

Aide

Le Livre d'Urantia

**avec le CD
de Folio VIP**

Rédigé par
Normand Laperle

(Avril 2000)

Table des matières

Introduction	1
Comment Installer le logiciel VIP et “Le Livre d’Urantia”	2
Pour partir l’installation	2
L’installation minimum	2
Avantages	2
Désavantages	2
L’installation complète	3
Avantages	3
Désavantages	3
Dé-installation du logiciel VIP et “Le Livre d’Urantia”	7
Comprendre ce qui apparaît à l’écran	
Connaissance de l’écran de départ et ses éléments	9
Pour ouvrir et fermer un document	11
Ouvrir un document	11
Fermer un document	13
Comprendre la structure à la base de “Le Livre d’Urantia”	13
En dessous du document	13
Comprendre la ligne d’état	14
Comprendre le texte qui est écrit dans “Le Livre d’Urantia”	15
L’aide en ligne	17
Trouver ce qu’on veut	
Comment se déplacer dans “Le Livre d’Urantia”	19
Requête	22
Qu’est ce qu’une requête?	22
Quelques commentaires sur les différentes parties de la fenêtre requête	23
Requêtes faciles avec	25
Des mots	25
Caractères génériques	30
Une phrase	32
Parenthèses	32
ET, OU, PAS et OU exclusif	33
Opérateur de proximité	38
Table des matières	42
Comment ouvrir la “Table des matières”	42
La “Table des matières” est interactive	42
Pour revenir en arrière vers la Table des matières	42
Comment ouvrir et fermer les niveaux d’une en-tête	43

Pour ouvrir ou fermer un niveau <i>avec la souris</i>	43
Pour ouvrir ou fermer un niveau <i>avec le clavier</i>	43
Les “commandes globales” sur la “Table des matières”	44
Comment visionner le résultat d’une requête dans la Table des matières	45

La personnalisation du livre d’Urantia

Le fichier ombre	47
Sauvegarder et fermer un fichier	51
Créer des liens	52
Qu’est ce qu’un lien?	52
Généralités communes à tous les types de lien	53
Lien texte	54
Lien commentaire	57
Lien objet	58
Lien programme	60
Lien requête	60
Les autres utilitaires	61
Créer des styles	61
Créer un Surligneur	62
Créer une Note	63
Créer un “Marque page”	64
Marquer un enregistrement	65
Créer un Groupe	66

Maîtrise du logiciel

Comment faire une recherche étendue	71
Niveau	71
Champ	76
Surligneur	76
Notes et Commentaires	78
Groupes	81
La configuration de base du programme	82
Comment fixer certaines options de base du programme VIP	82
Identification...	86
Information...	86
Comprendre les codes de formatage du texte à l’écran	87
Imprimer	87
Mise en page	87
Pour imprimer	90
Techniques d’étude à long terme de “Le Livre d’Urantia”	91
Avant toute chose	91
Le surligneur	92
Les notes	93

Les liens commentaires	93
Trucs et astuces	93
Généralités	93
Comment visionner à l'écran deux parties différentes d'un <i>même document</i>	94
Comment faire des "Lien texte" chaînés les uns aux autres	95
Les Liens en général	96
Notes et commentaires	96
Documents français et anglais	97
Requête (Recherche)	99
Table des matières	101
Les liens hypertexte	102
Les menus contextuels	102
Multi utilisateur	102

Annexe

Les raccourcis claviers généraux dans VIP	104
Les touches de fonctions	104
Raccourcis clavier dans la "Fenêtre requête" (où on écrit la requête)	105
Raccourci claviers en édition de texte	105
Raccourci claviers dans une fenêtre d'objet qui affiche une image	106

Introduction

Le programme de “Le Livre d’Urantia” est géré par le logiciel VIP de la compagnie Folio Corporation. Cette compagnie a intégré “Le Livre d’Urantia” à leur logiciel. La mécanique est simple. Chaque mot, chaque phrase, chaque chapitre, et autre est catalogué et monté dans une structure de base de données. Ce qui simplifie énormément la recherche et l’analyse sur ces documents.

VIP vise l’utilisateur qui n’a aucun besoin de créer ou modifier le texte du document. Le logiciel pourra servir uniquement à la consultation du texte. Il vous permet, entre autre, de sauter d’un endroit à un autre dans le document, de créer des notes, des signets et de surligner le texte. Il vous permet aussi d’appliquer un outil de recherche très sophistiqué sur le document.

L’aide accessible dans le logiciel se concentre sur les techniques d’utilisation du logiciel. On n’y mentionne nulle part le mot “Urantia”. En écrivant ce document-ci, j’ai voulu écrire un aide en français et au lieu d’expliquer comment utiliser le logiciel dans lequel il y a “Le Livre d’Urantia”, j’ai voulu expliquer comment utiliser “Le Livre d’Urantia” dans ce logiciel. Ce qui veut dire que les exercices ont été conçus à partir de “Le Livre d’Urantia” et que la disposition est montée en pensant à son analyse détaillée.

J’en ai aussi profité pour vérifier, en détail et en pratique, tout ce que le logiciel peut faire. Ainsi, j’ai trouvé des lacunes et le moyen de les contourner. J’ai aussi trouvé plusieurs points forts et j’expose le moyen pour les exploiter à votre avantage. De plus, certains aspects du programme ne sont pas suffisamment expliqués. Je les ai étudiés plus à fond et je vous fournis des explications détaillées.

Je prends pour acquis que vous avez déjà “*le strict minimum*” de connaissance du fonctionnement d’un ordinateur, de Windows et de ses outils. En d’autres mots, je n’ai pas voulu repasser sur la façon d’utiliser une souris, de comprendre le clavier et les autres fonctions de base sur un ordinateur, ceci étant, à mon avis, un prérequis à l’utilisation de n’importe quel logiciel sur un ordinateur personnel. De plus, je n’expliquerai pas toujours chaque petit bouton et fonction que vous retrouverez dans les différents menus lorsque c’est évident ce qu’on peut en faire.

La disposition est montée de tel sorte que vous progressez de la simple recherche, sans modification du document, jusqu’à ce que vous vous montiez un dossier d’étude à long terme personnalisé. De plus, ce document est monté de tel sorte que vous fassiez les exercices. Sinon, à mon avis, vous ne comprendrez pas grand chose. Le meilleur moyen de comprendre, c’est d’essayer.

Grâce à l’informatique, vous avez en main un outil pour accélérer et approfondir d’une façon unique “Le Livre d’Urantia”. De plus, vous pourrez même installer le volume original anglais sur votre système et le consulter côte-à-côte à l’écran avec la version française.

Comment Installer le logiciel VIP et “Le Livre d’Urantia”

Le CD du livre d’Urantia contient les versions françaises, anglaise et finnois de “Le Livre d’Urantia”. Vous pouvez donc faire l’installation de la version française et de la version anglaise sur un même ordinateur.

Pour partir l’installation, suivre la procédure suivante:

1. Mettre le CD du livre d’Urantia dans le lecteur de CD.
2. Démarrer l’Explorateur de Windows et rendez-vous sur le lecteur de votre CD.
3. Exécuter le fichier “Setup.exe”.

On vous proposera alors deux types d’installation: L’installation minimum et l’installation complète.

L’installation minimum

Avantages

- < Cette installation ne prend aucune place sur l’ordinateur puisque le programme est exécuté directement du lecteur CD-ROM. En fait ce n’est pas une installation proprement dite. C’est plutôt une exécution du programme directement sur le CD.
- < Avec cette installation vous pourrez quand même vous monter un fichier d’étude dans lequel vous pourrez inscrire des commentaires qui se rapportent à “Le Livre d’Urantia”. Ce fichier sera sur votre ordinateur, mais il occupera un espace négligeable (12 ko et plus).

Désavantages

- < Avec cette installation, vous devrez insérer le CD à chaque fois que vous voudrez consulter “Le Livre d’Urantia”.

- < Avec ce type d'installation, vous ne pouvez pas sauvegarder les paramètres de configuration du logiciel. Vous devrez remettre ces paramètres à chaque nouveau démarrage. Par contre, vous pourrez probablement vous contenter des paramètres par défaut.

L'installation complète

Avantages

- < Vous n'avez plus à mettre le CD dans le lecteur à chaque fois que vous voulez ouvrir "Le Livre d'Urantia".
- < Vous pouvez ajuster la configuration des paramètres par défaut du logiciel. Ces paramètres vont rester actifs pour la durée de l'installation.

Désavantages

- < Avec cette installation vous allez occuper environ 7 Meg d'espace pour chaque version que vous allez installer.

Méthode d'installation

1. Insérer le CD dans le lecteur de CD-ROM.
2. Démarrer l'Explorateur de Windows pour aller sur le lecteur de votre CD-ROM.
3. Démarrer l'installation en double-cliquant sur le fichier "Setup.exe" à la racine du lecteur de CD-ROM.

Après l'exécution du programme d'installation, poursuivez comme suit:

Pour une installation minimum:

1. Sur la rangée des boutons du *bas*, cliquer sur le bouton de "Le Livre d'Urantia (French) CD-ROM".

- a) Le programme de “Le Livre d’Urantia” se démarre
 - b) C’est terminé.
2. Pour ouvrir le fichier de “Le Livre d’Urantia”, cliquer dans la barre de menu sur “Fichier, Ouvrir”.
 - a) Dirigez-vous vers le sous-répertoire de votre lecteur CD \cfrench\
 - b) Dans la fenêtre de gauche, vous devriez voir le fichier “urantia.nfo”. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton “OK”.
 3. Si vous voulez ouvrir la version anglaise sans fermer la version française, vous n’avez qu’à retourner dans la barre de menu et cliquez sur “Fichier, Ouvrir”.
 - a) Cette fois vous irez dans le sous-répertoire de votre lecteur CD \cenglish\.
 - b) Dans la fenêtre de gauche, vous devriez voir encore le même nom de fichier “urantia.nfo”. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton “OK”.
 4. Vous avez maintenant la version française et la version anglaise ouvert en même temps.
 - a) Pour vérifier ceci, vous cliquez dans la barre de menu sur “Fenêtre” et vous devriez voir dans le bas du menu déroulant les fichiers actuellement ouverts.
 - b) Pour passer de un à l’autre avec la souris, vous n’avez alors qu’à cliquer sur le fichier de votre choix.
 - c) Pour passer de un à l’autre avec les touches de clavier, pousser sur Ctrl+F6 en tout temps.

Pour une installation complète:

1. Sur la rangée des boutons du *haut*, cliquer sur le bouton de “Le Livre d’Urantia (French)”.
2. Le programme d’installation sur votre disque rigide se démarre.
3. Dans le menu de bienvenu: “Installation d’Infobase(s) Folio”, cliquer sur le bouton “Continuer”.
4. Dans le menu “Sélectionner le répertoire d’application”, indiquer l’endroit où vous voulez installer le programme.
 - a) Je vous suggère fortement d’ajouter “\FRANCAIS” (sans les guillemets) au bout. Ceci facilitera l’installation anglaise plus tard.
5. Cliquer sur le bouton “Continuer”.

- a) L'installation se poursuit jusqu'à l'apparition du message "Installation complète".
6. Cliquer sur le bouton "OK".
 - a) Après l'installation, il y aura une fenêtre dans laquelle est écrit "Le Livre d'Urantia". Vous pouvez la fermer. Cette fenêtre vous indique tout simplement que vous avez maintenant un icône pour démarrer "Le Livre d'Urantia". Vous pourrez y accéder dans Windows en passant par le bouton "Démarrer, Programme, "Le Livre d'Urantia", "Le Livre d'Urantia"

Pour la version anglaise, vous n'avez qu'à recommencer. Mais cette fois, au lieu d'ajouter "\FRANCAIS" (sans les guillemets) au bout du sous-répertoire d'installation, vous allez écrire "\ANGLAIS" (sans les guillemets).

Vous allez probablement vouloir mettre un icône raccourci sur le bureau de Windows (l'écran de départ de Windows) pour démarrer le programme sans être obligé de passer par l'Explorateur de Windows à chaque fois. Voici comment faire:

Si vous avez une installation minimum sur CD-ROM:

1. Mettre le CD dans le lecteur CD-ROM
2. Cliquer avec le *bouton de droite* de la souris sur le bureau de Windows (l'écran de fond).
3. Dans le menu contextuel, choisir "Nouveau, Raccourci".
4. Dans le menu "Création d'un raccourci", cliquer sur le bouton "Parcourir...".
5. Dans le menu "Parcourir", aller sur votre lecteur CD-ROM, ensuite dans le sous-répertoire "cfrench", et enfin sur le fichier "French.exe".
 - a) Cliquer sur ce fichier pour le sélectionner.
 - b) Cliquer sur le bouton "Ouvrir".
 - c) Le fichier s'écrit sur la ligne "Ligne de commande".
6. Cliquer sur le bouton "Suivant".
7. Sur la ligne "Sélectionnez un nom pour le raccourci", inscrire le nom que vous voulez donner à votre raccourci (exemple: CD URANTIA)

8. Cliquer sur le bouton “Terminer”.
 - a) Le nouvel icône se place sur votre bureau de Windows.

Si vous avez une installation complète sur le disque rigide:

1. Cliquer avec le *bouton de droite* de la souris sur le bureau de Windows (l'écran de fond).
2. Dans le menu contextuel, choisir “Nouveau, Raccourci”.
3. Dans le menu “Création d'un raccourci”, cliquer sur le bouton “Parcourir...”.
4. Dans le menu “Parcourir”,
 - a) Aller sur votre disque rigide où vous avez fait votre installation
 - b) Cliquez sur le fichier VIP.EXE.
 - c) Cliquer sur le bouton “Ouvrir” pour accepter ce choix.
5. Cliquer sur le bouton “Suivant”.
6. Sur la ligne “Sélectionnez un nom pour le raccourci”, inscrire le nom que vous voulez donner à votre raccourci (exemple: LE LIVRE d'URANTIA)
7. Cliquer sur le bouton “Terminer”.
 - a) Le nouvel icône se place sur votre bureau de Windows.

L'icône que vous venez d'installer va démarrer le programme. Vous pouvez peaufiner votre installation davantage pour qu'il ouvre “Le Livre d'Urantia” en même temps qu'il démarre le programme VIP. Pour ce faire, suivre les instructions suivantes:

1. Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur l'icône que vous avez créé.
2. Choisir l'option “Propriétés” dans le menu contextuel.
 - a) Sur la ligne “Cible” vous voyez la ligne que vous avez inscrit pour démarrer le programme.
3. Ajouter au bout de cette ligne: un espace et ensuite le nom de fichier urantial.nfo.
4. Cliquer sur le bouton “OK” pour valider cette modification.

Dé-installation du logiciel VIP et “Le Livre d’Urantia”

Il n’y a pas de programme spécial pour faire une dés-installation de ce logiciel. Il faudra donc la faire manuellement. Voici les étapes à suivre:

1. Utiliser l’Explorer de Windows.
2. Aller au sous-répertoire où vous avez installé le logiciel.
3. Faire la sauvegarde de sécurité de vos fichiers de travail:
 - a) Normalement, vos modifications devraient être faites dans un fichier ombre¹. Gardez-vous une copie du/des fichier/s ombre/s. Ce sont les fichiers avec une extension “.SDW”.
 - b) Normalement, le fichier original de “Le Livre d’Urantia” ne devrait pas avoir été modifié. Donc vous n’aurez pas à en faire une copie. Par contre, si vous l’avez modifié, vous allez peut-être vouloir en faire une copie à ce moment-ci. Ce sont les fichiers avec une extension “.NFO”.
4. Supprimer le(s) sous-répertoire(s).
5. Aller dans le sous-répertoire C:\Windows\ et supprimer le fichier VIP.INI.
6. Supprimez aussi tous les raccourcis que vous avez pour exécuter le programme.

¹ Le fichier ombre est expliqué à la page 47.

Première partie

Comprendre ce qui apparaît à l'écran

Connaissance de l'écran de départ et ses éléments

En ouvrant "Le Livre d'Urantia" vous allez voir l'écran suivante

Barre de titre _____

Barre de menu _____

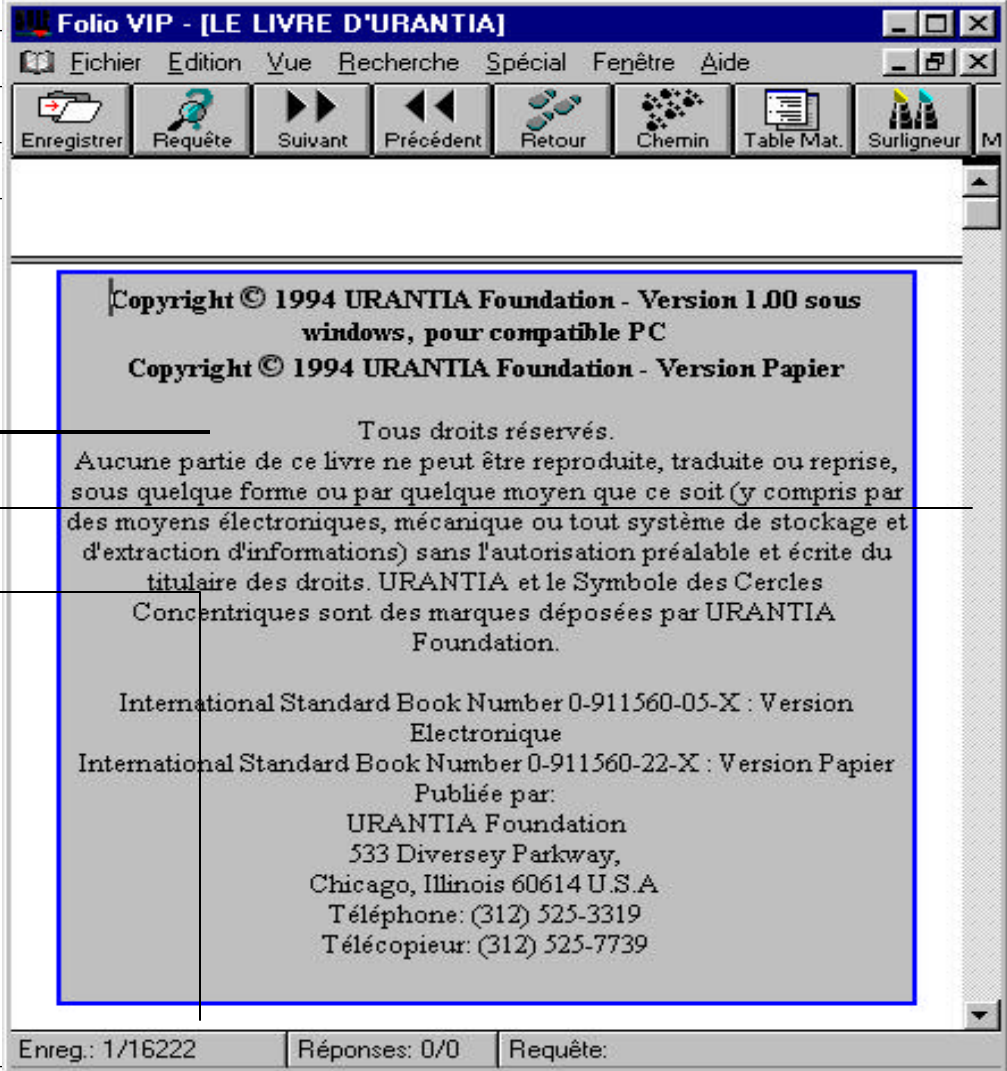
Barre d'icônes _____

Fenêtre de référence _____

Fenêtre du document

- Droits d'auteurs (Dans le haut du document)
- Barre de défilement verticale
- Texte du livre d'Urantia (plus bas)

Ligne d'état _____



The screenshot shows a software window titled "Folio VIP - [LE LIVRE D'URANTIA]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Vue", "Recherche", "Spécial", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains icons for "Enregistrer", "Requête", "Suivant", "Précédent", "Retour", "Chemin", "Table Mat.", and "Surligneur". The main document area displays the following text:

Copyright © 1994 URANTIA Foundation - Version 1.00 sous windows, pour compatible PC
Copyright © 1994 URANTIA Foundation - Version Papier

Tous droits réservés.
Aucune partie de ce livre ne peut être reproduite, traduite ou reprise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (y compris par des moyens électroniques, mécanique ou tout système de stockage et d'extraction d'informations) sans l'autorisation préalable et écrite du titulaire des droits. URANTIA et le Symbole des Cercles Concentriques sont des marques déposées par URANTIA Foundation.

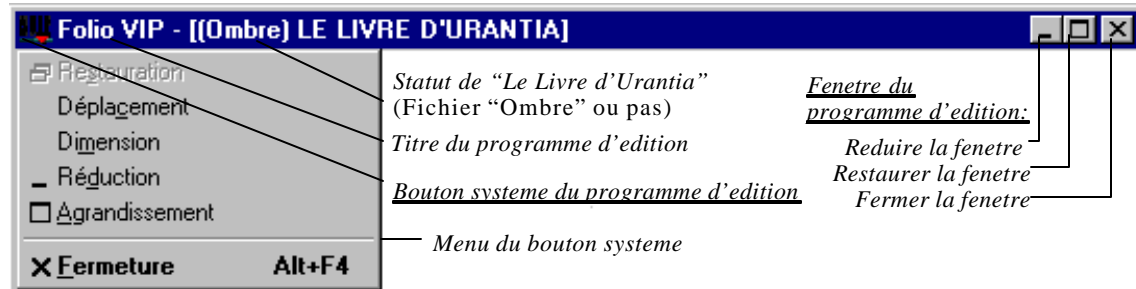
International Standard Book Number 0-911560-05-X : Version Electronique
International Standard Book Number 0-911560-22-X : Version Papier

Publiée par:
URANTIA Foundation
533 Diversey Parkway,
Chicago, Illinois 60614 U.S.A
Téléphone: (312) 525-3319
Télécopieur: (312) 525-7739

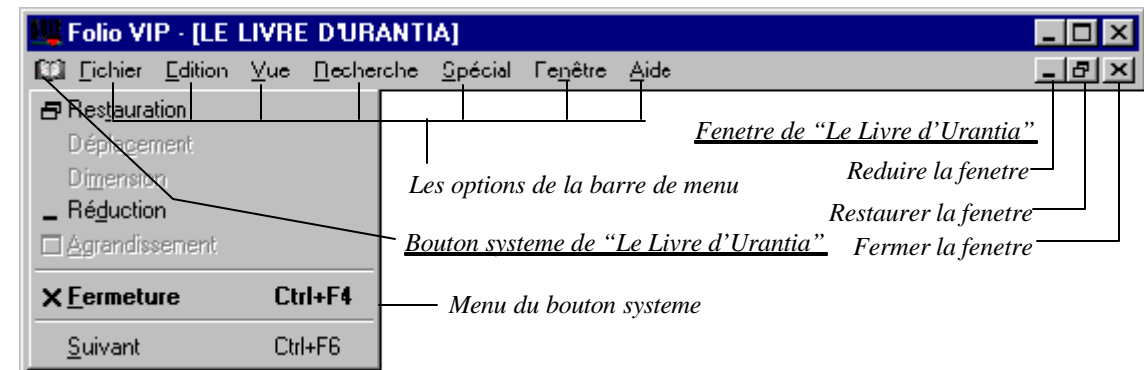
The status bar at the bottom shows "Enreg.: 1/16222", "Réponses: 0/0", and "Requête:".

**Voici maintenant une
Explication plus détaillée de chacune de ces parties**

La barre de titre de *Folio VIP*



La barre de menu du document: "*Le Livre d'Urantia*"



La barre d'icônes



Une explication plus détaillée de la fonction de chaque bouton de la barre d'icônes sera donné dans le document.

La fenêtre de référence

Il faut voir cette fenêtre comme une mini “Table des matières” mais uniquement pour le niveau où se trouve le curseur. C’est une “Table des matières” qui fait uniquement référence à la position actuelle du curseur. Cette fenêtre vous permet de voir où vous êtes positionné hiérarchiquement dans le document.

Il est possible de *fermer* la fenêtre de référence en cliquant dans la barre de menu sur “Vue, Fenêtre de référence”. Inversement, il est possible d’*ouvrir* la fenêtre de référence de la même manière.

Vous pouvez *agrandir* ou *réduire* la fenêtre de référence de la façon suivante¹:

1. Placer le pointeur de souris sur la barre au bas de la fenêtre de référence.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d’une double flèche verticale, pousser sur le bouton de gauche de la souris sans le lâcher.
3. Glisser la souris vers le haut ou vers le bas pour la fenêtre à la grandeur voulue.

La fenêtre du document.

Au début de cette fenêtre on voit l’explication des droits d’auteurs. Le reste du document est situé plus bas.²

Pour ouvrir et fermer un document

Ouvrir un document

Il est possible d’ouvrir plus d’un document à la fois. Voici, par exemple, comment ouvrir soit le document français ou le document anglais.

¹ Pour en savoir plus sur le contenu de la fenêtre de référence, voir la “Table des matières” à la page 42.

² Pour plus d’explications sur les déplacements dans le document, voir à la page 19 de ce document.

1. Cliquer dans la barre de menu sur “Fichier, Ouvrir...”
2. Changer de sous-répertoire pour aller où vous avez installé le document.
3. Choisir le fichier “urantia.nfo”
4. Cliquer sur le bouton “OK”.

Note: Pour vérifier quels documents sont actuellement ouverts, cliquer dans la barre de menu sur “Fenêtre” et regarder dans le bas du menu déroulant. Pour changer de un à l’autre, cliquer sur celui de votre choix. (Vous pouvez aussi utiliser la touche de clavier Ctrl+F6 pour circuler d’un document à l’autre).

Vous pouvez voir la liste des fichiers que vous avez déjà ouverts auparavant dans d’autres sessions d’étude.

Si vous cliquez dans la barre de menu sur “Fichier”, vous allez remarquer, dans le bas du menu déroulant, qu’il y a une liste des cinq *derniers fichiers ouverts*. Ces fichiers sont identifiés par leur nom et leur chemin d’accès au moment de leur ouverture.

Il se pourrait que vous voyez, au bout de ces noms de fichier, une virgule et deux lettres en majuscule. Voici ce que ces lettres veulent dire:

1. ,MU: Multi utilisateur (Anglais: Multi user). Signifiant que ce fichier peut être ouvert et modifié par plus d’une personne à la fois. Vous pouvez les modifier comme vous le voulez.
2. ,RO: Lecture seule (Anglais: Read Only). Signifiant que ce fichier ne peut pas être modifié par plus d’une personne et qu’il est déjà ouvert ailleurs. Par conséquent, vous ne pouvez pas le modifier.
3. Les fichiers sans code sont ouverts en utilisateur unique. Signifiant qu’ils ne peuvent pas être ouverts par plus d’une personne à la fois. Vous pouvez les modifier comme vous le voulez.

Fermer un document

Voici ce qu'il faut faire pour fermer un document

1. On clique dans la barre de menu sur "Fichier, Fermer" OU cliquer dans la barre de menu sur le bouton "Fermer la fenêtre" OU on pousse sur les touches de claviers Ctrl+F4.
2. On peut aussi fermer tous les documents ouverts en une opération en cliquant dans la barre de menu sur "Fenêtre, Fermer tout".

Comprendre la structure à la base de "*Le Livre d'Urantia*"

dans le programme VIP

En dessous du document de "Le Livre d'Urantia" il y a tout un montage de base de données. Chaque mot, phrase et paragraphe est numéroté et classé. Voici comment cette structure est faite:

1. Un **enregistrement** (Anglais: *Record*):
 - a) C'est la plus petite unité *dans* laquelle on peut faire une recherche. Normalement, on peut comprendre "enregistrement" par "paragraphe".
 - b) Techniquement, un paragraphe se définit comme "un texte qui se termine par un Retour".
 - i Un ensemble de phrases mises bout-à-bout et qui se termine par un Retour, est un paragraphe.
 - ii Un seul mot sur une seule ligne qui se termine par un Retour est un paragraphe.
 - iii Et même, une ligne vide (sans texte) qui se termine par un Retour est un paragraphe.

Par contre, dans le programme du livre d'Urantia, on ne parle pas de paragraphe mais d'enregistrement et dans ce contexte, un enregistrement contient forcément du texte.

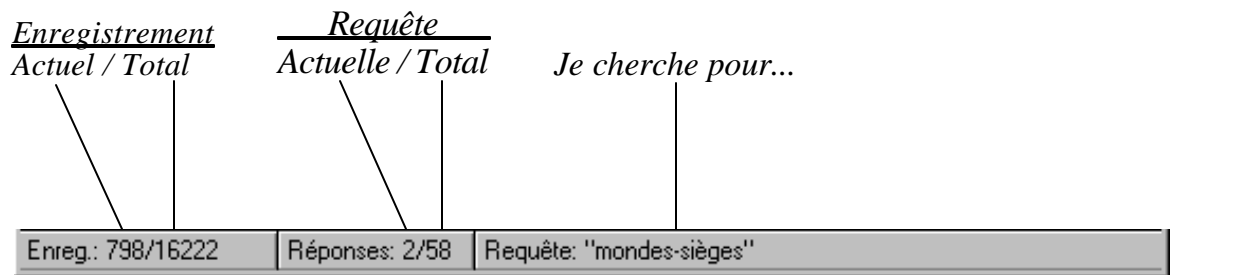
- c) On peut se rendre à un enregistrement précis en utilisant la fonction “Aller à” et en inscrivant le numéro d’enregistrement.¹
2. Un **niveau** (Anglais: *Level*):
- a) Le document est divisé en niveaux.
- b) Les niveaux correspondent aux mêmes niveaux que dans la “Table des matières”.²
3. Un **groupe** (Anglais: *Group*):
- a) Un groupe est une collection d’enregistrements de votre choix que vous allez relier ensemble sous un même nom. On peut créer autant de groupes que désiré.³

Comprendre la ligne d’état

Vous êtes maintenant en mesure de comprendre la ligne d’état.

La Ligne d’état est divisée en *trois parties*. Elle fournit de l’information sur l’*état actuel* du document et sur la dernière requête (recherche) effectuée.

La “Ligne d’état”



1. Dans la partie de droite, il y a:
- a) La demande de requête actuelle.

¹ Pour plus de détails sur les numéros d’enregistrements, voir détails à la page 21, section 5.a)

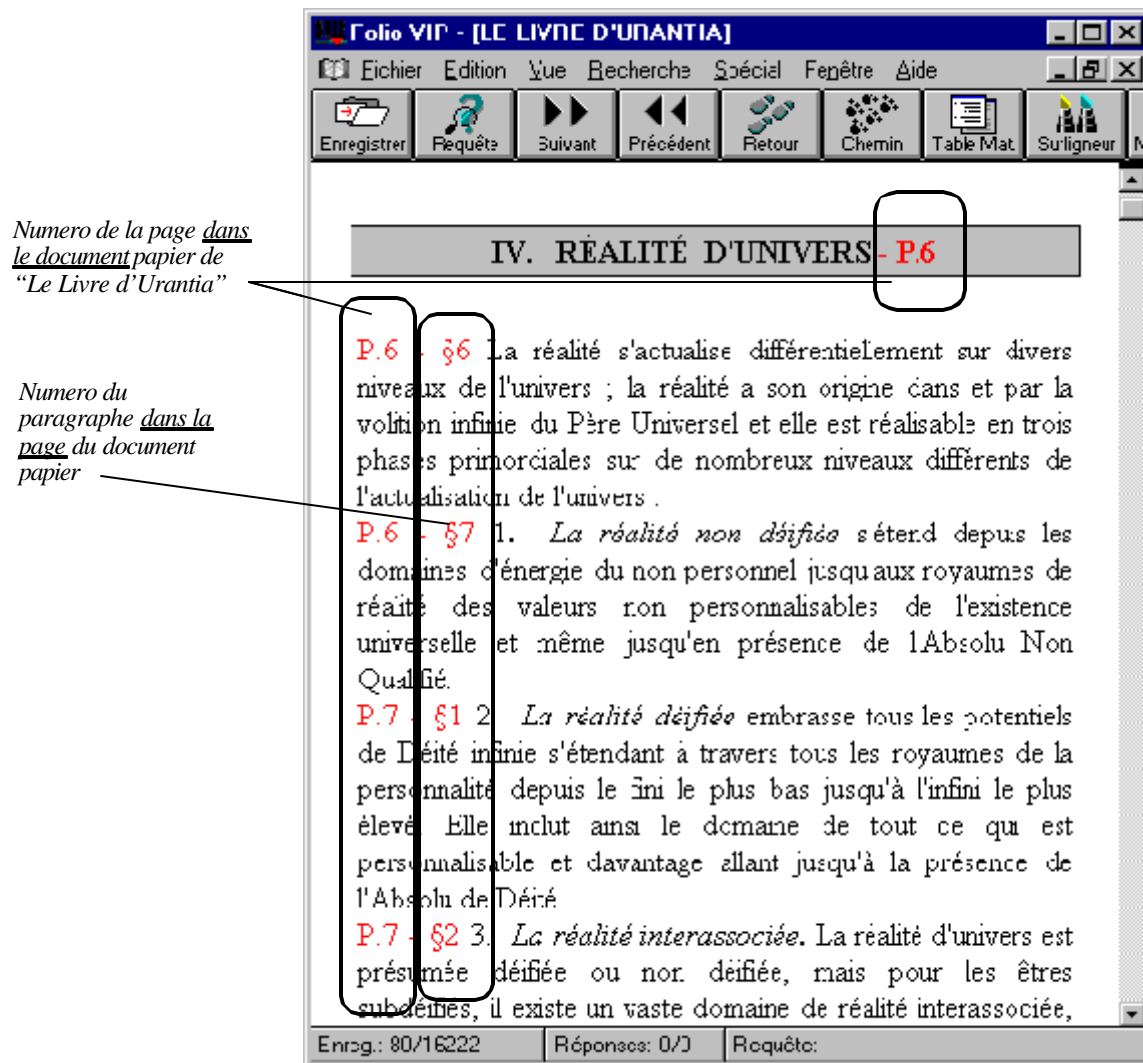
² Pour avoir plus de détails sur la “Table des matières”, voir à la page 42.

³ Pour avoir plus de détails sur les groupes, voir les groupes à la page 14.

- b) Dans le graphique précédent, on remarque que je viens juste de faire une requête (une recherche) sur le texte “monde-sièges”.
2. Dans la partie au centre, il y a:
- a) Les enregistrements trouvés (après l’exécution d’une requête).
 - b) Dans le graphique ci-haut, on remarque que
 - i Le total d’enregistrements trouvé est de 58 enregistrements (dans lequel il y a le texte “monde-sièges”).
 - ii Le curseur est actuellement à quelque part entre le 2e enregistrement (inclusivement) et le troisième enregistrement trouvé.
3. Dans la partie de gauche, il y a:
- a) L’enregistrement actuel.
 - b) Le nombre total d’enregistrements actuellement visibles.
 - c) Dans le graphique ci-haut, on remarque que
 - i Le curseur est actuellement placé sur l’enregistrement numéro 798 de tous les enregistrements visibles dans le document.
 - ii Le nombre total d’enregistrements actuellement visibles dans le document est de 16222.
4. Il faut aussi considérer la totalité de la Ligne d’état
- a) Elle se transforme en petit texte d’aide lorsqu’on passe le pointeur de souris (sans cliquer) sur “les options” de la barre de menu.

Comprendre le texte qui est écrit dans “Le Livre d’Urantia”

Vous remarquerez sur le texte de “Le Livre d’Urantia” à l’écran, qu’il y a des chiffres rouges au début de chaque paragraphe. Ce sont des références au document papier.



Le texte écrit en rouge dans le document est un texte dit “Caché”. Ces références ne s’impriment pas (à moins d’en forcer l’impression par une méthode que nous allons voir plus loin). Il est possible de faire disparaître ces références à l’écran en cliquant dans la barre de menu sur “Vue, Caché” OU en cliquant dans la barre d’outils sur le bouton “Cachés”.

Noter également que :

1. Les documents français et anglais papier correspondent dans leur *numéro de page et de paragraphe*. (Les références en texte caché).
2. Les documents français et anglais électroniques ne correspondent pas dans leur *numéro d'enregistrement*.
3. Par conséquent, pour vous placer au même endroit du document français et anglais, vous ne pourrez pas utiliser la fonction "Aller à...". Une façon de contourner ce problème est mentionné à la page 97

L'aide en ligne

Vous pouvez aller dans l'aide du logiciel en cliquant dans la barre de menu sur "Aide" et ensuite "Index". Cet aide est très complète et elle pourra sûrement répondre à toutes vos questions. Par contre elle est écrite en anglais.

Pour naviguer plus vite dans cet aide, je suggère de consulter l'index alphabétique qui se retrouve à la tout fin du document d'aide. (Vous aller à la toute fin du document d'aide et vous remontez un peu pour voir un index triée par lettre de l'alphabet).

Troisième partie

Trouver ce qu'on veut

dans

“Le Livre d’Urantia”

Comment se déplacer dans “Le Livre d’Urantia”

Voici comment déplacer le curseur avec le clavier:

Note: Le curseur c’est la petite barre noire verticale qui clignote sur l’écran.

Flèche gauche, droite, haut et bas Bouge le curseur d’une position dans la même direction

Page précédente et suivante Bouge le curseur d’un écran vers le haut ou vers le bas

Home et End Bouge le curseur au début ou à la fin de la ligne courante.

Ctrl+Home Bouge le curseur au tout début du document.

Ctrl+End Bouge le curseur à la toute fin du document.

Comment déplacer ce qui paraît à l’écran (sans déplacer le curseur dans le texte):

Note: Vous pouvez placer le curseur n’importe où dans le texte en cliquant une fois avec la souris à un endroit voulu du texte.

En regardant l’écran, vous remarquerez que sur le côté droit de l’écran se trouve la “Barre de défilement vertical”.¹ Cette barre est composée de cinq parties:

1. Le bouton de la flèche qui pointe vers le *haut*: (Complètement en *haut* de la barre de défilement).
 - a) En cliquant sur ce bouton, l’écran se déplace vers le haut (sans déplacer le curseur) de une ligne à la fois.
2. Le bouton de la flèche qui pointe vers le *bas*: (Complètement en *bas* de la barre de défilement).
 - a) En cliquant sur ce bouton, l’écran se déplace vers le bas (sans déplacer le curseur) de une ligne à la fois.

¹ Pour avoir plus de détails sur la barre de défilement vertical, voir à la page 9, l’item 6

3. Le bouton de positionnement. Il se trouve sur la barre de défilement, entre les boutons flèche du haut et du bas.
 - a) Plus on descend dans le document, plus ce bouton descend aussi. Et inversement, plus on monte dans le document, plus ce bouton monte aussi.
 - b) Ce bouton marque la position de votre vue du document entre de début et la fin.
 - c) Vous pouvez saisir ce bouton avec la souris et le glisser vers le haut ou vers le bas pour déplacer la vue sur l'écran.

Note: Vous remarquerez, dans d'autres programmes que plus un document est volumineux, plus la *grosseur* de ce bouton est petit. Et inversement, plus un document est petit, plus la *grosseur* de ce bouton est gros. Ceci nous permet d'estimer la grandeur d'un document en regardant la grosseur de ce bouton.

4. L'espace sur la barre de défilement entre le *bouton de positionnement* et le *bouton flèche du bas*.
 - a) Si on clique une fois dans cet espace, l'écran *descendra* d'une distance d'environ un écran.
5. L'espace sur la barre de défilement entre le *bouton de positionnement* et le *bouton flèche du haut*.
 - a) Si on clique une fois dans cet espace, l'écran *remontera* d'une distance d'environ un écran.

Voici un petit truc de positionnement:

Vous remarquerez que si vous ne voyez pas le curseur à l'écran, dès que vous bougez le curseur avec une touche de flèche du clavier, l'écran se place pour vous montrer le curseur.

Vous pouvez tirer avantage de ceci de la façon suivante. Vous pouvez déplacer la vue de l'écran en vous servant de la barre de défilement pour voir quelque chose ailleurs dans le document et vous pouvez ensuite rapidement vous repositionner à la position du curseur en bougeant les flèches du clavier.

Aller à... (Anglais: Go to)

Cette fonction est utile uniquement si vous savez déjà le numéro de l'*enregistrement* où vous voulez aller.¹

Voici comment utiliser cette fonction:

1. Cliquer dans la barre de menu sur “Recherche, Aller à...” OU pousser sur Ctrl+A au clavier.
2. Entrer le numéro de l'enregistrement voulu.
3. Cliquer sur le bouton “OK”.

Comment sélectionner du texte et/ou un objet dans le document

Avec la souris:

1. Cliquer une fois au début du texte à sélectionner avec le bouton de gauche de la souris, sans lâcher le bouton.
2. Glisser la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner.
3. Lâcher le bouton de la souris.

Petit truc: Pour sélectionner un *mot* rapidement, on peut double-cliquer dessus.

Avec le clavier:

1. Placer le curseur au début du texte à sélectionner.
2. Enfoncer sur la touche Shift sans la lâcher.
3. Enfoncer sur une des touches de déplacement expliqué plus haut.
4. Le texte se sélectionnera.

¹ Pour plus de détails sur les enregistrements, voir la page 13, l'item 1.

Avec la souris ET le clavier

1. Cliquer une fois au début du texte à sélectionner (pour y placer le curseur).
2. Si nécessaire, descendre (en utilisant la barre de défilement vertical) vis-à-vis l'endroit où est la fin de la sélection que vous voulez faire.
3. Enfoncer la touche Shift sans la relâcher et cliquer une fois sur la fin du texte à sélectionner.

Requête

Qu'est ce qu'une requête?

Une requête c'est ni plus ni moins une recherche. La fonction requête c'est le coeur du programme VIP. Si vous ne pouvez pas chercher et trouver l'information que vous avez besoin, "Le Livre d'Urantia" n'est pas mieux qu'un simple livre papier ou qu'un fichier de traitement de texte ordinaire. Dans un traitement de texte on peut faire une simple recherche de texte, mais jamais comme dans une base de données. Si vous maîtrisez la fonction requête, vous maîtrisez du même coups 70% de la puissance du programme.

Une requête, c'est une façon de poser une question. Toutes les requêtes se font par l'entremise de la même boîte de dialogue. On y accède en cliquant dans la barre de menu sur "Recherche, Requête" OU en poussant sur la touche de clavier F2 OU en cliquant dans la barre d'outils sur le bouton "Requête". La boîte de dialogue suivante apparaît.

Boîte de dialogue “Requête” (recherche)

Étendue:

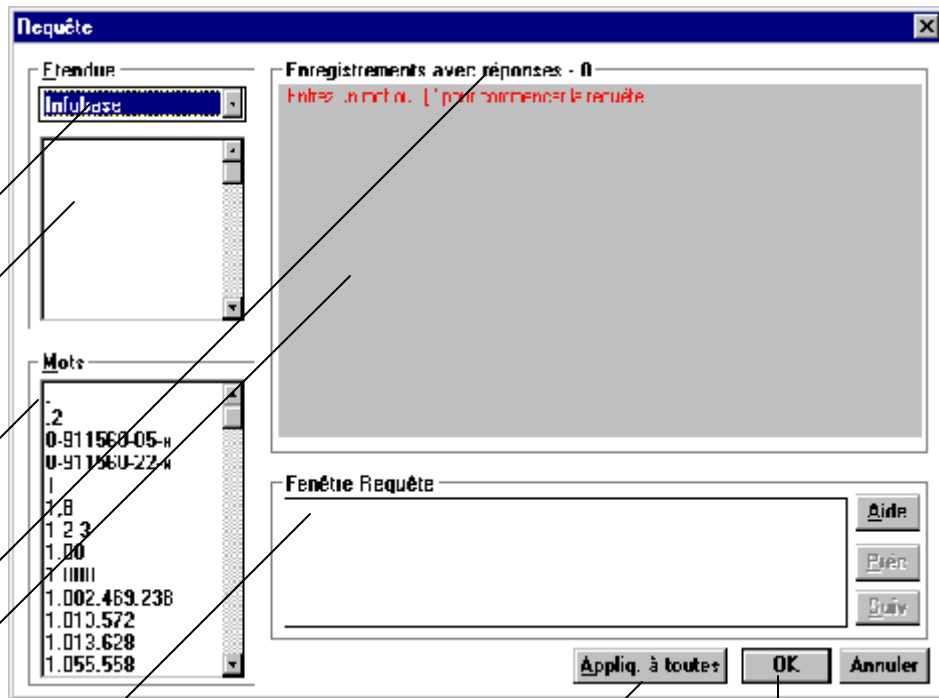
Partie du document dans laquelle je veux faire ma requête

- Detail de certains étendue
- Liste de tous les mots dans l'étendue

Requête:

Resultat de la requête

- Fenêtre des résultats
- Fenêtre où j'écris la requête



Afficher le résultat dans tous les documents ouverts

Afficher le résultat dans le document actuel

Quelques commentaires sur les différentes parties de la fenêtre requête

Étendue

- < L'endroit du document où s'effectuera la requête.

Mots

- < Liste de tous les mots contenus dans l'“Étendue”
- < Si vous changez l'étendue, cette liste s'ajuste immédiatement.
- < Notez que cette liste peut contenir même des nombres.

Résultat de la requête

- < Affiche en temps réel le résultat de la requête. (À chaque caractère ajouté dans la fenêtre requête, il se produit ici un ajustement instantané).
- < Le résultat, est toujours écrit en nombre d'enregistrements pour lequel *toutes les conditions* de la fenêtre requête sont vraies.
- < Détail du résultat
 - < Ici on peut voir comment le programme est parvenu au résultat final.
 - < Cette partie peut parfois permettre de déceler une erreur et sa source.
 - < Si, par exemple, je demande en requête les mots “fils” et “michaël” et que je constate dans la section détail qu’il a trouvé 2304 fois le mot “fils” et 0 fois le mot “michaël”, ça pourrait me permettre de découvrir que ce n’est pas “michaël” qu’il faut écrire mais plutôt “micaël”.

Fenêtre requête

- < Endroit où ont inscrit nos conditions de requête.

Le bouton “Appliquer à toutes”

- < En cliquant sur ce bouton, j’indique que je veux voir le résultat de ma requête dans tous les documents ouverts. (Français ET anglais, si ce dernier est aussi ouvert).
 - < Par exemple, je pourrais faire une recherche pour la page 6, paragraphe 3 du document papier¹ *français et anglais* en même temps.

Le bouton “OK”

- < Avec ce bouton, j’indique que je veux voir le résultat de ma requête dans le document actuel seulement.

¹ Pour avoir plus de détails sur les références au document papier, voir à la page 15.

Requêtes faciles avec

Des mots

La meilleure façon de comprendre les requêtes, c'est d'essayer.

Notez que:

- < Vous devez cliquer une fois dans la "Fenêtre requête" pour vous positionner dans cette fenêtre.
- < À chaque lettre que vous ajoutez, le programme essaiera de deviner le mot que vous voulez écrire.
 - < S'il ne devine pas correctement, continuer à écrire.
 - < S'il devine correctement, pousser sur la touche Retour (OU une des touches directionnelles) pour accepter ce mot dans la requête.

Si vous faite les exercices suivants, vous allez comprendre assez facilement:

Pour ces exercices, je suppose que vous êtes dans "Le Livre d'Urantia" français. Si vous voulez comprendre la mécanique de la requête, il est important de suivre les instructions suivantes une à une. *Ne sautez pas d'étape.* Nous allons faire une requête pour le mot "urantia".

Requête sur un seul mot:

1. Laisser l'étendue à "Infobase"
2. Pousser sur la lettre "u" (sans le guillemet).
 - a) Remarquer que la boîte "Mots" est descendue sur la simple lettre "u". Vous pouvez aussi voir dans la liste les autres mots se trouvant le plus proche de votre inscription.
 - b) Ce *mot* est également affiché dans la "Fenêtre requête". Le programme essaie de deviner le mot que vous écrivez.

- c) Le mot est également écrit dans la boîte des détails. Il y a cinq fois le mot “u” dans le document.
3. Pousser sur la lettre “r”.
- a) Remarquer la boîte “Mots” qui affiche la prochaine occurrence la plus près, dans le document, de ce que vous avez écrit.
 - b) Voyez également dans la fenêtre de résultats qu’il y a 19 fois le mot “ur” dans le document.
 - i S’il n’y avait aucun résultat trouvé, ce serait écrit zéro (0).
4. Pousser sur la lettre “a”
- a) Vous apercevez que la boîte “Mots” affiche “uranium”. C’est le prochain mot, dans le document, qui est le plus près des lettres “ura”.
 - b) Dans la “Fenêtre requête” vos lettres “ura” ont été complétées par le mot “uranium”.
 - c) La boîte des résultats nous dit qu’il y a deux fois le mot “uranium” dans le document.
5. Vous refusez le mot “uranium”. Donc vous continuez à écrire. Pousser sur la lettre “n”
- a) Même résultat partout
6. Pousser sur la lettre “t”
- a) Dans la fenêtre “Mots” vous êtes rendu à “urantia”.
 - b) Dans la “Fenêtre requête”, le programme complète par le mot “urantia”.
 - c) Dans la fenêtre des résultats, vous découvrez *qu’il y a trouvé 1112 enregistrements avec le mot “urantia”*.
 - d) Le détail de ce résultat est que
 - i *Il a trouvé 1112 fois le mot “urantia” dans le document.*
7. Il vous resterait les lettres “i” et “a” à écrire. Par contre, le mot “urantia” est déjà écrit. Vous acceptez le reste du mot en poussant sur la touche Retour (OU une des touches directionnelles).
8. Si vous cliquez sur le bouton “OK” vous allez voir le résultat de votre requête.
- a) Partout où il y a le mot Urantia, il sera mis en surbrillance

- b) Votre curseur sera positionné sur le premier enregistrement du document qui donne ce résultat.

Requête sur *deux mots*:

1. Refaites apparaître la boîte de dialogue “Requête”.
2. Vous voulez faire la recherche des deux mots “fils créateur”
 - a) Entrez le mot “fils”
 - b) Faites une espace
 - c) Écrire le mot “créateur”
3. Vous constaterez dans la boîte des résultats que:
 - a) *Il y a trouvé 344 enregistrements* dont le mot “fils” ET le mot “créateur” sont ensemble dans un même enregistrement.
 - b) Le détail du résultat est que
 - i Il y a 2304 occurrences du *mot* “fils” dans un même enregistrement.
 - ii Il y a 526 occurrences du *mot* “créateur” dans un même enregistrement.
 - iii Il y a 344 occurrences des *deux mots* “fils” ET “créateur” ensemble dans un même enregistrement.
4. Si vous poussez sur la touche Retour, vous allez être positionné sur le premier enregistrement du document (des 344 trouvés) avec ce résultat.

Les options de visionnement du résultat d’une requête

Une fois rendu dans le document, vous voyez le résultat de votre requête, et vous avez plusieurs options pour visionner le résultat:

1. Pour aller au résultat suivant *la position du curseur*:
 - a) Pousser sur la touche de fonction F3
 - i OU cliquer dans la barre de menu sur “Recherche, Réponse suivante”

- ii OU cliquer dans la barre d'outils sur "Suivant"
- 2. Pour aller au résultat précédant *la position du curseur*:
 - a) Pousser sur la touche de fonction F4
 - i OU cliquer dans la barre de menu sur "Recherche, Réponse précédente"
 - ii OU cliquer dans la barre d'outils sur "Précédent"
- 3. Pour voir tous les enregistrements du document:
 - a) Cliquer dans la barre de menu sur "Vue" et activer "Enregistrement avec réponse" *pour le désactiver*.
- 4. Pour voir uniquement les enregistrements dans lequel il y a un résultat:
 - a) Cliquer dans la barre de menu sur "Vue" et activer "Enregistrement avec réponse" *pour l'activer*.
- 5. Pour voir la liste de toutes les demandes de requêtes que vous avez effectuées à date:
 - a) Cliquer dans la barre de menu sur "Recherche" et "Montrer chemin..."
 - i OU cliquer dans la barre d'outils sur "Chemin".
 - b) Toutes les demandes de requêtes que j'ai faites sont listées par ordre d'exécution de la plus ancienne à la plus récente.
 - c) Je n'ai qu'à re-cliquer sur une d'elle pour la ré-exécuter.

Voici quelques trucs simples à essayer dans la fenêtre de la boîte de dialogue "Requête":

1. Dans la fenêtre de la boîte de dialogue "Requête", pour faire apparaître la syntaxe des requêtes précédemment exécutées, cliquer sur le bouton "Préc" pour reculer (OU "Suiv" pour avancer).

Il est à noter que *pour qu'une requête soit inscrite dans cette liste*, il faut avoir déjà exécuté la requête.

2. Pour exécuter une requête dans tous les documents ouverts¹ cliquer sur le bouton “Appliq. à toutes” plutôt que le bouton “OK”.

Requête un peu plus compliquée... sur trois mots:

1. Refaites apparaître la boîte de dialogue “Requête”.
2. Ensuite, vous allez cliquer sur le bouton “Préc.” jusqu’à ce que vous voyiez apparaître votre requête précédente “fils créateur”
3. Vous allez ajouter le mot “ micaël” au bout de “créateur”.
4. Vous constaterez que la boîte des résultats affiche:
 - a) Qu’il y a 73 enregistrements dans lequel il y a (“fils” et “créateur”) AVEC (“micaël”), ensemble dans le même enregistrement.
 - b) Le détail est que
 - i Il y a 2304 occurrences du mot “fils” dans un même enregistrement.
 - ii Il y a 526 occurrences du mot “créateur” dans un même enregistrement.
 - iii Il y a 342 occurrences du mot “micaël” dans un même enregistrement.
 - iv Il y a 344 occurrences des deux mots “fils” ET “créateur” ensemble dans un même enregistrement.
 - v Il y a 73 enregistrements dans lequel il y a (“fils” et “créateur”) AVEC (“micaël”).
5. Je veux que cette requête s’inscrive dans la liste des requêtes.
 - a) Donc vous poussez sur la touche Retour et vous allez vous retrouver positionné sur le premier enregistrement du document qui donne ce résultat.

¹ Pour savoir comment ouvrir un (des) document(s), voir à la page 11

Poussons maintenant l'analyse un peu plus loin. Nous allons faire une nouvelle requête pour pouvoir la comparer avec la précédente. Il va y avoir une petite variante d'avec la requête précédente. (Suivez minutieusement les étapes suivantes dans le même ordre):

1. Refaites apparaître la boîte de dialogue "Requête".
2. Vous allez cliquer sur le bouton "Préc." jusqu'à ce que vous voyez apparaître votre requête précédente "fils créateur"
3. Entre le mot "fils" et le mot "créateur", vous allez ajouter le mot "micaël".
4. Vous constaterez que la boîte des résultats affiche:
 - a) Qu'il y a 73 enregistrements dans lequel il y a ("fils" et "micaël") AVEC ("créateur"), ensemble dans le même enregistrement.
 - b) Dans le détail, vous constatez:
 - i Il y a 2304 occurrences du mot "fils" dans un même enregistrement.
 - ii Il y a 342 occurrences du mot "micaël" dans un même enregistrement.
 - iii Il y a 526 occurrences du mot "créateur" dans un même enregistrement.
 - iv Il y a 185 occurrences des deux mots "fils" ET "micaël" ensemble dans un même enregistrement.
 - v Il y a 73 occurrences de ("fils" et "micaël") AVEC ("créateur") ensemble dans un même enregistrement.
5. Je veux maintenant que cette requête s'enregistre dans la liste des requêtes.
 - a) Donc vous poussez sur la touche Retour et vous allez être positionné sur le premier enregistrement du document qui donne ce résultat.
6. Refaites apparaître la boîte de dialogue "Requête".
7. Cliquez successivement sur les boutons "Préc" et "Suiv" pour comparer les deux résultats.....

Faire une requête en cherchant avec des Caractères génériques

Lorsqu'on écrit un mot à rechercher, on peut mettre dans le mot, un symbole qui peut remplacer n'importe quel autre caractère. Un peu comme un "Joker" dans certains jeux de cartes.

1. Le symbole "*" (astérisque) symbolise: pour *tous* les caractères *suivants*, afficher tous les mots possibles.
2. Le symbole "?" (point d'interrogation) symbolise: pour *ce* caractère *uniquement*, afficher tous les mots possibles.

Pour comprendre, nous allons faire un exercice:

1. Refaire apparaître la boîte de dialogue "Requête".
2. Suivre les instructions suivantes tout en regardant la fenêtre "Mots"
 - a) Écrire le mot "ajusteur" (sans les guillemets)
 - i La liste est descendue jusqu'au mot "ajusteur"
 - b) Ajouter un s au bout.
 - i La liste descend maintenant jusqu'au mot "ajusteurs"
 - c) Enlever le rs au bout et ajouter le symbole ? (Vous devriez avoir: ajusteu?)
 - i Vous avez demandé d'afficher tous les "ajusteu" plus n'importe quel lettre (une seule) au bout.
 - ii La liste affiche le seul choix possible, "ajusteur"
 - d) Ajouter un autre symbole ? (Vous devriez avoir: ajusteu??)
 - i Vous avez demandé d'afficher tous les "ajusteu" plus n'importe quelles deux lettres au bout.
 - ii La liste affiche le seul choix possible, "ajusteurs"
 - e) Enlever les deux ?? au bout et ajouter le symbole *.

- i Vous avez demandé d'afficher tous les "ajuste" plus toutes les lettres possibles au bout. (En nombre illimité)
 - ii La liste affiche les deux choix possibles, "ajusteur" et "ajusteurs".
- f) Écrire ajust*

Je suggère de continuer à expérimenter avec toutes les combinaisons qui vous plaisent.

Par exemple:

- a) abso*s, absolu*, ...
- b) Galax*, gala*, gala?, gala??, gala???, gala????
- c) terr?, terr??, terr???, terr???? et terr*

La requête en cherchant pour

Une phrase

Pour faire une recherche sur une phrase, je n'ai qu'à mettre ma phrase entre guillemets. Par exemple: "voie lactée" (avec les guillemets)

Le résultat sera:

1. 202 occurrences du mot "voie" (voie - 202)
2. 7 occurrences du mot "lactée" (lactée - 7)
3. 7 occurrences du mot "voie" et "lactée" dans un même enregistrement. (& - 7)
4. 7 occurrences de la phrase "voie lactée". (—" - 7)
5. Et dans le titre, vous voyez que tout ceci, se retrouve dans 7 enregistrements différents (Enregistrements avec réponse - 7).

En mettant vos mots entre guillemets, vous forcez le moteur de recherche à trouver les mots dans le même ordre, avec les espaces, comme s'ils faisaient partie d'un seul mot.

La requête en cherchant avec des Parenthèses

Les parenthèses peuvent vous permettre de forcer l'isolement d'une section à l'intérieur d'une requête.

Par défaut, la syntaxe de la requête se lit toujours de gauche à droite. Avec des parenthèses, je peux forcer le programme à faire son analyse autrement. Les exercices suivants sont montés pour démontrer ceci.

Exercice:

Si vous écrivez les mots suivants: Père fils esprit. Il est facile de constater, dans la fenêtre détail, que la requête sera analysée comme ce qui suit:

1. (Père et fils) ensemble: 876
2. (Esprit) tout seul:1767
3. et finalement (Père et fils) et Esprit: 354

On constate que c'est différent si on écrit: Père (fils esprit). Cette fois, la requête analyse ceci comme:

1. (Père) tout seul: 2118
2. (fils et esprit) ensemble: 623
3. et finalement (Père) et (fils et esprit): 354

Dans ce cas-ci, le grand compte final est le même (354) mais vous lui avez forcé un parcours différent.

Pour l'instant, il importe uniquement de constater qu'on peut provoquer ces changements. Nous allons voir plus loin dans quelle circonstance ça peut servir.

La requête en cherchant avec ET, OU, PAS et OU exclusif

Il ne faut jamais perdre de vue que le résultat d'une requête est toujours donné par rapport à un enregistrement¹.

Je peux demander une requête sur "Adam" OU "Ève". Le résultat indiquera le nombre d'enregistrements dans lequel la combinaison du mot "Adam" OU du mot "Ève" se retrouve *dans un même enregistrement*.

Je peux demander pour "Adam" ET "Ève". Le résultat indiquera le nombre d'enregistrements dans lequel la combinaison du mot "Adam" avec le mot "Ève" se retrouve ensemble *dans un même enregistrement*.

Je peux demander pour "Adam" mais pas "Ève". Le résultat indiquera le nombre d'enregistrements dans lequel la combinaison du mot "Adam" mais pas le mot "Ève" toujours *dans un même enregistrement*.

Le ET logique

Le ET se comprend comme dans "Avec".

Dans la syntaxe de la requête, ET s'écrit avec le symbole & ou avec un espace.

(Le symbole "&" se trouve sur le majuscule du chiffre 7).

Exercice:

Écrire: Père fils esprit (On peut écrire aussi: Père & fils & esprit)

Ici, je demande d'afficher le mot "père" AVEC le mot "fils" AVEC le mot "esprit" qui se retrouvent *dans un même enregistrement*.

¹ Pour plus de détails sur les enregistrements, voir à la page 13.

La syntaxe avec l'espace ou avec le symbole & devrait donner le même résultat: 354 enregistrements.
Ce sont deux façons de dire la même chose puisque le symbole & et l'espace peuvent être utilisés pour le ET.

Le OU logique

Se comprend comme dans "N'importe quel des deux"

Dans la syntaxe de la requête, OU s'écrit avec le symbole |.

(Le symbole "|" se trouve sur la majuscule du # (à gauche du chiffre 1) du clavier).

Exercice:

Écrire: Dieu | père | fils

Ici, je demande d'afficher n'importe quel des mots "Dieu" OU "père" OU "fils" dont n'importe quel se retrouverait dans le même enregistrement.

Le résultat devrait donner 4676 enregistrements.

Le PAS logique

Se comprend comme dans "Excluant"

Dans la syntaxe de la requête, PAS s'écrit avec le symbole ^.

(Le symbole "^" se trouve sur la touche à droite du "p" plus un espace).

Exercice:

Écrire: Dieu ^père ^fils ^esprit

Ici, je demande d'afficher tous les enregistrements dans lequel je trouve le mot "Dieu", mais sans le mot "père", ni le mot "fils" et ni le mot "esprit". Et ceci dans un même enregistrement.

Le résultat devrait donner 951.

Petits exercices de combinaisons entre ET, OU et PAS:

Si vous avez suivi les exercices précédents, vous ne devriez pas avoir de difficulté à comprendre ceux-ci:

1. Écrire: Dieu & (père | fils | esprit)

Ce qui donne: 1286

2. Écrire: (Dieu & père) & (fils | esprit)

Ce qui donne: 463

3. Écrire: (Dieu & fils) & (père | esprit)

Ce qui donne: 446

4. Écrire: (Dieu & esprit) & (père | fils)

Ce qui donne: 307

5. Écrire: (Dieu & père) ^fils ^esprit

Ce qui donne: 321

Ici, en regardant la fenêtre du détail, je constate que je demande:

a) Le mot "Dieu" AVEC le mot "père"

b) excluant le mot "fils"

c) excluant le mot "esprit"

6. Écrire: (Dieu & esprit) ^(fils & esprit)

Ce qui donne: 656

Ici, en regardant la fenêtre du détail, je constate que je demande:

- a) le mot “Dieu” AVEC le mot “père”
- b) excluant le mot “fils” AVEC le mot “esprit”

ATTENTION: Pour ceux qui aiment les petits défis, essayez le prochain exercice. Sinon s’abstenir.

Le OU exclusif logique

Se comprend comme dans “Un ou l’autre mais jamais les deux ensemble”

Dans la syntaxe de la requête, le OU exclusif s’écrit avec le symbole ~.

(Dépendant du clavier, ce symbole se trouvera probablement avec le Alt de droite, plus la touche “;”).

Exercice:

Écrire: Père ~ fils

Ce qui donne: 2670 enregistrements

Signification: Affichera tous les enregistrements dans lesquels le mot “Père” OU “fils” apparaît, mais jamais les deux ensemble. Les deux mots s’excluent mutuellement. C’est toujours *un ou l’autre, mais jamais les deux ensemble*.

L’exercice précédente revient au même que de faire:

1. (père | fils) ^fils, ce qui donne: 1242 enregistrements. (J’exclus “fils”).
2. (père | fils) ^père, ce qui donne: 1428 enregistrements. (J’exclus “père”).
3. Ce qui fait un total comme en haut de: 2670 enregistrements

Ce qui revient aussi au même que de faire:

$((\text{père} | \text{fils}) \wedge \text{fils}) | ((\text{père} | \text{fils}) \wedge \text{père})$, en mettant les deux bout-à-bout avec un OU entre les deux. Ce qui donne encore: 2670 enregistrements

La requête va afficher tous les enregistrements qui excluent un OU l'autre.

Note: Entre les deux formules, "Père ~ fils" ou " $((\text{père} | \text{fils}) \wedge \text{fils}) | ((\text{père} | \text{fils}) \wedge \text{père})$ " je préfère écrire la première... Qu'est ce que vous en pensez? ...

Voici une autre variante à essayer avec le OU exclusif

Écrire: Père ~ (fils | esprit)

Ce qui donne: 3382 enregistrements

Signification: Affichera tous les enregistrements dans lesquels il y a soit le mot ("père") OU (n'importe quel du mot "fils" ou du mot "esprit"), mais jamais les deux possibilités ensemble.

La requête en cherchant avec un

Opérateur de proximité

Le but de cette nouvelle fonction est de faire afficher les enregistrements contenant des mots *en dedans* de tant de mots entre eux. Par exemple, si je voulais faire afficher le mot "Adam" et le mot "Ève" mais qui sont éloignés d'un maximum de 5 mots un de l'autre.

Règles de la syntaxe pour les mots:

- < La liste complète des mots doit être inscrite entre guillemets.
- < Les mots individuels sont séparés entre eux par un espace.

< Il peut y avoir autant de mots que voulus.

Règles de la syntaxe pour la proximité:

< Le chiffre qui désigne la proximité est inscrit après le symbole / ou @. (Nous allons voir la différence entre les deux plus loin).

Il y a deux types de proximité:

1. Proximité dans le *même ordre* qu'inscrit dans la requête
2. Proximité *peut importe l'ordre* que je les inscris dans la requête

Proximité dans le *même ordre* qu'inscrit dans la requête

Signification:

- a) L'ordre dans le résultat *doit* être dans le *même ordre qu'inscrit dans la requête*.
- b) Il doit y avoir un maximum de tant de mots entre le premier mot trouvé et les autres mots trouvés dans le même enregistrement.

Syntaxe:

“Mot1 Mot2 Mot3 ... MotN” /#

Par exemple: “Mot1 Mot2 Mot3 Mot4” /8

Explications:

- a) Mot1, Mot2, Mot3 et Mot4 sont les mots que je cherche (L'espace entre les mots veut dire ET).
- b) Ce groupe de mots est mis entre guillemets.

- c) Le /8 veut dire que je veux que les mots trouvés soient chacun à un maximum de 8 caractères un de l'autre.
- d) L'ordre du résultat obtenu *doit* être dans l'ordre suivant: Mot1 en premier, Mot2 qui suit, Mot3 qui suit, et Mot4 en dernier.

Quatre exemples concrets:

- a) J'écris: "lucifer satan " /9, ce qui donne 14
 - i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "lucifer" en premier avec le mot "satan" en deuxième dans le même enregistrement
 - (2) et que ces deux mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 9 mots.
- b) J'écris: "Adam ève" /6, ce qui donne 160
 - i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "adam" en premier avec le mot "ève" en deuxième dans le même enregistrement.
 - (2) et que ces deux mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 6 mots.
- c) J'écris: "jésus pierre"/4, ce qui donne 48
 - i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "jésus" en premier avec le mot "pierre" en deuxième dans le même enregistrement.
 - (2) et que ces deux mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 4 mots.
- d) J'écris: "pierre jean jacques"/8, ce qui donne 1
 - i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "pierre" en premier avec le mot "jean" en deuxième et avec le mot "jacques" en dernier dans le même enregistrement.
 - (2) et que ces trois mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 8 mots.

Proximité peut importe l'ordre que je les inscris dans la requête

Signification:

- a) L'ordre dans le résultat *n'a pas besoin* d'être dans le *même ordre qu'inscrit dans la requête*.
- b) Il doit y avoir un maximum de tant de mots entre le premier mot trouvé et les autres mots trouvés dans le même enregistrement.

Syntaxe:

"Mot1 Mot2 Mot3 ... MotN" @#

Par exemple: "Mot1 Mot2 Mot3 Mot4" @8

Explications:

- a) Mot1, Mot2, Mot3 et Mot4 sont les mots que je cherche (L'espace entre les mots veut dire ET).
- b) Ce groupe de mots est mis entre guillemets.
- c) Le @8 veut dire que je veux que les mots trouvés soient chacun à un maximum de 8 caractères un de l'autre.
- d) L'ordre obtenu peut être dans n'importe quel ordre.

Quatre exemples concrets:

- a) J'écris: "lucifer satan " @9, ce qui donne 20
 - i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "lucifer" avec le mot "satan" *dans n'importe quel ordre* un par rapport à l'autre dans le même enregistrement
 - (2) et que ces deux mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 9 mots.

- b) J'écris: "Adam ève" @6, ce qui donne 163
- i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "adam" avec le mot "ève" *dans n'importe quel ordre* un par rapport à l'autre dans le même enregistrement
 - (2) et que ces deux mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 6 mots.
- c) J'écris: "jésus pierre" @4, ce qui donne 56
- i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "jésus" avec le mot "pierre" *dans n'importe quel ordre* un par rapport à l'autre dans le même enregistrement
 - (2) et que ces deux mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 4 mots.
- d) J'écris: "pierre jean jacques" @8, ce qui donne 48
- i En fait, je demande
 - (1) d'afficher les enregistrements qui contiennent le mot "pierre" avec le mot "jean" et avec le mot "jacques" *dans n'importe quel ordre* un par rapport à l'autre dans le même enregistrement
 - (2) et que ces trois mots soient séparés un de l'autre d'un maximum de 8 mots.

Recherche avec la fenêtre "Étendue"

Note: Dans la boîte de dialogue des requêtes, la fenêtre "Étendue" n'a pas encore été expliquée. Nous reviendrons sur cette fonction lorsque vous aurez compris les liens.¹

¹ En fait, les explications détaillées sur la recherche avec l'étendue sont données à la page 71.

Table des matières

Comment ouvrir la “Table des matières”

Cliquer dans la barre de menu sur “Vue, Table des matières” (après quoi cette option change pour “Vue, Document”) OU pousser sur la touche de clavier Ctrl+T, OU cliquer dans la barre d’outils sur “Table Mat.”.

La “Table des matières” est interactive

Chaque ligne de la “Table des matières” est un niveau. Chaque ligne de la “Table des matières” se nomme “En-tête”. En fait, c’est l’en-tête d’une section du document.

Les en-têtes de la “Table des matières” sont reliés au texte du document. Vous n’avez qu’à double-cliquer une ligne d’en-tête (ou vous positionner dessus et pousser sur la touche Retour) et vous êtes rendu à l’en-tête correspondant du document.

Pour revenir en arrière vers la Table des matières

Avec la souris

1. En arrivant dans le document, la fenêtre de référence devrait afficher le niveau dans lequel vous êtes (ainsi que les niveaux supérieurs).
2. Vous n’avez qu’à cliquer sur l’icône “Table Mat.” OU cliquer dans la barre de menu sur “Vue, Table des matières”.

Avec le clavier:

1. En tout temps, vous n’avez qu’à pousser sur les touches de clavier Ctrl+T pour retourner à la Table des matières sur l’en-tête du niveau dans lequel vous êtes placé.

Comment ouvrir et fermer les niveaux d'une en-tête

Une en-tête, avec un plus (+) à gauche, peut être ouvert pour voir les autres niveaux hiérarchiques en dessous.

Une en-tête, avec un moins (-) à gauche, peut être fermé pour cacher les niveaux hiérarchiques en dessous.

Pour ouvrir ou fermer un niveau avec la souris

Vous n'avez qu'à double-cliquer sur le symbole plus (+) à gauche de l'en-tête. Il devient alors un symbole moins (-). Vous allez de un à l'autre en double-cliquant dessus.

Vous pouvez activer ou désactiver ces symboles plus (+) ou moins (-) à gauche en cliquant dans la barre de menu sur "Vue, Montrer branches développables".

Pour ouvrir ou fermer un niveau avec le clavier

1. Descendre le curseur au niveau désiré.
2. Pousser sur la touche plus (+) ou moins (-) du clavier numérique ou du clavier à caractères.
3. Avec le clavier vous pouvez ouvrir ou fermer le niveau indépendamment du fait que les symboles plus (+) ou moins (-) soient affichés à gauche.
4. Autres touches de clavier utiles:
 - a) Pour ouvrir tous les niveaux inférieurs dans une branche, pousser sur l'étoile (*).
 - i Il n'y a pas de touche pour inverser cette fonction, c'est-à-dire une touche qui va fermer tous les niveaux en dessous. (La touche moins (-) va fermer uniquement le niveau sous le curseur, pas tous les autres niveaux en dessous).
 - b) Pour ouvrir tous les niveaux inférieurs de tous les branches, pousser sur Ctrl+*.
 - i Il n'y a pas de touche pour inverser cette fonction.
 - c) Autre méthode pour ouvrir ou fermer les niveaux de Table des matières
 - i Cliquer dans la barre de menu sur "Recherche" et vous avez toutes les possibilités mentionnées plus haut.

Les “commandes globales” sur la “Table des matières”

On peut ouvrir ou fermer “tous” les niveaux d’une “Table des matières” avec une seule commande par la méthode suivante:

1. Cliquer dans la barre de menu sur “Recherche, Niveau...” OU cliquer dans la barre d’icônes sur le bouton “Niveaux”.

Note: N’oublions pas que dans “Le Livre d’Urantia” il n’y a que trois niveaux. Soit le Niveau 0, 1 et 2. (Il n’y pas de Niveau 3).

Le Niveau 0, représente le texte et le titre des Parties.

Le Niveau 1, représente le titre des Fascicules.

Le Niveau 2, représente le titre des Sections sous les fascicules

(Sous l’Introduction, il n’y a pas de fascicules; il n’y a que des sections).

2. Dans le menu “Montrer niveaux” on choisit jusqu’où on veut ouvrir les niveaux de la “Table des matières”.
 - a) Si on choisit le “Niveau 0”, on verra le Niveau 0 uniquement.
 - b) Si on choisit “Niveau 1”, on verra le Niveau 0 et le Niveau 1 uniquement.
 - c) Si on choisit “Niveau 2”, on verra le Niveau 0, le Niveau 1 et le Niveau 2.

Par cette méthode, on peut donc ouvrir *ou fermer* tous les niveaux inférieurs avec une seule commande.

Comment visionner le résultat d’une requête dans la Table des matières

À gauche du plus (+) ou du moins (-) dans la Table des matières, apparaît le résultat de vos recherches.¹

Cette fonction peut être activée ou désactivée en cliquant dans la barre de menu sur “Vue, Montrer nombre de réponse”.

¹ Pour plus de détails sur la façon de faire une requête (recherche), voir page 22.

Vous pouvez aussi faire afficher dans chaque niveau de la Table des matières quelques mots de la ligne dans laquelle vous avez le résultat de la requête. Pour voir ce que ça donne, faites ce qui suit:

1. Vous devez avoir exécuté une requête et que le résultat est affiché dans le document.
2. Cliquer dans la barre de menu sur “Vue, Contexte des réponses”.
 - a) Chaque ligne dans laquelle une réponse a été trouvée s’affiche.
 - b) Par défaut il s’affiche 4 mots de part et d’autre du texte recherché.
 - i On peut changer ce nombre en changeant les paramètres dans la configuration de base du programme.¹

¹ Pour plus d’informations sur la configuration de paramètres, voir page 84

Quatrième partie

La personnalisation du livre d'Urantia

Le fichier ombre

Qu'est-ce qu'un fichier ombre:

Le fichier ombre vous permet d'apporter des changements dans "Le Livre d'Urantia" sans modifier "Le Livre d'Urantia" source qui, lui, restera intact. En autres mots, les modifications que vous apporterez dans "Le Livre d'Urantia" ne modifieront pas le document original. Les changements sont apportés dans un autre document à part.

Un fichier ombre n'est pas une copie du document de base (mais le volume seul, excluant le programme, occupe un espace disque de 5.6 Meg en français et 6.3 Meg en anglais). Il est un revêtement, un masque qui est placé par-dessus "Le Livre d'Urantia". Ce masque contient toutes les additions et modifications que vous ajoutez au document. Il prend beaucoup moins d'espace (12 Ko à son début. Très peu à mesure qu'il grossira) et permet à plusieurs personnes de se créer chacun un masque différent sans affecter ce que les autres ont créé. (Comme dans une famille ou sur un réseau d'ordinateurs reliés ensemble).

En clair, ce que ça veut dire, c'est que si vous créez un fichier ombre avant que vous commenciez à faire des changements au document, vous pourrez créer des liens, surligner le texte, insérer des notes ou des signets ou tout autre accessoire sans changer le fichier original. Chaque utilisateur devrait faire la même chose. A chaque fois que vous ouvrez le programme, vous n'aurez qu'à ouvrir le fichier ombre de la même façon que vous ouvririez n'importe quel autre fichier.

Voici comment créer un fichier ombre:

1. Ouvrez d'abord "Le Livre d'Urantia" de base.
2. Cliquer ensuite dans la barre de menu sur "Fichier, Nouveau..."
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, il y a une section qui s'appelle "Liste des fichiers de type:". Assurez-vous qu'il y est inscrit "Fichier ombre folio (*.SDW)".
4. Dans la section "Nom de fichier:" inscrire le nom que vous voulez donner au fichier ombre.
 - a) Le nom du fichier ne doit pas avoir plus de 8 caractères de long et ne doit pas contenir d'espace. En fait, c'est l'ancien système DOS pour les noms de fichiers.

- b) Vous n'êtes pas obligé de mettre les trois dernières lettres (.sdw). Si vous ne les mettez pas le programme va les ajouter automatiquement pour vous.
5. Les sections "Répertoires:" et "Lecteurs:" vous permet de choisir un autre endroit où vous voulez sauvegarder ce fichier ombre sur votre ordinateur.
6. Cliquer sur le bouton "OK" pour créer le fichier.

Remarque sur la création du fichier:

1. La barre de titre du programme VIP contient toujours le nom du fichier actuel.
2. Au début, avec "Le Livre d'Urantia" original, c'était écrit: "[LE LIVRE D'URANTIA]" mais lorsque le fichier ombre sera ouvert, vous allez voir dans la barre de titre: "[(Ombre) - LE LIVRE D'URANTIA]".
3. Après l'ouverture du fichier ombre, vous avez encore "LE LIVRE D'URANTIA" d'ouvert. Pour vérifier ceci, vous pouvez cliquer dans la barre de menu sur "Fenêtre". Vous allez voir, dans le bas du menu déroulant, la liste des fichiers actuellement ouverts.
4. Vous pouvez, sans danger, fermer "LE LIVRE D'URANTIA" et ne laisser que le fichier ombre ouvert. Vous allez ainsi prendre moins d'espace mémoire et le rendement de votre ordinateur sera amélioré.
5. Attention: Le nom réel *du fichier* ombre n'est pas visible sur l'écran. Ainsi, vous pourriez avoir plus d'un fichier ombre d'ouvert et vous ne pourriez faire la différence entre eux.¹

Le message d'erreur de la fusion du fichier ombre avec l'original:

Il se peut que lors de l'ouverture de votre fichier ombre vous receviez le message d'erreur suivant:

¹ Pour la solution à ce problème, voir "Trucs et astuces" à la page 94



Ce message vous dit que “Le Livre d’Urantia” (L’infobase originale), sur lequel l’ombre se place, a été modifié.

1. Si vous choisissez “Annuler”, le fichier ombre ne sera pas ouvert.
2. Si vous choisissez “Ignorer”, le fichier ombre sera ouvert mais il vous affichera le même message la prochaine fois.
3. Si vous choisissez “Fusionner”, les modifications de “Le Livre d’Urantia” seront transférées au fichier ombre.

Si vous choisissez “Fusionner”. Vous allez remarquer que lorsque vous arrivez dans le document ombre, il y a certains enregistrements qui ont un X noir inscrit dans la marge de gauche. Ces enregistrements sont en conflit. C’est-à-dire que le *même* enregistrement a été modifié à la fois dans le fichier original et le fichier ombre.

Pour ces enregistrements, il faudra que vous preniez une décision. A savoir si, dans le fichier ombre, vous voulez garder modification de l’original ou celle du fichier ombre.

Suivre la procédure suivante pour prendre cette décision et faire les corrections:

1. Dans le fichier ombre, cliquer dans la barre de menu sur “Édition, Fichier ombre, Marquer les enregistrements cochés”
 - a) Tous les enregistrements qui ont un X noir seront marqués.¹
2. Cliquer dans la barre de menu sur “Édition, Sélectionner marque(s)” pour activer cette fonction.
 - a) Seul les enregistrements marqués seront affichés à l’écran.

¹ Pour plus de détails sur le marquage d’enregistrements, voir à la page 65.

3. Cliquer dans la barre de menu sur “Édition, Fichier ombre, Montrer l’enregistrement dans l’infobase originale”
 - a) “Le Livre d’Urantia” s’ouvre et affiche le premier enregistrement en conflit.
4. Cliquer dans la barre de menu sur “Fenêtre, Arranger verticalement”.
 - a) Les deux documents s’affichent à l’écran côte-à-côte.
 - b) Vous pouvez les comparer facilement.
5. Si vous voulez garder l’enregistrement du fichier ombre comme il était:
 - a) Cliquer dans la barre de menu sur “Édition, Fichier ombre, Garder l’enregistrement du fichier ombre”.
6. Si vous voulez mettre les changements de “Le Livre d’Urantia” dans le fichier ombre:
 - a) Vous devrez écrire ces changements dans le fichier ombre manuellement.

ATTENTION: Nous venons de voir qu’il s’affiche, dans le fichier ombre, un X noir dans la marge de gauche si un *même* enregistrement a été modifié à la fois dans le fichier original et le fichier ombre. Il y a aussi la possibilité qu’un *même* enregistrement ait été modifié dans le fichier original mais pas dans le fichier ombre. Le logiciel VIP n’identifiera pas ces enregistrements comme étant en conflit entre eux. A la fusion, l’enregistrement du fichier original sera transféré au fichier ombre sans aucun avertissement (il n’y aura aucun X noir ni aucun message). Vous n’aurez donc aucun moyen d’identifier ces enregistrements et ils seront transférés à votre fichier ombre sans que vous le sachiez.

On ne peut pas toujours savoir où les modifications ont été faites et ça devient très difficile de garder le contrôle sur les deux documents. (L’original et l’ombre). Parfois, les changements au fichier original seront accidentels. Vous apporterez des changements au fichier original pensant que vous êtes dans le fichier ombre.

Je propose une autre solution à tous ces problèmes. Celle de vous forcer à ne *jamais* modifier l’original de “Le Livre d’Urantia” et de ne modifier *que* le fichier ombre.

Pour vous assurer que le fichier original ne sera jamais modifié, mettez ce fichier en lecture seule à partir de Windows. Pour ça, suivre la procédure suivante:

1. Dans le programme VIP
 - a) Cliquer dans la barre de menu sur “Fichier, Ouvrir”.

- b) Sous la section “Nom de fichier”, vous devriez voir le fichier “urantia.nfo”. C’est le fichier “Le Livre d’Urantia”.
 - c) Sur une feuille de papier, notez son sous-répertoire et sortez de ce menu sans rien faire d’autre.
 - d) Si le fichier de “Le Livre d’Urantia” (l’original) est ouvert, fermez-le.
2. Dans l’Explorer de Windows
- a) Démarrer Explorer de Windows
 - b) Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le bouton Démarrer.
 - c) Choisissez Explorer.
 - d) Dirigez-vous vers le sous-répertoire du fichier “urantia.nfo” dont vous avez noté le chemin.
 - e) Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur ce fichier.
 - f) Choisir l’option “Propriétés”.
 - i Dans le bas du menu “Propriété de URANTIA.NFO”, vous avez une section qui s’appelle “attributs:”. Dans cette section vous avez une option qui s’appelle “Lecture seule”. Activez-la.
3. Cliquer sur le bouton “OK” et fermer le Explorer de Windows.
- a) A partir de maintenant, il sera impossible de modifier ce fichier à moins de défaire l’attribut qu’on vient d’activer.
4. Si vous avez un livre d’Urantia en anglais, vous pourriez faire la même chose pour ce fichier.

Sauvegarder et fermer un fichier

On ne dira jamais assez de sauvegarder (enregistrer) souvent votre document lorsque vous faites des changements.

Enregistrer (sauvegarder):

Pour sauvegarder vos changements, vous cliquez dans la barre de menu sur “Fichier, Enregistrer” OU vous poussez sur les touches de clavier Ctrl+E OU vous cliquez dans la barre d’icône sur le bouton “Enregistrer”.

Enregistrer sous:

Normalement cette commande sert à enregistrer le document actuellement ouvert sous un autre nom ou un autre format. Dans VIP cette commande devrait plutôt être comprise comme une *exportation* du document actuellement à l’écran (tel qu’affiché) dans un nouveau fichier. Le résultat sera écrit dans ce fichier en format ASCII. (En texte brut. Donc sans aucun attribut ni de code de formatage).

Ce qui est exporté, c’est ce qui apparaît à l’écran. (Le résultat d’une requête, l’affichage d’enregistrements marqués, autres...).

Pour changer le nom d’un fichier, il est préférable de le faire dans l’“Explorer” de Windows en faisant une copie d’abord et en le renommant ensuite.

Fermer un fichier

Pour fermer un fichier, on clique dans la barre de menu sur “Fichier, Fermer” OU on pousse sur les touches de clavier Ctrl+F4 OU on clique sur le bouton x complètement à droite de la barre de menu.

Créer des liens

Qu'est ce qu'un lien?

Un lien est un mot ou un objet (comme par exemple un graphique) avec lequel vous pouvez exécuter une action. C'est vous qui allez créer ce lien dans le document. Le lien le plus utilisé sera sans doute le lien utilisé pour déplacer le curseur d'un endroit à un autre dans le document. C'est le "Lien texte". Ensuite ce sera sans doute celui par lequel vous pouvez faire afficher un commentaire de votre choix. C'est le "Lien commentaire". Les autres types de lien sont moins populaires, mais non moins pratiques. Nous allons tous les examiner un à un.

Un lien peut se créer en sélectionnant du texte et en le déclarant lien. Il se reconnaît aisément dans le texte du document parce que le texte ainsi mis en lien est souligné et coloré.

Pour exécuter un lien, il faut tout simplement double-cliquer sur le lien (OU si le curseur est positionné dessus, on pousse sur Ctrl+Retour).

Il y a cinq sorte de liens:

1. Le lien *texte* (anglais: Jump link) vous permet de vous déplacer d'un point à un autre, soit dans le même document ou dans un autre (un document anglais par exemple). On peut reculer vers les liens antérieurs en poussant sur la touche de clavier F5¹.
2. Le lien *commentaire* (anglais: Popup link) fait apparaître une petite fenêtre de commentaires que vous pouvez éditer ou consulter. Il est même possible de faire une recherche dans ce lien.²
3. Le lien *objet* (anglais: Object link) fait apparaître un objet (par exemple une image graphique).
4. Le lien *programme* (anglais: Program link) exécute une autre application de votre choix.
5. Le lien *requête* (anglais: Query link) exécute une requête de votre choix.

En fait, le "Lien" *crée un lien* entre le texte et la tâche que vous voulez exécuter.

¹ Pour plus de détails, voir page 104

² Pour plus de détails sur la recherche dans un lien commentaire, voir à la page 78

Nous allons d'abord examiner les généralités qui s'appliquent à tous les liens. Ensuite, un peu plus bas, nous allons parler des particularités de chacun des types de lien.

Généralités communes à tous les types de lien

Comment créer un lien:

1. Sélectionner le texte (ou l'objet) et cliquer sur votre sélection avec le bouton de droite de la souris pour faire apparaître un menu contextuel (ou poussez sur la touche de fonction F10).
2. Choisir le type de lien que vous voulez créer.

Comment exécuter un "Lien".

1. On double-clique sur le lien.

Particularités de chacun des types de lien

Lien texte

(Anglais: Jump link)

Par défaut, une fois créé, ce lien a une couleur verte.

Il y a deux étapes dans la création d'un "Lien texte":

1. **Créer un "Cible texte"** (C'est l'endroit du document où on veut atterrir à partir d'un "Lien texte")
 - a) Placer le curseur (sans sélectionner) à l'endroit précis où vous voudrez arriver avec le curseur à l'exécution du lien texte.
 - b) Cliquer avec le bouton droite de la souris à cet endroit ET choisir l'option "Cible texte..."
 - c) Donner un nom à votre cible et cliquer sur le bouton "OK".
 - i Si vous ne spécifiez aucun nom, le programme lui en assignera un automatiquement.
 - ii Il est fortement conseillé de mettre votre propre nom, et un nom significatif autant que possible. Ce sera beaucoup plus facile de vous comprendre plus tard.
 - iii Notez qu'il n'y a aucune marque dans le texte pour vous dire qu'il y a un "Cible texte" à l'endroit où il est créé.
2. **Créer un "Lien texte"** (C'est le lien qui vous enverra au "Cible texte")
 - a) Sélectionner le texte que vous voulez convertir en Lien texte.
 - b) Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur ce lien et choisir l'option "Lien texte...". Vous devriez voir, dans la liste, le nom de votre "Cible texte" précédemment créé.
 - c) Cliquer ce nom voulu et cliquer sur le bouton "OK" pour le valider.

On peut placer un "*Lien texte*" sur un mot même si ce dernier contient déjà un "*Cible texte*", et inversement, on peut placer un "*Cible texte*" sur un mot qui est déjà converti en "*Lien texte*".

Voici comment créer un "Lien texte" vers un autre document

Voici, par exemple, comment créer un lien entre une version française et une version anglaise de "Le Livre d'Urantia". En double-cliquant sur ce lien texte, vous allez sauter dans le document anglais à l'endroit voulu.

1. Les deux documents doivent être ouverts en même temps.¹
2. Créer le “Cible texte” dans le document destination.²
3. Créer le “Lien texte”³, sauf que, une fois dans le menu pour créer le “Lien texte”
 - a) Vous allez choisir l’autre document en cliquant sur le bouton “Infobase...” et vous allez choisir le document cible.⁴
 - b) Vous allez ensuite choisir le “Cible texte”⁵
 - c) Valider en cliquant sur le bouton “OK”.

Pour les autres façons de manipuler ce lien, voir “Généralités sur tous les liens” à la page 53.

Note: Après l’exécution d’un “Lien texte”, on peut retourner en arrière au dernier lien visité en poussant sur la touche de fonction F5⁶.

Comment trouver un Cible texte dans le document:

1. Cliquer avec le bouton de droite de la souris n’importe où sur le texte.
2. Choisir le “Cible texte” où vous voulez aller, dans la liste des “Cibles texte”.
3. Cliquer sur le bouton “OK”.

Comment renommer un Cible texte:

-
- 1 Pour savoir comment ouvrir plus d’un document en même temps, voir à la page 11
 - 2 Pour savoir comment créer un “Cible texte”, voir page 54, section 1
 - 3 Pour savoir comment créer un “Lien texte”, voir page 54, section 2
 - 4 Le liste dans l’Infobase affiche uniquement les documents actuellement ouverts dans le programme.
 - 5 La liste des “Cible texte” affiche uniquement “Cible texte” du document sélectionné.
 - 6 Pour plus de détails, voir page 104

1. Cliquer avec le bouton de droite de la souris n'importe où sur le texte.
2. Choisir le "Cible texte" que vous voulez renommer.
3. Cliquer sur le bouton "Renommer..." et renommez-le.
4. Cliquer sur le bouton "OK".

Tous les "Liens texte" qui pointaient sur ce "Cible texte" seront ajustés.

Comment supprimer un Cible texte:

Tel que noté plus haut, il n'y a aucune marque dans le texte pour vous dire qu'il y a un "Cible texte" là où vous l'avez créé.

1. Cliquer n'importe où dans le texte avec le bouton de droite de la souris.
2. Choisir l'option "Cible texte..."
3. Choisir le nom du "Cible texte" que vous voulez supprimer.
4. Cliquer sur le bouton "Supprimer" et confirmez la suppression.

Notes supplémentaires sur la suppression d'un "Cible texte":

- < Un "Lien texte" ira encore à l'emplacement du "Cible texte" même si ce dernier est supprimé. En autre mot, un "Cible texte" est toujours actif tant qu'il y a un "Lien texte" qui le pointe, même si ce premier est supprimé de la liste des "Cible texte".
- < Pour ajouter à la confusion, vous pouvez même supprimer un "Cible texte" auquel il y a encore un lien actif et en recréer un autre du même nom ailleurs. Et tous les nouveaux "Lien texte" que vous allez créer irons à ce dernier "Cible texte".
- < Pour tous ces raisons, portez attention à ce que vous faites pour être certain que tout fonctionne comme vous le voulez sans perdre la trace de vos "Cible texte".

Lien commentaire

(Anglais: Popup link)

Par défaut, une fois créé, le lien a une couleur vert olive.

Comment créer le Lien commentaire

1. Créer le lien¹. Le menu “Commentaire” devrait apparaître.
 - a) Dans cette fenêtre, vous écrivez le texte qui va servir de commentaire.
2. Pour sortir, pousser sur Alt+F4 ou Esc. Une fenêtre vous demandera si vous voulez sauvegarder.

Notes sur le “Lien commentaire”.

- < Pour modifier le contenu du “Lien commentaire”, double-cliquer sur le lien et éditer.
- < On peut faire des copier/coller dans un lien commentaire.
- < On peut faire une recherche d’un mot qui se trouve dans un lien commentaire.²

Lien objet

(Anglais: Object link)

¹ Pour savoir comment créer un lien, voir page 53

² Pour savoir comment faire une recherche “Étendue” sur un commentaire, voir à la page 78

Par défaut, une fois créé, ce lien a une couleur bleue.

Comment créer le Lien objet:

1. Créer le lien¹. Le menu “Lien vers objet” devrait apparaître.
2. Dans la fenêtre de gauche (“Type d’objet”) choisir le type d’objet à lier.
 - a) Pour l’instant, le seul lien objet supporté par le programme VIP est le fichier image bitmap (.BMP) et le fichier image metafile (.WMF) de Windows.
3. Dans la fenêtre de droite (“Nom de l’objet”)
 - a) Vous devriez voir affichés les objets que la base de données associe à ce type d’objet.
4. Choisir le nom de l’objet.
5. Dans le bas gauche de l’écran
 - a) Si vous activez l’option “Plein écran” l’image va toujours s’ajuster pour remplir l’écran (pas plus, ni moins).
6. Si vous acceptez l’objet, cliquer sur le bouton “OK”.
7. Pour aller chercher un autre objet de votre choix ailleurs (sur une disquette, sur le disque rigide, sur un CD ou ailleurs) faites ce qui suit:
 - a) Dans la partie bas droit du menu “Liens vers Objet” se trouve une section “Fichier”. Cliquer une fois dans la liste des “Types d’objets” sur “Bitmap” ou “Metafile” pour que le bouton “Ouvrir...” devienne actif.
 - b) Cliquer sur le bouton “Ouvrir” pour aller chercher l’image voulue.
 - c) En choisissant un fichier, vous avez deux options dans le bas et à droite du menu.
 - i Lien vers fichier
 - (1) Par défaut, l’image est sauvegardée dans le document actuel. (Le Livre d’Urantia).

¹ Pour savoir comment créer un lien, voir page 53

(2) En choisissant cette option, vous allez uniquement inscrire le chemin pour atteindre le fichier.

ii Compresser

(1) Vous allez sauvegarder l'image de façon compressée. Ainsi vous sauvegardez de l'espace. Par contre, ce sera un peu plus long pour ouvrir le fichier.

Autres notes au sujet du menu "Lien objet":

- < Vous pouvez sauvegarder le fichier image ailleurs ou sous un autre nom en utilisant le bouton "Enregistrer sous".
- < Vous pouvez changer le nom de l'objet pour un nom plus significatif ou plus à votre goût en cliquant sur le bouton "Renommer...".
- < Vous pouvez supprimer le fichier image de la liste en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton "Supprimer"
- < Vous pouvez prévisualiser l'image en cliquant sur le bouton "Prévisualiser" à droite.

Exécution et manipulation d'un "Lien objet":

- < Lorsque vous exécutez un lien objet, l'image s'ouvre dans un document à part. Pour vérifier ceci, vous n'avez qu'à cliquer dans la barre de menu sur "Fenêtre" et vous allez voir votre fenêtre image dans la liste avec "Le Livre d'Urantia".
- < Pour fermer l'image, vous fermez le document, en cliquant sur le X du document (en haut, à droite du document).
- < La barre de menu de la fenêtre de l'image est un peu moins fournie que la fenêtre de "Le Livre d'Urantia".
 - < Dans "Vue", vous allez trouver des options de Zoom.

Lien programme

(Anglais: Program link)

Par défaut, une fois créé, ce lien a une couleur brun

Comment créer le Lien programme

1. Créer le lien programme¹. Le menu “Lien vers programme” devrait apparaître.
2. Dans le menu “Lien vers programme”, choisir le programme à exécuter par ce lien.

Lien requête

(Anglais: Query link)

Par défaut, une fois créé, ce lien a une couleur mauve.

Comment créer le Lien requête

1. Créer le lien requête.²
2. Dans le menu “Requête”, inscrire la requête pareille comme vous le feriez pour une requête normale.³

¹ Pour savoir comment créer un lien, voir page 53

² Pour savoir comment créer un lien, voir page 53

³ Pour savoir comment écrire une requête, voir page 22

Les autres utilitaires

Créer des styles de présentation pour vos liens

Un *style* c'est comme un *habit* que l'on porte, sauf que dans ce cas-ci, on va faire porter l'habit à du texte.

On peut créer différents *styles de texte* et leur donner chacun un nom différent. Un style peut comprendre différents attributs: la couleur du texte, la couleur de fond, la taille, la police, s'il est écrit normalement, en indice, en exposant, en gras, italique, souligné, barré ou caché. On peut se créer autant de styles que voulus contenant chacun autant d'attributs que voulus.

Créer un style est pratique parce qu'on peut rapidement et facilement donner le même style à différents textes.

Voici comment créer le style:

1. Cliquer une fois sur un lien *déjà existant* pour y positionner le curseur.
2. Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le lien et choisir le même type de lien.¹
3. Vous avez maintenant accès au menu des styles.
 - a) Pour modifier l'apparence du texte, cliquer sur le bouton "Caractère" et modifiez-le à votre guise.
 - b) Pour donner un nom à ce style cliquer sur la ligne "Nom de style" et inscrire le nom voulu.
4. Vous pouvez aussi modifier un style en le sélectionnant dans la liste et en le modifiant.
5. Pour appliquer un style à un lien, vous devez cliquer sur le bouton "Appliquer".

Comment modifier la cible d'un lien

¹ Vous n'avez pas à vous soucier à savoir le type de lien sur lequel vous êtes parce que c'est le seul lien qui sera disponible dans le menu contextuel.

1. Cliquer une fois sur un lien pour positionner votre curseur sur le lien.
2. Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le lien pour faire apparaître le menu contextuel.
3. Choisir le type de lien à modifier.
4. Dans le menu de votre lien, cliquer sur le bouton “Cible...”.

Note: La cible est indépendante du style.

Comment supprimer un lien.

1. Sélectionner le texte du lien. (La sélection peut dépasser la zone du lien).
2. Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur votre sélection.
3. Choisir l’option “Supprimer lien”.

Note: C’est possible de supprimer les liens d’un texte qui contient plusieurs liens en sélectionnant la zone de texte voulu et supprimer le lien comme mentionné plus haut.

Il est également possible de supprimer le lien d’une partie de lien en sélectionnant uniquement la partie du texte voulue et supprimant le lien comme mentionné plus haut.

Créer un Surligneur

Le “Surligneur” est un outil puissant. Il permet de donner un nom à une partie de texte. Vous pouvez ensuite faire une recherche sur ce texte précisément. Vous pouvez aussi appliquer des attributs au texte ainsi surligné (police, taille, couleur de caractère, couleur de fond, etc).

Pour créer un surligneur

1. Cliquer dans la barre de menu sur “Spécial, Surligneur...”, OU pousser sur les touches de clavier Ctrl+H, OU cliquer dans la barre d’outils sur l’icône “Surligneur”.
2. Dans l’espace “Nom du surligneur:”, écrire un nom de votre choix.
3. Cliquer sur le bouton “Ajouter”. Votre nom s’ajoute à la liste de modèles déjà là.

4. Cliquer une fois sur le nom que vous venez de créer et cliquer sur le bouton “Caractère”.
 - a) Vous pouvez changer les attributs voulus (même la couleur du texte ou du fond par les boutons “Premier plan...” ou “Arrière plan...”.
 - b) Cliquer sur le bouton “OK” pour accepter vos choix.
5. Cliquer sur le bouton “Appliquer” pour appliquer votre surligneur au texte sélectionné.
6. Vous pouvez vous créer autant de modèles de surligneur que vous le voulez.

Comment appliquer le surligneur à un texte:

1. Pousser sur Ctrl+H OU cliquer dans la barre d’icône sur “surligneur” OU cliquer dans la barre de menu sur “Spécial, Surligneur...”.
2. Choisir un des surligneurs que vous avez déjà créés.
3. Cliquer sur le bouton “Appliquer”.

Créer une Note

Une note peut contenir tous les types de lien et d’objet. Elle peut contenir jusqu’à 4000 caractères de texte.

Méthode:

1. Placer le curseur n’importe où dans le paragraphe.
2. Cliquer dans la barre de menu sur “Spécial, Note...” OU pousser sur la touche de clavier Ctrl+N OU cliquer dans la barre d’outils sur l’icône “Note” OU cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le paragraphe et choisir l’option “note” du menu contextuel.
3. Écrire le texte voulu dans la note.
4. Pousser sur Alt+F4 ou Esc pour terminer.
 - a) Un message vous demande si vous voulez sauvegarder.

- b) Si vous répondez “Oui”, l’icône de la note va se placer au début du paragraphe.

Note: Une seule note n’est permise par paragraphe.

Pour modifier la note

Double-cliquer sur l’icône de la note.

Pour supprimer la note

Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur l’icône de la note et choisir l’option “Effacer note”.

Créer un “Marque page”

(Anglais: Bookmark)

On aurait pu l’appeler un “signet”. Le “Marque page” peut servir à marquer votre position actuelle dans le document pour pouvoir y revenir. Les “Marque page” se sauvegardent avec le document, donc, vous pourriez marquer votre position pour la prochaine fois que vous reviendrez.

Il n’y a pas de limite au nombre de “Marque page” que vous pouvez créer et vous pouvez leur donner chacun un nom unique.

Pour créer un “Marque page”, suivre la procédure suivante:

1. Positionner votre curseur où vous voulez placer le “Marque page”.
2. Cliquer dans la barre de menu sur “Spécial, Marque page” OU pousser sur les touches de clavier Ctrl+M OU cliquer dans la barre d’icône sur “Marque pg.”.
3. Inscrire un nom à votre “Marque page”.
 - a) Voici quelques exemples de nom: “Dernière position”, “Fermé ici”, “Étude début 01jan00”, “Étude fin 01jan00”, “Étude début 07jan00”, “Étude fin 07jan00”, etc...

4. Cliquer sur le bouton “OK” pour valider.

Aller à un “Marque page”

1. Après avoir créé un “Marque page”, allez ailleurs dans le document, par exemple à la toute fin, en poussant sur Ctrl+End.
2. Retournez dans le même menu où vous avez créé votre “Marque page”. (Le plus facile est de cliquer dans la barre d’outils sur “Marque pg.”).
3. Double-cliquer sur le “Marque page” voulu dans la liste.

Suggestion:

Le logiciel ne permet pas de déplacer un “Marque page”. Le seul moyen, c’est de le supprimer et de le recréer ailleurs. Pour un “Marque page” temporaire il serait plus pratique de se faire des “Marque page” avec un nom court. Par exemple, au lieu d’écrire “Dernière position” on pourrait écrire “P”. Au lieu de “Fermé ici”, on pourrait écrire “X”.

Marquer un enregistrement

(Anglais: Tag)

Marquer un enregistrement sert à faire une sélection de texte avant de s’en servir dans une autre procédure (créer un groupe, Imprimer, afficher à l’écran).

Méthode de marquage

1. Mettre le curseur à quelque part dans le texte que vous voulez marquer.
2. Cliquer dans la barre de menu sur “Édition, Marquer enregistrement(s)” OU pousser sur la touche de clavier F6.
 - a) Pour désactiver un marqueur d’enregistrement, re-pousser sur F6 dans l’enregistrement en question.

3. On peut marquer autant d'enregistrements que voulu. (On peut aussi sélectionner plusieurs paragraphes avant de marquer).
4. On peut raffiner le marquage avec "Édition, Inverser marques"

Ce qu'on peut faire avec des enregistrements marqués.

- < On peut afficher à l'écran uniquement les enregistrements marqués
 - < Pour ce faire, cliquer dans la barre de menu sur "Édition, Sélectionner marques"
 - < Ceci peut être utile si on veut faire une démonstration sur un sujet très précis.
 - < Pour désactiver cette sélection, re-cliquer dans la barre de menu sur "Édition, Désélectionner marque".
- < On peut créer un groupe¹ avec le texte marqué.
- < On peut imprimer² uniquement le texte marqué.

Créer un Groupe

Ce qu'il faut savoir sur les groupes

- < Un groupe, c'est une collection d'enregistrements que l'on choisit et qu'on sauvegarde sous un même nom. En fait, *un groupe, c'est comme un thème.*
- < Il n'y a pas de limite au nombre de groupes que l'on peut créer.
- < Il n'y a pas de limite au nombre d'enregistrements qu'on peut mettre dans un groupe.
- < Un même enregistrement peut être assigné à plus d'un groupe.

¹ Pour savoir comment créer un Groupe, voir page 66

² Pour savoir comment imprimer, voir page 87

- < La connaissance des “Groupes” vous donne un outil *très* puissant pour faire une étude à long terme du livre d’Urantia. Avec cet outil, vous pourrez vous construire des groupes divisés en thèmes. Avec le temps, vous pouvez ajouter des éléments à un groupe pour en arriver à construire une synthèse importante d’enregistrements à l’intérieur de vos différents thèmes.

Comment créer un groupe

1. Cliquer dans la barre de menus sur “Spécial, Grouper...”
2. Entrer le nom d’un nouveau groupe et cliquer sur le bouton “Ajouter” OU cliquer sur un groupe déjà dans la liste.
3. Faites votre choix entre trois sources d’enregistrements possibles pour créer votre groupe.
 - a) Vue:
 - i Le groupe sera composé des enregistrements actuellement visibles à l’écran (le nombre total affiché dans la partie de gauche de la Ligne d’état).
 - b) Marques:
 - i Le groupe sera composé des enregistrements actuellement marqués dans le document.
 - c) Enregistrement:
 - i Le groupe sera composé des enregistrements actuellement sélectionnés¹ OU vous pouvez inscrire les numéros d’enregistrements que vous voulez intégrer au groupe.

Comment supprimer un groupe

1. Cliquer dans la barre de menu sur “Spécial, Grouper...”
2. Vous sélectionnez le groupe que vous voulez supprimer et vous cliquez sur le bouton “Supprimer”.

Comment ajouter un/des élément/s (paragraphe/s) à un groupe existant

¹ Pour savoir comment sélectionner du texte, voir page 21.

La technique d'ajouter à un groupe est "très" importante à comprendre si vous voulez faire une étude sérieuse à long terme de "Le Livre d'Urantia".

1. Sélectionner d'abord le/s enregistrement/s à ajouter au groupe
 - a) Vous pouvez marquer les enregistrements
 - b) Vous pouvez sélectionner les enregistrements avec la souris
 - c) Vous pouvez placer le curseur dans l'enregistrement à ajouter au groupe.
 - d) Vous pouvez faire une requête et ainsi n'afficher que les enregistrements à ajouter. ("Vue, Enregistrements avec réponses").
 - e) Vous pouvez marquer plusieurs enregistrements et n'afficher que ces enregistrements à l'écran.¹
2. Cliquer dans la barre de menu sur "Spécial, Grouper..."
3. Cliquer une fois sur le nom du groupe que vous voulez modifier.
4. Dans la section "Étendue", choisir l'élément à ajouter au groupe choisi.
5. Cliquer sur le bouton "Appliquer".

L'élément est ainsi ajouté au groupe choisi.

Comment supprimer un élément d'un groupe existant

Vous pouvez enlever des enregistrements ou des Marques d'enregistrements d'un groupe.

Le dégroupage est pratique dans la construction d'un groupe. On peut par exemple créer un groupe avec les enregistrements de 10 à 1000 et ensuite revenir modifier ce groupe en enlevant les enregistrements 100 à 200.

1. Sélectionner d'abord les enregistrements à soustraire du groupe
 - a) Vous pouvez marquer les enregistrements

¹ Pour faire ceci, voir "Ce qu'on peut faire avec des enregistrements marqués" à la page 66.

- b) Vous pouvez sélectionner les enregistrements avec la souris
 - c) Vous pouvez placer le curseur dans l'enregistrement à soustraire du groupe.
 - d) Vous pouvez faire une requête et ainsi n'afficher que les enregistrements à soustraire. ("Vue, Enregistrements avec réponses").
 - e) Vous pouvez marquer plusieurs enregistrements et n'afficher que ces enregistrements à l'écran.¹
2. Cliquer ensuite dans la barre de menu sur "Spécial, Dégrouper..."
 - a) Les seuls groupes qui seront affichés seront ceux qui contiennent les enregistrements sélectionnés.
 3. Cliquer sur le groupe duquel vous voulez soustraire les enregistrements.
 4. Cliquer sur le bouton "OK" pour valider.

Note supplémentaire sur les groupes

Si vous créez un groupe et que vous revenez le voir, il n'y a aucun moyen de savoir avec quel enregistrement ce groupe a été créé. Probablement que ces groupes sont destinés à être créés au moment de la nécessité.

Pour pallier à ceci, essayez de donner un nom significatif à votre groupe ou placez une note pour expliquer la signification des groupes.

¹ Pour faire ceci, voir "Ce qu'on peut faire avec des enregistrements marqués" à la page 66.

Ce qu'on peut faire avec un groupe

1. On peut se créer différents groupes sur plusieurs thèmes (chacun avec un nom différent) et faire grossir chacun de ces thèmes en y ajoutant des éléments (paragraphe) à mesure que notre étude avance. C'est un outil *très* puissant.
2. On peut visionner un groupe à l'écran. (Pour ce faire, exécuter une recherche du groupe¹ et n'afficher que les enregistrements avec réponse).
3. On peut imprimer un groupe.²

¹ Pour faire ceci, voir page 81.

² Voir "Imprimer" à la page 87.

Cinquième partie

Maîtrise du logiciel

Comment faire une recherche étendue

Recherche étendue sur le

Niveau

Avec la recherche par niveau, on peut forcer une recherche sur une Partie, un fascicule ou un chapitre de notre choix.

Un “Niveau” correspond au *niveau hiérarchique* dans la “Table des matières”.

“Le Livre d’Urantia” est divisé en quatre “Parties”. Chaque partie est divisée en “fascicules”. Chaque fascicule est divisé en sections. Les sections ne sont pas divisées davantage. “Le Livre d’Urantia” possède donc une structure à trois niveaux: les niveaux 0, 1 et 2.

Voici une représentation un peu plus graphique de ceci:

1. INTRODUCTION (Niveau 0)
 - i Subdivisée en sections (Niveau 2)
2. PREMIÈRE PARTIE L'UNIVERS CENTRAL ET LES SUPERUNIVERS (Niveau 0)
 - a) Fascicule 1 à 31 (Niveau 1)
 - i Subdivisée en sections (Niveau 2)
3. DEUXIÈME PARTIE L'UNIVERS LOCAL (Niveau 0)
 - a) Fascicule 32 à 56 (Niveau 1)
 - i Subdivisée en sections (Niveau 2)
4. TROISIÈME PARTIE L'HISTOIRE D'URANTIA (Niveau 0)
 - a) Fascicule 57 à 119 (Niveau 1)
 - i Subdivisée en sections (Niveau 2)

5. QUATRIÈME PARTIE LA VIE ET LES ENSEIGNEMENTS DE JÉSUS (Niveau 0)
 - a) Fascicule 120 à 196 (Niveau 1)
 - i Subdivisée en sections (Niveau 2)

Faire une recherche sur un niveau c'est différent de tous les autres types de recherche.

Voici en quoi elle diffère:

- < Normalement la recherche se fait dans tous les enregistrements du document.
- < Dans la recherche par niveau, la recherche se fait uniquement sur les enregistrements du niveau désiré.

Voici un petit exercice avec un ET pour vous aider à comprendre:

1. Démarrer une requête.
2. Dans la section "Étendue" choisir "Niveau".
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la section détaillée de l'étendue une liste.

Voici ce que vous voyez dans cette section:¹

Niveau Normal
Heading 0
Heading 1
Heading 2
Heading 3

Comme nous l'avons mentionné plus haut, "Le Livre d'Urantia" possède trois niveaux, Ce sont les niveaux 0, 1 et 2.

Dans "Le Livre d'Urantia" le niveau 3 est vide. Il n'y a donc pas de niveau 3.

¹ Il faut comprendre "Heading" comme "Niveau".

Le niveau “Niveau Normal” est, en fait, le texte lui-même. Donc, faire une recherche à ce niveau, c’est comme faire une recherche normale sans niveau.

3. Double-cliquer sur Heading 0 (En fait sur le Niveau 1)
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il devrait s’afficher: [Niveau Heading 0:]
4. Placer le curseur à droite du deux points (:) et écrire le mot “urantia”
 - a) Il est maintenant écrit dans la section “Fenêtre requête”: [Niveau Heading 0: urantia]
 - b) Dans le titre du résultat, on remarque qu’il y a 1111 enregistrements contenant le mot “urantia” sous tous les niveaux 0.
 - c) Dans la section des détails du résultat, on voit qu’il y a 1112 fois le mot “urantia” et 1111 résultats trouvés de [Niveau Heading 0: urantia].
 - i Il y a donc une différence de un (1) enregistrement entre le nombre de mots trouvés dans tout le document et le nombre de mots trouvés sous tous les niveaux 0.
 - ii L’enregistrement supplémentaire est dans le titre des “Droits d’auteur” qui n’est pas compté dans le niveau 0.
 - iii On découvre donc que le texte des “Droits d’auteur” compte pour un seul enregistrement.
5. Placer votre curseur entre le zéro (0) et le double point (:).
6. Ajouter une barre oblique (/) à cet endroit.
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/: urantia]
 - b) Remarquez que lorsque votre curseur est placé entre la barre oblique (/) et le double point (:), dans la section “Mots” il s’écrit la liste des items du niveau 0. (Les parties)
7. Double-cliquer sur “Première partie...”
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/première partie l'univers central et les superunivers - p.21' : urantia]
 - b) Dans le détail des résultats on voit qu’il y a 140 occurrences d’enregistrements dans lesquelles on a un résultat, *sous* “première partie l'univers central et les superunivers - p.21”.
8. Placer le curseur entre l’apostrophe simple de droite (‘) et le double point (:).

9. Ajouter une virgule et remarquez que dans la fenêtre “Mots” s’affiche le contenu du *niveau en dessous* de “Première partie...”
10. Double-cliquer sur le fascicule 19 (il fait partie de la “Première partie...”)
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/première partie l'univers central et les superunivers - p.21',fascicule 19 - les êtres coordonnés d'origine trinitaire - p.214' : urantia]
 - b) Dans la section détail des résultats, on voit qu’il y a 4 occurrences d’enregistrements dans lesquelles il y a un résultat *sous* la “première partie l'univers central et les superunivers - p.21” ET *sous* le “fascicule 19 - les êtres coordonnés d'origine trinitaire - p.214”
11. Cliquer sur le bouton “OK” pour valider cette requête.

Analysons le résultat:

1. Cliquer une fois dans la barre d’outils sur le bouton “Table des matières”.
2. Double-cliquer sur le plus (+) à gauche de la “Première partie...”, pour voir l’autre niveau en dessous.
3. Vous constatez que dans la “Table des matières”, il n’y a que la “Première partie...” dans lequel on a un résultat d’affiché, et que sous cette partie, il n’y a que dans le “Fascicule 19...” en dessous duquel on a un résultat d’affiché.
4. Nous avons donc réussi notre objectif, qui était de faire une recherche du mot “urantia” ciblé uniquement sur la première partie, Fascicule 19.

Voici un dernier petit exercice pour montrer comment faire une recherche de niveau avec des “ou”.

1. Cliquer dans la barre d’outils sur le bouton “Requête”.
2. Cliquer sur le bouton “Préc.” pour faire revenir la requête que nous venons tout juste de faire.
3. Effacer de cette requête la partie de la virgule (“ ,fascicule 19 - les êtres coordonnés d'origine trinitaire - p.214' ”)
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/première partie l'univers central et les superunivers - p.21' : urantia]

4. Au bout du crochet fermant (]), ajouter un espace, le symbole du ou (|)¹ et un autre espace.
5. Cliquer dans la section “Étendue” sur “Niveau”.
6. Dans le détail de l’étendue, double-cliquer sur “Heading 1” (pour niveau deux).
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/première partie l'univers central et les superunivers - p.21' : urantia] | [Niveau Heading 1:]
7. Ajouter une barre oblique entre le 1 et le double point (:).
 - a) Dans la section “Mots” s’affichent tous les fascicules (c’est le niveau un).
8. Dans la section “Mots” double-cliquer sur “fascicule 43...”
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/première partie l'univers central et les superunivers - p.21' : urantia] | [Niveau Heading 1/fascicule 43 - les constellations - p.485' :]
9. Placer le curseur à droite du double point (:) et écrire le mot “jérusem”.
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit: [Niveau Heading 0/première partie l'univers central et les superunivers - p.21' : urantia] | [Niveau Heading 1/fascicule 43 - les constellations - p.485' : jérusem]
 - b) Dans le détail du résultat, on voit qu’il a trouvé 140 occurrences de la requête de tantôt et quatre occurrences du mot “jérusem” dans le fascicule 43.
10. On exécute la requête en cliquant sur le bouton “OK”.

Analysons le résultat:

1. Cliquer une fois dans la barre d’outils sur le bouton “Table des matières”.
2. Pousser sur Ctrl+Home pour aller complètement en haut.
3. Pousser sur la touche du clavier numérique moins (-) pour réduire ce niveau.
4. Vous constatez que dans la “Table des matières”, tout est comme tantôt mais qu’en plus il y a une “Deuxième partie...” et le “Fascicule 43...”

¹ Shift + la touche à gauche du chiffre un (1) du clavier caractère.

5. Nous avons donc réussi notre objectif, qui était de faire une recherche ciblée uniquement sur la “Première partie...” et le “Fascicule 43...”.

Naturellement, nous pouvons construire des requêtes avec la syntaxe que nous avons déjà apprise. Les possibilités sont presque illimitées.

Ce qui compte le plus, en faisant ces exercices, c’est de pouvoir aller au niveau voulu et de le faire afficher dans la fenêtre requête. *Inventez-vous des requêtes* de votre choix et pratiquez-vous. Vous allez voir que ce n’est pas si difficile que ça en a l’air à première vue.

Recherche étendue sur le **Champ**

Dans “Le Livre d’Urantia”, il n’y a aucun champ. Il n’y a donc aucune étude à faire ici.

Recherche étendue sur le **Surligneur**

Avant toutes choses, faire apparaître la boîte de dialogue requête.

Méthode manuelle

La méthode manuelle est pratique lorsque vous voulez faire une recherche d’un surligneur en même temps que vous voulez faire une recherche sur autre chose (dans la même requête).

Méthode

1. On écrit la condition dans la “Fenêtre requête” comme pour une requête normale.
2. On *ouvre* toujours la condition de la note *ou* commentaire avec le caractère “[“.

3. On *ferme* toujours la condition de la note *ou* commentaire avec le caractère “[]”.
4. Entre les deux
 - a) On commence toujours par le mot “Surligneur” suivie d’un espace.
 - b) Ensuite on ajoute le nom du Surligneur suivie d’un espace.
 - c) On finit avec la condition.
5. On suit ensuite par le reste de la condition si on veut ajouter autre chose à la requête.

Exemple de recherche manuelle de Surligneurs:

1. Ici je cherche pour le mot “Ajusteur” que j’ai surligné avec le marqueur surligneur nommé “FondBleu”.

J’écris: [Surligneur FondBleu Ajusteur]
2. Ici je cherche pour *tous les mots possible, quels qu’ils soient* que j’ai surlignés avec le marqueur surligneur nommé “FondJaune”.

J’écris: [Surligneur FondJaune *]

Méthode automatique

La méthode automatique est pratique si on veut faire une recherche uniquement dans les surligneurs.

Méthode

1. Choisir dans la section Étendue l’option Surligneur.
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la section détail de l’étendue tous les noms de surligneurs que vous avez créés. Sinon, c’est qu’il n’y a aucun surligneur de créé dans ce document.
2. Double-cliquer sur le nom de surligneur de votre choix.
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la “Fenêtre requête” le nom du mot surligné précédé de “[Surligneur ” et fini par un crochet fermant “] ”.

- b) Vous devriez voir dans la section Mots apparaître tous les mots surlignés dans le document. Sinon, c'est que vous n'avez aucun mot surligné dans ce document.
3. Double-cliquer sur la première position de la section "Mots".
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la "Fenêtre requête" le nom du mot surligné].
 4. Double-cliquer ensuite sur le mot recherché dans la fenêtre "Mots".
 - a) Vous devriez voir apparaître le mot cliqué dans la "Fenêtre requête" à droite du nom de votre surligneur et à l'intérieur du crochet fermant.

Recherche étendue sur les

Notes et Commentaires

Note: Pour faire une recherche sur du texte dans les Notes ou Lien commentaire vous devez avoir quelques Notes et Liens commentaire de créés avec un contenu.

Ce qu'il faut savoir sur les notes et les commentaires

- < Les notes et commentaires n'ont pas de nom.
- < Lorsque vous faites une recherche pour un mot dans les notes et commentaires et qu'il trouve le mot recherché, la note ou commentaire ne sera pas marquée en bleu comme trouvé dans le document.
 - < Le curseur se trouve tout simplement *dans l'enregistrement* dans laquelle la note ou le commentaire est rattachée.
 - < Lorsque vous allez ouvrir la note ou le commentaire, les mots recherchés sont alors marqués comme trouvés.

Avant toutes choses:

Faire apparaître la boîte de dialogue requête.

Méthode manuelle

La méthode manuelle est pratique lorsque vous voulez faire une recherche dans les notes ou commentaires en même temps que vous vouliez faire une recherche sur autre chose (dans la même requête).

1. On écrit la condition dans la “Fenêtre requête” comme pour une requête normale.
2. On *ouvre* toujours la condition de la note *ou* commentaire avec le caractère “[”.
3. On *ferme* toujours la condition de la note *ou* commentaire avec le caractère “]”.
4. Entre les deux,
 - a) On commence toujours par le mot “note ” ou le mot “commentaire ” suivie d’un espace.
 - b) On finit avec la condition.
5. On suit ensuite par le reste de la condition si ont veut ajouter autre chose à la requête.

Exemple de recherche dans les notes ou commentaires:

1. Ici, je cherche les initiales de deux personnes dans les notes
Alors j’écris: [Note NL | CA]
2. Ici, je cherche dans le commentaire le mot “anglais”
Alors j’écris: [Commentaire anglais]

Exemple de recherche mixte, dans les notes et dans le document:

1. Ici, je cherche pour le mot “Dieu” avec le mot “père” dans le document ET les initiales de deux personnes dans les notes.
Alors j’écris: (dieu & père) & [Note NL | CA]
2. Ici, je cherche pour le mot “Dieu” le document ET le mot “anglais” dans les commentaires.
Alors j’écris: dieu & [Commentaire anglais]

Les caractères réservés

Il y a des caractères réservés sur lesquels vous ne pouvez pas faire une recherche normale s'ils se retrouvent dans le texte recherché.

Ce sont les caractères suivants:

- < Le guillemet simple (')
- < Le guillemet double (")
- < L'apostrophe (')
- < La braquet ouverte ou fermée ([])
- < La barre oblique (/)
- < Le point-virgule (;)
- < La virgule (,)

Pour faire une recherche sur un texte contenant un caractère réservé, vous devez mettre le texte recherché à l'intérieur de guillemet simple.

Exemples avec:

- < L'apostrophe: [Note 'aujourd'hui le 1er janvier 2000']
- < La barre oblique: [Note 'date: 01/01/2000']
- < Le point-virgule: [Commentaire 'L'espace-temps; ça peut stimuler l'imaginaire.']

Méthode automatique

La méthode automatique est pratique si on veut faire une recherche *uniquement* dans les notes ou commentaires sans ajouter rien à la condition de requête.

1. Choisir dans la section Étendue soit Note ou Commentaire
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la section Mots tous les mots qui se trouvent dans toutes les Notes ou Commentaires. Sinon, c'est que vous n'avez aucune Note ou Lien commentaire dans ce document.
2. Double-cliquer sur la première position de la section "Détails des étendues". (Même s'il n'y a rien dans cette boîte). Cette section se trouve immédiatement en dessous du bouton liste Étendue.
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la "Fenêtre requête" soit [Note] ou [Commentaire].
3. Double-cliquer ensuite sur le mot recherché dans la fenêtre "Mots".
 - a) Vous devriez voir apparaître le mot cliqué dans la "Fenêtre requête" à droite de "Note" ou "Commentaire", selon le cas, et à l'intérieur du crochet fermant.

Recherche étendue sur les

Groupes

Pour exécuter une requête sur les groupes vous devez avoir au moins un groupe de créé.¹

Voici un petit exercice pour vous aider à comprendre:

(Dans l'exercice suivant, je suppose que vous avez un groupe du nom de "Groupy01")

1. Démarrer une requête.
2. Dans la section "Étendue", choisir "Groupe".
 - a) Vous devriez voir apparaître dans la section détaillée de l'étendue une liste des groupes dans le document.

¹ Pour créer un groupe voir à la page 66

3. Double-cliquer le groupe voulu
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il devrait s’écrire:
[Groupe Groupy01:]
4. Placer le curseur à droite du deux points (:) et écrire le mot “urantia”
 - a) Dans la section “Fenêtre requête”, il est maintenant écrit:
[Groupe Groupy01: urantia]
 - b) Dans la section des détails du résultat, il est écrit un chiffre selon le groupe que vous avez créé.
5. Cliquer sur le bouton “OK” pour valider cette requête.

La configuration de base du programme

Comment fixer certaines options de base du programme VIP

- < Cliquer dans la barre de menu sur “Fichier, Préférences...”.
- < La boîte de dialogue “Préférence” apparaît.
- < Les options que vous allez choisir *s’appliquent au programme* et non pas à “Le Livre d’Urantia” ouvert.
- < Les changements que vous sélectionnez ici seront appliqués immédiatement en sortant de cette boîte de dialogue

Les options que vous allez trouver dans le menu et leur signification:

Fenêtre préférence

- < Par défaut à ON

Montrer code

- < Par défaut à OFF
- < C'est l'équivalent de "Vue, Codes".
- < Active ou désactive l'affichage des codes de formatage de texte.
- < Pour plus de détails sur les codes de formatage, voir page 87.

Barre d'outils

- < Par défaut à ON
- < Active ou désactive l'affichage de la barre d'outils.

Ligne d'état

- < Par défaut à ON
- < Active ou désactive l'affichage de la Ligne d'état.

Barre de défilement horizontale

- < Par défaut à OFF
- < Active ou désactive l'affichage de la barre de défilement horizontale.
- < Permet de voir plus facilement des graphiques, images et autres
- < Dans "Le Livre d'Urantia", je ne peux pas voir à quoi ce serait utile de le mettre à ON.

Barre de défilement verticale

- < Par défaut à ON
- < Active ou désactive l’affichage de la barre de défilement verticale.

Enregistrement avec réponse

- < Par défaut à OFF
- < C’est l’équivalent de cliquer dans la barre de menu sur “Vue, Enregistrements avec réponses...”
- < Active ou désactive cette fonction
 - < Si ON: Après une requête, l’écran affiche uniquement les enregistrements dans lesquels il y a un résultat de requête.
 - < Si OFF: Après une requête, l’écran affiche tous les enregistrements du document.

Contexte des réponses

- < Par défaut à 4
- < Sert dans la Table des matières
- < Détermine, dans la Table des matières, le nombre de mots qui s’affichera de part et d’autre du texte trouvé.
- < Pour plus de détails, voir à la page 45, section 2.c).

Taille fenêtre référence

- < Par défaut à 5
- < Permet de déterminer la hauteur de la “Fenêtre de référence”.

Unités par défaut

- < Permet de dire quelle unité de mesure on veut utiliser. Les choix sont:
 - < Pouces
 - < Centimètres (2.54 cm = 1 pouce)
 - < Points (72 pt = 1 pouce)
 - < La taille des caractères est calculée en points.
 - < Twips (1440 tw = 1 pouce)
 - < Utilisé principalement par les typographes.
 - < Picas (6 pi = 1 pouces)
 - < Ancienne mesure de taille de police.
 - < Ciceros (5.63 ci = 1 pouce)
 - < Didots (67.53 di = 1 pouce)

Bouton “Barre d’outils”

- < Permet de configurer votre barre d’outils
- < Le menu est assez simple à comprendre.
 - < Dans la partie du bas et à gauche: “Affichage”
 - < Permet d’afficher les boutons en Texte seulement, en Image seulement ou les deux
 - < Dans la partie du bas et à droite: “Orientation”
 - < Permet de placer la barre d’outils soit horizontalement (en haut) ou verticalement (à gauche).
 - < Dans la partie du haut à droite
 - < C’est la liste des boutons qui apparaissent actuellement sur la barre d’outils
 - < Dans la partie du haut à gauche

- < C'est la liste des boutons que vous pouvez ajouter dans la barre d'outils
- < Dans la partie du haut au centre
 - < Vous pouvez déplacer les boutons
 - < De droite à gauche
 - < De gauche à droite
 - < De haut en bas
 - < De bas en haut

D'autres configurations de base

Identification...




- < Cliquer dans la barre de menu sur "Fichier, Identification..."
- < Ces informations vont servir uniquement si vous êtes branché à un réseau d'ordinateur.
 - < Elles vont servir pour déterminer les droits d'accès à certaines informations pour certains types de base de données (dont "Le Livre d'Urantia" ne fait pas partie).
- < Les options que vous allez choisir *s'appliquent au programme* et non pas au fichier actif.
- < Vous pouvez changer le "Nom de l'utilisateur" (du programme)
- < Vous pouvez ajouter ou modifier le mot de passe.

Information...

- < Cliquer dans la barre de menu sur "Fichier, Information..."
- < Les informations que vous allez trouver ici *s'appliquent au fichier* et non pas au programme. Dans le haut du menu vous pouvez voir:

- < Le “Nom de fichier”:
 - < C’est un bon endroit où venir pour trouver le nom du fichier actuel et son emplacement. C’est le seul endroit où vous pouvez y accéder.
- < Le “Titre” du fichier
- < L’“Auteur” du fichier
- < Bien que ces informations semblent pouvoir se modifier, elles ne le sont pas et elles ne sont pas sauvegardées avec le document. Elles servent uniquement pour consultation.

Comprendre les codes de formatage du texte à l’écran

- < Vous pouvez faire apparaître à l’écran certains codes de formatage du texte. Ces codes ne s’impriment pas. Ils servent uniquement à titre d’information.
 - < Pour activer ou désactiver l’affichage de ces codes, cliquer dans la barre de menu sur “Vue, Code”. Ils peuvent aussi être activés ou désactivés dans les “Préférences” du programme.¹
 - < Voici les codes que vous pouvez voir dans “Le Livre d’Urantia” et leur signification:
 - <  Fin d’un paragraphe. Fin d’un enregistrement. Fin d’une ligne.
 - <  Un TAB. On peut en voir à l’enregistrement 1321.
 - <  Fin de ligne à l’intérieur d’un enregistrement. On peut en voir dans les Droits d’auteur au tout début du document.

¹ Pour plus de détails sur les préférences, voir à la page 83

Imprimer

Voici les étapes à suivre pour imprimer

- < Avant d'imprimer, il faut configurer votre **Mise en page**
 - < Cliquer dans la barre de menu sur "Fichier, Mise en page..."
 - < Par défaut les marges seront toujours à un pouce. Vous pouvez modifier les marges comme vous les voulez.
 - < Le bouton "En-tête..."
 - < Cet en-tête sera imprimé en haut de chaque page imprimée. Elle ne sera pas visible à l'écran.
 - < Tout ce qu'on voit ici me semble évident et selon les standards que nous avons étudiés dans le reste de ce document, sauf le bouton "Code...". Voici donc les explications:
 - < Ici, nous pouvons choisir d'insérer
 - < Page
 - < C'est le numéro de la page actuelle.
 - < Chaque page aura son numéro.
 - < Date
 - < C'est la date du système.
 - < Le format sera toujours le format de date court du système (Dans Windows: Démarrer, Paramètres, Panneau de configuration et Paramètres régionaux) avec l'année à 2 chiffres.
 - < Heure
 - < C'est l'heure du système
 - < Le format est celui du système
 - < Titre

- < C'est le nom du fichier actuel. Le même que vous voyez affiché dans la barre de titre.¹
- < Nom Fichier
- < C'est le nom du fichier actuel et son chemin.²
- < Auteur
- < Ce sera toujours écrit: "URANTIA Foundation".³
- < Date de revision
- < C'est l'heure de la dernière modification dans le fichier actuel.
- < Requête
- < Va insérer la requête actuelle. Tel qu'elle apparaît dans la partie de droite de la Ligne d'état.
- < Le bouton "Bas de page..."
 - < Comme le bouton "En-tête..." plus haut, sauf que par défaut, il contient "LE LIVRE D'URANTIA - Page <NoPage>"
- < Dans la section "Imprimer", vous pouvez choisir d'autres informations à imprimer *en plus du texte*.
 - < Niveau hiérarchique
 - < Niveau de la table des matières sera imprimé au-dessus de chaque enregistrement imprimé.
 - < Montrer résultat
 - < Chaque occurrence du texte sera soulignée dans le texte imprimé.

¹ Pour plus d'explications sur le nom du fichier actuel, voir page 86

² Pour plus d'explications sur le nom du fichier actuel, voir page 86

³ Pour plus d'explications sur le nom du fichier actuel, voir page 86

- < Attributs surligneur, attributs liens
 - < Si vous avez mis des attributs spéciaux dans les codes de Surligneur, le texte s'imprimera avec les attributs activés. Sinon, ils ne s'imprimeront pas.
- < Attributs champs
 - < Ne s'applique pas dans ce document puisqu'il n'y a pas de champs
- < Texte caché
 - < La référence à chaque paragraphe du livre d'Urantia papier sera imprimée.
- < Saut de page
 - < (Je ne sais pas ce que c'est.)
- < Note dans la marge
 - < Il va ajouter un numéro de référence à la fin du paragraphe. Ce numéro réfère à une note de fin de document dans laquelle il écrit le contenu de la note.
- < Liens commentaires
 - < Il va ajouter un numéro de référence dans le paragraphe à côté du mot qui est en commentaire et écrire le contenu du commentaire dans une note de fin de document.
- < **Pour imprimer**
 - < Cliquer dans la barre de menu sur "Fichier, Imprimer..."
 - < Sélectionner:
 - < "Vue" -- Pour imprimer tous les enregistrements visibles à l'écran (le *total* des enregistrements indiqués dans la partie de gauche de la "Ligne d'état").
 - < Ça peut être le résultat d'une requête et que vous n'affichez que les enregistrements trouvés.(Vues, Enregistrements avec réponse).
 - < Ça peut être des enregistrements que vous avez marqués et que vous n'affichez que ceux-ci (Édition, Sélectionner marques).

- < “Marque(s)” -- Pour imprimer tous les enregistrements marqués.¹
 - < “Sélection” -- Pour imprimer tous les enregistrements actuellement sélectionnés.
 - < “Enregistrements” -- Pour imprimer les enregistrements de xx à xx.
-
- < La Qualité d’impression
 - < Selon votre imprimante.
 - < N° page
 - < Le numéro de page de la première page imprimée. Le numéro va être incrémenté sur les autres pages imprimées.
 - < Le nombre de copies
 - < Trier par copie
 - < Ne fonctionnait pas lorsque testé.
- < Cliquer sur le bouton “Configuration” pour faire apparaître le menu de Windows pour Configurer votre imprimante.
 - < Cliquer sur le bouton “OK” pour lancer l’impression.

Techniques d’étude à long terme de “Le Livre d’Urantia”

Avant toute chose

1. Il faut vous créer un fichier ombre².
 - a) Vous pouvez peaufiner votre installation davantage pour qu’il ouvre le fichier ombre de “Le Livre d’Urantia” en même temps qu’il démarre le programme VIP en suivant les instructions

¹ Pour plus de renseignements sur le marquage d’enregistrement, voir page 65, section 3.

² Pour plus de renseignements sur les fichiers ombre, voir à la page 47.

à la page 6. Mais cette fois, vous allez inscrire le nom du fichier ombre plutôt que celui du livre d'Urantia original.

- b) Pour vous assurer que le fichier original ne sera jamais modifié, suivre les instructions à la page 50.
2. Créez-vous ensuite une note¹ pour des références. Vous pourriez la placer complètement en haut du document, tout près du texte de droit d'auteur. L'idée c'est de trouver un endroit facile d'accès. On peut facilement aller en haut du document en faisant Ctrl+Home de n'importe où dans le document.

Rappelez vous que dans une note:

- a) On peut écrire jusqu'à 4000 caractères.
- b) On peut placer des liens de toutes sortes (Lien texte, lien commentaire, et autres.)
- c) Le texte peut être formaté avec différents attributs (Soulignements, italiques, gras, jaune, vert, etc...)
- d) Et que le cadre de la note peut être agrandi à volonté en saisissant les cotés avec la souris.

Cette note va surtout contenir des mots ou petites phrases de référence en lien texte que vous pourrez vous servir pour rapidement aller à différents endroits cibles de votre choix.

Vous pouvez aussi placer dans cette note des liens commentaires pour expliquer différentes choses sur les liens texte que vous y placez.

Bref, vous allez vous servir de cette note comme "Panneau de contrôle" du document ombre.

Si vous faites une étude à très long terme de "Le Livre d'Urantia", les 4000 caractères seront éventuellement atteints. Vous pourriez alors vous créer une autre Note, peut-être à la toute fin du document (facilement accessible par Ctrl+End) ou même en mettre au début de chaque en-tête dans le document. Ces en-têtes pourront être facilement atteints en passant par la "Table des matières" et en double-cliquant sur le titre voulu.

3. Regroupements des paragraphes par thème: Pendant votre étude à long terme, vous voudrez probablement faire ressortir ou regrouper certains paragraphes sous différents thèmes d'étude. En autres mots, vous voudrez vous faire différentes collections de paragraphes regroupés sous différents noms de thème. Par exemple: le thème de l'amour, de l'ajusteur et la fusion, la

¹ Pour plus de renseignements sur les notes, voir à la page 63.

personnalité, l'âme, l'ascension, la foi, la rébellion, la quarantaine, la fin de la quarantaine, structure matérielle cosmique, etc... Pour ceci, vous devrez maîtriser les "groupes"¹.

Voici maintenant quelques réflexions sur différents outils avec le point de vue d'une étude à long terme.

Le surligneur

Le Surligneur permet de marquer une partie de texte à faire ressortir parce qu'on la trouve intéressante.

Dans le logiciel il n'y a pas de fonction pour changer directement un texte en italique, en souligné, en gras, pour changer sa taille ou sa police ou même changer sa couleur. Le moyen d'y arriver, c'est par le surligneur.

On pourrait par exemple avoir un surligneur jaune, un autre jaune et souligné, un autre jaune et italique, etc...

Les notes²

Les notes sont généralement utilisées pour ajouter une *pensée personnelle* au document.

La raison pourquoi la note est placée à coté du texte c'est pour qu'elle ne gêne pas le flot de lecture du texte.

¹ Pour créer un groupe, voir à la page 66. N'oubliez surtout pas l'ajout d'éléments à un groupe expliqué à la page 67. Allez voir aussi "Montage d'une recherche à long terme sur un sujet que vous créez de toute pièce" à la page 99 dans la section des trucs et astuces à la fin de ce document.

² Pour la technique de recherche sur les notes, voir page 78

Vous pourriez par exemple écrire dans une note des “mot clef” qui serviront de repère lors d’une recherche.

Par exemple: Vos initiales, les initiales ou le nom d’une personne connue, le signe “?” pour les parties où vous avez un doute, “géologie” “faune”, “astronomie”,... Vous pouvez aussi écrire la date du jour à l’endroit où vous êtes rendu dans votre étude à long terme (avec le mot “date: ” devant, pour servir de repère lors d’une recherche), autres commentaires personnels...

Les liens commentaires¹

Un commentaire est généralement utilisé *comme une note de bas de page*. On ajoute une information au texte écrit.

Vous pourriez par exemple y écrire une référence au mot anglais dans la version anglaise du livre d’Urantia ou encore une définition de dictionnaire sur un mot inconnu.

Trucs et astuces

Généralités

- < La première règle à suivre pendant l’édition d’un document, c’est de sauvegarder souvent. Les changements que vous apportez au fichier ne sont pas gardés tant que vous n’avez pas sauvegardé.

- < Pour savoir le nom du fichier dans lequel vous êtes
 - < Cliquer dans la barre de menu sur “Fichier, Information...”
 - < Regardez la première ligne “Nom de fichier”

¹ Pour créer un Lien commentaire, voir page 57.
Pour la technique de recherche sur les commentaires, voir page 78

- < Pour plus d'informations sur ce menu, voir à la page 86.

- < Il est possible de chercher pour un texte caché (non visible à l'écran).¹

- < Marque page
 - < Vous pouvez supprimer tous les "Marque page" du document en une opération en cliquant dans la barre de menu sur "Édition, Supprimer les marques".

Comment visionner à l'écran deux parties différentes d'un même document

Suivre les étapes suivantes:

4. Cliquer dans la barre de menu sur "Fenêtre".
5. Cliquer ensuite sur l'option "Nouvelle fenêtre".

Note: Vous avez maintenant deux fenêtres ouvertes du même document. Pour vous en assurer, cliquer dans la barre de menu sur "Fenêtre". Dans le bas du menu déroulant, vous allez voir deux fois le nom de votre document.
6. Vous pouvez les faire apparaître un au-dessus de l'autre en cliquant dans la barre de menu sur "Fenêtre" et "Arranger horizontalement".
 - a) Si vous avez plus de deux documents ouverts et que vous voulez mettre seulement deux documents côte-à-côte, cliquer sur le bouton "Réduire la fenêtre" des documents que vous voulez soustraire de l'affichage et re-cliquer sur "Fenêtre, Arranger horizontalement". (Les documents réduits ne sont pas fermés. Ils sont tout simplement réduits dans le bas de l'écran).
7. Vous pouvez maintenant travailler dans deux parties différentes d'un même document.

¹ Pour plus d'informations sur les textes cachés, voir à la page 15.

Note: N'oubliez pas que si une des fenêtres est "Réduite"¹, elle ne sera pas affectée par cette commande. Donc, si vous avez trois documents ouverts et que vous voulez n'en arranger que deux d'entre eux côte-à-côte, vous n'avez qu'à réduire la troisième avant d'exécuter la commande. Seul les documents non-réduits seront affectés par la commande.

Comment faire des "Lien texte" chaînés les uns aux autres

(Par exemple: sur tous les mots "Orvonton")

Suivre les étapes suivantes:

1. Faire une recherche pour le mot "Orvonton". Chaque occurrence sera ainsi mise en surbrillance et donc facilement repérable.
2. *Activer* la fonction de la barre de menu "Vue, Enregistrement avec réponse".
3. Créer d'abord vos "Cible texte".²
 - a) C'est facile d'avancer et de reculer sur les mots trouvés lors d'une requête en appuyant sur F3 pour avancer et F4 pour reculer.
 - b) Dans le nom que vous donnez au "Cible texte" ajouter un chiffre à la fin que vous allez incrémenter à chaque fois. (Par exemple: Orv01, Orv02, Orv03, etc.)
4. Repasser ensuite sur chaque mot trouvé pour créer vos "Liens texte".³ Il est alors facile de savoir où envoyer le prochain lien puisque leurs noms se suivent tous par numéro.

¹ Voir "Barre de menu du document "Le Livre d'Urantia"" à la page 10.

² Pour plus d'information sur les "Cible texte", voir page 54, section 1

³ Pour plus d'information sur les "Lien texte", voir page 54, section 2

Les Liens en général

- < Il est possible de cacher du texte à l'écran et à l'impression. Je vous montre comment faire par un exercice de création:
 - < Créer un lien commentaire. On peut faire ceci avec tous les types de lien, mais si le but recherché est uniquement de cacher un texte, le mieux adapté pour ça, serait le lien de type commentaire. Vous pourriez en même temps expliquer dans le commentaire pourquoi vous lui donnez l'attribut caché.¹
 - < Retourner à ce lien pour l'éditer. Vous allez créer un style du nom de "Cacher".²
 - < Dans la boîte de dialogue de l'éditeur de lien, sélectionner le nouveau lien et cliquer sur le bouton "Caractère".
 - < Vous allez lui donner l'attribut "Caché".
 - < Vous allez cliquer sur le bouton "Premier plan..."
 - < Vous aller choisir une couleur grise un peu foncé (pour pouvoir différencier ce texte du texte normal).
 - < Cliquer sur le bouton "OK" du menu des couleurs.
 - < Cliquer sur le bouton "OK" du menu "Caractère".
 - < Cliquer sur le bouton "Appliquer" du menu "Éditer un lien"
 - < Pour tester
 - < Cliquer dans la barre de menu sur "Vue, Caché" OU dans la barre d'icônes sur le bouton "Caché".

Notes et commentaires

- < Vous pouvez **agrandir la fenêtre** de la note ou du commentaire après l'avoir ouvert. Vous placez le curseur de souris vis-à-vis les bords, comme pour tout autre fenêtre, et glissez le bord pour l'agrandir.

¹ Pour plus de détails sur la création d'un lien commentaire, voir page 57

² Pour plus de détails sur la méthode de création de style dans les liens, voir page 61, section 2.

- < Vous pouvez modifier les attributs du texte à l'intérieur d'une note ou d'un commentaire de la façon suivante. À moins d'exception, je ne rentrerai pas dans les détails de chaque attribut parce que ce sont les mêmes qu'on retrouve dans un traitement de texte.
- < Sélectionnez le texte que vous voulez modifier.
- < Cliquer avec le bouton de droite de la souris sur le texte sélectionné.
 - < Choisir l'option "Caractère" pour modifications au niveau du caractère (police, taille, gras, italique, couleur, etc.).
 - < Le bouton "Premier plan..." sert à changer la couleur du texte écrit.
 - < Le bouton "Arrière plan..." sert à changer la couleur de fond derrière le texte écrit.
 - < Choisir "Paragraphe" pour modifier au niveau du paragraphe (Marges, bordures, tabulations, justification, lignes).
 - < "L'espacement". C'est la distance entre les paragraphes (lorsque vous poussez sur Retour pour faire une nouvelle ligne)
 - < "Ligne". C'est la même chose que l'interligne.
 - < Les "tabulations"
 - < Vous pouvez placer jusqu'à 40 tabulations sur une ligne.
 - < Par défaut, les tabulations se placent à chaque demi-pouce.
 - < Choisir "Gestionnaire d'objet..." pour insérer un objet.
 - < Pour savoir comment utiliser ce menu, voir page 58
 - < Choisir "Lien" pour insérer un lien.
 - < Pour savoir comment utiliser un lien, voir page 52.
 - < Modifier ce que vous voulez.

Documents français et anglais

- < Si vous voulez vous positionner au même endroit dans le texte du **document français et anglais** vous ne pourrez pas le faire avec un “Aller à..” parce que les numéros d’enregistrement ne correspondent pas dans les deux documents.

Par contre vous pouvez faire une recherche sur la référence au document papier (Exemple: “P.6 - §1”). La correspondance est identique entre les deux documents.

Je vous donne ici un exemple de la procédure à suivre:

Je suppose que vous voulez aller à “P.6 - §1”.

- < Pré-requis:
 - < Les deux documents doivent être ouverts en même temps.
 - < Assurez-vous que les références au document papier sont affichées. (Sinon, activer leur affichage en cliquant dans la barre de menu sur “Vue, Caché”).
- < Dans le document source, sélectionner et copier le texte (Ctrl+C) qui fait référence au document papier (Dans l’exemple ici, c’est le texte “P.6 - §1” que je copie).
- < Dans l’autre document
 - < Exécutez une requête sur la phrase: “P.6 - §1”.
 - < N’oubliez pas d’imbriquer le texte entre guillemet. (Vous faites une recherche sur une phrase).
 - < Il devrait y avoir seulement une réponse dans la fenêtre des détails).
 - < Cliquer sur le bouton “OK” pour exécuter la requête.
 - < Si vous ne voyez que le paragraphe contenant le résultat de la recherche, vous pouvez faire apparaître le reste du document en cliquant dans la barre de menu sur “Vue, Enregistrement avec réponse”.
- < Vous pouvez afficher les deux documents français et anglais ensemble et côte-à-côte à l’écran.
 - < Lorsque vous ouvrez l’autre document (le document anglais), il s’ouvre dans une nouvelle fenêtre. (Vous pouvez vérifier les documents ouverts en cliquant dans la barre de menu sur “Fenêtre”. Vous allez voir dans le bas du menu déroulant, la liste de fichiers actuellement ouverts).

- < Vous pouvez cliquer dans la barre de menu sur un des choix suivants:
 - < “Fenêtre, Cascade” pour afficher les deux fenêtres en cascade.
 - < “Fenêtre, Arranger vertical” pour les afficher côte-à-côte.
 - < “Fenêtre, Arranger horizontal” pour les afficher une au-dessus de l’autre.
- < Si vous avez plus de deux fenêtres ouvertes et que vous ne voulez qu’afficher deux fenêtres côte-à-côte à l’écran, *minimisez* les autres fenêtres du document que vous ne voulez pas avoir (cliquer sur son bouton avec la barre de soulignement).

Requête (Recherche)

- < Lorsque vous arrivez dans le document après l’exécution d’une requête le curseur se trouve sur la première occurrence du texte recherché.
 - < Si vous poussez sur F3, vous allez à l’occurrence suivante.
 - < Si vous poussez sur F4, vous allez à l’occurrence précédente.
 - < Ce qui est utile à savoir, ceci est par rapport à la position du curseur. Donc, vous pouvez placer le curseur ailleurs dans le document et ensuite pousser sur soit F3 ou F4 pour aller au prochain à partir de là.
- < Après l’exécution d’une requête vous pouvez
 - < Aller voir la **Table des matières** et voir le nombre de réponses par niveau.
 - < Vous pourriez faire apparaître uniquement les niveaux qui ont un résultat en cliquant dans la barre de menu sur “Vue, Titres avec réponses”.
 - < Vous verriez ainsi dans quelle partie du document il y a le plus d’informations sur le sujet de votre requête.
 - < Vous pourriez ensuite double-cliquer sur le niveau qui vous intéresse pour s’y rendre et le voir plus en détail.

< Montage d'une recherche à long terme sur des thèmes que vous créez de toute pièce:

Si, *par exemple*, à mesure que votre étude avance, vous voulez accumuler les paragraphes qui parlent de "La fusion de l'Ajusteur avec l'Homme" (un 1er sujet) et que vous voulez accumuler tous les paragraphes qui parlent d' "Adam." (un 2e sujet).

Voici la technique à utiliser. Elle nécessite la maîtrise de la création de groupe¹ et d'ajout d'éléments à un groupe². Croyez-moi, ça vaut la peine d'apprendre cette méthode. Elle est très puissante.

- < Il n'y a pas grand chose à dire, sinon que vous créez un groupe et vous lui donnez un nom significatif.
- < Vous ajouterez des paragraphes à ce groupe à mesure que vous trouvez de nouveaux éléments.
- < Vous pourrez même vous créer un lien requête dans une Note qui va automatiquement trouver et afficher les éléments de ce groupe.
 - < N'oubliez pas que vous pouvez activer (ou désactiver) l'affichage d'uniquement les paragraphes résultant d'une requête en cliquant dans la barre de menu sur "Vue, Enregistrements avec réponse".

< Pour les plus hardis:

Si, après une requête, vous voulez toujours vous retrouver dans la Table des matières, vous pouvez ajouter ou changer un paramètre en éditant le fichier VIP.INI

- < **ATTENTION:** Si vous ne comprenez pas les instructions qui suivent, vous seriez mieux de vous abstenir, parce que si vous faites une erreur, à la limite vous risquez de ne plus être capable de faire fonctionner le programme.
- < Le fichier VIP.INI est un fichier ASCII et il se trouve normalement dans le sous-répertoire C:\Windows\. Il pourrait aussi se retrouver dans le sous-répertoire où vous avez installé le programme. Si tel est le cas, prenez ce dernier.
- < Faites-vous une copie du fichier. Si jamais vous faites une erreur, vous pourrez toujours remettre votre copie comme avant.

¹ Pour la création de groupes, voir à la page 66.

² Pour l'ajout d'éléments à un groupe, voir à la page 67.

- < Ouvrez le fichier original avec un éditeur de texte ASCII (comme par exemple le Bloc note Notepad qui vient avec Windows).
- < Descendre à la section [Preferences].
- < Cherchez dans cette section pour la ligne: Show ToC After Query=
- < Si vous ne la trouvez pas, ajoutez-la.
- < Ajouter au bout de la ligne un
 - < Un (1) si vous voulez activer cette fonction.
 - < Ce qui donnera: Show ToC After Query=1
 - < Zéro (0) si vous voulez désactiver cette fonction. (C'est la valeur par défaut).
 - < Ce qui donnera: Show ToC After Query=0
- < Sortir de l'éditeur en sauvegardant le document.
- < Cette fonction prendra effet la prochaine fois que vous allez redémarrer le programme.

Table des matières

- < Pour aller complètement en haut de la "Table des matières" en une opération, pousser sur les touches de clavier Ctrl+Home. Et inversement, pour aller complètement à la fin de la "Table des matières", pousser sur les touches de clavier Ctrl+End.
- < Vous pouvez afficher la Table des matières ET Le Livre d'Urantia, tous visibles ensemble à l'écran.
 - < Lorsque vous ouvrez la table des matières, une nouvelle fenêtre s'affiche.
 - < Vous pouvez cliquer dans la barre de menu sur
 - < "Fenêtre, Cascade" pour afficher les deux fenêtres en cascade.
 - < "Fenêtre, Arranger vertical" pour les afficher côte-à-côte.
 - < "Fenêtre, Arranger horizontal" pour les afficher une au-dessus de l'autre.

- < N'oubliez pas que si une des fenêtres est "Réduite"¹, elle ne sera pas affectée par cette commande. Donc, si vous avez trois documents ouverts et que vous voulez n'en arranger que deux d'entre eux côte-à-côte, vous n'avez qu'à réduire la troisième avant d'exécuter la commande. Seuls les documents non-réduits seront affectés par la commande.

Les liens hypertexte

- < Comment savoir quel type de lien est sur un texte:
 - < Cliquer une fois sur le texte du lien pour y placer le curseur.
 - < Cliquer avec le bouton de droite la souris sur le lien.
 - < Le type de lien est affiché dans le menu contextuel.

Les menus contextuels

- < Vous cliquez avec le bouton de droite de la souris n'importe où sur le document ou sur un objet.
- < Dépendant de l'objet cliqué, des options différentes vont s'offrir à vous.

Multi utilisateur (Anglais: Multi user)

- < Ce programme peut être utilisé dans un environnement réseau.

A tout moment, "Le Livre d'Urantia" peut être consulté par 125 personnes ou moins simultanément, tout en se servant des fichiers ombres.

De plus en plus de gens se montent un petit réseau dans leur maison privée.

Lorsque vous ouvrez un document, il y a une option en bas et à droite de la fenêtre d'ouverture. C'est l'option "Multi-utilisateur".
- < Si vous cochez cette option, n'importe qui peut ouvrir le même document pendant que vous travaillez avec.

¹ Voir "Barre de menu du document "Le Livre d'Urantia"" à la page 10.

- < Si vous ne cochez pas cette option, personne ne pourra ouvrir ce document en même temps que vous. La personne pourrait alors l'ouvrir en "Lecture seule".

- < Lorsque vous ouvrez un document, il y a aussi une autre option en bas et à droite de la fenêtre d'ouverture. C'est l'option "Lecture seule".
 - < Cette option vous permettrait d'ouvrir le document sans possibilité de modification.
 - < Si vous êtes en réseau et que vous voulez uniquement faire de la recherche, il est recommandé de l'ouvrir de cette façon.

Annexe

Les raccourcis claviers généraux dans VIP

- < Ctrl+A Aller à
- < Ctrl+D Cible texte (avant le Lien texte)
- < Ctrl+E Enregistrer
- < Ctrl+H Surligneur
- < Ctrl+J Créer un "Lien texte"
- < Ctrl+L Lien texte
- < Ctrl+M Marque page (signet)
- < Ctrl+N Note
- < Ctrl+O Ouvrir
- < Ctrl+T Aller à la "Table des matières" et inversement revenir au document.
- < Ctrl+Retour (avec le curseur sur un lien) Active le lien

Les touches de fonctions

- < F1 Aller à l'aide du programme.
- < F2 Créer une nouvelle requête.
- < F3 Pour aller au résultat suivant de la requête dans le document.
- < F4 Pour aller au résultat précédent de la requête dans le document.
- < Alt+F4 Fermer le programme.
- < Ctrl+F4 Fermer le document actif.
- < F5 Revient d'une position en arrière après un déplacement.

- < Les déplacements que le programme retrace sont
 - < Déplacements par lien.
 - < Déplacements par recherche.
- < Vous pouvez revenir autant de fois que vous le voulez, jusqu'à votre première position au démarrage du programme.
- < Vous pouvez voir la liste de ces déplacements en cliquant dans la barre de menu sur "Recherche, Montrer chemin..." OU en cliquant dans la barre d'outils sur le bouton "Chemin".
- < F6 Activer ou désactiver un "Marque page".
- < Ctrl+F6 Aller au document ouvert suivant.
- < Ctrl+Shft+F6 Aller au document ouvert précédent.
- < F7 Rafraîchir l'écran. (Mettre à jour l'écran)
- < F10 Menu contextuel (un menu différent apparaît, dépendant de la position du curseur).

Raccourcis clavier dans la "Fenêtre requête" (où on écrit la requête)

- < Ctrl+A Écrit le symbole & (ET)
- < Ctrl+O Écrit le symbole | (OU)
- < Ctrl+N Écrit le symbole ^ (PAS)
- < Ctrl+E Écrit le symbole ~ (OU exclusif)

Raccourci claviers en édition de texte

- < Les attributs de texte¹
 - < Ctrl+B Gras

¹ Il faut sélectionner d'abord le texte

- < Ctrl+I Italique
- < Ctrl+K Rayé
- < Ctrl+U Souligné
- < Manipulation
- < Ctrl+C¹ Copier
- < Ctrl+V Coller
- < Ctrl+X Couper
- < Ctrl+Z (ou Alt+Touche arrière) Défaire une action

Raccourci claviers dans une fenêtre d'objet qui affiche une image

- < La touche + fait un zoom in de 10%
- < La touche - fait un zoom out de 10%
- < La flèche droite: bouge l'écran à droite d'un caractère
- < La flèche gauche: bouge l'écran à gauche d'un caractère
- < La flèche bas: bouge l'écran vers le bas d'une ligne
- < La flèche haut: bouge l'écran vers le haut d'une ligne
- < End: bouge l'écran à droite de 10 caractères
- < Delete: bouge l'écran à gauche de 10 caractères
- < Page préc.: bouge l'écran vers le haut de 10 lignes
- < Page suiv.: bouge l'écran vers le bas de 10 lignes
- < Home: Remet l'image à sa position et taille originaux

¹ Il faut sélectionner d'abord le texte