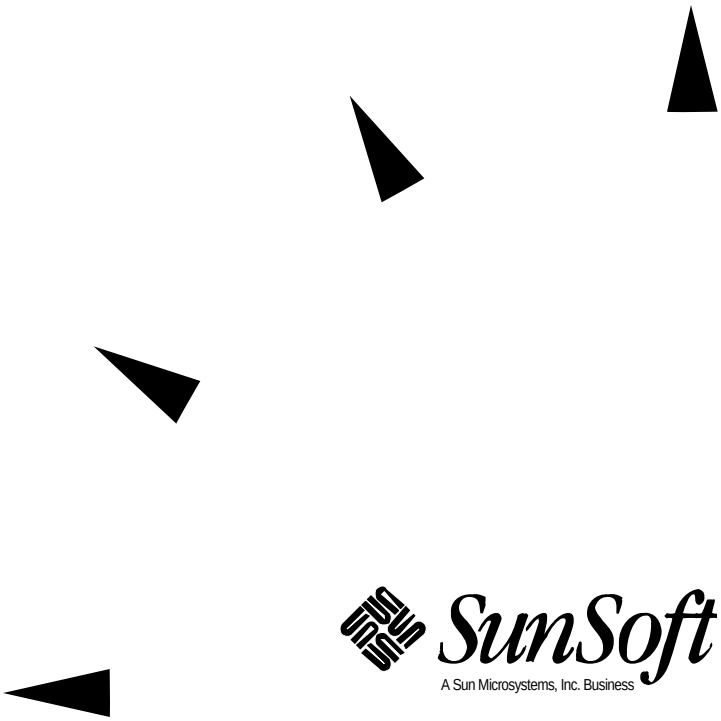
Bureau CDE
Guide de l'utilisateur



2550 Garcia Avenue
Mountain View, CA 94043
U.S.A.

SunSoft
A Sun Microsystems, Inc. Business

Réference: 802-4164-11
Révision A, juin 1996

De nombreuses appellations utilisées par les constructeurs et les distributeurs sont des marques déposées. Dans la présente publication, les termes en majuscules ou commençant par une majuscule peuvent être des marques déposées.

LA PRESENTE PUBLICATION EST FOURNIE "DANS L'ETAT". LES SOCIETES DETENTRICES DU COPYRIGHT DECLINENT TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE ET A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. PAR AILLEURS, CES SOCIETES NE SAURAIENT ETRE TENUES POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE RESULTANT DE L'UTILISATION DES INFORMATIONS DU PRESENT DOCUMENT.

Le code et la documentation des widgets DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Hewlett-Packard Company
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 International Business Machines Corp.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Sun Microsystems, Inc.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Novell, Inc.

Tous droits réservés. Ce produit et sa documentation sont protégés par copyright et des licences en restreignent la distribution, l'utilisation, la copie et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou de sa documentation ne peut être reproduite, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable.

UNIX est une marque dont la licence est détenue exclusivement par

X / Open Company, Ltd.

OSF / Motif et Motif sont des marques d'Open Software Foundation, Ltd.

X Window System est une marque de X Consortium, Inc.

PostScript est une marque d'Adobe Systems, Inc., qui peut être enregistrée dans certains pays.

Table des matières

1. Connaissances de base 1

Utilisation de la souris 2

▼ Cliquer 2

▼ Cliquer deux fois 2

▼ Faire glisser 2

Utilisation du clavier 3

Présentation du Bureau 4

Gestion des fenêtres 9

Objets de commande des cadres de fenêtres 9

▼ Ouverture d'une fenêtre d'application 11

▼ Fermeture d'une fenêtre d'application 12

▼ Réduction d'une fenêtre à l'état d'icône 12

▼ Restauration d'une fenêtre à partir d'une icône 13

▼ Déplacement d'une fenêtre ou d'une icône de fenêtre . 13

▼ Redimensionnement d'une fenêtre 14

▼ Passage d'une fenêtre ou d'une icône au premier plan. 15
▼ Copie et collage de texte 15
Gestion des espaces de travail 16
▼ Affichage d'un autre espace de travail 17
▼ Affichage d'une fenêtre dans d'autres espaces de travail 17
▼ Modification du nom d'un espace de travail 18
Utilisation des objets de commande dans les fenêtres d'application 19
▼ Sélection d'un bouton de fonction 19
▼ Sélection d'une case à cocher ou d'un bouton radio . . . 20
▼ Défilement du contenu d'une fenêtre 22
▼ Sélection d'un élément de liste. 23
▼ Saisie de texte dans une zone vide 24
▼ Édition de texte dans une zone 25
Utilisation des menus 26
Menu Fenêtre 27
Menu Espace de travail. 29
▼ Sélection d'une option du menu Fenêtre 30
▼ Sélection d'une option du menu Espace de travail 30
▼ Sélection d'une option de menu à l'aide de la souris . . 31
▼ Sélection d'une option de menu à l'aide du clavier. . . . 31
Sortie du Bureau. 32
▼ Déconnexion. 32
▼ Verrouillage de l'écran 33

Accès à l'aide 34

Menu Aide 34

▼ Gestionnaire d'aide 35

2. Lancement d'une session du Bureau 37

Lancement et arrêt d'une session 37

▼ Ouverture d'une session du Bureau 38

▼ Fermeture d'une session du Bureau 38

▼ Utilisation d'une session dans une langue différente . . 39

Lancement d'une session monofenêtre 39

▼ Ouverture d'une session monofenêtre 39

▼ Fermeture d'une session monofenêtre 39

Lancement d'une session à partir de la ligne de commande . . 40

▼ Entrée et sortie du mode de connexion à partir de la ligne de commande 40

Utilisation d'une session initiale 40

▼ Sauvegarde d'une session initiale 41

▼ Lancement automatique de la session initiale lors de la connexion 41

▼ Sélection de la session en cours ou de la session initiale lors de la déconnexion 42

3. Accès à l'aide 43

Demande d'aide 44

F1 — touche d'aide 44

Utilisation du menu Aide d'une application 45

Aide sur l'élément de l'application 46

Utilisation du Gestionnaire d'aide 46
Utilisation des fenêtres d'aide 48
Sélection des sujets d'aide 49
Utilisation de l'arborescence des sujets 49
Utilisation des hyperliens 50
Aspect des hyperliens 50
Liens affichant une nouvelle fenêtre 51
Déplacement entre les sujets d'aide 51
Menu instantané Aide 52
Identification de votre emplacement 53
Consultation des différents volumes d'aide 53
Identification des sujets consultés 55
Recherche d'informations spécifiques 56
▼ Recherche de sujets par l'intermédiaire de l'index d'aide 57
Schémas de recherche 58
Consultation de l'aide sur le système 58
▼ Ouverture du Gestionnaire d'aide 59
▼ Copie d'une fenêtre d'aide 61
Affichage d'une page du manuel 61
▼ Affichage d'une page de manuel 62
Impression des sujets d'aide 62
▼ Impression d'un sujet d'aide 63
Configuration de l'impression 64
Modification des couleurs des fenêtres d'aide 64

▼ Modification des couleurs des fenêtres d'aide d'une application 65

4. Utilisation du Tableau de bord 67

Éléments du Tableau de bord 67

Tableau de bord 67

Panneaux secondaires 68

Le sélecteur d'espace de travail 69

Connaissances de base du Tableau de bord 70

▼ Activation d'une icône du Tableau de bord 70

▼ Ouverture d'un panneau secondaire 70

▼ Fermeture d'un panneau secondaire 70

Menus instantanés du Tableau de bord 71

Contenu des menus instantanés 71

Aide du Tableau de bord 74

▼ Déplacement du Tableau de bord ou d'un panneau secondaire 75

▼ Réduction du Tableau de bord 75

Aperçu du Tableau de bord 75

Tableau de bord 76

Panneau secondaire Applications personnelles 78

Panneau secondaire Imprimantes personnelles 79

Icônes du panneau secondaire Imprimantes personnelles . . . 79

Panneau secondaire Aide 80

Personnalisation du Tableau de bord 81

▼ Ajout d'une icône du panneau secondaire au Tableau de bord 82

▼ Ajout d'une application ou d'une autre icône dans un panneau secondaire. 82

Fonctionnement des icônes installées 83

Ajout ou suppression de panneaux secondaires 83

▼ Remplacement d'une icône du Tableau de bord 84

▼ Suppression des personnalisations utilisateur. 84

Personnalisation des espaces de travail 85

▼ Modification du nom d'un espace de travail 85

▼ Ajout d'espaces de travail. 85

▼ Suppression d'espaces de travail. 85

▼ Personnalisation des icônes du sélecteur d'espace de travail 86

5. Gestionnaire de fichiers 89

Présentation de la fenêtre et de l'espace de travail du Gestionnaire de fichiers 90

Concepts de base des systèmes de fichiers 91

Fichiers 91

Dossiers. 92

Objets. 92

Chemins d'accès. 92

Connaissances de base requises pour la gestion des fichiers . . 94

▼ Sélection d'un fichier ou d'un dossier 94

▼ Sélection de plusieurs fichiers ou dossiers 95

▼ Faire glisser et poser un fichier ou un dossier 96

"Faire glisser et poser" - Tâches de base 96
▼ Affichage d'un menu instantané 97
▼ Modification du nom d'un fichier ou d'un dossier 98
▼ Aide sur un fichier ou un dossier 99
Ouverture d'un fichier ou d'un dossier. 99
Manipulation des fichiers et des dossiers 100
▼ Création d'un fichier ou d'un dossier 100
▼ Déplacement d'un fichier ou d'un dossier 101
▼ Copie d'un fichier ou d'un dossier 102
▼ Création d'un lien symbolique. 103
Navigation vers des dossiers et sous-dossiers 104
▼ Affichage d'un autre dossier 104
▼ Accès à votre dossier personnel. 104
▼ Accès au dossier parent 104
▼ Ouverture d'une fenêtre terminal dans le dossier courant 105
Exécution d'une action sur un fichier ou un dossier 106
▼ Exécution de l'action par défaut 106
▼ Exécution d'autres actions 107
Suppression d'objets (mettre à la corbeille) 107
▼ Ouverture de la fenêtre Corbeille 107
▼ Suppression d'un objet (mettre à la corbeille) 107
▼ Réintégration d'un fichier ou d'un dossier à partir de la corbeille. 108
▼ Suppression définitive d'un fichier ou d'un dossier . . . 108

Propriété et sécurité des fichiers 108
Qui peut accéder aux objets ?. 109
Types de droits d'accès 109
Droits d'accès par défaut. 110
▼ Modification de la propriété d'un fichier ou d'un dossier 110
▼ Modification des droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier 111
Utilisation des objets du Gestionnaire de fichiers dans l'espace de travail 112
▼ Pose d'un fichier ou d'un dossier sur le fond de l'espace de travail 113
▼ Affichage du menu instantané d'un objet de l'espace de travail 113
▼ Suppression d'un objet de l'espace de travail 113
Localisation de fichiers 115
▼ Recherche d'un objet par son nom 115
▼ Recherche d'un fichier par son contenu 116
Personnalisation des vues du Gestionnaire de fichiers. 117
▼ Configuration des en-têtes 118
▼ Configuration de l'emplacement des icônes. 118
Utilisation de la vue en arborescence 119
▼ Affichage de la vue par structure hiérarchique 120
▼ Affichage de la vue Dossier 121
▼ Modification de la représentation des objets 121
▼ Modification de l'ordre de tri des icônes 122
▼ Rangement (tri) des objets 123

▼ Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut 123

Masquage des fichiers et des dossiers 123

▼ Affichage ou masquage des fichiers ou des dossiers . . 124

▼ Spécification des types de données cachés 124

Visualisation d'icônes 125

▼ Modification de la taille de la zone d'affichage des icônes 126

6. Lancement d'applications à partir du Bureau 127

Gestionnaire d'applications 127

▼ Ouverture du Gestionnaire d'applications 128

Fenêtre du Gestionnaire d'applications 128

Contenu du Gestionnaire d'applications 129

Groupes d'applications intégrés 131

Menus et commandes du Gestionnaire d'applications 131

▼ Lancement d'une application à partir du Gestionnaire d'applications 132

▼ Aide sur une icône d'application 133

▼ Ajout d'une icône d'application sur le Tableau de bord 133

▼ Ajout d'une icône d'application sur le fond de l'espace de travail 134

▼ Mise à jour du Gestionnaire d'applications 134

▼ Création d'un groupe d'applications personnel 134

▼ Ajout d'applications à un groupe personnel 135

Fonctions avancées du Gestionnaire d'applications 135

Noms de fichiers 135

Emplacement du dossier du Gestionnaire d'applications 136

Création d'actions et de types de données personnels 137

Enregistrement des applications 139

Lancement d'applications à partir du Gestionnaire de fichiers 139

▼ Lancement d'une application à partir du Gestionnaire de fichiers. 139

Lancement et gestion des applications à partir du Tableau de bord 140

▼ Copie d'une application dans le panneau secondaire Applications personnelles 141

▼ Lancement d'une application à partir du panneau secondaire Applications personnelles 141

▼ Remplacement de l'icône du panneau secondaire Applications personnelles sur le Tableau de bord. 142

Lancement d'applications à partir d'une fenêtre d'émulation de terminal. 142

▼ Lancement d'une application à partir d'un émulateur de terminal (système local) 143

▼ Lancement d'une application à partir d'un émulateur de terminal (système éloigné) 143

7. Personnalisation de l'environnement CDE 145

▼ Lancement du Gestionnaire de configuration 145

Personnalisation de l'aspect de l'écran 146

Couleurs 147

Boutons de couleurs. 147

Polices 152

Fonds 152
Personnalisation du comportement du système 153
▼ Comportement du clavier. 153
▼ Comportement de la souris 153
▼ Volume du signal sonore 154
Écran sans extensions de verrouillage 154
Écran avec extensions de verrouillage 156
Fenêtres 157
Personnalisation du lancement et de la déconnexion 158
▼ Modification du mode lancement de la session suivante 159
▼ Définition de la session initiale 159
▼ Confirmation de déconnexion 160
8. Utilisation du Programme courrier 161
▼ Lancement du Programme courrier 162
Fenêtre principale du Programme courrier 162
Visualisation et manipulation des messages 163
▼ Lecture d'un message 163
Tri des messages. 164
▼ Réponse à un message 164
▼ Faire suivre un message 165
▼ Sauvegarde d'un message sous forme de texte 165
▼ Recherche d'un message dans une boîte aux lettres . . . 165
▼ Suppression d'un message 166
▼ Annulation de la suppression d'un message 167

▼ Suppression de messages effacés lors de la fermeture de la boîte aux lettres 167
Envoi de messages 168
Utilisation des alias 168
▼ Diffusion, composition et envoi d'un message 169
Édition du texte dans un message 171
Formatage du texte dans un message 172
▼ Inclusion d'un modèle dans un message 172
▼ Inclusion de plusieurs messages dans le nouveau message 173
▼ Inclusion d'un fichier texte dans un message 173
▼ Envoi d'un message automatique (message de congé). 173
▼ Envoi de messages en format MIME ou Sun 174
▼ Recherche et modification du texte d'un message. 174
▼ Vérification orthographique d'un message 175
▼ Édition du texte d'un message. 176
Création et utilisation des boîtes aux lettres 176
▼ Création d'une boîte aux lettres. 176
▼ Ouverture d'une boîte aux lettres 177
▼ Fermeture d'une boîte aux lettres 177
▼ Archivage d'un message dans d'autres boîtes aux lettres 177
▼ Suppression d'une boîte aux lettres du système de fichiers 178
▼ Déplacement de messages vers d'autres boîtes aux lettres 178

▼ Ajout de boîtes aux lettres aux menus Déplacer et Copier dans 178

▼ Affichage des boîtes aux lettres consultées récemment dans le menu Déplacer 179

Impression des messages 179

▼ Impression d'un message avec les options par défaut . 180

▼ Impression d'un message avec des options spécifiques 180

▼ Impression d'un message par déplacement d'objet. . . . 181

Gestion des pièces jointes 181

▼ Visualisation d'une pièce jointe 181

▼ Impression d'une pièce jointe. 182

▼ Ajout d'une pièce jointe 182

▼ Sauvegarde d'une pièce jointe au système de fichiers . 182

▼ Suppression d'une pièce jointe et d'un message 183

▼ Ajout d'un fichier du Gestionnaire de fichiers. 183

▼ Ajout d'un rendez-vous de l'agenda 183

Personnalisation du Programme courrier. 184

▼ Affichage du nombre de messages dans la boîte aux lettres 185

▼ Modification de la chaîne d'indentation pour le texte inclus dans une réponse. 185

▼ Définition de la fréquence de vérification des nouveaux messages. 186

Création de modèles 186

▼ Ajout de zones personnalisées au menu Formater 187

Ouverture et sauvegarde. 187

Raccourcis clavier et menu du Programme courrier 189

9. Impression 191

Votre imprimante par défaut 191

▼ Détermination de l'imprimante par défaut 192

▼ Modification de l'imprimante par défaut 192

Impression de fichiers 192

Soumission d'un fichier à l'impression 193

▼ Impression à partir du Tableau de bord 194

▼ Impression à partir du Gestionnaire de fichiers 195

▼ Impression à partir du Gestionnaire d'impression 195

Configuration des options d'impression 196

Options des commandes d'impression 197

Applications d'imprimantes 197

Gestionnaire d'impression 198

Application Travaux d'impression 199

Affichage des informations sur les travaux d'impression 200

▼ Ouverture d'une icône Imprimante 200

▼ Fermeture d'une icône Imprimante 201

▼ Recherche d'un travail d'impression 201

▼ Annulation d'un travail d'impression 202

Caractéristiques des travaux d'impression 202

Imprimantes et Tableau de bord 203

▼ Modification de l'imprimante du Tableau de bord 203

▼ Ajout d'une imprimante au panneau secondaire Imprimantes personnelles 204

Modification de l'affichage du Gestionnaire d'impression 205

▼ Modification de l'affichage des imprimantes et des travaux d'impression 205

▼ Modification de la fréquence des mises à jour 205

▼ Sélection des travaux d'impression à afficher 206

▼ Affichage de la ligne de message du Gestionnaire d'impression 206

▼ Affichage du signal d'erreur du Gestionnaire d'impression 206

▼ Sélection des imprimantes à afficher 206

Caractéristiques de l'imprimante 207

▼ Affichage des caractéristiques d'une imprimante 207

▼ Modification d'une icône d'imprimante 207

▼ Modification du libellé d'une icône d'imprimante 208

10. Utilisation de l'Editeur de texte 209

Ouverture et fermeture de l'Editeur de texte 210

▼ Ouverture de l'Editeur de texte 210

▼ Fermeture de l'Editeur de texte 210

Fenêtre de l'Editeur de texte 211

▼ Affichage de la ligne d'état 211

Ouverture et sauvegarde de documents 212

▼ Création d'un nouveau document 212

▼ Sauvegarde d'un document dans un nouveau fichier . . 212

▼ Sauvegarde d'un document dans le fichier d'origine . . 214

Ouverture d'un document existant 214
Entrée de texte 216
▼ Entrée d'un nouveau texte 216
Utilisation de l'option Retour à la ligne automatique 217
Entrée de caractères spéciaux 217
Déplacement du curseur dans un document 218
▼ Passage à une ligne donnée 219
▼ Défilement d'un document 219
Sélection de texte 219
▼ Sélection de texte à l'aide de la souris 220
Sélection secondaire 220
▼ Sélection du texte à l'aide du clavier 221
Édition de texte 221
Touches d'édition 221
Touches de raccourci clavier 222
Association de fonctions aux touches Unix 222
▼ Activation du mode de surimpression 223
▼ Écrasement de texte 224
▼ Suppression de texte 224
▼ Effacement de texte 224
▼ Annulation d'une édition 224
▼ Copie de texte 225
▼ Déplacement de texte (couper-coller) 225
▼ Vérification orthographique 226

▼ Inclusion d'un fichier 227

Utilisation de la fonction "Faire glisser et poser" 228

▼ Déplacement de texte à l'aide des commandes Faire glisser et Poser 228

▼ Copie de texte à l'aide des commandes Faire glisser et Poser 228

▼ Inclusion d'un fichier à l'aide des commandes Faire glisser et Poser 228

Recherche d'un document. 229

▼ Recherche de texte. 229

▼ Recherche / Remplacement de texte. 230

▼ Recherche et suppression de texte. 230

Formatage et impression de documents 231

▼ Formatage d'un document 231

▼ Impression d'un document ouvert 232

▼ Impression d'un document fermé 233

Récupération d'un fichier 233

▼ Récupération d'un fichier 233

L'Editeur de texte et les autres applications 234

11. Utilisation de l'agenda 235

▼ Lancement du programme Agenda 236

Fenêtre principale de l'agenda 236

Barre d'outils de l'agenda 237

Vues de l'agenda. 238

Vue quotidienne. 238

Vue hebdomadaire 239
Vue mensuelle 240
Vue annuelle 241
Rendez-vous 241
▼ Planification d'un rendez-vous standard 241
▼ Options de rendez-vous 242
▼ Modification d'un rendez-vous 243
▼ Suppression d'un rendez-vous. 243
▼ Recherche d'un rendez-vous 244
▼ Visualisation d'une liste de rendez-vous 245
Activités 245
▼ Ajout d'une activité 246
▼ Modification d'une activité. 246
▼ Suppression d'une activité 246
▼ Visualisation d'une liste des activités 247
Fin d'une activité 247
Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités 248
▼ Impression des vues quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle 248
▼ Impression d'une liste de rendez-vous ou d'activités . . 249
▼ Modification des options d'impression d'un travail . . . 249
Consultation des agendas sur un réseau. 250
▼ Accès au nom d'autres agendas 250
▼ Ajout ou suppression d'agendas dans la liste Parcourir 250

▼ Accès à d'autres agendas 251
Planification de rendez-vous sur d'autres agendas 252
▼ Planification d'une réunion 252
▼ Envoi de rappels aux participants à l'aide de l'agenda. 253
▼ Création d'un message de rendez-vous à l'aide du Programme courrier 253
▼ Déplacement d'un rendez-vous d'une application vers l'agenda. 255
▼ Déplacement d'un rendez-vous de l'agenda vers une autre application 256
Personnalisation de l'agenda 257
▼ Modification des valeurs par défaut de l'Editeur de rendez-vous. 257
Modification des paramètres d'affichage 258
▼ Modification de l'accès et des droits 259
▼ Modification des paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux 263
▼ Modification du format de date. 264
▼ Modification du fuseau horaire par défaut 265
Accès à l'agenda par l'intermédiaire de la ligne de commande 266
dtcm_editor 266
dtcm_lookup. 266
dtcm_insert. 267
dtcm_delete 268
dtcm. 268
12. Utilisation du terminal. 269

Émulateur de terminal par défaut du Bureau 270
Ouverture d'une fenêtre de terminal. 270
▼ Fermeture d'une fenêtre de terminal. 273
Utilisation d'une fenêtre de terminal. 273
▼ Lancement d'applications dans une fenêtre de terminal 273
▼ Entrée d'une commande 274
▼ Copie et collage de texte 274
▼ Redimensionnement du contenu de la fenêtre 275
Lancement de dtterm sur un autre système 275
Option -display 275
Commande rlogin 276
Commande remsh 276
Personnalisation de dtterm. 277
Affichage de la barre de menus 277
Affichage de la barre de défilement. 278
Options générales de dtterm 279
Caractéristiques du curseur 280
Paramètres du signal 282
Options du terminal dtterm 284
Paramètres du clavier 285
Paramètres de l'écran. 288
Caractères de contrôle du terminal 290
▼ Configuration des caractères de contrôle du terminal . 291
Modification de l'émulateur de terminal par défaut 291

13. Editeur d'icônes 293

▼ Lancement de l'Editeur d'icônes 295

Fonctions de base de l'Editeur d'icônes 296

▼ Ouverture d'une icône existante 296

▼ Création d'une icône 296

▼ Effacement d'une icône 297

▼ Création d'une image 297

Outils de dessin 297

▼ Annulation d'une opération 299

Sauvegarde des fichiers d'icônes 299

Tailles d'icônes 300

▼ Sauvegarde d'une icône 301

▼ Sauvegarde d'une icône sous un nouveau nom 301

Utilisation des couleurs 302

Fonctions avancées de l'Editeur d'icônes 302

▼ Sélection partielle d'une icône 303

▼ Découpage partiel d'une icône 303

▼ Copie partielle d'une icône 303

▼ Déplacement partiel d'une icône 304

▼ Rotation partielle d'une icône 304

▼ Inversion partielle d'une icône 304

Redimensionnement des icônes 305

Points de repère 306

Captures d'écran 306

Modification de la vue d'une icône 307

A. Raccourcis clavier pour le Bureau 309

▼ Ouverture d'une fenêtre d'application 312

▼ Fermeture d'une fenêtre d'application 313

▼ Sélection d'une fenêtre ou d'une icône 313

▼ Réduction d'une fenêtre à l'état d'icône 313

▼ Restauration d'une fenêtre à partir d'une icône. 314

▼ Déplacement d'une fenêtre ou d'une icône de fenêtre . 314

▼ Redimensionnement d'une fenêtre 314

▼ Défilement du contenu d'une fenêtre 315

▼ Sélection d'un élément de liste. 315

▼ Affichage d'un menu déroulant. 315

▼ Utilisation des menus instantanés. 316

▼ Utilisation du menu Fenêtre 316

▼ Affichage d'un autre espace de travail 316

▼ Modification du nom d'un espace de travail 317

▼ Déplacement entre les fenêtres 317

▼ Affichage d'une fenêtre dans d'autres espaces de travail 317

▼ Sélection d'un objet de commande du Tableau de bord 318

▼ Sélection d'un objet de commande d'un panneau secondaire 318

▼ Déplacement du Tableau de bord 319

▼ Accès à l'aide à partir d'une fenêtre 319

▼ Sélection d’un hyperlien d’aide. 319

B. Localisation des sessions 321

▼ Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée 322

▼ À partir de la ligne de commande 325

▼ À partir d'un fichier de ressources 325

Glossaire 329

Index 353

Préface

Le présent manuel décrit le Bureau CDE et explique comment utiliser ses principales fonctions, ainsi que les applications auxquelles il permet d'accéder.

Organisation du manuel

Ce document se compose de 13 chapitres et de deux annexes.

Le **chapitre 1,** "**Connaissances de base**," présente les connaissances de base nécessaires à l'utilisation du Bureau et du clavier, et décrit certains aspects de l'interface commune mise en oeuvre.

Le **chapitre 2,** "**Lancement d'une session du Bureau,**" explique comment ouvrir une session de Bureau, la fermer et définir les paramètres de connexion.

Le **chapitre 3,** "**Accès à l'aide,**" présente les différentes procédures d'accès à l'aide en ligne.

Le **chapitre 4,** "**Utilisation du Tableau de bord,**" décrit le Tableau de bord (fenêtre permettant de gérer les tâches courantes) et explique comment le personnaliser.

Le **chapitre 5,** "**Gestionnaire de fichiers,**" fournit des instructions relatives au traitement des fichiers et des dossiers à l'aide du Gestionnaire de fichiers. Il décrit également les connaissances de base nécessaires à l'utilisation de cette interface graphique (navigation, gestion et recherche de fichiers et de dossiers, utilisation de la Corbeille).

Le **chapitre 6,** "**Lancement d'applications à partir du Bureau,**" explique comment lancer des applications à partir du Bureau à l'aide du Gestionnaire d'applications, du Gestionnaire de fichiers, du Tableau de bord et des fenêtres d'émulation de terminal.

Le **chapitre 7,** "**Personnalisation de l'environnement CDE,**" fournit des instructions permettant de personnaliser l'aspect et le comportement du Bureau à l'aide du Gestionnaire de configuration, et explique comment définir des variables d'environnement personnalisées.

Le **chapitre 8,** "**Utilisation du Programme courrier,**" présente le Programme courrier. Cette application permet d'envoyer et de recevoir des messages, d'y joindre des documents ou d'extraire ces derniers.

Le **chapitre 9,** "**Impression,**", décrit la procédure d'impression à partir du Bureau et explique comment changer l'imprimante par défaut.

Le **chapitre 10,** "**Utilisation de l'Editeur de texte,**" présente l'Editeur de texte, application permettant de créer et d'éditer des documents de taille limitée, tels que des notes, des messages ou des fichiers de ressources.

Le **chapitre 11,** "**Utilisation de l'agenda,**" décrit l'Agenda, à partir duquel vous pouvez fixer des rendez-vous, planifier des réunions et créer des listes d'activités.

Le **chapitre 12,** "**Utilisation du terminal,**" fournit des instructions permettant d'afficher et de personnaliser des fenêtres d'émulation de terminal sur le Bureau.

Le **chapitre 13,** "**Editeur d'icônes,**" explique comment créer des fichiers graphiques et les utiliser comme icônes ou images de fond pour le Bureau.

L'**annexe A,** "**Raccourcis clavier pour le Bureau,**" explique comment utiliser le Bureau à l'aide du clavier.

L'**annexe B,** "**Localisation des sessions,**" décrit la procédure de modification de la langue et des polices d'une session.

Bibliographie

Le manuel *Bureau CDE - Guide de l'administrateur* fournit des informations plus détaillées sur la gestion et l'utilisation du Bureau.

Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous décrit les conventions typographiques utilisées dans ce manuel, et indique leur signification.

Tableau P-1 Conventions typographiques

Type de caractère ou symbole	Signification	Exemple
`AaBbCc123`	Commandes, fichiers et répertoires ; texte apparaissant à l'écran.	Éditez le fichier `.login`. Pour afficher la liste de tous les fichiers, entrez la commande `ls -a` `système% Vous avez du courrier.`
AaBbCc123	Paramètres devant être indiqués par l'utilisateur.	Pour supprimer un fichier, entrez la commande `rm` *nom_fichier*`.`
AaBbCc123	Titres de manuels, termes nouveaux ou mis en évidence.	Reportez-vous au chapitre 6 du *Guide de l'utilisateur*`.` Ces options sont dites de *classe.* Seul l'utilisateur *root* peut effectuer cette opération.

Connaissances de base 1

Le présent chapitre constitue une présentation du Bureau CDE.

Pour plus de détails sur la connexion au Bureau, reportez-vous au chapitre 2, "Lancement d'une session du Bureau."

Utilisation de la souris	*2*
Utilisation du clavier	*3*
Présentation du Bureau	*4*
Gestion des fenêtres	*9*
Gestion des espaces de travail	*16*
Utilisation des objets de commande dans les fenêtres d'application	*19*
Utilisation des menus	*26*
Sortie du Bureau	*32*
Accès à l'aide	*34*

1

Utilisation de la souris

▼ Cliquer



✦ Appuyez sur le bouton 1 de la souris, puis relâchez-le (sans déplacer la souris).

Par défaut, le bouton 1 est le bouton de gauche.

Cette opération permet d'obtenir les résultats suivants :

- *sélection* ou *activation* d'une fenêtre ou d'une icône ;
- sélection d'un bouton d'une boîte de dialogue ou d'un objet de commande du Tableau de bord ;
- sélection d'un hyperlien dans une fenêtre d'aide.

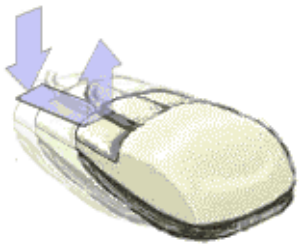
▼ Cliquer deux fois

✦ Appuyez à deux reprises et rapidement sur le bouton 1 de la souris.

Cette opération permet notamment d'obtenir les résultats suivants :

- lancement de l'action par défaut associée à une icône du Gestionnaire de fichiers ou de l'espace de travail ;
- restauration d'une icône de fenêtre (réaffichage de la fenêtre correspondante) ;
- fermeture d'une fenêtre de l'espace de travail (cliquez deux fois sur le bouton du menu système, situé dans l'angle supérieur gauche du cadre de la fenêtre).

▼ Faire glisser



Pour déplacer une fenêtre ou poser une icône, utilisez la méthode *appuyer-faire glisser-relâcher.*

✦ Amenez le pointeur sur la barre de titre de la fenêtre ou à un emplacement quelconque de l'icône, appuyez sur le bouton 1 et maintenez-le enfoncé. Déplacez le pointeur jusqu'à l'emplacement souhaité et relâchez le bouton.

Cette opération permet notamment d'obtenir les résultats suivants :

- déplacement de fenêtres et d'icônes ;
- déplacement ou copie de fichiers et de dossiers dans le Gestionnaire de fichiers ;
- visualisation du contenu d'une fenêtre (barre de défilement) ;
- impression d'un fichier, en posant l'icône correspondante sur la commande d'impression du Tableau de bord.

Utilisation du clavier

La plupart des tâches peuvent être effectuées à partir du clavier. Lorsque vous utilisez le clavier pour naviguer sur le Bureau, tenez compte des points suivants :

- la touche Alt correspond à la touche de caractère étendu sur certains claviers ;
- la touche Entrée correspond à la touche Retour ;
- la touche Échap interrompt la plupart des opérations interactives ;
- dans le Gestionnaire de configuration, le paramètre Comportement de la fenêtre doit avoir la valeur Activation à la sélection (il s'agit de la valeur par défaut).

  Pour plus de détails sur le comportement des fenêtres, reportez-vous au chapitre 7, "Personnalisation de l'environnement CDE."

On appelle zone d'entrée clavier l'élément mis en évidence (dans une fenêtre, un menu ou un objet de commande) sur lequel l'opération entrée au clavier sera effectuée. Pour activer une option de menu ou un objet de commande, tel qu'un bouton, appuyez sur la barre d'espacement.

Le clavier permet notamment d'effectuer les opérations ci-dessous.:

- Pour déplacer la mise en évidence vers la fenêtre suivante, appuyez sur Alt+Tab.
- Pour déplacer la zone d'entrée clavier dans une fenêtre, appuyez sur la touche Tab et sur les flèches de déplacement (vers le haut, le bas, la gauche et la droite).
- Pour fermer une fenêtre dans l'espace de travail, appuyez sur Alt+F4.

- Pour réduire une fenêtre à l'état d'icône, appuyez sur Alt+barre d'espacement, puis tapez la lettre U, correspondant à l'option Réduire du menu Fenêtre.
- Pour déplacer une fenêtre, appuyez sur Alt+barre d'espacement, puis tapez la lettre D, correspondant à l'option Déplacer du menu Fenêtre. Utilisez les flèches de déplacement pour amener la fenêtre à l'emplacement souhaité et appuyez sur Entrée.

  Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.

Pour plus de détails sur la navigation à l'aide du clavier, reportez-vous à l'annexe A, "Raccourcis clavier pour le Bureau."

Présentation du Bureau

Pour vous aider à mieux organiser et gérer votre travail, le Bureau fournit des fenêtres, des espaces de travail, des objets de commande, des menus et un Tableau de bord.

- Les fenêtres contiennent les applications logicielles ; vous pouvez les déplacer, les dimensionner ou les placer dans d'autres espaces de travail.
- Les espaces de travail sont les zones de l'écran où vous placez les fenêtres qui vous sont nécessaires ; vous pouvez disposer ces fenêtres à votre convenance ou les supprimer lorsque vous n'en avez plus besoin.
- Les objets de commande permettent de manipuler des objets, de sélectionner des options ou d'entrer des informations.
- Les menus permettent d'accéder aux commandes de gestion des fenêtres et des applications.
- Le Tableau de bord contient les objets de commande les plus fréquemment utilisés ; il est disponible dans chaque espace de travail.

Lors de l'utilisation du Bureau, vous aurez accès aux éléments suivants :

- icônes de fenêtres ;
- Tableau de bord ;
- Gestionnaire de configuration ;
- Gestionnaire de fichiers ;
- Gestionnaire d'applications ;
- Objets de l'espace de travail.



Icônes de fenêtres

Lorsque vous réduisez une fenêtre, elle se transforme en icône ; les exemples d'icônes ci-contre correspondent au Gestionnaire de fichiers et au Gestionnaire de configuration.

Pour réduire une fenêtre, cliquez sur le bouton de réduction situé dans la partie supérieure droite de son cadre.



Bouton de réduction

Pour restaurer cette fenêtre, cliquez deux fois sur son icône à l'aide du bouton 1 de la souris. Vous pouvez également cliquer une fois sur l'icône pour afficher le menu Fenêtre, puis sélectionner l'option Restaurer. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Restauration d'une fenêtre à partir d'une icône" page 13.

Tableau de bord

Il s'agit d'une fenêtre spéciale, affichée dans la partie inférieure de l'écran. Elle contient les objets de commande, les indicateurs et les panneaux secondaires fréquemment utilisés, ainsi que le sélecteur d'espace de travail, qui permet de passer d'un espace de travail à un autre.

Certaines icônes du Tableau de bord permettent de lancer des applications (le Gestionnaire de fichiers, par exemple). D'autres sont également des zones de pose ; par exemple, pour imprimer un fichier, faites-le glisser du Gestionnaire de fichiers et posez-le sur l’icône de l'Imprimante.

Certaines icônes sont des indicateurs (l'Horloge, par exemple).

Les flèches placées au-dessus de certaines icônes indiquent qu'un panneau (ou tableau) secondaire est disponible ; pour afficher ce dernier, cliquez sur la flèche.

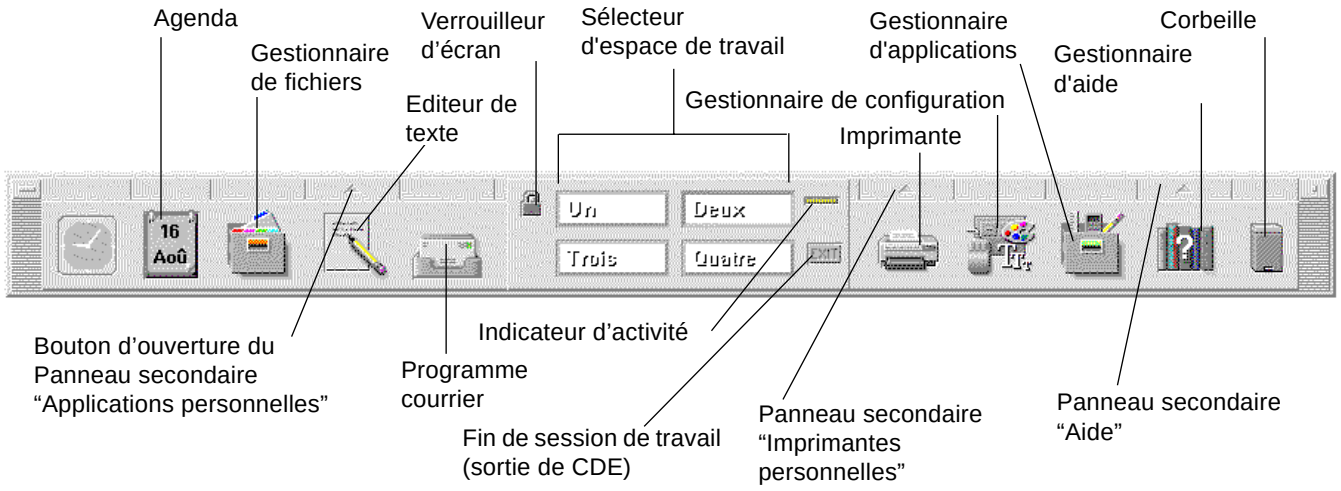


Figure 1-1 Icônes du Tableau de bord

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 4, "Utilisation du Tableau de bord."

Gestionnaire de configuration



Cette application permet de personnaliser de nombreux éléments du Bureau, tels que :

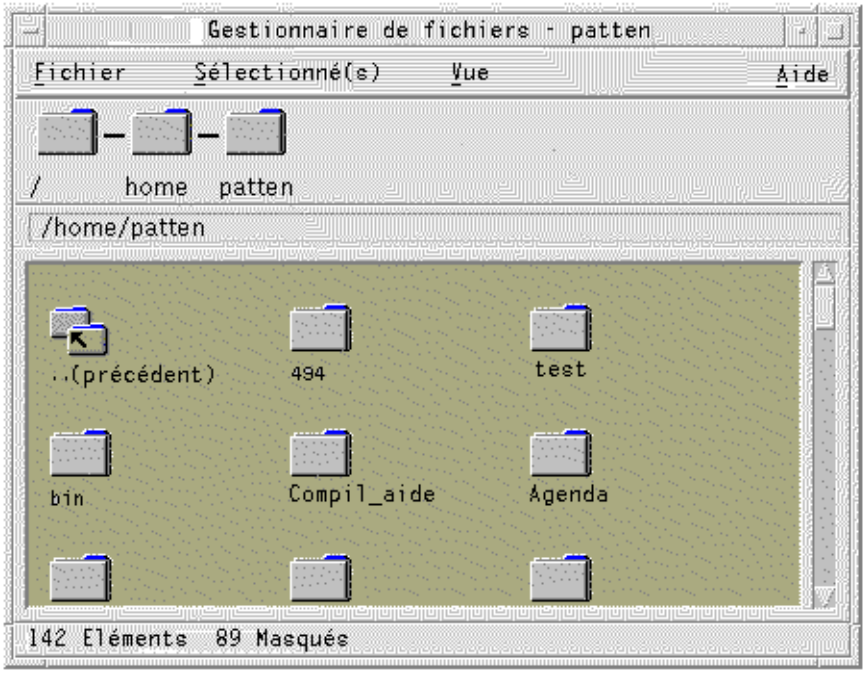
- les couleurs ;
- les fonds des espaces de travail ;
- la taille des polices ;
- le comportement du clavier, de la souris et des fenêtres.



Pour lancer le Gestionnaire de configuration, cliquez sur l'icône correspondante du Tableau de bord.

Pour plus de détails sur le Gestionnaire de configuration, reportez-vous au chapitre 7, "Personnalisation de l'environnement CDE."

Gestionnaire de fichiers



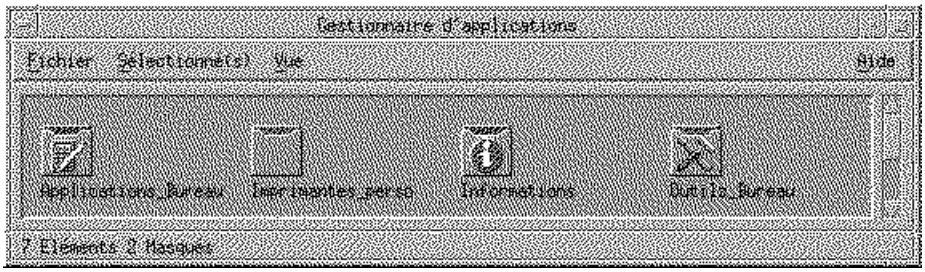
Cette application affiche sous forme d'icônes les fichiers, les dossiers et les programmes disponibles sur le système. Ces icônes vous évitent d'avoir à utiliser des commandes complexes.



Pour ouvrir une vue de votre dossier personnel, cliquez sur l'icône du Gestionnaire de fichiers dans le Tableau de bord.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers."

Gestionnaire d'applications



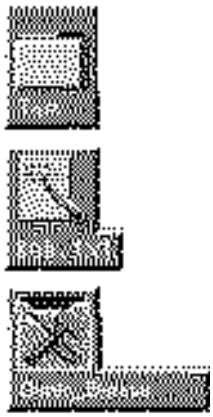
Le Gestionnaire d'applications permet d'accéder facilement aux applications fréquemment utilisées, par l'intermédiaire d'*icônes d'action*. Celles-ci permettent de lancer les applications ; elles sont stockées dans des dossiers spéciaux appelés *groupes d'applications*.



Vous pouvez afficher les icônes d'action fréquemment utilisées sur le fond de l'espace de travail.

Pour ouvrir le Gestionnaire d'applications, cliquez sur l'icône correspondante du Tableau de bord.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 6, "Lancement d'applications à partir du Bureau."



Objets de l'espace de travail

Vous pouvez placer les icônes des fichiers, des dossiers et des actions que vous utilisez fréquemment sur le fond de l'espace de travail.

Pour ce faire, faites glisser l'icône voulue à partir d'une fenêtre du Gestionnaire de fichiers ou d'applications et posez-la sur le fond de l'espace de travail.

L'objet affiché sur l'espace de travail est une *référence* à l'objet d'origine, et non une copie. L'objet d'origine reste intact dans le Gestionnaire de fichiers ou d'applications.

Gestion des fenêtres

La présente section explique comment ouvrir, fermer et manipuler les fenêtres de l'espace de travail.

Objets de commande des cadres de fenêtres

Un cadre de fenêtre comporte des objets de commande permettant d'effectuer les opérations décrites ci-dessous.

- Activer une fenêtre pour la saisie à partir de la souris ou du clavier. Lorsque vous sélectionnez une fenêtre et qu'elle devient active, son cadre change de couleur.
- Déplacer une fenêtre.
- Réduire une fenêtre à l'état d'icône.
- Dimensionner une fenêtre.
- Fermer une fenêtre et la supprimer de tous les espaces de travail.
- Afficher une fenêtre dans d'autres espaces de travail.

Pour plus de détails sur les méthodes d'activation des fenêtres, reportez-vous au chapitre 7, "Personnalisation de l'environnement CDE".

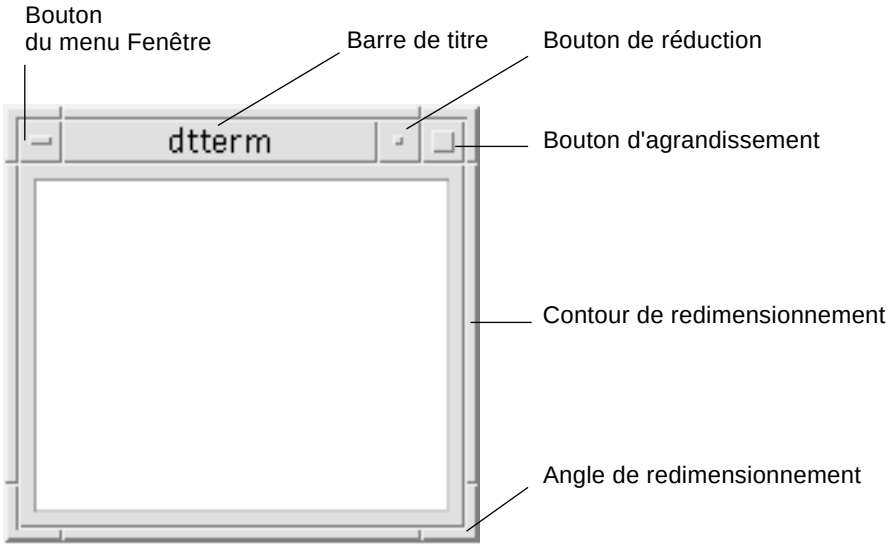


Figure 1-2 Objets de commande des cadres de fenêtres

Pour afficher le menu Fenêtre, cliquez sur le bouton situé dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre.

Pour fermer une fenêtre, cliquez deux fois sur le bouton du menu Fenêtre.

Pour réduire une fenêtre à l'état d'icône, cliquez sur le bouton de réduction. Pour la restaurer, cliquez deux fois sur l'icône.

Pour donner à une fenêtre sa taille maximale, cliquez sur le bouton d'agrandissement. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour revenir à la taille précédente.

La barre de titre indique le nom de l'application propriétaire de la fenêtre. Pour sélectionner une fenêtre, cliquez sur sa barre de titre. Cet objet de commande permet également de déplacer la fenêtre.

Faites glisser un contour de redimensionnement de la fenêtre pour modifier la taille de celle-ci.

Pour plus de détails sur les fenêtres et la navigation à l'aide du clavier, reportez-vous à la section "Ouverture et fermeture de fenêtres" de l'annexe A, "Raccourcis clavier pour le Bureau."

▼ Ouverture d'une fenêtre d'application

À l'aide de la souris

✦ Cliquez sur l'icône de l'application dans le Tableau de bord.

Ou :

- À partir du Gestionnaire d'applications, cliquez deux fois sur l'icône de l'application.
- À partir du Gestionnaire de fichiers, choisissez une option pour une icône sélectionnée dans le menu Sélectionné(s).

Vous pouvez également cliquer sur une icône dans le Gestionnaire de fichiers ou d'applications, puis choisir une option dans le menu Sélectionné(s).

À l'aide du clavier

À partir du Tableau de bord :

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord (dans le Gestionnaire de configuration, le paramètre Comportement de la fenêtre doit avoir la valeur Activation à la sélection).
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur un objet de commande.
3. Appuyez sur la barre d'espacement ou sur Entrée pour sélectionner l'objet de commande et ouvrir la fenêtre d'application correspondante.

À partir du Gestionnaire d'applications :

1. Suivez les instructions ci-dessus pour ouvrir le Gestionnaire d'applications.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur une icône de groupe d'applications.
3. Appuyez sur Entrée pour ouvrir le groupe d'applications.

4. Utilisez les flèches de déplacement pour mettre en évidence une icône d'application ou d'action et appuyez sur Entrée pour lancer l'application.

▼ Fermeture d'une fenêtre d'application

Lorsque vous fermez une fenêtre d'application, elle disparaît de tous les espaces de travail. Cette opération revient à quitter l'application.



Attention – Avant de fermer une fenêtre d'application, sauvegardez votre travail. Pour ce faire, il suffit généralement de sélectionner l'option Sauvegarder du menu Fichier.

À l'aide de la souris

- Sélectionnez Fermer dans le menu Fichier de l'application.
- *Ou*, cliquez deux fois sur le bouton du menu Fenêtre, situé dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre de l'application (voir la figure1-2 page 10).

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre à fermer.
2. Appuyez sur Alt+F4.

▼ Réduction d'une fenêtre à l'état d'icône

Pour économiser l'espace sur l'écran, vous pouvez réduire les fenêtres en icônes. Elles restent ainsi accessibles et les programmes qu'elles contiennent continuent de s'exécuter.

À l'aide de la souris

♦ Cliquez sur le bouton de réduction de la fenêtre.



À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
2. Sélectionnez l'option Réduire :

- appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Réduire et appuyez sur Entrée ;
- *ou*, tapez la lettre U, correspondant à l'option Réduire.

▼ Restauration d'une fenêtre à partir d'une icône

À l'aide de la souris

♦ Cliquez deux fois sur l'icône.

À l'aide du clavier

1. Amenez la zone d'entrée clavier sur l'icône et appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
2. Appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Restaurer et appuyez sur Entrée.

▼ Déplacement d'une fenêtre ou d'une icône de fenêtre

À l'aide de la souris

1. Amenez le pointeur sur la barre de titre ou sur l'icône de la fenêtre.
2. Faites glisser cette dernière jusqu'à son nouvel emplacement.

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
2. Tapez la lettre D, correspondant à l'option Déplacer.
3. Appuyez sur les flèches de déplacement pour repositionner la fenêtre ou l'icône.

   Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.
4. Une fois l'emplacement voulu atteint, appuyez sur Entrée.

Pour annuler l'opération, appuyez sur Échap.

▼ Redimensionnement d'une fenêtre

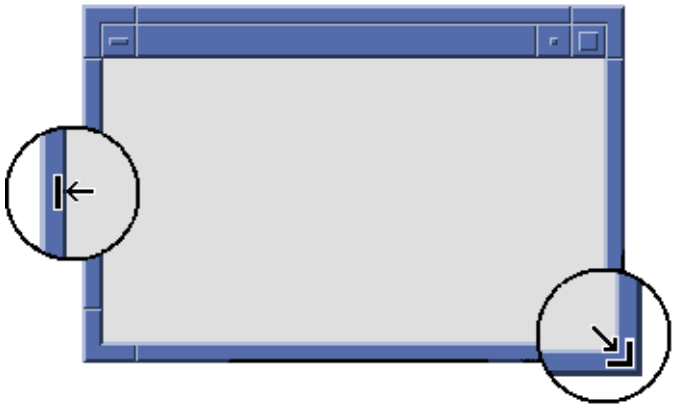
À l'aide de la souris

1. Amenez le pointeur sur un contour ou un angle de la fenêtre.

   Le pointeur se transforme en flèche de redimensionnement.

2. Faites glisser le contour ou l'angle ; un cadre indiquant la taille de la fenêtre s'affiche.

3. Relâchez le bouton de la souris lorsque le cadre a atteint la taille voulue.



Pour agrandir ou réduire une fenêtre, faites glisser ses contours ou ses angles

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.

2. Tapez la lettre m, correspondant à l'option Dimensionner.

3. Appuyez sur les flèches de déplacement pour agrandir ou réduire la fenêtre.

   Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.

4. Lorsque le cadre a atteint la taille voulue, appuyez sur Entrée.

Pour annuler l'opération, appuyez sur Échap.

▼ Passage d'une fenêtre ou d'une icône au premier plan

À l'aide de la souris

- Pour faire passer une fenêtre au premier plan de l'espace de travail, cliquez sur une partie visible de son cadre. Dans le cas d'une icône, cliquez dessus.
- Pour faire passer une fenêtre ou une icône masquée au premier plan, sélectionnez Espace de travail précédent dans le menu Espace de travail.

À l'aide du clavier

- Pour faire passer au premier plan la dernière fenêtre ou icône de la pile, appuyez sur Alt+Flèche vers le haut.
- Pour faire passer à l'arrière-plan la première fenêtre de la pile, appuyez sur Alt+Flèche vers le bas.
- Pour faire défiler et sélectionner les fenêtres et les icônes d'un espace de travail, appuyez sur Alt+Tab ou Alt+Échap.
- Pour effectuer la même opération dans l'ordre inverse, appuyez sur Maj+Alt+Tab ou Maj+Alt+Échap.

▼ Copie et collage de texte

Ces opérations évitent de retaper du texte.

Vous pouvez copier et coller du texte dans :

- les zones de texte ;
- les fenêtres d'émulation de terminal ;
- les fenêtres de l'Editeur de texte ;
- les fenêtres de composition du Programme courrier.

Vous pouvez également copier du texte à partir d'une fenêtre du Gestionnaire d'aide ou d'une fenêtre de message du Programme courrier et le coller dans une fenêtre de l'Editeur de texte, de l'émulateur de terminal ou dans une fenêtre de composition du Programme courrier.

Sélection du texte à copier

1. Amenez le pointeur sur le début du texte à copier.

2. Faites glisser la souris jusqu'à la fin du texte à copier, puis relâchez le bouton, en laissant le texte en évidence.

Collage du texte sélectionné

1. Placez le curseur d'insertion de texte à l'emplacement de destination.
2. Appuyez sur le bouton 2 de la souris pour coller le texte.

   Pour désélectionner le texte, cliquez sur une zone vide de la fenêtre ou appuyez sur Échap.

Voir aussi :

- le chapitre 3, "Accès à l'aide",
- le chapitre 10, "Utilisation de l'Editeur de texte",
- le chapitre 12, "Utilisation du terminal".

Gestion des espaces de travail

Les espaces de travail sont semblables à des écrans distincts sur lesquels des fenêtres sont affichées. Pour organiser votre Bureau, vous pouvez placer des applications spécifiques dans un espace de travail donné et attribuer un nom explicite à ce dernier. Par exemple, un espace de travail intitulé Rapports peut contenir les outils utilisés pour préparer des rapports, tels qu'une feuille de calcul, un micro-éditeur ou des applications graphiques. Vous pouvez définir d'autres espaces en fonction de vos activités.

La présente section explique comment afficher et renommer les espaces de travail, et décrit comment placer des fenêtres dans des espaces donnés.

Pour plus de détails sur la navigation à l'aide du clavier, reportez-vous à l'annexe A, "Raccourcis clavier pour le Bureau."

▼ Affichage d'un autre espace de travail

À l'aide de la souris

♦ Cliquez sur le bouton approprié dans le sélecteur d'espace de travail du Tableau de bord.



À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur le bouton de l'espace de travail que vous souhaitez afficher.
3. Appuyez sur Entrée.

▼ Affichage d'une fenêtre dans d'autres espaces de travail

À l'aide de la souris

1. Cliquez sur le bouton situé dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre.

   Le menu Fenêtre s'affiche.
2. Sélectionnez l'option Occuper l'espace de travail.
3. Dans la liste Espaces de travail de la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez les espaces de travail dans lesquels vous souhaitez placer la fenêtre.
   - Pour sélectionner plusieurs noms d'espaces adjacents, cliquez dessus tout en maintenant la touche Maj enfoncée.
   - Si les noms d'espaces ne sont pas adjacents, utilisez la touche Ctrl.
   - Pour désélectionner un espace, cliquez dessus.

- Pour placer la fenêtre dans tous les espaces de travail, cliquez sur le bouton Tous les espaces.

4. Cliquez sur OK.

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
2. Appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Occuper l'espace de travail et appuyez sur Entrée.

   La boîte de dialogue correspondante s'affiche.
3. À l'aide de la touche Tab, amenez la zone d'entrée clavier sur la liste Espaces de travail.
4. Sélectionnez ceux dans lesquels vous voulez que la fenêtre apparaisse :
   - pour faire défiler la liste, appuyez sur les flèches de déplacement vertical ;
   - pour sélectionner plusieurs espaces, appuyez sur Maj+Flèche vers le bas ou Maj+Flèche vers le haut.
5. Appuyez sur Entrée.

▼ Modification du nom d'un espace de travail

À l'aide de la souris

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le bouton de l'espace de travail à renommer.

   Cet espace s'affiche.
2. Cliquez sur le même bouton.

   Celui-ci devient une zone de texte.
3. Modifiez le nom de l'espace de travail dans cette zone.
4. Une fois cette opération effectuée, appuyez sur Entrée.

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.

2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour mettre en évidence le bouton de l'espace de travail à renommer.
3. Appuyez sur Maj+F10 pour afficher le menu instantané associé à ce bouton.
4. Appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Renommer et appuyez sur Entrée.

   Le bouton correspondant à l'espace de travail devient une zone de texte.
5. Modifiez le nom de l'espace de travail dans cette zone.
6. Une fois cette opération effectuée, appuyez sur Entrée.

Utilisation des objets de commande dans les fenêtres d'application

Les fenêtres et les boîtes de dialogue comportent des objets de commande qui vous aident à utiliser les applications. Ils permettent de manipuler des objets, de sélectionner des options et d'entrer des informations spécifiques.

La présente section répertorie les différents types d'objets de commande disponibles sur le Bureau. Les plus utilisés sont les suivants :

- les *boutons*, qui lancent des commandes et des actions ou spécifient des options et des paramètres (ils sont de deux types : les boutons de fonction et les boutons radio) ;
- les *cases à cocher*, qui spécifient des options et des paramètres ;
- les *zones de texte*, dans lesquelles vous pouvez saisir des données ;
- les *listes*, qui contiennent des options parmi lesquelles vous pouvez effectuer une sélection ;
- les *règles*, qui permettent une sélection incrémentielle à partir d'une plage de valeurs ;
- les *barres de défilement*, qui permettent de faire défiler le contenu des fenêtres.

▼ Sélection d'un bouton de fonction

Lorsque vous sélectionnez un bouton de fonction, la commande ou l'action associée est immédiatement exécutée. Par exemple, lorsque vous choisissez le bouton OK dans une boîte de dialogue, vos modifications éventuelles sont appliquées, puis la boîte de dialogue est fermée.

Dans de nombreuses boîtes de dialogue, le bouton OK est mis en évidence par défaut ; il vous suffit ainsi d'appuyer sur Entrée pour valider les paramètres que vous avez indiqués.



OK, Annuler et Aide sont des exemples de boutons de fonction

À l'aide de la souris

- Cliquez sur le bouton voulu.

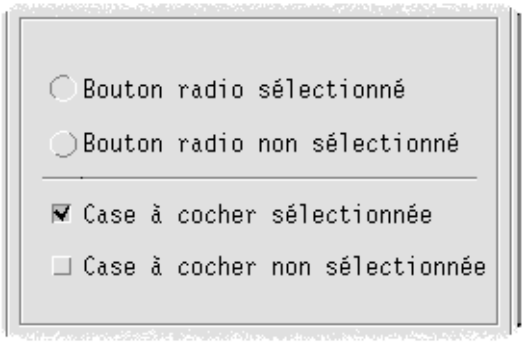
À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Tab et sur les flèches de déplacement pour mettre en évidence (zone d'entrée clavier) le bouton voulu.
2. Appuyez sur Entrée.

▼ Sélection d'une case à cocher ou d'un bouton radio

Une case à cocher permet de spécifier une option ou un paramètre. Vous pouvez sélectionner plusieurs cases dans un groupe.

Les boutons radio ont la même fonction, mais vous ne pouvez en sélectionner qu'un à la fois.



À l'aide de la souris

- Cliquez sur la case à cocher ou le bouton radio à sélectionner.

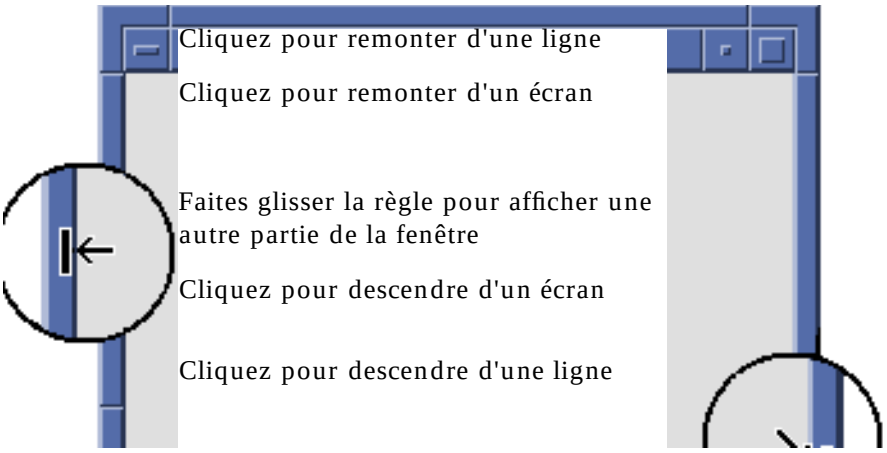
À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Tab et sur les flèches de déplacement pour amener la zone d'entrée clavier sur la case à cocher ou le bouton radio voulu.
2. Appuyez sur la barre d'espacement.

▼ Défilement du contenu d'une fenêtre

Une fenêtre contient souvent des informations qui ne tiennent pas sur un seul écran. Pour visualiser la totalité de son contenu, utilisez la barre de défilement.

À l'aide de la souris



À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Tab pour accéder à la zone de la fenêtre que vous souhaitez faire défiler.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement, ou sur PgAv ou PgAr.

   Pour accélérer le défilement, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.

Pour utiliser une règle :

1. Appuyez sur Tab ou sur une flèche de déplacement pour amener la mise en évidence sur la règle.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement vertical pour déplacer la règle.

   Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.

▼ Sélection d'un élément de liste

Un élément de liste sélectionné est mis en évidence. Il est pris en compte lorsque vous appuyez sur un bouton, par exemple OK.

À l'aide de la souris

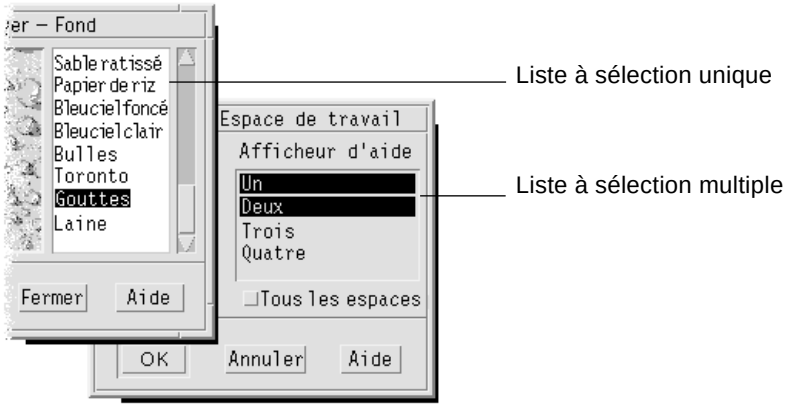
1. Cliquez sur l'élément voulu.

   Dans une liste à sélection multiple, maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant sur les éléments voulus.

   Pour désélectionner un élément, cliquez de nouveau dessus.

2. Cliquez sur un bouton (par exemple, OK).

Dans certaines listes, lorsque vous cliquez deux fois sur un élément, il est sélectionné et la commande par défaut est lancée.



À l'aide du clavier

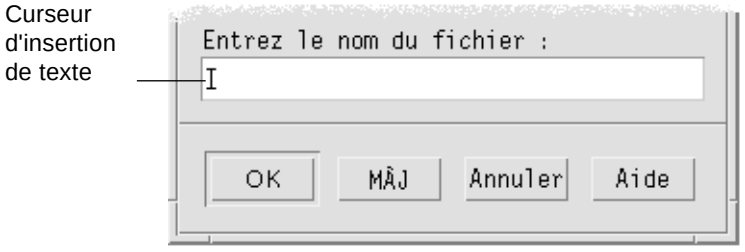
1. Appuyez sur Tab pour accéder à la liste.
2. Sélectionnez l'élément voulu :
   - Dans une liste à sélection unique, utilisez les flèches de déplacement pour mettre votre choix en évidence.

- Dans une liste à sélection multiple, utilisez les flèches de déplacement pour atteindre votre premier choix, puis appuyez sur Maj+Flèche vers le haut ou Maj+Flèche vers le bas.

Pour désélectionner un élément, appuyez sur la barre d'espacement.

3. Appuyez sur Tab pour accéder à un bouton, tel que OK ou Appliquer, et appuyez sur Entrée.

▼ Saisie de texte dans une zone vide



Une zone de texte est une zone dans laquelle vous pouvez saisir des données.

À l'aide de la souris

1. Cliquez sur la zone pour afficher le curseur d'insertion de texte.
2. Tapez le texte.

Dans de nombreuses boîtes de dialogue, la touche Entrée met fin à la saisie et active le bouton par défaut (OK ou Appliquer, par exemple).

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Tab, Maj+Tab ou sur les flèches de déplacement pour accéder à la zone de texte.

   Un curseur clignotant indique que la zone de texte correspond à la zone d'entrée clavier.

2. Tapez le texte et appuyez sur Ctrl+Tab pour déplacer la zone d'entrée clavier.

▼ Édition de texte dans une zone

À l'aide de la souris

1. Sélectionnez le texte à éditer :

Caractères	Faites glisser le pointeur du premier au dernier caractère.
Mot	Cliquez deux fois sur le mot.
Ligne	Cliquez trois fois sur la ligne.
Paragraphe	Cliquez quatre fois sur le paragraphe.

   Pour désélectionner le texte, cliquez sur une zone vide de la fenêtre.

2. Tapez le nouveau texte.

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Tab, Maj+Tab ou sur les flèches de déplacement pour accéder à la zone de texte.

2. Modifiez son contenu à l'aide des touches d'édition.

Touche d'édition	**Fonction**
Flèche de déplacement	Déplace le curseur d'insertion de texte.
Retour arrière	Supprime le caractère situé à gauche du curseur.
Suppr ou touche de suppression	Supprime le caractère situé à droite du curseur.
Ctrl+Suppr *ou* Ctrl+touche de suppression	Supprime le texte, de l'emplacement du curseur à la fin de la ligne.

3. Pour déplacer la zone d'entrée clavier hors de la zone de texte, appuyez sur Ctrl+Tab.

1

Utilisation des menus

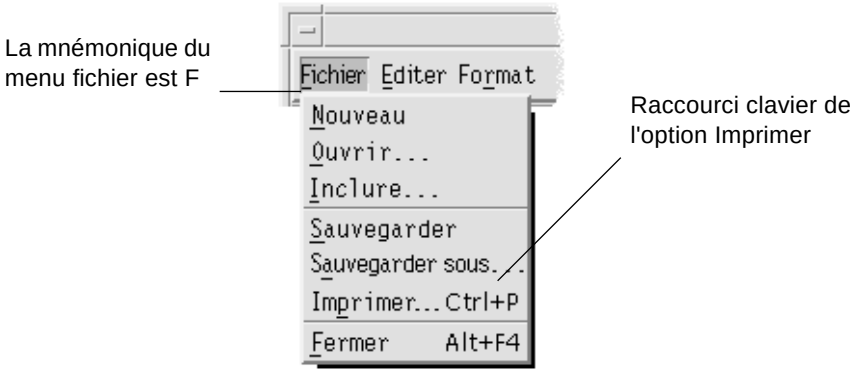
Les menus permettent d'accéder aux commandes de gestion des fenêtres et des applications.

La sélection d'une option de menu entraîne l'exécution de l'action associée sur l'objet sélectionné. Par exemple, pour réduire une fenêtre à l'état d'icône, sélectionnez-la, puis choisissez l'option Réduire dans le menu correspondant.

Les options de menu en grisé ne sont disponibles que dans certaines circonstances. Par exemple, l'option Restaurer du menu Fenêtre ne peut être sélectionnée que lorsque la fenêtre est réduite à l'état d'icône.

Les types de menus utilisés sur le Bureau sont décrits ci-dessous.

- Les menus que vous "déroulez" à partir de la barre de menus d'une application, en cliquant sur leur nom ou en tapant leur *mnémonique* (caractère souligné dans le nom d'un menu ou d'une option).



La figure ci-dessus représente le menu Fichier d'une application.

La séquence de touches figurant à droite de certaines options est un *raccourci*. Les lettres mnémoniques et les raccourcis clavier permettent d'accéder rapidement aux options des menus.

- Les menus instantanés, qui apparaissent lorsque vous cliquez à l'aide du bouton 3 de la souris ou que vous appuyez sur Maj+F10 dans une fenêtre d'application ou sur un objet de l'espace de travail.

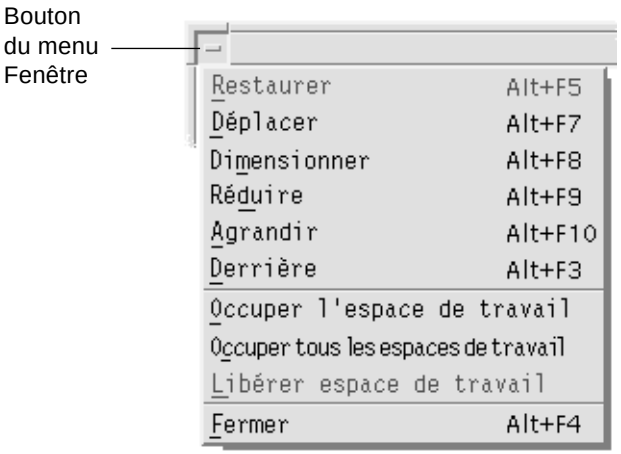


Menu Fenêtre

Ce menu contient des options permettant de gérer les fenêtres et les icônes de fenêtres.

Il s'affiche lorsque vous :

- cliquez sur le bouton situé dans l'angle supérieur gauche d'une fenêtre ;
- cliquez sur une icône de fenêtre ;
- Appuyez sur Alt+barre d'espacement, lorsque la zone d'entrée clavier se trouve sur une fenêtre ou sur une icône de fenêtre.

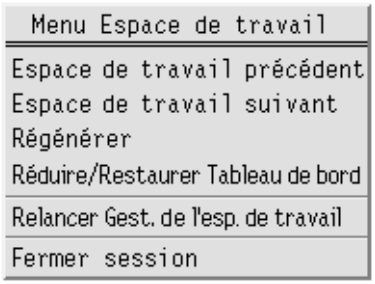


Restaurer	Transforme l'icône en fenêtre.
Déplacer	Modifie l'emplacement de la fenêtre.
Dimensionner	Modifie la taille d'une fenêtre (option inactive pour les icônes).
Réduire	Réduit une fenêtre à l'état d'icône.
Agrandir	Agrandit une fenêtre jusqu'à sa taille maximale autorisée.
Derrière	Fait passer une fenêtre à l'arrière-plan.
Occuper l'espace de travail	Permet de sélectionner les espaces de travail dans lesquels vous souhaitez qu'une fenêtre apparaisse.
Occuper tous les espaces de travail	Affiche une fenêtre dans tous les espaces de travail.
Fermer	Ferme la fenêtre et la supprime de l'espace de travail.

Menu Espace de travail

Ce menu instantané contient des options permettant de gérer l'espace de travail.

Pour l'afficher, cliquez sur le fond de l'espace de travail à l'aide du bouton 3 de la souris.



Espace de travail précédent	Fait passer la dernière fenêtre de la pile au premier plan.
Espace de travail suivant	Fait passer la première fenêtre de la pile à l'arrière-plan.
Régénérer	Régénère l'affichage.
Réduire / Restaurer Tableau de bord	Réduit le Tableau de bord à l'état d'icône ou le restaure.
Relancer Gestionnaire de l'esp. de travail	Arrête le Gestionnaire de l'espace de travail, puis le relance (cette option est généralement utilisée après une modification des fichiers de configuration).
Fermer session	Lance le processus de fermeture de la session (équivalent à l'icône de sortie du Tableau de bord).

Remarque – Ce menu ne peut pas être affiché à partir du clavier.

▼ Sélection d'une option du menu Fenêtre

À l'aide de la souris

♦ À l'aide du bouton 1 de la souris, cliquez sur l'icône de la fenêtre ou sur le bouton du menu Fenêtre, puis amenez le pointeur sur l'option voulue et appuyez sur le bouton 1.

Ou :

1. Cliquez sur le bouton situé dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre pour afficher le menu Fenêtre.

   Si la fenêtre est réduite à l'état d'icône, cliquez sur cette dernière.

2. Cliquez sur une option du menu.

Pour fermer le menu sans sélectionner d'option, cliquez une fois à l'extérieur du menu.

À l'aide du clavier

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur la fenêtre ou l'icône de fenêtre.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
3. Tapez la mnémonique (le caractère souligné) de l'option.

Pour fermer le menu sans sélectionner d'option, appuyez sur Échap.

▼ Sélection d'une option du menu Espace de travail

1. Amenez le pointeur de la souris sur le fond de l'espace de travail.
2. Tout en maintenant le bouton 3 enfoncé, faites glisser la souris sur l'option, puis relâchez le bouton.

Pour fermer le menu sans sélectionner d'option, cliquez une fois à l'extérieur du menu.

Remarque – Les options du menu Espace de travail ne peuvent pas être sélectionnées à partir du clavier.

▼ Sélection d'une option de menu à l'aide de la souris

1. Affichez le menu.
   - Menu déroulant (à partir de la barre de menus) : cliquez sur le nom du menu à l'aide du bouton 1 de la souris.
   - Menu instantané : placez le pointeur dans l'application et appuyez sur le bouton 3.
   - Menu instantané d'un objet : cliquez sur l'objet à l'aide du bouton 3.
2. Cliquez sur l'option.

Pour sélectionner une option de menu, vous pouvez également appuyer sur le bouton de la souris, faire glisser le pointeur sur l'option, puis relâcher le bouton.

Pour fermer un menu sans sélectionner d'option, cliquez une fois à l'extérieur du menu.

▼ Sélection d'une option de menu à l'aide du clavier

Menus déroulants

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur la fenêtre de l'application.
2. Pour afficher le menu, appuyez sur la touche Alt et, tout en la maintenant enfoncée, tapez la mnémonique (caractère souligné) du menu.
3. Tapez la mnémonique de l'option.

   Ou, appuyez sur une flèche de déplacement pour accéder à l'option et appuyez sur Entrée.

Menus instantanés

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur la fenêtre de l'application ou sur l'objet de l'espace de travail.
2. Appuyez sur Maj+F10 pour afficher le menu instantané.
3. Tapez la mnémonique de l'option.

   Ou, appuyez sur la flèche vers le bas pour accéder à l'option et appuyez sur Entrée.

Pour fermer un menu sans sélectionner d'option, appuyez sur Échap.

Pour plus de détails sur la navigation à l'aide du clavier, reportez-vous à l'annexe A, "Raccourcis clavier pour le Bureau."

Sortie du Bureau

La présente section explique comment quitter le Bureau CDE. Elle décrit également la procédure de verrouillage qui permet de restreindre l'accès à votre système.

▼ Déconnexion



Attention – Avant de sortir du Bureau, sauvegardez votre travail dans les fenêtres d'applications ouvertes, sur tous les espaces de travail.

- Cliquez sur l'icône de sortie du Tableau de bord.



- *Ou*, sélectionnez Fermer session dans le menu Espace de travail :

1. Amenez le pointeur de la souris sur le fond de l'espace de travail.
2. Appuyez sur le bouton 3 pour afficher le menu Espace de travail.
3. Faites glisser la souris sur l'option Fermer session, puis relâchez le bouton.

Remarque – Le menu Espace de travail ne peut pas être affiché à partir du clavier.

Lorsque vous vous déconnectez du Bureau, la session en cours est sauvegardée. Lorsque vous vous reconnectez, l'état du Bureau est le même que lors de la déconnexion.

Les applications qui ne sont pas sauvegardées dans le cadre de la session en cours comprennent :

- les applications lancées dans les fenêtres d'émulation de terminal ;
- les applications non CDE, dont l'état n'est pas préservé lors de la déconnexion (applications ne respectant pas le manuel ICCCM qui définit les règles que doivent respecter les applications X Window System pour communiquer entre elles).

Vous devrez relancer ces applications lors de la reconnexion. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 2, "Lancement d'une session du Bureau."

▼ Verrouillage de l'écran

Pour empêcher tout accès non autorisé à votre système lorsque vous quittez votre poste de travail sans vous déconnecter :

♦ Cliquez sur l'icône de verrouillage du Tableau de bord.



Pour déverrouiller l'écran, entrez votre mot de passe.

Pour plus de détails sur les paramètres de verrouillage de l'écran, reportez-vous au chapitre 7, "Personnalisation de l'environnement CDE."

1

Accès à l'aide

Pour accéder à l'aide, vous pouvez :

- appuyer sur F1 (ou sur la touche d'aide) ;
- sélectionner une option dans le menu Aide d'une application ;
- cliquer sur le bouton Aide dans une boîte de dialogue ;
- ouvrir le Gestionnaire d'aide pour consulter la totalité de l'aide disponible.

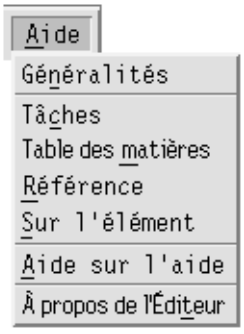
Pour plus de détails sur l'utilisation de l'aide, reportez-vous au chapitre 3, "Accès à l'aide."

Le moyen le plus simple et le plus rapide d'accéder à l'aide consiste à appuyer sur la touche F1 ; cette opération entraîne l'affichage d'un sujet d'aide relatif à l'activité en cours.

Certains claviers sont dotés d'une touche d'aide spécifique, qui remplace la touche F1.

Menu Aide

La plupart des applications disposent d'un menu Aide permettant d'accéder à divers types d'aide.



Généralités	Affiche une présentation de l'application.
Tâches	Affiche des instructions sur l'utilisation de l'application.
Référence	Affiche une description des éléments de l'application.
Sur l'élément	Transforme le pointeur en point d'interrogation ; cliquez ensuite sur un élément pour en afficher la description.
Aide sur l'aide	Affiche des informations sur l'utilisation de l'aide.
A propos de...	Affiche des informations sur la version et le copyright de l'application (l'Editeur de texte dans la figure ci-contre).

Pour plus de détails sur l'utilisation des fenêtres d'aide, sélectionnez Aide sur l'aide dans le menu Aide d'une application ou appuyez sur F1 à partir d'une fenêtre d'aide.

▼ Gestionnaire d'aide

Le Gestionnaire d'aide répertorie tous les volumes d'aide en ligne installés sur le système.

1. Cliquez sur l'icône du Gestionnaire d'aide, dans le Tableau de bord.

   Le Gestionnaire d'aide s'affiche.

2. Choisissez le sujet Bureau CDE pour afficher la liste des volumes relatifs au Bureau.

3. Faites défiler la liste des sujets. Pour ouvrir un volume, cliquez sur son titre.

1

Lancement d'une session du Bureau

2

L'écran de connexion, affiché par le Gestionnaire de connexion, permet d'accéder au Bureau. Vous entrez un nom d’utilisateur et un mot de passe. Le menu Options de l'écran de connexion répertorie les options disponibles. Outre votre session de Bureau, vous pouvez lancer une session monofenêtre et sélectionner une langue de travail spécifique.

Lancement et arrêt d'une session	*37*
Utilisation d'une session dans une langue différente	*39*
Lancement d'une session monofenêtre	*39*
Lancement d'une session à partir de la ligne de commande	*40*
Utilisation d'une session initiale	*40*

Lancement et arrêt d'une session

Une fois que le Gestionnaire de connexion a reconnu votre nom d’utilisateur et votre mot de passe, le Gestionnaire de sessions démarre et ouvre le Bureau CDE.

Le Gestionnaire de sessions *gère* les sessions. Il mémorise l'état de la dernière session et permet d'y revenir lors de la prochaine connexion.

Le Gestionnaire de sessions sauvegarde et restaure les éléments suivants :

- les différents paramètres d'aspect et de comportement (pour les polices, les couleurs, la souris, etc.) ;
- les applications en cours d'exécution (Gestionnaire de fichiers et Éditeur de texte, par exemple). Toutefois, certaines applications ne peuvent pas être sauvegardées et restaurées par le Gestionnaire de sessions. Si vous lancez l'éditeur `vi` à partir de la ligne de commande d'une fenêtre de terminal, par exemple, le Gestionnaire de sessions ne peut pas restaurer votre session d'édition.

▼ Ouverture d'une session du Bureau

1. Entrez votre nom d'utilisateur et appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.
2. Entrez votre mot de passe et appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.

   Si le Gestionnaire de connexion ne reconnaît pas votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur Lancement et faites une nouvelle tentative.

Lorsque vous êtes connecté, le Gestionnaire de connexion lance une session :

- S'il s'agit de votre première connexion, une nouvelle session est lancée.
- Sinon, la session précédente est restaurée.

▼ Fermeture d'une session du Bureau

- Cliquez sur l'icône de sortie du Tableau de bord (Exit).
- *Ou* sélectionnez Déconnexion dans le menu Espace de travail.

Lorsque vous vous déconnectez, le Gestionnaire de sessions sauvegarde la session en cours afin qu'elle puisse être restaurée lors de la connexion suivante. Des informations relatives à certaines applications peuvent ne pas être sauvegardées.

▼ Utilisation d'une session dans une langue différente

1. Sélectionnez Langue dans le menu Options de l'écran de connexion.
2. Sélectionnez le groupe de langues adéquat.
3. Sélectionnez la langue de travail souhaitée.
4. Connectez-vous.

La langue par défaut du système est définie par l'administrateur système. Le menu Options permet d'accéder à d'autres langues. Le choix d'une langue dans le menu correspondant modifie la variable d'environnement LANG de votre session. La langue par défaut est restaurée en fin de session.

Lancement d'une session monofenêtre

Une session monofenêtre est une session qui lance une fenêtre de terminal unique (et éventuellement le Gestionnaire d'espace de travail). Utilisez-la lorsque vous devez exécuter plusieurs commandes préalablement à l'ouverture du Bureau.

▼ Ouverture d'une session monofenêtre

1. Sélectionnez Session dans le menu Options.
2. Sélectionnez Session monofenêtre dans le sous-menu Session.
3. Connectez-vous.

▼ Fermeture d'une session monofenêtre

♦ Entrez la commande `exit` dans la fenêtre de terminal.

2

Lancement d'une session à partir de la ligne de commande

La connexion à partir de la ligne de commande permet de quitter le bureau temporairement afin de travailler directement dans l'environnement d'exploitation. Ce mode de connexion ne permet pas de lancer une session du Bureau. Lorsque vous y faites appel, le Bureau est en attente. La connexion est établie via une procédure du système d'exploitation, sans intervention du Gestionnaire de connexion du Bureau. Aucune fenêtre ne s'affiche car le serveur X n'est pas lancé.

▼ Entrée et sortie du mode de connexion à partir de la ligne de commande

Remarque – Dans certains types de configuration (terminal X, par exemple), l'option Connexion à partir de la ligne de commande n'est pas disponible.

Pour entrer dans le mode de connexion à partir de la ligne de commande :

1. Sélectionnez Connexion à partir de la ligne de commande dans le menu Options.

   L'écran de connexion disparaît et est remplacé par une invite de console.

2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Pour sortir du mode de connexion à partir de la ligne de commande :

♦ Entrez `exit` à l'invite de la ligne de commande.

Utilisation d'une session initiale

Généralement, le Bureau sauvegarde la session lors de la déconnexion et restaure les informations correspondantes à l'ouverture de la session suivante. Si vous lancez ou arrêtez des applications en cours de session, ou si vous utilisez le Gestionnaire de configuration pour modifier l'apparence et le comportement du système, toutes les modifications apportées seront prises en compte lors de la session suivante. Ce type de session est appelé *session en cours*.

Le Bureau permet de créer une *session initiale*. Il s'agit d'une session sauvegardée à un moment précis. Si vous avez sauvegardé une session initiale, vous pouvez la restaurer à chaque nouvelle connexion.

▼ Sauvegarde d'une session initiale

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire de configuration du Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône Lancement dans le Gestionnaire de configuration.

   La boîte de dialogue Lancement s'affiche.
3. Cliquez sur Enregistrer la session initiale dans la boîte de dialogue Lancement.
4. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'affiche.

   La session est sauvegardée en l'état.

▼ Lancement automatique de la session initiale lors de la connexion

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire de configuration du Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône Lancement dans le Gestionnaire de configuration.

   La boîte de dialogue Lancement s'affiche.
3. Sélectionnez Revenir à la session initiale.
4. Cliquez sur OK.

Lorsque vous sélectionnez Revenir à la session initiale, le Gestionnaire de sessions *ne sauvegarde pas* la session en cours lors de la déconnexion.

▼ Sélection de la session en cours ou de la session initiale lors de la déconnexion

1. Cliquez sur le bouton Gestionnaire de configuration du Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône Lancement dans le Gestionnaire de configuration.

   La boîte de dialogue Lancement s'affiche.
3. Sélectionnez Choisir à la déconnexion.
4. Cliquez sur OK.

Vous décidez, lors de la déconnexion, de la forme que prendra la prochaine session—en cours ou initiale. Si vous choisissez de restaurer la session initiale, la session en cours n'est pas sauvegardée. (Les données spécifiques de cette session ne pourront pas être récupérées).

Accès à l'aide 3

L'aide en ligne est disponible pour chaque application standard du Bureau CDE. Que vous utilisiez le Gestionnaire de fichiers, l'Agenda ou la Messagerie, par exemple, vous demandez et affichez les sujets d'aide de la même façon. Vous pouvez également consulter des informations d'aide par l'intermédiaire du Gestionnaire d'aide du Bureau.

Les autres applications installées sur le Bureau peuvent également faire appel au système d'aide du Bureau ou utiliser leur propre système d'aide en ligne.

Demande d'aide	*44*
Utilisation des fenêtres d'aide	*48*
Sélection des sujets d'aide	*49*
Déplacement entre les sujets d'aide	*51*
Recherche d'informations spécifiques	*56*
Consultation de l'aide sur le système	*58*
Impression des sujets d'aide	*62*

3

Demande d'aide

Vous pouvez demander de l'aide de différentes façons :

- appuyez sur F1 ("touche d'aide") pour obtenir une aide *contextuelle* ;
- sélectionnez une option dans le menu Aide d'une application ;
- ouvrez le Gestionnaire d'aide du Tableau de bord pour consulter l'aide sur le système ;
- ouvrez le panneau secondaire “Aide” pour sélectionner l'aide sur le Bureau ou l'aide Sur l'élément.

F1 — touche d'aide

La manière la plus simple et la plus rapide d'accéder à l'aide consiste à appuyer sur la touche F1. L'application que vous utilisez affiche alors un sujet d'aide se rapportant à l'élément — une fenêtre ou un bouton, par exemple — mis en évidence. L'application déterminant le sujet d'aide le plus approprié, ce type d'aide est appelé *contextuel*.

La touche F1 est un moyen rapide d'accéder à l'aide sur un menu d'une application ou sur une boîte de dialogue. Par exemple, pour demander de l'aide sur le menu Fichier du Gestionnaire de fichiers, affichez ce menu et appuyez sur F1. Le Gestionnaire de fichiers affiche une description de chaque élément du menu. Ou, si une boîte de dialogue est ouverte, une explication la concernant s'affiche lorsque vous appuyez sur F1. Cette touche est un raccourci et revient à cliquer sur le bouton Aide de la boîte de dialogue.

Remarque – Certains ordinateurs possèdent une touche "Aide" dédiée sur le clavier. Si tel est le cas sur le vôtre, elle remplace la touche F1.

Utilisation du menu Aide d'une application

La plupart des applications possèdent un menu Aide avec des options permettant de demander différents types d'aide tels qu'une présentation, les tâches de l'application ou des informations de référence.



Figure 3-1 Menu Aide des applications du Bureau CDE

Un menu Aide du Bureau CDE comporte les options ci-dessous :

Généralités	Affiche le *sujet initial* de l'application. Il s'agit du premier niveau de la hiérarchie des aides de l'application.
Tâches	Affiche des instructions pour la plupart des opérations possibles avec l'application concernée.
Référence	Affiche une présentation de différents éléments, tels que les fenêtres, les boîtes de dialogue, les menus et les ressources de l'application.
Sur l'élément	Permet de cliquer sur un élément dans n'importe quelle fenêtre de l'application et d'afficher une description de l'élément.
Aide sur l'aide	Fournit de l'aide sur l'utilisation des fenêtres d'aide.
À propos de...	Affiche la version et le copyright de l'application.

Les applications peuvent présenter d'autres options d'aide. Il en est de même des menus d'aide des applications non CDE.

Aide sur l'élément de l'application

L'aide Sur l'élément est interactive. Elle permet d'amener le pointeur de la souris sur un élément donné (menu, bouton ou boîte de dialogue) et de cliquer dessus afin d'afficher l'aide correspondante.

▼ *Sélection de l'aide Sur l'élément*

1. Sélectionnez Sur l'élément dans le menu Aide.

   Le pointeur se transforme en ? (point d'interrogation).

2. Amenez-le sur un élément de l'application et cliquez sur le bouton 1 de la souris.

   Une description de l'élément s'affiche.

Utilisation du Gestionnaire d'aide

Le Gestionnaire d'aide est un volume d'aide spécial qui répertorie toute l'aide en ligne installée sur le système. Lorsque vous cliquez sur son icône dans le Tableau de bord, le volume d'aide correspondant s'ouvre.



Figure 3-2 Icône du Gestionnaire d'aide

Cliquez sur l'un des titres soulignés pour visualiser les informations d'aide correspondantes. Pour obtenir des instructions supplémentaires sur l'utilisation du Gestionnaire d'aide, reportez-vous à la section "Consultation de l'aide sur le système", page 58.

Vous pouvez également accéder directement aux aides relatives au Bureau et au Tableau de bord à partir du tableau secondaire Aide.



Figure 3-3 Tableau secondaire Aide

Utilisation des fenêtres d'aide

Le Système d'aide est intégré à chaque application du Bureau CDE (et éventuellement à d'autres applications installées sur le système). Lorsque vous demandez de l'aide sur une application en cours, cette dernière affiche une fenêtre d'aide.

Les applications peuvent utiliser deux types de fenêtres d'aide pour afficher les sujets d'aide : une *fenêtre d'aide générale* et une *fenêtre d'aide rapide*, (figure 3-4).



Figure 3-4 Types des fenêtres d'aide

Les fenêtres d'aide générale comportent une *arborescence des sujets* disponibles. Lorsque vous sélectionnez un sujet, celui-ci s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre d'aide appelée *zone d'affichage du sujet*.

Les fenêtres d'aide rapide sont des fenêtres d'aide simplifiées. Elles comportent uniquement une zone d'affichage des sujets et un ou plusieurs boutons.

Sélection des sujets d'aide

Vous pouvez sélectionner les sujets d'aide de deux façons : soit dans l'arborescence des sujets, soit par l'intermédiaire d'un hyperlien à l'intérieur d'un sujet d'aide. Un *hyperlien* est une phrase ou un mot actif qui permet d'afficher des informations complémentaires. Tout texte souligné dans une fenêtre d'aide est un hyperlien.

Des images graphiques peuvent également être utilisées comme hyperliens. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Utilisation des hyperliens", page 50.

Utilisation de l'arborescence des sujets

L'arborescence des sujets correspond à la hiérarchie des principaux sujets d'un volume d'aide. Les sous-sujets sont placés en retrait par rapport aux sujets principaux. Le sujet en cours, dont le contenu apparaît dans la zone d'affichage du sujet, est marqué du symbole ➢ (flèche). Vous pouvez faire défiler l'arborescence pour afficher toutes vos sélections ou redimensionner la fenêtre d'aide.

Vous pouvez également modifier la taille de la zone d'affichage du sujet. Pour ce faire, faites glisser la manette de réglage (Figure 3-5), puis relâchez le bouton de la souris pour définir la nouvelle taille.



Figure 3-5 Redimensionnement de la zone d'affichage des sujets

▼ *Sélection d'un sujet*

1. Amenez le pointeur de la souris dans l'arborescence des sujets.
2. Cliquez à l'aide du bouton 1 de la souris sur le sujet à afficher.

Utilisation des hyperliens

Les éléments de texte soulignés dans une fenêtre d'aide sont des hyperliens. Ils constituent des raccourcis vers des sujets d'aide associés, qui deviennent accessibles.

Aspect des hyperliens

Un hyperlien standard est caractérisé par un trait de soulignement continu. Ce type de lien affiche le nouveau sujet dans la fenêtre d'aide courante. Le dernier paragraphe de la figure 3-5 présente un hyperlien de ce type.

Un trait de soulignement discontinu caractérise un *lien de définition*, qui affiche une fenêtre d'aide rapide.

Un graphique — une icône, par exemple — peut également être un hyperlien. Un contour ouvert et grisé identifie un hyperlien graphique. La figure 3-6 illustre les différents formats d'hyperliens qui peuvent être utilisés dans les sujets d'aide.



Figure 3-6 Formats d'hyperliens

Liens affichant une nouvelle fenêtre

La plupart des hyperliens affichent le sujet d'aide associé dans la même fenêtre. Cependant, lorsque vous sélectionnez un hyperlien qui affiche un sujet d'aide pour une autre application, une nouvelle fenêtre s'affiche. Les liens qui permettent de passer de l'aide en ligne d'une application à une autre sont appelés hyperliens *intervolumes* ou *interapplications*.

▼ *Sélection d'un hyperlien*

1. Amenez le pointeur de la souris sur le texte ou l'image graphique souligné.
2. Cliquez sur le bouton 1 de la souris.

Déplacement entre les sujets d'aide

Pour vous déplacer entre les sujets d'aide, utilisez les commandes ci-dessous (menu Naviguer) :

Revenir	Permet de retourner au sujet d'aide précédent.
Historique	Permet d'afficher une boîte de dialogue Historique qui répertorie les volumes et les sujets d'aide consultés. Sélectionnez un sujet d'aide pour le réafficher.
Sujet initial	Permet de revenir au sujet initial ou au début du volume d'aide.

Revenir et Historique existent également sous forme de boutons de fonction.

Menu instantané Aide

Dans une fenêtre d'aide générale, vous pouvez également utiliser le menu instantané Aide comme raccourci. Ce menu comporte les commandes Revenir et Sujet initial, qui sont fréquemment utilisées.

Les fenêtres d'aide rapide n'ont pas de menu instantané.

▼ *Affichage du menu instantané Aide*

1. Amenez le pointeur sur la zone d'affichage du sujet et appuyez sur le bouton 3 de la souris.
2. Sélectionnez Revenir ou Sujet initial.



Figure 3-7 Menu instantané Aide

Identification de votre emplacement

Chaque application qui fournit de l'aide en ligne possède un *volume d'aide*. Un volume est un groupe de *sujets d'aide* qui décrit une application et explique comment utiliser ses fonctions. Par exemple, une application peut organiser son aide sous les sujets suivants : Concepts, Tâches et Référence.

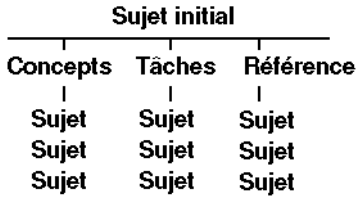


Figure 3-8 Organisation d'un volume d'aide

Le sujet initial correspond au premier sujet ou début du volume d'aide. Les sujets de niveau principal sont généralement accessibles à partir du sujet initial. Ils peuvent également être répertoriés dans le menu Aide de l'application.

Consultation des différents volumes d'aide

Généralement, les hyperliens vous font passer à un autre sujet du volume d'aide de l'application. Lorsque vous consultez le sujet Tâches, par exemple, vous pouvez sélectionner l'hyperlien d'un sujet de la rubrique Référence.

Un groupe d'applications associées peut cependant utiliser des hyperliens pour les références croisées entre les différents volumes d'aide. Par exemple, l'aide d'une application donnée peut inclure un hyperlien du volume d'aide d'introduction au Bureau qui explique les connaissances de base requises pour l'utilisation de la souris et du clavier.

Étant donné que les hyperliens peuvent vous faire rapidement passer d'une information à l'autre, vous devez savoir où vous êtes. Un coup d'oeil rapide à votre fenêtre d'aide vous donne les informations nécessaires.

- La ligne située sous la barre de menus indique le nom du volume d'aide en cours de visualisation. Cela est très utile lorsque vous avez exploré plusieurs volumes d'aide à l'aide du Gestionnaire d'aide, de l'index d'aide ou de liens intervolumes.



- À l'intérieur de l'arborescence des sujets, le premier élément est le *sujet initial*, ou début du volume d'aide. Après avoir exploré les sujets, vous pouvez facilement revenir au sujet initial en remontant au début de l'arborescence. Vous pouvez également sélectionner Sujet initial dans le menu Naviguer ou dans le menu instantané.
- Un symbole ➢ (flèche) pointe sur le titre du sujet courant. Lorsque vous sélectionnez des sujets, la flèche se déplace pour identifier votre sélection. Pour savoir où vous vous trouvez, faites défiler l'arborescence des sujets.

Identification des sujets consultés

Une fenêtre d'aide générale garde la trace des sujets que vous avez consultés. La commande Historique ouvre une boîte de dialogue qui répertorie les volumes et les sujets d'aide parcourus.



Figure 3-9 Boîte de dialogue Historique

▼ *Utilisation de l'Historique pour revenir à un sujet*

1. Cliquez sur le bouton Historique.
2. Sélectionnez le titre du volume ou du sujet d'aide que vous souhaitez afficher.
3. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez fini.

Recherche d'informations spécifiques

Comme un livre, un volume d'aide possède un index qui répertorie les mots et les phrases clés qui permettent de rechercher des sujets d'aide. Vous pouvez parcourir ou consulter l'index du volume courant, des volumes sélectionnés ou de tous les volumes d'aide disponibles.



Figure 3-10 Boîte de dialogue Recherche dans l'index

Étant donné que l'index d'aide peut être important, même pour un seul volume, les entrées d'index sont développées ou contractées. Un signe + (plus) indique que l'entrée de l'index se rapporte à plusieurs sujets d'aide. Le chiffre indique le nombre de sujets d'aide. Vous pouvez cliquer sur l'entrée d'index pour afficher les sujets associés.

Par exemple, le résultat de la recherche dans l'index pour le mot "écran" est illustré à la figure 3-10. Le préfixe -36 vous indique qu'il existe 36 entrées d'index contenant le mot "écran". Lorsque vous cliquez sur un titre précédé du signe plus (+), la liste est développée et le signe plus se transforme en signe moins (-). La dernière entrée d'index de la figure a été développée de cette façon.

▼ Recherche de sujets par l'intermédiaire de l'index d'aide

Remarque – L'index d'aide est uniquement disponible dans une fenêtre d'aide générale.

1. Cliquez sur le bouton Index.

   L'index répertorie toutes les entrées du volume d'aide courant. Vous pouvez sélectionner l'option *Tous les volumes* pour afficher un index de tous les volumes d'aide disponibles, ou l'option *Sélectionnés* si vous ne souhaitez voir apparaître que certains volumes.

2. Sélectionnez la zone Entrées comportant, tapez le mot ou la phrase que vous recherchez et appuyez sur Entrée.

   La recherche ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules. Les caractères génériques tels que l'astérisque (*) et le point d'interrogation (?) peuvent être utilisés (reportez-vous à la section "Schémas de recherche" ci-dessous).

3. Sélectionnez l'entrée d'index que vous souhaitez visualiser.

   Si l'entrée est précédée du préfixe + (signe plus), la liste peut être développée pour afficher d'autres possibilités. Sélectionnez alors un sujet d'aide à visualiser.

   Vous pouvez visualiser autant de sujets que vous le souhaitez.

4. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez terminé votre recherche.

Schémas de recherche

Dans un schéma de recherche, certains caractères (appelés "caractères génériques") ont une signification spéciale. Vous pouvez associer ces caractères de différentes façons.

Deux caractères génériques fréquemment utilisés sont l'astérisque (*) et le point d'interrogation (?). * représente une chaîne de caractères (y compris zéro caractère) et ? correspond à un caractère. Les autres caractères génériques sont :

. (point)	Correspond à n'importe quel caractère.
| (barre verticale)	Spécifie deux schémas de recherche et correspond aux deux (OU logique).
( ) (parenthèses)	Encadrent une expression.

Pour rechercher dans une expression régulière un caractère ayant une signification particulière, faites-le précéder de \ (barre oblique inversée).

Exemples

souris.*clic	Recherche les entrées contenant le mot "souris" suivies d'un certain nombre de caractères, puis de "clic".
souris | clic	Recherche les entrées contenant le mot "souris" ou "clic".
Gestionnaire.*(session | configuration)	Recherche les entrées contenant "Gestionnaire de sessions" ou "Gestionnaire de configuration".

Consultation de l'aide sur le système

Vous pouvez consulter tous les volumes d'aide des applications installées sur le système sans lancer ces dernières — il vous suffit de lancer le Gestionnaire d'aide à partir du Tableau de bord.

Au niveau supérieur, le Gestionnaire d'aide regroupe les volumes d'aide en *familles d'aide*. Par exemple, la famille d'aide Bureau CDE répertorie les volumes d'aide des applications standard du Bureau. Vous pouvez consulter et afficher tous les volumes répertoriés.

▼ Ouverture du Gestionnaire d'aide

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire d'aide du Tableau de bord (reportez-vous à la figure 3-2, page 46).

   Une fenêtre affiche la liste des familles d'aide en ligne. Il s'agit du niveau supérieur du Gestionnaire d'aide.



Figure 3-11 Vue du niveau supérieur du Gestionnaire d'aide

2. Faites défiler la fenêtre pour rechercher le groupe de produits qui vous intéresse et cliquez sur son titre (souligné).

   La liste des volumes d'aide disponibles pour ce produit s'affiche alors.

3. Pour ouvrir un volume d'aide donné, cliquez sur son titre (texte souligné).

4. Pour revenir au niveau supérieur du Gestionnaire d'aide, cliquez sur le bouton Niveau supérieur.

Exemple

Pour consulter l'aide en ligne du Gestionnaire de fichiers :

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire d'aide.
2. Sélectionnez Bureau CDE.
3. Faites défiler la liste des volumes d'aide jusqu'à ce que vous atteigniez Gestionnaire de fichiers - Aide.
4. Cliquez sur cet hyperlien.

   L'aide pour le Gestionnaire de fichiers s'affiche. Il s'agit des mêmes informations d'aide que celles qui sont affichées lorsque vous ouvrez le Gestionnaire de fichiers et que vous sélectionnez Généralités dans le menu Aide.



Figure 3-12 Aide du Gestionnaire de fichiers affichée dans le Gestionnaire d'aide

▼ Copie d'une fenêtre d'aide

1. Sélectionnez Nouvelle fenêtre dans le menu Fichier du Gestionnaire d'aide.

   La fenêtre d'aide courante est copiée. Vous pouvez dimensionner la nouvelle fenêtre et sélectionner les sujets indépendamment de la fenêtre d'origine.

2. Pour quitter la fenêtre, sélectionnez Fermer dans le menu Fichier.

Remarque – L'option Nouvelle fenêtre est uniquement disponible dans la fenêtre d'aide du Gestionnaire d'aide (reportez-vous à la section "Consultation de l'aide sur le système", page 58).

Affichage d'une page du manuel

Les pages de références au manuel, généralement appelées "pages de manuel", peuvent être affichées à l'aide de l'action Afficheur de pages de manuel. L'icône d'action est située dans le dossier Applications_Bureau du Gestionnaire d'applications.



Figure 3-13 Icône d'action Afficheur de pages de manuel

▼ Affichage d'une page de manuel

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire d'applications du Tableau de bord.



2. Cliquez deux fois sur l'icône Applications_Bureau.
3. Cliquez sur l'icône de l'afficheur de pages de manuel.

   Une boîte de dialogue vous demandant d'entrer le nom d'une page de manuel s'affiche.



4. Entrez le nom de la page à visualiser et appuyez sur Entrée.

   Cette page s'affiche dans une fenêtre d'aide rapide.

5. Cliquez sur Fermer pour fermer la page de manuel.

Impression des sujets d'aide

Il vous arrive peut-être d'avoir besoin de temps en temps d'une version imprimée d'un sujet d'aide pour une application donnée. Vous pouvez imprimer un sujet, une table des matières et un index ou un volume d'aide complet. Les options d'impression telles que la taille du papier, le nombre d'exemplaires et l'imprimante de destination peuvent également être définies dans la boîte de dialogue Imprimer.

Les sujets d'aide imprimés sont dirigés vers votre imprimante par défaut à moins que vous n'ayez indiqué un nom différent dans la boîte de dialogue. La sortie imprimée comporte uniquement du texte.

▼ Impression d'un sujet d'aide

1. Sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier. Dans une fenêtre d'aide rapide, cliquez sur le bouton Imprimer.

   Vous pouvez utiliser les valeurs par défaut de la boîte de dialogue Imprimer et passer directement à l'étape 5 ou entrer de nouvelles valeurs pour votre travail d'impression.



2. *Facultatif.* Entrez le nom de l'imprimante que vous souhaitez utiliser.
3. *Facultatif.* Tapez le nombre d'exemplaires à imprimer.
4. *Facultatif.* Cliquez sur le bouton Taille du papier pour sélectionner un format de papier.
5. Sélectionnez le(s) sujet(s) à imprimer.

Sujet en cours (valeur par défaut)	N'imprime que le sujet en cours.
Sujet en cours et sous-sujets	Imprime le sujet en cours et ses sous-sujets.
Table des matières et index	Imprime la table des matières et l'index du volume d'aide.

Tous les sujets du volume	Imprime le contenu du volume d'aide, y compris la table des matières et l'index.

6. Cliquez sur Imprimer.

Configuration de l'impression

La boîte de dialogue Imprimer affiche le nom de l'imprimante par défaut. Vous pouvez modifier le nom de cette imprimante en modifiant la valeur de la variable de l'environnement LPDEST. Vous pouvez également changer d'imprimante pour une application donnée en modifiant le fichier de valeurs par défaut de l'application.

▼ *Définition des ressources d'imprimante pour une application*

♦ Éditez votre fichier *RépPersonnel*/`.Xdefaults` en ajoutant la ressource suivante :

nom_application`*printer name`

Si le fichier `.Xdefaults` n'existe pas, créez-le dans votre répertoire personnel.

Exemple

Vous voulez imprimer tous les sujets d'aide de l'application appelée ImageScan sur une imprimante appelée `laser2` plutôt que sur l'imprimante par défaut.

Ajoutez cette ressource au fichier `.Xdefaults` :

```
ImageScan*printer:              laser2
```

Modification des couleurs des fenêtres d'aide

Vous pouvez modifier les couleurs de l'arborescence ou de la zone d'affichage des sujets d'une application en définissant des ressources. Il est très important de choisir des couleurs contrastées. Cela garantit que le texte (couleur de premier plan) sera visible sur la couleur d'arrière-plan.

▼ Modification des couleurs des fenêtres d'aide d'une application

1. Éditez votre fichier *RépPersonnel*/`.Xdefaults` en ajoutant les ressources suivantes :

nom_application`*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:` *couleur*
nom_application`*DtHelpDialog*DisplayArea.background:` *couleur*
nom_application`*DtHelpDialog*TocArea.foreground:` *couleur*
nom_application`*DtHelpDialog*TocArea.background:` *couleur*
non_application`*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:` *couleur*
nom_application`*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:` *couleur*

   Substituez à *nom_application* le nom de l'application dont vous souhaitez modifier les fenêtres d'aide.

   Pour connaître la liste de couleurs disponibles, faites appel à l'administrateur système ou reportez-vous à la documentation du système.

2. Sauvegardez et fermez le fichier.

   Lorsque vous relancerez l'application, celle-ci utilisera les nouvelles couleurs pour l'arborescence et les zones d'affichage des sujets de ses fenêtres d'aide.

Exemple

Ces entrées de ressources modifient les couleurs de premier plan et d'arrière-plan de l'arborescence (TocArea) et de la zone d'affichage des sujets (DisplayArea) de l'application DtCardCatalog.

```
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.background:  blue
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.background:  blue
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:  blue
```

Étant donné que les fenêtres d'aide rapide ne contiennent pas d'arborescence, la ressource `TocArea` n'est pas utilisée.

3

Utilisation du Tableau de bord 4

Le Tableau de bord est une fenêtre spéciale du Bureau contenant un ensemble d'icônes permettant d'effectuer des tâches courantes. Il vous accompagne lorsque vous changez d'espace de travail.

Connaissances de base du Tableau de bord	*70*
Aperçu du Tableau de bord	*75*
Personnalisation du Tableau de bord	*81*
Personnalisation des espaces de travail	*85*

Éléments du Tableau de bord

Les deux principaux éléments sont le Tableau de bord et les panneaux secondaires. Le Tableau de bord comporte le sélecteur d'espace de travail.

Tableau de bord

Le Tableau de bord correspond à la fenêtre horizontale affichée en bas de l'écran.



Il comporte un certain nombre d'icônes que vous utilisez régulièrement, y compris le sélecteur d'espace de travail, qui contient des boutons permettant de passer à d'autres espaces.

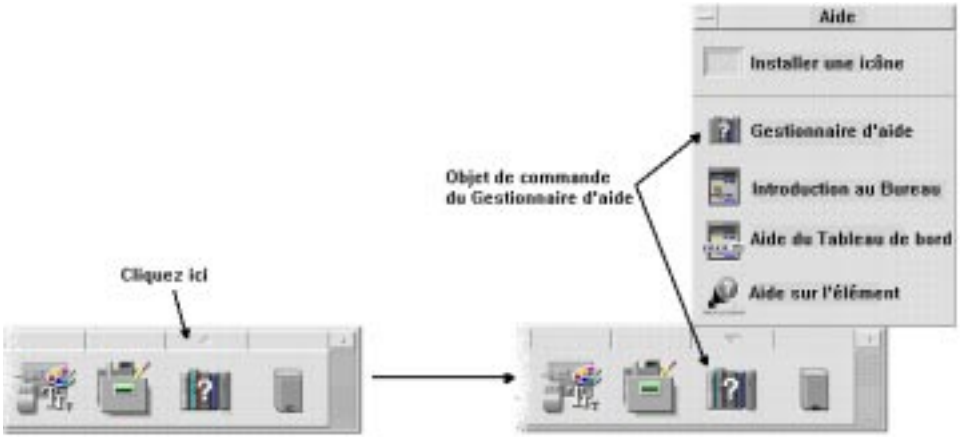
Lorsque vous cliquez dessus, de nombreuses icônes du Tableau de bord lancent des applications — par exemple, les icônes Gestionnaire de fichiers et Gestionnaire de configuration.

Certaines icônes sont des zones de pose — par exemple, les icônes Imprimante et Corbeille. Vous pouvez faire glisser un fichier du Gestionnaire de fichiers ou du Gestionnaire d'applications vers l'icône.

Certaines icônes, telles que l'horloge et le témoin d'activité sont des indicateurs qui vous renseignent sur l'état du système. D'autres remplissent deux fonctions : par exemple les icônes Agenda et Courrier sont à la fois des indicateurs (affichant, respectivement, la date du jour et l'arrivée d'un nouveau courrier) et des boutons de lancement d'applications.

Panneaux secondaires

Si une flèche est située au-dessus d'une icône du Tableau de bord, cela indique que cette dernière possède un panneau secondaire.

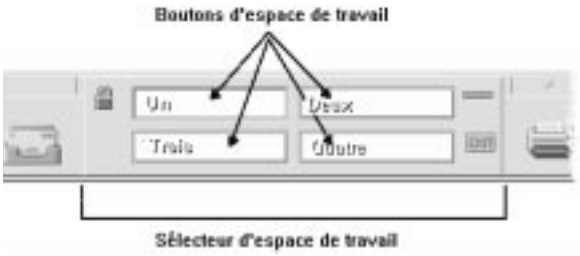


Les panneaux secondaire contiennent au moins :

- une icône Installer une icône, qui permet de personnaliser le panneau secondaire.
- une copie libellée de l'icône du Tableau de bord.

Le sélecteur d'espace de travail

Le sélecteur d'espace de travail contient les boutons que vous utilisez pour passer d'un espace de travail à l'autre. Il comporte également différentes icônes.



Chaque espace de travail occupe l'ensemble de l'écran, comme si ce dernier comportait différentes couches. Les espaces de travail augmentent la surface d'affichage globale des fenêtres.

4

Connaissances de base du Tableau de bord

La présente section recouvre les connaissances de base requises pour utiliser les icônes du Tableau de bord et les panneaux secondaires.

▼ Activation d'une icône du Tableau de bord

♦ Cliquez une fois ou deux fois sur l'icône.

Certaines icônes — telles que l'Horloge et le Témoin d'activité restent inactives lorsque vous cliquez dessus.

▼ Ouverture d'un panneau secondaire

Une flèche située au-dessus d'une icône indique que celle-ci possède un panneau secondaire.

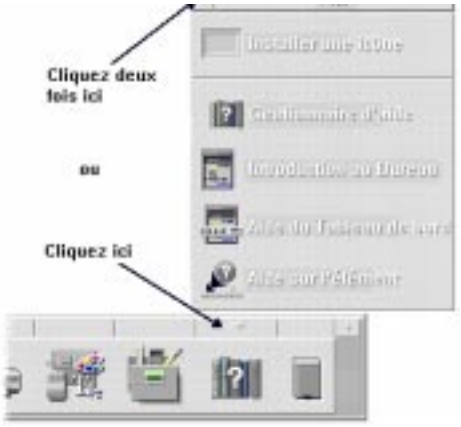
♦ Cliquez sur la flèche située au-dessus de l'icône.



▼ Fermeture d'un panneau secondaire

Si vous ne l'avez pas déplacé, le panneau secondaire se ferme automatiquement lorsque vous sélectionnez une icône.

- Cliquez sur l'icône Flèche du panneau secondaire.
- *Ou* cliquez deux fois sur le bouton situé dans le coin supérieur gauche du panneau secondaire.



Menus instantanés du Tableau de bord

Chaque icône du Tableau de bord possède un menu instantané, différent pour chacune d'elles.

▼ *Affichage du menu instantané du Tableau de bord*

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône.
2. Appuyez sur le bouton 3 de la souris et maintenez-le enfoncé.

Contenu des menus instantanés

Le contenu des menus instantanés dépend du comportement de l'icône et de son emplacement.

Icônes du Tableau de bord

Si l'icône lance une application, la première option du menu est une commande de lancement de l'application. Sélectionner cet élément revient à cliquer sur l'icône.



De plus, le menu instantané peut comporter les options suivantes :

Ajouter un panneau secondaire	Ajoute un panneau secondaire à l'icône.
Supprimer un panneau secondaire	Supprime un panneau secondaire et son contenu.
Aide	Affiche l'aide Sur l'élément de l'icône.

Zone de commutation

Il s'agit de la partie du sélecteur d'espace de travail inoccupée par des icônes ou des boutons d'espaces de travail.



Le menu instantané de la zone de commutation comporte les options suivantes :

Ajouter un espace de travail	Ajoute un espace de travail et crée un bouton d'espace de travail dans le sélecteur.
Aide	Affiche l'aide du sélecteur d'espace de travail

Boutons d'espaces de travail

Utilisez ces boutons pour changer d'espace de travail. Chaque bouton dispose de son propre menu.



Le menu instantané du bouton d'espace de travail comporte les options suivantes :

Ajouter un espace de travail	Ajoute un espace de travail à votre liste.
Supprimer	Supprime l'espace de travail.
Renommer	Transforme le bouton en zone de texte que vous pouvez éditer.
Aide	Affiche l'aide du sélecteur d'espace de travail

Icônes du panneau secondaire

Les menus instantanés des icônes des panneaux secondaires comportent une option permettant de les transformer en icônes du Tableau de bord en cours.



Le menu instantané des icônes de panneau secondaire comporte les options suivantes :

Copier dans le panneau principal	Duplique l'icône du Tableau de bord et remplace celle en cours.
Supprimer	Supprime l'icône du panneau secondaire.
Aide	Affiche l'aide Sur l'élément de l'icône.

Aide du Tableau de bord

Vous pouvez obtenir de l'aide sur :

- les icônes,
- l'utilisation et la configuration du Tableau de bord.

▼ *Aide sur une icône du Tableau de bord*

♦ Sélectionnez Aide dans le menu instantané de l'icône.

Ou :

1. Affichez le panneau secondaire Aide.
2. Cliquez sur l'icône Aide sur l'élément.

   Le pointeur change de forme.
3. Cliquez sur l'icône sur laquelle vous recherchez de l'aide.

▼ *Aide sur l'utilisation et la configuration du Tableau de bord*

1. Affichez le panneau secondaire Aide.
2. Cliquez sur l'icône Aide du Tableau de bord.

   L’utilitaire d’affichage de l’aide apparaît et montre le volume d’aide du Tableau de bord.

▼ Déplacement du Tableau de bord ou d'un panneau secondaire

Les panneaux secondaires se déplacent comme les autres fenêtres — en faisant glisser la barre de titre.

Faites glisser le Tableau de bord à l'aide des poignées de déplacement.



▼ Réduction du Tableau de bord

Le Tableau de bord peut être réduit à l'état d'icône.

♦ Cliquez sur le bouton de réduction du Tableau de bord.



L'icône de la fenêtre du Tableau de bord porte le nom de l'espace de travail.

Aperçu du Tableau de bord

Cette section présente le contenu du Tableau de bord et des panneaux secondaires :

- Panneau secondaire Applications personnelles
- Panneau secondaire Imprimantes personnelles
- Panneau secondaire Aide

Vous pouvez ajouter d'autres icônes sur le Tableau de bord ou y remplacer les icônes existantes.

4

Tableau de bord

Le Tableau de bord correspond à la fenêtre horizontale affichée en bas de l'écran.



Le tableau 4-1 décrit les icônes du Tableau de bord.

Tableau 4-1 Icônes du Tableau de bord

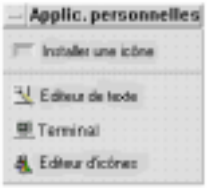
	Nom	**Clic**	**Pose**	**Indicateur**
	Horloge	Sans effet	Sans effet	Heure du jour
	Agenda	Lance l'application Agenda	La pose d'un fichier de rendez-vous ajoute ce dernier à l'agenda	Date du jour
	Gestionnaire de fichiers	Ouvre une vue du Gestionnaire de fichiers de votre dossier personnel	La pose d'un dossier ouvre une vue du Gestionnaire de fichiers de ce dossier	Sans effet
	Applications personnelles (Editeur de texte)	Lance l'Editeur de texte	Ouvre le fichier dans une nouvelle fenêtre de l'Editeur de texte	Sans effet
	Courrier	Lance l'application Courrier	Ouvre le contenu du fichier dans la fenêtre Nouveau message du programme Courrier	Change d'aspect lorsqu'un courrier arrive
	Verrouillage	Verrouille l'écran et le clavier. Vous devez entrer votre mot de passe pour déverrouiller le système.	Sans effet	Sans effet

Tableau 4-1 Icônes du Tableau de bord *(Continua)*

	Nom	**Clic**	**Pose**	**Indicateur**
	Sélecteur d'espace de travail	Change d'espace de travail	Sans effet	Indique l'espace de travail courant
	Témoin d'activité	Sans effet	Sans effet	Clignote lorsque le système exécute une action
	Imprimante (par défaut)	Affiche l'état de l'imprimante par défaut	Imprime le fichier sur l'imprimante	Sans effet
	Quitter	Déconnexion de la session en cours	Sans effet	Sans effet
	Gestionnaire de configuration	Ouvre le Gestionnaire de configuration	Sans effet	Sans effet
	Gestionnaire d'applications	Ouvre une fenêtre du Gestionnaire d'applications	Sans effet	Sans effet
	Gestionnaire d'aide	Ouvre une fenêtre de l'utilitaire d'affichage de l'aide, montrant la page principale de l'aide en ligne	La pose d'un fichier de volume maître (`*.sdl`) ouvre une fenêtre de l'utilitaire d'affichage de l'aide contenant ce volume d'aide	Sans effet
	Corbeille	Ouvre la fenêtre de la Corbeille	Déplace le fichier dans la Corbeille	Aspect différent lorsque la Corbeille est vide ou non

Panneau secondaire Applications personnelles

Utilisez ce panneau secondaire pour des applications que vous utilisez fréquemment. Les applications par défaut sont l'Éditeur de texte, le Terminal et l'Éditeur d'icônes.



Le tableau 4-2 décrit les icônes du panneau secondaire Applications personnelles.

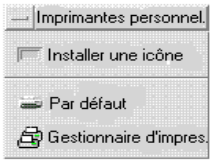
Tableau 4-2 Icônes du Panneau secondaire Applications personnelles

	Nom	**Clic**	**Pose**	**Indicateur**
	Installer une icône	Sans effet	Installe une icône que vous avez fait glisser du Gestionnaire de fichiers ou d'applications dans ce panneau secondaire	Sans effet
	Editeur de texte (double de l'icône du Tableau de bord)	Lance l'Editeur de texte	Ouvre le fichier dans une nouvelle fenêtre de l'Editeur de texte	Sans effet
	Terminal	Lance l'émulateur de terminal	Sans effet	Sans effet
	Editeur d'icônes	Lance l'Editeur d'icônes	Ouvre un fichier bitmap ou pixmap dans une nouvelle fenêtre de l'Editeur d'icônes	Sans effet

Panneau secondaire Imprimantes personnelles

Utilisez ce panneau secondaire pour des imprimantes que vous utilisez fréquemment.

Icônes du panneau secondaire Imprimantes personnelles



Le tableau 4-3 décrit les icônes du panneau secondaire Imprimantes personnelles.

Tableau 4-3 Icônes du panneau secondaire Imprimantes personnelles

	Nom	**Clic**	**Pose**	**Indicateur**
	Installer une icône	Sans effet	Installe une icône que vous avez fait glisser du Gestionnaire de fichiers ou d'applications dans ce panneau secondaire	Sans effet
	Imprimante par défaut (double de l'icône du Tableau de bord)	Affiche l'état des travaux sur l'imprimante par défaut	Imprime le fichier sur l'imprimante par défaut ou sur une autre imprimante	Sans effet
	Gestionnaire d'impression	Lance le Gestionnaire d'impression	Imprime le fichier sur l'imprimante par défaut	Sans effet

Panneau secondaire Aide

Ce panneau secondaire permet d'accéder au Gestionnaire d'aide, à l'Introduction au Bureau, aux volumes d'aide du Tableau de bord et à l'aide Sur l'élément.



Le tableau 4-4 décrit les icônes du panneau secondaire Aide.

Tableau 4-4 Icônes du panneau secondaire Aide

	Nom	**Clic**	**Pose**	**Indicateur**
	Installer une icône	Sans effet	Installe une icône que vous avez fait glisser du Gestionnaire de fichiers ou d'applications dans le panneau secondaire	Sans effet
	Gestionnaire d'aide (double de l'icône du Tableau de bord)	Ouvre une fenêtre de l'utilitaire d'affichage de l'aide, montrant la page principale de l'aide en ligne.	Poser l'icône d'un fichier de volume maître (`*.sdl`) ouvre le volume d'aide correspondant	Sans effet

Tableau 4-4 Icônes du panneau secondaire Aide *(Continua)*

	Nom	Clic	Pose	Indicateur
	Introduction au Bureau	Affiche le volume d'aide "Introduction au Bureau"	Sans effet	Sans effet
	Aide du Tableau de bord	Affiche le volume d'aide du Tableau de bord	Sans effet	Sans effet
	Aide sur l'élément	Affiche l'aide relative au Tableau de bord. Cliquez sur cette icône, puis cliquez sur celle sur laquelle vous recherchez de l'aide.	Sans effet	Sans effet

Personnalisation du Tableau de bord

Il existe deux types de personnalisation du Tableau de bord :

- Personnalisation rapide

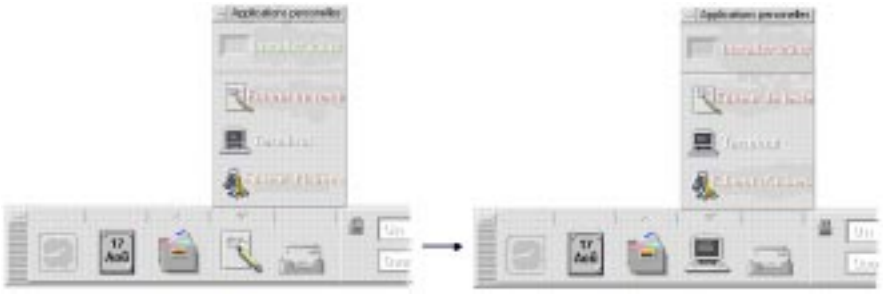
  Il s'agit de la personnalisation que vous pouvez effectuer à l'aide de l'interface du Bureau et qui comprend :
  - l'ajout d'icônes aux panneaux secondaires,
  - l'échange d'icônes entre le Tableau de bord et les panneaux secondaires,
  - l'ajout de panneaux secondaires,
  - l'ajout et la suppression d'espaces de travail,
  - la modification du nom des espaces de travail.

- Personnalisation avancée

  Il s'agit de la personnalisation qui requiert la création ou l'édition du fichier de configuration du Tableau de bord. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel *Bureau CDE - Guide de l'administrateur.*

▼ Ajout d'une icône du panneau secondaire au Tableau de bord

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône du panneau secondaire que vous souhaitez placer dans le Tableau de bord.
2. Sélectionnez l'option “Copier dans le panneau principal” du menu instantané de l'icône.



▼ Ajout d'une application ou d'une autre icône dans un panneau secondaire

Toute icône du Gestionnaire de fichiers ou du Gestionnaire d'applications peut être ajoutée au Tableau de bord. Toutefois, vous utiliserez préférentiellement des icônes d'application.

1. Affichez l'icône de l'objet dans le Gestionnaire de fichiers ou dans le Gestionnaire d'applications.
2. Affichez le panneau secondaire auquel l'icône doit être ajoutée.
3. Faites glisser l'objet vers l'icône Installer une icône et posez-la sur l'icône.

Fonctionnement des icônes installées

Le comportement d'une icône ajoutée au Tableau de bord dépend du type de cette icône.

Type d'icône installée	Comportement
Fichier	Même comportement que l'icône du fichier dans le Gestionnaire de fichiers.
Dossier	Ouvre une vue du dossier dans le Gestionnaire de fichiers.
Groupe d'applications	Ouvre une vue du groupe d'applications dans le Gestionnaire d'applications.
Icône d'application	Même comportement que l'icône de l'application dans le Gestionnaire de fichiers ou le Gestionnaire d'applications.

Ajout ou suppression de panneaux secondaires

Toute icône du Tableau de bord peut comporter un panneau secondaire.

▼ *Ajout d'un panneau secondaire*

1. Amenez le pointeur de la souris sur une icône du Tableau de bord dépourvue de panneau secondaire.
2. Sélectionnez “Ajouter un panneau secondaire” dans le menu instantané de l'icône.

▼ *Suppression d'un panneau secondaire*

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône dont vous souhaitez supprimer le panneau secondaire.
2. Sélectionnez “Supprimer un panneau secondaire” dans le menu instantané de l'icône.

▼ Remplacement d'une icône du Tableau de bord

Le moyen le plus simple de remplacer une icône du Tableau de bord est de l'échanger avec une icône d'un panneau secondaire. Si l'icône ne dispose pas d'un panneau secondaire, vous pouvez en créer un de façon temporaire ou permanente.

1. Si l'icône à remplacer n'a pas de panneau secondaire, créez-en un en sélectionnant “Ajouter un panneau secondaire” dans le menu instantané de l'icône.
2. Affichez le nouveau panneau secondaire.
3. Si l'icône à placer dans le Tableau de bord n'est pas déjà dans le panneau secondaire, ajoutez-la à ce dernier.

   Reportez-vous à la section "Ajout d'une application ou d'une autre icône dans un panneau secondaire", page 82.
4. Sélectionnez “Copier dans le panneau principal” du menu instantané de l'icône.

▼ Suppression des personnalisations utilisateur

Remarque – Cette procédure n'affecte pas les personnalisations avancées effectuées en modifiant manuellement les fichiers de configuration du Tableau de bord.

1. Ouvrez le Gestionnaire d'applications et cliquez deux fois sur l'icône du groupe d'applications Outils_bureau.
2. Cliquez deux fois sur “Restaurer Tableau de bord”.

   L'écran sera vide pendant quelques secondes tandis que le Gestionnaire de l'espace de travail sera relancé.

L'action “Restaurer Tableau de bord” supprime toutes les personnalisations effectuées à l'aide de :

- l'icône “Installer une icône”,
- les menus instantanés du Tableau de bord.

Personnalisation des espaces de travail

Utilisez le sélecteur d'espace de travail du Tableau de bord pour renommer les espaces de travail et modifier leur nombre.

▼ Modification du nom d'un espace de travail

1. Amenez le pointeur de la souris sur le bouton de l'espace de travail à renommer.
2. Sélectionnez Renommer dans le menu instantané du bouton. Ce menu apparaît lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

   Le bouton de l'espace de travail se transforme en zone de texte.
3. Modifiez le texte de cette zone.
4. Appuyez sur Entrée.

▼ Ajout d'espaces de travail

1. Amenez le pointeur de la souris sur n'importe quelle zone du sélecteur d'espace de travail et appuyez sur le bouton 3 de la souris pour afficher le menu instantané.
2. Sélectionnez Ajouter un espace de travail dans le menu instantané.

   L'espace de travail appelé "Nouveau" est placé à la fin de l'ensemble des espaces de travail.
3. Renommez l'espace de travail (reportez-vous à la section "Modification du nom d'un espace de travail" ci-dessus).

▼ Suppression d'espaces de travail

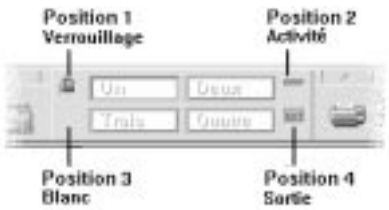
Si vous supprimez un espace de travail qui contient des fenêtres, ces dernières sont déplacées vers l'espace de travail suivant.

1. Amenez le pointeur de la souris sur le bouton de l'espace de travail à supprimer.
2. Sélectionnez Supprimer dans le menu instantané du bouton. Ce menu apparaît lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

▼ Personnalisation des icônes du sélecteur d'espace de travail

Il s'agit d'une tâche avancée qui requiert la création d'un fichier de configuration du Tableau de bord. La personnalisation avancée est traitée dans le manuel *Bureau CDE - Guide de l'administrateur.*

Le sélecteur d'espace de travail possède, au départ, les quatre positions suivantes.



Utilisez cette procédure pour remplacer l'une de ces icônes (l'emplacement vide est également une icône).

1. Installez l'application à placer dans le sélecteur dans le panneau secondaire Applications personnelles.

   Par exemple, si vous souhaitez ajouter l'icône Charger système, faites-la glisser du groupe d'applications Outils_Bureau dans le panneau secondaire Applications personnelles.

2. Localisez le fichier de configuration du Tableau de bord créé automatiquement lorsque vous avez installé l'icône dans le panneau secondaire Applications personnelles. La définition est située dans le répertoire *RépPersonnel*`/.dt/types/fp_dynamic`.

   Par exemple, lorsque Charger système est ajouté au panneau secondaire Applications personnelles, le fichier `Xload1.fp` est créé.

3. Déplacez le fichier du répertoire *RépPersonnel*`/.dt/types/fp_dynamic` vers le répertoire *RépPersonnel*`/.dt/types`.

4. Ouvrez le fichier pour l'éditer dans le répertoire *RépPersonnel*`/.dt/types`.

Modifiez les lignes qui définissent le CONTAINER_TYPE et le CONTAINER_NAME de la façon suivante :

```
CONTAINER_TYPE      SWITCH
CONTAINER_NAME      Switch
```

5. Modifiez la ligne définissant la position (POSITION_HINTS). Par exemple, pour placer l'icône à l'emplacement vide :

   ```
   POSITION_HINTS   3
   ```

6. Sauvegardez le fichier de configuration.

7. Créez un autre fichier dans le répertoire *RépPersonnel*/.dt/types.

   Le nom du fichier doit se terminer par .fp. Par exemple, Vous pouvez créer un nouveau fichier *RépPersonnel*/.dt/types/DeleteBlank.fp.

8. Ouvrez le fichier pour l'éditer.

9. Ouvrez le fichier /usr/dt/appconfig/types/*langue*/dtwm.fp dans une autre fenêtre.

   Le fichier est accessible en lecture uniquement. Vous ne disposez pas des droits d'accès en écriture pour ce fichier.

10. Dans /usr/dt/appconfig/types/*langue*/dtwm.fp, recherchez la définition de l'icône du sélecteur que vous remplacez.

    Voici, par exemple, la définition de l'icône de l'emplacement vide :

    ```
    CONTROL Blank
    {
      TYPE               blank
      CONTAINER_NAME     Switch
      CONTAINER_TYPE     SWITCH
      POSITION_HINTS     3
      ICON               FpblnkS
      HELP_TOPIC         FPOnItemSwitch
      HELP_VOLUME        FPanel
    }
    ```

11. Copiez la définition de l'icône que vous remplacez de /usr/dt/appconfig/types/*langue*/dtwm.fp vers le nouveau fichier de configuration.

    Par exemple, copiez la définition de l'icône de l'emplacement vide vers le nouveau fichier *RépPersonnel*/.dt/types/DeleteBlank.fp.

12. Ajoutez la ligne `DELETE True` à la fin de la définition entre accolades :

```
CONTROL Blank
{
  ...
  HELP_VOLUME        FPanel
  DELETE             True
}
```

13. Sauvegardez le fichier.

14. Sélectionnez Relancer le Gestionnaire de l'espace de travail dans le menu Espace de travail.

    La nouvelle icône apparaît sur le sélecteur.



Gestionnaire de fichiers 5

Le Gestionnaire de fichiers permet de créer, de rechercher et d'utiliser des objets de l'espace de travail : fichiers, dossiers et applications. Chaque objet est représenté par une icône.

iers *fichiers*	*90*
Concepts de base des systèmes de fichiers	*91*
Connaissances de base requises pour la gestion des fichiers	*94*
Manipulation des fichiers et des dossiers	*100*
Navigation vers des dossiers et sous-dossiers	*104*
Suppression d'objets (mettre à la corbeille)	*107*
ail *travail*	*112*
Localisation de fichiers	*115*
Personnalisation des vues du Gestionnaire de fichiers	*117*

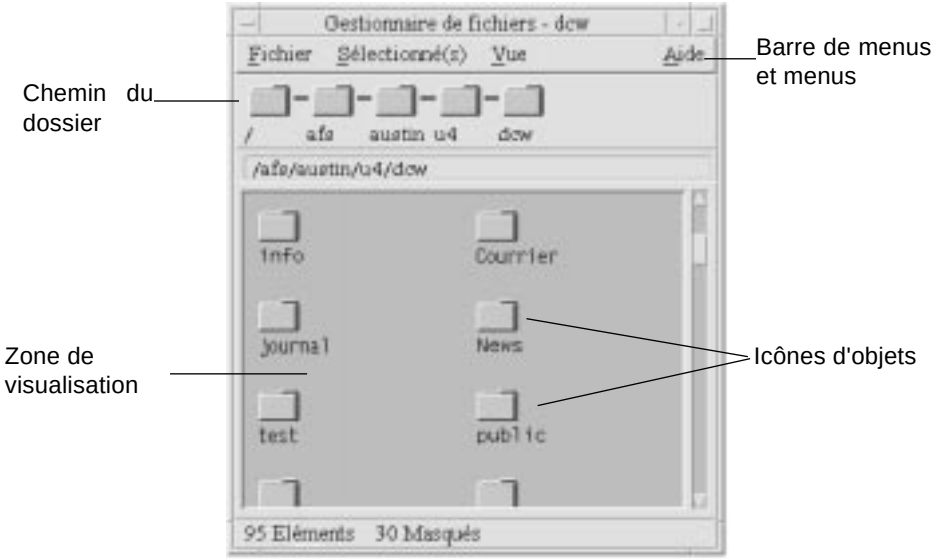
▼ *Ouverture du Gestionnaire de fichiers*

♦ Cliquez sur l'icône du Gestionnaire de fichiers dans le Tableau de bord.



Présentation de la fenêtre et de l'espace de travail du Gestionnaire de fichiers

La fenêtre principale du Gestionnaire de fichiers correspond à la vue d'un dossier sur votre système. Le dossier visualisé est appelé *dossier courant*.



Chemin d'accès au dossier courant	Affiche le chemin d'accès au dossier courant
Barre de menus et menus	Contiennent les commandes disponibles dans le Gestionnaire de fichiers
Zone de visualisation des objets	Affiche les objets (fichiers et dossiers) du dossier de travail courant
Icônes d'objets	Icônes représentant les fichiers et les dossiers du dossier courant

Concepts de base des systèmes de fichiers

La présente section décrit les concepts de base des systèmes de fichiers.

Fichiers

Un *fichier* est un conteneur renfermant des informations. Les fichiers que vous utilisez contiennent des données dans un format particulier — un document, une feuille de calcul, un graphique. Le format correspond à la façon dont les données sont disposées dans le fichier ; il est indiqué par le *type de données* du fichier.

Lorsque l'un des modes de visualisation des icônes du Gestionnaire de fichiers est activé, vous pouvez identifier le type de données d'un fichier grâce à l'icône utilisée pour le représenter. Chaque type de données est associé à une icône différente.

Les programmes d'application gèrent un nombre limité de formats. Par exemple, un éditeur de documents ne peut pas lire une feuille de calcul. Le Bureau vous aide à reconnaître les différents types de fichiers grâce à une base de données de types de données. Le type de données identifie les fichiers d'un format particulier et les associe aux applications correspondantes, ce qui signifie que vous n'avez pas besoin de vous souvenir des commandes lorsque vous effectuez des tâches fréquentes. Lorsque vous cliquez deux fois sur un fichier, le Bureau lance automatiquement l'application qui prend en charge le type de données du fichier.

La longueur maximale autorisée pour le nom d'un fichier varie d'un système à l'autre. La longueur maximale est parfois limitée à 14 caractères. Si nécessaire, consultez l'administrateur système.

5

Dossiers

Un *dossier* est un conteneur de fichiers, semblable au dossier utilisé dans une armoire de rangement. Le Gestionnaire de fichiers utilise une icône particulière pour représenter un dossier. Un dossier peut en contenir d'autres — parfois appelés sous-dossiers. Les dossiers et sous-dossiers permettent de créer plusieurs niveaux d'organisation formant une hiérarchie. Dans d'autres contextes, les dossiers sont souvent appelés répertoires.

Si vous représentiez la structure hiérarchique d'un dossier sous forme de schéma en traçant des lignes entre les sous-dossiers et leurs dossiers parents, votre dessin ressemblerait à un arbre à l'envers (d'où le terme *arborescence*, souvent utilisé pour faire référence à la hiérarchie des dossiers).

Dans un dossier, chaque nom de fichier doit être unique. Cependant, des fichiers stockés dans des dossiers différents peuvent porter le même nom.

Lorsque vous naviguez entre des dossiers, le répertoire dans lequel vous vous trouvez à un moment donné est appelé *dossier courant*.

Objets

Les fichiers et les dossiers sont représentés sous forme d'icônes dans le Gestionnaire de fichiers. C'est pourquoi le terme *objet* est employé pour les décrire. Les objets sont des éléments du Bureau que vous pouvez créer et manipuler.

Les applications peuvent également être représentées comme des objets sur le Bureau. Par exemple, le Gestionnaire d'applications contient des objets représentant les applications disponibles sur votre système.

Chemins d'accès

L'emplacement d'un fichier est souvent indiqué par la liste des dossiers et des sous-dossiers qui permettent d'y accéder — cette liste est appelée *chemin d'accès*. Un chemin est visible à deux endroits du Gestionnaire de fichiers : dans le chemin d'icônes, sous la forme d'une chaîne de dossiers et sous forme de chaîne de caractères, sur la ligne de texte située au-dessus de la zone de visualisation. Ces deux zones peuvent être désactivées. Pour plus de détails, reportez-vous à la "Configuration des en-têtes", page 118.

Chemins et noms de chemins

Le chemin d'accès à un objet permet d'indiquer l'emplacement de celui-ci dans le système de fichiers. Vous pouvez indiquer un chemin de manière absolue ou relative.

Chemins absolus

Un chemin est *absolu* lorsqu'il commence au dossier racine. Le *dossier racine* est le dossier commun unique de votre système où commence la hiérarchie. Si un chemin commence par une barre oblique (/), il s'agit d'un chemin absolu. L'exemple indique un chemin d'accès absolu au fichier `lettre` :

```
/usr/dt/config/lettre
```

Chemins relatifs

Un chemin *relatif* décrit l'emplacement d'un fichier ou d'un dossier par rapport au dossier courant. Si vous vous trouvez dans un dossier et que vous voulez descendre dans l'arborescence, vous n'avez pas besoin d'indiquer le chemin complet ; il suffit de taper le chemin en commençant par le nom du dossier suivant de l'arborescence. Lorsqu'un chemin ne commence pas par une barre oblique, il s'agit d'un chemin relatif. Par exemple, si le dossier courant est `/usr/dt` et que vous souhaitez accéder au dossier `/usr/dt/config/lettres`, vous allez utiliser le chemin relatif suivant :

```
config/lettres
```

Deux noms de dossiers spéciaux peuvent s'avérer utiles lorsque vous indiquez des chemins relatifs. Le dossier "." représente le dossier courant. Le dossier ".." représente le dossier *parent*, c'est-à-dire le dossier situé un niveau au-dessus dans la hiérarchie. Par exemple, si le dossier courant est `/usr/dt/config`, le chemin relatif du fichier `Dtwm` est :

`../app-defaults/`*`langue`*`/Dtwm`

En effet, ce fichier se trouve dans le dossier `/usr/dt/app-defaults/`*`langue`*, un niveau au-dessus du dossier courant et dans le sous-dossier `app-defaults/`*`langue`*.

Voir aussi

- "Affichage d'un autre dossier", page 104
- "Recherche d'un objet par son nom", page 115
- "Recherche d'un fichier par son contenu", page 116

Si vous souhaitez en savoir plus sur le système de fichiers de votre ordinateur, reportez-vous à l'aide en ligne ou à la documentation accompagnant votre système d'exploitation. Par ailleurs de nombreux livres traitent les notions de base relatives à la gestion et aux systèmes de fichiers.

Connaissances de base requises pour la gestion des fichiers

Avant de pouvoir utiliser le Gestionnaire de fichiers, vous devez acquérir quelques notions de base. Chaque icône du Gestionnaire de fichiers représente un objet que vous pouvez manipuler. Les opérations possibles sont énumérées ci-dessous.

- Sélection
- Glissement-déplacement
- Utilisation de menus instantanés
- Modification du nom
- Aide en ligne sur les objets
- Ouverture

▼ Sélection d'un fichier ou d'un dossier

Lorsque vous sélectionnez l'icône d'un fichier ou d'un dossier, son nom est mis en évidence. De nombreuses options des menus du Gestionnaire de fichiers s'appliquent alors au fichier ou au dossier *sélectionné*. Le menu Sélectionné(s) comporte des options qui ne s'appliquent qu'aux objets sélectionnés et qui varient en fonction du type d'objet choisi. Ces options restent en grisé tant que vous n'avez pas sélectionné d'objet.

Souris

♦ Cliquez une fois sur l'icône.

Clavier

1. Utilisez la touche Tab et les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur l'icône que vous voulez sélectionner.
2. Appuyez sur la barre d'espacement.

Pour désélectionner un fichier ou un dossier, sélectionnez une autre icône ou cliquez sur une zone vide de la fenêtre du Gestionnaire de fichiers.

▼ Sélection de plusieurs fichiers ou dossiers

Vous pouvez sélectionner plusieurs objets pour leur appliquer l'une des options du menu Sélectionné(s). Cette fonction permet notamment de supprimer plusieurs fichiers en une seule fois ou de déplacer un groupe de fichiers vers un autre dossier. Cependant, lorsque vous sélectionnez plusieurs objets, la partie Actions du menu Sélectionné(s) est vide.

Lorsque plusieurs icônes sont sélectionnées, le déplacement d'une icône entraîne le déplacement de l'ensemble du groupe. Le menu Sélectionné(s) et les différentes commandes de menu qui s'appliquent à un seul objet sont inactifs.

Souris

- Cliquez dans une zone vide de la fenêtre à l'aide du bouton 1 de la souris, faites glisser cette dernière afin de dessiner un cadre autour des icônes que vous voulez sélectionner, puis relâchez le bouton.

  Ou cliquez à l'aide du bouton 1 de la souris pour sélectionner la première icône, puis maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez pour sélectionner une autre icône. Cette méthode est très pratique lorsque les icônes que vous souhaitez sélectionner ne sont pas côte à côte.

- Pour désélectionner une seule icône d'un groupe, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur l'icône voulue.

Clavier

1. Sélectionnez l'icône du premier fichier ou dossier en appuyant sur la barre d'espacement.
2. Pour chaque autre icône à sélectionner, déplacez la mise en évidence sur cette icône et appuyez sur Ctrl+barre d'espacement.

▼ Faire glisser et poser un fichier ou un dossier

1. Placez le pointeur de la souris sur le fichier ou le dossier.
2. Appuyez *et maintenez enfoncé* le bouton 1 de la souris.
3. Faites glisser l'icône à l'endroit où vous voulez la poser.
4. Relâchez le bouton de la souris.

Donc, pour poser un objet : *appuyez… faites glisser… relâchez*.

Pour annuler un glissement, appuyez sur Échap avant de relâcher le bouton de la souris.

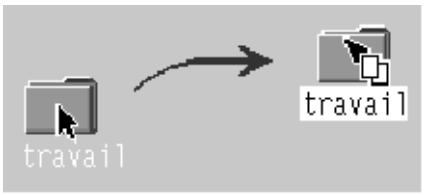


Figure 5-1 Glissement de l'icône indiquant l'objet déplacé

Si plusieurs icônes sont sélectionnées, faites glisser l'une d'entre elles pour faire glisser le groupe entier.

Remarque – Vous ne pouvez pas faire glisser et poser un objet si vous ne disposez pas d'une souris ou d'un périphérique de pointage.

"Faire glisser et poser" - Tâches de base

- Pour déplacer un fichier dans un autre dossier, posez son icône sur celle du dossier de destination. Ou, si les dossiers source et de destination sont ouverts, faites glisser l'icône de la fenêtre de visualisation du dossier source et posez-la sur le fond de la fenêtre de visualisation du dossier.
- Pour placer l'icône d'un fichier ou d'un dossier sur le fond de l'espace de travail courant, posez-la sur une zone ne contenant aucune fenêtre. Un objet de l'espace de travail représente simplement une *référence* à l'objet réel, qui lui, reste inchangé dans la fenêtre du Gestionnaire de fichiers.

- Pour imprimer un fichier, posez-le sur l'icône Imprimante du Tableau de bord (ou sur l'une des imprimantes du tableau secondaire Imprimantes personnelles).
- Pour supprimer un fichier ou un dossier, posez l'icône correspondante sur l'icône Corbeille du Tableau de bord.

Si vous tentez de poser une icône à un endroit où cette opération n'est pas autorisée, celle-ci revient à son emplacement initial dans le Gestionnaire de fichiers ou sur l'espace de travail.

▼ Affichage d'un menu instantané

Chaque objet du Gestionnaire de fichiers possède un menu instantané. La fenêtre du Gestionnaire de fichiers comporte elle-même un tel menu, que vous pouvez afficher en plaçant le pointeur à un endroit de la fenêtre de visualisation à l'extérieur des fichiers ou des dossiers.

Souris

1. Placez le pointeur sur l'icône dont vous souhaitez afficher le menu instantané et appuyez sur le bouton 3 de la souris. S'il s'agit d'une souris à deux boutons, appuyez sur le bouton droit.

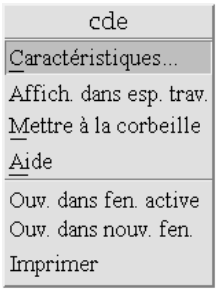


Figure 5-2 Exemple de menu instantané

2. Pour sélectionner une commande du menu, faites glisser la souris sur la commande, puis relâchez-la. Vous pouvez également cliquer sur la commande.

Clavier

1. Utilisez la touche Tab et les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur l'icône dont vous souhaitez afficher le menu.
2. Appuyez sur Maj+F10.
3. Pour sélectionner une commande du menu, utilisez les flèches de déplacement pour la mettre en évidence et appuyez sur Entrée.
4. Pour annuler le menu sans sélectionner de commande, appuyez sur Échap.

▼ Modification du nom d'un fichier ou d'un dossier

Remarque – Vous ne pouvez pas renommer des actions.

Souris

1. Sélectionnez le nom du fichier ou du dossier en cliquant sur le libellé de son icône.
2. Entrez le nouveau nom.
3. Appuyez sur Entrée. Si vous cliquez en dehors de la zone du nom sans avoir appuyé sur Entrée, vous perdrez vos modifications.

Pour annuler cette opération, appuyez sur Échap.

Clavier

1. Utilisez la touche Tab et les flèches de déplacement pour vous placer sur l'icône du fichier ou du dossier que vous voulez renommer.
2. Appuyez sur la barre d'espacement pour mettre le nom de l'icône en évidence (la sélectionner).
3. Choisissez Renommer dans le menu Sélectionné(s).
4. Entrez le nouveau nom.
5. Appuyez sur Entrée.

Pour annuler cette opération, appuyez sur Échap.

▼ Aide sur un fichier ou un dossier

La description affichée lorsque vous demandez de l'aide sur une icône indique le type de données associé au fichier ou au dossier. La description est précisée dans la définition des types de données.

Souris

- Sélectionnez le fichier ou le dossier et appuyez sur F1.
- *Ou* amenez le pointeur sur l'objet et sélectionnez Aide dans son menu instantané. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur le bouton 3 de la souris.
- *Ou*, sélectionnez Sur l'élément dans le menu Aide, puis cliquez sur l'icône du fichier ou du dossier.

Clavier

- ♦ Utilisez la touche Tab et les flèches de déplacement pour vous placer sur l'icône et appuyez sur F1.

Voir aussi

- Pour plus de détails sur l'utilisation de l'aide, reportez-vous au chapitre 3, "Accès à l'aide."
- Pour la création des types de données et des actions, reportez-vous à la section "Création d'actions et de types de données personnels" du chapitre 6, "Lancement d'applications à partir du Bureau."

Ouverture d'un fichier ou d'un dossier

L'action de base effectuée sur un objet consiste à ouvrir ce dernier. "Ouverture" est un terme très général et l'action effectuée dépend du type d'objet à ouvrir. Par exemple, l'ouverture d'un dossier modifie la vue du Gestionnaire de fichiers et affiche le contenu de ce dossier. L'ouverture d'un fichier de données lance l'application qui a créé le fichier et le charge.

▼ *Ouverture d'un fichier ou d'un dossier*

- Cliquez deux fois sur l'icône.

  Cliquer deux fois sur une icône exécute *l'action par défaut* sur l'objet. Cette dernière correspond toujours à la première action dans la partie correspondante du menu Sélectionné(s). Pour la plupart des fichiers, cette action ouvre le fichier en lançant l'application adéquate et en chargeant le fichier.

- *Ou* sélectionnez l'icône, puis choisissez Ouvrir dans la barre de menus (ou Ouvrir dans la fenêtre active ou Ouvrir dans une nouvelle fenêtre) à partir du menu Sélectionné(s).

- *Ou* sélectionnez l'option Ouvrir dans le menu instantané de l'icône. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

Manipulation des fichiers et des dossiers

Les principales caractéristiques permettant d'identifier un fichier ou un dossier sont les suivantes :

- son nom et son emplacement dans la hiérarchie des dossiers ;
- les droits d'accès de son propriétaire ;

  Pour plus de détails sur les droits d'accès et leur configuration, reportez-vous à la section "Modification des droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier", page 111 ;

- son lien avec un autre fichier. Un fichier lié correspond à la représentation d'un autre fichier. Les fichiers liés vous permettent de voir un fichier depuis plusieurs dossiers.

▼ Création d'un fichier ou d'un dossier

1. Sélectionnez Nouveau fichier ou Nouveau dossier dans le menu Fichier.
2. Tapez un nom dans la zone Nouveau nom de fichier ou Nom du nouveau dossier.
3. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Pour fermer la boîte de dialogue Nouveau fichier ou Nouveau dossier sans appliquer les modifications, cliquez sur Annuler ou appuyez sur Échap.

Autres procédures de création d'un objet

- Copiez un objet, puis renommez la copie. Reportez-vous à la section "Copie d'un fichier ou d'un dossier", page 102.
- Créez un fichier dans une application. Par exemple, l'Editeur de texte crée un fichier lorsque vous sauvegardez un nouveau document.

▼ Déplacement d'un fichier ou d'un dossier

Remarque – Si vous essayez de déplacer un fichier ou un sous-dossier à partir d'un dossier pour lequel vous ne disposez pas des droits d'accès nécessaires, le Gestionnaire de fichiers crée une copie de l'objet et affiche un message d'erreur indiquant que vous ne pouvez pas supprimer l'original.

Souris

1. Affichez les dossiers source et de destination.

   Ouvrez une vue du dossier de destination ou l'icône du dossier de destination fermé dans une fenêtre du Gestionnaire de fichiers.

2. Sélectionnez le fichier ou le dossier à déplacer et faites-le glisser et posez-le sur le dossier de destination.

Si vous déplacez un dossier, son contenu est également déplacé.

Clavier

1. Utilisez la touche Tab et les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur le fichier ou le dossier à déplacer.
2. Appuyez sur la barre d'espacement pour sélectionner l'objet.
3. Choisissez Déplacer dans dans le menu Sélectionné(s).
4. Entrez un nom dans la zone de texte Dossier de destination.

   Par exemple, si vous souhaitez déplacer le fichier `rapport` dans le dossier `/u/jean`, tapez `/u/jean`

5. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Si vous déplacez un dossier, son contenu est également déplacé.

▼ Copie d'un fichier ou d'un dossier

Souris

1. Affichez les dossiers source et de destination.

   Ouvrez une vue du dossier de destination ou l'icône du dossier de destination (si celui-ci est fermé) dans une fenêtre du Gestionnaire de fichiers.

2. Sélectionnez le fichier ou le dossier à copier.

3. Appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée.

4. Faites glisser le fichier ou le dossier vers le dossier de destination.

   Assurez-vous de bien relâcher le bouton de la souris avant la touche Ctrl. Sinon, vous risquez de déplacer le fichier ou le dossier au lieu de le copier.

Clavier

1. Sélectionnez l'icône.

2. Choisissez Copier dans dans le menu Sélectionné(s).

3. Entrez un nom dans la zone de texte Dossier de destination.

   Notez qu'il doit s'agir du nouveau nom du chemin d'accès complet du fichier. Par exemple, si vous souhaitez copier le fichier `rapport` dans le dossier `/u/jean`, tapez `/u/jean`.

4. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Pour fermer la boîte de dialogue Copie d'objet sans effectuer de copie, cliquez sur Annuler ou appuyez sur Échap.

▼ Création d'un lien symbolique

Une icône de lien est la copie d'une icône désignant le même fichier ou dossier que l'icône d'origine. Toute modification apportée après l'ouverture de cette icône apparaît également lorsque vous ouvrez le fichier ou le dossier à partir de l'icône d'origine. La création d’un lien ne provoque pas de duplication de l’objet d’origine. Un lien est une référence supplémentaire associée à l’objet d’origine.

Souris

1. Affichez les dossiers source et de destination.
   - Ouvrez une fenêtre du Gestionnaire de fichiers affichant le contenu du dossier de destination.
   - *Ou* ouvrez une vue du Gestionnaire de fichiers affichant l'icône du dossier de destination fermé.
2. Sélectionnez le fichier ou le dossier à copier.
3. Appuyez sur les touches Maj et Ctrl et, tout en les *maintenant enfoncées*, faites glisser l'icône du fichier ou du dossier sur celle du nouveau dossier.

   Lorsque vous posez l'icône, le Gestionnaire de fichiers crée un lien symbolique dans le nouveau dossier qui désigne le fichier ou le dossier d'origine. Assurez-vous de bien relâcher le bouton de la souris avant les touches Maj et Ctrl. Sinon, vous risquez de déplacer le fichier ou le dossier au lieu de le lier.

Clavier

1. Utilisez les touches Tab et les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur l'icône du fichier ou du dossier avec lequel vous souhaiter créer un lien.
2. Appuyez sur la barre d'espacement pour sélectionner l'icône.
3. Choisissez Copier sous forme de lien dans le menu Sélectionné(s).
4. Dans la zone de texte Dossier de destination, tapez le chemin d'accès du dossier où vous voulez que cette icône de lien apparaisse. Si vous souhaitez qu'elle porte un nom différent de l'original, entrez le nouveau nom dans la zone de texte Nom de la copie.
5. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

5

Navigation vers des dossiers et sous-dossiers

Chaque fenêtre du Gestionnaire de fichiers (également appelée *vue*) affiche le contenu d'un dossier.

Si vous n'êtes pas habitué au système de fichiers hiérarchique, reportez-vous à la section "Concepts de base des systèmes de fichiers", page 91.

▼ Affichage d'un autre dossier

Vous pouvez afficher un autre dossier de l'une des façons suivantes :

- Cliquez deux fois sur l'icône du dossier.
- Sélectionnez l'icône du dossier et choisissez l'option Ouvrir dans la fenêtre active du menu Sélectionné(s) pour ouvrir le dossier dans la fenêtre courante, ou l'option Ouvrir une nouvelle fenêtre pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.
- Sélectionnez l'option Ouvrir dans la fenêtre active ou Ouvrir dans une nouvelle fenêtre du menu instantané du dossier. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
- Cliquez deux fois sur le dossier dans le chemin d'icônes pour l'afficher dans la vue.
- Sélectionnez la ligne du dossier courant pour la modifier en zone de texte. Entrez le nom du chemin souhaité et appuyez sur Entrée.
- Sur la ligne du dossier courant, cliquez deux fois sur un segment du chemin courant. Par exemple, si le dossier courant est `/u/tom/.dt/types`, vous pouvez passer au dossier `/u/tom` en cliquant deux fois sur le mot `tom`.

▼ Accès à votre dossier personnel

♦ *S*électionnez Dossier personnel dans le menu Fichier.

▼ Accès au dossier parent

- *S*électionnez Début dans le menu Fichier.
- *Ou* cliquez deux fois sur l'icône .. (Précédent).

▼ Ouverture d'une fenêtre terminal dans le dossier courant

Cette procédure ouvre une fenêtre d'émulateur de terminal ayant le même dossier courant que la fenêtre du Gestionnaire de fichiers. Il s'agit d'un moyen rapide d'entrer une commande affectant le contenu du dossier affiché.

♦ Sélectionnez Ouvrir terminal dans le menu Fichier.

Remarque – Vous devez disposer du droit d'exécution sur un dossier avant de pouvoir ouvrir une fenêtre terminal à partir de celui-ci.

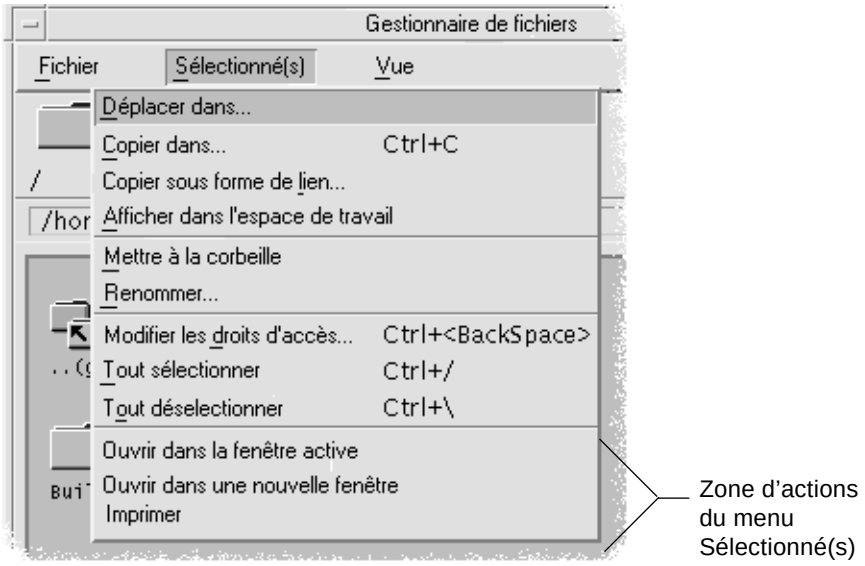
Pour savoir comment utiliser les émulateurs de terminal, reportez-vous au chapitre 12, "Utilisation du terminal."

5

Exécution d'une action sur un fichier ou un dossier

Les actions affectent les objets et permettent de travailler sur eux. Par exemple, l'impression du contenu d'un objet utilise l'action Imprimer. Le lancement de l'application d'un objet fichier de données utilise l'action Ouvrir ou une autre action de l'application.

Le menu Sélectionné(s) contient une liste des options et des actions applicables à l'icône sélectionnée. Les actions disponibles dans le menu Sélectionné(s) varient selon le type d'icône choisi.



L'action située au sommet de la zone d'actions du menu (action par défaut) correspond à l'action effectuée lorsque vous cliquez deux fois sur un fichier ou un dossier. Dans le menu illustré dans la figure ci-dessus, l'action par défaut est Ouvrir dans la fenêtre active.

▼ Exécution de l'action par défaut

L'action par défaut correspond à la première action de la zone correspondante du menu Sélectionné(s).

♦ Cliquez deux fois sur l'icône de l'objet.

▼ Exécution d'autres actions

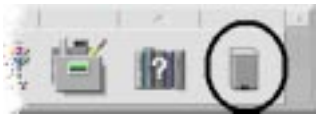
1. Sélectionnez l'icône de l'objet.
2. Sélectionnez l'action que vous souhaitez exécuter à partir du menu Sélectionné(s) ou du menu instantané de l'objet.

Suppression d'objets (mettre à la corbeille)

La corbeille rassemble les fichiers et les dossiers que vous supprimez. Ils ne sont pas véritablement supprimés du système de fichiers, tant que vous ne "videz" pas la corbeille. Si vous changez d'avis, vous pouvez *restaurer* un fichier placé dans la corbeille uniquement si vous n'avez pas vidé cette dernière.

▼ Ouverture de la fenêtre Corbeille

♦ Cliquez sur l'icône Corbeille du Tableau de bord.



▼ Suppression d'un objet (mettre à la corbeille)

- Sélectionnez l'option “Mettre à la corbeille” du menu instantané de l'objet. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
- *Ou* sélectionnez l'icône de l'objet, puis l'option “Mettre à la corbeille” du menu Sélectionné(s).
- *Ou* faites glisser et posez l'icône de l'objet sur l'icône Corbeille du Tableau de bord.
- *Ou* posez l'icône de l'objet dans la fenêtre ouverte de la corbeille.

▼ Réintégration d'un fichier ou d'un dossier à partir de la corbeille

- Faites glisser l'objet de la fenêtre de la corbeille vers celle du Gestionnaire de fichiers.
- *Ou* dans la fenêtre de la corbeille, sélectionnez l'objet que vous voulez restaurer, puis choisissez Réintégrer dans le menu Fichier.
- *Ou* sélectionnez l'option Réintégrer du menu instantané de l'objet. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

▼ Suppression définitive d'un fichier ou d'un dossier

Lorsque vous supprimez définitivement un fichier, il ne peut pas être récupéré (sauf si vous disposez d'un dispositif de sauvegarde).

1. Ouvrez la corbeille.
2. Sélectionnez les objets que vous voulez supprimer de la corbeille.

   Sélectionnez-les un par un ou utilisez l'option Tout sélectionner du menu Fichier.
3. Sélectionnez Broyer dans le menu Fichier ou dans le menu instantané de l'objet. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
4. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue de confirmation.

Remarque – La corbeille est automatiquement purgée lorsque vous vous déconnectez d'une session.

Propriété et sécurité des fichiers

Trois groupes d'utilisateurs peuvent accéder aux fichiers : le *propriétaire*, le *groupe*, et les *autres*. L'accès aux fichiers est divisé en trois droits d'accès : *lecture*, *écriture* et *exécution*.

Qui peut accéder aux objets ?

Les trois catégories d'utilisateurs de base sont :

- *Propriétaire* – Généralement, la personne qui a créé l'objet.
- *Groupe* – Plusieurs utilisateurs qui ont été regroupés par l'administrateur système. Par exemple, les membres d'un même service peuvent appartenir au même *groupe*.
- *Autre* – Tous les autres utilisateurs du système.

Types de droits d'accès

Les droits d'accès à un fichier définissent les autorisations attribuées au propriétaire, aux membres du groupe et aux autres utilisateurs.

- *Droit d'accès en lecture* – Permet d'extraire, de copier ou de visualiser le contenu de l'objet.
- *Droit d'accès en écriture* – Permet de modifier le contenu de l'objet ou de le supprimer.
- *Droit d'accès en exécution* – Permet *d'exécuter* un fichier (fichiers exécutables, scripts et actions). Dans le cas d'un dossier, permet d'exécuter des commandes, des scripts et des actions.

Si vous ne disposez pas des droits nécessaires pour écrire dans un dossier, celui-ci se présentera comme suit :



Si vous ne disposez pas des droits d'accès en lecture ou en exécution pour un dossier, celui-ci se présentera comme suit :



Exemples

Pour rendre un dossier confidentiel :

- Modifiez la propriété du fichier en vous octroyant (propriétaire), les droits d'accès en lecture, écriture et exécution, et en n'attribuant aucune autorisation au groupe et aux autres utilisateurs. Ceci signifie que seuls le propriétaire (vous) et l'utilisateur root (administrateur du système) peuvent visualiser le contenu du dossier.

Pour permettre à tous les utilisateurs d'accéder à un objet que vous avez créé, tout en le protégeant contre une éventuelle suppression :

- Modifiez la propriété du fichier en attribuant les droits d'accès en lecture et en exécution au propriétaire, au groupe et aux autres utilisateurs. N'attribuez à personne le droit d'accès en écriture.

Droits d'accès par défaut

Les droits d'accès par défaut définis lors de la création d'un fichier ou d'un dossier peuvent être modifiés par l'administrateur système. Pour les visualiser, créez un fichier ou un dossier, puis ouvrez la boîte de dialogue Droits d'accès pour ce fichier ou ce dossier.

Vérifiez avec l'administrateur système comment modifier les droits d'accès par défaut.

▼ Modification de la propriété d'un fichier ou d'un dossier

Vous devez être le propriétaire ou l'administrateur système (utilisateur root) pour pouvoir modifier la propriété d'un fichier ou d'un dossier.

1. Sélectionnez l'icône de l'objet.
2. Choisissez Modifier les droits d'accès dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'objet. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
3. Entrez le nom du nouveau propriétaire dans la zone de texte Nom du propriétaire.
4. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Si vous ne disposez pas des droits d'accès nécessaires pour modifier les caractéristiques d'un objet, certaines commandes de la boîte de dialogue Droits d'accès ne sont pas disponibles.

▼ Modification des droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier

Vous devez être le propriétaire ou l'administrateur système (utilisateur root) pour pouvoir modifier les droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier.

1. Sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier.
2. Choisissez Modifier les droits d'accès dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'icône. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
3. Sélectionnez les droits d'accès du fichier ou du dossier.

   Les droits d'accès sélectionnés dans la ligne Groupe indiquent les privilèges d'accès pour tout utilisateur appartenant au groupe nommé. Les droits d'accès sélectionnés dans la ligne Autres s'appliquent à tous les autres utilisateurs.

Lecture	Le fichier peut être lu.
Écriture	Le fichier peut être modifié.
Exécution	Le fichier peut être exécuté.

   Si vous ne disposez pas des droits d'accès nécessaires pour modifier les caractéristiques d'un objet, certaines commandes de la boîte de dialogue Droits d'accès ne sont pas disponibles.
4. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Remarque – La ligne Groupe indique les droits d'accès attribués aux membres du groupe défini dans la zone de texte Nom du groupe. Vous pouvez indiquer un groupe différent en tapant un nouveau nom dans cette zone.

5

Utilisation des objets du Gestionnaire de fichiers dans l'espace de travail

L'espace de travail permet de poser n'importe quelle icône de fichier ou de dossier directement sur le fond de l'espace de travail en cours afin d'en faciliter l'accès. Toute icône posée sur l'espace de travail demeure à l'endroit où vous l'avez posée.

Le Gestionnaire de fichiers permet de visualiser tous les objets du système de fichiers. Cependant, ceux-ci sont uniquement visibles lorsque vous visualisez le dossier dans lequel ils se trouvent.

Pour faciliter l'accès à un objet, vous pouvez le placer directement sur le fond de l'espace de travail. L'espace de travail est la zone sur laquelle les fenêtres sont affichées. Tout objet placé sur cette zone est appelé *objet de l'espace de travail*. Chaque espace de travail du Bureau CDE est différent.

Placer un objet sur l'espace de travail ne modifie pas le fichier ou le dossier d'origine. En fait, l'icône qui apparaît sur le Bureau représente simplement un raccourci pour accéder au fichier ou au dossier réel. Toute action effectuée sur l'objet de l'espace de travail est en fait appliquée au fichier ou au dossier qu'il représente.

Espaces de travail du Bureau

Vous pouvez disposer de plusieurs espaces de travail sur votre Bureau. Vous pouvez donc configurer votre environnement de travail en plaçant les fichiers et les dossiers dans l'espace où vous en aurez le plus besoin, ou dans plusieurs espaces, si nécessaire.

Menus instantanés

À chaque objet de l'espace de travail est associé un menu instantané, que vous pouvez afficher à l'aide du bouton 3 de la souris ou lorsque vous appuyez sur Maj+F10 si l'icône est sélectionnée. Ce menu contient des commandes permettant de manipuler l'objet, y compris toutes les actions qui apparaissent dans le menu Sélectionné(s) du Gestionnaire de fichiers. Le menu instantané de l'espace de travail, bien que semblable à celui disponible dans les fenêtres du Gestionnaire de fichiers, en diffère toutefois par certaines commandes.

▼ Pose d'un fichier ou d'un dossier sur le fond de l'espace de travail

Cette procédure affiche une copie de l'icône sur le fond de l'espace de travail. Toute modification apportée à cette copie sur le fond de l'espace de travail sera répercutée sur l'original, dans le Gestionnaire de fichiers.

1. Activez l'espace de travail sur lequel vous voulez afficher l'objet.
2. Puis :
   - Faites glisser et posez l'icône de l'objet sur l'espace de travail.
   - *Ou* sélectionnez l'icône, puis choisissez l'option Afficher dans l'espace de travail dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'icône. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

Vous pouvez répéter cette procédure autant de fois que vous le souhaitez.

▼ Affichage du menu instantané d'un objet de l'espace de travail

Souris

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône de l'objet.
2. Appuyez sur le bouton 3 de la souris.
3. Sélectionnez une commande du menu en faisant glisser la souris sur la commande, puis en relâchant le bouton de la souris.

Clavier

1. Amenez la mise en évidence sur l'icône de l'objet en appuyant sur les touches Alt+Tab.
2. Appuyez sur Maj+F10.
3. Sélectionnez une commande du menu en utilisant les flèches de déplacement pour la mettre en évidence et appuyez sur Entrée.

Pour annuler le menu sans lancer de commande, appuyez sur Échap.

▼ Suppression d'un objet de l'espace de travail

1. Activez l'espace de travail sur lequel l'objet est affiché.

2. Repérez l'icône de l'objet sur l'espace de travail.
3. Sélectionnez Supprimer de l'espace de travail dans le menu instantané de l'objet.

La suppression d'un objet de l'espace de travail ne modifie pas l'original. Cela signifie que l'objet existe toujours dans le Gestionnaire de fichiers.

Localisation de fichiers

Savoir où se trouvent des fichiers peut rapidement devenir difficile. Le Gestionnaire de fichiers vous donne la possibilité de rechercher un fichier ou un dossier par son nom. Vous pouvez également rechercher un fichier par son contenu.

▼ Recherche d'un objet par son nom

1. Sélectionnez Recherche dans le menu Fichier.



2. Entrez le nom du fichier ou du dossier que vous recherchez dans la zone Nom du fichier ou du dossier.

Vous pouvez utiliser les caractères génériques, tels que l'astérisque (*) et le point d'interrogation (?). * représente une chaîne de zéro ou plusieurs caractères et ?, un caractère unique. Par exemple :

`ba*`	Représente tous les noms commençant par la chaîne `ba`
`ba?`	Représente tous les noms de trois lettres commençant par la chaîne `ba`
`*.dt`	Représente tous les noms dont l'extension est `.dt`.
`*.???`	Représente tous les noms dont l'extension comporte trois caractères.

Le nom et le contenu du fichier peuvent être indiqués à l'aide de la syntaxe *d'expression régulière* utilisée par la commande `find`. Pour plus de détails, reportez-vous aux pages de manuel `find` et `grep`.

3. Entrez le nom du dossier à partir duquel vous voulez commencer la recherche dans la zone Dossier de recherche (cette zone contient, par défaut, le nom du dossier courant).

   Cette commande lance la recherche dans ce dossier et ses sous-dossiers.

4. Cliquez sur Lancer ou appuyez sur Entrée.

   Le Gestionnaire de fichiers lance la recherche dans le dossier correspondant au nom entré et dans ses sous-dossiers. Les correspondances sont répertoriées dans la liste Fichiers trouvés. Lorsque vous avez trouvé un objet, vous pouvez le sélectionner et cliquer sur Ouvrir dossier ou Afficher dans l'espace de travail.

   Pour arrêter la recherche, cliquez sur le bouton Arrêter ou appuyez sur Entrée.

▼ Recherche d'un fichier par son contenu

1. Sélectionnez Recherche dans le menu Fichier.
2. *Facultatif.* Utilisez la zone Nom du fichier ou du dossier pour restreindre, et ainsi accélérer la recherche.

   Si vous entrez un nom incomplet (en utilisant des caractères génériques), le Gestionnaire de fichiers ne tient compte dans sa recherche que des fichiers correspondant à la zone Nom du fichier ou du dossier. Si vous laissez cette

zone à blanc, le Gestionnaire de fichiers analysera chaque fichier du dossier et ses sous-dossiers. Les noms peuvent être indiqués à l'aide de la syntaxe *d'expression régulière* utilisée par la commande `grep` (pour plus de détails, reportez-vous à la page de manuel `grep`).

3. Entrez la chaîne de texte à rechercher dans la zone Contenu.

   La recherche n'opère pas la distinction majuscules-minuscules. Il n'est pas nécessaire d'utiliser des mots entiers. Par exemple, si vous tapez `fi`, vous trouverez les mots fil et fichier.

   Le contenu peut être indiqué à l'aide de la syntaxe *d'expression régulière* utilisée par la commande `grep` (pour plus de détails, reportez-vous à la page de manuel `grep`).

4. Entrez le nom du dossier à partir duquel vous souhaitez que la recherche commence dans la zone Dossier de recherche (cette zone contient, par défaut, le nom du dossier courant).

5. Cliquez sur Lancer ou appuyez sur Entrée.

   Le Gestionnaire de fichiers recherche dans le dossier et ses sous-dossiers les fichiers correspondant au texte entré. Les correspondances sont répertoriées dans la liste Fichiers trouvés. Lorsque vous avez trouvé un objet, vous pouvez le sélectionner dans la liste et choisir Ouvrir dossier ou Afficher dans l'espace de travail.

   Pour arrêter la recherche, cliquez sur le bouton Arrêter ou appuyez sur Entrée.

Personnalisation des vues du Gestionnaire de fichiers

Le Gestionnaire de fichiers offre différentes possibilités de visualisation du contenu des dossiers. Vous pouvez :

- modifier la structure de visualisation de base d'un dossier à la fois pour obtenir la vue en arborescence. Reportez-vous à la section "Affichage de la vue par structure hiérarchique", page 120 ;
- déterminer l'ordre de tri des objets. Reportez-vous à la section "Modification de l'ordre de tri des icônes", page 122 ;
- masquer (filtrer) certains objets. Reportez-vous à la section "Affichage ou masquage des fichiers ou des dossiers", page 124 ;

- modifier le style utilisé pour les objets – noms et grandes ou petites icônes, noms seuls ou liste détaillée des noms et des caractéristiques.

▼ Configuration des en-têtes

1. Sélectionnez Définir les options de vue dans le menu Vue.
2. Définissez les en-têtes à afficher :
   - Sélectionnez Chemin d'icônes pour afficher, dans la partie supérieure de la fenêtre, le chemin du dossier courant sous forme de chaîne d'icônes de dossiers.
   - Sélectionnez Chemin texte pour afficher le nom complet du chemin du dossier dans une zone de texte au-dessus du volet de vue.
   - Sélectionnez Ligne de message pour afficher le nombre de fichiers du dossier. Cette ligne apparaît dans la partie inférieure de la fenêtre.
3. Pour appliquer l'option choisie et fermer la boîte de dialogue Définition des options de vue, cliquez sur OK.

   Pour appliquer une option tout en laissant la boîte de dialogue Définition des options de vue ouverte, cliquez sur Appliquer.

▼ Configuration de l'emplacement des icônes

1. Sélectionnez Définir les options de vue dans le menu Vue.
2. Définissez la façon dont vous souhaitez disposer les icônes :
   - Sélectionnez Aléatoire pour laisser les icônes à l'endroit où elles sont posées.
   - Sélectionnez Rangées et Colonnes pour aligner automatiquement les icônes posées dans une grille.
3. Pour appliquer l'option choisie et fermer la boîte de dialogue Définition des options de vue, cliquez sur OK.

   Pour appliquer une option tout en laissant la boîte de dialogue Définition des options de vue ouverte, cliquez sur Appliquer.

Utilisation de la vue en arborescence

Il s'agit d'une vue hiérarchique, dans laquelle les fichiers et les sous-dossiers d'un dossier sont affichés sous ce dernier sous forme de liste indentée.

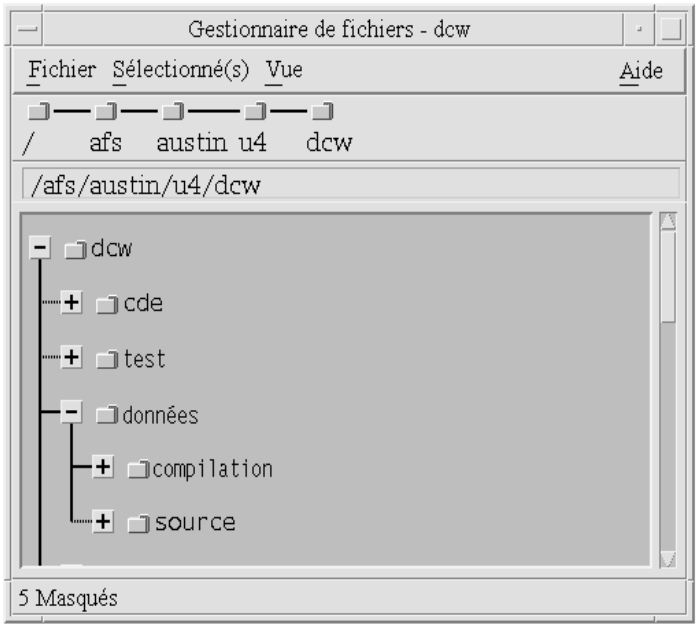


Figure 5-3 Vue en arborescence du Gestionnaire de fichiers

Dans cette vue, un dossier peut se présenter sous trois états différents. Ces états sont indiqués et modifiés à l'aide des boutons situés à gauche du dossier. Vous pouvez également réduire ou développer l'arborescence en sélectionnant un dossier, et en appuyant sur les touches + et - de votre clavier (il s'agit des touches du pavé alphabétique et non numérique) :

+	Le dossier est fermé. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le contenu du dossier s'affiche, partiellement ou totalement, selon l'option d'arborescence active.
-	Le contenu du dossier est intégralement affiché. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous fermez complètement le dossier.

+ / -	Le dossier est partiellement ouvert. Seuls les dossiers qu'il contient sont affichés. Cette vue ne peut être obtenue qu'en sélectionnant l'option Dossiers, puis Fichiers. Lorsque vous cliquez sur le bouton d'extension, les noms des fichiers du dossier sont affichés.

▼ Affichage de la vue par structure hiérarchique

Cette vue affiche un dossier, ainsi que tous les fichiers et dossiers qu'il contient, sous la forme d'un arbre.

1. Affichez le dossier dont vous souhaitez obtenir une vue en arborescence.
2. Sélectionnez Définir les options de vue dans le menu Vue.
3. Sélectionnez Par structure hiérarchique dans la boîte Afficher.
4. Sélectionnez l'une des trois options de vue en arborescence :

Dossiers seulement	L'arborescence n'affiche que les dossiers. Pour visualiser les fichiers, cliquez deux fois sur le nom d'un dossier. Il s'agit de la vue par défaut.
Dossiers, puis fichiers	Les dossiers apparaissent en premier. Cliquez sur le bouton [+] en regard de chaque dossier pour visualiser son contenu. Le premier clic affiche les sous-dossiers. Le deuxième clic affiche les fichiers qu'ils contiennent. Si vous cliquez sur le bouton une troisième fois, la vue initiale est rétablie.
Dossiers et fichiers	L'arborescence affiche automatiquement les dossiers et les fichiers.

5. Pour appliquer les options et fermer la boîte de dialogue Définition des options de vue, cliquez sur OK.

   Pour appliquer les options tout en laissant la boîte de dialogue Définition des options de vue ouverte, cliquez sur Appliquer.

Vous pouvez modifier l'aspect des fichiers et des dossiers dans l'arborescence en modifiant les paramètres de la boîte Afficher dans la boîte de dialogue Définition des options de vue. Ces modifications ne s'appliquent qu'à la session en cours. Pour les rendre permanentes, reportez-vous à la section "Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut", page 123.

Si vous cliquez deux fois sur un dossier dans la vue par structure hiérarchique, une nouvelle vue de ce dossier s'ouvre. Cette dernière n'est pas en mode vue par structure hiérarchique.

▼ Affichage de la vue Dossier

La vue Dossier affiche un dossier, ainsi que tous les fichiers et les sous-dossiers qu'il contient.

1. Affichez le dossier que vous souhaitez visualiser.
2. Sélectionnez Définir les options de vue dans le menu Vue.
3. Sélectionnez l'option Par dossier dans la boîte Afficher.
4. Pour appliquer les options et fermer la boîte de dialogue Définition des options de vue, cliquez sur OK.

   Pour appliquer les options tout en laissant la boîte de dialogue Définition des options de vue ouverte, cliquez sur Appliquer.

Vous pouvez modifier l'aspect des fichiers et des dossiers dans la vue Dossier en modifiant les paramètres de la boîte Afficher dans la boîte de dialogue Définition des options de vue. Ces modifications ne s'appliquent qu'à la session en cours. Pour les rendre permanentes, reportez-vous à la section "Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut", page 123.

▼ Modification de la représentation des objets

1. Sélectionnez Définir les options de vue dans le menu Vue.
2. Sélectionnez la représentation que vous préférez dans la boîte Représentation.
   - Par nom seulement : les icônes ne s'affichent pas dans le Gestionnaire de fichiers. Ce dernier indique que des objets sont des dossiers en ajoutant une barre oblique (/) à la fin de leur nom. Les programmes exécutables ont, eux, un astérisque (*) après leur nom.
   - Par grandes icônes : il s'agit de la valeur par défaut. Le nom et la grande icône des objets du Gestionnaire de fichiers apparaissent.
   - Par petites icônes : le nom et la petite icône des objets du Gestionnaire de fichiers apparaissent.

- Par nom, date, taille, ... : outre le nom de l'objet et son icône, cette représentation affiche également la date, la taille et d'autres informations.

3. Cliquez sur OK ou Appliquer.

▼ Modification de l'ordre de tri des icônes

1. Sélectionnez Définir les options de vue dans le menu Vue.
2. Sélectionnez l'ordre de tri dans la boîte Tri et le sens dans la boîte Ordre.
   - Alphabétique : de A à Z (croissant) ou de Z à A (décroissant). Les icônes dont le nom commence par une majuscule apparaissent en premier. Les icônes dont le nom commence par une minuscule apparaissent dans le bas de la liste.
   - Par type de fichier : par type d'objet. Par exemple, les fichiers, les dossiers et les actions représentent différents types d'objets. À l'intérieur de chaque groupe, les icônes sont triées par ordre alphabétique (selon l'ordre dans lequel les types de données sont lus dans la base de données).
   - Par date : selon la date de la dernière modification des fichiers, de la plus ancienne à la plus récente (croissant) ou de la plus récente à la plus ancienne (décroissant).
   - Par taille : selon la taille des fichiers, du plus petit au plus grand (croissant) ou du plus grand au plus petit (décroissant).
3. Cliquez sur OK ou Appliquer.

Si l'option Position a pour valeur Aléatoire, les icônes sont uniquement triées lorsque vous sélectionnez Ranger dans le menu Vue ou lorsque vous cliquez sur Appliquer dans la boîte de dialogue Définition des options de vue. Si sa valeur est Rangées et colonnes, les icônes sont triées à chaque fois que le contenu du dossier est modifié ou lorsque vous sélectionnez Mettre à jour dans le menu Vue.

▼ Rangement (tri) des objets

La commande Ranger trie les objets de la vue en cours (selon les paramètres définis dans la boîte de dialogue Définition des options de vue) et les aligne dans une grille. Les paramètres des autres fenêtres du Gestionnaire de fichiers ne sont pas affectés.

♦ Sélectionnez Ranger dans le menu Vue.

La commande Ranger n'est pas disponible si l'option Position a pour valeur Rangées et colonnes.

▼ Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut

Lorsque vous appliquez des modifications à l'aide de la boîte de dialogue Définition des options de vue, celles-ci ne s'appliquent qu'à la session en cours. Pour sauvegarder ces options, procédez comme suit :

1. Définissez les valeurs souhaitées et appliquez-les (à l'aide des commandes Définir les options de vue et Définir les options de filtre du menu Vue).
2. Sélectionnez Sauvegarder comme options par défaut dans le menu Vue.
3. Cliquez sur OK.

Ces modifications de la vue par défaut entreront en vigueur au prochain lancement du Gestionnaire de fichiers.

Toutes les vues du Gestionnaire de fichiers seront alors présentées en fonction des nouvelles options.

Masquage des fichiers et des dossiers

Les fichiers et les dossiers masqués sont ceux dont les types de fichiers sont sélectionnés dans la *liste des filtres*.

Le critère de masquage ou d'affichage des fichiers ou des dossiers dépend de leur type de données. Utilisez la commande Définir les options de filtre pour modifier les types de données affichés ou cachés. Reportez-vous à la section "Spécification des types de données cachés" ci-dessous. Les types de données cachés par défaut sont DOT_FILE, DOT_FOLDER et CURRENT_FOLDER.

▼ Affichage ou masquage des fichiers ou des dossiers

♦ Sélectionnez Afficher objets cachés dans le menu Vue.

Si vous sélectionnez de nouveau cette option, vous inversez le paramètre (affiché devient caché et vice-versa).

Le critère de masquage ou d'affichage des fichiers ou des dossiers dépend de leur type de données. Utilisez la commande Définir les options de filtre pour modifier les types de données affichés ou cachés. Reportez-vous à la section "Spécification des types de données cachés" ci-dessous. Les types de données cachés par défaut sont DOT_FILE, DOT_FOLDER et CURRENT_FOLDER.

▼ Spécification des types de données cachés

1. Sélectionnez Définir les options de filtre dans le menu Vue.
2. Sélectionnez les types de données que vous voulez cacher dans la boîte de dialogue correspondante. Les types déjà sélectionnés pour le masquage sont mis en évidence.

   Pour revenir à la liste des filtres par défaut (DOT_FILE, DOT_FOLDER et CURRENT_FOLDER), cliquez sur Par défaut.
3. *Facultatif.* Entrez un masque de nom dans la zone Masquer également (facultatif) pour indiquer d'autres noms de fichiers et de dossiers à masquer.

   La liste des filtres indique les fichiers qui ne sont *pas* affichés. Si vous sélectionnez tous les types d'objets ou si vous entrez * dans la zone Chaîne de filtrage, *aucun* fichier ne s'affiche. Si vous entrez `*.txt`, tout fichier dont le nom se termine par `.txt` sera ajouté à la liste des filtres et ne s'affichera pas.

   Utilisateurs confirmés : la chaîne de filtrage peut être une *expression régulière*. Pour plus de détails, reportez-vous à la page de manuel `regexp(5)`.
4. Cliquez sur OK.

Si vous souhaitez voir les résultats avant de fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour revenir à la liste des filtres par défaut, sélectionnez Par défaut. Notez cependant que les valeurs par défaut ne seront pas appliquées tant que vous n'aurez pas cliqué sur Appliquer ou sur OK.

Visualisation d'icônes

Les fichiers dont le nom se termine par `.pm` ou `.bm` contiennent des icônes. Il s'agit des fichiers utilisés par le Gestionnaire de fichiers pour créer des icônes. Par défaut, vous devez ouvrir ces fichiers pour visualiser les icônes qu'ils contiennent. Si vous activez la visualisation des icônes, le Gestionnaire de fichiers affiche le contenu des fichiers `.pm` ou `.bm`, il n'est pas donc pas nécessaire de les ouvrir.

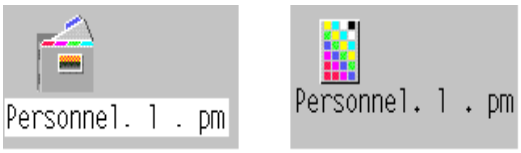


Figure 5-4 Activation (à gauche) et désactivation (à droite) de la visualisation des icônes

▼ *Activation de la visualisation d'icônes*

1. Copiez le fichier `/usr/dt/examples/types/`*langue*`/IconBrowse.dt` dans votre dossier */RépPersonnel*`/.dt/types`.
2. Ouvrez le Gestionnaire d'applications et cliquez deux fois sur Recharger actions dans le groupe d'applications Outils_Bureau.
3. Relancez le Gestionnaire de fichiers.

Remarque – La taille maximale de la zone d'affichage par défaut des icônes est de 38x38 pixels. Donc, si un fichier d'image est supérieur à cette taille, l'image sera tronquée et seuls les 38x38 pixels de la partie supérieure gauche s'afficheront. Vous pouvez augmenter la taille de la zone d'affichage des icônes si vous souhaitez afficher totalement de plus grandes images (reportez-vous à la section "Modification de la taille de la zone d'affichage des icônes"). Cependant, une zone plus grande ralentit l'ouverture des dossiers et les icônes empiètent sur les fenêtres des dossiers.

▼ *Désactivation de la visualisation d'icônes*

1. Supprimez votre copie du fichier `IconBrowse.dt`.

2. Ouvrez le Gestionnaire d'applications et cliquez deux fois sur Recharger actions dans le groupe d'applications Outils_Bureau.

▼ Modification de la taille de la zone d'affichage des icônes

1. Ouvrez une fenêtre de terminal et entrez `dtpad ~/.Xdefaults`.
2. Lorsque le fichier s'affiche, il peut être vide ou contenir du texte. Dans les deux cas, ajoutez les quatre lignes de texte suivantes :

   ```
   Dtfile*smallIconWidth:24
   Dtfile*smallIconHeight:24
   Dtfile*largeIconWidth:38
   Dtfile*largeIconHeight:38
   ```

   Lorsque vous entrez ces lignes, remplacez les valeurs par défaut à la fin de chaque ligne par la taille de la zone d'affichage souhaitée.
3. Sélectionnez Sauvegarder dans le menu Fichier.
4. Choisissez Fermer dans le menu Fichier.

Remarque – La modification ne sera effective qu'à la prochaine connexion. Si vous souhaitez revenir à la taille de la zone d'affichage par défaut, tapez à nouveau les valeurs par défaut ou supprimez les quatre lignes que vous avez ajoutées, puis quittez et relancez le Bureau.

Lancement d'applications à partir du Bureau 6

Le présent chapitre décrit différentes méthodes de lancement des applications à partir du Bureau.

Gestionnaire d'applications	*127*
Lancement d'applications à partir du Gestionnaire de fichiers	*139*
Lancement et gestion des applications à partir du Tableau de bord	*140*
inal *terminal*	*142*

Gestionnaire d'applications

Le Gestionnaire d'applications est un conteneur dans lequel sont stockés les applications et les outils disponibles sur le système. La plupart de ces programmes sont installés par l'administrateur système ou fournis avec le Bureau.

La configuration du Gestionnaire d'applications incombe à l'administrateur système ; vous pouvez cependant y apporter des modifications.

▼ Ouverture du Gestionnaire d'applications

- Cliquez sur l'icône du Gestionnaire d'applications dans le Tableau de bord.

Figure 6-1 Icône du Gestionnaire d'applications

Fenêtre du Gestionnaire d'applications

Cette fenêtre est une vue du Gestionnaire de fichiers d'un dossier spécial installé sur le système ; seuls les chemins d'icônes et de texte n'apparaissent pas.



Figure 6-2 Niveau principal du Gestionnaire d'applications

Aucun fichier ou dossier ne peut être créé directement dans le dossier de niveau principal du Gestionnaire d'applications. En fait, des dossiers installés dans d'autres emplacements sont rassemblés dans ce dossier spécial lors de la connexion.

Contenu du Gestionnaire d'applications

Le niveau principal du Gestionnaire d'applications contient un ensemble de groupes d'applications.

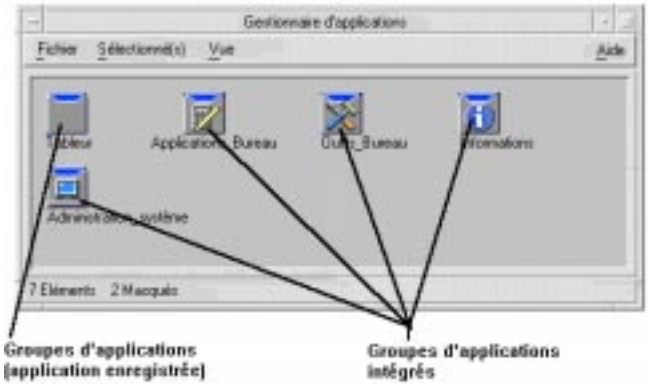


Figure 6-3 Niveau principal du Gestionnaire d'applications

Un groupe d'applications est un dossier contenant une ou plusieurs icônes permettant de lancer des applications.

Ces icônes sont appelées *icônes d'action* ou *icônes d'application*.

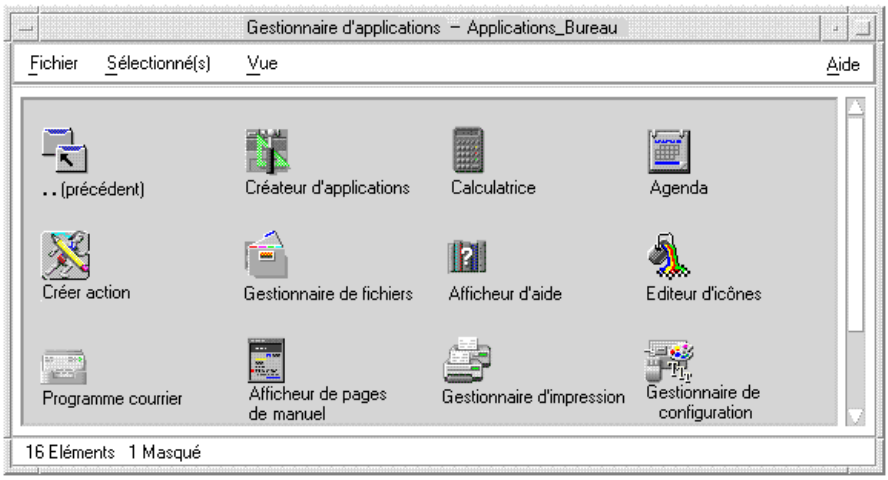


Figure 6-4 Icônes d'action (d'application) dans le groupe d'applications Applications_Bureau

Certains groupes d'applications contiennent d'autres types de fichiers d'applications, tels que des fichiers "read me" et des modèles.

Les groupes d'applications du Gestionnaire d'applications sont fournis en standard ou installés par l'administrateur système. L'installation d'un groupe d'applications consiste à le déclarer auprès du Bureau.

Les groupes d'applications sont rassemblés lors de chaque connexion ; ils peuvent être installés en local sur votre système ou sur d'autres systèmes du réseau.

Groupes d'applications intégrés

Le Bureau fournit les groupes d'applications suivants, qui contiennent les outils et les programmes disponibles sur le système :

Groupe d'applications	Contenu
Applications_Bureau	Applications du Bureau (Gestionnaire de fichiers, Gestionnaire de configuration, Calculatrice, etc.).
Outils_Bureau	Outils du système d'exploitation et de gestion du système (Recharger applications, Editeur de texte `vi`, Vérifier orthographe, etc.).
Informations	Icônes correspondant aux sujets d'aide utilisés fréquemment.
Administration_système	Outils destinés à l'administrateur système.

Menus et commandes du Gestionnaire d'applications

La plupart des fonctions, menus et commandes disponibles sont les mêmes que dans le Gestionnaire de fichiers.

Pour plus de détails sur les menus et les boîtes de dialogue du Gestionnaire d'applications, reportez-vous au chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers."

▼ Lancement d'une application à partir du Gestionnaire d'applications

1. Ouvrez le Gestionnaire d'applications.
2. Cliquez deux fois sur l'icône du groupe d'applications voulu pour afficher son contenu.
3. Cliquez deux fois sur l'icône de l'application à lancer.

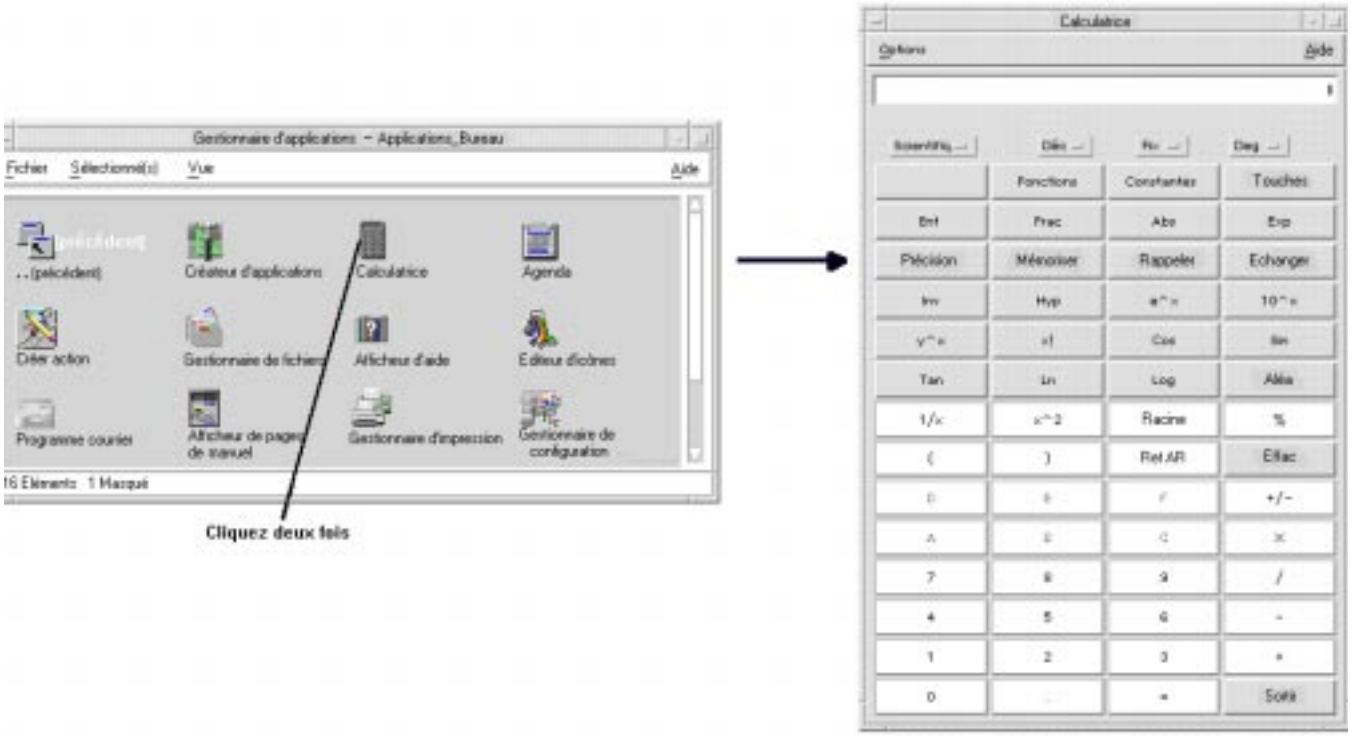


Figure 6-5 Ouverture d'une fenêtre d'application à partir du Gestionnaire d'applications

▼ Aide sur une icône d'application

À partir du menu instantané

1. Amenez le pointeur sur l'icône dont vous souhaitez afficher le menu instantané et appuyez sur le bouton 3 de la souris.
2. Sélectionnez Aide dans le menu instantané.

À partir du menu Aide

1. Sélectionnez Sur l'élément dans le menu Aide.
2. Cliquez sur l'icône pour laquelle vous voulez afficher l'aide.

▼ Ajout d'une icône d'application sur le Tableau de bord

1. Affichez l'icône de l'application dans le Gestionnaire d'applications.
2. Affichez le panneau secondaire sur lequel vous voulez ajouter l'application.
3. Faites glisser l'icône de l'application du Gestionnaire d'applications vers le bouton Installer une icône du panneau secondaire.

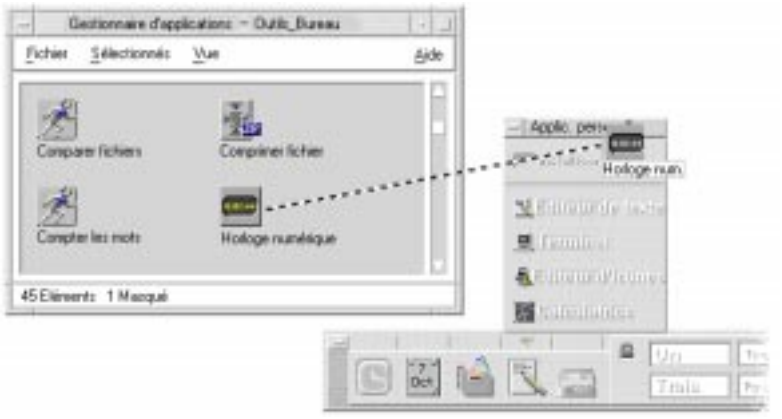


Figure 6-6 Installation d'une application (icône d'action) sur le Tableau de bord

▼ Ajout d'une icône d'application sur le fond de l'espace de travail

La procédure suivante permet de copier une icône d'application du Gestionnaire d'applications sur le fond de l'espace de travail, afin qu'elle soit disponible même lorsqu'aucune fenêtre du Gestionnaire d'applications n'est ouverte.

1. Ouvrez le groupe contenant l'application à copier.
2. Faites glisser l'application du Gestionnaire d'applications sur le fond de l'espace de travail.

▼ Mise à jour du Gestionnaire d'applications

Le Gestionnaire d'applications est recréé lors de chaque connexion. À chaque création, les applications sont extraites des emplacements systèmes et réseau où elles sont installées.

Si l'administrateur système ajoute une application sur le système local ou sur un serveur d'applications alors que vous êtes connecté, vous devez mettre à jour le Gestionnaire d'applications pour que la modification soit prise en compte.

Pour ce faire, procédez comme suit :

- Ouvrez le groupe d'applications Outils_Bureau et cliquez deux fois sur Recharger applications.
- *Ou* déconnectez-vous, puis reconnectez-vous.

▼ Création d'un groupe d'applications personnel

Il s'agit d'un groupe d'applications auquel vous avez accès en écriture et que vous pouvez modifier.

1. À partir de votre dossier personnel, ouvrez le sous-dossier `.dt/appmanager`.
2. Créez un nouveau dossier.

   Le nom de ce dossier sera attribué au nouveau groupe d'applications.

3. Cliquez deux fois sur Recharger applications, dans le groupe d'applications Applications_Bureau.

   Le groupe que vous venez de créer doit alors apparaître au niveau principal du Gestionnaire d'applications.

▼ Ajout d'applications à un groupe personnel

- Vous pouvez copier des icônes appartenant à d'autres groupes d'applications dans votre groupe personnel.

  Par exemple, pour copier l'icône de la Calculatrice, sélectionnez-la dans le groupe d'applications Outils_Bureau, appuyez sur la touche Ctrl et faites-la glisser vers votre groupe d'applications personnel.

- Vous pouvez créer une action correspondant à une application, puis placer l'icône d'action dans votre groupe d'applications. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Création d'actions et de types de données personnels" page 137.

Fonctions avancées du Gestionnaire d'applications

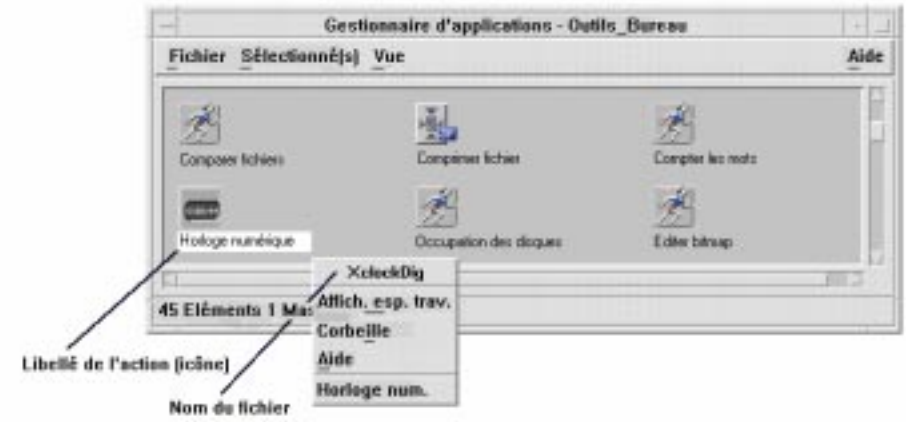
La présente section décrit les concepts suivants :

- relations entre les noms de fichiers et les libellés d'icônes ;
- emplacement du dossier du Gestionnaire d'applications ;
- création d'actions et de types de données personnels ;
- accès aux informations relatives à la personnalisation du Gestionnaire d'applications.

Noms de fichiers

Dans les Gestionnaires d'applications et de fichiers, les fichiers et les dossiers sont représentés sous forme d'icônes, dont le libellé correspond généralement au nom du fichier ou du dossier. Les icônes d'action font parfois exception à cette règle.

Par exemple, lorsque vous affichez le menu instantané de l'icône d'action Horloge numérique du groupe d'applications Outils_Bureau, vous constatez que le nom de fichier, qui apparaît dans la partie supérieure du menu, ne correspond pas au libellé de l'icône.



Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de connaître le nom de fichier de l'action. Celui-ci s'affiche dans le menu instantané de l'icône d'action et dans certaines boîtes de dialogue.

Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'icône, puis l'option Copier dans du menu Sélectionné(s), la boîte de dialogue qui s'affiche indique le nom réel du fichier.

Emplacement du dossier du Gestionnaire d'applications

Le comportement du Gestionnaire d'applications est comparable à celui du Gestionnaire de fichiers : il s'agit en fait d'une vue d'un dossier spécial dans lequel les applications enregistrées sur le système sont stockées. S'il n'est généralement pas nécessaire de connaître l'emplacement de ce dossier, cette information peut cependant être utile lors des procédures de résolution des incidents.

Le Gestionnaire de connexion crée le dossier du Gestionnaire d'applications lors de chaque connexion, à l'emplacement suivant :

`/var/dt/appconfig/appmanager/`*nom_dossier_spécial*

nom_dossier_spécial est un nom unique attribué par le système, dépendant du nom de ce dernier et du nom d'utilisateur fourni lors de la connexion.



Attention – Ce nom ne doit *jamais* être modifié directement à partir de la ligne de commande.

Création d'actions et de types de données personnels

Le Bureau fournit un utilitaire permettant de créer des icônes utilisées pour exécuter des scripts et lancer des applications et d'autres commandes. Utilisez-le pour vos applications personnelles qui n'ont pas été configurées par l'administrateur système.

Par exemple, si vous lancez fréquemment un tableur à partir d'une fenêtre d'émulation de terminal, à l'aide de la commande suivante :

`tableur -file` *fichier_données*

Vous avez la possibilité de créer une icône chargée de lancer cette commande, ce qui vous évitera de la taper sur la ligne de commande. Pour ce faire, il suffit de créer une macro spéciale appelée *action*. Vous pouvez également créer un type de données associé au *fichier_données*.

Le Bureau comporte un programme appelé Créer action, grâce auquel vous pouvez créer facilement des actions et des types de données. Pour le lancer, cliquez deux fois sur l'icône Créer action, dans le groupe d'applications Outils_Bureau.



Figure 6-7 Fenêtre Créer action

Pour afficher les instructions relatives à l'utilisation de cette fenêtre, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option Tâches dans le menu Aide de la fenêtre Créer action.
2. Cliquez sur l'hyperlien "Création d'une action à l'aide de Créer action."

Créer action effectue les opérations suivantes :

- création d'une action associée à l'application ;
- installation d'une icône d'action dans votre dossier personnel.

Cette icône peut ensuite être déplacée ou copiée dans un groupe d'applications personnel.

Enregistrement des applications

Une application enregistrée dans le Gestionnaire d'applications dispose de son propre groupe d'applications, disponible pour tous les utilisateurs du système.

Cette opération, qui ne peut être effectuée que par l'utilisateur root, fait partie des fonctions avancées. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel *Bureau CDE - Guide de l'administrateur.*

Lancement d'applications à partir du Gestionnaire de fichiers

Toute application utilisant des fichiers de données peut être lancée à l'aide de l'un d'entre eux, à partir du Gestionnaire de fichiers.

▼ Lancement d'une application à partir du Gestionnaire de fichiers

- Cliquez deux fois sur un fichier de données de l'application.

  Par exemple, pour lancer l'Editeur d'icônes, cliquez deux fois sur un fichier bitmap (portant l'extension `.bm`).

- *Ou* sélectionnez un fichier de données, puis l'option Ouvrir dans le menu instantané associé ou dans le menu Sélectionné(s).

6

Lancement et gestion des applications à partir du Tableau de bord

Le panneau secondaire Applications personnelles contient les applications que vous utilisez fréquemment.

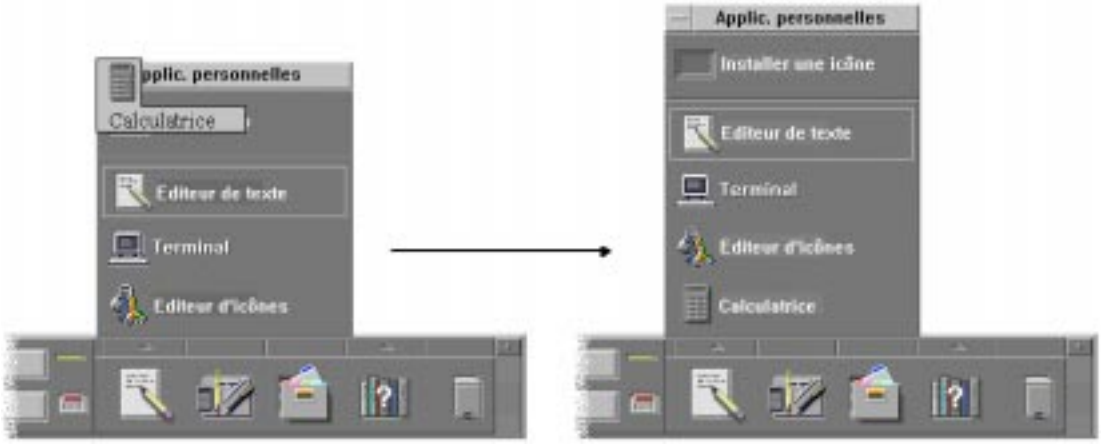


À l'origine, il se compose des éléments suivants :

Installer une icône	Zone de pose permettant d'ajouter des applications au panneau secondaire.
Editeur de texte	Double de l'objet de commande du Tableau de bord permettant d'ouvrir l'Editeur de texte.
Terminal	Lance l'émulateur de terminal permettant d'entrer des commandes manuellement.
Editeur d'icônes	Lance l'Editeur d'icônes, qui permet de créer et de modifier des bitmaps et des pixmaps.

▼ Copie d'une application dans le panneau secondaire Applications personnelles

1. Ouvrez le groupe contenant l'application à copier.
2. Affichez le panneau secondaire sur lequel vous voulez ajouter l'application.
3. Faites glisser l'application du Gestionnaire d'applications vers l'option Installer une icône du panneau secondaire Applications personnelles.



▼ Lancement d'une application à partir du panneau secondaire Applications personnelles

♦ Cliquez sur l'icône correspondante.

Si l'icône d'origine était une zone de pose, celle figurant dans le panneau secondaire en est également une. Dans ce cas, vous pouvez faire glisser un fichier de données du Gestionnaire de fichiers sur cette icône pour lancer l'application.

▼ Remplacement de l'icône du panneau secondaire Applications personnelles sur le Tableau de bord

À l'origine, le Tableau de bord contient l'icône de l'Editeur de texte, mais vous pouvez remplacer cette icône par celle de votre choix.

1. Copiez l'application voulue dans le panneau secondaire Applications personnelles.

   Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Copie d'une application dans le panneau secondaire Applications personnelles" page 141.

2. Amenez le pointeur sur l'icône que vous venez de copier, puis sélectionnez l'option Copier dans le panneau principal du menu instantané associé.

Lancement d'applications à partir d'une fenêtre d'émulation de terminal

Un émulateur de terminal est une application dont la fenêtre comporte une ligne de commande, sur laquelle vous pouvez taper des commandes à transmettre au système (commandes du système d'exploitation, noms de scripts ou commandes de lancement d'applications, par exemple).

À chaque application correspond une commande de lancement. Pour plus de détails sur son utilisation, reportez-vous à la documentation relative à l'application.

L'émulateur de terminal `dtterm` est installé sur le Bureau. Il est possible que d'autres émulateurs soient installés sur votre système.

Pour ouvrir une fenêtre d'émulation de terminal, cliquez sur l'icône Terminal du panneau secondaire Applications personnelles.

Pour plus de détails sur `dtterm`, reportez-vous au chapitre 12, "Utilisation du terminal."

▼ Lancement d'une application à partir d'un émulateur de terminal (système local)

♦ Tapez la commande de lancement de l'application dans la fenêtre de l'émulateur.

Si une fenêtre est ouverte au lancement de l'application, ajoutez le caractère perluète (&) à la fin de la commande, afin que l'application soit lancée en arrière-plan. Vous pouvez ainsi continuer à utiliser la fenêtre de l'émulateur pendant l'exécution de l'application.

Par exemple, pour lancer le programme `xload` en arrière-plan, entrez la commande suivante :

```
/usr/bin/X11/xload &
```

▼ Lancement d'une application à partir d'un émulateur de terminal (système éloigné)

Pour effectuer cette opération, vous disposez des commandes suivantes :

- `rlogin`
- `remsh`

Commande rlogin

`rlogin` permet d'établir la connexion avec un système éloigné à partir de votre émulateur de terminal ; il vous suffit ensuite de lancer la commande de lancement de l'application.

1. Connectez-vous au système sur lequel l'application est installée à l'aide de la commande `rlogin` :

   `rlogin` *nom_système_éloigné*

   Par exemple :

   ```
   rlogin système_A
   ```

2. Tapez la commande de lancement de l'application. Pour que la fenêtre associée s'affiche sur votre écran, utilisez l'option `-display`.

   Par exemple, si le nom de votre écran est `mon_système:0`, entrez :

   ```
   /usr/bin/X11/xload -label système_A -display mon_système:0
   ```

Commande remsh

`remsh` signifie "remote shell" (shell éloigné) ; cette commande permet de lancer l'application directement, sans vous connecter préalablement au système éloigné.

♦ Entrez la commande suivante :

`remsh` *nom_système_éloigné* `-n` *commande*

L'option `-display` permet d'afficher la fenêtre de l'application sur votre écran.
Par exemple :

```
remsh système_A -n /usr/bin/X11/xload -display mon_système:0
```

Remarque – Pour effectuer ces opérations, vous disposez de 2 méthodes :
*** Méthode non sécurisée -** Avant d'effectuer le rlogin, tapez, dans un émulateur de terminal, `xhost +` ou `xhost +système_éloigné`. Dans ce cas, d'autres utilisateurs pourront afficher des applications sur votre écran.
*** Méthode sécurisée -** Avant d'effectuer le rlogin, tapez, dans un émulateur de terminal, `xauth`. Lorsque `xauth>` s'affiche, tapez `list`. Copiez ensuite, à l'aide de la souris, la ligne `mon_système:0 MIT_MAGIC...`, puis tapez `quit`. Effectuez la connexion sur le système éloigné. Tapez `xauth`. Lorsque `xauth>` apparaît, tapez `add<espace>` et appuyez sur le bouton 2 de la souris pour coller le texte copié. Appuyez ensuite sur Entrée. Tapez `list` pour vérifier qu'une ligne identique à celle copiée s'affiche. Tapez `exit` pour sauvegarder.
Vous venez de copier la clé de protection dans un fichier du système où se trouve le Bureau CDE. Vous seul pouvez accéder à ce fichier et à son contenu.
Lorsque vous lancerez les applications graphiques depuis le système éloigné, celles-ci pourront donc récupérer la clé et la transmettre au Bureau CDE qui autorisera ainsi l'affichage.
La commande `xhost` permet d'inhiber ce mécanisme de protection de votre environnement. Son utilisation est déconseillée.
L'administrateur du système peut éventuellement automatiser le mécanisme consistant à transférer la clé sur le système éloigné.

Personnalisation de l'environnement CDE

7

Pour personnaliser l'aspect du Bureau, utilisez le Gestionnaire de configuration.

Personnalisation de l'aspect de l'écran	*146*
Personnalisation du comportement du système	*153*
Personnalisation du lancement et de la déconnexion	*158*

▼ Lancement du Gestionnaire de configuration

♦ Cliquez sur l'icône du Gestionnaire de configuration dans le Tableau de bord.

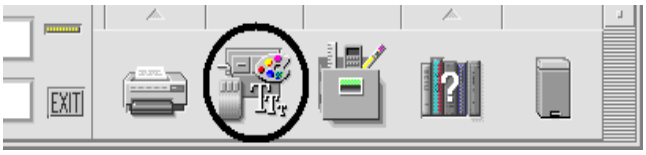


Figure 7-1 Icône du Gestionnaire de configuration

La liste ci-dessous répertorie les éléments du Gestionnaire de configuration et décrit leur fonction.

Couleur	Couleurs et palettes de l'espace de travail.
Police	Taille des polices d'applications.
Fond	Motifs du fond de l'espace de travail.
Clavier	Volume sonore du clavier et caractéristiques de répétition des touches.
Souris	Paramètres de la souris (affectation des boutons, vitesse du double clic, accélération et seuil de déplacement du pointeur).
Bip	Volume, tonalité et durée du signal sonore.
Ecran	Caractéristique de l'économiseur et du verrouillage de l'écran.
Fenêtre	Caractéristiques d'activation des fenêtres et de l'emplacement des icônes de fenêtres.
Lancement	Paramètres de lancement et de fin de session.



Figure 7-2 Icônes du Gestionnaire de configuration

Personnalisation de l'aspect de l'écran

Vous pouvez modifier les caractéristiques suivantes :

- couleurs de l'espace de travail ;
- fond de l'espace de travail ;
- taille de la police.

Couleurs



Les couleurs de l'espace de travail sont définies à l'aide d'une palette de couleurs. Le nombre de couleurs qui la composent est fonction du type d'écran utilisé et de la valeur de l'option Nombre de couleurs.

La valeur par défaut de ce paramètre est Autres couleurs pour applications (nombre minimal de couleurs pouvant être utilisées sur un écran haute définition). Pour augmenter le nombre de boutons de couleurs, sélectionnez Autres couleurs pour le Bureau dans la boîte de dialogue Nombre de couleurs, puis relancez la session en cours.

Vous ne pouvez pas disposer d'un nombre de couleurs supérieur au nombre maximal pris en charge par l'écran, mais vous pouvez réduire le nombre de couleurs utilisées en sélectionnant une valeur inférieure dans la boîte de dialogue Nombre de couleurs.

Par exemple, si vous avez sélectionné Autres couleurs pour le Bureau et que vous voulez exécuter une application utilisant beaucoup de couleurs telle qu'une application de CAO sur un écran haute définition, vous devez choisir Autres couleurs pour applications ou Totalité des couleurs pour applications pour réduire le nombre de couleurs utilisées par le Bureau. Les couleurs restantes sont alors disponibles pour le programme de CAO.

Boutons de couleurs

Le type d'écran utilisé et la valeur du paramètre Nombre de couleurs déterminent le nombre de couleurs qui composent une palette. La boîte de dialogue Couleur peut contenir deux, quatre ou huit boutons de couleurs, qui contrôlent les couleurs utilisées dans les différentes zones de l'écran.

Si vous disposez de huit boutons de couleurs, ils sont utilisés comme suit (de gauche à droite et de haut en bas) :

1. Cadre des fenêtres actives.
2. Cadre des fenêtres inactives.
3. Sélecteur d'espace de travail (bascule entre l'espace de travail 1 et les espaces supplémentaires : 5, 9, etc.).
4. Zones de texte et listes.

5. Arrière-plan de la fenêtre principale et bascule entre l'espace de travail 4 et les espaces supplémentaires (8, 12, etc.).
6. Arrière-plan des boîtes de dialogue et des barres de menus, et bascule entre l'espace de travail 3 et les espaces supplémentaires (7, 11, etc.).
7. Sélecteur d'espace de travail (bascule entre l'espace de travail 2 et les espaces supplémentaires : 6, 10, etc.).
8. Arrière-plan du Tableau de bord.

Si vous disposez de quatre boutons de couleurs, ils sont utilisés comme suit (de gauche à droite) :

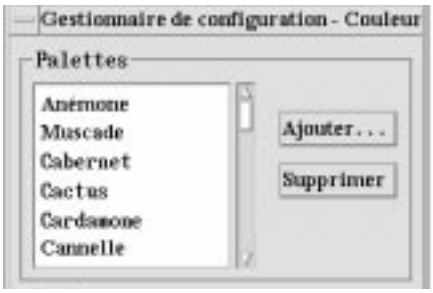
1. Cadre des fenêtres actives.
2. Corps des fenêtres :
   a. Cadre des fenêtres inactives.
   b. Arrière-plan et barres de menus de la fenêtre principale et des boîtes de dialogue.
   c. Arrière-plan du Tableau de bord.
3. Sélecteurs d'espaces de travail et arrière-plans.
4. Zones de texte et listes.

Si vous disposez de deux boutons de couleurs, ils sont utilisés comme suit (de gauche à droite) :

1. Cadre des fenêtres actives.
2. Tous les autres éléments.

▼ *Sélection d'une palette*

1. Cliquez sur l'icône Couleur du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez une palette dans la liste des palettes.



3. Cliquez sur OK.

Les couleurs du Bureau proviennent de palettes de couleurs prédéfinies. La boîte de dialogue Couleur répertorie les palettes fournies avec le système et celles que vous avez choisies.

▼ *Modification d'une palette*

1. Cliquez sur l'icône Couleur du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez une palette dans la boîte de dialogue Couleur.
3. Cliquez deux fois sur un bouton de couleur pour afficher la boîte de dialogue Modification des couleurs, ou cliquez sur un bouton de couleur, puis sur Modifier.
4. Définissez les niveaux de couleur (rouge, vert et bleu) ainsi que la luminosité et la teinte, à l'aide des règles correspondantes.

   L'ancienne et la nouvelle couleur s'affichent dans la partie supérieure gauche de la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Modification des couleurs.
6. Reprenez les étapes 2 à 4 pour chaque couleur à modifier.
7. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Couleur.

▼ *Saisie d'une couleur de l'espace de travail*

1. Cliquez sur l'icône Couleur du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez une palette dans la boîte de dialogue Couleur.
3. Cliquez deux fois sur un bouton de couleur pour afficher la boîte de dialogue Modification des couleurs, ou cliquez sur un bouton de couleur, puis sur Modifier.
4. Cliquez sur Saisir couleur pour afficher le pointeur de saisie.
5. Amenez le pointeur sur la couleur de l'écran que vous souhaitez saisir.
6. Cliquez sur OK pour que la nouvelle couleur soit prise en compte.

Remarque – Il s'agit d'une couleur supplémentaire utilisée par le Bureau (une couleur en moins pour les applications).

▼ *Création d'une palette personnalisée*

Pour créer une palette personnelle, il suffit de copier une palette existante, puis de la modifier.

1. Cliquez sur l'icône Couleur du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez Ajouter dans la boîte de dialogue Couleur.
3. Tapez le nom de la nouvelle palette et cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Ajouter la palette.
4. Modifiez la palette.
5. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Couleur.

Cette opération crée une copie de la palette en cours, à laquelle vous attribuez un nom unique et que vous pouvez ensuite modifier (ce qui permet de garder intacte la palette d'origine).

▼ *Suppression d'une palette*

1. Cliquez sur l'icône Couleur du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez la palette voulue dans la liste des palettes.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Supprimer la palette.

Lorsque vous supprimez une palette, le Gestionnaire de configuration ajoute le signe ~ devant son nom et conserve la copie ainsi renommée dans le répertoire *Rép_personnel*/.dt/palettes.

▼ *Restauration d'une palette supprimée*

1. Ouvrez une vue du Gestionnaire de fichiers du répertoire *Rép_personnel*/.dt/palettes.
2. Dans le cas des palettes système, supprimez le fichier ~*nom_palette*.dp.

   Dans le cas des palettes utilisateur, renommez la palette supprimée de ~*nom_palette*.dp en *nom_palette*.dp.
3. Fermez le Gestionnaire de configuration, puis relancez-le.

▼ *Modification du nombre de couleurs utilisées par le Bureau*

1. Cliquez sur l'icône Couleur du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez Nombre de couleurs dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
3. Sélectionnez le nombre de couleurs utilisées par le Bureau.

   Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Couleurs", page 147.
4. Cliquez sur OK.

La modification sera prise en compte lors de la prochaine connexion.

Polices



La taille de police sélectionnée dans le Gestionnaire de configuration est utilisée pour les titres de fenêtres et le texte. Toute modification sera prise en compte lors du prochain lancement des applications (la nouvelle police n'est pas appliquée dans les fenêtres déjà ouvertes).

▼ *Sélection d'une taille de police*

1. Cliquez sur l'icône Police du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez une taille de police.
3. Cliquez sur OK.

Fonds



Vous pouvez appliquer un même fond à tous les espaces de travail (zone apparaissant à l'arrière-plan des fenêtres). Vous pouvez également associer un fond unique à chaque espace de travail, ce qui permet de faciliter leur identification.

▼ *Sélection d'un fond*

1. Activez l'espace de travail sur lequel vous voulez afficher le fond.
2. Cliquez sur l'icône Fond du Gestionnaire de configuration.
3. Sélectionnez un fond.
4. Cliquez sur Appliquer.

Personnalisation du comportement du système

Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- volume sonore du clavier et caractéristiques de répétition des touches ;
- paramètres de la souris (affectation des boutons, vitesse du double-clic, accélération et seuil de déplacement du pointeur) ;
- volume, tonalité et durée du signal sonore ;
- mise en veille de l'écran ;
- activation des fenêtres, déplacement et comportement des icônes.

▼ Comportement du clavier



1. Cliquez sur l'icône Clavier du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Répétition automatique : indique si les caractères doivent être répétés lorsque les touches sont maintenues enfoncées.
   - Volume du clic : volume sonore du clavier (désactivé lorsque vous indiquez 0 %).
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

▼ Comportement de la souris



1. Cliquez sur l'icône Souris du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Configuration de la souris : inverse les fonctions des boutons 1 et 3.

- Bouton 2 : indique si le bouton du milieu doit être utilisé pour étendre les sélections (ajustement) ou pour faire glisser et poser des objets (transfert). Si vous choisissez la première fonction, les transferts seront effectués à l'aide du bouton 1.
- Double-clic : indique le délai maximal devant s'écouler entre deux clics. Pour tester la nouvelle vitesse, utilisez la case prévue à cet effet (la modification sera prise en compte lors de la prochaine connexion).
- Accélération : définit la vitesse de déplacement du pointeur à l'écran.
- Seuil : distance, en pixels, devant être parcourue par le pointeur à vitesse réduite, avant que l'accélération soit appliquée.

3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

▼ Volume du signal sonore



1. Cliquez sur l'icône Bip du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Volume : volume du signal sonore (désactivé lorsque vous indiquez 0 %).
   - Tonalité : fréquence du signal sonore (de 82 à 9000 Hz).
   - Durée : longueur du signal sonore.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

Écran sans extensions de verrouillage



Vous pouvez personnaliser la veilleuse écran ou les paramètres de verrouillage du Tableau de bord, ou bien rétablir les valeurs par défaut. Si votre écran prend en charge le verrouillage automatique, reportez-vous à la section "Écran avec extensions de verrouillage", page 156.

Sur un écran couleur, si les couleurs vives restent affichées trop longtemps, le tube cathodique risque d'être endommagé. Pour éviter cet incident, vous disposez de la fonction de veilleuse écran.

▼ *Modification des paramètres de la veilleuse écran*

1. Cliquez sur l'icône Ecran du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Veilleuse écran : activée (En fonction) ou désactivée (Hors fonction) immédiatement la veilleuse écran. Lorsque vous sélectionnez En fonction, la règle "Démarrage mise en veille" est activée.
   - Démarrage mise en veille : nombre de minutes devant s'écouler entre la dernière frappe de touche ou le dernier déplacement du pointeur et le déclenchement de la veilleuse. Toute modification est prise en compte immédiatement, avant même que vous sélectionniez OK.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Par défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

▼ *Modification des paramètres de verrouillage du Tableau de bord*

1. Cliquez sur l'icône Ecran du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Utiliser les arrière-plans pour verrouillage : active les arrière-plans de verrouillage.
   - Verrouillage transparent : désactive les arrière-plans de verrouillage.
   - Liste des arrière-plans : répertorie les arrière-plans disponibles ; il s'agit d'une liste à sélection multiple. Pour sélectionner ou désélectionner un élément, cliquez dessus. Le dernier arrière-plan sélectionné s'affiche en regard de la liste.
   - Temps par arrière-plan : durée (en minutes) d'exécution de chaque arrière-plan avant le lancement du suivant. L'ordre d'exécution respecte celui de la liste. Si vous indiquez la valeur 0 (zéro), seul le dernier arrière-plan sélectionné (celui affiché dans la zone de prévisualisation) est utilisé.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Par défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

Écran avec extensions de verrouillage



Vous pouvez personnaliser l'économiseur ou les paramètres de verrouillage de l'écran, ou bien rétablir les valeurs par défaut. Si votre écran ne prend pas en charge le verrouillage automatique, reportez-vous à la section "Écran sans extensions de verrouillage", page 154.

Sur un écran couleur, si les couleurs vives restent affichées trop longtemps, le tube cathodique risque d'être endommagé. Pour éviter cet incident, vous disposez de la fonction de veilleuse écran.

▼ *Modification de l'économiseur d'écran*

1. Cliquez sur l'icône Ecran du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Veilleuse écran : active (En fonction) ou désactive (Hors fonction) immédiatement l'économiseur d'écran. Lorsque vous sélectionnez En fonction, la règle "Démarrage mise en veille" est activée.
   - Liste des économiseurs : répertorie les économiseurs d'écran disponibles ; il s'agit d'une liste à sélection multiple. Pour sélectionner ou désélectionner un élément, cliquez dessus. Le dernier économiseur d'écran sélectionné apparaît en regard de la liste, dans une fenêtre de prévisualisation.
   - Démarrage mise en veille : nombre de minutes devant s'écouler entre la dernière frappe de touche ou le dernier déplacement du pointeur et le déclenchement de l'économiseur. Toute modification est prise en compte immédiatement, avant même que vous sélectionniez OK.
   - Temps par arrière-plan : durée (en minutes) d'exécution de chaque économiseur avant le lancement du suivant.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Par défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

▼ *Modification des paramètres de verrouillage de l'écran*

1. Cliquez sur l'icône Ecran du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :

- Verrouillage de l'écran : active (En fonction) ou désactive (Hors fonction) le verrouillage automatique de l'écran. Toute modification est prise en compte immédiatement, avant même que vous fermiez la boîte de dialogue.

Si l'économiseur et le verrouillage d'écran sont activés (En fonction) et que le délai de lancement du verrouillage est inférieur à celui de l'économiseur, lorsque le premier arrive à expiration, les économiseurs d'écran sélectionnés remplacent l'écran de verrouillage. Si elle est supérieure, l'économiseur est remplacé par l'écran de verrouillage.

Si l'économiseur est désactivé (Hors fonction) et que le verrouillage automatique est activé (En fonction), aucun économiseur ne s'affiche à l'expiration du délai de verrouillage.

- Lancer le verrouillage : délai (en minutes) devant s'écouler entre la dernière frappe de touche ou le dernier déplacement du pointeur et le verrouillage de l'écran. Toute modification est prise en compte immédiatement, avant même que vous sélectionniez OK.

3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications, ou sur Par défaut pour rétablir les valeurs par défaut.

Fenêtres



Vous pouvez modifier les paramètres d'activation des fenêtres, le mode d'affichage des fenêtres actives et l'emplacement des icônes de fenêtres.

▼ *Modification du comportement des fenêtres*

1. Cliquez sur l'icône Fenêtre du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Activation au pointeur : l'entrée du pointeur dans une fenêtre entraîne son activation.
   - Activation à la sélection (clic) : l'activation d'une fenêtre est déclenchée par l'entrée du pointeur, accompagnée d'une pression sur le bouton 1 de la souris.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications.
4. Cliquez sur OK lorsque vous êtes invité à relancer le Gestionnaire de l'espace de travail.

▼ *Modification du mode d'affichage des fenêtres actives*

1. Cliquez sur l'icône Fenêtre du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Passage fenêtre premier plan si activée : lorsqu'une fenêtre est activée, une représentation partielle de cette fenêtre passe en haut de la pile.
   - Passage des fenêtres principales en haut de pile : permet d'afficher les fenêtres principales devant les fenêtres secondaires lorsque vous cliquez dessus.
   - Affichage contenu durant déplacement : lors d'un déplacement, le contenu de la fenêtre reste affiché, au lieu du cadre seulement.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications.
4. Cliquez sur OK lorsque vous êtes invité à relancer le Gestionnaire de l'espace de travail.

▼ *Modification de l'emplacement des icônes de fenêtres*

1. Cliquez sur l'icône Fenêtre du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Dans la boîte d'icônes : range les icônes dans une boîte.
   - Position sur l'espace de travail : place les icônes de fenêtres sur le fond de l'espace de travail.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications.
4. Cliquez sur OK lorsque vous êtes invité à relancer le Gestionnaire de l'espace de travail.

Personnalisation du lancement et de la déconnexion



Vous pouvez modifier les caractéristiques suivantes :

- session à ouvrir à la connexion ;
- session initiale ;
- affichage d'un message de confirmation de déconnexion.

Lorsque vous vous connectez au Bureau, vous ouvrez une session, appelée *session en cours*. Par défaut, lorsque vous vous déconnectez, cette session est sauvegardée, puis restaurée lors de la connexion suivante.

Vous pouvez également sauvegarder une *session initiale*, que vous pourrez restaurer, sans tenir compte de la session en cours.

▼ Modification du mode lancement de la session suivante

1. Cliquez sur l'icône Lancement du Gestionnaire de configuration.
2. Définissez les paramètres suivants :
   - Reprendre session en cours : à la prochaine connexion, la session sera restaurée en l'état précédant la déconnexion (les modifications de paramètres, clients ou ressources seront prises en compte).
   - Revenir à la session initiale : à la prochaine connexion, la session que vous avez identifiée comme initiale sera ouverte.
   - Choisir à la déconnexion : à la déconnexion, vous serez invité à indiquer si vous voulez reprendre la session en cours ou revenir à la session initiale.

   Pour définir une nouvelle session initiale en fonction de l'environnement en cours, sélectionnez Enregistrer la session initiale.
3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications.

▼ Définition de la session initiale

Avant d'effectuer cette opération, sélectionnez et sauvegardez les paramètres de lancement de votre choix.

1. Cliquez sur l'icône Lancement du Gestionnaire de configuration.
2. Sélectionnez Enregistrer la session initiale.
3. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue de confirmation qui s'affiche.
4. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Lancement.

Si vous n'avez pas encore défini de session initiale, la session système par défaut est ouverte lorsque vous sélectionnez Revenir à la session initiale.

▼ Confirmation de déconnexion

1. Cliquez sur l'icône Lancement du Gestionnaire de configuration.
2. Dans la zone Boîte de confirmation de déconnexion, sélectionnez En fonction ou Hors fonction.

   Si vous sélectionnez En fonction, une boîte de dialogue s'affichera chaque fois que vous entrerez la commande de déconnexion.
3. Cliquez sur OK.

Utilisation du Programme courrier 8

Le Programme courrier est une application du Bureau qui permet d'envoyer, de recevoir et de gérer des messages électroniques.

Visualisation et manipulation des messages	*163*
Envoi de messages	*168*
Impression des messages	*179*
Gestion des pièces jointes	*181*
Personnalisation du Programme courrier	*184*
Raccourcis clavier et menu du Programme courrier	*189*

Les instructions de ce chapitre impliquent une connaissance de base du Bureau et de la navigation à l'aide du clavier. Pour plus de détails reportez-vous au chapitre 1, "Connaissances de base" et à l'annexe A, "Raccourcis clavier pour le Bureau." La plupart des tâches de ce programme peuvent être effectuées à l'aide des fonctions de glissement et pose.

▼ Lancement du Programme courrier

♦ Cliquez sur l'icône Programme courrier du Tableau de bord.



Figure 8-1 Icônes du Programme courrier : nouveau courrier et courrier lu

Fenêtre principale du Programme courrier

La fenêtre principale du Programme courrier est illustrée à la figure 8-2 et décrite ci-après.

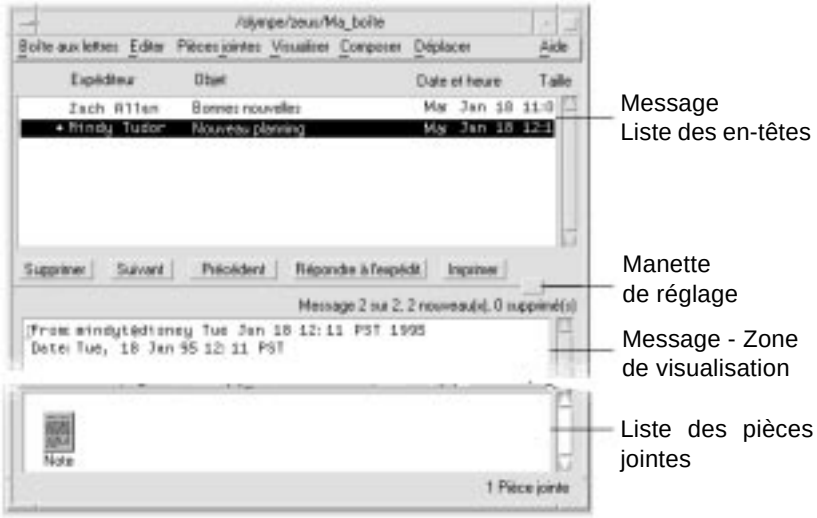


Figure 8-2 Exemple de fenêtre principale du Programme courrier

Liste des en-têtes de message	Affiche des informations sur les messages.
Manette de réglage	Utilisée pour redimensionner la Liste des en-têtes de message et la zone de visualisation des messages.

Zone de visualisation des messages	Contient les zones d'en-tête et le texte du message.
Liste des pièces jointes	Affiche, le cas échéant, les icônes des pièces jointes au message.

Visualisation et manipulation des messages

Lorsque vous avez lancé le Programme courrier et commencé à recevoir des messages, vous pouvez les lire, les trier, les rechercher, les supprimer et (éventuellement) annuler cette dernière opération.

Après avoir utilisé ce programme, vous aurez peut-être besoin d'archiver certains messages. Vous disposez d'une boîte à lettres par défaut (boîte aux lettres en entrée) où tous les messages sont reçus. Étant donné qu'il n'est pas pratique de conserver tous les messages reçus dans la boîte aux lettres en entrée, vous pouvez définir d'autres boîtes aux lettres pour stocker des groupes de messages.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Création d'une boîte aux lettres", page 176 ou à la section "Archivage d'un message dans d'autres boîtes aux lettres", page 177.

▼ Lecture d'un message

1. Sélectionnez Consultation nouveau courrier dans le menu Boîte aux lettres pour récupérer les messages en attente de livraison dans votre boîte à lettres.
2. Sélectionnez le message à visualiser dans la liste des en-têtes de message.

   Le texte du message apparaît dans la vue du message.

Utilisez le pointeur, les boutons Suivant et Précédent ou le menu Visualiser pour continuer la sélection et lire des messages dans la vue correspondante.

Ouverture d'un message dans une fenêtre séparée :

- Cliquez deux fois sur le message ou sélectionnez Ouvrir dans le menu Message. Les menus Editer et Pièces jointes sont accessibles à partir de cette fenêtre.

Le message reste dans la fenêtre séparée, même lorsque vous sélectionnez un autre message dans votre boîte aux lettres en entrée.

Tri des messages

Le menu Visualiser offre différentes possibilités de tri des messages :

Par date / heure	Trie les messages, le plus récent à la fin.
Par expéditeur	Regroupe les messages appartenant au même expéditeur.
Par objet	Regroupe les titres des messages ayant le même objet.
Par taille	Trie les messages du plus petit au plus grand.
Par état	Regroupe les messages en fonction de leur état (lu et nouveau). Cette fonction est utile si la lecture des messages ne se fait pas selon un certain ordre.

La disposition et l'affichage des en-têtes de message dans la boîte aux lettres dépend de l'ordre de tri.

▼ Réponse à un message

1. Sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre.
2. Déterminez le type de la réponse :
   - **Pour répondre à l'expéditeur,** cliquez sur Répondre à l'expéditeur ou sélectionnez l'option Répondre à l'expéditeur du menu Composer.

     Une fenêtre de composition apparaît avec l'adresse électronique du destinataire et l'objet du message.
   - **Pour répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires du message,** sélectionnez l'option Répondre à tous du menu Composer.

     Une fenêtre de composition apparaît avec l'adresse électronique des destinataires et l'objet du message.
   - **Pour répondre à l'expéditeur ou à tous les destinataires du message et inclure une copie du message,** sélectionnez, dans le menu Composer, l'option Répondre à l'expéditeur, inclure ou Répondre à tous, inclure.

     Une fenêtre de composition apparaît. Elle comprend le texte du message avec l'adresse électronique des destinataires et l'objet du message.

3. Tapez votre réponse et envoyez votre message. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Diffusion, composition et envoi d'un message", page 169.

▼ Faire suivre un message

1. Sélectionnez ou affichez le message que vous souhaitez faire suivre.
2. Sélectionnez Faire suivre message dans le menu Composer.

   Le texte du message à faire suivre apparaît dans un nouveau message. Les éventuelles pièces jointes apparaissent également. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Visualisation d'une pièce jointe", page 181.
3. *Facultatif*. Supprimez les pièces jointes que vous ne souhaitez pas faire suivre en les sélectionnant, puis en choisissant Supprimer dans le menu Pièces jointes.
4. Entrez l'adresse des destinataires dans les zones To: et Cc:.
5. Ajoutez éventuellement un texte supplémentaire et cliquez sur Envoyer.

   Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Diffusion, composition et envoi d'un message", page 169.

▼ Sauvegarde d'un message sous forme de texte

1. Sélectionnez Sauv. sous forme de texte dans le menu Message.
2. Entrez un nom de fichier et un emplacement pour le message.
3. Cliquez sur Sauvegarder.

▼ Recherche d'un message dans une boîte aux lettres

1. Sélectionnez Rechercher dans le menu Message.

   La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



Figure 8-3 Boîte de dialogue Rechercher

2. Entrez la chaîne recherchée dans la zone appropriée.

   Il peut s'agir, selon le critère de recherche, des zones A, De, Objet ou Cc.

3. Sélectionnez Avant ou Arrière pour définir le sens de la recherche.

4. Cliquez sur Rechercher afin de sélectionner le premier message trouvé.

   Si vous pensez que plusieurs messages peuvent correspondre aux critères de recherche, cliquez sur Tout sélectionner.

Remarque – Vous pouvez supprimer les chaînes indiquées dans les zones de la boîte de dialogue Rechercher à tout moment en cliquant sur Effacer.

▼ Suppression d'un message

1. Sélectionnez le message à supprimer.

   Vous pouvez sélectionner plusieurs messages consécutifs en appuyant sur la touche Maj tout en déplaçant le pointeur dans la liste des en-têtes de message. Vous pouvez sélectionner des messages non contigus l'un après l'autre en appuyant sur la touche Ctrl et en cliquant sur le message voulu dans la liste.

2. Sélectionnez Supprimer dans le menu Message ou cliquez sur le bouton Supprimer.

   Le message et ses éventuelles pièces jointes sont supprimés de la liste.

Pour plus de détails sur les pièces jointes d'un message, reportez-vous à la section "Suppression d'une pièce jointe et d'un message", page 183.

Remarque – Même si un message a été supprimé, il est possible de le récupérer à moins que vous ne l'ayez supprimé définitivement à l'aide de l'option Supprimer messages effacés du menu Boîte aux lettres.

▼ Annulation de la suppression d'un message

- Pour restaurer un message qui vient d'être supprimé, sélectionnez Annuler dernière suppression dans le menu Message.
- Pour restaurer un message supprimé depuis plus longtemps, sélectionnez Annuler la suppression dans le menu Message. Sélectionnez ensuite le message à restaurer, puis cliquez sur le bouton Annuler la suppression.

Remarque – La suppression définitive d'un message se fait à l'aide de l'option Supprimer messages effacés du menu Boîte aux lettres.

▼ Suppression de messages effacés lors de la fermeture de la boîte aux lettres

Vous pouvez définir des options, pour que, lors de la fermeture de la boîte aux lettres, les messages effacés soient définitivement supprimés. Vous ne pouvez alors plus les récupérer.

1. Sélectionnez Liste des en-têtes de message dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue correspondante apparaît.

2. Sélectionnez "A la fermeture de la boîte aux lettres" dans les messages Supprimer messages effacés.

3. Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.

Remarque – Pour désactiver la demande de confirmation de suppression des messages effacés qui s'affiche lorsque vous fermez la boîte aux lettres, désélectionnez "Afficher demande de confirmation".

8

Envoi de messages

Une adresse électronique pour la réception de messages ressemble à une adresse postale. Les adresses permettent également d'envoyer des messages à d'autres utilisateurs de la messagerie. Le format utilisé pour les adresses est : *nom_utilisateur@emplacement*. L'administrateur système utilise ce format pour configurer des adresses électroniques pour les utilisateurs.

Cette section fournit toutes les informations nécessaires à la composition et à l'envoi d'un message à un autre utilisateur.

Utilisation des alias

Un alias est simplement un autre nom pour identifier un ou plusieurs utilisateurs ou leurs adresses. En créant une liste de distribution des adresses d'utilisateurs auxquels vous envoyez souvent des messages et en leur attribuant un alias, il vous suffit d'entrer l'alias au lieu de taper chaque adresse dans la zone To: à chaque envoi. Le nom que vous attribuez à l'alias peut décrire un groupe d'utilisateurs ou un nom dont vous vous souviendrez. Cet alias est uniquement valable pour votre ID utilisateur sur votre machine.

▼ *Création d'un alias*

1. Sélectionnez Alias dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.
2. Entrez l'alias choisi dans la zone correspondante.
3. Entrez les adresses des utilisateurs auxquels l'alias fait référence. Chaque adresse doit avoir le format *nom_utilisateur@emplacement* et être séparée des autres par une virgule et/ou un espace.
4. Cliquez sur Ajouter pour intégrer les informations des zones Alias et Adresses dans la liste des alias.

   Vous pouvez également modifier ou supprimer un alias à l'aide du bouton Modifier ou Supprimer.
5. Cliquez sur OK ou Appliquer pour rendre les paramètres effectifs.

▼ Diffusion, composition et envoi d'un message

Lorsque vous disposez d'une adresse utilisateur, vos pouvez envoyer un message.

Remarque – Si vous utilisez le Programme courrier pour la première fois et que vous connaissez votre adresse électronique, vous pouvez utiliser les procédures suivantes pour vous envoyer un message test.

---

1. Si le Programme courrier n'est pas déjà lancé, cliquez sur son icône dans le Tableau de bord.

   La boîte aux lettres apparaît.

2. Sélectionnez Nouveau message dans le menu Composer.

   La fenêtre de composition (Nouveau message) s'affiche.

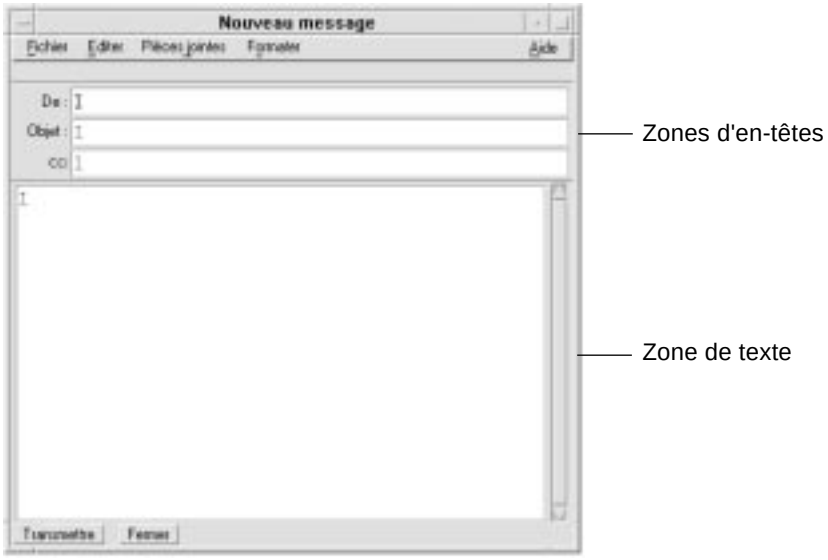


Figure 8-4 Fenêtre de composition

3. Entrez l'adresse électronique du destinataire dans la zone To: et appuyez sur Entrée.

   Vous pouvez envoyer un message à un utilisateur unique, à plusieurs utilisateurs ou à un alias. Pour plus de détails sur les alias, reportez-vous à la section "Utilisation des alias", page 168.

4. *Facultatif.* Entrez le sujet ou le titre de message dans la zone Objet et appuyez sur Entrée.

5. *Facultatif.* Entrez l'adresse électronique des personnes à qui vous souhaitez envoyer une copie du message dans la zone Cc.

6. Lorsque la liste de diffusion est complète, appuyez sur Entrée pour accéder à la zone de texte et composer le message.

   Reportez-vous à la section "Édition du texte dans un message", page 171 ou à la section "Formatage du texte dans un message", page 172. Sélectionnez l'option Inclure du menu Fichier pour insérer un fichier texte dans le message.

   Vous pouvez sauvegarder le texte composé à tout moment en sélectionnant l'option Sauv. sous forme de texte dans le menu Fichier de la fenêtre de composition.

7. *Facultatif.* Ajoutez des fichiers au message.

   Reportez-vous à la section "Ajout d'une pièce jointe", page 182.

Remarque – Sélectionnez l'option Consigner message dans le menu Fichier de la fenêtre de composition pour sauvegarder une copie du message dans une boîte aux lettres.

---

8. Cliquez sur le bouton Transmettre ou sélectionnez l'option Transmettre du menu Fichier de la fenêtre de composition.

   La fenêtre de composition se ferme et le message est envoyé.

Remarque – Si vous cliquez sur Fermer, la fenêtre de composition disparaît et le message est supprimé. Avant de fermer la fenêtre, n'oubliez pas de sauvegarder votre texte, si vous souhaitez l'utiliser ultérieurement.

Édition du texte dans un message

Le menu Editer de la fenêtre de composition permet de modifier le texte du message en cours de composition :

Défaire	Annule la dernière opération d'édition effectuée.
Couper	Supprime le texte sélectionné et le conserve dans le presse-papiers. Celui-ci ne peut contenir qu'une sélection à la fois. La dernière sélection remplace la sélection précédente.
Copier	Conserve une copie du texte sélectionné dans le presse-papiers. Celui-ci ne peut contenir qu'une sélection à la fois. La dernière sélection remplace la sélection précédente.
Coller	Insère le contenu du presse-papiers à l'emplacement du curseur d'insertion.
Coller (spécial)	Ajoute le contenu du presse-papiers à l'emplacement du curseur d'insertion, entre Début message inclus et Fin message inclus ou entre les marques de retrait.
Effacer	Supprime le texte sélectionné et laisse un espace à la place.
Supprimer	Supprime le texte sélectionné et comble l'espace qui en résulte.
Tout sélectionner	Sélectionne l'ensemble du texte.
Rechercher/Remplacer	Ouvre une boîte de dialogue qui permet de lancer une recherche dans le message et de modifier les occurrences trouvées.
Vérif. orthographe	Lance la vérification orthographique du message et affiche une boîte de dialogue qui répertorie les mots susceptibles d'être mal orthographiés. Vous pouvez utiliser les options Rechercher, Modifier ou Tout modifier.

Pour plus de détails sur les options d'édition, reportez-vous au chapitre 10, "Utilisation de l'Editeur de texte."

Formatage du texte dans un message

Le menu Formater de la fenêtre d'édition permet d'effectuer des modifications sur le formatage du message en cours de composition :

Renvoi à la ligne	Active le mode d'entrée qui renvoie automatiquement le texte du message à la ligne lorsque la marge de droite est atteinte. Cette option peut entraîner des conflits lorsqu'elle est activée sur la machine de l'expéditeur et que la fenêtre du destinataire est de taille différente.
Paramètres	Affiche une boîte de dialogue de configuration des marges, d'alignement des paragraphes et d'application de ces paramètres à votre message.
Modèles	Permet d'accéder rapidement aux modèles (fichiers texte) que vous avez créés pour les utiliser dans vos messages. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Création de modèles pour les messages", page 186.
Ajouter Bcc:	Ajouter l'en-tête Bcc (blind carbon copy) à la fenêtre de composition. Lorsque vous utilisez cette option, une copie de votre message est expédiée à un utilisateur donné à l'insu des autres destinataires (indiqués dans les zones To: ou Cc:). Les en-têtes supplémentaires apparaissent également à cet emplacement.

Pour plus de détails sur les options d'édition, reportez-vous au chapitre 10, "Utilisation de l'Editeur de texte."

▼ Inclusion d'un modèle dans un message

1. Sélectionnez Nouveau message dans le menu Composer.
2. Sélectionnez l'option Modèles dans le menu Formater et sélectionnez le modèle choisi dans la liste.

   Le modèle est ajouté au message.

Pour plus de détails sur les modèles, reportez-vous à la section "Création de modèles pour les messages", page 186.

▼ Inclusion de plusieurs messages dans le nouveau message

1. Dans la liste des en-têtes de message, sélectionnez les messages électroniques à inclure dans le nouveau message.

   Vous pouvez sélectionner plusieurs messages consécutifs en appuyant sur la touche Maj tout en cliquant sur le message voulu et en déplaçant la mise en évidence dans la liste des en-têtes de message. Vous pouvez sélectionner des messages non contigus l'un après l'autre en appuyant sur la touche Ctrl et en cliquant sur le message voulu dans la liste.

2. Sélectionnez Nouveau, Tout inclure dans le menu Composer.

3. Procédez de la façon habituelle pour composer et envoyer votre message.

▼ Inclusion d'un fichier texte dans un message

Vous pouvez faire glisser et poser un fichier texte du Gestionnaire de fichiers dans la fenêtre de composition d'un message ou suivre les étapes ci-dessous.

1. Sélectionnez Nouveau message dans le menu Composer.

2. Sélectionnez Inclure dans le menu Fichier de la fenêtre de composition.

   Le système de fichiers apparaît.

3. Indiquez le fichier texte à inclure dans le message.

4. Cliquez sur OK.

   Le fichier est inclus dans la zone de texte du message.

5. Procédez de la façon habituelle pour composer et envoyer votre message.

▼ Envoi d'un message automatique (message de congé)

1. Sélectionnez Options de courrier dans le menu Boîte aux lettres.

   La boîte de dialogue Options de courrier apparaît.

2. Sélectionnez Congés dans le menu Catégorie.

3. Sélectionnez EF.

4. Entrez un objet et un texte pour votre message de congé.

   Si vous utilisez la variable $SUBJECT dans le message, l'utilisateur verra apparaître le titre de son message dans votre réponse. Par exemple : "Je suis en vacances. Je lirai votre message relatif à "$SUBJECT" à mon retour."

5. Cliquez sur OK ou Appliquer.

   Votre message de congé sera envoyé en réponse à tout message reçu pendant votre absence.

Remarque – Pour désactiver l'option Message de congé, suivez les étapes 1 à 3, mais sélectionnez HF.

▼ Envoi de messages en format MIME ou Sun

Vous pouvez envoyer des messages dans deux formats : MIME Internet ou Sun Mail Tool.

1. Sélectionnez l'option Transmettre sous forme de, dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez MIME Internet ou Sun Mail Tool.

   Le message est envoyé dans le format sélectionné.

▼ Recherche et modification du texte d'un message

1. Sélectionnez Rechercher/Remplacer dans le menu Editer de la fenêtre de composition.

   La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer apparaît.



Figure 8-5 Boîte de dialogue Rechercher / Remplacer

2. Entrez (ou copiez et collez) la chaîne que vous recherchez dans la zone Rechercher.

3. *Facultatif.* Entrez le texte de remplacement dans la zone Modifier en.

4. Cliquez sur l'option de recherche appropriée :
   - Cliquez sur Rechercher pour localiser et sélectionner le texte.
   - Cliquez sur Modifier pour modifier la première occurrence trouvée.
   - Cliquez sur Tout modifier pour modifier toutes les occurrences trouvées.

5. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue.

▼ Vérification orthographique d'un message

1. Cliquez au début du message dans la fenêtre de composition.

2. Sélectionnez Vérif. orthographe dans le menu Editer de la fenêtre de composition.

   La boîte de dialogue Orthographe apparaît et affiche une liste de mots susceptibles d'avoir été mal orthographiés.

3. Pour corriger un mot, sélectionnez-le et entrez la correction dans la zone Modifier en.

   Pour visualiser ce mot dans son contexte, sélectionnez-le et cliquez sur Rechercher.

4. Cliquez sur Modifier pour corriger une seule occurrence, ou sur Tout modifier pour modifier toutes les occurrences.

   La correction est alors intégrée au texte.

▼ Édition du texte d'un message

Pour éditer le texte d'un message :

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez modifier.
2. Sélectionnez Faire suivre message dans le menu Composer.
3. Adressez le message à vous-même.
4. Éditez le message dans la fenêtre de composition, puis envoyez-le.

Remarque – Vous pouvez créer une boîte aux lettres séparée pour les messages édités car ces derniers peuvent considérablement augmenter la taille de votre boîte aux lettres en entrée.

Création et utilisation des boîtes aux lettres

Lorsque vous avez créé quelques boîtes aux lettres, vous pouvez les utiliser pour organiser votre messagerie. Vous pouvez créer des boîtes aux lettres par projet, utilisateur, listes de courriers ou toute autre organisation vous convenant.

▼ Création d'une boîte aux lettres

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Boîte aux lettres.
2. Entrez le nom de la boîte aux lettres et son emplacement dans le système de fichiers.

   Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Ouverture et sauvegarde", page 187.
3. Cliquez sur Nouveau.

   La nouvelle boîte aux lettres est créée et ouverte.

▼ Ouverture d'une boîte aux lettres

1. Sélectionnez Ouvrir dans le menu Boîte aux lettres.
2. Sélectionnez la boîte aux lettres que vous souhaitez ouvrir.

   Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Ouverture et sauvegarde", page 187.
3. Cliquez sur Ouvrir.

   La boîte aux lettres est ouverte dans une fenêtre séparée.

▼ Fermeture d'une boîte aux lettres

♦ Sélectionnez Fermer dans le menu Boîte aux lettres ou dans le menu Fenêtre.

Lorsque la dernière boîte aux lettres est fermée, le Programme courrier s'arrête complètement.

▼ Archivage d'un message dans d'autres boîtes aux lettres

Après avoir créé une boîte aux lettres (autre que votre boîte aux lettres en entrée), vous pouvez y archiver des messages. Vous pouvez créer des boîtes aux lettres par projet, utilisateur, listes de courriers ou toute autre organisation vous convenant.

Il existe plusieurs façons d'archiver des messages dans d'autres boîtes aux lettres :

- en sélectionnant Autres boîtes aux lettres dans le menu Déplacer (ou dans le sous-menu Copier dans du menu Message) et en désignant la boîte aux lettres ;
- en ajoutant au menu Déplacer (ou au sous-menu Copier dans du menu Message) des boîtes aux lettres que vous utilisez fréquemment pour l'archivage de messages. Pour plus de détails sur l'ajout de boîtes aux lettres au menu Déplacer, reportez-vous à la section "Ajout de boîtes aux lettres aux menus Déplacer et Copier dans", page 178 ;
- en configurant le menu Déplacer afin qu'il affiche les boîtes aux lettres récemment consultées. Pour plus de détails sur cette opération, reportez-vous à la section "Ajout de boîtes aux lettres aux menus Déplacer et Copier dans", page 178 ;

- en faisant glisser des messages vers d'autres boîtes aux lettres. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Déplacement de messages vers d'autres boîtes aux lettres", page 178.

▼ Suppression d'une boîte aux lettres du système de fichiers

1. Ouvrez le Gestionnaire de fichiers et localisez la boîte aux lettres à supprimer.
2. Sélectionnez Mettre à la corbeille, dans le menu Sélectionné(s).

   La boîte aux lettres est supprimée.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Suppression d'un objet (mettre à la corbeille)" du chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers".

▼ Déplacement de messages vers d'autres boîtes aux lettres

1. Assurez-vous que votre boîte aux lettres est ouverte sur le Bureau et que la liste des en-têtes de message est affichée.
2. Ouvrez deux ou trois boîtes aux lettres que vous utilisez fréquemment, en vérifiant que la liste des en-têtes de message est affichée.
3. Sélectionnez le message à copier.
4. Faites-le glisser sur la liste des en-têtes de message de la boîte aux lettres appropriée.

   Une copie du message est placée dans la boîte aux lettres cible.

▼ Ajout de boîtes aux lettres aux menus Déplacer et Copier dans

Après avoir défini plusieurs boîtes aux lettres, vous vous apercevrez peut-être que vous en utilisez plusieurs fréquemment. Vous pouvez personnaliser les menus afin de les afficher, ce qui facilite l'archivage par l'intermédiaire des menus.

1. Sélectionnez Archivage messages dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Archivage messages apparaît.

2. Entrez le chemin d'accès de la boîte aux lettre et cliquez sur Ajouter.

   La boîte aux lettres est ajoutée au menu Déplacer et au sous-menu Copier dans du menu Message.

Utilisez les options Supprimer ou Modifier pour modifier la zone Nom du chemin / du fichier après avoir sélectionné le nom d'une boîte aux lettres.

Remarque – Vous pouvez modifier le chemin dans lequel le Programme courrier va rechercher les boîtes aux lettres, si vous souhaitez qu'elles apparaissent à un emplacement autre que celui par défaut.

▼ Affichage des boîtes aux lettres consultées récemment dans le menu Déplacer

1. Sélectionnez Archivage messages dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Archivage messages apparaît.

2. Augmentez ou diminuez le nombre de boîtes aux lettres que vous avez ouvertes récemment dans la zone "Afficher jusqu'à nn boîtes aux lettres récemment consultées".

3. Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.

   Le nombre de boîtes aux lettres voulu apparaît sur le menu Déplacer.

Impression des messages

À partir de votre boîte aux lettres, vous pouvez utiliser le bouton Imprimer ou le menu Message pour imprimer un message avec les options d'impression par défaut ou vous pouvez définir d'autres options.

▼ Impression d'un message avec les options par défaut

1. Sélectionnez le message à imprimer dans la liste des en-têtes de message.

   Vous pouvez sélectionner plusieurs messages consécutifs en appuyant sur la touche Maj tout en cliquant sur le message voulu et en déplaçant la mise en évidence dans la liste des en-têtes de message. Vous pouvez sélectionner des messages non contigus l'un après l'autre en appuyant sur la touche Ctrl tout en cliquant sur le message voulu dans la liste.

2. Cliquez sur le bouton Imprimer.

▼ Impression d'un message avec des options spécifiques

1. Sélectionnez le message à imprimer.

   Vous pouvez sélectionner plusieurs messages consécutifs en appuyant sur la touche Maj et en cliquant sur le message voulu tout en déplaçant la mise en évidence dans la liste des en-têtes de message. Vous pouvez sélectionner des messages non contigus l'un après l'autre en appuyant sur la touche Ctrl et en cliquant sur le message voulu dans la liste.

2. Sélectionnez Imprimer dans le menu Message.

3. Modifiez les options voulues :
   - Entrez un nouveau nom d'imprimante dans la zone Imprimante.
   - Indiquez le nombre d'exemplaires dans la zone Exemplaires.
   - Entrez un titre pour la page bannière dans la zone Titre de la page bannière.
   - Sélectionnez Imprimer les numéros de page afin que ceux-ci apparaissent dans le document.
   - Entrez les options de commande d'impression dans la zone Options des commandes d'impression.

4. Cliquez sur Imprimer.

▼ Impression d'un message par déplacement d'objet

1. Sélectionnez le message à imprimer.
2. Amenez le message sur l'icône Imprimante du Tableau de bord.

   La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.
3. Définissez les options d'impression voulues et cliquez sur Imprimer.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Impression d'un message avec des options spécifiques."

Gestion des pièces jointes

Une *pièce jointe* est une image, un document ou un fichier exécutable que vous pouvez envoyer ou recevoir avec vos messages.

▼ Visualisation d'une pièce jointe

Remarque – Si l'option Ouvrir n'apparaît pas, il est impossible d'afficher la pièce jointe.

1. Sélectionnez l'icône de la pièce jointe dans la liste correspondante.

   Sélectionnez Afficher liste dans le menu Pièces jointes pour afficher la liste dans la fenêtre de composition.



Figure 8-6 Exemple d'icône Pièce jointe

2. Sélectionnez Ouvrir dans le menu Pièces jointes ou cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe.

▼ Impression d'une pièce jointe

Si votre système ne permet pas d'imprimer des pièces jointes, l'option Imprimer n'est pas disponible.

1. Sélectionnez la pièce jointe à imprimer.
2. Sélectionnez Imprimer dans le menu Pièces jointes.

▼ Ajout d'une pièce jointe

1. Composez votre message.
2. Sélectionnez Ajouter fichier dans le menu Pièces jointes.

   La boîte de dialogue Ajouter apparaît. Pour plus de détails sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la section "Ouverture et sauvegarde", page 187.
3. Sélectionnez un fichier à joindre et cliquez sur Ajouter.

   Le fichier est ajouté à la liste des pièces jointes dans la partie inférieure de la fenêtre de composition.

   Pour supprimer une pièce jointe que vous venez d'ajouter, sélectionnez Supprimer dans le menu Pièces jointes.

   Pour restaurer les pièces jointes supprimées, sélectionnez Annuler dernière suppression dans le menu Pièces jointes.
4. *Facultatif.* Utilisez l'option Renommer pour modifier le nom de la pièce jointe.

▼ Sauvegarde d'une pièce jointe au système de fichiers

1. Sélectionnez la pièce jointe que vous souhaitez sauvegarder.

   Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Ouverture et sauvegarde", page 187.
2. Sélectionnez Sauvegarder sous dans le menu Pièces jointes.
3. Indiquez l'emplacement où la pièce jointe doit être sauvegardée.
4. Entrez un nouveau nom pour le fichier.

5. Cliquez sur Sauvegarder.

Le fichier est sauvegardé dans l'emplacement choisi.

Remarque – Vous pouvez également faire glisser une pièce jointe vers le Gestionnaire de fichiers. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers".

▼ Suppression d'une pièce jointe et d'un message

Vous supprimez une pièce jointe comme un message.

1. Sélectionnez le message contenant la pièce jointe.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer.

▼ Ajout d'un fichier du Gestionnaire de fichiers

1. Sélectionnez le fichier dans le Gestionnaire de fichiers.
2. *Facultatif*. Si la liste des pièces jointes n'apparaît pas, sélectionnez Afficher liste dans le menu Pièces jointes de la fenêtre de composition.
3. Faites glisser le fichier du Gestionnaire de fichiers vers la liste des pièces jointes dans la fenêtre de composition.
4. Procédez de la façon habituelle pour envoyer votre message.

Remarque – Vous pouvez également faire glisser un élément de la liste des pièces jointes vers le Gestionnaire de fichiers. Reportez-vous au chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers."

▼ Ajout d'un rendez-vous de l'agenda

1. Créez un rendez-vous.
2. Faites-le glisser de la boîte de dialogue Editeur de rendez-vous de l'Agenda vers la liste des pièces jointes de la fenêtre de composition.
3. Procédez de la façon habituelle pour envoyer votre message.

Remarque – Vous pouvez également faire glisser un rendez-vous de la liste des pièces jointes vers l'agenda. Reportez-vous à la section "Déplacement d'un rendez-vous d'une application vers l'agenda," au chapitre 11, "Utilisation de l'agenda."

Personnalisation du Programme courrier

Une fois familiarisé avec le Programme courrier, vous pouvez souhaiter modifier certaines de ses options par défaut.

1. Sélectionnez Options de courrier dans le menu Boîte aux lettres.

   La boîte de dialogue Options de courrier apparaît.



Figure 8-7 Boîte de dialogue Options de courrier

2. Sélectionnez la catégorie d'options que vous souhaitez modifier.

Il s'agit des catégories suivantes :

- Liste des en-têtes de message
- Vue message
- Fenêtre composition
- Archivage messages
- Congés
- Modèles
- Alias
- Expert

▼ Affichage du nombre de messages dans la boîte aux lettres

1. Sélectionnez Liste des en-têtes de message dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Liste des en-têtes de message apparaît.

2. Sélectionnez l'option Afficher numéros de messages.

3. Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.

   La numérotation apparaît sur le côté gauche de la boîte aux lettres.

▼ Modification de la chaîne d'indentation pour le texte inclus dans une réponse

La chaîne d'indentation pour un texte inclus dans la réponse à un message le met en valeur par rapport au texte que vous ajoutez. Vous pouvez personnaliser cette chaîne par un caractère de votre choix.

1. Sélectionnez Fenêtre composition dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Fenêtre composition apparaît.

2. Entrez le caractère que vous souhaitez utiliser.

   La valeur par défaut est une parenthèse à angle droit (>).

3. Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.

▼ Définition de la fréquence de vérification des nouveaux messages

1. Sélectionnez Liste des en-têtes de message dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Liste des en-têtes de message apparaît.

2. Augmentez ou diminuez la valeur des paramètres dans la zone Consultation nouveaux messages tous les.

3. Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.

Création de modèles

Vous pouvez créer un modèle (fichier) contenant le texte que vous utilisez fréquemment lorsque vous composez des messages, tels qu'un formulaire d'état d'avancement, une signature ou une formule de politesse. Par exemple :

Jean Person
Adresse électronique : jean.person@samachine
Numéro de téléphone : (100) 555-1234 Fax : (100) 555-5678

▼ *Création de modèles pour les messages*

1. Créez le modèle à l'aide de l'Editeur de texte et sauvegardez-le dans votre système de fichiers.

2. Sélectionnez Modèles dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Modèles apparaît.

3. Entrez le nom du modèle comme vous voulez le voir apparaître dans le menu de la zone Intitulé du menu.

4. Entrez l'emplacement, le chemin et le nom du fichier du modèle.

5. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le nom du modèle à la liste correspondante.

   Cliquez sur Supprimer ou Modifier pour supprimer ou modifier le nom du modèle choisi.

6. Cliquez sur OK ou Appliquer pour rendre les paramètres effectifs.

   Le modèle fait maintenant partie du menu Formater de la fenêtre de composition.

▼ Ajout de zones personnalisées au menu Formater

À côté des zones To;, Subject: et Bcc du menu Formater, vous pouvez ajouter vos propres zones, telles que Répondre à, Accusé de réception, etc.

1. Sélectionnez Fenêtre composition dans le menu Catégorie de la boîte de dialogue Options de courrier.

   La boîte de dialogue Fenêtre composition apparaît.

2. Entrez le nom de la zone d'en-tête qui apparaîtra dans l'en-tête de la fenêtre de composition (par exemple, accusé de réception).

3. Tapez une entrée par défaut pour la zone d'en-tête définie dans la zone Valeur par défaut (par exemple, adresse électronique).

4. Cliquez sur Ajouter pour ajouter les valeurs à la liste.

   Cliquez sur Supprimer ou Modifier pour modifier les éléments de la liste.

5. Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.

Ouverture et sauvegarde

Lorsque vous effectuez certaines opérations (ouverture d'une boîte aux lettres, sauvegarde d'un message), il existe une méthode standard pour accéder au système de fichiers.



Figure 8-8 Boîte de dialogue Sélection fichiers

- Entrez le chemin d'accès ou le nom du dossier – Indiquez le chemin de l'élément. Il peut s'agir de n'importe quel emplacement du système de fichiers. Si des noms de dossiers ou de fichiers sont sélectionnés, le chemin apparaît ici.
- Filtre – *Facultatif.* Un astérisque (*) affiche tous les fichiers. Vous pouvez entrer des caractères génériques pour n'afficher que les fichiers correspondant à une extension. Par exemple, `*.doc` répertorie uniquement les fichiers dont l'extension est `.doc`.
- Dossiers – Répertorie tous vos dossiers en commençant par votre dossier personnel.
- Fichiers – Répertorie les fichiers du dossier sélectionné.
- Afficher les dossiers et les fichiers cachés – *Facultatif.* Permet de répertorier certains fichiers qui sont généralement cachés, tels que les fichiers point.
- Entrez le nom du fichier – Tapez le nom de la boîte aux lettres ou sélectionnez-la dans la liste. Cette boîte de dialogue permet d'entrer le chemin d'accès ou le nom du dossier ou de sélectionner un dossier ou un fichier du système de fichiers.

Cliquez sur OK pour effectuer l'opération indiquée et fermer la boîte de dialogue.

Cliquez sur Mettre à jour pour afficher la liste des fichiers après la modification du filtre ou le passage à un nouveau dossier.

Cliquez sur Annul. pour arrêter l'opération sans appliquer les modifications.

Cliquez sur Aide pour afficher les informations relatives à cette boîte de dialogue.

Raccourcis clavier et menu du Programme courrier

Vous pouvez utiliser le clavier à la place de la souris pour naviguer dans le Programme courrier et effectuer certaines opérations. Les lettres mnémoniques et les raccourcis du tableau 8-1 s'appliquent uniquement au Programme courrier. Pour plus de détails sur les raccourcis clavier, reportez-vous à l'annexe A, "Raccourcis clavier pour le Bureau."

Remarque – Il est possible que certains raccourcis du Programme courrier interfèrent avec l'association de fonctions aux touches UNIX. Pour plus de détails sur l'association de fonctions aux touches UNIX, reportez-vous au chapitre 10, "Utilisation de l'Editeur de texte."

Tableau 8-1 Raccourcis clavier et menu

Tâche	Touches
Consultation nouveau courrier	Ctrl+M
Options de courrier	Ctrl+I
Fermer	Alt+F4
Transmettre	F3
Menu Message - Options d'impression	Ctrl+P
Menu Message - Annuler dernière suppression	Alt+M, puis A
Menu Visualiser - Suivant	Flèche vers le bas
Menu Visualiser - Précédent	Flèche vers le haut
Menu Composer - Nouveau message	Ctrl+N
Menu Composer - Répondre à l'expéditeur	Ctrl+R

Tableau 8-1 Raccourcis clavier et menu *(Continua)*

Tâche	Touches
Menu Composer - Répondre à tous	Alt+C, puis d
Menu Composer - Répondre à tous, inclure	Alt+C, puis n
Menu Composer - Faire suivre message	Alt+C, puis F
Menu Composer - Nouveau, tout inclure	Alt+C, puis o
Menu Editer de la fenêtre de composition - Défaire	Ctrl+Z
Menu Editer de la fenêtre de composition - Couper	Ctrl+X
Menu Editer de la fenêtre de composition - Copier	Ctrl+C
Menu Editer de la fenêtre de composition - Coller	Ctrl+V
Menu Editer de la fenêtre de composition - Supprimer	Touche Suppr
Menu Editer de la fenêtre de composition - Rechercher / Remplacer	Alt+E, puis R
Menu Editer de la fenêtre de composition - Vérif. orthographe	Alt+E, puis V
Menu Formater de la fenêtre de composition - Renvoi à la ligne	Alt+F, puis R
Menu Pièces jointes - Sauvegarder sous	Alt+j, puis S
Menu Message Tout sélectionner	Ctrl+ /
Déplacement dans boîte aux lettres ou fenêtre de composition	Tab
Déplacement entre boutons et zones	Tab
Défilement vers l'avant des messages de la boîte aux lettres	Flèche vers le bas
Défilement vers l'arrière des messages de la boîte aux lettres	Flèche vers le haut

Impression 9

Le Bureau CDE fournit un moyen simple d'imprimer des fichiers, de rechercher et d'annuler des travaux d'impression, de consulter l'état des imprimantes et des travaux d'impression.

Votre imprimante par défaut	*191*
Impression de fichiers	*192*
Applications d'imprimantes	*197*

Votre imprimante par défaut

Votre système peut disposer de plusieurs imprimantes que vous pouvez utiliser. L'une d'entre elles sera désignée comme l'imprimante *par défaut*. Il s'agit de l'imprimante utilisée automatiquement par le Bureau lorsque vous lancez un document à l'impression et que vous n'indiquez aucun nom d'imprimante. Lorsque vous ouvrez le Bureau pour la première fois, l'imprimante par défaut s'affiche dans le Tableau de bord.

Pour afficher d'autres imprimantes que l'imprimante par défaut dans le Tableau de bord, reportez-vous à la section "Modification de l'imprimante du Tableau de bord", page 203.

▼ Détermination de l'imprimante par défaut

♦ Pour connaître le nom de l'imprimante par défaut, cliquez deux fois sur l'icône Imprimante par défaut du panneau secondaire Imprimantes personnelles dans le Tableau de bord.

Cette opération lance l'application Travaux d'impression. Le nom situé sous l'icône de l'imprimante correspond au nom de l'imprimante par défaut.

▼ Modification de l'imprimante par défaut

Pour indiquer une autre imprimante comme imprimante par défaut :

1. Allez dans votre répertoire personnel et ouvrez le fichier `.dtprofile`.
2. Ajoutez ou modifiez la ligne définissant la valeur de la variable d'environnement LPDEST :

   `LPDEST=`*`imprimante;`*`export LPDEST`

   Si vous utilisez `csh`, la syntaxe est la suivante :

   `setenv LPDEST` *`imprimante`*

Remarque – Cette modification prendra effet à la prochaine connexion.

Par exemple, la ligne ci-dessous remplace l'imprimante par défaut par celle dont le nom est `laser3d`.

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

Si vous utilisez `csh`, la syntaxe est la suivante :

```
setenv LPDEST laser3d
```

Impression de fichiers

Le Bureau peut imprimer différents types de fichiers comme indiqué dans le tableau 9-1.

Tableau 9-1 Types de données pouvant être imprimés (configuration initiale)

Type de données	Conditions requises	Description
Fichier texte	Nom du fichier se terminant par `.txt`	Fichiers texte contenant du texte standard (ASCII)
PostScript	Nom du fichier se terminant par `.ps`, ou son contenu est reconnu comme données PostScript	Fichier PostScript (requiert une imprimante PostScript)
PCL	Nom du fichier se terminant par `.pcl`, ou son contenu est reconnu comme données PCL	Fichiers PCL (requiert une imprimante PCL)
Données	Contient du texte	Le type de données par défaut attribué à tous les fichiers contenant des données ASCII ne correspondant pas à d'autres types de données

Si des applications créant d'autres types de fichiers sont installées sur votre système, l'administrateur système peut leur ajouter des fonctions d'impression.

Remarque – Assurez-vous que votre imprimante prend en charge l'impression de fichiers Postcript™ ou PCL avant d'essayer de les imprimer.

Soumission d'un fichier à l'impression

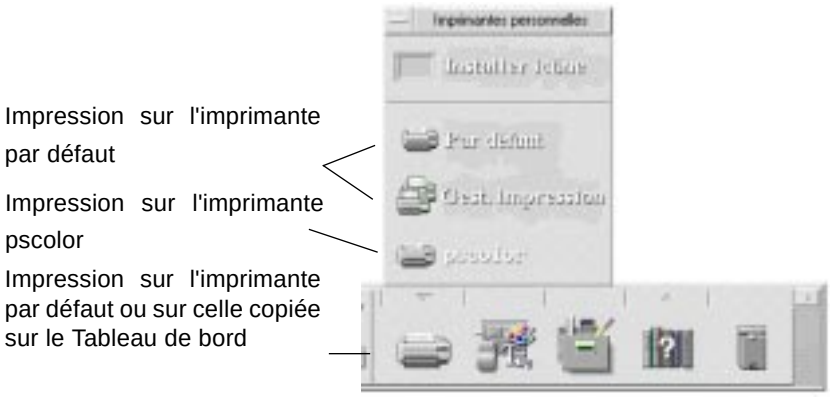
Il existe différentes méthodes pour soumettre un fichier à l'impression :

- à l'aide du Tableau de bord,
- à l'aide du Gestionnaire de fichiers,
- à l'aide du Gestionnaire d'impression,
- depuis une application.

▼ Impression à partir du Tableau de bord

1. Faites glisser un ou plusieurs fichiers du Gestionnaire de fichiers vers l'icône Imprimante du Tableau de bord ou vers une icône Imprimante du panneau secondaire Imprimantes personnelles.

   Le système affiche alors une boîte de dialogue Imprimer permettant d'indiquer les options d'impression. Une telle boîte de dialogue apparaît pour chaque fichier posé sur l'icône Imprimante.



Remarque – L'imprimante pscolor ne s'affiche pas sur le système. Elle est seulement incluse en tant qu'exemple d'imprimante ajoutée à un système.

2. *Facultatif.* Utilisez les zones de texte de la boîte de dialogue Imprimer pour définir d'autres options d'impression. Reportez-vous à la section "Configuration des options d'impression", page 196.

3. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Imprimer pour envoyer le travail à l'impression.

▼ Impression à partir du Gestionnaire de fichiers

1. Sélectionnez le fichier dans le Gestionnaire de fichiers.
2. Sélectionnez Imprimer dans le menu Sélectionné(s) ou le menu instantané du fichier.

   Le système affiche une boîte de dialogue Imprimer permettant d'indiquer les différentes options d'impression.
3. *Facultatif*. Utilisez les zones de texte de la boîte de dialogue Imprimer pour définir d'autres options d'impression. Reportez-vous à la section "Configuration des options d'impression", page 196.
4. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Imprimer pour envoyer le travail à l'impression.

▼ Impression à partir du Gestionnaire d'impression

1. Lancez le Gestionnaire d'impression à partir du panneau secondaire Imprimantes personnelles.
2. Faites glisser un fichier du Gestionnaire de fichiers vers une icône d'imprimante du Gestionnaire d'impression.

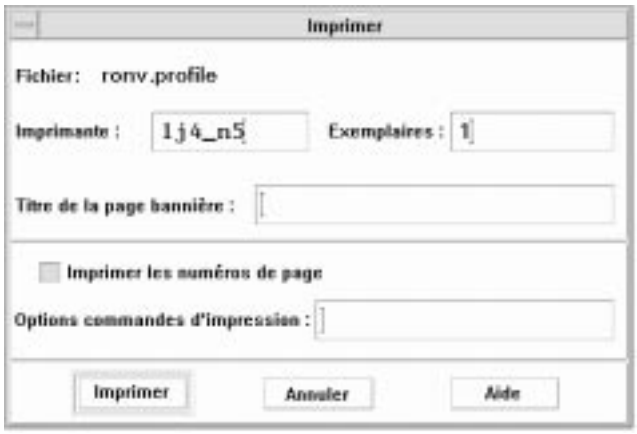
   Dans le Gestionnaire d'impression, vous pouvez soumettre un document à l'impression en le posant sur une icône d'imprimante ou sur la zone de liste des travaux située à droite de l'imprimante.

Remarque – Si vous soumettez un travail à une imprimante qui ne fonctionne pas (alors qu'un indicateur vous le signale), celui-ci ne sera jamais imprimé bien qu'il apparaisse dans la liste des travaux.

   Le système affiche une boîte de dialogue Imprimer permettant d'indiquer les différentes options d'impression.
3. *Facultatif*. Utilisez les zones de texte de la boîte de dialogue Imprimer pour définir d'autres options d'impression. Reportez-vous à la section "Configuration des options d'impression", page 196.
4. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Imprimer pour envoyer le travail à l'impression.

Configuration des options d'impression

Le Bureau affiche la boîte de dialogue Imprimer lorsque vous imprimez des fichiers texte, PCL, Postcript et de données (reportez-vous au Tableau 9-1, page 193).



Lorsque des fichiers de données d'une application, tels que des documents d'un traitement de texte, sont soumis à l'impression, leurs propres boîtes de dialogue Imprimer peuvent s'afficher.

Utilisez la boîte de dialogue Imprimer pour configurer ces options d'impression :

Imprimante	La destination du travail d'impression. La zone de texte affiche en premier l'imprimante sur laquelle vous avez posé le fichier de données. Dans cet exemple, le document a été posé sur une imprimante appelée `lj4_n5`.
Exemplaires	Le nombre d'exemplaires à imprimer. La valeur par défaut est 1.
Titre de la page bannière	Titre qui apparaît sur la page bannière. La page bannière correspond à une feuille de papier imprimée avant la première page du document.

Imprimer les numéros de page	Imprime les numéros de page sur chaque page. Si vous sélectionnez cette option, le Gestionnaire d'impression n'affichera pas le vrai nom de votre document. Le nom dans la liste des travaux sera STDIN:XXXXX, où XXXXX représente un numéro à cinq chiffres.
Options des commandes d'impression	Autres options modifiant l'impression. Pour plus de détails sur l'utilisation de cette zone, reportez-vous à la section suivante.

Options des commandes d'impression

Utilisez la zone de texte Options des commandes d'impression dans la boîte de dialogue Imprimer pour définir d'autres options d'impression. Entrez l'indicateur de commande `lp` approprié dans la zone de texte correspondant à l'option d'impression que vous souhaitez utiliser. Pour voir la liste des indicateurs de commande `lp`, entrez `man lp` dans une fenêtre de terminal.

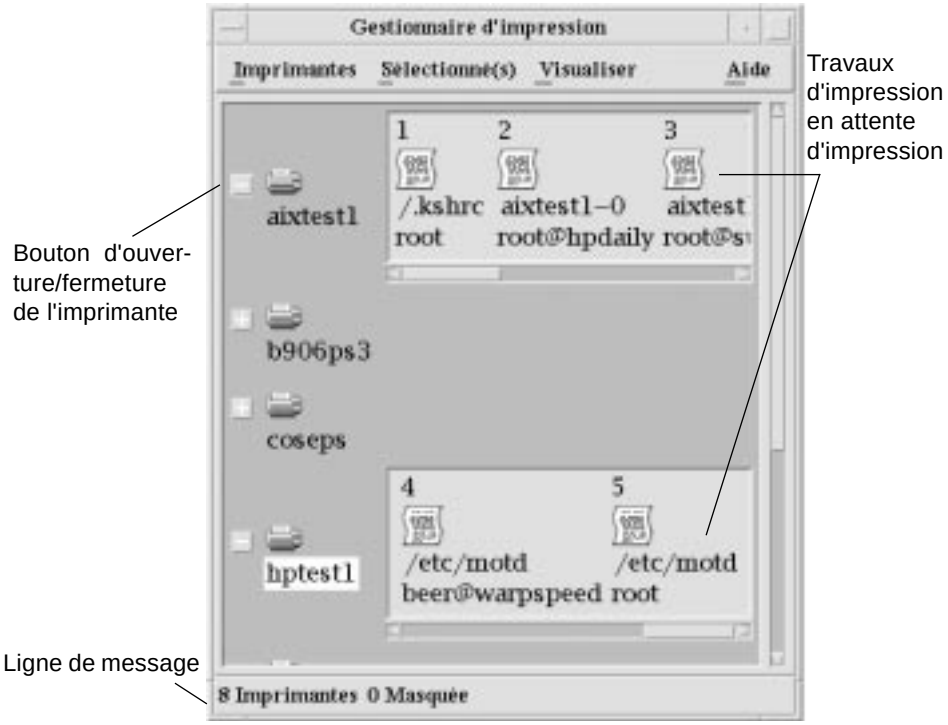
Par exemple, l'un des indicateurs `lp` est `-m`. Cet indicateur signale l'envoi d'un message par le serveur d'impression à la fin de l'impression du document. Pour utiliser cet indicateur, tapez `-m` dans la zone Options des commandes d'impression de la boîte de dialogue Imprimer. Puis, quand l'impression du document est terminée, un message en provenance de l'imprimante s'affiche dans votre boîte de messages.

Applications d'imprimantes

Lorsque vous avez soumis un document (travail) à l'impression, vous pouvez utiliser le Gestionnaire d'impression ou l'application Travaux d'impression pour connaître l'état d'avancement des travaux. L'application Travaux d'impression vous renseigne sur les travaux en cours sur une imprimante. Le Gestionnaire d'impression répertorie toutes les imprimantes connectées au système.

Gestionnaire d'impression

La fenêtre du Gestionnaire d'impression est affichée ci-dessous. Pour savoir comment la modifier, reportez-vous à la section "Modification de l'affichage du Gestionnaire d'impression", page 205.



▼ *Lancement du Gestionnaire d'impression*

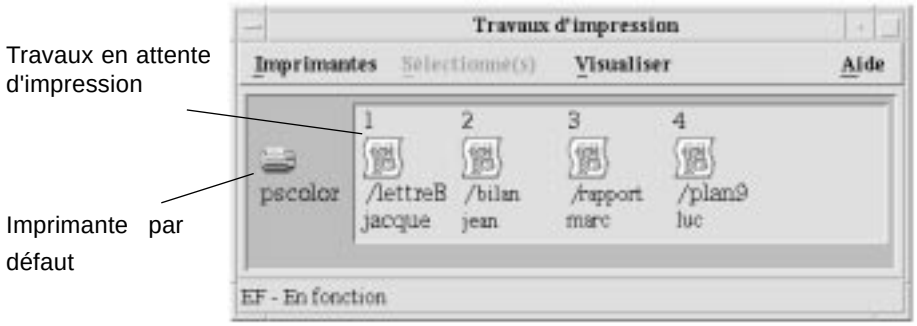
- Cliquez sur l'icône Gestionnaire d'impression dans le panneau secondaire Imprimantes personnelles du Tableau de bord.



- *Ou* cliquez deux fois sur l'icône Gestionnaire d'impression du groupe Applications_Bureau dans le Gestionnaire d'applications.

Application Travaux d'impression

L'application Travaux d'impression est l'application que vous voyez lorsque vous ouvrez une seule imprimante à partir du Tableau de bord. Il s'agit d'une version simplifiée du Gestionnaire d'impression qui n'affiche qu'une imprimante et non toutes celles connectées au système. Les fonctions disponibles dans cette application fonctionnent de la même façon que dans le Gestionnaire d'impression.



▼ *Lancement de l'application Travaux d'impression*

♦ Cliquez sur l'icône Imprimante du Tableau de bord.



L'imprimante pscolor ne s'affiche dans la figure qu'en tant qu'exemple d'imprimante ajoutée au système. Elle n'apparaîtra pas sur le panneau secondaire.

Affichage des informations sur les travaux d'impression

Les informations relatives aux travaux en attente d'impression s'affichent lorsque vous ouvrez une icône d'imprimante. Une zone située à droite de l'icône d'imprimante affiche une icône pour chaque travail en attente, et en ligne, sa position, son nom et son propriétaire.

▼ Ouverture d'une icône Imprimante

Il existe trois façons d'ouvrir une icône Imprimante :

- Cliquez sur le bouton Ouvrir situé à gauche de l'icône Imprimante.
- Sélectionnez une imprimante, puis choisissez Ouvrir dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'imprimante. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
- Cliquez deux fois sur l'icône Imprimante.

Remarque – Le travail ne s'affiche pas dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression ou de l'application Travaux d'impression s'il n'existe aucun travail en attente lorsque vous envoyez le travail à l'imprimante.

▼ Fermeture d'une icône Imprimante

Fermez l'imprimante si vous ne souhaitez pas voir les travaux en attente pour cette imprimante.

- Cliquez sur le bouton Fermer [-] situé à gauche de l'icône Imprimante.
- Sélectionnez une imprimante, puis choisissez Fermer dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'imprimante. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

▼ Recherche d'un travail d'impression

1. Sélectionnez Recherche dans le menu Imprimantes.

   Cette option est disponible dans le Gestionnaire d'impression, mais pas dans l'application Travaux d'impression.

2. Entrez le nom du travail d'impression recherché dans la zone Nom du travail.

   Par exemple, `cat` recherche tous les travaux dont le nom contient la chaîne "cat", tels que "Catégorie" et "catalogue," sans faire la distinction majuscules / minuscules.

   Pour rechercher uniquement les travaux portant le nom "cat", sélectionnez Correspondance exacte.

   Pour rechercher des travaux en effectuant la distinction majuscules-minuscules, désélectionnez Pas de distinction maj-min.

Remarque – Cette option recherche uniquement les travaux d'impression dont vous êtes le propriétaire. En revanche, elle effectue la recherche sur toutes les imprimantes, même celles qui ne sont pas affichées.

3. Cliquez sur Démarrer recherche.

4. Lorsque vous avez trouvé un travail, vous pouvez y accéder directement dans le Gestionnaire d'impression ou l'annuler. Pour accéder au travail, sélectionnez-le et cliquez sur Aller à. Pour annuler le travail, sélectionnez-le et cliquez sur Annuler travaux d'impression.

▼ Annulation d'un travail d'impression

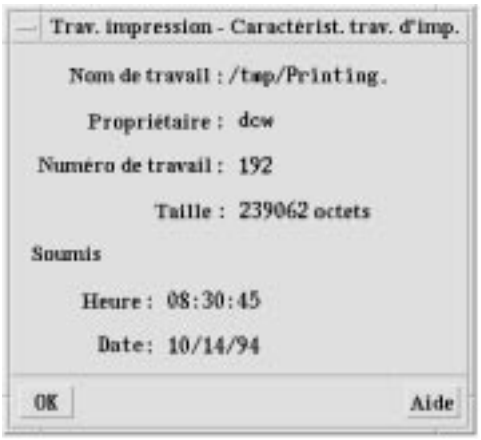
1. Sélectionnez un travail d'impression dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression ou de l'application Travaux d'impression.
2. Choisissez Annuler dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané du travail d'impression. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.
3. Cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue de confirmation.

Caractéristiques des travaux d'impression

Vous pouvez afficher les caractéristiques suivantes pour les travaux d'impression :

- nom du travail,
- propriétaire du travail,
- numéro du travail,
- taille du travail,
- heure de soumission du travail,
- date de soumission du travail.

Remarque – Le terme "non disponible" peut apparaître dans certaines zones pour indiquer que le système d'impression ne fournit pas ces informations.



▼ *Affichage des caractéristiques des travaux d'impression*

1. Sélectionnez un travail d'impression.
2. Choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané du travail d'impression. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

   Les caractéristiques s'affichent.

Imprimantes et Tableau de bord

L'imprimante affichée dans le Tableau de bord est généralement l'imprimante par défaut. Vous pouvez choisir une autre imprimante ou ajouter une imprimante au panneau secondaire Imprimantes personnelles.

▼ Modification de l'imprimante du Tableau de bord

Remarque – La procédure ci-dessous ne modifie pas l'affectation de l'imprimante par défaut. Pour savoir comment modifier l'imprimante par défaut, reportez-vous à la section "Modification de l'imprimante par défaut", page 192.

1. Ouvrez le panneau secondaire Imprimantes personnelles (en cliquant sur la flèche située au-dessus de l'icône Imprimante dans le Tableau de bord) et vérifiez que l'icône de l'imprimante que vous souhaitez amener sur le Tableau de bord apparaît.

   Si l'imprimante n'apparaît pas dans le panneau secondaire Imprimantes personnelles, ajoutez-la en suivant les étapes de la section "Ajout d'une imprimante au panneau secondaire Imprimantes personnelles".

2. Dans le panneau secondaire, amenez le pointeur de la souris sur l'icône Imprimante que vous souhaitez ajouter au Tableau de bord et sélectionnez Placer dans Tableau principal dans le menu instantané de l'icône. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

   Pour vérifier que l'imprimante a été modifiée, cliquez deux fois sur l'icône Imprimante dans le Tableau de bord et vérifiez le nom de l'icône qui apparaît dans la fenêtre Travaux d'impression.

▼ Ajout d'une imprimante au panneau secondaire Imprimantes personnelles

1. Ouvrez le panneau secondaire Imprimantes personnelles (en appuyant sur la flèche située au-dessus de l'icône Imprimante du Tableau de bord).

2. Lancez le Gestionnaire d'impression.

3. Faites glisser une icône d'imprimante de la fenêtre du Gestionnaire d'impression et posez-la sur Installer une icône, dans le panneau secondaire ouvert.

Modification de l'affichage du Gestionnaire d'impression

Cette section décrit comment modifier les paramètres d'affichage du Gestionnaire d'impression.

▼ Modification de l'affichage des imprimantes et des travaux d'impression

1. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
2. Sélectionnez la façon dont les travaux d'impression sont représentés :
   - Grandes icônes – Affiche les imprimantes et les travaux sous forme de grandes icônes.
   - Petites icônes – Affiche les imprimantes et les travaux d'impression sous forme d'icônes réduites.
   - Nom uniquement – Affiche les imprimantes et les travaux d'impression sous forme de texte uniquement.
   - Informations – Affiche le propriétaire, la taille et le numéro de chaque travail, ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été soumis.
   - Affichage libellés – Affiche la description de chaque rangée d'informations à gauche de la liste des travaux.

Remarque – Le terme "non disponible" peut apparaître dans certaines zones pour indiquer que le serveur d'impression ne fournit pas ces informations.

---

3. Cliquez sur OK.

▼ Modification de la fréquence des mises à jour

1. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
2. À l'aide de la jauge, indiquez la fréquence à laquelle les imprimantes sont interrogées sur leurs travaux d'impression. La valeur par défaut est 30 secondes.
3. Cliquez sur OK.

▼ Sélection des travaux d'impression à afficher

1. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
2. Sélectionnez les travaux à afficher :
   - Travaux personnels uniquement – Affiche uniquement vos travaux d'impression
   - Tous les travaux – Affiche tous les travaux d'impression.
3. Cliquez sur OK.

▼ Affichage de la ligne de message du Gestionnaire d'impression

1. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
2. Sélectionnez Ligne de message pour afficher une ligne de message en bas de la fenêtre du Gestionnaire d'impression.

   Cette ligne indique le nombre total des imprimantes installées sur le système et de celles actuellement masquées, ainsi que les dates de mise à jour des imprimantes.
3. Cliquez sur OK.

▼ Affichage du signal d'erreur du Gestionnaire d'impression

1. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
2. Sélectionnez Signal d'erreur pour afficher une icône Signal en regard des imprimantes pour lesquelles une erreur a été détectée.

   Pour plus de détails sur l'incident, cliquez deux fois sur l'icône Signal.
3. Cliquez sur OK.

▼ Sélection des imprimantes à afficher

1. Choisissez Modifier la liste d'affichage dans le menu Visualiser.

   Les noms des imprimantes visibles dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression sont mis en évidence.

2. Cliquez sur une imprimante non mise en évidence pour la rendre visible dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression.

   Cliquez sur une imprimante mise en évidence pour la supprimer de la fenêtre principale. Vous pouvez également utiliser Tout sélectionner pour afficher toutes les imprimantes ou Tout désélectionner pour masquer toutes les imprimantes.

3. Cliquez sur OK.

Caractéristiques de l'imprimante

Vous pouvez afficher les caractéristiques suivantes :

- libellé d'icône,
- icônes,
- description,
- file d'attente de l'imprimante,
- état de la file d'attente de l'imprimante,
- nom de l'unité,
- état de l'unité.

▼ Affichage des caractéristiques d'une imprimante

1. Sélectionnez une imprimante dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression ou de l'application Travaux d'impression.

2. Choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'imprimante. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

▼ Modification d'une icône d'imprimante

1. Sélectionnez une imprimante.

2. Choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'imprimante. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

3. Cliquez sur Rechercher ensemble.

4. Sélectionnez l'icône que vous souhaitez utiliser.

   Si l'icône voulue n'est pas visible, sélectionnez un autre dossier dans le menu Dossiers icônes. Cette boîte de dialogue affichera uniquement les icônes existant dans les trois tailles.

5. Lorsque vous avez fait votre choix, cliquez sur OK

6. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Caractéristiques.

▼ Modification du libellé d'une icône d'imprimante

1. Sélectionnez une imprimante.

2. Choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'imprimante. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

3. Entrez le nouveau libellé de l'icône dans la zone Libellé d'icône.

4. Cliquez sur OK.

Utilisation de l'Editeur de texte 10

Le présent chapitre décrit comment créer et éditer des documents courts, tels que des notes, des messages ou des fichiers de ressources à l'aide de l'Editeur de texte.

Ouverture et fermeture de l'Editeur de texte	*210*
Fenêtre de l'Editeur de texte	*211*
Ouverture et sauvegarde de documents	*212*
Déplacement du curseur dans un document	*218*
Entrée de texte	*216*
Édition de texte	*221*
Recherche d'un document	*229*
Formatage et impression de documents	*231*

10

Ouverture et fermeture de l'Editeur de texte

Il existe plusieurs façons de lancer l'Editeur de texte à partir du Bureau.

▼ Ouverture de l'Editeur de texte

- Cliquez sur l'icône Editeur de texte du Tableau de bord.



- *Ou* ouvrez le panneau secondaire Applications personnelles du Tableau de bord et cliquez sur l'icône Editeur de texte.



Vous pouvez également lancer l'Editeur de texte en tapant la commande suivante dans une fenêtre de terminal :

`dtpad` *nom_fichier* `&`

Le nom du fichier est facultatif.

▼ Fermeture de l'Editeur de texte

♦ Sélectionnez Fermer dans le menu Fichier ou appuyez sur Alt+F4.

Remarque – Si la touche Alt n'existe pas sur votre clavier, demandez à l'administrateur système d'identifier la touche correspondante.

Fenêtre de l'Editeur de texte

Vous pouvez créer et éditer un document dans la fenêtre de l'Editeur de texte. La barre de titre affiche le nom du document courant. Un nouveau document est toujours appelé SANS TITRE.



Figure 10-1 Fenêtre de l'Editeur de texte

Vous pouvez éventuellement afficher une ligne d'état indiquant le nombre de lignes du document et vous permettant d'atteindre un numéro de ligne donné.

▼ Affichage de la ligne d'état

La ligne d'état indique le numéro de la ligne sur laquelle se trouve le curseur d'insertion et le nombre total de lignes d'un document. Elle affiche également les messages de l'Editeur de texte et indique si le mode de surimpression est activé.



♦ Sélectionnez Ligne d'état dans le menu Options. Pour la supprimer, choisissez de nouveau cette option.

10

Ouverture et sauvegarde de documents

Vous pouvez créer un nouveau document ou ouvrir un document existant. L'ouverture d'un document affiche le contenu du fichier sélectionné dans la fenêtre de l'Editeur de texte.

La sauvegarde permet d'enregistrer les modifications apportées à un fichier. Vous pouvez sauvegarder un document sous son nom initial ou sous un autre nom de fichier.

▼ Création d'un nouveau document

Un nouveau document appelé `SANS TITRE` est créé lorsque vous lancez l'Editeur de texte. Pour entrer du texte dans votre document, reportez-vous à la section "Entrée de texte", page 216. Vous lui donnerez un nom lorsque vous le sauvegarderez.

Lorsque vous avez terminé un document, vous pouvez en créer un autre à l'aide de la commande Nouveau.

♦ Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier.

La fenêtre de l'Editeur de texte s'efface et un nouveau document est créé. Si vous n'avez pas sauvegardé le document courant, une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

▼ Sauvegarde d'un document dans un nouveau fichier

1. Sélectionnez Sauvegarder sous dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Sauvegarder sous répertorie les fichiers et les dossiers situés dans le dossier courant. Vous pouvez stocker votre document dans le dossier courant, dans un sous-dossier ou dans un dossier que vous indiquez.

   Si vous avez sélectionné l'option Retour à la ligne automatique, la boîte de dialogue comporte une option supplémentaire relative à la gestion des fins de ligne. Si la fonction de retour à la ligne automatique est désactivée, cette option n'apparaît pas dans la boîte de dialogue. Reportez-vous à la section "Utilisation de l'option Retour à la ligne automatique", page 217.



Figure 10-2 Boîte de dialogue Sauvegarder sous

2. *Facultatif*. Si vous ne voulez pas sauvegarder le fichier dans le dossier courant, sélectionnez un sous-dossier ou indiquez un dossier différent.
   - Pour sauvegarder le fichier dans un sous-dossier, sélectionnez celui-ci dans la liste correspondante et appuyez sur Entrée.
   - Pour sauvegarder le fichier dans un autre dossier, utilisez l'icône .. (Monter) pour changer de dossier ou tapez son chemin d'accès dans la zone Entrez le chemin d'accès ou le nom du dossier.
3. Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone Entrez le nom du fichier.
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.

▼ Sauvegarde d'un document dans le fichier d'origine

♦ Sélectionnez Sauvegarder dans le menu Fichier pour sauvegarder votre travail et poursuivre l'édition du document.

Si vous avez sélectionné l'option Retour à la ligne automatique, la boîte de dialogue Sauvegarder comporte une option supplémentaire relative à la gestion des fins de ligne. Reportez-vous à la section "Utilisation de l'option Retour à la ligne automatique", page 217.

Ouverture d'un document existant

Vous pouvez ouvrir un document existant de l’une des façons indiquées ci-dessous.

- Ouvrez le document dans l'Editeur de texte.
- Sélectionnez l'icône de fichier dans le Gestionnaire de fichiers ou sélectionnez Ouvrir dans le menu Sélectionné(s) du Gestionnaire de fichiers.
- Cliquez deux fois sur l'icône du fichier dans le Gestionnaire de fichiers.
- Faites glisser l'icône du document vers l'icône Editeur de texte du Tableau de bord.

▼ *Ouverture d'un document existant à partir de l'Editeur de texte*

1. Sélectionnez Ouvrir dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Ouvrir un fichier répertorie les fichiers et les dossiers du dossier courant. Vous pouvez consulter les documents répertoriés ou ouvrir un autre dossier pour en afficher d'autres.



Figure 10-3 Boîte de dialogue Ouvrir un fichier

2. Sélectionnez le document que vous souhaitez ouvrir ou tapez son nom dans la zone Entrez le nom du fichier.

3. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.

Remarque – Vous pouvez également utiliser le raccourci suivant : double clic sur le nom du document dans la boîte de dialogue.

▼ *Ouverture d'un document existant à partir du Gestionnaire de fichiers*

1. Affichez l'icône du document dans une fenêtre du Gestionnaire de fichiers.



Figure 10-4 Icône du document

2. Ouvrez le document de *l'une* des façons indiquées ci-dessous.
   - Cliquez deux fois sur le document.
   - Sélectionnez le document, puis choisissez Ouvrir dans le menu Sélectionné(s) du Gestionnaire de fichiers.
   - Faites glisser l'icône du document vers le Tableau de bord et posez-la sur celle de l'Editeur de texte.

Entrée de texte

Lors de la création d'un document, vous pouvez saisir et éditer le texte qu'il contient. Le curseur en forme de (`I`) vous indique la position à laquelle vous vous trouvez. Les caractères sont insérés sauf si vous êtes en mode de surimpression. Reportez-vous à la section "Activation du mode de surimpression", page 223.

▼ Entrée d'un nouveau texte

♦ Cliquez dans le document et commencez à taper le texte.

Pour créer une nouvelle ligne, appuyez sur Entrée. Vous pouvez également activer l'option Retour à la ligne automatique pour que le passage à la ligne s'effectue automatiquement lorsque vous atteignez le bord de la fenêtre.

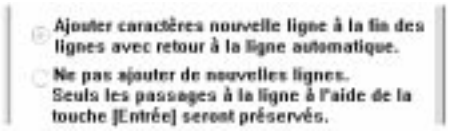
Pour commencer un nouveau paragraphe, appuyez deux fois sur Entrée.

Utilisation de l'option Retour à la ligne automatique

Cette option permet de gérer le passage à la ligne automatique en fonction de la largeur de la fenêtre. Lorsque cette option est activée, le curseur passe automatiquement à la ligne suivante lorsqu'il atteint le bord de la fenêtre. Les fins de ligne sont dynamiques, vous pouvez donc redimensionner la fenêtre de l'Editeur de texte et le texte s'ajuste automatiquement à la nouvelle largeur de la fenêtre.

Lorsque vous sauvegardez votre document, vous devez indiquer si vous souhaitez ajouter une coupure de ligne à la fin de chaque ligne ou conserver les coupures de ligne dynamiques. Sélectionnez alors l'une de ces deux options :

- Ajouter caractères nouvelle ligne à la fin des lignes avec retour à la ligne automatique.
- *Ou* Ne pas ajouter de nouvelles lignes. Seuls les passages à la ligne à l'aide de la touche Entrée seront préservés.



▼ *Activation ou désactivation du retour à la ligne automatique*

♦ Pour activer l'option Retour à la ligne automatique, cliquez sur le bouton correspondant du menu Options. Pour la désactiver, cliquez de nouveau sur le bouton.

Entrée de caractères spéciaux

Les différents systèmes utilisent souvent certaines combinaisons de touches pour insérer des caractères spéciaux. Dans certains cas, une combinaison donnée peut être réservée par l'Editeur de texte. Par exemple, la lettre mnémonique de l'Editeur de texte pour l'affichage d'un menu peut être identique à la séquence de touches que vous souhaitez utiliser sur le clavier.

Pour insérer le caractère correct, modifiez le comportement de la lettre mnémonique réservée en faisant précéder la combinaison de touches par Ctrl+Q.

Déplacement du curseur dans un document

Lorsque vous entrez et éditez du texte, déplacez le curseur d'insertion à l'aide de la souris et des touches de déplacement du curseur du clavier. À l'aide de la souris, amenez le pointeur à l'endroit voulu du document et cliquez sur le bouton 1 de la souris.

Vous pouvez également utiliser les touches de déplacement du curseur :

Touche	Mouvement du curseur
Flèche vers le haut	Remonte d'une ligne.
Flèche vers le bas	Descend d'une ligne.
Flèche vers la gauche	Un caractère vers la gauche.
Flèche vers la droite	Un caractère vers la droite.
Ctrl+Flèche vers la gauche	Un mot vers la gauche.
Ctrl+Flèche vers la droite	Un mot vers la droite.
Pos1	Début de la ligne en cours.
Fin	Fin de la ligne en cours.
Ctrl+Flèche vers le haut	Début du paragraphe précédent.
Ctrl+Flèche vers le bas	Début du paragraphe suivant.
Ctrl+Pos1	Début du document.
Ctrl+Fin	Fin du document.
Ctrl+G	Vers la zone Ligne de la ligne d'état.

Remarque – Si le libellé des touches diffère sur votre clavier, demandez à l'administrateur système d'identifier les touches correspondantes.

▼ Passage à une ligne donnée

1. Affichez la ligne d'état. Reportez-vous à la section "Affichage de la ligne d'état", page 211.
2. Appuyez sur Ctrl+G ou cliquez dans la zone Ligne de la ligne d'état.
3. Tapez le numéro de la ligne sur laquelle vous souhaitez amener le curseur et appuyez sur Entrée.

▼ Défilement d'un document

♦ Sélectionnez et faites glisser la barre de défilement vertical pour visualiser le texte. Utilisez la barre de défilement horizontal pour visualiser les longues lignes de texte.

Vous pouvez également utiliser les touches de défilement :

Touche	Mouvement du curseur
PgAv	Remonte d'une page.
PgAr	Descend d'une page.
Ctrl+PgAv	Une page vers la gauche.
Ctrl+PgAr	Une page vers la droite.

Sélection de texte

Avant d'utiliser des commandes d'édition (comme couper et coller) sélectionnez d'abord le texte. Vous pouvez le faire à l'aide de la souris ou du clavier.

▼ Sélection de texte à l'aide de la souris

1. Cliquez sur le début du texte que vous souhaitez sélectionner.
2. Appuyez sur le bouton 1 de la souris et, tout en le maintenant enfoncé, faites glisser la souris jusqu'à la fin du texte.

Pour désélectionner le texte, cliquez n'importe où dans la fenêtre.

Remarque – Pour modifier une sélection, appuyez sur la touche Maj et sur le bouton 1 de la souris et maintenez-les enfoncés. Déplacez-vous ensuite vers l'avant ou vers l'arrière pour sélectionner le texte voulu. Vous pouvez également appuyer sur la touche Maj et l'une des touches de déplacement et les maintenir enfoncées pour étendre la sélection.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis suivants pour sélectionner du texte :

Mot	Cliquez deux fois sur le mot.
Ligne	Cliquez trois fois sur la ligne.
Tout le texte	Cliquez quatre fois dans le texte.

Sélection secondaire

Cette méthode permet de sélectionner du texte et de le remplacer par une autre sélection, utilisée comme texte de remplacement.

▼ *Remplacement de texte à l'aide d'une sélection secondaire*

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez remplacer.
2. Amenez le pointeur sur le début du texte qui remplacera la première sélection. Maintenez la touche Alt et le bouton 2 de la souris enfoncés et déplacez-vous jusqu'à la fin du texte que vous souhaitez utiliser.

   Le texte est souligné.

Remarque – Si la touche Alt n'existe pas sur votre clavier, demandez à l'administrateur système d'identifier la touche correspondante.

---

3. Relâchez la touche Alt et le bouton de la souris.

   Le texte souligné écrase votre première sélection.

▼ Sélection du texte à l'aide du clavier

Texte à sélectionner	Action
Bloc de texte	Amenez le curseur sur le début du bloc de texte. Maintenez la touche Maj et l'une des touches de déplacement enfoncées pour déplacer le curseur à la fin du bloc de texte.
Curseur au début de la ligne	Maj+Pos1
Curseur à la fin de la ligne	Maj+Fin
Curseur au début du paragraphe	Maj+Ctrl+Flèche vers le haut
Curseur à la fin du paragraphe	Maj+Ctrl+Flèche vers le bas
Curseur au début du document	Maj+Ctrl+Pos1
Curseur à la fin du document	Maj+Ctrl+Fin
Tout le texte	Ctrl+/
Désélectionner tout le texte	Ctrl+\

Édition de texte

Les modifications mineures peuvent se faire à l'aide des touches d'édition. Vous pouvez également, à l'aide de ces touches, copier, déplacer ou supprimer des parties du texte, rechercher et modifier un mot ou une phrase et enfin vérifier l'orthographe du document.

Touches d'édition

Touche	Action
Retour arrière	Supprime le caractère placé avant le curseur.
Suppr	Supprime le caractère placé après le curseur d'insertion.

Ctrl+Retour arrière	Supprime le mot précédent.
Maj+Retour arrière	Supprime les caractères de la position du curseur au début de la ligne.
Ctrl+Suppr	Supprime les caractères de la position du curseur à la fin de la ligne en cours.
Inser	Bascule entre le mode de surimpression et le mode d'insertion.

Touches de raccourci clavier

Vous pouvez également utiliser ces touches de raccourci lorsque vous faites des modifications.

Ctrl+C	Copie le texte sélectionné.
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné.
Ctrl+V	Colle le texte sélectionné.
Ctrl+F	Recherche / remplace le texte.
Ctrl+Z	Annule les commandes Couper, Supprimer, Effacer, Inclure, Copier ou Coller.

Association de fonctions aux touches Unix

L'association de fonctions aux touches UNIX™ permet d'utiliser un ensemble de touches Emacs étendues, telles que Alt+B (mot précédent) ou Ctrl+N (ligne suivante), dans l'Editeur de texte. Pour activer l'association de fonctions aux touches UNIX (désactivée par défaut), modifiez un fichier dans votre répertoire personnel.

▼ *Activation de l'association de fonctions aux touches UNIX*

1. Ajoutez la ligne suivante au fichier `.Xdefaults` de votre répertoire personnel :

   ```
   #include "/usr/dt/app-defaults/langue/UNIXbindings"
   ```

   Remplacez *langue* par le nom de votre environnement de langue.

   Si le fichier `.Xdefaults` n'existe pas, créez-le dans votre répertoire personnel.

2. Déconnectez-vous de la session en cours.

3. Reconnectez-vous et relancez l'Editeur de texte.

Certains raccourcis de l'Editeur de texte sont en conflit avec l'association de fonctions aux touches UNIX. Lorsque cette dernière est activée, l'éditeur d'association de fonctions aux touches UNIX propose d'autres raccourcis pour les commandes suivantes :

Commande	**Autre raccourci**
Rechercher/Remplacer (Ctrl+F)	Ctrl+S
Coller (Ctrl+V)	Maj+Inser
Imprimer (Ctrl+P)	pas d'autre raccourci
Annuler (Ctrl+Z)	Ctrl+_

Pour modifier ces raccourcis, copiez le fichier `/usr/dt/app-defaults/`*langue*`/UNIXbindings` dans votre fichier `.Xdefaults`, puis éditez-le.

Remarque – Lorsque l'association de fonctions aux touches UNIX est activée, la touche Suppr supprime le caractère précédent et non celui qui suit le curseur.

▼ Activation du mode de surimpression

Au fur et à mesure de la saisie, de nouveaux caractères sont insérés. Si vous souhaitez écraser les caractères existants, passez en mode de surimpression.

- Sélectionnez Surimprimer dans le menu Options. Pour revenir au mode d'insertion, choisissez de nouveau cette option.
- *Ou* utilisez la touche Inser pour basculer entre les modes d'insertion et de surimpression.

  Lorsque le mode de surimpression est activé, le curseur se transforme en un bloc (▮). Si vous utilisez souvent le mode de surimpression, affichez la ligne d'état (section "Affichage de la ligne d'état", page 211) car celle-ci indique si le mode de surimpression est actif ou non.

▼ Écrasement de texte

1. Sélectionnez le texte.
2. Tapez le texte de remplacement.

   Vous pouvez également sélectionner l'option Surimpression dans le menu Options pour désactiver le mode d'insertion et écraser directement le texte.

▼ Suppression de texte

1. Sélectionnez le texte.
2. Sélectionnez l'option Supprimer dans le menu Editer ou appuyez sur la touche Suppr.

Vous ne pouvez pas coller du texte supprimé, par contre, vous pouvez le récupérer à l'aide de la commande Annuler. Reportez-vous à la section "Annulation d'une édition", page 224.

Si vous souhaitez réutiliser le texte que vous allez supprimer, utilisez la commande Couper. Reportez-vous à la section "Déplacement de texte (couper-coller)", page 225.

▼ Effacement de texte

La commande Effacer remplace le texte sélectionné par des espaces ou des lignes blanches.

1. Sélectionnez le texte à effacer.
2. Sélectionnez Effacer dans le menu Editer.

▼ Annulation d'une édition

♦ Sélectionnez Défaire dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+Z.

Cette option annule la dernière commande (Couper, Coller, Effacer, Supprimer, Remplacer, Inclure ou opération de formatage).

▼ Copie de texte

1. Sélectionnez le texte à copier.
2. Sélectionnez Copier dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+C.

   Une copie du texte est stockée dans le presse-papiers ; d'autres applications peuvent y accéder ou la remplacer.
3. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
4. Sélectionnez Coller dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+V.

   Vous pouvez également utiliser glisser-poser pour copier du texte (reportez-vous à la section "Copie de texte à l'aide des commandes Faire glisser et Poser", page 228).

Remarque – Utilisez le raccourci suivant pour copier un mot ou une phrase : sélectionnez le texte, amenez le pointeur à l'endroit où vous souhaitez l'insérer le texte et cliquez sur le bouton 2 de la souris. Il s'agit d'un moyen simple de copier du texte dans une boîte de dialogue.

▼ Déplacement de texte (couper-coller)

1. Sélectionnez le texte.
2. Sélectionnez Couper dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+X.

   Le texte est effacé et stocké dans le presse-papiers ; d'autres applications peuvent y accéder et le remplacer.
3. Amenez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.
4. Sélectionnez Coller dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+V.

   Vous pouvez également utiliser glisser-poser pour déplacer le texte. Reportez-vous à la section "Déplacement de texte à l'aide des commandes Faire glisser et Poser", page 228.

▼ Vérification orthographique

1. Sélectionnez Vérif. orthographe dans le menu Editer.

   Une boîte de dialogue s'affiche, répertoriant les mots mal orthographiés ou non reconnus.



Figure 10-5 Boîte de dialogue Orthographe

2. Sélectionnez le mot recherché dans la liste Mots mal orthographiés et appuyez sur Entrée. Vous pouvez également cliquer deux fois sur le mot.

   L'occurrence suivante du mot est mise en évidence dans le document.

3. Tapez le mot correct dans la zone Modifier en.

4. Cliquez sur Modifier pour remplacer une seule occurrence.

5. Cliquez sur Rechercher, puis Modifier pour remplacer les autres occurrences.

   Vous pouvez également cliquer sur Tout modifier pour remplacer toutes les occurrences.

6. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez fini.

Remarque – Cette fonction n'est disponible qu'en anglais.

▼ Inclusion d'un fichier

Vous pouvez insérer un fichier de texte dans votre document, utilisez l'option de menu appropriée ou faites glisser le fichier à partir de la fenêtre de l'Editeur de texte. Reportez-vous à la section "Inclusion d'un fichier à l'aide des commandes Faire glisser et Poser", page 228.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le fichier de texte.
2. Sélectionnez Inclure dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Inclure un fichier répertorie les fichiers et les dossiers du système. Vous pouvez consulter les documents répertoriés ou ouvrir un autre dossier pour en afficher d'autres.



Figure 10-6 Boîte de dialogue Inclure un fichier

3. Sélectionnez le document que vous souhaitez insérer dans la liste Fichiers.
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.

10

Utilisation de la fonction "Faire glisser et poser"

Vous pouvez utiliser les commandes Faire glisser et Poser pour déplacer ou copier du texte entre des documents de l'Editeur de texte ou d'autres applications. Vous pouvez inclure un fichier dans un document à l'aide de ces commandes.

▼ Déplacement de texte à l'aide des commandes Faire glisser et Poser

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez déplacer.
2. Amenez le pointeur sur la sélection, appuyez sur le bouton 1 de la souris et, tout en le maintenant enfoncé, faites glisser le texte à l'endroit où vous souhaitez l'insérer.
3. Relâchez le bouton de la souris.

   Le texte est inséré dans le document en fonction de la position de l'icône de glissement.

▼ Copie de texte à l'aide des commandes Faire glisser et Poser

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez copier.
2. Amenez le pointeur sur la sélection, appuyez sur la touche Ctrl et sur le bouton 1 de la souris et, tout en les maintenant enfoncés, faites glisser le texte à l'endroit où vous souhaitez le copier.
3. Relâchez la touche Ctrl et le bouton de la souris.

   Le texte est copié en fonction de la position de l'icône de glissement.

▼ Inclusion d'un fichier à l'aide des commandes Faire glisser et Poser

Lorsque vous utilisez ces commandes, le contenu du fichier est copié dans la fenêtre de l'Editeur de texte, à l'endroit où se trouve le curseur d'insertion. Le fichier d'origine reste intact.

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez inclure le fichier.
2. Faites glisser l'icône du fichier que vous souhaitez inclure dans la fenêtre de l'Editeur de texte.

Recherche d'un document

Vous pouvez rechercher un mot ou une phrase dans un document. La recherche commence à partir de la position du curseur d'insertion et porte sur le document complet. Vous pouvez remplacer ou supprimer automatiquement les occurrences rencontrées.

Les recherches font la distinction entre majuscules et minuscules. Pour trouver toutes les occurrences, recherchez le texte en majuscules et en minuscules.

▼ Recherche de texte

1. Sélectionnez Rechercher / Modifier dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+F.



Figure 10-7 Boîte de dialogue Rechercher / Modifier

2. Entrez le texte dans la zone Rechercher.
3. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton Rechercher pour rechercher l'occurrence suivante.
4. Pour trouver d'autres occurrences, appuyez de nouveau sur Entrée ou sur Rechercher.

▼ Recherche/Remplacement de texte

1. Sélectionnez Rechercher / Modifier dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+F.
2. Entrez le texte dans la zone Rechercher.
3. Tapez le texte de remplacement dans la zone Modifier en.
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton Rechercher pour rechercher l'occurrence suivante.
5. Cliquez sur Modifier pour remplacer une seule occurrence.
6. Cliquez sur Rechercher, puis Modifier pour remplacer les autres occurrences.

   Vous pouvez également cliquer sur Tout modifier pour remplacer toutes les occurrences.



Attention – Vous ne pouvez pas annuler cette commande.

7. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez fini.

▼ Recherche et suppression de texte

1. Sélectionnez Rechercher / Modifier dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+F.
2. Entrez le texte à supprimer dans la zone Rechercher.
3. Laissez à blanc la zone Modifier en.
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Rechercher pour rechercher l'occurrence suivante.
5. Cliquez sur Modifier pour supprimer une seule occurrence.
6. Cliquez sur Rechercher, puis Modifier pour remplacer les autres occurrences.

   Vous pouvez également cliquer sur Tout modifier pour remplacer toutes les occurrences.

7. Cliquez sur Fermer lorsque vous avez fini.

Formatage et impression de documents

Lorsque vous avez fini d'éditer votre document, formatez-le en définissant les marges et l'alignement du texte.

▼ Formatage d'un document

1. Sélectionnez Paramètres dans le menu Format.



Figure 10-8 Boîte de dialogue Paramètres de mise en forme

2. Entrez la valeur des marges.

   La marge gauche par défaut a pour valeur 0 et la marge droite est fixée à la largeur de la fenêtre de l'Editeur de texte. L'unité de mesure des marges est le nombre de colonnes de caractères.

3. Sélectionnez l'alignement à gauche, à droite, justifié (style du bloc), ou centré.

4. Déterminez l'étendue du formatage.
   - Pour formater un seul paragraphe, placez le curseur dans celui-ci, puis cliquez sur Paragraphe.
   - Pour formater le document complet, cliquez sur Tout.

5. Pour appliquer les paramètres de mise en forme après avoir fermé la boîte de dialogue, sélectionnez Paragraphe ou Tout dans le menu Format.

▼ Impression d'un document ouvert

1. Ouvrez le document dans l'Editeur de texte.
2. Sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier ou appuyez sur Ctrl+P.

   La boîte de dialogue Imprimer indique le nom de l'imprimante système et permet de définir les options d'impression. Par défaut, le document s'imprime sur l'imprimante système. Si vous le souhaitez, vous pouvez diriger votre travail vers une autre imprimante.

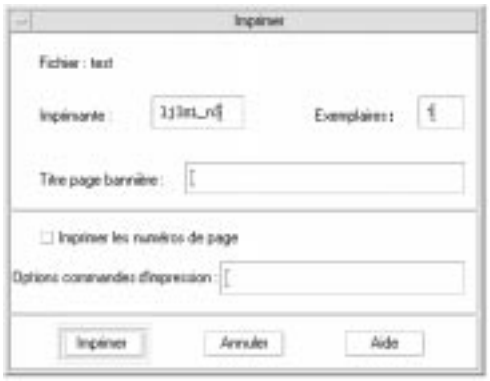


Figure 10-9 Boîte de dialogue Imprimer

3. *Facultatif.* Définissez les options d'impression ci-dessous.
   - Tapez le nombre d'exemplaires à imprimer.
   - Tapez le texte qui apparaîtra sur la page bannière.
   - Cliquez sur Imprimer les numéros de page si vous souhaitez imprimer les numéros de page.
   - Tapez les options des commandes d'impression.
4. Cliquez sur Imprimer.

   La boîte de dialogue Imprimer se ferme lorsque vous imprimez le document. Pour la fermer sans imprimer, cliquez sur Annuler.

▼ Impression d'un document fermé

1. Affichez l'icône du document dans le Gestionnaire de fichiers.
2. Faites-la glisser sur l'icône Imprimante du Tableau de bord.

   La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre.
3. *Facultatif.* Définissez les options d'impression.
4. Cliquez sur Imprimer.

Récupération d'un fichier

Lorsque l'Editeur de texte s'interrompt suite à une erreur système, il tente de sauvegarder vos modifications dans un fichier de reprise de votre dossier courant. Ce fichier s'appelle *#nom_fichier#*, où *nom_fichier* correspond au nom du document. Si vous n'avez jamais sauvegardé votre document, le nom du fichier de reprise est `#SANS_TITRE#`.

▼ Récupération d'un fichier

1. Lancez l'Editeur de texte.
2. Ouvrez le fichier de reprise.
3. Sauvegardez le document en utilisant le nom du fichier d'origine ou attribuez-lui un nom si vous ne l'avez pas encore sauvegardé.

10

L'Editeur de texte et les autres applications

D'autres applications peuvent utiliser l'Editeur de texte comme outil d'édition de documents et d'autres types d'informations. Dans certaines circonstances, une application peut restreindre les options d'édition dont vous disposez. Dans l'exemple ci-dessous, le menu Fichier a été modifié. La commande Sauvegarder sous a été remplacée par la commande Copier vers fichier et les commandes Nouveau et Ouvrir ne sont pas disponibles.

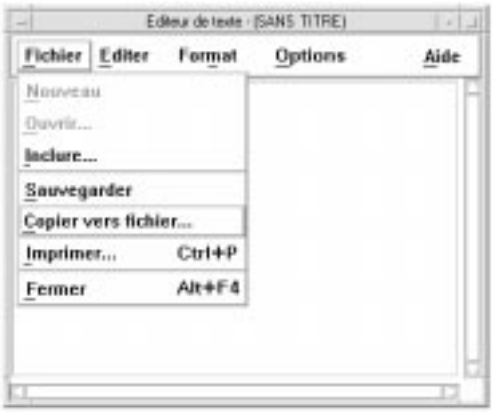


Figure 10-10 Menu fichier de l'Editeur de texte modifié

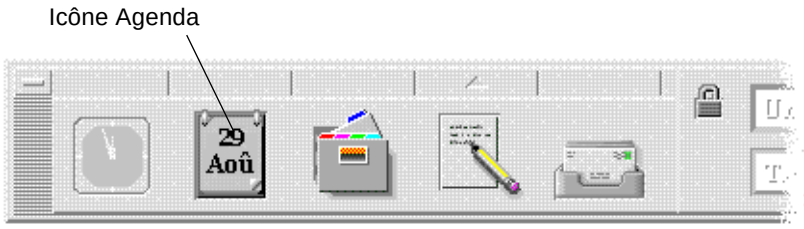
Utilisation de l'agenda 11

L'agenda est une application du Bureau permettant de planifier vos rendez-vous et activités, d'établir des rappels, de créer et d'imprimer des listes de rendez-vous et d'activités, de consulter les agendas d'autres utilisateurs et de planifier des réunions de groupes.

Planification d'un rendez-vous standard	*241*
Options de rendez-vous	*242*
Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités	*248*
Consultation des agendas sur un réseau	*250*
Planification de rendez-vous sur d'autres agendas	*252*

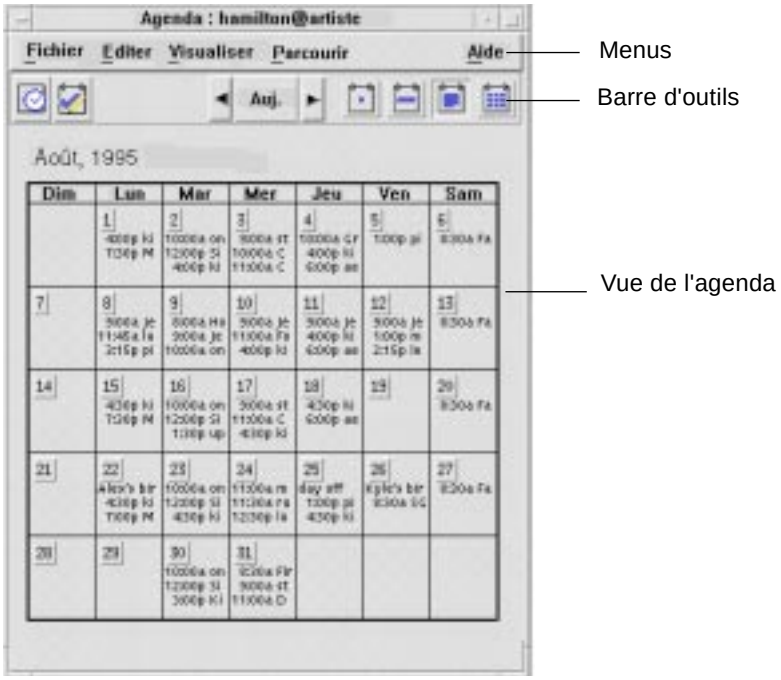
▼ Lancement du programme Agenda

Pour lancer le programme Agenda, cliquez sur son icône dans le Tableau de bord.



Fenêtre principale de l'agenda

Les menus et la barre d'outils sont situés dans la partie supérieure de la fenêtre principale. La vue sélectionnée de l'agenda s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.



Barre d'outils de l'agenda

La barre d'outils de l'agenda fournit des objets de commande permettant de naviguer rapidement à travers les agendas. Ces objets et leurs fonctions sont décrits dans le figure 11-1 .

Tableau 11-1 Icônes de la barre d'outils de l'agenda

Icône	Fonction
	*Icône de l'Editeur de rendez-vous* ouvre l'Editeur de rendez-vous, qui permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des rendez-vous dans l'agenda.
	*Icône de l'Editeur d'activités* ouvre l'Editeur d'activités, qui permet de créer, de modifier, de mettre à jour ou d'établir des rappels pour vos activités.
	*Flèche Vue précédente* remplace la vue affichée par la vue précédente. Par exemple, si une vue mensuelle est affichée pour le mois d'août et que vous cliquez sur ce bouton, la vue du mois de juillet apparaît.
	*Aujourd'hui* affiche la vue du jour en cours, tout en conservant le format de visualisation. Par exemple, si une vue mensuelle est affichée et que vous cliquez sur ce bouton, la vue du mois en cours s'affiche.
	*Flèche Vue suivante* affiche la vue suivante de l'agenda. Par exemple, si vous visualisez le mois d'août, le fait de cliquer sur ce bouton affiche le mois de septembre.
	*Icône vue quotidienne* affiche les rendez-vous d'une journée ainsi qu'un agenda trimestriel.
	*Icône vue hebdomadaire* affiche les rendez-vous d'une semaine ainsi qu'une grille indiquant les heures de rendez-vous planifiées.
	*Icône vue mensuelle* affiche les rendez-vous d'un mois.
	*Icône vue annuelle* affiche une année. Les rendez-vous ne sont pas indiqués.

11

Vues de l'agenda

La vue de l'agenda correspond au jour, à la semaine, au mois ou à l'année affichés dans la fenêtre principale de l'agenda.

Vue quotidienne

La vue quotidienne affiche l'agenda dans la fenêtre avec les rendez-vous d'une journée. Elle comprend également un mini-agenda trimestriel qui affiche le mois en cours ainsi que le mois précédent et le mois suivant.

Cliquer sur un jour du mini-agenda trimestriel modifie la vue quotidienne et affiche le jour sélectionné. Cliquer sur un mois dans le mini-agenda modifie l'affichage de l'agenda de Vue quotidienne en vue mensuelle.

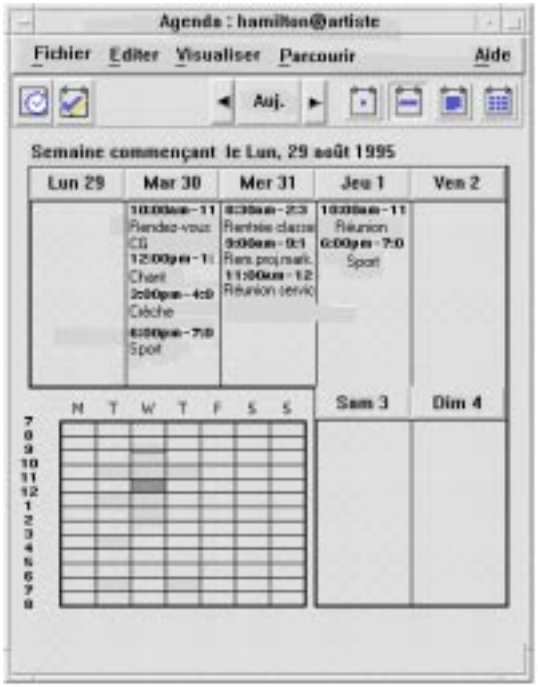


Vue hebdomadaire

La vue hebdomadaire affiche l'agenda dans la fenêtre avec les rendez-vous de la semaine. Le jour sélectionné est mis en évidence.

La vue hebdomadaire comprend également une grille hebdomadaire affichant les heures de rendez-vous planifiées (en grisé) et les heures disponibles (non grisé).

Cliquer sur un jour de la vue hebdomadaire modifie la vue de l'agenda d'hebdomadaire en quotidienne.



Vue mensuelle

La vue mensuelle affiche l'agenda dans la fenêtre avec les rendez-vous du mois. Le jour sélectionné est mis en évidence.

Cliquer sur un jour de la vue mensuelle modifie la vue de l'agenda de mensuelle en quotidienne.



Vue annuelle

La vue annuelle affiche une année. Les rendez-vous ne sont pas indiqués. Cliquer sur un mois dans la vue annuelle modifie l'affichage de l'agenda en Vue mensuelle.



Rendez-vous

Utilisez l'Editeur de rendez-vous pour ajouter, modifier ou supprimer des rendez-vous de votre agenda.

▼ Planification d'un rendez-vous standard

1. Dans la vue quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle, affichez le jour pour lequel vous souhaitez planifier un rendez-vous.
2. Cliquez deux fois sur ce jour pour ouvrir l'Editeur de rendez-vous.

3. Sélectionnez les heures de début et de fin.

   La durée par défaut d'un rendez-vous est d'une heure. Si la durée de votre rendez-vous est plus courte ou plus longue, modifiez l'heure dans la zone Heure de fin.

4. Entrez une description du rendez-vous dans la zone Commentaires.

   Vous pouvez, par exemple, préciser le lieu et l'objet du rendez-vous.

   Si vous souhaitez entrer des paramètres supplémentaires concernant un rendez-vous, reportez-vous à la section "Options de rendez-vous."

5. Cliquez sur Insérer.

   Le rendez-vous est ajouté à votre agenda.

6. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur de rendez-vous.

▼ Options de rendez-vous

1. Planifiez un rendez-vous standard, comme indiqué ci-dessus.

2. Cliquez sur le bouton Plus de l'Editeur de rendez-vous pour afficher des options supplémentaires.

3. Sélectionnez le rendez-vous approprié dans la liste de l'Editeur de rendez-vous.

4. Sélectionnez Bip, Clignotement, Message ou Courrier (ou une combinaison de ces options) pour définir les types de rappel souhaités.

5. S'il y a lieu, modifiez l'intervalle devant s'écouler entre chaque rappel ou le *nom_agenda@nom_hôte*.

6. *Facultatif.* Pour répéter le rendez-vous plusieurs fois, sélectionnez une option dans le menu Fréquence, puis une option dans le menu Pour.

   Si l'intervalle de votre choix ne figure pas dans le menu Fréquence, sélectionnez Répétez tous les, et entrez l'intervalle souhaité en jours, semaines ou mois.

7. Sélectionnez une option dans le menu Confidentialité.

Heure et texte accessibles aux autres	Affiche toutes les informations relatives au rendez-vous.
Heure accessible aux autres	Affiche l'heure du rendez-vous, sans sa description.
Aucune donnée accessible aux autres	N'affiche aucune information.

8. Cliquez sur Modifier.

   Si vous définissez les options de rendez-vous en même temps que vous fixez un rendez-vous standard, cliquez alors sur Insérer.

Remarque – Si vous insérez plusieurs rendez-vous à la suite, n'oubliez pas de cliquez sur Effacer après chaque insertion. Les options que vous ne souhaitez pas appliquer à l'ensemble des rendez-vous seront ainsi réinitialisées.

---

9. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur de rendez-vous.

▼ Modification d'un rendez-vous

1. Cliquez sur l'icône Editeur de rendez-vous.
2. Sélectionnez le rendez-vous que vous souhaitez modifier dans la liste.
3. Modifiez la date, les heures de début et de fin, la description, les rappels, la fréquence ou la confidentialité.
4. Cliquez sur Modifier.
5. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur de rendez-vous.

▼ Suppression d'un rendez-vous

1. Cliquez sur l'icône Editeur de rendez-vous pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez le rendez-vous dans la liste correspondante.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur Annuler pour fermer l'éditeur.

▼ Recherche d'un rendez-vous

1. Sélectionnez Rechercher dans le menu Visualiser.

   La boîte de dialogue Programme de recherche s'affiche.

2. Dans la zone Rechercher, entrez un mot clé pour la recherche, par exemple, `conférence`.

   Lors de la recherche, la distinction majuscules / minuscules n'est pas respectée.

   Par défaut, la recherche porte sur les six mois précédents et les six mois à venir. Pour modifier la plage de recherche, cliquez sur Tout rechercher pour lancer la recherche sur tout l'agenda (la procédure peut prendre du temps) ou modifiez les dates dans les zones Rechercher de.

3. Cliquez sur Rechercher.

   Les rendez-vous qui comportent un texte correspondant à la recherche s'affichent dans la fenêtre Rechercher.

4. Sélectionnez le rendez-vous souhaité dans la liste.

5. Cliquez sur Afficher le rendez-vous pour afficher les informations qui y sont associées.

6. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Programme de recherche.

▼ Visualisation d'une liste de rendez-vous

Cette section décrit comment créer une liste de rendez-vous et l'afficher sur le système. Pour imprimer cette liste, reportez-vous à la section "Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités".

1. Affichez la vue de l'agenda en fonction de la liste des rendez-vous que vous souhaitez visualiser.
2. Sélectionnez Liste des rendez-vous dans le menu Visualiser.



Les rendez-vous sont répertoriés par ordre chronologique et sont accompagnés d'une date, d'une heure et d'une description. Par exemple, dans la vue hebdomadaire, la Liste des rendez-vous affiche les rendez-vous de la semaine.

Activités

Utilisez l'Editeur d'activités pour ajouter, mettre à jour ou supprimer des activités de votre agenda.

▼ Ajout d'une activité

1. Cliquez sur l'icône Editeur d'activités.



2. Entrez ou modifiez l'échéance de l'activité dans la zone correspondante.
3. Entrez une description de l'activité dans la zone Commentaires.
4. Cliquez sur Insérer.
5. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur d'activités.

▼ Modification d'une activité

1. Dans la vue quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle, affichez le jour pour lequel vous souhaitez modifier une activité.
2. Sélectionnez ce jour.
3. Cliquez sur l'icône Editeur d'activités.
4. Sélectionnez l'activité dans la liste.
5. Modifiez l'échéance ou la description de l'activité.
6. Éventuellement, sélectionnez Terminé pour modifier l'état de l'activité.
7. Cliquez sur Modifier.
8. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur d'activités.

▼ Suppression d'une activité

1. Cliquez sur l'icône Editeur d'activités pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez l'activité dans la liste.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Cliquez sur Annuler pour fermer l'éditeur.

▼ Visualisation d'une liste des activités

Cette section décrit comment créer une liste d'activités et l'afficher sur le système. Pour imprimer cette liste, reportez-vous à la section "Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités."

1. Affichez la vue de l'agenda en fonction de la liste d'activités que vous souhaitez visualiser.
2. Sélectionnez Liste des activités dans le menu Visualiser.



Les activités sont répertoriées par ordre chronologique et sont accompagnées d'une case à cocher, d'une échéance et d'une description. Par exemple, dans le cas d'une vue quotidienne, la liste des activités affiche les activités du jour.

Fin d'une activité

L'agenda garde une trace de l'état des activités, qu'elles soient *terminées* ou *en attente*. Dans la boîte de dialogue Activités, vous pouvez sélectionner toutes les activités, seulement celles qui sont terminées ou seulement celles qui sont en attente.

Si vous faites une liste des activités et qu'ensuite vous souhaitez vérifier un élément de la liste, utilisez l'une des deux méthodes décrites ci-après.

▼ *Marquage d'un élément directement dans la liste d'activités*

1. Sélectionnez Liste des activités dans le menu Visualiser.
2. Cliquez sur la case à cocher située en regarde de l'activité terminée.
3. Cliquez sur OK ou Appliquer.

   L'activité est alors marquée comme terminée.

   Pour revenir à l'état "En attente", cliquez de nouveau sur la case à cocher et appliquez vos modifications.

▼ *Marquage d'une activité à l'aide de l'Editeur d'activités*

1. Cliquez sur l'icône Editeur d'activités.
2. Sélectionnez l'activité dans la liste.
3. Cliquez sur Terminé pour indiquer la fin de l'activité.

   Pour revenir à l'état "En attente" de l'activité, appuyez de nouveau sur Terminé.
4. Cliquez sur Modifier.

   L'activité est alors marquée comme terminée.
5. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur d'activités.

Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités

Vous pouvez imprimer les quatre vues de l'agenda, les rendez-vous et les listes d'activités. L'agenda utilise les paramètres de l'imprimante par défaut lorsque vous sélectionnez Impr. vue en cours dans le menu Fichier. Pour personnaliser les paramètres de l'imprimante, reportez-vous à la section "Modification des paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux", page 263.

▼ Impression des vues quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle

1. Affichez la vue de l'agenda à imprimer.
2. Sélectionnez Impr. vue en cours dans le menu Fichier.

▼ Impression d'une liste de rendez-vous ou d'activités

1. Affichez la vue de l'agenda qui comporte le jour pour lequel vous souhaitez imprimer la liste de rendez-vous ou d'activités.
2. Sélectionnez ce jour.
3. Sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.
4. Sélectionnez Liste des rendez-vous ou des activités dans le menu Type de vue.
5. Indiquez le nom d'une imprimante dans la zone Imprimante.
6. Cliquez sur Imprimer.

▼ Modification des options d'impression d'un travail

1. Sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.
2. Cliquez deux fois dans la zone Imprimante pour sélectionner le contenu et entrer le nom de l'imprimante.
3. Sélectionnez la vue ou la liste que vous souhaitez imprimer dans le menu Type de vue.
4. Cliquez sur les flèches situées en regard de la zone Exemplaires pour obtenir le nombre souhaité d'exemplaires ou entrez ce nombre.
5. *Facultatif.* Modifiez la plage horaire d'impression dans les zones De et À.
6. *Facultatif.* Ajoutez les options d'impression dans la zone Options d'impression.

   Par exemple, pour économiser du papier, indiquez `-o nobanner` pour supprimer les pages d'en-tête.
7. Pour copier les données d'un agenda dans un fichier et non les envoyer vers une imprimante, sélectionnez Copier dans le fichier.

   Cliquez de nouveau sur ce paramètre pour le désélectionner.
8. Si nécessaire, modifiez le nom du fichier.

9. Cliquez sur Imprimer.
10. Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Imprimer.

Consultation des agendas sur un réseau

Si vous connaissez le nom des autres agendas d'un réseau, vous pouvez utiliser le programme pour les parcourir. Un exemple concret consiste à planifier une réunion ou un rendez-vous pour plusieurs personnes. Vous pouvez utiliser l'agenda pour connaître les disponibilités de chacun.

Pour parcourir d'autres agendas et éventuellement ajouter un rendez-vous, vous avez besoin :

- du nom des agendas dans le format *nom_agenda@nom_hôte*, comme, par exemple `kent@dailyplanet ;`
- d'ajouter des agendas à la liste Parcourir ;
- de déterminer si vous avez accès à d'autres agendas.

Par défaut, le programme Agenda offre à tout le monde des droits de consultation. Seul le propriétaire de l'agenda dispose de droits d'écriture et de suppression. Pour modifier l'accès et les droits, reportez-vous à la section "Modification de l'accès et des droits", page 259.

▼ Accès au nom d'autres agendas

Le programme Agenda ne vous permet pas encore de rechercher le nom d'autres agendas.

♦ Prenez contact avec les autres utilisateurs et demandez-leur de vous donner les informations relatives à leur *nom_agenda@nom_hôte*.

▼ Ajout ou suppression d'agendas dans la liste Parcourir

Pour ajouter :

1. Sélectionnez l'Editeur de menus dans le menu Parcourir.
2. Entrez le *nom_agenda@nom_hôte* dans la zone Nom d'utilisateur.
3. Cliquez sur Ajouter un nom.

4. Cliquez sur OK pour ajouter l'agenda à la liste Parcourir et fermer la boîte de dialogue Editeur de menus.

Pour supprimer :

1. Sélectionnez le nom d'un agenda dans la liste Parcourir.
2. Cliquez sur Supprimer un nom.
3. Cliquez sur OK pour supprimer l'agenda de la liste Parcourir et fermer la boîte de dialogue Editeur de menus.
4. Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer avant de cliquer sur Appliquer.
5. Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

   Pour sauvegarder vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Appliquer.

   Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

▼ Accès à d'autres agendas

1. Sélectionnez Compar. agendas dans le menu Parcourir.
2. Sélectionnez les entrées de la liste Parcourir dont vous souhaitez vérifier l'accès.
3. Cliquez sur Planifier pour ouvrir l'Editeur de réunions.
4. Consultez la liste des utilisateurs autorisés.

   La liste des utilisateurs autorisés répertorie les agendas sélectionnés dans la boîte de dialogue Compar. agendas.

   Un "O" dans la colonne Accès indique que vous avez accès en écriture à l'agenda sélectionné. Un "N" indique que vous n'y avez pas accès.

Pour ajouter des rendez-vous ou des activités dans d'autres agendas, demandez aux utilisateurs de vous accorder *l'accès en écriture* à leur agenda. Pour savoir comment accorder ou interdire l'accès à votre agenda à d'autres utilisateurs, reportez-vous à la section "Modification de l'accès et des droits", page 259.

Planification de rendez-vous sur d'autres agendas

Lorsque vous avez trouvé les disponibilités sur les autres agendas et que vous avez le droit d'y ajouter des rendez-vous, vous pouvez planifier une réunion.

Utilisez l'Editeur de réunions pour insérer, modifier ou supprimer des rendez-vous de votre agenda et de celui d'un autre utilisateur. Si vous n'avez pas accès en écriture à d'autres agendas, vous pouvez utiliser l'Editeur de réunions pour envoyer des messages concernant les réunions à d'autres utilisateurs.

▼ Planification d'une réunion

1. Sélectionnez Compar. agendas dans le menu Parcourir.
2. Cliquez sur une ou plusieurs entrées de la liste Parcourir.

   Notez que la grille fait se chevaucher les agendas, que les plages horaires occupées sont grisées et les plages horaires disponibles ne le sont pas.
3. Cliquez sur une plage horaire non grisée de la grille.
4. Cliquez sur Planifier.

   L'Editeur de réunions s'affiche. Les zones Date, Heure et Courrier sont automatiquement remplies.
5. Entrez (ou modifiez) l'heure de début de la réunion dans la zone Début.
6. Entrez (ou modifiez) l'heure de fin de la réunion dans la zone Fin.
7. Entrez la description de la réunion (lieu ou objet) dans la zone Commentaires.
8. Cliquez sur Plus.
9. Sélectionnez la fréquence et la durée de la réunion.

10. Cliquez sur Insérer pour ajouter la réunion aux agendas sélectionnés.

    Si vous n'avez pas accès en écriture à tous les agendas, vous pouvez envoyer un message aux participants pour les prévenir de la réunion. Reportez-vous à la section "Envoi de rappels aux participants à l'aide de l'agenda."

11. Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur de réunions.

▼ Envoi de rappels aux participants à l'aide de l'agenda

Une fois la réunion planifiée (date, heures de début et de fin, description, fréquence), vous pouvez envoyer un rappel aux participants. Pour ce faire :

1. Cliquez sur Plus dans l'Editeur de réunions pour afficher des options supplémentaires.
2. Cliquez sur Courrier.

   L'Editeur de réunions affiche une fenêtre de composition contenant un message relatif à la réunion. Ce message est adressé aux utilisateurs sélectionnés et rempli automatiquement (date, heures de début et de fin de la réunion).

3. Cliquez sur Transmettre à dans la fenêtre de composition.

   Un rappel est envoyé aux utilisateurs sélectionnés.

Les destinataires d'un rappel formaté à l'aide de l'agenda peuvent faire glisser ce message de la fenêtre Courrier vers leur agenda afin de planifier la réunion automatiquement.

▼ Création d'un message de rendez-vous à l'aide du Programme courrier

1. Lancez le Programme courrier.
2. Ouvrez une fenêtre de composition ou créez un message vide.

3. Ajoutez une section au message ayant exactement le format suivant. Remplacez <tab> par un caractère de tabulation, <blank line> par une ligne blanche et remplacez les informations en italiques par les données réelles.

   <tab>** Rendez-vous **

   <blank line>

   <tab>Date:<tab>*jj/mm/aa (format de date personnalisable).*

   <tab>Début:<tab>*hh*:*mm*

   <tab>Fin:<tab>*hh*:*mm*

   <tab>Commentaires<tab>*ligne de description 1*

   <tab><tab>*ligne de description 2*

   Par exemple :

   ```
   ** Rendez-vous **

   Date:  22/11/94
   Début: 10:00 am
   Fin:   11:00 am
   Commentaires:Réunion du personnel
          Salle de conférences Monet
   ```

4. Ajoutez du texte dans le message.

5. Adressez le message au destinataire et incluez l'objet du message.

6. Envoyez le message.

Pour connaître l'utilisation du Programme courrier, reportez-vous au chapitre chapitre 8, "Utilisation du Programme courrier."

▼ Déplacement d'un rendez-vous d'une application vers l'agenda

Vous pouvez déplacer une icône de rendez-vous du Programme courrier ou du Gestionnaire de fichiers et, éventuellement d'autres applications, vers l'agenda pour planifier le rendez-vous.

À partir du Programme courrier

1. Dans la liste des en-têtes de message du Programme courrier, cliquez sur l'en-tête contenant le rendez-vous formaté.
2. Faites glisser l'en-tête vers l'agenda et posez-le.

   Le pointeur se transforme en icône représentant le fichier en cours de déplacement.

   L'agenda planifie le rendez-vous et affiche un message dans la zone correspondante indiquant que le rendez-vous a été planifié.
3. Affichez la vue de l'agenda contenant le jour pour lequel le rendez-vous est prévu.
4. Cliquez deux fois sur ce jour pour ouvrir l'Editeur de rendez-vous.

   Vérifiez que le rendez-vous est prévu pour le bon jour et la bonne heure.

Pour plus de détails sur l'utilisation du Programme courrier, reportez-vous au chapitre 8, "Utilisation du Programme courrier".

À partir du Gestionnaire de fichiers

Si vous disposez d'un fichier contenant un rendez-vous formaté :

1. Dans une fenêtre ouverte du Gestionnaire de fichiers, accédez à un dossier contenant un fichier avec un rendez-vous formaté.
2. Lorsque ce rendez-vous et l'agenda sont affichés sur l'écran, faites glisser le fichier de rendez-vous formaté vers l'agenda et posez-le.

   L'agenda planifie ce rendez-vous.
3. Cliquez deux fois sur ce jour pour ouvrir l'Editeur de rendez-vous.

   Vérifiez que le rendez-vous est prévu pour le bon jour et la bonne heure.

Pour plus de détails sur le Gestionnaire de fichiers, reportez-vous au chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers."

▼ Déplacement d'un rendez-vous de l'agenda vers une autre application

À partir de l'agenda, vous pouvez faire glisser une icône de rendez-vous vers le Programme courrier pour l'envoyer, ou vers le Gestionnaire de fichiers pour le sauvegarder dans le système de fichiers.

Vers le Programme courrier

1. Utilisez l'Editeur de rendez-vous pour créer un rendez-vous, mais ne cliquez pas sur Insérer.
2. Lancez le Programme courrier et choisissez Nouveau message dans le menu Composer.

   Assurez-vous que les fenêtres de l'Editeur de rendez-vous et de composition du Programme courrier apparaissent toutes les deux sur votre écran.
3. Faites glisser l'icône Faire glisser rendez-vous de l'Editeur de rendez-vous et posez-la sur la liste des pièces jointes du Programme courrier.

   Le pointeur se transforme en icône de rendez-vous représentant le fichier en cours de déplacement.

   Le Programme courrier affiche le rendez-vous sous forme de fichier texte dans la liste des pièces jointes.
4. Composez et attribuez une adresse à votre message et envoyez-le.

   Pour plus de détails sur l'utilisation du Programme courrier, reportez-vous au chapitre 8, "Utilisation du Programme courrier."

Vers le Gestionnaire de fichiers

1. Utilisez l'Editeur de rendez-vous pour créer un rendez-vous, mais ne cliquez pas sur Insérer.
2. Dans une fenêtre ouverte du Gestionnaire de fichiers, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez sauvegarder le rendez-vous sous forme de fichier.

3. Lorsque les fenêtres du Gestionnaire de fichiers et de l'Editeur de rendez-vous sont affichées à l'écran, faites glisser l'icône Faire glisser rendez-vous et posez-la sur la fenêtre du Gestionnaire de fichiers.

   Le rendez-vous est sauvegardé dans un fichier texte dans le dossier où vous l'avez posé.

Pour plus de détails sur le Gestionnaire de fichiers, reportez-vous au chapitre 5, "Gestionnaire de fichiers."

Personnalisation de l'agenda

L'agenda propose des boîtes de dialogue Options qui permettent de changer les paramètres des rendez-vous à venir. Pour modifier les paramètres *d'un seul* rendez-vous, reportez-vous à la section "Options de rendez-vous", page 242.

▼ Modification des valeurs par défaut de l'Editeur de rendez-vous

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Options de l'agenda s'affiche.

2. Sélectionnez Paramètres par défaut de l'éditeur dans le menu Catégorie.

3. *Facultatif.* Modifiez la durée du rendez-vous dans la zone correspondante.

4. *Facultatif.* Modifiez l'heure de début du rendez-vous dans la zone Début.

5. Sélectionnez Bip, Clignotement, Message ou Courrier.

Bip	Le système émet un signal sonore.
Clignotement	L'agenda clignote.
Message	Une boîte de dialogue de rappel s'affiche.
Courrier	Un message électronique est envoyé.

6. S'il y a lieu, modifiez les intervalles de temps par défaut.

   Les zones d'intervalles de temps sont actives pour chaque rappel sélectionné. Elles précisent le moment *précédant* un rendez-vous où un rappel sera émis.

7. Sélectionnez une option de confidentialité dans le menu correspondant.

Heure accessible aux autres	Paramètre par défaut – affiche uniquement l'heure d'un rendez-vous afin de signaler aux autres utilisateurs que vous n'êtes pas disponible.
Heure et texte accessibles aux autres	Affiche l'heure et le descriptif d'un rendez-vous de votre agenda.
Ne rien afficher	Pour des raisons de confidentialité, aucune information relative à un rendez-vous de votre agenda n'est affichée.

8. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les nouveaux paramètres par défaut aux rendez-vous à venir.
9. Cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue Options de l'agenda.

Modification des paramètres d'affichage

Vous pouvez personnaliser l'affichage de nombreux éléments de l'agenda :

- l'agenda initial,
- les limites horaires,
- la vue par défaut.

▼ *Configuration de la vue initiale de l'agenda*

Il est possible d'afficher initialement un agenda autre que le vôtre.

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Options de l'agenda s'affiche.

2. Sélectionnez Afficher les paramètres dans le menu Catégorie.
3. Cliquez deux fois sur la zone Vue initiale de l'agenda et entrez le *nom_agenda@nom_hôte* correspondant à l'agenda que vous souhaitez visualiser à chaque lancement du programme Agenda.
4. Cliquez sur Appliquer.
5. Cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue Options.

▼ *Configuration des limites horaires sur les vues quotidienne et hebdomadaire*

Les limites horaires sont les heures minimale et maximale que vous souhaitez afficher dans votre agenda.

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez Afficher les paramètres dans le menu Catégorie.
3. Déplacez les règles Début et Fin afin de déterminer les heures minimale et maximale que vous souhaitez appliquer à votre agenda.
4. Sélectionnez un affichage au format 12 heures ou 24 heures.
5. Cliquez sur Appliquer.
6. Cliquez sur Annuler.

▼ *Vue de l'agenda par défaut*

La vue de l'agenda par défaut est affichée chaque fois que le programme est lancé. La vue initiale par défaut est mensuelle. Vous pouvez la modifier par celle que vous utilisez le plus souvent, par exemple Vue hebdomadaire.

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez Afficher les paramètres dans le menu Catégorie.
3. Sélectionnez Jour, Semaine, Mois ou Année comme vue par défaut.
4. Cliquez sur Appliquer.
5. Cliquez sur Annuler.

▼ Modification de l'accès et des droits

Vous pouvez configurer l'accès à votre agenda afin de contrôler les opérations que les autres utilisateurs peuvent y effectuer. Pour déterminer si vous avez accès à d'autres agendas, reportez-vous à la section "Accès à d'autres agendas", page 251.

▼ *Autorisation d'accès à votre agenda*

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez Listes et autorisations dans le menu Catégorie.

   La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

Remarque – Selon la version de votre agenda, la boîte de dialogue Listes et autorisations peut être différente de celle de la figure 11-1 . Dans ce cas, passez à la figure 11-2, page 261, et respectez les instructions qui la concernent.

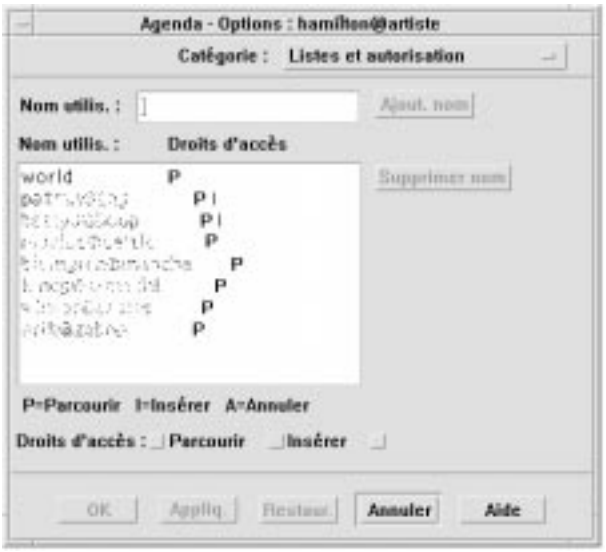


Figure 11-1 Boîte de dialogue Listes et autorisations – Version 1

3. Dans la zone Nom utilisateur, entrez le *nom_agenda@nom_hôte* correspondant à l'agenda auquel vous voulez autoriser l'accès.

   Par défaut, seule l'autorisation de parcourir est accordée.

4. Sélectionnez l'autorisation de Parcourir, Insérer ou Supprimer.

Parcourir	Il s'agit de la valeur par défaut. Permet aux autres utilisateurs de voir les informations figurant sur votre agenda.

Insérer	Les autres utilisateurs peuvent ajouter des rendez-vous ou des activités à votre agenda.
Supprimer	Les autres utilisateurs peuvent supprimer des rendez-vous ou des activités de votre agenda.

5. Cliquez sur Ajouter un nom pour ajouter l'agenda à la liste d'accès, avec les utilisateurs autorisés que vous avez choisis.
6. Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer avant de cliquer sur Appliquer.

   Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

   Pour sauvegarder vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Appliquer.
7. Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

   La sauvegarde des modifications applique les autorisations sélectionnées à l'agenda spécifié.

Si la boîte de dialogue Listes des autorisations ressemble à celle de la Figure 11-2, respectez les instructions qui la concernent.

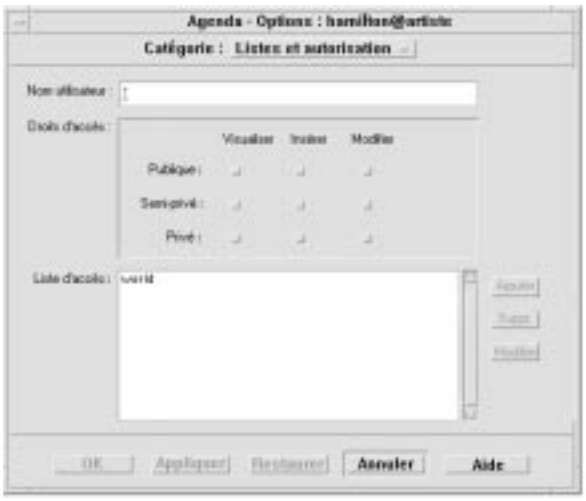


Figure 11-2 Boîte de dialogue Listes et autorisations – Version 2

1. Dans la zone Nom utilisateur, entrez le *nom_agenda@nom_hôte* correspondant à l'agenda auquel vous voulez autoriser l'accès.

   Par défaut, seul un accès en lecture aux rendez-vous publics est autorisé.

2. Sélectionner Visualiser, Insérer ou Modifier les droits d'accès.

   Les droits d'accès permettent de contrôler les actions des utilisateurs sur votre agenda. Vous pouvez sélectionner plusieurs droits d'accès.

3. Sélectionnez des droits d'accès de type Publique, Semi-privé ou Privé.

   Les droits d'accès permettent de contrôler les types de rendez-vous que les autres utilisateurs peuvent visualiser.

Publique	Permet d'afficher l'heure et le descriptif des rendez-vous portant l'indication Heure et texte accessibles aux autres.
Semi-privé	Permet d'afficher l'heure et le descriptif des rendez-vous portant l'indication Heure accessible aux autres.
Privé	Permet d'afficher l'heure et le descriptif des rendez-vous portant l'indication Aucune donnée accessible aux autres.

4. Cliquez sur Ajouter pour ajouter l'agenda à la liste d'accès avec les droits que vous avez choisis.

5. Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer avant de cliquer sur Appliquer.

   Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

   Pour sauvegarder vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Appliquer.

   Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

   La sauvegarde des modifications applique l'accès et les droits sélectionnés à l'agenda spécifié.

▼ *Interdiction d'accès à votre agenda*

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.
2. Sélectionnez Listes et autorisations dans le menu Catégorie.
3. Sélectionnez l'agenda dont vous souhaitez interdire l'accès dans la liste correspondante.
4. Cliquez sur Supprimer nom (ou Supprimer) pour retirer l'utilisateur de la liste.

   Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer avant de cliquer sur Appliquer.

   Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

   Pour sauvegarder vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Appliquer.

   Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

   La sauvegarde des modifications supprime l'accès à l'agenda spécifié.

▼ Modification des paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux

Pour imprimer une vue, un rendez-vous ou une liste des activités de l'agenda avec les paramètres par défaut de l'imprimante, reportez-vous à la section "Impression des vues quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle", page 248. Pour modifier les paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux :

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.

   La boîte de dialogue Options s'affiche.

2. Sélectionnez Paramètres de l'imprimante dans le menu Catégorie.

   La boîte de dialogue Paramètres de l'imprimante s'affiche.

3. Sélectionnez Imprimante ou Fichier.
4. Tapez le nom de l'imprimante par défaut.

5. Éventuellement, spécifiez des options d'impression dans la zone correspondante.

   Par exemple, pour économiser du papier, indiquez `-o nobanner` pour supprimer les pages d'en-tête.

6. S'il y a lieu, modifiez les dimensions ou la position des pages.

7. Modifiez le nombre d'unités, si vous le souhaitez.

   Par exemple, pour l'impression d'une vue hebdomadaire, si vous indiquez deux unités, les vues de la semaine en cours et de la semaine suivante seront imprimées.

8. Indiquez le nombre d'exemplaires.

9. Sélectionnez une option de confidentialité pour les informations que vous souhaitez imprimer.

   Pour connaître les options de confidentialité, reportez-vous à l'Étape 7 de la section "Modification des valeurs par défaut de l'Editeur de rendez-vous", page 257.

10. Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer avant de cliquer sur Appliquer.

    Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

    Pour sauvegarder vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Appliquer.

    Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

▼ Modification du format de date

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.

2. Sélectionnez Format de date dans le menu Catégorie.

   Le format de date par défaut de l'agenda est MM/JJ/AA.

3. Sélectionnez l'ordre des éléments voulu.

4. Sélectionnez un séparateur.

5. Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer avant de cliquer sur Appliquer.

   Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

   Pour sauvegarder vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Appliquer.

   Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

▼ Modification du fuseau horaire par défaut

Vous pouvez configurer l'agenda pour visualiser vos rendez-vous ou ceux d'un autre agenda dans un fuseau horaire différent.

1. Sélectionnez Fuseau horaire dans le menu Visualiser.
2. Sélectionnez Heure GMT.
3. Dans la zone Heures, indiquez le nombre d'heures avant ou après l'heure du méridien de Greenwich (GMT), que vous souhaitez définir pour votre agenda.

   Par exemple, pour régler votre agenda sur l'heure du Pacifique, sélectionnez GMT+8 heures. Pour le régler sur l'heure de la Finlande, sélectionnez GMT-2 heures. Pour le régler sur l'heure du Japon, sélectionnez GMT-9 heures. Tenez compte du décalage d'une heure entre l'heure d'été et l'heure d'hiver.
4. Pour rétablir l'heure du fuseau horaire local, sélectionnez Heure locale dans la boîte de dialogue Fuseau horaire.
5. Cliquez sur OK pour appliquer vos modifications et fermer la boîte de dialogue.

11

Accès à l'agenda par l'intermédiaire de la ligne de commande

L'agenda offre la possibilité de rechercher, insérer et supprimer des rendez-vous à partir de la ligne de commande d'un émulateur de terminal.

dtcm_editor

Utilisez l'Editeur de rendez-vous autonome pour créer un rendez-vous formaté par l'agenda et le sauvegarder dans un fichier.

1. Entrez `dtcm_editor` *nom_fichier* sur la ligne de commande.

   L'Editeur de rendez-vous autonome s'affiche.

2. Entrez une date dans la zone Date.

   N'oubliez pas d'utiliser le format de date défini dans la boîte de dialogue Format de date.

3. Sélectionnez les heures de début et de fin du rendez-vous.

4. Entrez une description du rendez-vous dans la zone Commentaires.

5. Sélectionnez la fréquence du rendez-vous dans la zone correspondante.

6. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer le contenu du rendez-vous dans le fichier indiqué sur la ligne de commande.

dtcm_lookup

Utilisez `dtcm_lookup` pour visualiser les rendez-vous de votre agenda.

1. Entrez `dtcm_lookup` sur la ligne de commande pour visualiser les rendez-vous de la vue par défaut. Par exemple, si Quotidienne est la vue par défaut, les rendez-vous du jour en cours s'affichent.

   ```
   system% dtcm_lookup
   Rendez-vous du vendredi 23 décembre 1995 :
        1) Noël
        2) 2:30pm-3:30pm Réunion du personnel
        3) 6:00pm Achat cadeaux
        4) 7:15pm-10:00pm Répétition choeur messe de Noël
   ```

2. Pour sélectionner l'agenda, la date ou la plage horaire dans lesquels consulter les rendez-vous, utilisez la syntaxe suivante :

   `dtcm_lookup [-c` *agenda*`] [-d` *date*`] [-v` *vue*`]`

   Par exemple :

   ```
   system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 12/22/94 -v day
   Rendez-vous du jeudi 22 décembre 1995 :
        1) 9:00am-10:00am Réunion projet
        2) 1:30pm-2:00pm Test
   ```

dtcm_insert

Utilisez `dtcm_insert` sur la ligne de commande pour insérer des rendez-vous dans votre agenda. Par exemple :

```
system% dtcm_insert -d 26/12/94 -s 11:30am -e 12:30pm -w Séance
d'entraînement
Rendez-vous du lundi 26 décembre 1994 :
    1) 10:00am-11:00am Facturation
    2) 11:30am-12:30pm entraînement
    3) 12:30pm-1:00pm déjeuner
```

`dtcm` (Agenda) imprime automatiquement les rendez-vous planifiés. Vous pouvez ainsi constater que le nouveau rendez-vous a été inséré.

dtcm_delete

Utilisez `dtcm_delete` sur la ligne de commande pour supprimer des rendez-vous de votre agenda. Par exemple :

```
system% dtcm_delete -d 26/12/94
Rendez-vous du lundi 26 décembre 1995 :
    1) 10:00am-11:00am Facturation
    2) 11:30am-12:30pm entraînement
    3) 12:30:pm-1:00pm déjeuner
Élément à supprimer (numéro)? 3
Rendez-vous du lundi 26 décembre 1995 :
    1) 10:00am-11:00am Facturation
    2) 11:30am-12:30pm entraînement
```

Lorsque vous ne voulez plus supprimer d'autres éléments, appuyez sur Ctrl+C.

dtcm

Utilisez `dtcm` pour lancer l'agenda à partir de la ligne de commande. Par exemple :

```
system% dtcm &
```

Utilisation du terminal 12

Un émulateur de terminal affiche une fenêtre permettant d'entrer les commandes du système d'exploitation, d'utiliser les commandes UNIX et de copier et coller du texte.

Émulateur de terminal par défaut du Bureau	*270*
Ouverture d'une fenêtre de terminal	*270*
Fermeture d'une fenêtre de terminal	*273*
Utilisation d'une fenêtre de terminal	*273*
Lancement de dtterm sur un autre système	*275*
Personnalisation de dtterm	*277*
Options générales de dtterm	*279*
Options du terminal dtterm	*284*
Caractères de contrôle du terminal	*290*
Modification de l'émulateur de terminal par défaut	*291*

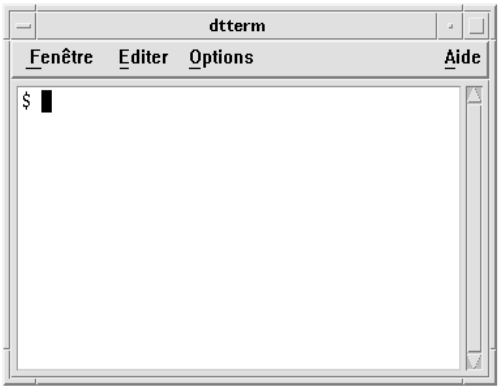
Remarque – Les illustrations de ce chapitre proviennent des écrans par défaut du Bureau CDE. Les écrans affichés sur votre terminal peuvent présenter un aspect différent si vous ou l'administrateur système les avez personnalisés.

12

Émulateur de terminal par défaut du Bureau

L'émulateur de terminal par défaut du Bureau est `dtterm`. L'émulateur de terminal `dtterm` émule la partie du terminal VT220 qui est en conformité avec les normes ANSI et ISO.

L'invite de la ligne de commande `dtterm` est un caractère spécial qui s'affiche dans la marge gauche de l'émulateur de terminal. Il peut s'agir des caractères ``%'', ``<'', ``$'', ou d'un autre caractère spécial. Une petite boîte ou barre, appelée *curseur*, indique l'endroit où les caractères apparaissent dans la fenêtre lorsque vous saisissez du texte au clavier.



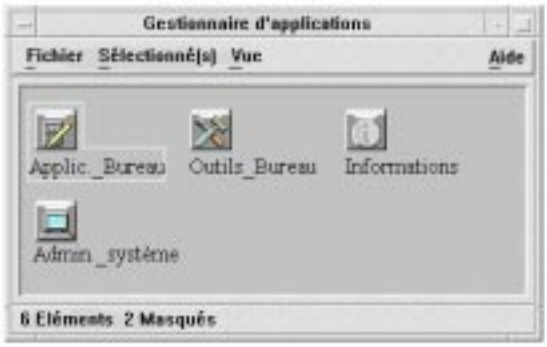
Ouverture d'une fenêtre de terminal

Vous pouvez ouvrir une fenêtre de terminal :

- à partir du Tableau de bord,
- à partir du Gestionnaire d'applications,
- à partir du Gestionnaire de fichiers,
- à partir du menu Fenêtre,
- à partir d'une fenêtre de terminal existante.

▼ *Ouverture d'une fenêtre de terminal à partir du Tableau de bord*

1. Cliquez sur la flèche située au-dessus de l'icône de l'Editeur de texte (ou celle qui apparaît en deuxième à gauche des sélecteurs d'espaces de travail) du Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône Terminal du panneau secondaire Applications personnelles.



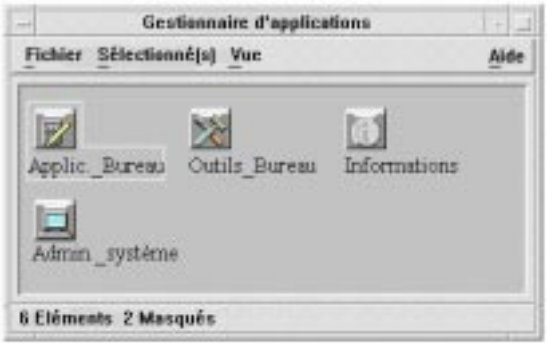
La fenêtre de terminal par défaut s'affiche.

▼ *Ouverture d'une fenêtre de terminal à partir du Gestionnaire d'applications*

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire d'applications du Tableau de bord.



2. Cliquez deux fois sur Applications_Bureau pour ouvrir le groupe correspondant.



3. Cliquez deux fois sur l'icône Terminal (vous devrez peut-être faire défiler l'écran pour la faire apparaître).

▼ *Ouverture d'une fenêtre de terminal à partir du Gestionnaire de fichiers*

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire de fichiers du Tableau de bord.



La fenêtre du Gestionnaire de fichiers apparaît.

2. Sélectionnez Ouvrir terminal dans le menu Fichier du Gestionnaire de fichiers.



▼ *Ouverture d'une fenêtre de terminal à partir du menu Fenêtre*

♦ Sélectionnez Nouveau dans le menu Fenêtre d'une fenêtre de terminal existante.

Une réplique exacte de la fenêtre apparaît.

▼ Fermeture d'une fenêtre de terminal

♦ Entrez `exit` sur la ligne de commande et appuyez sur Entrée.

- *Ou* sélectionnez Quitter dans le menu Fenêtre de terminal.
- *Ou* sélectionnez Fermer dans le menu Fenêtre (affiché grâce au bouton situé dans l'angle supérieur gauche du contour de la fenêtre).

Remarque – Entrer `exit` sur la ligne de commande est la meilleure méthode de fermeture d'une fenêtre de terminal. Les autres méthodes ne mettent pas fin aux tâches d'arrière-plan que vous avez pu lancer, ce qui parfois peut provoquer des incidents.

Si vous avez ouvert une fenêtre de terminal à partir de la ligne de commande, vous pouvez la fermer en appuyant sur Ctrl+C dans la fenêtre à partir de laquelle vous l'avez ouverte.

Utilisation d'une fenêtre de terminal

Une fenêtre de terminal permet de lancer d'autres applications, d'entrer des commandes UNIX et de copier et coller du texte entre et à l'intérieur des fenêtres.

▼ Lancement d'applications dans une fenêtre de terminal

♦ À l'invite de ligne de commande, entrez la commande de lancement de l'application.

La syntaxe de lancement d'une application est la suivante :

application [*options*] &

application Nom de l'application.

options Liste d'informations facultatives à transmettre à l'application.

&	Indique que l'application s'exécute en arrière-plan, ce qui signifie que vous pouvez continuer à utiliser la fenêtre de terminal pendant que l'application s'exécute.

Pour connaître la commande et les options à utiliser avec cette application, reportez-vous à la page de manuel correspondante ou à une autre source de documentation.

Exemple

Pour lancer une horloge numérique à partir de la ligne de commande, entrez :

```
xclock -digital &
```

▼ Entrée d'une commande

♦ Entrez la commande et appuyez sur Entrée.

Exemples

Pour obtenir la liste des fichiers du répertoire courant, entrez :

```
ls [Entrée]
```

Pour obtenir la liste des fichiers du répertoire courant et l'imprimer sur l'imprimante par défaut, entrez :

```
ls | lp [Entrée]
```

▼ Copie et collage de texte

1. À l'aide du bouton 1 de la souris, placez-vous sur le texte que vous souhaitez déplacer.

   Le texte est mis en évidence.

2. Relâchez le bouton 1 de la souris une fois que le texte voulu est mis en évidence.

   Le texte mis en évidence est copié dans un presse-papiers interne où il est conservé jusqu'à la prochaine copie. Le texte n'est pas supprimé de l'emplacement d'origine.

3. Cliquez à l'aide du bouton 2 de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte.

   Une copie du contenu du presse-papiers est collée à l'emplacement indiqué. Vous pouvez faire des copies supplémentaires en répétant les étapes ci-dessus.

▼ Redimensionnement du contenu de la fenêtre

Le redimensionnement d'une fenêtre d'émulateur de terminal n'est pas nécessairement répercuté sur les applications qu'elle contient. Utilisez la procédure ci-dessous pour redimensionner la représentation de l'application à l'écran.

♦ À l'invite de ligne de commande, tapez :

```
eval `resize`
```

Notez que resize est inclus entre guillemets simples et non doubles.

Lancement de dtterm sur un autre système

Vous pouvez lancer `dtterm` sur un autre système par l'intermédiaire de différentes commandes :

- l'option `-display`,
- la commande `rlogin`,
- la commande `remsh`.

Option -display

`-display` *`hôte`*`:`*`affichage`*`[.`*`écran`*`]`

où

hôte	Nom du système correct sur le réseau.
affichage	Numéro de l'affichage sur l'hôte.
écran	*Facultatif.* L'écran de l'affichage. La valeur par défaut est 0.

Vous pouvez trouver ces valeurs en tapant `env`, et en consultant la ligne DISPLAY. L'émulateur de terminal s'exécute sur votre système, mais la fenêtre correspondante s'affiche sur un autre système.

Exemple

La commande suivante lance une fenêtre `dtterm` sur l'ordinateur hôte appelé `hpcvxdm`:

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

Commande rlogin

Utilisez `rlogin` dans une fenêtre de terminal existante pour vous connecter à un système hôte éloigné. À partir du moment où le système hôte éloigné assimile la fenêtre à un terminal, vous pouvez y exécuter des applications et, s'il y a lieu, rediriger l'affichage vers un système local.

Par exemple, la commande suivante réalise une connexion au système `là-bas`, exécute le client `xload`, et renvoie l'affichage au système d'origine. Supposons que ce dernier s'appelle `ici`.

```
rlogin là-bas
xload -display ici:0
```

Commande remsh

La commande `remsh` lance un shell sur un système hôte éloigné, exécute plusieurs applications clientes (ce qui implique souvent un émulateur de terminal sur le système hôte éloigné) et renvoie, sur demande, l'affichage au système local.

Sa syntaxe est la suivante :

`remsh` *éloigné* `-n` *client* `-display` *système*`:`*écran*`[.`*écran*`]`

où

éloigné	Nom du système éloigné.
client	Programme à exécuter sur le système hôte éloigné.
système:*écran*[.*écran*]	Système hôte et écran sur lequel les résultats doivent être affichés.

La commande `remsh` est souvent utilisée lors de la personnalisation d'un menu permettant d'accéder à d'autres systèmes hôte.

Exemple

La commande suivante lance `xload` sur le système hôte éloigné appelé `là-bas`, et redirige l'envoi sur le système `ici`.

```
remsh là-bas -n /usr/bin/X11/xload -display ici:0.0 &
```

Personnalisation de dtterm

Il existe plusieurs façons de personnaliser `dtterm`.

- Lancez-la avec des options spéciales, telles que les barres de menus et de défilement.
- Lancez l'émulateur de terminal sur un autre système.
- Modifiez les options générales, telles que le style du curseur et la couleur de l'arrière-plan.
- Modifiez les options du terminal, telles que le clavier et l'écran.

Affichage de la barre de menus

Par défaut, `dtterm` apparaît avec une barre de menus. Vous pouvez la supprimer si vous le souhaitez.

▼ *Suppression de la barre de menus*

♦ Sélectionnez Barre de menus dans le menu Options.

La barre de menus disparaît de la fenêtre `dtterm`.

▼ *Restauration de la barre de menus*

1. Cliquez sur le bouton 3 de la souris n'importe où dans la fenêtre `dtterm`.

   Un menu instantané s'affiche. Il contient des options identiques à celles de la barre de menus.



2. Sélectionnez Barre de menus dans le menu Options.

   La barre de menus apparaît au sommet de la fenêtre `dtterm`.

Affichage de la barre de défilement

Par défaut, `dtterm` apparaît sans barre de défilement.

▼ *Affichage de la barre de défilement*

♦ Sélectionnez Barre de défilement dans le menu Options.

La barre de défilement apparaît dans la fenêtre `dtterm`.

Pour supprimer la barre de défilement de la fenêtre, sélectionnez de nouveau Barre de défilement dans le menu Options.

Options générales de dtterm

Il existe quatre zones de la boîte de dialogue Options générales auxquelles vous pouvez accéder :

- Caractéristiques du curseur,
- Couleurs,
- Mode de défilement,
- Paramètres du signal.

♦ Pour afficher la boîte de dialogue Options générales, sélectionnez Général dans le menu Options.



Caractéristiques du curseur

Vous pouvez modifier trois aspects du curseur `dtterm` :

- style du curseur,
- curseur clignotant,
- vitesse de clignotement.

▼ *Style de curseur*

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Style du curseur et sélectionnez l'option voulue :
   - Boîte (il s'agit de la valeur par défaut),
   - Soulignement,
   - Aucun (Invisible).
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder vos sélections et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Les modifications effectuées seront visibles dans les fenêtres `dtterm` existantes, vous n'aurez pas besoin d'en ouvrir une autre.

▼ *Clignotement du curseur*

Le curseur `dtterm` clignote par défaut. Vous pouvez désactiver le clignotement ou modifier la vitesse de clignotement. Reportez-vous à la section "Vitesse de clignotement du curseur".

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Curseur clignotant dans la section Caractéristiques du curseur et sélection curseur clignotant (activé) ou non (désactivé).
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Notez que lorsque cette option est désactivée, l'option Vitesse de clignotement et la zone de texte sont inactives et apparaissent en grisé.

▼ *Vitesse de clignotement du curseur*

La vitesse de clignotement détermine la fréquence de clignotement du curseur de la fenêtre `dtterm`. La vitesse par défaut est de 250 millisecondes. Pour la modifier :

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Dans la zone de texte Vitesse de clignotement, entrez la valeur souhaitée en millisecondes.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Les modifications effectuées seront visibles dans les fenêtres `dtterm` existantes, vous n'aurez pas besoin d'en ouvrir une autre.

▼ *Inversion des couleurs de premier et d'arrière-plan (Couleurs)*

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Arrière-plan fenêtre dans la zone Couleur et sélectionnez la couleur souhaitée :
   - la valeur Normal affiche les couleurs normalement ;
   - la valeur Inverse intervertit les couleurs de premier plan et d'arrière plan.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Mode de défilement*

Le mode de défilement continu affiche chaque ligne envoyée à la fenêtre de terminal immédiatement, au lieu de la stocker dans une mémoire tampon. Le défilement continu est plus agréable à l'oeil, mais est plus lent. Par défaut, le mode de défilement continu est désactivé. Pour activer le défilement continu :

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Défilement continu et sélectionnez le type de défilement souhaité :
   - Désactivé (valeur par défaut) désactive le défilement continu.
   - Activé active le défilement continu.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Paramètres du signal

Il existe trois types d'options de paramétrage du signal dans `dtterm` :

- Type de signal,
- Avertissement marge,
- Distance marge.

▼ *Activation du type de signal*

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Type de signal dans la zone Paramètres du signal et sélectionnez le type souhaité.
   - Si vous choisissez Audible (la valeur par défaut), le signal prend la forme d'une sonnerie.
   - Si vous choisissez Visible, le signal se manifeste par un clignotement de la couleur d'arrière-plan.

3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Activation d'un avertissement marge*

Cette option est utilisée avec l'option Distance marge pour avertir l'utilisateur (signal sonore ou visuel) que le curseur se trouve à une distance donnée de la marge droite. Pour activer un avertissement marge :

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Avertissement marge dans la zone Paramètres du signal.
3. Sélectionnez Activé ou désactivé.
4. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Notez que l'option Distance marge (section "Activation de la distance marge") est inactive lorsque Avertissement marge est désactivé.

▼ *Activation de la distance marge*

Cette option est active uniquement lorsque l'option Avertissement marge est activée. Déterminez la distance par rapport à la marge droite de la fenêtre `dtterm` à laquelle vous souhaitez que le signal sonne (ou apparaisse si sa valeur est Visible). La valeur par défaut est de 10 caractères.

Pour modifier la distance :

1. Si la boîte de dialogue Options générales n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.

2. Cliquez dans la zone de texte Distance Marge dans la zone Paramètres du signal et entrez le nombre de caractères d'éloignement de la marge droite de la fenêtre à partir desquels vous souhaitez qu'un avertissement marge soit émis.

3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options générales ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Les modifications effectuées seront visibles dans les fenêtre `dtterm` existantes, vous n'aurez pas besoin d'en ouvrir une autre.

Options du terminal dtterm

Il existe deux zones de la boîte de dialogue Options terminal que vous pouvez modifier :

- Paramètres du clavier,
- Paramètres de l'écran.

♦ Pour afficher la boîte de dialogue Options terminal, sélectionnez Terminal dans le menu Options.



Les modifications effectuées dans la boîte de dialogue Options terminal sont effectives dans les fenêtres `dtterm` existantes ; vous n'aurez pas besoin d'en ouvrir d'autres.

Paramètres du clavier

Vous pouvez modifier quatre aspects du clavier par l'intermédiaire de la boîte de dialogue Options terminal :

- Séquence d'échappement curseur,
- Mode clavier numérique,
- Séquence d'interligne,
- Touches de fonction utilisateur.

▼ *Configuration de la séquence d'échappement du curseur*

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Séquence d'échappement curseur dans la zone Paramètres du clavier et sélectionnez le mode voulu :
   - En mode Normal (valeur par défaut), les touches du curseur déplacent celui-ci dans le sens indiqué.
   - En mode Application, les touches du curseur génèrent des séquences d'échappement que l'application utilise à ses propres fins.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Configuration du mode Mode clavier numérique*

Le mode clavier numérique détermine le comportement des touches du pavé numérique.

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Mode clavier numérique dans la zone Paramètres du clavier et sélectionnez le mode voulu :
   - En mode Numérique, lorsque vous appuyez sur les touches du pavé numérique, le chiffre correspondant s'affiche dans la fenêtre `dtterm`.
   - En mode Application, lorsque vous appuyez sur les touches du pavé numérique, vous générez des séquences d'échappement que l'application utilise à ses propres fins.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Définition de la séquence d'interligne*

L'option Séquence d'interligne définit comment sont traités les retours chariot en fin de ligne.

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Séquence d'interligne dans la zone Paramètres du clavier et sélectionnez le mode voulu :
   - Retour seulement (valeur par défaut) génère uniquement un retour chariot.
   - Retour / Nouvelle ligne génère à la fois un retour chariot et une nouvelle ligne.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Configuration des touches de fonction utilisateur*

L'option Touches de fonction utilisateur verrouille ou déverrouille (valeur par défaut) les touches de fonction utilisateur.

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Touches de fonction utilisateur dans la zone Paramètres du clavier et sélectionnez Verrouillé ou Déverrouillé (valeur par défaut).
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Paramètres de l'écran

Il existe trois paramètres de l'écran dans une fenêtre `dtterm` :

- sélecteur de mode 132 colonnes,
- passage du curseur à la ligne suivante,
- passage du curseur à la ligne précédente.

▼ *Activation du sélecteur de mode 132 colonnes*

Cette option correspond aux options et à la ressource `dtterm` suivantes lancées à partir de la ligne de commande :

- `-132`
- `+132`
- `c132`

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Sélecteur de mode 132 colonnes dans la zone Paramètres de l'écran et sélectionnez le mode voulu :
   - Désactivé (valeur par défaut) ne modifie pas l'affichage lorsqu'une application passe en mode 132 colonnes.
   - Activé redimensionne automatiquement la fenêtre `dtterm` lorsqu'une application passe en mode 132 colonnes.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Activation du passage du curseur à la ligne suivante*

Cette option détermine le passage ou non du curseur à la ligne suivante. Elle correspond aux options et à la ressource `dtterm` suivantes lancées à partir de la ligne de commande :

- `-aw`
- `+aw`
- `autoWrap`

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Passage du curseur à la ligne suivante dans la zone Paramètres du clavier et sélectionnez le mode voulu :
   - Activé signifie que les caractères passent automatiquement à la ligne suivante lorsque la fin de la ligne est atteinte.
   - Désactivé signifie que le texte ne passe pas à la ligne suivante.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

▼ *Activation du passage du curseur à la ligne précédente*

Cette option détermine le comportement du passage à la ligne précédente à la fin d'une ligne. Elle correspond aux options et à la ressource `dtterm` suivantes lancées à partir de la ligne de commande :

- `-rw`
- `+rw`
- `reverseWrap`

1. Si la boîte de dialogue Options du terminal ne s'affiche pas, sélectionnez Terminal dans le menu Options.
2. Cliquez sur le bouton Passage du curseur à la ligne précédente dans la zone Paramètres du clavier et sélectionnez le mode voulu :
   - Activé signifie que le curseur revient automatiquement au début de la ligne précédente à la fin de chaque ligne.
   - Désactivé (valeur par défaut) signifie que le curseur ne revient pas au début de la ligne précédente.
3. Cliquez sur OK en bas de la boîte de dialogue Options du terminal ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

   Pour sauvegarder vos sélections et conserver la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

12

Caractères de contrôle du terminal

Étant donné que `dtterm` émule uniquement un terminal, les caractères de contrôle ne sont peut-être pas les mêmes que ceux auxquels vous êtes habitués sur un terminal physique. La ressource `ttyModes` permet de configurer les caractères de contrôle de votre émulateur de terminal.

Les caractères de contrôle par défaut définis dans le Gestionnaire de configuration sont répertoriés dans le tableau 12-1.

Tableau 12-1 Caractères de contrôle du terminal

Nom de la commande	Caractère	Définition
erase	Ctrl+H	Le retour arrière efface les caractères.
intr	Ctrl+C	Interruption: Annule l'opération en cours et réaffiche l'invite de la ligne de commande.
kill	Ctrl+U	Arrête une opération ou une application.
start	Ctrl+Q	Accepte la saisie de caractères sur le clavier : permet de relancer une application qui a été interrompue.
stop	Ctrl+S	N'accepte pas les entrées au clavier : permet d'interrompre une application.
swtch	Ctrl+@	Bascule entre les couches d'un shell.

Par exemple, pour interrompre une opération en cours, appuyez sur Ctrl+C.

La syntaxe de la ressource `ttyModes` est :

`ttyModes:` *Ctrl+C nom*

où *nom* est la commande et *C* le caractère. (^ est une autre façon d'exprimer la touche Ctrl.) Par exemple, la valeur par défaut de `ttyModes` décrivant la liste précédente est :

```
ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@
```

▼ Configuration des caractères de contrôle du terminal

1. Utilisez l'action EditResources pour mettre à jour la ressource `ttyModes`.
2. Sélectionnez Relancez Gestionnaire d'esp. de travail dans le menu Espace de travail.

Modification de l'émulateur de terminal par défaut

Vous pouvez utiliser d'autres émulateurs de terminal que `dtterm`. Vous pouvez lancer la plupart d'entre eux à partir de la ligne de commande d'un émulateur de terminal existant ; cependant, si vous souhaitez utiliser constamment un émulateur de terminal autre que `dtterm`, vous devez changer la valeur attribuée par défaut. Pour plus de détails, reportez-vous au manuel *Bureau CDE - Guide de l'administrateur.*

12

Editeur d'icônes 13

L'Editeur d'icônes permet de créer et de modifier des fichiers bitmaps et pixmaps pouvant être utilisés comme icônes ou images de fond.

Fonctions de base de l'Editeur d'icônes	*296*
Sauvegarde des fichiers d'icônes	*299*
Utilisation des couleurs	*302*
Fonctions avancées de l'Editeur d'icônes	*302*

Le tableau ci-dessous répertorie les formats d'images pris en charge par l'Editeur d'icônes.

*Tableau 13-1*Formats d'icônes

Format	Description	Nom de fichier
Pixmap X (XPM)	Images multicolores composées de couleurs statiques et dynamiques.	`*.pm`
Bitmap X (XBM)	Images bicolores (une couleur de premier plan et une couleur d'arrière-plan) utilisées pour les icônes en noir et blanc.	`*.bm`

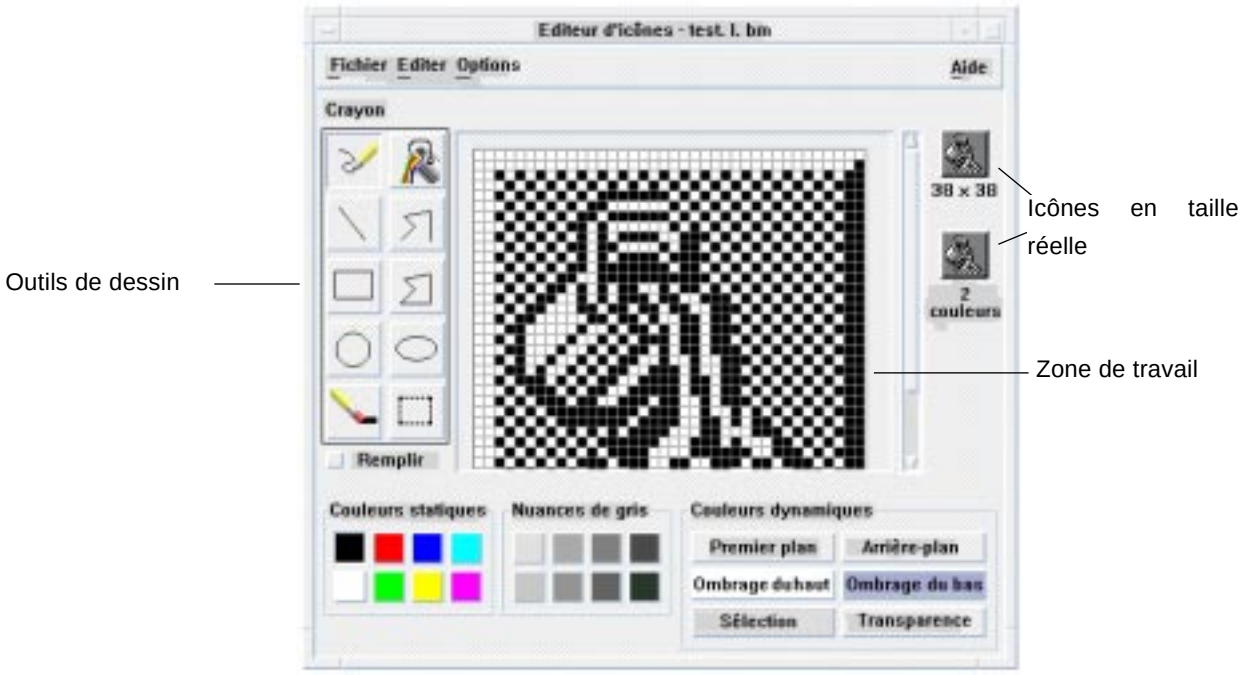


figure 13-1 Fenêtre principale de l'Editeur d'icônes

Avant de créer une image dans la zone de travail, vous devez sélectionner un outil et une couleur. Deux exemplaires de votre dessin, l'un au format pixmap et l'autre au format bitmap, s'affichent à mesure que vous dessinez. Même si l'image est destinée à être utilisée sur un système couleur, sa version en noir et blanc doit être lisible : en effet, le format bitmap doit pouvoir être utilisé si les couleurs disponibles sur l'espace de travail sont insuffisantes.

Pour plus de détails sur la création d'icônes, reportez-vous au chapitre Visual Design du manuel *Style Guide and Checklist*.

▼ Lancement de l'Editeur d'icônes

♦ Ouvrez le panneau secondaire Applications personnelles et cliquez sur l'objet de commande de l'Editeur d'icônes.



Au lancement de l'Editeur d'icônes, la zone de dessin est vide.

Alternatives

Vous pouvez également lancer l'Editeur d'icônes avec une icône déjà chargée, en suivant l'une des procédures ci-dessous.

- Dans une vue du Gestionnaire de fichiers, cliquez deux fois sur un fichier d'icône (l'action par défaut associée aux fichiers pixmaps et bitmaps lance l'Editeur d'icônes et charge le fichier).
- Amenez un fichier d'icône sur l'objet de commande Editeur d'icônes du panneau secondaire Applications personnelles.
- Cliquez sur l'icône du Gestionnaire d'applications dans le Tableau de bord, puis ouvrez le groupe Applications_Bureau et cliquez deux fois sur l'Editeur d'icônes.
- À partir d'une fenêtre d'émulation de terminal, tapez la commande suivante :

  `dticon -f` *`nom_fichier`* `&`

13

Fonctions de base de l'Editeur d'icônes

La présente section explique comment créer et éditer une icône, et décrit l'utilisation des outils de dessin de l'Editeur d'icônes.

▼ Ouverture d'une icône existante

1. Sélectionnez Ouvrir dans le menu Fichier.

   Si vous avez apporté des modifications et que vous ne les avez pas sauvegardées, l'Editeur d'icônes vous avertit qu'elles seront perdues si vous chargez une autre icône. Pour annuler la commande d'ouverture, cliquez sur Annuler. Si vous ne souhaitez pas sauvegarder les modifications, sélectionnez OK.

2. Tapez le nom du fichier à charger dans la zone Entrez un nom de fichier ou sélectionnez-le dans la liste.

3. Cliquez sur Ouvrir.

Remarque – Lors du chargement d'un fichier, le format de sortie (menu Options) est défini automatiquement en fonction du type du fichier.

Pour ouvrir une icône existante, vous pouvez également cliquer sur le fichier correspondant dans le Gestionnaire de fichiers.

▼ Création d'une icône

- Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier.

  Si vous avez apporté des modifications et que vous ne les avez pas sauvegardées, l'Editeur d'icônes vous avertit qu'elles seront perdues si vous créez une nouvelle icône. Pour annuler la commande de création, cliquez sur Annuler. Si vous ne souhaitez pas sauvegarder les modifications, sélectionnez OK.

L'Editeur d'icônes efface le contenu de la zone de travail et redimensionne cette dernière à la taille par défaut (32x32).

Si une icône est déjà chargée, vous pouvez sélectionner l'option Effacer l'icône du menu Editer pour que la nouvelle icône ait la même taille et le même nom que l'icône précédente.

▼ Effacement d'une icône

1. S'il y a lieu, sauvegardez l'icône en cours.
2. Sélectionnez Effacer l'icône dans le menu Editer.

La totalité de la zone de dessin est effacée.

▼ Création d'une image

1. Sélectionnez un outil de dessin (voir le tableau 13-2, page 298).
2. Sélectionnez une couleur (couleur statique, nuance de gris ou couleur dynamique).
3. Vous pouvez commencer à dessiner.

   La section suivante décrit les fonctions des différents outils de dessin.

Outils de dessin

La figure 13-2 représente la zone contenant les outils de dessin de l'Editeur d'icônes.

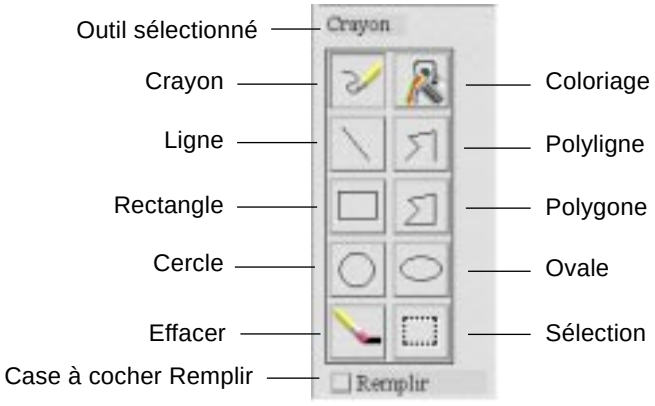


figure 13-2 Outils de dessin de l'Editeur d'icônes

Tableau 13-2 Description des outils de dessin

Outil	Fonction	Utilisation
Crayon	Permet de dessiner des lignes et des pixels à main levée.	Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pour tracer la ligne.
Ligne	Permet de dessiner des lignes droites.	Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser cette dernière ; une fois la ligne tracée, relâchez le bouton.
Rectangle	Permet de dessiner des rectangles (pleins ou non).	Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser cette dernière ; une fois le contour du rectangle tracé, relâchez le bouton.
Cercle	Permet de dessiner des cercles (pleins ou non).	Amenez le pointeur de la souris sur le centre du cercle, cliquez et faites glisser la souris pour dessiner le contour du cercle. Une fois celui-ci tracé, relâchez le bouton.
Effacer	Permet d'effacer des zones de grande taille.	Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser cette dernière pour effacer la zone voulue. Pour effacer des pixels individuels, sélectionnez l'outil Crayon et la couleur Transparence.
Coloriage	Permet de remplir une zone avec une couleur sélectionnée.	Cliquez sur un pixel de la zone à colorier. La couleur sélectionnée est appliquée à ce pixel, ainsi qu'à tous les pixels adjacents de même couleur. Les contours de la zone coloriée ne sont pas définis ; seuls les pixels d'une couleur différente de celle du pixel sélectionné ne sont pas affectés.
Polyligne	Permet de dessiner des lignes droites reliées entre elles.	Cliquez sur le point de départ de la première ligne, puis sur l'emplacement marquant la fin de chaque segment. Cliquez deux fois sur le point final du dernier segment.

Tableau 13-2 Description des outils de dessin *(Continua)*

Outil	Fonction	Utilisation
Polygone	Permet de dessiner des lignes droites reliées entre elles (la première et la dernière sont reliées, de sorte que le polygone est fermé).	Cliquez sur le point de départ de la première ligne, puis sur l'emplacement marquant la fin de chaque segment. Cliquez deux fois sur le point final du dernier segment.
Ovale	Permet de dessiner des ellipses (pleines ou non).	Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser cette dernière ; une fois l'ovale tracé, relâchez le bouton.
Sélection	Permet de sélectionner une zone ; il s'agit d'une opération préalable à l'exécution de nombreuses commandes du menu Editer.	Amenez le pointeur sur un angle de la zone à sélectionner et tracez un cadre autour de cette dernière, puis relâchez le bouton de la souris.
Remplissage	Permet de dessiner des rectangles, des cercles, des ovales et des polygones pleins (au lieu de leur contour seul).	Sélectionnez la case Remplir située sous la palette d'outils pour dessiner des formes remplies, désélectionnez-la pour dessiner des contours uniquement.

▼ Annulation d'une opération

♦ Sélectionnez Annuler dans le menu Editer.

Seule la dernière modification peut être annulée.

Sauvegarde des fichiers d'icônes

Lorsque vous sauvegardez un fichier d'icône, vous devez utiliser l'extension appropriée. Deux extensions sont ajoutées au nom de base de l'icône ; l'une d'elles correspond à sa taille et l'autre, à son format. Généralement, les noms d'icônes se présentent comme suit :

```
nom_base.taille.format
nom_base.format
```

nom_base correspond au nom de l'image.

taille est une lettre indiquant la taille standard de l'icône : `l` pour large (normale ; 48x48 pixels), `m` pour medium (moyenne ; 32x32 pixels), `s` pour small (petite ; 24x24 pixels) ou `t` pour tiny (très petite ; 16x16 pixels). Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Tailles d'icônes", page 300. Si la taille de votre icône n'est pas standard, cette lettre n'est pas utilisée.

format peut avoir la valeur `pm` (pixmaps X ; format des icônes en couleurs) ou `bm` (Bitmaps X ; format des icônes en noir et blanc).

Si vous sauvegardez au format XBM une icône contenant une couleur transparente, un masque de fichier est également sauvegardé, sous le nom *nom_base.taille*_`m`.*format*. Si vous déplacez l'icône, vous devez également déplacer ce masque.

Par exemple, si vous indiquez le nom `mail` pour une icône que vous avez créée, que vous disposez d'un écran couleur et que le Gestionnaire de fichiers utilise des icônes de petite taille, le nom par défaut de l'icône est `mail.t.pm`. Si elle contient la couleur transparente et que son format est XBM, deux fichiers sont créés : `mail.t.bm` et `mail.t_m.bm`.

Tailles d'icônes

Le tableau 13-3 répertorie les tailles (en pixels, largeur x hauteur) devant être utilisées lors de la création des icônes destinées à être utilisées dans l'environnement CDE. La taille maximale des icônes est de 256x256.

Tableau 13-3 Tailles conseillées pour les icônes

Définition	Haute	Moyenne	Faible
Gestionnaire de fichiers (normale)	32x32	32x32	32x32
Gestionnaire de fichiers (petite)	16x16	16x16	16x16
Gestionnaire d'applications (normale)	32x32	32x32	32x32
Gestionnaire d'applications (petite)	16x16	16x16	16x16
Tableau de bord	48x48	48x48	32x32

Tableau 13-3 Tailles conseillées pour les icônes *(Continua)*

Définition	Haute	Moyenne	Faible
Panneaux secondaires du Tableau de bord	32x32	32x32	16x16
Fenêtres réduites	48x48	48x48	32x32
Espace de travail	32x32	32x32	32x32

▼ Sauvegarde d'une icône

1. Sélectionnez un format de sortie dans le menu Options :
   - XBM pour pour les bitmaps X en noir et blanc ;
   - XPM pour les pixmaps X en couleurs (format par défaut).
2. Sélectionnez Sauvegarder dans le menu Fichier.

   Si l'icône n'a pas de nom ou que vous sélectionnez l'option Sauvegarder sous, l'Editeur d'icônes vous invite à indiquer un nom de fichier. Une fois cette opération effectuée, cliquez sur Sauvegarder.

Remarque – Si vous sauvegardez au format XBM une icône contenant une couleur transparente, un masque de fichier est également sauvegardé, sous le nom *nom_base.taille*_m.*format*. Si vous déplacez l'icône, vous devez également déplacer ce masque.

▼ Sauvegarde d'une icône sous un nouveau nom

1. Sélectionnez Sauvegarder sous dans le menu Fichier.
2. Tapez (ou sélectionnez) le nom sous lequel vous souhaitez sauvegarder l'icône.
3. Cliquez sur Sauvegarder.

   Si le fichier existe déjà, cliquez sur OK dans la boîte de dialogue qui s'affiche pour remplacer le fichier existant.

13

Utilisation des couleurs

Les icônes disponibles sur le Bureau utilisent une palette de 22 couleurs :

- huit nuances de gris ;
- huit couleurs statiques : rouge, bleu, vert, cyan, magenta, jaune, noir et blanc ;
- cinq couleurs dynamiques : premier plan, arrière-plan, ombrage du haut, ombrage du bas et une couleur sélectionnée ;
- une couleur transparente, qui laisse apparaître les couleurs d'arrière-plan.

Ces couleurs sont celles utilisées par défaut. Elles constituent une palette permettant de créer des icônes attrayantes et lisibles, qui ne monopolisent pas les couleurs dont d'autres applications pourraient avoir besoin.

Les couleurs dynamiques sont utilisées pour l'application sur laquelle votre icône doit s'afficher. S'il s'agit du Gestionnaire de fichiers, celui-ci détermine la couleur d'arrière-plan. Elles sont utiles dans le cas des icônes dont vous souhaitez que la couleur soit modifiée à mesure que vous sélectionnez des palettes dans le Gestionnaire de configuration, ainsi que pour les icônes devant apparaître dans plusieurs applications, si vous voulez que les couleurs de chacune d'elles soient utilisées.

Les ombrages (haut et bas) permettent de dessiner une ombre sous l'icône, afin que l'icône semble "gravée" dans l'arrière-plan. Cette option est conseillée dans le cas des icônes du Tableau de bord uniquement.

La couleur transparente permet de créer des icônes qui laissent apparaître les couleurs d'arrière-plan, donnant ainsi l'illusion qu'elles ne sont pas rectangulaires. Utilisez-la pour remplir les parties vides de la zone de dessin, si votre icône ne l'occupe pas intégralement.

Fonctions avancées de l'Editeur d'icônes

Une fois familiarisé avec les fonctions de base de l'Editeur d'icônes, vous pouvez effectuer certaines opérations plus élaborées. La plupart d'entre elles exigent que vous *sélectionniez* une zone de l'icône, à l'aide de l'outil Sélection (affiché à droite de la gomme).

Vous pouvez appliquer les opérations suivantes à la zone sélectionnée :

- découpage, copie ou déplacement ;
- redimensionnement (mise à l'échelle) ;
- inversion (horizontale ou verticale) ;
- rotation (à droite ou à gauche).

▼ Sélection partielle d'une icône

1. Cliquez sur l'outil Sélection (à droite de la gomme).
2. Tracez un cadre autour de la zone à sélectionner.

   Une fois cette opération effectuée, le cadre se met à clignoter.

▼ Découpage partiel d'une icône

1. À l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à supprimer.
2. Sélectionnez Couper zone dans le menu Editer.

Lorsque vous supprimez une zone d'une icône, elle devient *transparente* (la couleur transparente lui est appliquée).

L'option Coller zone du menu Editer permet de replacer dans l'icône une zone supprimée.

▼ Copie partielle d'une icône

1. À l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à copier.
2. Sélectionnez Copier zone dans le menu Editer.
3. Sélectionnez Coller zone dans le menu Editer.
4. Amenez le cadre à l'emplacement où vous souhaitez copier la zone sélectionnée et cliquez.

Pour coller plusieurs exemplaires de la zone, répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.

▼ Déplacement partiel d'une icône

1. À l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à déplacer.
2. Sélectionnez Couper zone dans le menu Editer.
3. Sélectionnez Coller zone dans le menu Editer.
4. Amenez le cadre à l'emplacement où vous souhaitez copier la zone sélectionnée et cliquez.

Pour coller plusieurs exemplaires de la zone, répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.

▼ Rotation partielle d'une icône

1. À l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à faire pivoter.
2. Sélectionnez Pivoter zone dans le menu Editer, puis l'option Gauche ou Droite.
3. Amenez le cadre à l'emplacement où vous souhaitez copier la zone pivotée et cliquez.

▼ Inversion partielle d'une icône

Cette opération crée une image miroir (pixel à pixel) de la zone sélectionnée.

1. À l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à inverser.
2. Sélectionnez Inverser zone dans le menu Editer, puis l'option Verticale ou Horizontale.

Redimensionnement des icônes

Vous pouvez redimensionner la totalité de l'icône ou une partie seulement.

▼ *Redimensionnement de l'icône en cours*

1. Sélectionnez Redimensionner l'icône dans le menu Editer.

   Indiquez les dimensions voulues dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

2. Vous devez préciser une largeur et une hauteur.

3. Cliquez sur OK.

Remarque – Si vous réduisez l'icône, les bords droit et inférieur sont tronqués ; si vous l'agrandissez, l'image existante reste dans l'angle supérieur gauche de l'icône.

▼ *Redimensionnement partiel de l'icône*

1. À l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à redimensionner.

2. Sélectionnez Ajuster zone dans le menu Editer.

3. À l'aide de la souris, dessinez un cadre en lui donnant la taille et la forme de l'image redimensionnée.

   La taille du cadre s'affiche dans l'angle supérieur droit. Ce cadre définit la taille de la partie redimensionnée, mais *en aucun cas* son emplacement.

4. Amenez le cadre à l'emplacement où vous souhaitez copier la zone redimensionnée et cliquez.

Points de repère

Les bitmaps (images au format XBM) peuvent être utilisés en tant que pointeurs de souris. Dans ce cas, le point de repère désigne le pixel unique correspondant à l'emplacement réel du pointeur.

▼ *Ajout d'un point de repère*

Une icône ne peut contenir qu'un point de repère.

1. Sélectionnez Ajouter point de repère dans le menu Editer.
2. Cliquez sur le pixel qui doit devenir le point de repère.

▼ *Suppression d'un point de repère*

♦ Sélectionnez Supprimer point de repère dans le menu Editer.

Captures d'écran

Vous pouvez copier une partie quelconque de l'écran dans l'Editeur d'icônes. Pour ce faire, capturez un texte ou un graphique affiché à l'écran et chargez-le dans la zone de dessin de l'Editeur d'icônes.

▼ *Capture (saisie) partielle de l'écran*

1. S'il y a lieu, sauvegardez l'icône en cours.
2. Sélectionnez Saisir image écran dans le menu Editer.
3. Appuyez sur le bouton 1 de la souris et, tout en le maintenant enfoncé, tracez un cadre autour de la zone à capturer.

Remarque – Il est possible que, suite à cette opération, l'icône monopolise les couleurs disponibles sur le Bureau.

Modification de la vue d'une icône

Vous avez la possibilité d'agrandir l'icône chargée dans la zone de dessin de l'Editeur d'icônes, ou d'afficher ou de masquer la grille.

▼ *Désactivation de la grille*

♦ Sélectionnez Grille affichée dans le menu Options.

La grille est alors masquée. Pour la réafficher, sélectionnez de nouveau Grille affichée (option par défaut).

▼ *Modification du facteur d'agrandissement d'une icône*

1. Sélectionnez Agrandissement dans le menu Options.
2. Sélectionnez le facteur d'agrandissement voulu dans le sous-menu qui s'affiche.

13

Raccourcis clavier pour le Bureau A

La présente annexe décrit les équivalences entre les touches du clavier et les boutons de la souris.

Affichage des menus	*310*
Déplacement de la zone d'entrée clavier	*311*
Ouverture et fermeture de fenêtres	*312*
Navigation dans l'aide en ligne à l'aide du clavier	*319*

Les raccourcis clavier permettent d'effectuer des opérations sur le Bureau, telles que déplacer et sélectionner des fenêtres et des objets de commande, ouvrir des menus et naviguer dans les espaces de travail sans utiliser la souris.

Lorsque vous utilisez le clavier pour naviguer sur le Bureau, notez que :

- la touche Alt correspond à la touche de caractère étendu sur certains claviers ;
- la touche Entrée correspond à la touche Retour ;
- dans le Gestionnaire de configuration, le paramètre Comportement de la fenêtre doit avoir la valeur Activation à la sélection (il s'agit de la valeur par défaut).

  Pour plus de détails sur le comportement des fenêtres, reportez-vous au chapitre 7, "Personnalisation de l'environnement CDE."

Affichage des menus

Les options de menu grisées ne sont disponibles que dans certaines circonstances.

Un caractère souligné dans un nom ou une option de menu est une *mnémonique*. La séquence de touches figurant à droite de certaines options est un *raccourci*.

Les lettres mnémoniques et les raccourcis permettent d'accéder rapidement aux options de menu.

Pour sélectionner une option de menu déroulant à l'aide de sa mnémonique :

1. Appuyez sur Alt et tapez la lettre soulignée dans le nom du menu.
2. Tapez la lettre soulignée dans le nom de l'option.

Zone d'entrée clavier et mise en évidence

On appelle zone d'entrée clavier l'élément mis en évidence d'une fenêtre, d'un menu ou d'un objet de commande sur lequel l'opération entrée au clavier sera effectuée. Pour activer une option de menu ou un objet de commande tel qu'un bouton, appuyez sur la barre d'espacement.

Dans les fenêtres et les boîtes de dialogue, vous pouvez déplacer la zone d'entrée clavier parmi des *éléments tabulés* (groupe d'objets de commande associés, tel qu'un ensemble de boutons).



Les boutons OK, Annuler et Aide sont des éléments tabulés

Dans la figure ci-dessus, la zone d'entrée clavier est le bouton OK.

Déplacement de la zone d'entrée clavier

Effectuez l'une des procédures ci-dessous.

Dans une fenêtre, une boîte de dialogue ou sur le Tableau de bord

Appuyez sur	Pour activer
Tabulation	L'élément tabulé suivant.
Maj+Tab	L'élément tabulé précédent.
Flèche vers le bas	L'objet de commande suivant des éléments tabulés.
Flèche vers le haut	L'objet de commande précédent des éléments tabulés.
F10	La barre de menus de la fenêtre. Pour dérouler les menus et passer d'une option à une autre, utilisez les flèches de déplacement.
Maj+F10	Le menu instantané de l'objet sélectionné. Pour passer d'une option à une autre, utilisez les flèches de déplacement.
Alt+barre d'espacement	Le menu Fenêtre.

Dans un espace de travail

Appuyez sur	Pour activer
Alt+Tab ou Alt+Échap	La fenêtre ou l'icône suivante.
Maj+Alt+Tab	La fenêtre ou l'icône précédente.
Alt+Flèche vers le haut	La dernière fenêtre d'une pile de fenêtre (ce qui l'amène au premier plan).
Alt+Flèche vers le bas	Le bas de la pile de fenêtres.
Alt+F6	La fenêtre suivante d'une application, ou pour naviguer entre le Tableau de bord et un panneau secondaire.
Maj+Alt+F6	La fenêtre précédente d'une application, ou pour naviguer entre le Tableau de bord et un panneau secondaire.

Dans un menu

Appuyez sur	**Pour activer**
Flèche vers le bas	L'option suivante du menu.
Flèche vers le haut	L'option précédente du menu.

Pour activer une option de menu sélectionnée, appuyez sur la barre d'espacement.

Pour fermer un menu, appuyez sur Échap.

Ouverture et fermeture de fenêtres

▼ Ouverture d'une fenêtre d'application

À partir du Tableau de bord :

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur un objet de commande.
3. Appuyez sur Entrée ou sur la barre d'espacement pour sélectionner l'objet de commande et ouvrir la fenêtre correspondante.

À partir du Gestionnaire d'applications :

1. Suivez les instructions ci-dessus pour ouvrir le Gestionnaire d'applications.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur une icône de groupe d'applications.
3. Appuyez deux fois sur Entrée pour ouvrir le groupe d'applications.
4. Utilisez les flèches de déplacement pour mettre une icône d'application ou d'action en évidence et appuyez deux fois sur Entrée pour lancer l'application.

À partir d'une fenêtre d'émulation de terminal :

1. Suivez la procédure décrite ci-dessous pour ouvrir une fenêtre d'émulation de terminal à partir du Tableau de bord.
2. Dans la fenêtre, tapez la commande de lancement de l'application.

▼ Fermeture d'une fenêtre d'application

Lorsque vous fermez une fenêtre, elle disparaît de tous les espaces de travail.



Attention – Avant de fermer une fenêtre d'application, sauvegardez votre travail.

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre à fermer.
2. Appuyez sur Alt+F4.

▼ Sélection d'une fenêtre ou d'une icône

♦ Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre ou l'icône à sélectionner.

Lorsqu'une fenêtre ou une icône est sélectionnée, son contour change de couleur pour indiquer qu'elle est active et que vous pouvez y entrer des commandes, à l'aide de la souris ou du clavier.

▼ Réduction d'une fenêtre à l'état d'icône

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre à réduire.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
3. Sélectionnez l'option Réduire :
   - appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Réduire et appuyez sur Entrée ;
   - *ou* tapez la lettre U, correspondant à l'option Réduire.

▼ Restauration d'une fenêtre à partir d'une icône

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur l'icône à restaurer.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
3. Appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Restaurer et appuyez sur Entrée.

▼ Déplacement d'une fenêtre ou d'une icône de fenêtre

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre ou l'icône à déplacer.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
3. Tapez la lettre D, correspondant à l'option Déplacer.
4. Appuyez sur les flèches de déplacement pour repositionner la fenêtre ou l'icône.

   Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.
5. Une fois l'emplacement voulu atteint, appuyez sur Entrée.

Pour annuler l'opération, appuyez sur Échap.

▼ Redimensionnement d'une fenêtre

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre à redimensionner.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
3. Tapez la lettre m, correspondant à l'option Dimensionner.
4. Appuyez sur les flèches de déplacement pour agrandir ou réduire la fenêtre ; un cadre indiquant la taille de la fenêtre s'affiche.

   Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.

5. Lorsque le cadre a atteint la taille voulue, appuyez sur Entrée.

Pour annuler l'opération, appuyez sur Échap.

▼ Défilement du contenu d'une fenêtre

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier indiquée par la mise en évidence sur la fenêtre dont vous souhaitez faire défiler le contenu.
2. Appuyez sur Tab pour accéder à la zone de la fenêtre que vous souhaitez faire défiler.
3. Appuyez sur les flèches de déplacement, ou sur PgAv ou PgAr.

   Pour accélérer le défilement, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une touche de déplacement.

▼ Sélection d'un élément de liste

Certaines fenêtres et boîtes de dialogue contiennent des listes, dans lesquelles vous pouvez sélectionner des options ou des paramètres.

1. Appuyez sur Tab pour amener la mise en évidence sur la liste.
2. Pour faire défiler la liste, appuyez sur les flèches de déplacement vertical.

   Pour sélectionner plusieurs éléments contigus dans des listes qui permettent cette opération, appuyez sur Maj+Flèche vers le bas ou Maj+Flèche vers le haut.
3. Appuyez sur Tab pour amener la mise en évidence sur le bouton voulu (par exemple, OK) et appuyez sur Entrée.

▼ Affichage d'un menu déroulant

Pour afficher un menu déroulant à partir de la barre de menus d'une fenêtre :

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la mise en évidence sur la fenêtre de l'application.
2. Appuyez sur F10 pour mettre en évidence le nom du premier menu, puis utilisez les flèches de déplacement pour afficher les menus et passer d'une option à une autre.

3. Appuyez sur Entrée pour sélectionner une option mise en évidence.

Pour fermer un menu sans sélectionner d'option, appuyez sur Échap.

▼ Utilisation des menus instantanés

Amenez la zone d'entrée clavier sur l'élément dont vous voulez afficher le menu instantané et effectuez les opérations suivantes :

1. Appuyez sur Maj+F10 pour afficher le menu instantané.
2. Pour sélectionner une option :
   - appuyez sur la flèche vers le bas pour vous déplacer dans le menu, mettez en évidence l'option souhaitée et appuyez sur Entrée ;
   - *ou* tapez la lettre soulignée dans le nom de l'option (lettre mnémonique) ;
   - *ou* tapez le raccourci indiqué à droite du nom de l'option.

▼ Utilisation du menu Fenêtre

1. Appuyez sur Alt+Tab ou Alt+Échap pour amener la zone d'entrée clavier sur la fenêtre ou l'icône.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.
3. Tapez la lettre mnémonique de l'option (caractère souligné dans son nom).

Pour fermer le menu sans sélectionner d'option, appuyez sur Échap.

▼ Affichage d'un autre espace de travail

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur le bouton de l'espace de travail que vous souhaitez afficher.
3. Appuyez sur Entrée ou sur la barre d'espacement.

▼ Modification du nom d'un espace de travail

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.
2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur le bouton de l'espace de travail que vous souhaitez renommer.
3. Appuyez sur Maj+F10 pour afficher le menu instantané associé à ce bouton.
4. Appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Renommer et appuyez sur Entrée.

   Le bouton correspondant à l'espace de travail devient une zone de texte.
5. Éditez le nom de l'espace de travail dans cette zone.
6. Une fois cette opération effectuée, appuyez sur Entrée.

▼ Déplacement entre les fenêtres

Pour vous déplacer vers la fenêtre ou l'icône suivante, appuyez sur Alt+Tab ou Alt+Échap.

Pour vous déplacer vers la fenêtre ou l'icône précédente, appuyez sur Maj+Alt+Tab ou Maj+Alt+Échap.

Pour vous déplacer dans une pile de fenêtres, appuyez sur Alt+Flèche vers le haut ou Alt+Flèche vers le bas.

Pour vous déplacer entre les fenêtres d'une application, ou entre le Tableau de bord et un panneau secondaire, appuyez sur Alt+F6 ou Maj+Alt+F6.

▼ Affichage d'une fenêtre dans d'autres espaces de travail

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier indiquée par la mise en évidence sur la fenêtre que vous souhaitez afficher dans d'autres espaces de travail.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu Fenêtre.

3. Appuyez sur la flèche de déplacement vers le bas pour sélectionner l'option Occuper l'espace de travail et appuyez sur Entrée.

   La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

4. Appuyez sur la touche Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur la liste des espaces de travail.

5. Sélectionnez ceux dans lesquels vous voulez que la fenêtre apparaisse :
   - pour faire défiler la liste, appuyez sur les flèches de déplacement vertical ;
   - pour sélectionner plusieurs espaces, appuyez sur Maj+Flèche vers le bas ou Maj+Flèche vers le haut.

6. Appuyez sur Tab pour amener la mise en évidence sur OK et appuyez sur Entrée.

▼ Sélection d'un objet de commande du Tableau de bord

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.

2. Appuyez sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur un objet de commande.

3. Appuyez sur Entrée ou sur la barre d'espacement pour sélectionner l'objet de commande et ouvrir la fenêtre correspondante.

▼ Sélection d'un objet de commande d'un panneau secondaire

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.

2. Utilisez les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur l'une des flèches permettant d'afficher un panneau secondaire et appuyez sur Entrée.

3. Appuyez sur les flèches de déplacement pour passer d'une option à une autre dans le panneau secondaire, puis sur Entrée ou sur la barre d'espacement pour activer l'option sélectionnée.

Pour fermer le panneau secondaire sans sélectionner d'option, appuyez sur Échap.

▼ Déplacement du Tableau de bord

1. Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.
2. Appuyez sur Alt+barre d'espacement pour afficher le menu du Tableau de bord.
3. Tapez la lettre c, correspondant à l'option Déplacer.
4. Appuyez sur les flèches de déplacement pour repositionner le Tableau de bord.

   Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.
5. Une fois l'emplacement voulu atteint, appuyez sur Entrée.

Pour annuler l'opération, appuyez sur Échap.

Navigation dans l'aide en ligne à l'aide du clavier

▼ Accès à l'aide à partir d'une fenêtre

♦ Appuyez sur F1 (ou sur la touche d'aide si votre clavier en possède une).

▼ Sélection d’un hyperlien d’aide

Les hyperliens permettent d'afficher des informations d'aide apparentées. Ils apparaissent sous forme de :

- texte souligné ;
- boîte ouverte encadrant un graphique.

1. S'il y a lieu, appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur la fenêtre d'aide.
2. Appuyez sur Tab et sur les flèches de déplacement pour amener la mise en évidence sur l'hyperlien souhaité et appuyez sur Entrée.

Pour revenir au sujet précédent à partir d'un hyperlien :

- Appuyez sur Ctrl+R, le raccourci clavier de l'option Revenir.

Pour plus de détails sur l'utilisation de l'aide, reportez-vous au chapitre 3, "Accès à l'aide."

Localisation des sessions

L'interface utilisateur du Bureau est disponible en plusieurs langues. De nombreux éléments, tels que les écrans, les langues par défaut, les polices, les méthodes d'entrée (clavier) et les icônes peuvent être modifiés. Vous pouvez également personnaliser la langue des menus, de l'aide en ligne et des messages d'erreurs.

Langue par défaut à la connexion	*321*
Sélection d'une langue à la connexion	*322*
Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée	*322*
Utilisation d'un émulateur de terminal dans une langue donnée	*323*
Définition de polices	*323*
Modification des polices	*324*
Sélection du mode d'entrée et du clavier	*326*

Langue par défaut à la connexion

Les messages et les menus de l'écran de connexion initial s'affichent dans la langue par défaut. Si celle-ci n'a pas été définie, l'environnement local "C" générique est utilisé. Vous pouvez le modifier à partir du menu Options de l'écran de connexion.

B

Sélection d'une langue à la connexion

Vous pouvez facilement définir la langue utilisée par le Bureau. Cependant, la langue choisie peut nécessiter la présence d'éléments matériels appropriés, tels qu'un clavier ou une imprimante, qui varient d'une langue à l'autre. Vous pouvez également personnaliser les logiciels et les polices utilisés en fonction de la langue choisie. Pour sélectionner une langue lors de la connexion, procédez comme suit :

1. Affichez le menu Options à partir de l'écran de connexion.

   La liste qui s'affiche répertorie toutes les langues prises en charge.

2. Connectez-vous normalement en indiquant votre nom et votre mot de passe.

Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée

Vous pouvez créer, éditer et imprimer des fichiers dans une langue donnée, et leur attribuer des noms propres à cette langue. Cependant, les noms des fichiers de gestion du système utilisés sur le réseau ne doivent contenir que des caractères ASCII. Il est possible que tous les systèmes du réseau n'utilisent pas le même environnement local.

Si vous indiquez une langue spécifique lors de la connexion, elle sera utilisée par défaut pour les applications que vous lancerez, à moins que vous n'en sélectionniez une autre.

Pour créer un fichier dans une langue différente, lancez une nouvelle session de l'Editeur de texte en indiquant la langue voulue.

▼ Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée

1. Dans une fenêtre de terminal, définissez la variable d'environnement LANG en fonction de la langue voulue. S'il s'agit du Japonais, entrez :

   `LANG=`*`EnvironnementLocal_Japonais`*

   EnvironnementLocal_Japonais correspond à la valeur de la variable LANG pour le jeu de caractères japonais, qui varie selon la plate-forme utilisée.

2. Dans la même fenêtre, lancez l'Editeur de texte (`dtpad`) en indiquant la langue voulue :

```
/usr/dt/bin/dtpad &
```

Pour lancer l'Editeur de texte en japonais, entrez :

```
/usr/dt/bin/dtpad -xnllanguage EnvironnementLocal_Japonais
```

Vous pouvez alors taper des caractères japonais si les fichiers d'environnement local appropriés sont installés. Vous pouvez également modifier un fichier japonais existant à l'aide de l'Editeur de texte.

La section "À partir de la ligne de commande", page 325, explique comment définir un jeu de polices.

Utilisation d'un émulateur de terminal dans une langue donnée

Dans l'exemple ci-dessous, `dtterm` est utilisé et un émulateur de terminal en Japonais est lancé. Il suppose que la langue par défaut n'est pas le Japonais, que vous utilisez le Korn shell et que les fichiers d'environnement local appropriés sont installés.

- Dans une fenêtre de terminal utilisant le Korn shell, entrez à partir de la ligne de commande :

  ```
  LANG=EnvironnementLocal_Japonais dtterm
  ```

  EnvironnementLocal_Japonais correspond à la valeur de la variable LANG pour le jeu de caractères japonais, qui varie selon la plate-forme utilisée.

Définition de polices

La modification des polices s'effectue généralement à partir du Gestionnaire de configuration. Le Gestionnaire de l'espace de travail est ensuite relancé, ce qui réinitialise les polices du Bureau. Vous pouvez également modifier les polices à partir de la ligne de commande ou à l'aide de fichiers de ressources. Dans un environnement international, vous devez indiquer des polices indépendantes du jeu de codes. Ainsi, elles peuvent être utilisées dans des environnements locaux divers, avec des jeux de codes différents du jeu de caractères (*charset*) de la police. Les listes de polices doivent donc être associées à des jeux de polices.

Spécification des polices

Dans une liste de polices, une *spécification de police* peut être une description de fonction logique X (XLFD) ou l'alias correspondant. Par exemple, les spécifications suivantes sont correctes pour une police 14 points :

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-*-p-*-iso8859-1
```

ou, `-*-r-*-14-*iso8859-1`

Spécification des jeux de polices

Dans une liste de polices, la *spécification du jeu de polices* indique les noms XLFD ou leurs alias (elle est parfois appelée *liste de noms de base*). Ses éléments sont séparés par des points-virgules (les espaces avant ou après les points-virgules sont ignorés). Les métacaractères (caractères génériques) peuvent être utilisés pour abréger les noms XLFD.

La spécification du jeu de polices est déterminé par l'environnement local en vigueur. Par exemple, l'environnement local japonais définit trois polices (jeux de caractères) pour que tous les caractères nécessaires puissent être affichés. L'exemple suivant décrit le jeu de polices Mincho requises.

- Liste de noms avec jeu de caractères :

  ```
  -dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-*-p-*-14;
  -dt-mincho-medium-r-normal--14-*-*-m-*-jisx0201.1976-0;
  -dt-mincho-medium-r-normal--28-*-*-*-m-*-jisx0208.1983-0:
  ```

- Forme simple sans jeu de caractères :

  ```
  -dt-*-medium-*-24-*-m-*:
  ```

Les exemples ci-dessus peuvent être utilisés avec un environnement local japonais, à condition qu'il existe des polices correspondant à la liste de noms de base.

Modification des polices

Pour modifier les polices de `dtterm`, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- définition des polices à partir de la ligne de commande ;
- définition des polices à l'aide d'un fichier de ressources.

▼ À partir de la ligne de commande

Pour modifier les polices des menus à partir de la ligne de commande, entrez :

`dtterm -xrm '*fontList:` *`jeu_polices'`*

jeu_polices est une spécification de jeu de polices. Vous pouvez indiquer une liste de descriptions de fonctions logiques X (XLFD), une forme XLFD simple ou un alias. Une spécification de jeu de polices est fonction de l'environnement local en vigueur.

Exemples

Pour utiliser une police plus grande, sauf dans les menus, entrez :

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-*-*:'
```

Pour utiliser une police plus petite, sauf dans les menus, entrez :

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-*-*:'
```

Les spécifications ci-dessus conviennent pour tous les environnements locaux.

▼ À partir d'un fichier de ressources

Par exemple, pour modifier les polices de la commande `dtterm`, procédez comme suit :

1. Éditez le fichier de ressources `Dtterm` dans le répertoire `/usr/dt/app-defaults/`*`langue`*.

   Vous pouvez utiliser le nom de classe (`Dtterm`) ou le nom d'application (`dtterm`) pour le fichier de ressources.

   La définition de la variable d'environnement LANG entraîne l'ajout au chemin de recherche des fichiers de ressources du répertoire `/usr/dt/app-defaults/`*`langue`* , où *langue* correspond au nom de l'environnement local.

   Une fois cette variable définie, le chemin de recherche des fichiers de ressources comprend les dossiers suivants :

   `/usr/dt/app-defaults/`*`langue`*`/Dtterm`

   `/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm`

2. Ajoutez le jeu de polices voulu à la fin du fichier.

   Par exemple, si vous voulez utiliser une police à chasse fixe, ajoutez la ligne suivante :

   ```
   dtterm -fn -dt-interface user-medium-r-normal-*-*-*-*
   ```

3. Sauvegardez le fichier.

Sélection du mode d'entrée et du clavier

À chaque environnement local correspond un mode d'entrée spécifique, sélectionné par défaut si l'utilisateur ne le modifie pas. De nombreux modes d'entrée peuvent être installés à tout moment. Les sections suivantes expliquent comment ils sont sélectionnés pour le compte de l'utilisateur.

Modificateurs de modes d'entrée

Lorsque plusieurs modes d'entrée sont disponibles pour un environnement local, utilisez la ressource `XmNinputMethod` pour définir celui que vous voulez activer. Pour ce faire, vous devez indiquer un *modificateur*. Celui-ci doit avoir la forme suivante, où *modificateur* correspond au nom du mode d'entrée :

`inputMethod :@im=`*modificateur*

La chaîne *modificateur* de la ressource `XmNinputMethod` permet de sélectionner le mode d'entrée utilisé.

Vous pouvez également définir la variable d'environnement XMODIFIERS, dont la syntaxe est la même que celle de la ressource `XmNinputMethod`. Cependant, les valeurs ne sont pas identiques ; elles sont propres au constructeur.

Style de mode d'entrée

Ce paramètre détermine le mode de pré-édition utilisé. Il est défini par la ressource `XmNpreeditType`, dont la syntaxe et les valeurs sont les suivantes :

Syntaxe	**valeur[,valeur,....]**
Valeurs disponibles	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
Valeur par défaut	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

L'ordre des valeurs, séparées par des virgules, indique leur priorité ; la première valeur prise en charge est utilisée.

Pour plus de détails, reportez-vous au manuel *Internationalization Programmer's Guide.*

Modification de la mappe de clavier X à partir du serveur

Si les correspondances de touches en cours sur le serveur X ne correspondent pas au clavier physique, vous pouvez les modifier manuellement, à l'aide de la commande xmodmap ou d'un programme de mappage de clavier fourni par le constructeur. Pour plus de détails sur la commande `xmodmap`, entrez `man xmodmap`.

B

Glossaire

actif

État d'une fenêtre, d'une icône ou d'un élément de fenêtre sur lequel porte les commandes entrées au clavier ou à partir de la souris. Une fenêtre active est identifiée par la couleur de sa barre de titre ou de son ombrage. Un élément actif dans une fenêtre est mis en évidence ou signalé par un curseur de sélection.

action

Structure CDE permettant d'exécuter des applications et des commandes, et d'effectuer des opérations telles que l'impression, la suppression de fichiers et le changement de répertoire. Les actions sont définies dans une base de données de fichiers de configuration.

adresse

Coordonnées électroniques d'un utilisateur.

Afficheur d'aide

Application permettant d'afficher l'aide en ligne.

Agenda

Application permettant de planifier des rendez-vous et d'établir des listes d'activités.

Agrandir

Option permettant d'augmenter au maximum les dimensions d'une fenêtre.

Aide

Bouton ou option de menu permettant d'accéder à des informations sur les objets, les sélections possibles, les tâches et les messages d'erreur.

aide sur l'élément

Aide affichée lorsque vous cliquez (à l'aide du pointeur en point d'interrogation) sur une commande, une opération, une boîte de dialogue ou un objet de commande après avoir sélectionné l'option Sur l'élément du menu Aide.

alias

Autre(s) nom(s) affecté(s) à un programme ou à une adresse électronique. Dans le cas du courrier électronique, adresse d'un groupe d'utilisateurs, plus ou moins nombreux.

Annuler

Bouton permettant de fermer une fenêtre sans appliquer les modifications apportées.

Application

Programme informatique qui met à la disposition de l'utilisateur des outils de travail. Le Gestionnaire de configuration, l'Editeur de texte et le Gestionnaire de fichiers constituent des exemples d'applications. Voir *logiciel*.

Appliquer

Option permettant de valider une ou plusieurs sélections effectuées dans une boîte de dialogue.

arborescence des sujets

Dans une boîte de dialogue d'aide générale, liste de rubriques pouvant être réduite ou agrandie et permettant d'afficher des informations d'aide.

arrière-plan

Zone sur laquelle sont affichés les éléments d'une fenêtre, tels que les boutons et les listes.

arrière-plan de l'espace de travail

Partie de l'écran ne contenant ni fenêtres ni icônes.

autorisation

Paramètre indiquant le mode d'accès d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs à un fichier ou à un dossier (répertoire).

barre de défilement

Objet de commande situé dans la partie droite ou inférieure d'une fenêtre et utilisé pour afficher les données dont la taille de la fenêtre ne permet pas l'affichage.

barre de menus

Partie d'une fenêtre d'application située entre la barre de titre et la zone de travail, dans laquelle les noms de menus sont affichés.

barre de titre

Zone située dans la partie supérieure d'une fenêtre ; elle contient le nom de celle-ci, le bouton du menu Fenêtre et les boutons de réduction et d'agrandissement.

bitmap

Image stockée dans un format vectoriel. En principe, le terme bitmap implique que l'image est limitée à deux couleurs (une couleur de premier plan et une couleur d'arrière-plan). S'oppose à *pixmap*.

boîte aux lettres en entrée

Conteneur principal ou par défaut du Programme courrier, dans lequel les messages en entrée sont stockés. Vous pouvez ensuite les transférer dans d'autres conteneurs.

boîte de dialogue

Fenêtre affichée par une application et dans laquelle des données doivent être entrées par l'utilisateur.

bouton

Terme générique utilisé pour les objets de commande des fenêtres. Voir *bouton de fonction*.

bouton (de fonction)

Objet de commande dont l'action (exécution d'une commande, affichage d'une fenêtre ou d'un menu) est immédiate ; Appliquer est un exemple de bouton de fonction.

bouton d'agrandissement

Bouton situé dans la barre de titre d'une fenêtre, permettant d'augmenter ses dimensions au maximum.

bouton de réduction

Bouton situé dans la barre de titre d'une fenêtre, permettant de la réduire à l'état d'icône.

bouton de verrouillage

Objet de commande du Tableau de bord qui permet de verrouiller l'écran.

bouton du menu Fenêtre

Objet de commande situé dans l'angle supérieur gauche d'une fenêtre, près de la barre de titre, et permettant d'afficher le menu Fenêtre.

bouton Exit

Objet de commande du Tableau de bord qui permet de mettre fin à la session du Bureau.

bouton radio

Objet de commande faisant généralement partie d'un groupe dont l'état (activé ou désactivé) est indiqué par la présence ou l'absence d'une marque.

bouton 1

Dans le cas d'une souris à trois boutons pour droitiers, bouton de gauche ; bouton de droite sur une souris pour gauchers. Ce bouton est principalement utilisé pour la sélection. Il s'agit du bouton utilisé par défaut pour cliquer.

bouton 2

Sur une souris à trois boutons, bouton du milieu. Dans le cas d'une souris à deux boutons, bouton de droite (configuration pour droitiers) ou bouton de gauche (configuration pour gauchers). Ce bouton peut avoir une fonction de transfert ou de sélection.

bouton 3

Dans le cas d'une souris pour droitiers, bouton de droite ; bouton de gauche sur une souris pour gauchers. Ce bouton permet d'afficher les menus instantanés.

Bureau

Voir *espace de travail*.

cadre de fenêtre

Partie visible d'une fenêtre qui délimite une application. Un cadre de fenêtre peut contenir jusqu'à cinq objets de commande : barre de titre, contours de redimensionnement, boutons d'agrandissement et de réduction, et bouton du menu Fenêtre.

Calculatrice

Application exécutant les mêmes fonctions qu'une calculatrice manuelle.

Caractéristiques

Option de menu permettant de définir les propriétés d'un élément (sa date ou son nom, par exemple) ou d'en afficher les signes distinctifs (polices).

caractère d'interligne

Caractère invisible qui, dans un document, marque la fin d'une ligne de texte. Il signifie à l'imprimante ou à l'écran une rupture de ligne et le début d'une nouvelle.

case à cocher

Objet de commande pouvant être activé (marque affichée) ou désactivé (pas de marque).

chemin d'accès

Chaîne de caractères indiquant l'emplacement hiérarchique d'un dossier (répertoire).

choisir

À l'aide de la souris ou du clavier, activer une option de menu, un bouton ou une icône afin de lancer une commande ou une action. S'oppose à *sélectionner*.

cible de pose

Rectangle permettant d'identifier une zone de pose dans une application.

client

Système ou application qui reçoit les services d'une autre application, généralement par l'intermédiaire du réseau.

cliquer

Appuyer sur un bouton de la souris sans la déplacer, puis le relâcher ; le bouton 1 est pris en compte par défaut.

cliquer deux fois

Appuyer sur un bouton de la souris (par défaut, le bouton 1) et le relâcher à deux reprises, de façon rapprochée. Cette opération permet généralement de sélectionner une option.

Common Desktop Environment (CDE)

Interface utilisateur graphique pour UNIX.

connexion

Ouverture d'une session du système d'exploitation ou du Bureau, à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

conteneur

Objet de commande dans lequel sont stockés des objets ou des données (par exemple, un dossier ou un bloc-notes).

Dans le Programme courrier, boîte aux lettres et système d'archivage contenant les messages électroniques. Vous pouvez afficher, modifier, supprimer, imprimer, inclure, faire suivre les messages d'un bloc-notes, et y répondre.

conteneur de courrier

Boîte aux lettres et système d'archivage contenant les messages électroniques. Vous pouvez afficher, modifier, supprimer, imprimer, inclure, faire suivre les messages d'un conteneur, et y répondre.

contour de redimensionnement

Objet de commande permettant de modifier la taille d'une fenêtre ou d'une sous-fenêtre.

Corbeille

Conteneur de fichiers ou de dossiers supprimés.

courrier

Abréviation de "courrier électronique". Il s'agit généralement de messages envoyés à une adresse électronique par l'intermédiaire d'un réseau et reçus dans une boîte aux lettres électronique.

Créateur d'applications

Programme permettant de créer une interface utilisateur graphique.

Créer action

Application permettant d'associer une icône à une commande, de façon à lancer cette dernière en cliquant sur l'icône correspondante. Elle permet également de définir des types de données spécifiques pour les fichiers de données d'une applications, et de leur associer des icônes.

curseur

Élément graphique désignant la zone qui reçoit les commandes entrées à partir du clavier ou de la souris.

curseur de défilement

Élément d'une barre de défilement indiquant l'emplacement des informations affichées, par rapport à la totalité des informations disponibles. Cliquez dessus pour afficher les informations masquées.

curseur de texte

Curseur indiquant l'emplacement où seront insérées les données de type texte. Il se présente généralement sous la forme d'un I majuscule. S'oppose à *curseur d'insertion* et *pointeur*.

déconnexion

Interruption d'une session du système d'exploitation ou du Bureau.

Déplacer

Option du menu Fenêtre, permettant d'amener une fenêtre à un emplacement différent de l'écran.

dossier

Icône représentant un *répertoire*.

dossier en cours

Dossier ouvert dans une vue active du Gestionnaire de fichiers.

dossier personnel

Dossier dans lequel sont conservés les fichiers et les répertoires qui vous appartiennent. Par défaut, ce répertoire est utilisé lors de la première ouverture des fenêtres du Gestionnaire de fichiers et de l'Emulateur de terminal. Dans le cas des commandes, ce dossier peut être appelé *répertoire personnel*.

dossier père

Dossier contenant des sous-dossiers et des fichiers. Dans le cas des commandes, ce dossier peut être appelé *répertoire père*.

droits d'accès

Permission accordée à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs d'effectuer certaines opérations sur un fichier ou un dossier (répertoire). Voir *autorisation*.

Économiseur d'écran

Fonction permettant de prolonger la durée de vie d'un écran, en le vidant ou en modifiant l'affichage au terme d'un délai donné.

écriture

Autorisation de modifier le contenu d'un fichier ou d'un dossier.

Editeur d'icônes

Application permettant de créer et de modifier des icônes.

Editeur de rendez-vous

Dans l'Agenda, fenêtre à partir de laquelle les rendez-vous peuvent être planifiés, modifiés ou annulés.

Editeur de texte

Application servant à créer et à éditer des documents.

élément

Terme générique désignant une entité autonome faisant partie d'un ensemble (par exemple, une entrée dans une liste ou un objet de commande dans une fenêtre).

élément en cours, sélection en cours

Élément mis en évidence dans une liste.

émulateur de terminal

Fenêtre émulant un type de terminal spécifique pour l'exécution de programmes en environnement sans fenêtres. L'utilisation la plus courante des émulateurs de terminal est l'interaction avec le système d'exploitation de votre ordinateur, au moyen de l'entrée de commandes.

en-tête

Dans le Programme courrier, informations essentielles relatives à un message (nom de l'expéditeur, objet, date et heure de réception, taille).

espace de travail

Écran en cours, les icônes et les fenêtres qu'il contient, et la zone vide sur laquelle les icônes peuvent être posées.

exécuter

Lancer une application ou une action.

exécution

Droit d'accès à un fichier ou à un dossier (répertoire). Dans le cas des fichiers (programmes ou scripts shells), cette permission autorise l'utilisateur à les exécuter. Dans le cas des dossiers, elle permet d'accéder à leur contenu.

extension

Partie finale d'un nom de fichier, séparée des autres extensions ou du nom de base du fichier par un signe de ponctuation, tel qu'un point.

extension de fichier

Suffixe ajouté aux noms de fichiers, permettant d'identifier leur type et de les classifier.

faire défiler

Visualiser le contenu d'une fenêtre écran par écran, généralement à l'aide de la barre de défilement.

Déplacer le curseur de façon incrémentielle. Lors du défilement, la position du curseur est indiquée par le déplacement des données dans la fenêtre.

faire glisser

Appuyer sur un bouton de la souris et le maintenir enfoncé tout en déplaçant le pointeur — et l'objet qu'il désigne — à un emplacement différent de l'écran.

faire glisser et poser

Manipuler directement une icône à l'aide d'un périphérique de pointage, pour l'amener à un autre emplacement.

famille d'aide

Ensemble de *volumes d'aide* en ligne contenant des informations sur des applications associées.

fenêtre

Région rectangulaire aménagée à l'écran. La plupart des applications comportent une fenêtre principale qui donne accès à des fenêtres secondaires, appelées *boîtes de dialogue*.

fenêtre active

Fenêtre sur laquelle est dirigée l'entrée clavier.

fenêtre d'aide

Fenêtre secondaire contenant des informations d'aide.

fenêtre de composition

Dans le programme courrier, fenêtre permettant de créer des messages électroniques et de les mettre en forme à l'aide des nombreuses options de la barre de menus.

Fermer

Option de menu permettant de fermer une fenêtre et les fenêtres qui lui sont associées, et de les supprimer de tous les espaces de travail.

fichier

Unité de données (texte, programme, image, etc.) stockée dans un dossier (répertoire).

fichier de configuration

Fichier permettant de personnaliser les caractéristiques d'une application.

file d'attente

Liste ordonnée de tâches en attente de traitement.

filtrer

Afficher les objets répondant à certains critères (une chaîne de caractères dans un nom de fichier, par exemple) et masquer ceux qui n'y correspondent pas.

flèche de défilement

Élément d'une barre de défilement utilisé pour faire défiler petit à petit le contenu d'une fenêtre ou objet de commande du Tableau de bord permettant d'afficher ou de supprimer les panneaux secondaires.

flèches de déplacement

Les quatre touches directionnelles du curseur. Voir *touches de navigation*.

fond

Motif affiché à l'*arrière-plan de l'espace de travail*.

fond de l’espace de travail

Voir *fond*.

Gestionnaire d'aide

Volume d'aide particulier, qui répertorie tous les sujets d'aide installés sur le système.

Gestionnaire d'applications

Fenêtre contenant des objets qui représentent les actions disponibles sur le système.

Gestionnaire d'impression

Application permettant d'afficher les imprimantes disponibles sur le système.

Gestionnaire de configuration

Application permettant de personnaliser certains éléments visuels et le comportement des unités système de votre environnement (couleurs et polices, comportement du clavier, de la souris, des fenêtres, lancement des sessions, etc.).

Gestionnaire de fenêtres

Application permettant aux utilisateurs de manipuler (ouvrir, redimensionner, déplacer et fermer) les fenêtres de l'espace de travail.

Gestionnaire de fichiers

Application chargée de l'organisation des fichiers et des répertoires du système.

Gestionnaire de l'espace de travail

Application qui détermine la taille, la position et le fonctionnement des fenêtres dans des espaces de travail multiples.

Gestionnaire de sessions

Application qui gère la sauvegarde et la restauration des sessions, le verrouillage et le déverrouillage de l'écran et l'utilisation des économiseurs d'écran. Lorsque vous sauvegardez une session, l'environnement CDE (emplacement des icônes, taille et position des fenêtres ouvertes, état des applications, palette de couleurs en vigueur, etc.) est sauvegardé. Ainsi, ces paramètres peuvent être restaurés lors de la connexion suivante.

grisé

Couleur au contraste réduit appliquée à une option, par exemple, pour indiquer qu'elle n'est pas disponible.

groupe

Ensemble d'utilisateurs regroupés sous un même nom.

Ensemble d'utilisateurs bénéficiant d'autorisations d'accès communes.

groupe d'applications

Dossier du Gestionnaire d'applications dans lequel sont stockées une ou plusieurs applications logicielles.

historique

Liste des commandes, fichiers, dossiers ou sujets d'aide auxquels vous avez accédé récemment.

Horloge

Objet de commande du Tableau de bord qui indique l'heure locale.

hyperlien

Dans un sujet d'aide, chaîne de caractères ou graphique sur lequel vous pouvez cliquer pour afficher un autre sujet d'aide.

icône

Représentation graphique d'un objet, constituée d'un dessin, d'une image arrière-plan et d'un libellé. Les icônes peuvent être manipulées directement.

icône Aide sur l'élément

Objet de commande du Tableau de bord permettant de d'afficher l'aide sur ce dernier.

icône d'action

Icône du Gestionnaire de fichiers ou d'applications, ou de l'espace de travail à laquelle correspond une action. Pour créer ce type d'icône, créez un fichier exécutable vide et attribuez-lui le même nom que l'action à laquelle il fait référence.

icône d'application

Voir *icône d'action*.

icône de fenêtre

Fenêtre réduite.

icône de l'espace de travail

Icône copiée à partir du Gestionnaire de fichiers sur l'espace de travail.

icône du Programme courrier

Objet de commande du Tableau de bord permettant de lancer le Programme courrier. Lorsque vous posez un fichier dessus, celui-ci est chargé dans la fenêtre de composition du Programme courrier.

icône Imprimante

Objet de commande du Tableau de bord permettant de lancer l'application Travaux d'impression. Lorsque vous posez un fichier sur cette icône, une boîte de dialogue s'affiche, à partir de laquelle vous pouvez lancer l'impression du fichier sur l'imprimante par défaut.

Index

Dans un volume d'aide, liste alphabétique de mots ou d'expressions dans laquelle vous pouvez rechercher l'aide sur un sujet donné ; elle s'affiche lorsque vous sélectionnez le bouton Index dans une boîte de dialogue d'aide.

Installer une icône

Option d'un panneau secondaire permettant d'installer des icônes sur le Tableau de bord, en utilisant la méthode *"glisser-poser"*.

interrompre

Suspendre momentanément un processus, sans y mettre fin.

inverser

Activer ou désactiver un objet de commande tel qu'un bouton radio ou une case à cocher, à l'aide de la souris ou du clavier.

invite de ligne de commande

Signe, généralement %, > ou $, indiquant que l'ordinateur est prêt à recevoir des commandes. Dans une fenêtre d'émulation de terminal, appuyez sur Entrée pour afficher l'invite de ligne de commande.

ITE

Emulateur interne de terminal (EIT). Il permet d'utiliser un écran en mode point comme terminal (par l'intermédiaire de l'option Connexion à partir de la ligne de commande de l'écran de connexion).

lecture

Autorisation de visualiser un fichier ou d'afficher le contenu d'un dossier (répertoire).

libellé

Chaîne de caractères associée à une icône ou à un objet de commande et indiquant son nom.

libellé d'action

Nom apparaissant sous une icône d'action. Voir *nom d'action*.

lien

Synonyme de *lien symbolique*.

lien symbolique

Type de lien qui pointe vers un fichier ou un répertoire résidant sur une autre unité de stockage physique ou sur une autre partition.

liste

Objet de commande, également appelé liste de sélection, contenant des options que vous pouvez sélectionner.

Liste de rendez-vous

Liste répertoriant les rendez-vous de l'Agenda, dans l'ordre chronologique.

manette de réglage

Sur une barre de partage, élément permettant de d'augmenter ou de réduire la taille d'une sous-fenêtre à l'aide de la souris. Vous pouvez y accéder à l'aide du clavier.

mappage

Utilisation d'une action pour en lancer une autre, ou mise en correspondance des éléments d'un ensemble avec ceux d'un autre ensemble.

menu

Liste d'options permettant d'effectuer des opérations dans le cadre d'une application. Voir *sous-menu*.

menu déroulant

Menu contenant des options associées, affiché lorsque vous cliquez sur une option de barre de menus ou sur le bouton du menu Fenêtre à l'aide du bouton 1 de la souris.

menu de l'espace de travail

Menu qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton 3 de la souris lorsque le pointeur se trouve sur une zone vide de l'espace de travail.

menu Fenêtre

Menu qui s'affiche lorsque vous sélectionnez le bouton du menu Fenêtre. Il contient des options permettant de modifier l'emplacement ou la taille d'une fenêtre (Déplacer, Dimensionner, Réduire et Agrandir).

menu instantané

Menu associé à un objet, qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton 3 ou que vous appuyez sur Maj+F10.

message d'erreur

Message dont l'utilisateur doit prendre connaissance de manière urgente, décrivant généralement un incident utilisateur.

mise en évidence

Opération consistant à distinguer un élément, en le sélectionnant ou en le choisissant.
Indicateur visuel désignant un élément sélectionné.

mnémonique

Caractère unique souligné dans une commande. Lorsque vous tapez cette lettre, la commande correspondante est sélectionnée. Si les mnémoniques sont généralement utilisées dans les options de menus, elles peuvent également être associées à des boutons.

modèle

Dans le Programme courrier, fichier ASCII permettant d'insérer des informations fréquemment utilisées (votre nom et votre adresse électronique, par exemple) dans vos messages.

mot de passe

Chaîne de caractères permettant au système d'identifier un utilisateur.

nom d'action

Nom associé à une action, affiché par défaut sous l'icône correspondante. Voir *libellé d'action*.

nom d'utilisateur

Identificateur d'un utilisateur sur le système (parfois appelé nom de connexion). Par exemple, le nom d'utilisateur de Jean Martin peut être jmartin. Ce nom doit être indiqué sur l'écran de connexion.

nom de base

Nom d'un fichier d'icône, sans les extensions indiquant sa taille (`.l`, `.m`, `.s` et `.t`) et son type (`.bm` ou `.pm`). Par exemple, le nom de base du fichier `icône.m.pm` est `icône`.

nom de fichier

Identificateur d'un fichier dans un dossier ou sur une unité de stockage ; il se compose généralement d'un nom de base et d'une ou plusieurs extensions. Les noms de fichiers complets comprennent également le chemin d'accès au fichier.

objet

Donnée logique associée à un comportement spécifique. Ainsi, dans le Gestionnaire de fichiers, l'ensemble des fichiers, répertoires, actions et applications sont considérés comme des objets. A chaque type d'objet est associée une action spécifique ; le plus souvent, un objet est représenté par une icône.

objet de commande

Terme générique utilisé pour tous les éléments (boutons, cases à cocher, barres de défilement, etc.) permettant d'exécuter une action ou de définir un paramètre. Voir *objet de commande du Tableau de bord*.

objet de commande du Tableau de bord

Objet servant d'interface avec les fonctions de base du système et les opérations courantes. Les objets par défaut du Tableau de bord sont l'Horloge, l'Agenda, le Programme courrier, l'Editeur de texte, l'Afficheur d'aide, le Gestionnaire de fichiers, l'Imprimante, le Gestionnaire de configuration, le Gestionnaire d'applications et la Corbeille.

objet de l'espace de travail

Objet appartenant à un espace de travail, et non à un afficheur ou une fenêtre. Il peut s'agir d'une fenêtre, d'une icône (fenêtre réduite) ou d'un objet du Gestionnaire de fichiers ou d'applications posé sur l'espace de travail.

OK

Option permettant de valider les données entrées dans une fenêtre et de la fermer. Si des modifications ont été apportées, elles sont appliquées avant la fermeture de la fenêtre.

option de menu

Élément d'un menu pouvant être sélectionné (par exemple, l'option Copier du menu Editer).

palette

Ensemble d'options (couleurs ou outils) affichées sous forme graphique, parmi lesquelles vous pouvez effectuer une sélection.

panneau secondaire

Élément du Tableau de bord qui vous déroulez vers le haut, comportant des commandes supplémentaires. Ils contiennent généralement des groupes d'objets de commande associés. Synonyme de panneau secondaire.

par défaut

Se dit d'une valeur définie automatiquement par une application.

personnalisation

Modification des paramètres affectant l'aspect et le comportement du Bureau et des applications qui s'y exécutent.

pièce jointe

Dans le Programme courrier, fichier de données (texte, audio ou graphiques) associé à un message et affiché sous forme d'icône dans la liste des pièces jointes. De nombreux messages peuvent être joints à un message électronique.

pixmap

Image stockée dans un format vectoriel. Généralement, le terme pixmap sous-entend que l'image peut utiliser plus de deux couleurs. S'oppose à *bitmap*.

poignées

Petits carrés apparaissant dans les angles et au centre d'un élément graphique sélectionné.

poignées de déplacement

Zones situées de part et d'autre du Tableau de bord, permettant de le déplacer et de l'amener au premier plan de l'espace de travail.

point d'insertion

Emplacement de l'écran où s'affichent les données entrées au clavier ou collées à partir du presse-papiers ou d'un fichier. Dans un texte, cet élément est appelé *curseur*.

pointer

Déplacer le pointeur de la souris jusqu'à un emplacement donné de l'écran.

pointeur

Curseur désignant la zone de l'écran vers laquelle sont dirigées les commandes entrées à partir d'un périphérique de pointage. Il peut avoir la forme d'une flèche, d'un I, d'une croix, etc. Voir *curseur*.

police

Assortiment complet de caractères (lettres, chiffres et caractères spéciaux) dans un corps et un type de police spécifiques (par exemple, Helvetica dix points, gras).

poser

Relâcher le bouton de la souris après avoir fait glisser un objet. Si celui-ci est posé sur une zone appropriée, une action est exécutée.

premier plan

Contenu d'une fenêtre et couleur ou ombrage permettant de la distinguer de l'arrière-plan.

presse-papiers

Mémoire tampon destinée au stockage provisoire des dernières données supprimées, copiées ou collées.

programme

Séquence d'instructions pouvant être interprétées et exécutées par un ordinateur.

Programme courrier

Application permettant d'envoyer, de recevoir et de composer des messages de courrier électronique.

raccourci

Terme générique utilisé pour les actions de la souris destinées à faciliter l'utilisation des boîtes de dialogue. Par exemple, pour sélectionner un élément de la liste de fichiers et valider votre choix, cliquez deux fois sur le fichier voulu.

Réduire

Transformer une fenêtre en icône. Le bouton permettant d'effectuer cette opération est situé dans l'angle supérieur droit du cadre de la fenêtre.

Réinitialiser

Bouton ou option de menu permettant de rétablir l'état précédent d'un élément (celui en vigueur lors de son ouverture ou avant sa dernière modification).

Rép_personnel

Représente votre répertoire personnel. Par exemple, s'il s'agit de `/u/anna`, `/`*`Rép_personnel`*`/bitmaps/smile.bm` correspond à `/u/anna/bitmaps/smile.bm`.

répertoire

Ensemble de fichiers et de sous-répertoires. Dans les applications à interface graphique, ce type de conteneur peut être appelé *dossier*.

répertoire personnel

Répertoire dans lequel sont conservés les fichiers et d'autres sous-répertoires qui vous appartiennent. Dans les applications à interface graphique, ce type de conteneur peut être appelé *dossier personnel*.

répertoire père

Répertoire contenant des sous-répertoires et des fichiers. Dans les applications à interface utilisateur graphique, ce conteneur peut être appelé *dossier père*.

répertoire root

Dans un système de fichiers hiérarchique, répertoire qui contient tous les autres sous-répertoires et fichiers ; représenté par une barre oblique (/) dans les systèmes UNIX.

réunion

Dans l'Agenda, rendez-vous concernant plusieurs utilisateurs, planifié à l'aide de l'éditeur approprié.

relancer

Arrêter un processus et le redémarrer.

ressource

Dans le système X Window ™, mécanisme de définition d'un attribut (aspect ou comportement) de fenêtre ou d'application. En général, les ressources portent le même nom que les éléments auxquels elles se rapportent.

Restaurer

Option de menu permettant de rétablir la taille et l'emplacement précédents d'une fenêtre (avant que vous l'agrandissiez ou la réduisiez).

Retour à la ligne automatique

Dans l'Editeur de texte, option permettant d'indiquer si vous souhaitez que les lignes soient coupées automatiquement lorsque le texte atteint le bord de la fenêtre. Si elle n'est pas activée, vous devez appuyer sur Entrée pour forcer le retour à la ligne.

Revenir

Dans le Gestionnaire d'aide, bouton et option du menu Naviguer permettant de réafficher le sujet précédent.

règle

Objet de commande comprenant une coulisse et un curseur permettant de sélectionner une valeur dans une plage. La position du curseur indique la valeur en cours.

root

Voir *utilisateur root*.

sélecteur d'espace de travail

Objet de commande permettant d'afficher un autre espace de travail.

sélection étendue

Action d'ajouter plusieurs éléments à une sélection, en amenant le pointeur sur les éléments voulus et en appuyant simultanément sur la touche Ctrl et sur le bouton de sélection de la souris.

sélectionner

Mettre en évidence un élément de sorte qu'il puisse être traité ou activé. Cette opération ne déclenche aucune action ; elle modifie l'état de l'élément (elle permet par exemple d'activer une case à cocher).

serveur

Système qui fournit des services à un client.

serveur d'applications

Ordinateur hôte permettant d'accéder à une application.

serveur de fichiers

Ordinateur hôte sur lequel sont stockés les fichiers de données utilisés par des applications.

serveur de sessions

Système permettant d'ouvrir des sessions en réseau. Il contient les fichiers de sessions, utilisés lors de chaque connexion à un système du réseau.

session

Délai écoulé entre la *connexion* et la *déconnexion* d'un utilisateur. Il s'agit également d'une configuration de l'espace de travail, comprenant les paramètres du Gestionnaire de configuration, les applications ouvertes et la taille et l'emplacement des objets.

session en cours

Session sauvegardée par le Gestionnaire de sessions lorsque vous vous déconnectez. À la prochaine connexion (sauf indication contraire), c'est cette session qui sera ouverte, vous permettant de reprendre votre travail là où vous l'avez interrompu. S'oppose à *session initiale*.

session initiale

Session (différente de la session en cours) sauvegardée lors de la déconnexion, qui sera automatiquement ouverte à la prochaine connexion.

souris

Périphérique permettant de déplacer le pointeur et d'effectuer des sélections.

sous-dossier

Dossier créé dans un autre dossier (parfois appelé *dossier père*). Dans le cas des commandes, ce dossier peut être appelé *sous-répertoire*.

sous-menu

Menu qui s'affiche lorsque vous sélectionnez une option dans un menu.

sous-répertoire

Répertoire créé dans un autre répertoire (parfois appelé *répertoire père*). Dans les applications à interface utilisateur graphique, ce conteneur peut être appelé *sous-dossier*.

système de fichiers hiérarchique

Méthode d'organisation des données, utilisant des conteneurs (dossiers) et des fichiers. Les dossiers peuvent contenir d'autres dossiers et des fichiers. L'imbrication des dossiers crée les niveaux d'organisation (hiérarchie).

Tableau de bord

Fenêtre centrale contenant divers objets de commande qui permettent d'accéder à des applications et à des utilitaires. Le tableau de bord contient le *sélecteur d'espace de travail* (zone de commutation) ; il occupe l'ensemble des espaces de travail.

Tableau principal

Partie du Tableau de bord excluant les panneaux secondaires.

témoin d'activité

Objet de commande qui clignote lorsqu'une action est lancée à partir du Tableau de bord, avant l'affichage d'une fenêtre ou le rechargement des actions.

Terminal

Sur le Tableau de bord, option du panneau secondaire Applications personnelles qui permet d'ouvrir une fenêtre d'émulation de terminal.

touche d'aide

Touche (généralement, F1) permettant d'afficher l'aide en ligne relative à l'élément désigné par le curseur.

Certains claviers sont dotés d'une touche d'aide spécifique, qui remplace la touche F1.

touche de modification

Dans une combinaison de touches ou d'une touche avec un bouton de souris, touche qui modifie la signification de la seconde touche ou du bouton de la souris (Ctrl, Alt et Maj, par exemple).

touches de navigation

Touches permettant de modifier la position du curseur : flèches de déplacement (associées ou non à la touche Ctrl), touche de tabulation (avec ou sans les touches Ctrl ou Maj), touches Pos1 et Fin (avec ou sans la touche Ctrl) et touches PgAv et PgAr.

touches de raccourci

Séquences de touches permettant d'activer une option de menu, généralement à l'aide d'une touche accélératrice. Par exemple, pour sélectionner l'option Imprimer du menu Fichier, appuyez sur Alt+F.

Travaux d'impression

Application permettant d'obtenir des informations sur les travaux en cours sur une imprimante.

type d'objet

Mécanisme logique du Bureau permettant d'associer des fichiers de données spécifiques aux applications et actions appropriées. Il définit les critères d'association du fichier (nom ou contenu, par exemple), aspect (icône utilisée dans le Gestionnaire de fichiers) et comportement de l'objet (lorsque l'utilisateur clique deux fois dessus, par exemple).

type de données

Mécanisme permettant d'associer des fichiers de données spécifiques aux applications et actions appropriées. Les types de données indiquent le type d'un fichier en fonction de son contenu ou des conventions d'appellation utilisées (son extension, par exemple).

type de fichier

Caractéristiques d'un fichier déterminant la façon dont il est utilisé. Le type d'un fichier peut être défini par une partie de son nom (son extension, par exemple) ou par son contenu.

utilisateur root

Mode de connexion qui accorde à l'utilisateur l'autorisation de modifier des fichiers système. L'utilisateur root est également appelé "superutilisateur" ou simplement "root", puisque son ID utilisateur est `root`. Sur la plupart des systèmes, seul un nombre restreint d'utilisateurs est habilité à recevoir le statut d'utilisateur root.

variables d'environnement

Variables UNIX standard utilisées par le shell et les applications.

verrouillage d'écran

Fonction permettant d'empêcher l'accès à un écran, jusqu'à ce que le mot de passe approprié soit entré.

volume d'aide

Ensemble des informations d'aide relative à un sujet.

vue de l'Agenda

Jour, semaine, mois ou année affichés dans la fenêtre principale de l'Agenda.

vue en arborescence

Vue d'un dossier ou de fichiers, comprenant tous les dossiers de niveau inférieur du chemin de recherche.

zone d'état

Partie d'une fenêtre contenant des informations relatives à l'état d'un objet ou d'une vue donnée d'un objet.

zone d'entrée

Région mise en évidence vers laquelle sont dirigées les commandes entrées à partir du clavier.

zone de commutation de l'espace de travail

Région rectangulaire située dans la partie centrale du Tableau de bord, contenant le sélecteur d'espace de travail, les icônes de verrouillage et de sortie, ainsi que le témoin d'activité.

zone de pose

Région de l'espace de travail, telle que les icônes Corbeille, Gestionnaire d'impression et Programme courrier du Tableau de bord, sur laquelle une icône peut être posée. Pour faciliter l'accès aux icônes, vous pouvez les poser directement sur l'espace de travail.

zone de texte

Région rectangulaire d'une fenêtre réservée à la frappe de données. Les zones dans lesquelles vous pouvez entrer du texte à partir du clavier comportent un curseur d'insertion de texte clignotant.

zone de travail

Partie d'une fenêtre contenant des objets de commande et du texte.

Index

A

Action
- création, 137
- double clic, 99
- exécution, 106
- par défaut, 106

Activités
- ajout, 246
- échéance, 246
- en attente, 247
- fin, 247
- modification, 246
- planification, 246
- suppression, 246
- terminées, 246

Adresses, 168

Affichage
- aide, 34
- caractéristiques d'une imprimante, 207
- espace de travail, 17, 316
- fenêtres masquées, 15
- ligne de message Gestionnaire d'impression, 206
- liste des activités, 247
- liste des rendez-vous, 245
- menu déroulant, 26, 31, 315
- menu Espace de travail, 29
- menu Fenêtre, 27
- menu instantané, 27, 316
- pages du manuel, 62
- panneau secondaire, 70
- signal d'erreur Gestionnaire d'impression, 206
- travaux d'impression, 200
- vues de l'agenda, 238

Agenda
- autres agendas, 251
- barre d'outils, 236, 237
- comparaison, 251
- consultation, 250
- icône, 236
- lancement, 236
- lancement à partir de la ligne de commande, 268
- menus, 236
- nom, 250
- sauvegarde des données dans un fichier, 249
- suppression de la liste Parcourir, 250

Aide
- affichage, 34
- affichage des sujets, 49
- affichage pour un dossier, 99
- affichage pour un fichier, 99
- consultation, 58
- contextuelle, 44
- couleurs des fenêtres, 64

déplacement entre les sujets, 51
en ligne, 43
fenêtres, 48
hiérarchie des sujets, 53
hyperliens, 319
icône d'action, 133
icône d'application, 133
impression des sujets d'aide, 62
index, 56
menu instantané, 52
navigation à l'aide du clavier, 319
objet, 99
sur l'application, 44
sur l'élément, 46, 99
Tableau de bord, 74
utilisation de la touche d'aide, 44
Ajout
activités, 246
agendas
liste Parcourir, 250
applications, 137
groupe personnel, 135
Tableau de bord, 133
espaces de travail, 85
icônes, 82
palette, 150
panneau secondaire, 83
pièces jointes à des messages, 182
rendez-vous, 241, 266
réunions, 252
Alias, 168
Alignement
Editeur de texte, 231
Annulation
glissement, 96
travaux d'impression, 202
Applications
ajout, 137, 141
Tableau de bord, 133
enregistrement, 139
lancement, 132, 139, 140, 141, 142, 273
rechargement, 134
utilisation de l'Editeur de texte, 234
Arborescence des sujets, 48
Archivage de messages, 177

B

Barre d'outils
agenda, 236, 237
Barre de défilement
restauration, 278
suppression, 278
Barre de menus
restauration, 278
suppression, 277
Barre de titre, 10
Bip
rappel de l'agenda, 242
Boîte de dialogue Imprimer, 196 to 197
Boîtes aux lettres
ajout aux menus, 178
archivage de messages, 177
archivage par déplacement, 178
création, 176
fermeture, 177
ouverture, 177
suppression, 178
Boîtes de dialogue
Bip, 154
Clavier, 153
Couleur, 149, 150
Écran, 155 to 157
Fond, 153
Lancement, 158 to 160
Modification des couleurs, 149
Occuper l'espace de travail, 17
Police, 152
Souris, 153
Bouton
agrandissement, 10
case à cocher, 20
fonction, 19
menu Fenêtre, 10, 12, 27
OK, 20
radio, 20
réduction, 10
type, 19
Bureau
aide, 34
déconnexion, 32
espaces de travail, 4, 16

fenêtres, 4
généralités, 4
session en cours, 32
sortie, 32

C

Capture
zone de l'écran, 306, 307
Caractères
contrôle du terminal, 290 to 291
génériques
recherche dans l'index d'aide, 56
spéciaux
terminal, 290 to 291
Caractères génériques
recherche de fichiers
Recherche
objets
caractères
génériques, 116
Caractères nationaux, 322
Caractères spéciaux
Editeur de texte, 217
Caractéristiques
modification d'un dossier, 110, 111
modification d'un fichier, 110, 111
modification d'un objet, 110, 111
travaux d'impression, 202, 203
Cases à cocher, 19, 20
Chemin
absolu, 93
d'accès, 92
relatif, 93
Clavier
affichage de menus, 315
connaissances de base, 3
définition du comportement des fenêtres, 3
déplacement du curseur
Editeur de texte, 218
éléments tabulés, 310
mise en évidence, 310
navigation, 3, 309
options du terminal, 286 to 287
personnalisation du comportement, 153
raccourcis, 3, 309
sélection d'une option de menu, 31
zone d'entrée, 310, 311
Clignotement
rappel de l'agenda, 242
Cliquer, 2
activation des fenêtres, 157
Collage
texte, 16, 274
Commande
aide
Historique, 51
Imprimer, 63
index, 57
niveau supérieur, 60
nouvelle fenêtre, 61
Revenir, 51
sujet initial, 51
Annuler
Editeur de texte, 224
`dtterm`, 270
entrée, 274
impression
émission, 197
`remsh`, 144
`rlogin`, 143
`xmodmap`, 327
Comparaison
agendas, 251
Confidentialité
agenda, 258
Confirmation de déconnexion, 160
Connaissances de base requises pour la gestion des fichiers, 94
Connexion
définition de la langue, 322
Consultation des agendas, 250
Consultation des rendez-vous, 266
Contenu
recherche d'un fichier, 116
Copie
dossier, 102
fichier, 102
objet, 102

palette, 150
texte, 225
fenêtre de terminal, 274
zone d'une icône, 303
Corbeille
ouverture, 107
purge, 108
restauration d'objets, 108
utilisation, 107
Couleur
dynamique, 302
icônes, 302
limitation du nombre, 152
modification, 149
saisie, 150
Couleurs
dans la fenêtre de terminal, 281
dans les fenêtres d'aide, 64
Courrier
format, 253
rappel de l'agenda, 242
rendez-vous, 253, 259
Création
actions, 137
activités, 246
alias, 168
boîtes aux lettres, 167, 176
document, 212
dossier, 100
fichier, 100
fichier dans une langue donnée, 322
groupe d'applications personnel, 134
icône, 296
image, 297
lien symbolique, 103
modèles, 186
objet, 100
palette, 150
rendez-vous, 241, 266
types de données, 137
Créer action, 138
Curseur
options dans le terminal, 280 to 281

D

Déconnexion, 32
choix de la session, 159
Découpage
icône, 303
Défilement
configuration, 282
contenu d'une fenêtre, 22
Déplacement
dossier, 101
fenêtres, 13, 314
fichier, 101
icônes, 13
icônes vers le Tableau de bord, 82
objet, 101
panneau secondaire, 75
rendez-vous, 255, 256
Tableau de bord, 75
zone d'entrée clavier, 311
zone d'une icône, 304
Désélection
texte, 16
Déverrouillage de l'écran, 33
Document
alignement du texte, 231
création, 212
édition, 209
formatage, 231
impression, 232
inclusion, 228
inclusion d'un fichier, 227
marges, 231
nouvelles lignes, 217
ouverture d'un document, 214 to ??, 215, ?? to 216
passage à une ligne donnée, 219
recherche, 229
restauration, 209
retour à la ligne, 217
sauvegarde, 212
Dossier
aide, 99
copie, 102
courant, 92
création, 100
définition, 92
déplacement, 101
glissement, 96

masqué, 124
modification, 104
modification des caractéristiques, 110, 111
modification du nom, 98
ouverture, 99
parent, 124
navigation vers, 104
personnel
navigation vers, 104
pose, 96, 113
restauration à partir de la corbeille, 108
sélection, 94
sélection multiple, 95
suppression, 108, 113
tri, 123
Dossiers
masquage, 124
Double clic
action, 99
Droits d'accès
agenda, 260, 262
configuration pour votre agenda, 260
écriture, 111
exécution, 111
lecture, 111
modification, 111
modification de votre agenda, 262
modification pour l'agenda, 259
`dtcm`, 268
`dtcm_delete`, 268
`dtcm_editor`, 266
`dtcm_insert`, 267
`dtcm_lookup`, 266
`dtterm`, *Voir* Terminal

E

Échéance
activités, 246
Économiseur d'écran
personnalisation, 155, 156
Écran
capture partielle, 306, 307
connexion, 37
déverrouillage, 33
régénération, 29
verrouillage, 33
Editeur d'icônes
création d'une icône, 296
désactivation de la grille, 307
lancement, 295
outils de dessin, 297 to 299
ouverture, 295
sauvegarde d'une icône, 301
Editeur de rendez-vous
autonome, 266
modification des paramètres par défaut, 257
options, 242
utilisation, 241
Editeur de réunion, 252
lancement, 252
Editeur de texte
caractères spéciaux, 217
commande Annuler, 224
définition de la langue, 322
déplacement du curseur, 218
édition de liens entre touches UNIX (Emacs), 222
entrée de texte, 216
faire glisser et poser, 228
fenêtre, 211
fermeture, 210
formatage de documents, 231
icône du Tableau de bord, 210
impression d'un document, 232
lancement, 210
ligne d'état, 211
option Retour à la ligne automatique, 217
ouverture d'un document, 212
raccourci clavier, 222
retour à la ligne automatique, 217
sauvegarde d'un document, 212, 214
touches d'édition, 221
utilisation dans d'autres applications, 234
Édition
fichier dans une langue donnée, 322
liens entre touches UNIX, 222
texte, 25

texte d'un message, 176
texte ou document, 209
Éléments tabulés, 310
Emulateur de terminal
définition, 269
lancement des applications, 142
modification de l'émulateur par défaut, 291
par défaut, 270
modification, 291
utilisation d'une langue donnée, 323
valeur par défaut, 270
Voir aussi Terminal
Enregistrement des applications, 139
Entrée
commandes, 274
Envoi de messages, 174
Espaces de travail
affichage, 17
affichage de fenêtres, 17
ajout, 85
modification des couleurs, 149
modification du nom, 18, 73, 317
navigation à partir du clavier, 317
passage des fenêtres au premier plan, 15
suppression, 85
suppression d'objets, 113
suppression de fichiers ou de dossiers, 113
Exécution d'actions, 106

F

Faire glisser, 2
fichier vers l'Editeur de texte, 228
texte, 228
Faire glisser et poser
Editeur de texte, 228
Faire suivre des messages, 165
Fenêtre de terminal
ouverture, 105
Fenêtres
affichage dans d'autres espaces de travail, 17, 317
affichage des fenêtres actives, 158
barre de défilement, 22
barre de titre, 10
contour de redimensionnement, 10
copie et collage de texte, 15
défilement, 22, 315
déplacement, 13
déplacement des icônes, 13
fermeture, 12
glissement, 14
icônes, 5
objets de commande, 9
ouverture, 11
paramètres d'activation, 157
passage au premier plan, 15
redimensionnement, 14, 314
réduction à l'état d'icône, 12, 313
restauration à partir d'une icône, 13, 314
sélection à partir du clavier, 313
suppression, 12
Fenêtres d'aide
arborescence des sujets, 48
copie, 61
couleurs, 64
types, 48
zone d'affichage des sujets, 48
Fermeture
fenêtre d'application, 12, 313
panneau secondaire, 70
session, 38
Fichier
aide, 99
copie, 102
création, 100
déplacement, 101
glissement, 96
inclusion, 173, 227, 228
localisation, 115
masquage, 124
masqué, 124
modification des caractéristiques, 110, 111
modification du nom, 98
ouverture, 99
point, 124
pose, 96, 113, 228
recherche par contenu, 116

recherche par nom, 115
restauration à partir de la corbeille, 108
sélection multiple, 95
suppression, 113
tri, 123
types de fichiers pour impression, 192 to 193
utilisation de caractères nationaux, 322
Fichiers
masquage, 124
sélection, 94
Fin d'une activité
marquage à l'aide de la liste des activités, 247
Fond
pose d'un fichier ou d'un dossier, 113
sélection, 153
Fond de l'espace de travail *Voir* Fond
Format de date, 264
Formatage
document dans l'Editeur de texte, 231
texte d'un message, 172
Fréquence des rendez-vous, 242
Fuseau horaire
agenda, 265

G

Gestion des fichiers, 94
connaissances de base, 94
Gestionnaire d'aide
icône du Tableau de bord, 46
ouverture, 59
Gestionnaire d'applications, 127
création à la connexion, 130
dossiers, 128
emplacement, 136
fenêtre, 128
groupe d'applications, 129
icône, 8
icône du Tableau de bord, 128
lancement de l'Editeur d'icônes, 295
lancement des applications, 132
libellés d'icônes et noms de fichiers, 135
mise à jour, 134
ouverture, 8, 128
Gestionnaire d'impression
affichage d'une ligne de message, 206
affichage des imprimantes, 205
affichage des travaux d'impression, 205
fenêtre, 198
impression, 195
lancement, 199
sélection du type des travaux, 206
signal d'erreur, 206
Gestionnaire de configuration
comportement des fenêtres, 3
lancement, 7, 145
ouverture, 145
Gestionnaire de fichiers
définition des en-têtes, 118
désactivation de la visualisation d'icônes, 125
fenêtre principale, 90
icône du Tableau de bord, 7, 90
impression, 195
lancement, 90
lancement de l'Editeur d'icônes, 295
lancement des applications, 139
ouverture, 7
ouverture d'un document, 215
sauvegarde
options courantes comme valeurs par défaut, 123
taille de la zone d'affichage des icônes, 126
visualisation des icônes, 125
Glissement
annulation, 96
dossier, 96
fichier, 96
objet, 96
Grille
comparaison d'agendas, 252
Editeur d'icônes, 307
vue hebdomadaire de l'agenda, 239
Groupe d'applications, 129 to 131
définition, 129
intégré, 131

personnel, 134
Groupe d'applications personnel, 134
ajout d'applications, 135

H

Heure GMT
agenda, 265
Heure locale
configuration dans l'agenda, 265
Hyperliens, 49

I

Icône
action, 129
aide, 133
Aide sur l'élément, 81
application, 129
aide, 133
ajout sur le fond de l'espace de travail, 134
Applications personnelles, 76
Calendrier, 76
Corbeille, 77
Courrier, 76
Editeur d'icônes, 78
Editeur de texte, 76, 78
Gestionnaire d'aide, 77, 80
Gestionnaire d'applications, 77
Gestionnaire d'impression, 79
Gestionnaire de configuration, 77
Gestionnaire de fichiers, 76
Horloge, 76
Imprimante, 77, 79
indicateur, 68
Installer une icône, 69, 78, 79
Introduction au Bureau, 81
Quitter, 77
Terminal, 78
Verrouillage, 76
Icône de sortie (Exit), 38
Icônes
action
noms de fichiers, 135
affichage dans la boîte d'icônes, 158
affichage sur l'espace de travail, 158
agrandissement, 307
ajout à l'aide de l'option Installer une icône, 82
alignement dans la vue du Gestionnaire de fichiers, 123
comportement dans le Tableau de bord, 83
copie partielle, 303
découpage partiel, 303
déplacement partiel, 304
déplacement vers le Tableau de bord, 82
disposition dans les vues du Gestionnaire de fichiers, 118
effacement, 297
format de sortie, 301
inversion partielle, 304
modification de la taille de la zone d'affichage
Gestionnaire de fichiers, 126
modification pour une imprimante, 207
nom, 299 to 300
ouverture pour édition, 296
personnalisation dans le sélecteur d'espaces de travail, 86 to 88
points de repère, 306
redimensionnement, 305
redimensionnement partiel, 305
remplacement dans le Tableau de bord, 84
rotation partielle, 304
sauvegarde sous un nouveau nom, 301
sélection, 94
sélection multiple, 95
sélection partielle, 303
suppression, 74
taille, 300
utilisation des couleurs, 302
visualisation dans le Gestionnaire de fichiers, 125
Image
annulation, 299
création, 297
Impression
commandes d'impression, 197
configuration des options, 196

document, 232
Gestionnaire d'impression, 195
Gestionnaire de fichiers, 195
liste d'activités, 249
liste de rendez-vous, 249
messages, 179
modification des paramètres de l'imprimante
agenda, 263
pièces jointes, 182
sujets d'aide, 62
Tableau de bord, 194
types de fichiers admis, 192 to 193
vues de l'agenda, 248
Imprimante
affichage
Gestionnaire d'impression, 205
affichage des caractéristiques, 207
modification, 204
modification de l'icône, 207
modification du libellé, 208
Imprimante par défaut
définition, 191
détermination, 192
icône, 79
modification, 192
Inclusion de plusieurs messages, 173
Insertion
rendez-vous à l'aide de `dtcm_insert`, 267
Installer une icône
fonctionnement, 83
icône, 69, 78, 79
Interdiction d'accès, 263 to ??, 263, ?? to 263
Inversion
zone d'une icône, 304

L

Lancement
agenda, 236
ligne de commande, 268
applications dans une fenêtre de terminal, 273
Editeur d'icônes, 295
Editeur de texte
langue donnée, 322
émulateur de terminal dans une langue donnée, 323
Gestionnaire d'impression, 199
Gestionnaire de configuration, 145
Gestionnaire de fichiers, 90
mode de connexion à partir de la ligne de commande, 40
session, 159
initiale, 41
terminal, 270 to 273
travaux d'impression, 200
Langue
définition à la connexion, 322
données, 322
session du Bureau, 39
sessions, 321
Lecture des messages, 163
Libellés
modification pour une imprimante, 208
Libellés d'icônes
Gestionnaire d'applications, 135
Lien symbolique
création, 103
Ligne d'état
fenêtre de l'Editeur de texte, 211
Liste
activités, 247
affichage, 247
impression, 249
défilement, 19
noms de base, 324
Parcourir, 251
rendez-vous, 245
affichage, 245
impression, 249
sélection d'éléments, 23
Localisation
polices, 323

M

Mappe de clavier
modification, 327
Marges
document, 231
Marquage d'une activité

à l'aide de l'Editeur d'activités, 248
Masquage
dossiers, 124
fichiers, 124
objets, 124
travaux en attente d'impression, 201
Menu
Actions, 99
agenda, 236
Aide, 34
déroulant, 26
Espace de travail, 29
Fenêtre, 27
clavier, 316
instantané
Tableau de bord, 71
mnémoniques, 26, 310
raccourcis, 26, 310
utilisation, 26
Menu déroulant
affichage, 31
Menu Fenêtre
affichage, 27
options, 27
Menu instantané
affichage, 27, 97
panneau secondaire, 74
pour les objets, 112, 113
Message
archivage, 177
automatique, 173
congé, 173
fréquence de consultation, 186
inclusion de fichiers texte, 173
nombre, 185
rappel de l'agenda, 242
rappels de réunion, 253
recherche de texte, 174
vérification orthographique, 175
Message électronique, *voir* Message
Mini-agenda trimestriel
vue quotidienne de l'agenda, 238
Mise en évidence
clavier, 310
Mnémoniques, 26, 310
Mode d'entrée, 326 to 327
Mode de connexion (ligne de commande)
définition, 40
entrée, 40
sortie, 40
Mode de surimpression
Editeur de texte, 223
Modèles, création pour des messages, 186
Modification
activités, 246
caractéristiques d'un dossier, 110, 111
caractéristiques d'un fichier, 110, 111
confidentialité par défaut
agenda, 258
couleurs, 149
droits d'accès de votre agenda, 262
droits et accès à l'agenda, 259
format de date de l'agenda, 264
fuseau horaire
agenda, 265
icône d'imprimante, 207
libellé d'une imprimante, 208
limites horaires, 259
mode de lancement, 159, 160
nombre de couleurs, 152
options par défaut du Gestionnaire de fichiers, 123
paramètres de l'imprimante
agenda, 263
paramètres de verrouillage
Tableau de bord, 155
paramètres par défaut
Editeur de rendez-vous, 257
vues de l'agenda, 259
rappels de l'agenda, 257
rendez-vous, 243
vue initiale
agenda, 258
vues de l'agenda, 238, 239, 240, 241
Modification du nom
dossier, 98
espace de travail, 18, 73, 317
fichier, 98
objet, 98
Modification du texte, 174

N

Navigation
- clavier, 309
- déplacement du curseur d'insertion, 218
- dossier personnel, 104
- ligne donnée du document, 219

Nom
- agendas, 250
- fichiers d'icônes, 299 to 300
- recherche d'un fichier, 115

Noms de fichiers
- Gestionnaire d'applications, 135
- icônes d'action, 135

O

Objet
- aide, 99
- copie, 102
- création, 100
- déplacement, 101
- glissement, 96
- manipulation, 100
- modification du nom, 98
- ouverture, 99

Objets
- alignement dans la vue du Gestionnaire de fichiers, 123
- dossier, 92
- espace de travail, 8
- exécution d'une action, 106
- masquage, 124
- menu instantané, 113
- modification de la propriété, 110
- modification des caractéristiques, 110, 111
- modification des droits d'accès, 111
- ordre de tri
  - Gestionnaire de fichiers, 121, 122
- pose, 96
  - fond de l'espace de travail, 113
- recherche par nom, 115
- restauration à partir de la corbeille, 108
- sélection, 94
- sélection multiple, 95
- suppression de l'espace de travail, 113
- tri, 123

Ombrage
- bas, 302
- haut, 302

Options
- courantes
  - sauvegarde (Gestionnaire de fichiers), 123
- impression
  - configuration, 196
- paramétrage
  - écran du terminal, 288 to 289
- signal
  - terminal, 282 to 284

Ordre de tri
- modification dans le Gestionnaire de fichiers, 121, 122
- objets, 121, 122

Orthographe
- correction
  - Editeur de texte, 226

Outils de dessin de l'Editeur d'icônes, 297 to 299

Ouverture
- boîtes aux lettres, 177
- document, 214 to 216
- dossier, 99
- fenêtre d'application, 312
- fenêtre de terminal dans le répertoire courant, 105
- fenêtres d'application, 11
- fichier, 99
- fichier d'icône, 295
- Gestionnaire d'applications, 128
- Gestionnaire de configuration, 145
- icône, 295
- objet, 99
- panneau secondaire, 70
- session, 38

P

Pages du manuel, affichage, 61, 62

Palette
- ajout, 150
- création, 150

modification, 149
restauration, 151
sélection, 149
suppression, 151
Panneau secondaire, 68
affichage, 70
ajout, 83
ajout d'applications, 141
déplacement, 75
lancement des applications, 141
ouverture et fermeture, 70
personnalisation, 142
remplacement de l'icône, 142
suppression, 83
Paramètres par défaut
format de date dans l'agenda, 264
limites horaires, 259
modification
paramètres de confidentialité, 258
rappels de l'agenda, 257
vues de l'agenda, 259
modification de l'accès et des droits, 259
modification de l'Editeur de rendez-vous, 257
vue initiale
agenda, 258
Personnalisation
comportement de la souris, 153
comportement du clavier, 153
couleurs, 149
économiseur d'écran, 156
palette, 149
paramètres d'impression de l'agenda, 249
paramètres de l'imprimante
agenda, 263
veilleuse écran, 155
vues du Gestionnaire de fichiers, 117 to 118
Pièces jointes
ajout à un message, 182
ajout par déplacement, 183
impression, 182
lecture, 181
sauvegarde, 182
suppression, 183
visualisation, 181
Planification
activités, 246
rendez-vous, 241
Editeur de rendez-vous autonome, 266
réunions, 252
Pointeur d'aide, 34
Points de repère
icônes, 306
Polices
définition à partir de la ligne de commande, 325
localisation, 323 to 326
modification de la taille, 152
spécification à l'aide d'un fichier de ressources, 325
Pose
dossier, 96
fichier, 96
Editeur de texte, 228
objets, 96
texte, 228
Propriété
modification dans le Gestionnaire de fichiers, 110

R

Raccourcis, 26, 310
Ranger
commande du menu Vue, 122, 123
Rappels
modification des paramètres par défaut, 257
rendez-vous, 242
réunions
envoi de messages, 253
Rechargement des applications, 134
Recherche
fichiers, 115
messages, 165
objets, 115
rendez-vous, 244
`dtcm_lookup`, 266

travaux d'impression, 201
Redimensionnement
fenêtres, 14, 314
icônes, 305
zone d'une icône, 305
Réduction
fenêtres, 12
Tableau de bord, 75
Régénération de l'écran, 29
Règles, 19, 22
Remplacement
Editeur de texte, 229
Remplacement d'icônes
Tableau de bord, 84
Rendez-vous
ajout, 241
Editeur de rendez-vous autonome, 266
ajout à un message, 183
consultation, 266
courrier, 253, 259
création, 241
Editeur de rendez-vous autonome, 266
déplacement, 255, 256
Programme courrier, 255
format du courrier, 253
fréquence, 242
insertion
`dtcm_insert`, 267
modification, 243
options, 242
planification, 241
Editeur de rendez-vous autonome, 266
rappels, 242
recherche, 244
`dtcm_lookup`, 266
standard, 241
suppression, 243
`dtcm_delete`, 268
Répertoires, *voir* dossiers
Réponse aux messages, 164
Ressources
`XmNinputMethod`, 326
`XmNpreeditType`, 326
Restauration
barre de défilement, 278
barre de menus, 278
éléments de la corbeille, 108
fenêtre à partir d'une icône, 13, 314
fichier de l'Editeur de texte, 233
icône de fenêtre, 13
messages supprimés, 167
palette, 151
Retour à la ligne, 217
Réunions
ajout, 252
envoi de messages de rappel, 253
planification, 252
Rotation
zone d'une icône, 304

S

Saisie
texte, 24
zone de l'écran, 306, 307
Saisie de couleurs, 150
Sauvegarde
document dans le fichier d'origine, 214
document dans un nouveau fichier, 212
données de l'agenda dans un fichier, 249
icône, 301
icône sous un nouveau nom, 301
message sous forme de texte, 165
pièces jointes, 182
Sélecteur d'espace de travail, 68, 69
aide, 73
zone de commutation, 72
Sélecteur d'espaces de travail
personnalisation des icônes, 86 to 88
Sélection
aide, 34
bouton radio, 20
boutons de fonction, 19
case à cocher, 20
dossiers, 94
élément de liste, 315
éléments de listes, 23

fenêtre, 10
fichiers, 94
fond, 153
hyperlien d'aide, 319
icônes, 94
multiple
dossiers, 95
fichiers, 95
icônes, 95
objets, 95
objet de commande
panneau secondaire, 318
objet de commande du Tableau de bord, 318
objets, 94
option du menu Espace de travail, 30
option du menu Fenêtre, 30
options de menus, 31
palette, 149
police, 152
texte, 15, 219
zone d'une icône, 303
Sélection secondaire
Editeur de texte, 219
Session
Bureau, 38
définition pour chaque connexion, 42
en cours, 40
définition, 40, 159
reprise, 159
initiale, 40, 159
définition, 40, 41, 159
lancement automatique à la connexion, 41
lancement, 159
langue, 321
monofenêtre, 39
Signal sonore
Modification, 154
Souris
bouton 3, 27
boutons, 2, 16
cliquer, 2
cliquer deux fois, 2
faire glisser, 2
personnalisation du comportement, 153
sélection d'une option de menu, 31
utilisation, 2
Sous-dossiers
définition, 92
passage vers, 104
Sous-répertoires
définition, 92
passage vers, 104
Spécification des polices, 324
Standard
rendez-vous, 241
Sujet d'aide, 53
Sujet initial
volume d'aide, 53
Suppression
activités, 246
agendas de la liste Parcourir, 250
barre de défilement de la fenêtre de terminal, 278
barre de menus de la fenêtre de terminal, 277
boîtes aux lettres, 178
dossiers, 108
espaces de travail, 85
fichiers, 108
fichiers ou dossiers de l'espace de travail, 113
icônes de panneaux secondaires, 74
messages, 166
palette, 151
panneau secondaire, 83
personnalisations du Tableau de bord
menus instantanés, 84
option Installer une icône, 84
pièces jointes, 183
rendez-vous, 243
`dtcm_delete`, 268
texte, 25, 224
Système de fichiers
concepts, 91
déplacement à travers, 104
hiérarchique, 91
Système de fichiers hiérarchique, 91

T

Tableau de bord, 67 to ??, 67, ?? to 88
- aide, 74
- aide sur l'élément, 74
- ajout d'applications, 133, 141
- contenu, 76
- déplacement, 75
- déplacement de l'icône de panneau secondaire vers, 74
- Editeur d'icônes, 295
- icône Agenda, 236
- icône Aide, 81
- icône de l'Editeur de texte, 210
- icône de sortie, 32
- icône de sortie (Exit), 38
- icône de verrouillage, 33
- icône du Gestionnaire de fichiers, 90
- icône Gestionnaire de configuration, 77
- impression, 194
- lancement des applications, 140
- menus instantanés, 71
- modification de l'imprimante, 204
- modification des icônes, 82
- paramètres de verrouillage, 155
- personnalisation, 81
- réduction, 75
- suppression des personnalisations, 84
- zones de pose, 68

Témoin d'activité, 77

Terminal
- arrêt, 273
- Boîte de dialogue Options générales, 279
- boîte de dialogue Options terminal, 285
- caractères de contrôle, 290 to 291
- couleurs, 281
- définition de la langue, 322
- entrée de commandes dans une fenêtre, 274
- lancement, 270 to 273
- lancement d'applications dans une fenêtre, 273
- lancement de l'Editeur d'icônes, 295
- lancement sur un autre système, 275 to 276
- mode de défilement, 282
- options de paramétrage de l'écran, 288 to 289
- options du clavier, 286 to 287
- options du curseur, 280 to 281
- options du signal, 282 to 284
- redimensionnement d'une fenêtre, 275
- restauration
  - barre de défilement, 278
  - barre de menus dans la fenêtre, 278
- suppression
  - barre de défilement, 278
  - barre de menus de la fenêtre, 277

Texte
- alignement, 231
- collage, 16
  - fenêtre de terminal, 275
- copie, 225
  - fenêtre de terminal, 274
- copie et collage, 15
- couper-coller, 225
- désélection, 16
- édition, 25, 209
- entrée, 216
- faire glisser, 228
- marqueur, 171
- pose, 228
- recherche dans l'Editeur de texte, 229
- retour à la ligne automatique, 217
- saisie, 24
- sélection, 15, 25, 219
- sélection de caractères, 25
- sélection de lignes, 25
- sélection de mots, 25
- suppression, 25, 224

Touche
- Ctrl, 4
- déplacement du curseur, 218
- Echap, 3
- Entrée, 3
- F1, 34
- PgAr, 22

PgAv, 22
raccourci clavier
Editeur de texte, 222
Retour arrière, 25
Suppr, 25
Tab, 311
Touche de caractère étendu, 3
Travaux d'impression, 199
affichage, 200
Gestionnaire d'impression, 205
affichage des caractéristiques, 203
annulation, 202
caractéristiques, 202
définition, 200
lancement, 200
masquage, 201
recherche, 201
Tri
fichiers et dossiers, 123
messages, 164
Types de données
création, 137

V

Valeurs par défaut
vues de l'agenda, 236
Variables d'environnement
LANG, 322
XMODIFIERS, 326
Veilleuse écran
paramètres, 155
Verrouillage de l'écran, 33
activation, 156
délai avant lancement, 157
Visualisation
icônes, 125
messages, 163
pièces jointes, 181
Voir aussi Affichage
Volume d'aide, 53
Vue
agenda, 238
annuelle, 241
arborescence dans le Gestionnaire de fichiers, 119 to ??
contrôle du Gestionnaire de fichiers, 117
Dossier dans le Gestionnaire de fichiers, 121
hebdomadaire
agenda, 239
modification des limites horaires, 259
initiale de l'agenda
modification, 258
mensuelle, 240
quotidienne
agenda, 238
mini-agenda trimestriel, 238
modification des limites horaires, 259
structure hiérarchique dans le Gestionnaire de fichiers, ?? to 121
Vue hebdomadaire
grille hebdomadaire, 239
Vues de l'agenda
affichage, 238
annuelle, 241
hebdomadaire, 239
impression, 248
mensuelle, 240
modification, 238, 239, 240, 241
modification des paramètres par défaut, 259
quotidienne, 238
valeurs par défaut, 236
Vues du Gestionnaire de fichiers
alignement des icônes, 123
arborescence, 119 to 121
disposition des icônes, 118
dossier, 121
modification, 117
modification de l'ordre de tri, 121, 122
personnalisation, 117 to 118
sauvegarde, 123

X

XLFD, 324

Z

Zone
affichage des sujets, 48
texte, 19