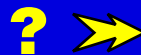


Manuel pour la préparation des Posters :



AIDE



CRÉER UN POSTER

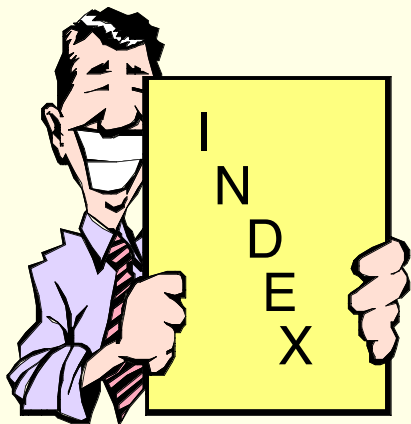
avec

ClarisWorks



La version “papier” de ce document a été réalisée en Photologie au printemps 1997 par Bruno Grossin étudiant de DCEM1 dans le cadre du certificat optionnel: “Formation aux technologies multimédias appliquées à la médecine.” elle a été adaptée et mise à jour pour un usage “écran”





AIDE
Cliquez-moi

ClarissWorks

Préambule	4
Place et rôle du poster	5
Les différents formats disponibles	7
Comment démarrer	9
Outils et Menus	10
Bloc	12
Convention	13
La palette des raccourcis	14
Importer un document extérieur sur le poster	17
Tableaux et graphiques	21
Annexe, dépannage	37
Nous contacter	44



Préambule:

Le but de cette présentation est de vous aider à préparer rapidement votre première maquette de poster, si vous en faites souvent elle vous sera rapidement inutile, en revanche ceux qui n'en réalisent qu'un ou deux par an y retrouveront rapidement les réponses aux problèmes pratiques. Il ne s'agit pas ici de remplacer le manuel de l'éditeur, mais de garder l'essentiel pour les posters.

La finition de votre poster et la partie images (photos, radios...) resteront à priori notre travail; nous irons plus vite et avec un meilleur résultat en partant de l'image originale qu'en essayant de récupérer une image "bricolée" dans Photoshop avec une mauvaise résolution sur un écran non calibré !



POURQUOI ClarissWorks (AppleWorks) ?

- Parce qu'il est simple à utiliser: c'est MacDraw en moderne
- Parce qu'il est largement suffisant pour nos besoins
- Parce qu'il a été livré avec de nombreuses configurations Macintosh
- S'il faut l'acheter, il coûte moins de 800 francs TTC
- Parce qu'il existe une version PC identique à la version Macintosh



La suite de ce document sera pratique, mais les remarques qui suivent sont sans doute la clé de l'impact de votre poster.



Place et rôle du poster:

POSTER

hkkknklnln:m
bkbk;k;bklnq
e!sg
;sdmg,emsghb
b;dfms,hbmds
b:ds;bhüs;nü
b:eùqs;büsbnb

Avec un peu de recul et plus de 1000 posters réalisés, il est important de rappeler:

- qu'un poster est avant tout une affiche "publicitaire" de votre travail
- qu'un poster n'est en aucun cas une communication écrite, il faut donc élaguer...
- que lors d'une session poster, votre "oeuvre" aura peut-être le numéro 72 sur 100 ou 200 posters présentés... elle devra donc attirer l'oeil par sa lisibilité et sa présentation, son fil conducteur qui permettront au congressiste de retenir une idée ou une technique ou un résultat.
- que vous pouvez emporter des tirés à part avec vos coordonnées pour ceux qui désirent en savoir un peu plus.



Bien entendu nous “ fignerons “ votre poster cependant pensez dès le départ à:



avoir un fil conducteur



utiliser **UNE** police simple plutôt qu’une police originale...
Même le **Times** qui est joli n’est pas très agréable à lire.
Avec l’**Helvetica** vous ne prenez aucun risque.



pour les couleurs n’utilisez que la partie inférieure de la palette qui vous est fournie.



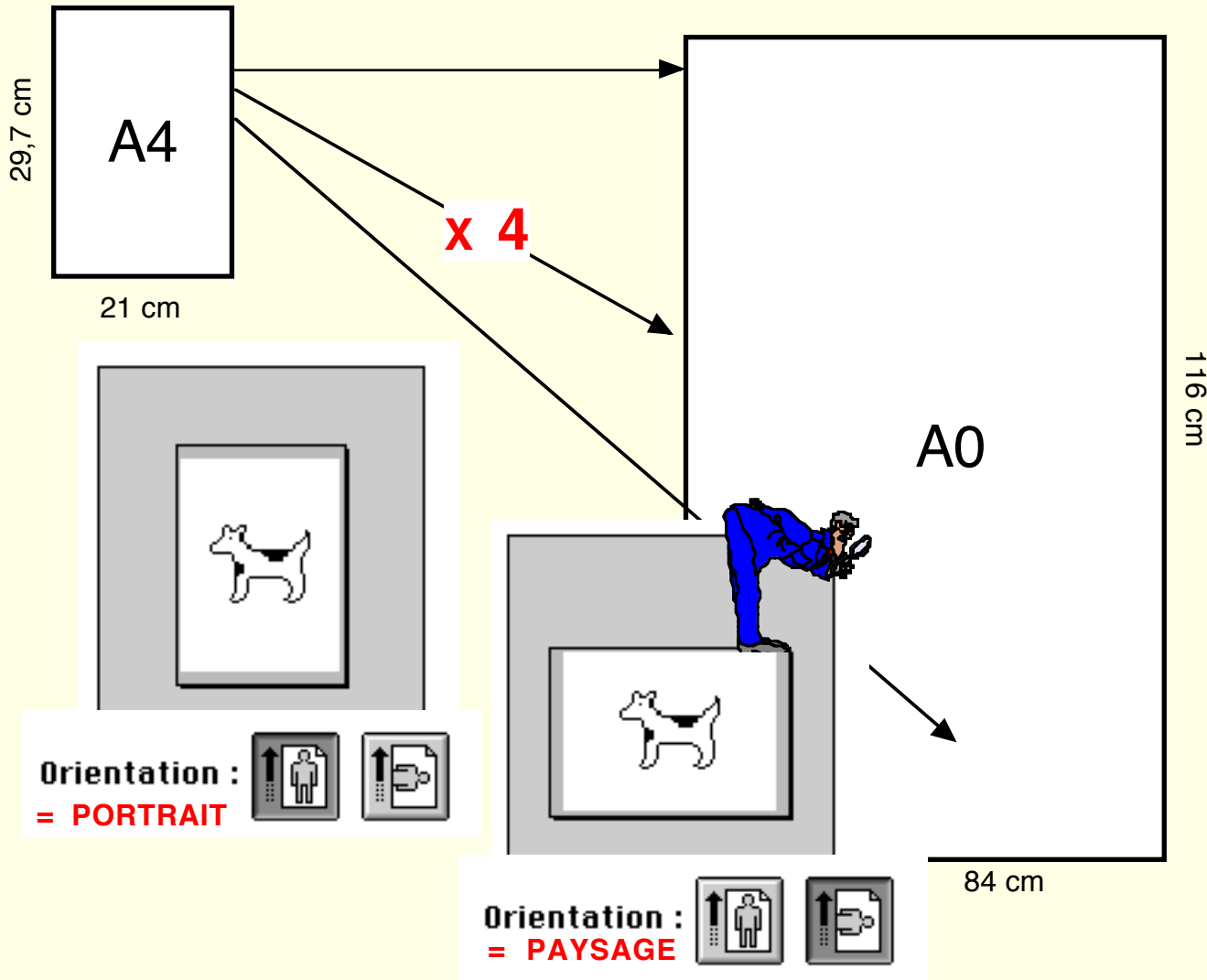
Voici deux exemples de posters bruts et finis,
ils sont sur le C.D Rom

Poster 1

Poster 2



Les différents formats d'impression: A4 → A3 → A2 → A1 → A0

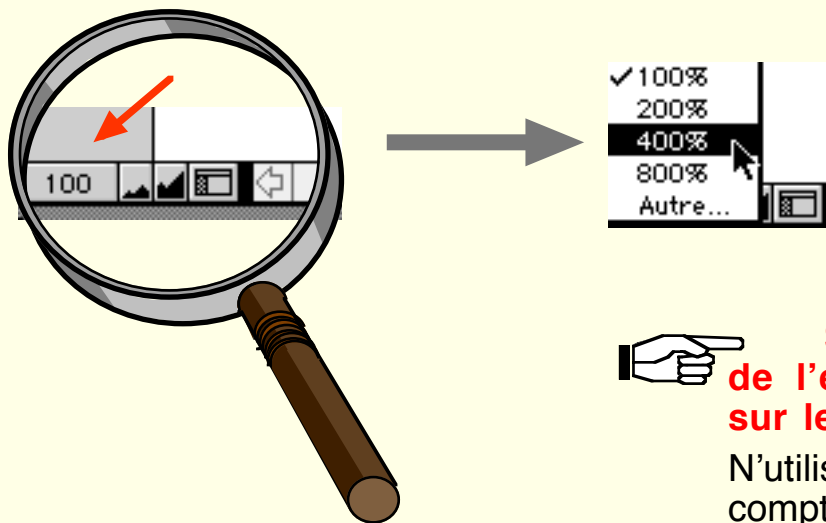


Les formats courants sont l'A0 et le 90 x 150 cm en format vertical (portrait), ils peuvent dépasser 2 mètres en format horizontal (paysage) en particulier dans les congrès américains. Notre seul facteur limitant est la largeur de la laize de papier = 90 cm.

Compte tenu des écrans courants (14" à 17") nous vous faisons travailler à partir d'une maquette au format A4 (= feuille papier machine) et en 100% pour une sortie finale en A0 (agrandissement 4 fois au tirage, soit 400%) ou de deux ou trois feuilles pour les formats supérieurs.

Comment visualiser votre poster en taille réelle ?

Il est utile de visualiser la taille réelle qu'auront lettres et illustrations sur le tirage final.
Pour cela cliquez en bas à gauche de l'écran:



Seul l'affichage en 100% vous assure de l'emplacement réel des textes et objets sur le tirage final.

N'utilisez l'affichage en 400% que pour vous rendre compte des **tailles** de vos textes et photos.

En pratique comment démarrer ?

Copiez sur votre dique dur à partir du CD les maquettes et ouvrez celle correspondant le mieux au format de votre poster.

Les 6 maquettes correspondent aux 3 formats les plus courants (90 x 120cm, 90 x 150cm, 90 x 200cm) et dans les deux sens.

Vérifiez bien dans les instructions aux auteurs les dimensions maximales et le sens horizontal ou vertical.

Si vous n'avez pas de contrainte, le format 90 x 150 parait le plus homogène quel que soit le sens. Evitez si possible le 90 x 200 cm en vertical.

Remplacez les textes de la maquette par les vôtres modifiez à votre guise la mise en page de l'ensemble



Les Outils:

Outil texte pour créer des blocs de texte
Pour modifier la police, la taille, le style, la couleur ...
faire **Format** :

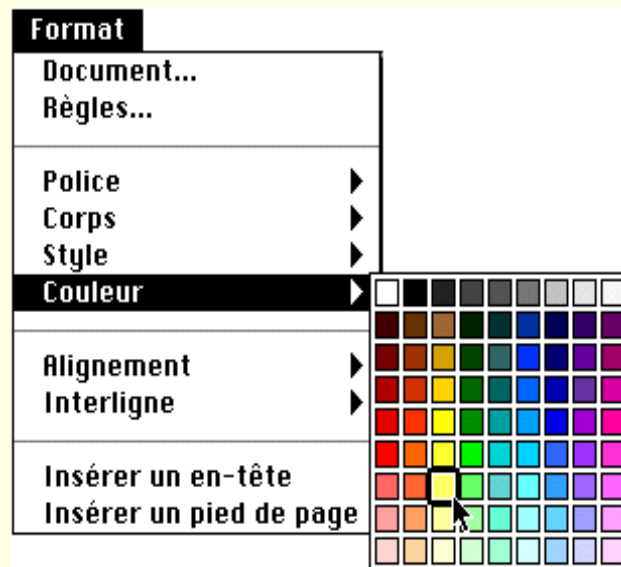
Pointeur: déplacement ,
sélection des objets et blocs

Outils d'illustration:
cadre, trait ...

Couleur des traits
Epaisseur des traits

Couleur de fond de bloc

Trait avec ou sans flèche



**Ceci est la Palette
des outils**

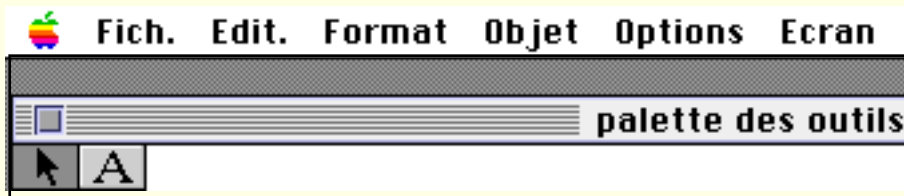
Ce que vous ne
devez pas faire
avec
les outils #@*&!!!



La barre des Menus :

C'est la barre située en haut de votre écran ; elle contient toutes les fonctions du logiciel, elle peut se modifier selon le type de document ouvert.

En cliquant sur **Fich.** ou **Edit.** ... les menus déroulants vont apparaître.
Pour exemple voir ci-dessous.



Bloc :

C'est un objet pouvant contenir du texte, une image (photo, tableau...)
Il existe sous deux états:

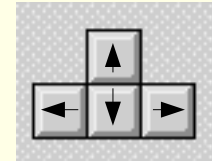
1- activé

■ ceci est un bloc avec les poignées ■

2- inactivé

ceci est un bloc sans les poignées

S'il est activé vous pouvez déplacer ce bloc comme bon vous semble grâce à la souris ou les flèches du clavier (pour plus de précision):



Comment activer un bloc ?

Avec la souris cliquez avec l'outil pointeur sur le bloc inactivé ; si vous maintenez le doigt sur le bouton vous pouvez alors déplacer ce bloc activé sur le document ou vers un autre document



NB: Vous ne pouvez activer un bloc que si vous êtes dans ce cas !
(= usage du pointeur)

Convention:

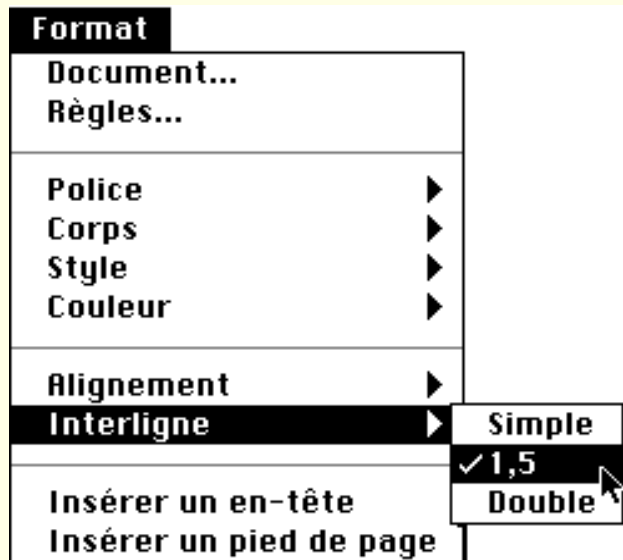


les menus et sous menus à utiliser seront marqués en gras et les différents niveaux par le signe >.

Par exemple pour imposer un interligne de 1,5 à un texte l'indication sera:

Format>Interligne>1.5

Et l'opération à faire sera la suivante:



(ceci est un
Menu déroulé)



La palette des raccourcis:

C'est une fenêtre détachable contenant une série de boutons permettant de lancer rapidement des opérations courantes ou des tâches répétitives (centrer à gauche, souligner...)

→ -Cette palette est disponible par:

Fichier>Raccourcis et macro>Afficher les raccourcis



-Vous pouvez la modifier par:

Fichier>Raccourcis et macro>Installer les raccourcis



Installer les raccourcis

Raccourcis disponibles :



>> Ajouter >>

<< Supprimer <<

Raccourcis installés :



Application ⌘A

Document ⌘D

Description

Gras

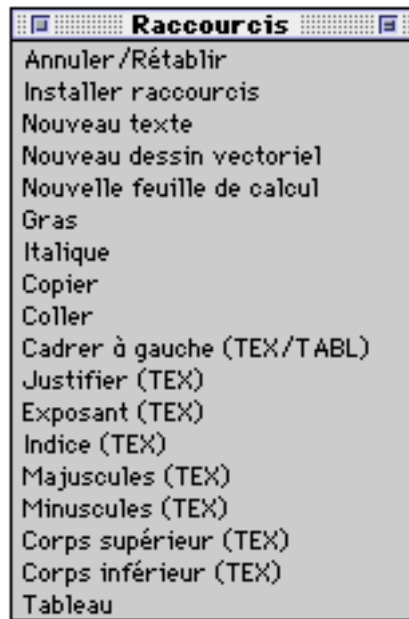
Affiche le texte sélectionné en gras.

Annuler ⌘.

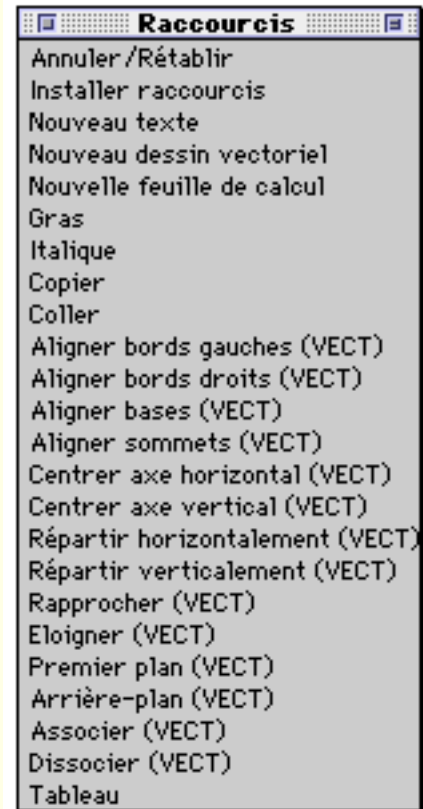
OK



1



2



La palette s'adapte automatiquement selon que vous travaillez

dans du texte: 1

ou avec des objets: 2

Importer un document extérieur sur le poster:


Vous avez le choix entre trois méthodes:


- 1 - Copier/Coller
- 2 - Importer
- 3 - Glisser/Déposer

1-Copier/Coller:


Ces fonctions vont vous permettre de faire une copie de tout ou partie d'un document et de la coller sur votre poster en cours de réalisation.

La copie est stockée temporairement dans le presse-papier.

 1- Sélectionner l'objet en cliquant dessus

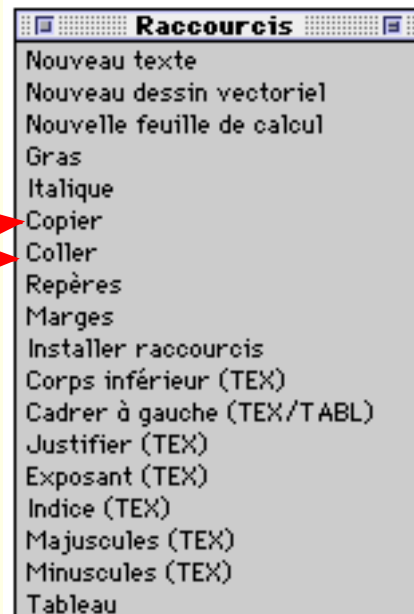
2- Faire  **C** (= **Edit.>Copier**)

3- Cliquer à l'endroit où vous voulez le coller dans le document

4- Faire  **V** (= **Edit.>Coller**)

NB: Vous pouvez utiliser les **raccourcis** s'ils sont installés

C'est plus rapide !



2-Importer:

Il s'agit d'importer l'ensemble d'un document sans l'ouvrir:

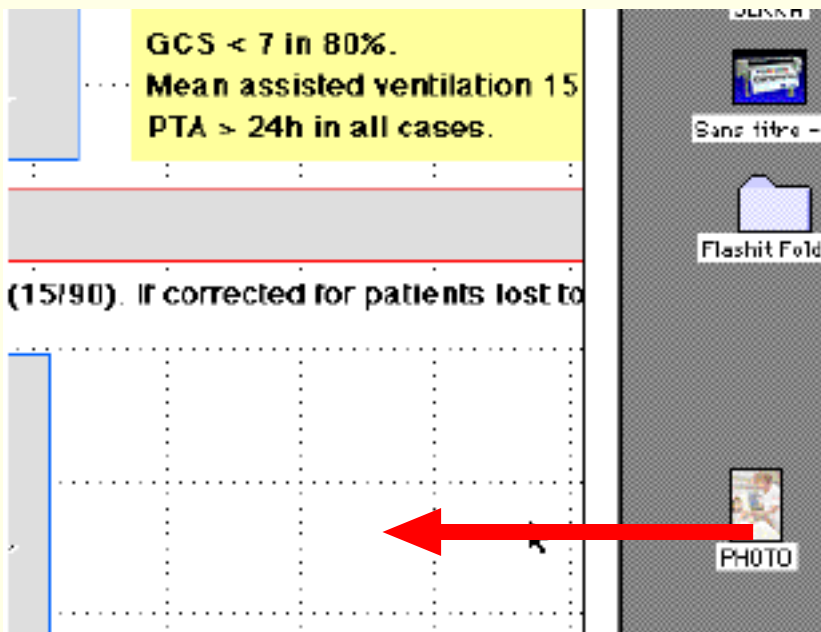


Faites **Fichier>Importer..**

3-Glisser/Déposer:

C'est l'équivalent d'Importer mais en plus rapide.

Vous pouvez transférer un schéma, un tableau, un bloc texte d'un document ClarisWorks sur votre poster, ou un fichier se trouvant sur le bureau.



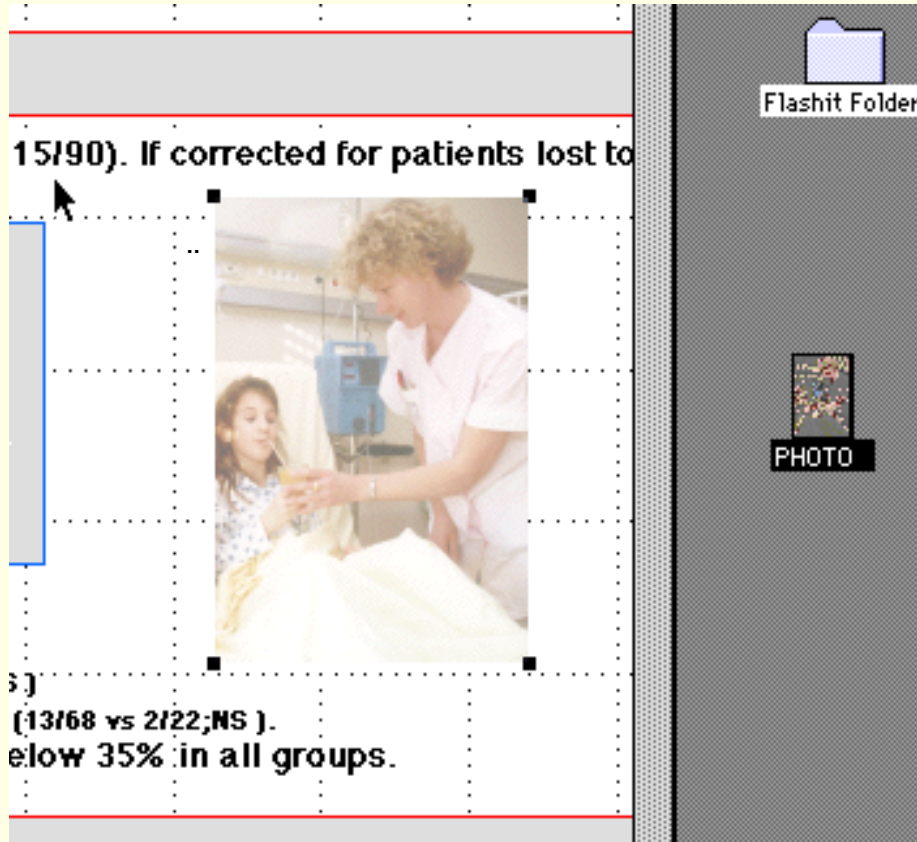
Exemple:

faire glisser le fichier "PHOTO"
du bureau vers le poster

Bureau



- 1 - Cliquer sur le fichier sur le Bureau et maintenez enfoncé le bouton de la souris
- 2 - Glisser le fichier vers l'intérieur du poster.
- 3 - Lâcher le bouton de la souris, le fichier est désormais dans le poster...



Quelle que soit la méthode utilisée, comme tout objet, en tirant sur les poignées, la photo peut être redimensionnée et s'adapter parfaitement à l'espace disponible; c'est le grand intérêt par rapport aux tirages photographiques collés sur un poster terminé.



15/90). If corrected for patients lost to



3.)
(13/68 vs 2/22; NS).
elow 35% in all groups.



Flashit Folder



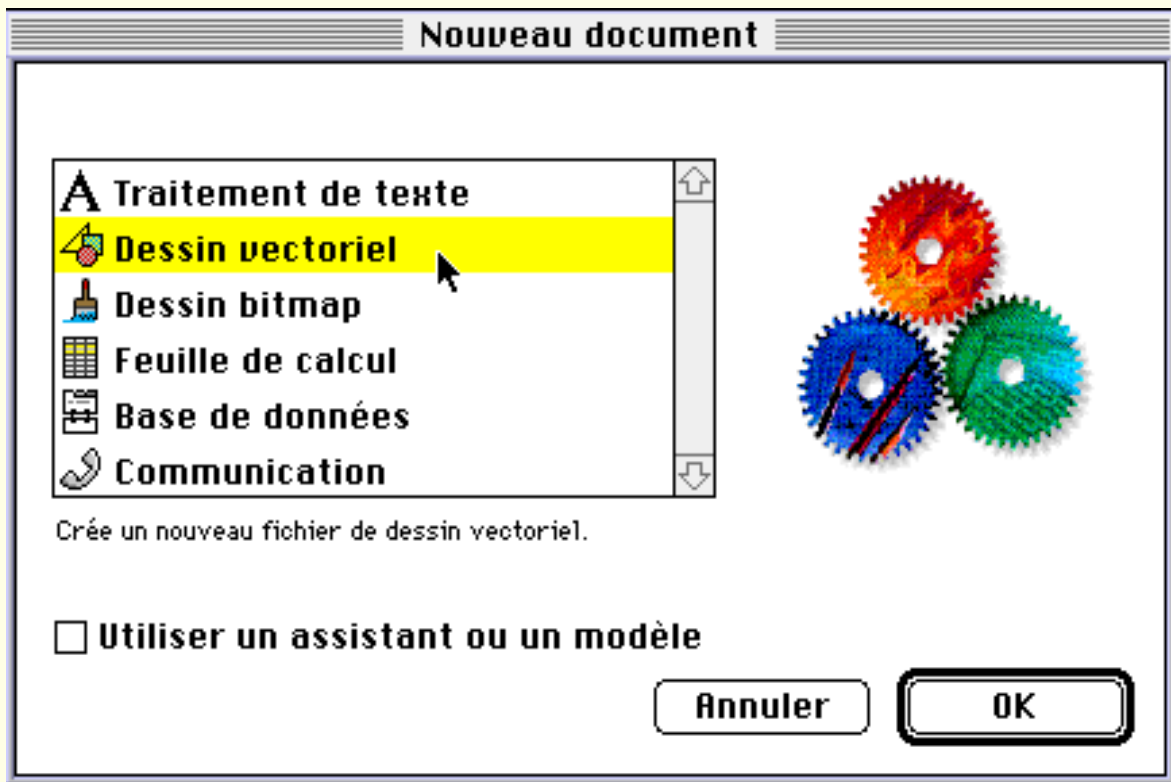
Il faut appuyer sur la touche "majuscule" en tirant sur un coin pour avoir une **modification homothétique**.


Tableaux et graphiques:

Si vous êtes un “pro” d’Excel sautez complètement ce chapitre, apportez nous les fichiers que nous importerons dans le poster.

Pour les autres, ClarisWorks permettra de faire des tableaux et graphiques “vivants”.

Par commodité vous les préparerez dans un document séparé et les importerez ensuite. Choisissez un nouveau document de type vectoriel: **Fichier>Nouveau...**



Puis activez dans la palette des outils l'outil tableur  pour créer des tableaux et graphiques.




Voilà, maintenant vous avez le choix de faire:

Un tableau, voir paragraphe 1 uniquement.

Un graphique (camembert, barres, barres empilées...) voir paragraphes 1 (a- et b-) puis 2.



Un graphique ne peut être créé qu'à partir des données d'un tableau.

Faites bien attention: Vous ne pourrez travailler dans votre tableau ou graphique que si l'outil correspondant  est correctement activé.



1. TABLEAUX

a - Créer un tableau

Après avoir sélectionné l'outil, maintenez appuyé le bouton de la souris et la faire glisser sur la feuille afin de créer le tableau.

Vous obtenez ceci par exemple:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				



3 remarques essentielles:

- les travées horizontales sont les **rangées**, les travées verticales sont les **colonnes**,
- la travée 1 et la colonne A contiendront les **légendes**
- l'intersection d'une rangée et d'une colonne donne une **cellule**
- la cellule A1 reste vide !

Pour **réajuster la taille du tableau en fonction du nombre de rangées et colonnes souhaitées** aidez-vous de la poignée en bas à droite du bloc: maintenez appuyé le bouton de la souris et faites-la glisser...



b - Remplir le tableau.

La zone de saisie des données se trouve en haut de la feuille:



Exemple choisi: deux types de diabète sur deux ans

Rappel: A1 reste vide !

ici la cellule C1 aura la valeur 1999

	A	B	C
1		1998	1999
2			
3			
4			

Cliquez successivement dans chaque cellule et remplissez-la comme l'indique le pointeur .
La validation de la donnée de chaque cellule se fait grâce à un clic dans la cellule. Faites de même pour les têtes de rangées, A2 et A3.

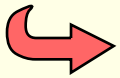
Si vous voulez calculer les totaux pensez à laisser de la place en fin de tableau (une colonne et une rangée). ClarisWorks vous les calculera sur demande (cf plus loin).

Il ne vous reste plus qu'à remplir de la même façon les cellules restantes avec les valeurs numériques.

Vous en êtes à ce stade:

	A	B	C	D
1		1998	1999	Total
2	Diabète "I"	256	258	
3	Diabète "II"	365	299	
4	Total			



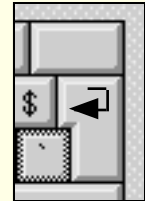


Si vous voulez faire un graphique, la suite ne vous intéresse pas.
Allez au paragraphe **Graphique**

c - Faire les totaux.

Pour additionner les patients de **B2** et **B3**, et avoir leur total en **B4** :

- 1-Cliquez dans la cellule **B4** pour l'activer.
- 2-Tapez = puis cliquez dans les cellules **B2** et **B3**, elles s'additionnent.
- 3-Tapez sur la touche "Entrée", la somme s'affiche alors...



FEUILLE DE TABLE

	A	B	C	D
1		1998	1999	Total
2	Diabète "I"	256	258	514
3	Diabète "II"	365	299	664
4	Total	621	557	

Le résultat s'affiche en **B4**



Il est intéressant de noter que l'on a à la fois cumulés

- Par année le nombre total de cas (**B4** et **C4**)
- Sur deux ans le nombre de cas par type (**D2** et **D3**)

d - Habiller le tableau .

Vous avez la possibilité de changer la taille des cellules.

Faites **Format>Largeur de colonne** ou **Hauteur de rangée**.



Format Options Feuille Ecran Aide

Document... Règles...

Police Corps Style Couleur Alignement

Nombre... ⌘J

Contour de cellule...

Largeur de colonne...

Hauteur de rangée...

FEUILLE DE TABLEAUX (VECTORIEL)

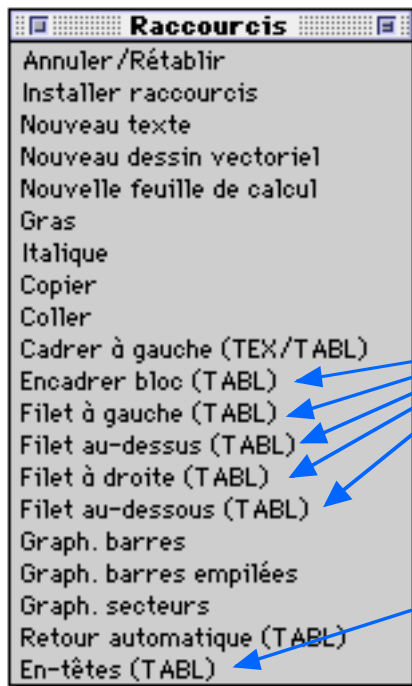
8 10 12 14 16 18

	A	B	C	D
1		1998	1999	Total
2	Diabète "I"	256	258	514
3	Diabète "II"	365	299	664
4	Total	621	557	

→ Toutes les cellules étant sélectionnées la modification aura lieu sur toutes cellules.

Ensuite vous pouvez mettre en évidence certaines données en modifiant leur couleur ou leur taille. Pensez à toujours sélectionner la ou les cellules qui vous intéressent. Puis faites **Corps** ou **Style** dans la barre des menus.

Pour l'habillage du tableau, les raccourcis que nous vous avons proposés vous seront utiles:



Le tableau est modifiable avec tous les outils utilisables pour les textes et objets.

Couleur du fond du tableau

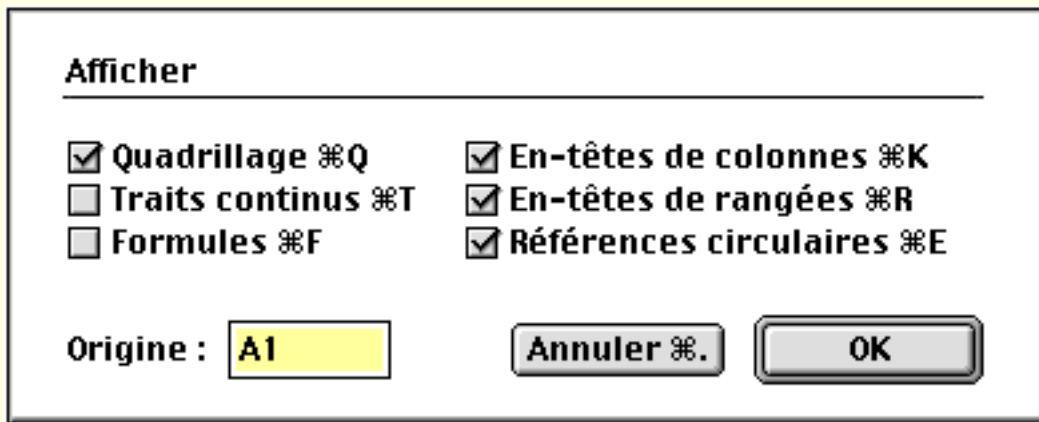
Couleur des traits du tableau



Ces raccourcis permettent de supprimer les pointillés qui séparent les cellules et de faire un contour au tableau.

Celui-ci supprime les indices de tête de colonne et de rangée.

Si vous n'avez pas ces raccourcis faites: **Feuille>Afficher...** après avoir sélectionné toutes les cellules.



Toutes les combinaisons sont possibles.

2. GRAPHIQUES

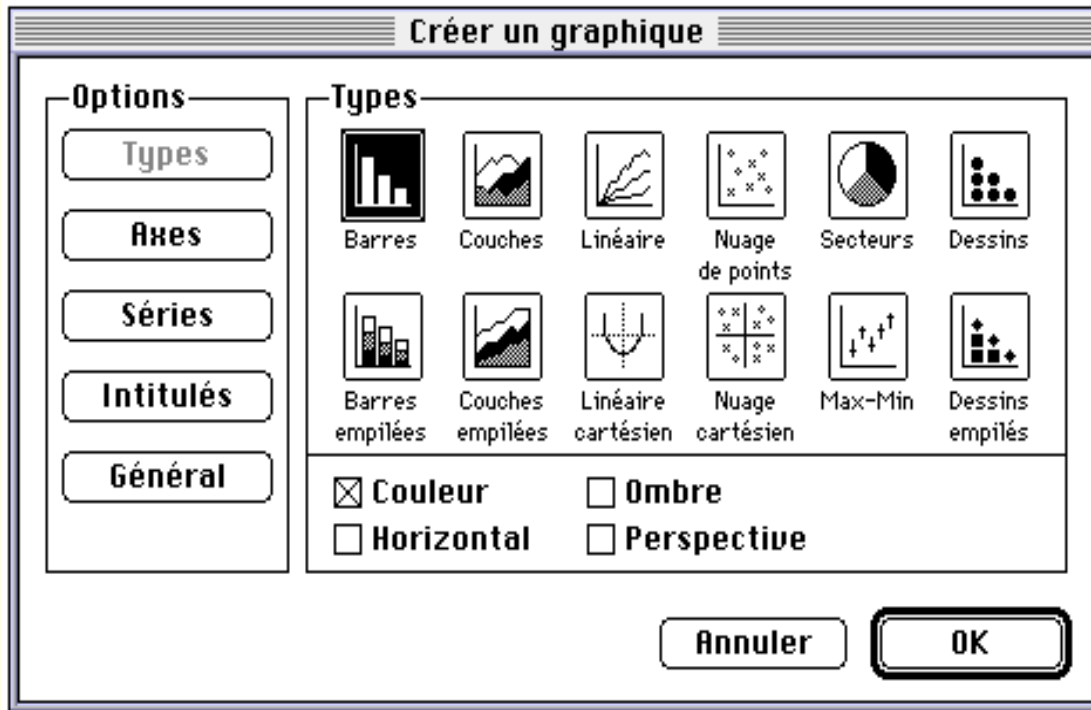
A partir de votre tableau (étapes a- et b-), vous pouvez créer un graphique:
Rentrez dans le tableau au moyen du pointeur ou de l'outil tableau
puis allez dans la barre des Menus:



ATTENTION votre mode de sélection dans le tableau détermine "l'allure" de votre graphique

Feuille>Créer un graphique...

Il apparaît alors sur l'écran, la fenêtre de choix du type de graphique:



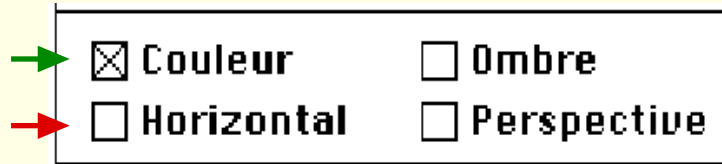
Nous allons étudier les options: Types, Axes, Séries, Intitulés, Général.



Les Types:

Vous avez la possibilité de faire différents types de graphiques.
sauf nécessité contentez-vous des Barres, Secteurs et Courbes linéaires
qui seront les plus lisibles sur un poster.

Si vous choisissez de faire un graphique en barres, vous pouvez choisir son sens (→):



Vous pouvez également choisir un graphique en couleur ou en noir et blanc (→)
Les autres options serviront à formater et à légénder votre graphique

Les Axes:

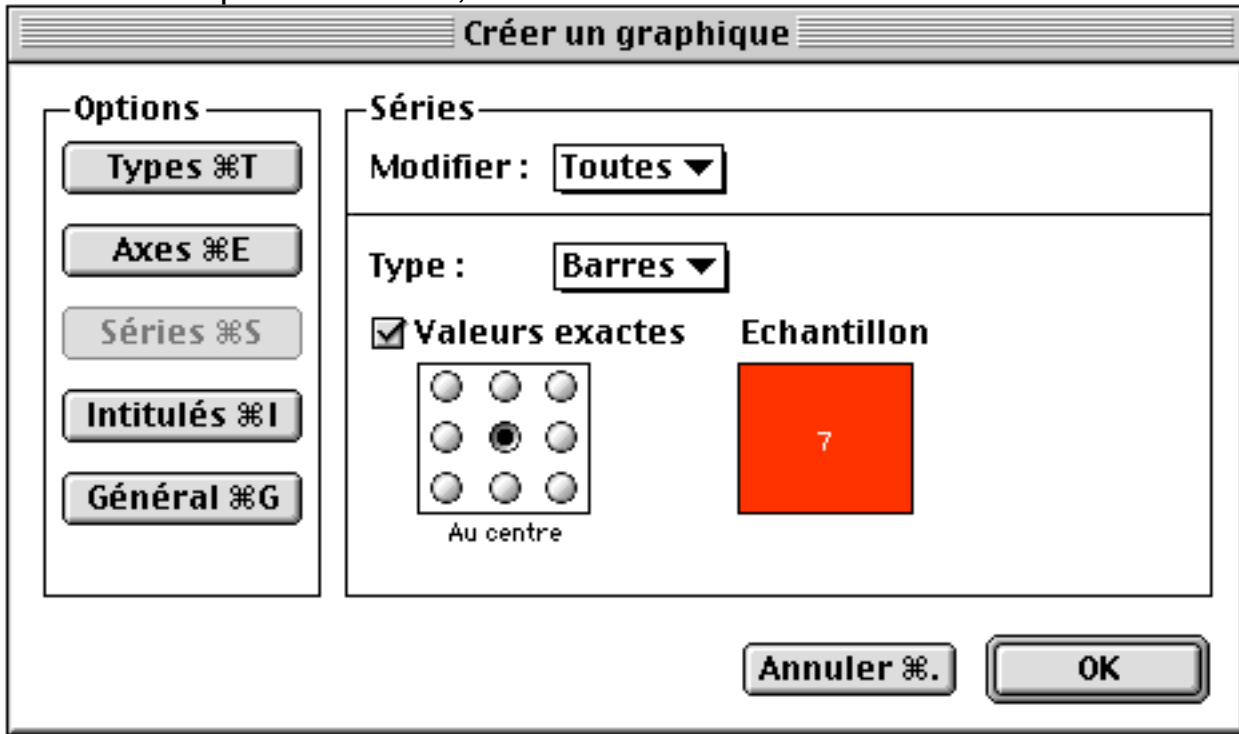
Il s'agit ici de légénder les axes du graphique.

Par un double-clic sur votre graphe vous retrouvez la fenêtre "Créer un graphique"
en choisissant l'option axes vous disposez de **différentes options**:

- Légendes X et Y
- Choix des valeurs Mini et Maxi
- Choix d'une échelle logarithmique
- Affichage du quadrillage
- Positionnement des valeurs

Les Séries:

Cette option à laquelle on accède comme précédemment par un double-clic sur le graphe permet d'afficher les valeurs et leurs positions sur le graphique pour toutes les séries ou seulement pour certaines, l'échantillon simule le résultat obtenu



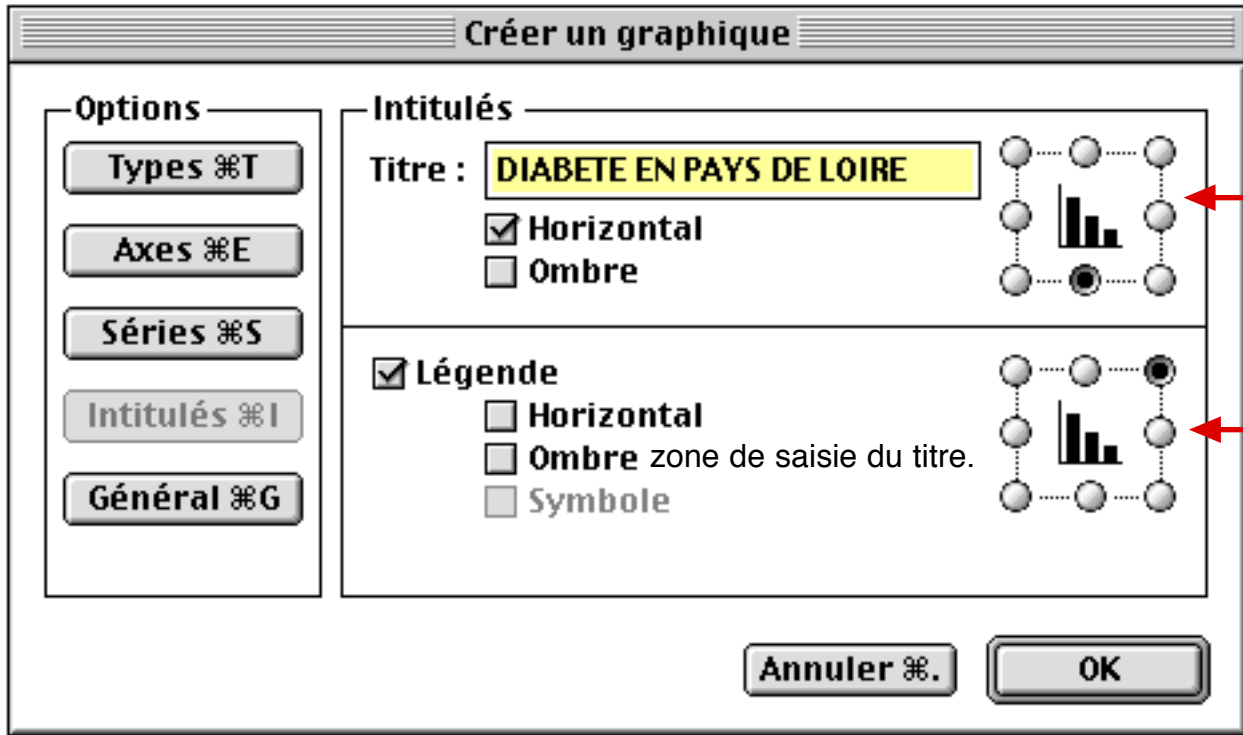
Selon le type de graphique choisi, le contenu de cette option diffère.



Les Intitulés:

C'est ici que vous allez:

- Taper le titre de votre graphique
- Positionner ce titre et les légendes (Diabète I et Diabète II) par rapport au graphe.



Localisation du titre

Localisation de la légende.

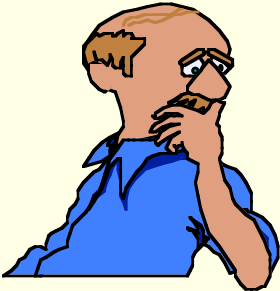
Général

Ainsi qu'on l'a déjà vu on peut choisir le sens de lecture du tableau pour créer le graphique. A partir de notre exemple,

	A	B	C
1		1998	1999
2	Diabète "I"	256	258
3	Diabète "II"	365	299

vous aurez:

1 - Soit comparaison du nombre de cas de diabète I et II par année





Créer un graphique

Options générales

Bloc : A1..C3

Noms des séries :
Diabète "I"
Diabète "II"

Séries :
 Rangées 
 Colonnes 

Utiliser les valeurs comme libellés de séries :

1ère rangée
 1ère colonne

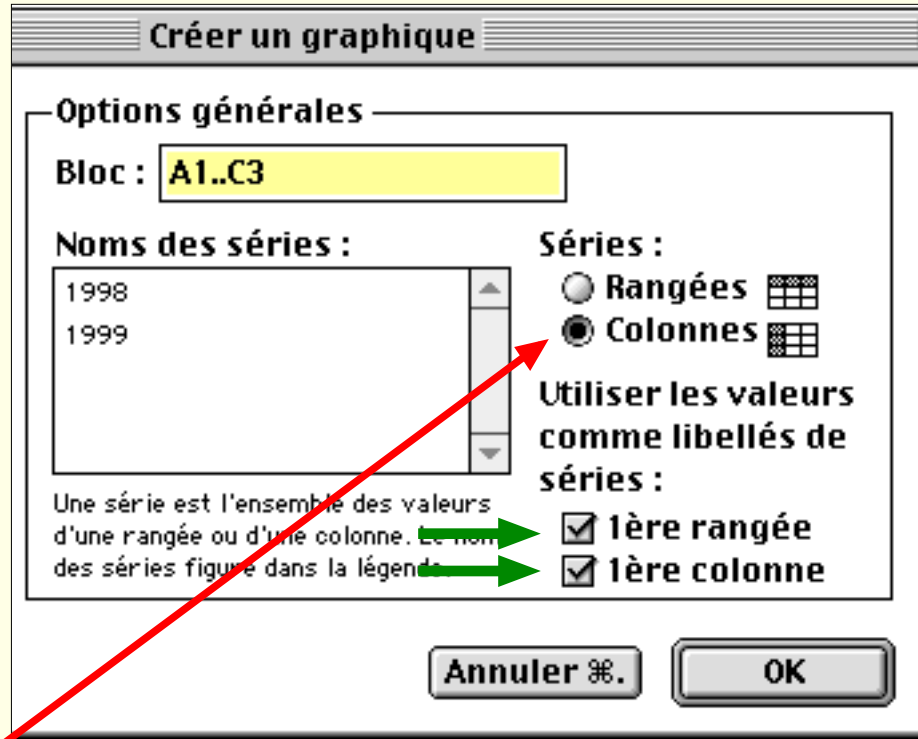
Une série est l'ensemble des valeurs d'une rangée ou d'une colonne. Le nom des séries figure dans la légende.

Annuler ⌘. OK

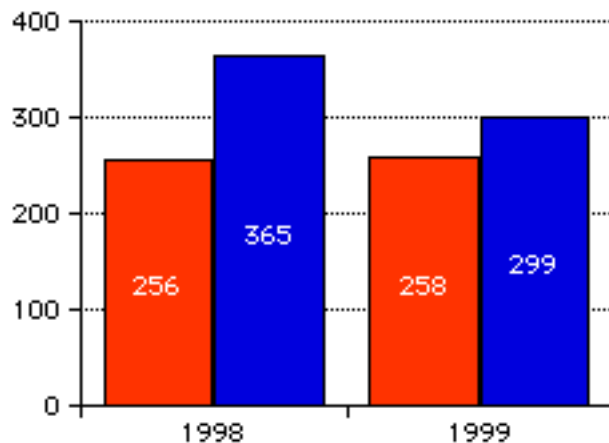
On suit les rangées 2 et 3 (Diabète) par rapport aux colonnes B et C (Année)



2 - Soit pour chaque type de diabète, le nombre de cas par année



On suit par colonne B = 1998 et C = 1999 les rangées 2 (Diabète I) et 3 (Diabète II)
On travaille ici par rapport à l'année

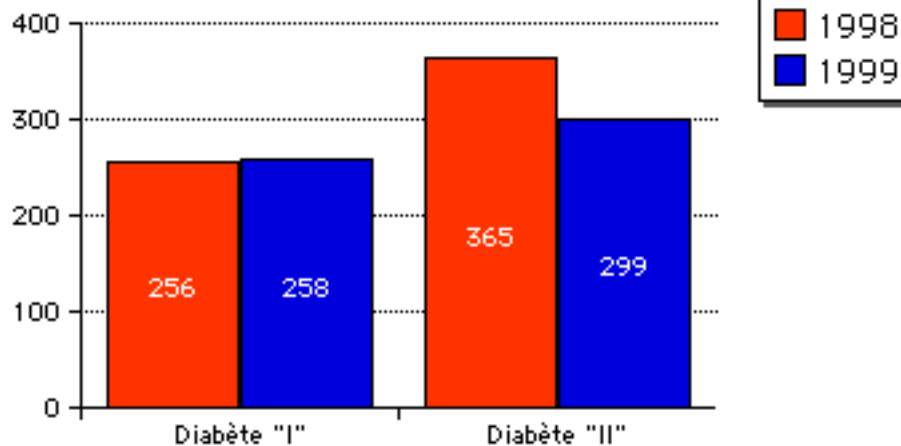


■ Diabète "I"
■ Diabète "II"

Comparaison du nombre de cas de diabète I et II par année.

DIABETE EN PAYS DE LOIRE

Pour chaque type de diabète, comparaison du nombre de cas par année.



■ 1998
■ 1999

DIABETE EN PAYS DE LOIRE



Remarque: Il se peut que les couleurs définies au hasard par ClarisWorks ne vous conviennent pas, vous pouvez les changer ou mettre des trames.

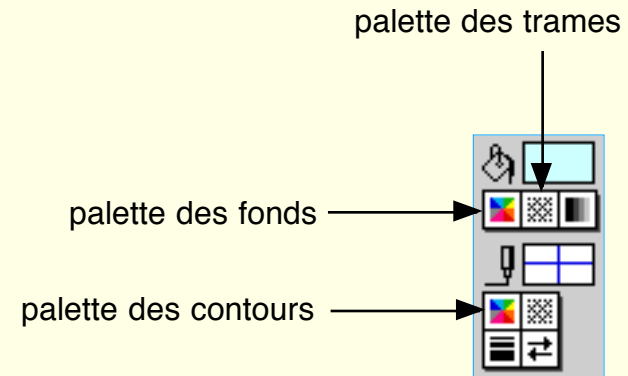
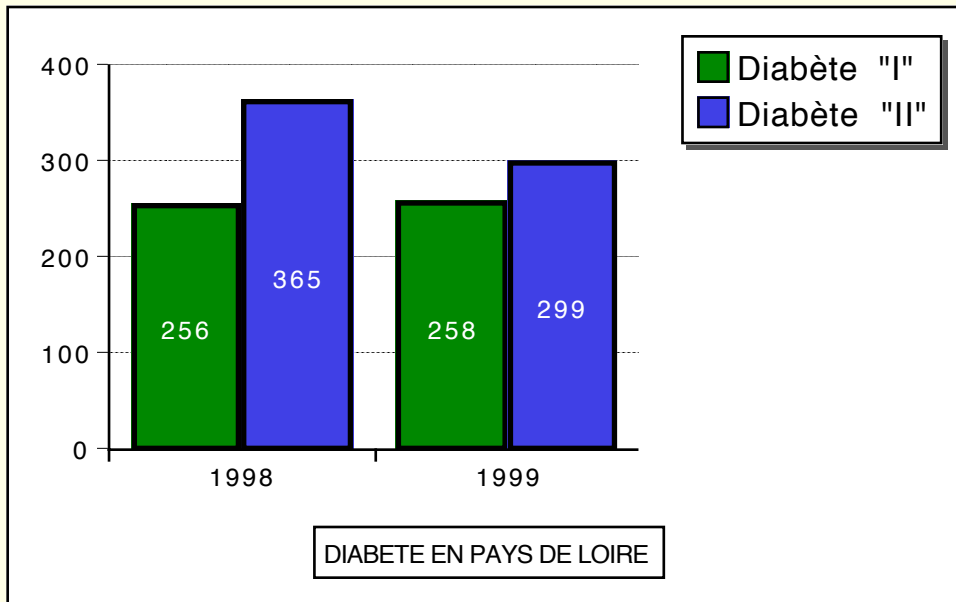
Pensez à utiliser des couleurs assez claires en raison de la qualité d'impression.

Cliquez une fois dans la légende du graphique, les poignées du bloc sont alors activées.

Allez dans la palette des outils où se trouve la palette des couleurs.

Par un Glisser/Déposer vous pouvez détacher la palette (fond ou contour) sur le bureau pour plus de commodité.

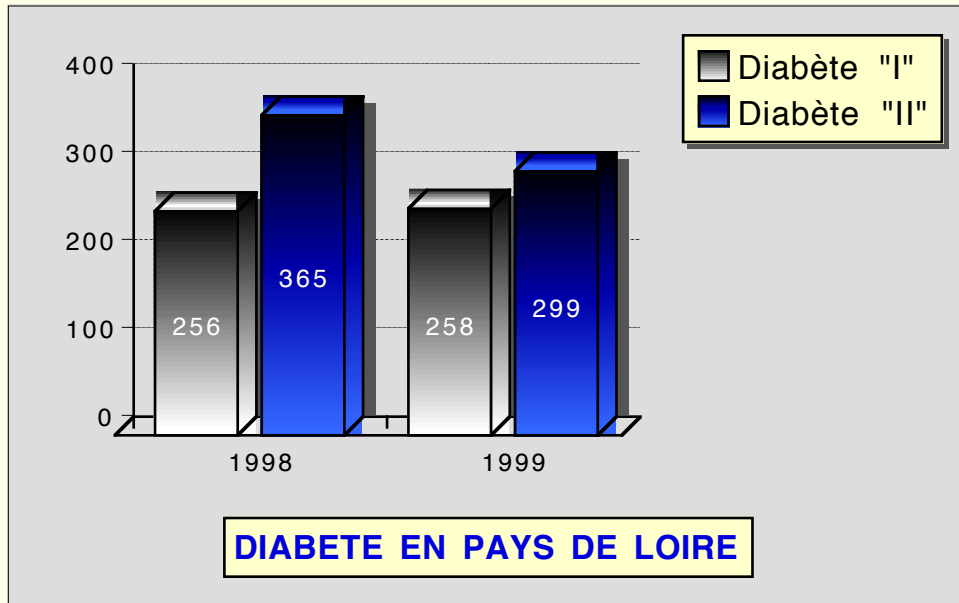
De même vous pouvez modifier les attributs des textes



Toutes les options sont possibles, on peut aussi créer de la perspective

Dans l'option "Type", cochez la case indiquée par la flèche

<input checked="" type="checkbox"/> Couleur	<input checked="" type="checkbox"/> Ombre
<input type="checkbox"/> Horizontal	<input checked="" type="checkbox"/> Perspective



Barres verticales,
Ombre,
Perspective,
Dégradé
Fond gris
Cartouche de légende...

Votre graphe est terminé, importez le dans votre poster




☐☐☐➔ Quelle est la différence entre l'album et le presse-papier ?

-**L'album** est une banque personnelle d'images, logos, textes... qui peuvent vous être utiles pour l'illustration de votre poster.

Pour y accéder faites:  >**ALBUM**

-le **presse-papier** est une mémoire temporaire qui disparaît lorsque l'ordinateur est éteint. Il ne contient qu'un seul élément qui est systématiquement remplacé lors d'une nouvelle copie

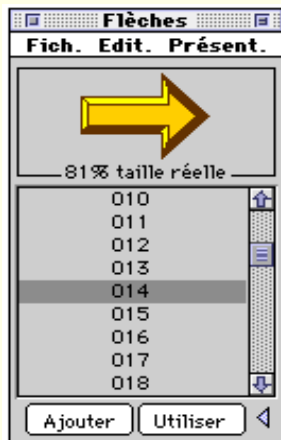
Rappel: pour faire une copie --->  C (c'est dans le presse-papier !)

 V (c'est collé sur le document choisi)

☐☐☐➔ Et la bibliothèque dans tout cela !

C'est une banque d'illustrations que ClarisWorks met à votre disposition à partir de la version 3.0 ; elle peut vous être utile pour votre poster. Par exemple:





Il ne faut pas surcharger votre poster avec ce genre d'illustrations stéréotypées.
Comment s'y rendre?

Faites **Fichier>Bibliothèque>Ouvrir**

➡ **J'écris sur le traitement de texte. Comment afficher les outils pour pouvoir travailler aussi avec les blocs activés?**

Faites **SHIFT**  **Y** ou **Ecran>Afficher les outils**

➡ **Que faut-il faire pour corriger ou ajouter du texte dans un bloc texte?**

Cliquez deux fois de suite sur le bloc; celui-ci passe alors du mode vectoriel au mode texte comme l'indique le tableau de bord des outils.

Vous êtes alors libre de modifier ce que vous voulez:

- effacer du texte: sélectionnez le texte (maintenez le bouton appuyé et faites glisser la souris), puis touchez **Retour(<--)**

bleau de bord des outils.
ce que **vous voulez:**
ner le texte avec la souris

← cette partie sera effacée

- modifier les styles de caractères, de couleur...

Faites **Police** ou **Corps** ou **Style** dans la réglette-menu après avoir sélectionné le texte.

▶▶▶ J'ai écrit tout mon texte en majuscule, puis-je le mettre en minuscule?

Cette fonction existe dans la **palette de raccourcis** à partir de la version ClarisWorks 4.0
Dans la version 5.0 elle est prévue dans l'environnement traitement de texte.

▶▶▶ Ma palette de raccourcis n'est pas la même que la vôtre. Que dois-je faire?

Faites **Fichier>Raccourcis** et **Macro>Installer les raccourcis**
voir chapitre "**Les raccourcis**", nous vous en proposons une liste .

▶▶▶ Comment réduire proportionnellement une image sans la déformer ?

Activez le bloc. Puis maintenez appuyé sur SHIFT (MAJUSCULE) et avec la souris tirez dans le sens souhaité après avoir cliqué sur une des **poignées d'angle**

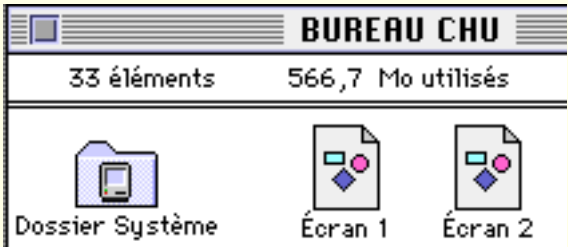
▶▶▶ Puis-je ouvrir ou importer un document Word ?

- Jusqu'à Word 5 oui directement
- Pour Word 6 il faut passer par le traducteur Mac-Link, il est livré avec les dernières versions du système. Dans tous les cas pensez bien à vous positionner avec l'outil texte pour que le texte reste reconnu comme du texte dans ClarisWorks



■■■➔ **Comment faire une copie d'écran ?**

Commande-Majuscule-3(Bruit d'appareil photo). La copie se place au premier niveau du disque dur, sous le nom Écran 1, Écran 2... Vous pouvez n'en prendre qu'une partie en l'ouvrant par SimpleText et en sélectionnant et copiant la zone intéressante.



■■■➔ **Je n'ai qu'une photocopie noir et blanc d'un enregistrement de tracé, est-il possible de la mettre en couleur ?**

Oui, sans problème. Apportez la.

■■■➔ **Vous pouvez scanner les photos papier, mais pour les diapos ?**

La Photologie a un scanner diapos, les dos "transparents" des scanners sont en général inutilisables pour la diapo (résolution insuffisante + épaisseur du cache).

■■■➔ **Alors finalement que vous apporter ?**

Le document le plus près de la source, toute reproduction, toute copie diminue la qualité.

■■■➔ **Je voudrais réutiliser des fichiers de diapos Powerpoint ou Persuasion ?**

C'est possible, mais vous risquez d'être déçu du résultat car les conditions de reproduction (diapo-écran / papier) et d'examen (obscurité / plein jour) sont très différentes.



▶▶▶▶ **Et les fonds dégradés ?**

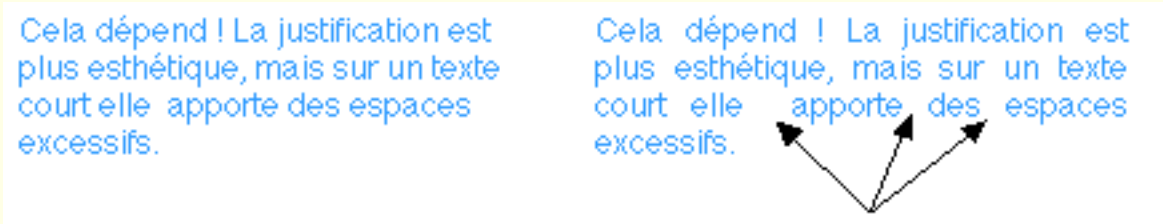
A éviter, la plage de couleurs disponible sur papier est plus réduite qu'en diapositives. Vous risquez en outre par endroits un manque de contraste entre le texte et le fond

▶▶▶▶ **Qu'en est-il de la conservation ?**

Elle est fonction des conditions d'exposition mais de toutes façons limitée. Il s'agit de technique jet d'encre, les couleurs évoluent très rapidement, surtout le bleu. Un poster devant rester affiché au mur devra impérativement être plastifié.

▶▶▶▶ **“Justifier” ou pas ?**

Cela dépend ! La justification est plus esthétique en alignant les bords du texte, mais sur un texte court elle apporte des espaces excessifs.



Faites **Format>Alignement>Justifier**

▶▶▶▶ **“Désactiver le magnétisme” c'est quoi ?**

C'est permettre de déplacer les objets de façon plus précise point à point.

▶▶▶▶ **Je n'arrive pas à importer un document !**

- Il s'agit d'un format non reconnu
- Il s'agit d'un format reconnu mais le traducteur nécessaire n'a pas été installé



☛☛☛☛ **J'ai une alerte "mémoire insuffisante" !**

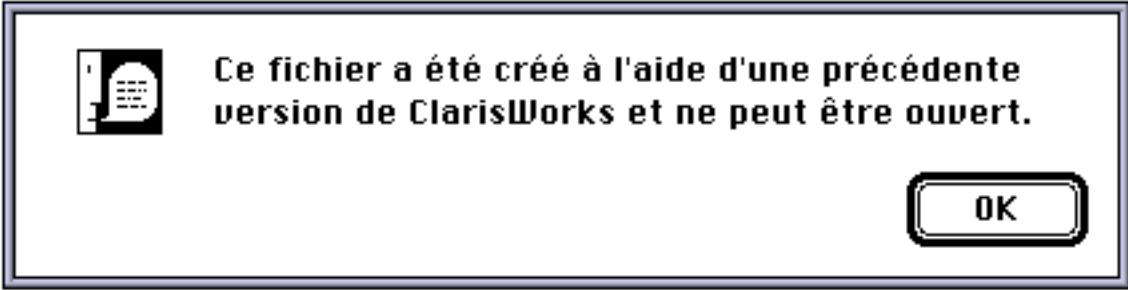
Cette alerte se produit souvent lors d'importations d'images
- Soit vous n'avez réellement pas assez de mémoire vive installée
- Soit il n'a pas été attribué suffisamment de mémoire à Clarisworks

☛☛☛☛ **Comment faire de "vrais" caractères ombrés ?**

Ceux de Clarisworks ne sont pas satisfaisants ; la solution est de dupliquer le texte noir et de colorier la copie. Le décalage est fonction de la police choisie, il en général faible.

TEXTE OMBRÉ → **TEXTE OMBRÉ**

☛☛☛☛ **Je n'arrive pas à ouvrir un document ClarisWorks, j'ai le message suivant:**



Il s'agit d'un document de la version 4.0 et vous ne possédez qu'une version 2.0 ou 3.0 du logiciel, le traducteur livré sur le CD Rom va vous permettre de transformer ce document 3.0 en version que vous pourrez lire.

Je n'arrive pas à faire des copies d'écran, le glisser-déposer est inactif.

Redémarrez en maintenant les touches Commande et Option enfoncées jusqu'à l'arrivée sur le bureau, cliquez OK pour reconstruire le bureau.

Claris-Works 5.0 (Claris Office) est sorti en 1998, qu'apporte-t-il ?

Pour ce qui nous intéresse:

- Une interface personnalisable par document.
- De très nombreux traducteurs, que ce soit pour Word 6 et Excel ou pour les formats d'images.
- Une réglette de texte améliorée.
- Un éditeur d'équations mathématiques.
- Une aide à l'écran intégrée
- De très nombreux modèles et assistants.
- Une bibliothèque étoffée.

WWW [HTML]	Séquence	MacWrite Pro 1.x	BMP
WriteNow NeXT	RTF	MacWrite II	ASCII
WriteNow	PICT	MacWrite 5.0	AppleWorks GS
WordPerfect PC 5.0	Passerelle MacLinkPlus PPC	MacPaint 2.0	AppleWorks BASE/TABLEUR
WordPerfect PC 4.2	Passerelle MacLinkPlus	JPEG	AppleWorks
WordPerfect Mac 3.1	Microsoft Works BASE/TABLEUR	HTML	
WordPerfect 2.x	Microsoft Works 2.0	GIF	
WordPerfect 1.0.x	Microsoft Works 1.1	EPSF PFLT	
WinWord	Microsoft Word PC	Dyno NotePad & Acta 3.0	
TIFF	Microsoft Word 4-5	DIF	
Texte seul	Microsoft Word 3.0	DBF	
SYLK	Microsoft Excel 3-4	ClarisWorks 1.0 Texte	

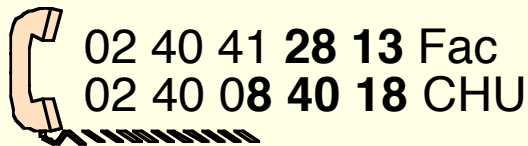


Voilà, ainsi s'achève notre parcours fléché dans ClarisWorks-Apple-Works.

N'oubliez surtout pas que votre poster est avant tout un outil de communication et non pas un article de revue.

Nous espérons avoir expliqué l'ensemble des points nécessaires à la réalisation de votre poster.



Si vous avez des suggestions, ou en cas de **panique** ! contactez-nous:



Email: photo@sante.univ-nantes.fr

MERCI.



 En passant sur un **texte violet** le curseur prend cette forme  et un "clic" appelle une illustration;

Retour au début du manuel

Quitter le manuel

Aide



Page précédente ou vue précédente*

Quitter l'illustration et retourner au texte

Page suivante ou vue suivante*

* Bien entendu vous pouvez dérouler les pages avec l'ascenseur, ou avec les commandes spécifiques d'Acrobat Reader en haut de l'écran.

