



Solaris CDE - Guide de l'utilisateur

Sun Microsystems, Inc.
901 San Antonio Blvd.
Palo Alto, Californie 94303
Etats-Unis

Référence : 805-0009-10
Septembre 1997

Copyright 1997 Sun Microsystems, Inc. 901 San Antonio Road, Palo Alto, Californie 94303-4900 Etats-Unis. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par copyright et distribué sous des licences limitant son utilisation, sa copie, sa distribution et sa décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit et par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de Sun et des titulaires de licences, le cas échéant.

Des parties de ce produit peuvent être dérivées des systèmes Berkeley BSD, distribués sous licence par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux États-Unis et dans d'autres pays et distribuée sous licence exclusive par X/Open Company Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, SunSoft, SunDocs, SunExpress OpenWindows, ToolTalk, DeskSet et Solaris sont des marques commerciales, des marques déposées ou des marques de services de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis et dans certains autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques commerciales ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. The code and documentation for the DtComboBox and DtSpinBox widgets were contributed by Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Les interfaces graphiques utilisateur OPEN LOOK et Sun™ ont été développées par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et titulaires de licences. Sun reconnaît les efforts de pointe réalisés par Xerox dans le domaine de la recherche et du développement du concept des interfaces utilisateur visuelles ou graphiques. Sun détient une licence non exclusive de Xerox pour l'interface graphique utilisateur Xerox qui couvre également les titulaires de licence de Sun qui utilisent les interfaces OPEN LOOK ou obéissent aux accords de licences écrits de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, NI EXPRESSE NI IMPLICITE, Y COMPRIS, ET SANS QUE CETTE LISTE NE SOIT LIMITATIVE, DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DES PRODUITS A RÉPONDRE A UNE UTILISATION PARTICULIERE, LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALISABILITE OU DE CONFORMITE A UN USAGE SPECIFIQUE.

RESTRICTED RIGHTS: Use, duplication, or disclosure by the U.S. Government is subject to restrictions of FAR 52.227-14(g)(2)(6/87) and FAR 52.227-19(6/87), or DFAR 252.227-7015(b)(6/95) and DFAR 227.7202-3(a).



Sommaire

	Préface	xxvii
1.	Connaissances de base	1
	Utilisation de la souris	1
	▼ Cliquer	1
	▼ Cliquer deux fois	2
	▼ Faire glisser	2
	Utilisation du clavier	3
	Présentation du Bureau	4
	Icônes de fenêtres	5
	Tableau de bord	5
	Gestionnaire de configuration	6
	Gestionnaire de fichiers	7
	Gestionnaire d'applications	8
	Objets de l'espace de travail	9
	Gestion des fenêtres	9
	Objets de commande des cadres de fenêtres	9
	▼ Ouverture d'une fenêtre d'application	10
	▼ Fermeture d'une fenêtre d'application	11
	▼ 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 16
 - ▼ 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 20
 - ▼ Sélection d'un élément de liste 22
 - ▼ Saisie de texte dans une zone vide 23
 - ▼ Edition de texte dans une zone 23
- Utilisation des menus 24
 - Menu Fenêtre 25
 - Menu Espace de travail 26
 - Menus secondaires des programmes 27
 - Sélection d'une option du menu Fenêtre 28
 - ▼ Sélection d'une option du menu Espace de travail 29
 - ▼ Sélection d'une option de menu à l'aide de la souris 29
 - ▼ Sélection d'une option de menu à l'aide du clavier 30
 - Utilisation des menus Tear-Off 30
- Sortie du Bureau 31
 - ▼ Déconnexion 31
 - ▼ Verrouillage de l'écran 32

Accès à l'aide	32
Menu Aide	33
▼ Gestionnaire d'aide	33
2. Lancement d'une session du Bureau	35
Lancement et arrêt d'une session	35
▼ Ouverture d'une session du Bureau	36
▼ Fermeture d'une session du Bureau	36
▼ Utilisation d'une session dans une langue différente	36
Lancement d'une session monofenêtre	37
▼ Ouverture d'une session monofenêtre	37
▼ Fermeture d'une session monofenêtre	37
Lancement d'une session à partir de la ligne de commande	37
▼ Entrée et sortie du mode de connexion à partir de la ligne de commande	37
Utilisation d'une session initiale	38
▼ Sauvegarde d'une session initiale	38
▼ Lancement automatique de la session initiale lors de la connexion	39
▼ Sélection de la session en cours ou de la session initiale lors de la déconnexion	39
3. Accès à l'aide	41
Demande d'aide	41
F1 — touche d'aide	42
Utilisation du menu Aide d'une application	42
Utilisation du Gestionnaire d'aide	44
Utilisation des fenêtres d'aide	45
Sélection des sujets d'aide	47
Utilisation de l'arborescence des sujets	47
Utilisation des hyperliens	48
Déplacement entre les sujets d'aide	49

Menu instantané Aide	50
Identification de votre emplacement	50
Identification des sujets consultés	51
Recherche d'informations spécifiques	52
▼ Recherche de sujets par l'intermédiaire de l'index d'aide	54
Consultation de l'aide sur le système	55
▼ Ouverture du Gestionnaire d'aide	55
▼ Copie d'une fenêtre d'aide	58
Affichage de la documentation en ligne	59
Affichage d'une page du manuel	59
▼ Affichage d'une page de manuel	59
Impression des sujets d'aide	60
▼ Impression d'un sujet d'aide	61
Configuration de l'impression	62
Modification des couleurs des fenêtres d'aide	62
▼ Modification des couleurs des fenêtres d'aide d'une application	62
4. Utilisation du Tableau de bord	65
Éléments du Tableau de bord	65
Tableau de bord	65
Panneaux secondaires	66
Le sélecteur d'espace de travail	67
Connaissances de base du Tableau de bord	67
▼ Activation d'une icône du Tableau de bord	67
▼ Ouverture d'un panneau secondaire	67
▼ Fermeture d'un panneau secondaire	68
Menus instantanés du Tableau de bord	69
Aide du Tableau de bord	71
▼ Déplacement du Tableau de bord ou d'un panneau secondaire	72

▼ Réduction du Tableau de bord	72
Aperçu du Tableau de bord	73
Tableau de bord	73
Panneau secondaire Dossiers	75
Panneau secondaire Applications personnelles	77
Panneau secondaire Imprimantes personnelles	78
Panneau secondaire Applications	79
Panneau secondaire Aide	81
Utilisation du Navigateur Web	82
Signets	83
Personnalisation du Tableau de bord	84
▼ Ajout d'une icône du panneau secondaire au Tableau de bord	84
▼ Ajout d'une application ou d'une autre icône dans un panneau secondaire	85
Ajout ou suppression de panneaux secondaires	85
▼ Remplacement d'une icône du Tableau de bord	86
▼ Suppression des personnalisations utilisateur	86
Personnalisation des espaces de travail	87
▼ Modification du nom d'un espace de travail	87
▼ Ajout d'espaces de travail	87
▼ Suppression d'espaces de travail	88
▼ Personnalisation des icônes du sélecteur d'espace de travail	88
5. Utilisation du Gestionnaire de fichiers	91
Présentation de la fenêtre et de l'espace de travail du Gestionnaire de fichiers	92
Concepts de base des systèmes de fichiers	92
Fichiers	92
Dossiers	93
Objets	93
Chemins d'accès	94

Connaissances de base requises pour la gestion des fichiers	95
▼ Sélection d'un fichier ou d'un dossier	95
▼ Sélection de plusieurs fichiers ou dossiers	96
▼ Faire glisser et poser un fichier ou un dossier	97
▼ Affichage d'un menu instantané	98
▼ Modification du nom d'un fichier ou d'un dossier	99
▼ Aide sur un fichier ou un dossier	100
▼ Affichage des informations sur un fichier ou un dossier	100
Ouverture d'un fichier ou d'un dossier	102
Manipulation des fichiers et des dossiers	102
▼ Création d'un fichier ou d'un dossier	102
▼ Déplacement d'un fichier ou d'un dossier	103
▼ Copie d'un fichier ou d'un dossier	104
▼ Création d'un lien symbolique	104
Navigation vers des dossiers et sous-dossiers	105
▼ Affichage d'un autre dossier	106
▼ Accès à votre dossier personnel	106
▼ Accès au dossier parent	106
▼ Ouverture d'une fenêtre terminal dans le dossier courant	107
Exécution d'une action sur un fichier ou un dossier	107
▼ Exécution de l'action par défaut	108
▼ Exécution d'autres actions	108
Suppression d'objets (mettre à la corbeille)	109
▼ Ouverture de la fenêtre Corbeille	109
▼ Suppression d'un objet (mettre à la corbeille)	109
▼ Restauration d'un fichier ou d'un dossier à partir de la corbeille	109
▼ Suppression définitive d'un fichier ou d'un dossier	110
Propriété et sécurité des fichiers et des dossiers	110

Autorisations de base	110
Catégories d'utilisateur de base	111
Exemples	111
▼ Modification de la propriété d'un fichier ou d'un dossier	112
▼ Modifications des autorisations de base	112
▼ Modification de la propriété d'un fichier ou d'un dossier	113
▼ Affichage et modification des propriétés de plusieurs fichiers et dossiers	114
Listes de contrôle d'accès (LCA)	114
▼ Affichage d'une liste de contrôle d'accès	116
▼ Ajout d'une entrée à la liste de contrôle d'accès	116
▼ Modification d'une entrée de la liste de contrôle d'accès	117
▼ Suppression d'une entrée de la liste de contrôle d'accès	118
La valeur Mask	123
▼ Modification de la valeur Mask	123
Utilisation des objets du Gestionnaire de fichiers dans l'espace de travail	124
Espaces de travail du Bureau	125
Menus instantanés	125
▼ Pose d'un fichier ou d'un dossier sur le fond de l'espace de travail	125
▼ Affichage du menu instantané d'un objet de l'espace de travail	126
▼ Suppression d'un objet de l'espace de travail	126
Localisation de fichiers	127
▼ Recherche d'un objet par son nom	127
▼ Recherche d'un fichier par son contenu	128
Personnalisation des vues du Gestionnaire de fichiers	129
▼ Configuration des en-têtes	129
▼ Configuration de l'emplacement des icônes	130
Utilisation de la vue en arborescence	130
▼ Affichage de la vue en arborescence	131

- ▼ Affichage de la vue Dossier 132
- ▼ Modification de la représentation des objets 132
- ▼ Modification de l'ordre de tri des icônes 132
- ▼ Rangement (tri) des objets 133
- ▼ Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut 133
 - Masquage des fichiers et des dossiers 134
- ▼ Affichage ou masquage des fichiers ou des dossiers 134
- ▼ Spécification des types de données cachés 134
 - Visualisation d'icônes 135
- ▼ Modification de la taille de la zone d'affichage des icônes 136
- Utilisation de supports amovibles dans le Gestionnaire de fichiers 137
 - Faire glisser et poser des fichiers et des dossiers 137
 - Manipulation des supports amovibles 138
- 6. Lancement d'applications à partir du Bureau 143**
 - Gestionnaire d'applications 143
 - Fenêtre du Gestionnaire d'applications 144
 - ▼ Lancement d'une application à partir du Gestionnaire d'applications 146
 - ▼ Aide sur une icône d'application 147
 - ▼ Ajout d'une icône d'application sur le Tableau de bord 147
 - ▼ Ajout d'une icône d'application sur le fond de l'espace de travail 148
 - ▼ Mise à jour du Gestionnaire d'applications 148
 - ▼ Création d'un groupe d'applications personnel 148
 - ▼ Ajout d'applications à un groupe personnel 149
 - Fonctions avancées du Gestionnaire d'applications 149
 - Lancement d'applications à partir du Gestionnaire de fichiers 152
 - ▼ Lancement d'une application à partir du Gestionnaire de fichiers 152
 - Lancement et gestion des applications à partir du Tableau de bord 152

- ▼ Copie d'une application dans le panneau secondaire Applications personnelles 153
- ▼ Lancement d'une application à partir du panneau secondaire Applications personnelles 154
- ▼ Remplacement de l'icône du panneau secondaire Applications personnelles sur le Tableau de bord 154
- Lancement d'applications à partir d'une fenêtre d'émulation de terminal 154
- ▼ Lancement d'une application à partir d'un émulateur de terminal (système local) 155
- ▼ Lancement d'une application à partir d'un émulateur de terminal (système éloigné) 155
- 7. Personnalisation de l'environnement CDE 157**
 - Introduction au Gestionnaire de configuration 157
 - Personnalisation de l'aspect de l'écran 158
 - Couleurs 158
 - Polices 163
 - Fonds 164
 - Personnalisation du comportement du système 165
 - ▼ Comportement du clavier 165
 - ▼ Comportement de la souris 166
 - ▼ Volume du signal sonore 167
 - Écran sans extensions de verrouillage 167
 - Ecran avec extensions de verrouillage 169
 - Fenêtres 170
 - Personnalisation du lancement et de la déconnexion 172
 - ▼ Modification du mode lancement de la session suivante 172
 - ▼ Définition de la session initiale 173
 - ▼ Confirmation de déconnexion 173
- 8. Utilisation du Programme courrier 175**
 - Lancement du Programme courrier 176

Connexion à la boîte aux lettres IMAP	177
Fenêtre principale du Programme courrier	177
Visualisation des messages	178
▼ Lecture d'un message	179
▼ Modification du jeu de caractères d'un message entrant	179
Tri des messages	180
Manipulation des messages	180
▼ Réponse à un message	180
▼ Faire suivre un message	181
▼ Modification d'un message entrant	181
▼ Sauvegarde d'un message entrant ou sortant sous forme de texte	182
▼ Suppression d'un message	182
▼ Annulation de la suppression d'un message	182
▼ Suppression de messages effacés lors de la fermeture de la boîte aux lettres	183
Recherche d'un message dans une boîte aux lettres	183
Utilisation des vues	189
Envoi de messages	191
Utilisation des alias	192
▼ Diffusion, composition et envoi d'un message	192
Modification du jeu de caractères d'un message sortant	195
Inclusion d'un modèle dans un message	195
Utilisation d'un brouillon dans la composition d'un message	196
▼ Inclusion de plusieurs messages dans un nouveau message	198
▼ Inclusion d'un fichier texte dans un message	198
Utilisation d'une signature	198
▼ Création d'un message automatique (message de congé)	200
Envoi de messages en format MIME ou Sun Mail Tool	201
Edition et formatage des messages sortants	201

Edition du texte dans un message	202
Formatage du texte dans un message	202
▼ Recherche et modification du texte d'un message	203
▼ Vérification orthographique d'un message	204
Création et utilisation des boîtes aux lettres	204
▼ Création d'une boîte aux lettres	205
Modification du nom d'une boîte aux lettres	205
▼ Ouverture d'une boîte aux lettres	205
▼ Fermeture d'une boîte aux lettres	206
Archivage d'un message dans d'autres boîtes aux lettres	206
▼ Suppression d'une boîte aux lettres	207
▼ Modification du répertoire par défaut	208
Personnalisation des menus Ouvrir, Classer et Copier dans	208
Impression des messages	209
▼ Impression d'un message avec les options par défaut	209
▼ Impression d'un message avec des options spécifiques	210
▼ Impression d'un message par déplacement d'objet	210
Gestion des pièces jointes	211
▼ Visualisation d'une pièce jointe	211
▼ Impression d'une pièce jointe	212
▼ Ajout d'une pièce jointe	212
▼ Sauvegarde d'une pièce jointe au système de fichiers	212
▼ Ajout d'un fichier du Gestionnaire de fichiers	213
▼ Ajout d'un rendez-vous de l'Agenda	213
Personnalisation du Programme courrier	214
▼ Affichage du nombre de messages dans la boîte aux lettres	214
▼ Modification de la chaîne d'indentation pour le texte inclus dans une réponse	215

▼	Définition de la fréquence de vérification des nouveaux messages	215
▼	Ajout de zones personnalisées au menu Formater	215
▼	Personnalisation de la notification	216
	Configuration de la barre d'outils	216
	Utilisation de la boîte de dialogue de sélection de fichiers	217
	Raccourcis clavier et mnémoniques du Programme courrier	218
9.	Impression	225
	Votre imprimante par défaut	225
▼	Détermination de l'imprimante par défaut	225
▼	Modification de l'imprimante par défaut	226
	Impression de fichiers	226
	Soumission d'un fichier à l'impression	227
▼	Impression à partir du Tableau de bord	227
▼	Impression à partir du Gestionnaire de fichiers	228
▼	Impression à partir du Gestionnaire d'impression	229
	Configuration des options d'impression	229
	Applications d'imprimantes	231
	Gestionnaire d'impression	231
	Application Travaux d'impression	232
	Affichage des informations sur les travaux d'impression	233
▼	Ouverture d'une icône Imprimante	233
▼	Fermeture d'une icône Imprimante	234
▼	Recherche d'un travail d'impression	234
▼	Annulation d'un travail d'impression	235
	Caractéristiques des travaux d'impression	235
	Imprimantes et Tableau de bord	236
▼	Modification de l'imprimante du Tableau de bord	236
▼	Ajout d'une imprimante au panneau secondaire	237

Modification de l'affichage du Gestionnaire d'impression	237
▼ Modification de l'affichage des imprimantes et des travaux d'impression	237
▼ Modification de la fréquence des mises à jour	238
▼ Sélection des travaux d'impression à afficher	238
▼ Affichage de la ligne de message du Gestionnaire d'impression	238
▼ Affichage du signal d'erreur du Gestionnaire d'impression	239
▼ Sélection des imprimantes à afficher	239
Caractéristiques de l'imprimante	240
▼ Affichage des caractéristiques d'une imprimante	240
▼ Modification d'une icône d'imprimante	240
▼ Modification du libellé d'une icône d'imprimante	241
10. Utilisation de l'Editeur de texte	243
Ouverture et fermeture de l'Editeur de texte	243
▼ Ouverture de l'Editeur de texte	243
▼ Fermeture de l'Editeur de texte	244
Fenêtre de l'Editeur de texte	245
▼ Affichage de la ligne d'état	245
Ouverture et sauvegarde de documents	246
▼ Création d'un nouveau document	246
▼ Sauvegarde d'un document dans un nouveau fichier	246
▼ Sauvegarde d'un document dans le fichier d'origine	248
Ouverture d'un document existant	248
Entrée de texte	250
▼ Entrée d'un nouveau texte	250
Utilisation de l'option Couper lignes	251
Entrée de caractères spéciaux	251
Déplacement du curseur dans un document	252
▼ Passage à une ligne donnée	252

- ▼ Défilement d'un document 253
- Sélection de texte 253
 - ▼ Sélection de texte à l'aide de la souris 253
 - Sélection secondaire 254
 - ▼ Sélection du texte à l'aide du clavier 255
- Edition de texte 255
 - Touches d'édition 255
 - Touches de raccourci clavier 256
 - Association de fonctions aux touches Unix 256
- ▼ Activation du mode d'écrasement 257
- ▼ Ecrasement de texte 257
- ▼ Suppression de texte 258
- ▼ Effacement de texte 258
- ▼ Annulation d'une édition 258
- ▼ Copie de texte 258
- ▼ Déplacement de texte (couper-coller) 259
- ▼ Inclusion d'un fichier 259
- Vérification orthographique 260
 - ▼ Vérification orthographique 261
 - Personnalisation des dictionnaires du Vérificateur d'orthographe 263
- Utilisation du glissement et de la pose 268
 - ▼ Déplacement de texte par glissement et pose 268
 - ▼ Copie de texte par glissement et pose 269
 - ▼ Inclusion d'un fichier par glissement et pose 269
- Recherche dans un document 269
 - ▼ Recherche de texte 269
 - ▼ Recherche/Remplacement de texte 270
 - ▼ Recherche et suppression de texte 271

Formatage et impression de documents	271
▼ Formatage d'un document	271
▼ Impression d'un document ouvert	272
▼ Impression d'un document fermé	273
Récupération d'un fichier	274
▼ Récupération d'un fichier	274
L'Editeur de texte et les autres applications	274
11. Utilisation de l'Agenda	277
Lancement du programme Agenda	277
Fenêtre principale de l'Agenda	278
Barre d'outils de l'Agenda	279
Vues de l'Agenda	280
Vue quotidienne	280
Vue hebdomadaire	281
Vue mensuelle	282
Vue annuelle	283
Rendez-vous	284
▼ Planification d'un rendez-vous standard	284
▼ Options de rendez-vous	285
▼ Modification d'un rendez-vous	286
▼ Suppression d'un rendez-vous	286
▼ Recherche d'un rendez-vous	287
▼ Visualisation d'une liste de rendez-vous	287
Activités	288
▼ Ajout d'une activité	288
▼ Modification d'une activité	289
▼ Suppression d'une activité	289
▼ Visualisation d'une liste des activités	289

Marquage des activités terminées	290
Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités	291
▼ Impression des vues quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle	291
▼ Impression d'une liste de rendez-vous ou d'activités	291
▼ Modification des options d'impression d'un travail	292
Consultation des agendas sur un réseau	293
▼ Ajout ou suppression d'agendas dans la liste Parcourir	293
▼ Accès à d'autres agendas	294
Planification de rendez-vous sur d'autres agendas	294
▼ Planification d'une réunion	295
▼ Envoi de rappels aux participants via l'Agenda	295
▼ Création d'un message de rendez-vous à l'aide du Programme courrier	296
▼ Déplacement d'un rendez-vous d'une application vers l'Agenda	297
▼ Déplacement d'un rendez-vous de l'Agenda vers une autre application	298
Personnalisation de l'Agenda	299
▼ Modification des valeurs par défaut de l'Editeur de rendez-vous	299
Modification des paramètres d'affichage	300
Modification de l'accès et des droits	302
▼ Modification des paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux	306
▼ Modification du format de date	307
▼ Modification du fuseau horaire par défaut	307
Autres utilitaires de l'Agenda	308
Commande <code>sdtcm_admin</code>	308
Commande <code>sdtcm_convert</code>	310
Commande <code>dtdcm_editor</code>	312
Commande <code>dtdcm_lookup</code>	313
Commande <code>dtdcm_insert</code>	314
Commande <code>dtdcm_delete</code>	314

Utilisation de FNS avec l'Agenda	315
Dénomination de l'agenda	315
Enregistrement de l'agenda	315
Dénomination des dépendances de service	316
Dépendances de génération	316
Dépendances d'exécution	316
12. Utilisation du terminal	317
Emulateur de terminal par défaut du Bureau	317
Ouverture d'une fenêtre de terminal	318
▼ Fermeture d'une fenêtre de terminal	321
Utilisation d'une fenêtre de terminal	321
▼ Lancement d'applications dans une fenêtre de terminal	321
▼ Entrée d'une commande	322
▼ Copie et collage de texte	322
▼ Redimensionnement du contenu de la fenêtre	323
Lancement de dtterm sur un autre système	323
Option -display	323
Commande rlogin	324
Commande remsh	324
Personnalisation de dtterm	324
Affichage de la barre de menus	325
Affichage de la barre de défilement	326
Options génériques de dtterm	326
Options du terminal dtterm	331
Caractères de contrôle du terminal	335
▼ Configuration des caractères de contrôle du terminal	336
Modification de l'émulateur de terminal par défaut	337
13. Utilisation de l'Editeur d'icônes	339

Présentation	339
Lancement de l'Editeur d'icônes	340
Fonctions de base de l'Editeur d'icônes	341
▼ Ouverture d'une icône existante	342
▼ Création d'une icône	342
▼ Effacement d'une icône	342
▼ Création d'une image	343
Outils de dessin	343
▼ Annulation d'une opération	345
Sauvegarde des fichiers d'icônes	345
Tailles d'icônes	346
▼ Sauvegarde d'une icône	346
▼ Sauvegarde d'une icône sous un nouveau nom	347
Utilisation des couleurs	347
Fonctions avancées de l'Editeur	348
▼ Sélection partielle d'une icône	348
▼ Découpage partiel d'une icône	348
▼ Copie partielle d'une icône	349
▼ Déplacement partiel d'une icône	349
▼ Rotation partielle d'une icône	349
▼ Inversion partielle d'une icône	350
Redimensionnement des icônes	350
Points de repère	351
Captures d'écran	351
Modification de la vue d'une icône	352
14. Utilisation de l'Afficheur d'images	353
Lancement et sortie de l'Afficheur d'images	353

- ▼ Lancement de l’Afficheur d’images à partir du menu Programmes de l’Espace de travail 354
- ▼ Lancement de l’Afficheur d’images à partir du Tableau de bord 354
- ▼ Lancement de l’Afficheur d’images à partir de la ligne de commande 354
- ▼ Sortie de l’Afficheur d’images 355
- Affichage des images 355
 - ▼ Ouverture d’un fichier image 355
 - ▼ Ouverture d’un fichier image par glissement et pose 355
 - ▼ Affichage d’une image en niveaux de gris ou en couleur 356
 - ▼ Déplacement des images dans la fenêtre Visualiser 356
 - ▼ Modification de l’orientation d’une image dans la fenêtre Visualiser 357
 - ▼ Affichage des informations sur une image 357
- Edition des images 358
 - Utilitaires de la palette 358
 - ▼ Affichage automatique de la palette 359
 - ▼ Sélection d’une zone à sauvegarder comme nouveau fichier 359
 - ▼ Rotation d’une image 360
 - ▼ Inversion d’une image 361
 - ▼ Dimensionnement d’une image 361
 - ▼ Annulation d’une opération d’édition 362
- Sauvegarde d’une image 362
 - ▼ Sauvegarde d’une image éditée dans le même fichier 362
 - ▼ Sauvegarde d’une image dans un nouveau fichier 363
- Visualisation des fichiers PostScript 364
 - ▼ Ouverture d’un fichier PostScript à partir du menu Fichier 364
 - ▼ Ouverture d’un fichier PostScript par glissement et pose 364
 - ▼ Affichage d’un fichier PostScript en noir et blanc ou en couleur 365
 - ▼ Défilement d’un fichier PostScript 365

- ▼ Affichage d'une page spécifique d'un fichier PostScript 365
- ▼ Inversion de l'ordre des pages 366
- ▼ Modification de la taille de la page affichée 367
- ▼ Sauvegarde d'un fichier PostScript au format Bitmap 367
- Impression 368
 - Boîte de dialogue Imprimer 368
- ▼ Impression d'une image ou d'un fichier PostScript 369
- ▼ Prévisualisation d'un fichier avant impression 369
- ▼ Impression d'une seule copie 370
- Formats de fichiers supportés par l'Afficheur d'images 370
- Utilitaire de prise de vue 372
 - ▼ Lancement de l'utilitaire de prise de vue 372
 - ▼ Prise de vue d'une fenêtre 373
 - ▼ Prise de vue d'une zone 373
 - ▼ Prise de vue d'un écran 373
 - ▼ Temporisation d'une prise de vue 374
 - ▼ Dissimulation d'une fenêtre pendant une prise de vue 374
 - ▼ Sauvegarde d'une prise de vue 375
- 15. Utilisation du programme Audio 377**
 - Lancement et sortie de l'utilitaire Audio 377
 - ▼ Lancement de l'utilitaire Audio à partir du Tableau de bord 377
 - ▼ Lancement de l'utilitaire Audio à partir de la ligne de commande 378
 - ▼ Lancement de l'utilitaire Audio à partir du menu Programmes de l'Espace de travail 378
 - ▼ Sortie de l'utilitaire Audio 379
 - Fenêtre principale de l'utilitaire Audio 379
 - Vue de la courbe 379
 - Affichage de la courbe 379

Lancement de l'utilitaire Audio avec vue de la courbe	380
Ouverture et lecture des fichiers audio	381
▼ Ouverture d'un fichier audio	381
Ouverture d'un fichier audio par glissement et pose	381
Définition des options de lecture	382
Lecture d'un fichier audio	383
Enregistrement avec l'utilitaire Audio	384
▼ Définition des options d'enregistrement	384
▼ Création d'un enregistrement	386
▼ Sauvegarde d'un fichier audio ou d'un enregistrement	387
▼ Définition des périphériques d'entrée et de sortie	387
▼ Affichage des informations relatives à un fichier audio	389
A. Raccourcis clavier pour le Bureau	391
Affichage des menus	391
Zone d'entrée clavier et mise en évidence	392
Déplacement de la zone d'entrée clavier	392
Ouverture et fermeture de fenêtres	394
▼ Ouverture d'une fenêtre d'application	394
▼ Fermeture d'une fenêtre d'application	395
▼ Sélection d'une fenêtre ou d'une icône	395
▼ Réduction d'une fenêtre en icône	395
▼ Restauration d'une fenêtre à partir d'une icône	395
▼ Déplacement d'une fenêtre ou d'une icône de fenêtre	396
▼ Redimensionnement d'une fenêtre	396
▼ Défilement du contenu d'une fenêtre	396
▼ Sélection d'un élément de liste	397
▼ Affichage d'un menu déroulant	397
▼ Utilisation des menus instantanés	397

- ▼ Utilisation du menu Fenêtre 398
- ▼ Affichage d'un autre espace de travail 398
- ▼ Modification du nom d'un espace de travail 398
- ▼ Déplacement entre les fenêtres 399
- ▼ Affichage d'une fenêtre dans d'autres espaces de travail 399
- ▼ Sélection d'un objet de commande du Tableau de bord 400
- ▼ Sélection d'un objet de commande d'un panneau secondaire 400
- ▼ Déplacement du Tableau de bord 400
- Navigation dans l'aide en ligne à l'aide du clavier 401
- ▼ Accès à l'aide à partir d'une fenêtre 401
- ▼ Sélection d'un hyperlien d'aide 401
- B. Localisation des sessions 403**
- Langue par défaut à la connexion 403
- Sélection d'une langue à la connexion 404
- Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée 404
- ▼ Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée 404
- Utilisation d'un émulateur de terminal dans une langue donnée 405
- Définition de polices 406
 - Spécification des polices 406
 - Spécification des jeux de polices 406
- Modification des polices 407
- ▼ A partir de la ligne de commande 407
- ▼ A partir d'un fichier de ressources 407
- Sélection du mode d'entrée et du clavier 408
 - Modificateurs de modes d'entrée 408
 - Style de mode d'entrée 409
 - Modification de la mappe de clavier X à partir du serveur 409
- Glossaire 411**

Préface

Le manuel *Solaris CDE : Guide de l'utilisateur* décrit le Bureau CDE et explique comment utiliser ses principales fonctions, ainsi que les applications auxquelles il permet d'accéder.

A qui s'adresse ce manuel

Ce manuel a été conçu à l'attention des utilisateurs disposant d'un environnement CDE Solaris sur leur station de travail et voulant l'utiliser comme Bureau par défaut. Pour utiliser ce manuel, vous devez connaître les trois boutons de la souris, les interfaces utilisateur graphiques et savoir saisir des commandes à l'invite de la ligne de commande.

Avant de lire ce manuel

Vous devez d'abord lire le guide suivant :

- *Solaris Common Desktop Environment: Guide de transition de l'utilisateur*

Organisation de ce manuel

Ce guide comprend les chapitres ci-après :

Chapitre 1 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.

Chapitre 2 explique comment ouvrir une session de Bureau, la fermer et définir les paramètres de connexion.

Chapitre 3 présente les différentes procédures d'accès à l'aide en ligne.

Chapitre 4 décrit le Tableau de bord (fenêtre permettant de gérer les tâches courantes) et explique comment le personnaliser.

Chapitre 5 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).

Chapitre 6 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.

Chapitre 7 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.

Chapitre 8 présente le Programme courrier. Cette application permet d'envoyer et de recevoir des messages, d'y joindre des documents ou d'extraire ces derniers.

Chapitre 9 décrit la procédure d'impression à partir du Bureau et explique comment changer l'imprimante par défaut.

Chapitre 10 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.

Chapitre 11 décrit l'Agenda, à partir duquel vous pouvez fixer des rendez-vous, planifier des réunions et créer des listes d'activités.

Chapitre 12 fournit des instructions permettant d'afficher et de personnaliser des fenêtres d'émulation de terminal sur le Bureau.

Chapitre 13 explique comment créer des fichiers graphiques et les utiliser comme icônes ou images de fond pour le Bureau.

Chapitre 14 décrit comment saisir des prises de vue, les consulter, les éditer, les imprimer et convertir les formats de fichier des images monochromes et couleur et des documents à pages multiples tels que les fichiers PostScript.

Chapitre 15 explique comment utiliser Audio pour enregistrer ou lire des fichiers audio.

Annexe A explique comment utiliser le Bureau à l'aide du clavier.

Annexe B décrit la procédure de modification de la langue et des polices d'une session.

Le glossaire est une liste de termes et de phrases figurant dans ce guide et accompagnés de leur définition.

Bibliographie

Le manuel *Solaris Common Desktop Environment: Advanced User's and System Administrator's Guide*.

Commande de documents Sun

Le programme SunDocssm comprend plus de 250 manuels concernant les produits commercialisés par Sun Microsystems, Inc. Si vous demeurez aux Etats-Unis, au Canada, en Europe ou au Japon, vous pouvez commander des jeux de documents ou des manuels individuels à l'aide de ce programme.

Pour obtenir la liste des documents disponibles et la procédure de commande, reportez-vous à la section catalogue de SunExpresstm à l'adresse Internet <http://www.sun.fr/sunexpress>.

Signification des modifications typographiques et des symboles

Le tableau ci-dessous décrit les modifications typographiques et les symboles utilisés dans ce manuel.

TABLEAU P-1 Conventions typographiques

Caractère ou symbole	Signification	Exemple
AaBbCc123	Commandes, fichiers et répertoires ; texte apparaissant à l'écran.	Editez le fichier <code>.login</code> . Pour afficher la liste de tous les fichiers, entrez la commande <code>ls -a</code> . système% Vous avez du courrier.
AaBbCc123	Paramètres devant être indiqués par l'utilisateur.	nom_machine% su Mot de passe:
<i>AaBbCc123</i>	Caractère de réservation de ligne de commande : indiquez une valeur ou un nom réel.	Pour supprimer un fichier, entrez la commande <code>rm <i>nom_fichier</i></code> .
<i>AaBbCc123</i>	Titres de manuels, nouveaux termes ou mots à mettre en évidence.	Reportez-vous au chapitre 6 du <i>Guide de l'utilisateur</i> . Ces options sont dites de <i>classe</i> . Seul l'utilisateur <i>root</i> peut effectuer cette opération.

Prompts shell dans des exemples de ligne de commande

Le tableau ci-après indique le prompt système par défaut et le prompt superutilisateur pour C shell, Bourne shell et Korn shell.

TABLEAU P-2 Prompts shell

Shell	Prompt
Prompt C Shell	nom_machine%
Prompt superutilisateur C shell	nom_machine#

TABLEAU P-2 Prompts shell *(suite)*

Shell	Prompt
Prompt Bourne shell et Korn shell	\$
Prompt superutilisateur Bourne shell et Korn shell	#

Connaissances de base

Le présent chapitre constitue une présentation du Bureau CDE.

Pour plus de détails sur la connexion au Bureau, voir Chapitre 2.

- “Utilisation de la souris” , page 1
- “Utilisation du clavier” , page 3
- “Présentation du Bureau” , page 4
- “Gestion des fenêtres” , page 9
- “Gestion des espaces de travail” , page 16
- “Utilisation des objets de commande dans les fenêtres d’application” , page 19
- “Utilisation des menus” , page 24
- “Sortie du Bureau” , page 31
- “Accès à l’aide ” , page 32

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, sans la déplacer.**

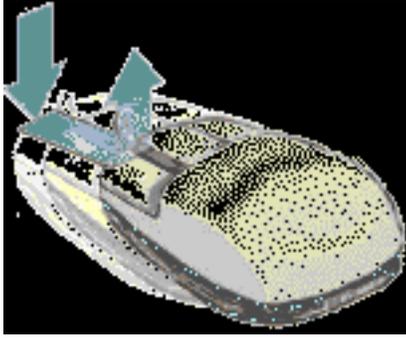
Cette opération permet notamment d'obtenir les résultats suivants :

- 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 Echap 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, voir Chapitre 7.

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-après :

- 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'espace, puis tapez la lettre U, correspondant à l'option Réduire du menu Fenêtre.
- Pour déplacer une fenêtre, appuyez sur Alt+barre d'espace, 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, voir Annexe A.

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 :

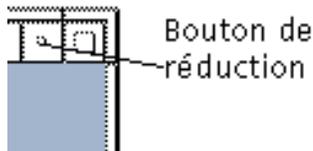
- icônes de fenêtres ;
- Tableau de bord ;
- Gestionnaire de configuration ;
- Gestionnaire de fichiers ;
- Gestionnaire d'applications ;
- objets de l'espace de travail.

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.



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, voir "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.

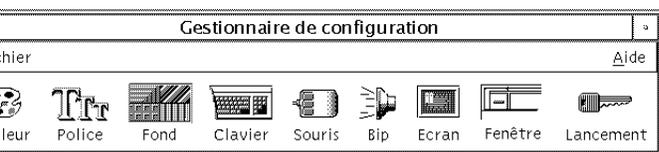
Certaines icônes sont des indicateurs (l'Horloge, par exemple).

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



Figure 1-1 Icônes du Tableau de bord
Pour plus de détails, voir Chapitre 4.

Gestionnaire de configuration



Cette application permet de personnaliser de nombreux éléments du Bureau, notamment :

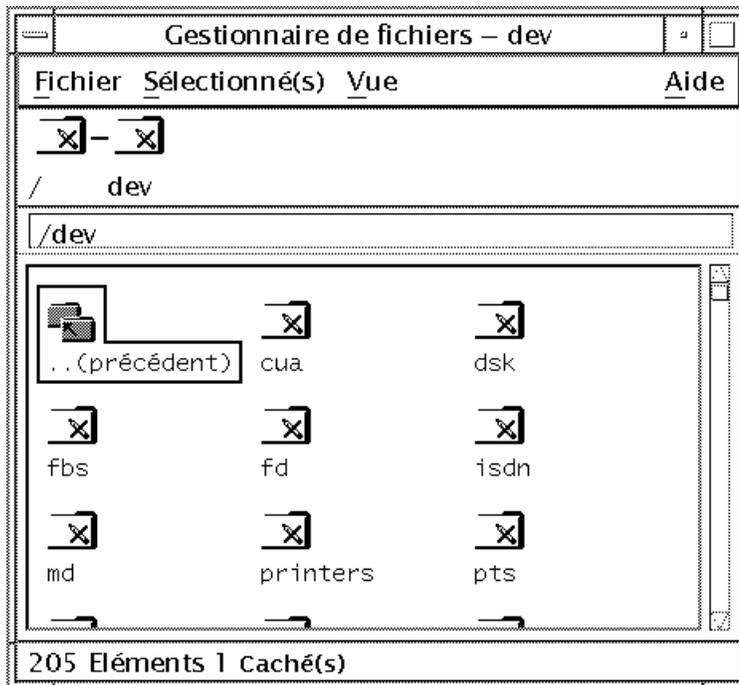
- les couleurs ;
- les fonds des espaces de travail ;
- la taille et le type des polices ;
- le comportement du clavier, de la souris et des fenêtres.

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



Pour plus de détails sur le Gestionnaire de configuration, voir Chapitre 7.

Gestionnaire de fichiers



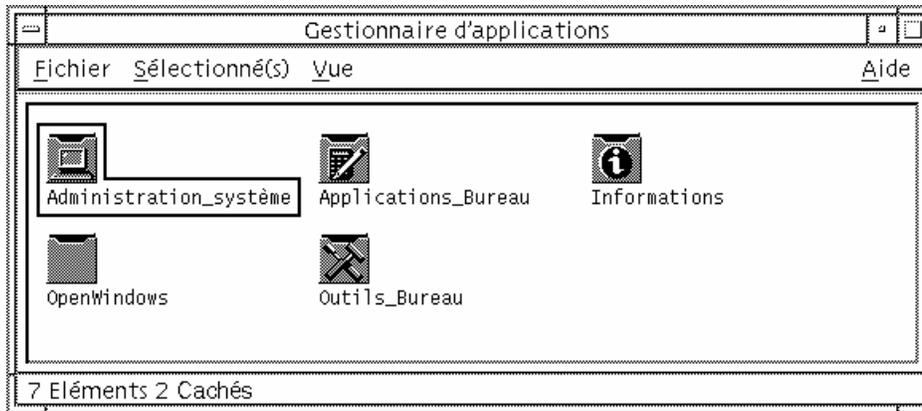
Cette application affiche sous forme d'icônes les fichiers, les dossiers et les programmes disponibles sur le système. Ces icônes vous évitent d'avoir à utiliser des commandes complexes.

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, voir Chapitre 5.

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, voir Chapitre 6.

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, voir Chapitre 7 .

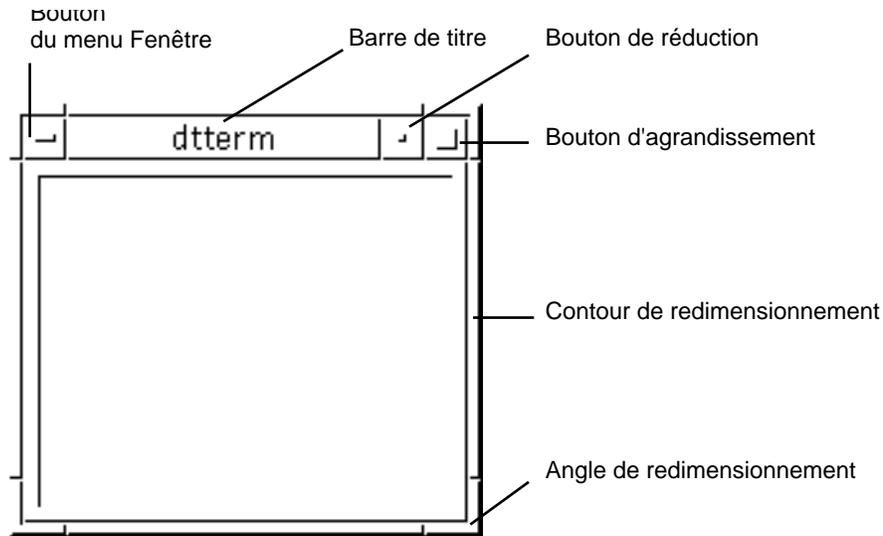


Figure 1-2 Objets de commande des cadres de fenêtres

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.

Pour modifier la taille d'une fenêtre, faites glisser son contour de redimensionnement.

Pour plus de détails sur les fenêtres et la navigation à l'aide du clavier, voir "Ouverture et fermeture de fenêtres" , page 394 dans Annexe A.

▼ Ouverture d'une fenêtre d'application

A l'aide de la souris

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

Ou :

- Dans le Gestionnaire d'applications, cliquez deux fois sur l'icône de l'application.
- Dans le Gestionnaire de fichiers, choisissez une option pour une icône sélectionnée dans le menu Sélectionné(s).
- Dans le menu secondaire des programmes de l'espace de travail, choisissez le nom de l'application. Pour plus d'informations, voir "Menus secondaires des programmes" , page 27.

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

A l'aide du clavier

A partir du Tableau de bord :

1. **Appuyez sur Alt+Tab pour amener la zone d'entrée clavier sur le Tableau de bord.**
2. **Utilisez les flèches de déplacement pour mettre en évidence un objet de commande.**
3. **Appuyez sur la barre d'espace ou sur Entrée pour sélectionner l'objet de commande et ouvrir la fenêtre d'application correspondante.**

A partir du Gestionnaire d'applications :

1. **Suivez les instructions ci-dessus pour ouvrir le Gestionnaire d'applications.**
2. **Utilisez les flèches de déplacement pour mettre en évidence une icône du groupe d'applications.**
3. **Pour ouvrir le groupe d'applications, appuyez deux fois sur Entrée.**
4. **Utilisez les flèches de déplacement pour mettre en évidence une icône d'application ou d'action et appuyez deux fois 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.

A 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 Figure 1-2).

A l'aide du clavier

1. Appuyez sur **Alt+Tab** pour mettre en évidence 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.

A l'aide de la souris

- ◆ Cliquez sur le bouton de réduction de la fenêtre.



A l'aide du clavier

1. Appuyez sur **Alt+barre d'espace** 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

A l'aide de la souris

- ◆ Cliquez deux fois sur l'icône.

A l'aide du clavier

1. Amenez la zone d'entrée clavier sur l'icône et appuyez sur Alt+barre d'espace pour afficher le menu Fenêtre.
2. Utilisez 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

A 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.

A l'aide du clavier

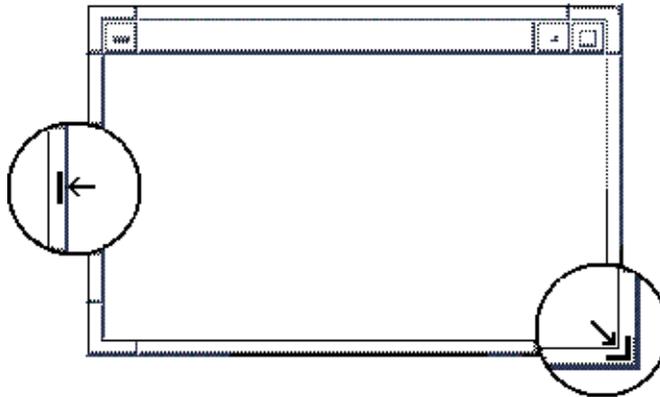
1. Appuyez sur Alt+barre d'espace pour afficher le menu Fenêtre.
2. Appuyez sur la lettre D, correspondant à l'option Déplacer.
3. Utilisez les flèches de déplacement pour repositionner la fenêtre ou l'icône.
Pour accélérer l'opération, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en appuyant sur une flèche de déplacement.
4. Une fois l'emplacement voulu atteint, appuyez sur Entrée.

Pour annuler l'opération, appuyez sur Echap.

▼ Redimensionnement d'une fenêtre

A 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

A l'aide du clavier

1. **Appuyez sur Alt+barre d'espace pour afficher le menu Fenêtre.**
2. **Tapez la lettre m, correspondant à l'option Dimensionner.**
3. **Utilisez 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 Echap.

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

A 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.

A 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+Echap.
- Pour effectuer la même opération dans l'ordre inverse, appuyez sur Maj+Alt+Tab ou Maj+Alt+Echap.

▼ 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 Echap.

Voir aussi :

- Chapitre 3
- Chapitre 10
- Chapitre 12

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, voir Annexe A.

▼ Affichage d'un autre espace de travail

A l'aide de la souris

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



A l'aide du clavier

1. Appuyez sur **Alt+Tab** pour amener la zone d'entrée clavier sur le **Tableau de bord**.
2. Utilisez les **flèches de déplacement** pour mettre en évidence 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

A l'aide de la souris

1. Cliquez sur le bouton du menu **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**.

A l'aide du clavier

1. Appuyez sur **Alt+barre d'espace** pour afficher le menu **Fenêtre**.
2. Utilisez 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. A 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, utilisez 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

A 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.**

A 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.

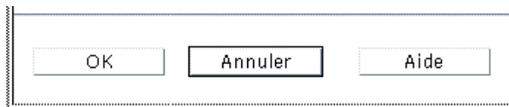
La présente section répertorie les différents types d'objets de commande disponibles sur le Bureau. Les plus utilisés sont les suivants :

- 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.

A l'aide de la souris

- ◆ Cliquez sur le bouton voulu.

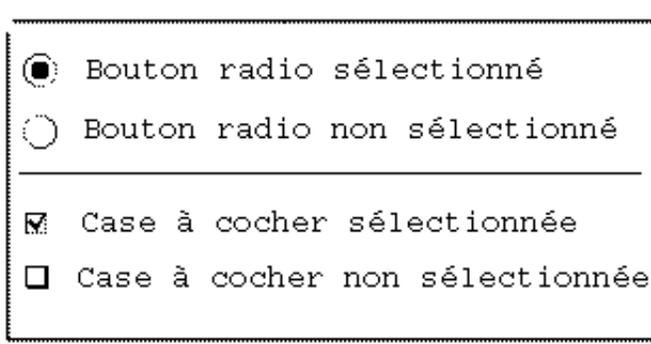
A l'aide du clavier

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.



A l'aide de la souris

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

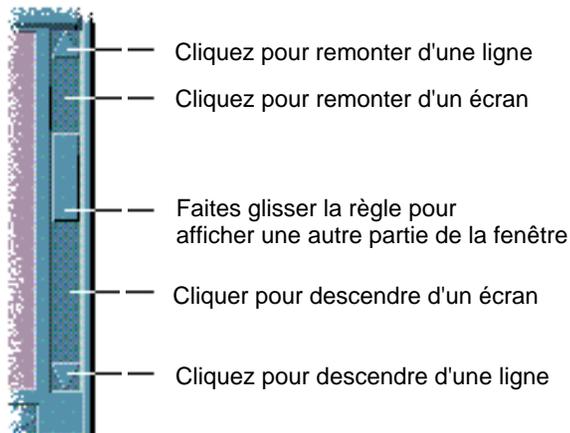
A l'aide du clavier

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'espace.

▼ 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.

A l'aide de la souris



A l'aide du clavier

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

A 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.



A l'aide du clavier

1. Appuyez sur Tab pour accéder à la liste.

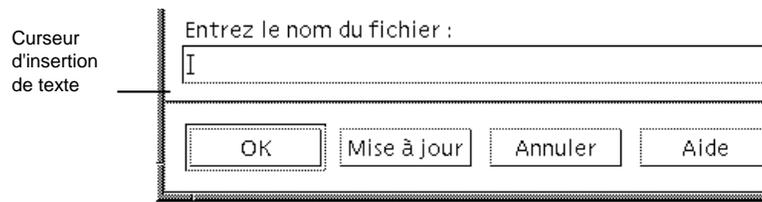
2. Sélectionnez l'élément voulu :

- 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'espace.

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.

A 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).

A 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.

▼ Edition de texte dans une zone

A 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.

A 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.
 - 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**.

Utilisation des menus

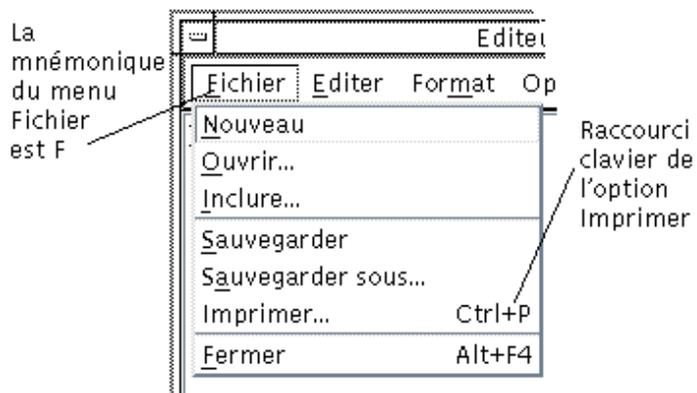
Les menus permettent d'accéder aux commandes de gestion des fenêtres et des applications.

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 a été réduite à l'état d'icône.

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

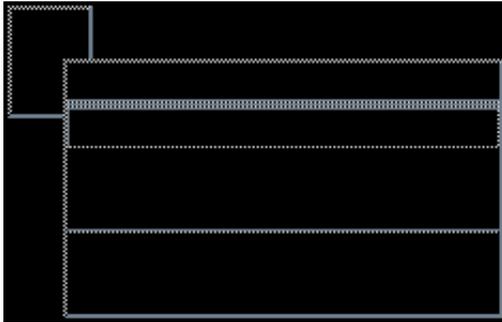
- Les menus que vous "déroulez" à partir de la barre de menus d'une application, en cliquant sur leur nom ou en tapant leur *mnémonique* (caractère souligné dans le nom d'un menu ou d'une option).



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

La séquence de touches figurant à droite de certaines options est un *raccourci clavier*. 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.

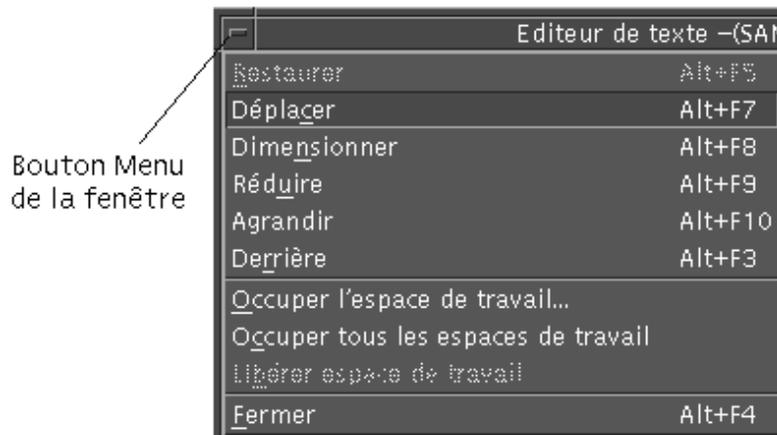


Menu Fenêtre

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'espace, 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 voulez qu'une fenêtre apparaisse.

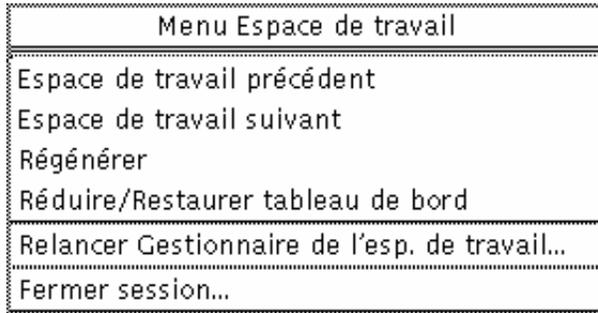
Occuper tous les espaces de travail—affiche une fenêtre dans tous les espaces de travail.

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.

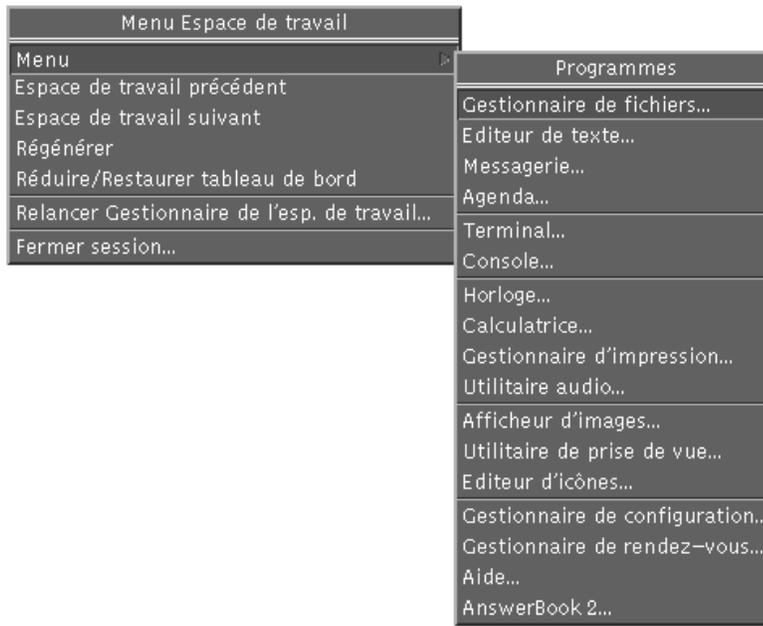
Relancer Gestionnaire de l'esp. de travail—arrête le Gestionnaire de l'espace de travail, puis le relance (cette option est généralement utilisée après la modification des fichiers de configuration).

Fermer session—lance le processus de fermeture de la session (équivalent à l'icône de sortie de Tableau de bord).

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

Menus secondaires des programmes

Vous pouvez également lancer de nombreuses applications dont la liste figure dans les menus secondaires des programmes en cliquant sur les objets de commande du Tableau de bord ou sur les icônes du Gestionnaire d'applications.



Nombre d'autres applications du Bureau OpenWindows sont disponibles à partir du groupe d'applications OpenWindows figurant dans le Gestionnaire d'applications.

Sélection d'une option du menu Fenêtre

A l'aide de la souris

- ◆ **A 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.

A 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'espace 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 Echap.

▼ 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 Echap.
Pour plus de détails sur la navigation à l'aide du clavier, voir Annexe A.

Utilisation des menus Tear-Off

Dans certaines applications telles que les programmes Courrier et Agenda, vous pouvez détacher un menu pour le conserver ouvert sur votre Bureau en vue d'une utilisation répétée. La présence d'une ligne en pointillés figurant au dessus du menu vous indique la disponibilité d'un menu Tear-Off (détachable).

Appel d'un menu Tear-Off

1. **Pour afficher le menu Tear-Off, cliquez sur son titre dans la barre de menus.**

2. Cliquez sur la ligne en pointillés située au-dessus de la première option de menu.

Le menu Tear-Off demeure affiché sur votre Bureau jusqu'à ce que vous le fermiez à l'aide des touches Alt+F4 ou en cliquant deux fois sur le bouton du menu Fenêtre (situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de l'application).

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 :

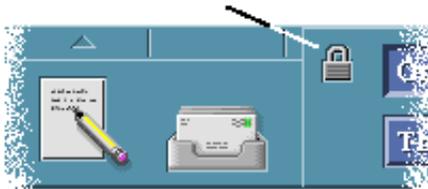
- les applications lancées dans les fenêtres d'émulation de terminal ;
- les applications non CDE, dont l'état n'est pas préservé lors de la déconnexion.

Vous devrez relancer ces applications lors de la reconnexion. Pour plus de détails, voir Chapitre 2.

▼ 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, voir Chapitre 7.

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.

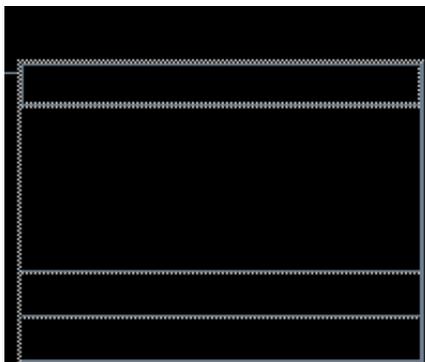
Pour plus de détails sur l'utilisation de l'aide, voir Chapitre 3.

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.**

Lancement d'une session du Bureau

Une session du Bureau commence au moment où vous vous connectez et se termine lorsque vous vous déconnectez.

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" , page 35
- "Utilisation d'une session dans une langue différente" , page 36
- "Lancement d'une session monofenêtre" , page 37
- "Lancement d'une session à partir de la ligne de commande" , page 37
- "Utilisation d'une session initiale" , page 38

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 connexion suivante.

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 Editeur 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 avant 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.

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

L'aide en ligne est disponible pour chaque application standard du Bureau CDE. Que vous utilisiez le Gestionnaire de fichiers, l'Agenda ou le Programme courrier, 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" , page 41
- "Utilisation des fenêtres d'aide" , page 45
- "Sélection des sujets d'aide" , page 47
- "Déplacement entre les sujets d'aide" , page 49
- "Recherche d'informations spécifiques" , page 52
- "Consultation de l'aide sur le système " , page 55
- "Impression des sujets d'aide" , page 60

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.

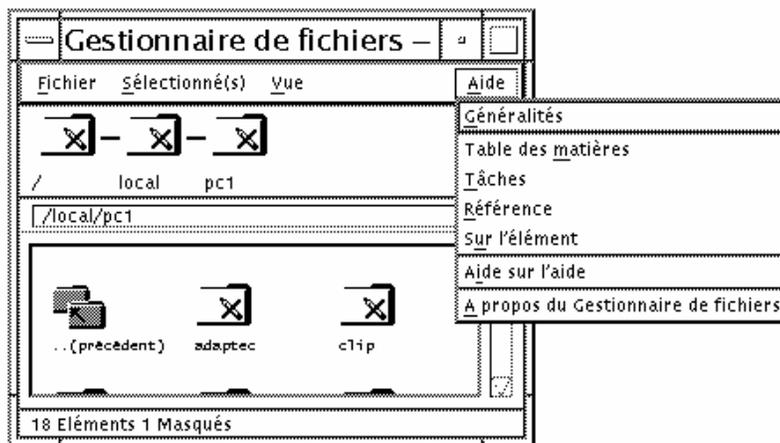


Figure 3-1 CDE : Menu Aide des applications

Un menu Aide du CDE comporte les options ci-après :

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 pour les 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, voir "Consultation de l'aide sur le système" , page 55.

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 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* et une fenêtre *d'aide rapide*, illustrées par les Figure 3-4.

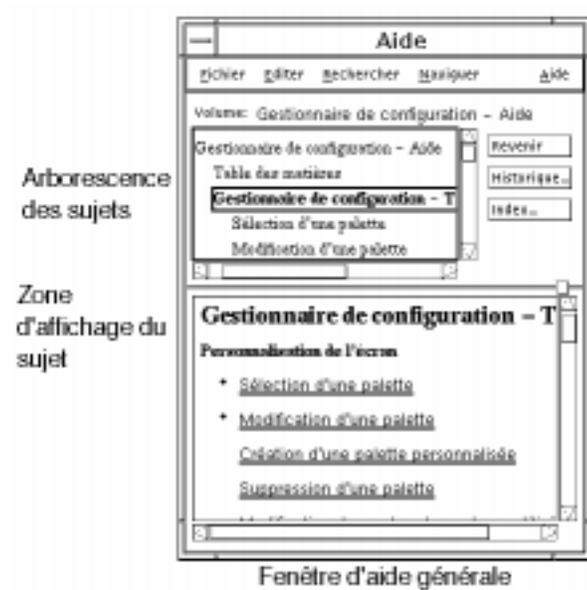


Figure 3-4 Types des fenêtres d'aide

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, voir "Utilisation des hyperliens" , page 48.

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 d'un symbole (flèche). Vous pouvez redimensionner la fenêtre d'aide ou faire défiler l'arborescence pour afficher toutes vos sélections.

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. Avec le bouton 1 de la souris, cliquez 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 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. Les 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 ainsi qu'à chaque sujet d'aide que vous avez consulté.

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.**

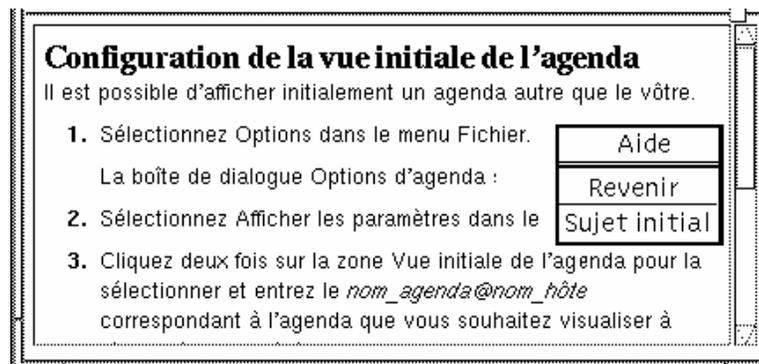


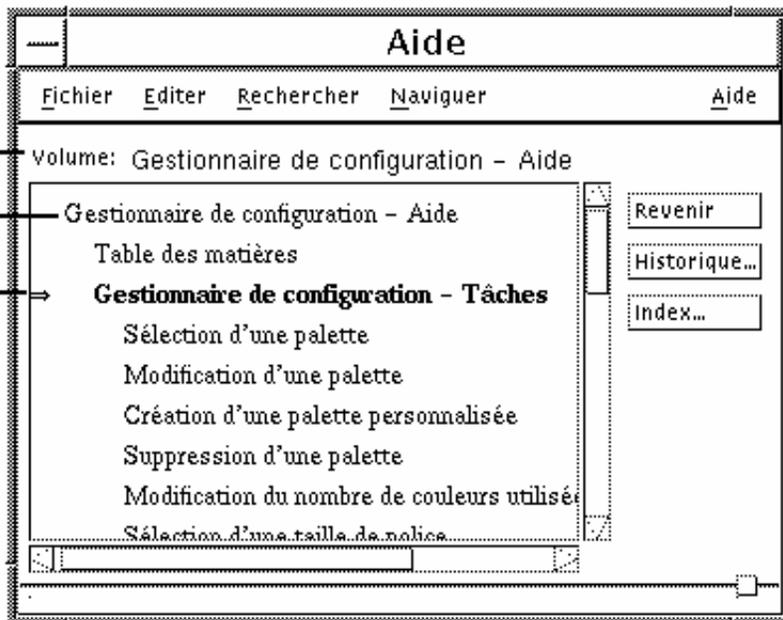
Figure 3-7 Menu instantané Aide

Identification de votre emplacement

Comme les hyperliens vous font passer d'un sujet à un autre du volume d'aide de l'application, il est probable que vous souhaitiez 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.

— nom du volume
— sujet initial
— sujet en cours



- A l'intérieur de l'arborescence des sujets, le premier élément est le sujet initial ou le 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.

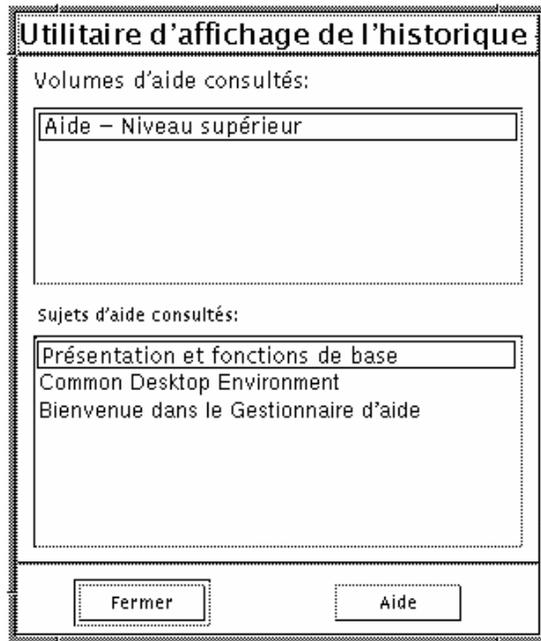


Figure 3-8 Boîte de dialogue Historique

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.

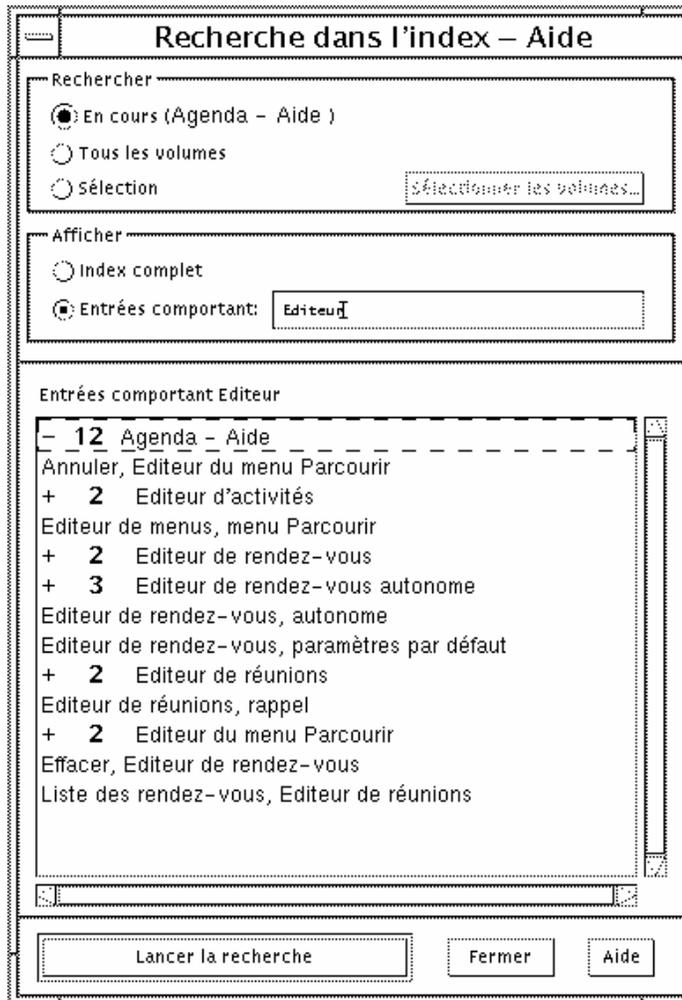


Figure 3-9 Boîte de dialogue Recherche dans l'index

Etant 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 "Editeur" est illustré à la Figure 3-9. Le préfixe -12 vous indique qu'il existe 12 entrées d'index contenant le mot "Editeur". 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. Pour ouvrir l'index, 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 (voir "Schémas de recherche", page 54 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 (voir Figure 3-2).**
Une fenêtre affiche la liste des familles d'aide en ligne. Il s'agit du niveau supérieur du Gestionnaire d'aide.

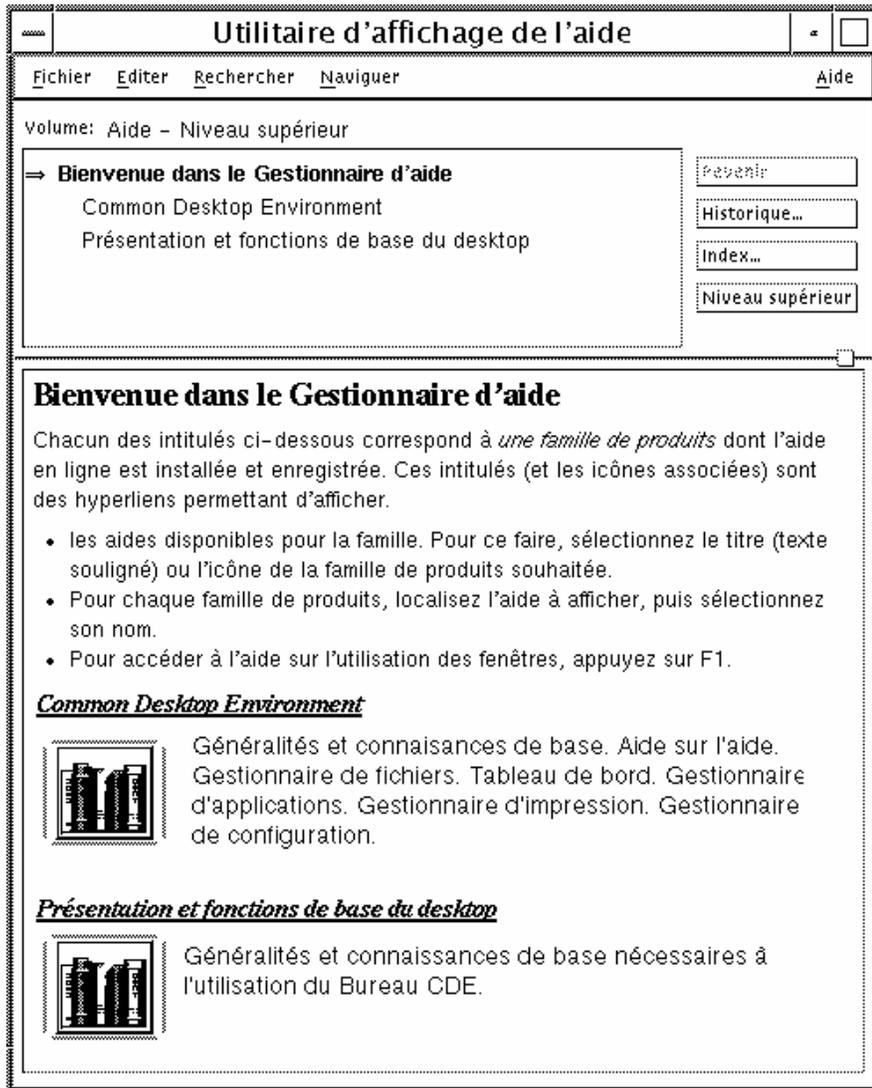


Figure 3-10 Vue du niveau supérieur du Gestionnaire d'aide

2. **Faites défiler la fenêtre pour rechercher la famille de produits qui vous intéresse et cliquez sur son titre (souligné).**
La liste des volumes d'aide disponibles pour cette famille s'affiche.
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.**

Par exemple, pour consulter l'aide en ligne du Gestionnaire de fichiers, procédez comme suit :

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.

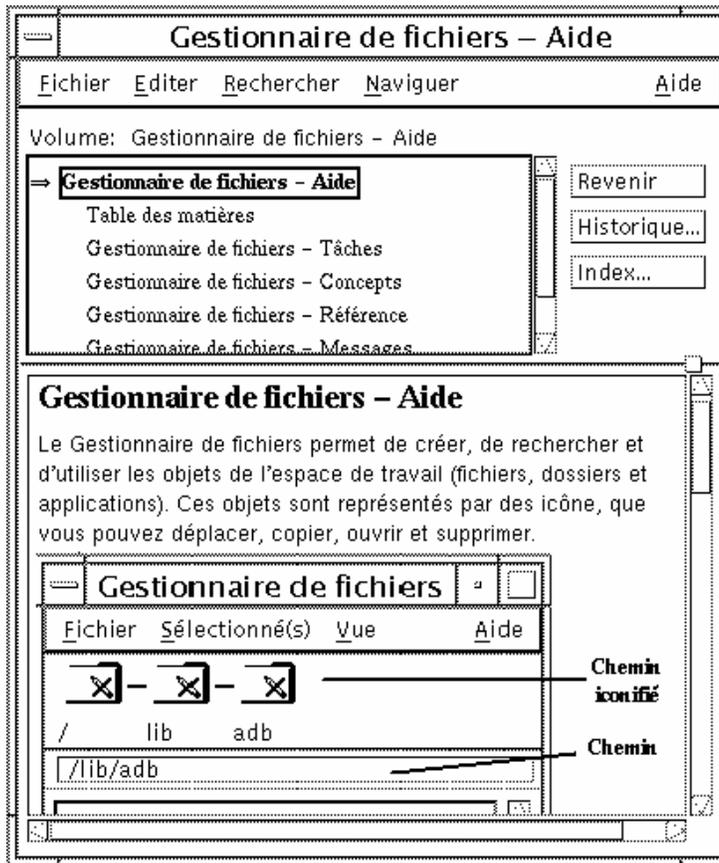


Figure 3-11 Aide du Gestionnaire de fichiers affichée dans le Gestionnaire d'aide

▼ 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 (voir "Consultation de l'aide sur le système", page 55).

Affichage de la documentation en ligne

Vous pouvez afficher les manuels en ligne en sélectionnant AnswerBook2 dans le panneau secondaire de l'aide.

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.

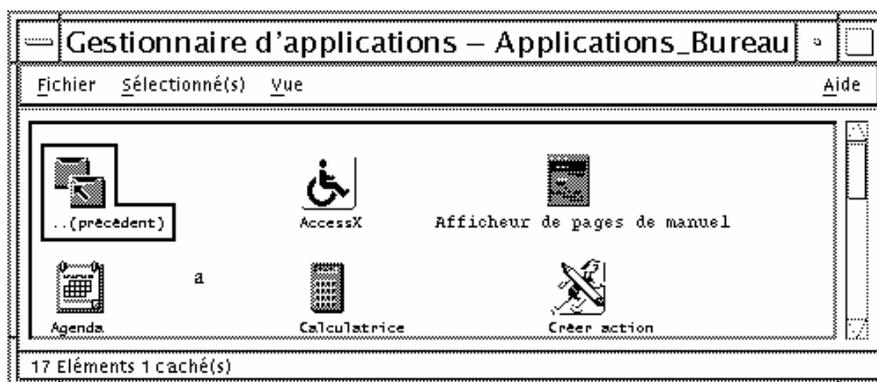


Figure 3-12 Icône d'action Afficheur de pages de manuel

▼ 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.

Action: Afficheur de pages de manuel

Entrez les informations suivantes:

Page de manuel:

OK Annuler

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.

Impression – Aide

Volume d'aide: Agenda - Aide

Imprimante: p5b Exemples: 1

Format du papier: Letter (215,9 x 279,4 mm)

Sujets à imprimer

Sujet en cours

Sujets en cours et sous-sujets

Table des matières et index

Tous les sujets du volume

Imprimer Annulation Aide

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

- ◆ **Editez votre fichier RépPersonnel/.Xdefaults en ajoutant la ressource suivante :**

```
nom_application*printer          imprimante
```

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. **Editez 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
nom_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 des 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.

Par 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
```

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

Utilisation du Tableau de bord

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.

- “Éléments du Tableau de bord” , page 65
- “Connaissances de base du Tableau de bord” , page 67
- “Aperçu du Tableau de bord” , page 73
- “Personnalisation du Tableau de bord” , page 84
- “Personnalisation des espaces de travail” , page 87

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.

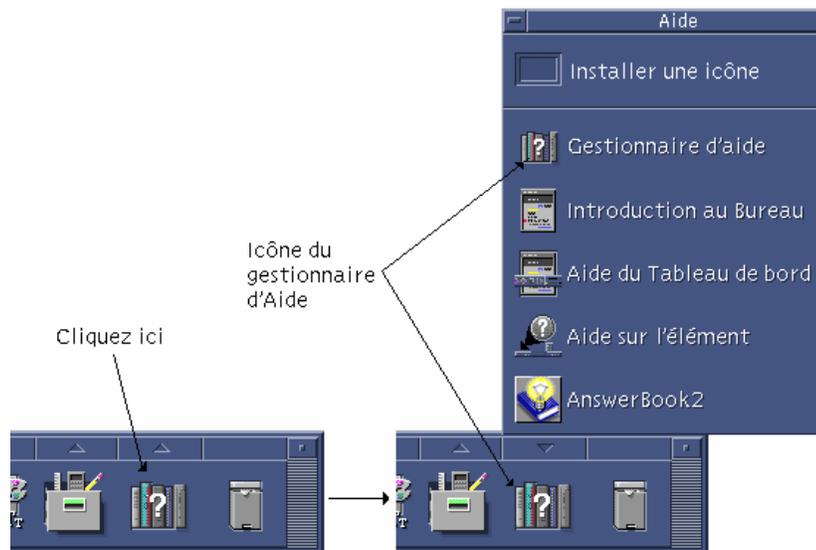
Lorsque vous cliquez dessus, de nombreuses icônes du Tableau de bord lancent des applications — par exemple, les icônes Gestionnaire de fichiers et Gestionnaire de configuration.

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.

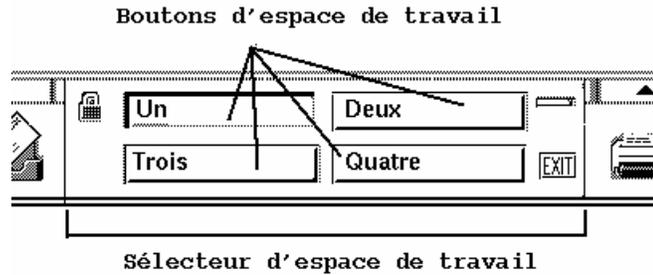


Les panneaux secondaires contiennent au moins :

- 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.

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

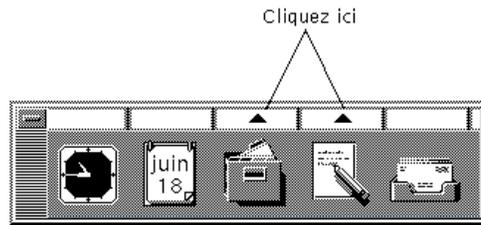
- ◆ Cliquez une ou deux fois sur l'icône.

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 distinct.

Affichage du menu instantané du Tableau de bord

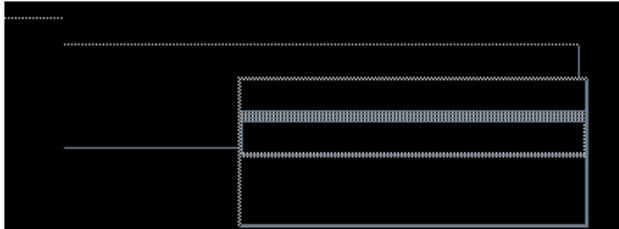
1. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône.
2. Appuyez sur le bouton 3 de la souris et maintenez-le enfoncé.

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 :

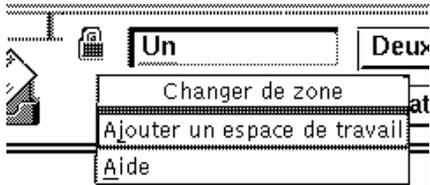
Ajouter un panneau secondaire—ajoute un panneau secondaire à l'icône.

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.



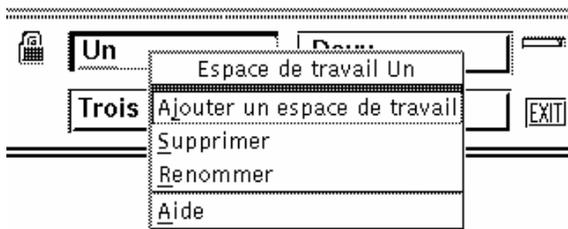
Le menu instantané de la zone de commutation comporte les options suivantes :

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 sur le 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.

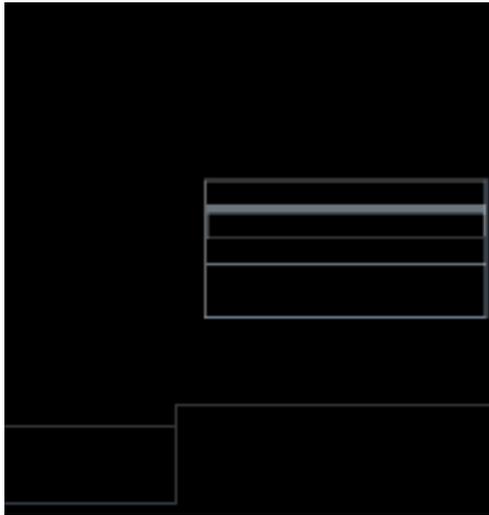
Supprimer—supprime l’espace de travail.

Renommer —transforme le bouton en zone de texte que vous pouvez éditer.

Aide—affiche l’aide sur le 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 pour 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.

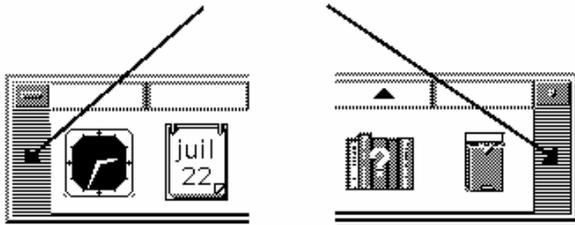
L'utilitaire d'affichage de l'aide apparaît et montre le volume d'aide du Tableau de bord.

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

Vous déplacez les panneaux secondaires comme les autres fenêtres — en faisant glisser la barre de titre.

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

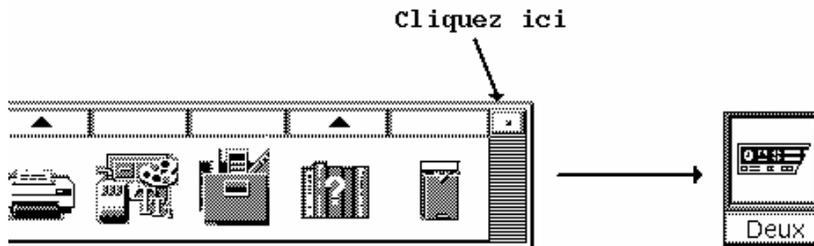
Poignées de déplacement



▼ 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 Dossiers
- Panneau secondaire Applications personnelles
- Panneau secondaire Imprimantes personnelles
- Panneau secondaire Applications
- Panneau secondaire Aide

Dans le Tableau de bord, vous pouvez ajouter d'autres icônes ou remplacer les icônes existantes.

Tableau de bord

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



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

TABLEAU P-1 Icônes du Tableau de bord (suite)

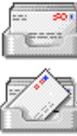
	Nom	Clic	Pose	Indicateur
	Dossiers (Gestionnaire de fichiers)	Ouvre une vue du Gestionnaire de fichiers de votre dossier personnel.	La pose d'un dossier ouvre une vue du Gestionnaire de fichiers de ce dossier.	Sans effet
	Applications personnelles (Editeur de texte)	Lance l'Editeur de texte.	Ouvre le 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
	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

TABLEAU P-1 Icônes du Tableau de bord (suite)

	Nom	Clic	Pose	Indicateur
	Gestionnaire de configuration	Ouvre le Gestionnaire de configuration.	Sans effet	Sans effet
	Applications (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 (*.sd1) 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 Dossiers

Utilisez le Gestionnaire de fichiers pour accéder à votre dossier personnel ou pour ouvrir une disquette ou un CD-ROM que vous avez inséré dans l'unité de disque.



Le tableau suivant décrit les icônes du panneau secondaire Dossiers :

TABLEAU 4-2 Icônes du panneau secondaire Dossiers :

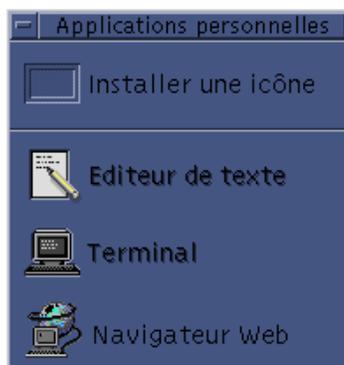
	Nom	Clic	Pose	Indicateur
	Installer une icône	Sans effet	Installe une icône que vous avez fait glisser du Gestionnaire de fichiers ou d'applications dans ce panneau secondaire.	Sans effet
	Dossier personnel	Ouvre votre dossier personnel affichant le fichier de niveau supérieur et les informations relatives au dossier.	Ouvre une vue du Gestionnaire de fichiers du dossier que vous avez fait glisser.	Sans effet
	Signets personnels	Ouvre le dossier Signets personnels affichant les signets personnels.	La pose de texte sur l'icône crée un fichier avec une extension <code>.url</code> dans le dossier Signets personnels.	Sans effet

TABLEAU P-2 Icônes du panneau secondaire Dossiers : (suite)

	Nom	Clic	Pose	Indicateur
	Ouvrir disquette	Ouvre une fenêtre du Gestionnaire de fichiers pour la lecture de chaque disquette que vous insérez.	Sans effet	Non disponible
	Ouvrir CD-ROM	Ouvre une fenêtre du Gestionnaire de fichiers pour la lecture de chaque CD-ROM que vous insérez.	Sans effet	Non disponible

Panneau secondaire Applications personnelles

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



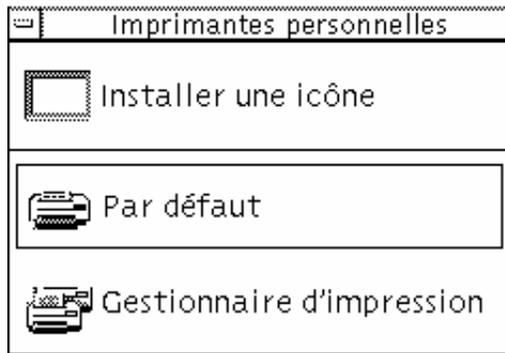
Le tableau suivant décrit les icônes du panneau secondaire Applications personnelles.

TABLEAU 4-3 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
	Navigateur Web	lance un navigateur web HotJava si le PATH contient la commande hot.java.	Sans effet	Sans effet

Panneau secondaire Imprimantes personnelles

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



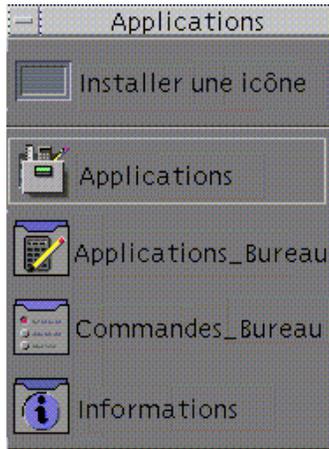
Le tableau suivant décrit les icônes du panneau secondaire Imprimantes personnelles.

TABLEAU 4-4 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 Applications

Utilisez le panneau secondaire Applications pour les outils et les applications système dont vous vous servez fréquemment.



Le tableau suivant décrit les icônes du panneau secondaire Applications.

TABLEAU 4-5 Icônes du panneau secondaire Applications

Icône	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
	Applications	Ouvre une fenêtre du Gestionnaire d'applications.	Sans effet	Sans effet
	Applications_Bureau	Ouvre le dossier Applications_Bureau.	Sans effet	Sans effet
	Commandes_Bureau	Ouvre le dossier Commande_Bureau.	Sans effet	Sans effet
	Informations	Ouvre le dossier Informations.	Sans effet	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 suivant décrit les icônes du panneau secondaire Aide.

TABLEAU 4-6 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
	Introduction au Bureau	Affiche le volume d'aide Introduction au Bureau.	Sans effet	Sans effet

TABLEAU P-6 Icônes du panneau secondaire Aide (suite)

	Nom	Clic	Pose	Indicateur
	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 pour laquelle vous recherchez de l'aide.	Sans effet	Sans effet
	AnswerBook2	Affiche l'afficheur d'AnswerBook2 si AnswerBook2 est installé.	Sans effet	Sans effet

Utilisation du Navigateur Web

Le panneau secondaire Applications personnelles du Tableau de bord contient l'icône du Navigateur Web. Si vous cliquez sur cette icône, le système recherche la variable d'environnement `PATH` pour la commande `hotjava` (navigateur Java) ou la commande `netscape` (navigateur Netscape). Le comportement par défaut lance le navigateur HotJava.

Par conséquent, si la commande `hotjava` est trouvée, le navigateur HotJava est lancé. Si elle n'est pas trouvée dans votre `PATH`, et si la commande `netscape` est trouvée, le navigateur Netscape est lancé. Si aucune des deux n'est trouvée, une boîte de dialogue d'erreurs indique qu'aucun navigateur n'a été trouvé. Si vous voulez que Netscape soit votre navigateur par défaut, et que vous avez à la fois accès à HotJava et Netscape, remplacez la ligne

```
MAP_ACTION   SDtWebClient
```

par

dans votre fichier `user-prefs.dt`.

Reportez-vous au manuel *Solaris CDE : Guide de l'utilisateur expérimenté et de l'administrateur système* pour plus de détails sur la personnalisation de votre variable d'environnement utilisateur `PATH`. Lisez la section concernant la personnalisation du fichier `dtprofile` si vous voulez que la modification soit spécifique à un utilisateur. Si vous êtes administrateur système et si vous voulez que la modification s'applique à l'ensemble du réseau, lisez la section *Modification du chemin d'accès utilisateur ou système*.

Signets

Un signet est un fichier contenant une URL de web, un dossier ou une pièce jointe contenant des signets. Le dossier Sample Bookmarks (Modèles de signets) figurant dans le dossier Informations du Gestionnaire d'applications contient des exemples de signets. Si vous cliquez sur l'icône d'un signet, votre navigateur web par défaut affiche la page web décrite par l'URL du signet. Pour en savoir plus sur les signets, cliquez deux fois sur l'icône `index.html` du dossier Sample Bookmarks.

Signets personnels

Le panneau secondaire Dossiers du Tableau de bord contient une icône Signets personnels. Lorsque vous cliquez sur cette icône, une vue (vide à l'origine) du Gestionnaire de fichiers apparaît sur le Bureau. Vous pouvez créer des signets et les mettre dans ce dossier. Il est ensuite aisé d'accéder à ces URL de web par le biais du Tableau de bord.

Création de signets

Pour créer des signets, utilisez l'une des méthodes ci-après :

- Pour copier un signet existant : utilisez le menu Sélectionné(s) du Gestionnaire de fichiers pour copier un signet existant vers votre dossier Signets personnels, ou tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, faites glisser l'icône dans la fenêtre ouverte Signets personnels du Gestionnaire de fichiers ou sur l'icône Signets personnels dans le Tableau de bord.
- Faites glisser le texte de l'URL vers la fenêtre Signets personnels. Un nouveau fichier est créé. Il est intitulé `Untitled.url` sauf si un fichier de votre dossier Signets personnels a déjà ce nom. Le cas échéant, une boîte de dialogue vous indique que vous devez renommer le nouveau fichier.

- Faites glisser le texte de l'URL vers l'icône Signets personnels du Tableau de bord. Un nouveau fichier avec une extension `.url` est créé.

Vous pouvez créer un signet à l'aide de toutes les URL disponibles, notamment des URL ayant des adresses `http`.

Partage des signets

Si vous faites glisser le texte d'une URL, un dossier ou un fichier Signet vers l'icône Courrier du Tableau de bord, une fenêtre de composition du programme Courrier apparaît avec le signet correspondant en pièce jointe.

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 :

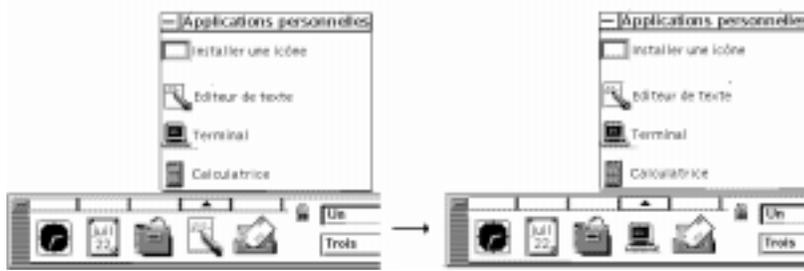
- l'ajout d'icônes aux panneaux secondaires,
- l'échange d'icônes entre le Tableau de bord et les panneaux secondaires,
- l'ajout de panneaux secondaires,
- l'ajout et la suppression d'espaces de travail,
- la modification du nom des espaces de travail.

- 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 *Solaris CDE - Guide de l'utilisateur expérimenté et de l'administrateur système*.

▼ 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. Dans le menu instantané de l'icône, sélectionnez l'option Copier dans le panneau principal.



▼ 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 de préférence 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.

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 dans 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. Dans le menu instantané de l'icône, sélectionnez **Ajouter un panneau secondaire**.

Suppression d'un panneau secondaire

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône dont vous souhaitez supprimer le panneau secondaire.
2. Dans le menu instantané de l'icône, sélectionnez **Supprimer un panneau secondaire**.

▼ 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.
Voir "Ajout d'une application ou d'une autre icône dans un panneau secondaire", page 85.
4. Dans le menu instantané de l'icône, sélectionnez **Copier dans le panneau principal**.

▼ 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,
 - des 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. **Dans le menu instantané, sélectionnez Ajouter un espace de travail.**

L'espace de travail appelé "Nouveau" est placé à la fin de l'ensemble des espaces de travail.

3. **Renommez l'espace de travail** (voir "Modification du nom d'un espace de travail" , page 87 ci-dessus).

▼ Suppression d'espaces de travail

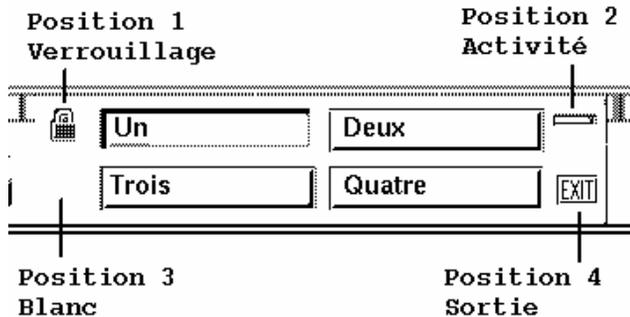
Si vous supprimez un espace de travail qui contient des fenêtres, ces dernières sont déplacées vers l'espace de travail suivant.

1. **Aenez 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 *Solaris CDE - Guide de l'utilisateur expérimenté et de l'administrateur système*.

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 figurant 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.

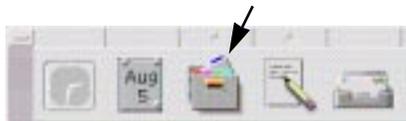
Utilisation du Gestionnaire de fichiers

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.

- “Présentation de la fenêtre et de l'espace de travail du Gestionnaire de fichiers” , page 92
- “Concepts de base des systèmes de fichiers” , page 92
- “Connaissances de base requises pour la gestion des fichiers” , page 95
- “Manipulation des fichiers et des dossiers” , page 102
- “Navigation vers des dossiers et sous-dossiers” , page 105
- “Propriété et sécurité des fichiers et des dossiers” , page 110
- “Suppression d'objets (mettre à la corbeille)” , page 109
- “Utilisation des objets du Gestionnaire de fichiers dans l'espace de travail” , page 124
- “Localisation de fichiers” , page 127
- “Personnalisation des vues du Gestionnaire de fichiers” , page 129
- “Utilisation de supports amovibles dans le Gestionnaire de fichiers” , page 137

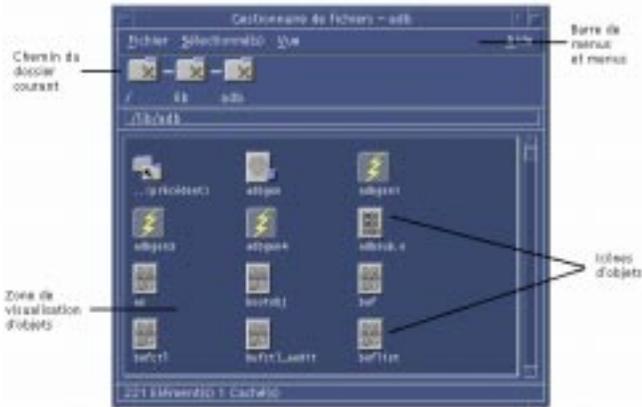
Pour ouvrir le Gestionnaire de fichiers, procédez comme suit :

- ◆ **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 d'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. 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, demandez à l'administrateur système.

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*.

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, voir "Configuration des en-têtes", page 129.

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 106
- “Recherche d’un objet par son nom” , page 127
- “Recherche d’un fichier par son contenu ” , page 128

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 des 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
- Affichage d’informations

▼ 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 mettre en évidence l'icône que vous voulez sélectionner.**
2. **Appuyez sur la barre d'espace.**

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'espace.**
2. **Pour chaque autre icône à sélectionner, déplacez la mise en évidence sur cette icône et appuyez sur Ctrl+barre d'espace.**

▼ Faire glisser et poser un fichier ou un dossier

1. Placez le pointeur de la souris sur le fichier ou le dossier.
2. Appuyez sur le bouton 1 de la souris et maintenez-le enfoncé.
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 Echap 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.**

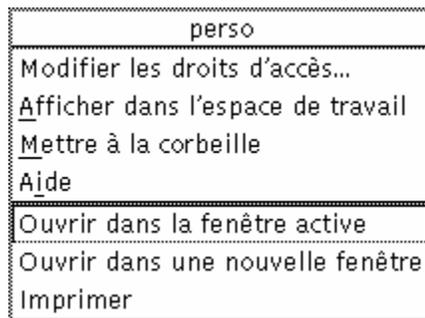


Figure 5-2 Exemple de menu instantané

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 mettre en évidence 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 Echap.

▼ 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 Echap.

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'espace 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 Echap.

▼ 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, voir Chapitre 3.
- Pour la création des types de données et des actions, voir "Création d'actions et de types de données personnels", page 150 dans Chapitre 6.

▼ Affichage des informations sur un fichier ou un dossier

Utilisez la boîte de dialogue Informations pour afficher les informations sur un fichier ou un dossier.



1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier pour lequel vous voulez afficher les informations.
2. Dans le menu Sélectionné(s) du Gestionnaire de fichiers ou dans le menu instantané de l'icône (que vous affichez en appuyant sur les touches Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris), sélectionnez Caractéristiques.

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

1. Cliquez sur le bouton radio Informations.
2. Consultez les informations sur le fichier ou le dossier :
 - Nom du propriétaire – nom du propriétaire du fichier ou du dossier.
 - Nom de groupe – nom du groupe auquel appartient le fichier ou le dossier.
 - Taille – taille du fichier ou du dossier.
 - Dernier accès – date du dernier accès au fichier ou au dossier.
 - Dernière modification – date à laquelle le fichier ou le dossier a été modifié pour la dernière fois.

Remarque - Si vous voulez consulter les informations relatives à un autre fichier ou dossier, sélectionnez l'objet, choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) et cliquez sur le bouton radio Informations. Si vous appelez la boîte de dialogue Caractéristiques en tapant `sdtfprop&` sur la ligne de commande, vous pouvez cliquer sur Consulter et sélectionner le nom du fichier ou du dossier dont vous voulez consulter les informations.

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 autorisations de son propriétaire ;

Pour plus de détails sur les autorisations et leur définition, voir "Propriété et sécurité des fichiers et des dossiers" , page 110.

- 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 Echap.

Il existe deux autres procédures pour créer des objets, notamment :

- Copier un objet, puis renommer la copie. Voir “Copie d’un fichier ou d’un dossier” , page 104.
- Créer 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, 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 mettre en évidence le fichier ou le dossier à déplacer.

2. Appuyez sur la barre d’espace pour sélectionner l’objet.

3. Choisissez Déplacer 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. **Dans le menu Sélectionné(s), choisissez Copier dans.**
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 au 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 Echap.

▼ 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.

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 mettre en évidence l'icône du fichier ou du dossier avec lequel vous souhaitez créer un lien.**
2. **Appuyez sur la barre d'espace 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.**

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, voir "Concepts de base des systèmes de fichiers" , page 92.

▼ 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.
- Dans le menu Fichier, sélectionnez Aller à. Entrez le chemin d'accès complet au dossier dans la zone de texte Dossier de destination de la fenêtre Aller à.

▼ Accès à votre dossier personnel

- ◆ Sélectionnez Dossier personnel dans le menu Fichier.

▼ Accès au dossier parent

- Sélectionnez 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.**

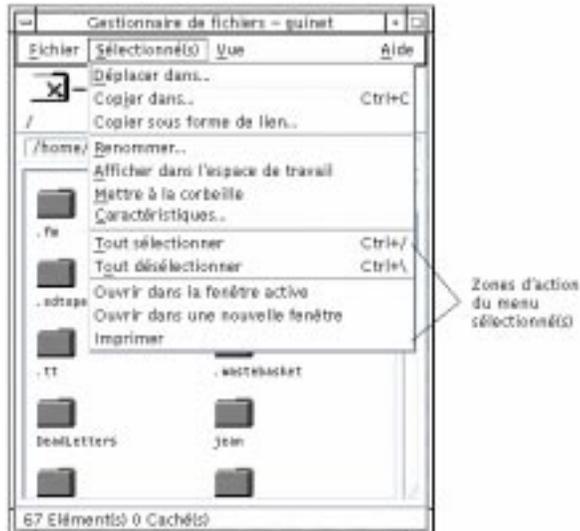
Remarque - Vous devez disposer du droit d'exécution sur un dossier pour pouvoir ouvrir une fenêtre terminal à partir de celui-ci.

Pour savoir comment utiliser les émulateurs de terminal, voir Chapitre 12.

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.

▼ Restauration 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.

1. 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.
2. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue de confirmation.

Propriété et sécurité des fichiers et des dossiers

Le schéma de protection traditionnel des fichiers et des dossiers sous UNIX comprend les autorisations en *lecture*, *écriture* et *exécution* pour trois groupes d'utilisateurs : le *propriétaire*, le *groupe* et les *autres*. Ce sont les *autorisations de base*.

Les listes de contrôle d'accès permettent un contrôle plus strict des droits d'accès aux fichiers et dossiers que les autorisations de base. Elles vous permettent de définir des autorisations pour le propriétaire, les groupes, les autres utilisateurs, les utilisateurs et groupes spécifiques ainsi que des autorisations par défaut pour chacune de ces catégories.

Autorisations de base

Les droits d'accès à un fichier ou à un dossier définissent les autorisations attribuées aux catégories d'utilisateurs de base ainsi qu'aux types de listes de contrôle d'accès par défaut décrits dans "Définition des autorisations par défaut avec une liste de contrôle d'accès", page 119.

- *Lire* – permet d'extraire, de copier ou de visualiser le contenu de l'objet.
- *Ecrire* – pour un fichier, permet de modifier le contenu du fichier. Pour un dossier, permet de créer des objets ou de les supprimer du dossier.
- *Exécuter* – permet d'exécuter un fichier (fichiers exécutables, scripts et actions). Dans le cas d'un dossier, permet d'effectuer des recherches et de consulter le contenu du dossier.

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 autorisations en lecture ou en exécution pour un dossier, celui-ci se présentera comme suit:



Catégories d'utilisateur de base

Les trois catégories d'utilisateurs de base sont :

- *Propriétaire* – L'utilisateur propriétaire du fichier ou du dossier. Seul l'administrateur système (utilisateur root) peut modifier la propriété d'un fichier ou d'un dossier.
- *Groupe* – Plusieurs utilisateurs qui ont été regroupés par l'administrateur système. Par exemple, les membres d'un même service peuvent appartenir au même groupe. Il s'agit du groupe propriétaire qui comprend généralement le propriétaire du fichier ou du dossier.
- *Autre* – Tous les autres utilisateurs du système.

Exemples

Pour rendre un dossier confidentiel :

- Modifiez la propriété du dossier 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. Cela 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.

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

1. **Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier dont vous voulez consulter les autorisations.**
2. **Choisissez Caractéristiques 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.**

La boîte de dialogue Caractéristiques est la vue par défaut.

3. **Examinez les autorisations de base du fichier ou du dossier dans la colonne Effective ("r" indique les droits en lecture, "w" en écriture et "x" en exécution).**
 - Propriétaire – autorisations attribuées au propriétaire du fichier ou du dossier.
 - Groupe – autorisations attribuées au groupe du fichier ou du dossier.
 - Autre – autorisations attribuées à tous les utilisateurs en plus du propriétaire et du groupe.

Remarque - Les colonnes Lire, Ecrire et Exécuter figurant dans la boîte de dialogue représentent les autorisations demandées et peuvent être différentes des droits attribués (indiqués dans la colonne Effective). Les autorisations demandées peuvent ne pas être effectives à cause de la valeur mask (voir "La valeur Mask" , page 123).

Si vous voulez consulter les informations relatives à un autre fichier ou dossier, sélectionnez l'objet et choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s). Si vous affichez la boîte de dialogue Caractéristiques en saisissant `sdtfprop&` sur la ligne de commande, vous pouvez cliquer sur Consulter dans la boîte de dialogue et sélectionner le nom du fichier ou du dossier dont vous voulez consulter les informations.

▼ Modifications des autorisations de base

1. **Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier dont vous voulez modifier les autorisations.**

2. **Dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'icône (que vous affichez en appuyant sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris), choisissez Caractéristiques.**

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

3. **Cliquez sur les cases à cocher en regard des autorisations Propriétaire, Groupe et Autre que vous voulez définir.**

La valeur mask limite les autorisations de groupe mais n'affecte pas les droits du propriétaire ni ceux des autres utilisateurs. Les autorisations de lecture, d'écriture et d'exécution attribuées au propriétaire, au groupe et aux autres utilisateurs sont affichées dans la colonne Effective.

4. **Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour étendre les modifications.**

Pour les fichiers, les options sont Ce fichier uniquement (par défaut), Tous les fichiers du dossier père et Tous les fichiers du dossier père et de ses sous-dossiers. Pour les dossiers, les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.

5. **Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Autorisations pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte Autorisations.**

Si vous voulez modifier les autorisations pour un autre fichier ou dossier, sélectionnez l'objet et choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s). Si vous affichez la boîte de dialogue Caractéristiques en saisissant `sdtfprop&` sur la ligne de commande, vous pouvez cliquer sur Consulter dans la boîte de dialogue et sélectionner le nom du fichier ou du dossier dont vous voulez modifier les caractéristiques.

Pour plus d'explications sur la valeur mask, voir "La valeur Mask" , page 123.

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

Remarque - Vous devez être le propriétaire ou l'administrateur système (utilisateur root) pour pouvoir modifier la propriété d'un fichier ou d'un dossier. Si vous n'avez pas l'autorisation de modifier les propriétés, certaines options de la boîte de dialogue Autorisations ne sont pas disponibles.

1. **Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier dont vous voulez modifier la propriété.**

2. **Choisissez Caractéristiques 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.**

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

3. **Pour changer le propriétaire, entrez le nom du nouveau propriétaire dans la zone Nom du propriétaire. Pour changer le groupe, saisissez le nom du nouveau groupe dans la zone Nom de groupe.**

Vous ne pouvez spécifier un autre groupe que si vous êtes également membre de cet autre groupe, même si vous n'êtes pas le propriétaire du fichier ou du dossier.

4. **Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue Autorisations.**

▼ Affichage et modification des propriétés de plusieurs fichiers et dossiers

1. **Ouvrez la boîte de dialogue Caractéristiques en saisissant `sdtfprop&` sur la ligne de commande.**

Vous pouvez modifier la zone de texte Nom de fichier et cliquer sur Consulter pour ouvrir la boîte de dialogue Sélection de fichiers. N'utilisez cette option que si vous avez ouvert la boîte de dialogue Caractéristiques à partir de la ligne de commande.

2. **Cliquez sur Consulter ou entrez le nom d'un fichier ou d'un dossier dans la zone de texte Nom de fichier.**
3. **Consultez ou modifiez les caractéristiques du fichier ou du dossier.**
4. **Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres et poursuivre la procédure de navigation et de modification.**

Listes de contrôle d'accès (LCA)

Les listes de contrôle d'accès (ou LCA) permettent d'attribuer des autorisations sur les dossiers et fichiers au propriétaire, au groupe, aux autres utilisateurs, à des utilisateurs ou groupes spécifiques ainsi que des autorisations par défaut à chacune de ces catégories. Vous pouvez ne définir qu'une seule liste de contrôle d'accès par fichier ou dossier. Une liste de contrôle d'accès comprend des *entrées*. Chaque entrée

est associée à un type d'utilisateur comme les autorisations de base sont associées au Propriétaire, Groupe ou Autre.

Si vous voulez octroyer des droits d'accès à un fichier ou à un dossier à un utilisateur ou à un groupe spécifique, utilisez l'entrée de la liste de contrôle d'accès, respectivement Catégories Utilisateur ou Groupe. Vous devez spécifier le nom de l'utilisateur ou du groupe lorsque vous créez une entrée de la LCA. Par exemple, vous pouvez utiliser une liste de contrôle d'accès pour attribuer l'autorisation de lecture de votre C.V à un ami tout en le protégeant de tous les autres utilisateurs (vous excepté).

Pour créer, modifier ou afficher les listes de contrôle d'accès d'un fichier ou d'un dossier, ce dernier doit résider sur un système ou un serveur Solaris 2.5 ou supérieur et vous devez exécuter un logiciel Solaris 2.5 ou ultérieur. Ces fichiers et dossiers sont *activés par la liste de contrôle d'accès*. Pour définir, modifier et afficher les autorisations de base et les listes de contrôle d'accès à l'aide de la boîte de dialogue Caractéristiques, vous devez exécuter CDE 1.1 ou ultérieur.



Vous devez être le propriétaire d'un fichier ou d'un dossier pour pouvoir créer ou modifier les autorisations de base ou les listes de contrôle d'accès. Si vous n'êtes pas le propriétaire, toutes les zones figurant dans la boîte de dialogue Caractéristiques sont en lecture seule.

Remarque - Les termes utilisés dans cette section font référence à la terminologie utilisée dans la boîte de dialogue Caractéristiques. Il est possible que la terminologie utilisée dans la ligne de commande soit légèrement différente.

▼ Affichage d'une liste de contrôle d'accès

1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier dont vous voulez consulter la liste de contrôle d'accès.
2. Choisissez Caractéristiques 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.

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

Si le fichier ou le dossier a une liste de contrôle d'accès, elle apparaît dans la liste déroulante Autorisations de la liste de contrôle d'accès. Si le fichier ou le dossier n'a pas de liste de contrôle d'accès, la liste déroulante est masquée.

La colonne Demandée indique les autorisations requises par le propriétaire pour chaque entrée de la liste de contrôle d'accès. Ces autorisations sont limitées par la valeur mask ; les autorisations d'entrées de la liste de contrôle d'accès apparaissent dans la colonne Effective. Pour plus d'informations sur la valeur mask, voir "La valeur Mask" , page 123.

Remarque - Pour créer, modifier ou consulter les listes de contrôle d'accès sur un fichier ou un dossier, ce dernier doit résider sur un système ou un serveur Solaris 2.5 ou supérieur et vous devez exécuter la version Solaris 2.5 ou ultérieure.

▼ Ajout d'une entrée à la liste de contrôle d'accès

Remarque - L'ajout de la première entrée crée la liste de contrôle d'accès.

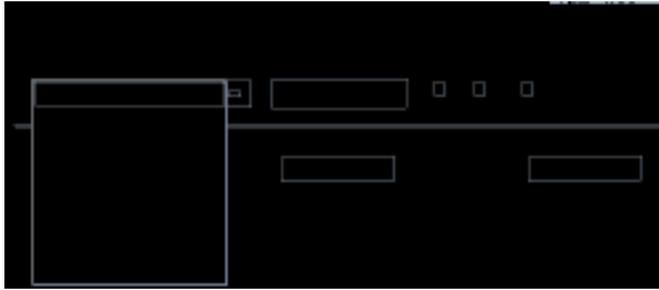
1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier dont vous voulez modifier la liste de contrôle d'accès.
2. Choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) ou dans le menu instantané de l'icône. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris.

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

3. Si la partie Autorisations de la liste de contrôle d'accès n'est pas visible, cliquez sur le bouton en regard de Afficher la liste de contrôle d'accès.

4. Cliquez sur le bouton Ajouter.

La boîte de dialogue Ajouter une entrée à la liste de contrôle d'accès apparaît.



5. Sélectionnez une des options figurant sous le bouton **Type**.
6. La cas échéant, entrez le nom associé au type de votre choix dans la zone **Nom**.
7. Cliquez sur les cases à cocher **Autorisations** pour consulter les valeurs voulues pour la nouvelle entrée de la liste de contrôle d'accès.
La ligne de statut figurant au bas de la boîte de dialogue vous indique si les autorisations demandées sont limitées par la valeur mask.
8. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une entrée à la liste de contrôle d'accès**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
9. Utilisez le bouton **Appliquer les modifications** à pour choisir l'étendue des modifications.
Pour les fichiers, les options sont **Ce fichier uniquement** (par défaut), **Tous les fichiers du dossier père** et **Tous les fichiers du dossier père et de ses sous-dossiers**.
Pour les dossiers, les options sont **Ce dossier uniquement** (par défaut) et **Ce dossier et ses sous-dossiers**.
10. Cliquez sur **OK** pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.

▼ Modification d'une entrée de la liste de contrôle d'accès

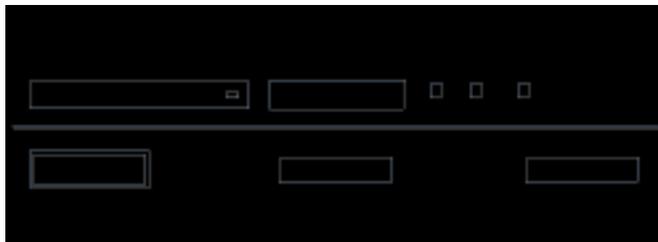
1. Dans le **Gestionnaire de fichiers**, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier pour lequel vous voulez modifier une entrée de la liste de contrôle d'accès.
2. Choisissez **Caractéristiques** dans le menu **Sélectionné(s)** ou dans le menu instantané de l'icône. Ce menu s'affiche lorsque vous appuyez sur **Maj+F10** ou sur le bouton 3 de la souris.

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

- 3. Dans la liste déroulante Autorisations de la liste de contrôle d'accès, sélectionnez l'entrée que vous voulez modifier.**

- 4. Cliquez sur le bouton Modifier.**

La boîte de dialogue Modifier une entrée de la liste de contrôle d'accès apparaît.



- 5. Cliquez sur les cases à cocher Autorisations pour consulter les valeurs voulues pour la nouvelle entrée de la liste de contrôle d'accès.**

La ligne de statut figurant au bas de la boîte de dialogue vous indique si les autorisations demandées sont limitées par la valeur mask.

- 6. Dans la boîte de dialogue Modifier une entrée de la liste de contrôle d'accès, cliquez sur le bouton Modifier.**

- 7. Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour choisir l'étendue des modifications.**

Pour les fichiers, les options sont Ce fichier uniquement (par défaut), Tous les fichiers du dossier père et Tous les fichiers du dossier père et de ses sous-dossiers. Pour les dossiers, les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.

- 8. Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.**

▼ Suppression d'une entrée de la liste de contrôle d'accès

- 1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier pour lequel vous voulez supprimer une entrée de la liste de contrôle d'accès.**

2. **Choisissez Caractéristiques 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.**

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

3. **Dans la liste déroulante Autorisations de la liste de contrôle d'accès, sélectionnez l'entrée que vous voulez supprimer.**

4. **Cliquez sur le bouton Supprimer.**

Une boîte de dialogue vous demandant de confirmer cette suppression s'affiche. Si vous supprimez une des quatre entrées obligatoires par défaut de la liste de contrôle d'accès, toutes les entrées par défaut seront supprimées. Pour plus d'informations sur les entrées par défaut obligatoires et facultatives de la LCA, voir "Définition des autorisations par défaut avec une liste de contrôle d'accès", page 119.

Remarque - La suppression de toutes les entrées (à l'exception de la valeur Mask) supprime la liste de contrôle d'accès dans sa totalité.

5. **Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour choisir l'étendue des modifications.**

Pour les fichiers, les options sont Ce fichier uniquement (par défaut), Tous les fichiers du dossier père et Tous les fichiers du dossier père et de ses sous-dossiers. Pour les dossiers, les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.

6. **Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.**

Définition des autorisations par défaut avec une liste de contrôle d'accès

Lorsque vous créez un fichier ou un dossier au sein d'un dossier, ce dernier hérite des autorisations de base définies par l'administrateur système. (Pour connaître les valeurs par défaut courantes, créez un nouveau fichier ou dossier puis, choisissez Caractéristiques dans le menu Sélectionné(s) pour consulter les autorisations.

Vous pouvez utiliser une liste de contrôle d'accès pour définir des autorisations par défaut pour tout fichier ou dossier créé au sein d'un dossier. La liste de contrôle d'accès de ce dossier doit contenir des entrées pour l'ensemble des quatre types d'entrées par défaut *obligatoires* : Default Owning User, Default Owning Group,

Default Other, et Default Mask. Une liste de contrôle d'accès ne peut contenir qu'une seule entrée pour chaque type obligatoire.

Le fichier ou le dossier hérite des valeurs Propriétaire, Groupe et Autre de la personne qui le crée et des autorisations de base des types d'entrées par défaut obligatoires de la LCA du dossier qui le contient. Les entrées de la liste de contrôle d'accès de ce type ne portent pas de nom.

Vous pouvez également définir des types d'entrée par défaut *facultatifs*—Default User et Default Group— pour tout fichier ou dossier créé au sein d'un dossier. Vous pouvez créer autant d'entrées Default User ou Default Group que vous le voulez. Vous devez indiquer le nom de l'utilisateur ou du groupe lorsque vous créez l'entrée de la liste de contrôle d'accès.

Toute liste de contrôle d'accès dans laquelle vous voulez placer une entrée Default User ou Default Group doit également comprendre une entrée pour chacun des types obligatoires.

Exemple

Supposons que les valeurs Propriétaire et Groupe pour un utilisateur appelé Carla soient respectivement, `otto` et `otto_staff`. La valeur pour Autre (à savoir, `otto_other`) s'applique à toutes les personnes travaillant dans l'entreprise de Carla à l'exception de Carla et des membres du groupe `otto_staff`. Carla crée les entrées par défaut obligatoires de la liste de contrôle d'accès dans son dossier intitulé `Projet1`:

- Default Owning User avec autorisations `rxw` (lire, écrire, exécuter) ;
- Default Owning Group avec autorisations `rx` (lire, exécuter) ;
- Default Other sans aucune autorisation ;
- Default Mask avec autorisations `rw` (lire, écrire).

Par conséquent, tout fichier ou dossier placé dans le dossier `Projet1` hérite des autorisations de base de `Projet1` :

- La valeur Propriétaire du fichier ou du dossier est `otto` et `otto` dispose des droits en lecture, écriture et exécution sur ce fichier ou dossier ;
- La valeur Groupe du fichier ou du dossier est `otto_staff` et `otto_staff` dispose des droits en lecture et en exécution sur ce fichier ou dossier ;
- La valeur Autre du fichier ou du dossier est `otto_other` et `otto_other` ne dispose d'aucun droit en lecture, écriture ni exécution sur ce fichier ou dossier.

En outre, le fichier ou dossier comprend une entrée Mask dans la liste déroulante Autorisations de la liste de contrôle d'accès avec la valeur `rw` (lire, écrire).

Si Carla ajoute également une entrée facultative LCA de type Default User (Default Group) pour le dossier `Projet1`, alors, tout fichier ou dossier placé dans le dossier `Projet1` hérite d'une LCA de type User (Group).

Définition des types d'entrée par défaut obligatoires de la LCA

1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du dossier pour lequel vous voulez définir des types d'entrée par défaut obligatoires de la liste de contrôle d'accès.
2. Choisissez Caractéristiques 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.
La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.
3. Si aucune liste de contrôle d'accès n'est définie pour le dossier, cliquez sur le bouton en regard de Afficher la liste de contrôle d'accès.
Si une liste de contrôle d'accès est définie pour le dossier, elle sera visible dès l'ouverture de la boîte de dialogue Autorisations.
4. Cliquez sur Ajouter et sélectionnez une entrée LCA de type Default Owning User, Default Owning Group, Default Other, ou Default Mask.
Un message vous rappelle que les autres entrées par défaut obligatoires de la liste de contrôle d'accès seront également ajoutées.
5. Cliquez sur les cases à cocher Autorisations pour définir les autorisations de l'entrée par défaut.
6. Dans la boîte de dialogue Ajouter une entrée à la liste de contrôle d'accès, cliquez sur Ajouter.
Les trois autres entrées par défaut obligatoires de la LCA sont automatiquement créées sans aucune autorisation.
7. *Facultatif.* Modifiez les autorisations pour les entrées par défaut obligatoires de la LCA automatiquement créées à l' ci-dessus.
8. Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour choisir l'étendue des modifications.
Les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.
9. Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.

Suppression des types d'entrée par défaut obligatoires de la LCA

- 1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du dossier pour lequel vous voulez supprimer une entrée par défaut obligatoire de la liste de contrôle d'accès.**
- 2. Choisissez Caractéristiques 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.**
La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.
- 3. Sélectionnez l'entrée par défaut obligatoire de la LCA et cliquez sur Supprimer.**
Un message vous rappelle qu'une fois l'entrée par défaut obligatoire de la LCA supprimée, les trois autres entrées obligatoires sont automatiquement supprimées.
- 4. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur Supprimer.**
- 5. Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour choisir l'étendue des modifications.**
Les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.
- 6. Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.**

Définition des types d'entrée par défaut facultatifs de la LCA

- 1. Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du dossier pour lequel vous voulez définir un type d'entrée par défaut facultatif de la liste de contrôle d'accès.**
- 2. Choisissez Caractéristiques 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.**
La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.
- 3. Si aucune liste de contrôle d'accès n'est définie pour le dossier, cliquez sur le bouton en regard de Afficher la liste de contrôle d'accès.**
Si une liste de contrôle d'accès est définie pour le dossier, elle sera visible dès l'ouverture de la boîte de dialogue Autorisations.

4. **Cliquez sur Ajouter et sélectionnez une entrée LCA de type Default User ou Default Owning Group.**
Si la liste de contrôle d'accès ne contient pas les entrées par défaut obligatoires, elles seront également créées sans aucun droit d'accès.
5. **Cliquez sur les cases à cocher Autorisations pour définir les droits d'accès de l'entrée par défaut.**
6. **Dans la boîte de dialogue Ajouter une entrée à la liste de contrôle d'accès, cliquez sur Ajouter.**
7. **Vous pouvez ajouter autant d'entrées LCA de type Default User ou Default Owning Group que vous le souhaitez.**
8. **Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour choisir l'étendue des modifications.**
Les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.
9. **Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.**

La valeur Mask

Les fichiers et dossiers activés par la liste de contrôle d'accès comportent une valeur *mask* dont les autorisations par défaut sont les autorisations de groupe pour le fichier ou le dossier. La valeur Mask représente le nombre maximum d'autorisations possibles attribuées à un utilisateur sur l'ensemble des entrées de la liste de contrôle d'accès et pour les autorisations de base du Groupe. Elle ne limite pas les autorisations de base du Propriétaire ni celles des Autres utilisateurs. Par exemple, si la valeur Mask d'un fichier est lecture seule, vous ne pouvez pas créer une liste de contrôle d'accès avec des autorisations d'écriture ou d'exécution pour un utilisateur sans modifier la valeur Mask.

L'utilisation de la valeur Mask est la manière la plus rapide de limiter les autorisations des utilisateurs et des groupes.

▼ Modification de la valeur Mask

1. **Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier dont vous voulez modifier la valeur Mask.**

- 2. Choisissez Caractéristiques 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.**

La boîte de dialogue Caractéristiques apparaît.

- 3. Si aucune liste de contrôle d'accès n'est définie pour le dossier, cliquez sur le bouton en regard de Afficher la liste de contrôle d'accès.**

Si une liste de contrôle d'accès est définie pour le dossier, elle sera visible dès l'ouverture de la boîte de dialogue Autorisations.

- 4. Dans la liste déroulante Autorisations de la liste de contrôle d'accès, sélectionnez l'entrée Mask.**

Les autorisations Mask courantes sont affichées dans la colonne Effective.

- 5. Cliquez sur le bouton Modifier.**

- 6. Cliquez sur les cases à cocher Autorisations pour connaître les valeurs voulues pour Mask.**

- 7. Dans la boîte de dialogue Modifier une entrée de la liste de contrôle d'accès, cliquez sur le bouton Modifier.**

- 8. Utilisez le bouton Appliquer les modifications à pour choisir l'étendue des modifications des autorisations.**

Pour les fichiers, les options sont Ce fichier uniquement (par défaut), Tous les fichiers du dossier père et Tous les fichiers du dossier père et de ses sous-dossiers. Pour les dossiers, les options sont Ce dossier uniquement (par défaut) et Ce dossier et ses sous-dossiers.

- 9. Cliquez sur OK pour appliquer les nouveaux paramètres et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour appliquer les paramètres sans fermer la boîte de dialogue.**

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 consultez 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

A 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, notamment 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 Echap.

▼ 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 pour obtenir la vue en arborescence. Voir "Affichage de la vue en arborescence" , page 131.
- déterminer l'ordre de tri des objets. Voir "Modification de l'ordre de tri des icônes" , page 132.
- masquer (filtrer) certains objets. Voir "Affichage ou masquage des fichiers ou des dossiers" , page 134.
- 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 du pavé 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.

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, voir "Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut", page 133.

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 en arborescence

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 sans fermer la boîte de dialogue Définition des options de vue, cliquez sur Appliquer.

▼ 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, voir "Sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut", page 133.

▼ 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 exécutable ont, quant à 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. A 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. Voir "Spécification des types de données cachés", page 134 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. Voir "Spécification des types de données cachés", page 134 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.**

Les types de données déjà sélectionnés pour le masquage sont mis en évidence.

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 par .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 (voir "Modification de la taille de la zone d'affichage des icônes" , page 136). 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. **Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.**

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.

Utilisation de supports amovibles dans le Gestionnaire de fichiers

Le Gestionnaire de fichiers vous permet d'utiliser des *supports amovibles*, telles que des disquettes et des CD-ROM. Si vous disposez d'un système équipé d'un lecteur de disquette ou de CD-ROM et que vous exécutez Solaris CDE 1.1 ou ultérieur, vous pouvez voir le contenu de vos disquettes ou de vos CD-ROM.

Les supports amovibles sont montés sur votre système de fichiers dans les dossiers des supports amovibles. Le Gestionnaire de fichiers vous permet de visualiser le contenu des supports amovibles même si vous ne connaissez pas l'emplacement de ces dossiers.

Le Gestionnaire de fichiers limite la vue d'une fenêtre de disquette ou de CD-ROM au dossier des supports amovibles et à ses sous-dossiers. Vous ne pouvez pas naviguer en dehors du dossier `/floppy/nom_disquette` lorsque vous consultez la disquette intitulée `/nom_disquette`, ni naviguer en dehors du dossier `/cdrom/nom_cdrom` lorsque vous consultez le CD-ROM libellé `/nom_cdrom`.

Remarque - La boîte de dialogue Sélection de fichiers vous permet d'effectuer certaines tâches telles que Ouvrir ou Sauvegarder sous, sur les fichiers des systèmes de fichiers pour l'ensemble des CD-ROM et disquettes montés, ainsi que pour votre dossier racine. Vous pouvez choisir votre dossier personnel ou vos CD-ROM et disquettes montés à l'aide du bouton de menu en regard de la zone de texte Entrez le nom de chemin ou de dossier.

Faire glisser et poser des fichiers et des dossiers

Lorsque vous faites glisser l'icône d'un fichier ou d'un dossier à partir d'une *fenêtre de dossier*, le comportement par défaut est :

- Une opération de copie lorsque vous posez l'icône dans une fenêtre de disquette.

- Une opération de déplacement lorsque vous posez l'icône dans une fenêtre de dossier.
- Une opération de déplacement lorsque vous posez l'icône sur l'icône de la Corbeille ou dans une fenêtre de la Corbeille.

Lorsque vous faites glisser l'icône d'un fichier ou d'un dossier à partir d'une *fenêtre de disquette*, le comportement par défaut est :

- Une opération de copie lorsque vous posez l'icône dans une autre fenêtre de disquette.
- Une opération de copie lorsque vous posez l'icône dans une fenêtre de dossier.
- Une opération de déplacement lorsque vous posez l'icône sur l'icône de la Corbeille ou dans une fenêtre de la Corbeille.

Lorsque vous faites glisser l'icône d'un fichier ou d'un dossier à partir d'une *fenêtre de CD-ROM*, le comportement par défaut est :

- Une opération de copie lorsque vous posez l'icône dans une fenêtre de disquette.
- Une opération de copie lorsque vous posez l'icône dans une fenêtre de dossier.

Remarque - Vous ne pouvez ni faire glisser ni poser des fichiers ou des dossiers sur un CD-ROM.

Manipulation des supports amovibles

Cette section décrit les tâches que vous pouvez effectuer dans le Gestionnaire de fichiers avec des disquettes et des CD-ROM.

Consultation des fichiers et dossiers figurant sur une disquette

1. **Insérez la disquette dans le lecteur.**
2. **Dans le panneau secondaire Dossiers du Tableau de bord ou dans le menu Fichier, sélectionnez Ouvrir disquette.**

Si la disquette est formatée et lisible par le système, le Gestionnaire de fichiers affiche une vue du contenu de la disquette. Si la disquette n'est pas formatée ou si elle n'est pas lisible, le Gestionnaire de fichiers affiche la boîte de dialogue Disquette sans titre ou Illisible.

Remarque - Si votre système est équipé de plusieurs lecteurs, le Gestionnaire de fichiers ouvre une fenêtre pour chaque disquette lisible que vous insérez lorsque vous choisissez Ouvrir disquette dans le menu Fichier.

Consultation des fichiers et dossiers figurant sur un CD-ROM

- ◆ **Insérez le CD-ROM dans le lecteur.**

Le Gestionnaire de fichiers affiche une fenêtre contenant une vue du contenu du CD-ROM.

Si vous fermez la fenêtre du CD-ROM, vous pouvez l'ouvrir de nouveau en sélectionnant Ouvrir CD-ROM dans le panneau secondaire Dossiers du Tableau de bord ou dans le menu Fichier.

Formatage d'une disquette

1. **Dans le menu Fichier de la fenêtre de la disquette, choisissez Formater disquette.**
La boîte de dialogue Formater disquette apparaît.
2. **Sélectionnez une des trois options de formatage, à savoir UNIX, MS-DOS, NEC-DOS.**
3. **Cliquez sur Formater ou appuyez sur Entrée.**
4. ***Facultatif.* Pour renommer la disquette, entrez le nouveau nom dans la zone de texte Nom de la disquette et appuyez sur Entrée.**

Modification du nom d'une disquette

1. **Dans le menu Fichier de la fenêtre de la disquette, choisissez Renommer disquette.**
La boîte de dialogue Renommer disquette apparaît.
2. **Entrez le nouveau nom dans la zone de texte Nom de la disquette.**
3. **Cliquez sur Renommer ou appuyez sur Entrée.**

Ejection d'une disquette ou d'un CD-ROM

1. **Dans le menu Fichier, choisissez Ejecter.**
2. **Retirez la disquette ou le CD-ROM du lecteur.**

Copie de fichiers ou de dossiers sur une disquette

1. **Sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier que vous voulez copier.**
2. **Dans le menu Sélectionné(s), choisissez Copier dans.**
La boîte de dialogue Copie d'objet apparaît.
3. **Entrez le chemin d'accès complet dans la zone de texte Dossier de destination.**
Utilisez /disquette comme nom de dossier. Par exemple, si vous voulez copier le fichier rapport sur une disquette intitulée jean, vous taperez /disquette/jean.
4. **Entrez le nom du fichier ou du dossier dans la zone de texte Nom de la copie.**
Dans l'exemple ci-dessus, vous saisissez rapport.
5. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**

Remarque - Vous ne pouvez copier ni fichiers ni dossiers sur un CD-ROM.

Déplacement de fichiers ou dossiers sur une disquette

1. **Sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier que vous voulez déplacer.**
2. **Dans le menu Sélectionné(s), choisissez Déplacer dans.**
La boîte de dialogue Déplacement d'objet apparaît.
3. **Entrez le chemin d'accès complet dans la zone de texte Dossier de destination.**
Utilisez /disquette comme nom de dossier. Par exemple, si vous voulez déplacer le fichier rapport sur une disquette intitulée jean, vous taperez /disquette/jean.
4. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**

Remarque - Vous ne pouvez déplacer ni fichiers ni dossiers sur un CD-ROM.

Suppression de fichiers et dossiers sur une disquette

- Dans le menu instantané de l'icône du dossier ou du fichier que vous affichez en appuyant sur Maj+F10 ou sur le bouton 3 de la souris, choisissez la commande Mettre à la corbeille.

- *Ou* sélectionnez l'icône du fichier ou du dossier, puis choisissez Mettre à la corbeille dans le menu Sélectionné(s).
- *Ou* faites glisser l'icône du fichier ou du dossier et posez-la sur l'icône de la Corbeille dans le Tableau de bord.
- *Ou*, faites glisser l'icône du fichier ou du dossier dans la fenêtre ouverte de la corbeille.

Création des fichiers et des dossiers sur une disquette

1. **Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau fichier ou Nouveau dossier.**
2. **Entrez un nom dans la zone Nouveau nom de fichier de la boîte de dialogue Nouveau fichier ou dans la zone Nom du nouveau dossier de la boîte de dialogue Nouveau dossier.**
3. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**
Pour fermer la boîte de dialogue Nouveau fichier ou Nouveau dossier sans effectuer de création, cliquez sur Annuler ou appuyez sur Echap.

Remarque - Vous ne pouvez créer ni fichiers ni dossiers sur un CD-ROM.

Lancement d'applications à partir du Bureau

Le présent chapitre décrit différentes méthodes de lancement des applications à partir du Bureau.

- “Gestionnaire d'applications” , page 143
- “Lancement d'applications à partir du Gestionnaire de fichiers” , page 152
- “Lancement et gestion des applications à partir du Tableau de bord” , page 152
- “Lancement d'applications à partir d'une fenêtre d'émulation de terminal” , page 154

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.

Pour ouvrir le Gestionnaire d'applications, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône du Gestionnaire d'applications dans le Tableau de bord.

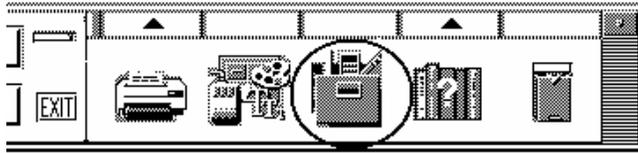


Figure 6-1 Icône du Gestionnaire d'applications

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.

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.

Le niveau principal du Gestionnaire d'applications contient un groupe d'applications.

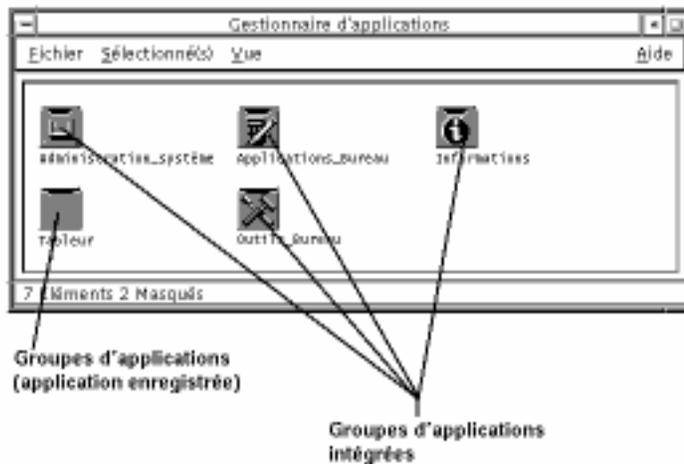


Figure 6-2 Niveau principal du Gestionnaire d'applications

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 6-3 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 :

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 fréquemment utilisés.

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, voir Chapitre 5.

Inscription de l'utilisateur Solaris

Dans cette version de Solaris, les administrateurs système et les utilisateurs peuvent désormais s'inscrire auprès de Sun Microsystems comme utilisateurs Solaris. L'inscription permet aux utilisateurs de recevoir des informations sur les nouveaux produits et services Sun.

Vous pouvez vous inscrire à partir du Bureau CDE en lançant l'application Inscription de l'utilisateur figurant dans le dossier Outils_Bureau du Gestionnaire d'applications. La procédure ci-dessous indique comment lancer une application à partir du Gestionnaire d'applications.

▼ 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.

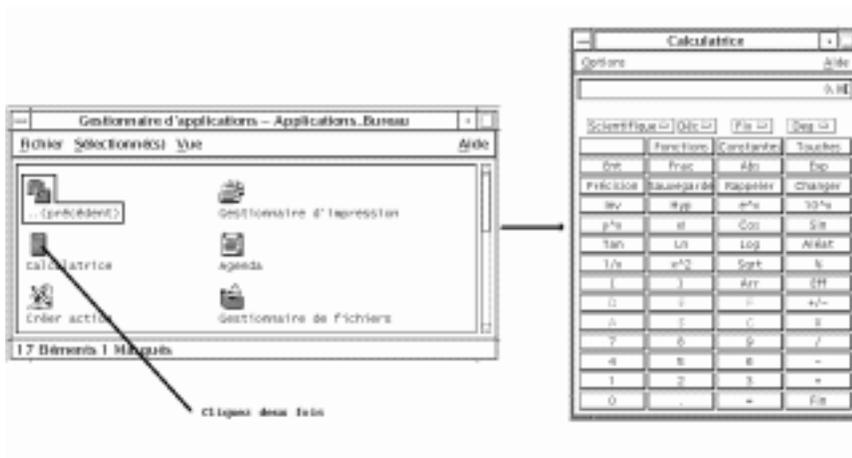


Figure 6-4 Ouverture d'une fenêtre d'application à partir du Gestionnaire d'applications

▼ Aide sur une icône d'application

A partir du menu instantané de l'icône

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.

A 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.

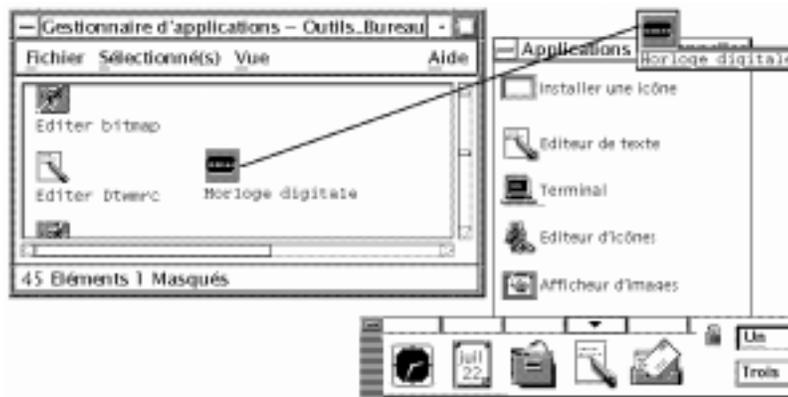


Figure 6-5 Installation d'une application (icône d'action) sur le Tableau de bord

▼ 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 dans le fond de l'espace de travail.**

▼ Mise à jour du Gestionnaire d'applications

Le Gestionnaire d'applications est recréé lors de chaque connexion. A chaque création, les applications sont extraites des emplacements système 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. **A 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, voir "Création d'actions et de types de données personnels", page 150.

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.

Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de connaître le nom du 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 le 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
```

où *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 6-6 Fenêtre Créer une 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 une 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 *Solaris CDE - Guide de l'utilisateur expérimenté et de l'administrateur système*.

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).

Lancement et gestion des applications à partir du Tableau de bord

Le panneau secondaire Applications personnelles contient les applications que vous utilisez fréquemment.



A 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.

Navigateur Web – Lance le navigateur Web auquel votre variable PATH fait référence par défaut.

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

1. Ouvrez le groupe contenant l'application à copier.
2. Affichez le panneau secondaire dans 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 est 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

A 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, voir "Copie d'une application dans le panneau secondaire Applications personnelles" , page 153.

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).

A 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`, voir Chapitre 12.

▼ 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`

La commande `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`.**

```
rloginnom_système_éloigné
```

Par exemple :

```
rlogin systèmeA
```

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` :

```
/usr/bin/X11/xload -label systèmeA -display mon_système:0
```

Commande remsh

Le terme `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 :**

```
remshnom_système_éloigné -n commande
```

L'option `-display` permet d'afficher la fenêtre de l'application sur votre écran. Par exemple :

Par exemple :

```
remsh système_A -n /usr/bin/X11/xload -display mon_système:0
```

Personnalisation de l'environnement CDE

Pour personnaliser l'aspect du Bureau, utilisez le Gestionnaire de configuration.

- "Personnalisation de l'aspect de l'écran" , page 158
- "Personnalisation du comportement du système" , page 165
- "Personnalisation du lancement et de la déconnexion" , page 172

Introduction au Gestionnaire de configuration

Pour lancer le Gestionnaire de configuration, procédez comme suit :

- ◆ 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 et type 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.

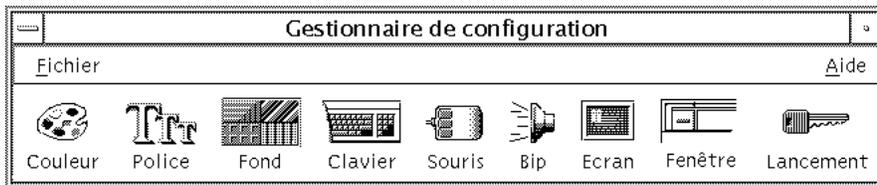


Figure 7-2 Icônes du Gestionnaire de configuration

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 et type 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 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 dossier *Rép_personnel/.dt/palettes*.

Restauration d'une palette supprimée

1. **Ouvrez une vue du Gestionnaire de fichiers du dossier *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, voir "Couleurs", page 158.

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 pour permettre aux applications que vous allez lancer d'utiliser la police sélectionnée ou cliquez sur Annuler pour annuler l'opération.**

Sélection d'un groupe de polices

- 1. Cliquez sur l'icône Police du Gestionnaire de configuration.**
- 2. Sélectionnez un groupe de polices.**
- 3. Dans la fenêtre Prévisualiser, vous pouvez voir la nouvelle police que vous avez sélectionnée.**
- 4. Cliquez sur OK pour permettre aux applications que vous allez lancer d'utiliser la police sélectionnée ou cliquez sur Annuler pour annuler l'opération.**

Ajout d'un groupe de polices

- 1. Cliquez sur l'icône Police du Gestionnaire de configuration.**
- 2. Dans la boîte de dialogue Police, cliquez sur Ajouter.**

3. **Choisissez un groupe de polices dans la liste déroulante Système et un dans la liste déroulante Utilisateur.**
4. **Cliquez sur OK pour ouvrir la boîte de dialogue Nom de groupe de polices.**
5. **Entrez un nom dans la zone Nouveau nom de groupes de polices.**
Vous pouvez entrer n'importe quel nom sans espace.
6. **Cliquez sur OK pour ajouter un groupe de polices à la liste déroulante de la boîte de dialogue Police.**

Suppression d'un groupe de polices

1. **Cliquez sur l'icône Police du Gestionnaire de configuration.**
2. **Dans la liste déroulante Groupe de polices de la boîte de dialogue Police, sélectionnez un groupe de polices.**
3. **Cliquez sur le bouton Supprimer.**
La boîte de dialogue Supprimer le groupe de polices apparaît.
4. **Cliquez sur OK pour supprimer le groupe de polices de la liste déroulante.**

Affichage des attributs de police

1. **Cliquez sur l'icône Police du Gestionnaire de configuration.**
2. **Cliquez sur le bouton Attributs.**
La boîte de dialogue Attributs de police apparaît. Elle fournit des informations sur le nom et l'emplacement du groupe et de la taille de police sélectionnés. Ces informations varient en fonction de la famille d'alias (Système, Utilisateur, Police utilisateur) et du jeu de caractères.
3. **Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Attributs de police.**

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

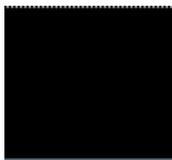
1. **Activez l'espace de travail sur lequel vous voulez afficher le fond.**
2. **Cliquez sur l'icône Fond du Gestionnaire de configuration.**
3. **Sélectionnez un fond.**
4. **Cliquez sur Appliquer.**

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 :**

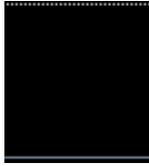
- Répétition automatique : indique si les caractères doivent être répétés lorsque les touches sont maintenues enfoncées.
 - Volume du clic : volume sonore du clavier (désactivé lorsque vous indiquez 0 %).
3. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les modifications, ou sur **Défaut** pour rétablir les valeurs 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 ne 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, voir “Ecran avec extensions de verrouillage”, page 169.

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.

Fonction d'économie d'énergie (Power Management)

Si vous sélectionnez un fond d'écran vide et que votre écran s'éteint, c'est qu'il économise de l'énergie.

Pour désactiver la fonction Power management lorsque vous utilisez Solaris CDE, remplacez le fond d'écran vide par défaut du Gestionnaire de configuration par un motif. Vous pouvez également désactiver cette fonction en exécutant la commande suivante dans une fenêtre d'émulation de terminal :

```
% xset s noblank
```

Modification des paramètres de la veilleuse 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 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 ne 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.

Ecran 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, voir "Écran sans extensions de verrouillage" , page 167.

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.

Fonction d'économie d'énergie (Power Management)

Si vous sélectionnez un fond d'écran vide et que votre écran s'éteint, c'est qu'il économise de l'énergie.

Pour désactiver la fonction Power management lorsque vous utilisez Solaris CDE, remplacez le fond d'écran vide par défaut du Gestionnaire de configuration par un motif. Vous pouvez également désactiver cette fonction en exécutant la commande suivante dans une fenêtre d'émulation de terminal :

```
% xset s noblank
```

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

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.

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.
- 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 entrez la commande de déconnexion.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation du Programme courrier

Le Programme courrier est une application du Bureau qui permet d'envoyer, de recevoir et de gérer des messages électroniques.

- “Lancement du Programme courrier” , page 176
- “Connexion à la boîte aux lettres IMAP” , page 177
- “Fenêtre principale du Programme courrier” , page 177
- “Visualisation des messages” , page 178
- “Manipulation des messages” , page 180
- “Envoi de messages” , page 191
- “Edition et formatage des messages sortants” , page 201
- “Création et utilisation des boîtes aux lettres” , page 204
- “Impression des messages” , page 209
- “Gestion des pièces jointes” , page 211
- “Personnalisation du Programme courrier” , page 214
- “Utilisation de la boîte de dialogue de sélection de fichiers” , page 217
- “Raccourcis clavier et mnémoniques du Programme courrier ” , page 218

Les instructions de ce chapitre impliquent une connaissance de base du Bureau et de la navigation à l'aide du clavier.

Pour plus d'informations, voir Chapitre 1 et Annexe A. La plupart des tâches de ce programme peuvent être effectuées à l'aide des fonctions de glissement et de pose.

Lancement du Programme courrier

- ◆ Cliquez sur l'icône Programme courrier du Tableau de bord.



Figure 8-1 Icônes du Programme courrier : nouveau courrier, courrier lu et aucun courrier

La première fois que vous lancez le Programme courrier sur votre système, il recherche une boîte aux lettres locale ou IMAP (Internet Messaging Access Protocol) dans la configuration de votre messagerie.

- Si la configuration n'indique pas le type de boîte aux lettres dont vous disposez, le Programme courrier vous invite à le spécifier.
- Si la configuration indique que votre boîte aux lettres est locale, le Programme courrier ouvre votre boîte aux lettres en entrée (qui réside généralement dans le répertoire `/var/mail/nom_utilisateur`).
- Si la configuration indique que votre boîte aux lettres est distante, le Programme courrier ouvre la boîte de dialogue Connexion pour que vous puissiez vous connecter au serveur IMAP.

Au lancement du Programme courrier, la boîte aux lettres s'affiche avec les en-têtes de message et une vue du message sélectionné.

Connexion à la boîte aux lettres IMAP

Dans la boîte de dialogue Connexion, effectuez les opérations suivantes :

1. Dans la zone Serveur IMAP, entrez le nom du serveur.

Le nom que vous entrez dans cette zone devient la valeur par défaut. Lors de votre prochaine connexion, le Programme courrier l'affiche dans la zone Serveur IMAP.

Pour modifier cette valeur par défaut, voir "Modification du répertoire par défaut" , page 208.

2. Entrez votre nom de connexion dans la zone Connexion.

3. Saisissez votre mot de passe dans la zone Mot de passe.

4. Déterminez si vous voulez que le Programme courrier charge les pièces jointes lorsqu'il charge les messages.

Pour que le Programme courrier charge à la fois le texte des messages et les pièces jointes lors de l'extraction d'un message, sélectionnez Toujours sous Extraire les pièces jointes.

Pour que le Programme courrier charge le texte des messages sans les pièces jointes lors de l'extraction d'un message, sélectionnez A l'ouverture sous Extraire les pièces jointes. Pour que Programme courrier extrait les pièces jointes, cliquez deux fois sur l'icône correspondante.

5. Cliquez sur Connexion.

Votre boîte aux lettres en entrée IMAP s'ouvre.

Fenêtre principale du Programme courrier

La fenêtre principale du Programme courrier est illustrée à la Figure 8-2.

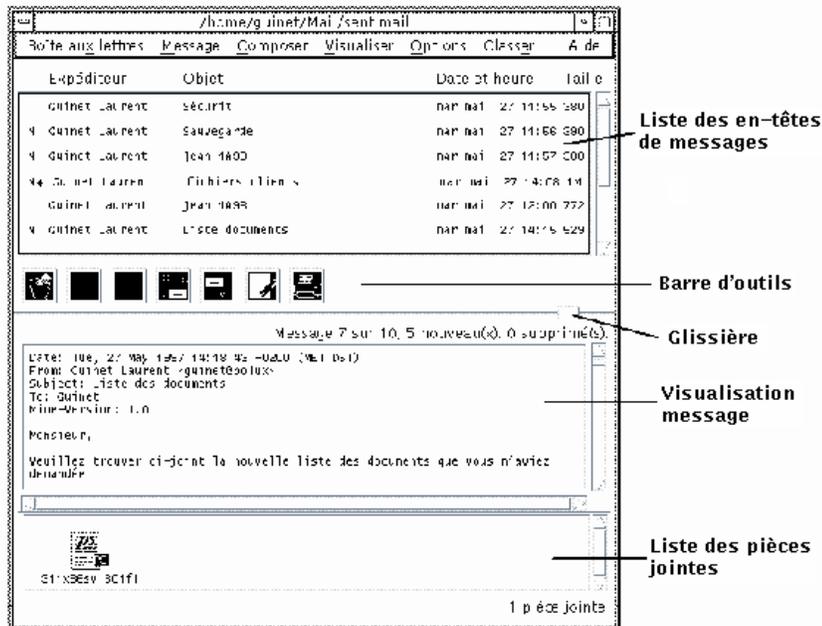


Figure 8-2 Fenêtre principale du Programme courrier

La fenêtre principale du Programme courrier contient les zones suivantes :

- Liste des en-têtes de message Affiche des informations sur les messages.
- Barre d'outils Contient les boutons relatifs aux tâches que vous effectuez fréquemment.
- Glissière 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 des messages

Lorsque vous avez lancé le Programme courrier et commencé à recevoir des messages, vous pouvez les lire et éventuellement les trier.

▼ 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 les boutons Suivant et Précédent ou le menu Visualiser pour continuer la sélection et lire des messages dans la vue correspondante.

Pour ouvrir un message dans une fenêtre séparée, procédez comme suit :

- ◆ **Sélectionnez le message et choisissez 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 la liste des en-têtes de message. Vous pouvez donc visualiser deux messages à la fois.

▼ Modification du jeu de caractères d'un message entrant

Il arrive parfois que vous receviez un message provenant d'une machine qui utilise un codage différent de celui paramétré par défaut sur la vôtre. Pour pouvoir lire ce message, vous devez remplacer le jeu de caractères de votre machine par un jeu correspondant au codage du message (par exemple, US-ASCII).

1. **Sélectionnez le message dans la liste des en-têtes de message.**
2. **Choisissez Modifier le jeu de caractères dans le menu Visualiser ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Y.**

Le Programme courrier affiche le nom d'un jeu de caractères (par exemple, US-ASCII) sur la ligne située au-dessous des icônes de la barre d'outils.
3. **Choisissez l'option de menu Modifier le jeu de caractères ou appuyez de nouveau sur Ctrl+Y pour faire défiler les choix jusqu'à ce que le jeu approprié s'affiche.**

Si vous sélectionnez le jeu de caractères par défaut, votre message s'affiche dans le codage paramétré par défaut pour votre machine.

Le Programme courrier utilise le jeu de caractère sélectionné pour convertir le texte du message mais ne convertit ni ses en-têtes, ni les pièces qui lui sont jointes.

Tri des messages

Le menu Visualiser offre différentes possibilités de tri des messages, notamment :

Par date/heure	Trie les messages et place le plus récent à la fin.
Par expéditeur	Trie les messages appartenant au même expéditeur dans l'ordre alphabétique.
Par objet	Trie les messages par objet dans l'ordre alphabétique.
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 dépendent de l'ordre de tri.

Manipulation des messages

Après avoir lu votre courrier, vous aurez peut-être besoin de répondre à certains messages, de les rechercher, de les supprimer et de les archiver.

▼ Réponse à un message

1. Sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre.

2. Déterminez le type de réponse :

- Pour répondre à l'expéditeur, sélectionnez l'option Répondre 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, Répondre, inclure message ou Répondre à tous, inclure message.

Une fenêtre de composition apparaît. Elle comprend le texte du message avec l'adresse électronique des destinataires et l'objet du message. Les pièces jointes ne sont pas comprises dans la réponse.

3. Tapez votre réponse et cliquez sur Transmettre.

Pour plus de détails, voir "Diffusion, composition et envoi d'un message" , page 192.

▼ Faire suivre un message

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez faire suivre.

2. Sélectionnez Faire suivre dans le menu Composer ou cliquez sur le bouton correspondant dans la barre d'outils.

Le texte du message à faire suivre apparaît dans un nouveau message avec les éventuelles pièces jointes.

Si vous ne voulez pas faire suivre les pièces jointes, choisissez Faire suivre, sans pièces jointes.

3. Entrez l'adresse des destinataires dans les zones A : et Cc : ou utilisez les boutons correspondants pour accéder aux alias que vous avez définis.

4. Ajoutez éventuellement un texte supplémentaire et cliquez sur Transmettre.

Pour plus de détails, voir "Diffusion, composition et envoi d'un message" , page 192.

▼ Modification d'un message entrant

1. Sélectionnez le message que vous voulez modifier.

2. Sélectionnez Faire suivre dans le menu Composer.

3. Adressez-vous le message.

4. Modifiez le message dans la fenêtre de composition et envoyez-le.

Remarque - Vous pouvez créer une boîte aux lettres séparée pour les messages modifiés afin qu'ils ne viennent pas gonfler la taille de votre boîte aux lettres en entrée.

▼ Sauvegarde d'un message entrant ou sortant sous forme de texte

1. **Pour un message entrant : sélectionnez le message et choisissez Sauv. sous forme de texte dans le menu Message.**

Pour un message sortant : dans le sous-menu Sauvegarder sous du menu Fichier de la fenêtre de composition, choisissez Texte.

2. **Dans la boîte de dialogue qui apparaît, entrez le nom et l'emplacement du fichier, puis cliquez sur Sauvegarder ou sur Ajouter pour enregistrer le message dans un nouveau fichier ou l'ajouter à un fichier existant.**

Si vous cliquez sur Sauvegarder et qu'un fichier de ce nom existe déjà, un message vous demande si vous voulez écraser le fichier ou annuler l'opération.

▼ Suppression d'un message

Pour supprimer un message de la liste des en-têtes de message, procédez comme suit :

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.**

Les messages sont supprimés de la liste.

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 Eliminer les messages supprimés du menu Boîte aux lettres.

▼ Annulation de la suppression d'un message

Pour restaurer un message supprimé, procédez comme suit :

- 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 Eliminer les messages supprimés 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. Il est alors impossible de les récupérer.

1. Dans le menu Options, choisissez De base.

La boîte de dialogue des options de base s'affiche.

2. Sélectionnez "à la fermeture de la boîte aux lettres" sous Supprimer messages effacés.

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".

3. Cliquez sur OK ou sur Appliquer pour appliquer vos modifications.

Recherche d'un message dans une boîte aux lettres

Vous pouvez rechercher des messages dans une boîte aux lettres en fonction des critères de recherche que vous définissez. Les critères de recherche de base dans la fenêtre De base de la boîte de dialogue Rechercher comprennent : les destinataires (A), l'expéditeur (De), l'objet (Objet), les copies aux destinataires (Cc) et le texte du message, en-têtes compris (Tout le message).

En créant un script de recherche utilisant des mots-clés et des arguments dans la fenêtre Expert de la boîte de dialogue Rechercher, vous pouvez définir des critères de recherche plus sophistiqués pour rechercher des messages.

Les tableaux ci-dessous indiquent les mots-clés que vous pouvez utiliser dans des scripts de recherche, regroupés par catégorie, à savoir :

- En-têtes : mots-clés indiquant les en-têtes ou le texte des messages (Tableau 8-1) ;
- Dates : mots-clés indiquant la date d'envoi des messages (Tableau 8-2) ;
- Etats : mots-clés décrivant le statut des messages (Tableau 8-3) ;
- Opérateurs : mots-clés combinés à d'autres mots-clés pour former un critère de recherche (Tableau 8-4).

Remarque - Les mots-clés que vous pouvez saisir manuellement mais qui ne sont pas disponibles dans les menus de la fenêtre Expert de la boîte de dialogue Rechercher sont marqués d'un astérisque (*).

TABLEAU 8-1 Mots-clés de recherche dans les en-têtes

Mot-clé	Explication
TO	
FROM	
SUBJECT	
CC	
TEXT	Mot-clé se rapportant à la totalité du message, en-têtes et pièces jointes compris.
BCC	
HEADER*	Mot-clé à utiliser en fonction de la syntaxe : <code>header nom_en-tête valeur_en-tête</code> , tels que <code>header x-sun-charset us-ascii</code>
BODY*	Mot-clé se rapportant au texte du message et à ses pièces jointes mais pas à ses en-têtes.

Le Tableau 8-2 répertorie et décrit les mots-clés relatifs aux Dates.

Remarque - Le format de date est `jj-mmm-aaaa` (par exemple, `02-avr-1996`).

TABLEAU 8-2 Mots-clés de recherche dans les dates

Mot-clé	Explication
BEFORE	
SINCE	
ON	
DURING	
SENTSINCE*	
SENTBEFORE*	
SENTON*	
TODAY	Argument pour les mots-clés associés à des dates, tels que before
YESTERDAY	Comme ci-dessus
LASTWEEK	Comme ci-dessus
THISMONTH	Comme ci-dessus
LASTMONTH	Comme ci-dessus
JANUARY . . . DECEMBER	
SUNDAY . . . SATURDAY	

Le Tableau 8-3 répertorie et décrit les mots-clés relatifs aux Etats.

TABLEAU 8-3 Mots-clés de recherche dans les Etats

Mot-clé	Explication
READ	
UNREAD	
NEW*	
OLD*	
DELETED*	Mot-clé pour les messages que vous avez supprimé mais pas définitivement éliminé.
UNDELETED*	
RECENT*	
FLAGGED*	
ANSWERED*	
UNANSWERED*	
KEYWORD*	
UNKEYWORD*	
DRAFT*	
UNDRAFT*	
ALL*	Mot-clé dénotant tous les messages de la boîte aux lettres.
LARGER*	Mot-clé nécessitant deux arguments, tels que <code>smaller 300</code>
SMALLER*	Comme ci-dessus

Le Tableau 8-4 répertorie et décrit les opérateurs de recherche.

TABLEAU 8-4 Opérateurs de recherche

Opérateur	Explication
AND	
OR	
~ (not)	Symbole représentant l'opérateur logique not Placez-le devant le mot-clé de recherche, par exemple : ~ text "bonjour"
(Symbole indiquant le début d'une expression.
)	Symbole indiquant la fin d'une expression.

Les scripts de recherche ne font pas la distinction majuscules/minuscules.

Voici quelques exemples :

Pour rechercher des messages envoyés par john en avril et comportant la mention "urgent" ou "important" dans la ligne relative à l'objet :

```
from john and (subject urgent or subject important) and during april
```

Pour rechercher des messages envoyés par bill sans copie à tigerteam et qui n'ont pas encore été lus :

```
from bill and ~(cc tigerteam) and unread
```

Pour rechercher des messages adressés à bill ou envoyés en copie à bill, avec "rapport mensuel" dans le message, incluant les en-têtes et les pièces jointes :

```
(to bill or cc bill) and text ``rapport mensuel``
```

Recherche d'un message dans une boîte aux lettres

1. Sélectionnez Rechercher dans le menu Message.

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.

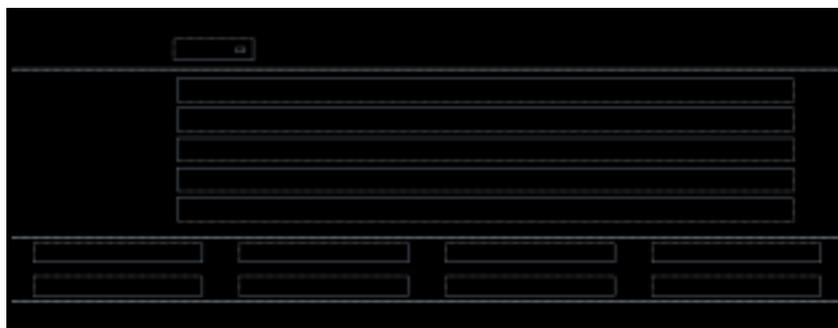


Figure 8-3 Boîte de dialogue Rechercher

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. Vous pouvez rechercher une ou plusieurs occurrences des zones A, De, Objet ou Cc. Si vous entrez ces critères dans plusieurs zones, le Programme courrier recherche des messages répondant à *tous* les critères.

Au sein de chaque zone, le Programme courrier considère l'entrée comme un seul critère même s'il s'agit de plusieurs chaînes séparées par des espaces ou des virgules. Par exemple, si vous entrez wood smith dans la zone A, le Programme courrier recherche un message adressé à wood smith, et non pas à wood ou smith.

Les zones *ne font pas* la distinction majuscules/minuscules.

3. Cliquez sur Recherche vers le haut ou Recherche vers le bas pour trouver le message suivant ou précédent dans votre boîte aux lettres. Pour trouver toutes les occurrences, 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.

Création de scripts de recherche experts

1. Dans le menu Rechercher le type, choisissez Expert.

La boîte de dialogue Expert s'affiche.



2. Entrez votre script dans la zone de texte.

Choisissez les mots-clés dans les menus pour créer votre script.

Les mots-clés *ne font pas* la distinction majuscules/minuscules.

Utilisation des vues

Il arrive parfois que vous ne vouliez afficher que les messages qui satisfont un ou plusieurs critères de recherche, tels que des messages en provenance ou à destination d'une personne spécifique. Vous pouvez définir les critères et les sauvegarder en tant que vue.

Création d'une vue

1. Dans le menu Message, choisissez Rechercher.

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.

2. Spécifiez vos critères de recherche.

3. Cliquez sur Sauv. sous forme de vue.

La boîte de dialogue correspondante apparaît.

4. Saisissez un nom dans la zone Entrer le nom de la vue.

Vous ne pouvez utiliser ni Total ni Nouveau comme nom de vue car elles font partie des vues par défaut. Il est préférable de trouver un nom qui reflète les critères de recherche.

5. Cliquez sur OK.

Le Programme courrier crée une nouvelle vue et la place dans la liste des Vues personnalisées dans la boîte de dialogue Vues. Pour voir la liste, cliquez sur Afficher les vues dans la boîte de dialogue Rechercher ou choisissez Afficher les vues dans le menu Boîte aux lettres.

Affichage, Suppression ou Mise à jour des vues

1. Choisissez Afficher les vues dans le menu Boîte aux lettres.

Si la boîte de dialogue Rechercher est ouverte, vous pouvez également cliquer sur Afficher les vues dans cette boîte de dialogue.

La boîte de dialogue Vues s'affiche.



Elle contient les zones suivantes :

- Vues par défaut : statistiques des messages de la boîte aux lettres dans son intégralité (Total) et des messages que vous n'avez pas encore lu (Nouveau).
- Vues personnalisées : statistiques des messages pour les vues que vous avez créées. Le Programme courrier affiche le nom de la vue chargée dans la barre de titre de la fenêtre principale.

2. Pour afficher une vue, cliquez deux fois sur la vue dans la liste ou sélectionnez-la et cliquez sur Charger.

Les messages qui satisfont les critères de recherche de cette vue sont affichés dans la boîte aux lettres.

3. *Facultatif.* Pour actualiser les vues, cliquez sur Mettre à jour.

Le Programme courrier révisé les statistiques des messages pour l'ensemble des vues de la boîte aux lettres.

4. *Facultatif.* Pour supprimer une vue, sélectionnez-la et cliquez sur Supprimer.

5. **Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Fermer.**

Modification d'une vue

1. **Sélectionnez une vue dans la liste des Vues personnalisées.**

2. **Cliquez sur Editer.**

La boîte de dialogue Rechercher s'affiche avec les critères de recherche relatifs à cette vue.

3. **Editez les zones.**

Si le Programme courrier ne peut pas afficher les critères de recherche dans la fenêtre De base, il charge le script de recherche dans une zone de texte de la fenêtre Expert pour que vous puissiez l'éditer.

4. **Cliquez sur Sauv. sous forme de vue.**

Le Programme courrier affiche le nom de la vue dans la zone Entrer le nom de la vue.

5. **Cliquez sur OK pour sauvegarder la vue avec le même nom.**

Vous pouvez également entrer un nouveau nom pour la vue et cliquer sur OK pour le sauvegarder.

Tri de la liste figurant sous Vues personnalisées

- ♦ **Sélectionnez une vue sous Vues personnalisées. Cliquez sur les boutons flèche vers le haut ou flèche vers le bas pour déplacer la vue vers le haut ou vers le bas de la liste.**

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 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 A : ou Cc : à chaque fois que vous envoyez un message.

Le nom que vous attribuez à l'alias peut décrire un groupe d'utilisateurs ou un nom dont vous vous souviendrez.

Création, modification ou suppression d'un alias

1. Choisissez **Alias** dans le menu **Options** de la fenêtre principale, dans le menu **Formater de la fenêtre de composition** ou dans le menu du bouton **A** ou **Cc** de la fenêtre de composition.

La boîte de dialogue **Alias** s'affiche.

1. Entrez l'alias choisi dans la zone correspondante.
2. Entrez les adresses des utilisateurs auxquels l'alias fait référence dans la zone **Adresses**.
Chaque adresse doit avoir le format *nom_utilisateur@emplacement* et être séparée des autres par une virgule et/ou un espace.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour intégrer les informations des zones **Alias** et **Adresses** dans la liste des alias.
4. *Facultatif.* Pour modifier un alias, sélectionnez-le et modifiez les zones **Alias** ou **Adresses** puis cliquez sur **Modifier**.
5. *Facultatif.* Pour supprimer un alias, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.
6. Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** pour rendre les paramètres effectifs.

▼ Diffusion, composition et envoi d'un message

Lorsque vous disposez d'une adresse utilisateur, vous 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 en entrée apparaît.

2. **Sélectionnez Nouveau message dans le menu Composer.**

La fenêtre de composition (Nouveau message) s'affiche.

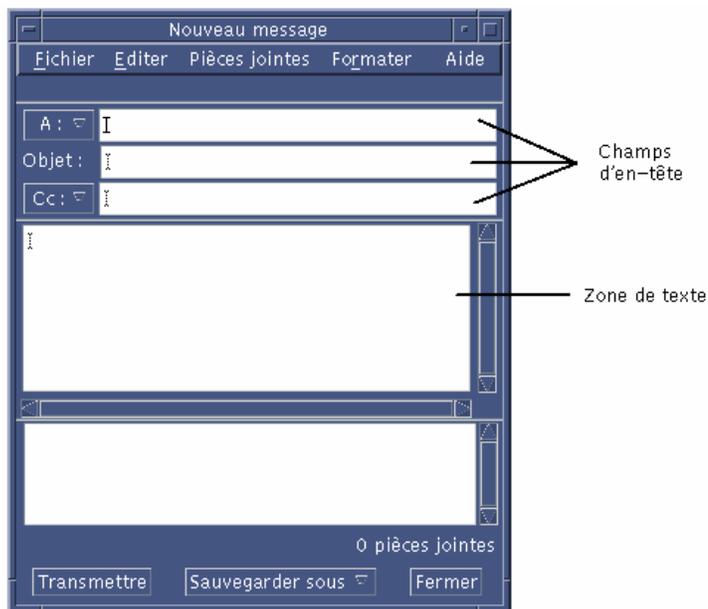


Figure 8-4 Fenêtre de composition du Programme courrier

3. **Entrez l'adresse électronique du destinataire dans la zone A : et appuyez sur Entrée.**

Vous pouvez envoyer un message à un utilisateur unique, à plusieurs utilisateurs ou à un alias.

Si une ou plusieurs adresses électroniques contiennent un espace, vous devez les séparer à l'aide de virgules.

Si vous avez créé des alias, vous pouvez également utiliser le menu du bouton A pour y accéder.

Pour plus de détails sur les alias, voir "Utilisation des alias" , page 192.

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 où vous avez créé des alias, utilisez le menu du bouton Cc pour accéder aux alias que vous avez définis.
6. **Lorsque la liste de diffusion est complète, appuyez sur Entrée pour accéder à la zone de texte et composer le message.**

Pour insérer un fichier texte, voir "Inclusion d'un fichier texte dans un message", page 198. Voir également "Inclusion d'un modèle dans un message", page 195 et "Utilisation d'un brouillon dans la composition d'un message", page 196.

Pour savoir comment modifier le texte de votre message, voir "Edition du texte dans un message", page 202 ou "Formatage du texte dans un message", page 202.

Vous pouvez sauvegarder le texte composé à tout moment en sélectionnant l'option Sauv. sous forme de texte dans le menu Fichier ou en cliquant sur le bouton correspondant situé dans le bas de la fenêtre de composition.
7. **Facultatif.** Choisissez Inclure la signature dans le menu Formater de la fenêtre de composition pour intégrer votre signature à la zone de texte si vous avez désélectionné "Inclure la signature dans chaque message" dans la boîte de dialogue Signature du menu Options.

Pour plus d'informations, voir "Utilisation d'une signature", page 198.
8. **Facultatif.** Pour formater le texte à la largeur de la fenêtre de composition, sélectionnez le texte et choisissez Renvoi à la ligne du menu Formater de la fenêtre de composition.
9. **Facultatif.** Le cas échéant, ajoutez des fichiers au message en pièces jointes.

Voir "Ajout d'une pièce jointe", page 212.
10. **Facultatif.** Choisissez Sauv. courrier sortant dans le menu Fichier de la fenêtre de composition pour sauvegarder une copie du message dans le fichier où sont stockés vos messages sortants (*RépPersonnel*/Mail/sent.mail par défaut).

Pour modifier le nom du fichier par défaut, choisissez De base dans le menu Options et éditez la zone "Sauvegarder une copie du courrier envoyé dans".
11. **Cliquez sur le bouton Transmettre, choisissez Transmettre sous forme de du menu Fichier de la fenêtre de composition ou appuyez sur F3.**

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.

Modification du jeu de caractères d'un message sortant

Si vous devez envoyer un message vers une machine qui utilise un codage différent de celui de votre machine, vous pouvez convertir le texte du message pour qu'il corresponde au codage de votre destinataire.

1. **Après avoir saisi votre message dans la fenêtre de composition, choisissez Modifier le jeu de caractères du menu Formater ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Y.**

Le Programme courrier affiche le nom d'un jeu de caractères (par exemple, ISO-2022-JP) dans le bas de page de la fenêtre de composition.

2. **Sélectionnez l'option de menu Modifier le jeu de caractères ou appuyez de nouveau sur Ctrl+Y pour faire défiler les choix jusqu'à ce que le jeu approprié s'affiche.**

Si vous sélectionnez le jeu de caractères par défaut, votre message est envoyé dans le codage paramétré par défaut pour votre machine.

L'affichage du message dans votre fenêtre de composition ne change pas ; toutefois, le Programme courrier l'envoie dans le jeu de caractères sélectionné lorsque vous cliquez sur Transmettre.

Remarque - Le Programme courrier ne convertit que le texte du message sortant mais ne modifie ni ses en-têtes, ni ses pièces jointes.

Inclusion d'un modèle dans un message

Vous pouvez sauvegarder un message comme modèle pour une utilisation répétée, tel qu'un rapport d'état que vous envoyez tous les mois. Ce modèle de rapport peut contenir, par exemple, les destinataires, l'objet et les en-têtes relatifs au corps du message. Ainsi, vous n'avez qu'à remplir certaines zones avant d'envoyer votre rapport mensuel.

Création d'un modèle

1. **Sélectionnez Modèles dans le menu Options.**

La boîte de dialogue Modèles apparaît.

2. **Cliquez sur le bouton Nouveau modèle.**

Une fenêtre de composition s'affiche.

3. **Saisissez les en-têtes et le corps du modèle.**

4. **Choisissez Modèle dans le menu du bouton Sauvegarder sous figurant dans le bas de la fenêtre ou dans le sous-menu correspondant du menu Fichier.**

La boîte de dialogue Programme courrier - Sauv. sous forme de modèle apparaît.

5. **Entrez le nom du modèle dans la zone de texte et cliquez sur Sauvegarder.**

Le modèle est sauvegardé dans le répertoire par défaut

RépPersonnel/MailTemplates. Son nom et le chemin pour y accéder sont affichés dans la liste déroulante des modèles.

Vous pouvez sauvegarder une pièce jointe comme partie d'un modèle. Cela revient à copier la pièce jointe. L'édition ou le déplacement de la pièce jointe d'origine une fois incluse dans le modèle n'affecte pas la pièce jointe du modèle.

Utilisation d'un modèle

1. **Dans le menu Composer de la fenêtre principale, choisissez Nouveau, utiliser le modèle, puis à partir du sous-menu, choisissez le modèle que vous voulez utiliser.**

La fenêtre de composition s'ouvre et présente le modèle.

Remarque - Si la fenêtre de composition est déjà ouverte, vous pouvez charger le modèle en choisissant son nom dans le sous-menu Utiliser le modèle du menu Formater.

2. **Le cas échéant, modifiez les en-têtes et le corps du texte et procédez de la manière habituelle pour envoyer le message.**

Pour plus d'informations, voir "Edition et formatage des messages sortants", page 201.

Utilisation d'un brouillon dans la composition d'un message

Lorsque vous composez un message, il arrive parfois que vous souhaitiez le sauvegarder comme brouillon pour pouvoir le retravailler ultérieurement avant de l'envoyer comme message. Un brouillon est conçu pour n'être utilisé qu'une seule fois. Si vous cliquez sur Transmettre après avoir travaillé sur un brouillon dans la fenêtre de composition, le Programme courrier le supprime de votre système de fichiers.

Création d'un brouillon

1. **Dans le menu Composer, choisissez Nouveau message.**

Une fenêtre de composition s'affiche.

2. **Composez votre message de la manière habituelle.**

3. **Choisissez Brouillon dans le menu du bouton Sauvegarder sous figurant dans le bas de la fenêtre ou dans le sous-menu correspondant du menu Fichier.**

La boîte de dialogue Programme courrier - Sauv. sous forme de brouillon apparaît.

4. **Entrez un nom de fichier sous Nom du brouillon.**

5. **Cliquez sur Sauvegarder.**

Le Programme courrier sauvegarde le brouillon dans la boîte aux lettres par défaut *RépPersonnel*/MailDrafts.

Remarque - Vous pouvez également sauvegarder le corps du message sous forme de texte en choisissant l'option Texte du menu Sauvegarder sous.

Utilisation d'un brouillon

1. **Dans le menu Composer, choisissez Continuer la composition du brouillon, puis dans le sous-menu, choisissez le brouillon sur lequel vous voulez travailler.**

La fenêtre de composition s'ouvre et présente un brouillon.

Remarque - Si la fenêtre de composition est déjà ouverte, vous pouvez charger le brouillon en sélectionnant son nom dans le sous-menu Utiliser le brouillon du menu Formater.

2. **Poursuivez vos modifications et envoyez votre message de la manière habituelle.**

Lorsque vous cliquez sur Transmettre, le Programme courrier affiche un message qui vous demande si vous voulez supprimer ce brouillon du système de fichiers une fois le message transmis.

▼ Inclusion de plusieurs messages dans un nouveau message

1. **Dans la liste des en-têtes de message, sélectionnez les messages à inclure dans votre nouveau message.**

Maj+Clic sélectionne plusieurs messages à la fois en déplaçant la mise en évidence dans la liste des en-têtes de messages. Ctrl+Clic sélectionne des messages non contigus dans la liste, sur une base individuelle.

2. **Dans le menu Composer, choisissez Faire suivre.**
3. **Composez et envoyez votre message de la manière habituelle.**

▼ 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.**
Une fenêtre de composition s'affiche.
2. **Sélectionnez l'option Inclure du menu Fichier dans la fenêtre de composition.**
3. **Sélectionnez le fichier texte à inclure dans le message.**
4. **Cliquez sur Inclure.**
Le fichier est intégré à la zone de texte du message.
5. **Procédez de la façon habituelle pour composer et envoyer votre message.**

Utilisation d'une signature

Une signature est un texte que vous pouvez inclure dans chaque message que vous envoyez. Par exemple, une signature typique peut inclure votre nom, l'intitulé de votre poste, le nom de votre entreprise, etc. :

```
Jean Personne  
Directeur Marketing  
Produits ABC  
Courrier électronique: jean.personne@mamachine  
Téléphone: (100) 555-1234
```

Vous pouvez inclure cette signature dans tous les messages ou sur une base individuelle.

Création d'une signature

1. Dans le menu **Options de la fenêtre principale** ou dans le menu **Formater de la fenêtre de composition**, choisissez **Signature**.

La boîte de dialogue correspondante apparaît.

2. Dans la zone **Texte de la signature**, entrez le texte de votre choix.

3. Cliquez sur **OK** ou sur **Appliquer**.

La signature est sauvegardée dans le fichier par défaut

RépPersonnel/.signature. Vous pouvez modifier cet emplacement par défaut en entrant un nouveau chemin d'accès dans la zone **Sauvegarder la signature** dans **Chemin/Fichier**.

Inclusion d'une signature dans tous les messages

1. Dans le menu **Options de la fenêtre principale** ou dans le menu **Formater de la fenêtre de composition**, choisissez **Signature**.

La boîte de dialogue correspondante apparaît.

2. Sélectionnez l'option **Inclure la signature dans chaque message**.

3. Cliquez sur **OK** ou sur **Appliquer**.

Inclusion d'une signature dans des messages spécifiques

1. Dans le menu **Options de la fenêtre principale** ou dans le menu **Formater de la fenêtre de composition**, choisissez **Signature**.

La boîte de dialogue correspondante apparaît.

2. Désélectionnez l'option **Inclure la signature dans chaque message**.

3. Cliquez sur **OK** ou sur **Appliquer**.

4. Dans la **fenêtre de composition du message** dans lequel vous voulez inclure votre signature, choisissez l'option **Inclure la signature** du menu **Formater**.

▼ Création d'un message automatique (message de congé)

Si vous pensez vous absenter pendant un certain temps, pour des congés par exemple, vous pouvez définir une réponse automatique pour avertir les expéditeurs de votre absence.

1. Dans le menu Options, choisissez Message de réponse automatique.

La boîte de dialogue correspondante apparaît.

2. Sélectionnez Activée.

3. Entrez la date à laquelle vous voulez partir en congé sous Date de début.

La date par défaut est la date du jour.

4. Saisissez la date de fin.

Votre message prend effet à 12:01 ou ultérieurement de la date de début et finit à 12:01 de la date de fin. Si les dates de début et de fin sont identiques, alors le message prend fin à minuit le jour de la date de fin.

5. *Facultatif.* Sous Intervalle entre réponses aux expéditeurs, indiquez un nombre de jours pendant lesquels l'expéditeur recevra une réponse automatique de votre part.

Le nombre de jours par défaut est sept, ce qui signifie que les expéditeurs ne recevront qu'un seul message de congé par semaine, quel que soit le nombre de messages qu'ils vous envoient pendant cette période.

6. Entrez l'objet et le texte de votre message de congé.

La valeur par défaut de cette zone est "Absent du bureau". Si vous utilisez la variable `$_SUBJECT` dans votre 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.

7. Cliquez sur OK ou Appliquer.

Une fois votre message de congé activé, le Programme courrier ajoute [Vacation] au nom de la boîte aux lettres sur les barres de titre de votre boîte en entrée et des autres boîtes aux lettres jusqu'à ce que ce message soit désactivé.

Remarque - Pour interrompre l'envoi de votre message de congé avant la date de fin, sélectionnez Désactivée, puis cliquez sur OK ou sur Appliquer.

Envoi de messages en format MIME ou Sun Mail Tool

Le Programme courrier envoie des messages au format MIME (norme d'édition officiellement connue comme RFC 1521 ou RFC-MIME). Si les destinataires voient des codes déroutants tels que =20 ou =09 dans les messages que vous leur envoyez, c'est que leurs applications de messagerie ne sont pas conformes à la norme MIME.

Vous pouvez résoudre ce problème en demandant à vos destinataires d'utiliser une application de messagerie conforme à la norme MIME. Si ce n'est pas possible, vous pouvez leur envoyer des messages au format Sun Mail Tool. Toutefois, la plupart des messageries conformes à la norme MIME *ne comprennent pas* ce format propriétaire.

Envoi de messages en format MIME ou Sun Mail Tool

1. Dans le menu Fichier de la fenêtre de composition, choisissez Transmettre sous forme de.

2. Dans le sous-menu, choisissez Internet MIME ou Sun Mail Tool.

Votre message est envoyé dans le format sélectionné.

Si vous ne spécifiez pas de format, le format par défaut est Internet MIME. Pour changer ce format par défaut, procédez comme suit :

1. Dans le menu Options, choisissez Expert.

La boîte de dialogue correspondante apparaît.

2. Déselectionnez l'option "Envoyer le courrier au format MIME."

3. Cliquez sur OK.

Edition et formatage des messages sortants

Lorsque vous composez un message sortant, vous pouvez utiliser le Programme courrier pour éditer et formater votre texte ainsi que pour vérifier l'orthographe.

Edition du texte dans un message

Le menu Editer de la fenêtre de composition permet de modifier le texte du message en cours de composition :

TABLEAU 8-5 Options du menu Editer de la fenêtre 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, voir Chapitre 10.

Formatage du texte dans un message

Le menu Formater de la fenêtre de composition permet de modifier 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.

Pour plus de détails sur les options d'édition, voir Chapitre 10.

▼ Recherche et modification du texte d'un message

1. Dans le menu **Editer de la fenêtre de composition**, sélectionnez **Rechercher/Remplacer**.

La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer apparaît.

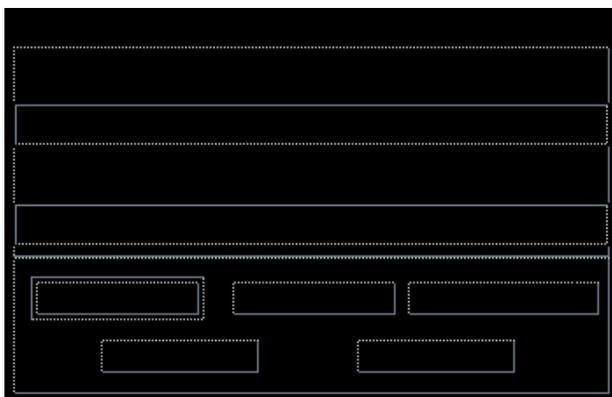


Figure 8-5 Boîte de dialogue Rechercher/Remplacer

2. Entrez (ou copiez et collez) la chaîne que vous recherchez dans la zone **Rechercher**.
3. *Facultatif.* Pour remplacer automatiquement le texte localisé, entrez le texte de remplacement dans la zone **Remplacer par**.
4. Sélectionnez l'option de recherche appropriée :
 - Cliquez sur **Rechercher** pour localiser et sélectionner le texte.
 - Cliquez sur **Remplacer** pour modifier la première occurrence trouvée.

- Cliquez sur **Tout remplacer** pour modifier toutes les occurrences trouvées.

5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

▼ Vérification orthographique d'un message

Vous pouvez utiliser le vérificateur orthographique du Programme courrier pour vérifier et corriger l'orthographe des messages que vous composez.

1. **Sélectionnez Vérif. orthographe dans le menu Editer de la fenêtre de composition.**

La boîte de dialogue Orthographe apparaît et affiche la première occurrence d'un mot susceptible d'avoir été mal orthographié. Les suggestions relatives à l'orthographe correcte apparaissent dans la liste déroulante. Pour plus de détails, voir "Vérification orthographique", page 261 du Chapitre 10.

Remarque - Le vérificateur orthographique fait la distinction entre les majuscules et les minuscules.

2. Cliquez sur **Fermer** pour sortir de la boîte de dialogue.

Création et utilisation des boîtes aux lettres

Il est possible que vous vouliez archiver certains messages électroniques pour des raisons de sécurité. Tous vos messages sont reçus par défaut dans votre boîte aux lettres en entrée. Comme il n'est pas pratique de conserver tous les messages électroniques dans votre boîte aux lettres en entrée, vous pouvez définir d'autres boîtes aux lettres pour stocker des groupes de messages.

Les boîtes aux lettres vous aident à organiser votre messagerie. Vous pouvez créer des boîtes aux lettres par projet, utilisateur, listes de courriers ou toute autre organisation vous convenant. Vous devez placer ces boîtes aux lettres dans le répertoire des boîtes aux lettres par défaut *RépPersonnel/Mail*.

Pour plus d'informations sur la modification du répertoire par défaut, voir "Modification du répertoire par défaut", page 208.

▼ Création d'une boîte aux lettres

1. **Dans le menu Boîte aux lettres, sélectionnez Nouvelle boîte aux lettres.**
La boîte de dialogue correspondante apparaît.
2. **Entrez le nom et l'emplacement de la boîte aux lettres.**
Pour plus de détails, voir "Utilisation de la boîte de dialogue de sélection de fichiers" , page 217.
3. **Cliquez sur Nouvelle boîte aux lettres.**
La nouvelle boîte aux lettres est créée dans le répertoire par défaut *RépPersonnel/Mail*, et elle est ouverte.
Pour changer de répertoire, voir "Modification du répertoire par défaut" , page 208.

Modification du nom d'une boîte aux lettres

1. **Dans le menu Boîte aux lettres, choisissez Renommer la boîte aux lettres.**
La boîte de dialogue de sélection de fichiers apparaît.
2. **Sélectionnez ou entrez le nom et l'emplacement de la boîte aux lettres que vous voulez renommer, puis cliquez sur Renommer.**
La boîte de dialogue Renommer la boîte aux lettres apparaît.
3. **Tapez le nom de la boîte aux lettres dans la zone Nom de la nouvelle boîte aux lettres.**
4. **Cliquez sur Renommer.**

▼ Ouverture d'une boîte aux lettres

1. **Dans le menu Boîte aux lettres, choisissez Ouvrir la boîte aux lettres.**
2. **Dans le sous-menu, choisissez l'une des options ci-dessous :**

- Boîte aux lettres en entrée – boîte dans laquelle vous recevez vos messages par défaut.
- Courrier envoyé – fichier qui contient vos messages sortants (*RépPersonnel/Mail/sent.mail* par défaut). Cette option n'est active que si vous avez sauvegardé les messages sortants dans ce fichier.
- Sélectionner la boîte aux lettres – boîte aux lettres que vous indiquez dans la boîte de dialogue de sélection de fichiers.
- Ouvrir d'autres boîtes aux lettres – parmi les boîtes aux lettres du répertoire par défaut.
- les boîtes aux lettres que vous avez ouvertes, déplacées ou dans lesquelles vous avez copié des messages dans cette session du Programme courrier.

▼ Fermeture d'une boîte aux lettres

Pour fermer une boîte aux lettres, procédez comme suit :

- ◆ **Sélectionnez Fermer dans le menu Boîte aux lettres ou appuyez sur Alt+F4.**

Lorsque la dernière boîte aux lettres est fermée, le Programme courrier s'arrête complètement.

Archivage d'un message dans d'autres boîtes aux lettres

Vous pouvez archiver des messages entrants en les déplaçant ou en les copiant manuellement vers des boîtes aux lettres spécifiques.

Archivage manuel de messages dans d'autres boîtes aux lettres

- ◆ **Sélectionnez les messages que vous voulez archiver et procédez comme suit :**
 - Dans le menu Classer ou dans le sous-menu Copier dans la boîte aux lettres du menu Message, choisissez Sélectionner la boîte aux lettres et choisissez celle que vous voulez.
 - Dans le menu Classer ou dans le sous-menu Copier dans la boîte aux lettres du menu Message, choisissez Placer dans d'autres boîtes aux lettres et indiquez celle de votre choix.
 - Faites glisser et poser les messages dans d'autres boîtes aux lettres.

Pour plus d'informations, voir "Déplacement de messages vers d'autres boîtes aux lettres", page 207.

Pour vous faciliter la tâche, vous pouvez également :

- ajouter dans votre menu Classer ou dans le sous-menu Copier dans la boîte aux lettres du menu Message, des boîtes aux lettres dans lesquelles vous archivez fréquemment des messages.

Pour plus d'informations sur l'ajout de boîtes aux lettres dans le menu Classer, voir "Personnalisation des menus Ouvrir, Classer et Copier dans", page 208.

- ou paramétrer votre menu Classer pour afficher les boîtes aux lettres les plus récemment consultées.

Pour plus d'informations, voir "Affichage des boîtes aux lettres récemment consultées dans le menu Classer et le sous menu Copier dans la boîte aux lettres", page 209.

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 la boîte aux lettres vers laquelle vous voulez déplacer le message et assurez-vous que la liste des en-têtes de message est affichée.**
3. **Sélectionnez le message à déplacer.**
4. **Faites-le glisser et posez-le 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.

Vous pouvez également faire glisser et poser un message sur une icône de fichier de la boîte aux lettres cible dans le Gestionnaire de fichiers. Le Programme courrier place une copie du message dans la boîte aux lettres cible au lieu de le déplacer.

▼ Suppression d'une boîte aux lettres

1. **Dans le menu Boîte aux lettres, choisissez Supprimer la boîte aux lettres.**
La boîte de dialogue de sélection de fichiers apparaît.
2. **Sélectionnez ou entrez le nom et l'emplacement de la boîte aux lettres que vous voulez supprimer puis cliquez sur Supprimer.**
La boîte aux lettres est supprimée.

▼ Modification du répertoire par défaut

1. **Dans le menu Options, choisissez Configuration du menu Classer.**
La boîte de dialogue correspondante apparaît.
2. **Entrez le nom du répertoire dans la zone Dossier de boîte aux lettres par défaut.**
3. **Facultatif. Entrez le nom du serveur IMAP dans la zone Serveur d'archivage IMAP.**
Vous pouvez également spécifier le dossier de la boîte aux lettres par défaut du serveur IMAP en éditant la zone Dossier IMAP par défaut ; il s'agit du dossier *RépPersonnel/Mail*.
4. **Cliquez sur OK ou sur Appliquer.**

Personnalisation des menus Ouvrir, Classer et Copier dans

Après avoir défini plusieurs boîtes aux lettres, vous vous apercevrez peut-être que vous en utilisez plusieurs fréquemment. Vous pouvez personnaliser le menu Classer, le sous-menu Ouvrir la boîte aux lettres du menu Boîte aux lettres et le sous-menu Copier dans la boîte aux lettres du menu Message afin de les afficher, ce qui facilite l'archivage par l'intermédiaire des menus.

L'ajout des noms de boîtes aux lettres récemment utilisées aux menus mentionnés ci-dessus sera un gain de temps la prochaine fois que vous déplacerez ou copierez des messages dans ces boîtes aux lettres.

Ajout de boîtes aux lettres aux menus Ouvrir, Classer et Copier dans

1. **Dans le menu Options, choisissez Configuration du menu Classer.**
La boîte de dialogue correspondante apparaît.
2. **Sélectionnez Locale ou Serveur IMAP pour indiquer le serveur où sont localisées les boîtes aux lettres.**
Si vous choisissez Serveur IMAP, entrez le nom du serveur dans la zone de texte.
3. **Entrez le chemin d'accès de la boîte aux lettres dans la zone Chemin/Nom de la boîte aux lettres et cliquez sur Ajouter.**
La boîte aux lettres est ajoutée au menu Classer, au sous-menu Ouvrir la boîte aux lettres du menu Boîte aux lettres et au sous-menu Copier dans la boîte aux lettres du menu Message.

4. **Facultatif. Vous pouvez également personnaliser les zones suivantes :**
 - Pour modifier la valeur figurant dans la zone Chemin/Nom de la boîte aux lettres une fois que vous avez sélectionné le nom d'une boîte aux lettres, éditez cette zone et cliquez sur Modifier.
 - Pour supprimer le nom d'une boîte aux lettres de la liste déroulante, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.
 - Pour afficher les boîtes aux lettres dans l'ordre alphabétique, cliquez sur Ordre alphabétique.
 - Pour modifier l'emplacement d'une boîte aux lettres sélectionnée dans la liste déroulante, cliquez sur Vers le haut ou Vers le bas.
5. **Cliquez sur OK ou sur Appliquer.**

Affichage des boîtes aux lettres récemment consultées dans le menu Classer et le sous menu Copier dans la boîte aux lettres

Pour changer le nombre de boîtes aux lettres affichées dans ce menu, procédez comme suit :

1. **Dans le menu Options, choisissez Configuration du menu Classer.**
La boîte de dialogue correspondante 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 sur Appliquer pour appliquer vos modifications.**
Le nombre de boîtes aux lettres voulu apparaît dans le menu Classer et dans le sous-menu Copier dans la boîte aux lettres du menu Message.

Impression des messages

Vous pouvez imprimer des messages avec les options d'impression par défaut ou définir d'autres options d'impression.

▼ 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. Dans le menu **Message**, choisissez **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. Dans le menu **Message**, sélectionnez **Imprimer**.

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, voir “Impression d’un message avec des options spécifiques” , page 210.

Remarque - Pour plus d’informations sur la modification de l’impression, reportez-vous à la section “Customizing Mail Printing,” du manuel *Common Desktop Environment: Help System Author’s and Programmer’s Guide*

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

1. Sélectionnez l’icône de la pièce jointe dans la liste correspondante.



Figure 8-6 Exemple d’icône Pièce jointe

2. Sélectionnez Ouvrir dans le sous-menu Pièces jointes du menu Message ou cliquez deux fois sur l’icône de la pièce jointe.

Remarque - Si l’option Ouvrir n’apparaît pas, il est impossible d’afficher la pièce jointe.

▼ Impression d'une pièce jointe

1. Sélectionnez la pièce jointe à imprimer.
2. Sélectionnez **Imprimer** dans le sous-menu **Pièces jointes**.

Remarque - Si votre système ne permet pas d'imprimer des pièces jointes, l'option **Imprimer** n'est pas disponible.

▼ Ajout d'une pièce jointe

1. **Composez votre message.**
2. **Sélectionnez Ajouter fichier dans le menu Pièces jointes de la fenêtre de composition.**

La boîte de dialogue correspondante apparaît. Pour plus de détails sur cette boîte de dialogue, voir "Utilisation de la boîte de dialogue de sélection de fichiers" , page 217.
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 son icône et choisissez **Supprimer** dans le menu **Pièces jointes**.

Pour restaurer les pièces jointes supprimées, sélectionnez **Annuler la suppression** dans le menu **Pièces jointes**.
4. **Facultatif. Utilisez l'option Renommer du menu Pièces jointes pour modifier le nom de la pièce jointe.**

Si vous faites glisser et posez des messages à partir de la liste des en-têtes de message dans la fenêtre principale de la liste des pièces jointes, le Programme courrier crée une boîte aux lettres contenant l'ensemble de ces messages.

▼ Sauvegarde d'une pièce jointe au système de fichiers

1. Sélectionnez la pièce jointe que vous souhaitez sauvegarder.
2. Sélectionnez **Sauvegarder sous** dans le menu **Pièces jointes**.

3. Dans la boîte qui apparaît, 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, voir Chapitre 5.

▼ 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. Voir Chapitre 5.

▼ Ajout d'un rendez-vous de l'Agenda

1. Créez un rendez-vous dans l'Agenda.
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. Voir "Déplacement d'un rendez-vous d'une application vers l'Agenda" , page 297 dans le Chapitre 11.

Personnalisation du Programme courrier

Une fois familiarisé avec le Programme courrier, vous pouvez souhaiter modifier certaines de ses options par défaut. Le menu Options offre les choix suivants :

- De base
- Alias
- Fenêtre de composition
- Vue message
- Configuration du menu Classer
- Notification
- Signature
- Modèles
- Barre d'outils
- Message de réponse automatique
- Expert

Les sections suivantes décrivent quelques-unes des personnalisations que vous pouvez apporter à l'aide des options de ces boîtes de dialogue.

▼ Affichage du nombre de messages dans la boîte aux lettres

1. **Dans le menu Options, choisissez De base.**
La boîte de dialogue correspondante 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 liste des en-têtes de message.

▼ 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. Le Programme courrier fournit un signe inférieur à (>) comme valeur par défaut. Vous pouvez personnaliser cette chaîne avec le caractère de votre choix.

1. **Dans le menu Options, choisissez Fenêtre de composition.**
La boîte de dialogue correspondante apparaît.
2. **Entrez le caractère que vous souhaitez utiliser sous Caractères d'indentation pour le message inclus.**
3. **Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.**

▼ Définition de la fréquence de vérification des nouveaux messages

1. **Dans le menu Options, choisissez De base.**
La boîte de dialogue correspondante apparaît.
2. **Augmentez ou diminuez la valeur des paramètres dans la zone Délai vérification nouveau courrier.**
3. **Cliquez sur OK ou Appliquer pour appliquer vos modifications.**

▼ Ajout de zones personnalisées au menu Formater

À côté des zones A :, Objet : et Bcc du menu Formater, vous pouvez ajouter vos propres zones, telles que Répondre à, Accusé de réception, etc.

1. **Dans le menu Options, choisissez Fenêtre de composition.**
La boîte de dialogue correspondante 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. **Facultatif.** 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.

Pour modifier une zone personnalisée, sélectionnez-la et modifiez la zone Nom d'en-tête ou Valeur par défaut, puis cliquez sur Modifier.

Pour supprimer une zone personnalisée, sélectionnez-la et cliquez sur Supprimer.

5. Cliquez sur OK ou sur Appliquer pour appliquer vos modifications.

▼ Personnalisation de la notification

Pour déterminer la façon dont le Programme courrier signale l'arrivée du nouveau courrier, procédez comme suit :

1. Dans le menu Options, choisissez Notification.

2. Sous "Signaler nouveau courrier par", spécifiez si vous voulez que le Programme courrier émette un bip, fasse clignoter la fenêtre d'en-têtes ou qu'il joue un fichier audio à l'arrivée d'un nouveau courrier. Vous pouvez choisir ces trois options, si vous le souhaitez.

Définissez le nombre de bips et de clignotements en déplaçant les flèches situées en regard de ces zones.

Pour jouer un fichier audio, entrez le chemin d'accès complet à ce fichier dans la zone Fichier son ou cliquez sur Sélectionner pour le choisir dans la boîte de dialogue correspondante.

Configuration de la barre d'outils

A partir des paramètres figurant dans la boîte de dialogue de la barre d'outils, vous pouvez modifier l'apparence des boutons de la barre d'outils (icônes ou texte), définir les boutons à afficher et leur ordre d'affichage.

Par défaut, les commandes suivantes apparaissent sous forme d'icônes : Supprimer, Suivant, Précédent, Répondre, inclure message, Faire suivre, Nouveau message et Imprimer.



Personnalisation de la barre d'outils

1. Dans le menu Options, choisissez Barre d'outils.

La boîte de dialogue correspondante apparaît. Sous Commandes figure une liste des commandes que vous pouvez choisir d'afficher dans la barre d'outils, sous forme d'icônes ou de texte. Les commandes que vous choisissez d'afficher dans la barre d'outils sont indiquées dans la liste déroulante de la barre d'outils.

2. Sélectionnez Icônes ou Texte en fonction de ce que vous voulez pour l'affichage.
3. *Facultatif.* Cliquez sur Ajouter ou Supprimer pour ajouter ou supprimer une commande sélectionnée de la barre d'outils.
4. *Facultatif.* Cliquez sur Vers le haut ou Vers le bas pour modifier l'ordre dans lequel s'affichent les boutons.
5. Cliquez sur OK ou sur Appliquer pour appliquer vos modifications.

Utilisation de la boîte de dialogue de sélection de fichiers

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. Dans la boîte de sélection de fichiers, vous disposez de zones pour saisir le nom du dossier ou le chemin d'accès ou pour sélectionner les dossiers et fichiers résidant dans votre système de fichiers.

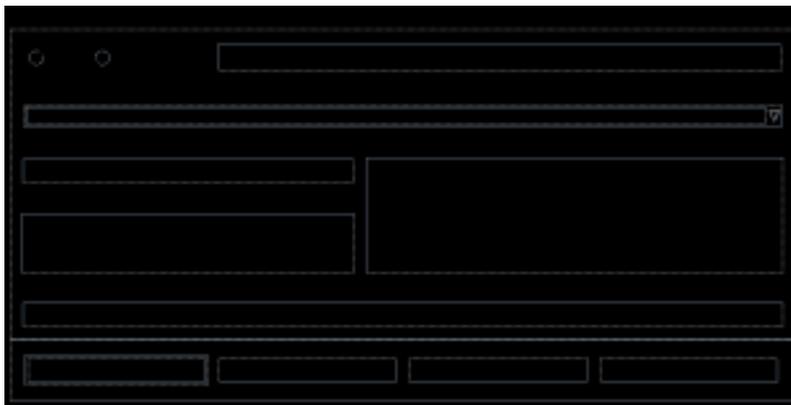


Figure 8-7 Boîte de dialogue de sélection de fichiers

La barre de titre et les boutons de cette boîte de dialogue varient en fonction de l'opération que vous effectuez.

Elle comprend les zones suivantes :

- Locale ou Serveur IMAP – indique le type de serveur. Si vous sélectionnez le serveur IMAP, entrez son nom dans la zone de texte.
- 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 – indique les critères de filtrage ; (*) 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 les dossiers figurant dans le dossier courant.
- Fichiers – répertorie tous les fichiers figurant dans le dossier courant.
- Entrez le nom du fichier – indique le nom de la boîte aux lettres. Vous pouvez entrer le nom ou le sélectionner dans la liste.

Vous pouvez :

- cliquer sur Ouvrir la boîte aux lettres (ou sur l'action spécifiée dans le bouton situé le plus à gauche) pour effectuer l'opération indiquée et fermer la boîte de dialogue ;
- cliquer sur Mettre à jour pour afficher la liste des fichiers après la modification du filtre ou le passage à un nouveau dossier ;
- cliquer sur Annul. pour arrêter l'opération sans appliquer les modifications ;
- cliquer sur Aide pour afficher les informations relatives à cette boîte de dialogue.

Raccourcis clavier et mnémoniques du Programme courrier

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier ou lettres *mnémoniques* pour naviguer dans le Programme courrier et effectuer certaines opérations. Les lettres mnémoniques et les raccourcis du Tableau 8-6 s'appliquent uniquement au Programme courrier. Les lettres indiquées en majuscules doivent être saisies en minuscules.

Pour plus de détails sur les raccourcis clavier, voir Annexe A.

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, voir Chapitre 10.

TABLEAU 8-6 Raccourcis clavier et mnémoniques

Tâche	Mnémonique	Raccourcis clavier
<i>Menu Boîte aux lettres</i>		
Consultation nouveau courrier	Alt+X, M	Ctrl+M
Afficher les vues	Alt+X, S	
Tout sélectionner	Alt+X, A	
Nouvelle boîte aux lettres	Alt+X, N	
Renommer la boîte aux lettres	Alt+X, R	
Supprimer la boîte aux lettres	Alt+X, X	
Ouvrir la boîte aux lettres	Alt+X, O	
Eliminer les messages supprimés	Alt+X, D	
Fermer	Alt+X, C	Alt+F4
<i>Menu Message</i>		
Ouvrir	Alt+M, O	
Copier le texte sélectionné	Alt+M, X	Ctrl+S
Tout sélectionner	Alt+M, T	
Sauv. sous forme de texte	Alt+M, A	
Pièces jointes	Alt+M, H	
Copier dans la boîte aux lettres	Alt+M, C	
Imprimer	Alt+M, E	
Options d'impression	Alt+M, P	Ctrl+P
Rechercher	Alt+M, S	
Supprimer	Alt+M, D	Ctrl+D

TABLEAU P-6 Raccourcis clavier et mnémoniques (suite)

Tâche	Mnémonique	Raccourcis clavier
Annuler dernière suppression	Alt+M, L	
Annuler la suppression	Alt+M, U	
<i>Menu Composer</i>		
Nouveau message	Alt+C, M	Ctrl+N
Nouveau, utiliser le modèle	Alt+C, N	
Faire suivre	Alt+C, F	
Faire suivre, sans pièces jointes	Alt+C, S	
Répondre	Alt+C, R	Ctrl+R
Répondre à tous	Alt+C, A	
Répondre, inclure message	Alt+C, I	
Répondre à tous, inclure message	Alt+C, E	
Continuer la composition du brouillon	Alt+C, C	
<i>Menu Visualiser</i>		
Suivant	Alt+V, N	
Précédent	Alt+V, P	
En-têtes abrégés	Alt+V, H	
Modifier le jeu de caractères	Alt+V, C	Ctrl+Y
Par date/heure	Alt+V, D	
Par expéditeur	Alt+V, S	
Par objet	Alt+V, B	
Par taille	Alt+V, Z	
Par état	Alt+V, T	

TABLEAU P-6 Raccourcis clavier et mnémoniques (suite)

Tâche	Mnémonique	Raccourcis clavier
<i>Menu Options</i>		
De base	Alt+O, B	Ctrl+I
Alias	Alt+O, A	
Fenêtre de composition	Alt+O, C	
Vue message	Alt+O, M	
Configuration du menu Classer	Alt+O, P	
Notification	Alt+O, N	
Signature	Alt+O, S	
Modèles	Alt+O, T	
Barre d'outils	Alt+O, R	
Message de réponse automatique	Alt+O, V	
Expert	Alt+O, D	
<i>Menu Classer</i>		
Boîte aux lettres en entrée	Alt+E, I	
Sélectionner la boîte aux lettres	Alt+E, S	
Placer dans d'autres boîtes aux lettres	Alt+E, O	
<i>Menu Aide</i>		
Généralités	Alt+H, V	
Tâches	Alt+H, T	
Références	Alt+H, R	
Messages	Alt+H, M	
Sur l'élément	Alt+H, O	

TABLEAU P-6 Raccourcis clavier et mnémoniques (suite)

Tâche	Mnémonique	Raccourcis clavier
Aide sur l'aide	Alt+H, U	
A propos du Programme courrier	Alt+H, A	
<i>Menu Fichier de la fenêtre de composition</i>		
Inclure	Alt+F, I	
Sauvegarder sous	Alt+F, A	
Sauv. courrier sortant	Alt+F, M	
Transmettre	Alt+F, S	F3
Transmettre sous forme de	Alt+F, N	
Fermer	Alt+F, C	Alt+F4
<i>Menu Editer de la fenêtre de composition</i>		
Défaire	Alt+E, U	Ctrl+Z
Couper	Alt+E, T	Ctrl+X
Copier	Alt+E, C	Ctrl+C
Coller	Alt+E, P	Ctrl+V
Coller (spécial)	Alt+E, L	
Effacer	Alt+E, E	
Supprimer	Alt+E, D	Suppr.
Tout sélectionner	Alt+E, S	
Rechercher/Remplacer	Alt+E, F	Ctrl+F
Vérif. orthographe	Alt+E, K	
<i>Menu Pièces jointes de la fenêtre de composition</i>		
Ajouter fichier	Alt+A, F	

TABLEAU P-6 Raccourcis clavier et mnémoniques (suite)

Tâche	Mnémonique	Raccourcis clavier
Sauvegarder sous	Alt+A, A	
Supprimer	Alt+A, D	
Annuler la suppression	Alt+A, U	
Renommer	Alt+A, R	
Tout sélectionner	Alt+A, S	
Afficher liste	Alt+A, L	
Ouvrir	Alt+A, O	
Imprimer	Alt+A, P	
<i>Menu Formater de la fenêtre de composition</i>		
Renvoi à la ligne	Alt+R, W	
Paramètres	Alt+R, S	
Modifier le jeu de caractères	Alt+R, C	Ctrl+Y
Utiliser le modèle	Alt+R, T	
Utiliser le brouillon	Alt+R, D	
Inclure la signature	Alt+R, I	
Signature	Alt+R, E	
Message de réponse automatique	Alt+R, V	
Alias	Alt+R, A	
Ajouter Bcc :	Alt+R, B	
<i>Divers</i>		
Déplacement entre des boutons ou des zones	Tab	

TABLEAU P-6 Raccourcis clavier et mnémoniques *(suite)*

Tâche	Mnémonique	Raccourcis clavier
Sélection de plusieurs messages	Maj+Clic	
Sélection de messages discontinus	Ctrl+Clic	

Impression

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” , page 225
- “Impression de fichiers” , page 226
- “Applications d'imprimantes” , page 231

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, voir “Modification de l'imprimante du Tableau de bord” , page 236.

▼ 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, procédez come suit :

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 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 avec extension .txt	Fichiers texte contenant du texte standard (ASCII)
PostScript	Nom du fichier avec extension .ps ; son contenu est reconnu comme données PostScript	Fichiers PostScript (requiert une imprimante PostScript)
PCL	Nom du fichier avec extension .pcl ; son contenu est reconnu comme données PCL	Fichiers Printer Control Language (requiert une imprimante PCL)
Données	Contient du texte	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 Postscript 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 lptrad 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. Voir "Configuration des options d'impression" , page 229.
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 dans 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. Voir "Configuration des options d'impression" , page 229.
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 liste des travaux située à droite de l'imprimante.

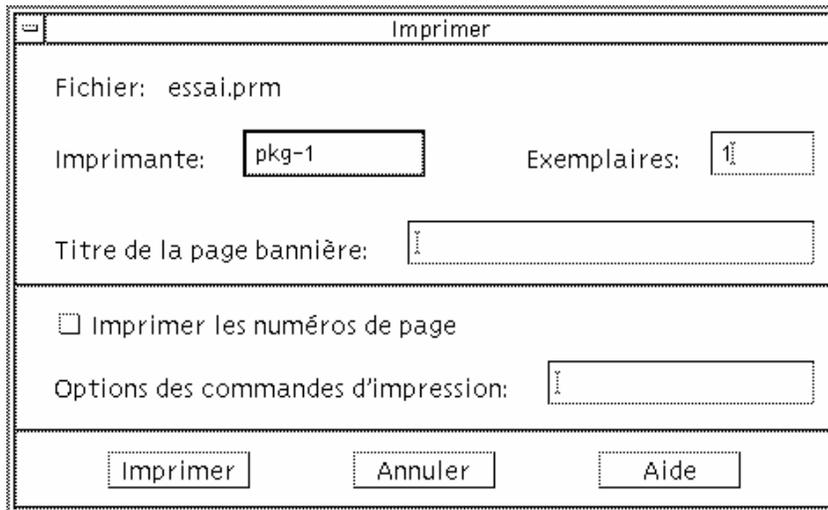
Remarque - Si vous soumettez un travail à une imprimante qui ne fonctionne pas (alors qu'un indicateur vous le signale), celui-ci ne sera jamais imprimé bien qu'il apparaisse dans la liste des travaux.

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. Voir "Configuration des options d'impression" , page 229.
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, Postscript et de données (voir Tableau 9-1).



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	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 pkg_1.
Exemplaires	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.

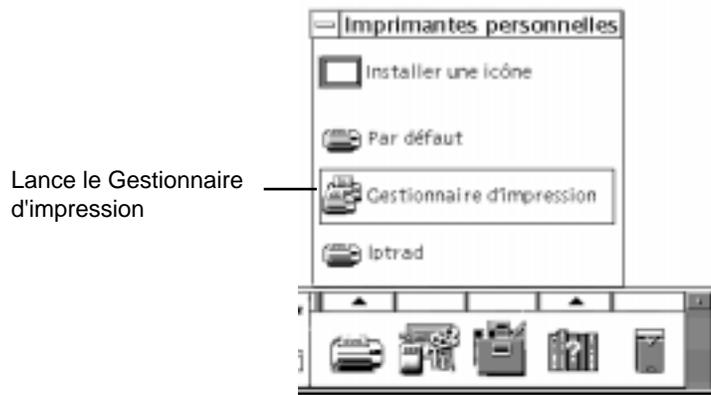
Gestionnaire d'impression

La fenêtre du Gestionnaire d'impression est affichée ci-dessous. Pour savoir comment la modifier, voir "Modification de l'affichage du Gestionnaire d'impression", page 237.



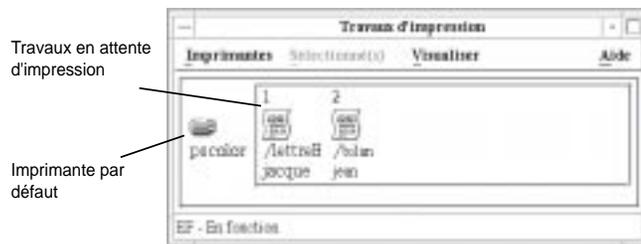
Lancement du Gestionnaire d'impression

- ◆ Cliquez sur l'icône Gestionnaire d'impression dans le panneau secondaire Imprimantes personnelles du Tableau de bord.



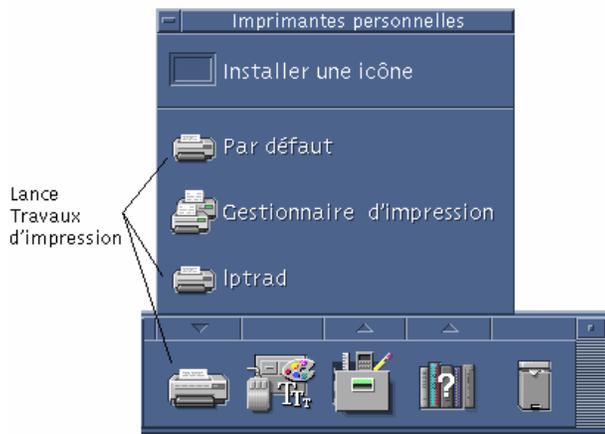
Application Travaux d'impression

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.



Remarque - L'imprimante Iptrad 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, voir "Modification de l'imprimante par défaut" , page 226.

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" , page 237.

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

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. Lancez le **Gestionnaire d'impression**.
2. Choisissez **Définir les options** dans le menu **Visualiser**.
3. 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.

4. Cliquez sur OK.

▼ Modification de la fréquence des mises à jour

1. Lancez le Gestionnaire d'impression.
2. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
3. A 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.
4. Cliquez sur OK.

▼ Sélection des travaux d'impression à afficher

1. Lancez le Gestionnaire d'impression.
2. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.
3. Sélectionnez les travaux à afficher :
 - Travaux personnels uniquement – Affiche uniquement vos travaux d'impression.
 - Tous les travaux – Affiche tous les travaux d'impression.
4. Cliquez sur OK.

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

1. Lancez le Gestionnaire d'impression.
2. Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.

3. **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.

4. **Cliquez sur OK.**

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

1. **Lancez le Gestionnaire d'impression.**
2. **Choisissez Définir les options dans le menu Visualiser.**
3. **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.
4. **Cliquez sur OK.**

▼ **Sélection des imprimantes à afficher**

1. **Lancez le Gestionnaire d'impression.**
2. **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.
3. **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.
4. **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 dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression ou dans la fenêtre 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.**
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 dans la fenêtre du Gestionnaire d'impression ou dans la fenêtre 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.**
3. **Entrez le nouveau libellé de l'icône dans la zone Libellé d'icône.**
4. **Cliquez sur OK.**

Utilisation de l'Editeur de texte

Le présent chapitre décrit comment créer et éditer des documents courts, tels que des notes, des messages électroniques ou des fichiers de ressources à l'aide de l'Editeur de texte.

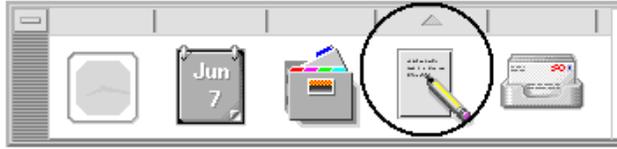
- "Ouverture et fermeture de l'Editeur de texte" , page 243
- "Fenêtre de l'Editeur de texte" , page 245
- "Ouverture et sauvegarde de documents" , page 246
- "Déplacement du curseur dans un document" , page 252
- "Entrée de texte" , page 250
- "Edition de texte" , page 255
- "Vérification orthographique" , page 260
- "Recherche dans un document " , page 269
- "Formatage et impression de documents " , page 271

Ouverture et fermeture de l'Editeur de texte

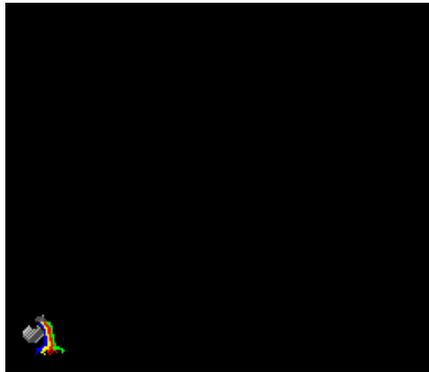
Il existe plusieurs façons de lancer l'Editeur de texte à partir du Bureau.

▼ 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.

Remarque - Si le chemin `/usr/dt/bin` n'a pas été défini dans votre fichier `.cshrc`, tapez `/usr/dt/bin/dtpad` pour lancer l'Editeur de texte à partir de la ligne de commande.

▼ 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.

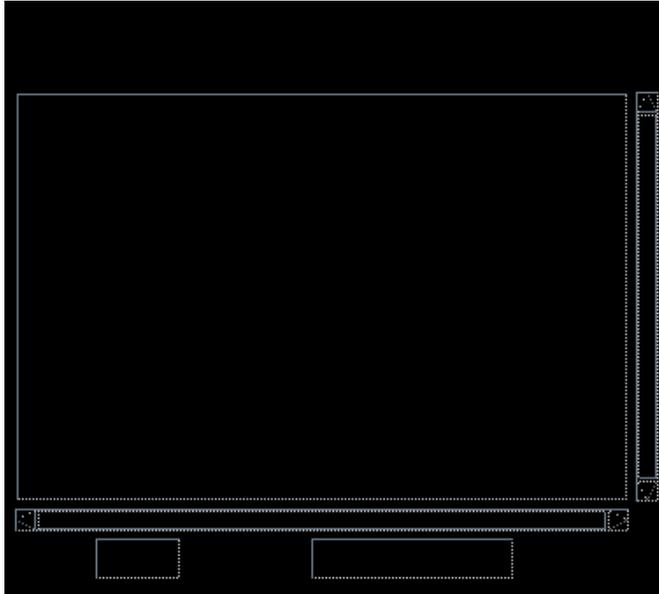


Figure 10-1 Fenêtre de l'Editeur de texte

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 ainsi que le nombre total de lignes figurant dans un document. Elle affiche également les messages de l'Editeur de texte et indique si le mode écrasement est activé.



- ◆ **Sélectionnez Ligne d'état dans le menu Options. Pour la supprimer, choisissez de nouveau cette option.**

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, voir "Entrée de texte" , page 250. Vous attribuez un nom au document lorsque vous le sauvegardez.

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 spécifiez.

Si vous avez sélectionné l'option Couper lignes, la boîte de dialogue comporte une option supplémentaire relative à la gestion des fins de ligne. Si la fonction Couper lignes est désactivée, cette option n'apparaît pas dans la boîte de dialogue (voir "Utilisation de l'option Couper lignes" , page 251).

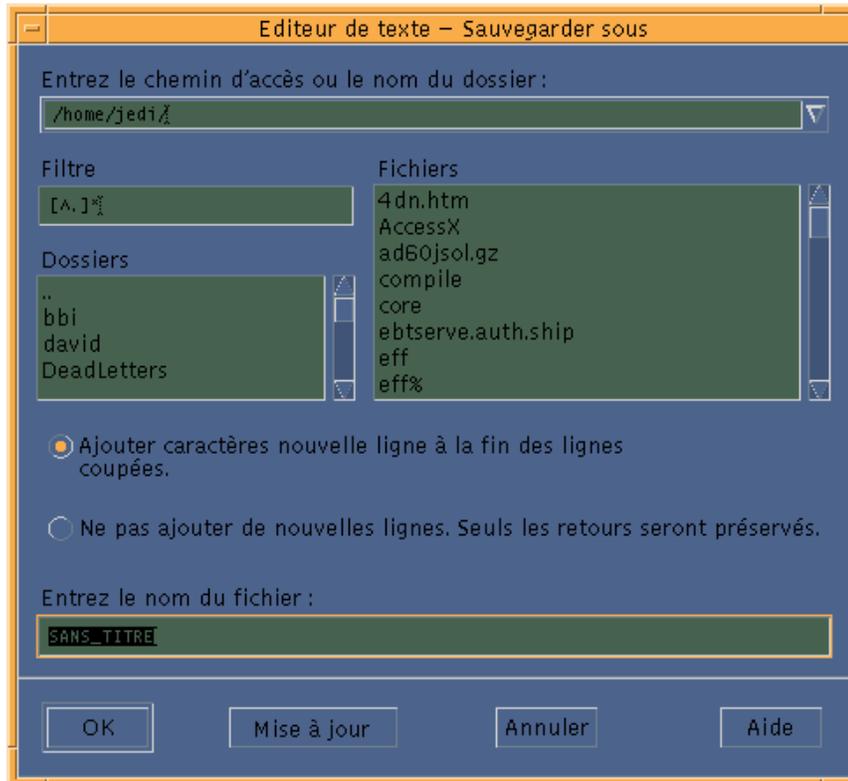


Figure 10-2 Boîte de dialogue Sauvegarder sous

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 .. (Précédent) 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.**

Remarque - Pour sauvegarder votre document sur une disquette montée, sélectionnez `/floppy/nom_disquette` à l'aide du bouton de menu situé en regard de la zone Entrez le nom de chemin ou de dossier. Tapez un nom dans la zone Entrez le chemin d'accès et 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 Couper lignes, la boîte de dialogue Sauvegarder comporte une option supplémentaire relative à la gestion des fins de ligne (voir "Utilisation de l'option Couper lignes" , page 251).

Ouverture d'un document existant

Vous pouvez ouvrir un document existant de l'une des façons suivantes :

- 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 sur 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 répertoire courant. Vous pouvez consulter les documents répertoriés ou ouvrir un autre dossier pour en afficher d'autres.

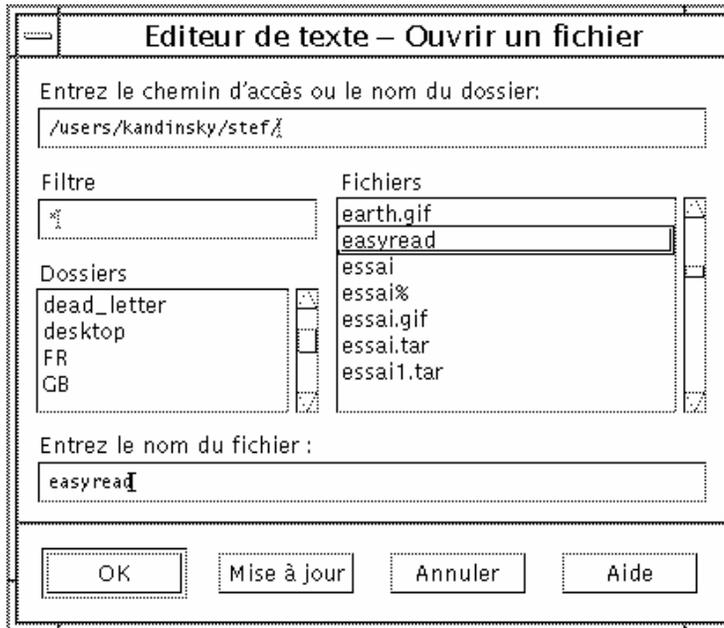


Figure 10-3 Boîte de dialogue Ouvrir un fichier

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 cliquer deux fois sur le nom du document dans la boîte de dialogue.

Remarque - Pour sauvegarder un fichier sur un CD-ROM ou une disquette monté, sélectionnez /cdrom/nom_cd ou /floppy/nom_disquette à l'aide du bouton de menu situé en regard de la zone Entrez le nom de chemin ou de dossier. Sélectionnez le nom du fichier et cliquez sur OK.

Ouverture d'un document existant à partir du Gestionnaire de fichiers

1. Affichez l'icône du document dans une fenêtre du Gestionnaire de fichiers.

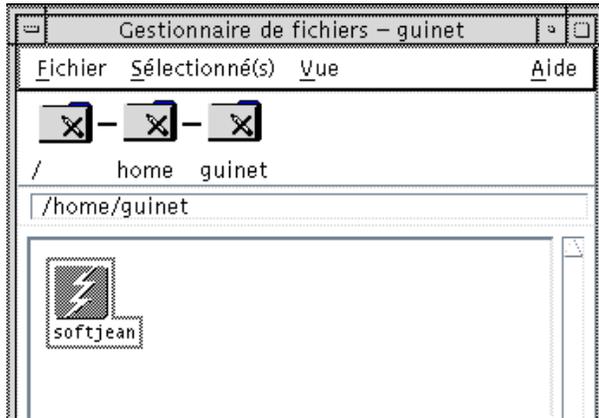


Figure 10-4 Icône du document

2. Ouvrez le document de l'une des façons suivantes :

- 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 d'écrasement (voir "Activation du mode d'écrasement" , page 257).

▼ 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 Couper lignes pour que le passage à la ligne s'effectue automatiquement lorsque vous atteignez le bord de la fenêtre.

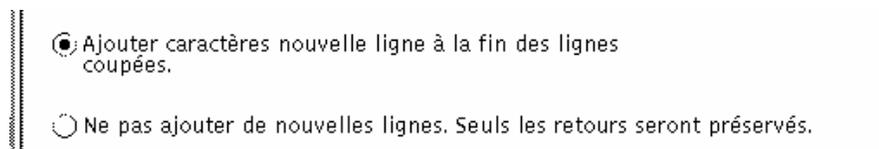
Pour commencer un nouveau paragraphe, appuyez deux fois sur Entrée.

Utilisation de l'option Couper lignes

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 l'une des deux options suivantes :

- Ajouter caractères nouvelle ligne à la fin des lignes afin de conserver chaque fin de ligne telle qu'elle apparaît actuellement.
- Ou Ne pas ajouter de nouvelles lignes ; seuls les passages à la ligne créés à l'aide de la touche Entrée seront préservés.



Activation ou désactivation du retour à la ligne automatique

- ◆ **Pour activer l'option Couper lignes, 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 entrer en conflit avec 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 de 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 clavier. A l'aide de la souris, amenez le pointeur à l'endroit voulu du document et cliquez sur le bouton 1.

Vous pouvez également utiliser les touches de déplacement du clavier :

Touche	Déplacement 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.
Origine (Home)	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+Origine (Home)	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** (voir "Affichage de la ligne d'état" , page 245).

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 aussi 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 mis en évidence.

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+Origine (Home)
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+Origine (Home)
Curseur à la fin du document	Maj+Ctrl+Fin
Tout le texte	Ctrl+/ Ctrl+*
Désélectionner tout le texte	Ctrl+\

Edition 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 de texte, rechercher et modifier un mot ou une phrase et 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.

Touche	Action
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 écrasement et le mode 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/language/UNIXbindings"
```

Remplacez la valeur `language` 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
Défaire (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 d'écrasement

Au fur et à mesure de la saisie, de nouveaux caractères sont insérés. Si vous souhaitez écraser les caractères existants, passez en mode d'écrasement.

- Sélectionnez Ecraser dans le menu Options. Pour revenir au mode d'insertion, choisissez de nouveau cette option.
- Vous pouvez également utiliser la touche Inser pour basculer entre les modes d'insertion et d'écrasement.

Lorsque le mode d'écrasement est activé, le curseur se transforme en un bloc (z). Si vous utilisez souvent le mode d'écrasement, affichez la ligne d'état (voir "Affichage de la ligne d'état", page 245) car celle-ci indique si le mode d'écrasement est actif ou inactif.

▼ Ecrasement de texte

1. Sélectionnez le texte.

2. Tapez le texte de remplacement.

Vous pouvez également sélectionner l'option **Ecraser** 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 ; en revanche, vous pouvez le récupérer à l'aide de la commande **Défaire** (voir "Annulation d'une édition" , page 258).

Si vous souhaitez réutiliser le texte que vous allez supprimer, utilisez la commande **Couper** (voir "Déplacement de texte (couper-coller)" , page 259).

▼ 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 faire glisser du texte et le poser pour le copier (voir "Copie de texte par glissement et pose", page 269).

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 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 faire glisser du texte et le poser pour le déplacer (voir "Déplacement de texte par glissement et pose", page 268).

▼ 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 (voir "Inclusion d'un fichier par glissement et pose", page 269).

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 10-5 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.

Remarque - Pour inclure un fichier d'un CD-ROM ou d'une disquette montés, sélectionnez `/cdrom/nom_cd` ou `/floppy/nom_disquette` à l'aide du bouton de menu situé en regard de la zone Entrez le nom de chemin ou de dossier. Sélectionnez le nom du fichier et cliquez sur OK.

Vérification orthographique

Vous pouvez vérifier l'orthographe à l'aide du Vérificateur d'orthographe. Vous pouvez également personnaliser votre Dictionnaire personnel et le Dictionnaire

principal (pour plus d'informations, voir "Personnalisation des dictionnaires du Vérificateur d'orthographe", page 263).

▼ Vérification orthographique

1. Sélectionnez Vérif. Ortho. dans le menu Editer.

Remarque - La boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe peut avoir une apparence différente de celle qui est illustrée par la Figure 10-6. Si tel est le cas, voir Figure 10-7 et suivez les instructions fournies après la figure.

La boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe répertorie les mots mal orthographiés ou non reconnus.

La fonction Vérificateur d'orthographe (Version 1) n'est disponible qu'en anglais.

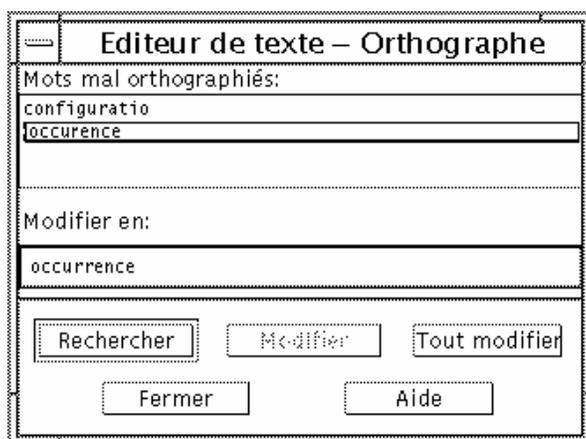


Figure 10-6 Boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe (Version 1)

2. Sélectionnez le mot recherché dans la liste des 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 Suggestion.

4. Cliquez sur Modifier pour remplacer une seule occurrence.

Vous pouvez également cliquer sur Tout modifier pour remplacer toutes les occurrences.

5. **Pour rechercher et modifier d'autres occurrences uniques, cliquez sur Rechercher puis sur Modifier.**
6. **Cliquez sur Fermer lorsque vous avez fini.**

Remarque - Si votre boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe est du même type que celle de la Figure 10-7, suivez les instructions fournies après la figure.

La boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe affiche un mot mal orthographié ou non reconnu et propose une liste de suggestions. Pour lancer une nouvelle vérification orthographique dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe ouverte, cliquez sur Lancer la vérification.



Figure 10-7 Boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe (Version 2)

1. **Action à effectuer pour le premier mot trouvé par le Vérificateur d'orthographe :**

- Si la suggestion de remplacement est correcte, cliquez sur **Modifier** pour corriger cette occurrence ou sur **Tout modifier** pour corriger toutes les occurrences. (Vous ne pouvez pas annuler la commande **Tout modifier**.)
 - Si la suggestion correcte figure dans la liste, sélectionnez-la et cliquez sur **Modifier** ou sur **Tout modifier**.
 - Si aucune suggestion correcte ne figure dans la liste, tapez la forme correcte dans la zone **Suggestion** et cliquez sur **Modifier** ou sur **Tout modifier**.
 - Si la forme est correcte et que vous souhaitez ajouter le mot dans votre dictionnaire, cliquez sur **Enregistrer mot**.
 - Si la forme est correcte mais que vous ne souhaitez pas ajouter le mot dans votre dictionnaire, cliquez sur **Ignorer** ou sur **Tout ignorer**.
2. **Continuez ainsi pour tous les mots trouvés par le Vérificateur d'orthographe.**
 3. **Pour arrêter la vérification d'orthographe sans quitter la boîte de dialogue, cliquez sur Arrêter la vérification.**

Pour arrêter la vérification d'orthographe et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur **Fermer**.

Personnalisation des dictionnaires du Vérificateur d'orthographe

Lorsque vous lancez le Vérificateur d'orthographe, il utilise à la fois le Dictionnaire personnel et le Dictionnaire principal. Vous pouvez modifier le dictionnaire personnel et définir le Dictionnaire principal.

Vous pouvez lancer le Vérificateur d'orthographe avec ou sans le Dictionnaire personnel. Vous pouvez également supprimer des mots du Dictionnaire personnel, importer le Dictionnaire personnel d'un autre utilisateur ou exporter votre Dictionnaire personnel pour le rendre accessible à d'autres utilisateurs. Lorsque vous importez le Dictionnaire personnel d'un autre utilisateur, vous pouvez décider si vous ajoutez le dictionnaire importé à votre Dictionnaire personnel ou si vous écrasez le contenu de votre Dictionnaire personnel.

Le Vérificateur d'orthographe définit automatiquement votre Dictionnaire principal en fonction de la langue par défaut installée sur votre système. Vous pouvez définir le Dictionnaire principal en fonction d'une autre langue pour toutes les sessions à venir ou uniquement pour la session en cours.

Lancement du Vérificateur d'orthographe sans le Dictionnaire personnel

1. **Cliquez sur Options dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe.**

2. Sélectionnez Dictionnaire personnel dans la zone Catégorie.



Figure 10-8 Boîte de dialogue Dictionnaire personnel

3. Désélectionnez la boîte de dialogue Utiliser le dictionnaire personnel.
4. Cliquez sur OK pour sauvegarder les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Le Vérificateur d'orthographe fonctionne maintenant uniquement avec le Dictionnaire principal.

Suppression d'un mot du Dictionnaire principal

1. Cliquez sur Options dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe.
2. Sélectionnez Dictionnaire personnel dans la zone Catégorie.
3. Sélectionnez le mot dans la liste déroulante.

Pour sélectionner plusieurs mots, sélectionnez le premier mot puis appuyez sur la touche Maj (ou Ctrl) en la maintenant enfoncée et cliquez sur les autres mots. Si les mots à sélectionner sont contigus, vous pouvez également faire glisser la souris du premier au dernier mot.

4. Pour supprimer un mot de la liste, cliquez sur Supprimer.
5. Pour sauvegarder les modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

Importation du Dictionnaire personnel d'un autre utilisateur

1. Cliquez sur Options dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe.
2. Cliquez sur Importer dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe : Options.

La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

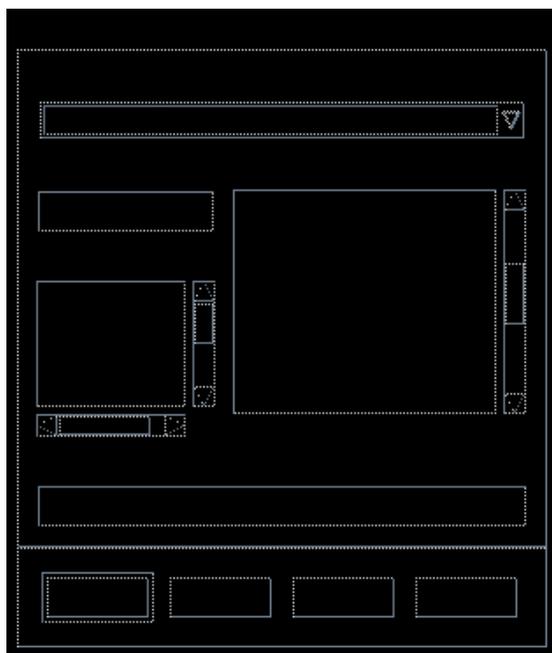


Figure 10-9 Boîte de dialogue Dictionnaire personnel : Importation

3. Sélectionnez le dictionnaire que vous souhaitez importer dans la liste des Fichiers ou tapez-en le nom dans la zone Sélection.
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.

Remarque - Vous pouvez également cliquer deux fois sur le nom du dictionnaire dans la boîte de dialogue.

5. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez si vous souhaitez ajouter le dictionnaire personnel importé à votre Dictionnaire personnel ou écraser votre Dictionnaire personnel.

Exportation de votre Dictionnaire personnel

1. Cliquez sur **Options** dans la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe**.
2. Cliquez sur **Exportation** dans la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe**.
La boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe : Exportation** s'affiche.

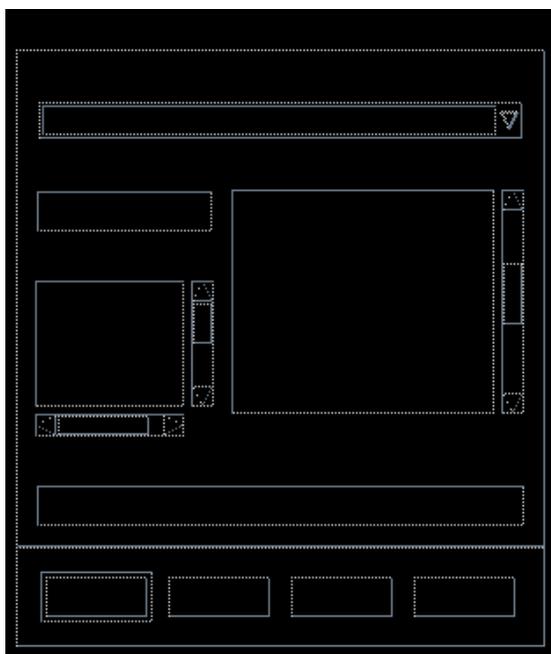


Figure 10-10 Boîte de dialogue Dictionnaire personnel : Exportation

3. Sélectionnez le dictionnaire que vous souhaitez exporter dans la liste **Fichiers** ou tapez son nom dans la zone **Sélection**.

4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur OK.

Remarque - Vous pouvez également cliquer deux fois sur le nom du dictionnaire dans la boîte de dialogue.

Les autres utilisateurs peuvent maintenant importer votre dictionnaire. Vous pouvez envoyer votre Dictionnaire personnel à d'autres utilisateurs ou leur indiquer le répertoire dans lequel il se trouve.

Définition de la langue courante de votre dictionnaire

1. Cliquez sur Options dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe.

2. Sélectionnez Dictionnaire principal dans la zone Catégorie.

La boîte de dialogue Dictionnaire principal s'affiche.

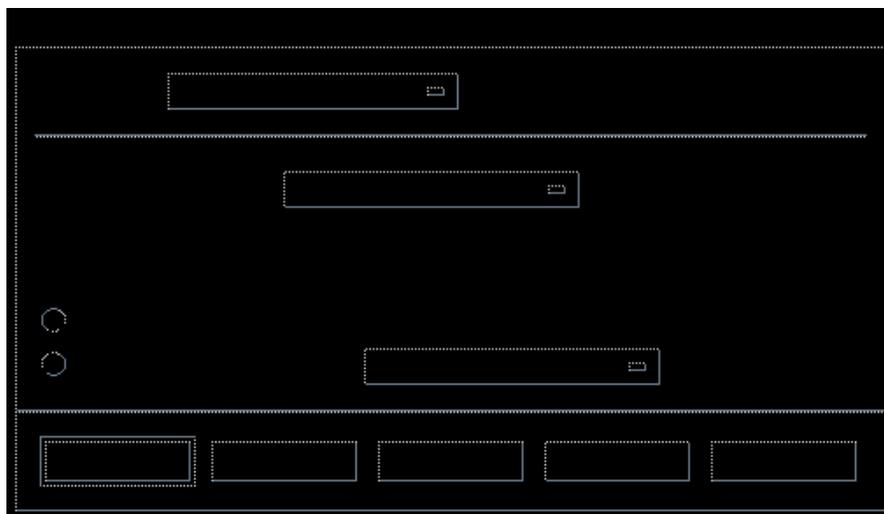


Figure 10-11 Boîte de dialogue Dictionnaire principal

3. Sélectionnez la langue souhaitée dans la zone Dictionnaire courant.

Remarque - Ce paramétrage de langue n'est valable que pour la session de Vérificateur d'orthographe en cours. Lorsque vous lancerez le Vérificateur d'orthographe la fois suivante, c'est la langue par défaut qui sera activée.

4. **Pour sauvegarder les modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.**

Définition de la langue par défaut du dictionnaire

1. **Cliquez sur Options dans la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe.**
2. **Sélectionnez Dictionnaire principal dans la zone Catégorie.**
3. **Déterminez la langue de votre Dictionnaire principal :**
 - Pour configurer votre Dictionnaire principal dans la langue par défaut installée sur votre système, sélectionnez Définir le dictionnaire à la langue de localisation.
 - Pour remplacer la langue par défaut du système, sélectionnez la langue souhaitée dans la zone Définir le dictionnaire à.
4. **Pour sauvegarder les modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.**

Utilisation du glissement et de la pose

Vous pouvez utiliser les commandes de glissement et de pose 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 par glissement et pose

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 par glissement et pose

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 par glissement et pose

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 dans 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/Remplacer dans le menu Editer ou appuyez sur Ctrl+F.**

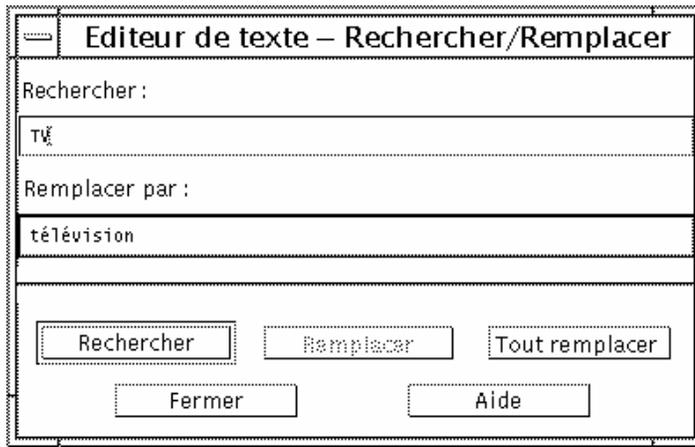


Figure 10-12 Boîte de dialogue Rechercher/Remplacer

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/Remplacer 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 Remplacer par.
4. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton Rechercher pour rechercher l'occurrence suivante.
5. Cliquez sur Remplacer pour remplacer une seule occurrence.
6. Cliquez sur Rechercher, puis Remplacer pour remplacer les autres occurrences.
Vous pouvez également cliquer sur Tout remplacer 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/Remplacer** 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 **Remplacer par**.
4. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Rechercher** pour rechercher l'occurrence suivante.
5. Cliquez sur **Remplacer** pour supprimer une seule occurrence.
6. Cliquez sur **Rechercher**, puis **Remplacer** pour remplacer les autres occurrences. Vous pouvez également cliquer sur **Tout remplacer** 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 10-13 Boîte de dialogue Paramètres de mise en forme

2. Entrez la valeur des marges.

Par défaut, la marge gauche 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.

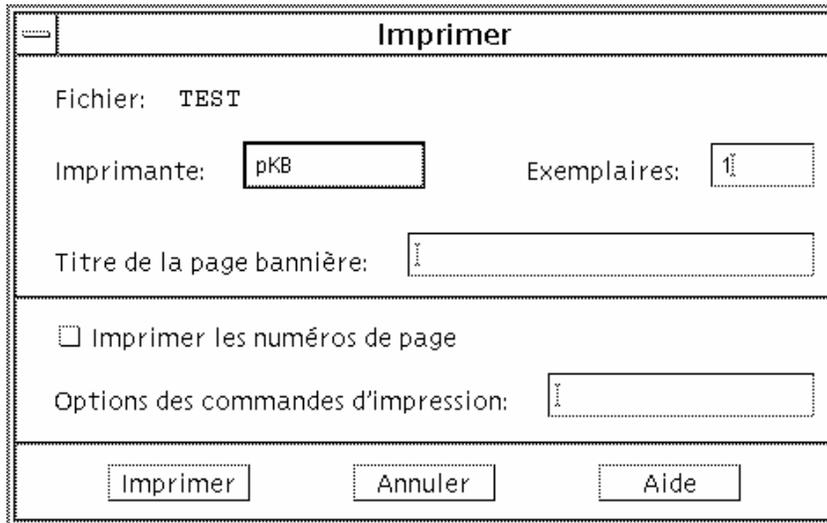


Figure 10-14 Boîte de dialogue Imprimer

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 les imprimer.
- 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 #UNTITLED#.

▼ 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.

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 dans fichier et les commandes Nouveau et Ouvrir ne sont pas disponibles.

Figure 10-15 Menu Fichier de l'Editeur de texte modifié

Utilisation de l'Agenda

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.

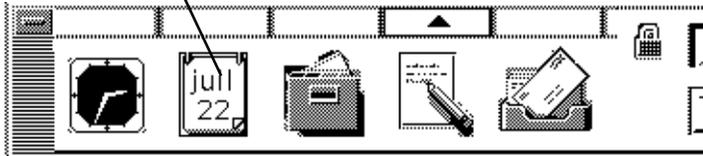
- “Lancement du programme Agenda” , page 277
- “Fenêtre principale de l'Agenda” , page 278
- “Vues de l'Agenda” , page 280
- “Rendez-vous” , page 284
- “Activités” , page 288
- “Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités” , page 291
- “Consultation des agendas sur un réseau” , page 293
- “Planification de rendez-vous sur d'autres agendas” , page 294
- “Personnalisation de l'Agenda” , page 299
- “Autres utilitaires de l'Agenda” , page 308
- “Utilisation de FNS avec l'Agenda” , page 315

Lancement du programme Agenda

Vous pouvez lancer l'Agenda de deux manières :

- ◆ **En cliquant sur l'icône Agenda dans le Tableau de bord.**

Icône Agenda



- ◆ En tapant **dtcm** sur la ligne de commande.

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 icônes permettant de naviguer rapidement à travers les agendas. Ces objets et leurs fonctions sont décrits dans Tableau 11-1.

TABLEAU 11-1 Icônes de la barre d'outils de l'Agenda

Icône	Fonction
	<i>Icône Editeur de rendez-vous</i> ouvre l'Editeur de rendez-vous, qui permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des rendez-vous dans l'Agenda.
	<i>Icône Editeur d'activités</i> ouvre l'Editeur d'activités, qui permet de créer, de modifier, de mettre à jour des activités ainsi que d'établir des rappels.
	<i>Flèche Vue précédente</i> 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.
	<i>Aujourd'hui</i> affiche la vue du jour, 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.
	<i>Flèche Vue suivante</i> affiche la vue suivante de l'Agenda. Par exemple, si vous visualisez le mois d'août et que vous cliquez sur ce bouton, le mois de septembre s'affiche.
	<i>Icône Vue quotidienne</i> affiche les rendez-vous d'une journée ainsi qu'un mini-agenda trimestriel.
	<i>Icône Vue hebdomadaire</i> affiche les rendez-vous d'une semaine ainsi qu'une grille indiquant les heures de rendez-vous planifiées.
	<i>Icône Vue mensuelle</i> affiche les rendez-vous d'un mois.
	<i>Icône Vue annuelle</i> affiche une année. Les rendez-vous ne sont pas indiqués.

Vues de l'Agenda

La vue de l'Agenda correspond au jour, à la semaine, au mois ou à l'année affichée 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 remplace l'affichage de la vue quotidienne par la 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 affichant les heures de rendez-vous planifiées (en grisé) et les heures disponibles (non grisé).

Cliquer sur un jour de la vue hebdomadaire remplace la vue hebdomadaire par la vue 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 remplace la vue mensuelle par la vue 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

L'Editeur de rendez-vous permet d'insérer, de modifier ou de supprimer des rendez-vous dans l'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'éditeur 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 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, voir "Options de rendez-vous", page 285.
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. **Pour afficher d'autres options de rendez-vous, cliquez sur la zone Plus dans l'Editeur de rendez-vous.**
3. **Sélectionnez le rendez-vous souhaité dans la liste de l'Editeur de rendez-vous.**
4. **Sélectionnez Bip, Clignotement, Popup 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 et la zone Destinataire.**
6. **Facultatif. Pour répéter le rendez-vous plusieurs fois, sélectionnez une option dans la liste Fréquence, puis une option dans la liste Pour.**
Si l'intervalle de votre choix ne figure pas dans le menu Fréquence, sélectionnez Répéter tous les, et entrez la fréquence souhaitée 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 définissez un rendez-vous standard, appuyez sur Insérer.

Remarque - Si vous insérez plusieurs rendez-vous à la suite, n'oubliez pas de cliquer 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. Dans la liste des rendez-vous, sélectionnez le rendez-vous à modifier.
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'Editeur de rendez-vous.

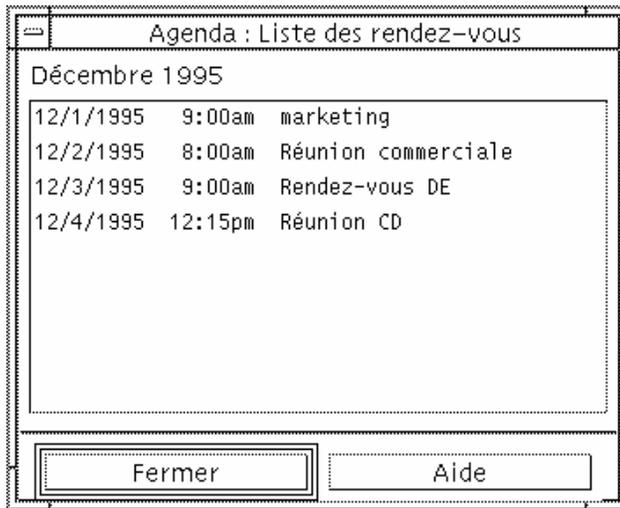
▼ Recherche d'un rendez-vous

1. Dans le menu **Visualiser**, sélectionnez **Rechercher**.
La boîte de dialogue Agenda : Rechercher 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 l'intervalle de la recherche, cliquez sur **Chercher tout** pour lancer la recherche sur tout l'agenda (la procédure peut prendre du temps) ou modifiez les dates dans les zones **Chercher 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 l'afficher complètement.
6. Cliquez sur **Fermer** pour refermer la boîte de dialogue **Rechercher**.

▼ 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, voir "Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités" , page 291.

1. Affichez la vue de l'Agenda que vous souhaitez voir apparaître dans la liste des rendez-vous.
2. Dans le menu **Visualiser**, sélectionnez **Liste des rendez-vous**.



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 souhaitée dans la liste des activités.
5. Modifiez l'échéance ou la description de l'activité.
6. Eventuellement, sélectionnez **Terminé** pour modifier l'état de l'activité.
7. Cliquez sur **Modifier**.
8. Cliquez sur **Annuler** pour fermer l'Editeur d'activités

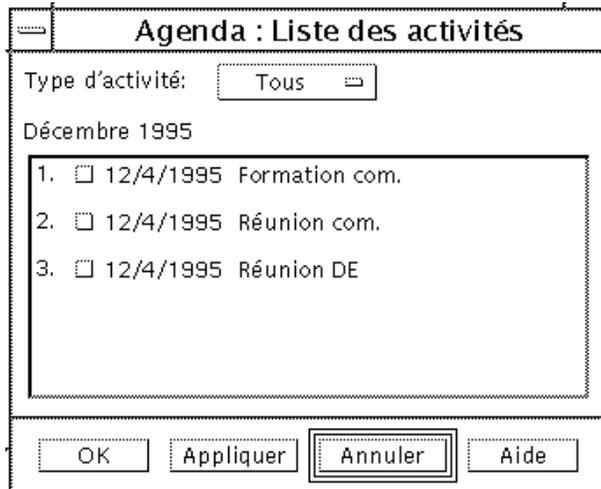
▼ Suppression d'une activité

1. Cliquez sur l'icône Editeur d'activités pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez l'activité souhaitée dans la liste des activités.
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, voir "Impression d'agendas, de rendez-vous ou de listes d'activités", page 291.

1. Affichez la vue que vous souhaitez voir dans la liste des activités.
2. Dans le menu **Visualiser**, sélectionnez **Liste des activités**.



Les activités sont répertoriées dans l'ordre chronologique. Une case à cocher accompagne chaque activité, son délai et sa description. Par exemple, si vous visualisez par journée, la liste des activités affiche les activités du jour.

Marquage des activités terminées

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 uniquement celles qui sont en attente.

Si vous répertoriez les activités et souhaitez mettre une activité en évidence dans la liste, vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes suivantes :

Marquage d'un élément directement dans la liste d'activités

1. Dans le menu Visualiser, sélectionnez Liste des activités.
2. Cochez la case en regard de l'activité terminée.
3. Cliquez sur OK ou sur 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, cliquez 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, voir "Modification des paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux" , page 306.

▼ Impression des vues quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle

1. **Affichez la vue de l'Agenda à imprimer.**
2. **Dans le menu Fichier, sélectionnez Impr. vue en cours.**

▼ 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 Agenda : Imprimer s'affiche.

4. Sélectionnez **Liste des rendez-vous** ou **des activités** dans le menu **Type de rapport**.
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 **Agenda : 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 rapport**.
4. Cliquez sur les flèches situées en regard de la zone **Exemplaires** pour obtenir le nombre de copies souhaité ou entrez ce nombre.
5. *Facultatif.* Modifiez la plage horaire d'impression dans les zones **De** et **A**.
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 au lieu de 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 **Agenda : Imprimer**.

Consultation des agendas sur un réseau

Si vous connaissez le nom des autres agendas d'un réseau, vous pouvez utiliser ce 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.

Remarque - 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*.

Par défaut, le programme Agenda offre des droits de consultation à tous les utilisateurs. Seul le propriétaire de l'Agenda dispose de droits d'écriture et de suppression. Pour modifier l'accès et les droits, voir "Modification de l'accès et des droits", page 302.

▼ Ajout ou suppression d'agendas dans la liste Parcourir

Pour ajouter des agendas à la liste Parcourir, procédez comme suit :

1. **Sélectionnez Editeur de menus dans le menu Parcourir.**
2. **Entrez le *nom_agenda@nom_hôte* dans la zone Nom 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 des agendas de la liste Parcourir, procédez comme suit :

1. **Sélectionnez le nom d'un agenda dans la liste Parcourir.**
2. **Cliquez sur Supprimer un nom.**

3. **Pour supprimer l'agenda de la liste Parcourir et fermer la boîte de dialogue Editeur de menus, cliquez sur OK.**

Pour supprimer l'agenda sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

4. **Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer.**

Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

▼ Accès à d'autres agendas

1. **Dans le menu Parcourir, sélectionnez Compar. agendas.**
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 "Y" 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.

Remarque - Pour ajouter des rendez-vous ou des activités à d'autres agendas, demandez aux utilisateurs de vous attribuer *l'accès en écriture* à leur agenda. Pour savoir comment autoriser ou interdire l'accès de votre agenda à d'autres utilisateurs, voir "Modification de l'accès et des droits" , page 302.

Planification de rendez-vous sur d'autres agendas

Une fois que vous connaissez les disponibilités figurant 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 ou de celui d'un autre utilisateur. Si vous n'avez pas l'accès en

écriture à d'autres agendas, vous pouvez utiliser l'Editeur de réunions pour envoyer des messages concernant des réunions à d'autres utilisateurs.

▼ Planification d'une réunion

1. **Dans le menu Parcourir, sélectionnez Compar. agendas.**
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 que 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. Voir "Envoi de rappels aux participants via l'Agenda" , page 295.
11. **Cliquez sur Annuler pour fermer l'Editeur de réunions.**

▼ Envoi de rappels aux participants via 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, procédez comme suit :

1. **Cliquez sur Plus dans l'Editeur de réunions pour afficher des options supplémentaires.**
2. **Cliquez sur Courrier.**

L'Éditeur 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 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 (ou votre programme de messagerie habituel).

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 les informations en italiques par les données réelles.

```
<tab>** Calendar Appointment **
```

```
<blank line>
```

```
<tab>Date:<tab>mm/jj/aaaa
```

```
<tab>Start:<tab>hh:mm am
```

```
<tab>End:<tab>hh:mm pm
```

```
<tab>What:<tab>ligne de description 1
```

```
<tab><tab>ligne de description 2
```

Par exemple :

```
** Calendar Appointment **
```

```
Date: 11/22/94
```

Start: 10:00 am

End: 11:00 am

What: Staff meeting

Monet conference room

4. **Ajoutez du texte dans le message.**
5. **Adressez le message au destinataire et incluez l'objet du message.**
6. **Envoyez le message.**
Pour plus d'informations sur l'utilisation du Programme courrier, voir Chapitre 8.

▼ 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.

A 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 le jour pour ouvrir l'Editeur de rendez-vous.**
Vérifiez que le rendez-vous est prévu au jour et heure appropriés.
Pour plus de détails sur l'utilisation du Programme courrier, voir Chapitre 8.

A partir du Gestionnaire de fichiers

Si vous disposez d'un fichier contenant un rendez-vous formaté, procédez comme suit :

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 le jour pour ouvrir l'Editeur de rendez-vous.**
Vérifiez que le rendez-vous est prévu au jour et heure appropriés.
Pour plus de détails sur le Gestionnaire de fichiers, voir Chapitre 5.

▼ Déplacement d'un rendez-vous de l'Agenda vers une autre application

A 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 à l'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 votre message, attribuez-lui une adresse et envoyez-le.**
Pour plus de détails sur l'utilisation du Programme courrier, voir Chapitre 8.

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, voir Chapitre 5.

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, voir "Options de rendez-vous", page 285.

▼ Modification des valeurs par défaut de l'Editeur de rendez-vous

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Options.
La boîte de dialogue Agenda : Options s'affiche.
2. Dans le menu Catégorie, sélectionnez Paramètres par défaut de l'éditeur.
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, Popup ou Courrier.

Bip	Le système émet un signal sonore.
Clignotement	L'Agenda clignote.
Popup	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 Agenda : Options.

Modification des paramètres d'affichage

Vous pouvez personnaliser l'affichage de nombreux éléments de l'Agenda, notamment :

- la vue initiale de l'Agenda,
- les limites horaires,
- la vue par défaut.

Configuration de la vue initiale de l'Agenda

Lorsque vous lancez l'Agenda, il est possible d'afficher un agenda autre que le vôtre.

1. **Sélectionnez Options dans le menu Fichier.**
La boîte de dialogue Agenda : Options 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 Agenda : 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 glissières 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 pour fermer la boîte de dialogue Agenda : Options.**

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 remplacer par celle que vous utilisez le plus souvent, par exemple la 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** pour fermer la boîte de dialogue **Agenda : Options**.

Modification de l'accès et des droits

Vous pouvez configurer l'accès à votre Agenda en vue de contrôler les opérations que les autres utilisateurs peuvent y effectuer. Pour déterminer si vous avez accès à d'autres agendas, voir "Accès à d'autres agendas" , page 294.

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 illustrée par la Figure 11-1. Dans ce cas, passez à la Figure 11-2 et respectez les instructions qui la concernent.

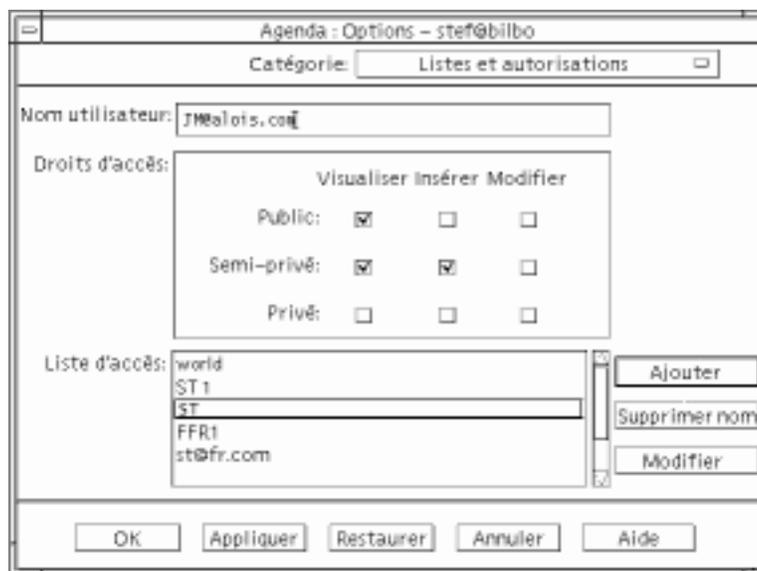


Figure 11-1 Boîte de dialogue **Listes et autorisations** – Version 1

3. Dans la zone Nom utilisateur, entrez le *nom_agenda@nom_hôte* correspondant à l'agenda auquel vous voulez autoriser l'accès. Pour autoriser l'accès à tous les utilisateurs, entrez *tous* dans la zone Nom utilisateur.

Par défaut, seule l'autorisation de consultation est accordée.

4. Sélectionnez Visualiser, Insérer ou Modifier.

Visualiser	Il s'agit de la valeur par défaut. Permet aux autres utilisateurs de consulter les informations figurant sur votre agenda.
Insérer	Les autres utilisateurs peuvent ajouter des rendez-vous ou des activités à votre agenda.
Modifier	Les autres utilisateurs peuvent supprimer des rendez-vous ou des activités de votre agenda.

5. Cliquez sur Ajouter pour ajouter un *nom_utilisateur* ou *tous* à la liste d'accès avec les autorisations choisies.

Remarque - Les caractéristiques de l'accès privé sont prioritaires par rapport à celles de l'accès public. Si tous les utilisateurs ont seulement le droit de visualiser et que l'utilisateur X a le droit de visualiser et d'insérer, l'utilisateur X peut consulter l'agenda courant et y apporter des modifications.

6. Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

Pour sauvegarder vos modifications sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer.

Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

Remarque - Si la boîte de dialogue Listes et 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

7. Dans la zone **Nom utilisateur**, entrez le *nom_agenda@nom_hôte* correspondant à l'agenda auquel vous voulez autoriser l'accès. Pour autoriser l'accès à tous les utilisateurs, entrez `world` dans la zone **Nom utilisateur**.

Par défaut, seul un accès en lecture aux rendez-vous publics est autorisé.

8. Sélectionner **Visualiser**, **Insérer** ou **Modifier** les droits d'accès (**public**, **semi-privé** et **privé**).

Les *autorisations* permettent de contrôler les actions des utilisateurs sur votre Agenda. Vous pouvez sélectionner plusieurs autorisations.

Les *Droits d'accès* permettent de contrôler les différents types de rendez-vous autorisés aux autres utilisateurs.

Public	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.

9. Cliquez sur **Ajouter pour ajouter *nom_utilisateur* ou world à la liste d'accès avec les droits que vous avez choisis.**

Remarque - Les caractéristiques de l'accès privé sont prioritaires par rapport à celles de l'accès public. Si tous les utilisateurs (public - world) ont uniquement le droit de visualiser et que l'utilisateur X a le droit de visualiser et d'insérer, l'utilisateur X peut visualiser l'agenda courant et insérer des modifications.

10. **Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.**

Pour sauvegarder vos modifications sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer.

Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

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 (données d'agenda de la version 3, Figure 11-1)** ou **Supprimer (données d'agenda de la version 4, Figure 11-2)** pour supprimer l'utilisateur de la liste.
5. **Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.**

Pour sauvegarder vos modifications sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer.

Pour supprimer vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler.

▼ 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, voir "Impression des vues quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle", page 291. Pour modifier les paramètres de l'imprimante pour les prochains travaux, procédez comme suit :

1. Sélectionnez Options dans le menu Fichier.

La boîte de dialogue Agenda : Options s'affiche.

2. Sélectionnez Paramètres de l'imprimante dans le menu Catégorie.

La boîte de dialogue correspondante s'affiche.

3. Sélectionnez Imprimante ou Fichier.

4. Tapez le nom de l'imprimante par défaut.

5. Eventuellement, spécifiez des options d'impression dans la zone correspondante.

Par exemple, pour économiser du papier, indiquez 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. Si vous souhaitez plus d'un exemplaire, indiquez le nombre d'exemplaires.

9. Sélectionnez une option de confidentialité pour les informations que vous souhaitez imprimer.

Pour connaître les options de confidentialité, voir Etape 7 , page 300 dans “Modification des valeurs par défaut de l’Editeur de rendez-vous” , page 299.

10. Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

Pour sauvegarder vos modifications sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer.

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/AAAA.

3. Sélectionnez l’ordre des éléments voulu.

4. Sélectionnez un séparateur de date.

5. Pour sauvegarder vos modifications et fermer la boîte de dialogue, cliquez sur OK.

Pour sauvegarder vos modifications sans fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Appliquer.

Pour supprimer vos modifications et laisser la boîte de dialogue affichée, cliquez sur Restaurer.

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.**

Autres utilitaires de l'Agenda

L'Agenda offre la possibilité de rechercher, d'insérer et de supprimer des rendez-vous à partir de la ligne de commande d'un émulateur de terminal. Les commandes disponibles sont les suivantes :

- `sdtcm_admin` : permet de créer et de gérer des agendas ;
- `ist editor"rt` : permet de convertir le format des données ou de rafraîchir un agenda ;
- `dtdcm_editor` : permet de modifier des rendez-vous ;
- `dtdcm_lookup` : permet de visualiser des rendez-vous ;
- `dtdcm_insert` : permet d'ajouter des rendez-vous ;
- `dtdcm_delete` : permet d'annuler des rendez-vous.

Commande `sdtcm_admin`

Tapez `sdtcm_admin` sur la ligne de commande pour créer et gérer des agendas. Cet utilitaire permet d'ajouter ou de supprimer un agenda sur un système local ou, à distance, sur réseau. `sdtcm_admin` permet également de répertorier les agendas présents sur un hôte et d'attribuer ou de retirer les droits utilisateur sur un agenda particulier. Les options de `sdtcm_admin` sont les suivantes :

- l Affiche la liste des agendas présents sur le système (en une seule colonne).
- h Affiche la liste des agendas présents sur d'autres hôtes.
- a Ajoute un nouvel agenda sur un système (par défaut : *agenda@machine*).
- c Ajoute un agenda (déjà nommé) sur un système.
- d Supprime un agenda sur un système (par défaut).

Pour plus de précisions et d'exemples sur les autres options, reportez-vous à la page `sdtcm_admin(1)`.

Exemples

Pour répertorier les agendas présents sur le système, procédez comme suit :

```
% sdtcm_admin -l
```

```
kasso
```

```
vacation
```

```
test
```

```
foobar
```

```
sleepy
```

Pour répertorier les agendas présents sur un autre hôte :

```
% sdtcm_admin -l -h totoro
```

```
ytso
```

```
root
```

```
test
```

```
sportv4
```

Pour ajouter un agenda sous le nom de connexion à l'hôte sur lequel vous êtes connecté :

```
% sdtcm_admin -a
```

Par défaut, l'option `-a` crée l'agenda `<agenda>@<machine>`. D'autres agendas peuvent être créés à l'aide de l'option `-c`.

Pour créer l'agenda `buildschedule` sur l'hôte local `aha` :

```
% sdtcm_admin -a -c buildschedule@aha
```

Pour créer l'agenda `sleepy` sur l'hôte distant `nttotoro` :

```
% sdtcm_admin -a -c sleepy@totoro
```

Pour supprimer l'agenda portant le nom de connexion à l'hôte sur lequel vous êtes connecté :

```
% sdtcm_admin -d
```

Par défaut, l'option `-d` supprime l'agenda `<agenda>@<machine>`. Par exemple, si `kasso` est connecté sur `aha` et lance la commande `sdtcm_admin -d` sans option particulière, la réponse suivante s'affiche :

```
Supprimer l'agenda kasso@aha (o/n) ?
```

Répondez `o` ou `n`.

Pour supprimer l'agenda `old` sur l'hôte `aha` :

```
% sdtcm_admin -d -c old@aha
```

Vous ne pouvez supprimer que les agendas sur lesquels vous possédez un droit de propriétaire. Si vous essayez de supprimer un agenda dont vous n'êtes pas propriétaire, un message d'erreur s'affiche :

```
Supprimer l'agenda old@aha (o/n) ? o
```

```
sdtcm_admin: Impossible de supprimer l'agenda car : Autorisation refusée
```

Commande `sdtcm_convert`

Tapez `sdtcm_convert` pour effectuer une conversion du format des données d'agenda, rafraîchir un agenda ou vérifier l'intégrité des données. Cette fonction permet de convertir les données de l'Agenda de la version 3 (OpenWindows) en version 4 (format extensible) et vice versa.

Remarque - `sdtcm_convert` est automatiquement appelé lors d'une mise à niveau du système d'exploitation en version 2.6.

`sdtcm_convert` doit être lancé par le superutilisateur ou par le propriétaire de l'agenda. Le superutilisateur peut lancer `sdtcm_convert` sur n'importe quel agenda ; un utilisateur standard ne peut lancer `sdtcm_convert` que sur son propre agenda. Notez que `sdtcm_convert` ne peut être utilisé que pour des agendas qui se trouvent sur l'hôte local.

Le format de données de la version 3 est défini et limité. Pour tirer pleinement parti des nouvelles fonctions prises en charge par l'agenda API, les agendas en version 3 doivent être convertis en version 4.

Remarque - L'Agenda OpenWindows ne prend pas en charge la format de données de la version 4. Si vous devez revenir à l'Agenda OpenWindows et que vous disposez d'un Agenda de la version 4, vous devez convertir votre agenda en version 3 avant de commuter le serveur. Vous devez savoir que les données non prises en charge dans le format de données de la version 3 (par exemple tous les attributs de l'agenda à l'exception de la liste d'accès, des attributs d'entrées tels que la date de création ou la date de la dernière mise à jour, etc.) seront perdues.

Les options de `sdtcm_convert` sont répertoriées et décrites ci-après.

- L'option `-v` permet d'indiquer la version des données de sortie.

Les valeurs acceptées sont 3 (format de données de l'Agenda OpenWindows) et 4 (format de données extensible). Si cette option n'est pas indiquée, la version des données de sortie est la même que celle de l'Agenda indiqué et aucune conversion n'est effectuée.

Remarque - La version de données d'un Agenda s'affiche dans la boîte de dialogue A propos de l'agenda (accessible à partir du menu Aide).

- L'option `-s` permet d'indiquer la date de réactualisation de l'Agenda.

Les rendez-vous commençant avant la date indiquée sont supprimés. Les rendez-vous non répétés dont la date de début est égale ou postérieure à la date indiquée sont conservés. Les rendez-vous répétés sont tronqués de telle manière que les rendez-vous se terminant avant la date indiquée sont supprimés et que seuls ceux qui ont lieu à partir de cette date sont conservés. Si cette option n'est pas indiquée, aucun rendez-vous n'est supprimé.

- L'option `-c` permet de définir la valeur de l'attribut de jeu de caractères.

Cette valeur doit correspondre à une langue définie par Sun (C ou de par exemple). L'équivalent du nom de langue indépendant de la plate-forme CDE est enregistré dans l'Agenda. Si cette option n'est pas indiquée, l'équivalent indépendant de la plate-forme CDE du nom de la langue courante associée au processus est utilisé. Cette option est utilisée lors de la conversion de données de la version 3 en version 4 et est ignorée dans les autres cas.

- L'option `-d` permet d'indiquer le répertoire de sauvegarde pour le fichier d'Agenda original sauvegardé dans le fichier `calorig.calendar`.

Si cette option n'est pas indiquée, le fichier de sauvegarde est rangé dans le répertoire `/var/spool/calendar`.

Pour plus de précisions et d'exemples d'utilisation, reportez-vous à la page `sdtcm_convert(1)`.

Exemples

Pour convertir l'Agenda `user1` au format de données de la version 4 et le rafraîchir :

```
% sdtcm_convert -v 4 -s 1/1/94 user1
```

Pour vérifier l'intégrité des données de l'Agenda `user1` :

```
% sdtcm_convert user1
```

Si aucune option n'est indiquée, `sdtcm_convert` vérifiera l'intégrité des données du fichier de l'Agenda.

Commande `dtdcm_editor`

Utilisez l'Editeur de rendez-vous autonome pour créer un rendez-vous formaté par l'Agenda et le sauvegarder dans un fichier.

1. Tapez `dtdcm_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 le menu correspondant.
6. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer le contenu du rendez-vous dans le fichier indiqué sur la ligne de commande.

Commande `dtcm_lookup`

Utilisez `dtcm_lookup` pour visualiser les rendez-vous de votre agenda.

1. Tapez `dtcm_lookup` sur la ligne de commande pour visualiser les rendez-vous de la vue par défaut.

Par exemple, si la vue par défaut est quotidienne, 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 chœur messe de Noël

2. Pour sélectionner l'Agenda, la date ou la plage horaire dans lesquels rechercher les rendez-vous, utilisez la syntaxe suivante :

```
dtcm_lookup [-c agenda] [-d date] [-v vue]
```

Par exemple :

```
system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/94 -v day
```

```
Rendez-vous du jeudi 22 décembre 1995 :
```

- 1) 9:00am-10:00am Réunion projet

2) 1:30pm-2:00pm Test

Commande `dtcm_insert`

Utilisez `dtcm_insert` sur la ligne de commande pour insérer des rendez-vous dans votre agenda. Par exemple :

```
system% dtcm_insert -d 11/1/94 -s 11:30am -e 12:30pm -w workout
```

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

Agenda imprime automatiquement les rendez-vous planifiés. Vous pouvez ainsi constater que le nouveau rendez-vous a été inséré.

Commande `dtcm_delete`

Utilisez `dtcm_delete` sur la ligne de commande pour supprimer des rendez-vous de votre agenda. Par exemple :

```
system% dtcm_delete -d 11/1/94
```

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

Lorsque vous ne voulez plus supprimer d'autres éléments, appuyez sur Entrée.

Utilisation de FNS avec l'Agenda

Si FNS (Federated Naming Service) est utilisé sur votre site, le nom d'agenda peut être *indépendant de l'emplacement* : vous pouvez nommer un agenda sans préciser le nom de la machine hôte. Par exemple, pour nommer l'agenda de l'utilisateur `jdupont` sans FNS, vous devez entrer `jdupont@machine` ; avec FNS, il vous suffit d'entrer `jdupont`.

Le comportement par défaut de l'Agenda reste inchangé : vous pouvez nommer les agendas sous la forme `agenda@machine`. Pour pouvoir utiliser la nouvelle forme de dénomination, il est nécessaire de configurer la ressource `useFNS`. Vous pouvez activer cette ressource manuellement en modifiant votre fichier `.desksetdefaults` ou à l'aide de la boîte de dialogue Afficher les paramètres. (Sélectionnez Options dans le menu Fichier, puis Afficher les paramètres dans le menu d'options Catégorie de la boîte de dialogue Options. Cliquez sur la case à cocher Noms d'agendas : Utiliser FNS, puis sur OK.)

Dénomination de l'agenda

Lorsque la fonction `useFNS` est active, vous pouvez utiliser l'ancien ou le nouveau mode de dénomination. Lorsque vous sélectionnez Affich. autre agenda dans le menu Parcourir, il vous suffit d'entrer `rosanna` pour parcourir l'agenda de l'utilisateur `rosanna`. Vous pouvez également entrer `rosanna@alto` pour nommer l'agenda directement. Les nouveaux noms peuvent être entrés à tout endroit où un nom d'agenda est demandé (Affich. autre agenda, Vue initiale de l'agenda dans la fenêtre Agenda : Options, catégorie Afficher les paramètres, consultation de listes, etc.).

Pour que la dénomination indépendante de l'emplacement soit fonctionnelle, un espace de noms doit contenir les informations d'enregistrement des agendas.

Enregistrement de l'agenda

Lorsque vous consultez l'agenda avec l'option `useFNS` activée, l'Agenda essaie automatiquement de procéder à l'enregistrement de votre agenda dans l'espace de noms. Une fois cet enregistrement effectué, les autres utilisateurs peuvent uniquement parcourir votre agenda en utilisant votre nom d'utilisateur. Si vous déplacez ensuite votre agenda, modifiez Emplacement de l'agenda utilisateur dans la

boîte de dialogue Afficher les paramètres ; l'adresse enregistrée pour l'agenda dans l'espace de noms sera automatiquement mise à jour lorsque vous lancerez l'agenda la fois suivante. Vous pouvez également mettre ces informations à jour dans l'espace de noms à l'extérieur de l'agenda à l'aide de la commande FNS, `fnbind`.

Dans un environnement NIS, l'auto-enregistrement n'est pas supporté car NIS ne prend pas en charge les mises à jour dynamiques de données arbitraires. En outre, `fnbind` n'est effectué que s'il est lancé par `root` sur le master NIS.

Dénomination des dépendances de service

Dans Solaris 2.5, FNS ne fonctionne qu'avec NIS+.

Dépendances de génération

Pour les développeurs CDE qui génèrent `dtcm`, il est nécessaire d'installer le logiciel FNS approprié sur la machine de génération. Pour 2.5 ou une cible inférieure, il est nécessaire d'installer le logiciel Solaris 2.5 `SUNWfns`. Ces logiciels peuvent être récupérés par les portes OSNet (`/ws/on297-gate/packages` par exemple) ou dans le répertoire packages d'une version particulière de Solaris.

Dépendances d'exécution

Si `dtcm` ne peut pas localiser le logiciel `SUNWfns` approprié en cours d'exécution, il n'utilisera pas FNS. L'Agenda peut toujours être lancé sur un système non équipé du logiciel `SUNWfns`.

Utilisation du terminal

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.

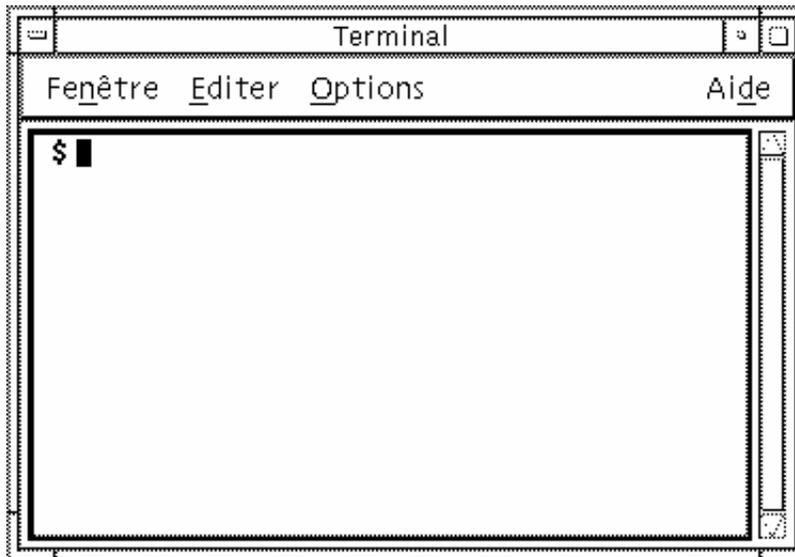
- “Émulateur de terminal par défaut du Bureau” , page 317
- “Utilisation d'une fenêtre de terminal” , page 321
- “Lancement de dtterm sur un autre système” , page 323
- “Personnalisation de dtterm” , page 324
- “Options génériques de dtterm” , page 326
- “Options du terminal dtterm” , page 331
- “Caractères de contrôle du terminal” , page 335
- “Modification de l'émulateur de terminal par défaut” , page 337

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 s'ils ont été personnalisés par l'utilisateur ou l'administrateur système.

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.



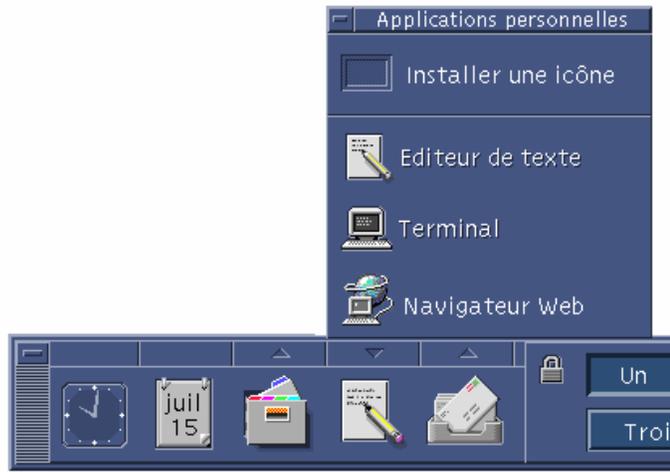
Ouverture d'une fenêtre de terminal

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

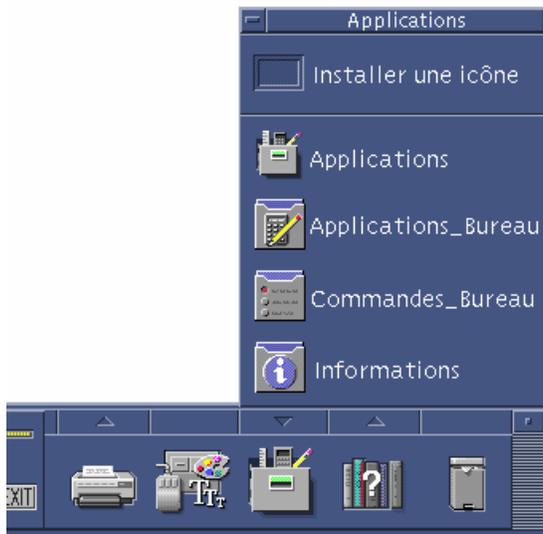
1. Cliquez sur la flèche située au-dessus de l'icône Editeur de texte (ou celle qui apparaît en deuxième à gauche des sélecteurs d'espaces de travail) du Tableau de bord.
2. Cliquez sur l'icône Terminal du panneau secondaire Applications personnelles.



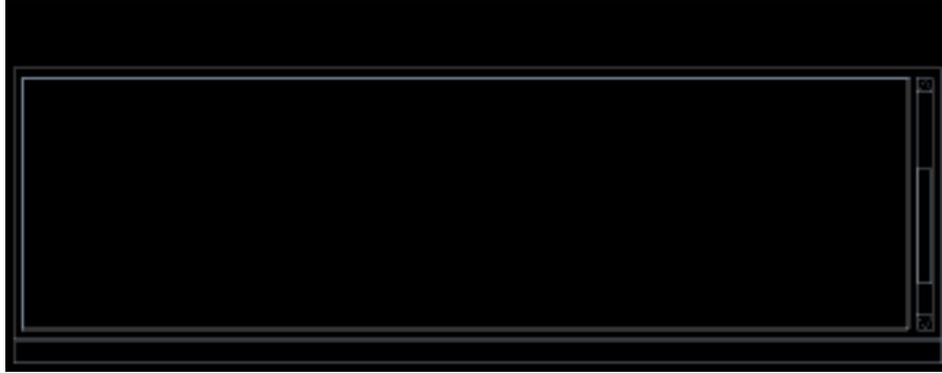
La fenêtre de terminal par défaut s'affiche.

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 l'icône Terminal (vous devrez peut-être faire défiler l'écran pour la faire apparaître).



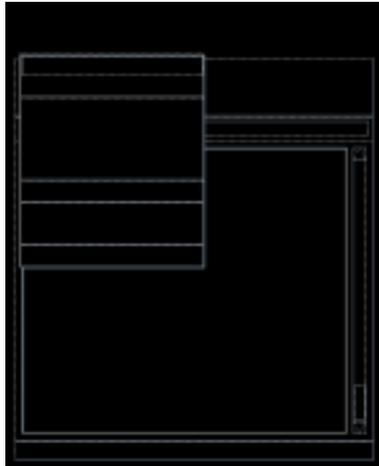
Ouverture d'une fenêtre de terminal à partir du Gestionnaire de fichiers

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 **Fermer** dans le menu **Fenêtre**.

Ou sélectionnez **Fermer** dans le menu de la fenêtre (affiché grâce au bouton situé dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre).

Remarque - Entrer `exit` sur la ligne de commande est la meilleure façon de fermer une fenêtre de terminal. Les autres méthodes ne mettent pas fin aux tâches d'arrière-plan que vous avez pu lancer, ce qui peut parfois 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

- ◆ **A l'invite de la 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 documentation.

Par 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.**

Par exemple, pour obtenir la liste des fichiers du répertoire courant, entrez :

```
ls
```

Pour obtenir la liste des fichiers du répertoire courant et l'imprimer sur l'imprimante par défaut, entrez :

```
ls | lp
```

▼ Copie et collage de texte

1. **A 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.

◆ A l'invite de la 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, notamment :

- l'option `-display`,
- la commande `rlogin`,
- la commande `remsh`.

Option `-display`

`-display hôte:affichage[.écran]`

où

hôte—représente le nom d'un système correct sur le réseau.

affichage—indique le numéro de l'affichage sur l'hôte.

écran *Facultatif*—est 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.

Par 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. A 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:affichage[.écran]
```

où :

éloigné—représente le nom du système éloigné.

client—indique le programme à exécuter sur le système hôte éloigné.

système:affichage[.écran]—représentent le système hôte et l'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.

Par 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 dans l'extrémité supérieure 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.

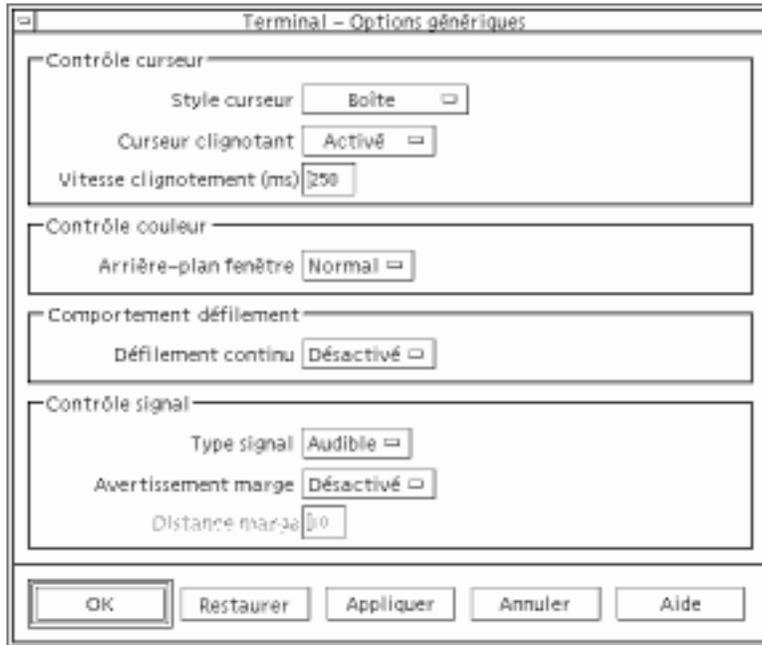
La barre de défilement apparaît dans la fenêtre `dtterm`.

Pour supprimer la barre de défilement de la fenêtre, sélectionnez de nouveau Barre de défilement dans le menu Options.

Options génériques de dtterm

La boîte de dialogue Options génériques comprend les zones suivantes :

- Contrôle curseur,
 - Contrôle couleur,
 - Comportement défilement,
 - Contrôle signal.
- ◆ **Pour afficher la boîte de dialogue Options génériques, sélectionnez Général dans le menu Options.**



Contrôle du curseur

Vous pouvez modifier trois aspects du curseur `dtterm` : le style du curseur, le (non-)clignotement du curseur et la vitesse de son 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 curseur** et sélectionnez l'option voulue :
 - Boîte (il s'agit de la valeur par défaut),
 - Soulignement,
 - Invisible (le curseur est invisible).
1. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Options générales** ou appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder vos sélections et sortir de la fenêtre.
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur **Appliquer**.

Les modifications effectuées seront visibles dans les fenêtres `dtterm` existantes et 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 (voir "Vitesse de clignotement du curseur", page 328).

- 1. Si la boîte de dialogue Options génériques n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.**
- 2. Cliquez sur le bouton Curseur clignotant dans la section Contrôle curseur et sélectionnez Activé ou Désactivé.**
- 3. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Options génériques ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur Appliquer.
Notez que lorsque cette option est désactivée, l'option Vitesse clignotement et la zone de texte sont inactives.

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, procédez comme suit :

- 1. Si la boîte de dialogue Options génériques n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.**
- 2. Dans la zone de texte en regard de Vitesse clignotement, entrez la valeur de votre choix en millisecondes.**
- 3. Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Options génériques ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur Appliquer.
Les modifications effectuées seront visibles dans les fenêtres `dtterm` existantes et vous n'aurez pas besoin d'en ouvrir une autre.

Inversion des couleurs de premier plan et d'arrière-plan

- 1. Si la boîte de dialogue Options génériques n'est pas affichée, sélectionnez Général dans le menu Options.**

2. Cliquez sur le bouton **Arrière-plan fenêtre** dans la zone **Contrôle 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** dans la boîte de dialogue **Options génériques** ou appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur **Appliquer**.

Comportement du 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 s'avère plus lent. Par défaut, le mode de défilement continu est désactivé. Pour activer le défilement continu, procédez comme suit :

1. Si la boîte de dialogue **Options génériques** 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** dans la boîte de dialogue **Options génériques** ou appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur **Appliquer**.

Contrôle du signal

Il existe trois types d'options de paramétrage du signal dans `dtterm` :

- **Type signal**,
- **Avertissement marge**,
- **Distance marge**.

Définition du type de signal

1. Si la boîte de dialogue **Options génériques** n'est pas affichée, sélectionnez **Général** dans le menu **Options**.

2. Cliquez sur le bouton **Type signal** dans la zone **Contrôle signal** et sélectionnez le type de votre choix :
 - Si vous choisissez **Audible** (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** dans la boîte de dialogue **Options génériques** ou appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer 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, procédez comme suit :

1. Si la boîte de dialogue **Options génériques** n'est pas affichée, sélectionnez **Général** dans le menu **Options**.
2. Cliquez sur le bouton **Avertissement marge** dans la zone **Contrôle signal**.
3. Sélectionnez **Activé** ou **Désactivé**.
4. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Options génériques** ou appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur **Appliquer**.
Notez que l'option **Distance marge** (voir "Activation de la distance marge", page 330) 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, procédez comme suit :

1. Si la boîte de dialogue **Options génériques** n'est pas affichée, sélectionnez **Général** dans le menu **Options**.
2. Cliquez dans la zone de texte **Distance Marge** sous **Contrôle 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 dans la boîte de dialogue Options génériques ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.

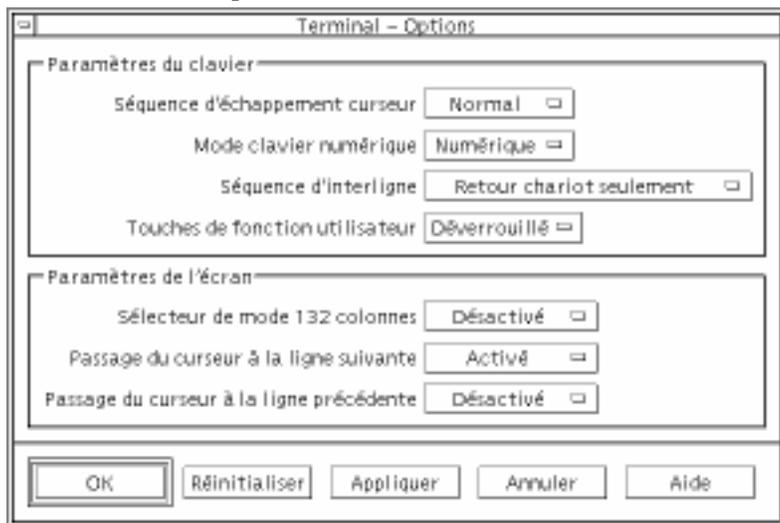
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Les modifications effectuées seront visibles dans les fenêtres `dtterm` existantes, vous n'aurez pas besoin d'en ouvrir une autre.

Options du terminal `dtterm`

Il existe deux zones de la boîte de dialogue Terminal — Options que vous pouvez modifier :

- Paramètres du clavier,
- Paramètres de l'écran.
- ◆ Pour afficher la boîte de dialogue Terminal — Options, sélectionnez Terminal dans le menu Options.



Les modifications effectuées dans la boîte de dialogue Terminal — Options 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 Terminal — Options :

- 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 Terminal — Options n'est pas affichée, 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 dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Configuration du mode clavier numérique

Le mode clavier numérique détermine le comportement des touches du pavé numérique.

1. **Si la boîte de dialogue Terminal — Options n'est pas affichée, 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 dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer 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 Terminal — Options n'est pas affichée, 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 chariot seulement (valeur par défaut) génère uniquement un retour chariot.
 - Retour chariot et avance ligne génère à la fois un retour chariot et une nouvelle ligne.
3. **Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer 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 Terminal — Options n'est pas affichée, 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 dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Paramètres de l'écran

Il existe trois options pour paramétrer 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 Terminal — Options n'est pas affichée, 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 dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer 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 Terminal — Options n'est pas affichée, 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 dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer 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 Terminal — Options n'est pas affichée, 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 dans la boîte de dialogue Terminal — Options ou appuyez sur Entrée pour sauvegarder votre sélection et sortir de la fenêtre.**
Pour sauvegarder vos sélections sans fermer la fenêtre, cliquez sur Appliquer.

Caractères de contrôle du terminal

Etant donné que `dtterm` émule uniquement un terminal, les caractères de contrôle ne sont peut-être pas les mêmes que ceux auxquels vous êtes habitué 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 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 de l'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, voir *Solaris CDE - Guide de l'utilisateur expérimenté et de l'administrateur système*.

Utilisation de l'Editeur d'icônes

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” , page 341
- “Sauvegarde des fichiers d'icônes” , page 345
- “Utilisation des couleurs” , page 347
- “Fonctions avancées de l'Editeur” , page 348

Présentation

L'Editeur d'icônes permet de créer et de modifier des images dans deux formats. Ceux-ci sont décrits dans Tableau 13-1 :

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

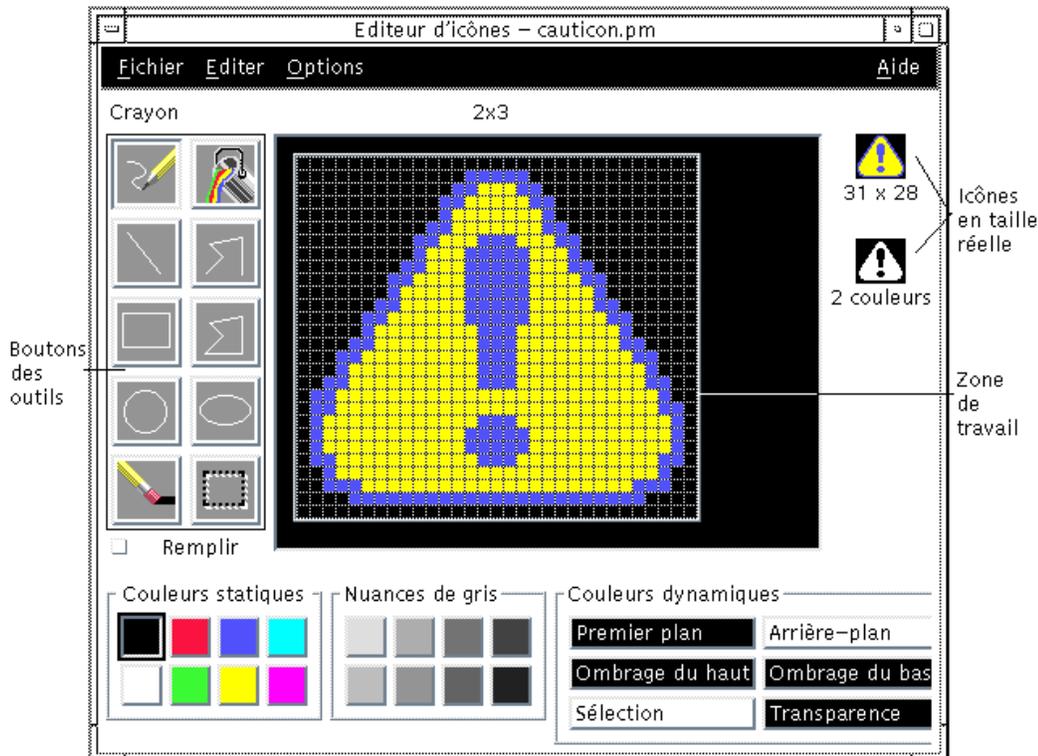


Figure 13-1 Fenêtre principale de l'Editeur d'icônes

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 *Common Desktop Environment: Style Guide and Certification Checklist*.

Lancement de l'Editeur d'icônes

Pour lancer l'Editeur d'icônes :

- ◆ Ouvrez le panneau secondaire Applications personnelles et cliquez sur l'icône Editeur d'icônes.



Au lancement de l'Editeur d'icônes, la zone de dessin est vide.

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).
- Faites glisser un fichier d'icône et posez-le sur l'icône 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.
- A partir d'une fenêtre d'émulation de terminal, tapez la commande suivante :

```
dticon -f nom_fichier &
```

Remarque - Si le chemin `/usr/dt/bin` n'a pas été défini dans votre fichier `.cshrc`, entrez `/usr/dt/bin/dticon` pour lancer l'Editeur d'icônes à partir de la ligne de commande.

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 fichier d'icône que vous souhaitez charger à partir de la section Fichiers de la boîte de dialogue Ouverture de fichier.

3. Cliquez sur Sauvegarder.

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 Tableau 13-2).**
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

Figure 13-2 illustre la zone contenant les outils de dessin de l'Editeur d'icônes.

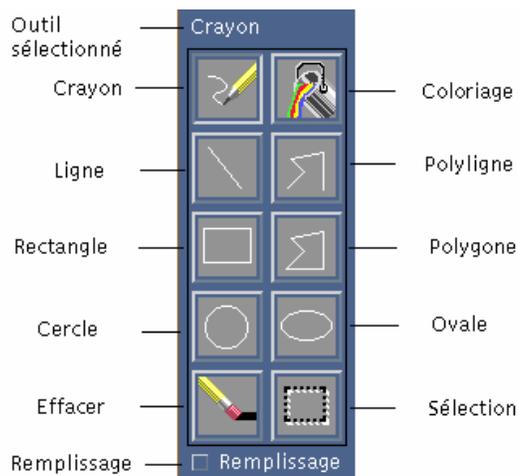


Figure 13-2 Outils de dessin de l'Editeur d'icônes

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.

TABLEAU P-2 Description des outils de dessin (suite)

Outil	Fonction	Utilisation
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.
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.

TABLEAU P-2 Description des outils de dessin (suite)

Outil	Fonction	Utilisation
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, voir "Tailles d'icônes", page 346.) Si la taille de votre icône n'est pas standard, cette lettre n'est pas utilisée.

format peut avoir la valeur *pm* (pixmap 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

Tableau 13-3 répertorie les tailles (en pixels, largeur x hauteur) devant être utilisées lors de la création des icônes destinées à 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
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 pixmapes 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.

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

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. A 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 une zone supprimée dans l'icône.

▼ Copie partielle d'une icône

1. A 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. A 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. A 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. **A 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. **A l'aide de l'outil Sélection, tracez un cadre autour de la zone à redimensionner.**
2. **Sélectionnez Ajuster zone dans le menu Editer.**
3. **A 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, 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.**

Utilisation de l’Afficheur d’images

L’Afficheur d’images vous permet de visualiser, d’éditer et d’imprimer des images couleurs et monochromes ainsi que de convertir leurs formats de fichier et ceux des documents multipages tels que les fichiers PostScript. En outre, avec l’utilitaire de prise de vue, vous pouvez prendre un cliché d’une fenêtre, d’une zone définie par l’utilisateur ou de la totalité du Bureau.

- “Lancement et sortie de l’Afficheur d’images” , page 353
- “Affichage des images” , page 355
- “Edition des images” , page 358
- “Sauvegarde d’une image” , page 362
- “Visualisation des fichiers PostScript” , page 364
- “Impression” , page 368
- “Formats de fichiers supportés par l’Afficheur d’images” , page 370
- “Utilitaire de prise de vue” , page 372

Lancement et sortie de l’Afficheur d’images

Il existe plusieurs façons de lancer l’Afficheur d’images :

- à partir du menu Programmes de l’Espace de travail,
- à partir du Tableau de bord,
- à partir de la ligne de commande.

▼ Lancement de l’Afficheur d’images à partir du menu Programmes de l’Espace de travail

1. Placez le curseur de la souris n’importe où dans le fond du Bureau (espace de travail) et cliquez sur le bouton 3.
Le menu Espace de travail apparaît.
2. Choisissez Programmes et dans le sous-menu, sélectionnez Afficheur d’images.
La fenêtre principale de l’Afficheur d’images apparaît.

▼ Lancement de l’Afficheur d’images à partir du Tableau de bord

- ◆ Si l’Afficheur d’images est installé sur le Tableau de bord (directement ou dans le panneau secondaire Applications personnelles), cliquez sur l’icône Afficheur d’images pour lancer l’application.



Figure 14-1 Icône Afficheur d’images

Pour plus d’instructions sur l’installation de l’Afficheur d’images sur le Tableau de bord, voir .

▼ Lancement de l’Afficheur d’images à partir de la ligne de commande

Vous pouvez lancer l’Afficheur d’images et ouvrir des fichiers directement à partir de la ligne de commande.

- ◆ Tapez `sdtimage` pour lancer l’Afficheur d’images.

Ou, tapez `sdtimage nom_fichier` pour lancer l’Afficheur d’images et ouvrir un fichier spécifique.

▼ Sortie de l’Afficheur d’images

- ◆ Dans le menu **Fichier**, choisissez **Quitter**.

Affichage des images

Avec l’Afficheur d’images, vous pouvez visualiser, éditer et imprimer des images couleurs et monochromes ainsi que convertir leurs formats de fichiers et ceux des fichiers PostScript. Pour obtenir la liste des formats de fichiers que l’Afficheur d’images peut ouvrir, voir “Formats de fichiers supportés par l’Afficheur d’images”, page 370. Pour savoir comment afficher les fichiers Postscript, voir “Visualisation des fichiers PostScript”, page 364.

▼ Ouverture d’un fichier image

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Ouvrir**.

La boîte de dialogue **Ouvrir** apparaît.

1. Pour naviguer parmi les dossiers et en afficher les contenus, cliquez deux fois sur la liste des dossiers.
2. Dans la liste des fichiers, sélectionnez un fichier image ou tapez son nom dans la zone **Entrez le nom de fichier**.
3. Cliquez sur **OK** pour ouvrir le fichier image.
Le fichier image s’affiche dans la fenêtre **Visualiser**.

▼ Ouverture d’un fichier image par glissement et pose

- ◆ Si l’Afficheur d’images est déjà lancé, faites glisser l’icône d’un fichier image vers une fenêtre ouverte de l’Afficheur.

Si l’Afficheur d’images n’est pas lancé, procédez comme suit :

1. Faites glisser l’icône d’un fichier image à partir du **Gestionnaire de fichiers** et posez-la sur l’espace de travail.

2. Avec le bouton 3 de la souris, cliquez sur l'icône du fichier image dans l'espace de travail et choisissez Ouvrir dans le menu Objet de l'espace de travail.
L'Afficheur d'images est lancé et le fichier image s'affiche dans la fenêtre Visualiser.
3. Pour supprimer l'icône de l'espace de travail lorsque vous n'en avez plus besoin, cliquez dessus à l'aide du bouton 3 de la souris et sélectionnez Supprimer de l'espace de travail dans le menu instantané.

▼ Affichage d'une image en niveaux de gris ou en couleur

Pour définir l'affichage des images en niveaux de gris ou en couleur, procédez comme suit :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Options.
2. En regard de l'option Afficher images dans, sélectionnez Niveaux de gris ou Couleur.
3. Si vous choisissez d'afficher les images en couleur, indiquez le nombre de couleurs que vous voulez utiliser en regard de l'option Couleurs.
Ce paramètre dépend de votre type d'écran. Par exemple, si seule l'option 256 apparaît, c'est que c'est la seule option disponible pour votre écran.
4. Cliquez sur OK pour activer les paramètres et fermer la boîte de dialogue.
Cliquez sur Appliquer pour rendre les paramètres effectifs sans fermer la boîte.

▼ Déplacement des images dans la fenêtre Visualiser

1. Si la palette n'est pas déjà affichée, sélectionnez l'option Palette dans le menu Editer.
2. Dans la palette, cliquez sur l'utilitaire de vue panoramique.
Pour plus d'informations sur la palette, voir "Utilitaires de la palette" , page 358.
3. Dans la fenêtre Visualiser, déplacez le curseur sur l'image ou la page à déplacer.
Le curseur prend la forme d'une main.
4. Faites glisser le curseur dans la direction dans laquelle vous voulez déplacer l'image ou la page.

5. Pour désélectionner l'utilitaire de vue panoramique, cliquez dessus.

▼ Modification de l'orientation d'une image dans la fenêtre Visualiser

Pour faire pivoter l'image affichée de 90 degrés (orientation portrait ou paysage), procédez comme suit :

1. Dans le menu Visualiser, choisissez Commandes d'affichage de page.
2. Sélectionnez un pourcentage de rotation (90 degrés , 180 degrés ou 270 degrés).
3. Choisissez si vous voulez que l'image pivote sur la Droite ou sur la Gauche.
4. Cliquez sur OK pour faire pivoter l'image et fermer la boîte de dialogue ou sur Appliquer pour faire pivoter l'image sans fermer la boîte.

▼ Affichage des informations sur une image

- ♦ Dans le menu Visualiser, choisissez Infos sur image.

La boîte de dialogue Informations image apparaît.

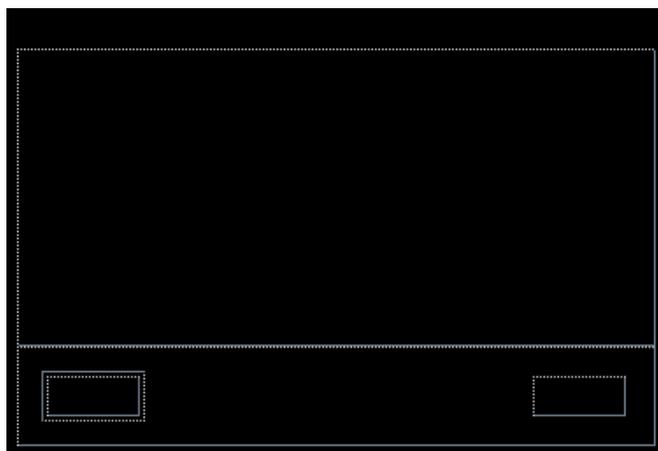


Figure 14-2 Boîte de dialogue Informations image

La boîte de dialogue Informations image affiche les informations suivantes :

- Hauteur de la page en pouces, centimètres et pixels ;
- Largeur de la page en pouces, centimètres et pixels ;
- Nombre de couleurs utilisées dans le fichier ;
- Taille du fichier en Ko ;
- Format du fichier.

Edition des images

Vous pouvez utiliser l’Afficheur d’images pour manipuler des images de nombreuses façons, notamment :

- sélectionner une zone à sauvegarder,
- ou faire pivoter, inverser ou dimensionner l’image.

Utilitaires de la palette

La boîte de dialogue Palette fournit des utilitaires permettant de manipuler les images.

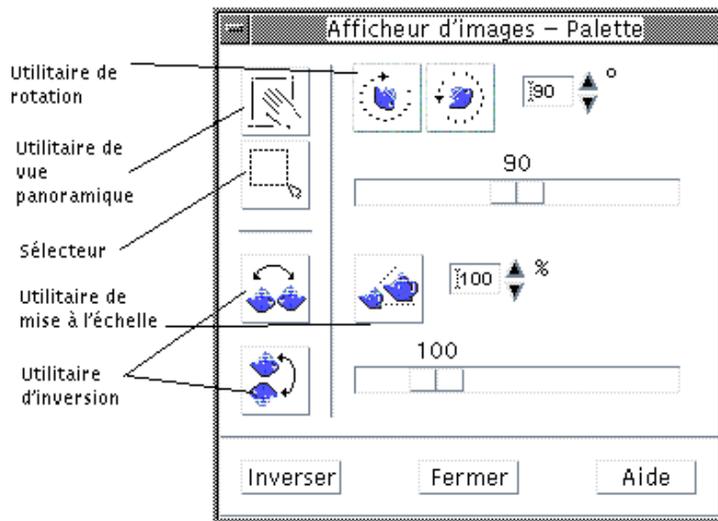


Figure 14-3 Boîte de dialogue Palette

- Utilitaire de vue panoramique – permet de déplacer le contenu de la fenêtre Visualiser.

- Sélecteur – sélectionne une zone à sauvegarder sous la forme d'une nouvelle image.
- Utilitaire de rotation – permet de faire pivoter le contenu de la fenêtre Visualiser sur la droite ou la gauche.
- Utilitaire d'inversion – permet de faire basculer une image horizontalement ou verticalement.
- Utilitaire de mise à l'échelle – permet de dimensionner l'image.

▼ Affichage automatique de la palette

Normalement, vous affichez la palette de l'Afficheur d'images en choisissant l'option Palette du menu Editer. Cependant, vous pouvez également l'afficher automatiquement à l'ouverture d'un document. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Options.
2. Sélectionnez Afficher la palette à l'ouverture du document.
3. Cliquez sur OK ou sur Appliquer.

▼ Sélection d'une zone à sauvegarder comme nouveau fichier

Vous pouvez découper une zone dans une image ou dans une page et la sauvegarder comme nouveau fichier.

1. Si la palette n'est pas déjà affichée, sélectionnez l'option Palette dans le menu Editer.
2. Dans la palette, cliquez sur le Sélecteur.
3. Déplacez le curseur dans la fenêtre Visualiser.
4. Placez le curseur sur un coin de la zone que vous voulez sauvegarder comme nouvelle image et appuyez sur le bouton 1 de la souris tout en la faisant glisser vers le coin opposé.



L’Afficheur d’images dessine un contour autour de la zone que vous définissez.

5. Dans le menu Fichier, choisissez Sauvegarder sélection sous.

La boîte de dialogue Sauvegarder sélection sous apparaît.

6. Sélectionnez le format de votre fichier.

Pour obtenir la liste des formats, voir “Formats de fichiers supportés par l’Afficheur d’images” , page 370.

7. *Facultatif.* En regard du bouton Compression, choisissez l’option de votre choix.

La valeur par défaut est Aucun (aucune compression) ; les fichiers compressés requièrent moins d’espace disque.

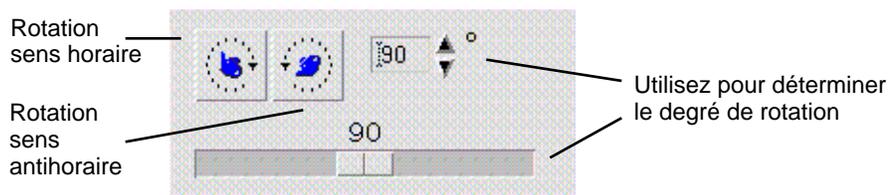
8. *Facultatif.* En regard du bouton Couleurs, choisissez le nombre de couleurs à sauvegarder pour votre fichier.

Les choix dépendent du type d’écran dont vous disposez.

9. Cliquez sur OK.

▼ Rotation d’une image

1. Si la palette n’est pas déjà affichée, sélectionnez l’option Palette dans le menu Editer.



2. Spécifiez le nombre de degrés de rotation pour la page ou l’image.

La valeur par défaut est 90 degrés ; vous pouvez modifier cette valeur de l’une des façons suivantes :

- Cliquez deux fois sur la zone des degrés de rotation et entrez un nombre.
- Ou cliquez sur les flèches.
- Ou déplacez l’ascenseur.

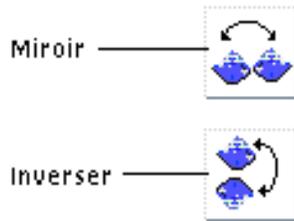
3. Cliquez sur l’un des utilitaires de rotation pour faire pivoter l’image ou la page sur la gauche ou la droite.

L’Afficheur d’images fait pivoter l’image ou la page en fonction de la valeur saisie dans la zone des degrés de rotation.

4. Pour restaurer l’image avec l’orientation de la dernière sauvegarde, cliquez sur **Inverser**.

▼ Inversion d’une image

1. Si la palette n’est pas déjà affichée, sélectionnez l’option **Palette** dans le menu **Editer**.
2. Cliquez sur l’utilitaire d’inversion pour inverser l’image ou créer une image-miroir de la page ou de l’image affichée.

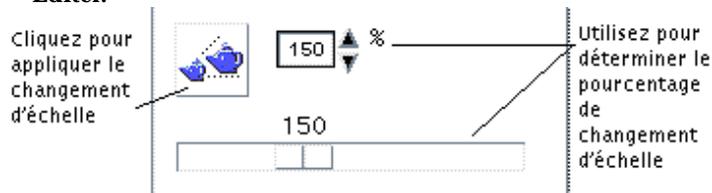


3. Pour restaurer l’image avec l’orientation de la dernière sauvegarde, cliquez sur **Inverser**.

▼ Dimensionnement d’une image

Pour agrandir ou réduire proportionnellement une image, procédez comme suit :

1. Si la palette n’est pas déjà affichée, sélectionnez l’option **Palette** dans le menu **Editer**.



2. Spécifiez un pourcentage de mise à l’échelle.

La valeur par défaut est 100% ; vous pouvez modifier cette valeur de l'une des façons suivantes :

- Cliquez deux fois sur la zone des pourcentages de mise à l'échelle et entrez un nombre.
- Ou cliquez sur les flèches.
- Ou déplacez l'ascenseur.

3. Cliquez sur l'utilitaire de mise à l'échelle.

L'Afficheur d'images dimensionne l'image en fonction de la valeur saisie dans la zone des pourcentages de mise à l'échelle.

4. Pour restaurer l'image avec l'orientation de la dernière sauvegarde, cliquez sur Inverser.

▼ Annulation d'une opération d'édition

L'Afficheur d'images fournit deux méthodes pour annuler une opération d'édition qui n'a pas encore été sauvegardée, à savoir :

- Pour annuler une opération d'édition sur une image ou une page qui n'a pas encore été sauvegardée, choisissez Défaire dans le menu Editer.
- Ou, cliquez sur le bouton Inverser de la palette pour annuler toutes les modifications apportées qui n'ont pas encore été sauvegardées et afficher la dernière version sauvegardée de l'image ou de la page.

Sauvegarde d'une image

Vous pouvez sauvegarder les modifications apportées à une image ou à une page dans le fichier que vous avez ouvert ou dans un autre fichier. La sauvegarde dans un nouveau fichier vous permet de sauvegarder l'image sous un nom et un format différents.

▼ Sauvegarde d'une image éditée dans le même fichier

1. Dans le menu Fichier, choisissez Sauvegarder.

La boîte de dialogue Sauvegarder apparaît.

2. Cliquez sur OK.

Une boîte de dialogue s'affiche et vous demande si vous voulez écraser le fichier existant.

3. Cliquez sur Ecraser le fichier existant pour sauvegarder les modifications apportées à ce fichier.

Cliquez sur Annuler si vous ne voulez pas écraser le fichier existant. Pour sauvegarder les modifications apportées à un nouveau fichier, modifiez le nom du fichier ou changez de dossier dans la boîte de dialogue Sauvegarder.

▼ Sauvegarde d'une image dans un nouveau fichier

Pour sauvegarder un fichier et spécifiez son format, dossier et nom, procédez comme suit :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Sauvegarder sous.

2. Dans la liste des dossiers, cliquez deux fois sur le nom d'un dossier pour l'ouvrir.

3. Dans la zone Entrez le nom de fichier, tapez le nom du fichier.

4. Sélectionnez le format de fichier de votre choix.

Pour connaître les formats disponibles, voir "Formats de fichiers supportés par l'Afficheur d'images" , page 370.

5. En regard du bouton Compression, choisissez l'option de votre choix.

La valeur par défaut est Aucun (aucune compression) ; les fichiers compressés requièrent moins d'espace disque.

6. En regard du bouton Couleurs, choisissez le nombre de couleurs à sauvegarder pour votre fichier.

Les choix dépendent du type d'écran dont vous disposez.

7. Cliquez sur OK.

L'Afficheur d'images sauvegarde le fichier dans le format spécifié.

Visualisation des fichiers PostScript

L’Afficheur d’images permet de visualiser et de manipuler des fichiers PostScript et des fichiers image. Pour plus d’informations sur les fichiers image, voir “Affichage des images”, page 355.

▼ Ouverture d’un fichier PostScript à partir du menu Fichier

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.
2. Pour naviguer parmi les dossiers et en afficher les contenus, cliquez deux fois sur la liste des dossiers.
3. Dans la liste des fichiers, sélectionnez un fichier PostScript ou tapez son nom dans la zone Entrez le nom du fichier.
4. Cliquez sur OK pour ouvrir le fichier PostScript.
Le fichier PostScript s’affiche dans la fenêtre Visualiser de l’Afficheur d’images.

▼ Ouverture d’un fichier PostScript par glissement et pose

- ◆ Si l’Afficheur d’images est déjà lancé, faites glisser l’icône d’un fichier PostScript dans une fenêtre ouverte de l’Afficheur d’images.

Si l’Afficheur d’images n’est pas lancé, procédez comme suit :

1. Faites glisser l’icône d’un fichier PostScript depuis le Gestionnaire de fichiers et posez-la dans l’espace de travail.
2. Avec le bouton 3 de la souris, cliquez sur l’icône du fichier PostScript figurant dans l’espace de travail et choisissez Ouvrir dans le menu Objet de l’espace de travail.
L’Afficheur d’images s’ouvre et affiche le fichier PostScript dans la fenêtre Visualiser.
3. Pour supprimer l’icône de l’espace de travail lorsque vous n’en avez plus besoin, cliquez dessus à l’aide du bouton 3 de la souris et sélectionnez Supprimer de l’espace de travail dans le menu instantané.

▼ Affichage d'un fichier PostScript en noir et blanc ou en couleur

1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Options**.
2. En regard de l'option **Afficher PostScript** dans, choisissez **Noir & blanc** ou **Couleur**.
3. Cliquez sur **OK** ou sur **Appliquer**.

▼ Défilement d'un fichier PostScript

- ◆ Utilisez l'ascenseur ou les flèches.
-

A l'aide de votre clavier, vous pouvez visualiser :

- la première page en appuyant sur la touche origine (home),
- la page suivante en appuyant sur la touche PgAv ou sur Entrée,
- la page précédente en appuyant sur la touche PgAr, Retour ou Suppr,
- la dernière page en appuyant sur la touche Fin.

▼ Affichage d'une page spécifique d'un fichier PostScript

1. Dans le menu **Visualiser**, choisissez **Aperçu page**.

La fenêtre **Aperçu page** contient des pages réduites qui reflètent l'apparence des pages figurant dans un document. Elle peut afficher jusqu'à 16 pages réduites en même temps. En cliquant sur la barre de défilement, vous pouvez afficher jusqu'à 12 nouvelles pages réduites à la fois.

Remarque - Si l'option Aperçu page n'est pas disponible, c'est que l'Afficheur d'images charge les informations dans la boîte de dialogue correspondante ; dans le cas de documents volumineux, cela peut prendre un certain temps.

2. Choisissez la page que vous voulez afficher.

- Cliquez deux fois sur la page réduite.
- Ou, tapez le numéro de la page dans la zone de texte et cliquez sur Afficher page.

▼ Inversion de l'ordre des pages

L'ordre des pages d'un document est souvent inversé lors de la préparation du fichier pour l'impression ; il s'agit d'un moyen pratique d'assembler un document sur des imprimantes qui produisent la numérotation des pages. Pour inverser l'ordre des pages d'un document que vous imprimez, procédez comme suit :

1. Dans le menu Visualiser, choisissez Commandes d'affichage de page.

La boîte de dialogue Commandes d'affichage de page apparaît.

2. Sélectionnez l'ordre d'affichage des pages du document courant (la première page en premier ou la dernière page en premier).

3. Cliquez sur OK pour appliquer vos choix et fermer la boîte de dialogue.

▼ Modification de la taille de la page affichée

Le langage de description des pages utilisé pour créer certains documents peut ne pas inclure les informations relatives à la taille de la page. Cela peut engendrer des sauts de page inadéquats à l'affichage. Pour modifier la taille des pages à l'affichage, procédez comme suit :

1. **Dans le menu Visualiser, choisissez Commandes d'affichage de page.**
La boîte de dialogue Commandes d'affichage de page apparaît.
2. **Sélectionnez la taille de la page que vous voulez afficher.**
3. **Cliquez sur OK pour appliquer vos choix et fermer la boîte de dialogue.**
Pour plus d'informations sur la modification de la taille d'une page imprimée, voir "Boîte de dialogue Imprimer" , page 368.

▼ Sauvegarde d'un fichier PostScript au format Bitmap

1. **Dans le menu Fichier, choisissez Sauvegarder page sous image.**
La boîte de dialogue Sauvegarder page sous image apparaît.
2. **Sélectionnez le fichier que vous voulez sauvegarder.**
Si vous ne spécifiez pas de fichier, l'Afficheur d'images sauvegarde la page affichée dans la fenêtre Visualiser.
Vous pouvez filtrer les fichiers en entrant une restriction sur leur nom dans la zone Filtre et en cliquant sur Mettre à jour. Par exemple, la saisie de * .ps ne répertorie que les fichiers avec l'extension .ps dans la liste des Fichiers.
3. **Dans la liste des formats de fichier, sélectionnez le format auquel vous voulez sauvegarder la page.**
Pour une liste des formats de fichier de sauvegarde dans l'Afficheur d'images, voir Tableau 14-1.
4. **Facultatif.** En regard du bouton Compression, choisissez l'option de votre choix.
5. **Facultatif.** En regard du bouton Couleurs, choisissez le nombre de couleurs.
La valeur par défaut est 256.
6. **Entrez le nom sous lequel vous voulez sauvegarder le fichier dans la zone Entrez le nom de fichier.**

7. Cliquez sur OK.

Impression

Vous pouvez imprimer une image ou un fichier PostScript dans l’Afficheur d’images et définir des valeurs pour la position, l’orientation et la taille de l’image ainsi que des paramètres d’impression standard tels que la taille de la page et le nombre de copies.

Boîte de dialogue Imprimer



Figure 14-4 Boîte de dialogue Imprimer

Elle comprend les paramètres suivants :

Copies	Augmentez ou réduisez le nombre de copies à imprimer.
Page d'en-tête	Choisissez si vous imprimez une page d'en-tête.
Imprimante	Dans la liste, sélectionnez l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer votre image.
Taille de la page	Dans la liste des tailles de page standard, sélectionnez-en une. Cette valeur doit correspondre à la taille du papier utilisée par l'imprimante.
Intervalle pages	Choisissez si vous imprimez une seule page ou la totalité du document.
Taille de l'image	Si l'option Cette page (sous image) est activée, vous pouvez choisir de dimensionner l'image.
Orientation de l'image	Choisissez l'orientation Portrait, qui imprime une image verticalement sur la page ou Paysage pour une impression horizontale.
Position de l'image	Choisissez entre Centré (par défaut), qui imprime l'image au centre de la page et Marges qui utilise les valeurs saisies pour les marges du haut et de gauche. Le bouton libellé "pouces" ou "cm" contrôle si les valeurs de marge sont exprimées en pouces ou en centimètres.

▼ Impression d'une image ou d'un fichier PostScript

1. Dans le menu Fichier, choisissez Options d'impression.

La boîte de dialogue Imprimer apparaît.

2. Définissez les paramètres d'impression.

Pour une description des options de cette boîte de dialogue, voir "Boîte de dialogue Imprimer" , page 368.

3. Cliquez sur Imprimer.

▼ Prévisualisation d'un fichier avant impression

Pour visualiser la page avec les paramètres d'impression choisis, procédez comme suit :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu impression.

La boîte de dialogue Aperçu apparaît.

Si l'image est trop volumineuse pour tenir dans une seule page, les lignes de la fenêtre Aperçu vous indiquent les limites de la page imprimée.

2. **Pour contrôler la zone de l'image ou de la page en cours d'impression, positionnez le curseur dans la fenêtre (il prend la forme d'une main) et utilisez le bouton 1 de la souris pour faire glisser l'image.**
3. **Pour imprimer l'image, cliquez sur Imprimer.**
Pour plus d'informations sur les paramètres d'impression, voir "Boîte de dialogue Imprimer" , page 368.
4. **Pour fermer la boîte Aperçu, cliquez sur Fermer.**

▼ Impression d'une seule copie

Pour imprimer une seule copie de l'image ou du document multipages que vous visualisez, procédez comme suit :

- ◆ **Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.**

L'Afficheur d'images imprime une copie du fichier à l'aide des paramètres en cours dans la boîte de dialogue Imprimer.

Pour plus d'informations sur les paramètres d'impression, voir "Boîte de dialogue Imprimer" , page 368.

Formats de fichiers supportés par l'Afficheur d'images

Vous pouvez identifier le format ou le type du fichier que vous voulez ouvrir. L'Afficheur d'images peut ouvrir des fichiers aux formats répertoriés dans le Tableau 14-1, que vous pouvez spécifier en choisissant l'option Ouvrir sous du menu Fichier.

TABLEAU 14-1 Formats d'ouverture des fichiers dans l'Afficheur d'images

Andrew Toolkit	Kodak Photo CD (Base/4)
Atari Compressed Spectrum*	Lisp Machine Bit-Array
Atari Degas 1*	MGR
Atari Degas 3*	MTV/PRT Ray-Tracer
Atari Uncompressed Spectrum*	MacPaint
AutoCAD Slide	PBM
Benet Yee Face File	PC PaintBrush
CMU Window Manager	PGM
Encapsulated PostScript (EPSF)	PICT
FITS	PPM
GEM	PostScript
GIF	QRT Ray-Tracer
Gould Scanner	Sun Icon
Group 3 FAX	Sun Raster
HIPS	TIFF
HP PaintJet	TrueVision Targa
IFF ILBM	Usenix FaceSaver
Img-Whatnot	X Bitmap
JFIF (JPEG)	X11 Window Dump (XWD)
Kodak Photo CD (4Base)	XPM
Kodak Photo CD (Base)	Xerox Doodle Brush
Kodak Photo CD (Base/16)	Xim

*SPARC uniquement.

L’Afficheur d’images sauvegarde des fichiers aux formats ci-dessous :

Encapsulated PostScript (EPSF)	GIF
JFIF (JPEG)	PostScript
Sun Raster	TIFF
XPM	

Utilitaire de prise de vue

L’utilitaire de prise de vue prend une “prise de vue” d’une fenêtre, d’une zone ou de la totalité du Bureau. Vous pouvez alors afficher, sauvegarder ou éditer cette prise de vue dans l’Afficheur d’images.

▼ Lancement de l’utilitaire de prise de vue

- ◆ Dans le menu Fichier, choisissez **Prise de vue**.

Ou, lancez l’Afficheur d’images avec l’option `-snapshot` :

```
sdtimage -snapshot
```



Figure 14-5 Fenêtre Cliché

▼ Prise de vue d'une fenêtre

1. Si l'utilitaire de prise de vue n'est pas lancé, choisissez **Prise de vue** dans le menu **Fichier**.
2. En regard de l'option **Type de cliché**, sélectionnez **Fenêtre**.
3. Cliquez sur le bouton **Effectuer**.
Le curseur prend la forme du signe plus.
4. Déplacez le curseur dans la fenêtre dont vous voulez un cliché et cliquez sur le bouton **1** de la souris.
Le message "Prise de vue effectuée" s'affiche dans le bas de la boîte de dialogue **Cliché**.

▼ Prise de vue d'une zone

1. Si l'utilitaire de prise de vue n'est pas lancé, choisissez **Prise de vue** dans le menu **Fichier**.
2. En regard de l'option **Type de cliché**, sélectionnez **Zone**.
3. Cliquez sur le bouton **Effectuer**.
Le curseur prend la forme du signe plus.
4. Déplacez le curseur dans un coin de la zone dont vous voulez un cliché, appuyez sur le bouton **1** de la souris et tout en le maintenant enfoncé, faites glisser la souris en diagonale afin de dessiner la zone à prendre puis, relâchez le bouton de la souris.
Le message "Prise de vue effectuée" s'affiche dans le bas de la boîte de dialogue **Cliché**.

▼ Prise de vue d'un écran

1. Si l'utilitaire de prise de vue n'est pas lancé, choisissez **Prise de vue** dans le menu **Fichier**.
2. En regard de l'option **Type de cliché**, sélectionnez **Ecran**.
3. Cliquez sur le bouton **Effectuer**.

Le message “Prise de vue effectuée” s’affiche dans le bas de la boîte de dialogue Cliché.

▼ Temporisation d’une prise de vue

Lorsque vous prenez un cliché d’un menu ou d’options de menu instantané, vous pouvez définir un délai de temporisation entre la prise de vue et le cliché.

- 1. Si l’utilitaire de prise de vue n’est pas lancé, choisissez Prise de vue dans le menu Fichier.**
- 2. Définissez le nombre de secondes de temporisation en utilisant la flèche pour sélectionner une valeur ou en tapant une valeur dans la zone de texte.**
Lorsque vous cliquerez sur Effectuer, la prise de vue sera temporisée en fonction du nombre de secondes indiqué.
- 3. *Facultatif.* Si vous voulez entendre le décompte des secondes avant la prise de vue, sélectionnez l’option Bip pendant compte à rebours.**
- 4. Sélectionnez un Type de cliché et cliquez sur Effectuer.**
Si le type de cliché est zone, appuyez sur le bouton 1 de la souris et faites-la glisser pour sélectionner la zone à prendre en cliché.
- 5. Effectuez tous les ajustements nécessaires pendant le délai de temporisation.**
Vous pouvez afficher un menu, par exemple, en cliquant sur une option de la barre de menus.
A l’issue du nombre de secondes spécifié, le cliché de la zone, de l’écran ou de la fenêtre est pris et le message “Prise de vue effectuée” s’affiche dans le bas de la boîte de dialogue Cliché.

▼ Dissimulation d’une fenêtre pendant une prise de vue

Si vous voulez un cliché de la totalité de l’écran sans la boîte de dialogue Cliché, vous pouvez cacher cette fenêtre pendant la prise de vue.

- 1. Si l’utilitaire de prise de vue n’est pas lancé, choisissez Prise de vue dans le menu Fichier.**
- 2. Cochez la case Cacher fenêtre pendant cliché.**

Le délai de temporisation passe à 8 secondes et le message “Temporisateur réglé pour garantir une opération correcte” s’affiche dans le bas de la boîte de dialogue.

3. Cliquez sur Effectuer pour prendre le cliché.

Toutes les fenêtres de l’Afficheur d’images disparaissent et ne réapparaissent qu’une fois le cliché pris.

▼ Sauvegarde d’une prise de vue

Pour plus d’instructions sur la sauvegarde d’une prise de vue, voir “Sauvegarde d’une image dans un nouveau fichier” , page 363.

Utilisation du programme Audio

L'utilitaire Audio est une application Motif du bureau CDE qui permet de lire, d'enregistrer ou de sauvegarder des données audio au format AU (Sun), WAV (PC) ou AIFF (Macintosh).

- “Lancement et sortie de l'utilitaire Audio” , page 377
- “Fenêtre principale de l'utilitaire Audio” , page 379
- “Ouverture et lecture des fichiers audio” , page 381
- “Enregistrement avec l'utilitaire Audio” , page 384

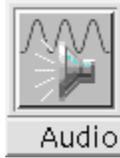
Lancement et sortie de l'utilitaire Audio

Vous pouvez lancer l'utilitaire Audio de plusieurs façons, notamment :

- à partir du Tableau de bord,
- à partir de la ligne de commande,
- à partir du menu Programmes de l'espace de travail.

▼ Lancement de l'utilitaire Audio à partir du Tableau de bord

- ◆ **Si l'utilitaire Audio est installé sur le Tableau de bord (directement ou dans le panneau secondaire Applications personnelles), cliquez sur l'icône Audio pour lancer l'application.**



Pour plus d'instructions sur l'installation de l'utilitaire Audio sur le Tableau de bord, voir *Solaris Common Desktop Environment: User's Guide*.

▼ Lancement de l'utilitaire Audio à partir de la ligne de commande

Vous pouvez lancer Audio et ouvrir des fichiers directement à partir de la ligne de commande.

- ◆ Tapez `sdtaudio` pour lancer Audio.

Ou :

- ◆ Tapez `sdtaudio nom_fichier` pour lancer Audio et ouvrir un fichier spécifique.

▼ Lancement de l'utilitaire Audio à partir du menu Programmes de l'Espace de travail

1. Placez le curseur de la souris n'importe où dans le fond du Bureau (espace de travail) et cliquez sur le bouton 3.
Le menu Espace de travail apparaît.

2. Choisissez Programmes et dans le sous-menu, sélectionnez Utilitaire audio.

La fenêtre principale de l'utilitaire Audio apparaît.

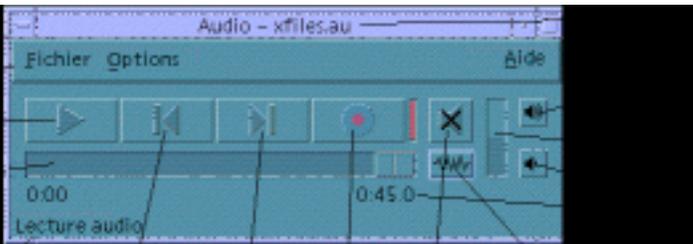


▼ Sortie de l'utilitaire Audio

- ♦ Choisissez Quitter dans le menu Fichier ou Fermer dans le menu de la fenêtre. Vous pouvez également appuyer sur F4 tout en maintenant la touche Alt enfoncée.

Fenêtre principale de l'utilitaire Audio

Toutes les fonctions du programme Audio s'exécutent à partir de la fenêtre principale. Pour ouvrir un fichier audio, choisissez Ouvrir dans le menu Fichier ; pour enregistrer, choisissez Nouveau dans le menu Fichier et cliquez sur le bouton Enregistrement ; pour définir le démarrage, l'enregistrement ou la lecture, choisissez l'option appropriée dans le menu Options.



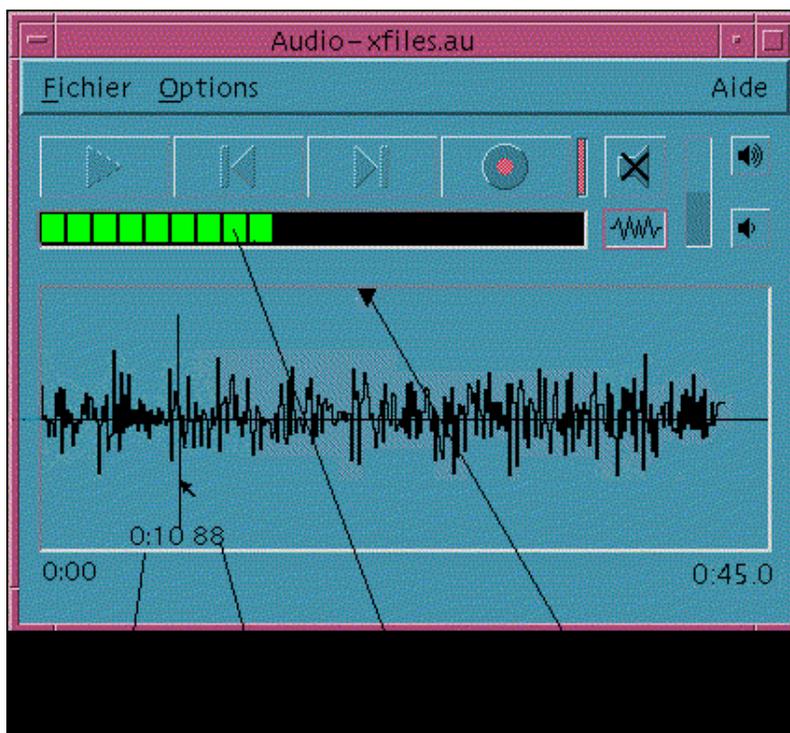
Vue de la courbe

Un fichier audio peut être affiché avec ou sans vue de la courbe. Une courbe est une représentation graphique des différents niveaux de son d'un fichier audio.

Affichage de la courbe

1. Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton Afficher la courbe.
2. Pour cacher la vue de la courbe, cliquez de nouveau sur ce bouton.

Ce bouton est une bascule (Afficher/Masquer la courbe) qui permet d'afficher la courbe ou de la faire disparaître par un simple clic.



Lancement de l'utilitaire Audio avec vue de la courbe

1. Dans le menu Options, choisissez Démarrage.

La boîte de dialogue Audio-Options s'affiche avec l'option Démarrage. Si cette boîte de dialogue est déjà affichée, choisissez Démarrage en regard de l'option Fichier.

2. Cliquez sur Vue de la courbe.

3. Cliquez sur OK.

La boîte de dialogue Audio-Options se ferme. La prochaine fois que vous lancerez Audio, la courbe s'affichera.

Ouverture et lecture des fichiers audio

Vous pouvez ouvrir un fichier audio à partir du menu Fichier ou en faisant glisser l'icône d'un fichier du Gestionnaire de fichiers et en la posant dans la fenêtre principale de l'utilitaire Audio. Une fois que vous avez ouvert un fichier audio ou que vous avez enregistré quelque chose, vous pouvez le lire à partir du début ou de n'importe quel emplacement du fichier. Vous pouvez spécifier si vous voulez qu'un fichier audio soit automatiquement lu dès son ouverture.

▼ Ouverture d'un fichier audio

1. **Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir ou tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, appuyez sur la touche "o".**
La boîte de dialogue Audio-Ouvrir fichier s'affiche.
2. **Sélectionnez le dossier dans lequel figure le fichier audio.**
Vous pouvez sélectionner un dossier dans la liste des dossiers ou entrez son nom dans la zone Entrez le chemin ou le nom de dossier.
3. **Facultatif. Saisissez une extension de fichier audio (au, wav, aiff) après l'astérisque (*) dans la zone Filtre.**
Seuls les fichiers ayant cette extension sont affichés dans la liste des fichiers.
4. **Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Mettre à jour pour refléter les modifications apportées à l'emplacement du dossier ou à la zone Filtre.**
5. **Sélectionnez un fichier dans la liste des fichiers.**
6. **Cliquez deux fois sur le fichier dans la liste ou sélectionnez-le et cliquez sur OK.**
Le fichier choisi s'ouvre. Si l'option Lire un fichier à l'ouverture est activée dans la boîte de dialogue Audio-Options, la lecture du fichier audio commence.

Ouverture d'un fichier audio par glissement et pose

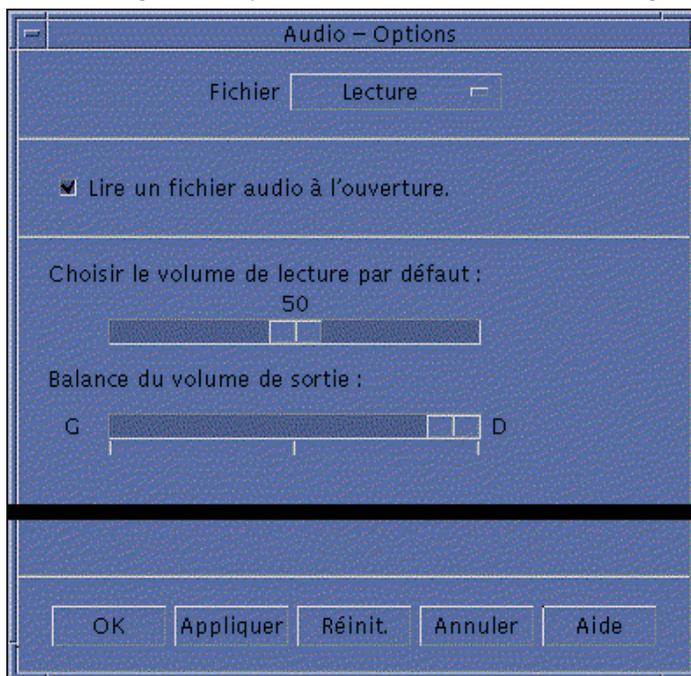
1. **Ouvrez le Gestionnaire de fichiers et naviguez vers le dossier dans lequel figure le fichier audio.**
2. **Faites glisser l'icône d'un fichier du Gestionnaire de fichiers et posez-la dans la fenêtre principale du programme Audio.**

Le fichier choisi s'ouvre. Si l'option Lire un fichier à l'ouverture est activée dans la boîte de dialogue Audio-Options, la lecture du fichier audio commence.

Définition des options de lecture

1. Dans le menu Options, choisissez Lecture.

La boîte de dialogue Audio-Options s'affiche avec l'option Lecture. Si cette boîte de dialogue est déjà affichée, choisissez Lecture en regard de l'option Fichier.



2. Choisissez si les fichiers audio doivent être lus à l'ouverture.

- Si vous voulez qu'ils le soient, cochez la case Lire un fichier audio à l'ouverture.
- Si vous ne voulez pas que la lecture commence à l'ouverture, désélectionnez cette option.

3. Réglez les glissières au niveau souhaité sous Choisir le volume de lecture par défaut et Balance du volume de sortie.

Pour ce faire, positionnez le curseur de la souris sur la glissière et appuyez sur le bouton 1 de la souris pour la régler.

4. Cliquez sur OK pour appliquer les valeurs choisies et fermer la boîte de dialogue Audio-Options.

Lecture d'un fichier audio

Une fois que vous avez enregistré quelque chose ou ouvert un fichier audio, vous pouvez le jouer. Vous pouvez lire des fichiers AU, WAV ou AIFF.

1. Cliquez sur le bouton Lecture audio.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la lecture commence à l'emplacement du pointeur. Le fichier est lu depuis le début s'il vient d'être ouvert ou si vous venez d'effectuer un enregistrement. Si vous cliquez sur le bouton Arrêter la lecture pendant la lecture, puis de nouveau sur le bouton Lecture audio, la lecture recommence où elle a précédemment été interrompue.

Pour plus d'informations sur la définition d'un autre périphérique de sortie, voir "Définition des périphériques d'entrée et de sortie", page 387.

Notez que ce bouton est une bascule : Lecture audio/Arrêter la lecture.

2. *Facultatif.* Placez le pointeur de lecture à une nouvelle position de début de lecture.

Pour placer le pointeur de lecture au début du fichier, cliquez sur le bouton Aller au début.

Pour placer le pointeur de lecture à la fin du fichier, cliquez sur le bouton Aller à la fin.

Pour placer le pointeur de lecture au sein du fichier, procédez comme suit :

- Si la courbe n'est pas affichée, cliquez sur le bouton Afficher la courbe avec le bouton 1 de la souris.
- Si la courbe est affichée, cliquez n'importe où dans la fenêtre d'affichage de la courbe.

3. *Facultatif.* Réglez le volume de sortie en cliquant sur les boutons Augmenter le volume ou Baisser le volume.

Pour mettre la sourdine, cliquez sur le bouton Désactiver le son.

4. Pour interrompre la lecture d'un fichier, cliquez sur le bouton Arrêter la lecture.

Remarque - Le bouton Lecture audio/Arrêter la lecture est inactif si aucun fichier n'a été chargé ni enregistré.

Enregistrement avec l'utilitaire Audio

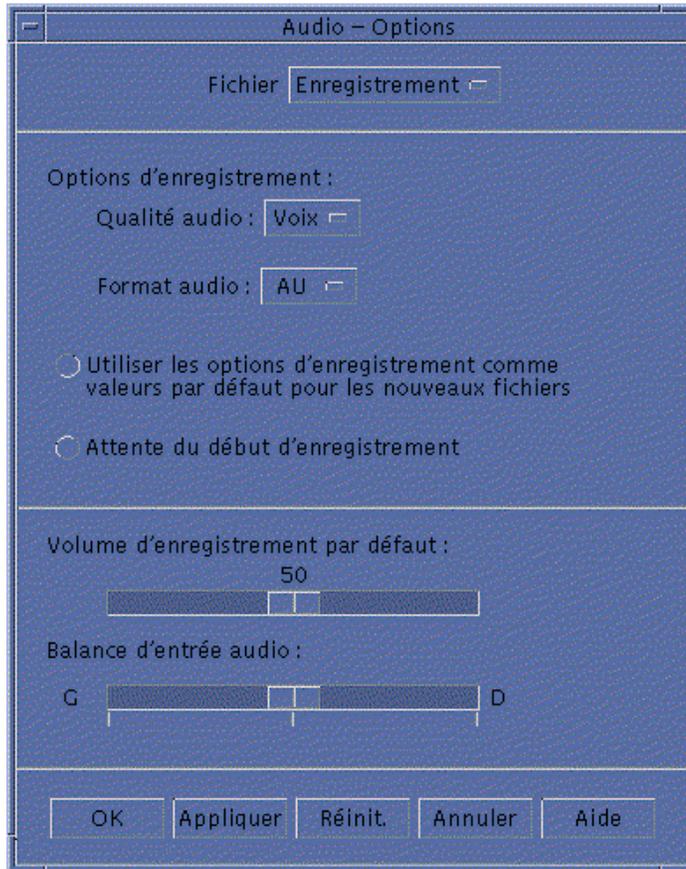
Vous pouvez enregistrer et sauvegarder des fichiers audio sous trois formats, avec trois niveaux de qualité et à partir de trois périphériques de sortie.

▼ Définition des options d'enregistrement

Dans la boîte de dialogue Audio-Options, vous pouvez spécifier la qualité audio, le format audio, le volume d'enregistrement et la balance d'entrée. Vous pouvez également définir si les valeurs spécifiées seront automatiquement utilisées lors de l'enregistrement ou si vous les spécifierez au début de l'enregistrement. Si les options sont déjà paramétrées et qu'elles vous conviennent, voir "Création d'un enregistrement" , page 386.

1. Dans le menu Options, choisissez Enregistrement.

La boîte de dialogue Audio-Options s'affiche avec l'option Enregistrement. Si cette boîte de dialogue est déjà affichée, choisissez Enregistrement en regard de l'option Fichier.



2. En regard de l'option Qualité audio, choisissez Voix, CD ou DAT.

Voix, qui est la valeur par défaut, est la qualité la plus basse : vitesse d'échantillonnage 8000 kHz, codage u-law. CD correspond à la qualité du disque compact : vitesse d'échantillonnage 44100 kHz, codage linéaire. DAT correspond à la qualité d'une cassette audio numérique : vitesse d'échantillonnage 48000 kHz, codage linéaire.

3. En regard de l'option Format audio, choisissez AU, WAV ou AIFF.

AU, qui est la valeur par défaut, correspond au format audio de Sun. WAV est le format PC de Microsoft. AIFF est le format audio de Macintosh.

4. Choisissez si vous voulez utiliser les options d'enregistrement comme valeurs par défaut pour les nouveaux fichiers.

- Pour les utiliser, cochez la case en regard de Utiliser les options d'enregistrement comme valeurs par défaut pour les nouveaux fichiers.

- Pour définir des options d'enregistrement lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrement audio, cliquez sur Attente du début d'enregistrement .
5. **Réglez le volume d'enregistrement par défaut et la balance d'entrée audio.**
Pour ce faire, positionnez le curseur de la souris sur leur glissière respective et appuyez sur le bouton 1 de la souris jusqu'à la position voulue.
 6. **Cliquez sur OK pour appliquer les valeurs choisies et fermer la boîte de dialogue Audio-Options.**

▼ Création d'un enregistrement

Vous pouvez enregistrer des fichiers audio à partir d'un microphone, d'une entrée ou d'un CD.

1. **Spécifiez les options d'enregistrement.**
Pour plus d'instructions, voir "Définition des options d'enregistrement" , page 384 et "Définition des périphériques d'entrée et de sortie" , page 387.
2. **Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau ou tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, appuyez sur la touche "n".**
Si un enregistrement n'a pas été sauvegardé, un message s'affiche et vous demande si vous voulez le sauvegarder.
3. **Préparez-vous à enregistrer.**
Assurez-vous que le périphérique d'entrée est connecté à votre ordinateur et prêt pour la transmission et que le microphone ou autre périphérique d'entrée est actif.
4. **Cliquez sur le bouton Enregistrement audio pour commencer l'enregistrement.**
Parlez, chantez ou jouez un morceau dans le microphone ou commencez la transmission audio à partir d'une entrée ou d'un CD. L'enregistrement commence dès que vous cliquez sur le bouton Enregistrement audio sauf si vous avez activé l'option Attente du début d'enregistrement dans la boîte de dialogue Audio-Options.
5. **Lorsque l'enregistrement est achevé, cliquez sur le bouton Arrêter enregistrement.**
6. **Cliquez sur le bouton Lecture audio pour jouer ce que vous venez d'enregistrer.**

Pour plus d'informations sur la sauvegarde d'un enregistrement, voir "Sauvegarde d'un fichier audio ou d'un enregistrement" , page 387.

Remarque - Le bouton Enregistrement audio, qui devient le bouton Arrêter enregistrement pendant l'enregistrement, est inactif si un fichier est ouvert. De la même façon, les boutons Lecture audio/Arrêter la lecture, Aller au début et Aller à la fin sont inactifs si aucun fichier audio n'est ouvert ni enregistré.

▼ Sauvegarde d'un fichier audio ou d'un enregistrement

Vous pouvez sauvegarder un fichier audio existant ou un nouvel enregistrement aux formats AU, AIFF ou WAV.

1. **Dans le menu fichier, choisissez Sauvegarder sous ou tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, appuyez sur la touche "a".**

La boîte de dialogue Audio - Sauvegarder sous s'affiche.

2. **Indiquez le dossier dans lequel vous voulez sauvegarder le fichier.**

Changez de dossier si vous le souhaitez. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Mettre à jour pour actualiser l'emplacement du dossier.

3. **En regard de l'option Format audio, choisissez un format (AU, WAV ou AIFF).**

AU, qui est la valeur par défaut, est le format audio de Sun. WAV correspond au format PC de Microsoft. AIFF est le format audio de Macintosh.

4. **Entrez un nom dans la zone Entrez un nom de fichier.**

Les fichiers audio ont généralement une extension .au, .wav ou .aiff pour faciliter leur identification. Pour écraser un fichier existant, sélectionnez le fichier dans la liste des fichiers.

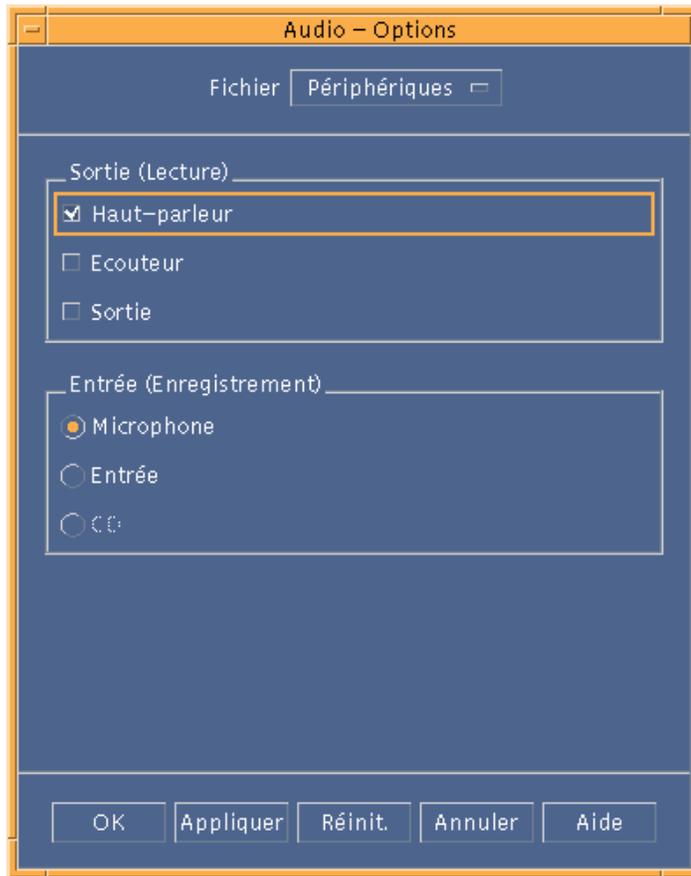
5. **Cliquez sur OK pour sauvegarder le fichier audio ou l'enregistrement.**

▼ Définition des périphériques d'entrée et de sortie

Vous pouvez spécifier des périphériques de sortie (lecture) et d'entrée (enregistrement).

1. **Dans le menu Options, choisissez Périphériques.**

La boîte de dialogue Audio-Options s'affiche avec l'option Périphériques. Si cette boîte de dialogue est déjà affichée, choisissez Périphériques en regard de l'option Fichier.



2. Sous Sortie (Lecture), choisissez Haut-parleur, Ecouteur ou Sortie.

Notez que vous pouvez sélectionner plusieurs périphériques de sortie. Seuls ceux installés sur votre ordinateur sont actifs.

3. Sous Entrée (Enregistrement), sélectionnez Microphone, Entrée ou CD .

Seuls les périphériques installés sur votre ordinateur sont actifs.

4. Cliquez sur OK pour appliquer les valeurs choisies et fermer la boîte de dialogue Audio-Options.

▼ Affichage des informations relatives à un fichier audio

- ◆ Pour afficher ces informations, choisissez Informations dans le menu Fichier.

La boîte de dialogue Audio-Informations s'affiche.



Le programme Audio fournit les informations suivantes sur le fichier courant :

- Nom du fichier,
- Taille du fichier (exprimée en Ko),
- Longueur du fichier (exprimée en secondes),
- Nombre de canaux,
- Vitesse d'échantillonnage (exprimée en kHz),
- Codage (bits, norme).

Raccourcis clavier pour le Bureau

La présente annexe décrit les équivalences entre les touches du clavier et les boutons de la souris.

- “Affichage des menus” , page 391
- “Déplacement de la zone d’entrée clavier” , page 392
- “Ouverture et fermeture de fenêtres” , page 394
- “Navigation dans l’aide en ligne à l’aide du clavier” , page 401

Les raccourcis clavier permettent d’effectuer des opérations sur le Bureau, telles que déplacer et sélectionner des fenêtres et des icônes, 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 des fenêtres 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, voir Chapitre 7.

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.

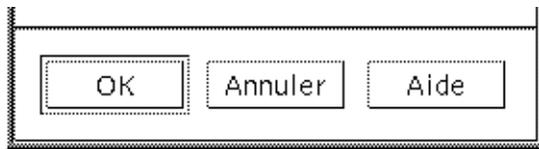
Pour sélectionner une option de menu déroulant à l'aide de sa mnémonique :

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'espace.

Dans les fenêtres et les boîtes de dialogue, vous pouvez déplacer la zone d'entrée clavier parmi des *éléments tabulés* (groupes d'objets de commande associés, tels 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	La barre de menus de la fenêtre. Pour dérouler les menus et passer d'une option à une autre, utilisez les flèches de déplacement.
Alt+barre d'espace	Le menu Fenêtre.

■ Dans un espace de travail

Appuyez sur	Pour activer
Alt+Tab ou Alt+Echap	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 fenêtres (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'espace.
Pour fermer un menu, appuyez sur Echap.

Ouverture et fermeture de fenêtres

Cette section décrit comment lancer les options de fenêtres à partir du clavier.

▼ Ouverture d'une fenêtre d'application

A 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'espace pour sélectionner l'objet de commande et ouvrir la fenêtre correspondante.**

A 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 du 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.**

A partir d'une fenêtre d'émulation de terminal :

1. **Suivez la procédure décrite ci-dessus 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 en icône

1. Appuyez sur **Alt+Tab** pour amener la mise en évidence sur la fenêtre à réduire.
2. Appuyez sur **Alt+barre d'espace** 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'espace** 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'espace** 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 **Echap**.

▼ 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'espace** 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 **Echap**.

▼ 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 Echap.

▼ 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 (mnémonique) ;
- *ou* tapez le raccourci indiqué à droite du nom de l'option.

▼ **Utilisation du menu Fenêtre**

1. Appuyez sur **Alt+Tab** ou **Alt+Echap** pour amener la zone d'entrée clavier sur la fenêtre ou l'icône.
2. Appuyez sur **Alt+barre d'espace** 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 Echap.

▼ **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'espace.

▼ **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. **Editez 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+Echap.

Pour vous déplacer vers la fenêtre ou l'icône précédente, appuyez sur Maj+Alt+Tab ou Maj+Alt+Echap.

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 ou sur la barre d'espacement.**

▼ 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'espace 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'espace pour activer l'option sélectionnée.
Pour fermer le panneau secondaire sans sélectionner d'option, appuyez sur **Echap**.

▼ 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'espace** 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 Echap.

Navigation dans l'aide en ligne à l'aide du clavier

Les hyperliens permettent d'afficher des informations d'aide apparentées. Ils apparaissent sous forme de :

- texte souligné ;
- boîte ouverte encadrant un graphique.

▼ 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

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, voir Chapitre 3.

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” , page 403
- “Sélection d'une langue à la connexion” , page 404
- “Création ou édition d'un fichier dans une langue donnée” , page 404
- “Utilisation d'un émulateur de terminal dans une langue donnée” , page 405
- “Définition de polices” , page 406
- “Modification des polices” , page 407
- “Sélection du mode d'entrée et du clavier” , page 408

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.

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 ou d'un pays 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

où *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 directement avec la langue japonaise, 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 "A partir de la ligne de commande" , page 407, 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
```

où *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 des 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 abrégé 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.

▼ A 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'
```

où `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.

Par exemple, 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.

▼ A partir d'un fichier de ressources

Par exemple, pour modifier les polices de la commande `dtterm` dans un fichier de ressources, 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

A 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, voir *Solaris CDE : Guide de l'utilisateur expérimenté et de l'administrateur système*.

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`.

Glossaire

actif	Etat d'une fenêtre, d'une icône ou d'un élément de fenêtre sur lequel portent 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 forme de 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	Voir <i>logiciel</i> .
application logicielle	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 <i>logiciel</i> .
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 autorisation	Partie de l'écran ne contenant ni fenêtres ni icônes. 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 raster. 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 <i> pixmap </i> .

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 <i>bouton (de fonction)</i> .
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 souris	Bouton situé sur une souris et sur lequel vous pouvez appuyer pour effectuer des sélections.
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 <i>espace de travail</i> .
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.
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.
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).
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	A 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 <i>sélectionner</i> .
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.
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 application, 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 <i> curseur d'insertion</i> et <i> pointeur</i> .
 déconnexion	Interruption d'une session du système d'exploitation ou du Bureau.
 défilement	Déplacer le curseur de façon incrémentielle. Lors du défilement, la position du curseur est indiquée par le déplacement des données dans la fenêtre.
 déplacer	Option du menu Fenêtre, permettant d'amener une fenêtre à un emplacement différent de l'écran.
 dossier	Icône représentant un <i> répertoire</i> .
 dossier en cours	Dossier ouvert dans une vue active du Gestionnaire de fichiers.
 dossier père	Dossier dans lequel sont conservés les fichiers et les répertoires qui vous appartiennent. Dans le cas des commandes, ce dossier peut être appelé <i> répertoire personnel</i> .
 dossier personnel	Répertoire dans lequel sont conservés les fichiers et d'autres sous-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 type de conteneur peut être appelé <i> dossier d'origine</i> .
 droits d'accès	Paramètre indiquant le mode d'accès d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs à un fichier ou à un dossier (répertoire). Voir <i> autorisation</i> .
 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.
 écrasement	Remplacement.
 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	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 classer.
faire défiler	Visualiser le contenu d'une fenêtre écran par écran, généralement à l'aide de la barre de défilement.
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 <i>volumes d'aide</i> 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 <i>boîtes de dialogue</i> .
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 ne 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 clavier. Voir <i>touches de navigation</i> .
focus	Emplacement vers lequel l'entrée clavier est dirigée, indiqué par la mise en évidence.
fond	Motif affiché à l' <i>arrière-plan de l'espace de travail</i> .
fond de l'espace de travail	Voir <i>fond</i> .
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 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 d'impression	Application permettant d'afficher les imprimantes disponibles sur le 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.
glissière	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.
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.
hôte	Système informatique.
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 d'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 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 <i>icône d'action</i> .
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.
index de l'aide	Liste alphabétique des sujets d'aide.

installer une icône	Option d'un panneau secondaire permettant d'installer des icônes sur le Tableau de bord, en utilisant la méthode " <i>glisser-poser</i> ".
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 la 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 la 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 <i>nom d'action</i> .
lien	Synonyme de <i>lien symbolique</i> .
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.
login	Processus permettant d'accéder à un système.
logout	Fin d'une session de Bureau.
manette de réglage	Sur une barre de partage, élément permettant 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 <i>sous-menu</i> .
menu de l'espace de travail	Menu qui s'affiche quand vous cliquez sur le bouton 3 de la souris lorsque le pointeur se trouve sur une zone vide de l'espace de travail.
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 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	(v) Opération consistant à distinguer un élément, en le sélectionnant ou en le choisissant. (n) 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 <i>libellé d'action</i> .

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.
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.
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 <i>objet de commande du Tableau de bord</i> .
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 principal	Portion du Tableau de bord ne comprenant pas les panneaux secondaires.
panneau secondaire	Élément du Tableau de bord que vous déroulez vers le haut, comportant des commandes supplémentaires. Ils contiennent généralement des groupes d'objets de commande associés.
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 <i>bitmap</i> .
poignées	Petits carrés qui s'affichent aux coins et au centre des côtés des éléments graphiques.
poignées de déplacement du Tableau de bord	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 <i>curseur</i> .
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 <i>curseur</i> .
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).
relancer	Arrêter un processus et le redémarrer.
répertoire	Ensemble de fichiers et de sous-répertoires. Dans les applications à interface graphique, ce type de conteneur peut être appelé dossier.
répertoire père	Répertoire contenant des sous-répertoires et des fichiers. Dans le cas des commandes, ce conteneur peut être appelé <i>dossier père</i> .
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 <i>dossier personnel</i> .
<i>Rép_personnel</i>	Représente votre répertoire personnel. Par exemple, s'il s'agit de /u/anna, / <i>Rép_personnel</i> /bitmaps/smile.bm correspond à /u/anna/bitmaps/smile.bm.
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.

ressource	Dans le système X Window TM , 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.
réunion	Dans l'Agenda, rendez-vous concernant plusieurs utilisateurs, planifié à l'aide de l'éditeur approprié.
revenir	Dans le Gestionnaire d'aide, bouton et option du menu Naviguer permettant de réafficher le sujet précédent.
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 2 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.
serveur d'impression	Système relié à une ou à plusieurs imprimantes ou au processus UNIX gérant ces imprimantes.

session	Délai écoulé entre la <i>connexion</i> et la <i>déconnexion</i> 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 ainsi que la taille et l'emplacement des objets.
session en cours	Session sauvegardée par le Gestionnaire de sessions lorsque vous vous déconnectez. A 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 <i>session initiale</i> .
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 <i>dossier père</i>). Dans le cas des commandes, ce dossier peut être appelé <i>sous-répertoire</i> .
sous-répertoire	Répertoire créé dans un autre répertoire (parfois appelé <i>répertoire père</i>). Dans les applications à interface utilisateur graphique, ce conteneur peut être appelé <i>sous-dossier</i> .
sous-menu	Menu qui s'affiche lorsque vous sélectionnez une option dans un menu.
superutilisateur	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 <code>root</code> . Sur la plupart des systèmes, seul un nombre restreint d'utilisateurs est habilité à recevoir le statut d'utilisateur root.
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 <i>sélecteur d'espace de travail</i> (zone de commutation) ; il occupe l'ensemble des espaces de travail.

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 Home 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 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.
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).

utilisateur root	Voir <i>superutilisateur</i> .
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 en arborescence	Vue d'un dossier ou de fichiers, comprenant tous les dossiers de niveau inférieur du chemin de recherche.
vue de l'Agenda	Jour, semaine, mois ou année affichés dans la fenêtre principale de l'Agenda.
zone de commutation de l'espace de travail	Région rectangulaire située dans la partie centrale du Tableau de bord, contenant les sélecteurs d'espace de travail, les icônes de verrouillage et de sortie, ainsi que le témoin d'activité.
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 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

Special Characters

.. (répertoire parent), 134
, 103

A

accès

autorisation à votre Agenda, 305
autres agendas, 294
droits d'accès à votre Agenda, 302
interdiction à votre agenda, 305
modification pour l'Agenda, 302

accès public

autorise l'accès à tous les utilisateurs, 304
pour autoriser l'accès à tous les
utilisateurs, 303

accès à l'Agenda

public (tous les utilisateurs), 303, 304

actions

création, 150
double clic, 102
exécution, 107
par défaut, 108

actions par défaut, 108

activation au pointeur, 170

activation et désactivation du retour à la ligne
automatique, 251

activité en attente, 290

activités

ajout, 288
délai, 288
en attente, 290
marquage de fin, 290

marquage terminé, 289

modification, 289

planification, 288

suppression, 289

activés par la liste de contrôle d'accès, 115

adresses, 191

affichage

aide, 32

caractéristiques d'une imprimante, 240

caractéristiques des travaux
d'impression, 236

déverrouillage, 32

espace de travail, 398

espaces de travail, 16

fenêtres masquées, 15

fichier PostScript, 364

fichier PostScript en couleur, 365

fichier PostScript en noir et blanc, 365

image en couleur, 356

ligne de message dans le Gestionnaire
d'impression, 239

liste des activités, 289

liste des rendez-vous, 287

menu déroulant, 397

menu Espace de travail, 26

menu Fenêtre, 25

menu instantané, 397

menu instantané du Tableau de bord, 69

menus déroulants, 24, 29

menus instantanés, 25, 29

pages du manuel, 59

panneau secondaire, 67

- signal d'erreur du Gestionnaire d'impression, 239
- travaux d'impression, 233
- vues de l'Agenda, 280
- afficheur d'images
 - lancement à partir de la ligne de commande, 354
 - lancement à partir du menu Programmes de l'espace de travail, 354
 - lancement à partir du Tableau de bord, 354
 - ouverture des images, 355
 - utilitaires de la palette, 358
- agenda
 - ajout, 310
 - barre d'outils, 278, 279
 - consultation, 293
 - conversion de la version 3 en version 4, 310
 - création, 308
 - icône dans le Tableau de bord, 277
 - lancement, 277
 - menus, 278
 - sauvegarde des données dans un fichier, 292
 - suppression, 310
 - à partir de la ligne de commande, 278
- agendas
 - accès aux autres, 294
 - comparaison, 294
 - liste des agendas, 309
 - suppression de la liste Parcourir, 293
- agrandissement des icônes, 353
- aide
 - affichage, 32
 - affichage des sujets, 47
 - affichage pour un dossier, 100
 - affichage pour un fichier, 100
 - aide sur l'élément, 43
 - consultation, 55
 - contextuelle, 42
 - couleurs des fenêtres, 62
 - déplacement entre les sujets, 49
 - fenêtres, 45
 - icône d'action, 147
 - icône d'application, 147
 - sur les objets, 100
 - hyperliens, 401
 - impression des sujets d'aide, 60
 - index, 52
 - menu instantané, 50
 - navigation à l'aide du clavier, 401
 - Tableau de bord, 71
 - utilisation de la touche d'aide, 42
- aide en ligne, 41
 - affichage, 32
 - navigation à l'aide du clavier, 401
- aide sur l'application, 41
- aide sur l'élément, 43, 100
- ajout
 - activité, 288
 - agendas dans la liste Parcourir, 293
 - applications, 150
 - applications au groupe personnel, 149
 - applications sur le Tableau de bord, 147
 - espaces de travail, 87
 - icônes avec Installer une icône, 85
 - palette, 161
 - panneau secondaire, 86
 - pièces jointes à des messages, 212
 - rendez-vous, 284
 - réunion, 295
 - signatures électroniques dans tous les messages, 199
- ajout d'un agenda, 310
- alias, 192
- alignement, définition dans l'Editeur de texte, 271
- annulation
 - glissement, 97
 - travaux d'impression, 235
- AnswerBook, affichage, 59
- application
 - ajout au Tableau de bord, 85
- applications
 - ajout, 150
 - ajout au panneau secondaire Applications personnelles, 153
 - ajout sur le Tableau de bord, 147
 - enregistrement, 152
 - lancement d'une application à partir du Gestionnaire d'applications, 146
 - lancement dans une fenêtre de terminal, 321

- lancement à partir d'une fenêtre d'émulation de terminal, 154
- lancement à partir du Gestionnaire de fichiers, 152
- lancement à partir du panneau secondaire Applications personnelles, 154
- lancement à partir du Tableau de bord, 152
- rechargement, 148
- utilisation de l'Editeur de texte, 274
- applications, ouverture, 27
- arborescence des sujets, 46
- archivage de messages manuel, 206
- archivage des messages manuel, 206
- association de fonction aux touches UNIX, 256
- audio
 - description, 377
 - lancement, 377, 378
 - lancement à partir de la ligne de commande, 378
 - lancement à partir du menu Programmes de l'Espace de travail, 378, 379
 - lancement à partir du Tableau de bord, 377
 - lecture d'un fichier audio, 383
 - lecture de fichiers audio, 381
 - lecture des fichiers audio, 384
 - ouverture d'un fichier, 381
- autorisations
 - catégories d'utilisateur de base, 111
 - de base, 110
 - effectives, 112
 - listes de contrôle d'accès, 114
 - mask, 123
 - modification, 112
 - par défaut, 119
- autorisations de base, 112
 - par défaut, 120
- autorisations effectives, 112
- autorisations par défaut, 119
 - types d'entrée par défaut facultatifs, 122
 - types d'entrée par défaut obligatoires, 120 to 122
 - types d'entrées par défaut facultatifs, 120

B

- barre d'outils du Programme courrier, configuration, 216
- barre d'outils, Agenda, 278, 279
- barre de défilement
 - restauration dans la fenêtre de terminal, 326
 - suppression de la fenêtre de terminal, 326
- barre de menus
 - restauration dans la fenêtre de terminal, 325
 - suppression de la fenêtre de terminal, 325
- barre de titre, 10
- bouton 2 de la souris, 16
- bouton 3 de la souris, 25
- bouton agrandissement, 10
- bouton du menu Fenêtre, 10, 12, 25
- bouton OK, 19
- bouton réduction, 10
- bouton souris 1, 2
- boutons
 - case à cocher, 20
 - OK, 19
 - radio, 20
 - type, 19
- boutons de fonction, 19
- boutons radio, 20
- boîte aux lettres en entrée
 - IMAP (distante), 176
 - locale, 176
- boîte aux lettres IMAP (Internet Messaging Access Protocol), connexion, 177
- boîte de dialogue Bip, 167
- boîte de dialogue Caractéristiques, 101, 112, 114 to 116, 121, 122
 - ouverture à partir de la ligne de commande, 114
- boîte de dialogue Clavier, 165
- boîte de dialogue Couleur, 160, 161
- boîte de dialogue Ecran, 168, 170
- boîte de dialogue Fond, 165
- boîte de dialogue Imprimer, 229, 231
- boîte de dialogue Lancement, 172, 173
- boîte de dialogue Modification des couleurs, 161
- boîte de dialogue Police, 163, 164

- boîte de dialogue Souris, 166
 - boîtes aux lettres
 - ajout aux menus, 208
 - archivage des messages, 206
 - archivage par déplacement, 207
 - création, 205
 - fermeture, 206
 - modification du nom, 205
 - modification du répertoire par défaut, 208
 - ouverture, 205
 - suppression, 207
 - vues, 189, 191
 - boîtes de dialogue Occuper l'espace de travail, 17
 - brouillons
 - création pour les messages, 197
 - utilisation dans les messages, 196
 - bureau
 - aide, 32
 - déconnexion, 31
 - espaces de travail, 4, 16
 - fenêtres, 4
 - généralités, 4
 - session en cours, 32
 - sortie, 31
- C**
- capture
 - zone de l'écran, 351, 352
 - capture d'une zone de l'écran, 352
 - capture partielle de l'écran, 351
 - caractères de contrôle du terminal, 335, 336
 - caractères génériques
 - recherche dans l'index d'aide, 52
 - recherche de fichiers, 127
 - caractères nationaux, 404
 - caractères spéciaux
 - du terminal, 335, 337
 - éditeur de texte, 251
 - caractéristiques
 - travaux d'impression, 235, 236
 - cases à cocher, 19, 20
 - catégories d'utilisateur de base, 111
 - CD-ROM, 137
 - éjection, 139
 - chaîne d'indentation pour le texte inclus dans une réponse, modification, 215
 - chemin, 94
 - chemin absolu, 94
 - chemin d'accès, 94
 - chemin relatif, 94
 - clavier
 - affichage de menus, 397
 - connaissances de base, 3
 - définition du comportement des fenêtres, 3
 - déplacement du curseur dans l'Editeur de texte, 252
 - mise en évidence, 392
 - navigation, 3, 391
 - options du terminal, 332, 333
 - personnalisation du comportement, 165
 - raccourcis, 3, 391
 - sélection d'une option de menu, 30
 - zone d'entrée, 392
 - éléments tabulés, 392
 - cliquer, 1
 - activation des fenêtres, 170
 - cliquer deux fois, 2
 - codage
 - messages entrants, 179
 - messages sortants, 195
 - collage
 - texte, 16
 - texte dans une fenêtre de terminal, 322
 - commande dtterm, 318
 - commande Défaire, dans l'Editeur de texte, 258
 - commande remsh, 156
 - commande rlogin, 155
 - commande xmodmap, 409
 - commandes
 - entrée dans une fenêtre de terminal, 322
 - émission pour impression, 231
 - commandes d'aide
 - historique, 49
 - imprimer, 61
 - index, 54
 - niveau supérieur, 57
 - nouvelle fenêtre, 58
 - Revenir, 49

- sujet initial, 49
- commandes d'impression, émission, 231
- comparaison d'agendas, 294
- confidentialité, modification des paramètres
 - par défaut de l'Agenda, 300
- confirmation de déconnexion, 173
- connaissances de base requises pour la gestion
 - des fichiers, 95
- connexion
 - boîte aux lettres IMAP, 177
 - définition de la langue, 404
 - programme courrier, 176
- consultation de l'aide sur le système, 59
- consultation des agendas, 293
- contenu, recherche d'un fichier par, 128
- conversion de la version 3 de l'Agenda en
 - version 4, 310
- copie
 - zone d'une icône, 349
 - dossiers, 104
 - fichiers, 104
 - objets, 104
 - palette, 161
 - texte, 258
 - texte dans une fenêtre de terminal, 322
- corbeille
 - ouverture, 109
 - purge, 110
 - restauration d'objets, 109
 - utilisation, 109
- couleur
 - affichage des images en, 356
 - dans les fenêtres d'aide, 62
 - icônes, 347, 348
 - limitation du nombre, 162
 - modification, 160
 - saisie de l'espace de travail, 161
- couleurs
 - affichage de l'utilisation dans une
 - image, 358
 - dans la fenêtre de terminal, 329
- couleurs dynamiques des icônes, 348
- courrier
 - rendez-vous de l'Agenda, 296, 302
- création, 150
 - actions, 150
 - activités, 288
 - alias, 192

- boîtes aux lettres, 182, 205
- document, 246
- dossiers, 102
- fichier dans une langue donnée, 404
- fichiers, 102
- groupe d'applications personnel, 148
- icône, 342
- objets, 102
- palette personnalisée, 161
- rendez-vous, 284
- rendez-vous à l'aide d'un Editeur de
 - rendez-vous autonome, 312
- scripts de recherche dans les
 - messages, 188
- signatures électroniques, 199
- types de données, 150
- création d'un agenda, 308
- création d'une image, 343
- créer action, 150

D

- dimensionnement d'une image, 361
- disquette, 137
 - copie de fichiers ou de dossiers sur, 140
 - création de fichiers et des dossiers, 141
 - déplacement de fichiers et de dossiers, 140
 - formatage, 139
 - modification du nom, 139
 - suppression de fichiers et dossiers, 140
 - éjection, 139
- dissimulation
 - boîte de dialogue Cliché pendant la prise
 - de vue, 374
- document
 - alignement du texte, 271
 - création, 246
 - formatage, 271
 - impression, 272
 - inclusion d'un fichier, 259
 - inclusion d'un fichier à l'aide du
 - glissement et de la pose, 268
 - marges, 271
 - nouvelles lignes, 251
 - ouverture d'un document existant, 248,
 - 250

- ouverture d'un document existant à partir
 - du Gestionnaire de fichiers, 249
- passage à une ligne donnée, 252
- recherche, 269
- restauration, 243
- retour à la ligne automatique, 251
- sauvegarde, 246
- édition, 243
- dossier
 - passage à un autre, 106
- dossier courant, 93
- dossier parent, navigation vers, 107
- dossier personnel, navigation vers, 106
- dossiers
 - activés par la liste de contrôle d'accès, 115
 - autorisations par défaut, 119
 - consultation sur CD-ROM, 139
 - consultation sur disquette, 138
 - copie, 104
 - copie sur disquette, 140
 - création, 102
 - création sur disquette, 141
 - définition, 93
 - déplacement, 103
 - déplacement sur disquette, 140
 - glissement, 97
 - masquage, 134
 - masqué, 134
 - modification, 105
 - modification de la propriété, 113
 - modification du nom, 99
 - obtenir de l'aide sur, 100
 - ouverture, 102
 - pose, 97
 - pose sur le fond de l'espace de travail, 125
 - propriété, 110
 - restauration à partir de la corbeille, 109
 - suppression, 110
 - suppression de l'espace de travail, 126
 - suppression de la disquette, 140
 - sécurité, 110
 - sélection multiple, 96
 - sélection simple, 95
 - tri, 133
- double clic
 - action effectuée, 102
- droits
 - modification pour l'Agenda, 302
- droits d'accès
 - configuration pour votre Agenda, 303
 - modification de votre Agenda, 304
- droits d'accès à votre Agenda, 302
- dtdcm
 - lancement de l'Agenda à partir de la ligne de commande, 278
- dtdcm_convert, 310
- dtdcm_delete, 314
- dtdcm_editor, 312
- dtdcm_insert, 314
- dtdcm_lookup, 313
- dtterm, terminal, 318
- déconnexion, 31
- déconnexion, choix de la session, 172
- découpage partiel d'une icône, 348
- défilement
 - configuration dans la fenêtre de terminal, 329
 - contenu d'une fenêtre, 20
- défilement du contenu d'une fenêtre, 396
- définition de la langue à la connexion, 404
- délai d'une activité, 288
- déplacement
 - dossiers, 103
 - fenêtres, 13, 396
 - fichiers, 103
 - icônes, 13
 - icônes vers le Tableau de bord, 84
 - zone d'une icône, 349
 - objets, 103
 - panneau secondaire, 72
 - rendez-vous de l'Agenda vers le Gestionnaire de fichiers, 299
 - rendez-vous de l'Agenda vers le Programme courrier, 298
 - rendez-vous, du Gestionnaire de fichiers vers l'Agenda, 298
 - rendez-vous, du Programme courrier vers l'Agenda, 297
 - Tableau de bord, 72
 - zone d'entrée clavier, 392
- déplacement du curseur, 252
- désactivation
 - grille de l'Editeur d'icônes, 352
- désélection de texte, 16

déverrouillage de l'écran, 32

E

enregistrement des applications, 152

entrée

commandes dans une fenêtre de terminal, 322

envoi de messages en format MIME ou Sun, 201

espace de travail

ajout, 87

modification du nom, 87

suppression, 88

espaces de travail

affichage, 16

affichage de fenêtres, 17

ajout, 87

modification des couleurs, 160

modification du nom, 18, 398

navigation à partir du clavier, 399

passage des fenêtres au premier plan, 15

personnalisation, 87

suppression, 88

suppression d'objets, 126

suppression d'objets de, 126

suppression de fichiers ou dossiers de, 126

exécution d'actions, 107

F

faire glisser, 2

fichier vers l'Editeur de texte, 269

texte, 268

faire glisser et poser, dans l'Editeur de

texte, 268

faire suivre des messages, 181

fenêtre

défilement, 396

redimensionnement, 396

réduction en icône, 395

sélection à partir du clavier, 395

fenêtre d'émulation de terminal

lancement des applications à partir de, 154

fenêtre de terminal

ouverture dans le dossier courant depuis

le Gestionnaire de

fichiers, 107

fenêtre principale de l'utilitaire audio, 379

fenêtres

affichage dans d'autres espaces de travail, 17, 399

affichage des fenêtres actives, 171

barre de défilement, 21

barre de titre, 10

contour de redimensionnement, 10

copie et collage de texte, 15

défilement, 20

déplacement, 13

fermeture, 11

glissement, 14

icônes, 5

icônes, déplacement, 13

icônes, restauration, 13

objets de commande des cadres de fenêtres, 9

ouverture, 10

paramètres d'activation, 170

paramètres d'affichage des icônes, 171

passage au premier plan, 15

prise de vue, 373

redimensionnement, 14

restauration à partir d'une icône, 13, 395

réduction à l'état d'icône, 12

suppression, 11

fenêtres d'aide

arborescence des sujets, 46

copie, 58

couleurs, 62

types, 45

zone d'affichage des sujets, 46

fermeture, 36

fenêtre d'application, 395

fenêtres d'application, 11

panneau secondaire, 68

fichier PostScript

affichage, 364

affichage d'une page spécifique, 365

affichage en couleur, 365

affichage en noir et blanc, 365

défilement, 365

impression, 369, 370

inversion de l'ordre des pages, 366

modification de la taille à l'affichage, 367

- sauvegarde d'une page au format
 - bitmap, 367
- fichiers
 - activés par la liste de contrôle d'accès, 115
 - autorisations par défaut, 119
 - consultation sur CD-ROM, 139
 - consultation sur disquette, 138
 - copie, 104
 - copie sur disquette, 140
 - création, 102
 - création sur disquette, 141
 - déplacement, 103
 - déplacement sur disquette, 140
 - utilisation de caractères nationaux, 404
 - glissement, 97
 - inclusion dans des messages, 198
 - inclusion dans un document de l'Editeur de texte, 259
 - inclusion dans un document à l'aide du glissement et de la pose, 268
 - localisation, 127
 - masquage, 134
 - masqué, 134
 - modification de la propriété, 113
 - modification du nom, 99
 - obtenir de l'aide sur, 100
 - ouverture, 102
 - pose, 97
 - pose dans un document de l'Editeur de texte, 268
 - pose sur le fond de l'espace de travail, 125
 - propriété, 110
 - recherche par contenu, 128
 - recherche par nom, 127
 - restauration à partir de la corbeille, 109
 - suppression de l'espace de travail, 126
 - suppression de la disquette, 140
 - sécurité, 110
 - sélection multiple, 96
 - sélection simple, 95
 - tri, 133
 - types de fichiers pour impression, 226, 227
- fichiers dot, 134
- fichiers masqués, 134
- fond de l'espace de travail
 - pose de fichier ou de dossier sur, 125
 - sélection, 165
- fond, *Voir* fond de l'espace de travail,

- format de date, 307
- format de l'image, affichage, 358
- format MIME, messages, 201
- format Sun, messages, 201
- formatage
 - document dans l'Editeur de texte, 271
 - texte dans un message, 202
- fréquence des rendez-vous, 285
- fuseau horaire, dans l'Agenda, 307

G

- gestion des fichiers, 95
- gestion des fichiers, connaissances de base, 95
- Gestionnaire d'aide
 - icône du Tableau de bord, 44
 - ouverture, 55
- Gestionnaire d'applications, 143
 - création à la connexion, 145
 - dossiers, 144
 - emplacement, 149
 - fenêtre, 144
 - groupes d'applications, 144
 - icône du Tableau de bord, 143
 - icônes du Tableau de bord, 8
 - lancement d'applications, 146
 - lancement de l'Editeur d'icônes à partir du, 341
 - libellés d'icônes et noms de fichiers, 149
 - mise à jour, 148
 - ouverture, 8, 143
 - personnalisation, 148
- Gestionnaire d'impression
 - affichage de la ligne de message, 239
 - affichage des imprimantes, 237
 - affichage des travaux d'impression, 238
 - fenêtre, 231
 - impression, 229
 - lancement, 231, 232
 - signal d'erreur, 239
 - sélection des travaux d'impression à afficher, 238
- Gestionnaire de configuration
 - comportement des fenêtres, 3
 - lancement, 6, 157
 - ouverture, 157
- Gestionnaire de fichiers

- boîte de dialogue Informations, 100
- définition des en-têtes, 130
- désactivation de la visualisation d'icônes, 136
- fenêtre principale, 92
- icône du Tableau de bord, 7, 92
- impression, 228
- lancement, 92
- lancement de l'Editeur d'icônes à partir du, 341
- lancement des applications à partir du, 152
- modification de la taille de la zone d'affichage des icônes, 136
- ouverture, 7
- ouverture d'un document existant à partir du, 250
- gestionnaire de fichiers
 - sauvegarde des options courantes comme valeurs par défaut, 133
- Gestionnaire de fichiers
 - support amovible, 137
 - visualisation des icônes dans, 135
- glissement
 - annulation, 97
 - dossiers, 97
 - fichiers, 97
 - objets, 97
- grille
 - comparaison d'agendas, 295
 - vue hebdomadaire de l'Agenda, 281
 - éditeur d'icônes, 352
- grille comparaison d'agendas, à l'aide de, 295
- grille hebdomadaire, vue hebdomadaire de l'Agenda, 281
- groupe d'applications, 144
- groupe d'applications personnel
 - ajout d'applications, 149
- groupe de polices
 - ajout, 163
 - suppression, 164
 - sélection, 163
- groupes d'applications, 145
 - définition, 144
 - intégrés, 145
 - personnels, 148
- groupes d'applications personnels
 - création, 148

H

- hauteur de l'image, affichage, 358
- heure locale, configuration dans l'Agenda, 307
- hyperliens, utilisés dans l'aide, 47

I

- icône Agenda, 73
- icône Aide sur l'élément, 82
- icône Applications personnelles, 74
- icône Corbeille, 75
- icône Courrier, 74
- icône d'action, 144
 - aide sur, 147
- icône d'application, 144
 - aide sur, 147
 - sur le fond de l'espace de travail, 148
- icône de sortie (Exit), 31, 36
- icône de verrouillage, 32
- icône Editeur de texte, 74, 78
- icône Gestionnaire d'aide, 75, 81
- icône Gestionnaire d'applications, 75
- icône Gestionnaire d'impression, 79
- icône Gestionnaire de configuration, 75
- icône Gestionnaire de fichiers, 74
- icône Horloge, 73
- icône Imprimante, 74, 79
- icône Installer une icône, 85
- icône Introduction au Bureau, 81
- icône Quitter, 74
- icône Terminal, 78
- icône Verrouillage, 74
- icône, Editeur d'icônes, 78
- icônes
 - affichage dans la boîte d'icônes, 171
 - affichage sur l'espace de travail, 171
 - agrandissement, 352
 - ajout dans un panneau secondaire, 85
 - ajout à l'aide de l'option Installer une icône, 85
 - alignement dans la vue du Gestionnaire de fichiers, 133
 - comportement dans le Tableau de bord, 85
 - copie partielle, 349
 - création, 343
 - disposition dans les vues du Gestionnaire de fichiers, 130

- découpage partiel, 348
 - déplacement partiel, 349
 - déplacement vers le Tableau de bord, 84
 - effacement, 343
 - format de sortie, 346
 - inversion partielle, 350
 - modification de la taille de la zone
 - d'affichage, 136
 - modification pour une imprimante, 240
 - nom, 345, 346
 - ouverture pour édition, 342
 - personnalisation dans le sélecteur d'espace
 - de travail, 88
 - points de repère, 351
 - redimensionnement, 350
 - redimensionnement partiel, 350
 - remplacement dans le Tableau de bord, 86
 - rotation partielle, 349
 - sauvegarde, 346
 - sauvegarde sous un nouveau nom, 347
 - suppression, 71
 - sélection multiple, 96
 - sélection partielle, 348
 - sélection simple, 95
 - taille conseillée, 346
 - utilisation des couleurs, 347, 348
 - visualisation dans le Gestionnaire de
 - fichiers, 135
- icônes d'action
- et noms de fichiers, 149
- image
- affichage de la hauteur, 358
 - affichage de la largeur, 358
 - affichage de la taille, 358
 - affichage des couleurs utilisées, 358
 - affichage du format, 358
 - affichage en couleur, 356
 - affichage en niveaux de gris, 356
 - annulation, 345
 - dimensionnement, 361
 - déplacement au sein de la fenêtre
 - Visualiser, 357
 - inversion, 361
 - modification de l'orientation dans la
 - fenêtre Visualiser, 357
 - ouverture dans l'Afficheur d'images, 355
 - rotation, 360
 - sauvegarde, 362
- sauvegarde d'un fichier PostScript
 - sous, 367
 - sauvegarde d'une zone comme nouveau
 - fichier, 359
 - sauvegarde dans un nouveau fichier, 363
- IMAP
- boîte aux lettres, 176
 - dossier de boîte aux lettres par défaut
 - pour le serveur IMAP, 208
 - serveur d'archivage, 208
- impression, 369, 370
- commandes d'impression, 231
 - configuration des options, 230
 - document, 272
 - fichier PostScript, 369, 370
 - image, 369, 370
 - liste d'activités, 291
 - liste de rendez-vous, 291
 - messages, 209
 - modification des paramètres de
 - l'imprimante de
 - l'Agenda, 306
 - pièces jointes, 212
 - via le Gestionnaire de fichiers, 229
 - via le Tableau de bord, 228
 - via le Gestionnaire d'impression, 229
 - sujets d'aide, 60
 - types de fichiers autorisés, 226, 227
 - vues de l'Agenda, 291
- imprimante
- modification, 226
 - modification du Tableau de bord, 236
 - par défaut, 225, 226
- imprimante par défaut
- définition, 225
 - détermination, 226
 - icône, 79
 - modification, 226
- imprimantes
- affichage dans le Gestionnaire
 - d'impression, 237
 - affichage des caractéristiques, 240
 - modification d'une icône, 240
 - modification du libellé, 241
- inclusion de plusieurs messages dans un
 - nouveau message, 198
- indicateurs, 66

- inscription de l'utilisateur, 145, 146
- inscription, utilisateur, 146
- insertion
 - rendez-vous à l'aide d'un éditeur de rendez-vous autonome, 312
 - rendez-vous à l'aide de dtcm_insert, 314
- installer une icône
 - comportement des icônes installées avec, 85
 - icône, 66, 78, 79
- interdiction d'accès à votre agenda, 305
- inversion d'une image, 361
- inversion de l'ordre d'affichage des pages, 366
- inversion partielle d'une icône, 350

J

- jeu de caractères
 - message entrant, modification, 179
 - message sortant, modification, 195

L

- lancement
 - afficheur d'images à partir de la ligne de commande, 354
 - afficheur d'images à partir du menu Programmes de l'espace de travail, 354
 - afficheur d'images à partir du Tableau de bord, 354
 - agenda, 277
 - agenda à partir de la ligne de commande, 278
 - applications dans une fenêtre de terminal, 321
 - audio, 377, 378
 - audio à partir de la ligne de commande, 378
 - audio à partir du menu Programmes de l'Espace de travail, 379
 - audio à partir du Tableau de bord, 378
 - gestionnaire d'applications, 143
 - gestionnaire d'impression, 232
 - gestionnaire de configuration, 157
 - gestionnaire de fichiers, 92
 - lancement automatique d'une session initiale à la connexion, 39

- mode de connexion à partir de la ligne de commande, 38
- modification de la session, 172
- programme courrier, 176
- terminal, 318, 321
- travaux d'impression, 233
- utilitaire de prise de vue, 372
- éditeur d'icônes, 340
- éditeur de texte avec sélection de la langue, 405
- émulateur de terminal dans une langue donnée, 405
- lancement à partir de la ligne de commande audio, 378
- langue
 - données, 404
 - définition à la connexion, 404
 - sessions, 403
 - éditeur de texte, 405
 - émulateur de terminal, 405
- langue, sélection pour une session du Bureau, 36
- largeur de l'image, affichage, 358
- lecture des messages, 179
- libellés
 - modification pour une imprimante, 241
- libellés d'icônes
 - dans le Gestionnaire d'applications, 149
- lien symbolique, création, 104
- lien, création symbolique, 104
- ligne d'état
 - fenêtre de l'Editeur de texte, 245
- ligne de commande
 - lancement de l'Agenda, 278
- liste
 - des activités, 289
 - rendez-vous, 287
- liste d'activités
 - impression, 291
- liste de rendez-vous
 - impression, 291
- liste des activités
 - affichage, 289
- liste des agendas, 309
- liste des noms de base des polices, 406
- liste des rendez-vous
 - affichage, 287

- liste Parcourir, 293
- listes
 - défilement, 19
 - sélection d'éléments, 22
- listes de contrôle d'accès, 110, 114
 - affichage, 116
 - ajout d'entrées, 116
 - autorisations par défaut, 119
 - modification d'entrées, 117
 - suppression d'entrées, 118
- localisation et polices, 406

M

- mappe de clavier, modification, 409
- marges, document, 271
- marquage d'une activité
 - à l'aide de l'Editeur d'activités, 290
- marquage des activités terminées
 - à l'aide de la liste des activités, 290
- mask, 123
 - modification, 123
- masquage
 - dossiers, 134
 - fichiers, 134
 - travaux en attente, 234
 - objets, 134
- menu Actions, 102
- menu Aide, 33
- menu Espace de travail, 26
- menu Fenêtre
 - affichage, 25
 - clavier, 398
 - options, 25
- menu instantané
 - panneau secondaire, 71
 - Tableau de bord, 69
- menu secondaire des programmes, 27
- menus
 - agenda, 278
 - Espace de travail, 26
 - fenêtre, 25
 - mnémoniques, 24, 391
 - raccourcis, 25, 391
 - utilisation, 24
- menus déroulants, affichage, 25, 29
- menus instantanés
 - affichage, 25, 29, 98

- pour les objets, 125, 126
- message
 - rappels de réunion, 295
- message inclus, marqueur, 202
- messages
 - affichage du nombre, 214
 - ajout d'un rendez-vous de l'agenda, 213
 - ajout de pièces jointes, 212
 - annulation de la suppression, 182
 - archivage, 206
 - définition de marqueur dans les messages
 - inclus, 202
 - faire suivre, 181
 - format des rendez-vous de l'Agenda, 296
 - fréquence de consultation, 215
 - génération automatique, 200
 - impression, 209
 - inclusion d'une signature dans des messages spécifiques, 199
 - inclusion d'une signature dans tous les messages, 199
 - inclusion de fichiers texte, 198
 - lecture, 179
 - modification, 181
 - modification du jeu de caractères, 179, 195
 - modification du texte, 203
 - recherche, 183
 - recherche du texte, 203
 - réponse, 180
 - sauvegarde comme modèle, 195
 - suppression, 182
 - tri, 180
 - visualisation, 179
 - vérification orthographique, 204
- messages automatiques, 200
- messages électroniques, , Voir messages,
- mini-agenda trimestriel
 - vue quotidienne de l'Agenda, 280
- mise en évidence, clavier, 392
- mnémoniques, menu, 24, 391
- mnémoniques, Programme courrier, 218
- mode d'entrée de l'environnement local, 408
- mode d'entrée des langues, 409
- mode d'écrasement, dans l'Editeur de texte, 257
- mode de connexion (ligne de commande)
 - connexion, 38

- définition, 37
- sortie, 38
- modification
 - activité, 289
 - couleurs, 160
 - droits d'accès de votre Agenda, 304
 - droits et accès à l'Agenda, 302
 - format de date de l'Agenda, 307
 - fuseau horaire, dans l'Agenda, 307
 - icône d'imprimante, 240
 - libellé d'une imprimante, 241
 - limites horaires sur les vues quotidienne et hebdomadaire, 301
 - message entrant, 181
 - mode de lancement, 172, 173
 - nombre de couleurs, 162
 - options par défaut du Gestionnaire de fichiers, 133
 - paramètres de confidentialité par défaut de l'Agenda, 300
 - paramètres de l'imprimante de l'Agenda, 306
 - paramètres de verrouillage du Tableau de bord, 168
 - paramètres par défaut de l'Editeur de rendez-vous, 299
 - rappels de l'Agenda, 300
 - rendez-vous, 286
 - signal sonore, 167
 - vue de l'Agenda par défaut, 301
 - vue initiale de l'Agenda, 300
 - vues de l'Agenda, 280 to 283
- modification du jeu de caractères d'un message entrant, 179
- modification du jeu de caractères d'un message sortant, 195
- modification du nom
 - boîtes aux lettres, 205
 - dossiers, 99
 - espace de travail, 18
 - espaces de travail, 70, 398
 - fichiers, 99
 - objets, 99
- modification du nom d'un espace de travail, 87
- modèles
 - création de messages, 195
 - inclusion dans un message, 195

- mots-clés, scripts de recherche dans les messages, 183
- mots-clés, scripts de recherche dans les messages, 187

N

- navigation
 - déplacement du curseur d'insertion, 252
 - vers dossier personnel, 106
 - ligne donnée du document, 252
 - à l'aide du clavier, 391
- niveaux de gris, affichage des images en, 356
- nom
 - fichiers d'icônes, 345, 346
- nom, recherche d'un fichier par, 127
- noms de fichiers
 - dans le Gestionnaire d'applications, 149
 - et icônes d'action, 149
- notification de nouveau courrier,
 - personnalisation, 216
- notification, personnalisation, 216

O

- objets
 - alignement dans la vue du Gestionnaire de fichiers, 133
 - copie, 104
 - création, 102
 - dossier, 93
 - déplacement, 103
 - espace de travail, 9
 - exécution d'une action, 107
 - glissement, 97
 - manipulation, 102
 - masquage, 134
 - menu instantané, 126
 - modification du nom, 99
 - obtenir de l'aide sur, 100
 - ordre de tri dans le Gestionnaire de fichiers, 132
 - ouverture, 102
 - pose, 97
 - pose sur le fond de l'espace de travail, 125
 - recherche par nom, 127
 - restauration à partir de la corbeille, 109

- suppression de l'espace de travail, 126
- sélection multiple, 96
- sélection simple, 95
- tri, 133
- objets de commandes des cadres de fenêtres, 9
- objets de l'espace de travail, 9
- ombrage bas, 348
- ombrage haut, 348
- option Couleurs dans l'Afficheur
 - d'images, 356
- options courantes, sauvegarde dans le
 - Gestionnaire de fichiers, 133
- options d'impression, configuration, 230
- options de paramétrage de l'écran dans le
 - terminal, 334
- options de paramétrage de l'écran du
 - terminal, 335
- options du curseur dans le terminal, 327, 328
- options du signal dans le terminal, 329, 331
- ordre de tri
 - des objets, 132
 - modification dans le Gestionnaire de
 - fichiers, 132
- orthographe, correction dans l'Editeur de
 - texte, 261
- outils de dessin de l'Editeur d'icônes, 343, 345
- ouverture, 36
 - boîtes aux lettres, 205
 - document existant, 248, 250
 - dossiers, 102
 - fenêtre d'application, 394
 - fenêtre de terminal dans le dossier
 - courant, 107
 - fenêtres d'application, 10
 - fichier audio, 381
 - fichier d'icône, 341
 - fichiers, 102
 - gestionnaire de configuration, 157
 - icône, 341
 - objets, 102
 - panneau secondaire, 67
- ouverture des applications, 27

P

- Page bas, 21
- Page haut, 21
- pages du manuel, affichage, 59

- palette
 - ajout, 161
 - création, 161
 - modification, 160
 - restauration, 162
 - suppression, 162
 - sélection, 160
- palette (Afficheur d'images)
 - affichage automatique, 359
 - description des utilitaires, 358
- panneau secondaire
 - ajout, 86
 - déplacement, 72
 - ouverture et fermeture, 67
 - suppression, 86
- panneau secondaire Applications
 - personnelles, 153
 - ajout d'applications, 153
 - lancement des applications à partir
 - du, 154
 - personnalisation, 154
 - remplacement de l'icône sur le Tableau de
 - bord, 154
- panneaux secondaires, 66
 - affichage, 67
- paramètres par défaut
 - format de date de l'Agenda, 307
 - limites horaires sur les vues quotidienne
 - et hebdomadaire, 301
 - modification de l'accès et des droits, 302
 - modification de l'Editeur de
 - rendez-vous, 299
 - modification de la vue de l'Agenda, 301
 - modification des paramètres de
 - confidentialité, 300
 - modification des rappels de l'Agenda, 299
 - vue initiale de l'Agenda, 300
- personnalisation
 - comportement de la souris, 166
 - comportement du clavier, 165
 - couleurs, 160
 - palette, 160
 - paramètres d'impression de l'Agenda, 292
 - paramètres de l'imprimante de
 - l'Agenda, 306
 - vues du Gestionnaire de fichiers, 129, 130
 - économiseur d'écran, 168, 169

- personnalisation du fuseau horaire, dans l'Agenda, 307
- PgAr, 21
- PgAv, 21
- pièces jointes
 - ajout par déplacement, 213
 - ajout à un message, 212
 - impression, 212
 - lecture, 211
 - partie du modèle, sauvegarde, 196
 - sauvegarde, 212
 - visualisation, 211
- planification
 - activités, 288
 - rendez-vous, 284
 - rendez-vous à l'aide d'un Editeur de rendez-vous autonome, 312
 - réunions, 295
- pointeur d'aide, 33
- points de repère d'une icône, 351
- polices
 - affichage des attributs, 164
 - définition à partir de la ligne de commande, 407
 - localisation, 406, 408
 - spécification dans un fichier de ressources, 407
 - sélection d'un groupe de polices, 163
 - sélection d'une nouvelle taille, 163, 164
- pose
 - dossiers, 97
 - fichier dans l'Editeur de texte, 269
 - fichiers, 97
 - objets, 97
 - texte, 268
- prise de vue
 - d'une zone, 373
 - d'un écran, 373
 - d'une fenêtre, 373
 - temporisation, 374
- programme courrier
 - connexion, 176
 - fenêtre principale, 178
 - lancement, 176
 - mnémoniques, 218
 - raccourcis clavier, 218

R

- raccourci clavier
 - éditeur de texte, 256
- raccourcis, 391
- raccourcis clavier, 25
- raccourcis clavier, Programme courrier, 218
- raccourcis, clavier, Programme courrier, 218
- ranger (commande du menu Vue), 132, 133
- rappel de l'Agenda (bip), 285
- rappel de l'Agenda (clignotement), 285
- rappel de l'Agenda (courrier), 285
- rappel de l'Agenda (popup), 285
- rappels
 - modification des paramètres par défaut, 299
 - rendez-vous, 285
 - réunions, envoi de messages, 295
- rechargement des applications, 148
- recherche
 - fichiers, 127
 - messages, 183
 - objets, 127
 - objets à l'aide de caractères génériques, 127
 - rendez-vous, 287
 - rendez-vous à l'aide de dtcm_lookup, 313
 - travaux d'impression, 234
- recherche de messages, 183, 189
- recherche et remplacement, dans l'Editeur de texte, 269
- redimensionnement
 - fenêtre, 396
 - fenêtres, 14
 - icônes, 350
 - zone d'une icône, 350
- remplacement d'icônes dans le Tableau de bord, 86
- rendez-vous
 - ajout, 284
 - ajout à un message, 213
 - courrier, 296, 302
 - création, 284
 - création à l'aide d'un Editeur de rendez-vous autonome, 312
 - déplacement vers le Gestionnaire de fichiers, 299

- déplacement vers le Programme
 - courrier, 298
- déplacement à partir du Gestionnaire de fichiers, 298
- déplacement à partir du Programme
 - courrier, 297
- format du courrier, 296
- fréquence, 285
- insertion à l'aide d'un éditeur de rendez-vous autonome, 312
- insertion à l'aide de dtcm_insert, 314
- modification, 286
- options, 285
- planification, 284
- planification à l'aide d'un Editeur de rendez-vous autonome, 312
- rappels, 285
- recherche, 287
- recherche à l'aide de dtcm_lookup, 313
- standard, 284
- suppression, 286
- suppression à l'aide de dtcm_delete, 314
- visualisation, 313
- rendez-vous standard, 284
- ressources XmNinputMethod, 408
- ressources XmNpreeditType, 409
- restauration
 - barre de défilement dans la fenêtre de terminal, 326
 - barre de menus de la fenêtre de terminal, 325
 - fenêtre à partir d'une icône, 395
 - fenêtres à partir d'une icône, 13
 - fichier de l'Editeur de texte, 274
 - icône de fenêtre, 13
 - messages supprimés, 182
 - palette, 162
 - éléments de la corbeille, 109
- retour à la ligne automatique, 251
- rotation d'une image, 360
- rotation partielle d'une icône, 349
- règles, 19, 21
- réduction
 - fenêtres, 12
 - Tableau de bord, 72
- régénération de l'écran, 27
- répertoires, *Voir* dossiers,
- réponse aux messages, 180

- réunions
 - ajout, 295
 - planification, 295
 - rappels, 295

S

- saisie
 - texte dans une zone de texte, 23
- saisie d'une couleur de l'espace de travail, 161
- sauvegarde
 - document dans le fichier d'origine, 248
 - document dans un nouveau fichier, 246
 - données de l'Agenda dans un fichier, 292
 - icône sous un nouveau nom, 347
 - icônes, 346
 - images, 362
 - message comme modèle, 195
 - message sous forme de texte, 182
 - pièces jointes, 212
- scripts de recherche dans les messages
 - création, 188
 - mots-clés, 183, 187
- scripts de recherche, *Voir* scripts de recherche dans les messages,
- sdtcm_admin
 - création d'un agenda, 308
- session
 - définition pour chaque connexion, 39
 - en cours, 38, 172
 - initiale, 38, 172
 - langue, 403
 - modification du lancement, 172
- session Bureau, 36
- session en cours, 32
 - définition, 38, 172
 - reprendre, 172
- session initiale
 - définition, 38, 172, 173
 - lancement automatique à la connexion, 39
 - revenir à, 172
- session monofenêtre, 37
- signal sonore, modification, 167
- signatures dans les messages
 - création, 199
- signatures dans les messages électroniques
 - ajout automatique à tous les messages, 199

- ajout à des messages spécifiques, 199
- signatures électroniques
 - ajout automatique à tous les messages, 199
 - ajout à des messages spécifiques, 199
 - création, 199
- souris
 - cliquer, 1
 - cliquer deux fois, 2
 - faire glisser, 2
 - personnalisation du comportement, 166
 - sélection d'une option de menu, 29
 - utilisation, 1
- sous-dossiers
 - passage vers, 105
- sous-répertoires
 - passage vers, 105
- spécification des jeux de polices, 406
- spécification des polices, 406
- support amovible, 137
 - comportement glissement-pose, 137
 - consultation des fichiers et dossiers, 138, 139
- suppression
 - activités, 289
 - agendas de la liste Parcourir, 293
 - barre de défilement de la fenêtre de terminal, 326
 - barre de menus de la fenêtre de terminal, 325
 - boîtes aux lettres, 207
 - dossiers, 110
 - espaces de travail, 88
 - fichiers, 110
 - fichiers ou dossiers de l'espace de travail, 126
 - icônes de panneaux secondaires, 71
 - messages, 182
 - palette, 162
 - panneau secondaire, 86
 - personnalisations du Tableau de bord, 86, 87
 - rendez-vous, 286
 - rendez-vous à l'aide de dtcm_delete, 314
 - texte, 258
- suppression d'un agenda, 310
- système de fichiers
 - concepts, 92
 - déplacement à travers, 105

- hiérarchique, 92
- système de fichiers hiérarchique, 92
- sélecteur d'espace de travail, 65, 67
 - aide sur, 70
 - modification du nom, 70
 - personnalisation, 88
 - personnalisation des icônes, 88
 - zone de commutation, 70
- sélecteur, dans l'Afficheur d'images, 359
- sélection
 - aide, 32
 - boutons de fonction, 19
 - boutons radio, 20
 - case à cocher, 20
 - dossiers, 95
 - dossiers multiples, 96
 - fichiers, 95
 - fichiers multiples, 96
 - fond, 165
 - hyperliens d'aide à l'aide du clavier, 401
 - icônes, 95
 - icônes multiples, 96
 - objet de commande d'un panneau
 - secondaire à l'aide du clavier, 400
 - objet de commande du Tableau de bord à l'aide du clavier, 400
 - objets, 95
 - objets multiples, 96
 - option du menu Espace de travail, 29
 - option du menu Fenêtre, 28
 - options de menus, 30
 - palette, 160
 - fenêtre, 10
 - taille de police, 163, 164
 - texte, 15, 253
 - zone d'une icône, 348
 - élément de liste, 397
 - éléments de listes, 22
- sélection secondaire, Editeur de texte, 253

T

- Tableau de bord, 65
 - aide, 71
 - aide sur l'élément, 71
 - ajout d'applications, 147, 153

- contenu, 73
- déplacement, 72
- déplacement de l'icône de panneau
 - secondaire vers, 71
- icône Agenda, 278
- tableau de bord
 - icône Aide, 82
 - icône de l'Editeur de texte, 244
- Tableau de bord
 - icône de sortie (Exit), 31, 36
 - icône de verrouillage, 32
 - icône du Gestionnaire d'applications, 144
- tableau de bord
 - icône du Gestionnaire de fichiers, 92
- Tableau de bord
 - icône Editeur d'icônes, 341
- tableau de bord
 - icône Gestionnaire de configuration, 75
 - impression, 228
- Tableau de bord
 - lancement des applications, 152
 - menus instantanés, 69
- tableau de bord
 - modification de l'imprimante, 236
- Tableau de bord
 - modification des icônes, 84
- tableau de bord
 - paramètres de verrouillage, 168
- Tableau de bord
 - remplacement d'icônes, 86
 - remplacement de l'icône du panneau
 - secondaire Applications
 - personnelles, 154
 - restauration des valeurs par défaut, 86
 - réduction, 72
 - suppression des personnalisations, 87
 - zones de pose, 66
- Tabulation, 393
- taille de l'image, affichage, 358
- tailles d'icônes, 346
- temporisation d'une prise de vue, 374
- terminal
 - arrêt, 321
 - boîte de dialogue Options génériques, 327
 - boîte de dialogue Terminal — Options, 331
 - caractères de contrôle, 335, 336
 - couleurs, 329
 - définition de la langue, 404
 - entrée de commandes dans une
 - fenêtre, 322
 - lancement, 318, 321
 - lancement d'applications dans une
 - fenêtre, 321
 - lancement de l'Editeur d'icônes à partir
 - d'un, 341
 - lancement sur un autre système, 323, 324
 - mode de défilement, 329
 - options de paramétrage de l'écran, 334,
 - 335
 - options du clavier, 332, 333
 - options du curseur, 327, 328
 - options du signal, 329, 331
 - redimensionnement d'une fenêtre, 323
 - restauration de la barre de défilement
 - dans la fenêtre, 326
 - restauration de la barre de menus dans la
 - fenêtre, 325
 - suppression de la barre de défilement de
 - la fenêtre, 326
 - suppression de la barre de menus de la
 - fenêtre, 325
- texte
 - alignement, 271, 272
 - collage, 16
 - collage dans une fenêtre de terminal, 323
 - copie, 258
 - copie dans une fenêtre de terminal, 322
 - copie et collage entre les fenêtres, 15
 - couper-coller, 259
 - désélection, 16
 - entrée, 250
 - faire glisser, 268
 - pose, 268
 - recherche dans l'Editeur de texte, 269
 - retour à la ligne automatique, 251
 - saisie dans une zone, 23
 - suppression, 258
 - sélection, 15, 23, 253
 - sélection de caractères, 23
 - édition, 243
 - édition dans une zone, 23
- touche Ctrl, 4
- touche d'aide, 32
- touche de caractère étendu, 3
- touche Echap, 3

- touche Entrée, 3
- touche F1, 32
- touche Retour, 3
- travaux d'impression, 232
 - affichage, 233
 - affichage dans le Gestionnaire d'impression, 237
 - affichage des caractéristiques, 236
 - annulation, 235
 - caractéristiques, 235
 - définition, 233
 - lancement, 232
 - masquage, 234
 - recherche, 234
 - sélection des travaux d'impression à afficher, 238
- tri
 - fichiers et dossiers, 133
 - messages, 180
- types de données, 150
- Témoin d'activité, 74

U

- utilitaire d'inversion, dans l'Afficheur d'images, 359
- utilitaire de mise à l'échelle, dans l'Afficheur d'images, 359
- utilitaire de prise de vue
 - lancement, 372
- utilitaire de rotation, dans l'Afficheur d'images, 359
- utilitaire de vue panoramique, dans l'Afficheur d'images, 359
- utilitaires
 - agenda, 308
- utilitaires de l'Agenda, 308

V

- valeurs par défaut
 - vue de l'Agenda, 278
- variable d'environnement LANG, 404
- variables d'environnement XMODIFIERS, 408
- verrouillage de l'écran, 32
 - activation, 170
 - délai avant lancement, 170
- version 3 de l'Agenda
 - conversion en version 4, 310
- visualisation, 287
 - messages, 179
 - pièces jointes, 211
- visualisation d'icônes, 136
- visualisation de rendez-vous, 313
- vue annuelle, 283
- vue dossier dans le Gestionnaire de fichiers, 132
- vue en arborescence, Gestionnaire de fichiers, 130, 131
- vue hebdomadaire
 - agenda, 281
 - grille hebdomadaire, 281
 - modification des limites horaires, 301
- vue initiale de l'Agenda, modification, 300
- vue mensuelle, 282
- vue quotidienne
 - agenda, 280
 - mini-agenda trimestriel, 280
 - modification des limites horaires, 301
- vues
 - agenda, 280
 - boîtes aux lettres, 189, 191
 - contrôle du Gestionnaire de fichiers, 129
- vues de l'Agenda
 - affichage, 280
 - annuelle, 283
 - impression, 291
 - mensuelle, 282
 - modification, 280 to 283
 - modification des paramètres par défaut, 301
 - semaine, 281
 - valeur par défaut, 278
 - vue quotidienne, 280
- vues du Gestionnaire de fichiers
 - alignement des icônes, 133
 - arborescence, 130, 131
 - disposition des icônes, 130
 - dossier, 132
 - modification, 129
 - modification de l'ordre de tri, 132
 - personnalisation, 129, 130
 - sauvegarde, 133

X

XLFD, 406

Z

zone d'affichage des sujets, 46
zone d'écran, prise de vue, 373
zones de texte, 19
zones personnalisées au menu Formater,
ajout, 215

Special Characters

économiseur d'écran, paramètres, 168
économiseur d'écran, personnalisation, 168,
169

écran

capture partielle, 351, 352
régénération, 27
verrouillage, 32

écran de connexion, 35

écran, prise de vue, 373

éditeur d'icônes

création d'une icône, 342
désactivation de la grille, 352
icône, 341
lancement, 341
lancement du Gestionnaire de fichiers, 341
lancement à partir du Gestionnaire
d'applications, 341
outils de dessin, 343, 345
ouverture d'une icône pour
modification, 341
sauvegarde d'une icône, 346
sauvegarde sous un nouveau nom, 347
à partir d'une émulation de terminal, 341

éditeur de rendez-vous

autonome, 312
modification des paramètres par
défaut, 299
options, 285
utilisation, 284

éditeur de rendez-vous autonome, 312

éditeur de réunions

réunion, 294

éditeur de réunions, lancement, 294

éditeur de texte

association de fonction aux touches UNIX
(Emacs), 256

caractères spéciaux, 251

commande Défaire, 258

déplacement du curseur, 252

entrée de texte, 250

faire glisser et poser, 268

fenêtre, 245

fermeture, 244

formatage de documents, 271

icône du Tableau de bord, 243

impression d'un document, 272

lancement, 243

lancement avec sélection de la langue, 405

ligne d'état, 245

option Couper lignes, 251

ouverture d'un document, 246

raccourci clavier, 256

retour à la ligne automatique, 251

sauvegarde d'un document, 246

sauvegarde d'un document dans le fichier
d'origine, 248

sauvegarde d'un document dans un
nouveau fichier, 246

utilisation dans d'autres applications, 274

vérificateur d'orthographe, 268

vérificateur d'orthographe,
personnalisation des
dictionnaires, 263, 268

vérificateur orthographique, 260

édition

fichier dans une langue donnée, 404

texte ou document, 243

zones de texte, 23

éléments tabulés, 392

émulateur de terminal, 318

définition, 317

modification de l'émulateur par
défaut, 337

par défaut, 317

utilisation d'une langue donnée, 405

émulateur de terminal par défaut, 317

modification, 337