

Utilisateur Manuel

Scapple pour Mac OSX



Littérature & Latte

Octobre 2013

1.0.0-02 © 2013-2015, Literature & Latte LTD. Tous droits réservés.

Table des matières

Partie I Pour commencer	5
Chapitre 1 :À propos de ce manuel	6
1.1 Termes et conventions.....	7
1.2 Trouver des choses	8
Chapitre 2 : Qu'est-ce que Scapple ?.....	9
Chapitre 3 :Enregistrement & mises à jour.....	12
3.1 Installation	12
3.2 Enregistrement	12
3.2. Inscription	13
3.3 Mises à jour	14
Chapitre 4 : Apprendre les cordes.....	16
4.1 L'interface principale de Scapple	16
4.2 Notes.....	17
4.3 Connexions.....	26
4.3.2 Suppression des connexions	28
4.4 Formes de fond.....	29
4.5 Piles.....	32
4.6 Création d'hyperliens vers des fichiers	35
Partie II Référence	36
Chapitre 5 L'essentiel de la gestion des fichiers.....	37
5.1Création d'un nouveau document de base.....	37
5.2 Sauvegarde d'un document d'échafaudage.....	37
5.3 Ouverture des documents d'échafaudage existants.....	38
5.4 Déplacement des documents d'échafaudage	38
Chapitre 6 Formatage et apparence	39
6.1 Changer l'apparence d'un échafaud	40
6.2 Options de style de note et de forme	43
6.3 Préréglages de style de note	50
Chapitre 7 : Navigation	54
Chapitre 8 : Recherche dans Scapple	55
Chapitre 9 : Importation, exportation et impression	57
9.1 Mettre le travail en pièces.....	57
9.3 Impression des cartons d'échafaudage	62
9.4 Transfert de notes entre les panneaux d'affichage	64
9.5 Intégration avec Scrivener.....	65
Chapitre 10L'inspecteur.....	67

10.1 Style de la note	67
10.2 Document	69
10.3 Inspecteur embarqué	70
Annexe A Options	72
A.1 Généralités	73
A.2 Nouvelles notes	76
Annexe B Menus et raccourcis clavier	79
B1 Menu Scapple	80
B.2 Menu Fichier	81
B.3 Menu d'édition	83
B.4 Menu de visualisation	86
B.5 Menu des notes	87
B.6 Menu des formats	91
B.7 Menu de la fenêtre	94
B.8 Menu d'aide	95
Annexe C & Remerciements	96
Annexe D Juridique.....	97
Liste des figures	98

Partie I

Pour commencer

Chapitre 1 :À propos de ce manuel

Scapple a été conçu pour être un programme très simple à apprendre et à utiliser. Ce manuel d'utilisation vous est fourni en tant que référence complète du logiciel. Nous espérons que personne ne ressent le besoin de lire ce manuel de bout en bout pour utiliser le logiciel. Bien sûr, nous serions ravis si vous étiez enclin à le faire, mais la plupart des gens veulent se lancer dans l'utilisation d'un nouveau programme, et la meilleure façon de le faire est de consulter la commande de menu **Aide ► Guide de démarrage rapide**. Ce petit guide de deux pages contient tout ce que vous devez savoir pour démarrer et devenir compétent dans l'utilisation de Scapple. Pour ceux (rares, espérons-le) qui ont besoin d'un examen plus détaillé du fonctionnement du programme, ce manuel devrait suffire.

Ce manuel a été rédigé à l'aide de [Scrivener1](#) et est disponible dans le menu Aide, sous "Manuel de l'arnaqueur". Vous devriez également trouver sur notre [site web](#) deux exemplaires spécialement conçus pour être imprimés sur du papier pour imprimante standard US Letter ou [A42](#).

Annotation du PDF : Si vous souhaitez prendre des notes et annoter le PDF à l'aide d'un logiciel tel qu'Adobe Reader, il est recommandé de télécharger une copie séparée, ou de localiser le PDF dans l'installation de Scapple et d'en faire glisser une copie pour votre usage personnel. Lorsque Scapple se met à jour, il est très probable qu'il écrase le PDF existant dans l'installation (souvent avec des révisions du texte), ce qui détruira toutes vos notes.

1<http://www.literatureandlatte.com/scrivener.php>

2<http://www.literatureandlatte.com/support.php>

1.1 Termes et conventions

Chaque fois que la documentation fait référence à une action que vous devez entreprendre, le nom visible de cette action sera formaté de la **sorte**. Les étiquettes des boutons, les éléments de menu et les raccourcis clavier seront tous affichés de cette manière.

Les menus s'afficheront de manière hiérarchique en utilisant le caractère " ► " pour séparer le niveau supérieur, les sous-menus et les commandes. Exemple : Pour appliquer le style de note " Bulle Bleue " à une sélection de notes, invoquez la commande **Format ► Style de note ► Appliquer le style de note ► Bulle Bleue**.

Les raccourcis clavier utiliseront les symboles suivants :

- ✓ ✧ **Ctrl+** : La touche Ctrl est généralement située à gauche et à droite de la touche de la barre d'espace.
- ✓ ✧ **Alt+** : la touche Alt se trouve généralement sur le côté gauche du clavier. Certains claviers ont une touche correspondante sur le côté droit de la barre d'espace, d'autres consacrent le côté droit à AltGr, qui sert à insérer des lettres accentuées.
- ✓ ✧ **Shift+** : les touches Shift sont rarement utilisées seules dans les raccourcis mais sont souvent utilisées en combinaison avec d'autres touches de modification.

Utilisation des raccourcis clavier

Lorsqu'un raccourci clavier nécessite une combinaison de touches modificatrices, celles-ci seront imprimées ensemble. Exemple : **Ctrl+Shift+I** (qui correspond à **View ► Show Inspector**) signifie que vous devez maintenir ces deux touches modificatrices enfoncées ensemble, puis appuyer sur la touche **I** de votre clavier. Certains raccourcis dans Scapple ne nécessitent aucun modificateur de clavier. La touche **Z**, par exemple, active la fonction QuickZoom lorsqu'elle est enfoncée. Bien entendu, ces raccourcis ne peuvent pas être utilisés pour modifier une note, car la touche "Z", à elle seule, permet de saisir la lettre en question.

Menus contextuels

Nous appelons menu contextuel le menu qui peut être affiché en cliquant sur le bouton secondaire (qui sera le plus souvent le côté droit, mais sur les souris gauchères, il peut s'agir du côté gauche) de la souris, ou en appuyant sur la touche Application de votre clavier. Par exemple, si vous sélectionnez une note dans Scapple et que vous appuyez sur le bouton droit (ou secondaire) de la souris, un menu contextuel apparaîtra avec quelques commandes pratiques qui concernent la manipulation de la note.

1.2 Trouver des choses

Comme ce PDF est né à l'ère de la documentation numérique et qu'il n'a pas encore fait son chemin jusqu'à la forme imprimée, un index approprié n'a jamais été compilé pour lui. Malgré cela, dans la pratique, vous ne devriez pas avoir trop de difficultés à trouver le sujet qui vous intéresse. Les logiciels modernes de lecture de PDF offrent d'excellentes capacités de recherche ; la plupart des choses peuvent être découvertes simplement en recherchant les noms propres des choses - tels qu'ils sont étiquetés dans les menus, les boutons ou les boîtes de dialogue - dans le PDF.

Les annexes ont également été conçues comme une sorte d'index thématique. Si vous avez une question sur une commande de menu particulière, par exemple, vous pouvez la trouver dans l'annexe, Menus et raccourcis clavier (annexe B). Souvent, si la fonction le mérite, il y aura un renvoi à une description plus complète de la fonction plus tôt dans le texte. Lorsque tout le reste échoue, une table des matières détaillée a été fournie au début du document.

concentrer sur la mise en forme de toutes vos idées, de les faire circuler, de découvrir et d'établir des liens au fur et à mesure.

Il est également si simple à utiliser, nous espérons qu'après avoir lu le guide de démarrage rapide de deux pages (disponible dans le menu Aide), vous saurez tout ce dont vous avez besoin. Et même si vous ne lisez pas un mot du Guide de démarrage rapide, les instructions en deux phrases qui apparaissent lorsque vous créez un nouveau document vierge devraient suffire amplement pour démarrer : "Double-cliquez n'importe où pour créer une note. Faites glisser les notes les unes sur les autres pour établir des liens".

Chapitre 3 : Enregistrement & mises à jour

3.1 Installation

1. Téléchargez Scapple sur le site Literature & Latte. Il n'y a aucune différence entre la version d'essai et la version enregistrée. Vous transformez la version d'essai en version normale en achetant un numéro de série et en l'utilisant pour activer la version d'essai.
2. Lorsque le téléchargement du fichier d'installation de Scapple (.exe) est terminé, double-cliquez dessus dans l'explorateur Windows (s'il ne s'est pas ouvert automatiquement pour vous) pour lancer l'installation. Il suffit de suivre les instructions fournies pour chaque étape de l'installation.
3. Une fois l'installation terminée, vous devriez trouver une icône Scapple sur votre bureau.

3.2 Enregistrement

Vous pouvez essayer toutes les fonctionnalités de Scapple pendant 30 jours non consécutifs sans avoir à payer ni à vous inscrire. Pendant cette période, Scapple sera pleinement fonctionnel. Après 30 jours d'utilisation, vous ne pourrez plus accéder à Scapple si vous ne vous enregistrez pas.

3.2.1 Achat de Scapple

Pendant la période d'essai, chaque fois que vous lancerez Scapple, on vous rappellera combien de jours d'essai il vous reste et on vous donnera la possibilité d'acheter et de vous enregistrer. En cliquant sur le bouton "Acheter en ligne", vous accéderez à la boutique en ligne Literature & Latte, où vous pourrez acheter une licence pour Scapple. Vous pouvez également visiter la boutique en ligne à tout moment en sélectionnant "Acheter Scapple..." dans le menu Aide.

Lorsque vous achetez une licence, vous recevez par courrier électronique votre numéro de série unique, qui aura le format suivant

SCAPPLEXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Veillez à conserver ce numéro de série, ainsi que le nom exact sous lequel vous avez enregistré Scapple (le "nom du numéro de série"), car vous aurez besoin des deux pour enregistrer

3.2. Inscription

Scapple à nouveau dans le futur. (N'oubliez pas que vous devrez peut-être vous réenregistrer à une date ultérieure - par exemple lors de l'installation de Scapple sur un nouveau système, ou de la réinstallation après avoir effacé votre disque dur pour une raison quelconque - il est donc important de conserver ces informations en toute sécurité).

Si vous avez perdu votre numéro de série, en cliquant sur "Retrouver le numéro de série perdu..." dans la fenêtre d'enregistrement, vous serez dirigé vers le site d'assistance libre-service de notre vendeur, où vous pourrez demander que les informations vous soient renvoyées. Si vous ne disposez pas des informations nécessaires pour remplir ce formulaire, veuillez nous contacter à l'[adresse électronique de notre support](#), et nous serons heureux de rechercher les informations pour vous.

3.2.2 Enregistrement de Scapple

Après avoir acheté une licence et reçu votre numéro de série unique, vous pouvez enregistrer Scapple en cliquant sur le bouton "Enter License..." dans la case "Scapple is unregistered !" qui apparaît à chaque fois que vous lancez Scapple. Vous pouvez également choisir "Enregistrer..." dans le menu Aide .

Dans la case "Nom du numéro de série" de la fenêtre d'enregistrement, entrez le nom exact sous lequel vous avez enregistré Scapple. Entrez votre numéro de série unique dans la case "Numéro de série", puis cliquez sur le bouton "Enregistrer". Vous devez vous assurer que le nom d'utilisateur et le numéro de série sont exactement tels qu'ils apparaissent dans l'e-mail d'enregistrement que vous avez reçu, sinon l'enregistrement échouera.

Si vous recevez un message indiquant que le nom ou le numéro de série n'est pas valide :

- ✓ ✧ Vérifiez et assurez-vous qu'ils sont dans le bon ordre. Le nom du propriétaire du logiciel doit figurer dans le champ supérieur, et le numéro de série dans le second champ.
- ✓ ✧ Essayez d'utiliser le copier-coller pour transférer les informations du courriel vers ce formulaire et assurez-vous que lorsque vous sélectionnez le texte dans le courriel, la plage de sélection ne s'étend pas au-delà de la première ou de la dernière lettre ou du dernier chiffre du nom ou du numéro de série.

- ✓ ✧ Si tout le reste échoue, quittez et relancez Scapple. Cela permet parfois de se débarrasser des gremlins gênants dans les procédures d'enregistrement.

Après avoir cliqué sur le bouton "Enregistrer", Scapple authentifiera votre copie sur le réseau Internet. Aucune information personnelle n'est relayée au cours de ce processus. Si, pour une raison quelconque, l'internet n'est pas disponible, vous recevrez un message d'avertissement avec des instructions sur la façon d'activer le logiciel manuellement. Une URL sera fournie, que vous pourrez utiliser sur une autre machine pour accéder au code d'activation dont vous aurez besoin pour compléter le processus d'enregistrement sur l'ordinateur d'origine. Scapple continuera à fonctionner dans l'intervalle - vous verrez juste un message de rappel chaque fois que vous lancez Scapple jusqu'à ce que l'activation ait été effectuée avec succès

Une fois que Scapple a été enregistré, vous pouvez commencer à l'utiliser. Son utilisation n'est plus limitée dans le temps et vous ne verrez plus la boîte d'essai de Scapple au démarrage.

3.3 Mises à jour

La deuxième fois que vous lancerez Scapple, un panneau vous demandera si Scapple doit ou non vérifier automatiquement les mises à jour. (Pour utiliser cette fonction, vous devez disposer d'une connexion à l'internet).

Si vous cliquez sur "Vérifier automatiquement", puis une fois par mois lorsque vous lancez Scapple, si votre ordinateur est connecté à Internet, Scapple effectuera une vérification rapide pour voir si une version plus récente est disponible et vous demandera de la mettre à jour si elle est trouvée. (Il est fortement recommandé de toujours mettre à jour vers la version la plus récente disponible).

En choisissant "Ne pas vérifier", vous désactiverez les vérifications automatiques, auquel cas vous devrez sélectionner "Vérifier les mises à jour". ... " dans le menu Aide de temps en temps pour vérifier manuellement la présence de mises à jour.

Vous pouvez changer d'avis ultérieurement en le précisant dans les options de demande ([annexe A](#)). Vous pouvez également ajuster la fréquence des contrôles automatiques dans les préférences.

Lorsqu'un contrôle trouve des mises à jour disponibles, une fenêtre s'affiche et donne les détails de la mise à jour. Il est recommandé de consulter rapidement les notes de mise à jour, car certains changements de fonctionnement peuvent parfois être mis en œuvre. Vous pouvez consulter la liste complète à tout moment en suivant le lien sur la page du produit sur notre site web.

Pour mettre à jour l'application lorsqu'une mise à jour a été trouvée, cliquez sur le bouton "Installer la mise à jour". Scapple téléchargera et exécutera alors la mise à jour pour vous. Une fois le téléchargement et la mise à jour terminés, vous devriez être à jour lors du prochain lancement du logiciel.

Le logiciel vs votre travail : L'avènement des systèmes d'exploitation mobiles pour les tablettes et les téléphones intelligents a malheureusement brouillé la ligne entre ce qu'est un programme et ce que sont vos données. Sur nombre de ces appareils, la suppression ou la réinstallation d'une application peut détruire votre travail.

Les systèmes d'exploitation standard ne fonctionneront pas de cette façon. Comme tous les programmes de votre ordinateur, Scapple enregistre votre travail dans des fichiers (ou des documents). Il n'y a absolument aucun lien entre le logiciel et votre travail. La mise à jour des versions, l'enregistrement de votre version d'essai, le passage à une version bêta ou même la suppression complète de l'application n'auront aucun impact sur les fichiers que vous avez créés avec Scapple (sauf que vous ne pourrez bien sûr pas pouvoir les ouvrir tant que Scapple n'est pas installé ; votre travail sera accessible dès que le logiciel sera à nouveau disponible)

Chapitre 4 : Apprendre les cordes

Il n'y a pas vraiment de concepts difficiles à comprendre dans Scapple - la partie la plus difficile de l'utilisation de Scapple devrait être les idées sur lesquelles vous travaillez. Vous organisez ces idées en utilisant quatre éléments principaux : les *notes*, les *connexions*, les *formes de fond* et les *pires*. Nous allons examiner chacun de ces éléments ici.

4.1 L'interface principale de Scapple

L'interface de Scapple a été conçue pour être aussi minimale que possible - pour la plupart, il n'y a que vous et vos notes. La capture d'écran de l'interface ([figure 4.1](#)) a été numérotée et expliquée ci-dessous.

1. Le **Scapple board**, ou toile. "Scapple board" est le terme utilisé pour décrire un document Scapple - l'ensemble des notes et leurs liens tels qu'ils sont présentés sur le papier virtuel. La "toile" est l'arrière-plan, ou le papier virtuel.
2. Une **note**. Un Scapple board peut contenir autant de notes individuelles que vous le souhaitez. Les notes peuvent être longues ou courtes, peuvent s'enrouler sur plusieurs lignes et peuvent être formatées avec des bordures, la couleur du texte, la couleur de remplissage, le gras, l'italique, le soulignement et le barré.
3. Une **ligne de connexion** entre les notes. Les lignes de liaison sont toujours des lignes pointillées, sauf s'il y a une flèche à chaque extrémité (ou aux deux extrémités).
4. Une **ligne de liaison fléchée** entre les notes. Comme la ligne comporte une flèche, elle est pleine. Les flèches peuvent se trouver à l'une ou l'autre extrémité, et même aux deux extrémités, comme le montre la figure à gauche du numéro 4.
5. L'**inspecteur**. Il peut être appelé en sélectionnant la commande de menu **View** ► **Show Inspector** (ou en appuyant sur **Ctrl+Shift+I**). Il peut également être intégré dans le forum lui-même, si vous le préférez, en utilisant l'onglet Options générales ([section A.1](#)).

6. La **barre de bas de page**. Le nombre de notes est affiché au centre de la barre de bas de page. Si plus d'une note est sélectionnée, le nombre de notes sélectionnées est également affiché.

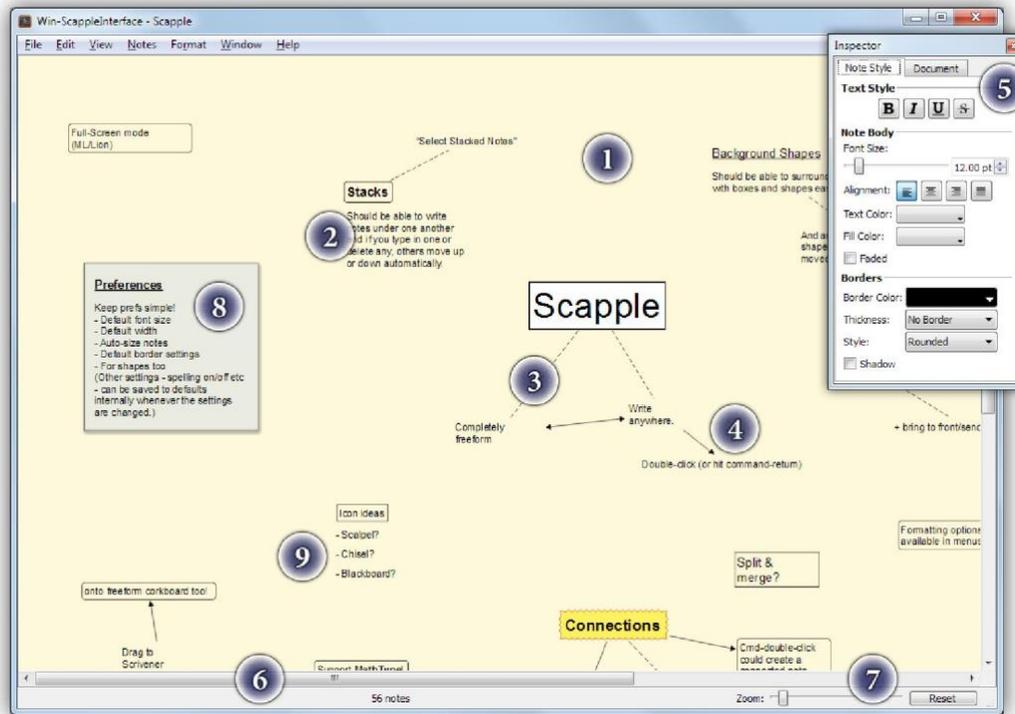


Figure 4.1 : La fenêtre par défaut de Scapple et ses caractéristiques

1. Le **curseur d'échelle** et le bouton "Reset" de l'échelle. Déplacez le curseur pour faire un zoom avant et arrière sur le Scapple board, et cliquez sur "Réinitialiser" pour rétablir l'échelle par défaut. Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier **Ctrl++** et **Ctrl+-** pour effectuer un zoom avant et arrière respectivement, ou **Z** seul pour afficher la toile entière tant que la touche **Z** est maintenue enfoncée.
2. Une **forme de fond** autour de deux notes. Comme pour les notes, les formes peuvent être stylisées de plusieurs façons. Cette forme a une ombre portée, une couleur de remplissage, une forme carrée et une bordure noire.
3. Une **pile** de billets. Les piles sont des groupes verticaux de notes qui peuvent être facilement édités et sélectionnés ensemble sous forme de liste.

4.2 Notes

Vous pouvez créer et déplacer des notes n'importe où sur un Scapple board. Les notes peuvent être n'importe quoi - un seul mot utilisé comme titre en utilisant une grande

police de caractères gras, ou plusieurs paragraphes de description détaillée. Il n'y a pas de limites à la manière dont vous les organisez - les Scapple boards sont entièrement libres.

4.2.1 Création de notes

Pour créer une nouvelle note, faites l'une des choses suivantes :

- Double-cliquez n'importe où sur la zone de toile de fond pour créer une nouvelle note au point de la souris. Par défaut, la nouvelle note aura le texte de remplacement "Nouvelle note" sélectionné, prêt à être tapé par-dessus avec votre propre texte.
- Si des notes sont sélectionnées, vous pouvez maintenir les touches de modification enfoncées tout en double-cliquant pour créer de nouvelles notes qui sont liées aux notes sélectionnées. En maintenant les touches Alt et Shift enfoncées, vous créez une nouvelle note qui est reliée par une flèche pointant vers la nouvelle note ; en maintenant la touche Ctrl enfoncée, vous créez une nouvelle note qui est reliée par une ligne pointillée aux notes sélectionnées.
- Utiliser les **notes ► Nouvelle note (Ctrl+Entrée)**. Si aucune note n'est sélectionnée, une nouvelle note sera créée dans la zone de visualisation. Si une note est sélectionnée, une nouvelle note sera créée directement sous la note sélectionnée. Dans ce cas, l'élément de menu apparaîtra comme "Nouvelle note empilée" dans le menu Notes ([section 4.5](#)).
- Vous pouvez également utiliser l'une des options du sous-menu **Notes ► New Connected Note** pour créer une nouvelle note qui est connectée à la note sélectionnée (ces options ne sont disponibles que si une ou plusieurs notes sont sélectionnées). Vous pouvez créer une nouvelle note connectée à la note sélectionnée par une ligne pointillée ou par une flèche. Les raccourcis clavier associés peuvent également être utilisés pour créer une nouvelle note reliée par une ligne pointillée au-dessus, au-dessous, à gauche ou à droite de la note sélectionnée (comme **Alt+Gauche pour créer une nouvelle note à gauche**), ou pour créer une nouvelle note reliée par une flèche au-dessus, au-dessous, à gauche ou à droite de la note sélectionnée (comme **Alt+Maj+Gauche** pour créer une flèche pointant vers la nouvelle note à gauche).
- Pour ajouter une nouvelle note *entre* deux notes connectées, vous pouvez double-cliquer sur la ligne de connexion ([figure 4.2](#)). Cela aura pour effet de supprimer la connexion entre les deux notes existantes, et de créer de nouvelles connexions entre les notes existantes et la nouvelle note. Si vous

faites une erreur en faisant cela, utilisez simplement Annuler pour vous débarrasser de la nouvelle note et reconnecter les notes existantes.

4.2.2 Sélection des notes

Pour sélectionner les notes, faites l'une des choses suivantes :

- ✓ Cliquez sur une note pour en sélectionner une seule.

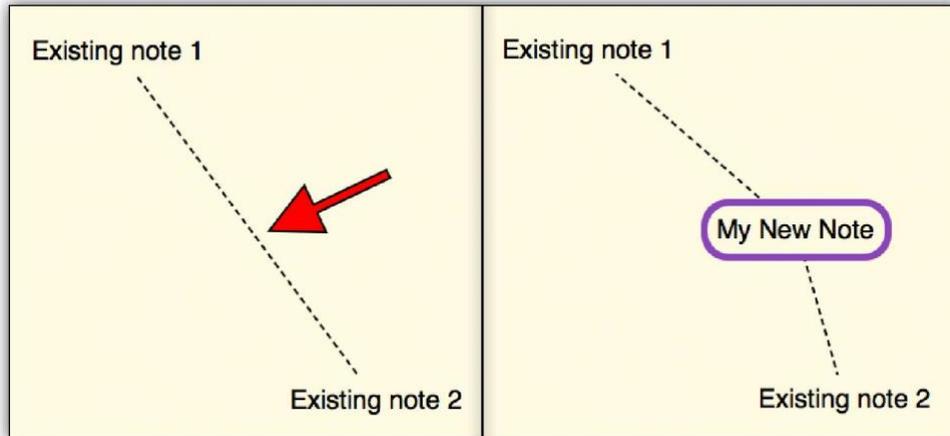


Figure 4.2 : Double-cliquez sur la ligne de connexion pour créer une nouvelle note entre eux

- ✓ ✧ Pour sélectionner plusieurs notes, cliquez sur chacune d'entre elles à tour de rôle tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Cela agit également comme une bascule, et peut être utilisé pour supprimer une note d'une sélection.
- ✓ ✧ Utilisez les touches fléchées pour sélectionner ou vous déplacer vers les notes du tableau. Les notes empilées se préféreront les unes aux autres pour la sélection, après quoi le programme fera de son mieux pour sélectionner la note suivante dans le sens de la touche fléchée que vous avez enfoncée. Maintenez la touche Shift enfoncée pour ajouter les autres notes à la sélection existante, un peu comme lorsque vous étendez une sélection de texte dans un éditeur de texte.
- ✓ ✧ La façon la plus simple de sélectionner plusieurs notes est peut-être d'utiliser l'outil de sélection de la marqueuse (figure 4.3). Pour ce faire, il suffit de cliquer n'importe où sur le tableau à l'extérieur d'une note, puis de faire glisser la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé. Un rectangle qui se déplace avec la souris apparaîtra, et lorsque vous glisserez pour redimensionner le rectangle, tout ce qui est entouré par le rectangle ou qui le

touche sera sélectionné. Relâchez le bouton de la souris pour terminer l'utilisation de l'outil de sélection de la marqueuse.

- ✓ ✧ Si vous souhaitez supprimer une sélection, vous pouvez cliquer n'importe où sur l'arrière-plan du tableau avec la souris, ou utiliser la commande de menu **Édition/Désélection (Ctrl+D)**.
- ✓ ✧ Pour inverser l'état de la sélection pour l'ensemble du jury, utilisez **Edit ► Inverser la sélection**. Si par exemple un jury a trois notes, "A", "B" et "C", et que "C" est sélectionné, le résultat de cette commande aura "A" et "B" sélectionnés.

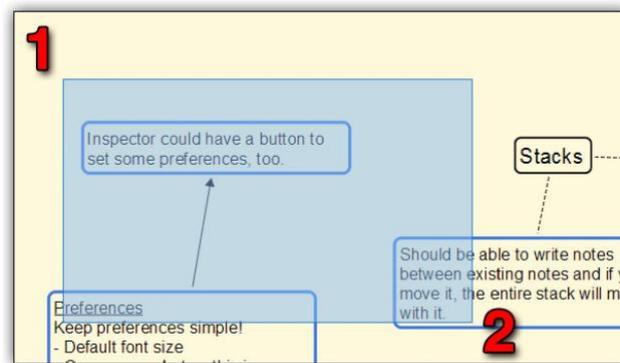


Figure 4.3 : Cliquez et maintenez enfoncé à (1) puis faites glisser et relâchez le bouton de la souris à (2)

Sélection des notes hors écran : Si vous souhaitez sélectionner une note de manière à ce qu'elle soit entièrement affichée, vous pouvez maintenir la touche **Ctrl enfoncée tout** en cliquant dessus.

4.2.3 Notes d'édition

Pour modifier une note, faites l'une des choses suivantes :

- ✓ Double-cliquez dessus.
- ✓ Sélectionnez la note et appuyez sur la touche Échap.
- ✓ La touche Entrée peut être utilisée pour commencer l'édition, mais seulement si la fonction "Entrée crée de nouvelles notes" est désactivée dans l'onglet Options générales (annexe A).

Pour terminer l'édition d'une note, faites l'une des choses suivantes :

- ✓ Appuyez sur la touche Echap.
- ✓ Sélectionnez une autre note ou cliquez ailleurs sur le tableau d'affichage.

- ✓ Appuyez sur la touche Entrée.
- ✓ Si la case "Entrée termine l'édition" est cochée dans l'onglet Options générales, appuyez sur la touche Entrée.
- ✓ 4.2.4 Notes de déménagement

Avec la souris

Les déplacements se font généralement à l'aide de la souris, d'une manière qui sera familière à tous qui a glissé et déposé des fichiers d'un endroit à un autre dans l'explorateur Windows.

- ✓ ✧ Pour déplacer une note, il suffit de cliquer sur celle-ci, de maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et de la faire glisser vers son nouvel emplacement, en relâchant le bouton lorsque vous êtes satisfait de sa position.
- ✓ ✧ Pour déplacer plusieurs notes, sélectionnez d'abord toutes les notes que vous souhaitez déplacer ([sous-section 4.2.2](#)). Ensuite, cliquez sur l'une des notes sélectionnées, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser pour déplacer toutes les notes sélectionnées.
- ✓ ✧ Pour déplacer deux notes connectées ensemble, il n'est pas nécessaire de les sélectionner toutes les deux. Il suffit de cliquer sur la ligne de connexion qui les relie, de maintenir le bouton de la souris enfoncé et de faire glisser.

Lorsque les billets sont déplacés de manière à ce qu'ils se retrouvent partiellement ou complètement hors du tableau, la taille globale du tableau peut être augmentée pour les adapter. Par exemple, si vous sélectionnez cinq notes, et que vous commencez le déplacement à partir de la note en bas à droite, de sorte que cette note soit la seule visible dans le coin supérieur gauche de l'écran, les autres notes "pousseront" la limite du tableau vers le haut et vers la gauche si nécessaire pour leur faire de la place.

Voyages longue distance : Parfois, il faut déplacer un billet d'un point à un autre d'une grande toile. Vous pouvez zoomer jusqu'au bout, le faire glisser, puis revenir en arrière. Toutefois, une technique plus simple serait d'utiliser la fonction QuickZoom ([chapitre 7](#)). Tout d'abord, sélectionnez les notes et maintenez la touche **Z enfoncée**. Ensuite, faites-les glisser jusqu'à l'endroit approprié et relâchez la touche **Z** et le bouton de la souris. Les notes sélectionnées devraient rester visibles car QuickZoom concentre la vue en fonction de l'endroit où se trouve le pointeur de la souris (qui, dans ce cas, sera l'endroit où vous avez déposé les notes). Votre sélection restera ensuite visible, ce qui vous permettra de régler facilement le positionnement à la pleine échelle.

Avec le clavier

Il est parfois plus facile de faire de petits ajustements avec les touches fléchées du clavier, surtout si vous souhaitez vous assurer que la note ne s'écarte pas de son positionnement

(ou axe) horizontal ou vertical d'origine. Par défaut, les touches fléchées sélectionneront les notes autour de la note actuellement sélectionnée, mais si vous appuyez sur le raccourci **Alt+M**, le mode de déplacement sera activé (Figure 4.4). Les touches fléchées pousseront alors les notes sélectionnées dans la direction de cette flèche, d'une petite quantité. Si vous souhaitez augmenter la distance de déplacement à chaque pression sur une touche, maintenez la touche Shift enfoncée en combinaison avec les touches fléchées. Vous pouvez maintenir la touche fléchée enfoncée au lieu de taper pour vous déplacer sur de plus grandes distances.

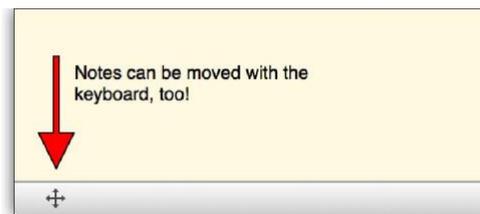


Figure 4.4 : Le mode de déplacement est indiqué par cette icône, dans le coin inférieur gauche de la barre d'état.

4.2.5 Notes sur la copie

Pour copier des notes, sélectionnez les notes que vous souhaitez copier, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- ✓ + Faites glisser les notes à l'endroit où vous souhaitez que les copies apparaissent et maintenez la touche **Ctrl enfoncée** tout en relâchant le bouton de la souris. Lorsque vous maintenez la touche **Ctrl enfoncée**, vous remarquerez que le pointeur de la souris comporte une icône "+" à côté, qui indique que la note sera copiée plutôt que déplacée.
- ✓ + Sélectionnez **Editer ► Copier (Ctrl+C)** puis sélectionnez **Editer/Coller (Ctrl+V)**. Lorsque vous sélectionnez Coller dans le menu Édition ou que vous utilisez le raccourci, la note sera collée dans le centre brut de la vue ; lorsque vous sélectionnez Coller dans le menu contextuel, la note sera collée à l'endroit où vous avez cliqué avec le bouton droit de la souris.

Les notes de Scapple peuvent être copiées et collées d'un tableau à l'autre, et peuvent même être collées sous forme de texte dans un éditeur de texte comme Scrivener ou Microsoft Word. Pour en savoir plus sur l'importation et l'exportation via le copier-coller (paragraphe 9.2.3).

4.2.6 Redimensionnement des notes

Pour redimensionner une note :

1. Déplacez la souris sur le bord gauche ou droit de la note, jusqu'à ce que le curseur se transforme en icône de poignée de redimensionnement. Les images peuvent être redimensionnées de n'importe quel côté¹, tout comme les formes de fond (section 4.4).
2. Cliquez et faites glisser la souris vers la gauche ou la droite pour réduire ou élargir la note. Les notes s'enrouleront à nouveau, devenant automatiquement plus hautes ou plus courtes, pour adapter le texte à la nouvelle largeur de la note.

Pour redimensionner plusieurs notes :

1. Sélectionnez toutes les notes que vous souhaitez redimensionner.
2. Déplacez la souris sur le bord gauche ou droit de l'une des notes, jusqu'à ce que le curseur se transforme en icône de poignée de redimensionnement.
3. Cliquez et faites glisser la souris vers la gauche ou la droite pour rendre toutes les notes sélectionnées plus étroites ou plus larges.
4. Lorsque plusieurs notes sont sélectionnées, vous pouvez les rendre toutes de la même largeur en utilisant la commande de menu **Notes ▶ Make Same Width**. Cela ne les alignera pas (utilisez le sous-menu **Notes ▶ Align ▶** pour cela), mais les redimensionnera simplement en place. Les images et les formes de fond peuvent également être égalisées en hauteur, avec la commande **Notes ▶ Make Same Height**.

4.2.7 Suppression de notes

Les notes supprimées sont immédiatement supprimées du tableau, mais vous pouvez toujours utiliser **Edit/**

Annulez si vous faites une erreur.

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez supprimer.
2. Utilisez **Edit ▶ Delete** ou appuyez sur la touche **Delete du** clavier.

4.2.8 Notes de scission et de fusion

Parfois, vous pouvez avoir de longues notes que vous souhaitez diviser en plus petites, ou

peut avoir un tas de notes connexes que vous souhaitez fusionner en une seule.

- ✓ ✧ Les billets simples peuvent être divisés en deux billets :

Double-cliquez sur une note pour la modifier.

Placez le curseur clignotant du point d'insertion au point du texte où vous voulez diviser la note (vous pouvez ignorer les espaces, tous les espaces supplémentaires et les retours de chariot seront coupés des deux notes après la division).

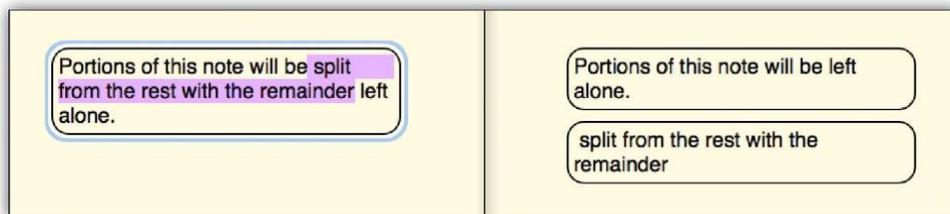
Choisissez **Notes ► Diviser (Ctrl+K)**. Le nouveau billet scindé sera créé empilé sur le billet existant.

- ✓ ✧ Une sélection de texte spécifique peut être scindée en une nouvelle note :

Double-cliquez dans la note contenant le texte pour l'éditer.

Sélectionnez le texte que vous souhaitez scinder en une nouvelle note.

Choisissez **Notes ► Split**. Une nouvelle note sera créée contenant le texte sélectionné, empilée directement sous la note existante. Le texte sélectionné sera à nouveau retiré de la note originale.



Fusion de plusieurs notes :

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez fusionner, en vous assurant que la première note que vous sélectionnez est celle dans laquelle vous souhaitez que les notes soient fusionnées. Les autres notes de la sélection seront triées en fonction de leur distance par rapport à la première.
2. Choisissez **Notes ► Fusionner**.

Voir aussi :

- ✓ Piles (section 4.5).
- ✓ Sélection des notes (sous-section 4.2.2).

4.2.9 Modification de l'apparence des notes

Vous pouvez modifier l'apparence des notes de plusieurs façons :

- ✓ Ajoutez une bordure de couleur.
- ✓ Changez la couleur de remplissage (fond) des notes.
- ✓ Changez la couleur du texte.

- ✓ Rendre le texte plus grand ou plus petit.
- ✓ Ajoutez des caractères gras, italiques, soulignés ou barrés.
- ✓ Modifier la forme générale de la note.
- ✓ Vous pouvez également modifier la police et la couleur de fond utilisées pour le Scapple board.

Pour modifier l'apparence des notes, sélectionnez les notes que vous souhaitez modifier, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :

- ✓ Utilisez l'inspecteur, qui peut être ouvert en choisissant **View ► Show Inspector (Ctrl+Shift+I)**.
- ✓ ✧ Utilisez les commandes disponibles dans le menu Format ([section B.5](#)). Une sélection de commandes courantes est accessible à partir du menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris.
- ✓ ✧ **Appliquer** un style de note prédéfini en utilisant le sous-menu **Format ► Note Style ► Apply Note Style ►** (également disponible dans le menu contextuel).

Voir aussi :

- ✓ ✧ L'inspecteur ([chapitre 10](#))
- ✓ ✧ Formatage et apparence ([chapitre 6](#))
- ✓ ✧ Présélections de style de note ([section 6.3](#))

4.2.10 Notes d'alignement

Les notes peuvent être alignées le long de plusieurs bords ou axes différents :

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez aligner. La première note que vous sélectionnez ne sera pas déplacée - les autres notes sélectionnées seront déplacées pour s'aligner sur la note qui a été sélectionnée en premier.
2. Allez dans le sous-menu "**Notes ► Align ►**" et choisissez ensuite "Left Edges", "Right Edges", "Top Edges" ou "Bottom Edges".
3. L'alignement par "centres horizontaux" fera que les billets se retrouveront dans une colonne, alignés par leur largeur horizontale. L'alignement par "centres verticaux" donne une ligne, dont les milieux verticaux servent à déterminer les placements.

Si vous voulez organiser les notes sur une seule colonne, il est souvent plus utile de les "empiler" que de les aligner ([section 4.5](#)).

4.2.11 Disposition des notes qui se chevauchent

Vous souhaitez sans doute éviter de superposer vos notes, car cela a souvent pour effet d'obscurcir le texte et de rendre les choses difficiles à lire. Toutefois, il peut arriver qu'une note chevauche partiellement une autre et que vous souhaitiez organiser leur ordre de présentation de manière à ce que la note du dessous soit placée au premier plan, ou vice versa. C'est facile à faire.

Apportez au recto un billet partiellement masqué par d'autres billets :

- ✓ 1. Sélectionnez la note que vous souhaitez porter au premier plan.
- ✓ 2. Utilisez les **Notes** ► *Mettre en avant* (**Ctrl+Shift+]**).

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la note et sélectionner "Bring to Front" dans le menu contextuel.

Pour envoyer une note cachant une autre note au verso :

1. Sélectionnez la note que vous souhaitez envoyer au verso.
2. Choisissez Notes ► *Envoyer à Retour* (Ctrl-Maj).

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la note et sélectionner "Envoyer à l'arrière" dans le menu contextuel.

Les formes de fond, comme leur nom l'indique, sont toujours situées sur la couche inférieure, sous toutes les notes. Elles peuvent cependant être disposées entre elles, en utilisant ces mêmes commandes.

4.3 Connexions

Lorsque vous lancez des idées sur la page, certaines notes existent de manière isolée, tandis que d'autres sont liées. Dans Scapple, vous êtes libre de connecter vos idées comme vous le souhaitez. Il est facile de relier n'importe quelle note à n'importe quelle autre note : il suffit de glisser et de déposer une note sur une autre. Les notes peuvent être reliées par de simples lignes pointillées, ou par des lignes avec des flèches aux deux extrémités.

Les connexions dans Scapple, contrairement à celles de la plupart des applications de diagrammes et de cartes mentales, n'ont pas de signification interne et sont fondamentalement un moyen de relier *visuellement* vos idées, tout comme vous pourriez tracer des lignes ou des flèches entre les notes sur un morceau de papier.

4.3.1 Créer des liens entre les notes

Deux ou plusieurs notes peuvent être reliées par une ligne pointillée :

- ✓ 1. Faites glisser une note sur le dessus d'une autre note - notez que lorsque vous le faites, le curseur se transforme en une flèche recourbée et la note sous le pointeur devient plus sombre, pour indiquer qu'une connexion sera établie lorsque vous la déposerez.

²Elles peuvent avoir un certain effet sur l'ordre dans lequel les notes sont exportées vers des formats texte ; voir "Sortir le travail de l'arène" (section 9.2).

- ✓ 2. Relâchez le bouton de la souris pour déposer la note glissée sur l'autre. Une ligne pointillée reliera alors les deux notes (les notes resteront dans leur position initiale).

Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez connecter et choisir **Notes ► Connect (Ctrl+.)**. La note que vous sélectionnez en premier sera celle à laquelle ils se connecteront. Cette commande est également disponible à partir du menu contextuel.

Si vous souhaitez relier entre elles toutes les notes sélectionnées, utilisez **Notes ► Connect All**. Deux ou plusieurs notes peuvent avoir des flèches dessinées entre elles :

1. Faites glisser une note sur le dessus d'une autre note - notez que lorsque vous le faites, le curseur se transforme en flèche recourbée et la note sous le curseur devient plus sombre, pour indiquer qu'une connexion sera établie lorsque vous la déposerez.
2. Maintenez la touche **Alt enfoncée** avant de relâcher le bouton de la souris pour déposer la note glissée sur l'autre. Une ligne reliera les deux notes, avec une flèche pointant de la note glissée vers la note sur laquelle vous l'avez déposée.

Notez que si vous faites ensuite un glisser-déposer **Alt** dans la direction opposée (en faisant glisser la note sur laquelle vous avez précédemment déposé et en la déposant sur la note que vous avez précédemment traînée), la ligne de connexion aura une flèche à chaque extrémité.

3. De la même manière, maintenez les touches **Alt** et **Ctrl enfoncées** ensemble lorsque vous déposez une note pour créer une flèche pointant à *partir de* la note sur laquelle vous avez déposé, pointant vers la sélection initiale.
4. Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez connecter et choisir **Notes ► Connecter avec la flèche (Ctrl+Alt+.)**. Les flèches pointeront de la première note sélectionnée vers les notes suivantes (voir la section Sélection des notes pour plus d'informations sur la sélection des notes). Cette commande est également disponible à partir du menu contextuel.

Les billets peuvent également être reliés au fur et à mesure de leur création (paragraphe 4.2.1).

4.3.2 Suppression des connexions

Vous supprimez les connexions de la même manière que vous les créez :

- ✓ Faites glisser une note sur le dessus d'une autre note à laquelle elle est actuellement connectée - notez que lorsque vous le faites, le curseur se transforme en flèche recourbée et la note sous le curseur devient plus sombre, pour indiquer que l'opération de dépôt affectera le statut de connexion.
- ✓ Relâchez le bouton de la souris pour déposer la note glissée sur l'autre. Le lien entre elles disparaîtra.

Vous pouvez également sélectionner toutes les notes que vous souhaitez déconnecter et choisir **Notes ► Déconnecter (Ctrl+Alt+Shift+.)**. Cette commande est également disponible à partir du menu contextuel :

- ✧ Lors de la sélection de notes connectées individuellement, les autres notes auxquelles ces notes sélectionnées peuvent être connectées *ne seront pas* affectées par cette commande.
- ✧ Lorsqu'une seule note est sélectionnée, cette commande détruira *toutes les* connexions entre elle et les autres notes.

4.3.3 Changement de type de connexion

Pour modifier un lien existant entre deux notes, en passant d'une ligne pointillée à une flèche, ou et vice versa :

1. Faites glisser une note sur le dessus d'une autre note à laquelle elle est actuellement connectée - notez que lorsque vous le faites, le curseur se transforme en flèche recourbée et la note sous le curseur devient plus sombre, pour indiquer que l'opération de dépôt affectera le statut de connexion.
2. En maintenant la touche **Alt enfoncée**, relâchez le bouton de la souris pour déposer la note glissée sur l'autre. Si la connexion entre les notes était auparavant une ligne pointillée, elle sera désormais une flèche pointant de la note glissée vers la note sur laquelle vous l'avez déposée ; si la connexion entre les notes était auparavant une flèche, s'il n'y a pas de flèche à l'autre extrémité de la ligne, elle sera désormais une ligne pointillée, ou si c'était auparavant une ligne avec des flèches pointant dans les deux directions, elle n'aura désormais qu'une flèche pointant dans une seule direction.

Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez affecter et choisir **Notes ► Connecter avec la flèche Ar (Ctrl+Alt+.)** ou **Notes ► Supprimer les flèches (Ctrl+,)**. La commande "Connect With Arrow" n'effectuera des connexions de flèches

qu'entre la première note sélectionnée et les flèches connectées ultérieurement ; elle n'effectuera pas de connexions de flèches entre chaque note.

4.3.4 Déplacement des notes connectées

Lorsque deux notes sont liées, vous pouvez les déplacer ensemble en cliquant et en faisant glisser la ligne de connexion entre elles. Pour plus d'informations sur le déplacement des notes, voir la section Déplacement des notes (sous-section 4.2.4).

4.4 Formes de fond

Si vous êtes comme moi, vous avez parfois envie de tracer un grand cercle autour d'un groupe d'idées. C'est un moyen facile d'associer un groupe de concepts et de les traiter - pour certaines raisons - comme une seule entité. Dans Scapple, les formes d'arrière-plan permettent de réaliser cette forme de pensée, sans ajouter beaucoup de complexité. Dans l'ensemble, une forme d'arrière-plan agit comme une note : elle peut être déplacée et sélectionnée de la même manière et peut avoir plusieurs des mêmes styles appliqués.

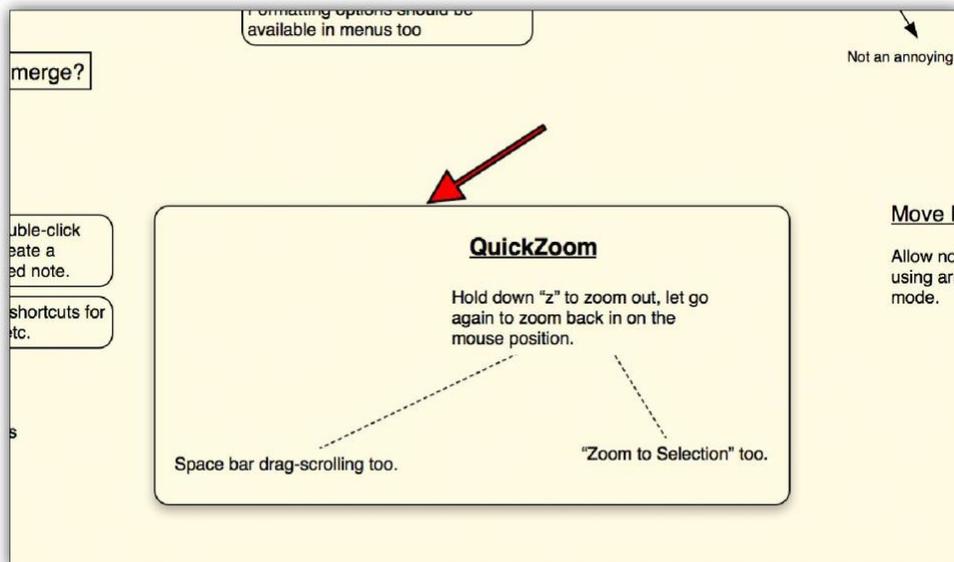


Figure 4.5 : Une forme de fond, indiquée par la flèche rouge, entoure quatre notes.

Il existe quelques différences importantes qui distinguent les formes des notes :

- ✓ ✧ Ils ne peuvent jamais détenir un texte par eux-mêmes. C'est à cela que servent les notes.
- ✓ ✧ **En plus de** faire glisser leurs côtés gauche et droit, ils peuvent être redimensionnés par le haut et le bas, ou dans deux directions le long de leurs quatre coins.

- ✓ ✧ En option, les formes de l'arrière-plan peuvent devenir "magnétiques", ce qui signifie que les notes qui se chevauchent y resteront collées lorsqu'elles sont déplacées.
- ✓ ✧ Ils occupent toujours la "couche" inférieure, sous toutes les notes. Les formes de fond peuvent être avancées et reculées entre elles, mais elles ne peuvent jamais *recouvrir* un billet.

Une forme considère qu'un billet ou une forme lui "appartient", si une partie quelconque de l'article chevauche ladite forme. Cela a une incidence sur la **modification, la sélection ou le chevauchement des notes**, sur ce qui est déplacé ou copié lorsqu'il est magnétique ([paragraphe 4.4.4](#)) et lorsqu'il utilise des formats d'exportation qui permettent l'imbrication.

4.4.1 Créer des formes de fond

Il y a deux façons de créer des formes. Vous avez peut-être déjà une collection d'idées que vous souhaitez pour "dessiner un cercle autour" :

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez joindre.
2. Utilisez la commande de menu **Notes ► New Background Shape Around Selection**. La nouvelle forme sera dimensionnée de manière à entourer complètement toutes les notes sélectionnées.

Parfois, il faut créer un sujet que l'on a l'intention de remplir avec de nouvelles idées :

1. Si rien n'est sélectionné, utilisez la commande de menu **Notes ► New Background Shape**.
2. Une nouvelle forme sera créée au milieu de la vue actuelle, qui peut être - sous d'autres notes. Elle peut maintenant être déplacée vers un endroit libre si vous le souhaitez.

4.4.2 Choix des formes

Les formes peuvent être sélectionnées de la même manière que les notes ([paragraphe 4.2.2](#)). Vous pouvez cliquer n'importe où au milieu d'une forme pour la sélectionner. Il n'est pas nécessaire de cliquer précisément sur le bord.

4.4.3 Sélection des notes contenues

Si vous devez sélectionner toutes les notes (et éventuellement les formes dans les formes) d'une forme :

- ✓ ✧ Il suffit de maintenir la touche **Alt enfoncée** et de cliquer n'importe où dans la forme. ✧ Utilisez la commande **Edit ► Sélectionnez ► Overlapping Notes dans le** menu.

- ✓ ✧ La sélection de la marque peut être utilisée dans une forme en maintenant la touche **Majuscule enfoncée** pour désactiver temporairement la sélection de la forme elle-même et la faire glisser.

Comment sélectionner uniquement les notes jointes : Si vous souhaitez sélectionner uniquement les notes jointes dans une forme, mais pas la forme, effectuez l'une des étapes susmentionnées pour sélectionner les formes qui se chevauchent, puis maintenez la touche **Ctrl enfoncée** et cliquez sur la forme en arrière-plan pour faire basculer son état de sélection.

4.4.4 Déplacer ensemble des formes et des notes (magnétique)

Bien que vous puissiez continuer à utiliser la possibilité de sélectionner des notes qui se chevauchent pour déplacer des formes avec les notes qu'elles contiennent, vous pourriez souhaiter une solution plus automatique. Pour ce faire, vous pouvez définir une forme d'arrière-plan "magnétique" à l'aide de **Notes ► Magnetic**.

Une forme peut être réglée sur magnétique, qu'elle contienne ou non des billets. Le réglage est une caractéristique de la forme de l'arrière-plan, et non des billets qu'il contient. Cela signifie que le fait de faire glisser une forme magnétique sous un groupe de billets et de la faire ressortir à nouveau "aspire" tous les billets avec lesquels elle est entrée en contact. Si vous êtes familier avec les diagrammes numériques et les logiciels de traçage visuel, vous pouvez intuitivement considérer les formes de fond comme une forme de "confinement", c'est-à-dire que les notes à l'intérieur de la forme sont en quelque sorte à l'intérieur de la forme. Bien que cela soit vrai dans une très faible mesure, il est préférable de penser que les notes se trouvent *sur* la forme. La forme ne possède pas les notes qui la chevauchent, car une note avec un concept "flou" peut en effet chevaucher plus d'une forme.

Si vous faites glisser une forme magnétique tout en maintenant la touche **Ctrl enfoncée**, **vous obtiendrez** une copie de cette forme et des éléments qui la recouvrent.

Permet de vérifier si la forme d'un fond est magnétique :

1. Sélectionnez la (les) forme(s) que vous souhaitez régler pour activer le magnétisme.
2. Utilisez la commande de menu **Notes ► Magnetic (Ctrl+Shift+M)**.
 - ✧ Si l'une des formes est déjà magnétique, elle le restera.
 - ✧ Si toutes les formes sélectionnées sont dans le même état, elles seront activées ou désactivées ensemble.

Utilisation des formes comme poignées : Les formes de l'arrière-plan magnétique s'accrochent à toutes les notes qui se chevauchent et, en tant que telles, elles ne doivent pas nécessairement entourer complètement une note pour la faire glisser. Les formes, en

revanche, doivent être complètement fermées pour pouvoir être traînées avec la forme la plus grande.

4.4.5 Relier les formes

Comme le glissement de notes sur des formes est une tâche fondamentale, le comportement ordinaire consistant à déposer une chose sur une autre pour les relier est désactivé. Cependant, une *forme* peut être déposée sur une note (ou une autre forme) pour relier les deux. C'est pourquoi, si vous souhaitez dessiner une flèche pointant d'une note vers une forme, vous devez commencer le glissement à partir de la forme et maintenir les touches Alt et Ctrl enfoncées ensemble, pour dessiner une flèche inverse.

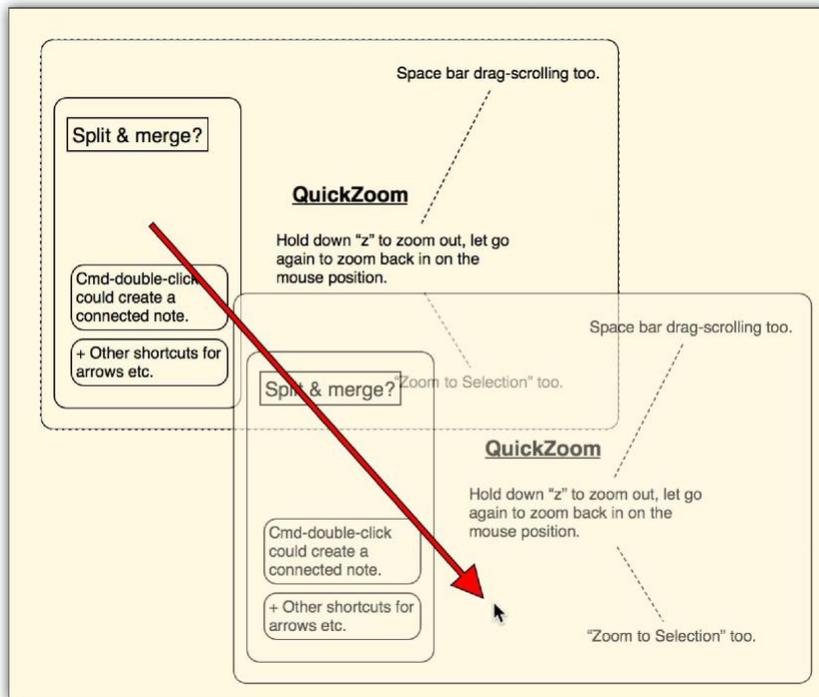


Figure 4.6 : Lorsque l'on fait glisser une forme magnétique, le "fantôme" de glissement montre les notes jointes qui vont se déplacer.

4.5 Piles

Les notes peuvent être empilées les unes sur les autres pour créer des "listes", ou des colonnes de texte (Figure 4.7). Lorsque les notes se trouvent dans une pile, les modifications de la hauteur de l'une des notes empilées entraîneront automatiquement le déplacement vers le haut ou vers le bas des notes de la pile située en dessous. Par exemple, si vous avez trois notes dans une pile et que vous modifiez la deuxième, au fur et à mesure que vous ajoutez du texte à la deuxième note (ce qui la fait monter), la note située en dessous se déplacera vers le bas ; si vous supprimez du texte de sorte que la deuxième note devienne plus courte, la note située en dessous se déplacera vers le haut.

Les piles sont utiles pour maintenir une liste d'idées connexes qui n'ont pas leur place dans une seule note. Lorsque les notes *ne sont pas* empilées, si vous modifiez une note de manière à ce qu'elle devienne plus longue, elle peut commencer à chevaucher les notes situées en dessous, ce qui rend nécessaire de déplacer les choses une fois que vous avez terminé l'édition. En empilant les notes, vous évitez ce problème, car les notes de la pile se déplaceront vers le haut ou vers le bas selon les besoins pour éviter tout chevauchement ou espace vide. En outre, de nouvelles notes peuvent être créées au milieu de la pile ou supprimées.

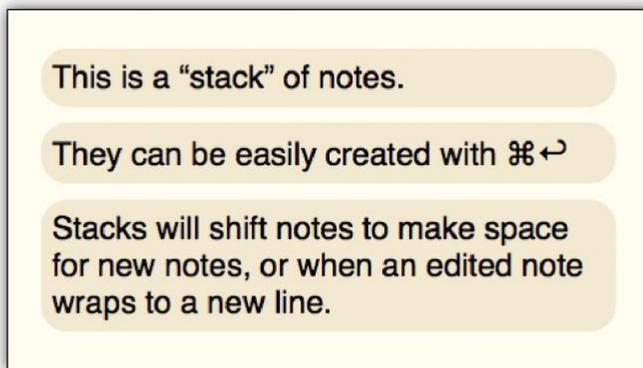


Figure 4.7 : Une "pile" de notes avec un fond de remplissage pour démontrer le placement.

4.5.1 Création d'une pile

Pour créer une pile à partir de billets existants :

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez organiser en pile. La première note que vous sélectionnez ne bougera pas, et les notes suivantes seront placées sous la première note par ordre de distance par rapport à la première note sélectionnée.
2. Choisissez Notes ► Stack (Ctrl+'). Cette commande est également disponible à partir du menu contextuel.

Vous pouvez éventuellement à ce stade utiliser la commande Notes ► Make Same Width pour mettre de l'ordre dans la pile.

4.5.2 Création d'une nouvelle note dans une pile

Pour créer un nouveau billet dans une pile (ainsi que pour créer une nouvelle pile à partir de zéro) :

1. Sélectionnez le billet dans la pile en dessous duquel vous souhaitez créer le nouveau billet.

2. Choisissez **Notes ▶ Nouvelle note empilée (Ctrl+Enter)**. La nouvelle note sera créée sous la note sélectionnée et toutes les notes qui étaient auparavant sous la note sélectionnée dans la pile seront déplacées vers le bas de sorte qu'elles se trouvent maintenant sous la nouvelle note.

4.5.3 Suppression de notes dans une pile

Pour supprimer des notes d'une pile, vous suivez la même procédure que celle utilisée habituellement pour supprimer des notes

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez supprimer.
2. Choisissez **Edit ▶ Delete** ou appuyez sur la touche **Delete du** clavier. Toutes les notes situées sous les notes supprimées dans la pile seront déplacées vers le haut afin de maintenir la pile.

4.5.4 Sortir les billets d'une pile

Pour déplacer un billet d'une pile, il suffit de le faire glisser vers un autre endroit. Lorsque vous déplacez des notes du milieu d'une pile, toutes les notes situées en dessous d'elles dans la pile seront automatiquement déplacées vers le haut pour supprimer l'espace qu'elles laisseraient autrement, un peu comme lorsque vous supprimez un paragraphe de texte dans un éditeur de texte.

4.5.5 Déplacement des billets dans une pile et réorganisation de ceux-ci

Pour déplacer une note existante dans une pile, il suffit de sélectionner la note dans la pile sous laquelle elle doit apparaître, puis de maintenir la touche **Ctrl enfoncée et de** sélectionner la ou les notes que vous souhaitez ajouter à la pile. Utilisez la commande de menu **Notes ▶ Stack** pour insérer les notes sélectionnées.

Cette astuce peut également être utilisée pour réorganiser les notes au sein d'une pile. Sélectionnez d'abord la note sous laquelle les notes empilées doivent être déplacées, puis chaque note que vous souhaitez déplacer. Les notes seront placées dans l'ordre en fonction de leur distance par rapport à la note initiale, de sorte que plusieurs notes peuvent être rassemblées sous une autre de cette manière.

4.5.6 Mise en retrait dans une pile

Si vous utilisez une pile pour créer une liste d'articles, il peut parfois être utile de mettre en retrait certaines parties de la pile. Si vous essayez de déplacer ou de redimensionner ces notes normalement, la pile sera brisée. Utilisez plutôt la fonction d'indentation dédiée, qui bloquera l'indentation du *texte de* la note sans modifier sa largeur ou sa position :

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez mettre en retrait ou en retrait.
2. Appuyez sur la touche **Tab** pour mettre en retrait (ou rétrograder) les notes de 1 cm. Utilisez **Maj-Tab pour mettre en retrait** (ou promouvoir) les éléments sélectionnés. Le texte ne peut pas être mis en retrait au-delà de la marge de gauche de la note.

Dans certains cas, vous voudrez redimensionner les notes après les avoir mises en retrait, en particulier si elles étaient étroites au départ. Lorsqu'elles sont sélectionnées, toutes les notes peuvent être redimensionnées ensemble ([sous-section 4.2.6](#)).

4.6 Création d'hyperliens vers des fichiers

Scapple a la capacité d'ajouter des hyperliens vers des pages de texte dans les notes, et grâce à cette capacité, les fichiers sur votre ordinateur vous sont aussi ouverts que des cibles, que des emplacements sur le Web. 3

3 Les liens vers le Web utilisent le protocole "http", et c'est pourquoi ils commencent tous par le préfixe "http://". Il existe un autre protocole qui vous permet d'adresser des fichiers sur votre ordinateur, en utilisant un chemin d'accès complet à ce fichier.

Pour créer manuellement un lien vers un fichier, suivez ces instructions :

- ✓ Créez une note et tapez le titre du lien comme un texte normal.
- ✓ Sélectionnez le texte qui deviendra l'hyperlien, et utilisez la fonction "**Edit ► Add Link**"... (**Ctrl+Maj+L**).
- ✓ Faites glisser et déposez le fichier ou le dossier que vous souhaitez lier dans la zone de texte. Le chemin d'accès complet sera imprimé dans le cadre de l'URL.
- ✓ Cliquez sur le bouton **OK**.

Vous pouvez maintenant cliquer sur le lien pour charger l'article dans son programme d'origine.

Partie II Référence

Chapitre 5 L'essentiel de la gestion des fichiers

C'est la partie où nous risquons d'essayer d'apprendre à votre grand-mère à sucer des œufs. Si vous savez vous y retrouver dans Windows, vous pouvez passer cette section sans risque, car elle ne traite que de la création, de l'ouverture et de la sauvegarde des documents Scapple (ou "tableaux Scapple"). Si vous êtes familier avec la création, l'ouverture, l'enregistrement et la gestion de fichiers dans d'autres applications telles que Notepad, vous savez déjà comment faire tout cela, car Scapple fonctionne de la même manière.

5.1 Création d'un nouveau document de base

En général, vous voudrez commencer par un tableau d'affichage vierge lorsque vous lancerez dans un nouveau projet, mais il peut arriver que vous souhaitiez commencer votre travail sur la base d'une copie d'un tableau existant.

5.1.1 Création d'un nouveau document vierge

1. Dans Scapple, choisissez **Fichier ► Nouveau (Ctrl+N)**.
2. Une nouvelle fenêtre contenant une toile vierge apparaîtra. Double-cliquez n'importe où sur la toile pour commencer à ajouter des notes.
3. Lorsque vous avez terminé, choisissez **Fichier ► Enregistrer... (Ctrl+S)**.

5.1.2 Création d'un nouveau document à partir d'un document existant

- ✓ Dans Scapple, choisissez **File ► Open**, puis sélectionnez le fichier que vous voulez utiliser comme point de départ.
- ✓ Choisissez **Fichier ► Enregistrer sous...** et choisissez le nom et l'emplacement du nouveau document.

5.2 Sauvegarde d'un document d'échafaudage

Scapple enregistre automatiquement et en continu vos documents au fur et à mesure que vous y travaillez. Vous n'avez donc pas explicitement besoin d'enregistrer vos modifications, sauf si vous souhaitez nommer ou renommer un document. Cependant, il est toujours bon d'enregistrer manuellement de temps en temps, et vous pourrez également utiliser l'option "Enregistrer" pour préciser l'emplacement de votre disque dur où vous souhaitez conserver le fichier.

5.2.1 Enregistrer et nommer un nouveau document

1. Dans Scapple, choisissez **File ▶ Save. ...**
2. Nommez le document, sélectionnez un emplacement, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer.**

5.3 Ouverture des documents d'échafaudage existants

Scapple ne peut ouvrir que les fichiers créés avec Scapple. Vous pouvez reconnaître un fichier Scapple à son extension - les fichiers Scapple se terminent par l'extension ".scap"- ou à son type d'élément, "fichier SCAP". Pour ouvrir un document existant, faites l'une des choses suivantes :

- ✓ ✧ Dans Scapple, choisissez **File ▶ Open. ...** , trouvez et sélectionnez le document, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir.**
- ✓ ✧ Dans Scapple, utilisez le sous-menu **File ▶ Open Recent ▶**, puis choisissez le document.
- ✓ ✧ Dans l'explorateur Windows, localisez le document, puis double-cliquez dessus

5.4 Déplacement des documents d'échafaudage

Les documents Scapple sont enregistrés sur votre disque dur comme des fichiers ordinaires. La façon la plus simple de les déplacer vers de nouveaux emplacements est d'utiliser l'explorateur Windows pour copier, couper, coller ou glisser-déposer vos fichiers.

Chapitre 6 Formatage et apparence

Scapple est conçu pour se concentrer sur la mise en œuvre rapide des idées, afin d'éviter délibérément d'utiliser trop de cloches et de sifflets distrayants qui pourraient transformer une session de planification et de réflexion en une session de "making it look".

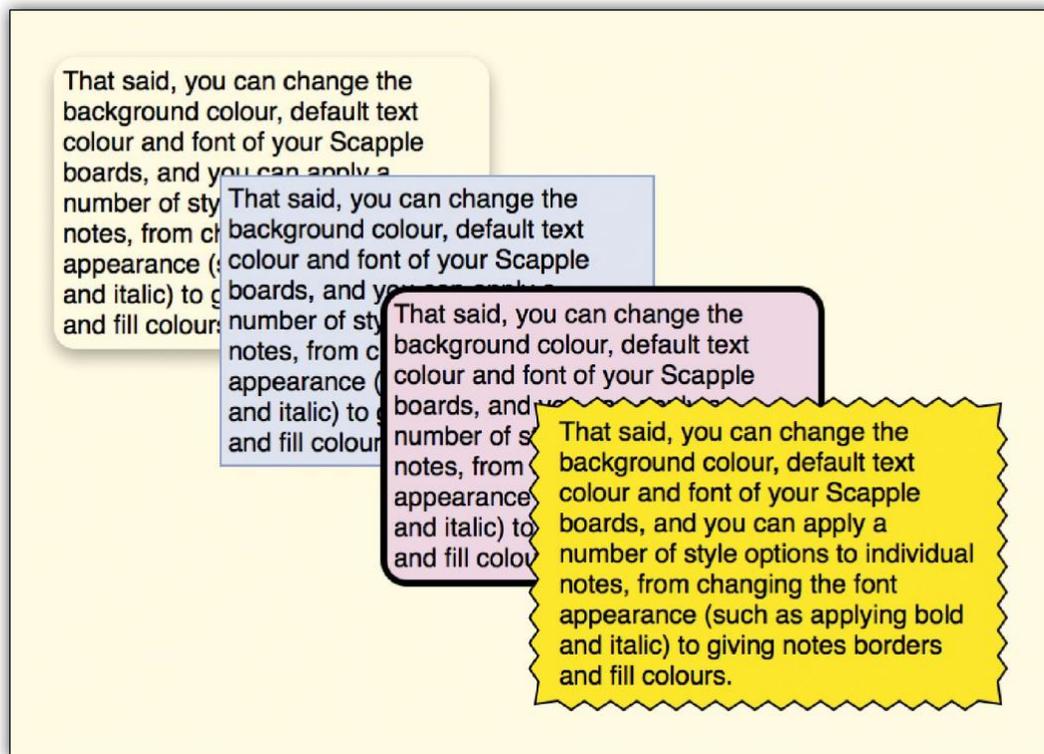


Figure 6.1 : Quelques-unes seulement des possibilités disponibles pour les notes de style.

Cela dit, vous pouvez modifier la couleur de fond, la couleur de texte par défaut et la police de vos Scapple boards, et vous pouvez appliquer un certain nombre d'options de style aux notes individuelles, allant de la modification de l'apparence de la police (comme

l'application de gras et d'italique) à l'ajout de bordures et de couleurs de remplissage aux notes.

Vous trouvez ces instructions déroutantes ? Cette section du guide a été rédigée en partant du principe que vous connaissez déjà les bases, telles qu'elles sont abordées dans Apprendre les cordes ([chapitre 4](#)), comme la sélection des notes, la création de nouvelles notes, et les différences entre les notes connectées, les piles et les formes de fond. Si vous ne l'avez pas encore fait, vous devriez parcourir ce chapitre. Il est bref, et nous vous attendrons à votre retour.

6.1 Changer l'apparence d'un échafaud

Par défaut, les nouveaux tableaux Scapple utilisent un fond beige, de couleur vélin, avec du texte et des connecteurs noirs. Les notes utiliseront la police Helvetica et la direction d'écriture va de gauche à droite.

Tout cela peut être modifié via L'Inspecteur ([chapitre 10](#)). Pour toutes les instructions de cette section, vous voudrez ouvrir l'inspecteur à l'onglet "Document" :

1. Ouvrez l'inspecteur en choisissant **View ► Show Inspector (Ctrl+Shift+I)**.
2. Sélectionnez l'onglet "Document" dans l'inspecteur.

6.1.1 Changement de la couleur de fond

Pour changer la couleur de fond d'un Scapple board :

1. Ouvrez l'onglet "Document" de l'inspecteur, comme décrit précédemment.
2. Cliquez sur le puits de couleur dans la section "Couleur de fond" pour changer la couleur de fond du Scapple board. Notez que cela n'affectera que le document Scapple actuel - chaque Scapple board peut utiliser une couleur de fond différente.
3. Pour réinitialiser la couleur de fond à la couleur beige par défaut, cliquez sur **Utiliser par défaut**.

6.1.2 Utilisation d'une texture de fond

Si vous avez une texture de fond que vous souhaitez utiliser (comme du papier graphique ou du bois), suivez ces instructions pour appliquer la texture sur votre panneau :

1. Ouvrez l'onglet "Document" de l'inspecteur.
2. Cliquez sur le bouton **Utiliser la texture...**, sous l'outil de sélection des couleurs.

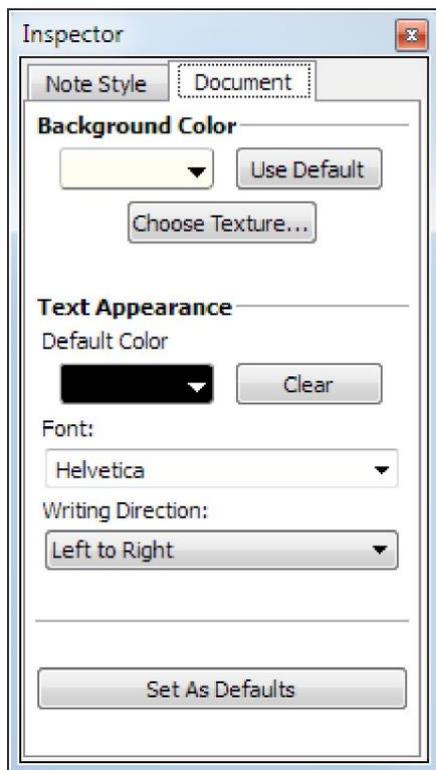


Figure 6.2 : L'onglet "Document" de l'inspecteur.

- ✓ 3. Utilisez le navigateur de fichiers pour localiser et sélectionner une texture de fond appropriée.

Une texture de fond remplacera toute couleur choisie pour le tableau (un aperçu de la texture sera affiché dans le puits de couleur pour le signifier). Pour supprimer la texture, il suffit de cliquer sur le bouton "**Utiliser par défaut**" ou de choisir une couleur à l'aide du sélecteur. Comme pour une couleur de fond par défaut, cela ne modifiera que le tableau d'affichage actuel.

Choisir une bonne texture de fond : Tous les fichiers graphiques ne présentent pas une bonne texture. Les meilleurs fichiers sont petits et conçus pour être "tuilés", de sorte que lorsqu'ils sont répétés à l'infini, aucune rupture ou couture visible ne peut être détectée (sauf si cela est intentionnel, comme avec un échiquier). Des graphiques plus grands peuvent être utilisés, mais il faut comprendre que cela augmentera à la fois la taille du document et la quantité de mémoire informatique nécessaire pour afficher l'échiquier. Des graphiques de grande taille peuvent ralentir le Scapple et le rendre difficile à utiliser.

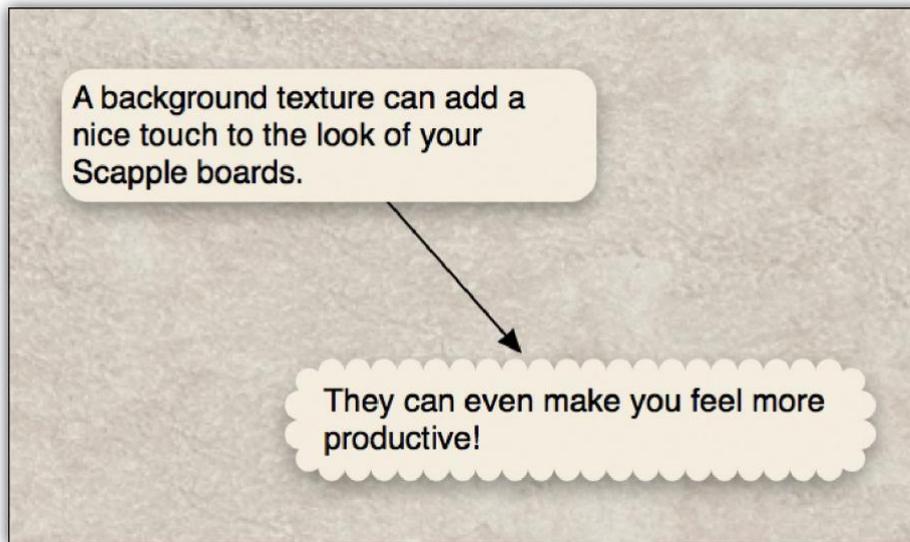


Figure 6.3 : Un tableau Scapple utilisant une texture de fond en cuir (aucun mouton numérique n'a été endommagé).

6.1.3 Changement de la couleur par défaut du texte

La couleur de texte par défaut est utilisée par toutes les notes auxquelles aucune couleur n'a été explicitement attribuée (vous pouvez appliquer une couleur de texte à des notes individuelles en utilisant l'onglet "Style de note" de l'inspecteur pour remplacer la couleur par défaut de ces notes).

Pour changer la couleur de texte par défaut d'un Scapple board :

1. Ouvrez l'onglet "Document" de l'inspecteur.
2. Cliquez sur le puits de couleur "Couleur par défaut" dans la section "Apparence du texte" et choisissez une couleur dans la palette de couleurs qui s'ouvre. Notez que cela n'affectera que le Scapple board actuel.
3. Cliquez sur "Effacer" pour réinitialiser le texte et les connexions à ce qui contrastera le mieux avec la couleur de fond actuelle.

6.1.4 Changement de la police utilisée par les notes

Pour changer la police utilisée par les notes dans un Scapple board :

1. Ouvrez l'onglet "Document" de l'inspecteur.
2. Choisissez une police dans le menu déroulant "Police" (vous pouvez également taper les premières lettres du nom de la police pour accélérer la sélection). Notez que cela n'affectera que le tableau Scapple actuel chaque tableau Scapple peut utiliser une police différente. La nouvelle police sera appliquée à chaque note du Scapple board (les notes ne peuvent pas utiliser des polices différentes).

Choisir une bonne police de caractères : Toutes les polices ne supportent pas le gras et l'italique, donc si le gras ou l'italique ne sont pas disponibles, essayez de choisir une autre police. De même, si vous choisissez une nouvelle police et que vous constatez que les caractères gras et italiques sont

effacés de votre document, cliquez sur Annuler (**Edit ▶ Undo** ou **Cmd-Z**) et essayez de choisir une autre police.

Sachez que les différentes polices ont des dimensions variées. Ainsi, si vous changez la police d'un Scapple board qui contient déjà beaucoup de notes, celles-ci peuvent sembler se déplacer pour s'adapter à la nouvelle police (les piles ajusteront en fait leur position si nécessaire). Il est donc généralement préférable de choisir une police de caractères dès le début de la gestation du Scapple board.

6.1.5 Changement d'orientation de la rédaction

Les utilisateurs qui écrivent dans une langue qui va de droite à gauche plutôt que de gauche à droite peut le modifier via l'inspecteur (ou le menu **Format ▶ Direction de l'écriture**) comme suit :

1. Ouvrez l'onglet "Document" de l'inspecteur.
2. Choisissez "de droite à gauche" sous "Direction d'écriture".

Notez que le réglage du sens d'écriture affecte la façon dont les piles sont détectées et la façon dont les notes sont redimensionnées, aussi, en changeant tout pour fonctionner de droite à gauche, et pas seulement en tapant.

6.1.6 Modification de l'apparence par défaut

Si vous préférez que les nouveaux panneaux Scapple utilisent vos propres paramètres d'apparence préférés plutôt que le fond beige et le texte noir par défaut, vous pouvez facilement configurer cela via l'inspecteur comme suit :

1. Ouvrez l'onglet "Document" de l'inspecteur.
2. Définissez les options de couleur de fond, de couleur du texte, de police et de sens d'écriture comme vous le souhaitez pour le document actuel et tous les nouveaux documents.
3. Cliquez sur le bouton "**Définir par défaut**" en bas de l'inspecteur.

Chaque fois que vous créez un nouveau Scapple board en choisissant **File ▶ New. ...**, son apparence sera basée sur ces options.

6.2 Options de style de note et de forme

Les notes individuelles (et dans certains cas, les plages de texte qu'elles contiennent) ainsi que les formes de fond peuvent voir leur formatage modifié de la manière suivante :

- ✓ Vous pouvez mettre en gras, en italique, souligner ou barrer le texte de chaque note. Ces options peuvent être appliquées soit à des notes entières, soit à des plages de texte à l'intérieur des notes.
- ✓ Vous pouvez modifier la taille du texte de chaque note. Les modifications de la taille du texte ne peuvent être appliquées qu'à des notes entières, et non à des plages de

texte à l'intérieur des notes. Comme les formes ne peuvent jamais contenir de texte, ce paramètre sera désactivé pour elles.

- ✓ Vous pouvez définir la couleur du texte de chaque note, en remplaçant la couleur par défaut du texte. Ce paramètre ne s'applique pas aux formes.
- ✓ Vous pouvez appliquer une bordure de couleur à chaque billet ou forme, et choisir l'épaisseur de la bordure.
- ✓ Le style de la bordure peut être changé en carré, dentelé, nuageux ou arrondi (ce qui est le cas par défaut).
- ✓ Vous pouvez choisir si chaque note ou forme a sa propre couleur de fond (remplissage) ou non. ¹
- ✓ Vous pouvez "effacer" les notes et les formes, ce qui les fait se fondre dans l'arrière-plan. Cela peut être utile pour retirer temporairement certaines notes de la scène. Lorsque les formes sont fondues, les notes qui les chevauchent apparaissent également fondues. Cela ne change pas l'état de ces notes elles-mêmes. Si on les fait glisser hors de la forme, elles redeviendront totalement opaques.

Tous les changements de style peuvent être effectués à l'aide de l'inspecteur ([chapitre 10](#)), ou de diverses commandes de menu et de raccourcis clavier. Pour appeler l'inspecteur afin de modifier les styles de note :

1. Utilisez la commande de menu **View ► Show Inspector (Ctrl+Shift+I)**.
2. Cliquez sur l'onglet "Style de note", si nécessaire.

Voir aussi : Presets de style de note ([section 6.3](#)).

¹Les notes auront toujours un remplissage technique, plutôt que d'être vraiment transparentes. Cela permet de garder le tableau propre et facile à lire lorsque de nombreuses lignes de connexion se croisent sous une note. Lorsqu'aucun remplissage n'est choisi, la couleur de fond du tableau sera utilisée de manière transparente.

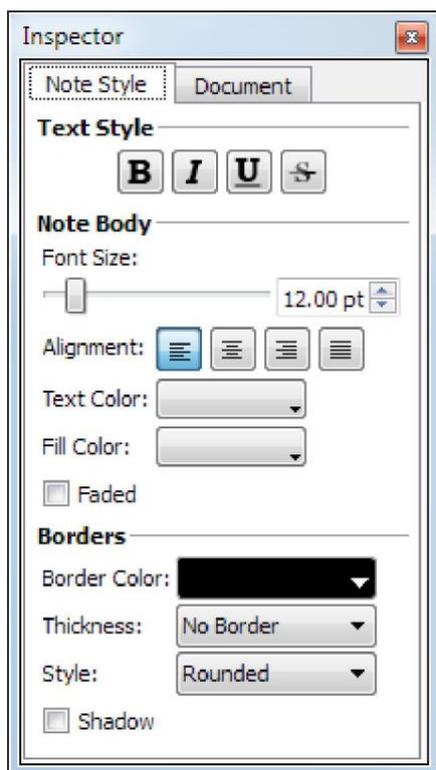


Figure 6.4 : L'onglet "Style de note" de l'inspecteur.

6.2.1 Appliquer les caractères gras, italiques, soulignés et barrés

Contrairement à la plupart des autres styles de notes, les quatre variations de base de la police et les ornements peuvent être s'applique à des notes entières, ou seulement à des sélections de texte dans la note elle-même.

Utilisation du Gras

Pour appliquer ou supprimer les caractères gras d'une note, faites l'une des choses suivantes :

- ✓ ✧ Pour faire apparaître des notes entières en gras, sélectionnez les notes que vous souhaitez affecter et choisissez **Format ► Police ► Gras** (ou appuyez sur **Ctrl+B**). Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez modifier, appeler l'inspecteur (**voir ► Show Inspector** ou **Ctrl+Shift+I**), vous assurer que l'onglet "Style de note" est sélectionné et cliquer sur le bouton "B" sous "Style de texte".
- ✓ ✧ Pour appliquer les caractères gras uniquement à certaines plages de texte dans une note, double-cliquez d'abord sur la note pour la modifier, puis sélectionnez le texte que vous souhaitez affecter.
- ✓ ✧ Pour supprimer les caractères gras d'une note, répétez le processus ci-dessus - la commande Gras permet d'activer et de désactiver les caractères gras pour le texte et les notes entières.

Utilisation de l'italique

Pour appliquer ou supprimer les italiques sur une note, faites l'une des choses suivantes :

-
- ✓ Pour faire apparaître des notes entières en italique, sélectionnez les notes que vous souhaitez affecter et choisissez **Format ► Font ► Italic** (ou appuyez sur **Ctrl+I**).
 - ✓ Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez affecter et cliquer sur le bouton "I" sous "Style de texte" dans l'onglet "Style de note" de l'inspecteur.
 - ✓ Pour appliquer l'italique uniquement à certaines plages de texte dans une note, double-cliquez d'abord sur la note pour la modifier, puis sélectionnez le texte que vous souhaitez affecter.
 - ✓ Pour supprimer les italiques d'une note, répétez le processus ci-dessus - la commande Italic permet d'activer et de désactiver les italiques.

Utilisation du soulignement

Pour appliquer ou supprimer le soulignement d'une note, faites l'une des choses suivantes :

- ✓ Pour souligner des notes entières, sélectionnez les notes que vous souhaitez affecter et choisissez **Format ► Police ► Souligner** (ou appuyez sur **Ctrl+U**).
- ✓ Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez modifier et cliquer sur le bouton "U" sous "Style de texte" dans l'onglet "Style de note" de l'inspecteur.
- ✓ Pour souligner seulement certaines plages de texte dans une note, double-cliquez d'abord sur la note pour la modifier, puis sélectionnez le texte que vous souhaitez affecter.
- ✓ Pour supprimer le soulignement d'une note, répétez le processus ci-dessus - la commande Souligner permet d'activer et de désactiver le soulignement.

Utilisation de Strikethrough

Pour appliquer ou retirer le barré sur une note, faites l'une des choses suivantes :

1. Pour barrer des notes entières, sélectionnez les notes que vous souhaitez affecter et choisissez **Format ► Font ► Strikethrough** (ou appuyez sur **Ctrl+Alt+-**).
2. Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez modifier et cliquer sur le bouton "S" situé sous "Style de texte" dans l'onglet "Style de note" de l'inspecteur.
3. Pour ne parcourir que certaines plages de texte dans une note, double-cliquez d'abord sur la note pour l'éditer, puis sélectionnez le texte que vous souhaitez affecter.
4. Pour supprimer le barré d'une note, répétez le processus ci-dessus - la commande Strikethrough permet d'activer et de désactiver le barré.

6.2.2 Modification de la taille du texte

Pour modifier la taille du texte des notes sélectionnées, procédez de l'une des manières suivantes :

- ✓ ✧ Sélectionnez les notes que vous souhaitez affecter et choisissez **Format ► Police ► Plus grand (Ctrl+Shift+.)** ou **Format ► Police ► Plus petit (Ctrl+Shift+,)**.

-
- ✓ ✧ Vous pouvez également sélectionner les notes que vous souhaitez modifier, appeler l'inspecteur s'il n'est pas déjà visible, puis utiliser le curseur, le champ de texte ou le stepper sous "Taille de la police" dans l'onglet "Style de la note".

La taille du texte ne peut être appliquée qu'à une note entière, donc même si vous éditez le texte de la note et sélectionnez une plage de texte à l'intérieur de celle-ci, ces commandes n'affecteront que la note entière.

6.2.3 Changement de la couleur du texte des notes individuelles

Comment fonctionnent les couleurs des notes par défaut : La section suivante décrit comment définir la couleur du texte pour les notes individuelles. Pour définir la couleur de texte par défaut utilisée par toutes les notes d'un document, voir Changement de la couleur de texte par défaut (paragraphe 6.1.3). La couleur de texte par défaut est utilisée par les notes qui n'ont *pas de couleur de texte* spécifique ; ou, pour le dire autrement, lorsque vous appliquez une couleur de texte à des notes individuelles, comme décrit ci-dessous, cela remplace la couleur de texte par défaut, mais la définition d'une couleur par défaut ne remplacera pas les paramètres de chaque note.

Pour appliquer une couleur de texte distincte aux notes, sélectionnez d'abord les notes que vous souhaitez affecter, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- ✓ ✧ Choisir le **format ► Couleurs ► Changer la couleur du texte...** La palette de couleurs s'affichera et vous pourrez choisir la nouvelle couleur du texte.
- ✓ ✧ Cliquez sur le sélecteur de couleur "Text Color" dans le volet "Note Style" de l'inspecteur. Cela fera apparaître une fenêtre contextuelle avec une sélection de couleurs parmi lesquelles choisir, ou si vous souhaitez une couleur personnalisée, cliquez sur "Afficher les couleurs. . ." en bas de la fenêtre contextuelle pour faire apparaître le panneau de la palette de couleurs complète.

Pour effacer la couleur du texte des notes afin qu'elles utilisent la valeur par défaut, procédez de l'une des manières suivantes : ✧ Choisir le **format ► Couleurs ► Couleur du texte en clair**.

44 CHAPITRE 6. FORMATAGE ET APPARENCE

✧ Cliquez sur le sélecteur de couleur "Text Color" dans le volet "Note Style" de l'inspecteur et choisissez le carré blanc traversé par la ligne rouge diagonale dans le popover qui apparaît.

La couleur du texte ne peut être appliquée qu'à une note entière, donc même si vous éditez le texte de la note et sélectionnez une plage de texte à l'intérieur de celle-ci, ces commandes n'affecteront que la note entière.

6.2.4 Application des frontières aux notes et aux formes

Les formes de fond et les notes peuvent être dotées de différents styles de bordure, individuellement ou par défaut. Pour appliquer une bordure aux notes ou aux formes, sélectionnez d'abord les éléments que vous souhaitez affecter (les notes et les formes peuvent être sélectionnées ensemble, si vous le souhaitez), puis effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Utilisez le sous-menu **Format ► Border ►** pour choisir une épaisseur de bordure, ou "No Border" pour supprimer une bordure existante. Ces options sont également disponibles dans le menu contextuel (clic droit).

-
2. Choisissez une épaisseur de bordure dans le menu déroulant en bas du volet "Style de note" de l'inspecteur.

Dans la figure fournie (figure 6.5), les six épaisseurs de la bordure (y compris aucune) sont affichées dans la case de gauche. L'inspecteur est également représenté avec le menu déroulant "Épaisseur" activé et l'option de bordure de trois pixels mise en évidence.

Pourquoi l'épaisseur de la bordures ne change-t-elle pas immédiatement ? Lorsqu'une note ou une forme est sélectionnée, l'épaisseur de la bordure est intentionnellement masquée derrière le halo de sélection. Ceci a pour but d'augmenter la clarté de ce qui est sélectionné et non sélectionné, mais a pour effet secondaire de rendre les modifications de la sélection invisibles jusqu'à ce que cette sélection soit supprimée.

Changer les couleurs des bordures

Pour appliquer une couleur à la bordure, sélectionnez d'abord les éléments que vous souhaitez affecter, puis effectuez une des opérations suivantes :

1. 1 Choisissez Format ► Colors ► Change Border Color... et utilisez le panneau de la palette de couleurs qui apparaît pour définir la couleur de la bordure. Notez que si les notes sélectionnées n'ont pas encore de bordure, une bordure d'un pixel leur sera automatiquement attribuée.
2. 2. Cliquez sur le sélecteur de couleur "Border Color" dans le volet "Note Style" de l'Inspecteur et choisissez une couleur dans la fenêtre popover qui apparaît. Pour une couleur personnalisée, cliquez sur "Show Colors..." en bas de la fenêtre contextuelle pour faire apparaître le panneau de la palette de couleurs complète.

Pour enlever la couleur de la bordure, faites l'une des choses suivantes :

1. Choisissez le format ► Couleurs ► Couleur de la bordure claire.
2. Cliquez sur le sélecteur de couleur "Border Color" dans le volet "Note Style" de l'Inspecteur et choisissez le carré blanc traversé par la ligne rouge diagonale dans le popover qui apparaît.

Les notes dont les bordures n'ont pas de couleur spécifique utiliseront la couleur par défaut définie dans l'onglet Options respectives (Annexe A). Si aucune couleur n'est définie par défaut (vous avez choisi le carré "sans couleur" traversé par la barre diagonale rouge dans le sélecteur de couleurs), la couleur de texte par défaut du *document* sera utilisée.

Si une couleur de bordure est ajoutée à un billet qui n'a pas encore de bordure, le style de bordure par défaut d'un pixel sera appliqué automatiquement.

Changer les styles de bordure

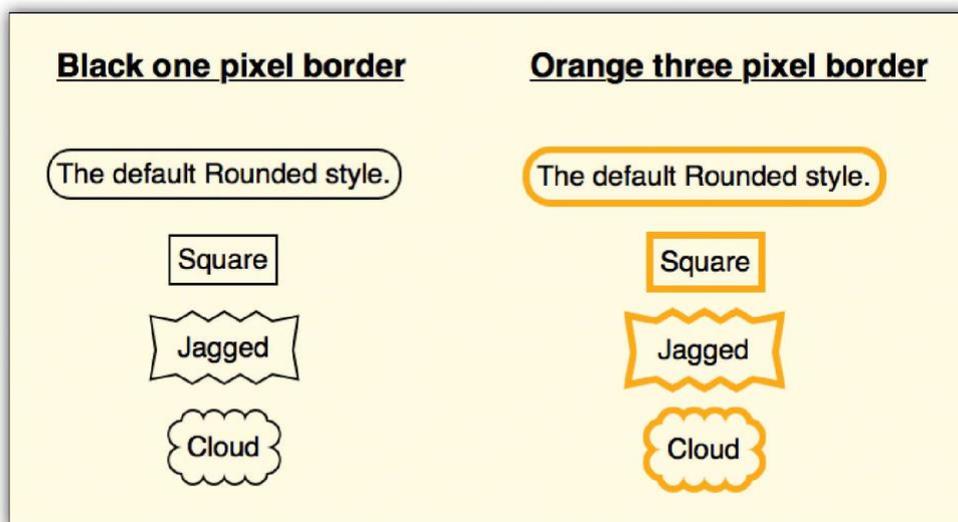


Figure 6.6 : Les quatre styles de bordure disponibles.

Pour modifier le style de la bordure, sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Utilisez le sous-menu **Format ► Border ►** pour choisir l'une des quatre options disponibles :
 - Arrondi (c'est la valeur par défaut).
 - Square.
 - Jagged.
 - ou Cloud.
 - Ce sous-menu est également disponible à partir du menu contextuel du clic droit.
2. Utilisez le menu déroulant "Style" dans l'onglet "Style de la note" de l'inspecteur pour choisir l'une des quatre options énumérées ci-dessus.

Le style de bordure par défaut pour les notes et les formes peut être modifié dans les options de l'application ([annexe A](#)).

6.2.5 Application de la couleur de remplissage aux notes et aux formes

Comme pour la couleur du texte ([paragraphe 6.2.3](#)), le remplissage du fond peut être appliqué aux notes individuelles et des formes.

Pour appliquer un remplissage de fond, sélectionnez d'abord les éléments que vous souhaitez affecter, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- ✓ Choisir le **format ► Couleurs ► Changer la couleur de remplissage... (Ctrl+1)** Cela fera apparaître la palette de couleurs, dans laquelle vous pourrez choisir la nouvelle couleur de remplissage.
- ✓ Cliquez sur le sélecteur de couleur "Fill Color" dans le volet "Note Style" de l'inspecteur. Cela fera apparaître une fenêtre contextuelle avec une sélection de

couleurs parmi lesquelles choisir, ou si vous souhaitez une couleur personnalisée, cliquez sur "Afficher les couleurs. . ." en bas de la fenêtre contextuelle pour faire apparaître le panneau de la palette de couleurs complète.

Pour effacer la couleur de remplissage des notes afin qu'elles utilisent la valeur par défaut, faites l'une des choses suivantes : ○ Choisissez le **format ► Couleurs ► Effacer la couleur de remplissage**.

- ✓ ○ Cliquez sur le sélecteur de couleur "Fill Color" dans le volet "Note Style" de l'inspecteur et choisissez le carré blanc traversé par la ligne rouge diagonale dans le popover qui apparaît.

Les notes et les formes peuvent avoir un remplissage de fond fourni par défaut. Pour définir l'application par défaut, utilisez les onglets d'option "Nouvelles notes" ou "Nouvelles formes" (annexe A).

6.2.6 Notes d'effacement

Les notes et les formes individuelles peuvent être effacées pour réduire leur intensité visuelle sur le tableau. Pour ce faire, le texte et la forme de la note se fondent dans l'arrière-plan. Comme le montre la [figure 6.7](#), (a) les connexions entre les notes délavées suivront, tandis que (b) les connexions qui se rejoignent avec une note entièrement visible resteront clairement visibles.

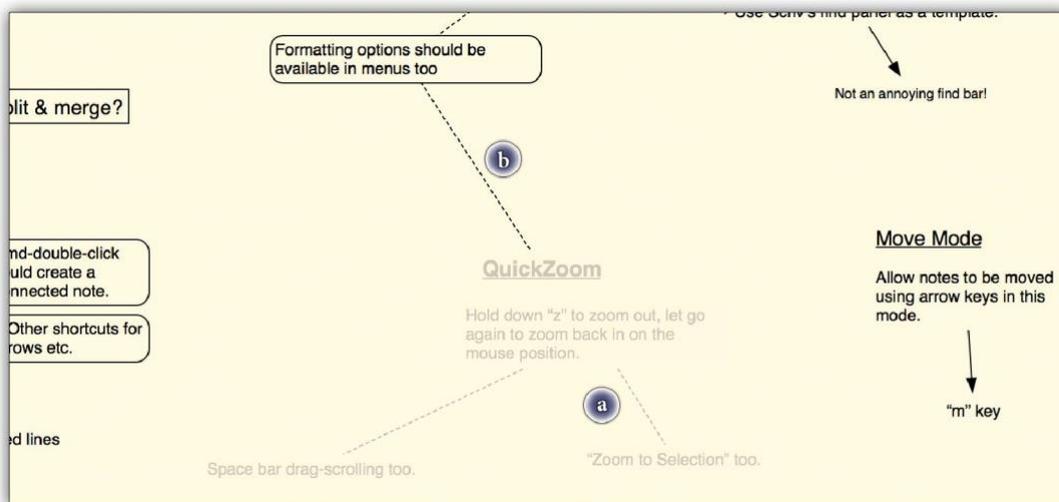


Figure 6.7 : Les notes du milieu ont été effacées.

Lorsque les formes de l'arrière-plan sont effacées, tous les éléments qui se chevauchent apparaissent également effacés, ce qui permet de bloquer facilement des groupes entiers. Cela n'aura un impact sur les éléments à l'intérieur des formes que tant qu'ils y resteront. S'ils sont retirés de la forme, ils retrouveront immédiatement leur visibilité totale.

Pour savoir si les notes ou les formes sélectionnées sont fondues, utilisez **Notes ► Fade** ou **Ctrl+Shift+F**. Vous pouvez également cocher la case "Fondu" dans le volet de l'inspecteur "Style de note".

6.3 Préréglages de style de note

Les pré-réglages de style offrent un moyen simple de stocker et de réutiliser de multiples paramètres d'apparence sur les notes et les formes. Lorsque vous créez un nouveau document, quelques paramètres par défaut utiles vous seront proposés. Elles peuvent être supprimées si vous le souhaitez ou modifiées pour agir différemment. Il y a quelques points importants à prendre en compte :

- ✓ ✧ Les styles peuvent être considérés comme des "macros" ou des pinceaux de format. Il s'agit d'un ensemble de caractéristiques de transparence qui peuvent être appliquées à des notes ou des formes sélectionnées, et une fois que vous l'avez fait, elles ne sont plus reliées entre elles. Cela peut sembler évident, mais pour certains qui sont habitués aux feuilles de style dans les traitements de texte, le fait de changer le style lui-même changera automatiquement tout dans le document qui lui est assigné, il faut le mentionner. La modification d'un style après qu'il a été utilisé *ne fera que modifier* l'apparence des notes préexistantes. Il ne changera que la façon dont il fonctionne à l'avenir.
- ✓ ✧ Les styles sont spécifiques à chaque document. Chaque document que vous créez aura probablement ses propres besoins de formatage. Vous pouvez librement modifier et supprimer des styles dans ce menu sans craindre de modifier d'autres documents. Si vous souhaitez importer des styles d'un autre document que vous avez déjà créé, un outil pratique est prévu à cet effet : **Formater ► Style de note ► Importer des styles de note ...**

Vous pouvez modifier ces styles par défaut dans les options "générales" ([annexe A](#)), en ouvrant un document avec les styles que vous souhaitez utiliser dorénavant, et en cliquant sur le bouton "**Définir à partir du document actuel**".

- ✓ ✧ Comme vous l'avez peut-être déjà remarqué, les styles sont applicables à la fois aux notes et aux formes de fond. Si vous utilisez un style qui contient des caractéristiques propres aux seules formes (comme le magnétisme), il sera simplement ignoré par les notes. De même, les formes ignoreront tous les paramètres relatifs à la mise en forme du texte.

6.3.1 Utilisation des styles

Pour appliquer des styles aux notes ou aux formes, il suffit de sélectionner les éléments auxquels vous souhaitez appliquer le style en utilisant la méthode de votre choix. Ensuite, utilisez soit le sous-menu **Format ► Style de note ► Appliquer** le style de **note** pour choisir le style, soit cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des éléments sélectionnés pour faire apparaître le menu contextuel (dans la plupart des cas, cela sera plus pratique car le sous-menu est fourni au niveau supérieur du menu contextuel).

6.3.2 Suppression de styles

Les styles peuvent être supprimés dans le sous-menu **Format ► Note Styles ► Delete Note Style ►**. Comme mentionné précédemment, cela n'aura aucune incidence sur les notes que vous avez déjà créées. Cela ne fera que supprimer le style de la liste. Si vous avez déjà utilisé ce style, vous pouvez toujours le récupérer en sélectionnant une note qui a utilisé ce style dans le passé et en créant un nouveau style à partir de celui-ci.

6.3.3 Création de styles

Les styles sont créés en sélectionnant la note ou la forme unique que vous souhaitez utiliser comme prototype pour l'apparence, puis en utilisant la commande de menu **Format ► Styles de note ► Nouveau style de note à partir de la sélection**. Cela fera apparaître un panneau d'options (Figure 6.8). **Nom** Le nom que vous fournissez sera utilisé dans tous les menus.

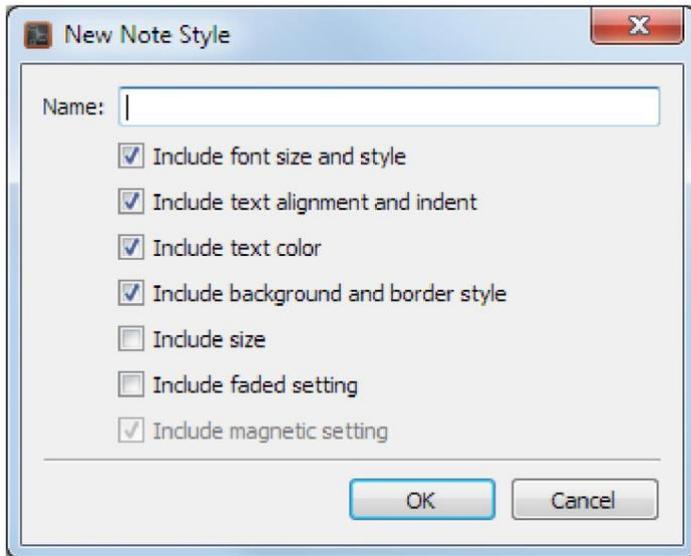


Figure 6.8 : Le panneau "Nouveau style de note".

Inclure la taille et le style de la police La taille de la police et toutes les caractéristiques telles que le gras, le soulignement ou le barré seront enregistrées dans le style. La famille de polices ne peut pas être sauvegardée, car les documents Scapple n'utilisent qu'une seule police par document.

Les cas où des plages de texte dans la note ont été stylisées seront ignorés. Cela ne s'applique que lorsque la note entière a été mise en forme, par exemple en italique.

Ce cadre est ignoré par les formes.

Inclure l'alignement du texte et l'indentation L'alignement du texte, tel que défini dans le sous-menu **Format ► Alignement ►** sera préservé, ainsi que le niveau d'indentation du texte. Voir Mise en retrait dans une pile (sous-section 4.5.6).

Ce cadre est ignoré par les formes.

Inclure la couleur du texte La couleur du texte de la note sera enregistrée dans le style. Ce paramètre est ignoré par les formes.

Inclure le fond et le style de la bordure Le remplissage du fond et le type de bordure (y compris l'épaisseur, la couleur et le style) seront tous deux enregistrés dans le style.

Inclure la taille Pour les notes, cela permet d'économiser la largeur de la note. Pour les formes, la largeur et la hauteur seront sauvegardées. Cette fonction est désactivée par défaut.

Inclure le paramètre "fade" Lorsque le **format ► Fade** a été appliqué à la sélection, il sera enregistré. Ce paramètre est désactivé par défaut. **Inclure le réglage magnétique** Lorsque **Notes ► Magnétique** a été réglé pour une forme, il sera enregistré dans le style. Ce réglage est ignoré par les notes.

6.3.4 Mise à jour et renommage des styles

La modification du formatage stocké dans le style, ainsi que son nom sont tous deux effectués dans le même manière :

1. Sélectionnez une note qui représente ce que vous souhaitez voir changer de style (en faisant une nouvelle note temporaire si nécessaire).
2. Si vous souhaitez simplement renommer le style, vous devez sélectionner une note dont le format est identique (là encore, en faisant une note temporaire et en appliquant le style en premier, si nécessaire).
3. Utiliser le format ► Style de note ► Redéfinir le style de note à partir de la sélection... menu com-mand.
4. Le même panel utilisé pour créer de nouveaux styles sera présenté (figure 6.8). Si vous souhaitez simplement renommer le style, saisissez le nouveau nom et cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez également modifier l'étendue des modifications apportées au style, si vous le souhaitez.

6.3.5 Importation de styles

Les styles peuvent être importés de documents Scapple existants. Par défaut, cette opération ne mettra pas à jour ou n'écrasera aucun des styles existants dans votre document, même s'ils portent le même nom. Si deux styles partagent un même nom, ils généreront des entrées doubles dans le menu. Voir la section précédente pour renommer les styles.

Pour importer des styles d'un autre document Scapple existant :

- ✓ Dans le document où vous souhaitez importer les styles, utilisez la commande de menu **Format ► Style de note ► Importer les styles de note** .
- ✓ Cela fera apparaître un sélecteur de fichiers. Localisez le document Scapple dont vous souhaitez importer les styles et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ✓ Si vous souhaitez écraser complètement les styles existants dans le document avec les styles importés, confirmez l'option "Écraser les styles de notes existants avec les styles importés". Il vous sera demandé de confirmer cette opération après avoir cliqué sur le bouton "**Ouvrir**".

Chapitre 7 : Navigation

Il existe plusieurs façons pratiques de se déplacer dans un document Scapple, qui deviendront plus utiles lorsque le tableau sera plus grand que ce que votre écran peut afficher confortablement.

QuickZoom (Z) QuickZoom agit un peu comme **View ► Zoom to Fit**, mais seulement lorsque la touche "Z" est maintenue enfoncée. Lorsque la touche est relâchée, le zoom revient à son niveau initial, l'endroit que vous pointez avec votre souris défilant dans la vue.

Tant que la touche est maintenue enfoncée, vous pouvez manipuler les notes existantes, les déplacer et établir des liens entre elles.

Défilement par glissement Si vous avez déjà utilisé un programme d'illustration ou de manipulation de photos, vous pouvez être habitué à maintenir la barre d'espacement enfoncée et à maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé pour faire glisser la toile. Vous serez heureux d'apprendre que cela fonctionne également dans Scapple.

Ctrl-Zoom Si vous maintenez la touche **Ctrl** enfoncée, la molette de votre souris (ou un geste équivalent sur le pavé tactile) effectuera un zoom avant et arrière sur la vue.

Sélection des touches fléchées Lorsque le mode de déplacement ([sous-section 4.2.4](#)) (appuyez sur **Alt+M** pour basculer) est désactivé, les quatre touches fléchées de votre clavier passent d'une note à l'autre dans la mesure du possible.

Recherche C'est une de ces choses de bon sens qui ne nécessite presque pas de mention, mais en utilisant le standard **Edit ► Find ► Find... (Ctrl+F)** pour rechercher une phrase clé peut également être utilisée pour la navigation. Considérez que vous pouvez créer des notes strictement pour servir d'"ancres", ou de titres, autour de groupes plus importants dans le tableau. Dans un très grand tableau avec plusieurs ancres de ce type, si vous leur donnez à tous un préfixe commun, le raccourci "Trouver la suite", **F3**, pourrait être utile pour passer rapidement d'un groupe à l'autre. Pour en savoir plus sur la recherche dans l'Échafaudage ([chapitre 8](#)).

Chapitre 8 : Recherche dans Scapple

À mesure que vos documents Scapple s'agrandissent, il devient de plus en plus important de retrouver le texte que vous avez écrit, surtout si le tableau est beaucoup plus grand que ce que l'écran peut afficher lisiblement. La possibilité de trouver du texte sera familière à toute personne ayant déjà utilisé un éditeur de texte. Vous pouvez utiliser l'éditeur de base **Edit ► Find ► Find...** (**Ctrl+F**) (Figure 8.1) pour taper le mot ou l'expression que vous recherchez, parcourir les résultats de la recherche et effectuer des remplacements incrémentiels ou globaux.

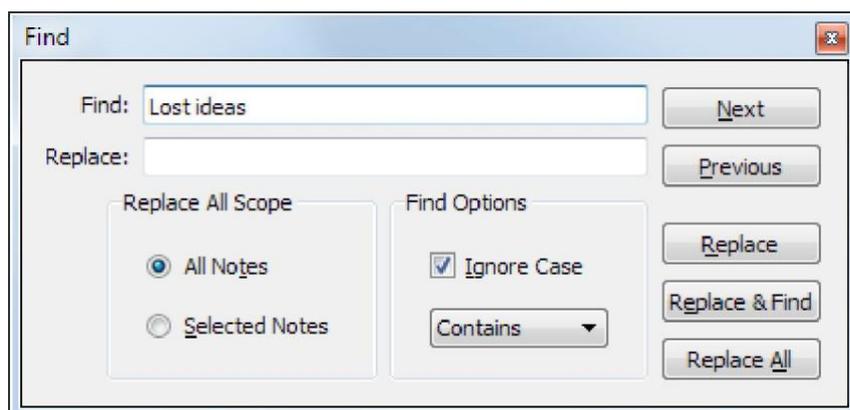


Figure 8.1 : Le panneau de recherche de texte standard.

Lorsque le texte est localisé, il sera mis en évidence pour être édité. Si vous avez utilisé la touche **Entrée** pour lancer la recherche, le panneau sera rejeté et vous serez placé en mode édition avec la phrase sélectionnée pour vous. Lorsque le texte que vous recherchez est situé hors écran, Scapple fera automatiquement défiler le tableau pour que la correspondance soit affichée.

Il est possible de continuer à rechercher progressivement dans le document même si le panneau Find est fermé, avec **Edit ► Find ► Find Next (F3)**, ou dans le sens inverse avec **Edit ► Find ► Find Previous (Shift+F3)**.

Trouver d'autres exemples de textes sélectionnés : Si vous avez un mot ou une phrase que vous souhaitez rechercher et qui a déjà été sélectionné, il n'est pas nécessaire de le copier, ouvrez le panneau de recherche et le coller dans le champ de recherche. Il suffit d'appuyer sur **Ctrl+Maj+F** pour charger la phrase dans le panneau de recherche en silence, puis sur **F3** pour localiser l'instance suivante.

Le panneau de recherche contient les options suivantes :

Remplacer tout le champ d'application Lorsque vous utilisez le bouton Remplacer **tout**, les options disponibles ici détermineront le champ d'application utilisé pour le remplacement. "Toutes les notes" est la valeur par défaut. Chaque correspondance sera remplacée par ce qui est saisi dans le champ "Remplacer". Si l'option "Notes sélectionnées" est activée, seules les notes que vous avez sélectionnées seront prises en compte pour le remplacement.

Options de recherche Désactivez l'option "Ignorer la casse" si vous souhaitez que la recherche soit sensible à la casse. Le menu déroulant sous cette option contient quatre options :

- ✓ *Contient* : c'est la valeur par défaut. Les recherches permettront de retrouver des phrases, même partielles. Ainsi, la recherche de "stal" peut renvoyer "stalwart" aussi bien que "stall". Seule la partie qui correspond sera sélectionnée.
- ✓ *Commence par* : la phrase ne correspondra que si le mot commence par le texte tapé dans le champ de recherche.
- ✓ *Mot entier* : utilisez cette option pour éviter les cas où l'expression pourrait exister en tant que composante d'autres mots.
- ✓ *Se termine par* : la phrase ne correspondra que si le mot se termine par le texte tapé dans le champ de recherche.

Les boutons d'action à gauche sont les suivants :

- ✓ *Suivant* : trouve l'instance suivante du texte dans le champ de recherche.
- ✓ *Précédent* : renvoie le match précédent.
- ✓ *Remplacer* : remplace le texte actuellement sélectionné et attend ensuite votre commande.
- ✓ *Remplace & Find* : remplace le texte actuellement sélectionné et passe automatiquement au résultat de recherche suivant.
- ✓ *Remplacer tout* : remplace chaque instance du texte de recherche par le contenu du champ "Remplacer" (même s'il est vide), dans le champ "Remplacer tout" sélectionné.

Chapitre 9 : Importation, exportation et impression

Scapple permet d'intégrer facilement des notes existantes et d'exporter vos travaux pour les utiliser dans d'autres applications ou les partager avec d'autres personnes.

9.1 Mettre le travail en pièces

L'importation de notes et de fichiers existants dans Scapple se fait par glisser-déposer - il n'y a pas de menu "Import" dédié.

9.1.1 Importation de notes existantes

Scapple peut lire les types de fichiers texte suivants :

- ✓ .txt
- ✓ .rtf
- ✓ .doc
- ✓ .docx
- ✓ .odt

Pour importer des fichiers texte de ce type, il suffit de les faire glisser depuis l'explorateur Windows et de les déposer sur votre document Scapple.

- ✓ Si vous déposez plusieurs fichiers, ils seront ajoutés au document dans une pile.
- ✓ Si vous importez un seul fichier, il vous sera demandé si vous souhaitez le diviser en plusieurs notes. Si vous cochez l'option "Diviser en plusieurs notes séparées par :", vous pouvez alors indiquer à Scapple quels caractères doivent être recherchés pour représenter la division entre les notes. Par exemple, si vous entrez deux caractères de retour (ce qui est la valeur par défaut), Scapple parcourra le document et séparera les nouvelles notes chaque fois qu'il rencontrera une ligne vide.

Juste le texte, madame : Notez que seul le texte (avec un formatage de base) est important - les images, tableaux et autres ne seront pas conservés.

Il est également possible de faire glisser des sélections de texte provenant de la plupart des traitements de texte. Il suffit de sélectionner un texte dans Scrivener, Microsoft Word, Notepad ou Wordpad et de le faire glisser directement sur votre document Scapple.

9.1.2 Importation d'images

L'importation d'images fonctionne exactement de la même manière que l'importation de fichiers texte - il suffit de faire glisser les fichiers images de l'explorateur Windows sur votre document Scapple. Leur largeur par défaut sera conforme à celle fournie dans les options ([annexe A](#)). Les images, comme les formes, peuvent être redimensionnées sous n'importe quel angle, et elles conserveront toujours leur format d'origine.

9.2 Sortir le travail de l'oubli

Il y a plusieurs façons de faire sortir votre travail de Scapple et de l'intégrer dans d'autres programmes. Le sous-menu **File ► Export ►** est le plus évident, le format d'exportation le plus répandu étant peut-être le PDF, mais ce ne sont pas les seuls choix possibles.

9.2.1 L'ordre des choses

Avant d'explorer les possibilités d'exportation, une note importante sur l'exportation en format texte s'impose. Scapple est, à son niveau le plus fondamental, une application de forme libre : les notes peuvent être écrites n'importe où ; les connexions peuvent être faites partout, formant des cercles bouclés et des bandes de Möbius. Il n'y a donc pas d'ordre logique des notes que Scapple peut parcourir lors de l'exportation vers des formats linéaires tels que des fichiers texte simples. Il n'existe pas non plus de hiérarchie inhérente que Scapple puisse utiliser comme base pour déterminer le meilleur ordre d'exportation des notes.

Par conséquent, Scapple ne peut que faire des suppositions éclairées sur la meilleure façon d'ordonner les notes lors de l'exportation vers des formats linéaires. (Imaginez sept notes connectées en cercle, sept autres notes formant un autre cercle à proximité, avec deux des notes de chaque cercle connectées entre elles. Seul un humain pourrait prendre ces notes et les disposer dans un ordre linéaire méprisable, en basant le nouvel arrangement sur le contenu des notes - ce que Scapple, en tant qu'agglomération incompréhensible de zéros et de uns, n'a aucune chance de réaliser). Scapple fait ses suppositions éclairées comme suit :

- ✓ ✧ Il parcourt les notes de gauche à droite, de haut en bas (ou de droite à gauche si c'est le sens de rédaction du document).
- ✓ Si un groupe de billets est empilé, ils seront exportés dans l'ordre de la pile.
- ✓ Chaque fois qu'il s'agit d'un billet qui est lié à un autre billet, il passe par toutes les connexions.
- ✓ Si deux ou plusieurs billets sont liés à une note, celle-ci commence par celle qui est la plus proche.
- ✓ Si un billet est lié à plusieurs autres billets, il n'est inclus que la première fois qu'il est rencontré dans ce processus de traversée.
- ✓ Lorsque Scapple ne trouve plus de connexions dans le groupe actuel, il continue à scanner le document.

-
- ✓ Dans les formats de fichier texte qui supportent la hiérarchie, comme OPML, les formes d'arrière-plan sont des groupes de clôture ; dans d'autres formats de texte, elles sont ignorées.

Pour des arrangements simples de notes, ce processus de traversée peut très bien fonctionner. En revanche, pour les arrangements plus compliqués - même modérément compliqués - vous pouvez constater que l'ordre des notes dans le fichier texte exporté n'est pas du tout celui que vous aviez prévu - et Scapple n'a malheureusement pas accès à vos intentions.

Il est donc souvent préférable d'exporter le document au format PDF et de copier et coller les notes du document PDF dans un document texte dans l'ordre que vous souhaitez. Par exemple, vous pouvez importer le fichier PDF dans Scrivener, avoir un document texte ouvert à côté de celui-ci dans une vue séparée, et faire un copier-coller entre les deux. Pour en savoir plus sur l'intégration avec Scrivener ([section 9.5](#)).

9.2.2 Formats d'exportation

Scapple peut exporter vos travaux vers des fichiers, en utilisant les formats décrits dans la section Exportation disponible

Formats (tableau 9.1) :

Comme expliqué dans L'ordre des choses ([paragraphe 9.2.1](#)), Scapple ne peut que faire une supposition éclairée sur la meilleure façon d'ordonner les notes lors de l'exportation vers des fichiers texte linéaires. Cela signifie que pour tous les formats sauf PDF et PNG, vous devrez peut-être réorganiser les notes dans un éditeur externe pour obtenir l'ordre que vous souhaitez.

Pour exporter vers l'un de ces formats, choisissez l'option appropriée dans le menu **Fichier ► Exporter**. Pour la plupart des formats, vous pouvez choisir d'exporter toutes les notes ou seulement celles qui sont actuellement sélectionnées.

Les options disponibles pour chaque format sont détaillées ci-dessous.

Tableau 9.1 : Formats d'exportation disponibles

FormatUses

PDFPeut-être le format le plus utile, car il peut être ouvert presque partout, montre le document exactement comme il apparaît dans Scapple, et permet de sélectionner et de copier le texte des notes.

PNGUtile si vous souhaitez produire un simple fichier image à partir de votre document Scapple.

Texte brut (.txt) Produit un fichier de texte brut simple qui peut être ouvert dans n'importe quel éditeur de texte. Vous pouvez choisir la façon dont les notes sont séparées.

Texte riche (.rtf) Produit un fichier texte riche qui peut être ouvert dans la plupart des traitements de texte (y compris Microsoft Word). Vous pouvez choisir la façon dont les notes sont séparées. Notez que les images ne sont pas incluses lors de l'exportation vers le format RTF.

Liste de texte brut (.txt) Produit un fichier de texte brut simple, chaque note étant séparée par un seul retour à la ligne. Ce format est le meilleur à choisir si vous souhaitez ouvrir le fichier dans un tableur tel que Numbers ou Microsoft Excel.

Outline Markup (.opml) Produit un fichier au format Outliner Processing Markup Language, qui peut être ouvert par de nombreux programmes de contournement (tels que OmniOutliner). Les formes d'arrière-plan sont exportées sous forme de groupes.

Options de format d'exportation

Lorsque vous choisissez l'un des formats disponibles dans le menu **Fichier ► Exporter**, un panneau Enregistrer apparaît, vous permettant de choisir où sur votre disque dur le fichier exporté doit être enregistré. En fonction du format que vous avez sélectionné, des options vous permettant de personnaliser l'apparence du fichier exporté ou de choisir ce qui est inclus vous seront demandées après avoir sélectionné un emplacement pour enregistrer le fichier exporté.

PDFFile ► Export ► PDF. .. (Ctrl+Maj+E)

Dessiner le fond et utiliser la couleur de texte par défaut Si coché, le document PDF aura exactement la même apparence que votre document Scapple, en utilisant la même couleur de fond et de texte ; si désélectionné, le PDF n'inclura pas de couleur de fond (et apparaîtra donc blanc) et utilisera du texte noir par défaut (les notes dont la couleur du texte a été modifiée spécifiquement resteront dans cette couleur).

Dessiner des notes délavées à pleine opacité Si coché, le paramètre "Fondu" qui peut être appliqué aux notes est ignoré dans le fichier PDF et toutes les notes apparaîtront totalement opaques.

PNGFile ► Export ► PNG. ..

Il n'y a pas d'options disponibles lors de l'exportation au format PNG. Le PNG créé sera une représentation fidèle de l'aspect de votre document Scapple à l'écran. (Si vous avez besoin d'une résolution plus élevée, il est préférable d'exporter au format PDF).

Fichier texte brut ► Exportation ► Texte brut (.txt).

Exporter uniquement les notes sélectionnées Si cette case est cochée, seules les notes actuellement sélectionnées dans votre document Scapple seront incluses dans le fichier généré ; sinon, toutes les notes sont incluses.

Les notes de séparation dans le fichier exporté seront séparées par les caractères que vous entrez dans le champ de texte "Separator". Si vous laissez le champ vide, les notes seront séparées par une ligne vide.

Fichier de formats de texte riche ► Exportation ► Texte riche (.rtf).

Exporter uniquement les notes sélectionnées Si cette case est cochée, seules les notes actuellement sélectionnées dans votre document Scapple seront incluses dans le fichier généré ; sinon, toutes les notes sont incluses.

Les notes de séparation dans le fichier exporté seront séparées par les caractères que vous entrez dans le champ de texte "Separator". Si vous laissez le champ vide, les notes seront séparées par une ligne vide.

Fichier de liste en texte brut ► Exportation ► Liste en texte brut (.txt).

Exporter uniquement les notes sélectionnées Si cette case est cochée, seules les notes actuellement sélectionnées dans votre document Scapple seront incluses dans le fichier généré ; sinon, toutes les notes sont incluses.

Outline Markup File ► Export ► Outline Markup (.opml).

Exporter uniquement les notes **sélectionnées** Si cette case est cochée, seules les notes actuellement sélectionnées dans votre document Scapple seront incluses dans le fichier généré ; sinon, toutes les notes sont incluses.

Champ "Créer des notes" Lorsque cette option est sélectionnée, le texte intégral de chaque note Scapple sera enregistré comme une "note" OPML. Les premiers caractères (cinquante, ou jusqu'au premier retour à la ligne, selon ce qui est le plus court) seront utilisés pour l'"en-tête" de l'élément Scapple. Lorsque cette option est désélectionnée, le texte entier de la note Scapple sera enregistré dans le titre de l'élément. Le résultat est ainsi plus compatible, car tous les lecteurs OPML ne détectent pas un champ de note en même temps qu'un champ de titre. Si vous n'êtes pas sûr, laissez simplement cette option désélectionnée ou essayez de déterminer quelle option fonctionne le mieux avec l'application que vous utilisez.

Exportation d'images

Si vous avez glissé des images dans votre document Scapple, vous pouvez les exporter en sélectionnant **Fichier ► Exporter ► Images...** Si vous cochez "Exporter uniquement les notes sélectionnées" dans le panneau d'exportation, seules les images sélectionnées dans votre document Scapple seront exportées. Sinon, toutes les images du document seront exportées. (Cette option n'est pas disponible si le document Scapple ne contient aucune image).

9.2.3 Copier et coller

En plus de faire glisser des fichiers dans Scapple et d'utiliser **File ► Export** pour faire sortir vos idées, vous pouvez également utiliser le copier-coller pour faire entrer et sortir des notes.

- ✓ ✧ Faire du travail en Scapple en utilisant le copier-coller :
 1. Sélectionnez un texte dans un autre programme et copiez-le (**Ctrl-C** ou **Edit ► Copier** dans la plupart des applications).
 2. Dans Scapple, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'endroit où vous voulez placer le texte et sélectionnez "Coller" dans le menu contextuel. (Vous pouvez également appuyer sur **Ctrl-V** ou utiliser la commande "**Edit ► Paste**", et la note apparaîtra quelque part en haut au centre de la vue).
 3. Si vous souhaitez diviser la note importée en plusieurs notes plus petites, double-cliquez dessus pour l'éditer, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez la diviser et utilisez l'option **Notes ► Diviser (Ctrl+K)**.

C'est un excellent moyen de faire entrer rapidement du texte provenant d'autres applications ouvertes. ✧ Obtenir du travail à partir de Scapple en utilisant le copier-coller :

- ✓ Dans Scapple, sélectionnez les notes que vous souhaitez prendre pour un autre programme.
- ✓ Appuyez sur **Ctrl-C** ou allez à **Edit ► Copy** (ou utilisez "Copy" dans le menu contextuel).
- ✓ Ouvrez l'autre programme et collez à l'endroit où vous souhaitez que les notes copiées apparaissent (dans la plupart des programmes Mac, l'option "Coller" apparaît dans le menu Edition et a le raccourci clavier **Ctrl-V**). Le texte des notes sera collé avec une ligne vide entre chaque note. Cela fonctionnera dans n'importe quel

programme pouvant lire du texte simple ou riche dans le presse-papiers, y compris Scrivener, Microsoft Word, Notepad et la plupart des autres applications qui peuvent modifier du texte. (Si une seule note d'image est copiée, elle peut également être collée dans des programmes d'image tels que MS Paint).

9.3 Impression des cartons d'échafaudage

Pour imprimer votre document Scapple, sélectionnez **Fichier ► Imprimer. ...** Le panneau d'impression standard de Windows apparaîtra, dans lequel vous trouverez les options habituelles telles que le nombre de copies à imprimer et l'imprimante à utiliser. L'impression utilisera les paramètres précédemment utilisés dans le **Fichier ► Aperçu avant impression. ...**, donc si vous n'êtes pas satisfait de la sortie par défaut, vous devez d'abord imprimer à partir de l'aperçu avant impression.

9.3.1 Aperçu avant impression

Les quatre premiers boutons du haut (marqués d'un "a") permettent de définir des paramètres uniques à Scapple :

Imprimer les guides de page Si cette option est sélectionnée, une ligne pointillée est imprimée pour indiquer où commencent les bordures de la page. Cette fonction est particulièrement utile lorsque la fonction "Adapter à une page" est désactivée, de sorte que le document est imprimé sur plusieurs pages. Les lignes pointillées servent alors à vous indiquer où couper si vous voulez coller ensemble une grande impression de votre document.

Impression de l'en-tête et du pied de page Si cette option est sélectionnée, un en-tête et un pied de page de base seront ajoutés aux pages imprimées, indiquant le nom du document, la date et l'heure, et le numéro de page.

Échelle d'une page Si cette option est sélectionnée, le document sera imprimé sur une seule page (le pourcentage d'échelle est ignoré dans ce cas). S'il est désélectionné, le document sera imprimé sur autant de pages que nécessaire pour tenir compte du pourcentage d'échelle actuel (tel que défini dans le champ de texte à côté du paramètre Orientation).

Imprimer l'arrière-plan Si cette option est sélectionnée, l'arrière-plan du document est imprimé. En général, à moins que vous ne souhaitiez une impression en couleur incluant la couleur ou la texture du fond, il est préférable de laisser cette option désélectionnée lors de l'impression.

Les autres boutons sont regroupés dans les catégories suivantes :

1. *Contrôles d'affichage du zoom* : ils n'ont pas d'incidence sur le résultat, ils ajustent seulement les paramètres d'affichage dans la fenêtre elle-même. Les deux premiers boutons tentent de redimensionner la fenêtre pour s'adapter à la fenêtre, soit par la largeur (comme le montre la capture d'écran (figure 9.1)), soit par la largeur et la hauteur (le bord le plus long des deux). Vous pouvez également ajuster manuellement le pourcentage de zoom dans la zone de texte à droite de ces boutons, ou cliquer sur les boutons de la loupe pour respectivement diminuer et augmenter le niveau de zoom

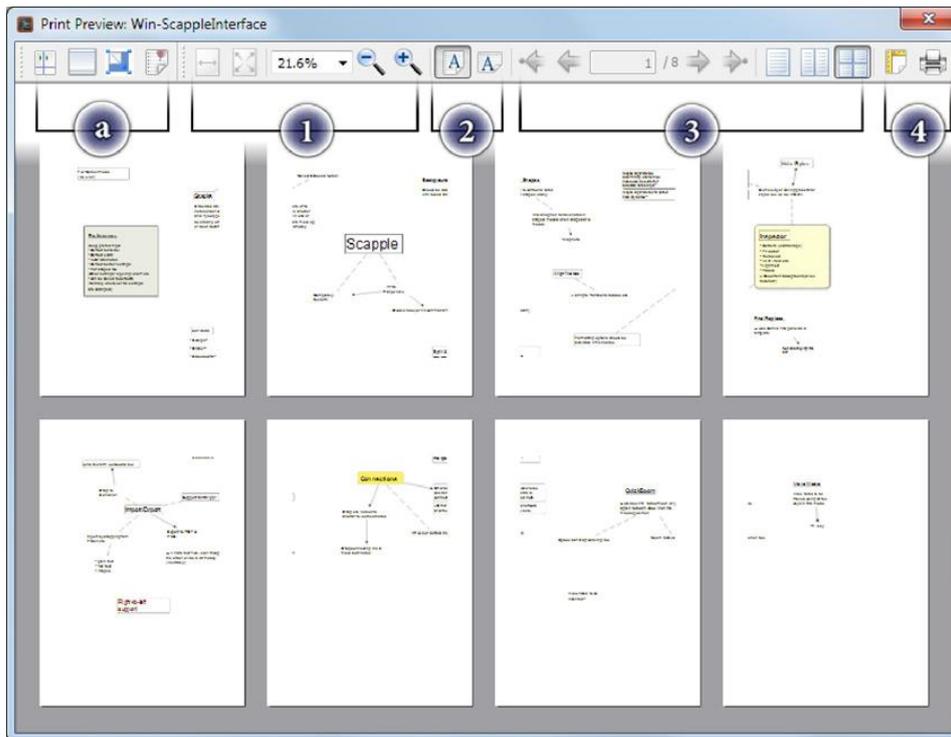


Figure 9.1 : Fenêtre d'aperçu avant impression.

1. *Orientation du papier* : sélectionnez l'orientation portrait ou paysage. Cette option aura un impact sur la sortie imprimée.
2. *Contrôles d'affichage des pages* : le contrôle des pages comporte un champ de texte que vous pouvez utiliser pour passer directement à une page spécifique, ainsi que des boutons de contrôle fléchés pour feuilleter le document page par page. Les deux boutons fléchés extérieurs permettent de passer au tout début ou à la toute fin du document. Les trois boutons situés à droite des flippers de page contrôlent le nombre de pages affichées simultanément dans la fenêtre. Vous pouvez choisir entre une vue standard d'une seule page, une vue de simulation de reliure et une vue de 4 pages. Aucun de ces contrôles n'aura d'impact sur la sortie.
3. *Paramètres et sortie d'impression* : les deux derniers boutons contrôlent directement la sortie d'impression. Le bouton de gauche ouvrira la boîte de dialogue des paramètres papier (qui peut également être accessible avec le **fichier ► Page Setup...**). Le bouton de droite envoie l'impression en cours vers la boîte de dialogue d'impression standard de Windows.

Pour annuler la fenêtre d'aperçu avant impression sans imprimer (tous les paramètres que vous choisissez ici seront toutefois enregistrés), vous pouvez soit cliquer sur le bouton de fermeture de la fenêtre en haut, soit appuyer sur la touche Esc.

9.3.2 Travailler avec des guides de pages imprimés

Lorsque vous travaillez pour l'impression, vous pouvez souvent avoir besoin d'un écran qui vous indique où une feuille de papier se termine et une autre commence. La commande de menu **View ► Page Guides vous permet d'**alterner la visibilité de cette grille, ce qui vous permet d'éviter facilement les sauts de page lorsque vous travaillez.

La grille de page sera dessinée en fonction des paramètres d'impression du document (établis dans **File/Page Setup...**). Il est à noter que la zone non imprimable d'une page ne sera pas représentée par la grille. Cela peut signifier que les notes apparaîtront plus loin du bord du papier qu'elles ne le seraient de la ligne de la grille.

9.4 Transfert de notes entre les panneaux d'affichage

Le transfert de notes entre différents documents Scapple est facile : vous pouvez soit les copier et les coller, soit les faire glisser.

9.4.1 Utilisation du copier-coller pour transférer des notes entre les documents de l'échantillon

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez transférer vers un autre document Scapple.
2. Sélectionnez **Edit ► Copy** ou appuyez sur **Ctrl-C**. (Sinon, si vous souhaitez les supprimer du document original, utilisez **Edit ► Cut** ou **Ctrl-X**).
3. Ouvrez l'autre document Scapple.
4. Faites un clic droit sur l'endroit où vous souhaitez que les notes apparaissent et sélectionnez "Coller" dans le menu contextuel. (Vous pouvez également utiliser la fonction "**Edit ► Paste**" ou simplement appuyer sur **Ctrl-V** pour que les notes soient collées à un endroit central de la zone de visualisation).

9.4.2 Glisser des notes entre les documents de l'échantillon

1. Sélectionnez les notes que vous souhaitez transférer vers un autre document Scapple.
3. Assurez-vous que l'autre document Scapple est ouvert à côté de l'original.
4. Faites glisser les notes sélectionnées de l'original vers l'autre document, en relâchant le bouton de la souris à l'endroit où vous souhaitez placer les notes.
5. Si vous souhaitez supprimer les notes du document original, revenez à ce document et appuyez sur la touche **Supprimer**.

Une note sur les tailles de police : Lors du transfert de notes vers un autre document Scapple, tous les liens entre les notes glissées sont maintenus et les notes conservent toutes leurs options d'apparence. Toutefois, si les deux documents utilisent des polices différentes, les notes

transférées peuvent ne pas avoir une taille optimale, car elles ont été créées avec une police dont la métrique est différente, et des chevauchements peuvent se produire. Les piles peuvent être réinitialisées en sélectionnant la pile entière et en utilisant **Notes ► Stack (Ctrl+')**.

9.5 Intégration avec Scrivener

Comme vous vous en doutez, étant donné que Scrivener est notre logiciel d'écriture, il est facile de déplacer des notes entre Scapple et Scrivener. L'hypothèse générale est que Scapple est l'endroit où l'on trouve les idées au tout début, et lorsque la boîte à outils de Scapple vous a aidé à déterminer où vous voulez aller, vous apportez ces idées dans Scrivener pour les développer davantage. Mais il est assez facile d'aller dans l'autre sens et d'apporter des notes de Scrivener dans Scapple afin de pouvoir jouer avec elles dans un environnement plus libre.

Voici quelques moyens simples d'intégrer Scapple dans votre flux de travail Scrivener (ou vice versa).

9.5.1 Faire passer les idées de la théorie à la pratique

Une note séparée sera créée dans Scapple pour chaque document glissé. Les notes créées contiendront les titres et les synopsis des documents Scrivener qui ont été glissés. Les éléments peuvent être glissés à partir de la barre latérale du classeur, des vues de l'éditeur Outliner ou Corkboard dans l'ordre où ils apparaissent dans Scrivener.

9.5.2 Faire glisser des notes de l'échafaudage vers le scribeur

1. Dans Scapple, sélectionnez les notes que vous souhaitez importer dans Scrivener.
2. Faites glisser les notes dans le classeur de Scrivener.

Lorsqu'il sera glissé dans le classeur, Scapple fera une supposition éclairée sur le meilleur ordre à utiliser (voir L'ordre des choses ([paragraphe 9.2.1](#))). Heureusement, il est très facile de réorganiser les éléments dans le classeur de Scrivener, donc si les notes ne sont pas dans l'ordre que vous souhaitez, vous pouvez simplement les glisser dans le bon ordre une fois importées.

9.5.3 Importation de votre document Scapple dans Scrivener sous forme de PDF

Si vous souhaitez simplement faire référence au réseau d'idées que vous avez créé dans Scapple tout en écrivant dans Scrivener, une très bonne approche consiste à générer un fichier PDF et à l'introduire dans Scrivener, comme suit :

1. Dans Scapple, allez à **File ► Export ► PDF. .. (Ctrl+Maj+E)** et enregistrez le fichier PDF sur le disque.
2. Localisez le fichier PDF dans l'explorateur Windows et faites-le glisser dans le classeur de Scrivener (rappelez-vous toutefois que vous ne pouvez pas placer de fichiers PDF dans le dossier "Draft" de Scrivener).

Une fois que votre fichier PDF est importé dans Scrivener, vous pouvez diviser l'éditeur et vous référer à votre PDF Scapple à côté de votre écriture.

9.5.4 Importation de votre document d'acajou dans le Scrivener tel quel

Au lieu d'importer votre document Scapple dans Scrivener sous forme de fichier PDF statique, vous pouvez simplement faire glisser le fichier .scap lui-même dans le classeur de Scrivener (en le plaçant n'importe où sauf dans le dossier Draft). Ensuite, utilisez la fonction "Ouvrir dans l'éditeur externe" de Scrivener pour ouvrir et modifier la version du document Scapple qui est maintenant stockée dans votre projet Scrivener.

Chapitre 10 L'inspecteur

L'inspecteur vous permet de personnaliser l'apparence des notes individuelles et des formes de fond ainsi que du document dans son ensemble. Il est composé de deux volets : "Nouvelle note" et "Document", qui sont détaillées ci-dessous. La plupart des options disponibles dans l'inspecteur sont également disponibles dans le menu Format, bien que les options du volet "Document" n'apparaissent nulle part ailleurs.

Notez que toutes les options de l'inspecteur seront désactivées (grisées) si aucun document n'est ouvert. Les options individuelles peuvent être désactivées en fonction des objets sélectionnés dans le document le plus en avant. Par exemple, toutes les options du volet "Style de note" sont désactivées si aucune note n'est sélectionnée, et les options qui ne sont pas applicables aux formes d'arrière-plan sont désactivées lorsque des formes d'arrière-plan sont sélectionnées.

10.1 Style de la note

Le volet "Style de note" offre des options pour modifier l'apparence des notes et des formes de fond.

Style de texte Permet d'appliquer un formatage en gras, en italique, souligné ou barré au texte d'une note. Si des notes entières sont sélectionnées, le formatage est appliqué à l'ensemble du texte. Si une plage de texte est sélectionnée dans une note pendant qu'elle est éditée, le formatage est appliqué uniquement à la plage sélectionnée. Ces options sont également disponibles dans le sous-menu **Format ► Font ►** (et peuvent être appliquées à l'aide de raccourcis clavier standard).

Taille de la police Détermine la taille de la police des notes sélectionnées. (La taille de police par défaut des nouvelles notes peut être définie via les options. La face de la police elle-même est définie via le volet "Document" de l'inspecteur, puisque les documents Scapple sont limités à l'utilisation d'une seule face de police). La taille de la police peut également être augmentée ou diminuée en utilisant les raccourcis clavier **Ctrl+Shift+** et **Ctrl+Shift-** ou le sous-menu **Format ► Font ►**.

Couleur du texte Détermine la couleur du texte des notes sélectionnées. La couleur du texte peut également être modifiée via le sous-menu **Format ► Colors ►**. (La couleur de texte utilisée par les notes qui n'ont pas de couleur définie explicitement peut être définie via le volet "Document" de l'Inspecteur. Ainsi, par exemple, si vous souhaitez un fond de document bleu avec des pour toutes les notes, il serait plus efficace de le définir via le volet "Document" de l'inspecteur, plutôt qu'en utilisant "Couleur du texte" dans le volet "Style de la note", ce qui est préférable pour appliquer une couleur *différente* à la couleur standard du texte de la note).

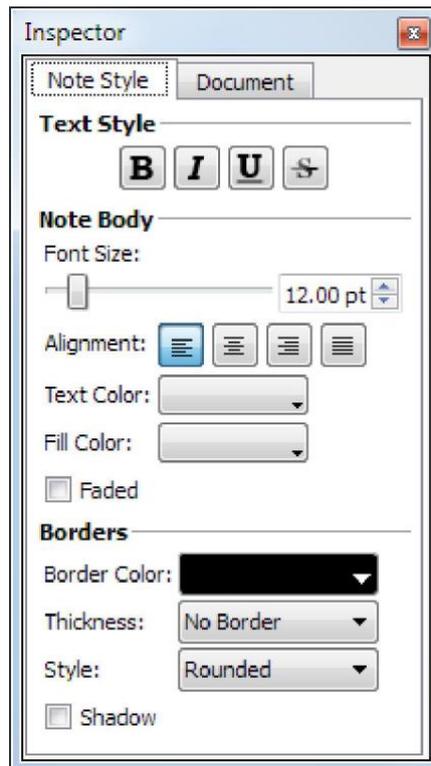


Figure 10.1 : L'onglet "Style de note" de l'inspecteur.

Alignement Détermine l'alignement du texte des notes sélectionnées (à gauche, centrées, à droite ou justifiées). Ces options sont également disponibles via le sous-menu **Format ► Alignement ►**. (L'alignement par défaut des nouvelles notes peut être défini via les options).

Couleur de remplissage Détermine la couleur de remplissage des notes sélectionnées. La couleur de remplissage peut également être modifiée via le sous-menu **Format ► Colors ►**. (La couleur de remplissage par défaut des nouvelles notes peut être définie via les Options).

Fondu Détermine si les billets sélectionnés doivent être semi-transparents ou non. Également disponible dans le menu Format. (Le niveau exact de transparence peut être défini via les options).

Couleur de la bordure Détermine la couleur de la bordure des billets sélectionnés. La couleur de la bordure peut également être modifiée via le sous-menu **Format ► Colors ►**. (La couleur par défaut de la bordure des nouveaux billets peut être définie via les Options).

Épaisseur (de la bordure) Détermine l'épaisseur de la bordure des billets sélectionnés. L'épaisseur des bordures peut également être modifiée via le sous-menu **Format ► Border ►**. (L'épaisseur par défaut des bordures des nouveaux billets peut être définie via les Options).

(Border) Style Détermine le style de bordure utilisé par les notes sélectionnées ("round",mat ► Frontière ► sous-menu). (Le style de bordure par défaut pour les nouvelles notes peut être défini via les Options).

Ombre Détermine si une ombre doit être dessinée autour des notes sélectionnées. Cela peut également être défini via le menu Format. (Le fait que les nouvelles notes aient ou non une ombre peut être défini via les options).

Magnétique (disponible uniquement pour les formes de fond) Détermine si les formes de fond sélectionnées sont "magnétiques" ou non. Si une forme d'arrière-plan est magnétique, les notes qui la recouvrent sont également déplacées lorsqu'elle est déplacée. S'il n'est pas magnétique,

lorsqu'il est déplacé, les notes qui se chevauchent restent là où elles sont. Cette option est également disponible dans le menu "Notes", et le paramètre par défaut pour les nouvelles formes de fond peut être défini via les options.

10.2 Document

L'onglet "Document" offre des options pour déterminer l'apparence générale du document (et pour définir l'apparence par défaut des nouveaux documents).

10.2.1 Couleur de fond

En cliquant sur le puits de couleur, la palette de couleurs s'affiche, vous permettant de définir la couleur de fond du document. Le bouton **Utiliser par défaut** réinitialise l'arrière-plan à la couleur blanche par défaut de Scap-ple.

Vous pouvez également cliquer sur **Choisir** une texture pour sélectionner un fichier image sur le disque qui servira de texture d'arrière-plan. Les images de texture d'arrière-plan sont des mosaïques (c'est-à-dire répétées à l'infini), vous ne devez donc utiliser que les images dont les motifs se répètent. Les images sélectionnées doivent être de petite taille pour éviter des problèmes de performance. Nous recommandons de ne pas dépasser 512x512 pixels, mais une petite taille de fichier est tout aussi importante. Il existe de nombreuses textures de carrelage de qualité sur Internet.

10.2.2 Options d'apparence du texte

Couleur par défaut En cliquant sur le puits de couleur, la palette de couleurs s'affiche, vous permettant de définir la couleur par défaut du texte dans les notes nouvelles et existantes. La couleur définie ici sera utilisée par toutes les notes du document qui n'ont pas eu de couleur de texte définie explicitement via le volet "Style de la note" ou le menu Format. En cliquant sur "Effacer", la couleur de texte par défaut sera supprimée, auquel cas le texte par défaut des notes sera celui qui contraste le mieux avec la couleur de fond du document actuel.

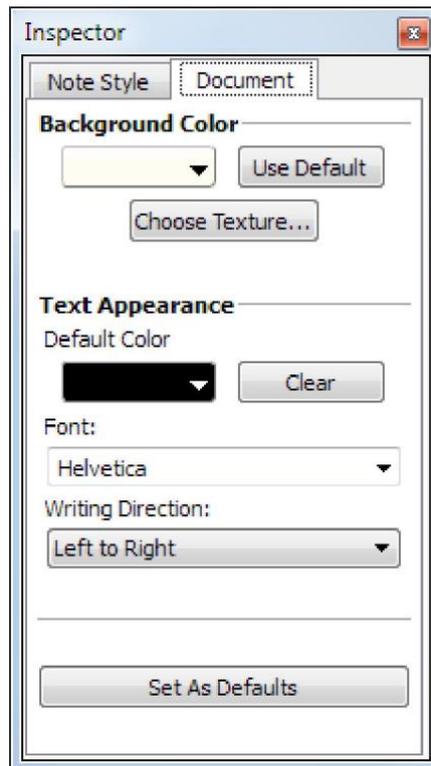


Figure 10.2 : L'onglet "Document" de l'inspecteur.

Ce paramètre est également utilisé pour la couleur des lignes de connexion entre les notes.

Police de caractères Détermine la police de caractères des notes dans le document en cours.

Chaque document Scapple ne peut utiliser qu'une seule police de caractères (bien que la taille du texte puisse varier d'une note à l'autre et que le texte puisse être mis en forme en utilisant le gras, l'italique, le souligné et le barré). En règle générale, il est préférable de choisir la police de caractères lors de la création du document plutôt que beaucoup plus tard, lorsque la disposition des notes est complexe, car les différentes polices de caractères ont des métriques légèrement différentes, et le fait de changer de police peut entraîner un redimensionnement et un déplacement des notes.

Direction de l'écriture Détermine si le texte du document est de gauche à droite ou de droite à gauche. Elle détermine également si les piles sont définies par les bords gauche ou droit des notes, et l'ordre dans lequel les notes sont traitées lors de l'exportation vers des formats texte.

Définir les valeurs par défaut En cliquant sur le bouton "Définir les valeurs par défaut", tous les paramètres du volet "Document" de l'inspecteur doit être défini par défaut pour les nouveaux documents.

10.3 Inspecteur embarqué

Comme l'Inspecteur flotte au-dessus de toutes les autres fenêtres (y compris les autres logiciels), vous pouvez parfois trouver plus pratique d'avoir l'Inspecteur amarré sur le côté de chaque Scapple board, plutôt que d'utiliser la palette flottante partagée. Pour ce faire, définissez "Inspecteur intégré" dans l'onglet Options générales (section A.1). Vous devrez recharger tous les documents Scapple pour que ce changement prenne effet.

Comme indiqué, lorsque l'inspecteur est intégré dans une carte, ses paramètres n'auront d'impact que sur cette carte, contrairement à l'inspecteur flottant qui a toujours un impact sur la carte active. Chaque carte utilise son propre inspecteur intégré. Partie III Annexes

Annexe A Options

Les paramètres de l'application vous permettent d'apporter des modifications globales au fonctionnement du logiciel. Ouvrez le panneau Options en sélectionnant le **fichier ► Options. ..** commande de menu.

Le panel comporte trois onglets : "Général", "Nouvelles notes" et "Nouvelles formes". L'onglet "Général" vous permet de déterminer une variété de comportements pour l'ensemble de l'application, tandis que les onglets "Nouvelles notes" et "Nouvelles formes" vous permettent de définir l'apparence et le comportement par défaut des nouvelles notes et des formes de fond.

Ajustement des valeurs par défaut pour les documents : Pour définir la couleur du tableau, la couleur du texte, la police et le sens d'écriture par défaut pour les nouveaux documents, utilisez le bouton "Définir par défaut" dans l'onglet "Document" de l'inspecteur. Pour éviter l'encombrement et réduire les paramètres au minimum, ces options ne sont pas dupliquées. De même, un certain nombre d'options de l'interface sont intrinsèquement reportées par défaut pour les documents nouvellement créés. Par exemple, lorsque vous activez ou désactivez la vérification orthographique via le sous-menu **Édition ► Épeler ►**, le paramètre que vous choisissez sera utilisé par défaut pour les nouveaux documents.

A.1 Généralités

Les options disponibles dans l'onglet "Options générales" sont les suivantes :

Entrée met fin à l'édition Si elle est sélectionnée, lorsque vous éditez une note, la touche Entrée met fin à l'édition et le focus revient à la vue principale de l'Échantillon. Si cette option n'est pas sélectionnée, la touche Entrée ajoutera des retours chariot à vos notes et vous devrez utiliser les touches Echap ou Entrée pour mettre fin à l'édition.

Entrée crée de nouvelles notes Si elle est sélectionnée, lorsque la vue principale de l'Échantillon a le focus (c'est-à-dire lorsque vous ne modifiez pas une note), appuyer sur Entrée crée une nouvelle note. S'il s'agit de

désélectionné, puis en appuyant sur Entrée, vous commencerez à modifier la note actuellement sélectionnée.

Utiliser le style de la note sélectionnée pour les nouvelles notes Lorsque cette case est cochée, si les notes sont sélectionnées (mises en évidence par une bordure de sélection) lorsque vous créez une nouvelle note, celle-ci aura l'aspect même que la première note sélectionnée dans la sélection. Par exemple, si vous sélectionnez une note qui a un fond jaune et une bordure dentelée, puis créez une nouvelle note, la nouvelle note aura également un fond jaune et une bordure dentelée. Si cette option est désélectionnée, les nouvelles notes utilisent toujours les options d'apparence par défaut définies dans le volet "Nouvelles notes" des options.

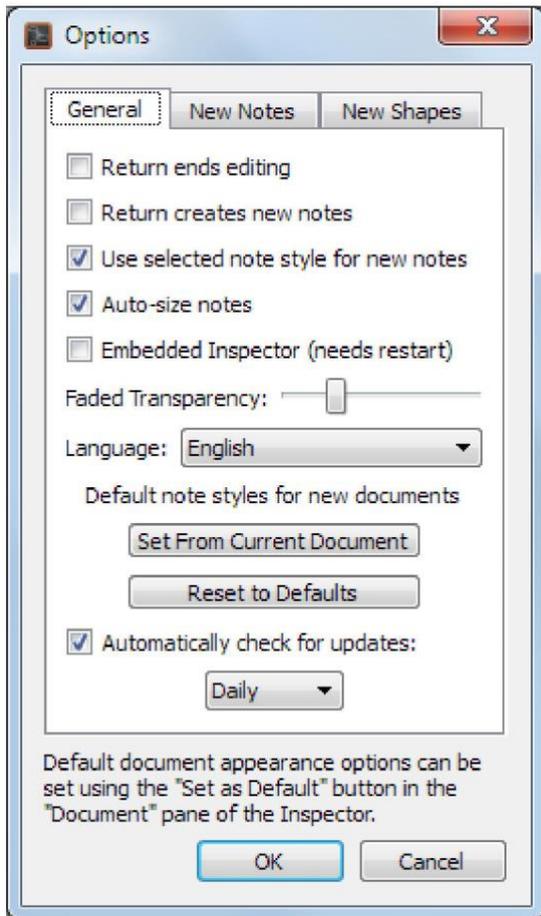


Figure A.1 : L'onglet "Général".

Taille automatique des notes Si cette case est cochée, lorsque vous terminez l'édition d'une note, si la note est composée d'une ou plusieurs lignes plus courtes que la largeur de note par défaut (telle que déterminée dans l'onglet "Nouvelles notes"), la largeur de note sera ajustée pour s'adapter au texte.

Inspecteur intégré (doit être redémarré) Si vous préférez voir les contrôles de l'inspecteur intégrés le long du côté droit de chaque fenêtre de l'Échafaudage, activez cette option et rechargez ensuite tous les panneaux ouverts. Lorsque cette option est activée, un nouvel inspecteur sera utilisé pour chaque carte, au lieu d'en avoir un qui est partagé par chaque carte ouverte.

Transparence délavée Ce curseur détermine la visibilité des notes qui sont réglées pour être délavées. Si le curseur se trouve tout à fait à gauche, la note sera presque entièrement opaque ; s'il se trouve tout à droite, la note sera presque invisible.

Styles de note par défaut pour les nouveaux documents Permet de déterminer l'ensemble des styles de note qui apparaissent dans le menu **Format ► Style de note ► Appliquer le style de note** pour les nouveaux documents. En cliquant sur **Set From Current Document**, les styles de note du document Scap-ple le plus en avant seront pris en compte et archivés pour être utilisés dans les nouveaux documents. Cet ensemble de styles de note (tels qu'ils étaient au moment où l'on a cliqué sur ce bouton) apparaîtra ensuite dans le menu des styles de note dans les nouveaux documents créés à l'aide de **File ► New. ...** En cliquant sur **Rétablir** les valeurs par défaut, les styles de note utilisés pour les nouveaux documents seront rétablis à ceux qui sont fournis par défaut avec Scapple.

Vérifier automatiquement les mises à jour Si cette option est activée, chaque fois que Scapple est lancé, il vérifie sur le site web s'il existe une version plus récente et, si c'est le cas, vous demande si vous souhaitez effectuer une mise à jour. Notez que si vous ne faites pas cette vérification, vous pouvez toujours vérifier les mises à jour en choisissant la commande de menu **Scapple ► Vérifier les mises à jour...**

Le menu déroulant situé sous cette option détermine la fréquence à laquelle Scapple vérifiera les nouvelles versions. Si vous souhaitez rester au courant des dernières mises à jour, l'option "Quotidien" est généralement suffisante, mais si les mises à jour fréquentes perturbent vos habitudes de travail, vous pouvez régler cette vérification sur une semaine ou un mois.

A.2 Nouvelles notes

Le volet "Nouveaux billets" détermine l'apparence par défaut des billets nouvellement créés. Une fois les notes créées, leur apparence peut être modifiée à l'aide du menu Inspecteur ou Format.

Texte par défaut Détermine le texte de remplacement qui apparaîtra dans les notes nouvellement créées. Il peut être laissé vide si vous ne souhaitez pas que les nouvelles notes contiennent du texte de remplacement.

Taille de police par défaut Détermine la taille de police par défaut pour les nouvelles notes. (La police elle-même est définie dans le volet "Document" de l'inspecteur).

Largeur par défaut Détermine la largeur des nouveaux billets. (Les notes peuvent être redimensionnées après leur création, et si "Taille automatique des notes" est cochée dans l'onglet "Options générales", les nouvelles notes peuvent être automatiquement réduites pour s'adapter).

Alignement par défaut Détermine l'alignement par défaut du texte des nouvelles notes. (L'alignement des notes individuelles peut être modifié via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

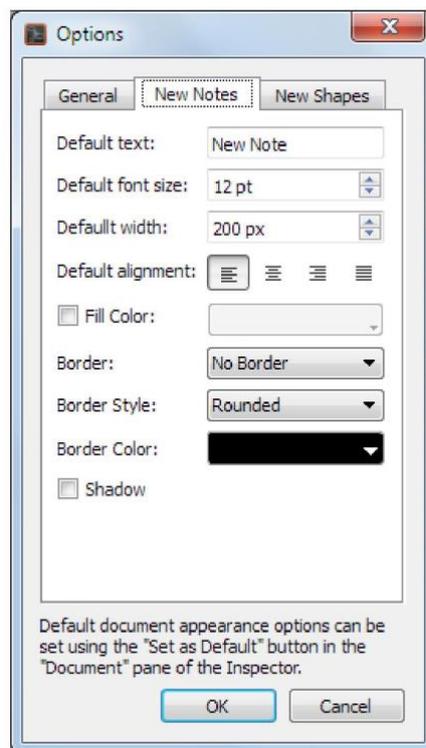


Figure A.2 : L'onglet "Nouvelles notes".

Couleur de remplissage Détermine la couleur de remplissage par défaut pour les nouveaux billets. (La couleur de remplissage des notes individuelles peut être modifiée via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Bordure Détermine l'épaisseur de la bordure par défaut pour les nouveaux billets. (La bordure des notes individuelles peut être modifiée via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Style de bordure Détermine le style de bordure par défaut pour les nouveaux billets. (Le style de bordure des notes individuelles peut être modifié via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Couleur de la bordure Détermine la couleur de la bordure par défaut des nouveaux billets. (La couleur de la bordure des notes individuelles peut être modifiée via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Ombre Détermine si les nouveaux billets ont une ombre ou non. (Ce paramètre peut être modifiés pour des notes individuelles via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

A.3 Nouvelles formes

Le volet "New Shapes" détermine l'apparence par défaut des formes de fond nouvellement créées. Une fois les formes d'arrière-plan créées, leur apparence peut être modifiée à l'aide du menu Inspecteur ou Format.

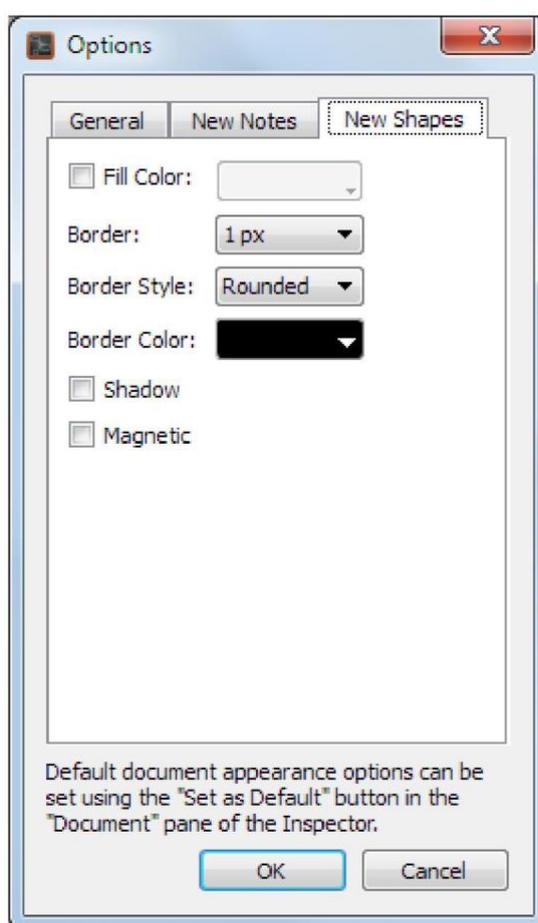


Figure A.3 : L'onglet "Nouvelles formes".

Couleur de remplissage Détermine la couleur de remplissage par défaut pour les nouvelles formes d'arrière-plan. (La couleur de remplissage de chaque forme d'arrière-plan peut être modifiée via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Frontière : Détermine la largeur de la bordure par défaut pour les nouvelles formes d'arrière-plan. (La bordure de chaque forme d'arrière-plan peut être modifiée via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Style de bordure Détermine le style de bordure par défaut pour les nouvelles formes d'arrière-plan. (Le style de bordure de chaque forme d'arrière-plan peut être modifié via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Couleur de la bordure Détermine la couleur de la bordure par défaut pour les nouvelles formes d'arrière-plan. (La couleur de la bordure de chaque forme d'arrière-plan peut être modifiée via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Ombre Détermine si les nouvelles formes d'arrière-plan ont une ombre ou non. (Ce réglage peut être modifié pour chaque forme d'arrière-plan via le menu Inspecteur ou Format après leur création).

Magnétique Détermine si les nouvelles formes d'arrière-plan sont magnétiques ou non, c'est-à-dire si les notes qui les chevauchent sont emportées chaque fois qu'elles sont déplacées. (Ce paramètre peut être modifié pour chaque forme d'arrière-plan via le menu Inspecteur ou Notes après leur création).

Annexe B

Menus et raccourcis clavier

Cette annexe énumère la plupart des commandes de menu disponibles avec leurs raccourcis clavier, une brève description de leur fonction et un renvoi à une documentation complémentaire sur la fonction, si elle existe. Elle est donc utile en tant que table des matières thématique.

B1 Menu Scapple

The main application menu contains integration tools with other software, application management, information and preferences.

About Scapple Display the credits and version information.

Preferences (**⌘,**) Application preferences allow you to alter aspects of how the software looks and feels. Read Preferences ([chapter 11](#)) for more information on what can be changed.

Registration (**Direct-SaleOnly**) If you are using the demo version of Scapple and decide to purchase it, use this menu command to input the registration serial name and number and activate the software. Read Registering Scapple ([section 3.3](#)) for more information.

If the software is already registered, this will show your serial name for reference.

Check for Updates... (**Direct-SaleOnly**) The software can be set to check for updates automatically in the “General” preference tab ([section 11.1](#)). If you have disabled this or just wish to check before the next scheduled check, this menu command will force an update check. When updates are available, you will be walked through the automatic update process. Read Application Updates ([section 3.4](#)) for more information on this topic.

Services Services are how different programs on your Mac can communicate with one another. For example, if you have Scrivener installed, and are editing the text of a note, you can send a selection of text to Scrivener via this menu.

Quit Scapple (**⌘Q**) Quits the software, closing all windows. On Mac OS X 10.7+, windows will normally be saved automatically as they are closed, and re-opened for you when you start Scapple again. On 10.6, you will be prompted to save any documents with pending changes.

12.2. File Menu

Quit and Keep (Close) Windows (**⌘-Q**) (**Mac OS X 10.7+**) When holding down the **Option** key, this alternate menu command will appear. Whether this displays “Close” or “Keep” windows depends upon your system preferences to reopen projects that were open on quit, thus allowing you to temporarily override the default. This will not change your preference; it only impacts the one time you quit.

B.2 Menu Fichier

Contient des commandes pour la gestion des documents (Scapple boards), ainsi que pour le transfert de données vers et depuis ceux-ci via l'importation, l'exportation et l'impression.

Nouveau (Ctrl+N) Crée immédiatement un nouveau tableau d'échafaudage vierge sur lequel travailler (section 5.1). Votre travail sera immédiatement enregistré automatiquement dans un fichier temporaire, jusqu'à ce qu'un nom et un emplacement lui soient attribués.

Ouvert. .. (Ctrl+O) Ouvrir un Scapple board existant à partir du disque (section 5.3). Vous pouvez également charger des documents en double-cliquant dessus dans l'explorateur Windows, ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur Scapple dans la barre des tâches pour accéder aux documents épinglés et récents.

Ouvrez le site ► . Choisissez parmi les documents Scapple précédents sur lesquels vous avez travaillé. Il s'agit d'une liste tournante, ce qui signifie qu'avec le temps, les documents plus anciens peuvent tomber de la liste. En outre, la liste peut parfois être effacée par des mises à jour du système ou des logiciels.

Fermer (Ctrl+F4) Ferme immédiatement le document Scapple en cours, en l'enregistrant automatiquement. Dans le cas de documents non sauvegardés, vous serez invité à sauvegarder chaque planche si nécessaire.

Sauvegarder. ... (Ctrl+S) Sauvegarder la carte ne fera qu'écraser l'ancienne copie sur le disque de manière standard.

Enregistrer sous. ... (Ctrl+Maj+S) À partir de la version 10.7, cette opération sera désignée comme "Duplicate". Il créera une nouvelle copie du document dans une nouvelle fenêtre qui pourra ensuite être enregistrée dans un nouveau fichier. À partir de 10.8, en maintenant la touche **Option enfoncée**, cette commande sera remplacée par "Enregistrer sous...". "qui fonctionnera de manière traditionnelle.

Le 10.6, "Save As..." suit le mécanisme traditionnel de création automatique d'une nouvelle copie du document et de sauvegarde des modifications qui y sont apportées. Le document original ne recevra aucune des modifications non sauvegardées à ce stade. En allant de l'avant, vous travaillerez dans le nouveau document, ce qui vous permettra de laisser une "trace" des révisions derrière vous.

Export ► Ce sous-menu propose un certain nombre de formats différents que vous pouvez utiliser pour exporter vos idées dans un format plus adapté au travail dans d'autres programmes, ou comme rendu de la carte dans un fichier graphique. En raison de la conception de forme libre de Scapple, l'ordre dans lequel les notes apparaissent doit parfois être deviné. Il n'y a pas d'ordre ou de hiérarchie interne à utiliser. Cela dit, les groupes de notes reliées entre elles et les notes chevauchant ensemble une forme de fond préféreront se coller entre elles, de même que les notes empilées.

Pour en savoir plus sur les formats disponibles, consultez la section 9.2 "Sortir le travail de l'arène".

Empêcher l'édition Bascule un verrou sur le tableau pour qu'il ne puisse plus être modifié.

Mise en page. ... (Ctrl+Shift+P) Définir la taille du papier et les paramètres de page pour l'impression dans des fichiers ou sur papier à l'aide d'une imprimante. Cela n'a aucune incidence sur

la taille du tableau lui-même, mais simplement sur la façon dont le tableau sera découpé en morceaux de la taille d'un papier.

Aperçu avant impression Affiche l'interface d'aperçu, vous montrant ce qui sera imprimé si vous utilisez le **fichier ► Print. ...**

Imprimer. .. (Ctrl+P) Envoyez le Scapple board à votre imprimante. Les cartes plus grandes qu'une seule feuille de papier peuvent être soit mises à l'échelle, soit automatiquement découpées en morceaux de la taille d'une feuille de papier, afin d'être collées ensemble. Pour en savoir plus sur l'impression des cartons d'acajou ([section 9.3](#)).

Options Les paramètres de l'application vous permettent de modifier certains aspects de l'apparence et de la convivialité du logiciel. Lisez les options ([annexe A](#)) pour plus d'informations sur ce qui peut être modifié.

Quitter Quitte le logiciel, en fermant toutes les fenêtres. Les documents sont normalement enregistrés automatiquement au fur et à mesure qu'ils sont fermés. La fonction "Untitled document" vous demandera si vous souhaitez enregistrer les documents avant de les fermer.

B.3 Menu d'édition

Le menu "Édition" concerne principalement la manipulation du texte, mais contient également des commandes permettant de travailler passivement avec des notes et des formes (par exemple, sélectionner des notes ou les trouver). Pour une manipulation active de celles-ci, le menu "Notes" est plus approprié (section B.4).

Annuler & Refaire (Ctrl+Z /Ctrl+Y) **Annule** ou refait les modifications apportées au document dans l'ordre où elles ont été faites. Annuler permet de revenir en arrière dans la liste des modifications, et refaire permet de revenir en avant. Si des modifications sont apportées après l'annulation, l'historique des modifications sera effacé. La plupart des actions qui peuvent être effectuées dans Scapple peuvent être annulées.

L'édition du texte d'une note entre dans un état isolé où l'annulation et la reprise n'agiront que sur les modifications apportées au texte. Une fois l'édition terminée, l'historique global des annulations et des rétablissements sera rétabli de manière transparente.

Couper, copier et coller (Ctrl+X /Ctrl+C /Ctrl+V) **Le couper, le copier et le coller** agissent fondamentalement comme dans les autres applications.

- ✓ ✧ Lorsque vous travaillez avec des notes dans un document Scapple, toutes les notes de la sélection seront prises en compte. Vous pouvez utiliser ces commandes au sein d'un même tableau, ou d'un tableau à l'autre.
- ✓ ✧ Le fait de coller des notes dans un autre éditeur de texte permet de placer le contenu textuel des notes, y compris tout formatage en ligne si l'éditeur cible est compatible avec le texte riche.
- ✓ ✧ Lorsque vous éditez du texte, les commandes fonctionnent comme on peut s'y attendre dans n'importe quelle application d'édition de texte.
- ✓ ✧ Lisez la section Copier et Coller (sous-section 9.2.3) pour plus d'informations sur la manière dont les notes et le texte peuvent être copiés, coupés et collés.

Supprimer **supprime** définitivement les notes ou les formes sélectionnées du tableau. Cette action peut être annulée.

Touches fléchées Déplacer les notes (Alt+M) Basculer entre le mode de déplacement (sous-section 4.2.4) et le mode de sélection. Le mode mouvement vous permet de "pousser" les notes à l'aide des flèches du clavier, tandis que le mode sélection tente de sélectionner les notes dans le sens de la pression des flèches. Utilisez la touche majuscule pour augmenter la distance de déplacement d'une note.

Sélectionner tout (Ctrl+A) Lors de l'édition du texte, tout le texte de la note en cours sera sélectionné. Sinon, toutes les notes de l'ensemble du tableau seront sélectionnées, même si elles ne sont pas visibles actuellement.

Sélectionnez ► Ce sous-menu propose un certain nombre de méthodes pratiques pour sélectionner les notes. Pour en savoir plus sur la sélection des notes (sous-section 4.2.2) et la sélection des formes (sous-section 4.4.2).

Notes empilées en dessous Sélectionne le reste des notes de la pile actuelle, en commençant par la note sélectionnée en dessous. Si plusieurs notes de la pile sont initialement mises en évidence, la pile entière sera sélectionnée.

Notes Chevauchement des formes sélectionnées Applicable uniquement lorsqu'une ou plusieurs formes de fond sont sélectionnées. Toutes les notes chevauchant ces formes seront ajoutées à la sélection. Vous pouvez également maintenir la touche **Alt enfoncée** et cliquer dans la zone d'arrière-plan de la forme pour effectuer cette action.

Notes connectées Toutes les notes *directement connectées* à la ou aux notes actuellement sélectionnées seront ajoutées à la sélection. Par conséquent, l'enchaînement de cette commande vous permettra d'élargir progressivement la sélection aux connexions de ces notes, et ainsi de suite.

Clusters connectés Sélectionne entièrement tous les billets *directement et indirectement* liés au(x) billet(s) sélectionné(s). Ainsi, la note "Alpha" connectée à la note "Beta" qui est à son tour connectée à la note "Gamma" sera sélectionnée si cette commande est utilisée sur l'une des notes.

Inverser la sélection Inverse l'état de la sélection pour l'ensemble du jury. Tous les éléments qui ont été sélectionnés sont retirés de la sélection et tous les éléments non sélectionnés sont ajoutés.

Désélectionner (Ctrl+D) Toutes les notes seront désélectionnées. Cela peut également être fait en cliquant n'importe où sur l'arrière-plan, mais dans les cas où une forme d'arrière-plan remplit toute la vue, cette commande désélectionnera correctement tout pour vous

Ajouter/Modifier un lien... (Ctrl+Maj+L) Applicable uniquement lors de l'édition du texte d'une note. Lors de l'édition du texte, la commande de menu sera "Ajouter un lien... ". Vous pouvez alors copier et coller l'URL dans la boîte de dialogue prévue à cet effet pour ajouter un lien hypertexte au texte sélectionné.

Lorsqu'un lien est sélectionné (ou même si le curseur se trouve actuellement dans la portée du hyperlien), l'étiquette du menu indiquera "Edit Link... ". Cela fera apparaître la boîte de dialogue pour que vous puissiez modifier l'URL cible de celui-ci.

Find ► Fournit des outils généraux pour trouver du texte qui a été tapé dans des notes. Pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions de recherche, consultez la section Recherche dans Scapple ([chapitre 8](#)).

Trouvez... (Ctrl+F) Appelle le panneau standard "Find". Celui-ci permet de localiser le texte qui a été tapé dans les notes, en faisant défiler la vue si nécessaire pour localiser la note dans laquelle il se trouve. La recherche de texte dans une note entraîne le passage en mode édition, ce qui vous permet de commencer à taper ou à modifier le texte immédiatement.

Rechercher suivant (F3) Trouve la prochaine occurrence du dernier texte recherché, en utilisant les paramètres de recherche que vous avez définis dans le panneau Rechercher. Cela peut être fait par le biais du raccourci clavier, même lorsque le panneau de recherche est fermé.

Rechercher le précédent (Maj+F3) Comme ci-dessus, seul le texte sera recherché en arrière au lieu d'en avant.

Utiliser la sélection pour la recherche (Ctrl+Maj+F) Utilisez le texte actuellement sélectionné, ou tout le contenu de la note sélectionnée, comme terme de recherche. Vous pouvez alors utiliser immédiatement la fonction Rechercher Suivant/Précédent, ou charger le panneau Rechercher et affiner les paramètres de recherche ou fournir un texte de remplacement.

Sauter à la sélection (Ctrl+Maj+Espace) Fait défiler la vue de sorte que le texte actuellement sélectionné soit positionné au milieu de la fenêtre (ou aussi près que possible de celle-ci). Utile si vous voulez vérifier rapidement une autre zone du tableau et ensuite revenir passivement à l'endroit où vous étiez, sans taper ou supprimer la sélection.

Orthographe ► Accède au panneau de vérification orthographique (pour les langues prises en charge). La vérification orthographique doit être utilisée dans un contexte d'édition de texte uniquement.

Substitutions ► Accès aux substitutions telles que les citations intelligentes et autres symboles.

Transformations ► Accès à des utilitaires de texte pour la conversion de la casse du texte.

Personnages spéciaux. ... Charge le navigateur de caractères standard de Windows. Utilisez-le pour inactiver les caractères qui ne se trouvent pas sur votre clavier.

B.4 Menu de visualisation

Le menu "Affichage" contrôle la façon dont le tableau d'échafaudage actuel est affiché, ainsi que l'affichage ou non de la palette Inspecteur liée à ce tableau.

Afficher (masquer) l'inspecteur (Ctrl+Maj+I) La palette flottante de l'inspecteur contient des outils de mise en forme utiles pour les notes et les formes sélectionnées, ainsi que pour le document lui-même. Ce raccourci permet d'activer et de désactiver sa visibilité. En savoir plus sur l'inspecteur ([chap-ter 10](#)).

Afficher (Masquer) la barre de pied de page Ctrl+Maj+I Bascule la visibilité de la barre de pied de page, en bas de la fenêtre. Cette fonction sera également utilisée pour les prochains tableaux. Si vous désactivez la barre de pied de page dans un tableau existant, un tableau nouvellement créé aura également sa barre de pied de page désactivée. Les tableaux existants se souviendront de ce qu'ils ont été configurés.

Guides de page Permet d'activer la visibilité des guides de page imprimés ([paragraphe 9.3.2](#)) sur le fond du Scap-ple board. Ces guides vous permettent de voir où une feuille de papier se termine et où une autre commence, ce qui permet d'éviter plus facilement les situations où les notes chevauchent un saut de page.

Taille réelle (F9) Rétablit le niveau de zoom actuel de la vue au niveau par défaut. Cela peut également être fait en cliquant sur le bouton **Réinitialiser** dans la barre de pied de page.

Zoom To Fit (F10) Ajuste le zoom en augmentant ou en diminuant le grossissement de façon à ce que chaque note de la carte soit visible en même temps.

Zoom avant (Ctrl++) Augmenter progressivement le grossissement du tableau. Le curseur dans la barre de pied de page peut également être utilisé pour ajuster visuellement l'échelle de la planche.

Zoom arrière (Ctrl+-) Diminue progressivement le grossissement du tableau.

Zoom sur la sélection (Ctrl+Maj+8) Fonctionne de manière similaire à la vue **► Zoom sur l'ajustement**, sauf que seules les notes sélectionnées seront ajustées dans la vue.

Zoomer sur une note aléatoire (Ctrl+Maj+R) Permet de zoomer sur une note aléatoire n'importe où sur le tableau.

QuickZoom (Z) En raison de son fonctionnement, cette fonction ne peut pas être répertoriée dans un menu car elle ne fonctionne que lorsque le raccourci clavier est enfoncé. Cependant, elle figure ici car elle mérite d'être mentionnée avec ces autres fonctionnalités. QuickZoom agira un peu comme **View ► Zoom to Fit**, mais seulement lorsque la touche de raccourci est maintenue enfoncée. Lorsque la touche est relâchée, le zoom revient à son niveau initial, l'endroit que vous pointez avec votre souris défilant dans la vue.

B.5 Menu des notes

Fournit des commandes pour créer, manipuler et organiser des notes et des formes dans le tableau actif ou la sélection en cours.

Nouvelle note (empilée) (Ctrl+Entrée) Lorsqu'aucune note n'est sélectionnée, elle sera étiquetée "Nouvelle note" et créera une note à peu près au milieu de la vue actuelle.

Si une forme est sélectionnée, elle agira de la même manière, mais le nouveau billet sera placé en chevauchement avec la forme.

Lorsqu'une note est sélectionnée, cette commande crée une nouvelle note empilée sous la note sélectionnée. Dans les cas où la note sélectionnée se trouve quelque part au milieu d'une pile existante, de la place sera faite pour la nouvelle note après elle, et avant celle qui la suit.

Lisez la section Création de notes ([sous-section 4.2.1](#)) pour plus d'informations sur la manière de créer de nouvelles notes, et la [section Piles \(section 4.5\)](#).

Nouvelle forme d'arrière-plan (autour de la sélection) Lorsque rien n'est sélectionné, cette commande crée une nouvelle forme à peu près au milieu de la vue. Si un élément est sélectionné (y compris d'autres formes), la forme sera pré-dimensionnée pour s'adapter à l'ensemble de la sélection, et l'étiquette du menu indiquera "Nouvelle forme d'arrière-plan autour de la sélection".

New Connected Note ► Ce sous-menu propose des commandes pratiques pour créer de nouvelles notes pré-connectées aux notes actuellement sélectionnées. Ces commandes sont directionnelles, et leurs raccourcis clavier peuvent être combinés avec les touches fléchées de votre clavier de manière logique. Pour en savoir plus sur les connexions ([section 4.3](#)).
B . 4 . MENU DES NOTES 85

Lorsque vous créez de nouvelles notes à l'aide de ces commandes, elles acquièrent par défaut automatiquement le style de la note initialement sélectionnée. Dans les captures d'écran illustrant les résultats de ces actions, cet effet n'est pas indiqué, afin de préciser quelle note est le "hub". Pour créer cet exemple, la note de centre a été stylisée après la création des nouvelles notes connectées. Ce comportement peut être modifié dans les options ([annexe A](#)).

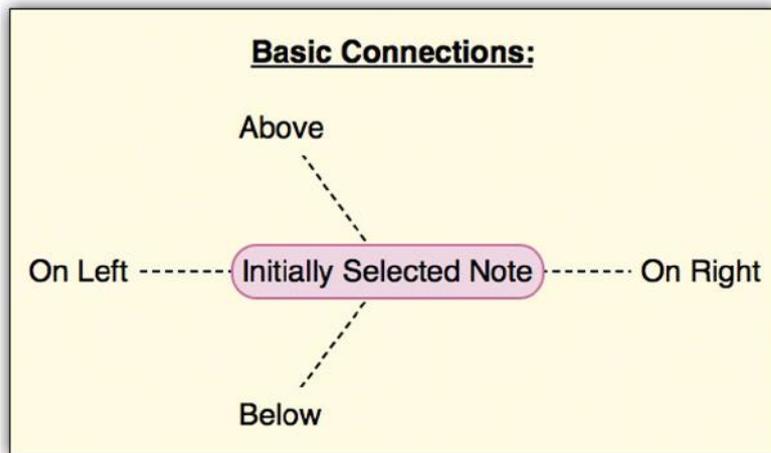


Figure B.1 : Nouvelles notes connectées dans les quatre directions.

Le premier groupe de commandes crée des connexions simples en pointillés vers la nouvelle note (figure B.1) :

- ✓ O à gauche (**Alt+Gauche**)
- ✓ O à droite (**Alt+Droite**)
- ✓ O ci-dessus (**Alt+Up**)
- ✓ O En bas (**Alt+Down**)

Le deuxième groupe de commandes créera une connexion fléchée pointant vers la nouvelle note (figure B.2) :

- ✓ O à gauche avec la flèche (**Alt+Shift+Gauche**)
- ✓ O à droite avec flèche (**Alt+Shift+Droite**)
- ✓ O Au-dessus avec flèche (**Alt+Shift+Up**)
- ✓ O En bas avec la flèche (**Alt+Shift+Down**)

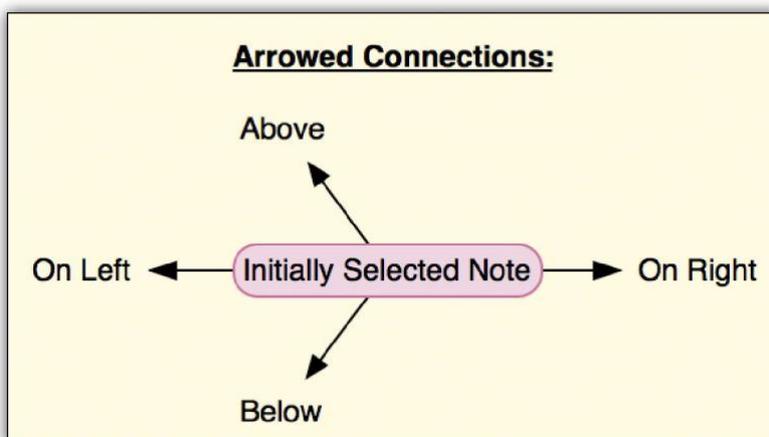


Figure B.2 : Nouvelles notes fléchées dans les quatre directions.

Connecter (**Ctrl+.**) Relie deux ou plusieurs notes et/ou formes sélectionnées entre elles. L'élément sélectionné en premier formera le "hub" pour les lignes de connexion, lorsque plus de deux notes

ou formes sont sélectionnées. Si vous cherchez un moyen de relier chaque note sélectionnée avec une autre note sélectionnée, utilisez **Notes ► Connecter tout**, ci-dessous.

Connecter tout Connecte chaque note ou forme avec tous les autres éléments de la sélection.

Connecter avec la flèche (**Ctrl+Alt+.**) Connecte deux ou plusieurs notes et/ou formes sélectionnées ensemble. L'élément sélectionné en premier sera celui qui pointe vers les éléments sélectionnés ensuite. Si vous cherchez un moyen de relier plusieurs notes à une seule, il est préférable d'utiliser la souris pour faire glisser une sélection de notes sur la note cible, en maintenant la touche **Ctrl+Alt** enfoncée.

Supprimer les flèches (Ctrl+,) Supprimez toutes les flèches des notes sélectionnées, en les ramenant aux connexions de base des lignes en pointillés.

Déconnecter (Ctrl+Alt+Shift+.) Déconnecte complètement toutes les notes/formes sélectionnées entre elles, ou si un seul élément est sélectionné, toutes les lignes de connexion qui y mènent ou en proviennent.

Magnétique (Ctrl+Maj+M) Ne s'applique qu'aux formes de l'arrière-plan, ce qui permet de déterminer si la forme portera ou non des notes se chevauchant magnétiquement avec elle, lorsque la forme est déplacée (paragraphe 4.4.4).

Pile (Ctrl+') Applicable aux sélections de deux notes ou plus. Les notes seront empilées par ordre de distance (dans n'importe quelle direction) par rapport à la sélection initiale. Lorsque la note initiale est déjà dans une pile, les autres notes sélectionnées seront insérées dans la pile sous cette note, en déplaçant les notes déjà empilées vers le bas pour leur faire de la place.

Adaptation automatique Lorsqu'elle est utilisée sur une note, la largeur de la note est redimensionnée pour s'adapter à la quantité de texte de la note, de sorte qu'aucune ligne n'y soit enveloppée.

Lorsqu'elle est utilisée sur une forme de fond, la forme sera redimensionnée pour s'adapter aux notes et/ou formes qui se chevauchent.

Align ► Fournit des outils pour mettre de l'ordre dans le placement des notes parmi la sélection.

Le premier groupe déplacera tous les billets pour qu'ils correspondent au bord indiqué du billet sélectionné en premier :

- ✓ Bords gauches
- ✓ Bords droits
- ✓ Bords supérieurs
- ✓ Bords inférieurs

Le second groupe alignera les notes par le centre de la première note sélectionnée, respectivement à l'axe choisi :

- ✓ Centres horizontaux : dessine une ligne imaginaire horizontalement à travers le billet ou la forme. Les éléments seront déplacés verticalement jusqu'à ce que leurs lignes respectives correspondent toutes.
- ✓ Centres verticaux : de même, mais avec la ligne imaginaire tracée verticalement à travers la note ou la forme.

Centre en forme de fond Applicable uniquement à une seule note sélectionnée qui chevauche une forme. La note sera centrée à la fois verticalement et horizontalement dans la forme.

Distribute ► Distribute tient compte de la largeur ou de la hauteur totale de la sélection, et déplacera toutes les notes entre les deux notes extrêmes de sorte que l'espace relatif entre elles soit égal. La distribution ne fonctionne que sur un seul axe. Les notes ne seront pas déplacées verticalement, lorsque la distribution horizontale est utilisée, et vice versa.

Dans certains cas, si les notes ont toutes ensemble une largeur supérieure à celle que la somme des notes donnerait dans la largeur totale de la sélection, des chevauchements peuvent se produire.

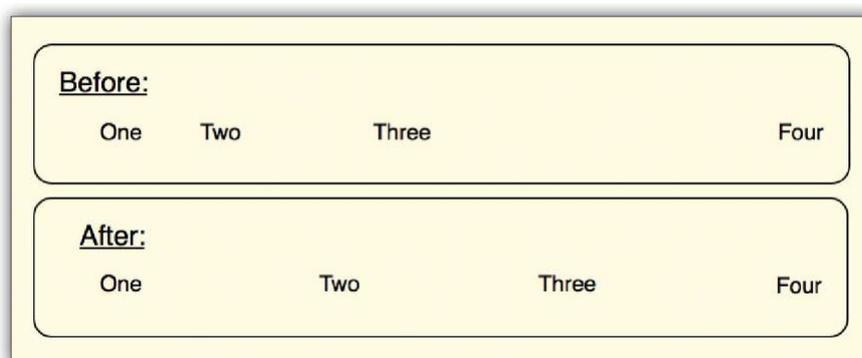


Figure B.3 : Les résultats de l'utilisation de la distribution horizontale sur quatre notes.

Horizontal Distribue les billets de manière égale le long de l'axe horizontal. Aucune note ne sera déplacée vers le haut ou vers le bas sur le tableau.

Verticalement Distribue les notes de manière égale le long de l'axe vertical. Aucune note ne sera déplacée à gauche ou à droite sur le tableau.

Faire la même largeur Ajuste la largeur de toutes les notes et/ou formes de la sélection afin qu'elles aient toutes la même largeur que la première note sélectionnée. Cela se fait sans déplacer les notes sur le tableau.

Faire la même hauteur Ajuste la hauteur des formes et des images (pas des notes, qui ne peuvent pas être redimensionnées manuellement pour être plus hautes que la quantité de texte qu'elles contiennent) de la même manière que le redimensionnement en largeur, ci-dessus.

Fractionner (Ctrl+K) Applicable uniquement lors de l'édition du texte à l'intérieur d'une note. La note sera divisée à l'endroit du curseur et empilée sous la note actuelle. Si le texte est sélectionné, seul le texte sélectionné sera divisé en une nouvelle note, le supprimant de l'original.

Fusionner Fonctionne sur deux ou plusieurs notes dans une sélection. Elles seront fusionnées ensemble par ordre de distance par rapport à la note initialement sélectionnée (dans n'importe quelle direction), de sorte que tout le texte soit affiché dans une seule note.

Bring Forward (To Front) (Ctrl+Shift+J) Lorsque des notes ou des formes se chevauchent, cette commande permet de faire remonter les éléments sélectionnés vers le haut. Cette commande et la suivante n'auront aucun impact sur les lignes de connexion. Les connexions seront *toujours* tracées à un niveau prédéterminé, quel que soit l'endroit d'où proviennent les éléments affichés.

Renvoyer en arrière (Ctrl-Shift-J) Comme ci-dessus, seuls les éléments sélectionnés seront poussés au bas de la pile.

B.6 Menu des formats

Le menu "Format" permet de définir l'apparence des notes, le texte qu'elles contiennent et les formes. Tous les paramètres de format qui peuvent être appliqués aux notes peuvent être enregistrés dans les "Styles de note".

Style de note ► Les styles de note permettent de sauvegarder certains attributs d'apparence d'une note ou d'une forme, et de les rappeler rapidement par la suite sur des éléments sélectionnés du tableau. Les styles sont enregistrés dans chaque document séparément. Quelques pré-réglages seront créés dans les nouveaux documents à titre d'exemple pratique. Pour en savoir plus sur les pré-réglages de style de note ([section 6.3](#)).

Nouveau style de note à partir de la sélection Applicable lorsqu'une seule note ou forme a été sélectionnée. Le panneau "Nouveau style" apparaîtra alors, dans lequel vous pourrez choisir les aspects de la note sélectionnée qui seront sauvegardés dans le style pour une utilisation ultérieure.

Appliquer le style de la note ► Fonctionne sur toutes les notes et/ou formes sélectionnées, en leur appliquant le style choisi. Dans certains cas, cela peut signifier que toutes les instructions du style ne s'appliqueront pas à la sélection. Par exemple, si un style a été défini pour rendre les formes magnétiques, toutes les notes de cette sélection ignoreront ce paramètre. De même, le formatage du texte sera ignoré par les formes.

Ce sous-menu est également accessible via le menu contextuel du clic droit.

Supprimer le style de la note ► Supprime un style sélectionné du document actuel. Cela n'aura aucune incidence sur les notes auxquelles ce style a été appliqué dans le passé.

Redéfinir le style de la note à partir de la sélection ► Applicable lorsqu'une seule note ou forme est sélectionnée. Le style choisi sera mis à jour avec les caractéristiques de formatage de l'élément sélectionné. Comme pour la suppression des styles, cela n'aura pas d'impact sur les notes auxquelles ce style a été appliqué dans le passé.

Copier le style de la note (Ctrl+Maj+C) Applicable lorsqu'une seule note ou forme est sélectionnée. Cette commande (et sa sœur, ci-dessous) est utile si vous souhaitez dupliquer le formatage entre les notes ou les formes, et ne prévoyez pas d'avoir à le faire de manière répétitive (la sauvegarde d'un style de note peut être un meilleur choix, dans ce cas). Cette commande copie *tous les* attributs de formatage applicables.

Coller le style de note (Ctrl+Maj+V) Colle les caractéristiques de formatage actuellement stockées, à partir de la commande de menu **Format ► Style de note ► Copier le style de note**, dans les éléments sélectionnés.

Importer les styles de notes ... Importer par lot tous les styles d'un autre document Scapple sur le disque. Cela n'écrasera aucun style existant dans le document. Ainsi, si certains styles portent le même nom, vous verrez des entrées en double et vous souhaiterez peut-être les renommer. Vous pouvez le faire en appliquant le style à une note, puis en utilisant le sous-menu **Format ► Style de la note ► Redéfinir le style de la note à partir de la sélection**.

Police ► Les commandes suivantes peuvent être utilisées pour mettre en forme les notes ou, à défaut, des plages de texte sélectionnées dans une note. Elles fonctionnent toutes de manière alternée. Pour en savoir plus sur les options de style de note et de forme ([section 6.2](#)).

- ✓ ✧ en gras (**Ctrl+B**)
- ✓ ✧ Italique (**Ctrl+I**)
- ✓ ✧ Souligner (**Ctrl+U**)
- ✓ ✧ Barré (**Ctrl+Alt+-**)

Plus grand (Ctrl+Maj+.) Augmente progressivement la taille du texte de la note entière. Pour définir la taille précise du texte, utilisez L'Inspecteur ([chapitre 10](#)).

Plus petit (Ctrl+Maj+,) Diminue progressivement la taille du texte de la note entière.

Alignement ► L'alignement a un impact sur la position du texte *dans la* largeur totale de la note. Ces formes d'alignement devraient être familières à tout traitement de texte. Si vous cherchez à aligner les notes elles-mêmes les unes par rapport aux autres, utilisez le sous-menu **Notes ► Align ► .B. 5. MENU DU FORMAT** 91

Si la largeur de la note est précisément égale à celle du texte qu'elle contient, ces commandes peuvent sembler n'avoir aucun effet. Une modification expérimentale de la largeur de la note devrait prouver qu'elles ont fonctionné.

- ✓ Aligner à gauche (Ctrl+L)
- ✓ Centre O (Ctrl+E)
- ✓ Justifier (Ctrl+J)
- ✓ Aligner à droite (Ctrl+R)

Mise en retrait ► La mise en retrait permet d'ajuster la quantité de remplissage du bloc à gauche du texte (ou à droite, lorsque l'on tape en mode de droite à gauche) d'une quantité fixe. L'indentation est souvent utile pour former des listes de notes dans une pile. La largeur globale de la note ne sera pas modifiée par cette commande, mais seulement le formatage du texte à l'intérieur de celle-ci.

- ✓ O Augmenter le niveau d'indentation de l'onglet (ou Ctrl+W)
- ✓ O Diminuer le niveau d'indentation Shift+Tab (ou Ctrl+Shift+W)
- ✓ O Supprimer les tirets : Supprime tous les retraits appliqués aux notes sélectionnées.

Couleurs ► Le sous-menu "Couleurs" donne accès aux trois principales caractéristiques des notes et des formes dont la couleur peut être modifiée : le texte (pour les notes), les bordures et le remplissage du fond.

Changer la couleur du texte ... Présentera la palette de couleurs standard du système. Toute modification apportée à la palette sera immédiatement répercutée sur le texte des notes sélectionnées. Les plages de texte d'une note ne peuvent pas avoir leur couleur spécifiquement modifiée.

Clear Text Color Supprime tout paramètre de couleur personnalisé du texte des notes sélectionnées. Elles reprendront les valeurs par défaut du document, telles que définies dans l'onglet "Document" de l'inspecteur ([chapitre 10](#)).

Changer la couleur de remplissage ... (Ctrl+i) Applicable à la fois aux notes et aux formes, la couleur de remplissage de fond sélectionnée changera au fur et à mesure que les couleurs seront

définies à l'aide de la palette de couleurs du système. Le remplissage est le type de couleur par défaut qui sera modifié si la palette est appelée avec le raccourci clavier.

Clear Fill Color Supprime tout paramètre de couleur personnalisé pour le remplissage du fond sur les notes ou les formes sélectionnées.

Changer la couleur de la bordure ... Applicable à la fois aux notes et aux formes, les éléments sélectionnés verront leur couleur de bordure changée au fur et à mesure que les couleurs sont sélectionnées dans la palette de couleurs standard du système. Si aucune bordure n'est déjà appliquée aux éléments, la bordure par défaut d'un pixel sera ajoutée automatiquement à la note. C'est donc une façon pratique de faire d'une pierre deux coups si vous souhaitez appliquer une couleur de bordure personnalisée à un billet qui n'a pas encore de bordure.

Clear Border Color Supprime tout paramètre de couleur personnalisé pour la couleur de la bordure sur les notes ou les formes sélectionnées.

Borders ► Les frontières peuvent être appliquées à n'importe quel billet, et les formes par défaut auront une bordure noire d'un pixel. Utilisez ce sous-menu pour ajuster l'apparence et la largeur des bordures. Pour supprimer une bordure, sélectionnez "No Border" dans le sous-menu **Format** ► **Borders** ►. Pour en savoir plus sur l'application des bordures aux notes et aux formes ([paragraphe 6.2.4](#)).

Le contenu de ce sous-menu est également accessible à partir du menu contextuel du clic droit.

Largeurs des bordures Choisissez entre cinq largeurs de bordures différentes, ou supprimez le bord en sélectionnant "Pas de bordure".

Styles de bordure La deuxième moitié de ce sous-menu propose quatre styles de bordure différents parmi lesquels vous pouvez choisir (arrondi par défaut).

Direction de l'écriture ► Les utilisateurs qui écrivent dans une langue qui va de droite à gauche au lieu de gauche à droite peuvent modifier cela pour le document ici. Cela aura également un impact sur le comportement de redimensionnement automatique des notes (en favorisant le côté gauche pour l'expansion) et des piles (le bord droit devra être affleurant, au lieu du bord gauche).

Ombre Ajouter une simple ombre portée aux notes ou formes sélectionnées.

Fondu (Ctrl+Maj+F) Le fondu des notes et des formes réduira leur impact visuel sur le tableau, en les faisant se fondre dans la couleur ou la texture de l'arrière-plan. Lorsque les formes sont estompées, les éléments qui se chevauchent le sont également, tant qu'ils restent en chevauchement (ils retrouvent leur pleine opacité s'ils sont retirés de la forme estompée). Pour en savoir plus sur les notes relatives à la décoloration ([paragraphe 6.2.6](#))

B.7 Menu de la fenêtre

Une "fenêtre" fait référence au conteneur standard qui contient le Scapple board, avec le nom et le menu de la fenêtre en haut à gauche et les boutons de contrôle de la fenêtre à droite. Ce menu concerne la gestion de ces fenêtres elles-mêmes.

Minimiser Réduire la fenêtre active (la plus haute) à une icône dans la barre des tâches du système. Cliquez simplement sur l'icône pour la restaurer, ou utilisez son entrée nommée dans la moitié inférieure de ce menu.

Maximiser Augmente la taille de la fenêtre pour qu'elle remplisse votre moniteur, sans supprimer la barre de titre.

Plein écran (F11) Développe la fenêtre actuelle pour remplir tout l'écran, en écartant la barre des tâches et en supprimant le titre et les bordures de la fenêtre.

Bring All to Front pousse tous les documents Scapple vers le haut de la pile de fenêtres de votre bureau, en masquant les fenêtres ouvertes des autres applications qui se trouvent derrière.

Sous ces commandes de stock, une liste de chaque document Scapple ouvert sera fournie afin que vous puissiez facilement passer d'un document à l'autre, même s'ils ne sont pas visibles actuellement.

B.8 Menu d'aide

Donne accès à des outils et des liens utiles pour apprendre Scapple ou nous contacter.

Manuel de l'abécédaire (F1) Un lien rapide vers le PDF que vous êtes susceptible de lire. La version livrée avec Scapple sera maintenue aussi à jour que possible, mais des révisions plus récentes pourraient également être disponibles sur la [page d'assistance](#) du site [web1](#).

Guide de démarrage rapide Une référence pratique de deux pages qui peut être utilisée pour apprendre rapidement le logiciel.

Support Un hyperlien vers la page de support de notre site web. Vous pouvez y télécharger la dernière copie du PDF en format US Letter ou A4 (ou le projet Scrivener utilisé pour le réaliser), trouver les adresses électroniques des contacts, des liens vers nos forums et notre wiki, le support après-vente de notre fournisseur, eSellerate, et bien d'autres choses encore.

Forums des utilisateurs Hyperlien vers les forums officiels Littérature & Latte où vous pouvez rencontrer d'autres personnes du monde entier utilisant Scapple, partager des conseils, signaler des bogues, demander de l'aide technique, ou prendre une tasse de latte dans notre section hors sujet.

Littérature & Latte Home Un hyperlien pratique vers notre [page d'accueil2](#) qui permet d'accéder facilement à tout ce que nous proposons sur notre site web.

Scapple Home Lien vers la [page](#) principale de [Scapple3](#), où vous trouverez des liens de téléchargement utiles pour les mises à jour, des tutoriels, des liens pour partager Scapple sur Twitter et Facebook, et plus encore.

Enregistrer... Si vous utilisez la version démo de Scapple et décidez de l'acheter, utilisez cette commande de menu pour saisir le nom et le numéro de série de l'enregistrement et activer le logiciel. Lisez la [section](#) Enregistrement ([section 3.2](#)) pour plus d'informations.

Si le logiciel est déjà enregistré, votre nom de série sera indiqué pour référence.

Consultez les mises à jour. ... Le logiciel peut être configuré pour vérifier automatiquement les mises à jour dans l'onglet des préférences "Général" ([section A.1](#)). Si vous avez désactivé cette fonction ou si vous souhaitez simplement vérifier avant la prochaine vérification prévue, cette commande de menu forcera une vérification des mises à jour. Lorsque les mises à jour sont disponibles, vous serez guidé dans le processus de mise à jour automatique. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez la [section](#) Mises à jour des demandes ([section 3.3](#)).

Acheter Scapple... Prêt pour la mise à jour à partir de la démo ? Utilisez ce lien pour accéder à notre boutique en ligne. Nous acceptons la plupart des modes de paiement courants, et vous recevrez une clé de déverrouillage peu après la vérification électronique du paiement. Cette commande sera supprimée de toute version achetée de Scapple.

À propos de Scapple Afficher les crédits et les informations sur la version.

Annexe C & Remerciements

Concept, Interface, Design and Development : Keith Blount

Documentation Ioa Petra'ka Keith Blount

pdf Design : Ioa Petra'ka

QA : Ioa Petra'ka

Application Icon : Janik Baumgartner

Additional Images : Janik Baumgartner Keith Blount

Code Contributions and Help

- ✓ Andreas Mayer - NSBezierPath and table view extensions (<http://www.harmless.de/cocoa.html>).
- ✓ Andy Matuschak - Scapple uses the superb Sparkle framework for software updates, created by Andy Matuschak.
- ✓ Matt Gemmell - various code snippets
- ✓ Scapple's crash reporter is based on UKCrashReporter by Uli Kusterer.
- ✓ Daniel Jalkut of <http://www.red-sweater.com> for the great idea of allowing the non-Mac App Store version to be able to recognise App Store users.

App Store Receipt Validation

Receipt validation code for the Mac App Store was created by Graham Lee (<http://fuzzyaliens.com>)

Sandwich Maker

Keith Blount (seriously, I just like seeing my name in the credits)

Special Thanks To

Jesse Grosjean of Hog Bay Software - the initial idea for Scapple was seeded in email conversations with Jesse several years ago about trying to digitise different forms of paper note-taking.

Everyone on the Literature & Latte forums for testing and providing lots of great ideas. And for giving me so much entertainment over the last several years Ce guide de l'utilisateur a été écrit en Scrivener et produit avec MultiMarkdown et le système de composition LATEX.

Annexe D Juridique

Scapple et ce manuel sont copyright 2015 par Literature & Latte Ltd. Tous droits réservés.
Literature & Latte n'est pas affilié aux sociétés suivantes, ni à leurs produits ou services, et ne les cautionne pas :

- ✓ ✧ Microsoft Office ; Word, Excel
- ✓ ✧ Adobe Photoshop

Tous les produits mentionnés ci-dessus et dans le présent texte sont des marques commerciales de leurs futurs propriétaires.

Literature & Latte décline toute responsabilité en cas de perte de texte lors de la synchronisation. Comme pour tout processus de synchronisation, vous devez vous assurer que vous effectuez régulièrement des sauvegardes et que vous vérifiez que les bons documents sont synchronisés.

Visitez notre site web pour obtenir une copie de l'[accord de licence](http://www.literatureandlatte.com/licence.php)¹. En utilisant ce logiciel, vous acceptez d'être lié par les termes de cette licence.

¹ <http://www.literatureandlatte.com/licence.php>

Liste des figures

Figure 2.1 : Idées griffonnées sur le papier	9
Figure 2.2 : Idées griffonnées dans l'Écaille.....	10
Figure 4.1 : La fenêtre par défaut de Scapple et ses caractéristiques	17
Figure 4.3 : Cliquez et maintenez enfoncé à (1) puis faites glisser et relâchez le bouton de la souris à (2)	20
Figure 4.4 : Le mode de déplacement est indiqué par cette icône, dans le coin inférieur gauche de la barre d'état.	22
Fusion de plusieurs notes :	24
Figure 4.5 : Une forme de fond, indiquée par la flèche rouge, entoure quatre notes.	29
Figure 4.6 : Lorsque l'on fait glisser une forme magnétique, le "fantôme" de glissement montre les notes jointes qui vont se déplacer.....	32
Figure 4.7 : Une "pile" de notes avec un fond de remplissage pour démontrer le placement.....	33
Figure 6.1 : Quelques-unes seulement des possibilités disponibles pour les notes de style.....	39
Figure 6.2 : L'onglet "Document" de l'inspecteur.	41
Figure 6.3 : Un tableau Scapple utilisant une texture de fond en cuir (aucun mouton numérique n'a été endommagé).....	42
Figure 6.4 : L'onglet "Style de note" de l'inspecteur.	45
Figure 6.6 : Les quatre styles de bordure disponibles.....	49
Figure 6.7 : Les notes du milieu ont été effacées.	50
Figure 6.8 : Le panneau "Nouveau style de note".....	52
Figure 8.1 : Le panneau de recherche de texte standard.	55
Figure 9.1 : Fenêtre d'aperçu avant impression.	63
Figure 10.1 : L'onglet "Style de note" de l'inspecteur.....	68
Figure 10.2 : L'onglet "Document" de l'inspecteur.....	70
Figure A.1 : L'onglet "Général".....	74
Figure A.2 : L'onglet "Nouvelles notes".	76
Figure A.3 : L'onglet "Nouvelles formes".....	77
Figure B.1 : Nouvelles notes connectées dans les quatre directions.	88
Figure B.2 : Nouvelles notes fléchées dans les quatre directions.....	88
Figure B.3 : Les résultats de l'utilisation de la distribution horizontale sur quatre notes.	90