

Attributs du texte par défaut

Vue d'ensemble

Il est important que toutes les rubriques de votre aide aient le même aspect (police, taille, couleur).

Pour vous aider à assurer cette homogénéité, l'éditeur vous permet de définir un attribut qui sera systématiquement appliqué chaque fois que vous éditez une nouvelle rubrique. L'attribut par défaut est conservé dans le fichier de rubriques.

Procédure

1. Choisissez Attributs par défaut du menu Préférences (**Alt P, A**).
2. Sélectionnez dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :
la police, la taille, le style, l'effet ou la couleur des caractères.
3. Faites le choix OK pour confirmer.

Dans la boîte de dialogue, les zones Police, Style de police, Taille, Effets et Couleur permettent de choisir les attributs de présentation choisis.

La zone Exemple illustre les choix effectués à l'aide de la phrase : "**Portez ce Vieux Whisky au Juge Blond qui Fume**" qui contient toutes les lettres de l'alphabet.

Voir aussi :

[Attributs du texte](#)

Help Maker

Editeur de rubriques

Index de l'aide



Fonctions générales

[Barre d'icônes](#)
[Cacher la barre d'icônes](#)
[Compiler une aide](#)
[Couleurs hypertexte](#)
[Créer un index](#)
[Essayer une aide](#)
[Lancer l'éditeur de rubriques](#)
[Messages d'erreur](#)
[Moteur d'aide](#)
[Rubriques d'aide](#)

Gestion des fichiers

[Créer un nouveau fichier](#)
[Enregistrer sous](#)
[Enregistrer un fichier](#)
[Formats des fichiers](#)
[Ouvrir un fichier](#)
[Sauvegarde automatique](#)

Fonctions d'édition

[Attributs du texte](#)
[Créer une nouvelle rubrique](#)
[Composer une rubrique](#)
[Insérer des images](#)
[Nom de lien](#)
[Renommer une rubrique](#)
[Supprimer une rubrique](#)
[Utiliser le presse papier](#)

Gestion des liens

[Créer un lien](#)
[Liens hypertexte](#)
[Liens pop up](#)
[Liens vers des programmes externes](#)

[Liste de destination](#)
[Liste de provenance](#)
[Modifier un lien](#)
[Nom de lien](#)
[Supprimer un lien](#)
[Types de liens](#)

Gestion des mots clés de recherche

[Créer des mots clés de recherche](#)
[Définir un titre de rubrique](#)
[Mots clés de recherche](#)
[Supprimer un mot clé de recherche](#)
[Titre de rubrique](#)

Gestion des séquences de feuilletage

[Insérer une rubrique dans une séquence](#)
[Retirer une rubrique d'une séquence](#)
[Rubrique précédente](#)
[Rubrique suivante](#)
[Séparer une séquence en deux](#)
[Séquence de feuilletage](#)

Lancement de l'éditeur de rubriques

Le lancement de l'éditeur de rubriques s'opère de deux façons différentes :

- Depuis le gestionnaire de programmes Windows, ouvrez la fenêtre du groupe de programmes qui contient Help Maker, puis double-cliquez l'icone de l'éditeur de rubriques de Help Maker :
- Depuis l'éditeur de contextes Help Maker lorsque vous définissez des liens et que vous demandez à composer la rubrique associée à un lien.

L'éditeur de rubriques Help Maker est prêt à composer vos rubriques dès que vous voyez son écran caractéristique et son titre : Editeur d'aide .

Mot clé de recherche

Pour trouver l'aide dont il a besoin, l'utilisateur doit pouvoir utiliser un mot clé (en réalité une expression qui peut être constituée de plusieurs mots).

Naturellement une **rubrique** donnée doit pouvoir être appelée à partir de plusieurs mots clés, et d'autre part un mot clé doit pouvoir renvoyer sur plusieurs rubriques.

Le **moteur d'aide** de Windows supporte ce mode de consultation. Il dispose, associée à une rubrique d'aide, d'une liste de mots clés. Pour chaque mot clé il fournira la liste des rubriques liées à ce mot clé ; Cette liste sera constituée par les **titres de rubriques**.

Voir aussi :

Créer des mots clés de recherche

Définir un titre de rubrique

Attributs du texte

Vue d'ensemble

Pour mettre en relief certaines portions de texte dans une rubrique, vous pouvez changer les attributs du texte composé (police de caractère, taille des caractères, styles et effets de présentation, couleurs).

Procédure

1. Choisissez Edition Attributs (Alt E, A).
2. Sélectionnez la police, la taille, le style, l'effet ou la couleur des caractères.
3. Faites le choix OK pour confirmer.

Dans la boîte de dialogue, les zones Police, Style de police, Taille, Effets et Couleur permettent de choisir les attributs de présentation choisis.

La zone Exemple illustre les choix effectués à l'aide de la phrase : "**Portez ce Vieux Whisky au Juge Blond qui Fume**" qui contient toutes les lettres de l'alphabet.



L'icône de la barre d'icônes vous donne un accès direct à la fonction de choix des Attributs du texte.

Voir aussi

[Composer une rubrique](#)
[Attributs du texte par défaut](#)

Barre d'icônes

La barre d'icônes constitue un raccourci pour vous permettre de commander certains des choix offerts sans passer par les menus.

Cette barre d'icônes se situe juste au dessus de la zone de composition des rubriques, et se présente comme suit :



A chaque icône correspond une fonction :



Choix Ouvrir du menu Fichier



Choix Enregistrer du menu Fichier.



Choix Hypertexte du menu Lien.



Choix Pop-up du menu Lien.



Choix Coller du menu Edition.



Choix Attributs du menu Edition.



Choix Rubrique précédente du menu Séquence.



Choix Rubrique suivante du menu Séquence.



Choix Index du menu Aide.

Pour déclencher l'une des fonctions proposées dans la barre d'icônes, vous devez simplement cliquer l'icône correspondante.

La barre d'icônes peut ne pas apparaître sur l'écran pour vous permettre d'augmenter la place dévolue à la zone de composition du texte.

Cette possibilité de masquage de la barre d'icônes se commande par le choix Cacher la

barre d'icônes du menu Préférences.

Cacher la barre d'icônes

La **barre d'icônes** peut ne pas apparaître sur l'écran pour vous permettre d'augmenter la place dévolue à la zone de composition du texte.

Cette possibilité de masquage de la barre d'icônes se commande par le choix Cacher la barre d'icônes du menu Préférences.

Composer une rubrique d'aide

Vue d'ensemble

La composition d'une rubrique (opération encore appelée édition) se fait selon les règles habituelles de l'édition des textes sous Windows.

Vous pouvez insérer des **images** par l'intermédiaire du **presse-papiers** et définir les **attributs** du texte (polices, effets, couleurs).

C'est au cours de la composition que vous définirez les **liens hypertexte** de la rubrique éditée avec d'autres rubriques (ordinaires ou **pop up**) ou avec des **programmes externes**.

La fonction d'édition vous permet de visualiser les rubriques comme elles apparaîtront dans la fenêtre du **moteur d'aide** (mots repliés, images en couleur, texte WYSIWYG, liens hypertexte avec la **couleur hypertexte**).

Dès lors qu'une rubrique est présente dans la fenêtre de l'éditeur de rubriques, vous pouvez éditer son contenu.

Pour faire apparaître une rubrique et par conséquent pouvoir l'éditer vous pouvez agir de différentes façons :

- double cliquer son **nom de lien** dans l'une des trois listes situées dans la fenêtre de l'éditeur : **provenance**, rubriques, **destination**,
- agir sur le bouton Editer dans une boîte de dialogue où le nom de lien correspondant à la rubrique à éditer se trouve dans la zone "nom de lien".

Voir aussi :

Attributs du texte
Couleur hypertexte

Couleur hypertexte

La couleur hypertexte est la couleur dans laquelle sont affichées les portions de texte qui possèdent des **liens hypertexte** vers d'autres rubriques, vers des rubriques pop-up ou vers des **programmes externes**.

Par défaut la couleur hypertexte est le vert mais il vous est possible de demander au **moteur d'aide** de Windows d'utiliser des couleurs différentes pour chaque type de lien hypertexte par l'intermédiaire du fichier d'initialisation de Windows (WIN.INI).

Les portions de texte avec lien hypertexte sur d'autres rubriques sont soulignées par un trait continu alors que les portions de texte avec lien sur des rubriques **pop up** sont soulignées par un trait en pointillé. Les portions de texte avec lien sur un programme externe sont soulignées par un double trait.

Créer des mots clés de recherche

Vue d'ensemble :

Pour chaque **rubrique** d'aide, vous pouvez définir un ensemble de **mots clés de recherche** qui permettront d'accéder à cette rubrique dans le moteur d'aide.

Aucune contrainte particulière ne vous est imposée quant à la syntaxe des mots clés (plusieurs mots formant une expression) ou à leur nombre.

Par défaut chaque rubrique dispose d'un mot clé associé implicitement par l'éditeur de rubriques ; C'est le nom de lien de la rubrique.

Procédure :

Pour définir les mots clés de recherche (d'accès) d'une rubrique, celle-ci doit être la **rubrique courante**.

1. faites le choix Titre / mots clé dans le menu Rubrique (**Alt R, T**)
2. saisissez un mot clé dans la zone de saisie
3. cliquez le bouton **Ajouter**

Remarque :

Si vous ne souhaitez pas que le nom de lien fasse partie des mots clés de recherche de la rubrique, n'oubliez pas de l'enlever.

Voir aussi :

Définir un titre de rubrique

Supprimer un mot clé de recherche

Créer une nouvelle rubrique

Une **rubrique** peut être créée de trois façons :

1. depuis l'éditeur de contexte :

La demande d'édition d'une rubrique déclenche l'éditeur de rubriques en créant automatiquement une rubrique correspondant au **nom de lien** à partir duquel l'édition a été demandée.

2. depuis l'éditeur de rubriques :

Durant la composition d'une rubrique si vous créez un **lien hypertexte**, l'éditeur ajoutera automatiquement le nom de lien à la liste des noms de liens existants.

3. depuis l'éditeur de rubriques :

1. Faites le choix Nouvelle rubrique dans le menu Rubrique (**Alt R, N**).
2. Saisissez le nom de la nouvelle rubrique.
3. Validez par le bouton OK ou le bouton Editer.

Voir aussi :

Composer une rubrique

Définir un titre de rubrique

Vue d'ensemble :

Le **titre de rubrique** doit permettre à l'utilisateur d'accéder à une **rubrique** en consultant une liste de mots clés et de choisir la rubrique à partir de son titre.

Le titre doit donc être "parlant" pour l'utilisateur de l'aide.

Comme les titres sont liés au mécanisme de recherche par mots clés, il est naturel de définir les deux ensemble. C'est la raison pour laquelle l'éditeur vous propose une seule commande qui vous permet de définir à la fois le titre d'une rubrique et les mots clés qui lui sont associés.

Procédure :

Pour définir le **titre d'une rubrique**, celle-ci doit être la **rubrique courante**.

1. Faites le choix Titre / mots clé dans le menu Rubrique (**Alt R, T**).
2. Saisissez le titre que vous souhaitez donner à la rubrique.
3. Validez à l'aide du bouton OK.

Remarque :

Par défaut, Help Maker donne comme titre le **nom de lien** de la rubrique. Pensez donc à modifier ces titres définis implicitement si les noms de lien des rubriques ne sont pas suffisamment clairs pour être compris par l'utilisateur de l'aide.

Voir aussi :

Créer des mots clés de recherche

Enregistrer un fichier

Cette commande du menu Fichier enregistre le fichier de rubriques d'aide sur lequel vous êtes en train de travailler sous le nom que vous avez donné (deux fichiers sont enregistrés : fichiers d'extension .DTF, .DHF).

Si vous n'avez fourni aucun nom à un nouveau fichier de rubriques (Commande Fichier Nouveau), la commande Enregistrer se comporte comme la commande **Enregistrer sous**.



L'icone de la **barre d'icônes** vous donne un accès direct à la fonction d'enregistrement.

Remarque :

Si l'option de conversion est positionnée (voir **Enregistrer sous**), l'enregistrement s'accompagne de la génération d'un fichier au format RTF et de la compilation de ce dernier afin de produire un fichier exploitable par le **moteur d'aide** de Windows.

Voir aussi

Compiler une aide

Créer un nouveau fichier

Ouvrir un fichier

Formats de fichiers

Essayer l'aide

A tout instant vous pouvez essayer l'aide afin de la voir et de la parcourir comme l'utilisateur final le fera.

Pour cela vous ferez le choix Essayer l'aide dans le menu Fichier (**Alt F, A**).

Cette commande a pour effet de lancer le **moteur d'aide** de Windows et de lui demander de diffuser la rubrique **Main Index** (ou **Main_Index**) si elle existe.

En l'absence de rubrique **Main Index** (ou **Main_Index**), c'est la **rubrique courante** qui est diffusée.

Remarques :

1. Si vous avez effectué des modifications sur l'aide en cours d'édition et que vous demandez à l'essayer, l'éditeur vous préviendra que l'aide au format requis par le moteur d'aide a besoin d'être régénérée (d'être à nouveau compilée).

Vous pouvez passer outre mais l'aide que vous essaieriez ne sera pas alors identique que celle que vous éditez.

2. Quand vous essayez l'aide une première fois et qu'ensuite vous la modifiez et que vous régénérez un nouveau fichier au format HLP, vous ne pourrez pas essayer à nouveau l'aide sans avoir au préalable arrêté le moteur d'aide.

Voir aussi :

Compiler une aide
Enregistrer
Enregistrer sous
Formats de fichiers

Formats des fichiers

Quand vous créez une aide, l'éditeur de rubriques génère deux fichiers. Ces deux fichiers contenant les rubriques d'aide ont un nom qui est le même (celui que vous indiquez lors de l'enregistrement ou de l'ouverture du fichier).

Le fichier d'extension **.DHF** contient le contenu même des rubriques.
Le fichier d'extension **.DTF** est un index pour le fichier **.DHF**.

Ne séparez jamais ces deux fichiers. Pour sauvegarder votre aide sur une disquette, il vous faut recopier ces deux fichiers.

Remarque :

Vous ne devez jamais mélanger les différentes versions des fichiers contenant les rubriques d'aide, car ceux-ci forment un ensemble cohérent.

Par exemple, si vous avez travaillé Mardi à la construction de l'application d'aide MONAIDE et que vous copiez Mardi sur votre disque dur le fichier MONAIDE.DTF créé Lundi, vous risquez de perdre tout votre travail !

En supplément de ces deux fichiers, l'éditeur de rubriques génère un fichier d'extension **.RTF** si vous avez coché l'option **convertir en sauvegardant** dans le menu **Préférences**.

Enfin un dernier fichier d'extension **.HLP** résultera de la compilation du fichier **.RTF** par le compilateur d'aide.

Voir aussi :

Compiler une aide

Enregistrer

Enregistrer sous

Insérer des images

L'insertion de graphiques dans une rubrique d'aide se fait au travers du **presse-papiers**.

Comme sur toute portion de texte, vous pouvez associer un **lien** de n'importe quel type à un graphique.

Procédure :

1. Faites venir un graphique dans le presse-papiers (en faisant un choix Couper ou un Choix Copier) dans un outil de création de graphiques.
2. Lors de la composition d'une rubrique, faites le choix Coller du menu édition.

Le graphique vient s'insérer à la position courante du curseur.

Voir aussi :

Composer une rubrique

Lien hypertexte

Lien pop-up

Programmes externes

Créer l'index

L'index de l'aide est une **rubrique** comme une autre; Sa seule particularité est que le **nom de lien** qui lui est associé est **Main_Index** (ou "**Main Index**").

Grâce à son nom de lien la rubrique servant d'index sera reconnue par le **moteur d'aide**.

Sa création se fait comme la création d'une autre rubrique.

L'accès aux autres rubriques depuis l'index se fera par des **liens hypertexte**.

Voir aussi :

Composer une rubrique

Créer une nouvelle rubrique


Insérer une rubrique dans une séquence

Vue d'ensemble :

Quand une **séquence de feuilletage** existe, il est toujours possible d'insérer une rubrique dans cette séquence. L'insertion peut se faire à n'importe quel endroit de la séquence : début, milieu, fin.

Procédure :

1. La rubrique à insérer doit être la **rubrique courante**.

2. Cliquez l'icone  ou



selon que vous voulez insérer avant ou après ou faites l'un des choix correspondants "**Insérer rubrique après**" ou "**Insérer rubrique avant**" dans le menu Séquence.

Remarque :

La liste des rubriques qui vous est proposée par Help Maker dépend du choix d'insertion (avant ou après) que vous avez fait.

Voir aussi :

[Rubrique précédente](#)


[Rubrique suivante](#)

Créer un lien


Help Maker permet la création de **liens** sur des textes ou des images. Un lien peut pointer vers une autre **rubrique** à travers un **lien hypertexte**, un **lien pop up**, ou un lien vers un **programme externe**.

Quel que soit le type de lien que vous voulez créer, commencez par sélectionner la portion de texte ou l'image où vous voulez créer le lien.

Pour un lien hypertexte vers une autre rubrique :

1. Faites le choix Lien hypertexte dans le menu Lien (**Alt L, H**) ou cliquez l'icône 
2. Définissez (sélectionnez dans la liste ou entrez) le **nom de lien** de la rubrique vers laquelle le texte sélectionné doit pointer.
3. Validez à l'aide du bouton OK.

Pour un lien pop up vers une rubrique :

1. Faites le choix pop up dans le menu Lien (**Alt L, P**) ou cliquez l'icône 
2. Définissez (sélectionnez dans la liste ou entrez) le **nom de lien** de la rubrique vers laquelle le texte sélectionné doit pointer.
3. Validez à l'aide du bouton OK.

Pour un lien vers un programme externe :

1. Faites le choix Programme externe du menu Lien (**Alt L, R**).
2. Définissez les caractéristiques du programme (nom, paramètres, aspect de la fenêtre au lancement).
3. Validez à l'aide du bouton OK.

Quand un lien est créé, la portion du texte qui lui correspond prend alors la **couleur hypertexte** et devient soulignée (trait continu pour un lien hypertexte, tirets pour un lien pop up et double trait pour un lien vers un programme externe).

Si le lien est placé sur une image, celle-ci ne change pas d'aspect.

La liste des **rubriques de destination** est mise à jour et affiche le nom de la rubrique vers laquelle la **rubrique courante** pointe.

Voir aussi :

Composer une rubrique

Rubrique provenance

Modifier un lien

Supprimer un lien

Lien pop up

Une rubrique d'aide ordinaire s'affiche dans la fenêtre du moteur d'aide et son contenu remplace le contenu précédent (la rubrique affichée) de la fenêtre.

Certaines rubriques ne s'affichent pas dans la fenêtre du moteur d'aide mais dans une fenêtre transitoire dont la taille et la position sont calculées par le moteur d'aide.

De telles rubriques sont dites pop up; elles conviennent tout à fait pour afficher une courte définition.

Voir aussi :

[Composer une rubrique](#)

[Créer un lien](#)

[Modifier un lien](#)

[Rubriques de destination](#)

[Rubriques de provenance](#)

[Supprimer un lien](#)

Utiliser le presse-papiers

Vue d'ensemble :

L'éditeur de rubriques peut échanger des informations avec d'autres applications Windows (et avec lui même) par l'intermédiaire du presse-papiers. Il gère aussi bien le format texte que le format bit map pour les images.

Vous pouvez ainsi récupérer du texte déjà saisi (par exemple à partir d'un manuel édité avec un traitement de textes sous Windows). Cependant si vous êtes familier de l'environnement Windows, vous ne serez pas surpris de constater que les enrichissements (polices, tailles des caractères) et les mélanges (textes et images) ne sont pas transférés par le presse-papiers.

Par exemple si vous coupez sous WinWord seul le texte sans ses attributs et sans les images sera mis par Word dans le presse-papiers dans un format récupérable par Help Maker.

De même si depuis l'éditeur de rubriques vous coupez un texte contenant des attributs ou des images, ceux-ci ne seront pas récupérables par un autre traitement de textes.

Pour faire face à ce genre de besoin (récupérer les rubriques d'aide pour constituer un manuel) vous passerez par une conversion au format RTF (lors de l'opération **Enregistrer sous**).


En revanche l'éditeur de rubriques peut copier et coller les attributs et les images (y compris les liens **hypertexte**, **pop up** ou **programmes externes**) d'une rubrique à une autre.

Procédure :

Le menu Edition de l'éditeur propose les trois fonctions classiques de gestion du presse-papiers :

- **Couper**
- **Copier**
- **Coller**



L'icone  est un raccourci pour l'opération **Coller**.

Sachez également utiliser les raccourcis clavier pour la gestion du presse-papiers (ils sont indiqués dans le menu Edition).

Voir aussi :

Composer une rubrique
Formats de fichiers
Insérer des graphiques

Messages d'erreur

Lorsque vous commettez une erreur de manipulation, ou lorsqu'un incident intervient (problème de lecture d'un fichier par exemple), l'éditeur de rubriques vous le signale dans une fenêtre d'erreur.

Liste des messages d'erreur :

L'initialisation du fichier a échoué
Fichier d'aide non ouvert :
L'initialisation de la mémoire a échoué
Problème d'allocation mémoire
Problème en lecture du fichier :
Problème en écriture du fichier :
Fichier/mémoire non initialisés
Nombre maximum de rubriques dépassé
Erreur non définie
Erreur de mise au point
Problème en lecture d'une rubrique !
L'allocation mémoire a échoué
Problème lors de la sauvegarde d'une rubrique
Problème lors de la création d'une nouvelle rubrique
Problème au chargement d'une rubrique
Problème lors de la libération de la mémoire
Fichier/Rubrique non initialisés
L'Image dépasse 64Ko
Pas assez de mémoire
Pas assez de mémoire libre sur le disque !
La conversion vers un fichier .RTF a échoué !
Cette rubrique d'aide fait partie d'une séquence. Vous ne pouvez pas la détruire.
Cette rubrique est appelée par d'autres. Vous ne pouvez pas la détruire.
Cette rubrique existe déjà
Définition de cette séquence non autorisée
Le fichier d'aide a besoin d'être régénéré pour voir les dernières modifications

Moteur d'aide

On appelle moteur d'aide la fonction de diffusion des rubriques d'aide qui fait partie intégrante de l'environnement Windows.

Cette fonction de diffusion est déclenchée par Help Maker chaque fois que l'utilisateur effectuera une requête d'aide alors que le contexte d'aide a été prévu et décrit lors de l'édition des contextes.

Il est aussi possible à une application de programmer le déclenchement du moteur d'aide sans pour cela passer par Help Maker.

Selon la version de Windows que vous utilisez (version 3.0 ou version 3.1) les moteurs d'aide peuvent présenter quelques différences de détail tout en restant parfaitement compatibles.

Pour que vous puissiez bénéficier des améliorations apportées par Windows 3.1, la version 3.1 du moteur d'aide Windows est incorporée à la disquette Help Maker.

Nom de lien

Vue d'ensemble :

Un nom de lien sert à identifier une **rubrique** de façon unique. C'est à travers le nom de lien que l'accès à une rubrique se fera :

- depuis un contexte (un nom de lien est attaché au contexte) dans une application.
- depuis un **lien hypertexte** ou un **lien pop-up** dans une autre rubrique.
- depuis le choix rubrique précédente ou rubrique suivante à l'intérieur d'une **séquence de feuilletage**.

La création d'un nom de lien se fait :

- Dans l'éditeur de contexte au moment de la capture ou en associant explicitement un nom de lien à un objet.
- Dans l'éditeur de rubriques soit par le choix Nouvelle rubrique du menu Rubrique, soit lors de la création d'un lien hypertexte, d'un lien pop-up, de la définition de la **rubrique précédente** ou de la **rubrique suivante** d'une séquence de feuilletage.

Remarques :

-Le nom de lien se crée librement (plusieurs mots possibles) mais certains caractères, interdits, ne peuvent être saisis. Quand le nom de lien est implicitement proposé à partir d'une portion de texte sélectionnée, les éventuels caractères interdits sont supprimés.

- Help Maker utilise implicitement le nom de lien comme **mot clé de recherche** et comme **titre de rubrique**. Veillez donc à ce que les noms de lien que vous choisissez soient parlants si vous n'envisagez pas de modifier explicitement les titres et les mots clés de recherche.

Créer un nouveau fichier

Vue d'ensemble

D'une session de travail à l'autre, Help Maker mémorise le nom de l'application d'aide sur laquelle vous travaillez. Ainsi, lorsque vous lancez Help Maker, celui-ci essaie de charger la dernière application d'aide sur laquelle vous avez travaillé. Ce chargement général d'une application d'aide provoque le chargement du fichier de rubriques associé. Ce chargement ne peut bien entendu réussir qu'à la condition que vous n'ayez pas supprimé l'application d'aide de votre disque dur.

Lorsque vous souhaitez créer un nouveau fichier de rubriques d'aide, vous devez le demander explicitement à l'éditeur de rubriques.

Procédure

Choisissez Fichier Nouveau (**Alt F, N**).

Tant que vous n'aurez pas sauvegardé les nouvelles rubriques dans un fichier, l'éditeur considérera que vous travaillez sur un fichier "sans titre".

Si vous faites ce choix Nouveau alors que le fichier de rubriques courant n'avait pas été sauvegardé, l'éditeur de rubriques Help Maker vous propose l'enregistrement du travail en cours.

Voir aussi

Enregistrer un fichier

Ouvrir un fichier

Formats de fichiers

Ouvrir un fichier de rubriques

Procédure :

1. Choisissez Fichier Ouvrir (**Alt F, O**).
2. Tapez ou sélectionnez le nom du fichier de rubriques d'aide à ouvrir. Si le fichier n'est pas dans le répertoire courant, faites précéder son nom du chemin d'accès approprié (ou changez de répertoire en le sélectionnant dans la liste des répertoires).
3. Faites le choix OK pour ouvrir le fichier.

Remarques :

- Lorsque vous ouvrez un fichier de rubriques d'aide et que le fichier sur lequel vous travaillez n'a pas été sauvegardé, l'éditeur vous propose de procéder à sa sauvegarde.



L'icone de la barre d'icônes vous donne un accès direct à la fonction d'ouverture de fichier de rubriques d'aide.

Voir aussi

Enregistrer
Formats de fichier

Programme externe

Dans certains cas vous souhaitez pouvoir associer des programmes à votre aide. Cela vous permettra de développer des aides plus riches (diffusion de séquences sonores ou de vidéo, par exemple) ou des aides qui agissent (macros).

Pour associer un programme à une aide vous passerez par les mécanismes de liens. A certaines portions du texte ou à des images vous pourrez associer un programme. Quand l'utilisateur cliquera le texte ou l'image, le programme associé sera lancé.

La portion de texte à laquelle est attaché un lien vers un programme apparaît en couleur hypertexte et en double souligné dans la fenêtre de l'éditeur.

Voir aussi :

[Créer un lien](#)

Renommer une rubrique

En cas de besoin, vous pouvez changer le nom de lien qui est associé à une rubrique.

Procédure :

1. Faites le choix Rubrique Renommer rubrique (**Alt R, R**).
2. Entrez le nouveau nom que vous souhaitez donner à la rubrique.
3. Validez par OK.

La liste des rubriques est mise à jour pour refléter le nouveau nom de rubrique.

De la même façon les listes de provenance et de destination de toutes les rubriques liées à la rubrique dont le nom est modifié, seront automatiquement mises à jour.

Remarques

- La commande Renommer rubrique ne s'applique qu'à la rubrique courante.
- Ne confondez pas avec l'opération permettant de changer un lien à l'intérieur d'une rubrique.

Voir aussi :

[Modifier un lien](#)

Rubriques de destination

Vue d'ensemble :

Quand vous éditez une **rubrique** d'aide, l'ensemble des rubriques accessibles depuis cette rubrique par des **liens hypertexte** ou des **liens pop-up** est affiché dans la fenêtre de l'éditeur dans la zone dont le titre est "Destination".

En dehors de son rôle d'information, cette liste de rubriques peut être utilisée pour sélectionner une des rubriques de destination.

Procédure :

- Double-cliquez sur le nom de lien de la rubrique vers laquelle vous voulez aller.
- La rubrique sélectionnée devient la **rubrique courante**.

Voir aussi :

Rubrique provenance

Rubrique précédente

Vue d'ensemble :

Quand vous éditez une **rubrique**, vous pouvez l'inclure dans une **séquence de feuilletage**.

Une rubrique qui appartient à une séquence de feuilletage dispose d'un lien vers la rubrique précédente (sauf si elle est la première de la séquence).

Attention : dans la fenêtre de l'éditeur, la zone rubrique précédente contient le nom de la rubrique précédente dans la séquence.

Une rubrique ne peut appartenir qu'à une seule séquence de feuilletage à la fois. Cela signifie qu'une rubrique ne peut avoir qu'une seule rubrique précédente.

Procédure :

1. Faites le choix Rubrique précédente dans le menu Séquence (**Alt S, P**).
2. Entrez le nom de lien de la rubrique choisie.
3. Validez par le bouton OK.

Voir aussi :

Insérer une rubrique dans une séquence
Rubrique suivante
Supprimer une rubrique d'une séquence
Supprimer une séquence de feuilletage

Rubriques de provenance

Vue d'ensemble

Quand vous éditez une **rubrique** d'aide, l'ensemble des rubriques permettant d'accéder à cette rubrique par des **liens hypertexte** ou des **liens pop-up** est affiché dans la fenêtre de l'éditeur dans la zone dont le titre est "Provenance".

En dehors de son rôle d'information, cette liste de rubriques peut être utilisée pour sélectionner une des rubriques de provenance.

Procédure :

- Double-cliquez sur le nom de lien de la rubrique vers laquelle vous voulez aller.
- La rubrique sélectionnée devient la rubrique courante.

Voir aussi :

Rubriques de destination

Rubrique suivante

Vue d'ensemble :

Quand vous composez une **rubrique**, vous pouvez l'inclure dans une **séquence de feuilletage**.

Une rubrique qui appartient à une séquence de feuilletage dispose d'un lien vers la rubrique suivante (sauf si elle est la dernière de la séquence).

Attention : dans la fenêtre de l'éditeur, la zone rubrique suivante contient le nom de la rubrique suivante dans la séquence.

Une rubrique ne peut appartenir qu'à une seule séquence de feuilletage à la fois ce qui signifie qu'une rubrique ne peut avoir qu'une seule rubrique suivante.

Procédure :

1. Faites le choix Rubrique suivante dans le menu Séquence (**Alt S, S**).
2. Entrez le **nom de lien** de la rubrique choisie.
3. Validez par le bouton OK.

Voir aussi :

Insérer une rubrique dans une séquence
Rubrique précédente
Supprimer une rubrique d'une séquence
Supprimer une séquence de feuilletage

Sauvegarde automatique

L'éditeur de rubriques Help Maker vous propose de faire automatiquement des sauvegardes de secours toutes les 5 minutes. En cas d'incident (coupure de courant par exemple), vous ne perdrez tout au plus que les 5 dernières minutes de votre travail.

L'option de sauvegarde automatique se bascule par le choix Sauvegarde automatique du menu Préférences (**Alt P, S**).

Une coche dans le menu vous signale que l'option est active.

Voir aussi :

Enregistrer

Enregistrer sous

Séparer une séquence de feuilletage en deux

Vue d'ensemble :

Si vous avez construit une **séquence de feuilletage** et que vous souhaitez la couper pour en faire deux séquences, plutôt que de supprimer une à une les rubriques et les ré-assembler ensuite dans une autre séquence, vous pouvez demander à Help Maker de séparer une séquence en deux.

Procédure :

1. La séquence après laquelle la coupure sera faite doit être la **rubrique courante**.
2. Faites le choix "Couper après" dans le menu "Séquence" (**Alt S, C**).

Toutes les rubriques qui se trouvaient après la rubrique courante font alors partie d'une nouvelle séquence de feuilletage.

Remarque

Si la rubrique que vous sélectionnez est la dernière de la séquence, le choix "Couper après" est inaccessible (il est grisé).

Voir aussi :

[Insérer une rubrique dans une séquence](#)
[Supprimer une rubrique d'une séquence](#)
[Supprimer une séquence de feuilletage](#)

Supprimer un mot clé de recherche

Vue d'ensemble :

L'éditeur de rubriques prend automatiquement le **nom de lien** d'une **rubrique** à la fois comme **titre de rubrique** et comme **mot clé de recherche**.

Si le nom de lien que vous choisissez pour une rubrique ne convient pas en tant que mot clé de recherche, vous pouvez le supprimer de la liste des mots clés associés à la rubrique.

Procédure :

1. La rubrique pour laquelle vous voulez supprimer un mot clé de recherche doit être la **rubrique courante**.
2. Faites le choix Titre / mots clé dans le menu Rubrique (**Alt R, T**).
3. Sélectionnez le mot clé à supprimer dans la liste des mots clé.
4. Demandez la suppression en agissant sur le bouton Supprimer.

Voir aussi :

Créer un mot clé de recherche
Définir un titre de rubrique

Supprimer une rubrique

Vue d'ensemble

Si une **rubrique** n'est plus utile, vous demanderez à Help Maker sa suppression. Tant qu'une rubrique est utilisée par d'autres, c'est-à-dire tant que des **liens** pointent vers une rubrique, il n'est pas possible de la supprimer. De même si une rubrique appartient à une **séquence de feuilletage** sa suppression est interdite.

L'éditeur de rubriques effectue toutes les vérifications nécessaires préalablement à une suppression et ainsi vous empêche d'introduire des incohérences dans vos fichiers d'aide.

Procédure :

1. La rubrique à supprimer est la **rubrique courante**.
2. Faites le choix Rubrique Supprimer rubrique (**Alt R, S**).
3. Confirmez que vous souhaitez bien supprimer la rubrique.

Voir aussi :

Liens hypertexte

Liens pop up

Rubriques de provenance

Séquence de feuilletage

Supprimer une rubrique d'une séquence de feuilletage

Vue d'ensemble :

Quand une **rubrique** appartient à une **séquence de feuilletage** vous pouvez naturellement retirer cette rubrique de la séquence. L'éditeur adaptera en conséquence les rubriques qui encadraient la rubrique dans la séquence.

Procédure :

1. La rubrique à supprimer de la séquence doit être la **rubrique courante**.
2. Faites le choix Supprimer de la séquence dans le menu Séquence (**Alt S, M**).

Voir aussi :

Rubrique précédente

Rubrique suivante

Supprimer une séquence de feuilletage

Supprimer une séquence de feuilletage

Vue d'ensemble :

Quand vous avez créé une **séquence de feuilletage** et que vous voulez la supprimer, vous pouvez supprimer chaque **rubrique** de la séquence. Une façon plus rapide consiste à supprimer toute la séquence de feuilletage en une seule fois.

Procédure :

1. L'une des rubriques de la séquence doit être la **rubrique courante**.
2. Faites le choix Supprimer séquence dans le menu Séquence (**Alt S, Q**).

Remarque :

Une rubrique ne peut appartenir qu'à une seule séquence de feuilletage à la fois. Quand vous supprimez une séquence, toutes les rubriques qui appartiennent à cette séquence deviennent alors réutilisables pour être mises dans d'autres séquences.

Voir aussi :

[Supprimer une rubrique d'une séquence](#)

Lien hypertexte

Quand les explications d'une **rubrique** se réfèrent à une autre rubrique, il est possible de relier la seconde rubrique à la première par un lien hypertexte. Les différentes rubriques qui constituent une aide peuvent ainsi être organisées en un réseau : une rubrique peut pointer (contenir un lien hypertexte) vers n'importe quelle autre rubrique qui pourra aussi pointer vers ...

Un lien hypertexte peut être installé sur une portion de texte ou sur une **image**.

Dans le cas d'un texte, la portion du texte qui se réfère à la rubrique 2 apparaîtra en **couleur hypertexte** et sera soulignée dans la rubrique 1.

Dans la fenêtre du **moteur d'aide**, quand le pointeur de la souris survolera cette portion de texte, il changera de forme. Si l'utilisateur clique, le texte de la rubrique 2 remplacera celui de la rubrique 1.

Voir aussi :

Composer une rubrique

Créer un lien

Modifier un lien

Rubriques de destination

Rubriques de provenance

Supprimer un lien

Titre de rubrique

Une **rubrique** peut être identifiée par un **nom de lien** ou par un titre. Le titre est une expression quelconque qui permettra à l'utilisateur de l'aide de retrouver une rubrique.

Le nom de lien d'une rubrique est caché à l'utilisateur; Il peut donc ne pas être explicite. En revanche, le titre étant visible, son libellé doit être représentatif du contenu de la rubrique.

Le titre sera visible par l'utilisateur de l'aide à deux niveaux :

- dans la liste historique qui est entretenue par le **moteur d'aide** (uniquement en version 3.1 de Windows),
- dans la liste des rubriques associées à un **mot clé**.

Voir aussi :

Créer des mots clés de recherche
Définir un titre de rubrique

Rubrique d'aide

Une aide est constituée d'un ensemble de rubriques. La rubrique correspond à une explication formant un tout (c'est l'unité de consultation).

Une rubrique est définie par :

- un **nom de lien**
- un **titre de rubrique**

A une rubrique il est possible d'associer des **mots clés de recherche**.

Une rubrique peut être liée à d'autres rubriques :

- dans une **séquence de feuilletage**
- par des **liens hypertexte** ou des **liens pop up**

Une rubrique peut être diffusée dans la fenêtre principale du **moteur d'aide** ou dans une fenêtre temporaire (qui n'existera que le temps de la diffusion de la rubrique). Dans ce cas la rubrique sera liée par un lien de type pop up..

Voir aussi :

- Composer une rubrique**
- Créer des mots clés de recherche**
- Créer une nouvelle rubrique**
- Créer un lien**
- Définir un titre de rubrique**

On appelle rubrique courante celle qui peut être éditée à un instant donné (celle qui est dans la zone d'édition de l'éditeur).

Pour qu'une rubrique devienne la rubrique courante, double cliquez son nom dans une des listes : Provenance, Rubriques, Destination.

Types de lien

Windows permet d'organiser des aides dans lesquelles les **rubriques** peuvent contenir des zones sensibles (contenant des liens) reliées à d'autres rubriques ou à des programmes externes.

Un lien peut être installé sur une portion de texte ou sur une **image**.

Dans la fenêtre du **moteur d'aide**, quand le pointeur de la souris survolera une portion de texte ou une image possédant un lien, il changera de forme. Si l'utilisateur clique, le moteur d'aide réagira en fonction du type de lien placé sur la zone sensible cliquée :

- un **lien hypertexte** conduira à remplacer la rubrique affichée par la rubrique "pointée" par le lien.
- un **lien pop up** ouvrira une fenêtre transitoire dans laquelle sera diffusée la rubrique pointée.
- un lien vers un **programme externe** lancera le programme désigné par le lien.

Un lien hypertexte est visualisé dans la couleur hypertexte et est souligné par un trait continu. Un lien vers une rubrique pop up est visualisé dans la couleur hypertexte et souligné avec des tirets. Dans le cas d'un lien vers un programme externe, le texte est dans la couleur hypertexte et souligné par un double trait.

Voir aussi :

Créer un lien

Séquence de feuilletage

Quand plusieurs **rubriques** appartiennent à un même domaine d'application, il vous est possible de les regrouper et de les organiser en une séquence dite séquence de feuilletage.

Depuis une rubrique l'utilisateur de l'aide pourra alors accéder à la **rubrique suivante** ou à la **rubrique précédente**.

Procédure

La création d'une séquence s'opère très simplement de la façon suivante :

1. sélectionner la rubrique qui commencera la séquence et vérifier que son texte est affiché dans la fenêtre de saisie de l'éditeur.
2. dans le menu Séquence , cliquer sur : **Insérer rubrique après** (insérer une nouvelle rubrique après la rubrique active) .
3. sélectionner la nouvelle rubrique dans la liste affichée par la boîte de dialogue et valider par OK.

Voir aussi :

Insérer une rubrique dans une séquence
Séparer une séquence de feuilletage en deux
Supprimer une rubrique d'une séquence
Supprimer une séquence de feuilletage

Enregistrer sous

La commande Enregistrer sous du menu Fichier vous permet d'enregistrer l'ensemble des rubriques d'aide de l'application en cours de développement en nommant un fichier (première sauvegarde) ou de dupliquer le fichier courant déjà nommé en sauvegardant sous un autre nom.


Procédure :

1. Choisissez Fichier Enregistrer sous (**Alt F, S**).
2. Entrez le nom du fichier.
3. Validez à l'aide du bouton Ok.

Ne précisez pas d'extension (l'éditeur de rubriques Help Maker ajoutera l'extension .DHF). Si le fichier n'est pas à sauvegarder dans le répertoire courant, faites précéder son nom du chemin d'accès approprié.

Si vous désirez changer le répertoire de sauvegarde des fichiers sur le disque dur, l'éditeur de rubriques vous permet de le faire. Vous disposez d'une zone "Répertoires" vous permettant de parcourir les répertoires du disque dur.



L'icône  de la barre d'icônes vous donne un accès direct à la fonction d'enregistrement. Il s'agit de la fonction Enregistrer si vous avez déjà donné un nom au fichier de rubriques et de la fonction Enregistrer sous dans le cas contraire.

Voir aussi :

[Enregistrer](#)

[Ouvrir un fichier](#)

[Formats de fichiers](#)

Compiler un fichier d'aide

Vue d'ensemble :

Pour pouvoir être diffusée par le **moteur d'aide** de Windows, une aide doit être mise dans le format requis par ce moteur d'aide. Cette opération de mise en forme (nommée compilation) est réalisée par un programme nommé compilateur d'aide (il est livré avec le SDK Windows).

Pour pouvoir être compilé, le fichier doit être dans le format RTF (Rich Text Format).

Help Maker dispose d'une option de conversion au format RTF des fichiers de rubriques d'aide que vous créez.

Procédure :

La compilation est programmée en cliquant la commande :

Convertir en sauvegardant du menu **Préférences** .

Le fait de cocher cette commande provoquera la génération d'un fichier d'aide au format RTF puis le lancement du compilateur d'aide de Windows 3 (une demande de confirmation de la phase de compilation est demandée).

Une fois demandée par le positionnement de l'option, la conversion, suivie de la compilation, sera indistinctement lancée lors de l'exécution des commandes **Enregistrer** et **Enregistrer sous**.

Remarques :

Cette étape de conversion automatique étant relativement longue, vous trouverez profit à ne la demander que lorsque vous voulez effectivement essayer votre application d'aide.

Quand votre fichier de rubriques a été mis au format RTF, vous pouvez retraiter ce fichier avec tout traitement de texte acceptant ce format.

Voir aussi :

Formats des fichiers

Supprimer un lien

Il est possible de supprimer un lien placé sur une portion de texte ou sur une image.

Procédure :

- 1.La rubrique où la suppression doit être faite doit être la rubrique courante.
- 2.Sélectionnez la zone de texte (ou l'image) portant le lien à supprimer.
- 3.Faites le choix "Supprimer le lien" dans le menu "Lien" (**Alt L, L**).

Si la zone sur laquelle se trouvait le lien est une portion de texte, elle perd l'aspect de lien (couleur hypertexte, souligné) qu'elle avait.

La liste des rubriques de destination est mise à jour.

Voir aussi :

[Créer un lien](#)

[Modifier un lien](#)

Modifier un lien

Vous pouvez modifier un lien existant de deux façons :

- Changer le type de lien
- Changer le **nom de lien** de destination.

Procédure :

1. Commencez par sélectionner le texte (ou l'image) portant le lien à modifier.
2. Sélectionnez le type de lien que vous voulez placer (hypertexte, pop up ou programme externe).
3. Entrez le nom de lien de destination ou le nom du programme externe.

Voir aussi :

Créer un lien hypertexte

Lien pop up

Programmes externes

Supprimer un lien

