

## **Documentation MindView 9**

---

# Table des matières

---

## Introduction

- [Marques déposées](#)
- [Accord de licence MatchWare](#)
- [Qu'est-ce qu'une mind map ?](#)
- [Le mind mapping et l'enseignement](#)
- [Le mind mapping et l'entreprise](#)
- [Vue d'ensemble](#)
- [Nouveautés](#)
- [Termes importants](#)

## Configuration

- [Connexion](#)
- [Définition des préférences](#)
- [Mise en place de l'espace de travail](#)

## Prise en main rapide

- [Prise en main rapide : Introduction](#)
- [Première étape : Création de la mind map](#)
- [Deuxième étape : enrichissement de la mind map](#)

## Tâches de base

- [Création d'une mind map](#)
- [Ouverture d'une mind map](#)
- [Saisie du sujet](#)
- [Insertion de sujets](#)
- [Visualisation d'une mind map](#)
- [Insertion d'icônes](#)
- [Insertion d'images](#)
- [Insertion de sons](#)
- [Rattachement d'objets](#)
- [Insertion de notes](#)
- [Insertion d'annotations et de commentaires](#)
- [Gestion des sources](#)
- [Utilisation des citations](#)
- [Insertion de dates de ligne de temps](#)
- [Insertion de données de tâche](#)
- [Enregistrement d'une mind map](#)

## Tâches additionnelles

- [Modification d'un sujet](#)
- [Modification du style d'une mind map](#)
- [Déplacement d'un sujet](#)
- [Déplacement d'une image](#)
- [Création d'une légende](#)
- [Filtrage d'une mind map](#)
- [Mise en focus d'un sujet](#)
- [Présentation d'une mind map](#)
- [Zoom avant et Zoom arrière](#)
- [Utilisation des inspecteurs](#)
- [Utilisation de l'inspecteur d'images](#)
- [Utilisation du panneau Visualisation](#)
- [Utilisation de l'inspecteur d'objets](#)
- [Capture de texte, d'images et de son](#)
- [Utilisation de la fonction d'IA](#)
- [Utilisation du système de tâches](#)
- [Recherche et remplacement de texte](#)
- [Utilisation des suggestions prédictives](#)
- [Configuration des sources de suggestions](#)
- [Création de liens entre sujets](#)
- [Insertion d'une nouvelle mind map](#)
- [Détachement d'un sujet](#)
- [Utilisation du vérificateur orthographique](#)
- [Impression d'une mind map](#)

## Vues

[Utilisation des différentes vues](#)  
[Utilisation de la vue Mind Map](#)  
[Utilisation des vues Organigramme](#)  
[Utilisation des vues Gauche/Droite](#)  
[Utilisation de la vue Ligne de temps](#)  
[Utilisation de la vue Plan](#)  
[Utilisation de la vue Kanban](#)  
[Utilisation de la vue Roue annuelle](#)  
[Utilisation de la vue Gantt](#)  
[Mise en place d'un projet](#)  
[Définition des paramètres d'un projet](#)  
[Définition des calendriers](#)  
[Saisie et modification d'une tâche](#)  
[Allocation de ressources](#)  
[Utilisation des types de tâche](#)  
[Utilisation des liaisons](#)  
[Utilisation des contraintes](#)  
[Optimisation d'un projet](#)  
[Inspection d'un projet](#)  
[Exportation d'un projet](#)  
[Impression d'un projet](#)

## Exportation

[Exportation : Introduction](#)  
[Exportation vers HTML](#)  
[Exportation vers HTML : exportation rapide](#)  
[Exportation vers HTML : exportation personnalisée](#)  
[Exportation vers Microsoft Word](#)  
[Exportation vers PowerPoint](#)  
[Exportation vers RTF](#)  
[Exportation en tant qu'image](#)  
[Empaquetage d'une mind map](#)  
[Exportation vers XML](#)

## Importation

[Importation : Introduction](#)  
[Importation à partir de Microsoft Word](#)  
[Importation à partir de Microsoft PowerPoint](#)  
[Importation à partir de Microsoft Project](#)  
[Importation à partir de XML](#)

## Utilisation de MindView Assist

[Installation de MindView Assist et connexion](#)  
[Navigation et configuration de MindView Assist](#)  
[Utilisation des notes de recherche](#)  
[Utilisation des tâches](#)  
[Utilisation des dossiers, projets et sources](#)

## Référence

[Inspecteurs : Introduction](#)  
[Inspecteur de document](#)  
[Inspecteur de format](#)  
[Inspecteur de filtre](#)  
[Propriétés de la vue Mind Map](#)  
[Propriétés des vues Gauche/Droite](#)  
[Propriétés des vues Organigramme](#)  
[Propriétés de la vue Ligne de temps](#)  
[Propriétés de la vue Plan](#)  
[Propriétés de la vue Kanban](#)  
[Propriétés de la vue Roue annuelle](#)  
[Propriétés de la vue Gantt](#)  
[Propriétés des sujets centraux](#)  
[Propriétés des sujets](#)  
[Propriétés des tâches](#)  
[Propriétés des images](#)  
[Propriétés des annotations](#)  
[Propriétés des objets](#)  
[Propriétés des liens entre sujets](#)  
[Inspecteur d'aperçu d'impression](#)  
[Raccourcis clavier](#)



# Introduction

---

## Marques déposées

---

MatchWare, MindView, MindView Assist et MeetingBooster sont des marques commerciales ou déposées de MatchWare A/S.

Mind Map et Mind Mapping sont des marques déposées de Buzan Organisation.

iWork, QuickTime, Pages et Keynote sont des marques commerciales ou déposées de Apple Inc.

Microsoft, Microsoft Office, Microsoft SharePoint, Microsoft OneDrive, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Project, Microsoft Outlook, Microsoft FrontPage, Microsoft Windows, Microsoft Edge, Windows Media Player, Windows Explorer et Internet Explorer sont des marques commerciales ou déposées de Microsoft Corporation.

WorldCat et le logo WorldCat sont des marques commerciales ou des marques de service de l'OCLC (Online Computer Library Center, Inc.).

Nuance, les logos Nuance, les logos Dragon, Dragon NaturallySpeaking, NaturallySpeaking, DragonBar et Select-and-Say sont des marques ou des marques déposées de Nuance Communications, Inc. ou de ses partenaires aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Certaines parties de Word Prediction sont protégées par copyright © Texthelp Ltd 2015.

Toute autre marque ou nom de produit est une marque commerciale ou déposée de son détenteur.

Ce Produit est déposé © 2002-2024 par MatchWare A/S. Tous droits réservés.

Les informations données dans ce document sont susceptibles d'être modifiées et ne représentent aucune obligation pour MatchWare, ses Editeurs ou Agents. Cette documentation est déposée © 2002-2024 par MatchWare A/S. Tous droits réservés. Cette documentation ne peut être copiée, photocopiée, reproduite, traduite ou transférée vers un support électronique ou sous toute autre forme sans autorisation écrite de MatchWare ou de ses Editeurs.

**IMPORTANT** Veuillez faire une lecture attentive de cet Accord de licence MatchWare (EULA). En installant, copiant, téléchargeant ou utilisant ce Produit vous acceptez d'être lié par les termes de ce contrat. Si vous êtes en désaccord avec ces termes, vous n'êtes pas autorisé à installer et à utiliser le logiciel et êtes dans l'obligation de le renvoyer immédiatement, ainsi que tout autre contenu inclus avec le Produit, accompagnés d'un justificatif de paiement, au revendeur agréé qui vous l'a fourni, afin d'en obtenir le remboursement complet. N'effectuez pas de copies illégales de ce Produit.

## Accord de licence MatchWare

---

### UTILISATION

Ce contrat constitue un accord légal entre vous, l'utilisateur, et MatchWare A/S ("MatchWare"). Le présent logiciel ("Produit") vous est fourni sous licence, et non vendu, par MatchWare en vue d'une utilisation conforme aux termes de cet Accord.

Avant d'utiliser la licence d'utilisation du Produit, vous devez attribuer ladite licence à un dispositif, dénommé le "dispositif concédé sous licence". Les partitions matérielles, disques durs externes, cartes ou disques Flash et ainsi de suite sont considérés comme des dispositifs séparés.

Vous êtes autorisé à installer et à utiliser une copie du Produit sur le dispositif concédé sous licence. En outre, l'utilisateur principal du dispositif concédé sous licence est autorisé à installer et à utiliser une autre copie du Produit sur un second dispositif.

La licence du Produit peut être réassignée à un autre dispositif ou utilisateur, sauf dans les 90 jours suivant la dernière assignation, tant qu'elle n'est pas utilisée par plus d'une personne à la fois. En cas de panne matérielle permanente, elle peut toutefois être réassignée plus tôt. Vous pouvez faire une (1) copie de sauvegarde du Produit.

En cas d'exploitation des technologies d'accès à distance Remote Desktop, vous êtes autorisé à accéder au Produit et à en faire usage à condition que seul l'utilisateur principal du dispositif hébergeant la session Remote Desktop accède au Produit et en fasse usage à partir d'un dispositif d'accès à distance. Vous n'êtes pas autorisé à utiliser le Produit simultanément sur le dispositif hébergeant la session Remote Desktop et sur le dispositif d'accès à distance.

Vous ne pouvez louer, céder, prêter ou vendre ce Produit ou toute autre copie.

Vous n'êtes pas autorisé à rétro-concevoir, désassembler, décompiler ou modifier ce Produit, ou à en créer des produits dérivés.

## **TERMINAL SERVER / CLÉS DE NON-ACTIVATION**

Un serveur Terminal Server est un ordinateur qui permet à d'autres ordinateurs Client d'exécuter des applications à distance à partir du Terminal Server, comme le permettent entre autres les environnements Microsoft Terminal Server ou Citrix Server. Si le Produit est installé sur un Terminal Server, vous devez obtenir une licence pour chaque utilisateur ayant accès au Produit.

Les termes "utilisateur nommé" dénotent une licence attribuée à une personne spécifique. Vous pouvez ajouter des utilisateurs en achetant une licence supplémentaire pour chaque utilisateur à prendre en charge. Si vous installez le Produit sur un serveur autorisant de multiples utilisateurs à accéder au Produit et à l'exécuter simultanément, vous devez acquérir une licence supplémentaire pour chaque utilisateur nommé.

Si vous êtes une entité gouvernementale ou organisation approuvée à laquelle une clé de non-activation n'exigeant pas d'être activée a été accordée, vous devez acquérir une licence pour chaque utilisateur nommé du Produit. Si vous utilisez un Terminal Server ou clé de non-activation, vous devez signer l'accord "Terminal Server Solution and Non-Activation License Key Program Agreement". Veuillez contacter MatchWare pour y souscrire.

Sous condition d'avertissement dans un délai raisonnable par MatchWare, MatchWare se réserve le droit de demander un audit de tout utilisateur accédant au Produit déployé sur Terminal Server ou via une clé de non-activation tous les trois mois. Le nombre d'utilisateurs relevé par l'audit doit correspondre au nombre de licences acquises par vos soins. Vous êtes tenu de consigner le nombre d'utilisateurs nommés utilisant le Produit.

Sous condition d'avertissement dans un délai raisonnable par MatchWare, vous êtes tenu de fournir à MatchWare, à ses frais, un droit d'accès raisonnable à vos locaux, mais pas plus d'une fois par an, dans le but de vérifier que le Produit est utilisé en conformité avec les termes de cet Accord. Si cette inspection met en évidence une utilisation abusive du Produit par vous, MatchWare sera autorisé à vous facturer cette utilisation abusive en accord avec les tarifs et les droits de MatchWare en vigueur au moment de l'inspection.

## **ACTIVATION**

L'activation du Produit est obligatoire. Au cours du processus d'activation, des informations sur le Produit et le dispositif sont envoyées à MatchWare. Ces informations incluent la version, la langue et l'ID du Produit, l'adresse IP du dispositif et les informations dérivées de la configuration matérielle. En utilisant le Produit, vous consentez à la transmission de ces informations.

## **LICENCES ÉDUCATION**

L'usage commercial de licences Education de ce Produit est prohibé.

Certaines licences Education multi-utilisateurs autorisent un usage à domicile du Produit par les enseignants et les étudiants. Toute licence supplémentaire acquise en vue de ce type d'utilisation ne peut en aucun cas être installée ou utilisée dans le périmètre de l'établissement concerné.

Si vous souscrivez à un Pack Etablissement annuel pour le Produit, l'utilisation du Produit est soumise aux termes de l'Accord de souscription et de cet Accord de licence.

## **TRANSFERT DU PRODUIT**

Vous pouvez transférer tous vos droits d'utilisation de ce Produit à un tiers, à condition de céder également à ce tiers l'intégralité du coffret du Produit, y compris DVD(s), documentation et cet Accord de licence, et de transférer ou de détruire toute copie du Produit effectuée, sous quelque forme que ce soit. Une fois le transfert du Produit effectué, vous n'êtes plus autorisé à l'utiliser. Seule la personne à qui vous avez cédé ce Produit peut l'utiliser en accord avec les lois sur le copyright, les conventions internationales et ce contrat.

Si vous avez acheté une version de mise à jour du Produit, celle-ci constitue avec le Produit original de MatchWare mis à jour un produit unique. Ainsi la mise à jour et le Produit que vous avez mis à jour ne peuvent être disponibles séparément pour utilisation simultanée par deux personnes différentes et ne peuvent être transférés séparément.

## **VOS DONNÉES**

Si MatchWare est amené à traiter ou à sous-traiter des données personnelles en relation avec un Produit ou la prestation de Services Professionnels, MatchWare s'engage à traiter vos données personnelles en accord avec les lois applicables. Pour en savoir plus, veuillez consulter la politique de confidentialité et la politique de sécurité des données de MatchWare.

## **VERSIONS OEM DU PRODUIT**

Une version OEM est une licence du Produit distribuée avec un composant matériel par le constructeur de ce composant. Une version OEM du Produit est identifiée en tant que telle soit sur la pochette du DVD (ou CD) soit par une mention spécifique sur la barre de titre du Produit même.

Vous pouvez transférer tous vos droits d'utilisation de la version OEM du Produit à un tiers en l'accompagnant du composant matériel sous licence, et à condition de céder également à ce tiers l'intégralité du coffret du Produit, y compris DVD(s), documentation et cet Accord de licence, et de transférer ou de détruire toute copie du Produit effectuée, sous quelque forme que ce soit. Une fois le transfert du Produit effectué, vous n'êtes plus autorisé à l'utiliser. La version OEM

du Produit ne peut pas être transférée sans le composant matériel qui l'accompagne.

## **COPYRIGHT**

Tous les droits de propriété intellectuelle portant sur le Produit et la documentation sont détenus par MatchWare A/S ou ses fournisseurs et sont protégés par les lois de copyright en vigueur aux Etats-Unis, toutes les autres lois de copyright applicables et les conventions internationales. MatchWare A/S se réserve tous les droits non expressément accordés.

## **CLIPART**

Ce Produit est susceptible de contenir des éléments clipart ("Clipart") tels images, icônes et ainsi de suite. Tous les droits intellectuels sur ces éléments Clipart appartiennent à MatchWare A/S ou sont placés sous licence MatchWare A/S.

MatchWare vous concède un droit non exclusif et non cessible d'utiliser ces éléments Clipart dans les présentations ou sites web réalisés avec ce Produit, y compris dans les versions exécutables de ce Produit. Aucuns droits d'auteur ne sont dus à MatchWare en vertu de cet usage. Les éléments Clipart ne peuvent être ni cédés sous licence ni transmis à toute personne ou entité ne disposant pas d'une licence légale de ce Produit.

## **LIMITATION DE GARANTIE**

MatchWare garantit pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat que le support physique sur lequel est inscrit le Produit et la documentation fournie par MatchWare sont exempts de tout vice de matériau ou de fabrication. MatchWare remplacera gratuitement le support défectueux ou la documentation, à condition que vous retourniez l'article défectueux pendant la période de garantie. Si MatchWare est incapable de remplacer le support défectueux ou la documentation, MatchWare remboursera le montant que vous avez payé pour le Produit. Ce sont les seules voies de recours en cas d'inexécution de la garantie.

## **LIMITATION DE RESPONSABILITÉ**

L'entière et exclusive responsabilité ainsi que la voie de recours en cas d'inexécution de cette garantie limitée seront limitées au remplacement du support défectueux ou de la documentation. Ni MatchWare, ni l'utilisateur ne seront tenus responsables l'un envers l'autre en quelque circonstance que ce soit de tous dommages spéciaux, indirects, consécutifs, punitifs, accidentels ou similaires, incluant mais de manière non limitée, la perte de bénéfices ou de données, l'impossibilité d'utiliser le Produit, même si MatchWare a été informé de l'éventualité de tels dommages. MatchWare n'accorde aucune représentation ou garantie que le Produit ou la documentation sont "sans erreur" ou qu'ils correspondent à toutes demandes particulières, exigences ou besoins de l'utilisateur. En aucun cas, la responsabilité de MatchWare n'excédera le montant cumulé que vous avez payé en vertu de cet Accord. Dans la mesure où la loi applicable n'autorise pas d'exclusion ou de limitation des garanties implicites ou de limitation de responsabilité des dommages accidentels ou secondaires, la limitation ci-dessus ou l'exclusion peut ne pas s'appliquer à vous.

## **INDEMNISATION EN MATIÈRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

A ses frais, MatchWare contestera ou, à sa discrétion, réglera toute plainte ou action intentée à l'encontre de l'utilisateur au motif que le Produit, l'un de ses composants ou toute marque commerciale connexe appartenant à MatchWare utilisés dans le cadre de cet Accord, constituent une violation de marque déposée, de droit d'auteur, de brevet, ou autre propriété intellectuelle. MatchWare paiera le montant des coûts, dommages et dépenses juridiques résultant de toute condamnation prononcée à l'encontre de l'utilisateur ou dus à la suite d'une négociation conclue avec l'accord de MatchWare, à condition que l'utilisateur ait promptement notifié MatchWare par écrit de l'existence de cette action, qu'il accorde à MatchWare la totalité de la défense contre cette action ainsi que toutes les négociations, et prête à MatchWare toute l'assistance nécessaire à la défense et résolution du litige.

## **SUGGESTIONS**

MatchWare disposera d'une licence mondiale, irrévocable, libre de droits et illimitée pour utiliser, développer ou inclure dans le Produit toute suggestion, recommandation, demande d'amélioration ou commentaire émis par vous, ou par les utilisateurs, au sujet du Produit.

## **RÉFÉRENCES CLIENT**

Chaque partie est en droit d'inclure l'autre partie dans une liste de clients ou de fournisseurs. Vous acceptez également de considérer les requêtes suivantes à la demande de MatchWare : (i) participer à des études de cas et études de retour sur investissement, (ii) servir de référence, participer à des échanges de liens, et autoriser l'utilisation de votre logo en tant que référence sur le site web de MatchWare, (iii) collaborer à des communiqués de presse faisant état de cette relation.

## **TERMES GÉNÉRAUX**

### **Intégralité de l'Accord**

Le présent Accord constitue l'intégralité de la convention entre les parties et remplace toute entente antérieure entre les parties. Aucune modification ou amendement à cet Accord, ou aucune renonciation à un droit stipulé dans cet Accord, ne peut prendre effet à moins d'être établie par écrit et signé par les deux parties.

Ni cet Accord ni aucun des droits, intérêts ou obligations de l'une ou l'autre partie ne peut être cédé ou transféré par une partie sans l'accord préalable écrit de l'autre partie. Chaque partie peut toutefois céder cet Accord à la suite d'une fusion, d'une acquisition ou opération similaire. Tous les termes et conditions de cet Accord lieront les successeurs et ayant

droits respectifs des parties aux présentes et s'appliqueront à leur avantage.

### Notifications

Toute notification faite dans le cadre de cet Accord ne sera considérée valide que si elle a été transmise en main propre, par un service de courrier exprès reconnu, par télécopie suivie d'une confirmation par courrier prioritaire, ou par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse d'une des parties indiquée ci-dessous ou modifiée par notification conformément à cette sous-section. A moins qu'elle ne soit reçue plus tôt, toute notification transmise par courrier sera considérée comme ayant été reçue sept (7) jours après son dépôt.

### Droit applicable et partie contractante

L'entité MatchWare avec laquelle vous établissez le présent Accord ainsi que le droit applicable et la juridiction compétente dépendent de votre pays de résidence comme indiqué ci-dessous :

Pays de résidence	Entité MatchWare	Notifications à envoyer à :	Droit applicable
	MatchWare Inc.		
Amérique du Nord, Amérique du Sud, Amérique centrale, Australie, Nouvelle- Zélande	511 West Bay Street Suite 480 Tampa, FL 33606-2205	Legal Department Fax : + 1-813-254-6654	Droit de l'Etat de Floride et lois en vigueur aux Etats-Unis
	Etats-Unis		
	MatchWare A/S		
Scandinavie	Thomas Koppels Gade 30 DK-8000 Aarhus C	Legal Department Fax : +4587303501	Droit danois
	Danemark		
	MatchWare GmbH		
Allemagne, Autriche, Suisse	Anckelmannsplatz 1 20537 Hamburg	Legal Department Fax : +4940543789	Droit allemand
	Allemagne		
	MatchWare Ltd.		
Royaume-Uni, France, Autres pays	3-5 Red Lion Street Richmond, TW9 1RJ	Legal Department Fax : +442083322170	Droit britannique
	Royaume-Uni		

### Relation entre les parties

Les parties désignées par cet Accord sont des entités indépendantes. Aucune des parties n'est ou ne peut revendiquer être, un agent légal, représentant, partenaire ou employé de l'autre partie ; aucune des parties ne peut conclure de contrat au nom de l'autre partie ni assumer ou créer toute obligation, dette ou responsabilité pour le compte de l'autre partie. Aucune des parties ne peut s'appuyer sur toute promesse, incitation ou représentation faite par l'autre partie en dehors des dispositions expressément citées dans cet Accord. Cet Accord ne vise pas à constituer, créer, mettre en vigueur ou reconnaître une entreprise commune, un partenariat ou une entité commerciale officielle de quelque nature que ce soit entre les parties.

Chaque partie est en droit d'inclure l'autre partie dans une liste de clients ou de fournisseurs. Vous acceptez également de considérer les requêtes suivantes à la demande de MatchWare : (i) participer à des études de cas et études de retour sur investissement, (ii) servir de référence, participer à des échanges de liens, et autoriser l'utilisation de votre logo en tant que référence sur le site web de MatchWare, (iii) collaborer à des communiqués de presse faisant état de cette relation.

### Renonciation

Toute renonciation d'une quelconque disposition de cet Accord ne sera considérée comme valide ou liant l'une ou l'autre partie que si elle a été acceptée par écrit par les deux parties. Le manquement par une partie à appliquer une disposition

quelconque de cet Accord, ou à exiger que l'autre partie applique une disposition quelconque de cet Accord, ne peut en aucun cas être considéré comme une renonciation présente ou future de ces dispositions, et n'affecte aucunement la capacité de chaque partie à faire appliquer ces dispositions à l'avenir.

### **Frais de justice**

Dans le cas d'une procédure juridique intentée par une partie à l'encontre de l'autre partie dans le cadre de cet Accord, la partie gagnante aura droit, outre aux autres droits et recours dont elle dispose, au remboursement des frais encourus, y compris frais de justice et honoraires d'avocat raisonnables.

### **LICENCES TIERCES PARTIES**

#### **RSA**

RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm Copyright © 1991-2, RSA Data Security, Inc. Créé en 1991.

#### **BOOST**

Boost Software License - Version 1.0 - 17 août 2003

Autorisation est par les présentes accordée, gratuitement, à toute personne ou organisation obtenant une copie du logiciel et de la documentation d'accompagnement couverte par cette licence (le "Logiciel") d'utiliser, reproduire, afficher, distribuer, exécuter et transmettre le Logiciel, et d'en produire des dérivés, et de permettre aux tiers auxquels le Logiciel est fourni de le faire, le tout sous réserve de ce qui suit :

Les avis de droits d'auteur inclus dans le Logiciel et l'ensemble de cette déclaration, y compris l'octroi de licence ci-dessus, cette restriction et la déclaration d'exonération de responsabilité suivante, doivent être inclus dans toutes les copies du Logiciel, dans son ensemble ou en partie, et dans tous les produits dérivés du Logiciel, sauf si ces copies ou produits dérivés se présentent uniquement sous la forme de code objet exécutable par machine généré par un processeur de langage source.

LE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ÉTAT", SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER, DE TITRE ET D'ABSENCE DE VIOLATION. EN AUCUN CAS, LES TITULAIRES DU DROIT D'AUTEUR OU TOUTE PERSONNE DISTRIBUANT LE LOGICIEL NE SERONT TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE OU AUTRE RESPONSABILITÉ, CONTRACTUELLE, DÉLICTEUSE OU AUTRE, RÉSULTANT DU LOGICIEL OU DE SON UTILISATION OU D'AUTRES ACTIONS DANS LE LOGICIEL.

#### **OpenSSL**

Ce progiciel est une implémentation SSL conçue par Eric Young (eay@cryptsoft.com). Elle a été réalisée conformément au protocole Netscape SSL.

Cette bibliothèque est gratuite pour un usage commercial et non commercial pour autant que les conditions suivantes soient respectées. Les conditions suivantes s'appliquent à tout le code présent dans cette distribution, tel RC4, RSA, lhash, DES, etc. et non seulement le code SSL. La documentation SSL incluse dans cette distribution est régie par les mêmes conditions de copyright, à la différence que son détenteur est Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Le copyright demeure la propriété d'Eric Young, et à ce titre aucune déclaration de copyright ne peut être supprimée du code. Si ce progiciel est utilisé dans un produit, Eric Young doit être nommé comme auteur des parties utilisées de la bibliothèque, que ce soit sous forme d'un message textuel au démarrage du programme ou dans la documentation (en ligne ou papier) fournie avec l'ensemble.

La redistribution et l'emploi sous forme de code source et binaire, modifié ou non, sont autorisés si les conditions suivantes sont respectées :

1. La redistribution du code source implique d'inclure la déclaration de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la clause d'exonération de responsabilité suivante.
2. La redistribution sous forme binaire doit reprendre la déclaration de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la clause d'exonération de responsabilité suivante dans la documentation et/ou tout autre matériau fourni avec la distribution.
3. Tout support publicitaire mentionnant les fonctionnalités ou l'utilisation de ce logiciel doit faire mention de la déclaration suivante : "Ce produit contient un logiciel cryptographique développé par Eric Young (eay@cryptsoft.com)." Le terme "cryptographique" peut être omis si les routines de la bibliothèque utilisée n'ont pas un caractère cryptographique.
4. Si vous incluez du code spécifique à Windows (ou un de ses dérivés) provenant du répertoire apps (code d'application) vous devez inclure la mention suivante : "Ce produit contient un logiciel développé par Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR ERIC YOUNG "EN L'ÉTAT" ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE À LA QUALITÉ

MARCHANDE ET À L'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER EST REJETÉE. L'AUTEUR OU SES CONTRIBUTEURS NE POURRONT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES EN CAS DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCIDENTELS, SPÉCIAUX, EXEMPLAIRES NI SECONDAIRES QUELS QU'ILS SOIENT (Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, LES DOMMAGES CAUSÉS PAR LE REMPLACEMENT DE MARCHANDISES OU DE SERVICES, UNE PERTE D'USAGE, DE DONNÉES OU DE BÉNÉFICES, OU L'INTERRUPTION DE L'ACTIVITÉ), ET CE QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE OU LA RESPONSABILITÉ THÉORIQUE, QUE CETTE RESPONSABILITÉ SOIT DE NATURE CONTRACTUELLE OU, DÉLICTEUELLE, OU QU'IL S'AGISSE D'UNE RESPONSABILITÉ SANS FAUTE OU RELEVANT D'UNE AUTRE CATÉGORIE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE), SUITE À L'UTILISATION SOUS QUELQUE FORME QUE CE SOIT DE CE LOGICIEL, MÊME SI LA POSSIBILITÉ D'UN TEL DOMMAGE AVAIT ÉTÉ MENTIONNÉE.

La licence et les conditions de distribution de toute version disponible publiquement ou de tout dérivé de ce code ne peuvent être modifiées, ce qui implique que ce code ne peut pas simplement être copié et inclus dans une autre licence publique [y compris la licence publique GNU].

### **OpenSSL Xcode Project**

Copyright (c) 2009, ZETETIC LLC Tous droits réservés.

La redistribution et l'emploi sous forme de code source et binaire, modifié ou non, sont autorisés si les conditions suivantes sont respectées :

\* La redistribution du code source implique d'inclure la déclaration de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la clause d'exonération de responsabilité suivante.

\* La redistribution sous forme binaire doit reprendre la déclaration de copyright ci-dessus, cette liste de conditions et la clause d'exonération de responsabilité suivante dans la documentation et/ou tout autre matériau fourni avec la distribution.

\* Ni le nom ZETETIC LLC ni les noms de ses contributeurs peuvent être utilisés pour avaliser ou promouvoir tout produit dérivé de ce logiciel sans autorisation écrite préalable spécifique.

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR ZETETIC LLC "EN L'ÉTAT" ET TOUTE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE À LA QUALITÉ MARCHANDE ET À L'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER EST REJETÉE. ZETETIC LLC NE POURRA EN AUCUN CAS ÊTRE TENU POUR RESPONSABLES EN CAS DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCIDENTELS, SPÉCIAUX, EXEMPLAIRES NI SECONDAIRES QUELS QU'ILS SOIENT (Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, LES DOMMAGES CAUSÉS PAR LE REMPLACEMENT DE MARCHANDISES OU DE SERVICES, UNE PERTE D'USAGE, DE DONNÉES OU DE BÉNÉFICES, OU L'INTERRUPTION DE L'ACTIVITÉ), ET CE QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE OU LA RESPONSABILITÉ THÉORIQUE, QUE CETTE RESPONSABILITÉ SOIT DE NATURE CONTRACTUELLE OU, DÉLICTEUELLE, OU QU'IL S'AGISSE D'UNE RESPONSABILITÉ SANS FAUTE OU RELEVANT D'UNE AUTRE CATÉGORIE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE), SUITE À L'UTILISATION SOUS QUELQUE FORME QUE CE SOIT DE CE LOGICIEL, MÊME SI LA POSSIBILITÉ D'UN TEL DOMMAGE AVAIT ÉTÉ MENTIONNÉE.

Crédits

\* openssl-xcode a été développé par Stephen Lombardo de la société Zetetic LLC (sjlombardo à zetetic.net / <http://www.zetetic.net>)

\* adapté pour l'utilisation avec des archives source par Michael Tyson de la société A Tasty Pixel (michael à [atastypixel.com](http://atastypixel.com))

### **HSColorPickerSegmentedCell**

Classe relative à la conception de sélecteurs de couleur. Basée sur CLColorPickerSegmentedCell. 2002-2015 Volodymyr Boichentsov

## **Qu'est-ce qu'une mind map ?**

Une mind map, encore appelée topogramme, schéma heuristique ou carte mentale, constitue un outil extrêmement efficace d'extraction et de mémorisation des informations. Il s'agit d'une méthode créative et logique pour prendre des notes et consigner des idées, qui consiste littéralement à "cartographier" votre réflexion sur un thème.

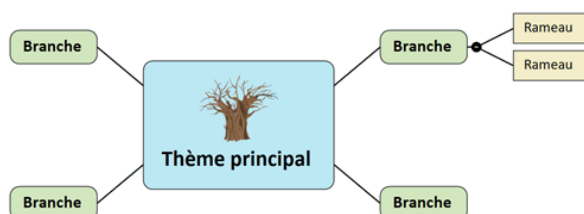
Toutes les mind maps partagent des éléments communs. Articulées autour d'un noyau central, elles mettent en œuvre des lignes, des symboles, des mots, des couleurs et des images illustrant des concepts simples et faciles à mémoriser. L'élaboration d'une mind map permet de transformer une longue liste de données rébarbatives en un diagramme attrayant, coloré, logique et hautement structuré, en harmonie avec le fonctionnement naturel du cerveau.

Une analogie avec un plan de ville va nous permettre de mieux comprendre la structure d'une mind map : le centre de la ville représente le sujet dominant ; les principales artères partant du centre représentent les grandes idées de votre réflexion ; les rues secondaires représentent les idées de deuxième plan et ainsi de suite. Les images ou formes spéciales représentent les jalons décisifs ou les points revêtant un intérêt particulier.

La mind map constitue un miroir de votre réflexion, facilitée par un processus graphique puissant, lequel fournit une clé universelle permettant de débrider le plein potentiel du cerveau humain.

Les cinq caractéristiques essentielles du mind mapping sont les suivantes :

- L'idée, le thème ou le focus de la réflexion est représenté par une image centrale.
- Les sujets principaux sont disposés autour de l'image centrale sous forme de "branches".
- Les sujets sont représentés par une image ou un libellé dessiné ou imprimé sur leur ligne.
- Les sujets de moindre importance sont représentés sous forme de "rameaux".
- L'ensemble des sujets forme une structure arborescente.



### Les mind maps et MindView

MindView™ facilite la mise en oeuvre du mind mapping grâce aux fonctionnalités suivantes :

- La saisie des informations n'est limitée que par votre vitesse de frappe.
- Vous pouvez modifier chacun des aspects de la mind map aisément, sans devoir la reprendre en entier.
- Vous pouvez y ajouter toutes sortes d'images, d'icônes, de clipart et de séquences audio ou vidéo.
- Vous pouvez mettre en évidence les associations entre différents sujets ou concepts à l'aide de couleurs.
- Vous pouvez créer des connexions entre différents sujets à l'aide de lignes ou de flèches.
- Si votre mind map prend trop d'envergure, vous pouvez en détacher une partie sous forme de nouvelle mind map, reliée à la mind map d'origine.
- La taille d'une mind map ne se limite pas aux dimensions de la page imprimée.
- Vous pouvez exporter votre mind map dans toutes sortes de format, et même la convertir en site web.

### Le mind mapping et l'enseignement

---

Les étudiants de tout âge ont depuis longtemps découvert les avantages que l'utilisation de mind maps peut apporter à leurs études. Que vous preniez des notes à partir des propos d'un enseignant, de vos propres lectures ou de vos recherches sur Internet - ou ayez entamé la phase de rédaction d'un essai, d'un rapport ou d'une présentation - la facilité et la souplesse avec laquelle les mind maps vous permettent de recueillir les informations clé sont déterminantes pour promouvoir le processus d'apprentissage, de réflexion, de structuration, de création et de mémorisation. De plus, tous les sujets sans exception, indépendamment de leur source, peuvent être cartographiés sous forme de mind maps.

Les mind maps apportent aussi une aide considérable à la mémorisation des informations, en vous permettant d'agencer données et idées en exploitant le processus de fonctionnement naturel du cerveau tout au long de votre travail. Alors que les méthodes traditionnelles de prise de notes :

- masquent les mots-clés et données essentielles au milieu du reste des informations
- n'encouragent pas la mémorisation
- vous font perdre du temps à gérer une grande quantité de mots charnières sans intérêt
- ne font pas appel à toutes les fonctions du cerveau, et en particulier à ses facultés créatives...

Les mind maps, quant à elles :

- développent les capacités de concentration du cerveau
- mettent en avant les éléments clés d'un sujet

- cartographient visuellement la hiérarchie des informations
- font ressortir les liens entre différentes idées
- renforcent notre confiance quant à nos capacités d'apprentissage

... et ce faisant, les mind maps nourrissent en permanence le plaisir d'apprendre.

### Réalisation des attentes du curriculum avec MindView

Indépendamment du sujet considéré, les programmes d'enseignement soulignent l'importance du développement de la réflexion créative et des compétences en gestion de l'information. En s'appuyant sur le mind mapping, les activités de brainstorming et d'organisation facilitées par MindView encouragent l'acquisition de ces capacités. Les mind maps de MindView constituent des outils extrêmement efficaces permettant aux étudiants de planifier et d'organiser leur travail, de structurer leurs recherches et d'analyser des thèmes complexes. Ces compétences sont absolument critiques pour améliorer les performances académiques et assurer la réussite future des étudiants dans leur carrière professionnelle.

Quel que soit leur niveau, les étudiants constatent que la réalisation de mind maps entraîne une amélioration de leurs performances. Les recherches effectuées dans ce domaine mettent en évidence une augmentation significative de la compréhension et de la rétention des informations lorsque les discussions ou présentations délivrées oralement sont accompagnées d'opportunités d'apprentissage visuelles et interactives. Dans notre ère de l'information, il est essentiel que apprenants tout comme professionnels acquièrent les outils nécessaires pour extraire, organiser et classer en ordre de priorité les informations saillantes parmi les énormes quantités de données disponibles. Le développement de mind maps s'applique idéalement aux activités de ce type, qu'elles soient menées par individus, groupes de travail ou équipes de grande taille.

MindView intègre des **modèles détaillés fondés sur les programmes d'enseignement** dans le domaine des sciences, du langage et des études sociales incluant histoire et géographie. Ces modèles couvrent une gamme étendue de besoins d'apprentissage et sont enrichis par plus d'un millier d'images de grande qualité, conçues expressément pour accompagner tous les domaines de l'enseignement. Vous pouvez baser vos mind maps sur n'importe lequel de ces modèles, puis les personnaliser selon vos propres besoins éducatifs, que ce soit en salle de classe ou pour votre préparation personnelle. Chaque modèle présente de nombreuses suggestions d'approfondissement du sujet sous forme de notes et commentaires.

### Le mind mapping et l'entreprise

---

Comme le brainstorming impliqué dans l'élaboration d'une mind map génère toutes sortes d'idées innovantes, chacun des participants à l'origine de ces idées joue un rôle également précieux dans le processus de création. Cette collaboration fait du mind mapping l'outil idéal pour partager des informations et construire un dossier sur un sujet donné au sein de l'entreprise.

Les mind maps vous feront bénéficier de tous les atouts suivants :

- Vous pourrez organiser et clarifier votre réflexion sur un thème particulier.
- Vous gagnerez du temps.
- Vous recueillerez de nouvelles idées.
- Vous établirez de nouvelles connexions entre toutes les idées exprimées.
- Vous pourrez vous concentrer sur des sujets particuliers et en assurer le suivi.
- Vous bénéficierez d'une excellente vue d'ensemble.
- Vous mémoriserez davantage d'informations, de manière plus structurée.
- Vous pourrez partager vos idées plus aisément, plus rapidement, et de façon plus attrayante.

Tous ces avantages font que vos équipes travailleront avec beaucoup plus d'efficacité, en suscitant toujours plus d'idées stimulantes, et de ce fait, rempliront leurs fonctions avec une productivité notablement accrue.

En résumé, le mind mapping® présente toute une palette d'avantages destinés à faciliter et à enrichir votre vie professionnelle. Les mind maps vous aideront à recueillir plus d'informations, à les structurer de manière optimale, et à y accéder immédiatement chaque fois que vous en avez besoin.

### Vue d'ensemble

---

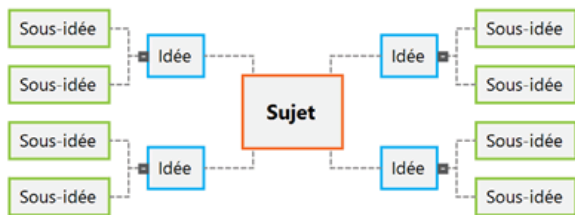




MindView constitue un outil extrêmement puissant de **brainstorming visuel, d'analyse des idées et d'approfondissement de concepts complexes**. Parfaitement adapté aux individus ou aux petites équipes tout comme aux grands groupes de travail, MindView vous permet de créer des **mind maps®** illustrées sur lesquelles vous pouvez fonder vos présentations, vos rapports d'études, vos sites web et toutes sortes d'autres réalisations. Riche d'une gamme complète d'options d'exportation telles HTML, Microsoft PowerPoint® ou Microsoft Word®, MindView s'avère un outil de développement de concepts aussi efficace que flexible.

Les mind maps peuvent être appliquées à toutes les sphères d'activité où l'amélioration de l'apprentissage et de la réflexion rehaussent les performances humaines. Elles sont particulièrement utiles dans les domaines de l'enseignement et de l'entreprise. Consultez les rubriques "[Le mind mapping et l'enseignement](#)" et "[Le mind mapping et l'entreprise](#)" pour en savoir plus à ce sujet.

Les mind maps, encore appelées topogrammes, schémas heuristiques ou cartes mentales, sont des diagrammes illustrés servant à clarifier et à structurer des idées reliées à un même concept ou thème central.

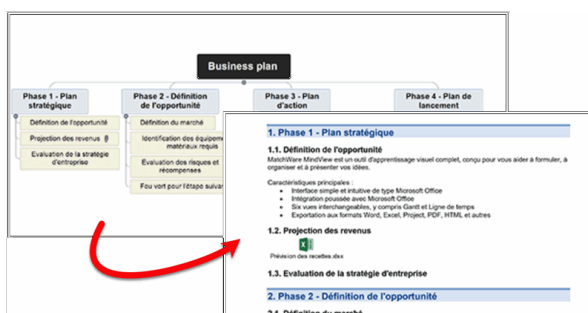


MindView vous permet de réfléchir et d'apprendre visuellement en créant des mind maps. Il a été prouvé que l'emploi de mind maps résulte en une amélioration de la créativité et des capacités d'organisation, encourage la mémorisation et favorise une compréhension plus approfondie des concepts. Reportez-vous à la rubrique "[Qu'est-ce qu'une mind map ?](#)" pour en savoir plus.

### Mise en place du plan d'un document

Le Mind Mapping constitue une méthode idéale pour mettre en forme un document, qu'il s'agisse d'une dissertation ou d'un travail de recherche, en vous laissant consigner librement toutes les idées qui vous viennent à l'esprit sans vous soucier de leur agencement. Une fois ce brainstorming terminé, vous pouvez alors placer les idées dans l'ordre le plus logique, ce qui est infiniment plus facile à faire par glisser-déplacer dans MindView que sur une feuille de papier ! Si plus tard vous décidez d'exporter la mind map vers Microsoft Word, les idées principales sont automatiquement converties en titres de niveau 1, les sous-rubriques en titres de niveau 2 et ainsi de suite.

Vous pouvez également inclure dans le document exporté les notes, commentaires, annotations, images et autres éléments incorporés à la mind map. La phase de rédaction peut donc commencer dès la session de brainstorming initiale menée dans MindView, tout le texte saisi dans la mind map étant exporté dans le document Word.



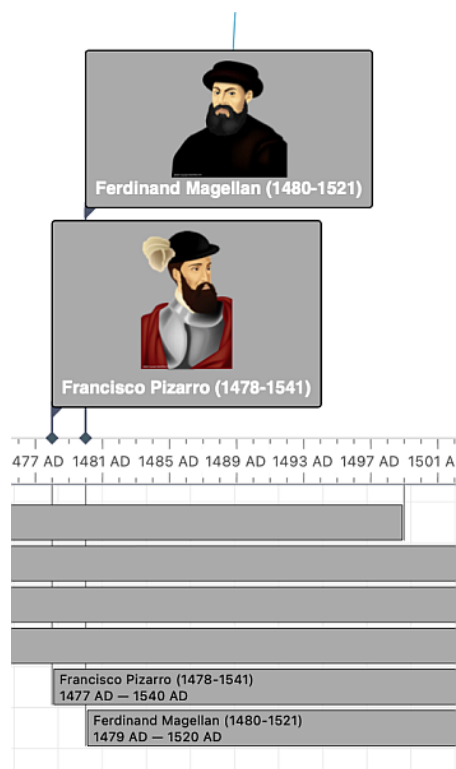
## Exportation

MindView vous permet d'utiliser votre mind map de diverses manières en l'exportant au format HTML, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, RTF, XML ou encore en la convertissant en image. Toutefois, MindView a été optimisé pour l'élaboration et la mise en place de sites web et de présentations multimédias :

- Lorsque vous élaborer une présentation, chaque sujet principal de la mind map représente une page (HTML) ou une diapositive (PowerPoint), chaque sous-sujet représente une sous-page ou diapositive secondaire et ainsi de suite.
- Vous pouvez attacher des fichiers externes aux sujets de votre mind map, y compris images, documents, sons et vidéos. Chacun de ces fichiers est exporté avec la mind map et représenté sur la page HTML correspondant à son sujet d'origine.
- Vous avez tout loisir de créer des hyperliens (qui peuvent être représentés sous forme de boutons), des liens entre sujets et d'autres éléments interactifs, lesquels sont également inclus dans l'exportation.
- L'assistant d'exportation HTML propose un grand choix de modèles professionnels prêts à l'emploi dotés de différents styles de navigation (barre de menus supérieure ou latérale), que vous pouvez aisément personnaliser selon vos besoins et sauvegarder en vue d'un usage futur.
- L'exportation vers HTML vous donne accès à des fonctions d'édition web de base : libre à vous par exemple de positionner les divers éléments à votre gré sur chacune des pages, sans devoir écrire la moindre ligne de code ou de script.

## Création de lignes de temps

La vue Ligne de temps de MindView est un excellent moyen de présenter votre travail. Contentez-vous d'ajouter dates et heures à vos sujets, puis passez à la vue Ligne de temps pour visualiser les événements correspondants en ordre chronologique sur un axe horizontal. Libre à vous d'augmenter ou de diminuer le facteur de zoom de la vue, d'élargir ou de comprimer la ligne de temps ou encore de la condenser en supprimant les sections dépourvues d'événements à l'aide d'interruptions.



## Nouveautés

MindView 9 propose un bon nombre de nouvelles fonctionnalités, décrites en détail dans cette documentation. Vous trouverez ci-dessous une liste des principales améliorations.

### Interface et vues

**Vues Kanban et Roue annuelle :** MindView 9 propose deux nouvelles vues idéales pour la gestion de tâches. La vue Kanban présente tous les sujets de votre document sous forme de tâches dans un tableau Kanban organisé en couloirs,

tandis que la vue Roue annuelle vous donne un aperçu visuel rapide de toutes les tâches à accomplir durant l'année considérée. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "[Utilisation de la vue Kanban](#)" and "[Utilisation de la vue Roue annuelle](#)".

**Vue Ligne de temps améliorée :** La disposition de la vue Ligne de temps a été améliorée et bénéficie maintenant de fonctions de zoom et d'élargissement/compression qui facilitent le travail avec les représentations chronologiques d'événements. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Ligne de temps](#)".

## Edition, formatage et exportation

**Outils d'intelligence artificielle intégrés :** Vous pouvez maintenant faire appel à l'intelligence artificielle (IA) pour rechercher, créer et modifier vos documents. La fonction d'IA vous permet de créer les structures de vos mind maps ainsi que leurs notes, et vous pouvez également l'utiliser pour modifier, reformuler et traduire vos contenus. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de la fonction d'IA](#)".

**Barre d'outils Capture améliorée :** Outre au texte et aux images, la barre d'outils Capture autorise aussi maintenant la capture de son. Si vous travaillez en ligne, tous les éléments capturés à partir de MindView 9 et de l'application mobile MindView Assist sont enregistrés dans le panneau Recherches, vous permettant ainsi de les insérer dans vos mind maps à votre guise. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Capture de texte, d'images et de son](#)".

**Nouveaux styles de mind maps :** La gamme enrichie de styles de mind maps de MindView vous permet de créer des documents impressionnants en quelques instants et de les présenter au mieux avec clarté et précision. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification du style d'une mind map](#)".

## Collaboration et compatibilité

**Nouveau système de tâches :** MindView inclut dorénavant un système de tâches intégré vous donnant des possibilités supplémentaires pour la gestion de vos tâches. Vous pouvez ajouter des tâches au système à partir de l'application MindView Assist et de n'importe quel document MindView, et assigner des tâches à d'autres utilisateurs de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)" et "[Utilisation des tâches](#)".

## Technologies d'assistance

**Thème d'interface sombre et icônes redessinées :** Vous pouvez choisir d'afficher l'interface en mode sombre du Mac pour améliorer la lisibilité de l'interface pour les utilisateurs malvoyants. Plusieurs icônes de l'interface ont été optimisées pour prendre en charge ce mode.

**Audit DAC :** MindView 9 a fait l'objet d'une inspection par le Digital Accessibility Centre conformément aux normes WCAG 2.2 AA.

## Termes importants

---

La plupart des termes adoptés par MindView appartiennent à la terminologie informatique standard. Quelques notions, spécifiques à MindView ou relatives au concept de Mind Mapping®, méritent toutefois d'être approfondies.

### Annotations

Une annotation est une note brève que vous pouvez ajouter à n'importe quel sujet d'une mind map ou à l'espace de travail. Consultez "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)" pour de plus amples informations.

**Commentaires** Un commentaire est une note brève que vous pouvez ajouter à n'importe quel sujet d'une mind map. A la différence des annotations, les commentaires restent habituellement masqués. Consultez "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)" pour de plus amples informations.

### Document

Lorsque vous créez un document MindView, celui-ci s'ouvre par défaut dans une fenêtre distincte portant le nom du document. Un même document MindView peut contenir plusieurs mind maps. MindView vous permet de travailler sur plusieurs documents simultanément et de les visualiser de différentes manières. Pour en savoir plus, voyez la définition des vues disponibles plus avant dans cette rubrique. Les documents MindView sont dotés de l'extension .mvdX. Consultez les rubriques "[Création d'une mind map](#)" et "[Ouverture d'une mind map](#)" pour en savoir plus.

### Empaquetage et dépaquetage

Cette fonction a pour but de faciliter la distribution de votre mind map à d'autres utilisateurs. En quelques clics de souris, elle vous permet de créer un document intégré unique, contenant toutes les images et fichiers que vous y avez inclus, que vous pouvez dès lors partager sur le réseau ou distribuer via la messagerie ou toute autre méthode. Consultez la rubrique "[Empaquetage d'une mind map](#)" pour en savoir plus.

### Exportation

Une fois que vous avez terminé la conception de votre document, vous pouvez le convertir en d'autres formats : présentation Microsoft® PowerPoint, document Microsoft® Word ou RTF, projet au format Microsoft® Project XML, fichiers HTML, fichier XML ou simple image. Cette procédure de conversion porte le nom d'exportation. Consultez la section "[Exportation](#)" pour en savoir plus.

## **Icônes**

MindView vous permet d'insérer des icônes sur les sujets de votre mind map pour illustrer une idée, représenter visuellement le statut d'une étape, l'importance d'une notion et ainsi de suite. Consultez la rubrique "[Insertion d'icônes](#)" pour en savoir plus.

## **Importation**

Après avoir exporté votre document vers PowerPoint, Word ou Microsoft Project, vous pouvez si nécessaire le réimporter dans un nouveau document afin de continuer à le développer dans MindView. Les ajouts et modifications effectués à partir de l'application externe sont préservés dans le nouveau document dans la mesure du possible. Libre à vous également d'importer dans MindView des documents conçus directement avec PowerPoint, Word ou Microsoft Project, ainsi que des documents au format XML. Consultez la section "[Importation](#)" pour en savoir plus.

## **Liens entre sujets**

La création d'un lien entre sujets vous permet de représenter visuellement une relation conceptuelle existant entre eux. Ce lien prend la forme d'une flèche allant du sujet de départ au sujet d'arrivée. Consultez la rubrique "[Création de liens entre sujets](#)" pour en savoir plus.

## **Liste de tâches**

A la différence d'un projet (voir la définition de ce terme plus avant), les tâches d'une liste de tâches ne sont pas liées les unes aux autres. Le retard d'une tâche de la liste n'a aucune incidence sur les autres tâches de la liste. MindView vous permet d'insérer des informations telles que dates, priorités et ressources aux sujets de votre document pour en faire une liste de tâches, et contient plusieurs vues particulièrement bien adaptées à la gestion des tâches. Consultez la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)" pour plus d'information. MindView vous permet aussi de mettre en place et de gérer des projets, de nature plus complexe que les listes de tâches.

## **Mind Map**

Une mind map se compose de son sujet central, de tous ses autres sujets et de tous les éléments insérés (icônes, commentaires, notes et ainsi de suite) et objets attachés (fichiers texte, fichiers image, fichiers vidéo, hyperliens et ainsi de suite). Notez que MindView vous permet de créer plusieurs mind maps différentes dans un même document.

## **Modèles**

MindView offre toute une gamme de modèles à usage pédagogique ou professionnel sur lesquels baser vos propres mind maps. Libre à vous également d'enregistrer vos propres mind maps en tant que modèles en vue d'un usage futur. Consultez la rubrique "[Enregistrement d'une mind map](#)" pour en savoir plus.

## **Modes de document**

Selon la manière dont vous souhaitez que MindView gère les informations liées aux tâches et aux dates, vous pouvez choisir entre trois modes de document différents, à savoir Mode Gantt, Mode Tâches et Mode Ligne de temps. Vous pouvez passer d'un mode de document à l'autre au besoin, mais cette opération peut affecter les données liées aux tâches et aux dates déjà spécifiées. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

## **Notes**

A la différence des annotations et des commentaires, les notes vous permettent d'associer des remarques complètes et détaillées à n'importe quel sujet de votre mind map à l'aide de l'éditeur de notes. Consultez la rubrique "[Insertion de notes](#)" pour en savoir plus.

## **Objets et hyperliens**

MindView vous permet de rattacher divers objets aux sujets de votre mind map : fichiers texte, images, vidéos, sons ou encore URLs, que vous pouvez activer à partir de la mind map. Ces objets sont répertoriés dans le panneau Objets de l'inspecteur de document, et peuvent tous être exportés lorsque vous exportez votre mind map dans un autre format. Consultez la rubrique "[Rattachement d'objets](#)" pour en savoir plus.

## **Pré-sujets**

Un pré-sujet est un sujet situé au niveau immédiatement supérieur à celui du sujet sélectionné. Consultez la définition du terme "[Sujets](#)" ci-dessous ainsi que la rubrique "[Insertion de sujets](#)" pour de plus amples informations.

## **Projet**

Un projet se constitue d'une liste de tâches dépendantes les unes des autres qui doivent être effectuées dans un ordre donné. Un projet a une date de départ précise, qui correspond au début de la première tâche, et une date de fin précise,

qui correspond à la date de fin de la dernière tâche. Cette date de fin signale aussi l'accomplissement des objectifs du projet. Si l'une des tâches du projet prend du retard, toutes les tâches qui en dépendent sont affectées et leurs dates sont automatiquement recalculées. La vue Gantt de MindView vous permet de mettre en place, de visualiser et de gérer des projets complexes de ce type. Consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)" pour en savoir plus sur la création et la gestion de projets. MindView vous autorise également à établir des listes de tâches indépendantes les unes des autres, dont la gestion est beaucoup plus simple. Voir la définition de ce terme plus haut.

### Sous-sujets

Tout sujet appartenant à un sujet parent est désigné par le terme "sous-sujet". Les sous-sujets, qui peuvent eux-mêmes contenir d'autres sous-sujets, représentent les différents niveaux de sous-rubriques de votre mind map. Consultez la définition du terme "[Sujets](#)" ci-dessous ainsi que la rubrique "[Insertion de sujets](#)" pour plus d'information.

### Sujet central

Le sujet central est le bloc central qui apparaît lorsque vous créez une mind map. Il en représente le thème principal. Tout sujet directement relié au sujet central est un sujet principal. Consultez la définition du terme "[Sujets](#)" ci-dessous ainsi que la rubrique "[Insertion de sujets](#)" pour plus d'information.

### Sujets

Un sujet est un élément de la mind map qui contient des informations sur le thème de la mind map. Le terme sujet recouvre aussi bien les sujets principaux, directement connectés au sujet central de la mind map, que les sous-sujets, reliés aux sujets principaux ou à d'autres sous-sujets. Les sujets peuvent être représentés dans différentes vues. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Insertion de sujets](#)" et la définition des termes "Sujets principaux", "Sujets parents", "Pré-sujets" et "Sous-sujets" de cette rubrique.

Selon le contexte, un sujet peut être désigné par différentes appellations. Sur une ligne de temps par exemple, les sujets sont désignés par le terme "*événements*". Dans les vues concernant un projet ou une liste d'assignations, ils portent le nom de "*tâches*". Dans MindView, sujets, événements et tâches recouvrent le même concept, et cette documentation utilise tous ces termes selon le contexte. Le tableau ci-dessous établit la correspondance existant entre les différents niveaux hiérarchiques des sujets et des tâches. Ainsi, suivant la vue utilisée, un même sujet peut être désigné par le terme "sujet parent" ou "tâche récapitulative".

Sujet	Tâche
Sous-sujet	Sous-tâche
Sujet parent	Tâche récapitulative
Sujet principal	Tâche récapitulative*

\* *Si elle comporte des sous-tâches*

### Sujets parents

Un sujet parent est un sujet qui contient un ou plusieurs sous-sujets. Consultez la définition du terme "[Sujets](#)" ci-dessus ainsi que la rubrique "[Insertion de sujets](#)" pour plus d'information.

### Sujets principaux

Les sujets principaux, qui représentent les rubriques principales de votre mind map, sont directement connectés au sujet central. Consultez la définition du terme "[Sujets](#)" ci-dessus ainsi que la rubrique "[Insertion de sujets](#)" pour en savoir plus.

### Tâches

Dans MindView, vous pouvez créer tous vos sujets en tant que tâches, par exemple si vous souhaitez élaborer une liste de tâches ou gérer un projet dans la vue Gantt. Vous pouvez aussi assigner des tâches à d'autres utilisateurs de MindView via le système de tâches en ligne. Exactement comme les sujets, les tâches peuvent comporter des sous-tâches : une tâche comportant une ou plusieurs sous-tâches porte le nom de "tâche récapitulative". Pour en savoir plus, consultez la définition du terme "[Sujets](#)" ci-dessus ainsi que la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

### Vue

Une vue est une représentation du contenu de votre document MindView. MindView propose des vues de mind mapping traditionnelles à usages multiples (Mind Map, Organigramme, Gauche/Droite) et des vues plus spécialisées (Ligne de temps, Plan, Kanban, Roue annuelle et Gantt). Pour en savoir plus, consultez les définitions de ces vues ci-dessous ainsi que la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

### Vue Gantt

La vue Gantt de MindView est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet. Cette vue comprend deux parties : sur la gauche, un plan qui représente le projet sous la forme d'une liste hiérarchique de tâches ; sur la droite, un diagramme de Gantt, qui représente les mêmes tâches par des barres horizontales disposées sur un calendrier. Consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)" pour en savoir plus sur la création et la gestion de projets. Voyez aussi la définition du terme "projet" ci-dessus.

### **Vues Gauche/Droite**

Ces vues présentent votre mind map sous la forme d'une liste de rubriques placée soit à la droite du sujet central (vue Droite), soit à sa gauche (vue Gauche). Ce choix de vue est particulièrement intéressant pour les données de type liste dont vous souhaitez pouvoir explorer chaque élément avant de passer à l'élément suivant. Consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

### **Vue Kanban**

Cette vue présente tous les sujets de votre document sous forme de tâches dans un tableau Kanban organisé en couloirs. Elle vous donne un aperçu visuel rapide de l'état de chacune de vos tâches, et convient donc particulièrement bien à la gestion de tâches ou de projets simples. Vous pouvez déplacer rapidement et aisément les tâches d'un couloir à l'autre pour refléter leur état de progression. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Kanban](#)".

### **Vue Ligne de temps**

La vue Ligne de temps vous permet de visualiser tous les sujets auxquels vous avez associé des dates en ordre chronologique sur un axe horizontal. C'est une vue très pratique pour obtenir une vue d'ensemble sur une période de l'histoire, un projet ou une série d'événements. Vous pouvez aisément effectuer un zoom sur la ligne de temps pour vous concentrer sur un événement ou sur une période particulière. Pour en savoir plus sur la vue Ligne de temps, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Ligne de temps](#)".

### **Vue Mind Map**

Lorsque vous créez une nouvelle mind map, la vue proposée par défaut est la vue Mind Map. Cette vue représente la mind map avec son sujet central au milieu et tous ses autres sujets disposés en rayons autour du sujet central dans le sens des aiguilles d'une montre. C'est un bon choix de vue lorsque vous travaillez en mode brainstorming pour recueillir toutes les idées liées au thème de votre mind map sans vous soucier de leur évaluation ou de leur structure. Consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)" pour de plus amples informations.

### **Vue Organigramme**

Ces vues représentent votre mind map sous la forme d'une pyramide, avec le sujet central au sommet de la pyramide, les sujets principaux juste en dessous, le premier niveau de sous-sujets sous les sujets principaux et ainsi de suite. Cette représentation convient bien aux données structurées qui demandent à être visualisées de manière hiérarchique, c'est-à-dire du niveau le plus élevé aux niveaux inférieurs. Consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)" pour en savoir plus.

### **Vue Plan**

La vue Plan de MindView représente la mind map sous la forme d'une liste hiérarchique dont vous pouvez développer et réduire les niveaux selon vos besoins. Elle vous permet de parcourir le document rapidement et vous offre une méthodologie supplémentaire pour vos sessions remue-méninges. Pour en savoir plus sur cette vue, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Plan](#)".

### **Vue Roue annuelle**

Cette vue représente votre mind map sous la forme d'une roue annuelle, vous donnant un aperçu visuel rapide de toutes les tâches à accomplir durant l'année en question. Pour obtenir plus de détails, vous pouvez cliquer sur la roue pour mettre en valeur un trimestre ou un mois particulier, et vous pouvez passer d'une année à l'autre en cliquant sur le centre de la roue. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Roue annuelle](#)".

## Configuration

---

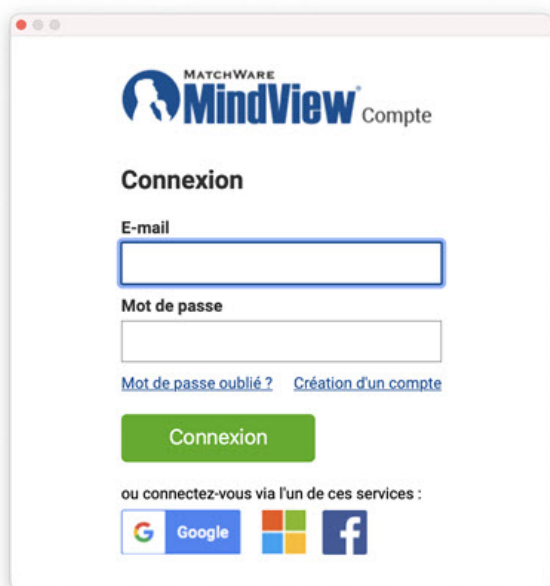
### Connexion

---

Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions proposées par MindView, vous devez commencer par vous connecter à votre compte MatchWare avant de démarrer le logiciel. Dans le cas contraire, MindView ne sera disponible qu'en mode Viewer, et vous ne pourrez que visualiser et imprimer des mind maps existantes.

Si MatchWare vous a fait parvenir une clé de licence, plutôt que de vous connecter à votre compte MatchWare, vous pouvez utiliser cette clé de licence pour accéder à MindView. Pour en savoir plus, consultez le paragraphe "[Saisie d'une clé de licence](#)" ci-dessous. Vous devrez toutefois vous connecter à votre compte si vous souhaitez accéder à MindView Drive.

Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue de connexion en choisissant l'option **Se connecter** dans le menu de l'application. Si vous ne vous connectez pas après avoir démarré MindView pour la première fois, la boîte de dialogue de connexion s'affiche à chaque démarrage. Vous pouvez aussi accéder à cette boîte de dialogue en cliquant sur le bouton **Se connecter** du panneau **Licence** de la boîte de dialogue **Options** de MindView.



### Connexion à l'aide de votre compte MatchWare

- Précisez votre adresse de messagerie et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
- Vous devez avoir accès à Internet pour pouvoir vous connecter.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié ?** pour demander l'envoi d'un message contenant votre mot de passe.
- Si vous n'avez pas de compte MatchWare, cliquez sur **Création d'un compte** pour en créer un.
- Dans la boîte de dialogue suivante, indiquez si vous souhaitez rester connecté en permanence ou non.

Vous pouvez faire en sorte que cette boîte de dialogue de confirmation ne s'affiche pas à chaque démarrage de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Définition des préférences](#)".

Si vous choisissez de rester connecté, vous n'aurez pas besoin de vous reconnecter au prochain démarrage de MindView. Vos identifiants sont stockés sur votre ordinateur ou appareil et sont maintenus même si vous n'avez pas accès à Internet.

Une fois la connexion établie, toutes les fonctionnalités de MindView deviennent disponibles et votre nom s'affiche dans le titre de la fenêtre de document.

### Connexion à l'aide d'un autre service

Vous pouvez également vous connecter à l'aide de l'un des services tiers dont les logos sont affichés dans la boîte de dialogue de connexion. Si vous vous servez de la même adresse de messagerie pour votre compte MatchWare et le service tiers en question, la connexion s'établira immédiatement. Si vous utilisez deux adresses différentes, une pour



vosre compte MatchWare et une autre pour le service, vous devrez d'abord associer cette deuxième adresse avec votre compte MatchWare sur <https://accounts.matchware.com>.

Vous pouvez utiliser le même service tiers pour vous connecter à MindView Desktop, à MindView Online, et pour gérer votre compte MatchWare sur <https://accounts.matchware.com>. Vous pouvez aussi utiliser les mêmes identifiants de connexion tiers pour héberger des fichiers MindView sur des services d'hébergement tels Google Drive et Microsoft OneDrive, mais vous serez invité à vous reconnecter pour accéder à ces services.

Pour pouvoir vous connecter à l'aide d'un service tiers, vous devez d'abord autoriser votre compte MatchWare à accéder à vos détails personnels (tels adresse de messagerie, nom, nom d'utilisateur et image) enregistrés sur le compte du service tiers. Vous pouvez retirer cette autorisation à tout moment à partir de la page de gestion de compte du service tiers. Dans ce cas, vous ne pourrez plus vous servir de ce compte pour vous connecter à MindView.

- Cliquez sur le logo du service tiers à utiliser.
- Connectez-vous au service dans la boîte de dialogue qui s'ouvre (à moins que vous ne soyez déjà connecté au service).
- Autorisez MindView à accéder à votre compte sur ce service.

Lorsque vous vous connectez à MindView au moyen d'un service tiers, vous y restez connecté tant que vous restez connecté au service en question.

## Déconnexion

- Choisissez **Déconnecter** dans le menu de l'application ou cliquez sur le bouton **Se déconnecter** du panneau **Licence** de la boîte de dialogue **Options** de MindView.

MindView repasse alors immédiatement en mode Viewer.

Si vous n'aviez pas sauvegardé la mind map en cours, vous devrez vous connecter à nouveau pour pouvoir la sauvegarder, étant donné que cette opération n'est pas possible en mode Viewer.

## Saisie d'une clé de licence

Si vous avez reçu une clé de licence de la part de MatchWare, vous pouvez activer MindView à l'aide de cette clé, plutôt qu'en vous connectant. Vous pouvez accéder à l'option requise à partir du panneau **Licence** de la boîte de dialogue **Options** de MindView. Au besoin, vous pouvez également vous servir de cette option pour spécifier une clé de licence différente.

Certains packs d'installation vous permettent aussi de spécifier votre clé de licence à partir de la boîte de dialogue de bienvenue.

Il peut être nécessaire de redémarrer MindView pour que la clé de licence prenne effet.

## Définition des préférences

---

La boîte de dialogue **Options** (**MindView > Réglages**) vous permet de définir vos préférences globales.

- Cliquez sur l'onglet **Général**, **Projets**, **Suggestions** ou **Licence** pour modifier les préférences connexes.

Si vous souhaitez rétablir toutes les valeurs d'origine de cette boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Rétablir tous les défauts** au bas de la boîte de dialogue.

### Panneau Général

**Nouveaux documents** : Par défaut, lorsque vous créez un nouveau document, MindView présente une boîte de dialogue vous permettant de choisir la représentation à utiliser pour la mind map, ou de choisir parmi les modèles existants. Cette option vous permet de choisir d'emblée la représentation à utiliser.

**Zoom par défaut** : Choisissez le niveau de zoom à utiliser par défaut tant que vous ne le modifiez pas vous-même.

**Démarrage** : Désélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que MindView affiche la boîte de dialogue de choix des modèles au démarrage.

**Inspecteur** : Choisissez la position du panneau des inspecteurs dans la fenêtre MindView.

**Mises à jour** : Lorsque cette option est activée, MindView vérifie au démarrage s'il existe des mises à jour du logiciel.

**Editeur de notes** : Cliquez sur le champ **Police par défaut** pour choisir une police ou taille de police différente pour l'éditeur de notes. Cliquez sur les icônes **Couleur** pour modifier les couleurs par défaut du texte ou de leur arrière-plan.



Les champs **Modèles**, **Styles** et **Notes audio** donnent l'emplacement des fichiers connexes. Cliquez sur le bouton **Modifier** approprié pour modifier cet emplacement selon vos besoins.

## Panneau Projets

### Calendrier par défaut

Ces champs vous permettent de modifier les valeurs par défaut concernant les heures de travail utilisées par MindView pour planifier les tâches d'un projet.

### Planification

Ces options concernent les différentes manières dont MindView peut planifier les tâches d'un projet Gantt.

**Unité de durée par défaut** : Cette option vous permet de choisir l'unité de durée à utiliser par défaut lors de la création d'une tâche.

**Type de tâche par défaut** : Cette option vous permet de choisir un autre défaut pour le type de tâche à utiliser pour planifier chaque tâche. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Utilisation des types de tâche](#)".

**Pilotage par l'effort** : Cette option détermine les conséquences de l'allocation de ressources supplémentaires à une tâche (ou de leur suppression) sur la durée et sur la charge de travail totale de cette tâche. Pour en savoir plus sur la planification fondée sur le pilotage par l'effort, reportez-vous à la rubrique "[Allocation de ressources](#)", et en particulier au paragraphe "[Définition du pilotage par l'effort](#)".

### Coûts

Ces options se réfèrent aux coûts que vous pouvez associer aux ressources lorsque vous travaillez sur un projet Gantt. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

**Symbole** : Ce champ vous permet de spécifier le symbole monétaire à utiliser lors de l'affichage des coûts de ressource sur la mind map. Vous pouvez taper ici n'importe quel symbole monétaire, ou tout autre symbole de votre choix.

**Décimales** : Le nombre de chiffres après la virgule à afficher dans les coûts de ressource. Vous pouvez spécifier n'importe quelle valeur entre 0 et 9.

**Position** : Cliquez sur la flèche du menu déroulant à droite du champ pour indiquer si le symbole monétaire doit être placé avant ou après la valeur.

## Panneau Suggestions

Ce panneau vous permet d'activer ou de désactiver la fonction de suggestions prédictives, et d'activer et désactiver les sources de ces suggestions. Vous pouvez aussi modifier ou supprimer les sources de suggestions à utiliser, ou en ajouter de nouvelles.

Cochez l'option **Utiliser les suggestions prédictives** au bas de la boîte de dialogue pour activer la fonction.

Pour en savoir plus, consultez les rubriques "[Utilisation des suggestions prédictives](#)" et "[Configuration des sources de suggestions](#)".

## Panneau Licence

Ce panneau vous permet de gérer votre licence, d'ajouter des licences supplémentaires et de consulter votre compte MatchWare.

**Acheter une licence** : Cliquez sur ce bouton pour afficher une page détaillant les choix possibles.

**Réinitialiser la licence** : Cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les informations relatives à la licence de l'utilisateur en cours. MindView provoque alors une déconnexion, réinitialise la clé de licence et affiche la boîte de dialogue de connexion comme à son premier démarrage.

**Saisir la clé de licence** : Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une boîte de dialogue vous permettant d'enregistrer la clé de licence reçue envoyée par MatchWare le cas échéant.

**Se connecter** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la boîte de dialogue de connexion.

**Se déconnecter** : Cliquez sur ce bouton pour vous déconnecter sans réinitialiser la clé de licence (si vous en avez une).

**Afficher le compte** : Cliquez sur ce bouton pour ouvrir votre page de compte MatchWare pour consulter ou modifier vos

licences et données personnelles.

**Ne pas afficher le message "Conserver la connexion ?" au démarrage :** Lorsque cette option est activée, MindView ne vous demande pas au démarrage si vous souhaitez que vos identifiants de connexion soient mémorisés. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Connexion](#)".

## Mise en place de l'espace de travail

---

La fenêtre de document MindView se compose d'une barre d'outils, de l'espace de travail qui affiche votre mind map, et de divers inspecteurs et panneaux, qui pris ensemble vous permettent de visualiser tous les éléments de la mind map. Reportez-vous à la rubrique "[Définition des préférences](#)" pour en savoir plus sur les options d'affichage.

### La barre d'outils

La barre d'outils contient les principaux outils de MindView.

### L'espace de travail

L'espace de travail affiche la mind map.

Vous pouvez déplacer la mind map au sein de l'espace de travail en faisant glisser son sujet central à un nouvel emplacement. Pour atteindre rapidement les différentes parties d'une mind map de grande taille, servez-vous du panneau **Visualisation**.

### Les inspecteurs



Les icônes **Inspecteurs** vous permettent de passer d'un inspecteur à l'autre. Vous pouvez aussi masquer les inspecteurs en cliquant sur l'icône de l'inspecteur actif. Pour ré-afficher les inspecteurs, cliquez sur n'importe lequel d'entre eux.

Les inspecteurs vous permettent de :

- Modifier les propriétés d'un élément sélectionné (sujet, image, etc.). Si aucun élément n'est sélectionné, les propriétés de la vue en cours s'affichent dans l'**inspecteur de format**.
- Modifier les propriétés des objets attachés à un sujet (hyperlien, fichier, etc.). Consultez la rubrique "[Utilisation de l'inspecteur d'objets](#)" pour en savoir plus.
- Ajouter des dates ou des données de tâche à un sujet, par exemple pour créer une ligne de temps ou une liste de tâches. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez les rubriques "[Insertion de dates de ligne de temps](#)" et "[Insertion de données de tâche](#)".
- Appliquer des filtres à votre mind map pour limiter l'affichage aux sujets remplissant certains critères. Consultez la rubrique "[Filtrage d'une mind map](#)" pour en savoir plus.
- Ouvrir le panneau **Images** pour consulter la bibliothèque d'images. Celle-ci contient une vaste collection d'images de grande qualité que vous êtes libre d'insérer sur vos mind maps. Consultez la rubrique "[Utilisation de l'inspecteur d'images](#)" pour en savoir plus.
- Ouvrir le panneau **Recherches** pour examiner vos notes de recherche, créées avec l'outil de capture ou l'application MindView Assist. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "[Capture de texte, d'images et de son](#)" et "[Utilisation des notes de recherche](#)".

Pour en savoir plus sur les inspecteurs, consultez la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)".



### L'éditeur de notes

► Cliquez sur l'icône **Notes** de la barre d'outils pour afficher (ou masquer) l'**éditeur de notes**.

L'éditeur de notes vous permet d'ajouter des notes complètes à n'importe quel sujet de votre mind map.

Consultez la rubrique "[Insertion de notes](#)" pour en savoir plus.



### Le panneau Visualisation

► Cliquez sur l'icône **Visualisation** de la barre d'outils pour afficher (ou masquer) le panneau **Visualisation**.

Le panneau Visualisation vous permet d'atteindre rapidement différentes parties de votre mind map.

Consultez la rubrique "[Utilisation du panneau Visualisation](#)" pour en savoir plus.

# Prise en main rapide

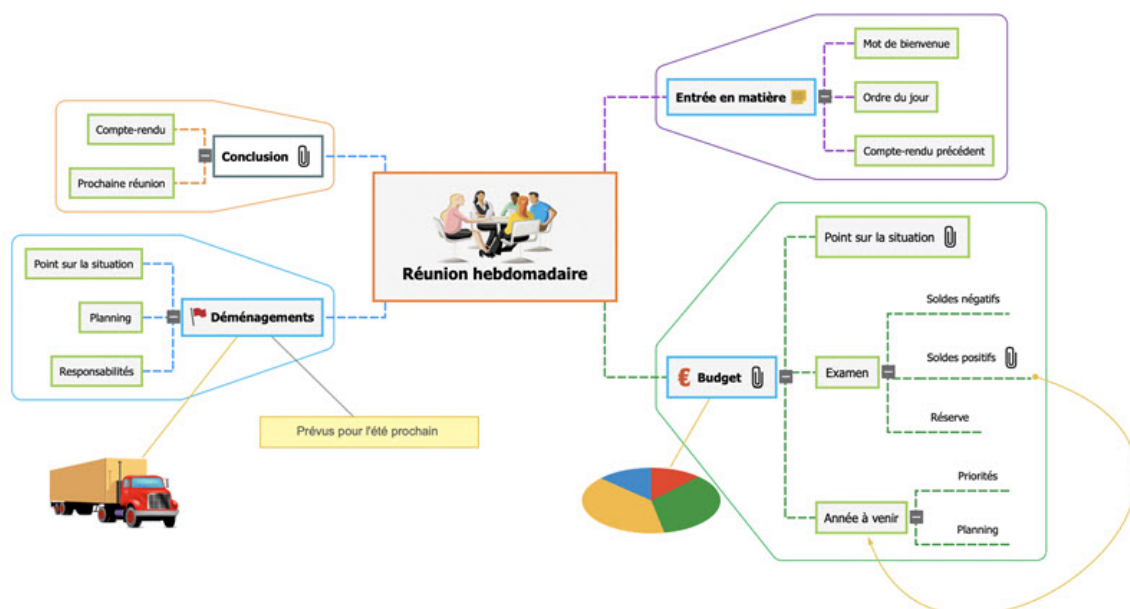
---

## Prise en main rapide : Introduction

---

Cette prise en main rapide vous présente toutes les étapes de base nécessaires à la création d'une mind map et à son enrichissement à l'aide de couleurs, d'icônes, d'annotations, de commentaires, d'images, de pièces jointes et ainsi de suite.

La mind map que nous allons créer ici a pour thème la planification d'une réunion de travail hebdomadaire.



► Choisissez **Aide > Ouvrir le document Prise en main** dans le menu principal pour ouvrir la mind map complète **Réunion hebdomadaire.mvdx** à partir du dossier "~/Documents/MindView QuickStart".

► Passez à la première étape : "[Création de la mind map](#)".

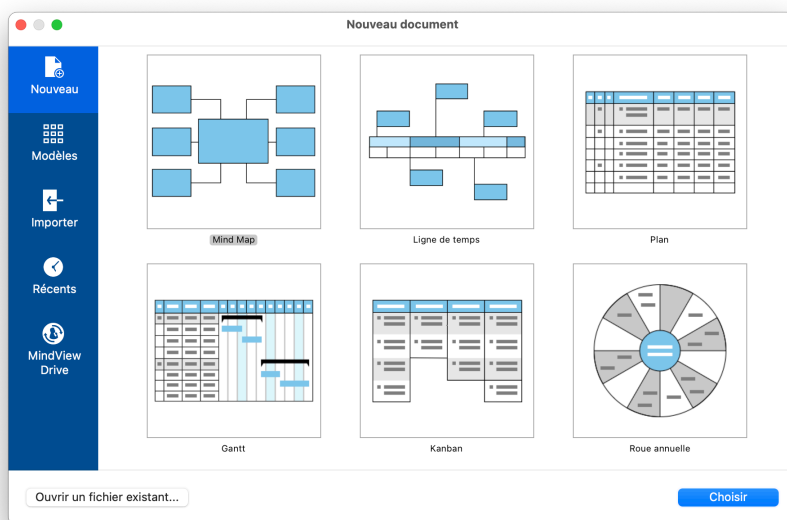
## Première étape : Création de la mind map

---

La première étape de notre prise en main rapide consiste à créer tous les sujets requis pour l'ordre du jour de la réunion.

Commençons par créer le document MindView.

► Démarrez MindView et choisissez **Fichier > Nouveau**.



► Sélectionnez la vignette **Mind Map** dans la boîte de dialogue. Notez que vous disposez aussi de toute une gamme de modèles prêts à l'emploi pour vous aider à créer vos mind maps. Dans cette prise en main, nous allons toutefois commencer par un document vide affiché dans la vue Mind Map.

► Cliquez sur **Choisir**.

Le bloc central de votre nouvelle mind map apparaît. C'est là que vous indiquez son sujet.

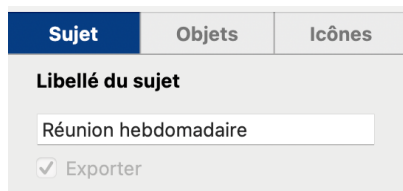


### Définition du sujet

► Tapez "Réunion hebdomadaire" et appuyez sur ↵.



Le libellé "Réunion hebdomadaire" apparaît maintenant dans le bloc central, et dans le panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.



► Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

### Insertion des sujets principaux

Nous allons maintenant insérer quelques sujets principaux correspondant aux diverses rubriques que nous souhaitons inclure dans notre ordre du jour, à savoir :

- Une section pour l'entrée en matière
- Une section sur les questions budgétaires

- Une section sur les déménagements imminents
- Une section pour la conclusion

Commençons par insérer le premier sujet principal.

➤ Assurez-vous que le sujet central est toujours sélectionné et appuyez sur ⌘ ↵.

Le premier sujet principal s'affiche. Il porte le libellé par défaut "Sujet".

➤ Tapez "Entrée en matière" et appuyez sur ⌘ ↵.

➤ Appuyez de nouveau sur ⌘ ↵ pour insérer le deuxième sujet principal.

➤ Tapez "Budget" et appuyez sur ⌘ ↵.

➤ Insérez deux sujets principaux supplémentaires en appuyant sur ⌘ ↵ et donnez-leur les noms "Déménagements" et "Conclusion".

Comme vous pouvez le constater, MindView insère les sujets principaux autour du sujet central dans le sens des aiguilles d'une montre.



## Insertion des sous-sujets

Nous souhaitons maintenant insérer quelques sous-sujets correspondant aux diverses sous-rubriques de chacune des rubriques principales.

➤ Cliquez sur le sujet "Entrée en matière" pour le sélectionner et appuyez sur ⌘ ↵.

➤ Tapez "Mot de bienvenue" et appuyez sur ⌘ ↵.

➤ Appuyez de nouveau sur ⌘ ↵ pour insérer le deuxième sous-sujet.

➤ Tapez "Ordre du jour" et appuyez sur ⌘ ↵.

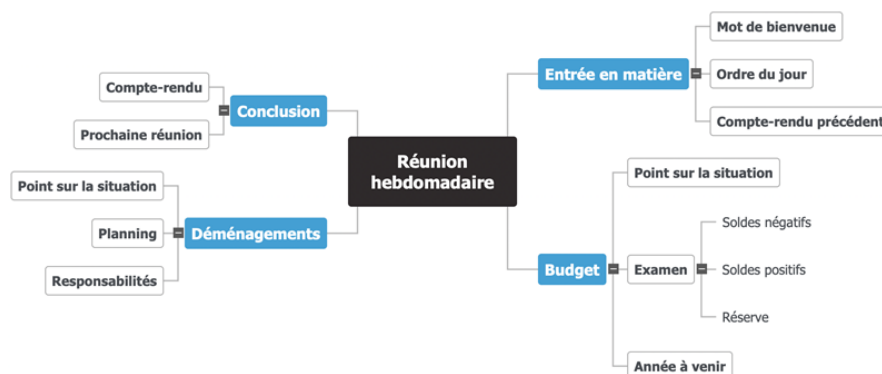
➤ Appuyez de nouveau sur ⌘ ↵ pour insérer le troisième sous-sujet.

➤ Tapez "Compte-rendu précédent" et appuyez sur ⌘ ↵.

➤ Double-cliquez maintenant sur le sujet principal "Budget" pour ajouter son premier sous-sujet (double-cliquer sur un sujet ou sélectionner un sujet et appuyer sur ⌘ ↵ sont deux actions équivalentes).

➤ Tapez "Point sur la situation" et appuyez sur ⌘ ↵.

➤ Répétez ces étapes jusqu'à ce que vous ayez inséré tous les autres sous-sujets illustrés ci-dessous.



Pour corriger une erreur de frappe, cliquez sur le sujet pour le sélectionner, puis cliquez sur son libellé pour passer en mode édition. Faites les changements nécessaires et appuyez sur ⌘ ↵.

Enregistrons le travail effectué jusqu'à présent avant de passer à l'étape suivante.

➤ Choisissez **Fichier > Enregistrer** ou appuyez sur ⌘ S.

- Choisissez un dossier, tapez un nom de fichier pour votre nouvelle mind map et cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom de fichier proposé par défaut correspond au sujet de la mind map, c'est-à-dire "Réunion hebdomadaire.mvdx" dans notre exemple.

- Passez à la deuxième étape : [Enrichissement de la mind map](#).

## Deuxième étape : enrichissement de la mind map

---

Au cours de cette deuxième étape de notre prise en main rapide, nous allons enrichir notre mind map avec divers éléments visuels et autres objets.

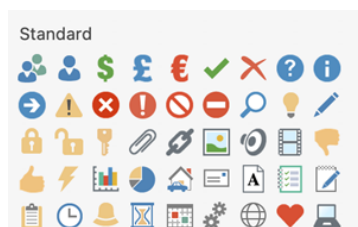
- Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

### Insertion d'icônes

- Sélectionnez le sujet principal "Budget".

- Cliquez sur l'icône  **Icônes**   de la barre d'outils.

- Cliquez sur un symbole approprié dans le panneau d'icônes.



L'icône apparaît en regard du libellé du sujet.




- Sélectionnez le sujet principal "Déménagements" et ajoutez-y l'icône représentant un drapeau rouge pour indiquer que la date du déménagement approche.



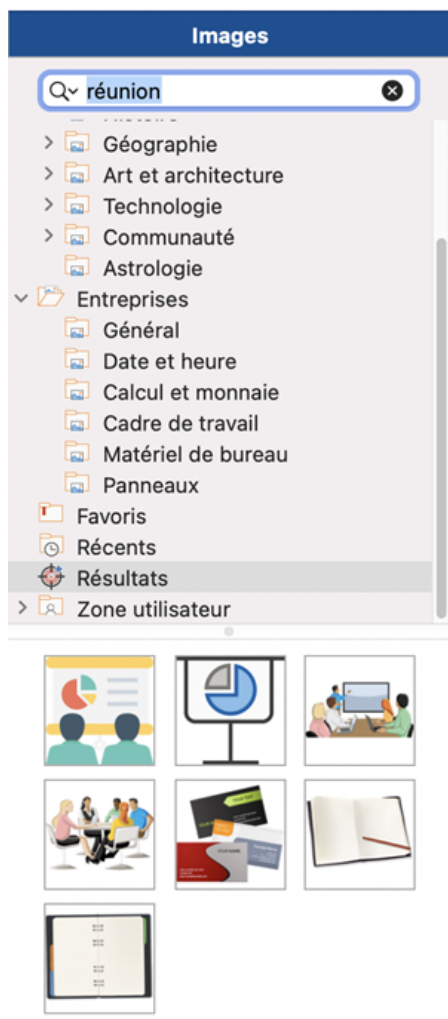
### Insertion d'images

La théorie du Mind Mapping recommande de toujours insérer une image dans le sujet central d'une mind map pour en illustrer le thème :

- Choisissez **Outils > Images** dans le menu principal ou cliquez sur l'icône de l'**inspecteur d'images**  pour ouvrir la bibliothèque d'images.

- Tapez "réunion" dans le champ de recherche situé en haut du panneau et appuyez sur ↵.

Plusieurs images s'affichent dans la zone de visualisation du panneau.



► Faites glisser l'image représentant une réunion sur le sujet central et relâchez le bouton de la souris lorsque la partie centrale supérieure du sujet central est mise en valeur en bleu.

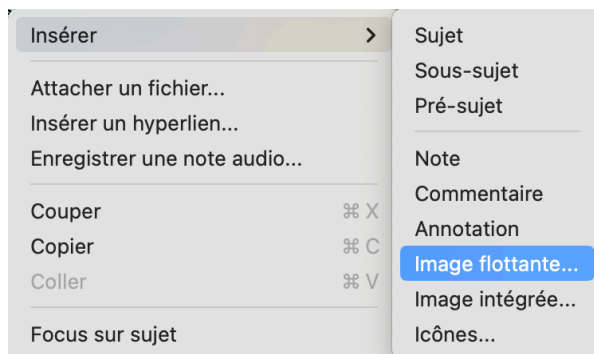
Le sujet central contient maintenant une image illustrant une réunion.



Nous disposons également d'une image de camion de déménagement que nous allons utiliser pour illustrer le sujet principal "Déménagements".

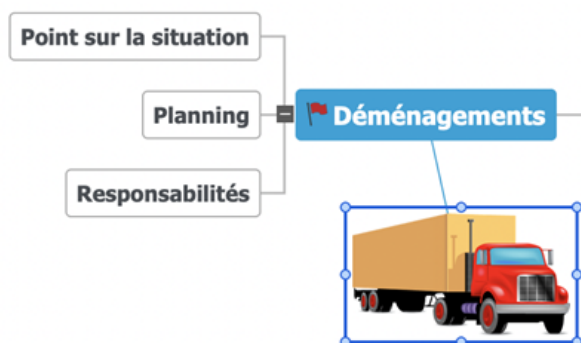
► Faites un clic droit sur le sujet principal "Déménagements" et choisissez **Insérer > Image flottante** dans son menu contextuel.





- Localisez le dossier "Documents/MindView QuickStart", sélectionnez le fichier "Truck.png" et cliquez sur **Ouvrir**.


Votre mind map contient maintenant une image de camion, que vous pouvez déplacer où bon vous semble en la faisant glisser avec la souris (vous pouvez aussi déplacer toute la mind map en faisant glisser le sujet central avec la souris). Notez qu'une ligne relie l'image au sujet auquel elle appartient.



### Rattachement d'un objet

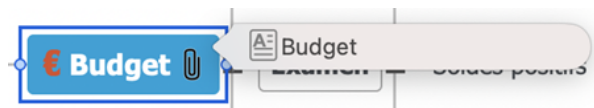
Comme nous avons élaboré une feuille de calcul pour nous aider à planifier le budget de l'année prochaine, nous allons l'inclure sous forme d'objet attaché dans notre mind map.

- Faites un clic droit sur le sujet principal "Budget" et choisissez **Attacher un fichier** dans son menu contextuel.
- Localisez le dossier "Documents/MindView QuickStart", sélectionnez le fichier "Budget.xls" et cliquez sur **Ouvrir**.

Une icône de trombone  est maintenant visible sur la droite du libellé du sujet "Budget", indiquant que ce sujet contient des objets attachés.

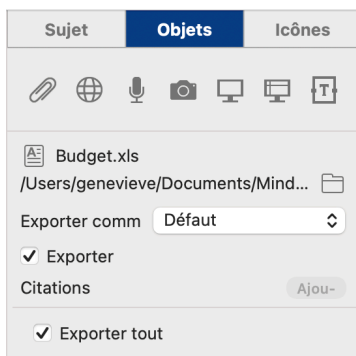
- Pour visualiser l'objet attaché, amenez le pointeur de la souris sur cette icône de trombone.

La liste déroulante des objets s'affiche.



Si un logiciel capable de gérer une feuille de calcul est installé sur votre ordinateur, il vous suffit de cliquer sur le nom de l'objet dans cette liste pour visualiser le contenu de la feuille de calcul.

Lorsque le sujet contenant l'objet est sélectionné, l'objet est aussi répertorié dans le panneau **Objets** de l'inspecteur de document.




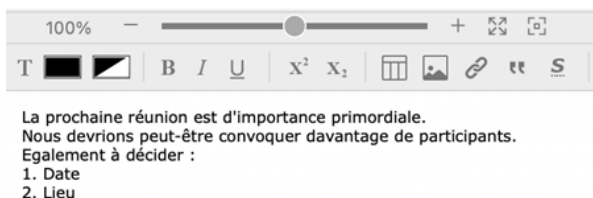
## Insertion d'une note

L'éditeur de notes de MindView vous permet d'associer des notes complètes à n'importe quel sujet.

Nous aimerions associer une note au sujet principal "Conclusion" pour expliquer pourquoi il pourrait être judicieux d'inviter davantage de participants à la prochaine réunion.

► Sélectionnez le sujet principal "Conclusion".

► Cliquez sur l'icône **Notes**  de la barre d'outils et tapez le texte suivant (ou tout autre texte de votre choix !) dans l'éditeur de notes qui s'ouvre.



► Formatez le texte à votre convenance et cliquez en dehors de l'éditeur de notes.

Comme ci-dessus, une icône de trombone apparaît maintenant sur la droite du sujet "Conclusion" pour signaler la présence d'un objet attaché.



La note est aussi répertoriée dans le panneau **Objets** de l'inspecteur de document lorsque le sujet est sélectionné.

## Création d'un lien entre sujets

Etant donné que nous souhaitons prendre en compte les fonds non dépensés dans l'élaboration du budget de l'année prochaine, nous allons créer un lien visuel entre les deux rubriques sur la mind map.

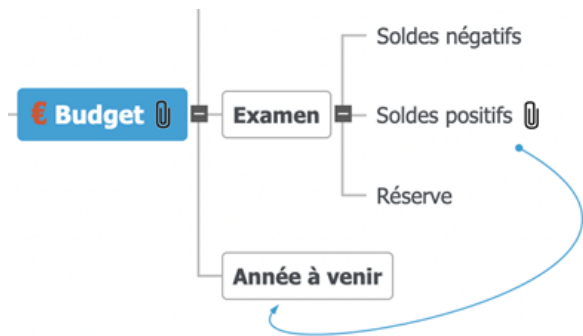
► Cliquez sur l'icône **Lien**  de la barre d'outils.

Le pointeur de la souris prend une forme différente.

► Amenez le pointeur sur le sujet "Soldes positifs" jusqu'à ce que le pointeur change à nouveau de forme, et cliquez sur le sujet.

► Faites glisser le pointeur sur le sujet "Année à venir" jusqu'à ce que le pointeur change à nouveau de forme, et cliquez sur le sujet.

Une courbe (dont vous pouvez modifier la forme en faisant glisser ses poignées) relie maintenant le sujet "Soldes positifs" au sujet "Année à venir", indiquant qu'il existe un lien conceptuel entre ces deux sujets.



Une fois de plus, une icône de trombone apparaît sur la droite du sujet "Soldes positifs", dénotant la présence d'un lien entre sujets.

Si vous sélectionnez à nouveau le sujet "Soldes positifs", vous constaterez que le lien entre sujets est également répertorié dans sa liste d'objets. Par défaut, il porte le nom du sujet où le lien se termine.

### Insertion d'annotations et de commentaires

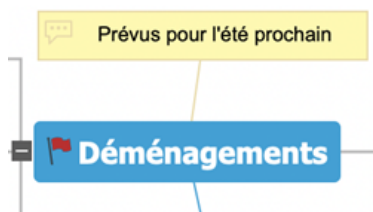
Nous souhaitons également insérer quelques rappels directement sur notre mind map.

Nous allons commencer par ajouter une annotation au sujet principal "Déménagements" pour indiquer que la date de cet événement est imminente. Une annotation reste affichée à l'écran en permanence.

- Faites un clic droit sur le sujet "Déménagements" et choisissez **Insérer > Annotation** dans son menu contextuel.

Un petit cadre s'ouvre avec le texte par défaut "Nouvelle annotation".

- Tapez le texte de l'annotation.
- (facultatif) Déplacez le cadre de l'annotation en le faisant glisser à l'emplacement de votre choix.

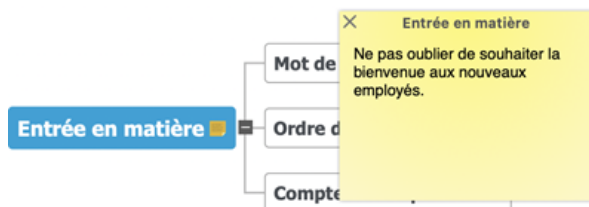


Nous allons maintenant insérer un commentaire sur notre sujet principal "Entrée en matière" en guise d'aide-mémoire. Les commentaires sont habituellement masqués.

- Faites un clic droit sur le sujet "Entrée en matière" et choisissez **Insérer > Commentaire** dans son menu contextuel.

Une boîte de commentaire jaune s'affiche.

- Tapez le texte du commentaire et cliquez en dehors de la boîte jaune.



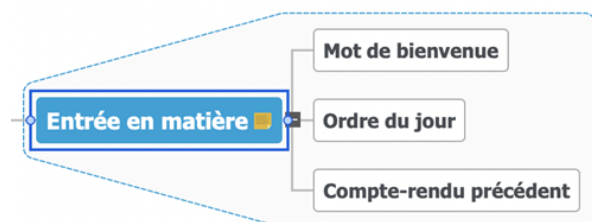
La boîte de commentaire jaune disparaît, mais une icône de commentaire est maintenant visible en regard du libellé du sujet, signalant que ce sujet contient un commentaire. Vous pouvez visualiser le contenu du commentaire à tout moment en déplaçant le pointeur de la souris sur cette icône, ou le modifier en cliquant dans la boîte de commentaire.



### Ajout de couleurs

Pour rendre notre mind map plus attrayante visuellement, nous allons modifier les couleurs de ses libellés et appliquer différents effets aux sujets, tels contours, ombres et bordures :

- Si l'inspecteur de format n'est pas visible, choisissez **Outils > Inspecteur de format** pour l'ouvrir.
- Appuyez sur  $\hat{u}$  et sélectionnez chacun des sujets principaux à tour de rôle.
- Dans la section supérieure de l'inspecteur, choisissez la forme de sujet que vous préférez.
- Dans la section suivante, choisissez les polices et les couleurs de texte et de surbrillance qui vous conviennent le mieux pour les libellés de sujet.
- Dans la section suivante, servez-vous des options disponibles pour personnaliser le contour des libellés de sujet.
- Enfin, dans la section inférieure de l'inspecteur, sélectionnez l'option **Afficher la bordure du sujet** et servez-vous des options disponibles pour personnaliser la bordure à appliquer aux sujets accompagnés de leurs sous-sujets.



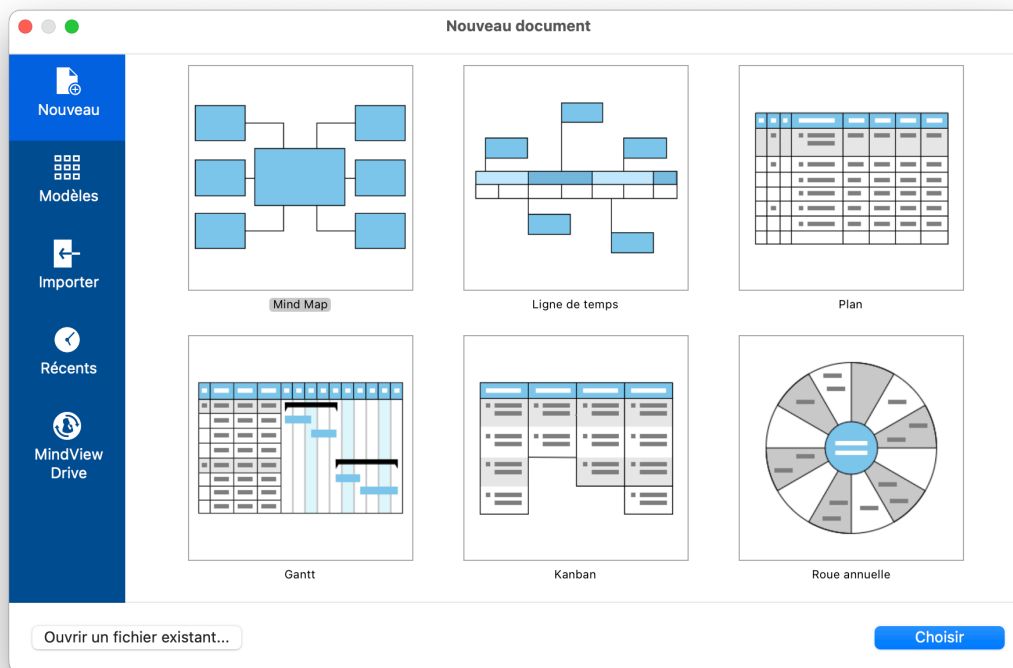
- Cliquez sur l'espace de travail en dehors de la mind map pour désélectionner les sujets.
- Choisissez **Fichier > Enregistrer** pour enregistrer votre travail.

Nous avons maintenant terminé notre prise en main rapide. En très peu de temps, vous avez appris à créer et à enrichir votre première mind map MindView. Vous avez également passé en revue les opérations les plus courantes de MindView.

# Tâches de base

## Création d'une mind map

Lorsque vous démarrez MindView, la boîte de dialogue **Nouveau document** apparaît.



Effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur le bouton **Choisir** au bas de la boîte de dialogue pour créer le nouveau document.

- Choisissez **Nouveau** dans le menu de gauche, puis sélectionnez la vue à utiliser pour la nouvelle mind map.
- Choisissez **Modèles** dans le menu de gauche, parcourez les catégories de modèles disponibles, puis sélectionnez le modèle requis.
- Choisissez **Importer** dans le menu de gauche pour importer un document à partir d'un autre format. Consultez la rubrique "[Importation : Introduction](#)" pour en savoir plus.
- Choisissez **Récents** dans le menu de gauche pour ouvrir un document sur lequel vous avez travaillé récemment.
- Cliquez le bouton **Ouvrir un fichier existant** pour rechercher un document MindView sur votre ordinateur.

Si vous avez déjà commencé à travailler dans MindView, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue **Nouveau document** en :

- Choissant **Fichier > Nouveau**
- Appuyant sur ⌘ N.

### Vues disponibles

Pour créer un nouveau document de toutes pièces, choisissez l'une des vues disponibles, à savoir **Mind Map**, **Ligne de temps**, **Plan**, **Gantt**, **Kanban** et **Roue annuelle**. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)" pour en savoir plus.

Une fois le document créé dans la vue choisie, vous pouvez passer à une autre représentation à tout moment en choisissant **Affichage** dans le menu principal ou en cliquant sur l'icône **Vues** de la barre d'outils, et en sélectionnant une vue différente. Le passage d'une vue à l'autre affecte uniquement la manière dont le document est représenté. Son contenu reste inchangé, à moins bien sûr que vous n'y apportiez des modifications à partir de la nouvelle vue.

La seule exception à cette règle concerne la vue Gantt. En effet, le fait de passer à la vue Gantt active automatiquement

les fonctionnalités de gestion de projet de MindView, ce qui peut avoir une conséquence sur vos données. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)".

## Modèles

Vous pouvez également choisir de fonder votre document sur l'un des nombreux modèles à usage pédagogique, professionnel et personnel livrés avec MindView. Conçus pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement, les modèles à usage pédagogique recouvrent différents niveaux. Ils sont accompagnés par la bibliothèque d'images, laquelle offre plus d'un millier d'images de grande qualité, sélectionnées tout particulièrement en fonction de ces programmes d'enseignement.

MindView propose également des plannings prêts à l'emploi concernant des activités commerciales courantes (comme l'organisation d'un salon, la production d'une publication, le lancement d'un produit et ainsi de suite) à exploiter dans la vue Gantt. Libre à vous de fonder vos propres plannings sur ces modèles ou de vous en servir à des fins de formation.

Une fois votre mind map créée à l'aide de l'un de ces modèles, vous avez tout loisir de la personnaliser selon vos exigences. Chaque modèle présente de nombreuses suggestions d'approfondissement du sujet sous forme de notes et commentaires.


Si vous avez déjà créé et enregistré vos propres modèles, vous pouvez fonder votre nouvelle mind map sur l'un d'entre eux en le sélectionnant dans la section **Modèles utilisateur** du panneau Modèles. Pour voir comment enregistrer vos propres modèles, reportez-vous à la rubrique "[Enregistrement d'une mind map](#)".

## Ouverture d'une mind map

---

Lorsque vous démarrez MindView, la boîte de dialogue **Nouveau document** apparaît. Cette boîte de dialogue vous permet non seulement de créer un nouveau document, mais également de rechercher un document existant, d'importer un document à partir d'un autre format ou d'ouvrir un document sur lequel vous avez travaillé récemment.

Lorsque vous travaillez dans MindView, vous pouvez ouvrir un document existant de différentes manières :

- Choisissez **Fichier > Ouvrir récent** pour ouvrir un document récent.
- Choisissez **Fichier > Ouvrir**.
- Appuyez sur  O.

Outre aux documents MindView standard, vous pouvez aussi ouvrir :

- des documents créés avec MindView 8 pour Mac ou version antérieure (fichiers .mvd)
- des documents créés avec MindView 8 pour Windows ou version antérieure (fichiers .mvdX)
- des documents créés avec des versions antérieures de MindView pour Windows (fichiers .omp) ou Mac (fichiers .omd)

Vous ne pouvez toutefois pas enregistrer ces fichiers aux formats .mvd, .omp ou .omd, mais devez utiliser **Fichier > Enregistrer sous** pour créer un nouveau document MindView 9 pour Mac (fichier .mvdX).

Vous pouvez aussi utiliser **Fichier > Importer à partir de** pour importer des documents provenant d'autres logiciels dans MindView. Consultez la rubrique "[Importation : Introduction](#)" pour en savoir plus.

## Saisie du sujet

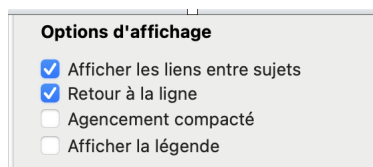
---

Par défaut, le sujet central d'une nouvelle mind map porte le libellé "Sujet".

### Remplacement du libellé par défaut

- Sélectionnez le sujet central et tapez le nouveau libellé.

Si l'option **Retour à la ligne** est sélectionnée dans l'inspecteur de format de la mind map, redimensionnez le sujet central après la saisie du texte pour obtenir le nombre de lignes souhaité. (Pour ouvrir l'inspecteur de format de la mind map, cliquez sur l'arrière-plan de la mind map de façon à ce qu'aucun élément ne soit sélectionné, puis cliquez sur l'icône de l'inspecteur de format.)



► Pour commencer une nouvelle ligne, par exemple si l'option "Retour à la ligne" n'est pas sélectionnée, appuyez sur  $\text{↵}$ .

► Lorsque vous avez terminé, appuyez sur  $\text{↵}$  ou cliquez en dehors du sujet central.

Votre mind map sera plus claire si vous veillez à utiliser des libellés courts pour ses sujets. Si vous avez besoin d'y associer des notes plus longues, faites appel à l'éditeur de notes. Libre à vous également d'insérer des annotations ou des commentaires faisant office de pense-bête lors de l'élaboration de votre mind map. Consultez les rubriques "[Insertion de notes](#)" et "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)" pour en savoir plus.

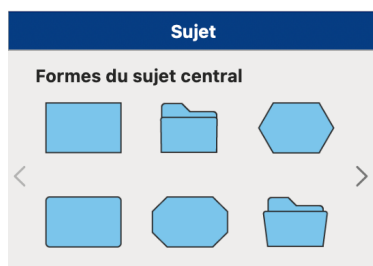
## Modification du sujet central

Vous pouvez effectuer les mêmes opérations sur le sujet central que sur les autres sujets, comme modifier son libellé, le déplacer, le couper ou le coller.

Consultez la rubrique "[Modification d'un sujet](#)" pour en savoir plus.

Vous pouvez également remplacer la forme de sujet central par défaut par une nouvelle forme :

► Sélectionnez la nouvelle forme pour le sujet central dans l'**inspecteur de format**.



## Propriétés du sujet central

Comme la plupart des éléments MindView, le sujet central possède des propriétés spécifiques, affichées dans le panneau Sujet de l'inspecteur de document et dans l'inspecteur de format du sujet central. Vous pouvez vous servir de cet inspecteur pour y faire toutes les modifications requises, comme décrit à la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)".



Pour une description complète de toutes les propriétés applicables au sujet central, reportez-vous à la rubrique "[Propriétés des sujets centraux](#)" dans la section Référence de cette documentation.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

## Insertion de sujets

MindView vous permet d'insérer des sujets principaux, des sous-sujets et des pré-sujets :

- Un **sujet principal** est un sujet directement connecté au sujet central.

Les sujets principaux représentent les rubriques principales du thème de votre mind map.

- Un **sous-sujet** est un sujet appartenant soit à un sujet principal, soit à un autre sous-sujet de niveau supérieur.

Les sous-sujets représentent les différents niveaux de sous-rubriques de votre mind map.

- Un **pré-sujet** est un sujet situé au niveau immédiatement supérieur à celui du sujet considéré.

MindView agence automatiquement les sujets principaux, les sous-sujets et les pré-sujets au fur et à mesure de leur insertion afin d'éviter tout chevauchement. Vous avez toutefois la possibilité de repositionner les sujets principaux vous-même après leur insertion en désactivant le mode d'agencement automatique. Consultez la rubrique "[Déplacement d'un sujet](#)" pour en savoir plus.

Dès que vous insérez un sujet, un sous-sujet ou un pré-sujet, le nouveau sujet apparaît avec le libellé par défaut "Sujet". La procédure de saisie d'un libellé de sujet est identique à celle d'un libellé de sujet central. Consultez la rubrique "[Saisie du sujet](#)" pour en savoir plus.

### Insertion d'un sujet principal

Pour insérer un sujet principal, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- **Double-cliquez** sur le sujet central.
- Cliquez sur le sujet central et appuyez sur ↵.
- Cliquez sur le sujet central et choisissez **Insérer > Sujet** ou **Insérer > Sous-sujet** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet central et choisissez **Insérer > Sujet** dans son menu contextuel.

Le nouveau sujet principal est inséré à la suite de tous les sujets existants.



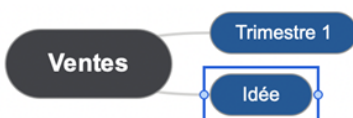
Vous pouvez aussi insérer un sujet principal en sélectionnant d'abord un autre sujet principal, comme expliqué plus avant.



### Insertion d'un sujet de même niveau qu'un autre sujet

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le sujet existant et appuyez sur ←↵.
- Cliquez sur le sujet existant et choisissez **Insérer > Sujet** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet existant et choisissez **Insérer > Sujet** dans son menu contextuel.



### Insertion d'un sous-sujet sur un sujet existant

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- **Double-cliquez** sur le sujet existant.
- Cliquez sur le sujet existant et appuyez sur ⌘ ←↵.
- Cliquez sur le sujet existant et choisissez **Insérer > Sous-sujet** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet existant et choisissez **Insérer > Sous-sujet** dans son menu contextuel.



### Insertion d'un pré-sujet sur un sujet existant

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le sujet existant et appuyez sur ⌘ ←↵.
- Cliquez sur le sujet existant et choisissez **Insérer > Pré-sujet** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet existant et choisissez **Insérer > Pré-sujet** dans son menu contextuel.



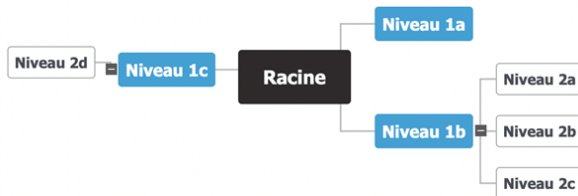
### Copie d'un sujet à partir d'une application externe

Vous pouvez aisément créer une structure arborescente avec sujets et sous-sujets dans votre mind map en copiant plusieurs lignes de texte dans le presse-papiers à partir d'un document externe, tel un document Microsoft Word, un fichier texte ou une feuille de calcul Microsoft Excel, puis en les collant dans votre document MindView. Toute ligne mise en retrait au moyen d'espaces ou de tabulations dans l'application externe est insérée en tant que sous-sujet du sujet correspondant à la ligne du niveau supérieur.

Ainsi, le tableau suivant :


Racine		
	Niveau 1a	
	Niveau 1b	
		Niveau 2a
		Niveau 2b
		Niveau 2c
	Niveau 1c	
		Niveau 2d


... sera inséré dans MindView sous la forme :





De même, vous avez tout loisir d'exporter une structure de sujets en la copiant à partir d'un document MindView et en la collant dans l'application externe.

### Développement ou réduction d'un sujet


Dès que vous insérez un sous-sujet sur un sujet principal ou sur un autre sous-sujet, un petit signe moins  apparaît entre les deux sujets. Vous avez alors la possibilité de masquer le nouveau sous-sujet et tout autre sous-sujet qui en découle si vous souhaitez vous concentrer sur les sujets de niveau supérieur. Pour ce faire, vous disposez de plusieurs méthodes :

- Cliquez sur le signe moins .
- Cliquez sur le sujet de niveau supérieur et choisissez **Affichage > Réduire** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet de niveau supérieur et choisissez **Réduire** dans son menu contextuel.

Le sous-sujet est dorénavant masqué, et le signe moins  est remplacé par un signe plus .



Pour afficher à nouveau le sous-sujet et tous les sous-sujets que vous y avez éventuellement ajoutés, choisissez une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le signe plus .
- Cliquez sur le sujet de niveau supérieur et choisissez **Affichage > Développer** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet de niveau supérieur et choisissez **Développer** dans son menu contextuel.



### Développement ou réduction de plusieurs niveaux de sujets

L'icône **Niveaux** de la barre d'outils vous permet de réduire la mind map de façon à n'afficher qu'un seul niveau de sujets, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.



Vous pouvez aussi vous servir de l'inspecteur de filtre. Voir les rubriques "[Filtrage d'une mind map](#)" et "[Inspecteur de filtre](#)".

## Navigation entre sujets

Pour sélectionner un sujet, il vous suffit de cliquer sur son libellé.

Les raccourcis clavier suivants vous permettent de naviguer aisément d'un sujet à l'autre :

**Haut** Sélectionne le sujet situé au-dessus du sujet actuellement sélectionné.

**Bas** Sélectionne le sujet situé en dessous du sujet actuellement sélectionné.

**Gauche** Sélectionne le sujet situé à gauche du sujet actuellement sélectionné.

**Droite** Sélectionne le sujet situé à droite du sujet actuellement sélectionné.

## Suppression d'un sujet

Il existe plusieurs méthodes pour supprimer un sujet :

- Cliquez sur le sujet et appuyez sur **Suppr**.
- Cliquez sur le sujet et choisissez **Edition > Supprimer** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur le sujet et choisissez **Supprimer > Sujet entier** dans son menu contextuel.

Si un sujet contient des sous-sujets, vous pouvez le supprimer sans supprimer ses sous-sujets en choisissant la commande **Supprimer > Section de sujet** de son menu contextuel ou **Edition > Supprimer la section de sujet** du menu principal. Cette opération a pour effet de faire remonter les sous-sujets d'un niveau dans l'arborescence.


N'oubliez pas que si vous supprimez un sujet par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir le sujet en choisissant **Edition > Annuler** (**⌘ Z**).

## Modification d'un sujet

Vous pouvez effectuer toutes sortes de modifications sur vos sujets, comme modifier ou formater leur libellé, les déplacer ou les couper pour les coller à un autre emplacement. La plupart de ces opérations peuvent être appliquées à plusieurs sujets à la fois.

Voyez les rubriques "[Modification d'un sujet](#)" et "[Déplacement d'un sujet](#)" pour en savoir plus.

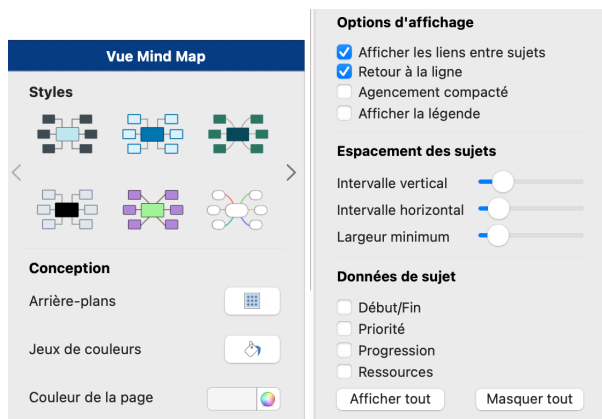
## Mise en focus d'un sujet

Lorsqu'une mind map commence à prendre de l'ampleur, il est souvent utile de pouvoir se concentrer sur une zone particulière. L'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils vous permet de restreindre l'affichage à un sujet particulier. Consultez la rubrique "[Mise en focus d'un sujet](#)" pour en savoir plus.

## Propriétés des sujets

Les sujets disposent de propriétés par défaut définies dans l'inspecteur de format de la vue appropriée. Pour une description complète de ces propriétés, reportez-vous aux rubriques sur les propriétés des vues de la section Référence de cette documentation. Consultez aussi la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)" pour en savoir plus sur leur fonctionnement général.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.



Outre à ces propriétés par défaut, chaque sujet dispose de propriétés spécifiques. Vous pouvez utiliser le panneau Sujet de l'inspecteur de document et l'inspecteur de format du sujet sélectionné pour y faire toutes les modifications requises. Les modifications effectuées dans ces inspecteurs prévalent sur les valeurs par défaut définies dans l'inspecteur de format de la vue.



Pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux sujets, reportez-vous à la rubrique "[Propriétés des sujets](#)" dans la section Référence de cette documentation.

## Visualisation d'une mind map

Lorsque votre mind map commence à prendre de l'ampleur, il peut arriver que certains de ses sujets sortent du cadre de l'espace de travail et ne soient plus visibles.

Vous pouvez faire appel aux **barres de défilement** ou au **bouton de défilement** de votre souris pour visualiser les différentes parties de la mind map :


- Pour faire défiler votre mind map verticalement, utilisez la barre de défilement verticale ou le bouton de défilement de la souris.
- Pour faire défiler votre mind map horizontalement, utilisez la barre de défilement horizontale ou appuyez sur  $\hat{u}$  tout en utilisant le bouton de défilement de la souris.

Vous pouvez également atteindre les différentes parties de votre mind map comme suit :

- Déplacez le sujet central vers une autre position.
- Appuyez sur  $\backslash$  et faites glisser la partie de la mind map à repositionner au sein de l'espace de travail.

Vous remarquerez qu'au cours de cette opération, le pointeur de la souris prend la forme d'une main.

Vous pouvez aussi obtenir que l'élément sélectionné, tel sujet ou annotation, soit lu à voix haute :

- Cliquez sur l'icône **Lire à voix haute** , ou
- Choisissez **Outils > Lire à voix haute**.

Cette fonction n'est disponible que dans la version Assistive Technology Edition (Version AT) de MindView.

En ce qui concerne le texte des notes ou des commentaires, faites un clic droit sur le texte et choisissez **Parole > Commencer la lecture**.


D'autres outils de navigation vous sont offertes :

- Pour agrandir ou diminuer le niveau de grossissement de la mind map, appuyez sur  $\backslash$  tout en utilisant le bouton de défilement de la souris.
- La réglette **Zoom** située dans l'angle inférieur gauche de l'espace de travail, et l'icône **Taille écran** de la barre d'outils vous permettent de modifier le niveau de grossissement de la mind map. Consultez la rubrique "[Zoom avant et Zoom arrière](#)" pour en savoir plus.



- Le panneau **Visualisation** vous permet de vous concentrer sur une zone particulière de votre mind map. Consultez la rubrique "[Utilisation du panneau Visualisation](#)" pour en savoir plus.
- L'icône **Niveaux** de la barre d'outils vous permet de réduire la mind map de façon à n'afficher qu'un seul niveau de sujets, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.





- L'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils vous permet de restreindre l'affichage à un sujet particulier. Consultez la rubrique "[Mise en focus d'un sujet](#)" pour en savoir plus.
- Le **Mode Focus** vous permet de centrer la mind map sur le sujet sélectionné. Consultez la rubrique "[Mise en focus d'un sujet](#)" pour en savoir plus.
- L'**inspecteur de filtre** vous permet de définir des critères de recherche, puis de n'afficher que les sujets de votre document qui remplissent ces critères en masquant tous les autres sujets. L'utilisation d'un filtre peut par exemple vous permettre de n'afficher que les sujets contenant un libellé spécifique, ou les événements d'une ligne de temps commençant à une date donnée. Consultez la rubrique "[Filtrage d'une mind map](#)" pour en savoir plus.
- Pour afficher la mind map en mode plein écran, choisissez **Affichage Mode Plein écran** ou appuyez sur  $\backslash$   $\text{⌘}$  **F**. Pour rétablir le mode d'affichage standard, amenez le pointeur de la souris sur la partie supérieure de l'écran pour faire réapparaître le menu principal, puis choisissez à nouveau **Affichage > Mode Plein écran** ou appuyez sur  $\backslash$   $\text{⌘}$  **F**.

## Insertion d'icônes

---

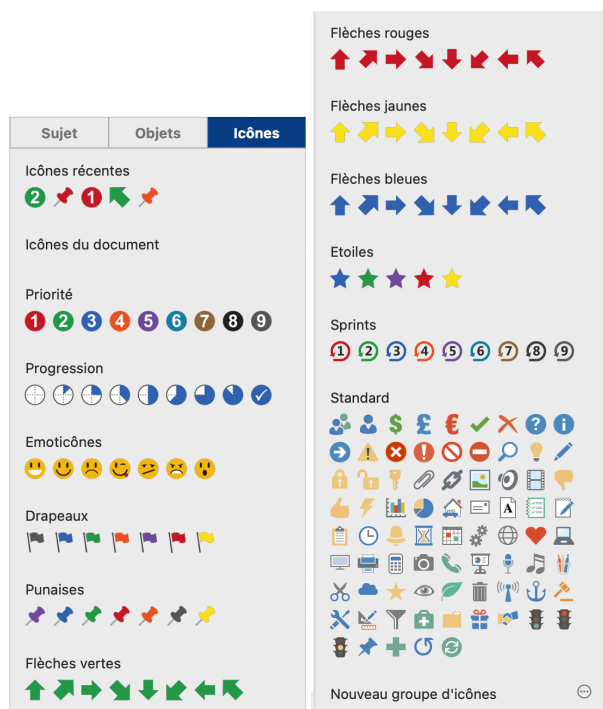
MindView propose différentes gammes d'icônes que vous pouvez placer sur les sujets de votre mind map pour attirer l'attention sur un point particulier ou illustrer une idée.

Libre à vous par exemple d'utiliser l'icône **Conférence**  pour tous les sujets de votre mind map impliquant une discussion, ou l'icône **Sablier**  pour tous les sujets soumis à une échéance. Veillez toutefois à utiliser ces icônes de manière cohérente et à ne pas en abuser afin d'éviter de surcharger la mind map.

### Insertion d'une icône sur un sujet

- Vous pouvez soit sélectionner le sujet auquel ajouter une icône, puis ouvrir l'**inspecteur de document** et cliquer sur son onglet **Icônes**, ou faire un clic droit sur le sujet et choisir **Insérer > Icônes** dans son menu contextuel.

► Cliquez sur l'icône voulue dans le panneau d'icônes de l'inspecteur ou dans la palette qui s'affiche en regard du sujet.



L'icône sélectionnée apparaît sur la gauche du libellé du sujet.

Vous pouvez choisir autant d'icônes que vous le désirez dans la palette **Standard**. Toutefois, pour un sujet donné, vous ne pouvez choisir qu'une seule icône dans chacune des autres palettes de séries d'icônes.

Le panneau d'icônes contient deux sections destinées à l'accès rapide : les icônes utilisées récemment, et les icônes déjà présentes sur le document.

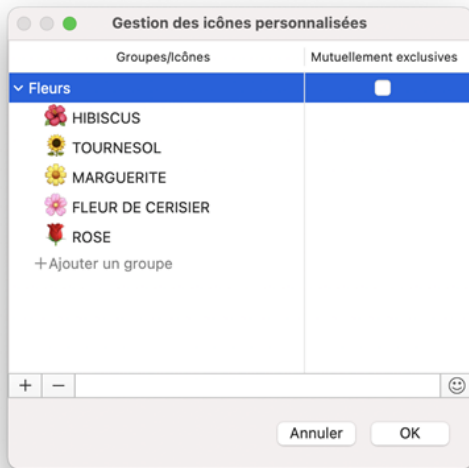
### Remplacement ou suppression d'une icône

► Sélectionnez le sujet et cliquez sur l'icône. La palette d'icônes apparaît.

- Pour supprimer une icône, cliquez dessus dans la palette d'icônes pour la désélectionner. Pour la remplacer par une nouvelle icône, cliquez sur cette dernière dans la palette pour la sélectionner.
- Pour remplacer l'icône d'une série d'icônes par une autre, contentez-vous de cliquer sur la nouvelle icône dans la série.

### Création de groupes d'icônes personnalisés

La section **Icônes personnalisés** située au bas des palettes d'icônes de MindView vous permet d'ajouter vos propres icônes au panneau d'icônes.



Vous pouvez répartir vos icônes personnalisées en différents groupes, et pour chaque groupe, définir si les icônes qu'il contient doivent être **mutuellement exclusives** (ce qui signifie qu'il n'est pas possible d'assigner plus d'une icône de cette palette à un sujet donné) ou non.

## Insertion d'images

MindView vous autorise à ajouter des images à l'espace de travail, ou à tout sujet ou sous-sujet.

Etant donné que tous les travaux de recherche menés dans ce domaine démontrent que l'utilisation d'images augmente sensiblement la mémorisation des informations, il est recommandé d'insérer autant d'images que possible dans vos mind maps pour en illustrer les diverses notions.

MindView propose trois types d'image différentes :

- **Images flottantes**

Une image flottante reste visible à l'écran en tout temps et peut être déplacée où bon vous semble sur l'espace de travail. Vous pouvez ajouter autant d'images flottantes que vous le souhaitez à l'espace de travail ou à n'importe quel sujet.



- **Images intégrées**

Une image intégrée reste aussi visible à l'écran en tout temps, mais elle est "soudée" au sujet auquel elle appartient. Vous ne pouvez ajouter qu'une seule image intégrée à un sujet donné.

Il est recommandé de toujours insérer une image intégrée au sujet central de la mind map pour en illustrer le thème, comme illustré ci-dessous.



#### • Fichiers image attachés

MindView vous autorise également à attacher divers objets aux sujets de votre mind map : fichiers texte, fichiers image, fichiers vidéo et ainsi de suite. Non seulement vous pouvez activer ces objets à partir de MindView, mais vous pouvez également choisir de les inclure lorsque vous exportez votre mind map dans un autre format, tel HTML. Consultez la rubrique "[Rattachement d'objets](#)" pour en savoir plus sur les fichiers image attachés.

Vous pouvez ajouter ces trois types d'images à vos sujets en les faisant glisser à partir du panneau d'images, du bureau ou d'une autre application comme le Finder, ou à l'aide des menus de MindView. Toutes ces méthodes sont décrites ci-dessous. Pour une description complète de la bibliothèque d'images, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation du panneau d'images](#)".

#### Insertion d'une image à partir du panneau d'images ou d'une autre application

Vous pouvez ajouter une image à un sujet en la faisant glisser à partir du panneau d'images, du bureau, ou d'une autre application comme le Finder. MindView prend en charge les formats d'image Mac standard : png, jpg, gif, tiff et pdf.

#### Insertion d'une image intégrée

- Pour ajouter une image intégrée, faites-la glisser sur le sujet voulu (voir "[Déplacement d'une image](#)" pour en savoir plus sur le positionnement des images).
- (facultatif) Redimensionnez l'image et le sujet en faisant glisser l'une de ses poignées circulaires.

#### Insertion d'une image flottante

- Pour ajouter une image flottante, faites-la glisser sur une partie vide de l'espace de travail.
- (facultatif) Redimensionnez l'image en faisant glisser l'une de ses poignées circulaires. Vous pouvez aussi la faire glisser vers un autre endroit de l'espace de travail.
- (facultatif) Pour établir un lien visuel entre l'image flottante et un sujet, amenez l'image sur le sujet et relâchez le bouton de la souris. Une ligne apparaît maintenant entre l'image et le sujet.

#### Exportation des images flottantes

Si vous comptez exporter votre document (voir la section "[Exportation : Introduction](#)"), notez que les images flottantes **connectées** sont exportées avec le sujet auquel elles appartiennent, tandis que les images flottantes **non connectées** ne sont pas exportées. Si vous souhaitez exporter les images non connectées, vous devez d'abord les connecter à un sujet, comme décrit ci-dessus. Vous pouvez toutefois rendre les lignes de connexion invisibles si vous le souhaitez, en procédant comme suit :

- Sélectionnez l'image.
- Ouvrez l'**inspecteur de format** et cliquez sur l'icône **Couleur** dans la section **Ligne de connexion**.
- Dans la boîte de dialogue **Couleurs** qui s'ouvre, amenez le curseur de la réglette **Opacité** sur zéro, ou choisissez la même couleur que pour l'arrière-plan de l'espace de travail.

#### Insertion d'une image à partir des menus de MindView

##### Insertion d'une image flottante sur un sujet

- Sélectionnez le sujet sur lequel vous souhaitez insérer une image flottante et choisissez **Insérer > Image flottante**



dans le menu principal ou le menu contextuel.

- Choisissez l'image requise.

L'image apparaît à l'écran, automatiquement réduite si nécessaire, et une ligne de connexion la relie au sujet sur lequel vous l'avez insérée.

- (facultatif) Redimensionnez l'image en faisant glisser l'une de ses poignées circulaires. Vous pouvez aussi la faire glisser vers un autre endroit de l'espace de travail.

### **Insertion d'une image flottante sur l'espace de travail**

- Faites un clic droit sur l'espace de travail et choisissez **Insérer > Image flottante** dans le menu contextuel.

- Choisissez l'image requise.

L'image apparaît sur l'espace de travail. Elle n'est connectée à aucun autre élément et aucune ligne de connexion n'est visible.

- (facultatif) Redimensionnez l'image en faisant glisser l'une de ses poignées circulaires. Vous pouvez aussi la faire glisser vers un autre endroit de l'espace de travail.

- (facultatif) Pour établir un lien visuel entre l'image flottante et un sujet, amenez l'image sur le sujet et relâchez le bouton de la souris. Une ligne apparaît maintenant entre l'image et le sujet.

### **Insertion d'une image intégrée sur un sujet**

- Sélectionnez le sujet sur lequel vous souhaitez insérer une image intégrée et choisissez **Insérer > Image intégrée** dans le menu principal ou le menu contextuel.

- Choisissez l'image requise.

L'image est maintenant insérée au-dessus du libellé du sujet.

- (facultatif) Redimensionnez l'image en faisant glisser l'une de ses poignées circulaires.

### **Détachement d'une image**

#### **Détachement d'une image flottante**

- Pour détacher une image flottante connectée à un sujet de la mind map, choisissez **Edition > Détacher** dans le menu principal ou **Détacher** dans son menu contextuel. L'image détachée appartient dorénavant à l'espace de travail même et n'est plus connectée au sujet initial.

#### **Détachement d'une image intégrée**

- Pour détacher une image intégrée d'un sujet de la mind map et la convertir en image flottante, sélectionnez le sujet auquel elle appartient et choisissez **Détacher > Image intégrée** dans son menu contextuel. L'image intégrée est convertie en image flottante, reliée au sujet initial par une ligne de connexion.

### **Suppression d'une image**

#### **Suppression d'une image flottante**

Pour supprimer une image flottante, sélectionnez-la et choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Appuyez sur **Suppr.**
- Choisissez **Edition > Supprimer** dans le menu principal.
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

#### **Suppression d'une image intégrée**

Pour supprimer une image intégrée, sélectionnez le sujet auquel elle appartient, puis soit :

- Choisissez **Edition > Supprimer image intégrée** dans le menu principal, ou

- Choisissez **Supprimer > Image intégrée** dans son menu contextuel.

Si vous appuyez accidentellement sur la touche **Suppr**, le sujet entier sera supprimé. Vous pouvez toutefois annuler cette suppression et rétablir l'image en choisissant **Edition > Annuler** ou en appuyant sur **⌘ Z**.

## Propriétés des images


Les images disposent de propriétés spécifiques, que vous pouvez modifier avec l'inspecteur de document et l'inspecteur de format. Pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux images, reportez-vous à la rubrique "[Propriétés des images](#)" dans la section Référence de cette documentation. Consultez la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)" pour en savoir plus sur leur fonctionnement général.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

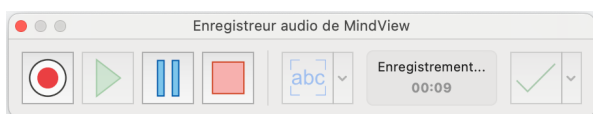
## Insertion de sons

---

MindView vous permet d'enregistrer des sons directement à partir du logiciel, puis de les ajouter au sujet de votre choix.

- Sélectionnez le sujet auquel vous voulez ajouter l'enregistrement audio.
- Ouvrez le panneau **Enregistreur audio de MindView** avec l'une des méthodes suivantes :
  - Choisissez **Insérer > Capturer > Note audio** dans le menu principal.
  - Faites un clic droit sur le sujet et choisissez **Enregistrer une note audio** dans son menu contextuel.
  - Cliquez sur l'icône **Enregistrer une note audio**  du panneau **Objets** de l'**inspecteur de document**.

L'enregistreur audio de MindView apparaît.



- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour commencer à enregistrer.
- Cliquez sur le bouton **Pause** pour interrompre l'enregistrement au besoin, puis à nouveau sur **Enregistrer** pour le reprendre.
- Cliquez sur le bouton **Arrêt** pour terminer l'enregistrement.
- (facultatif) Cliquez sur le bouton **Lire** pour vérifier l'enregistrement.
- Cliquez sur le bouton **Attacher au document** pour ajouter l'enregistrement au sujet sélectionné.

Vous pouvez aussi choisir de placer l'enregistrement dans le panneau Recherches en cliquant sur la flèche **Choisir la cible** de ce bouton et en choisissant **Recherches** dans le menu contextuel.

Consultez aussi les rubriques "[Rattachement d'objets](#)" et "[Utilisation de l'inspecteur d'objets](#)".

L'enregistreur audio vous permet également de transcrire l'enregistrement audio en texte en utilisant la reconnaissance vocale. Pour ce faire :

- Cliquez sur le bouton **Transcrire**.

L'enregistrement audio est transcrit dans la langue par défaut de votre système, et l'**éditeur de captures de MindView** apparaît, vous permettant de choisir l'emplacement du texte transcrit. Pour en savoir plus sur les captures, consultez la rubrique "[Capture de texte, d'images et de son](#)".

Vous pouvez aussi choisir une langue différente pour la transcription en cliquant sur la flèche **Sélectionner une langue** du bouton **Transcrire**.

## Rattachement d'objets

---

MindView vous permet de rattacher des objets à tout sujet ou sous-sujet de votre mind map. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez enrichir votre mind map de toutes sortes d'éléments multimédias, tels sons ou séquences vidéo.

Non seulement vous pouvez activer ces objets à partir de MindView, mais vous pouvez également choisir de les inclure

lorsque vous exportez votre mind map sous une autre forme, par exemple pour créer un site web.

Si vous avez l'intention de distribuer votre mind map, ou d'y accéder à partir d'un autre appareil, il convient de faire appel à la fonction **Empaqueter** pour incorporer tous les fichiers attachés à la mind map dans le document avant de l'envoyer. Consultez la rubrique "[Empaquetage d'une mind map](#)" pour de plus amples informations.

MindView vous permet de rattacher les objets suivants aux sujets de votre mind map :

- Hyperlien
- Fichier texte (par exemple .docx, .rtf, .txt, .htm, .html)
- Fichier image (par exemple .png, .jpg, .gif, .bmp, .tif, .pdf)
- Fichier vidéo (par exemple .mp4, .m4v)
- Fichier son (par exemple mp3, .aiff, .snd, .m4a)

MindView prend en charge tous les formats d'images, de sons et de vidéos reconnus par votre système, qui dépendent eux-mêmes des composants, tels QuickTime, que vous avez installés.

Vous pouvez aussi rattacher des fichiers autres que les fichiers énumérés ci-dessus en utilisant le glisser-déposer (voir plus avant).

Les objets hyperlien, qui peuvent s'afficher sous forme de boutons lorsque la mind map est exportée, vous permettent d'établir un lien entre un sujet spécifique et un élément externe, tel un fichier, une adresse Internet, un dossier ou une adresse de messagerie. Une fois un objet hyperlien inséré, il vous suffit de l'activer pour qu'il s'ouvre dans l'application qui lui est associée (éditeur de texte, navigateur Internet, logiciel de messagerie et ainsi de suite).

Les hyperliens sont répertoriés dans la liste d'objets du sujet auquel ils appartiennent, mais ne sont pas représentés visuellement sur le sujet. Toutefois si vous exportez la mind map, par exemple au format HTML, les hyperliens seront représentés sur la page, et vous pourrez visualiser l'élément lié par un simple clic sur l'hyperlien.

### Rattachement d'un objet à un sujet

Pour rattacher un fichier :

- Sélectionnez le sujet requis.
- Choisissez **Insérer > Attacher > Fichier** dans le menu principal ou **Attacher un fichier** dans le menu contextuel.
- Sélectionnez le fichier à rattacher.

Pour rattacher un hyperlien :


- Sélectionnez le sujet requis.
- Choisissez **Insérer > Attacher > Hyperlien** dans le menu principal ou **Insérer un hyperlien** dans le menu contextuel.

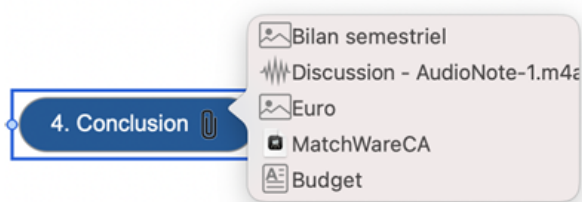
La boîte de dialogue **Hyperlien** apparaît.

- Tapez un nom permettant d'identifier l'hyperlien dans la liste des objets, ainsi que son URL.

Vous pouvez utiliser le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document** pour modifier les propriétés de l'objet. Consultez la rubrique "[Propriétés des objets](#)" pour en savoir plus.


Plutôt que d'utiliser les menus, vous pouvez faire glisser un fichier à partir du Finder ou du bureau et le déposer sur le sujet requis. Si le type de fichier n'appartient pas à la liste ci-dessus, il sera représenté par une icône indifférenciée.

Dès que vous rattachez un objet à un sujet, une icône de trombone  apparaît à droite de son libellé pour signaler la présence d'objets attachés. En déplaçant le pointeur de la souris sur ce trombone, vous obtenez l'affichage d'une liste déroulante répertoriant tous les objets attachés au sujet.



## Activation d'un objet


Vous pouvez activer un objet de différentes manières :

- Affichez la liste déroulante des objets en déplaçant le pointeur de la souris sur l'icône de trombone  et cliquez sur l'objet requis.
- Faites un clic droit sur l'objet dans la liste déroulante des objets et choisissez **Exécuter** dans le menu contextuel.
- Faites un clic droit sur l'objet dans le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document** et choisissez **Exécuter** dans le menu contextuel.

L'objet s'affiche alors dans l'application associée avec son type d'extension. Ainsi, si l'objet attaché est un document texte, il s'ouvre généralement dans TextEdit. S'il s'agit d'une vidéo, elle s'ouvre dans le lecteur de vidéo installé sur votre ordinateur, et ainsi de suite.

## Suppression d'un objet

► Faites un clic droit sur l'objet dans la liste déroulante des objets ou dans le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document** et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.

N'oubliez pas que si vous supprimez un objet attaché par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression et rétablir l'objet en choisissant **Edition > Annuler** ( Z).

## Insertion de notes

---

L'éditeur de notes de MindView vous permet d'associer des notes détaillées aux sujets de votre mind map. Vous êtes libre d'ajouter autant de notes différentes que vous le souhaitez à ces éléments.


Si l'éditeur de notes n'est pas visible, cliquez sur l'icône **Notes** de la barre d'outils ou choisissez **Outils > Editeur de notes** dans le menu principal.


Outre aux notes, vous pouvez associer des annotations ou des commentaires aux sujets de votre mind map. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)". Vous pouvez également attacher un fichier texte à un sujet au moyen de la commande **Attacher**. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Rattachement d'objets](#)".

Par défaut, le panneau de l'éditeur de notes s'ouvre dans la fenêtre principale de MindView. Vous pouvez le redimensionner selon vos besoins.

## Création d'une note

Pour ajouter une note à un sujet :


- Sélectionnez le sujet.
- Si l'éditeur de notes n'est pas ouvert, cliquez sur l'icône **Notes** de la barre d'outils  ou choisissez **Outils > Editeur de notes** pour l'ouvrir.
- Tapez le texte de la note (voir le paragraphe "Utilisation de l'éditeur de notes" ci-dessous).

Dès que vous sélectionnez un autre sujet ou un autre élément de la mind map, la note est automatiquement enregistrée et ajoutée à la liste d'objets du sujet. Une icône de trombone  apparaît à droite de son libellé pour signaler la présence d'objets attachés. En déplaçant le pointeur de la souris sur ce trombone, vous obtenez l'affichage d'une liste déroulante répertoriant tous les objets attachés sur le sujet.

Vous pouvez aussi ajouter une note à un sujet en sélectionnant celui-ci et en choisissant **Insérer > Note** dans le menu principal ou dans le menu contextuel.

## Ajout de notes supplémentaires

Vous avez tout loisir d'ajouter d'autres notes à un sujet :

- Sélectionnez le sujet et choisissez **Insérer > Note** dans le menu principal ou dans le menu contextuel, ou
- Sélectionnez le sujet et cliquez sur l'icône **Ajouter une note**  de l'éditeur de notes.

## Utilisation de l'éditeur de notes

Les fonctions de formatage de l'éditeur de notes vous permettent de formater votre note, de modifier sa police ou sa taille de caractères, de choisir une couleur différente pour le texte ou l'arrière-plan et ainsi de suite.



- Pour voir à quoi sert une icône particulière, placez-y le pointeur de la souris pour afficher sa description.
- Pour afficher le menu contextuel de l'éditeur, placez le pointeur n'importe où dans l'éditeur. Si un mot est sélectionné, des options de recherche supplémentaires s'affichent.

- Pour passer d'une note à l'autre, cliquez sur les icônes fléchées 1 sur 2 < >.

- Pour changer de police ou pour appliquer (ou supprimer) des attributs tels gras, italique ou soulignement, sélectionnez le texte et cliquez sur l'icône appropriée de la barre d'outils.

Vous pouvez définir une police, une taille de caractères et des couleurs par défaut pour toutes les notes que vous créez en choisissant **MindView > Réglages**.

- Pour modifier la couleur du texte ou de l'arrière-plan, ou pour mettre les caractères en indice ou en exposant (ou supprimer ces attributs), sélectionnez le texte et cliquez sur l'icône appropriée de la barre d'outils.
- Pour insérer une image, cliquez sur l'icône **Ajouter une image** ou choisissez **Insérer une image** dans le menu contextuel, puis sélectionnez l'image requise dans la boîte de dialogue de sélection qui apparaît.
- Pour créer un hyperlien vers une page web, sélectionnez le texte qui doit activer le lien et cliquez sur l'icône **Ajouter un hyperlien** ou choisissez **Ajouter un lien** dans le menu contextuel. Spécifiez la cible du lien dans la boîte de dialogue qui apparaît (en incluant le préfixe "http://"). Pour l'activer, cliquez sur le lien.
- Pour insérer une citation, cliquez sur l'icône **Ajouter une citation** ou choisissez **Citations** dans le menu contextuel. Vous devez avoir au moins une source bibliographique dans votre document pour pouvoir ajouter des citations. Reportez-vous aux rubriques "[Utilisation des citations](#)" et "[Gestion des sources](#)" pour en savoir plus.
- Pour vérifier l'orthographe de votre note, cliquez sur l'icône **Orthographe** ou choisissez **Orthographe et grammaire** dans le menu contextuel.
- Pour créer un tableau, amenez le pointeur à l'emplacement de la note où vous voulez insérer le tableau et cliquez sur l'icône **Ajouter un tableau** pour ouvrir le panneau **Tableau**.



- Pour modifier la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne, faites glisser le séparateur de ligne ou de colonne approprié.
- Pour supprimer une ligne, déplacez d'abord le texte de la dernière ligne en bas du tableau par couper-coller pour ne pas le perdre, puis servez-vous du contrôle **Rangées** du panneau Tableau pour supprimer une ligne. De même, pour supprimer une colonne, déplacez d'abord le texte de la dernière colonne à droite par couper-coller pour ne pas le perdre, puis servez-vous du contrôle **Colonnes** du panneau Tableau pour supprimer une colonne.
- Pour ajouter une ligne, servez-vous du contrôle **Rangées** du panneau Tableau pour ajouter une ligne, puis déplacez le texte existant d'une ligne à l'autre par couper-coller selon vos besoins. De même, pour ajouter une colonne, servez-vous du contrôle **Colonnes** du panneau Tableau, puis déplacez le texte existant d'une colonne à l'autre selon vos besoins.

- Pour fusionner les cellules d'un tableau, sélectionnez-les et cliquez sur **Fusionner les cellules** dans le panneau Tableau.
- Pour fractionner des cellules fusionnées, placez-le pointeur dans la cellule et cliquez sur **Séparer les cellules** dans le panneau Tableau.
- Pour modifier la couleur d'arrière-plan d'une cellule, sélectionnez la cellule et cliquez sur les contrôles **Arrière-plan de cellule** du panneau Tableau.
- Pour modifier la largeur et/ou la couleur de la bordure d'une cellule, sélectionnez la cellule et cliquez sur les contrôles **Bordure** du panneau Tableau.

Pour annuler toute faute de frappe ou sélection inappropriée, vous pouvez choisir **Edition > Annuler** (⌘ Z). Pour rétablir une modification annulée, choisissez **Edition > Rétablir**.

### Modification d'une note existante

Pour modifier une note :

- Faites un clic droit sur le sujet auquel la note appartient et choisissez **Modifier la note** dans son menu contextuel.
- Servez-vous au besoin des icônes fléchées de l'éditeur de notes pour afficher la note voulue.
- Effectuez les modifications requises.


Vous pouvez aussi effectuer l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le sujet auquel la note appartient et cliquez sur l'icône **Notes** de la barre d'outils.
- Amenez le pointeur de la souris sur le sujet et cliquez sur la note dans la liste déroulante des objets.
- Faites un clic droit sur la note dans l'inspecteur des objets ou dans la liste déroulante des objets et choisissez **Exécuter** dans le menu contextuel.

Toutes ces actions ouvrent l'éditeur de notes en affichant la note associée au sujet, que vous pouvez alors modifier selon vos besoins.

### Suppression d'une note

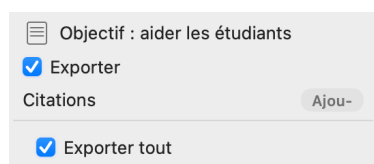
Pour supprimer une note :

- Affichez la note dans l'éditeur de notes et cliquez sur l'icône **Supprimer la note** , ou
- Faites un clic droit sur la note dans l'inspecteur des objets ou dans la liste déroulante des objets et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.

Si vous supprimez une note accidentellement, vous pouvez toujours annuler cette suppression en choisissant **Edition > Annuler** ou en appuyant sur ⌘ Z.

### Propriétés des notes

Les notes disposent de propriétés spécifiques, affichées dans le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document**.



Pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux notes, consultez la rubrique "[Propriétés des objets](#)" dans la section Référence de cette documentation. Consultez la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)" pour en savoir plus sur leur fonctionnement général.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

### Insertion d'annotations et de commentaires

---

MindView vous permet d'associer des remarques à divers éléments de votre mind map, à savoir l'espace de travail, le

sujet central ou n'importe quel sujet ou sous-sujet, sous deux formes différentes :

- Annotations
- Commentaires

Outre à ces deux possibilités, vous pouvez également associer des notes plus détaillées aux sujets de votre mind map à l'aide de l'éditeur de notes. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Insertion de notes](#)".

## Annotations

Une annotation est une simple note qui reste affichée en permanence sur l'espace de travail. Vous pouvez insérer autant d'annotations que vous le désirez sur l'espace de travail ou sur les sujets de votre mind map.



## Insertion d'une annotation

► Effectuez l'une des deux opérations suivantes :

- Si vous souhaitez que l'annotation soit reliée à un sujet, sélectionnez le sujet en question et choisissez **Insérer > Annotation** dans le menu principal ou le menu contextuel. Une ligne de connexion relie maintenant l'annotation et le sujet sélectionné.

- Si vous ne souhaitez pas que l'annotation soit reliée à un sujet, faites un clic droit sur l'espace de travail et choisissez **Insérer > Annotation** dans son menu contextuel.

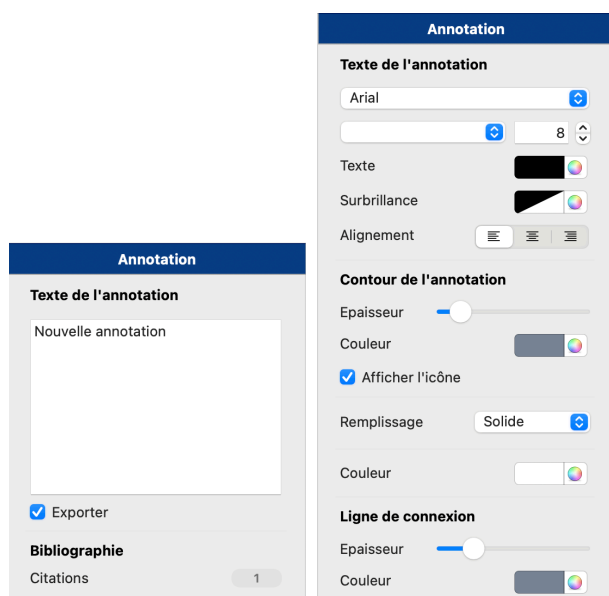
Si vous souhaitez par la suite connecter l'annotation à un sujet particulier, déplacez l'annotation sur le sujet en question et relâchez le bouton de la souris. Une ligne de connexion relie maintenant l'annotation au sujet sélectionné.

► Tapez le texte de l'annotation pour remplacer le contenu qui apparaît par défaut.

► Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **↩** ou cliquez en dehors de la fenêtre de l'annotation.

Libre à vous de déplacer votre annotation où bon vous semble en la faisant glisser à l'aide de la souris.

Vous pouvez également formater votre annotation en utilisant les inspecteurs. Vous pouvez par exemple choisir une autre police ou une autre couleur pour le texte ou l'arrière-plan, ou modifier son contour. Notez que ces modifications s'appliquent à l'annotation complète.



Consultez la rubrique "[Propriétés des annotations](#)" dans la section Référence de cette documentation pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux annotations. Consultez la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)" pour en savoir plus sur leur fonctionnement général.

### Exportation des annotations

Si vous comptez exporter votre document (voir la section "[Exportation : Introduction](#)"), notez que les annotations **connectées** sont exportées avec le sujet auquel elles appartiennent, tandis que les annotations **non connectées** ne sont pas exportées. Si vous souhaitez exporter les annotations non connectées, vous devez d'abord les connecter à un sujet comme décrit ci-dessus. Vous pouvez toutefois rendre les lignes de connexion invisibles si vous le souhaitez, en procédant comme suit :

- Sélectionnez l'annotation.
- Ouvrez l'inspecteur de format et cliquez sur l'icône **Couleur** dans la section **Ligne de connexion**.
- Dans la boîte de dialogue **Couleurs** qui s'ouvre, amenez le curseur de la réglette **Opacité** sur zéro, ou choisissez la même couleur que pour l'arrière-plan de l'espace de travail.

### Modification d'une annotation

- Pour remplacer le contenu d'une annotation existante, contentez-vous de cliquer dessus pour la sélectionner et tapez le nouveau contenu.
- Pour modifier le texte de l'annotation, faites un double-clic sur l'annotation, placez le pointeur à l'endroit voulu et faites les changements nécessaires.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **↵** ou cliquez en dehors de la fenêtre de l'annotation.

### Détachement d'une annotation

Vous pouvez détacher une annotation connectée à un sujet de la mind map en la sélectionnant par un clic droit, puis en choisissant **Détacher** dans son menu contextuel. L'annotation détachée appartient dorénavant à l'espace de travail même et n'est plus connectée au sujet initial.

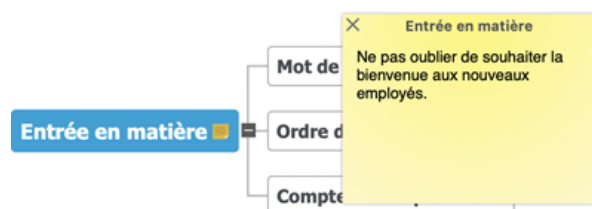
### Suppression d'une annotation

Pour supprimer une annotation, sélectionnez-la et choisissez l'une des méthodes suivantes :

- Appuyez sur **Suppr.**
- Choisissez **Edition > Supprimer** dans le menu principal.
- Choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

### Commentaires

A la différence des annotations, les commentaires restent habituellement masqués. MindView vous autorise à insérer un commentaire sur n'importe quel sujet de votre mind map, mais pas sur l'espace de travail. L'emploi de commentaires faisant office de "pense-bête" au fur et à mesure que vous élaborez votre mind map peut s'avérer très utile. Libre à vous par exemple d'insérer un commentaire sur un sujet pour énumérer tous les éléments que vous devez encore ajouter à ce dernier.




### Insertion d'un commentaire

- Sélectionnez le sujet auquel ajouter un commentaire et appuyez sur **⌘ N** ou choisissez **Insérer > Commentaire** dans le menu principal ou le menu contextuel.

Une fenêtre de commentaire s'ouvre pour vous permettre de taper son contenu.



- (facultatif) Redimensionnez la fenêtre au moyen de la poignée de l'angle inférieur droit.
- (facultatif) Déplacez la fenêtre selon vos besoins en faisant glisser sa barre de titre.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez en dehors de la fenêtre de commentaire.

Une icône de commentaire  est maintenant visible en regard du libellé du sujet, signalant la présence d'un commentaire. Pour lire le commentaire, il vous suffit de déplacer le pointeur de la souris sur cette icône. Dès que vous écartez le pointeur de la souris, MindView masque de nouveau la fenêtre.

### Modification d'un commentaire

- Amenez le pointeur de la souris sur l'icône de commentaire pour ouvrir la fenêtre du commentaire.
- Placez le pointeur à l'endroit voulu du commentaire et faites les changements nécessaires.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez en dehors de la fenêtre de commentaire.

Une autre manière d'ouvrir la fenêtre de commentaire en mode édition est de sélectionner le sujet contenant ce dernier, puis de choisir **Insérer > Commentaire** dans le menu principal ou le menu contextuel.

### Suppression d'un commentaire

- Faites un clic droit sur le sujet contenant le commentaire, puis choisissez **Supprimer > Commentaire** dans son menu contextuel ou **Edition > Supprimer le commentaire du sujet** dans le menu principal.

## Gestion des sources

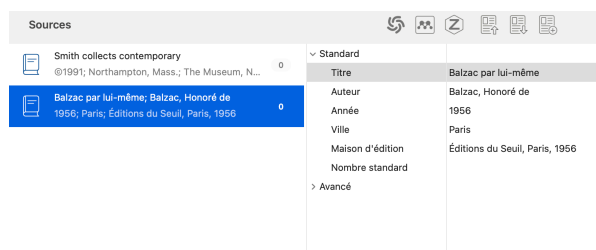
---

Si vous effectuez un travail de recherche ou préparez une publication, vous souhaitez probablement inclure une bibliographie dans votre document pour répertorier les sources que vous avez consultées ou citées. MindView vous permet de rassembler les sources bibliographiques sur lesquelles vous vous êtes appuyé pour construire votre mind map. Si vous exportez la mind map sous forme de document Microsoft® Word, vous pouvez choisir d'inclure vos sources dans le document exporté en tant que bibliographie.

Si vous souhaitez inclure des citations dans des éléments particuliers de la mind map, vous devrez commencer par créer la source correspondante. L'insertion de citations n'est toutefois pas obligatoire. Vous pouvez très bien vous contenter de nommer les sources (documents et ouvrages par exemple) que vous avez consultés au cours de votre travail de préparation pour établir une bibliographie du document, sans inclure de citations provenant de ces sources dans la mind map. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des citations](#)" pour en savoir plus sur les citations.

### Ajout d'une source à partir de WorldCat

- Choisissez **Insérer > Gérer les sources**.



- Cliquez sur l'icône **Rechercher une source dans WorldCat** en haut du panneau.
- Tapez le texte à rechercher (titre de publication, nom d'auteur ou numéro ISBN) pour localiser la source ou ouvrez le sous-menu de recherche pour sélectionner une recherche précédente.
- (facultatif) Servez-vous du sous-menu de recherche pour spécifier une langue ou un type de source spécifique (livre, article, film).
- Appuyez sur **←J**.
- Choisissez la source à utiliser à partir de la liste des résultats, et au besoin, modifiez les informations décrivant la source présentées dans le panneau de droite.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Rechercher une source dans Mendeley** ou **Rechercher une source dans Zotero** pour explorer ces services bibliographiques.

## Ajout manuel d'une source

- Choisissez **Insérer > Gérer les sources**.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter une nouvelle source** en haut du panneau.
- Sélectionnez le type de source à ajouter (Livre, Article, Film ou Site web).
- Spécifiez les détails de la source dans le panneau de droite.

## Importation de sources

- Cliquez sur l'icône **Importer des sources** en haut du panneau.
- Sélectionnez le dossier contenant les sources bibliographiques à importer.
- Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Afficher les options** au bas de la boîte de dialogue pour sélectionner une extension de fichier particulière.

## Exportation de sources

- Cliquez sur l'icône **Exporter les sources** en haut du panneau.
- Spécifiez le nom et l'extension du fichier dans lequel exporter les sources.

## Visualisation et gestion des sources

- Choisissez **Insérer > Gérer les sources**. La liste des sources existantes de votre mind map apparaît.
- Pour modifier les détails d'une source, sélectionnez-la et effectuez les changements nécessaires dans le panneau de droite.

## Utilisation des citations

---

Une citation est une référence à un ouvrage publié, portant le nom de source. Une citation peut se présenter sous différentes formes, mais l'insertion d'une citation consiste habituellement à reproduire un extrait de la source entre guillemets, suivis du nom de l'auteur ou de la source (et le cas échéant du numéro de la page d'où provient la citation), comme dans l'exemple suivant :

"Piscis hic non est omnium" (Oeuvres complètes de Diderot)

Comme les informations fournies entre parenthèses ne suffisent pas à identifier correctement la source citée, tous les détails concernant cette dernière sont inclus dans la bibliographie accompagnant le document.

MindView vous permet d'insérer des citations complètes (extraits de texte provenant de la source et référence à la source) dans les notes créées avec l'éditeur de notes. Vous pouvez également associer une citation directement à un sujet, à un objet attaché ou à un hyperlien, mais la citation se réduit alors à la référence permettant d'identifier la source.

Si vous exportez la mind map vers Microsoft® Word, toutes les citations sont automatiquement placées à leur position correcte dans le document Word. Si vous choisissez d'exporter la bibliographie, c'est-à-dire la liste des sources référencées par les citations, celle-ci est incluse à la fin du document.

Pour insérer une citation, vous devez commencer par créer la source à référencer dans la mind map. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Gestion des sources](#)".

## Insertion d'une citation dans une note

- Ouvrez la note dans laquelle vous souhaitez insérer une citation.
- Placez le pointeur à l'endroit du texte où vous voulez insérer la citation.
- (facultatif) Tapez l'extrait de l'ouvrage que vous souhaitez reproduire dans votre note.
- Faites un clic droit et choisissez **Citations** dans le menu contextuel.
- Faites glisser la source appropriée de la zone **Sources** à la zone **Citations**, et précisez au besoin le numéro de page ou de chapitre permettant de localiser la citation dans la colonne de droite.

## Insertion d'une citation sur un sujet

Vous pouvez aussi insérer des citations sur les sujets de la mind map.

Pour ce faire, sélectionnez le sujet, puis suivez les instructions données ci-dessus pour les notes.

Lorsque vous insérez une citation sur un sujet, la citation n'y apparaît pas directement.

### Insertion d'une citation sur un objet attaché ou un hyperlien

Vous pouvez également associer des citations aux objets attachés ou aux hyperliens de la mind map.

Pour ce faire :

- Sélectionnez le sujet contenant l'objet attaché ou l'hyperlien.
- Cliquez sur l'onglet **Objets** de l'inspecteur de document.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** en regard du libellé **Citations**, puis suivez les instructions données ci-dessus pour les notes.

Comme dans le cas des sujets, la citation n'est pas représentée visuellement sur l'objet, mais le bouton **Ajouter** en regard du libellé **Citations** est remplacé par le chiffre 1, indiquant qu'une citation lui a été ajoutée.

### Visualisation des citations


Pour consulter la liste des citations ajoutées à une note :

- Faites un clic droit n'importe où dans la note et choisissez **Citations**.

Pour consulter la liste des citations insérées sur un sujet :

- Faites un clic droit sur le sujet et choisissez **Gérer les citations**.

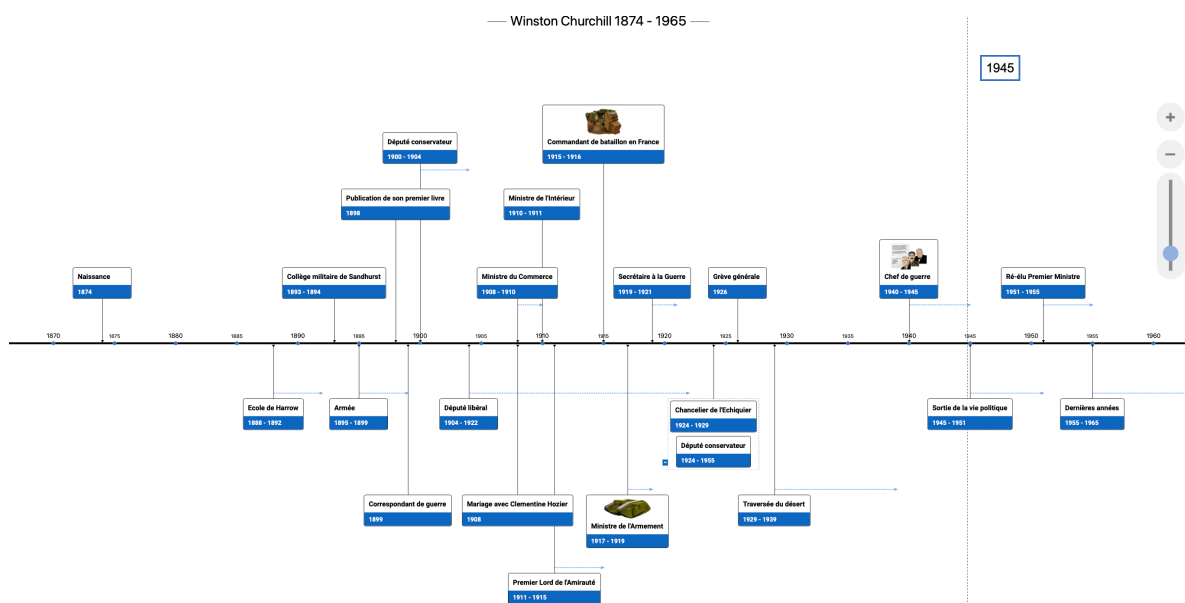
Pour consulter la liste des citations insérées sur un objet attaché ou hyperlien :

- Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône de trombone  située en regard du libellé du sujet.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'objet attaché ou sur l'hyperlien dans la liste déroulante qui apparaît, et choisissez **Citations**.

### Insertion de dates de ligne de temps

Cette rubrique explique comment ajouter des dates aux sujets de votre document pour créer une ligne de temps. Pour voir comment insérer des dates en vue de la création d'une liste de tâches ou d'un projet, reportez-vous à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)".

L'insertion de dates sur les sujets de votre document vous permet de les visualiser sous forme d'événements chronologiques sur un axe horizontal dans la vue **Ligne de temps**, comme illustré ci-dessous :



Vous trouverez une description complète de la vue Ligne de temps à la rubrique "[Utilisation de la vue Ligne de temps](#)". Cette rubrique indique également la marche à suivre pour présenter et exporter vos lignes de temps.

Bien que vous puissiez travailler directement dans la vue Ligne de temps, le panneau **Sujet** décrit ici vous permet d'insérer des dates sur les sujets de votre document durant la phase de brainstorming à partir de l'une des vues de mind mapping standard.

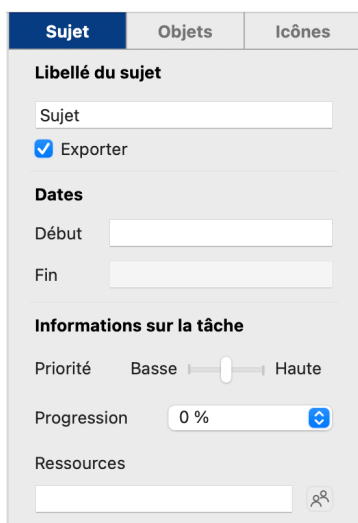
## Saisie des dates

► Passez en mode **Ligne de temps** comme décrit au paragraphe "[Sélection d'un mode de document](#)" de la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

Le mode Ligne de temps vous permet de saisir des dates sur une échelle de temps allant de 5.000.000 avant J.-C. à 3000 après J.-C. Pour en savoir plus sur les différents modes de document, consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

► Sélectionnez le sujet sur lequel vous souhaitez insérer une date.

► Ouvrez le panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.



► Spécifiez les dates de **Début** et de **Fin** de l'événement dans le panneau à l'aide des contrôles qui s'affichent. Vous n'avez pas besoin de renseigner tous les champs disponibles. Vous pouvez par exemple choisir de ne définir que l'année, ou l'année et le mois, sans préciser ni le jour exact, ni l'heure.

Vous avez aussi la possibilité de taper directement les dates dans les champs.

Libre à vous également de spécifier une heure après la date, en les séparant par un espace.

Il n'est pas nécessaire de spécifier une date de fin si votre événement n'a pas de durée. Ainsi, si l'événement décrit par le sujet sélectionné est survenu à une date précise, il vous suffit de préciser cette date dans le champ Début.

► Répétez la procédure pour insérer les dates requises sur les autres sujets.

► (facultatif) Pour afficher les dates spécifiées sur tous les sujets de la mind map, choisissez **Outils > Afficher les données > Début/Fin** dans le menu principal ou **Afficher les données > Début/Fin** dans le menu contextuel de l'espace de travail.

Vous pouvez afficher ou masquer les dates associées à un sujet spécifique en choisissant **Afficher les données > Début/Fin** dans son menu contextuel.

Vous pouvez également insérer des dates et heures sur vos sujets à partir de la vue Plan ou du panneau Plan de la vue Ligne de temps. Contentez-vous de faire un double-clic sur la cellule **Début** ou **Fin** requise et remplissez les champs comme décrit ci-dessus.

## Insertion de données de tâche

MindView vous permet d'associer des tâches et des dates aux sujets de votre mind map afin de créer différents documents, tels lignes de temps, listes de tâches et projets.

Cette rubrique explique comment ajouter les données nécessaires aux sujets de votre document pour créer une liste de tâches ou un projet plus complexe. Pour voir comment insérer des dates pour créer une ligne de temps, reportez-vous à la

rubrique "[Insertion de dates de ligne de temps](#)".

Bien que vous puissiez saisir directement les données descriptives d'une tâche à partir d'autres vues telles la vue Plan (listes de tâches et projets) ou la vue Gantt (projets seulement), le panneau **Sujet** décrit ici vous permet d'insérer ces informations durant la phase de brainstorming à partir de l'une des vues de mind mapping standard.

### Elaboration d'une liste de tâches

- Ouvrez l'**inspecteur de document** de la vue.
- Vérifiez que le type du document n'est **pas** paramétré sur **Mode Gantt**.
- Sélectionnez le sujet auquel vous souhaitez associer une tâche.
- Ouvrez le panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.
- (facultatif) Spécifiez une date de **Début**.
- (facultatif) Spécifiez une date d'**Echéance**.
- (facultatif) Choisissez un niveau de **Priorité**.
- (facultatif) Choisissez un pourcentage pour indiquer le niveau de **Progression** de la tâche.
- (facultatif) Assignez des **Ressources** à la tâche en tapant leur noms, séparés par des points-virgules.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Ressources** situé à droite du champ. Consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)" pour en savoir plus sur l'utilisation de cette boîte de dialogue et la création d'une liste de ressources globale.

➤ (facultatif) Cochez l'option **Inclure dans le système de tâches** pour ajouter la tâche au système de tâches en ligne. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".

➤ Répétez la procédure pour ajouter ces informations aux autres sujets selon vos besoins.

The screenshot shows the 'Sujet' panel with the following details:

- Libellé du sujet:** Information sur le projet (input field), Exporter (checked checkbox).
- Dates:** Date de début: 10/04/2025 00:00 (checked checkbox), Echéance: 08/05/2025 08:00 (checked checkbox).
- Informations sur la tâche:** Priorité: Basse to Haute (slider), Progression: 0% (dropdown), Ressources: (input field with search icon).
- Inclure dans le système de tâches:** (unchecked checkbox).

➤ (facultatif) Pour afficher les tâches spécifiées sur tous les sujets de la mind map, choisissez **Outils > Afficher les données** dans le menu principal ou **Afficher les données** dans le menu contextuel de l'espace de travail, et cochez les champs que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez afficher ou masquer les tâches associées à un sujet spécifique en choisissant **Afficher les données** dans son menu contextuel et en cochant les champs à afficher.

Une fois la mise en place de votre liste de tâches achevée, vous pouvez l'afficher sous forme de grille dans la vue Plan, qui vous permettra d'en obtenir une vue globale et d'y effectuer les ajustements nécessaires plus rapidement. Vous pouvez également visualiser les tâches de votre liste en ordre chronologique le long d'un axe horizontal en passant à la vue Ligne de temps. Reportez-vous aux rubriques "[Utilisation de la vue Plan](#)" et "[Utilisation de la vue Ligne de temps](#)" pour en savoir plus sur ces deux vues.

### Elaboration d'un projet

Un projet se constitue d'une liste de tâches interdépendantes qui doivent être effectuées dans un ordre précis.

La vue Gantt de MindView est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet. Parmi les vues de MindView, c'est celle qui convient le mieux à l'élaboration d'un projet, car elle vous permet de visualiser immédiatement les conséquences sur l'ensemble du projet des modifications que vous y apportez.

Il existe deux différences importantes à prendre en compte entre la manière dont MindView gère une liste de tâches et celle dont il gère un projet :

- Dans un projet, tous les sujets parents (c'est-à-dire dotés de sous-sujets) sont convertis en tâches récapitulatives. Leurs dates de début et de fin ainsi que leurs durées sont calculées automatiquement à partir des dates de leurs sous-tâches et ne peuvent pas être modifiées manuellement.
- Dans un projet, les tâches ne peuvent être planifiées que durant les heures ouvrées définies par les calendriers du projet et des ressources.

Pour une description complète de la vue Gantt, y compris comment mettre en place, élaborer et gérer un projet, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)" et aux rubriques suivantes.

Le panneau Sujet de l'inspecteur de document décrit ici vous fournit une méthode alternative pour visualiser et modifier les informations associées aux tâches de votre projet, particulièrement utile si vous souhaitez commencer par dresser la liste des tâches à accomplir au cours d'une session de brainstorming dans l'une des vues de mind mapping standard. Une fois la structure de votre projet définie, le passage à la vue Gantt vous permettra de tirer parti des capacités avancées de MindView en matière de gestion de projet.

- Ouvrez l'**inspecteur de document** de la vue.
- Vérifiez que le type du document est paramétré sur **Mode Gantt**.
- Sélectionnez le sujet auquel vous souhaitez associer une tâche.
- Ouvrez le panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.
- (facultatif) Spécifiez une **Durée** en vous servant du menu déroulant à la droite du champ pour choisir entre différentes unités de durée (minutes, heures, jours, semaines, mois).

Pour en savoir plus sur les différentes façons de spécifier une durée et sur l'usage que fait MindView de cette valeur pour planifier les tâches d'un projet, reportez-vous au paragraphe "[Saisie de la durée d'une tâche](#)" dans la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

Bien que vous puissiez aussi associer une date de début et une date de fin aux tâches de votre projet, cette opération est déconseillée si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. Il est normalement préférable de laisser MindView calculer automatiquement les dates de début et de fin des tâches du projet en fonction de la date de début du projet, des durées des tâches et des liaisons entre tâches éventuelles établies dans la vue Gantt. Pour plus d'information sur la manière dont MindView manipule les dates de début et de fin dans un projet, reportez-vous au paragraphe "[Saisie des dates de début et de fin](#)" dans la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

- (facultatif) Choisissez un niveau de **Priorité**.
- (facultatif) Choisissez un pourcentage pour indiquer le niveau de **Progression** de la tâche.
- (facultatif) Assignez des **Ressources** à la tâche en tapant leur noms, séparés par des points-virgules.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Ressources** situé à droite du champ. Consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)" pour en savoir plus sur l'utilisation de cette boîte de dialogue et la création d'une liste de ressources globale.

- Répétez la procédure pour ajouter ces informations aux autres sujets selon vos besoins.

Sujet	Objets	Icônes
<b>Libellé du sujet</b>		
Fonctionnalités		
<input checked="" type="checkbox"/> Exporter		
<b>Dates</b>		
Début	30/09/2024	
Fin	08/10/2024	
<b>Durée</b>		
	7 jours	Jours
<b>Informations sur la tâche</b>		
Priorité	500	
Progression	0%	
Ressources		
<input checked="" type="checkbox"/> Active		
Information...		

► (facultatif) Pour afficher les tâches spécifiées sur tous les sujets de la mind map, choisissez **Outils > Afficher les données** dans le menu principal ou **Afficher les données** dans le menu contextuel de l'espace de travail, et cochez les champs que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez afficher ou masquer les tâches associées à un sujet spécifique en choisissant **Afficher les données** dans son menu contextuel et en cochant les champs à afficher.

Vous pouvez également formater les champs de données affichées sur la mind map de différentes manières. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification d'un sujet](#)".

MindView vous permet d'exporter vos projets au format Microsoft Project XML pour continuer à les développer dans ce logiciel. Vous avez également la possibilité d'importer des projets issus de Microsoft Project dans la vue Gantt via le format XML de Microsoft Project.

Pour de plus amples informations sur l'exportation et l'importation de projets via le format XML de Microsoft Project, consultez les rubriques "[Exportation vers XML](#)", "[Importation à partir de Microsoft Project](#)" et "[Importation à partir de XML](#)".

## Enregistrement d'une mind map

Vous pouvez enregistrer une mind map comme suit :

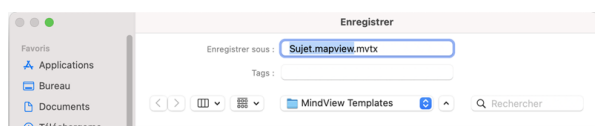
► Choisissez **Fichier > Enregistrer** ou appuyez sur **⌘ S** pour enregistrer votre mind map sous son nom actuel et continuer à travailler dans MindView.

► Choisissez **Fichier > Enregistrer sous** ou appuyez sur **⌘ ⌘ S** pour enregistrer votre mind map sous un autre nom, ce qui vous permet également de créer une copie du document.

## Enregistrement en tant que modèle

Libre à vous également d'enregistrer votre document en tant que modèle personnalisé, vous permettant ainsi de fonder vos documents futurs sur ce modèle. Pour ce faire :

► Choisissez **Fichier > Enregistrer comme modèle** ou appuyez sur **⌘ ⌘ S**.



► Spécifiez le nom de votre nouveau modèle.

► (facultatif) Sélectionnez un dossier. Le dossier par défaut est le dossier MindView Templates de votre dossier Documents. Si vous enregistrez le modèle dans un dossier différent, il n'apparaîtra pas dans la boîte de dialogue

**Nouveau document** lorsque vous créez un document.

► Cliquez sur **Enregistrer**.



## Tâches additionnelles

---

### Modification d'un sujet

---

MindView vous permet de modifier la plupart des propriétés des sujets de vos mind maps. Vous pouvez par exemple modifier leur libellé, choisir une autre couleur pour le texte ou pour l'arrière-plan, ou modifier l'épaisseur des lignes reliant les sujets les uns aux autres. Libre à vous d'effectuer ces opérations sur plusieurs sujets à la fois. Pour ce faire, il vous suffit de commencer par les sélectionner, comme décrit ci-dessous.

#### Modification d'un libellé

Pour remplacer un libellé existant :

- Sélectionnez le sujet et tapez le nouveau libellé.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **↵** ou cliquez en dehors du libellé.

Pour modifier un libellé existant :

- Cliquez sur le sujet pour le sélectionner, puis cliquez dessus à nouveau pour entrer en mode édition. Placez le pointeur à l'endroit requis et commencez à taper.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **↵** ou cliquez en dehors du libellé.

Une autre méthode consiste à sélectionner le sujet, puis à modifier le libellé dans le panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.

Votre mind map sera plus claire si vous veillez à utiliser des libellés courts pour les sujets. Si vous avez besoin d'y associer des notes plus longues, faites appel à l'éditeur de notes. Libre à vous également d'insérer des annotations ou des commentaires faisant office de pense-bête lors de l'élaboration de votre mind map. Consultez les rubriques "[Insertion de notes](#)" et "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)" pour en savoir plus.

#### Sélection de plusieurs sujets

Vous pouvez appliquer le même changement à plusieurs sujets simultanément en commençant par les sélectionner tous.

- Cliquez sur le premier sujet, puis appuyez sur **⇧** et maintenez la touche enfoncée pendant que vous cliquez sur les autres sujets un à un. Les sujets sélectionnés sont alors mis en valeur.
- Pour désélectionner un ou plusieurs sujets, cliquez à nouveau sur eux en maintenant la touche **⇧** enfoncée.

Une autre méthode pratique pour sélectionner plusieurs sujets simultanément consiste à dessiner un cadre autour des sujets voulus avec la souris. Tous les sujets situés à l'intérieur du cadre seront alors sélectionnés.

N'oubliez pas que les modifications que vous effectuez à l'aide des inspecteurs s'appliquent à **tous** les sujets sélectionnés.

#### Formatage d'un sujet

Pour formater un sujet, sélectionnez-le et faites appel à l'**inspecteur de format**.

Vous pouvez par exemple augmenter l'épaisseur ou modifier la couleur de la ligne reliant le sujet aux autres sujets, choisir une couleur différente pour le libellé, redimensionner l'image intégrée au sujet, changer de couleur d'arrière-plan ou définir un contour. Si le sujet contient une image intégrée, sélectionnez l'image pour que l'inspecteur de format vous propose les propriétés relatives à l'image.

Les propriétés ne sont pas toujours applicables dans tous les cas. Par exemple, la modification du contour d'un sujet n'aura pas d'effet si le sujet n'a pas de contour.

Consultez les rubriques "[Inspecteur de format](#)", "[Propriétés des sujets centraux](#)" et "[Propriétés des sujets](#)" pour en savoir plus sur le formatage de ces éléments.

Pour supprimer le formatage appliqué à un ou plusieurs sujets et revenir au format par défaut du style de la mind map :

- Sélectionnez les sujets concernés.
- Choisissez **Mise en forme > Rétablir le style**.

Les propriétés de formatage (couleurs, polices etc.) sont enregistrées vue par vue. Dans chaque vue, vous pouvez donc appliquer des options de formatage conçues spécifiquement pour cette vue. Si nécessaire, vous pouvez copier les propriétés de formatage d'un sujet dans une vue vers un ou plusieurs sujets d'une autre vue comme suit :

► Affichez la vue à partir de laquelle vous souhaitez copier les propriétés de formatage, puis sélectionnez le sujet approprié.

► Choisissez **Mise en forme > Copier le style** ou appuyez sur  $\wedge$  ⌘ C.

► Passez à la vue dans laquelle vous souhaitez copier les propriétés de formatage, puis sélectionnez le ou les sujets appropriés.

► Choisissez **Mise en forme > Coller le style** ou appuyez sur  $\wedge$  ⌘ V.

Si vous avez inséré des informations sur vos sujets telles dates ou tâches, vous pouvez les afficher directement sur les sujets comme suit :

► Choisissez **Outils > Afficher les données** ou faites un clic droit sur l'espace de travail et choisissez **Afficher les données**, puis sélectionnez les données à afficher dans le menu déroulant. Vous pouvez aussi ouvrir l'inspecteur de format de la vue et sélectionner les données à afficher dans sa section **Données de sujet**.

Vous pouvez afficher ou masquer les données associées à un sujet spécifique en choisissant **Afficher les données** dans son menu contextuel, puis en sélectionnant les données à afficher.

Si vous avez choisi d'afficher les informations relatives aux coûts sur les sujets de la mind map (telles Coût, Coût réel ou Coût restant) vous pouvez définir le symbole monétaire et le nombre de décimales à utiliser dans l'ensemble du document. Consultez le paragraphe "[Coûts](#)" de la rubrique "[Définition des préférences](#)" pour en savoir plus.

Vous pouvez aussi définir comment ces informations doivent être représentées.

## Modification du style d'une mind map

---

MindView vous permet de modifier l'aspect visuel de votre mind map à tout moment :

► Cliquez sur l'icône **Vues** de la barre d'outils.

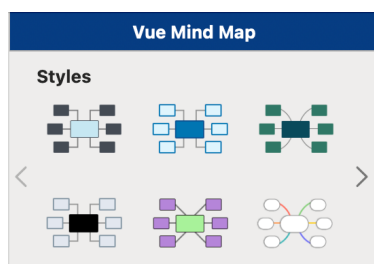


► Sélectionnez la vue requise.

Pour en savoir plus sur les différentes vues disponibles, consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

Pour appliquer un style global différent :

► Sélectionnez le style requis dans l'**inspecteur de format** de la vue.



Le style que vous choisissez ici s'applique à la mind map dans son ensemble. Libre à vous toutefois d'appliquer des modifications spécifiques à certains sujets. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification d'un sujet](#)".

Pour créer un style personnalisé :

► Choisissez **Mise en forme > Créer un style personnalisé**.

► Modifiez le style de la mind map de référence dans la fenêtre **Création de style** selon vos besoins.

► Choisissez **Fichier > Enregistrer le style** pour sauvegarder le nouveau style personnalisé.

Pour appliquer un jeu de couleurs différent à l'ensemble de la mind map :

► Cliquez sur l'icône **Jeux de couleurs** de la barre d'outils.



- Choisissez un jeu de couleurs dans le panneau de couleurs qui apparaît.

Le jeu de couleurs que vous choisissez ici s'applique à la mind map dans son ensemble. Libre à vous toutefois d'appliquer des couleurs spécifiques à certains sujets. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification d'un sujet](#)".

Pour modifier l'arrière-plan de la mind map :

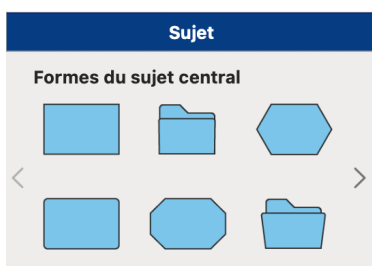
- Cliquez sur le bouton **Arrière-plans** de l'**inspecteur de format** de la vue.



- Sélectionnez l'arrière-plan requis dans la liste.

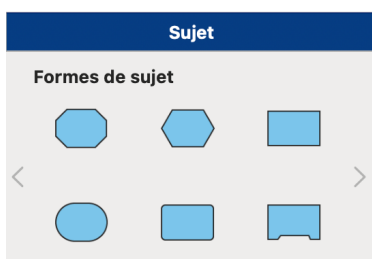
Pour modifier la forme du sujet central :

- Sélectionnez le sujet central.
- Sélectionnez une forme différente dans la liste de l'**inspecteur de format** du sujet central.



To modifier la forme d'un sujet:

- Sélectionnez le sujet.
- Sélectionnez une forme différente dans la liste de l'**inspecteur de format** du sujet.

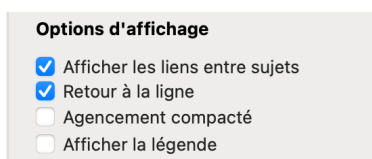


## Compactage d'une mind map

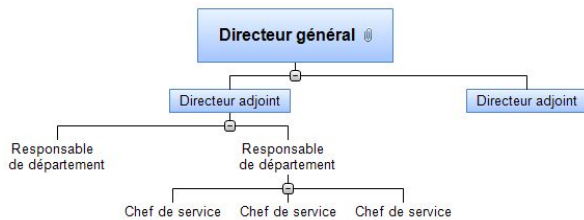
Par défaut, MindView organise la mind map de telle sorte que les zones contenant les sujets principaux et leurs sous-sujets ne se chevauchent pas. Dans certaines dispositions, cet agencement peut entraîner la création de grands espaces vides entre les sujets, rendant la mind map plus difficile à visualiser. Dans de tels cas, l'option Compacter mind map peut vous permettre d'obtenir un meilleur résultat en rapprochant les sujets le plus possible, comme le montrent les exemples ci-dessous.

Pour compacter une mind map :

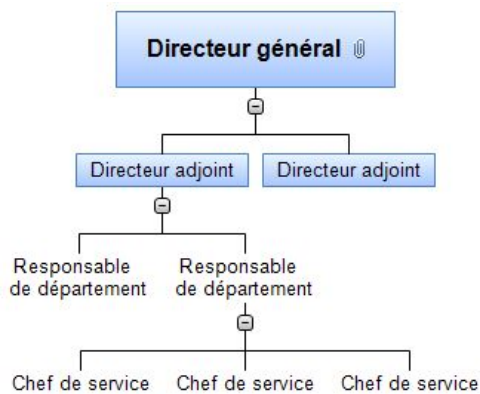
- Sélectionnez l'option **Agencement compacté** dans l'**inspecteur de format** de la vue.



Mind map avant le compactage :



Mind map après le compactage :



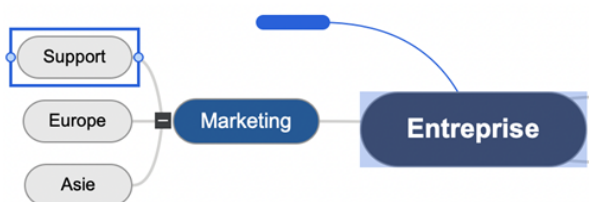
## Déplacement d'un sujet

Après avoir travaillé un certain temps sur votre mind map et commencé à analyser ses différents aspects, vous découvrirez peut-être que certaines idées n'appartiennent pas en fait au sujet auquel vous les avez associées, et qu'il serait préférable de les rattacher à un autre sujet. Pour déplacer un ou plusieurs sujets, y compris tous ses sous-sujets et objets attachés le cas échéant à un autre emplacement, procédez comme suit :

- Sélectionnez le sujet à déplacer.
- Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le sujet vers son nouvel emplacement, qui peut être un autre sujet, ou une autre position au même niveau de l'arborescence.

Le pointeur prend une forme différente, et une ligne vous indique où le sujet sera inséré lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

- Relâchez le bouton de la souris pour insérer le sujet à l'endroit voulu.



Si vous visualisez votre document dans les vues Mind Map ou Gauche/Droite, vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier **⌘ ⌘ Haut** et **⌘ ⌘ Bas** pour déplacer le sujet sélectionné vers le haut ou vers le bas de la mind map. De même, les raccourcis clavier **⌘ ⌘ Droite** et **⌘ ⌘ Gauche** vous permettent de déplacer un sujet vers la droite ou vers la gauche dans la vue Organigramme.

## Désactivation du mode d'auto-agencement

Par défaut, MindView agence les sujets principaux de votre mind map automatiquement au fur et à mesure que vous les insérez afin d'éviter tout chevauchement. Libre à vous toutefois de repositionner les sujets principaux vous-même après les avoir insérés en désactivant le mode d'auto-agencement.

- Pour ce faire, choisissez **Mise en forme > Agencement automatique** dans le menu principal de façon à supprimer la coche qui figure en regard du nom de la commande.

Vous êtes maintenant libre de positionner les sujets principaux de votre mind map où bon vous semble en les faisant glisser avec la souris.

Notez que cette possibilité ne concerne que les sujets principaux. MindView se charge toujours de l'agencement des sous-sujets.

**Important** : Si vous réactivez le mode d'auto-agencement ultérieurement, les sujets principaux que vous avez déplacés seront replacés automatiquement à leur emplacement d'origine. Vous pouvez toutefois choisir **Edition > Annuler** (ou appuyer sur ⌘ Z) pour rétablir votre propre agencement.

## Copie et collage d'un sujet

Vous pouvez appliquer les commandes standard Couper, Copier et Coller à n'importe quel sujet de votre mind map. Ces opérations vous permettent de copier ou de déplacer la totalité d'un sujet, y compris ses sous-sujets et objets attachés le cas échéant, vers une autre partie de votre mind map, au même niveau hiérarchique ou à un niveau différent, dans le même document ou dans un document différent.

Vous pouvez également appliquer les commandes Couper, Copier et Coller au sujet central de la mind map. De cette manière, vous pouvez copier la totalité de la mind map et l'insérer en tant que sujet principal ou sous-sujet dans un autre document. Cette opération peut être utile pour consolider plusieurs documents dans une mind map centrale, comme décrit à la rubrique "[Empaquetage d'une mind map](#)".

► Pour **couper** un sujet ainsi que toutes ses sous-sujets et objets attachés dans le presse-papiers (en d'autres termes placer ces éléments dans le presse-papiers en les **supprimant** de la mind map), vous devez d'abord le sélectionner. Vous pouvez ensuite soit :

- Choisir **Edition > Couper** dans le menu principal, ou
- Choisir **Couper** dans le menu contextuel du sujet, ou
- Appuyer sur ⌘ X.

► Pour **copier** un sujet ainsi que toutes ses sous-sujets et objets attachés dans le presse-papiers (en d'autres termes placer ces éléments dans le presse-papiers en les **conservant** dans la mind map), vous devez d'abord le sélectionner. Vous pouvez ensuite soit :

- Choisir **Edition > Copier** dans le menu principal, ou
- Choisir **Copier** dans le menu contextuel du sujet, ou
- Appuyer sur ⌘ C.

► Pour **coller** un sujet ainsi que toutes ses sous-sujets et objets attachés, sélectionnez son nouvel emplacement, soit dans le même document, soit dans un autre document. Vous pouvez ensuite soit :

- Choisir **Edition > Coller** dans le menu principal, ou
- Choisir **Coller** dans le menu contextuel du sujet de destination, ou
- Appuyer sur ⌘ V.

Le sujet placé dans le presse-papiers est alors inséré en tant que sous-sujet du sujet de destination sélectionné.

► Pour copier le formatage (couleurs, polices etc.) d'un sujet à l'autre :

- Sélectionnez le premier sujet et choisissez **Mise en forme > Copier le style** ou appuyez sur ^ ⌘ C.
- Sélectionnez le sujet de destination et choisissez **Mise en forme > Coller le style** ou appuyez sur ^ ⌘ V.

Si vous coupez et collez un sujet servant de point de départ à un lien entre sujets (voir "[Création de liens entre sujets](#)"), le lien entre sujets sera déplacé avec le sujet. Si en revanche vous coupez et collez un sujet servant de point d'arrivée à un lien entre sujets, le lien entre sujets n'est pas préservé.

## Déplacement d'une image

---

Pour déplacer une image flottante :

- Sélectionnez l'image.
- Faites-la glisser à son nouvel emplacement, à l'intérieur ou à l'extérieur d'un sujet.

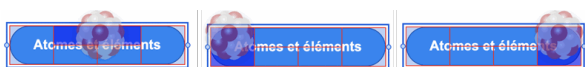
Pour déplacer une image intégrée :

- Sélectionnez l'image. Veillez à sélectionner l'image elle-même, et pas simplement le sujet.
- Faites-la glisser à son nouvel emplacement, à l'intérieur ou à l'extérieur du sujet. Si vous la déplacez en dehors du

sujet, elle est convertie en image flottante non connectée. Si vous la déplacez à l'intérieur du sujet, son aspect final dépend de l'endroit où vous la relâchez, comme décrit ci-dessous.

Positionnement d'une image à l'intérieur d'un sujet :

► Déposez l'image dans une des zones bleues en haut, à gauche ou à droite du libellé pour la placer à l'endroit correspondant.



► Déposez l'image dans la zone bleue de l'angle inférieur gauche pour la convertir en image flottante connectée.



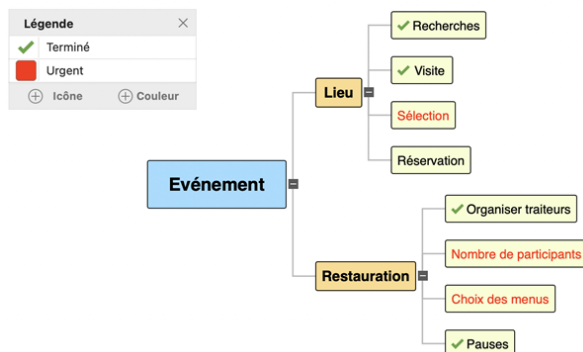
► Déposez l'image dans la zone bleue de l'angle inférieur droit pour la convertir en objet image attaché.



## Création d'une légende

L'ajout d'une légende à votre mind map peut rendre celle-ci beaucoup plus facile à lire et à interpréter. Libre à vous par exemple d'appliquer une couleur particulière à certains des sujets de la mind map, puis d'indiquer la signification de cette couleur dans la légende.

Dans l'exemple ci-dessous répertoriant les tâches à considérer lors de l'organisation d'un événement, les tâches achevées ont été identifiées par une coche, et les tâches à accomplir de toute urgence ont été mises en rouge.



## Création d'une légende

► Choisissez **Outils > Légende** (ou faites un clic droit sur l'espace de travail et choisissez **Légende**) pour afficher le panneau des légendes.

► Dans le panneau **Légende**, cliquez sur  **Icône** ou **Couleur** selon le type de légende souhaité et choisissez l'icône ou la couleur voulue.


► Modifiez le champ de description pour donner une description appropriée à votre légende.

► (facultatif) Répétez la procédure pour ajouter d'autres légendes.

## Application d'une légende


Une fois que vous avez ajouté une couleur ou une icône au panneau Légende, vous pouvez appliquer cette légende à des sujets spécifiques en une seule opération :

► Sélectionnez le ou les sujets auxquels vous souhaitez appliquer la légende définie.

- Dans le panneau **Légende**, amenez le pointeur de la souris sur la légende (couleur ou icône) à appliquer.
- Cliquez sur l'icône de formatage  située à droite de la légende pour l'appliquer aux sujets sélectionnés.

Pour supprimer une légende d'un sujet, contentez-vous de cliquer à nouveau sur l'icône de formatage.

### Filtrage d'une mind map à l'aide de légendes

- Dans le panneau **Légende**, amenez le pointeur de la souris sur la légende (couleur ou icône) que vous souhaitez utiliser pour filtrer les sujets.
- Cliquez sur l'icône de filtre  située à droite de la légende pour filtrer la mind map de sorte que seuls les sujets contenant cette couleur ou icône restent affichés.

Pour rétablir l'affichage initial des sujets, contentez-vous de cliquer à nouveau sur l'icône de filtre.

Consultez la rubrique "[Filtrage d'une mind map](#)" pour en savoir plus sur le filtrage à l'aide de différents critères.

### Suppression d'une légende

- Dans le panneau **Légende**, sélectionnez la légende à supprimer et cliquez sur l'icône en forme de croix (ou choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel).

### Filtrage d'une mind map

---

L'icône **Niveaux** de la barre d'outils vous permet de réduire la mind map de façon à n'afficher qu'un seul niveau de sujets, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.

L'**inspecteur de filtre** vous permet de définir des critères de recherche, puis de n'afficher que les sujets de votre document qui remplissent ces critères en masquant tous les autres sujets. L'utilisation d'un filtre peut par exemple vous permettre de n'afficher que les sujets contenant un libellé spécifique, ou les événements d'une ligne de temps commençant à une date donnée. Libre à vous de cumuler différents critères, de sorte que seuls les sujets qui remplissent tous ces critères ou certains de ces critères s'affichent.

Tous les filtres que vous définissez sont enregistrés dans le document MindView.

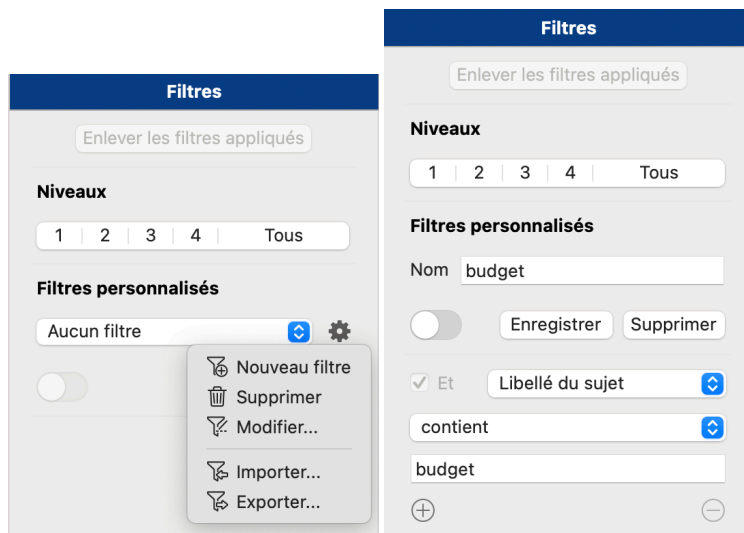
### Définition d'un filtre

Pour définir un nouveau filtre, ouvrez l'**inspecteur de filtre**, puis procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton **Gérer les filtres** situé à droite du champ **Filtres personnalisés** et choisissez **Nouveau filtre** dans le menu déroulant.
- Pour la première condition, sélectionnez l'élément du sujet sur lequel doit porter la condition, par exemple **Libellé du sujet**, **Date de fin** ou **Icônes**. Ainsi, pour limiter l'affichage aux sujets sur lesquelles vous avez placé une icône de priorité 1, sélectionnez l'entrée "Icônes" dans la liste.
- Sélectionnez la condition qui doit être remplie, par exemple **contient** ou **ne contient pas**. La liste des conditions disponibles dépend de l'élément examiné. Dans notre exemple de recherche de sujets dotés de l'icône Priorité 1, vous choisiriez la condition "contient" (au cas où certains sujets contiennent plus d'une icône) ou "est égal à".
- Spécifiez le texte ou l'élément de comparaison. Pour détecter les sujets dotés de l'icône Priorité 1 par exemple, sélectionnez cette icône dans la zone d'icônes qui s'affiche.

Si le filtre porte sur les libellés de sujet et que vous avez choisi la condition "contient", MindView détecte le texte spécifié n'importe où dans le libellé, même au milieu d'un mot.

- Pour définir une deuxième condition, cliquez sur le bouton **Ajouter** et répétez la procédure ci-dessus.
- Cochez l'option **Et** si vous souhaitez que la première condition et cette deuxième condition soient toutes les deux remplies. Sinon, tous les sujets remplissant l'une ou l'autre des conditions seront affichés.
- Pour supprimer une condition, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- Choisissez un nom pour votre nouveau filtre et cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur le bouton **Activer** sur la gauche du bouton Enregistrer pour appliquer le nouveau filtre.



La mind map n'affiche maintenant que les sujets obéissant aux critères que vous avez définis.

Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres critères au filtre en le modifiant (voir ci-dessous) ou définir des filtres supplémentaires.

### Gestion des filtres

- Pour afficher à nouveau la mind map dans sa totalité, cliquez sur le bouton **Activer** sur la gauche du bouton Enregistrer pour le désactiver.
- Lorsque vous avez défini plusieurs filtres, vous pouvez appliquer n'importe lequel d'entre eux en le sélectionnant dans la liste déroulante des filtres personnalisés.
- Pour modifier un filtre existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante des filtres personnalisés et suivez les étapes décrites ci-dessus.
- Pour supprimer un filtre définitivement, sélectionnez-le dans la liste déroulante des filtres personnalisés, cliquez sur le bouton **Gérer les filtres** situé à droite du champ **Filtres personnalisés** et choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant.

### Mise en focus d'un sujet

Lorsqu'une mind map commence à prendre de l'ampleur, il est souvent utile de pouvoir se concentrer sur une zone particulière. La restriction de l'affichage à un sujet ou hiérarchie de sujets vous donne également avantage d'espace pour ajouter vos commentaires, annotations, icônes ou objets à ces sujets.

Pour restreindre l'affichage à un sujet (et à ses sous-sujets) :


► Cliquez sur le sujet.

► Cliquez sur l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils.

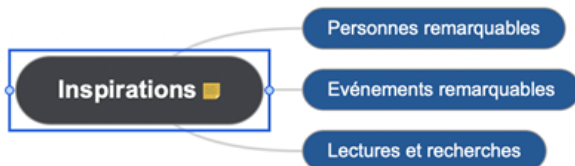
Ou :

► Faites un clic droit sur le sujet et choisissez **Focus sur sujet** dans son menu contextuel.

Seul le sujet sélectionné, éventuellement accompagné de ses sous-sujets, est maintenant représenté sur l'espace de travail.

L'icône **Focus sur sujet** de la barre d'outils prend alors l'aspect  pour vous rappeler que vous ne visualisez qu'une partie de la mind map. Notez que lorsque vous restreignez l'affichage de cette manière, tout lien entre sujets menant à un sujet situé en dehors de la zone visualisée n'est pas représenté à l'écran.







Pour afficher à nouveau la totalité de la mind map, vous pouvez soit :

- Cliquer à nouveau sur l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils, ou
- Faire un clic droit sur le sujet et désélectionner l'option **Focus sur sujet** de son menu contextuel.

Une autre méthode pour restreindre l'affichage de la mind map à une zone particulière est d'utiliser le **Mode Focus** :


- Cliquez sur l'icône **Mode Focus**  de la barre d'outils et choisissez un niveau de grossissement sur son menu déroulant.
- Cliquez sur le sujet que vous souhaitez mettre en évidence pour obtenir que l'affichage se centre sur celui-ci. Pour centrer l'affichage sur un autre sujet, cliquez sur ce dernier.
- Pour rétablir l'affichage initial de la mind map, cliquez à nouveau sur l'icône **Mode Focus** de la barre d'outils et sélectionnez l'option **Aucun** sur son menu déroulant.

Vous pouvez aussi réduire la mind map de façon à n'afficher qu'un seul niveau de sujets, deux, trois ou quatre niveaux en vous servant de l'**inspecteur de filtre** ou en cliquant sur l'icône **Niveaux**  de la barre d'outils et en choisissant le nombre de niveaux à afficher.

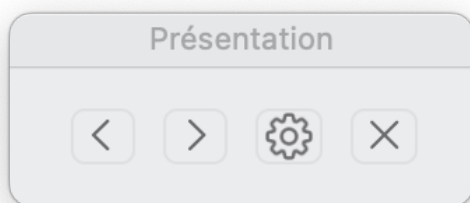
## Présentation d'une mind map

---

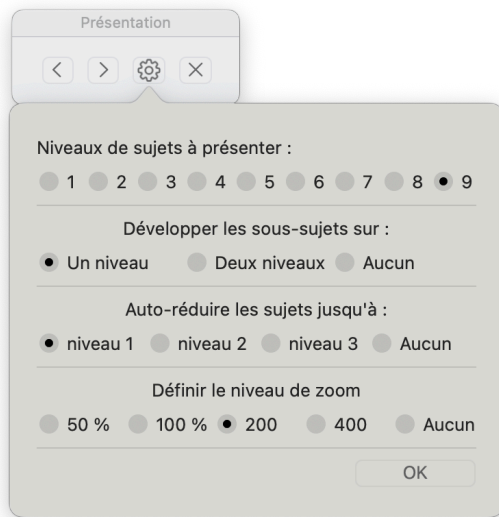
Le mode de présentation de MindView vous permet de présenter votre mind map à votre auditoire sujet par sujet en mode plein écran. Pour ce faire :

- Cliquez sur l'icône **Présentation**  de la barre d'outils ou choisissez **Outils > Mode Présentation** dans le menu principal.



Votre mind map s'affiche maintenant en mode plein écran, et le panneau **Présentation** apparaît.



- Cliquez sur l'icône **Options** du panneau **Présentation** pour configurer le mode de présentation.



Indiquez le nombre de niveaux de sujets que vous souhaitez présenter, le nombre de niveaux de sous-sujets du sujet sélectionné à présenter, le nombre de niveaux de sujets devant rester visibles sur la mind map à tout moment, et le niveau de grossissement à utiliser.

► Cliquez sur les icônes  ou  du panneau **Présentation** pour avancer dans la mind map dans le sens horaire en affichant le sujet suivant dans la hiérarchie, ou anti-horaire en affichant le sujet précédent dans la hiérarchie.

Vous pouvez toujours vous servir des touches fléchées du clavier pour passer d'un sujet à l'autre de la manière habituelle, ou cliquer sur n'importe quel sujet pour y centrer l'affichage.



► Cliquez sur l'icône **Quitter**  du panneau **Présentation** pour revenir au mode d'affichage standard.

## Zoom avant et Zoom arrière



---

Cette rubrique décrit les fonctions de zoom disponibles pour modifier le niveau de grossissement de votre mind map.

Pour augmenter le niveau de grossissement de la mind map :

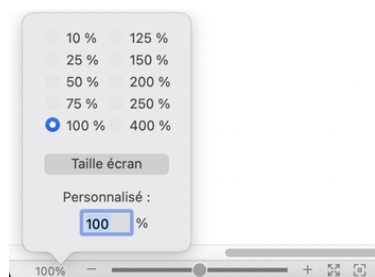
► Choisissez **Affichage > Zoom avant** ou appuyez sur   > une ou plusieurs fois.

Pour diminuer le niveau de grossissement de la mind map :



► Choisissez **Affichage > Zoom arrière** ou appuyez sur   < une ou plusieurs fois.

Pour spécifier un niveau de grossissement particulier :

► Cliquez sur la réglette **Zoom** située dans l'angle inférieur gauche de l'espace de travail et sélectionnez l'une des options disponibles, ou spécifiez votre propre niveau de grossissement.



Pour adapter la mind map aux dimensions de l'espace de travail :

- Cliquez sur l'icône **Taille écran** , ou
- Choisissez **Affichage > Taille écran**, ou
- Appuyez sur  =.

Pour rétablir les dimensions initiales de la mind map (100 %) :

► Choisissez **Affichage > Taille réelle**.

Pour afficher la mind map en mode plein écran :

► Choisissez **Affichage > Mode Plein écran** ou appuyez sur  $\backslash$  ⌘ F.

► Pour rétablir le mode d'affichage standard, amenez le pointeur de la souris sur la partie supérieure de l'écran pour faire réapparaître le menu principal, puis choisissez à nouveau **Affichage > Mode Plein écran** ou appuyez sur  $\backslash$  ⌘ F.

## Utilisation des inspecteurs

---

De nombreux éléments de MindView, tels les vues, le sujet central de la mind map, ses sujets, les objets attachés aux sujets, les notes et ainsi de suite, disposent de propriétés spécifiques, affichées dans les inspecteurs. Vous pouvez vous servir de ces derniers pour effectuer toutes les modifications requises aux propriétés.

► Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.



Par défaut, les inspecteurs s'affichent sur la droite de l'espace de travail. Vous pouvez modifier cet emplacement à partir des [Réglages MindView](#).

MindView intègre cinq inspecteurs :

- L'**inspecteur de document**, qui répertorie les propriétés générales au document, ou lorsqu'un élément particulier est sélectionné, les propriétés spécifiques de cet élément. Si un sujet est sélectionné par exemple, l'inspecteur affiche ses propriétés, telles dates, icônes et objets attachés.
- L'**inspecteur de format** vous permet de modifier l'apparence globale de la mind map, ainsi que des éléments qu'elle contient.
- L'**inspecteur de filtre** vous permet de filtrer les sujets selon différents critères. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Filtrage d'une mind map](#)".
- L'**inspecteur d'images** vous donne accès à la bibliothèque d'images de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de l'inspecteur d'images](#)".
- L'**inspecteur de recherches** vous donne accès aux notes de recherche effectués à partir de l'application [MindView Assist](#).


L'aspect et le comportement des inspecteurs changent en fonction des sélections effectuées sur la mind map. Si par exemple vous sélectionnez un sujet, l'**inspecteur de document** s'affiche avec ses trois panneaux **Sujet**, **Objets** et **Icônes**. Si aucun élément n'est sélectionné, les propriétés générales du document sont affichées.

Pour une description complète de toutes les propriétés disponibles dans les inspecteurs, consultez la section Référence de cette documentation.

Vous pouvez apporter la même modification à plusieurs éléments à la fois en commençant par les sélectionner tous. Ainsi, pour modifier la couleur du contour de 3 de vos 10 sujets, il vous suffit de sélectionner ces 3 sujets, puis de cliquer sur l'icône **Couleur** dans la section **Contour du sujet** de l'inspecteur de format.

## Utilisation de l'inspecteur d'images

---

La bibliothèque d'images de MindView, accessible en cliquant sur l'icône de l'**inspecteur d'images** , offre une gamme très étendue d'images de grande qualité, regroupées en différentes catégories et thèmes.

Outre aux catégories dédiées au milieu professionnel, la bibliothèque d'images contient de nombreuses images créées tout particulièrement pour accompagner les modèles éducatifs fournis par MindView ainsi que vos propres mind maps pédagogiques.

Vous avez également la possibilité d'enregistrer vos propres éléments dans l'inspecteur d'images, afin de les réutiliser par la suite en les faisant glisser dans vos mind maps.

Enfin, l'inspecteur d'images vous permet de connecter une ou plusieurs catégories de votre Zone utilisateur à des dossiers de votre disque dur ou à des dossiers partagés de votre réseau afin d'en examiner et d'en utiliser le contenu. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous faites partie d'un groupe d'utilisateurs souhaitant accéder aux mêmes

éléments d'un dossier partagé sur le réseau.

Libre à vous par exemple de connecter une catégorie de votre Zone utilisateur à un dossier contenant différents types d'éléments, tels vidéos ou sons, que vous pourrez ensuite faire glisser sur vos sujets en tant qu'objets attachés.



Pour accéder à la bibliothèque d'images :

- Cliquez sur l'icône **Images**  de la barre d'outils, ou
- Choisissez **Outils > Images** dans le menu principal, ou
- Appuyez sur **⌘ 4**.

Pour insérer une image de la bibliothèque dans votre mind map :

► Faites glisser l'image dans la mind map à partir de l'inspecteur. Si vous la déposez sur un sujet, elle sera insérée en tant qu'image intégrée, image flottante connectée ou objet image, selon l'endroit où vous la relâchez (voir la rubrique "[Déplacement d'une image](#)" pour en savoir plus). Sinon, elle sera insérée en tant qu'image flottante non connectée.

## Vue d'ensemble de l'inspecteur d'images

Les éléments de l'inspecteur d'images sont regroupés en catégories logiques. Outre les deux catégories principales, **Education** et **Entreprises** et leurs sous-catégories, l'inspecteur inclut les catégories suivantes :

- **Favoris** : Placez dans cette catégorie tout élément que vous souhaitez pouvoir retrouver rapidement.
- **Récents** : Lorsque vous ajoutez un élément de l'inspecteur d'images à votre mind map, cet élément est automatiquement copié dans la catégorie Récents. Vous pouvez donc retrouver très facilement tous les éléments utilisés récemment au cas où vous souhaiteriez à nouveau vous en servir.
- **Résultats** : Cette catégorie apparaît uniquement lorsque vous effectuez une recherche au sein de l'inspecteur d'images. Elle répertorie tous les éléments de la bibliothèque qui correspondent à vos critères de recherche.
- **Zone utilisateur** : Cette zone est réservée à votre usage personnel. Vous pouvez y ajouter ou y faire glisser des éléments, créer autant de catégories que vous le désirez et même connecter une ou plusieurs de ses catégories à des dossiers externes. Reportez-vous au paragraphe "[Ajout d'éléments à l'inspecteur d'images](#)" ci-dessous pour plus d'information.

## Examen de l'inspecteur d'images

- Pour examiner le contenu d'une catégorie, sélectionnez-la en cliquant dessus ou en vous servant des touches **Haut** et **Bas** du clavier.
- Cliquez sur la flèche vers la droite ► en regard d'une catégorie ou appuyez sur la touche **Droite** du clavier pour afficher ses sous-catégories.
- Pour condenser une catégorie, cliquez à nouveau sur la flèche ou appuyez sur la touche **Gauche** du clavier.
- Servez-vous de la réglette située au bas de l'inspecteur pour modifier la taille des aperçus d'image dans l'inspecteur. Pour examiner de plus près une image particulière, double-cliquez dessus.

## Utilisation de la catégorie Favoris

Si vous avez souvent recours aux mêmes éléments, il peut être utile de les placer dans la catégorie **Favoris** afin de pouvoir les retrouver plus rapidement. Deux méthodes s'offrent à vous :

- Faites un clic droit sur l'élément et choisissez **Ajouter aux favoris** dans son menu contextuel.
- Cliquez sur l'icône d'étoile située en bas de l'agrandissement obtenu par un double-clic sur une image.

L'élément est maintenant copié dans la catégorie **Favoris**. Pour l'en supprimer, il vous suffit de cliquer à nouveau sur son nom avec le bouton droit et de choisir **Supprimer des favoris** dans son menu contextuel.

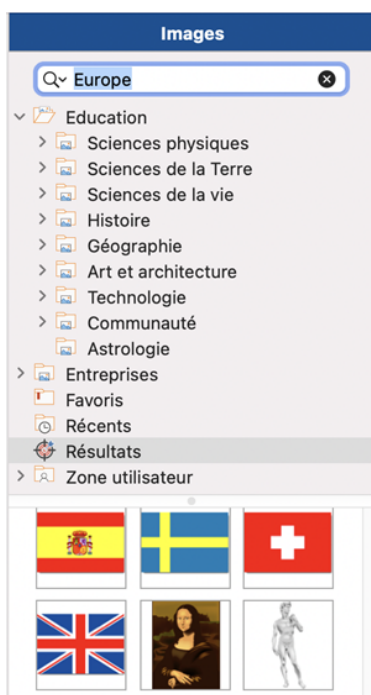
## Recherche d'éléments dans l'inspecteur d'images

Si vous avez besoin d'une image pour illustrer un thème précis (par exemple l'Europe), vous pouvez effectuer une recherche portant sur la totalité de la bibliothèque :

- Tapez un ou plusieurs mots à rechercher dans le champ de recherche situé en haut de l'inspecteur et appuyez sur ↵. Les images associées au mot apparaissent dans la catégorie **Résultats**.



- Faites défiler cette catégorie jusqu'à ce que vous trouviez l'image appropriée.

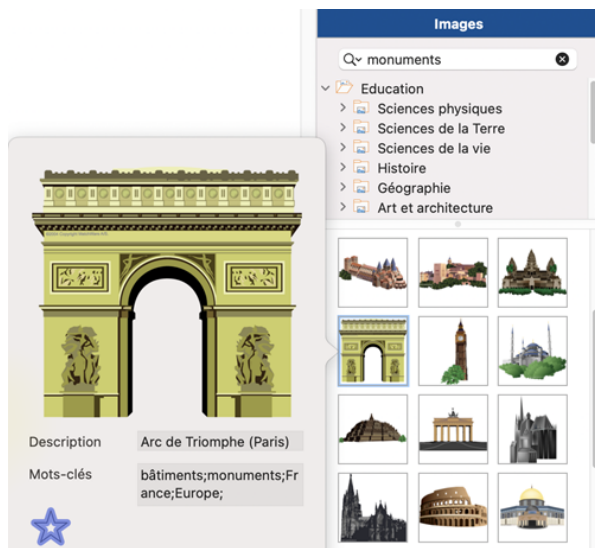


Les recherches au sein de l'inspecteur d'images s'effectuent sur la base de mots-clés. De nombreux mots-clés ont été associés aux éléments de l'inspecteur d'images pour vous aider à trouver rapidement ce que vous cherchez. A titre d'exemple, voici quelques-uns des mots-clés que vous pouvez taper pour obtenir des images sur les thèmes correspondants :

personnes, hommes, femmes, enfants, bâtiments, symboles, pays, cartes, animaux, plantes, informatique, transport, bateaux, etc.

Vous pouvez prendre connaissance des mots-clés associés à un élément donné et même ajouter vos propres mots-clés comme suit :

- Double-cliquez sur l'élément dans l'inspecteur d'images.
- Dans l'agrandissement obtenu, ajoutez les mots-clés que vous souhaitez associer à l'élément, en les séparant par des points-virgules.



Libre à vous aussi de modifier et de supprimer les mots-clés existants ou de modifier la description.

### Ajout d'éléments à l'inspecteur d'images

Vous pouvez vous servir de l'inspecteur d'images pour y conserver vos propres éléments en vue d'un usage futur, en les plaçant soit dans une catégorie existante, soit dans la Zone utilisateur. Vous avez également tout loisir de créer vos propres catégories dans la Zone utilisateur, de les renommer ou de les supprimer.

Lorsque vous ajoutez un élément à l'une des catégories existantes de l'inspecteur d'images, cet élément y est copié sous forme de raccourci, mais reste à son emplacement initial.

Pour ajouter un élément à l'inspecteur d'images :

- ▶ Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous voulez ajouter l'élément.
- ▶ Faites un clic droit sur la catégorie et choisissez **Ajouter un élément** dans son menu contextuel.
- ▶ Localisez l'élément à ajouter dans la fenêtre de sélection qui apparaît, et cliquez sur **Ouvrir**.

Vous pouvez également ajouter des éléments à l'inspecteur d'images en les faisant glisser à partir du Finder ou du bureau.

### Modification du nom d'un élément

Vous pouvez donner des noms pertinents à tous les éléments que vous ajoutez à l'inspecteur d'images ou renommer les éléments existants comme suit :

- ▶ Double-cliquez sur l'élément à nommer.
- ▶ Dans l'agrandissement obtenu, remplissez le champ **Description** selon vos besoins.

La nouvelle description apparaîtra lorsque vous visualiserez un agrandissement de l'élément.

### Suppression d'un élément

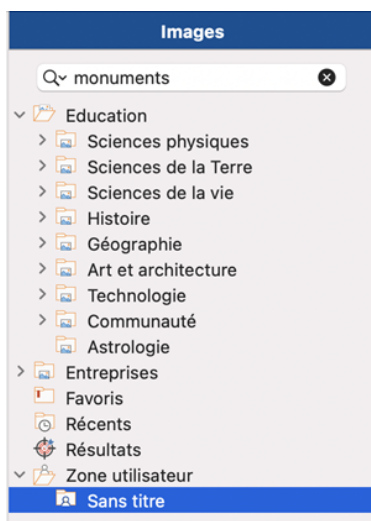
Vous pouvez supprimer tout élément que vous avez ajouté à l'inspecteur d'images comme suit :

- ▶ Faites un clic droit sur l'élément et choisissez **Supprimer** dans son menu contextuel.

### Création d'une catégorie dans la Zone utilisateur

Libre à vous de créer vos propres catégories dans la Zone utilisateur comme suit :

- ▶ Faites un clic droit sur le libellé **Zone utilisateur** ou sur la catégorie de la Zone utilisateur dans laquelle vous souhaitez créer une sous-catégorie.
- ▶ Choisissez **Créer une catégorie** dans le menu contextuel.
- ▶ Cliquez sur la catégorie qui apparaît et tapez son nom.



Vous pouvez également renommer ou supprimer toute catégorie de la Zone utilisateur en cliquant sur son nom avec le bouton droit et en choisissant respectivement **Renommer la catégorie** ou **Supprimer la catégorie** dans son menu contextuel.

### Connexion d'une catégorie de la Zone utilisateur à un dossier externe

MindView vous permet de connecter une ou plusieurs des catégories de votre Zone utilisateur à des dossiers de votre disque dur ou à des dossiers partagés du réseau. Cette fonctionnalité s'avère particulièrement utile si vous faites partie d'un groupe d'utilisateurs souhaitant accéder aux mêmes éléments d'un dossier partagé.

Libre à vous par exemple de connecter une catégorie de votre Zone utilisateur à un dossier contenant différents types d'éléments, tels vidéos et sons, que vous pourrez ensuite faire glisser sur vos sujets en tant qu'objets attachés.

- Faites un clic droit sur la Zone utilisateur ou sur l'une de ses catégories.
- Choisissez **Connecter un dossier** dans son menu contextuel.
- Choisissez le dossier à connecter dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
- (facultatif) Choisissez le filtre requis en cliquant sur le bouton **Afficher les options** situé au bas de la boîte de dialogue. Si par exemple vous ne voulez afficher que les fichiers vidéo, choisissez le filtre Vidéo.

Notez que vous pouvez également spécifier votre propre filtre personnalisé, par exemple **\*.bmp \*.jpg \*.gif** (en séparant les formats par un espace) si vous ne souhaitez voir que les fichiers image dotés de ces formats.

- (facultatif) Sélectionnez **Inclure les sous-dossiers** si vous souhaitez aussi afficher le contenu des sous-dossiers du dossier connecté.

Une nouvelle catégorie apparaît dans la Zone utilisateur. Elle présente tous les fichiers du dossier connecté correspondant au filtre spécifié. La nouvelle catégorie porte le même nom que le dossier auquel vous l'avez connectée. Elle est identifiée par une icône spéciale indiquant qu'il s'agit d'une catégorie connectée.



Si le contenu du dossier connecté est susceptible de changer durant votre travail avec l'inspecteur d'images, par exemple s'il s'agit d'un dossier partagé de réseau auquel d'autres utilisateurs ont accès, vous pouvez actualiser la catégorie connectée pour vous assurer que vous visualisez bien les fichiers les plus récents.

- Faites un clic droit sur la catégorie connectée et choisissez **Actualiser** dans son menu contextuel.

Notez que vous pouvez également actualiser n'importe lequel des sous-dossiers de la catégorie connectée.

Enfin vous avez tout loisir de modifier le filtre utilisé pour afficher le contenu ou même de remplacer la connexion en connectant la catégorie à un autre dossier comme suit :

- Faites un clic droit sur la catégorie connectée et choisissez **Modifier** dans son menu contextuel.
- Choisissez un chemin d'accès différent et/ou un filtre différent comme décrit ci-dessus.

Vous pouvez déconnecter une catégorie connectée à tout moment comme suit :

- Faites un clic droit sur la catégorie connectée et choisissez **Déconnecter** dans son menu contextuel.

La déconnexion d'une catégorie connectée entraîne la suppression du lien entre votre Zone utilisateur et le dossier auquel vous l'avez connectée, mais n'affecte aucunement ni le dossier externe, ni son contenu.

## Réinitialisation de l'inspecteur d'images

Vous pouvez rétablir le contenu d'origine de l'inspecteur d'images à tout moment en choisissant **Document > Réinitialiser l'inspecteur d'images** dans le menu principal.

Cette opération supprime les raccourcis et catégories que vous avez créés, mais ne supprime pas les fichiers à l'origine des raccourcis.


## Utilisation du panneau Visualisation

---

Le panneau **Visualisation** vous donne un aperçu miniature de l'ensemble de votre document. Si votre mind map renferme un grand nombre de sujets, ce panneau peut s'avérer très utile pour atteindre ses différentes parties.



Le panneau **Visualisation** n'est pas disponible dans les vues Plan et Gantt.

- Choisissez **Outils > Visualisation** dans le menu principal ou cliquez sur l'icône **Visualisation**  de la barre d'outils.
- Redimensionnez le panneau selon vos besoins au moyen du bouton de défilement de la souris.
- Faites glisser le rectangle contenu dans le panneau dans la direction de la mind map que vous souhaitez explorer.

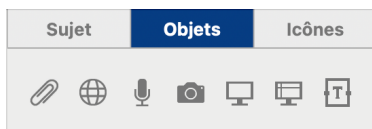
L'espace de travail affiche maintenant la partie de la mind map mise en évidence par le rectangle.

Vous pouvez obtenir le même résultat en faisant appel aux barres de défilement de l'espace de travail, mais l'avantage du panneau **Visualisation** est qu'il vous donne un aperçu complet de votre mind map. Vous pouvez aussi déplacer la mind map au sein de l'espace de travail en faisant glisser son sujet central vers un autre emplacement.

## Utilisation de l'inspecteur d'objets

---

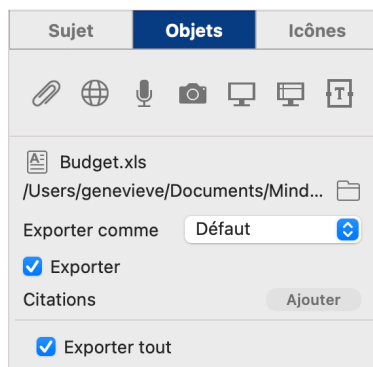
Le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document** vous donne une vue d'ensemble complète des objets placés sur un sujet sélectionné à un instant donné. A partir de ce panneau, vous pouvez également sélectionner un objet, l'activer, le supprimer ou consulter ses propriétés.



Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

Les objets répertoriés dans l'inspecteur d'objets sont identifiés par leur nom, ainsi que par une icône qui représente le type de l'objet.





## Manipulation des objets répertoriés dans l'inspecteur d'objets

L'inspecteur d'objets vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Modifier les propriétés d'un objet selon vos besoins. Consultez la rubrique "[Propriétés des objets](#)" dans la section Référence de cette documentation pour en savoir plus sur les propriétés des objets.
- Rattacher des fichiers, des hyperliens et des notes audio, ou encore capturer des photos ou des régions de l'écran en cliquant sur l'icône correspondante du haut du panneau , pour les placer sur le sujet sélectionné.
- Activer un objet en choisissant **Exécuter** dans son menu contextuel.
- Supprimer un objet en choisissant **Supprimer** dans son menu contextuel.
- Ajouter une citation en cliquant sur le bouton **Ajouter** en regard du libellé **Citations**. Reportez-vous aux rubriques "[Utilisation des citations](#)" et "[Gestion des sources](#)" pour en savoir plus.

## Capture de texte, d'images et de son

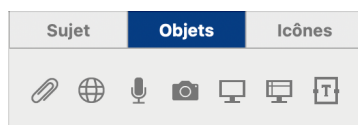
---

L'outil **Capture** vous permet d'attacher du texte, des images et des notes audio à la mind map.

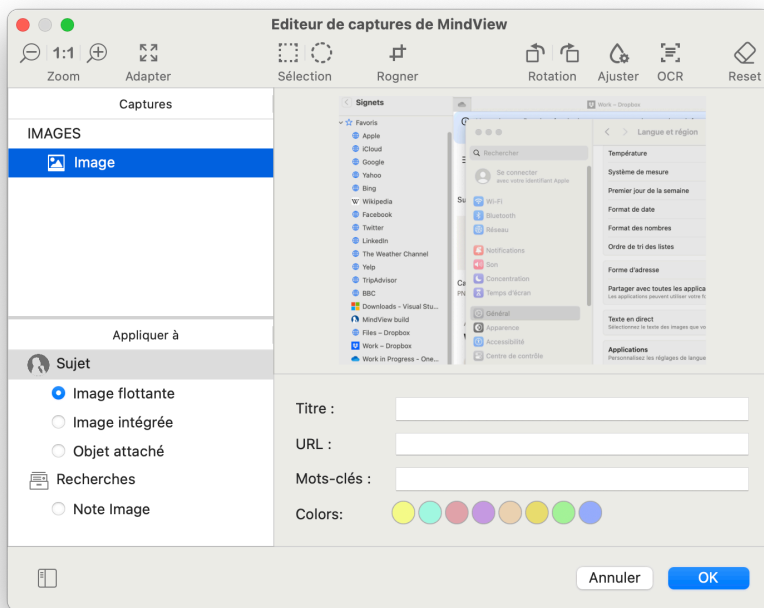
### Capture à partir de MindView

Commencez par sélectionner le sujet sur lequel insérer la capture, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document** et cliquez sur l'une de ses icônes de capture, ou
- Cliquez sur l'icône **Capturer** de la barre d'outils, ou
- Choisissez **Insérer > Capturer** dans le menu principal.



La fenêtre de l'éditeur de captures de MindView apparaît, vous permettant de prévisualiser ce qui a été capturé (une image dans l'exemple ci-dessous).



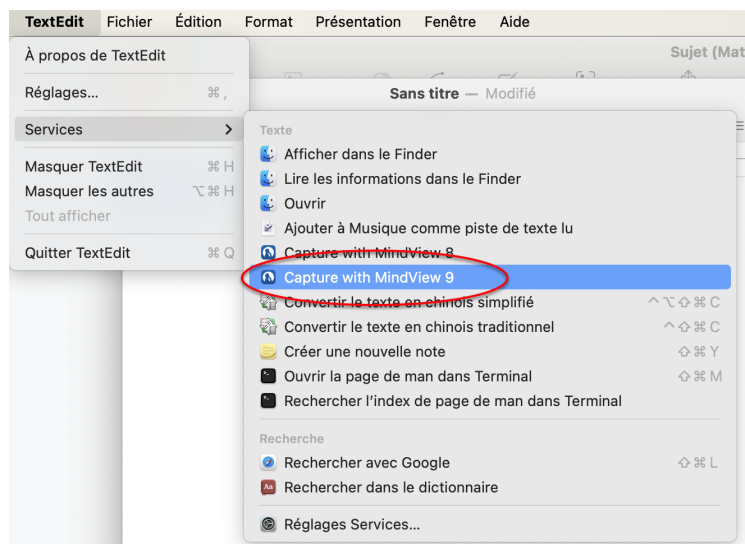
- Vérifiez l'image capturée.
- Choisissez au besoin la représentation de l'image capturée dans la section **Captures**.
- Redimensionnez et adaptez l'image selon vos besoins avec les outils disponibles dans la barre d'outils de la fenêtre.
- Spécifiez le titre, l'URL et les mots-clés selon vos besoins.
- Sélectionnez l'élément auquel appliquer l'image dans la section **Appliquer à**.
- Cliquez sur OK pour ajouter la capture à la mind map.

### Capture à partir d'une autre application

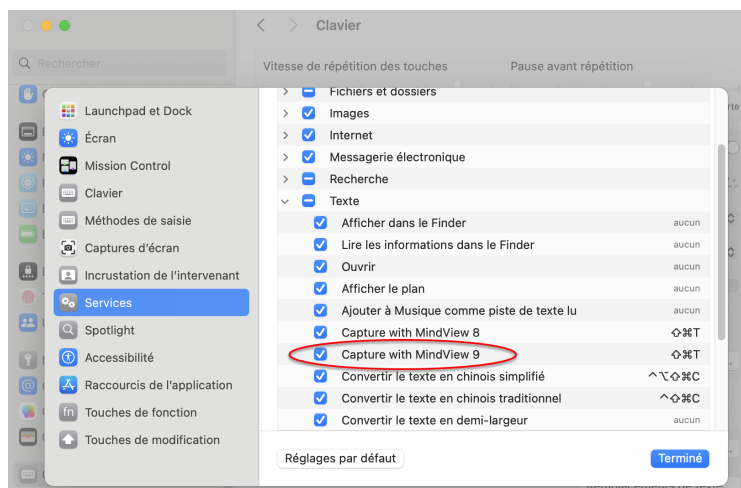
Lorsque vous travaillez dans une autre application, vous pouvez utiliser son option **Services** pour capturer un élément donné dans un document MindView.

N'oubliez pas de commencer par sélectionner du texte ou une image pour faire apparaître l'option **Services** dans le menu contextuel de l'application.

Le raccourci par défaut pour **Capter avec MindView** est **⌘ ⌘ F8**. Vous pouvez toutefois le modifier dans les **Services** de l'application.



Si l'option **Capturer avec MindView** n'apparaît pas dans le menu **Services** de l'application, vérifiez qu'elle est activée dans les **Réglages Système**.



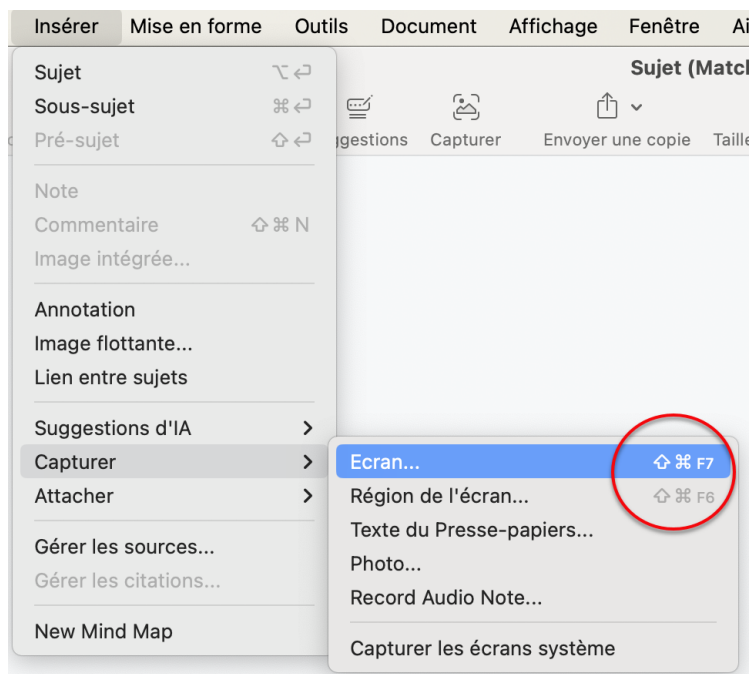
### Capture de texte à partir d'une page web

Lorsque vous capturez du texte à partir d'une page web à l'aide du menu Services, MindView copie d'autres informations relatives à la page web, telles que le titre de la page et son URL. Ces informations sont sauvegardées dans MindView sous forme de citation dans une note ou ajoutées au sujet en cours en tant qu'objet attaché.

### Capture d'un écran d'une autre application

Pour capturer un écran ou une région de l'écran d'une autre application, faites appel aux raccourcis système globaux **⌘ F7** et **⌘ F8**.

Vous pouvez remplacer ces raccourcis dans les **Réglages Système**.



► Choisissez **Insérer > Capturer > Capturer les écrans système** si vous souhaitez charger tous ces écrans dans MindView par défaut.

### Utilisation de la fonction d'IA



MindView vous permet de faire appel à l'intelligence artificielle (IA) pour créer et modifier le contenu de vos documents, accélérant ainsi vos recherches préliminaires et vos sessions de brainstorming.

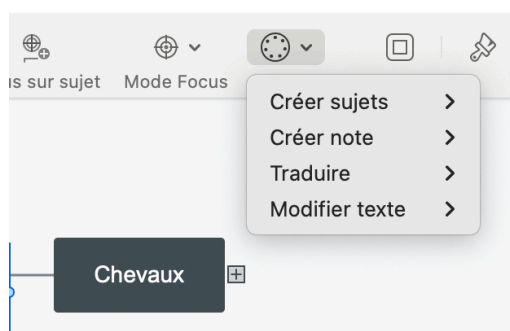
L'intelligence artificielle est un outil pratique pour créer et modifier vos contenus, mais doit être utilisée avec prudence. Avant d'y faire appel, vérifiez si votre organisation, établissement académique ou entreprise a adopté des règles particulières concernant son usage. Vérifiez toujours soigneusement les résultats et suggestions fournies et gardez à l'esprit que les informations fournies par l'intelligence artificielle ne sont pas nécessairement correctes, précises ou fidèles aux données d'origine sur lesquels elle se fonde. De plus, les outils d'intelligence artificielle évoluent rapidement et sont dynamiques par nature. Aucun outil d'intelligence artificielle, y compris MindView, ne produit des résultats identiques d'une session à l'autre. Ce dernier point explique aussi pourquoi il n'est pas judicieux de se baser uniquement sur l'intelligence artificielle pour la production d'information.

## Création ou modification de contenu

► Pour utiliser la fonction d'IA pour créer de nouvelles données ou modifier des données existantes de votre document, sélectionnez un sujet de votre document ou une portion de texte de l'une de ses notes et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez **Insérer > Suggestions d'IA** dans le menu principal.
- Cliquez sur l'icône **IA** de la barre d'outils.

► Choisissez l'option du menu que vous souhaitez utiliser (voir plus avant dans cette rubrique pour une explication détaillée de chaque menu déroulant).



Si vous travaillez sur une note de texte, seules les options **Traduire** et **Modifier texte** sont disponibles.

La fonction d'IA entre en communication avec le module d'IA et insère les résultats à l'emplacement sélectionné du document. Le temps d'attente varie suivant le niveau de complexité de la requête.

### Création de sujets

Cette option convient à la création d'idées. Le module se fonde sur le libellé du sujet existant pour créer de nouveaux contenus connexes, lesquels sont insérés dans votre document en tant que sujets (et sous-sujets le cas échéant). Les options du menu déroulant vous permettent de choisir le type de contenu à créer.

- L'option **Brainstorm** crée un certain nombre de mots-clés, termes et thèmes en rapport avec le libellé sélectionné.
- L'option **Sujets** crée un certain nombre de sujets en rapport avec le libellé sélectionné.
- L'option **Questions** crée un certain nombre de questions en rapport avec le libellé sélectionné.
- L'option **Pour/Contre** crée une liste d'arguments pour et contre le thème du libellé sélectionné.

### Création de note

Cette option entraîne la création d'une note en rapport avec le libellé du sujet sélectionné. Les options du menu déroulant vous permettent de choisir le type de note à créer.

- L'option **Définition** crée une définition du libellé sélectionné.
- L'option **Synthèse** crée une synthèse du thème du libellé sélectionné.
- L'option **Résumé** crée un résumé du thème du libellé sélectionné.

Pour en savoir plus sur les notes, consultez la rubrique "[Insertion de notes](#)".

### Traduction

Cette option vous permet de traduire le texte sélectionné dans la langue de votre choix. La traduction est insérée dans le

sujet ou la note sélectionnée à la place du texte d'origine.

## Modification de texte

Cette option vous permet de modifier le texte sélectionné dans différents buts :

- L'option **Corriger grammaire** examine le texte sélectionné et corrige ses erreurs grammaticales le cas échéant.

Pour faire une vérification orthographique, servez-vous du vérificateur orthographique intégré de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation du vérificateur orthographique](#)".

- L'option **Reformuler** exprime l'idée ou le concept abordé par le texte sélectionné en termes différents, sans modifier son niveau de formalité.
- L'option **Simplifier** vous permet de raccourcir le texte sélectionné et de le rendre plus lisible.
- L'option **Développer** rallonge le texte sélectionné en le rendant plus détaillé. Si vous appliquez cette option à un libellé de sujet ne comportant que quelques mots, le texte développé est inséré sur le sujet en tant que note.

Vous pouvez exploiter l'intelligence artificielle pour explorer rapidement les ramifications d'un thème donné en réappliquant la fonction d'IA aux résultats de vos requêtes d'IA. Ainsi, si vous faites une session de brainstorming sur le thème du cheval, et qu'un des sujets créés concerne les poneys de Shetland, vous pouvez vous baser sur ce sujet pour faire des requêtes supplémentaires. Vous pouvez par exemple demander la création de nouveaux sujets ou questions sur les poneys de Shetland, et obtenir une explication détaillée d'un des sujets dans une note.

La race de chevaux Shetland et ses caractéristiques distinctives.

Les variétés de chevaux Shetland dans le monde.

L'entretien et les soins spécifiques des chevaux Shetland.

Shetland

Les compétitions et les sports équestres pour les chevaux Shetland.

L'histoire et l'origine des chevaux Shetland.

Les utilisations traditionnelles des chevaux Shetland.

Chevaux

Quelles sont les différentes races de chevaux ?

Editeur de notes

La race de chevaux Shetland est originaire des îles Shetland, situées au nord de l'Écosse. Ils tirent leur nom de leur lieu d'origine, les îles. Les Shetlands sont généralement les plus petits chevaux du monde, mais cela ne fait qu'ajouter à leur charme et à leur popularité.

Les Shetlands ont une taille moyenne d'environ 90 à 110 centimètres au garrot, et leur apparence est celle d'un cheval miniature. Ils ont de grands yeux doux, de petites oreilles et une crinière abondante. Leur corps est compact et musclé, avec un dos court et des jambes puissantes, ce qui leur permet de courir rapidement et avec agilité.

## Utilisation du système de tâches

Le système de tâches en ligne de MindView a été conçu pour faciliter l'accès aux tâches et leur partage à tout moment.

Une fois que vous avez ajouté une tâche au système de tâches à partir de MindView et effectué sa synchronisation avec votre compte MindView, vous pouvez également y accéder et la modifier à partir de l'application MindView Assist. Pour ajouter une tâche au système de tâches, vous pouvez faire appel au panneau Sujet comme décrit à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)", à MindView Assist comme décrit à la rubrique "[Utilisation des tâches](#)", ou directement à partir du système de tâches comme décrit ci-dessous.

Les tâches que vous ajoutez au système de tâches vous sont assignées par défaut, à moins que vous ne leur ayez déjà attribué une autre ressource.

Une tâche ne peut être synchronisée que par son propriétaire et ne doit être assignée à aucune autre personne. Le propriétaire doit disposer d'un compte MatchWare associé à l'adresse de messagerie utilisée lors de l'assignation de la tâche.

Pour une meilleure organisation, le système de tâches vous permet également de créer des projets de tâches, par exemple pour séparer vos tâches personnelles de vos tâches professionnelles. Les projets créés dans le système de tâches sont des

outils organisationnels conçus pour vous aider à assurer le suivi de vos tâches. Ils s'apparentent à de simples dossiers, et ne proposent pas de fonctionnalités de gestion de projet particulières. Pour en savoir plus sur la gestion de projet dans MindView, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)".

Seules les tâches créées à partir de MindView Assist ou du système de tâches peuvent être assignées à un projet. La colonne Projet des tâches provenant de MindView affichent le nom du document MindView contenant la tâche.

Dans un document MindView, tout sujet peut être considéré et utilisé en tant que tâche s'il contient des dates et/ou heures. Pour en savoir plus, voyez la définition du terme "[Sujet](#)" dans la rubrique "[Termes importants](#)".

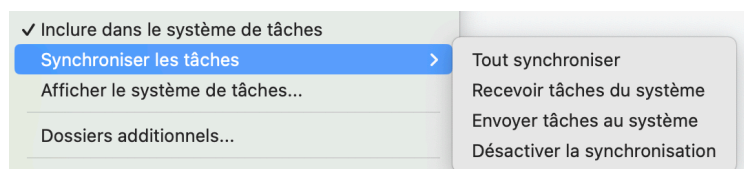
## Synchronisation des tâches

La synchronisation des tâches avec le système de tâches n'est pas automatique.

- Pour synchroniser toutes les tâches, choisissez **Document > Synchroniser les tâches > Tout synchroniser** dans le menu principal.
- Pour synchroniser les tâches seulement à partir de MindView vers le système de tâches, ou inversement seulement à partir du système de tâches vers MindView, choisissez l'option **Recevoir** ou **Envoyer** requise.

Si vous choisissez **Désactiver la synchronisation**, toutes les tâches du document sont supprimées du système de tâches.

Cette option a le même effet que si vous désélectionnez la case **Inclure dans le système de tâches** du panneau **Sujet** pour toutes les tâches du document.



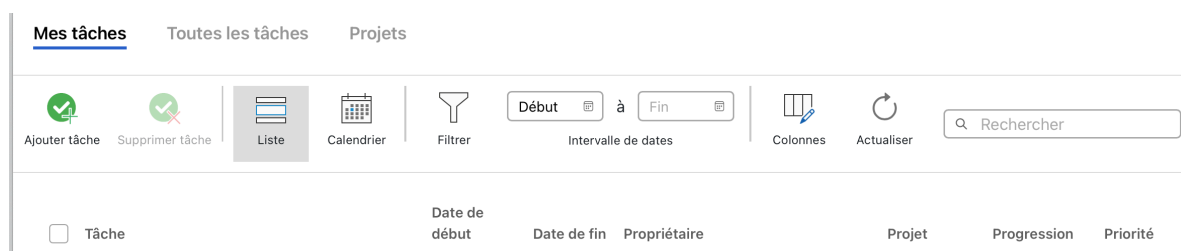
Lorsqu'une tâche est synchronisée, toutes ses informations à part les ressources sont synchronisées.

En mode Gantt, les dates de début et de fin ne sont pas synchronisées à partir du système de tâches vers MindView. Pour en savoir plus sur les modes de document, consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

Si vous créez un document avec plusieurs tâches assignées à vous-même, ajoutez ces tâches au système de tâches, puis envoyez le document à un autre utilisateur, celui-ci ne sera pas en mesure de synchroniser vos tâches. Il ou elle sera toutefois libre de s'assigner de nouvelles tâches et de les synchroniser normalement.



## Gestion des tâches dans le système de tâches

► Pour obtenir un aperçu rapide des tâches qui vous sont assignées, choisissez **Document > Afficher le système de tâches** dans le menu principal pour afficher la vue du système de tâches.



## Visualisation des tâches et des projets

► Cliquez sur l'un des onglets **Mes tâches**, **Toutes les tâches** ou **Projets** en haut de la vue pour consulter respectivement les tâches qui vous sont assignées, toutes les tâches que vous avez créées ou qui vous sont assignées, ou les projets que vous avez créés ou dont vous êtes membre.

- Vous pouvez afficher les tâches sur un calendrier par jour, semaine ou mois, ou encore sous forme de liste.
- Vous pouvez également restreindre l'affichage des tâches en spécifiant un intervalle de dates particulier.
- Pour re-synchroniser la vue, cliquez sur l'icône **Actualiser** .
- Les tâches créées à partir de MindView sont identifiées par le logo MindView .

## Ajout d'une tâche

- Cliquez sur l'icône **Ajouter tâche** de l'onglet **Mes tâches** ou **Toutes les tâches**.
- Saisissez les informations requises dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

### Ajouter tâche

Titre

Description :

Date de début :  Heure de début :

Date de fin :  Heure de fin :

Priorité :

Progression :

Projet :

Assigner propriétaire :  

Libre à vous d'assigner la tâche à un projet. Pour en savoir plus sur les projets, voyez plus avant dans cette rubrique.

Vous pouvez également assigner la tâche à un propriétaire différent. Le nouveau propriétaire en est averti par e-mail et pourra accéder à la tâche à partir de son compte MindView.

- Enregistrez la tâche.

## Modification d'une tâche

- Cliquez sur la tâche dans l'onglet **Mes tâches** ou **Toutes les tâches**.
- Modifiez la tâche dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Si votre document est en mode Gantt, vous ne pouvez pas modifier les dates ou la durée des tâches récapitulatives (c'est-à-dire munies de sous-tâches) directement, car ces informations sont dérivées de leurs sous-tâches.

## Suppression d'une tâche

- Cliquez sur la tâche dans l'onglet **Mes tâches** ou **Toutes les tâches**.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer tâche**.

Lorsque vous supprimez une tâche provenant de MindView du système de tâches, elle n'est pas supprimée de votre document MindView. Toutefois, la case **Inclure dans le système de tâches** de son panneau **Sujet** est désélectionnée automatiquement à la prochaine synchronisation. A l'inverse, si vous supprimez une tâche de votre document, elle sera supprimée du système de tâches à la prochaine synchronisation.

## Utilisation des projets

Libre à vous de créer des projets dans le système de tâches pour organiser les tâches provenant du système de tâches ou de MindView Assist.

► Pour créer un projet, cliquez sur l'onglet **Projets**, puis sur **Nouveau projet**.

### Nouveau projet

Titre

► Spécifiez le nom du projet et cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois le projet créé, vous pouvez y ajouter des tâches à partir de leur boîte de dialogue. Vous pouvez aussi cliquer sur le projet pour consulter sa liste de tâches.

► Pour supprimer un projet, sélectionnez-le sur la liste et cliquez sur **Supprimer projet**.

Lorsque vous supprimez un projet, les tâches qu'il contient ne sont pas supprimées.

## Recherche et remplacement de texte

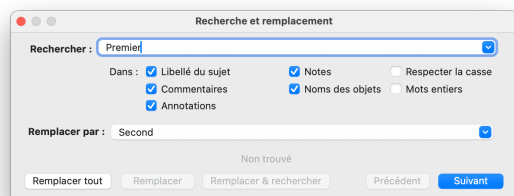
---

MindView vous permet de rechercher toutes les instances d'un mot ou d'une expression et de les remplacer automatiquement par un autre mot ou par une autre expression. Cette opération peut être effectuée dans les éléments suivants :

- Libellés de sujets
- Annotations
- Commentaires
- Notes
- Noms d'objet

Pour rechercher, et le cas échéant remplacer du texte :

► Choisissez **Edition > Rechercher > Rechercher** ou appuyez sur **⌘ F**.



► Tapez le texte à rechercher dans le champ **Rechercher** de la boîte de dialogue qui apparaît.

► Dans la zone **Dans**, sélectionnez les éléments à examiner.

► (facultatif) Cochez **Respecter la casse** si vous voulez distinguer entre majuscules et minuscules.

► (facultatif) Cochez **Mots entiers** si la recherche doit ignorer les correspondances partielles avec le texte à rechercher.

► (facultatif) Tapez le texte devant remplacer le texte recherché dans le champ **Remplacer par**.

► Recherchez l'instance suivante du texte en cliquant sur **Suivant** et l'instance précédente en cliquant sur **Précédent**.

MindView examine les éléments sélectionnés à tour de rôle à la recherche du mot ou de l'expression spécifiée. Dès qu'une instance de ce texte est détectée, l'élément correspondant est mis en valeur.

Il se peut que la boîte de dialogue de recherche et remplacement disparaisse derrière l'espace de travail pour vous permettre de visualiser les éléments détectés. Dans ce cas, contentez-vous de déplacer la fenêtre principale pour faire réapparaître la boîte de dialogue.

Si vous avez spécifié un texte de remplacement, vous pouvez cliquer sur **Remplacer** pour remplacer uniquement l'instance en cours, **Remplacer & rechercher** pour remplacer l'instance en cours et rechercher l'instance suivante, ou



**Remplacer tout** pour remplacer toutes les instances détectées dans l'ensemble du document.

► Fermez la boîte de dialogue de recherche et remplacement pour continuer votre travail.

Une fois la boîte de dialogue de recherche et remplacement fermée, vous pouvez rechercher l'instance suivante (ou précédente) du texte recherché en dernier en choisissant **Edition > Rechercher > Rechercher suivant** (ou **précédent**) ou en appuyant sur ⌘ G (ou sur ⇧ ⌘ G).

## Utilisation des suggestions prédictives

---

L'une des caractéristiques les plus utiles des moteurs de recherche sur Internet est leur capacité à proposer des suggestions en cours de frappe. Suivant le même principe, la fonctionnalité de suggestion prédictive de MindView propose des suggestions au fur et à mesure que vous tapez les caractères de vos libellés de sujet ou de vos notes en fonction des sources de suggestions que vous avez définies.

### Mode d'opération

Lorsque la fonction de suggestion prédictive est activée, MindView examine les caractères saisis au fur et à mesure de leur frappe et recherche toute suggestion susceptible de leur correspondre dans les sources disponibles définies parmi sites web, fichiers MindView ou fichiers XML.

Libre à vous d'activer ou de désactiver les sources définies dans les **Options MindView**, où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des sources. MindView est livré avec un ensemble de sources de suggestions en guise de référence. Pour en savoir plus sur les sources de suggestions prédictives, consultez la rubrique "[Configuration des sources de suggestions](#)".

L'utilisation des sources de suggestions livrées avec MindView peut exiger une permission explicite de leur propriétaire.

Le fait de pouvoir activer et désactiver les sources de suggestions vous permet d'adapter les suggestions proposées à l'activité en cours. Ainsi, vous pourriez construire d'une part un fichier XML répertoriant la terminologie utilisée par votre entreprise en matière de gestion de projet, et d'autre part un document MindView pour recenser les noms de tous vos clients. Selon la tâche sur laquelle vous travaillez, vous pouvez alors soit activer la source XML, soit activer la source MindView, pour ne voir que les suggestions relatives à cette tâche.

Par défaut, la fonction de suggestions prédictives est désactivée. Pour l'activer, choisissez **MindView > Réglages**, cliquez sur l'onglet **Suggestions**, et cochez la case **Utiliser les suggestions prédictives** au bas de la liste de suggestions.

## Configuration des sources de suggestions

---

MindView vous permet d'activer ou de désactiver les sources de suggestions utilisées par la fonction de suggestion prédictive. Libre à vous également d'ajouter, de modifier ou de supprimer des sources.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de la fonction de suggestions prédictives, consultez la rubrique "[Utilisation des suggestions prédictives](#)".

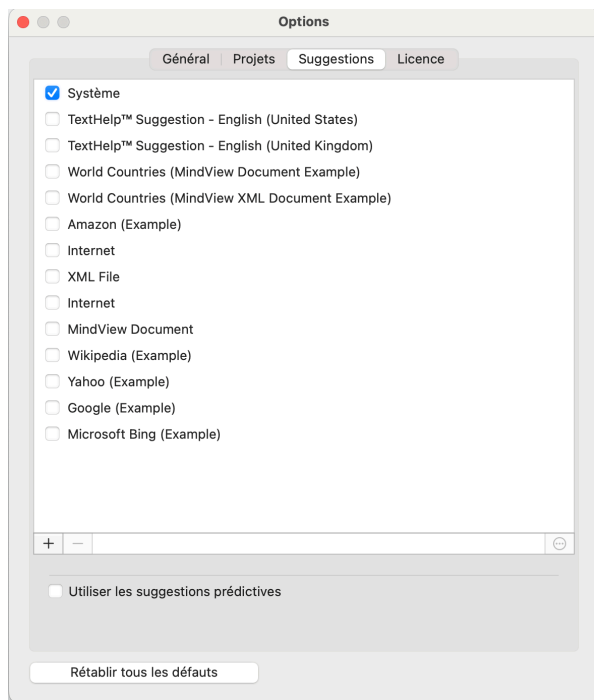
MindView prend en charge plusieurs types de sources de suggestions, et intègre des exemples de chaque type :

- **Document MindView** : Il s'agit d'un document MindView personnalisé, situé sur votre ordinateur ou à un autre emplacement auquel vous avez accès, dont les libellés de sujet fourniront les suggestions proposées.
- **Fichier XML** : Un fichier XML personnalisé, situé sur votre ordinateur ou à un autre emplacement auquel vous avez accès.
- **Internet** : Un site web que MindView interroge au moyen d'une requête GET. Les suggestions proposées sont basées sur la réponse fournie par le site web.

Parmi les sources de suggestions fournies par MindView, vous pouvez utiliser la source de suggestions Texthelp sans aucune restriction. Toutes les autres sources ne sont incluses qu'à titre d'exemple. Si vous souhaitez utiliser l'une d'entre elles dans votre document, assurez-vous que vous n'avez pas besoin d'une permission explicite de son propriétaire.

### Accès à la liste de sources de suggestions prédictives

► Choisissez **MindView > Réglages** et cliquez sur l'onglet **Suggestions**.



## Activation et désactivation des sources de suggestions prédictives

Pour activer une ou plusieurs sources de suggestions, contentez-vous de les sélectionner dans la liste.

La liste des suggestions obtenue lorsque vous tapez un libellé de sujet ou une note est assemblée à partir de toutes les sources sélectionnées. Pour limiter les suggestions, sélectionnez uniquement les sources pertinentes à la tâche que vous effectuez.

## Suppression d'une source de suggestions prédictives

Pour supprimer une source définitivement, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton "moins" au bas de la liste.

## Ajout et modification d'une source de suggestions prédictives

Ne tentez pas d'ajouter ou de modifier des sources de suggestions de type Internet ou Fichier XML à moins de maîtriser parfaitement l'emploi d'expressions régulières et du format XML. Si vous n'êtes pas familier avec ces techniques, il vous est conseillé d'utiliser uniquement les exemples fournis, ou de créer vos propres sources sur la base de documents MindView.

► Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une source de suggestions, cliquez sur le bouton "plus" dans l'angle inférieur gauche de la liste et sélectionnez le type de source à créer dans le menu déroulant.
- Pour modifier une source de suggestions, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur l'icône "trois points" située dans l'angle inférieur droit de la liste.
- Spécifiez les paramètres requis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Les différents cas sont décrits ci-dessous.
- Cliquez sur OK.

## Source de type Document MindView

Nom :

Emplacement :

Partie :

XPath :

Tester la source de suggestions

Chaîne d'entrée :

- Spécifiez le nom de la nouvelle source de suggestions.
  - Spécifiez le chemin d'accès du document MindView à utiliser comme source, ainsi que les valeurs Partie et XPath.
- N'oubliez pas de vérifier que le document MindView contient effectivement tous les sujets dont vous souhaitez utiliser les libellés en tant que suggestions.
- Testez le bon fonctionnement de la source de suggestions en tapant du texte à rechercher dans le champ **Chaîne d'entrée** et en cliquant sur **Tester**.

### Source de type Fichier XML

Nom :

Emplacement :

XPath :

Tester la source de suggestions

Chaîne d'entrée :

- Spécifiez le nom, le chemin d'accès et le paramètre XPath du fichier XML à utiliser comme source.
- Testez le bon fonctionnement de la source de suggestions en tapant du texte à rechercher dans le champ **Chaîne d'entrée** et en cliquant sur **Tester**.

### Source de type Internet

Nom :

URL :

Expression régulière pour la 1ère correspondance :

Expression régulière pour la 2ème correspondance :

Tester la source de suggestions

Chaîne d'entrée :

- Spécifiez le nom et l'URL du site Internet à utiliser comme source.
- Dans le champ **Expression régulière pour la 1ère correspondance**, spécifiez l'expression régulière à utiliser pour définir les correspondances voulues avec le contenu du site web. Au besoin, vous pouvez sélectionner une couleur, qui sera appliquée aux résultats dans le champ Réponse.
- (facultatif) Dans le champ **Expression régulière pour la 2ème correspondance**, spécifiez l'expression régulière à utiliser pour restreindre à un sous-ensemble les résultats obtenus par la 1ère expression. Vous pouvez également sélectionner une couleur à appliquer aux résultats dans le champ Réponse.
- Testez le bon fonctionnement de la source de suggestions en tapant du texte à rechercher dans le champ **Chaîne d'entrée** et en cliquant sur **Tester**.

Les résultats, mis en valeur par les couleurs sélectionnées, s'affichent dans le champ **Réponse**.

## Création de liens entre sujets

---

MindView vous donne la possibilité d'indiquer visuellement l'existence d'une relation conceptuelle entre deux ou plusieurs sujets en créant des liens entre sujets.

Vous pouvez créer deux types de liens entre sujets :

- Des **liens entre sujets internes**, qui lient deux sujets appartenant à la même mind map
- Des **liens entre sujets externes**, qui lient deux sujets appartenant à deux mind maps différentes

Pour créer un lien entre sujets externe, vous devez d'abord ouvrir les deux mind maps concernées. De plus, la mind map contenant le sujet d'arrivée du lien entre sujets doit avoir été enregistrée.


### Création d'un lien entre sujets

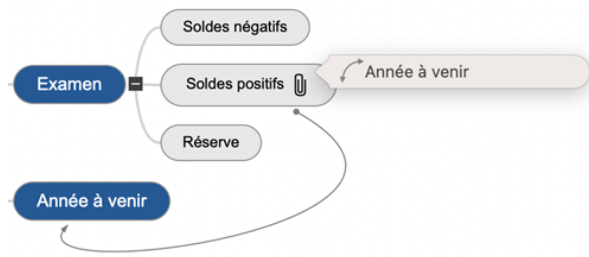
- Cliquez sur l'icône **Lien**  de la barre d'outils.

Le pointeur de la souris change de forme.

- Cliquez sur le sujet ou sous-sujet de départ du lien.
- Cliquez sur le sujet ou sous-sujet d'arrivée du lien.

Une ligne en pointillés se terminant par une flèche relie maintenant le sujet de départ au sujet d'arrivée.

Une icône de trombone  apparaît également sur la droite du libellé du sujet de départ, signalant la présence du lien entre sujets dans sa liste d'objets. Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône de trombone pour afficher la liste de tous les objets attachés. Par défaut, le lien entre sujets porte le nom du sujet d'arrivée.

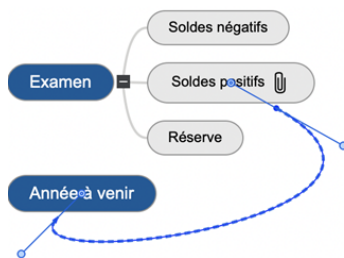


Pour créer plusieurs liens entre sujets rapidement, maintenez la touche  $\backslash$  enfoncée tout en connectant les divers sujets. Relâchez la touche  $\backslash$  avant de cliquer sur le dernier sujet. Si nécessaire, cliquez à nouveau sur l'icône **Lien** pour quitter ce mode de travail.

### Modification de la courbe d'un lien entre sujets

Vous pouvez modifier la courbe représentant un lien entre sujets comme suit :

► Cliquez sur le lien entre sujets pour le sélectionner. Une poignée apparaît à chaque extrémité du lien. Chaque poignée se constitue d'une ligne droite se terminant par une pastille.



► Cliquez sur l'une des pastilles et commencez à la déplacer.

La courbe change de forme au fur et à mesure que vous déplacez la poignée. Plus vous éloignez la poignée, plus la courbe s'accroît. Inversement, plus vous rapprochez la poignée, plus la courbe s'aplatit.

► Déplacez chaque poignée à tour de rôle jusqu'à ce que vous soyez satisfait de la forme de la courbe obtenue.

### Activation d'un lien entre sujets

Vous pouvez sélectionner rapidement le sujet d'arrivée d'un lien entre sujets comme suit :

- Cliquez sur le lien entre sujets dans la liste des objets du sujet de départ, ou
- Faites un clic droit sur le lien entre sujets dans la liste des objets du sujet de départ et choisissez **Exécuter**.

Si le lien entre sujets sur une mind map différente, MindView l'ouvre automatiquement.

### Déplacement du point de départ ou du point d'arrivée du lien

Vous pouvez aisément déplacer le point de départ ou le point d'arrivée d'un lien entre sujets sans devoir le recréer :

► Cliquez sur le lien entre sujets pour le sélectionner.

- Pour que le lien entre sujets parte d'un sujet différent, déplacez la pastille ronde située au départ du lien (au milieu du libellé du sujet de départ) au nouveau sujet de départ.
- Pour que le lien entre sujets se termine sur un sujet différent, déplacez la pastille ronde située à la fin du lien (au milieu du libellé du sujet d'arrivée) au nouveau sujet d'arrivée.

### Suppression d'un lien entre sujets

Pour supprimer un lien entre sujets, effectuez l'une des opérations suivantes :

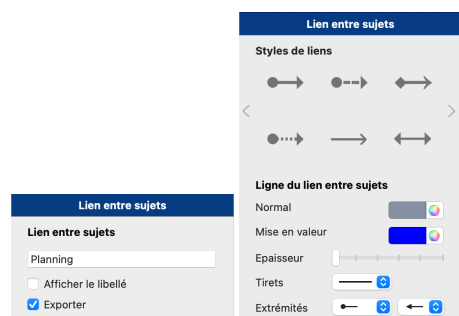
- Sélectionnez-le sur la mind map et appuyez sur **Suppr**.
- Faites un clic droit sur le lien entre sujets dans la liste des objets du sujet de départ et choisissez **Supprimer**.

N'oubliez pas que si vous supprimez un lien entre sujets par accident, vous pouvez toujours annuler cette suppression en

choisissant **Edition > Annuler** (⌘ Z).

## Propriétés des liens entre sujets

Les liens entre sujets disposent de propriétés spécifiques, que vous pouvez modifier avec l'inspecteur de document et l'inspecteur de format. Consultez la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)" pour en savoir plus sur leur fonctionnement général.



Pour une description complète de toutes les propriétés applicables aux liens entre sujets, reportez-vous à la rubrique "[Propriétés des liens entre sujets](#)" dans la section Référence de cette documentation.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

## Insertion d'une nouvelle mind map

MindView vous autorise à créer plusieurs mind maps dans la même vue en y insérant plusieurs sujets centraux. Cette opération peut s'avérer utile lorsque de nouvelles idées vous viennent à l'esprit durant votre travail sur la mind map, sans que vous ne sachiez encore à quelle rubrique (ou sujet) de votre mind map il convient de les associer. Une fois que vous aurez déterminé leur emplacement logique, vous pourrez alors convertir ces nouvelles mind maps en sujets de votre mind map existante en les y rattachant, ou les placer dans de nouveaux documents, comme décrit ci-après.

### Insertion d'une nouvelle mind map dans la vue

- Faites un clic droit sur l'espace de travail et choisissez **Insérer > Nouvelle mind map** dans son menu contextuel, ou
- Choisissez **Insérer > Nouvelle mind map** dans le menu principal.

Vous pouvez également créer une nouvelle mind map en détachant un sujet de votre mind map existante, soit dans le même document, soit dans un nouveau document. Consultez la rubrique "[Détachement d'un sujet](#)" pour en savoir plus.

### Rattachement d'une nouvelle mind map à une mind map existante

Si vous avez créé une deuxième mind map dans votre document en y insérant un nouveau sujet central, vous pouvez l'intégrer à votre mind map d'origine comme suit :

- Pour la rattacher en tant que sujet principal, faites glisser le nouveau sujet central sur le sujet central d'origine.
- Pour la rattacher en tant que sous-sujet, faites glisser le nouveau sujet central sur le sujet ou sous-sujet auquel vous désirez l'associer.



### Déplacement d'une nouvelle mind map dans un document distinct

➤ Sélectionnez le nouveau sujet central et choisissez **Couper** dans son menu contextuel ou **Edition > Couper** dans le menu principal (ou appuyez sur ⌘ X).

- Ouvrez le deuxième document ou créez un nouveau document (**Fichier > Nouveau** ou ⌘ N).
- Dans ce deuxième document, choisissez **Coller** dans le menu contextuel de l'espace de travail ou **Edition > Coller** dans le menu principal (ou appuyez sur ⌘ V).
- (facultatif) Supprimez le sujet central par défaut créé automatiquement par MindView dans le nouveau document.

## Détachement d'un sujet

---

MindView vous permet de créer plusieurs mind maps dans la même vue en y insérant plusieurs sujets centraux, comme décrit à la rubrique "[Insertion d'une nouvelle mind map](#)". Vous pouvez également créer une deuxième mind map en détachant un sujet existant de votre mind map d'origine, soit dans le même document, soit dans un nouveau document. Cette opération peut être utile si vous vous apercevez qu'une de vos rubriques existantes (c'est-à-dire un de vos sujets) n'appartient en fait pas au thème de votre mind map, ou si vous souhaitez considérer un sujet particulier en tant que thème central d'une nouvelle mind map.

### Détachement d'un sujet dans le même document

Sélectionnez le sujet à détacher, puis :

- Choisissez **Edition > Détacher le sujet** dans le menu principal, ou
- Choisissez **Détacher > Sujet** dans le menu contextuel du sujet.

### Détachement d'un sujet dans un nouveau document

Sélectionnez le sujet à détacher, puis :

- Choisissez **Edition > Détacher le sujet comme nouveau document** dans le menu principal, ou
- Choisissez **Détacher > Sujet et créer un document** dans le menu contextuel du sujet.

Dans les deux cas, le sujet sélectionné accompagné de tous ses sous-sujets, de ses éléments insérés et de ses objets attachés est converti en nouvelle mind map.

## Utilisation du vérificateur orthographique

---

Pour vérifier l'orthographe de votre mind map, servez-vous des options **Edition > Orthographe** du menu principal.

Ces options varient en fonction de la version OS X utilisée, et des options de vérification orthographique installées.


Les options typiques sont les suivantes :

- **Afficher l'orthographe et la grammaire**, qui affiche une boîte de dialogue permettant de spécifier divers paramètres tels la langue du dictionnaire.
- **Vérifier l'orthographe**, qui effectue une vérification orthographique du document.

## Impression d'une mind map

---

Pour prévisualiser et imprimer votre mind map :

- Cliquez sur l'icône **Aperçu**  de la barre d'outils, choisissez **Fichier > Afficher l'aperçu d'impression** ou appuyez sur ⌘ P.
- Dans l'inspecteur d'impression qui s'ouvre, indiquez le nombre de pages sur lesquelles répartir l'impression, le niveau de grossissement et ainsi de suite, comme décrit ci-dessous.
- (facultatif) Si nécessaire, déplacez la mind map de façon à optimiser l'emplacement des séparateurs de pages.
- Lorsque vous êtes satisfait de l'aperçu obtenu, cliquez sur le bouton **Imprimer** de l'inspecteur d'impression pour ouvrir la boîte de dialogue d'impression standard.

Pour fermer l'aperçu d'impression à tout moment et revenir à l'affichage précédent, cliquez à nouveau sur l'icône **Aperçu** de la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Fermer** de l'inspecteur, ou choisissez **Fichier > Masquer l'aperçu d'impression**.

## Utilisation de l'aperçu d'impression

L'inspecteur d'impression contient les options suivantes :

### Document

Fermer Imprimer...

#### Options

Imprimante

Taille du papier

A4

Orientation

Portrait  Paysage

#### Etendue de pages

Horizontale 1 Verticale 1

+  -

+  -  +  +  -  -

#### Zoom

Echelle

Taille réelle Taille écran

Logo

Déposer fichier ici Ouvrir média...

Echelle

Informations sur le document

Légende

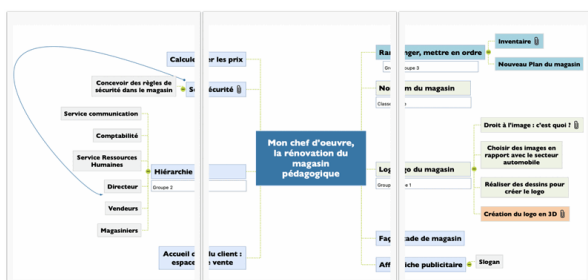
Echelle

**Orientation :** Choisissez **Portrait** pour imprimer la mind map sur une (ou plusieurs) page orientée verticalement ou



**Paysage** pour imprimer la mind map sur une (ou plusieurs) page orientée horizontalement.

**Etendue de pages** : Ces options vous permettent de répartir l'impression sur plusieurs pages, ce qui peut être utile dans le cas d'une mind map de grande taille. Ainsi, si votre mind map est particulièrement large (comme cela peut arriver en vue Organigramme), vous pouvez augmenter l'étendue de pages horizontale pour garantir que le contenu sera imprimé de façon lisible.



## Zoom

► **Echelle** : Servez-vous de la réglette pour redimensionner la mind map sur la page d'impression.

► **Taille réelle** : Cliquez sur ce bouton pour imprimer la mind map à sa taille réelle. Si la mind map a une taille importante, certaines de ses parties périphériques peuvent alors dépasser de la zone d'impression.

► **Taille écran** : Cliquez sur ce bouton pour redimensionner la mind map de telle sorte qu'elle soit entièrement contenue sur la page ou l'étendue de pages choisie.

**Logo** : Cette option vous permet d'ajouter un logo sur la page imprimée, à la taille et à l'emplacement de votre choix.

**Informations sur le document** : Ces options vous permettent d'imprimer le nom de l'auteur et la dernière date de modification à l'emplacement de votre choix. Si l'impression recouvre plusieurs pages, les informations sont affichées sur la dernière page.

**Légende** : Si vous avez inclus une légende dans votre mind map, ces options vous permettent de l'imprimer à la taille et à l'emplacement de votre choix.

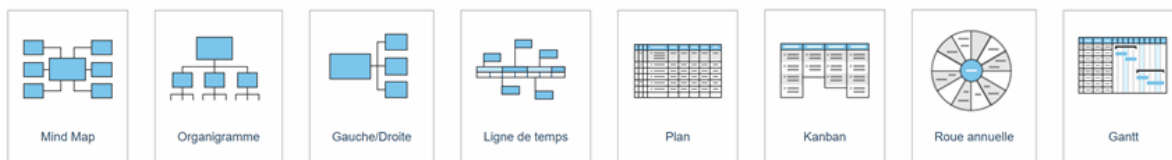
# Vues

---





## Utilisation des différentes vues

---






MindView vous donne la possibilité de visualiser votre mind map de plusieurs manières différentes, selon vos propres préférences, la nature de vos données et l'usage que vous désirez en faire.



Les premières vues, regroupées sous l'appellation "vues Map", sont des représentations traditionnelles en Mind Mapping :

-  La vue **Mind Map** représente la mind map avec son sujet central entouré de tous les sujets principaux disposés en rayons dans le sens des aiguilles d'une montre. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Mind Map](#)" pour en savoir plus.
-  La vue **Organigramme** représente votre mind map sous la forme d'une pyramide, avec le sujet central au sommet de la pyramide, les sujets principaux juste en dessous, le premier niveau de sous-sujets sous les sujets principaux et ainsi de suite. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des vues Organigramme](#)" pour en savoir plus.
-  La vue **Gauche** présente votre mind map sous la forme d'une liste de sujets placés à gauche du sujet central. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des vues Gauche/Droite](#)" pour en savoir plus.
-  La vue **Droite** présente votre mind map sous la forme d'une liste de sujets placés à droite du sujet principal. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation des vues Gauche/Droite](#)" pour en savoir plus.

Les autres vues proposées par MindView répondent à des besoins spécifiques :

-  La vue **Ligne de temps** dispose tous les sujets de la mind map qui contiennent des dates en ordre chronologique le long d'un axe horizontal. Pour en savoir plus sur cette vue, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Ligne de temps](#)".
-  La vue **Plan** La vue Plan représente la mind map sous la forme d'une liste hiérarchique dont vous pouvez développer et réduire les niveaux selon vos besoins. Pour en savoir plus sur cette vue, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Plan](#)".
-  La vue **Kanban** présente tous les sujets de votre document sous forme de tâches dans un tableau Kanban organisé en couloirs. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Kanban](#)".
-  La vue **Roue annuelle** représente votre mind map sous la forme d'une roue annuelle, vous donnant un aperçu visuel rapide de toutes les tâches à accomplir durant l'année en question. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Roue annuelle](#)".
-  La vue **Gantt** est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet. Pour en savoir plus sur la vue Gantt, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)" ainsi que toutes les rubriques qui y font suite.

## Affichage des données selon la vue en cours

Le passage d'une vue à l'autre affecte uniquement la manière dont le document est représenté. Son contenu reste inchangé, à moins que vous n'y apportiez des modifications à partir de la nouvelle vue. La seule exception à cette règle concerne la vue Gantt : en effet, le passage à la vue Gantt fait automatiquement passer le document en mode Gantt, ce qui peut avoir des conséquences sur vos données comme décrit ci-dessous.

Vous pouvez ainsi présenter vos données de différentes manières selon votre méthode de travail. Vous pouvez par exemple créer une liste de tâches dans la vue Plan, passer à la vue Mind Map pour explorer de nouvelles idées, puis passer à la vue Ligne de temps ou Roue annuelle pour obtenir une vue globale de la séquence chronologique de vos tâches, sans que vos données ne soient modifiées en aucune façon.

## Modes de document

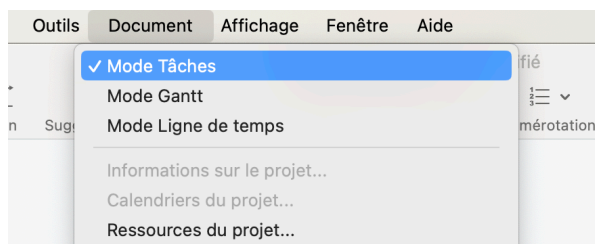
Pour exploiter le plein potentiel de certaines vues, vous pouvez modifier le mode de votre document. MindView propose trois modes de document différents :

- Le mode **Gantt** est le mode sélectionné par défaut lorsque vous créez un document dans la vue Gantt. En mode Gantt, les tâches de votre projet sont liées les unes aux autres et soumises aux règles communément admises en matière de gestion de projet. Les tâches doivent être planifiées aux dates et heures définies par le calendrier du projet et les calendriers des ressources, dans l'intervalle de dates 1984 à 2049. Vous pouvez leur attribuer une priorité allant de 0 à 1000.
- Le mode **Tâches** est le mode sélectionné par défaut lorsque vous créez un document dans toute vue autre que la vue Gantt ou la vue Ligne de temps. En mode Tâches, les tâches de votre document restent indépendantes les unes des autres, et vous pouvez modifier toutes leurs données. Comme dans le mode Gantt, les tâches doivent se situer entre les dates 1984 et 2049. Vous pouvez leur attribuer une priorité Basse, Normale ou Haute.
- Le mode **Ligne de temps** est le mode sélectionné par défaut lorsque vous créez un document dans la vue Ligne de temps. En mode Ligne de temps, vous pouvez ajouter tâches ou événements à votre document dans l'intervalle de dates 5.000.000 avant J.-C. à 3000 après J.-C. Vous pouvez leur attribuer une priorité Basse, Normale ou Haute.

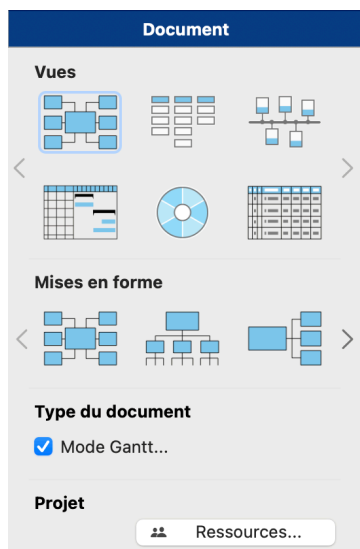
Pour plus d'information sur la manière dont les données sont gérées dans les trois modes de document, consultez le paragraphe "[Récapitulatif des modes de document](#)" ci-dessous.

### Sélection d'un mode de document

- Choisissez **Document** dans le menu principal et sélectionnez le mode requis.



Vous pouvez aussi passer du mode Tâches au mode Gantt et vice-versa en cochant ou décochant l'option **Mode Gantt** de l'inspecteur de document, ou passer au mode Gantt en sélectionnant la vue Gantt.



- Lisez attentivement le message qui s'affiche, et vérifiez que les conséquences de la modification du mode de document décrites ne nuiront pas à vos données, particulièrement si vous avez déjà saisi des dates et des tâches dans votre document.

Cliquez sur OK pour modifier le mode du document, ou sur Annuler pour conserver le mode existant.

MindView 9 prend en charge tous les modes de document. Les versions antérieures de MindView et la version MindView Online prennent en charge un choix réduit de modes de document.

### Récapitulatif des modes de document

Le tableau ci-dessous récapitule les fonctionnalités les plus importantes des trois modes de document disponibles, et décrit l'effet sur les données du passage d'un mode à l'autre.

Mode	Mode Gantt	Mode Tâches	Mode Ligne de temps
Gestion des dates et des tâches	<p>Les dates de début et de fin et la durée des tâches récapitulatives sont calculées automatiquement à partir des données de leurs sous-tâches (sous-sujets). Vous ne pouvez donc pas modifier ces données manuellement.</p> <p>Vous ne pouvez planifier une tâche que durant les heures ouvrées définies par le calendrier du projet et le calendrier des ressources.</p> <p>Les dates liées aux tâches doivent être comprises entre 1984 et 2049.</p> <p>Vous pouvez attribuer une priorité allant de 0 à 1000 à chaque tâche.</p>	<p>Vous pouvez modifier les dates de début et de fin de tous les sujets indépendamment les uns des autres. Les sujets parents n'héritent aucune information de leurs sous-sujets.</p> <p>Vous pouvez planifier des tâches pour n'importe quelle date et heure, car ce mode de document ne tient pas compte des calendriers.</p> <p>Les dates liées aux tâches doivent être comprises entre 1984 et 2049.</p> <p>Vous pouvez leur attribuer une priorité Basse, Normale ou Haute à chaque tâche.</p>	<p>Les dates des événements peuvent être comprises dans l'intervalle 5.000.000 avant J.-C. à 3000 après J.-C.</p> <p>Vous pouvez attribuer une priorité Basse, Normale ou Haute aux événements.</p>
Fonctionnalités spéciales	<p>Fonctions de calcul propres à la gestion de projet (COÛT RÉEL, PROGRESSION etc.)</p> <p>Rapports HTML</p> <p>Filtres intégrés : Tâches en retard et Tâches critiques</p> <p><i>Conversion à partir du mode Tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les dates et heures associées aux sujets parents sont perdues, ces informations étant maintenant calculées à partir des sous-sujets.</li> <li>• Les tâches ne peuvent être planifiées que pendant les heures ouvrées. Par conséquent, une tâche de 14 jours en mode Tâches peut avoir la même durée en mode Gantt mais inclure seulement 11 jours de travail car les week-ends et jours fériés sont maintenant exclus.</li> </ul> <p><i>Conversion à partir du mode Ligne de temps :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode Gantt, l'échelle de dates va de 1984 à 2049. Tous les événements de la ligne de temps inclus dans cet intervalle sont convertis en tâches conservant leurs dates de début et de fin d'origine. Les événements de la ligne de temps situés en dehors de cet intervalle sont convertis en tâches commençant à la date du jour. Si certains événements sont inclus dans l'intervalle et d'autres</li> </ul>	<p>Aucune</p> <p><i>Conversion à partir du mode Gantt :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les liaisons entre tâches et les contraintes sont perdues.</li> <li>• Les tâches peuvent être planifiées pour n'importe quelle date et heure, car ce mode de document ne tient pas compte des calendriers.</li> <li>• Les filtres intégrés Tâches en retard et Tâches critiques (et toute mise en forme conditionnelle basée sur ces filtres) ne sont plus disponibles.</li> <li>• Les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de projet déjà insérées dans le document sont préservées, mais vous ne pourrez plus en insérer de nouvelles.</li> </ul> <p><i>Conversion à partir du mode Ligne de temps :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode Tâches, l'échelle de dates va de 1984 à 2049. Tous les événements de la ligne de temps</li> </ul>	<p>Aucune</p> <p>Toutes les données descriptives des tâches à part leurs dates de début et de fin sont perdues.</p> <p><i>Conversion à partir du mode Gantt :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les filtres intégrés Tâches en retard et Tâches critiques (et toute mise en forme conditionnelle basée sur ces filtres) ne sont plus disponibles.</li> <li>• Les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de projet déjà insérées dans le document sont préservées, mais vous ne pourrez plus en insérer de nouvelles.</li> </ul>

non, la date de début du premier événement situé dans l'intervalle est utilisée pour tous les événements convertis..

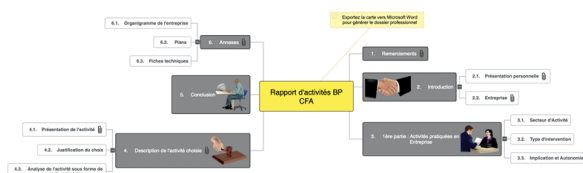
- La date de début du projet est la première date incluse dans l'intervalle 1984 à 2049, ou la date du jour si aucun des événements de la ligne de temps ne sont inclus dans l'intervalle.

inclus dans cet intervalle sont convertis en tâches conservant leurs dates de début et de fin d'origine. Les dates de début et de fin des événements de la ligne de temps situés en dehors de cet intervalle sont supprimées.


Remarques	Le mode Gantt est sélectionné automatiquement lorsque vous créez un document dans la vue Gantt ou passez à la vue Gantt à partir d'une autre vue.	Le mode Tâches est sélectionné automatiquement lorsque vous créez un document dans toute vue autre que la vue Gantt ou la vue Ligne de temps.	Le mode Ligne de temps est sélectionné automatiquement lorsque vous créez un document dans la vue Ligne de temps.
-----------	---	---	---

## Utilisation de la vue Mind Map

La vue **Mind Map** représente la mind map avec son sujet central au centre et tous ses sujets principaux disposés en rayons autour dans le sens des aiguilles d'une montre. C'est un bon choix de vue lorsque vous travaillez en mode brainstorming pour recueillir toutes les idées liées au sujet de votre mind map sans chercher à ce stade à les structurer ou à les évaluer.



Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Mind Map > Mind Map**, ou
- Choisir **Affichage > Mind Map > Mind Map** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Mind Map > Mind Map**.

Vous pouvez modifier l'aspect visuel de votre mind map en lui appliquant différents styles. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification du style d'une mind map](#)".

Les propriétés spécifiques à la vue Mind Map sont affichées dans l'**inspecteur de format** lorsqu'aucun élément particulier n'est sélectionné. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Propriétés de la vue Mind Map](#)" de la section Référence de cette documentation.

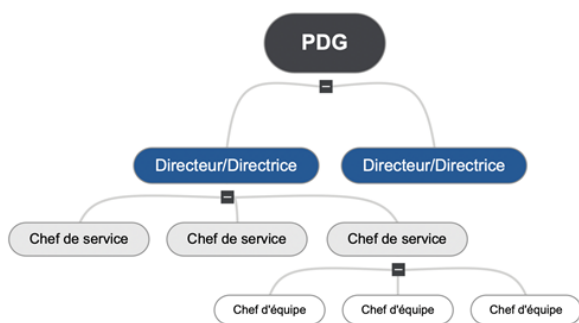
Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

La plupart des procédures décrites dans la section "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation présupposent que vous travaillez dans cette vue, dans une des vues Organigramme ou dans une des vues Gauche/Droite.


## Utilisation des vues Organigramme

La vue **Organigramme** représente votre mind map sous la forme d'une pyramide, avec le sujet central au sommet de la pyramide, les sujets principaux juste en dessous, le premier niveau de sous-sujets sous les sujets principaux et ainsi de suite. Cette représentation convient bien aux données structurées qui demandent à être visualisées de manière hiérarchique, c'est-à-dire du niveau le plus élevé aux niveaux inférieurs. MindView applique différentes couleurs aux différents niveaux, vous permettant ainsi d'identifier rapidement les points répertoriés à un niveau donné.

La vue **Organigramme vertical** est identique à la vue **Organigramme**, mis à part que les sujets sont agencés verticalement plutôt qu'horizontalement.



Pour afficher votre mind map dans l'une de ces deux vues, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Mind Map > Organigramme** ou **Mind Map > Organigramme vertical**, ou
- Choisir **Affichage > Mind Map > Organigramme** ou **Affichage > Mind Map > Organigramme vertical** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Mind Map > Organigramme** ou **Mind Map > Organigramme vertical**.

Vous pouvez modifier l'aspect visuel de votre mind map en lui appliquant différents styles. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification du style d'une mind map](#)".

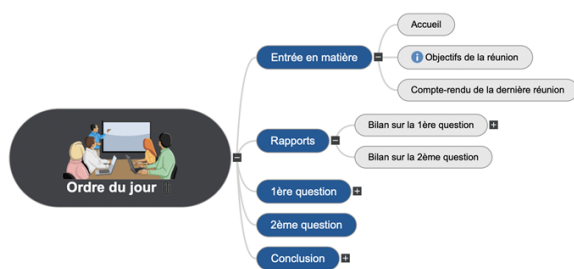
Les propriétés spécifiques aux vues Organigramme sont affichées dans l'**inspecteur de format** lorsqu'aucun élément particulier n'est sélectionné. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Propriétés des vues Organigramme](#)" de la section Référence de cette documentation.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.


La plupart des procédures décrites dans la section "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation présupposent que vous travaillez dans une de ces vues, dans la vue Mind Map ou dans une des vues Gauche/Droite.

## Utilisation des vues Gauche/Droite

Les vues **Gauche/Droite** présentent votre mind map sous la forme d'une liste de rubriques placée soit à gauche, soit à droite du sujet central. Ce choix de vue est particulièrement intéressant pour les données de type liste (telle une séquence d'opérations à effectuer) dont vous souhaitez pouvoir explorer chaque élément avant de passer à l'élément suivant.



Pour afficher votre mind map dans l'une de ces deux vues, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Mind Map > Gauche** ou **Mind Map > Droite**, ou
- Choisir **Affichage > Mind Map > Gauche** ou **Affichage > Mind Map > Droite** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Mind Map > Gauche** ou **Mind Map > Droite**.

Vous pouvez modifier l'aspect visuel de votre mind map en lui appliquant différents styles. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Modification du style d'une mind map](#)".

Les propriétés spécifiques aux vues Gauche/Droite sont affichées dans l'**inspecteur de format** lorsqu'aucun élément particulier n'est sélectionné. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Propriétés des vues Gauche/Droite](#)" de la section Référence de cette documentation.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.

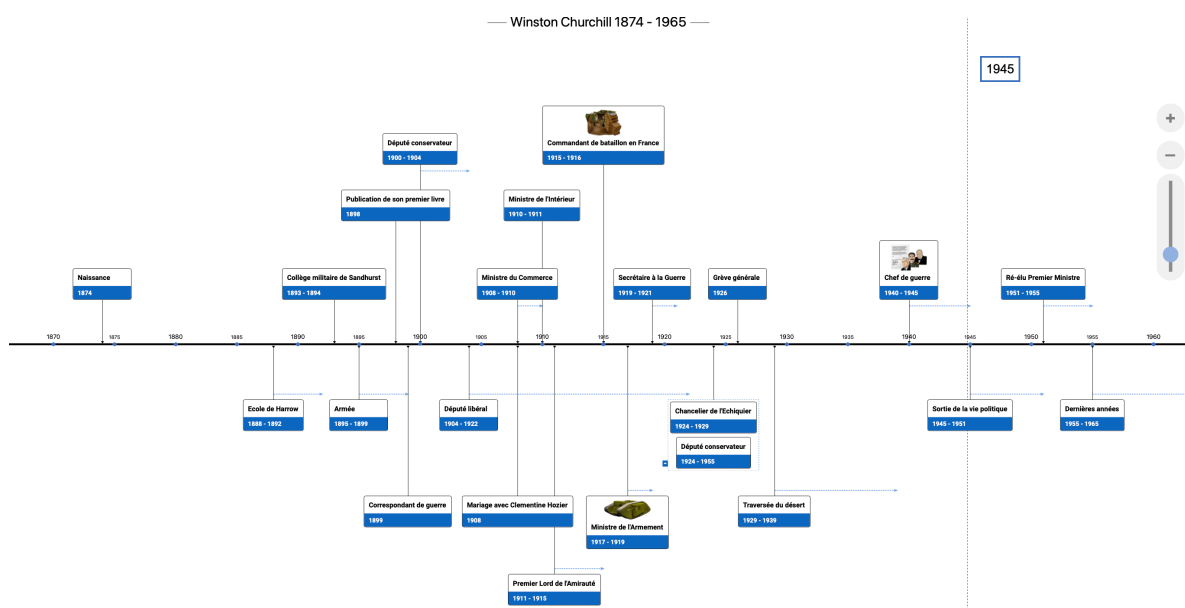
La plupart des procédures décrites dans la section "Tâches de base" et "Tâches additionnelles" de cette documentation présupposent que vous travaillez dans une de ces vues, dans la vue Mind Map ou dans une des vues Organigramme.

## Utilisation de la vue Ligne de temps




La vue Ligne de temps est un excellent moyen de présenter vos documents lorsque ceux-ci mettent en jeu des événements ou des processus se déroulant dans le temps. Dans cette vue, tous les sujets de votre mind map qui contiennent des dates sont disposés en ordre chronologique le long d'un axe horizontal. Vous pouvez l'utiliser pour représenter toutes sortes d'événements, tels la planification du lancement d'un produit, le cycle de vie d'une abeille, ou l'émergence et le déclin d'une civilisation ancienne.

Les formats de date affichés dans MindView peuvent varier en fonction du paramétrage de votre ordinateur.





Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :




- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Ligne de temps**, ou
- Choisir **Affichage > Ligne de temps** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Ligne de temps**.

### Éléments de la vue Ligne de temps


La vue Ligne de temps se compose de plusieurs parties :

- **Le panneau Plan**

Ce panneau répertorie les événements de votre ligne de temps sous la forme d'une liste hiérarchique que vous pouvez développer  ou réduire  selon vos besoins.

Tous les événements figurent dans le Plan, même s'ils ne contiennent pas de dates. Vous pouvez cliquer sur les icônes situées dans la colonne de gauche pour masquer  ou afficher  l'événement correspondant sur la ligne de temps. Les événements sans dates sont identifiés par une icône de verrou  et n'apparaissent pas sur la ligne de temps. Dès que vous ajoutez une date à un événement, celui-ci apparaît sur la ligne de temps et le verrou est remplacé par un œil.

Plan		
Nom de sujet	Début	Fin
Winston Churchill 1874 - 1965		
Naissance	1874	
Lieu de naissance		
Parents		
Milieu familial		
Début de carrière		
Ecole de Harrow	1888	1892
Collège militaire de Sandhurst	1893	1894

Vous pouvez fermer le Plan à tout moment en cliquant sur son icône de fermeture . Pour le rouvrir, cliquez sur l'onglet **Plan** situé sur le côté gauche de la ligne de temps.



### • La Ligne de temps

La partie de l'espace de travail consacrée à la ligne de temps proprement dite affiche tous les événements de la mind map qui contiennent des dates en ordre chronologique le long d'un axe horizontal.

Notez que si aucun événement ne contient de dates lorsque vous passez à la vue Ligne de temps à partir d'une autre vue, la ligne de temps sera vide.

### • L'inspecteur de document

Cet inspecteur vous permet de saisir des dates et des tâches sur vos événements et de modifier le mode du document.

Pour en savoir plus sur ces opérations, consultez les rubriques "[Insertion de dates de ligne de temps](#)", "[Insertion de données de tâche](#)" et "[Utilisation des différentes vues](#)".

Vous pouvez également insérer des dates et des heures sur vos événements à partir du Plan comme décrit ci-dessous.

### • L'inspecteur Vue Ligne de temps

Vue Ligne de temps

**Styles**

<      >

**Taille**

Petite

Moyenne

Grande

**Position du sujet**

1 2 3

1 2 3

1 2 3

> 1 2 <

1 < > 2

1 2 3

**Options d'affichage**


Afficher les barres de durée

Afficher les interruptions

Mode Présentation

Afficher les notes

**Conception**

Couleur de page  

Ce panneau apparaît dans l'**inspecteur de format** lorsque votre mind map est affichée dans la vue Ligne de temps et qu'aucun événement n'est sélectionné. Ces options vous permettent d'effectuer diverses opérations sur votre ligne de



temps comme décrit ci-dessous.

### Utilisation du panneau Plan

Le Plan de la ligne de temps répertorie tous les événements de votre ligne de temps, même s'ils ne contiennent pas de dates. Par contraste, seuls les événements contenant des dates sont représentés sur la ligne de temps.

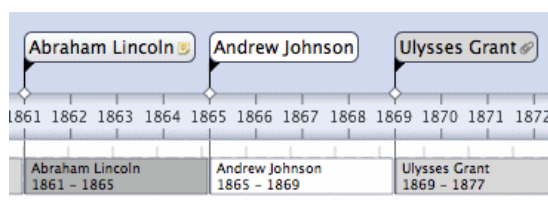
Les événements sont énumérés dans le Plan selon leur ordre de création. Si par exemple vous avez créé vos événements à partir de la vue Mind Map, ils apparaîtront dans le Plan dans le même ordre que dans la vue Mind Map (c'est-à-dire en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir du premier sujet en haut à droite) et non pas en ordre chronologique.

La sélection d'un événement dans le Plan le sélectionne également sur la ligne de temps. Si la section de la ligne de temps contenant l'événement n'est pas visible, la ligne de temps défile automatiquement pour le faire apparaître. À l'inverse, la sélection d'un événement sur la ligne de temps entraîne sa sélection dans le Plan.

Vous pouvez consigner des dates sur vos événements à partir du Plan en cliquant sur la cellule **Début** ou **Fin** requise.

Toute modification effectuée dans le Plan est immédiatement reportée sur la ligne de temps.

### Utilisation de la ligne de temps



### Choix d'une mise en forme et d'un style

MindView vous permet de modifier la disposition et l'aspect de votre ligne de temps à tout moment en y appliquant différentes options.

- Assurez-vous qu'aucun événement n'est sélectionné et ouvrez l'**inspecteur de format** pour visualiser l'inspecteur **Vue Ligne de temps**.
- Parcourez les différents **Styles** pour choisir celui qui vous convient.
- Parcourez les différents choix de **Position du sujet** pour choisir votre disposition préférée.

Vous pouvez annuler vos modifications et rétablir l'aspect initial de la ligne de temps en choisissant **Mise en forme > Rétablir style**.

### Insertion d'un événement

Outre à l'utilisation du Plan, vous pouvez également saisir des événements directement sur la ligne de temps :

- Amenez le pointeur de la souris à l'endroit de la ligne de temps où vous souhaitez insérer l'événement, et faites un double-clic.

Une ligne verticale vous aide à visualiser l'endroit où l'événement sera inséré.

- Renseignez la boîte de dialogue qui s'affiche.

**Ajout de sujet**

Titre :

Description :

Début :

Fin :

Priorité :

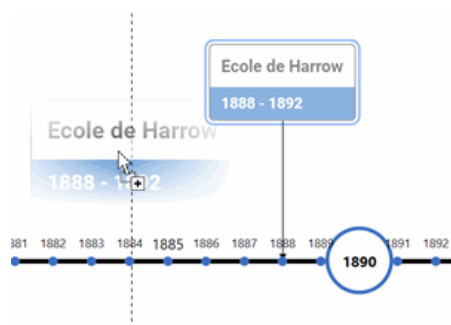
Progression :

Les options proposées par la boîte de dialogue dépendent du mode de document. Pour en savoir plus sur ceux-ci, consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

L'événement est maintenant inséré sur la ligne de temps à l'emplacement approprié.

### Déplacement d'un événement

MindView vous permet également de modifier la date d'un événement en le faisant glisser à un autre emplacement de la ligne de temps. Si l'événement contient également une date de fin, celle-ci est également modifiée de telle sorte que la durée de l'événement reste inchangée.



Pour un positionnement plus précis, modifiez les dates à l'aide du **Plan** ou du panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.

### Ajout d'objets et d'éléments


Lorsque vous travaillez dans la vue Ligne de temps, vous avez tout loisir d'ajouter des icônes, des images, des notes, des commentaires et des liens entre sujets sur n'importe lequel des événements affichés sur la ligne de temps, tout comme dans les autres vues. Libre à vous également de leur associer des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons ou hyperliens.

- Sélectionnez l'événement requis sur la ligne de temps.
- Choisissez la commande appropriée dans le menu principal ou dans le menu contextuel de l'événement.

Pour de plus amples informations sur ces procédures, reportez-vous aux rubriques "[Insertion d'icônes](#)", "[Insertion d'images](#)", "[Insertion de notes](#)", "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)", "[Rattachement d'objets](#)" et "[Création de liens entre sujets](#)".

### Visualisation de la ligne de temps

#### Zoom et défilement

- Pour faire défiler la ligne de temps de haut en bas, actionnez la molette de la souris.
- Pour faire défiler la ligne de temps en avant ou en arrière, appuyez sur  tout en actionnant la molette de la souris.

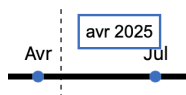
- Pour effectuer un zoom avant ou arrière (pour agrandir ou réduire la ligne de temps et ses événements), appuyez sur ^ tout en actionnant la molette de la souris.

Libre à vous aussi d'utiliser la réglette de zoom située dans l'angle inférieur gauche de l'espace de travail. Pour en savoir plus sur toutes les opérations de zoom, reportez-vous à la rubrique "[Zoom avant et Zoom arrière](#)".

### Elargissement et compression

Vous pouvez également modifier le niveau de détail de la ligne de temps comme suit :

- Amenez le pointeur de la souris à l'emplacement que vous souhaitez élargir ou comprimer et appuyez simultanément sur les touches ⌘ et ^ tout en actionnant la molette de la souris.



- Servez-vous de la réglette ou des boutons plus/moins pour élargir ou comprimer la vue.



- Cochez l'option **Mode Présentation** dans l'inspecteur **Vue Ligne de temps** pour supprimer les espaces vides de la ligne de temps (c'est-à-dire les espaces dépourvus d'événements).
- Cochez l'option **Afficher les interruptions** dans l'inspecteur **Vue Ligne de temps** pour optimiser l'utilisation de l'espace horizontal en insérant des marques d'interruption lorsque les événements ne sont pas répartis de manière homogène dans le temps.

L'élargissement de l'axe de temps augmente l'espace horizontal disponible pour représenter une période donnée, ce qui aère la ligne de temps et permet d'afficher davantage de détails.

### Visualisation des événements

Si deux ou plusieurs événements sont situés au même emplacement de la ligne de temps, vous pouvez visualiser chacun d'entre eux comme suit :



- Cliquez sur un événement de l'arrière-plan pour l'amener sur le devant.
- Cliquez sur l'icône + pour afficher les événements à côté les uns des autres.


Plusieurs autres options d'affichage vous sont proposées :


- Vous pouvez faire apparaître les dates de début et de fin des événements de la ligne de temps sous leur libellé en choisissant **Outils > Afficher les données > Début/Fin** dans le menu principal ou **Afficher les données > Début/Fin** dans le menu contextuel de l'espace de travail.



Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les dates de chaque événement individuellement en choisissant **Afficher les données > Début/Fin** dans leur menu contextuel.

- Si vous avez consigné une date de début et une date de fin pour un événement donné, vous pouvez représenter la durée de l'événement sur la ligne de temps en cochant l'option **Afficher les barres de durée** de l'inspecteur **Vue Ligne de temps**.

- Vous pouvez afficher ou masquer les notes de vos événements en cochant l'option **Afficher les notes** de l'inspecteur **Vue Ligne de temps**.

- L'icône **Numérotation**  de la barre d'outils vous permet de choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux événements de votre ligne de temps en fonction de leur ordre dans le Plan. Si votre ligne de temps contient plusieurs niveaux d'événements, cette option vous aidera à identifier les événements placés au même niveau hiérarchique.

- Vous pouvez visualiser les objets attachés en cliquant sur l'icône de trombone  comme dans toute autre vue.

- Comme dans les autres vues, vous pouvez cliquer sur l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils pour limiter l'affichage à un seul événement ou hiérarchie d'événements. Pour afficher à nouveau la totalité de la ligne de temps, cliquez une deuxième fois sur l'icône **Focus sur sujet** . Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Mise en focus d'un sujet](#)".

Si l'événement que vous avez sélectionné ne contient pas de sous-événements, ou si ses sous-événements ne contiennent pas de dates, la ligne de temps sera vide.

- Pour finir l'**inspecteur de filtre** vous permet de masquer les événements de votre ligne de temps qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Filtrage d'une mind map](#)".

## Impression de la ligne de temps

Vous pouvez imprimer votre ligne de temps exactement comme dans les autres vues.

Libre à vous d'augmenter l'étendue de pages en direction horizontale afin d'obtenir une sortie papier lisible de votre ligne de temps, occupant plusieurs pages.

Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "[Impression d'une mind map](#)".


## Utilisation de la vue Plan

La vue **Plan** de MindView représente la mind map sous la forme d'une liste hiérarchique dont vous pouvez développer et réduire les niveaux selon vos besoins. Elle vous permet de parcourir le document rapidement et vous offre une méthodologie supplémentaire pour vos sessions de brainstorming.

La vue Plan est particulièrement utile lorsque vous élaborez une liste de tâches, car elle vous donne une vue d'ensemble de toutes les données associées aux tâches et vous permet de les modifier rapidement en cliquant dans la cellule appropriée.

☰	☰	☰	★	Libellé de sujet	Début	Fin	Priorité	Progression
☰				Réunion hebdomadaire			Normal	0%
	☰			☐ Entrée en matière			Normal	0%
		☰		Mot de bienvenue			Normal	0%
		☰		Ordre du jour			Normal	0%
		☰		Compte-rendu précédent			Normal	0%
	☰		€	☐ Budget			Normal	0%
		☰		Point sur la situation			Normal	0%
		☰		☐ Examen			Normal	0%
				Soldes négatifs			Normal	0%
		☰		Soldes positifs			Normal	0%
		☰		Réserve			Normal	0%
	☰			☐ Année à venir			Normal	0%
				Priorités			Normal	0%
				Planning			Normal	0%
		☰		☐ Déménagements			Normal	0%
				Point sur la situation			Normal	0%
				Planning			Normal	0%
				Responsabilités			Normal	0%





Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Plan**, ou
- Choisir **Affichage > Plan** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Plan**.

Le passage d'une autre vue à la vue Plan affecte uniquement la manière dont la mind map est représentée. Son contenu reste inchangé, à moins que vous n'y apportiez des modifications à partir de la nouvelle vue.

## Éléments de la vue Plan

La vue Plan se compose de différentes colonnes :

- Une icône d'**image**  dans la première colonne dénote la présence d'une image intégrée sur le sujet. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour visualiser un aperçu de l'image. Double-cliquez sur l'icône pour en obtenir un agrandissement.
- Une icône de **commentaire**  dans la colonne suivante indique que le sujet correspondant contient un commentaire. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour ouvrir la fenêtre du commentaire.
- Une icône de **trombone**  dans la colonne suivante indique que le sujet correspondant contient des objets attachés (notes, fichiers texte, fichiers vidéo et ainsi de suite) ou qu'il est lié à un autre sujet par un lien entre sujets. Pour visualiser un objet attaché, amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour afficher la liste des objets, et cliquez sur l'objet requis.
- Si vous avez inséré une ou plusieurs **icônes** sur un sujet, ces icônes sont représentées dans la dernière colonne  avant le nom du sujet. Si nécessaire, vous pouvez double-cliquer sur une icône pour afficher le panneau d'icônes et la remplacer.
- Les noms de sujets peuvent être précédés d'un numéro indiquant leur position dans la hiérarchie. Vous pouvez sélectionner différents styles de numérotation, ou supprimer cette dernière, comme décrit à la rubrique "[Inspecteur de document](#)" de la section Référence de cette documentation.
- Les colonnes situées sur la droite de la vue indiquent les dates de **Début** et de **Fin** que vous pouvez associer aux sujets de votre document pour créer une ligne de temps ou une liste de tâches. Les colonnes **Priorité**, **Progression** et **Ressources** donnent des renseignements complémentaires que vous pouvez associer à chaque sujet pour décrire une tâche. Consultez les rubriques "[Insertion de dates de ligne de temps](#)" et "[Insertion de données de tâches](#)" pour en savoir plus.
- Si vous travaillez sur un projet Gantt, une colonne **Durée** est également affichée, ainsi que des colonnes intitulées **Travail** et **Coût**. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)" pour en savoir plus sur l'élaboration de projets.

## Utilisation de la vue Plan

Libre à vous de modifier la taille des colonnes en déplaçant leur séparateur droit vers la gauche ou vers la droite.





Pour personnaliser l'affichage des colonnes :

- Faites un clic droit sur l'en-tête de la vue.
- Dans le menu contextuel qui s'ouvre, désélectionnez les colonnes que vous ne souhaitez pas afficher.
- Pour masquer automatiquement les colonnes sans données, choisissez **Masquer automatiquement les colonnes vides**.

Vous pouvez également choisir d'afficher les notes en dessous de chaque sujet comme suit :

- Faites un clic droit sur n'importe quel sujet et choisissez **Afficher les notes** dans son menu contextuel.

## Insertion et suppression de sujets

- Vous pouvez **ajouter** et **supprimer** des sujets principaux, des pré-sujets et des sous-sujets comme dans toute autre vue. La seule exception est qu'un double-clic sur un sujet ne provoque pas l'ajout d'un sous-sujet, mais active le mode édition du libellé du sujet.
- Vous pouvez **développer** ou **réduire** un sujet particulier ou une hiérarchie de sujets en cliquant sur les signes "plus" et "moins" situés en regard du libellé du sujet ou en appuyant sur les touches **⌘ Droite** pour développer un sujet ou **⌘ Gauche** pour le réduire.
- Comme dans toutes les autres vues, les icônes **Niveaux**  de la barre d'outils vous permettent de réduire le plan de façon à n'afficher qu'un seul niveau de sujets, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.
- Vous pouvez cliquer sur l'icône **Numérotation**  de la barre d'outils pour appliquer une numérotation séquentielle aux sujets et choisir parmi différents styles de numérotation.
- Vous pouvez cliquer sur l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils pour limiter l'affichage à un seul sujet ou hiérarchie de sujets. L'icône prend alors l'aspect  pour vous rappeler que vous ne visualisez qu'une partie de la mind map. Cliquez à nouveau sur l'icône pour afficher à nouveau la totalité du plan.

Pour en savoir plus sur toutes ces procédures, consultez la rubrique "[Insertion de sujets](#)".

## Déplacement d'un sujet

Libre à vous de déplacer la totalité d'un sujet, y compris tout sous-sujet ou objet éventuellement associés à celui-ci, vers un sujet différent de votre plan. Durant votre travail de structuration des idées, vous pouvez par exemple décider de convertir un sous-sujet en sujet principal en déplaçant le sous-sujet vers le sujet central, ou bien allouer un sous-sujet à un sujet principal différent en déplaçant le sous-sujet vers le nouveau sujet principal.

► Sélectionnez le sujet à déplacer.

Le pointeur de la souris prend une forme différente pour indiquer où le sujet sera inséré lorsque vous relâchez le bouton de la souris :

• Lorsque vous amenez le sujet à déplacer sur un autre sujet de façon à mettre ce dernier en valeur, le sujet sera inséré en tant que sous-sujet du sujet mis en valeur.

Gestion du projet	1 jour?
<input type="checkbox"/> Gestion du projet	1 jour?
<input checked="" type="checkbox"/> Définition du projet	1 jour?
Description	1 jour?

• Lorsque vous amenez le sujet à déplacer entre deux sujets, une ligne indique le point d'insertion.

Inclus
Exclus
<input checked="" type="checkbox"/> Contraintes
<input type="checkbox"/> Budget
Ressources

Si les sujets situés de part et d'autre de la ligne d'insertion n'appartiennent pas au même niveau, vous pouvez déplacer l'extrémité gauche de la ligne avec la souris vers la gauche ou vers la droite pour définir le niveau auquel insérer le sujet déplacé, à savoir le niveau du sujet précédent, ou le niveau du sujet suivant.

Inclus
Exclus
<input checked="" type="checkbox"/> Contraintes
<input type="checkbox"/> Budget
Ressources

► Relâchez le bouton de la souris pour insérer le sujet à l'emplacement requis.

## Copie et collage d'un sujet

Vous pouvez appliquer les commandes standard Couper, Copier et Coller à n'importe quel sujet ou hiérarchie de sujets de votre plan. Ces opérations vous permettent de copier ou de déplacer la totalité d'un sujet, y compris tout sous-sujet ou objet éventuellement associés à celui-ci, vers une autre partie du plan, au même niveau hiérarchique ou à un niveau différent.




► Pour **couper** ou **copier** un sujet y compris ses sous-sujets et objets attachés, vous devez d'abord le sélectionner. Vous pouvez ensuite soit :

- Choisir **Edition > Couper** ou **Edition > Copier** dans le menu principal, ou
- Choisir **Couper** ou **Copier** dans le menu contextuel du sujet, ou
- Appuyer sur **⌘ X** ou **⌘ C**.

► Pour **coller** le sujet coupé ou copié, commencez par sélectionner le nouveau sujet auquel il doit appartenir. Vous pouvez ensuite soit :

- Choisir **Edition > Coller** dans le menu principal, ou
- Choisir **Coller** dans le menu contextuel du sujet, ou
- Appuyer sur **⌘ V**.

Pour effectuer ces opérations sur un groupe de sujets, commencez par les sélectionner :

- Pour sélectionner un groupe de sujets répertoriés les uns après les autres, sélectionnez le premier sujet, appuyez sur  en maintenant la touche enfoncée, puis sélectionnez le dernier sujet.
- Pour sélectionner un groupe de sujets isolés, sélectionnez le premier sujet, appuyez sur   en maintenant les touches enfoncées, puis sélectionnez les autres sujets un à un.

## Ajout d'éléments et d'objets

Lorsque vous travaillez dans la vue Plan, vous avez tout loisir d'ajouter des icônes, des notes et des commentaires sur les sujets comme dans toute autre vue. Pour en savoir plus sur ces procédures, consultez les rubriques "[Insertion d'icônes](#)", "[Insertion de notes](#)" et "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)".

Libre à vous également de leur associer des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons ou hyperliens. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Rattachement d'objets](#)".

Il n'est pas possible de créer des liens entre sujets dans la vue Plan. Les liens entre sujets existants sont toutefois répertoriés dans la liste des objets identifiée par la présence de l'icône de trombone, et peuvent être activés à partir de cette liste.

## Propriétés

Les propriétés spécifiques à la vue Plan sont affichées dans l'**inspecteur de format** lorsqu'aucun élément particulier n'est sélectionné. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Propriétés de la vue Plan](#)" de la section Référence de cette documentation.

Si les inspecteurs ne sont pas affichés, cliquez sur n'importe laquelle des icônes **Inspecteurs** de la barre d'outils pour les ouvrir.


## Utilisation de la vue Kanban



La vue Kanban présente tous les sujets de votre document sous forme de tâches dans un tableau Kanban. Les tâches du tableau sont organisées en différents couloirs selon leur état, vous donnant un aperçu visuel rapide du travail à accomplir.

Plan	Non commencé	En cours	Terminé																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de sujet</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Premier sujet</td> <td>24/02/2024</td> <td>26/02/2024</td> </tr> <tr> <td>Deuxième sujet</td> <td>27/02/2024</td> <td>28/02/2024</td> </tr> <tr> <td>Troisième sujet</td> <td>28/02/2024</td> <td>01/03/2024</td> </tr> <tr> <td>Sous-sujet A</td> <td>28/02/2024</td> <td>29/02/2024</td> </tr> <tr> <td>Quatrième sujet</td> <td>01/03/2024</td> <td>04/03/2024</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de sujet	Début	Fin	Premier sujet	24/02/2024	26/02/2024	Deuxième sujet	27/02/2024	28/02/2024	Troisième sujet	28/02/2024	01/03/2024	Sous-sujet A	28/02/2024	29/02/2024	Quatrième sujet	01/03/2024	04/03/2024	<div> <p><b>Premier sujet</b></p> <p>24/02/2024 - 26/02/2024 <span>Priorité: Normale</span></p> <p>Ajouter sujet</p> </div>	<div> <p><b>Deuxième sujet</b></p> <p>27/02/2024 - 28/02/2024 <span>Priorité: Haute</span></p> <p>Troisième sujet</p> <p>28/02/2024 - 01/03/2024 <span>Priorité: Normale</span></p> <p>Ajouter sujet</p> </div>	<div> <p><b>Quatrième sujet</b></p> <p>01/03/2024 - 04/03/2024 <span>Priorité: Normale</span></p> <p>Ajouter sujet</p> </div>
Nom de sujet	Début	Fin																			
Premier sujet	24/02/2024	26/02/2024																			
Deuxième sujet	27/02/2024	28/02/2024																			
Troisième sujet	28/02/2024	01/03/2024																			
Sous-sujet A	28/02/2024	29/02/2024																			
Quatrième sujet	01/03/2024	04/03/2024																			

Pour afficher votre mind map dans cette vue, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Kanban**, ou
- Choisir **Affichage > Kanban** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Kanban**.

## Éléments de la vue Kanban

La vue Kanban est constituée de divers composants :

- **Le panneau Plan**

Plan			
⊗	Nom de sujet	Début	Fin
⊗	☐ Premier sujet	24/02/2024	26/02/2024
⊗	Deuxième sujet	27/02/2024	28/02/2024
⊗	☐ Troisième sujet	28/02/2024	01/03/2024
⊗	☒ Sous-sujet A	28/02/2024	29/02/2024
⊗	Quatrième sujet	01/03/2024	04/03/2024

Ce panneau répertorie les tâches de votre mind map sous la forme d'une liste hiérarchique que vous pouvez développer ☐ ou réduire ☐ selon vos besoins.

#### • Les couloirs

Non commencé +

☐ Premier sujet

☐ 24/02/2024 - 26/02/2024 Priorité: Normale

⊗ Ajouter sujet

En cours +

☐ Deuxième sujet

☐ 27/02/2024 - 28/02/2024 Priorité: Haute

☐ Troisième sujet

☐ 28/02/2024 - 01/03/2024 Priorité: Normale

⊗ Ajouter sujet

Terminé +

☐ Quatrième sujet

☐ 01/03/2024 - 04/03/2024 Priorité: Normale

⊗ Ajouter sujet

Par défaut, les couloirs affichent les tâches selon leur niveau de progression. Vous pouvez toutefois les afficher selon leur priorité ou leurs ressources en choisissant l'option appropriée dans l'**inspecteur de document**.



#### • L'inspecteur de document

Ce panneau vous permet de saisir toutes les informations requises sur la tâche sélectionnée comme décrit à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)".

#### • L'inspecteur Vue Kanban

Vue Kanban

**Styles**

< >

**Taille**

Petite   
 Moyenne   
 Grande

**Conception**

Couleur de page

**Options d'affichage**

- Dérouler les couloirs
- Etirer
- Afficher les notes

Ce panneau apparaît dans l'**inspecteur de format** lorsque votre mind map est affichée dans la vue Kanban et qu'aucune tâche n'est sélectionnée. Ces options vous permettent d'effectuer diverses opérations sur votre tableau Kanban comme décrit ci-dessous.

#### Ajout d'une tâche



► Pour ajouter une tâche dans la vue Kanban, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le signe plus en haut à droite d'un couloir ou sur cliquez sur **Ajouter sujet** en bas du couloir, puis saisissez les informations relatives à la tâche dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Boîte de dialogue "Ajout de sujet" :

- Titre : Nouveau sujet
- Description : [Champ vide]
- Date de début : [Champ vide]
- Heure de début : [Champ vide]
- Date de fin : [Champ vide]
- Heure de fin : [Champ vide]
- Priorité : Normale
- Progression : 0%
- Boutons : Enregistrer, Annuler

- Sélectionnez une tâche existante dans le panneau Plan ou dans l'un des couloirs et servez-vous des commandes **Insérer** du menu principal ou du menu contextuel pour insérer une tâche, une pré-tâche ou une sous-tâche.

La nouvelle tâche apparaît dans le panneau Plan et dans le couloir en question.

Si vous ajoutez une tâche dans un couloir sans spécifier sa priorité, son niveau de progression ou ses ressources, la tâche adopte les valeurs par défaut correspondant au couloir sélectionné. Si par exemple vous ajoutez une tâche dans le couloir **Terminé** de l'affichage de la vue par niveau de progression, le niveau de progression de la tâche prendra automatiquement la valeur 100. Vous pouvez modifier les détails de la tâche à partir du panneau Plan ou du panneau Sujet comme décrit à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)".

Le panneau Sujet vous permet également d'ajouter la tâche au système de tâches en ligne, vous permettant d'y accéder à partir de l'application MindView Assist et de l'assigner à un autre utilisateur. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".

## Déplacement d'une tâche d'un couloir à l'autre

Pour déplacer une tâche d'un couloir à l'autre, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Modifiez la priorité, le niveau de progression ou les ressources de la tâche à partir du panneau Sujet ou en double-cliquant sur la tâche dans son couloir pour ouvrir la boîte de dialogue illustrée ci-dessus. Si la modification entraîne une catégorisation différente pour la tâche, elle est automatiquement déplacée dans le couloir correspondant.
- Déplacez la tâche d'un couloir à l'autre à l'aide de la souris. Sa priorité, son niveau de progression et ses ressources sont automatiquement modifiées pour refléter les caractéristiques du nouveau couloir comme détaillé ci-dessous :



- Dans l'affichage par priorité, la priorité prend la valeur **Basse**, **Normale** ou **Haute** selon le couloir.
- Dans l'affichage par niveau de progression, le niveau de progression des tâches que vous déplacez dans le couloir **Non commencé**, **En cours** ou **Terminé** prend la valeur 0 %, 50 % ou 100 % respectivement.
- L'affichage par ressources comprend un couloir par ressource, plus un couloir générique pour les tâches non assignées. Lorsque vous déplacez une tâche d'un couloir à l'autre, ses ressources sont automatiquement modifiées en conséquence. Le déplacement d'une tâche dans le couloir **Non assigné** supprime toutes ses ressources.

Vous pouvez vous servir du panneau Sujet pour assigner plusieurs ressources à une même tâche, comme décrit à la rubrique "[Allocation de ressources](#)". Dans ce cas, une copie de la tâche apparaît dans chacun des couloirs correspondant

aux ressources assignées. Ainsi, si vous aviez assigné une tâche à la ressource A, puis y ajoutez la ressource B, la tâche apparaît dans les couloirs A et B. Si vous décidez de supprimer la ressource B, il vous suffit de faire glisser la tâche du couloir B au couloir A.



## Suppression d'une tâche

► Pour supprimer une tâche, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez-la dans le Plan ou dans son couloir et choisissez **Edition > Supprimer** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur la tâche dans son couloir et choisissez **Supprimer > Sujet entier** dans le menu contextuel.

Si vous supprimez une tâche assignée à plusieurs ressources à partir d'un couloir dans l'affichage par ressources, la tâche elle-même n'est pas supprimée, mais la ressource correspondant au couloir en est supprimée.

## Options de visualisation

- Toutes les tâches figurent dans le Plan, même si elles ne contiennent pas de dates. Vous pouvez cliquer sur les icônes situées dans la colonne de gauche pour masquer  ou pour afficher  la tâche correspondante dans le tableau Kanban.

La sélection d'une tâche dans le Plan la sélectionne également dans son couloir et vice-versa. Si nécessaire, le tableau Kanban défile automatiquement pour faire apparaître la tâche dans son couloir.

Libre à vous de déplacer une tâche dans le Plan à l'aide de la souris. Une ligne rouge indique l'emplacement où la tâche sera insérée si vous relâchez le bouton de la souris.





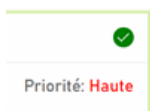
Nom de sujet	Début	Fin
Premier sujet	24/02/2024	26/02/2024
Deuxième sujet	27/02/2024	28/02/2024
Troisième sujet	28/02/2024	01/03/2024
Sous-sujet A	28/02/2024	29/02/2024
Quatrième sujet	30/02/2024	04/03/2024
Cinquième sujet	05/03/2024	06/03/2024



Vous pouvez fermer le Plan à tout moment en cliquant sur son icône de fermeture **X**. Pour le rouvrir, cliquez sur l'onglet **Plan** situé sur le côté gauche du tableau Kanban.





- Vous pouvez faire défiler chaque couloir individuellement pour atteindre toutes les tâches voulues.

Quel que soit l'affichage choisi pour le tableau Kanban, le niveau de progression de chaque tâche y est représenté visuellement par une icône :  indique un niveau de progression de 50 % par exemple, et  indique que la tâche est terminée.



- Cochez l'option **Etirer** de l'inspecteur Vue Kanban pour obtenir que les couloirs remplissent l'espace de travail disponible. Les couloirs deviennent alors automatiquement plus ou moins larges selon que vous ouvrez ou fermez le panneau Sujet ou d'autres panneaux, ou modifiez la largeur du Plan.
- Vous pouvez afficher ou masquer les notes des tâches en cochant l'option **Afficher les notes** de l'inspecteur Vue Kanban.
- Vous pouvez réduire la vue Kanban de façon à n'afficher qu'un seul niveau de tâches, deux, trois ou quatre niveaux en cliquant sur l'icône **Niveaux**  de la barre d'outils et en sélectionnant le nombre de niveaux à afficher dans le menu déroulant. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.
- L'icône **Numérotation**  de la barre d'outils vous permet d'appliquer des numéros séquentiels aux tâches selon leur ordre dans le Plan.

● Comme dans les autres vues, vous pouvez cliquer sur l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils pour limiter l'affichage à une seule tâche. Pour afficher à nouveau la totalité du tableau Kanban, cliquez une deuxième fois sur l'icône **Focus sur sujet** .

● Pour finir l'**inspecteur de filtre** vous permet de masquer les tâches de votre tableau Kanban qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

Les commentaires, annotations, images flottantes et liens entre sujets éventuellement ajoutés à vos tâches à partir d'une autre vue ne sont pas visibles dans la vue Kanban. Pour les afficher, passez à une autre vue comme la vue Mind Map.

## Choix d'un style

MindView vous permet de modifier l'aspect visuel de votre tableau Kanban en y appliquant différentes options :

➤ Assurez-vous qu'aucune tâche n'est sélectionnée et ouvrez l'**inspecteur de format** pour visualiser l'inspecteur **Vue Kanban**.

➤ Parcourez les différents **Styles** pour choisir celui qui vous convient.

➤ (facultatif) Pour personnaliser plus avant l'aspect visuel de votre tableau Kanban, explorez les autres options disponibles dans ce panneau.

## Utilisation de la vue Kanban en mode Gantt

Le travail sur un document en mode Gantt affecte l'utilisation de la vue Kanban comme suit :

- Les tâches récapitulatives héritant leurs propriétés de leurs sous-tâches, il n'est pas possible de modifier leurs dates, leur durée ou leur priorité.
- Si vous ajoutez une sous-tâche à une tâche existante en mode Gantt, la tâche existante devient une tâche récapitulative.

Pour en savoir plus sur les modes de document, consultez la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)".

## Impression du tableau Kanban

Vous pouvez imprimer votre tableau Kanban exactement comme dans les autres vues.

Libre à vous d'augmenter l'étendue de pages en direction horizontale et verticale afin d'obtenir une sortie papier lisible de votre tableau, occupant plusieurs pages. Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "[Impression d'une mind map](#)".

## Utilisation de la vue Roue annuelle



Cette vue représente votre mind map sous la forme d'une roue annuelle, vous donnant un aperçu visuel rapide de toutes les tâches à accomplir durant l'année en question. Pour obtenir plus de détails, vous pouvez cliquer sur la roue pour mettre en valeur un trimestre ou un mois particulier.



Si votre document contient des tâches qui ne commencent pas toutes la même année, la roue s'ouvre sur l'année la plus ancienne. Si par exemple votre document contient des tâches débutant en 2024, 2025 et 2026, la roue s'ouvre par défaut sur l'année 2024.

## Éléments de la vue Roue annuelle

### • Le panneau Plan

Plan			
☉	Nom de sujet	Début	Fin
☉	☐ Premier sujet	24/02/2024	26/02/2024
☉	Deuxième sujet	27/02/2024	28/02/2024
☉	☐ Troisième sujet	28/02/2024	01/03/2024
☹	Sous-sujet A	28/02/2024	29/02/2024
☉	Quatrième sujet	01/03/2024	04/03/2024

Ce panneau répertorie les tâches de votre mind map sous la forme d'une liste hiérarchique que vous pouvez développer ☐ ou réduire ☐ selon vos besoins.

### • La roue annuelle



La roue annuelle répartit les tâches en trimestres et en mois, selon leur date de début.

### • L'inspecteur de document

Ce panneau vous permet de saisir toutes les informations requises sur la tâche sélectionnée comme décrit à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)".

### • L'inspecteur Roue annuelle



Ce panneau apparaît dans l'**inspecteur de format** lorsque votre mind map est affichée dans la vue Roue annuelle et qu'aucune tâche n'est sélectionnée. Ces options vous permettent d'effectuer diverses opérations sur votre roue annuelle comme décrit ci-dessous.

### Ajout d'une tâche

➤ Pour ajouter une tâche dans la vue Roue annuelle, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Double-cliquez sur le mois auquel vous souhaitez ajouter la tâche, et saisissez les informations relatives à la tâche dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Boîte de dialogue "Ajout de sujet" :

- Titre : Nouveau sujet
- Description : (champ vide)
- Date de début : (champ vide) Heure de début : (champ vide)
- Date de fin : (champ vide) Heure de fin : (champ vide)
- Priorité : Normale
- Progression : 0%
- Boutons : Enregistrer, Annuler

- Sélectionnez une tâche existante dans le panneau Plan ou dans la roue annuelle et servez-vous des commandes **Insérer** du menu principal ou du menu contextuel pour insérer une tâche, une pré-tâche ou une sous-tâche.

La nouvelle tâche apparaît dans le panneau Plan et dans la roue annuelle. Vous pouvez modifier les détails de la tâche à partir du panneau Sujet comme décrit à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)", ou encore en faisant un double-clic sur la tâche pour ouvrir sa boîte de dialogue.



Le panneau Sujet vous permet également d'ajouter la tâche au système de tâches en ligne, vous permettant d'y accéder à partir de l'application MindView Assist et de l'assigner à un autre utilisateur. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".

## Suppression d'une tâche

► Pour supprimer une tâche, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez-la dans le Plan ou dans la roue annuelle et choisissez **Edition > Supprimer** dans le menu principal.
- Faites un clic droit sur la tâche dans la roue annuelle et choisissez **Supprimer > Sujet entier** dans le menu contextuel.

## Options de visualisation

- Toutes les tâches figurent dans le Plan, même si elles ne contiennent pas de dates. Vous pouvez cliquer sur les icônes situées dans la colonne de gauche pour masquer  ou pour afficher  la tâche correspondante dans la roue annuelle.

La sélection d'une tâche dans le Plan la sélectionne également sur la roue annuelle et vice-versa.

Libre à vous de déplacer une tâche dans le Plan à l'aide de la souris. Une ligne rouge indique l'emplacement où la tâche sera insérée si vous relâchez le bouton de la souris.

Nom de sujet	Début	Fin
Premier sujet	24/02/2024	26/02/2024
Deuxième sujet	27/02/2024	28/02/2024
Troisième sujet	28/02/2024	01/03/2024
Sous-sujet A	28/02/2024	29/02/2024
Quatrième sujet	01/03/2024	4/03/2024
Cinquième sujet	05/03/2024	06/03/2024

Vous pouvez fermer le Plan à tout moment en cliquant sur son icône de fermeture **X**. Pour le rouvrir, cliquez sur l'onglet **Plan** situé sur le côté gauche de la roue annuelle.



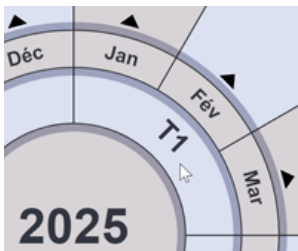
- Vous pouvez parcourir la roue annuelle pour vous concentrer sur une période particulière en cliquant sur l'élément correspondant.

Cliquez sur la flèche de gauche ou la flèche de droite du milieu de la roue pour sélectionner une année différente.

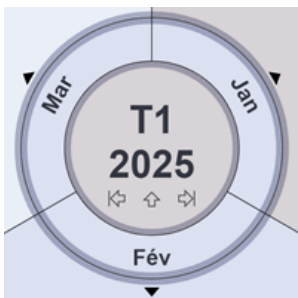
2024



Cliquez sur le libellé d'un trimestre pour vous concentrer sur celui-ci.



La roue annuelle n'affiche maintenant que les trois mois du trimestre choisi, vous donnant un aperçu plus détaillé de vos tâches.



Cliquez sur la flèche vers le haut pour revenir à l'affichage complet de l'année.

- Vous pouvez effectuer des opérations de zoom sur la roue annuelle comme décrit à la rubrique "[Zoom avant et Zoom arrière](#)".
- Vous pouvez réduire la vue Roue annuelle de façon à n'afficher qu'un seul niveau de tâches, deux, trois ou quatre niveaux en cliquant sur l'icône **Niveaux** de la barre d'outils et en sélectionnant le nombre de niveaux à afficher dans le menu déroulant. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.
- L'icône **Numérotation** de la barre d'outils vous permet d'appliquer des numéros séquentiels aux tâches selon leur ordre dans le Plan.
- Comme dans les autres vues, vous pouvez cliquer sur l'icône **Focus sur sujet** de la barre d'outils pour limiter l'affichage à une seule tâche. Pour afficher à nouveau la totalité de la roue annuelle, cliquez une deuxième fois sur l'icône **Focus sur sujet** .

Si la tâche sélectionnée ne contient pas de dates, la roue annuelle sera vide.

- Pour finir l'**inspecteur de filtre** vous permet de masquer les tâches de votre roue annuelle qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

Les commentaires, annotations, images flottantes et liens entre sujets éventuellement ajoutés à vos tâches à partir d'une autre vue ne sont pas visibles dans la vue Roue annuelle. Pour les afficher, passez à une autre vue comme la vue Mind Map.

## Choix d'un style

MindView vous permet de modifier l'aspect visuel de votre roue annuelle en y appliquant différentes options :

- Assurez-vous qu'aucune tâche n'est sélectionnée et ouvrez l'**inspecteur de format** pour visualiser l'inspecteur **Vue Roue annuelle**.
- Parcourez les différents **Styles** pour choisir celui qui vous convient.
- Choisissez votre taille préférée, entre **Elargir** pour agrandir la roue annuelle, **Comprimer** pour la réduire ou **Auto** (option par défaut) pour que ses dimensions s'adaptent automatiquement à son contenu.

## Impression de la roue annuelle

Vous pouvez imprimer votre roue annuelle exactement comme dans les autres vues. Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "[Impression d'une mind map](#)".

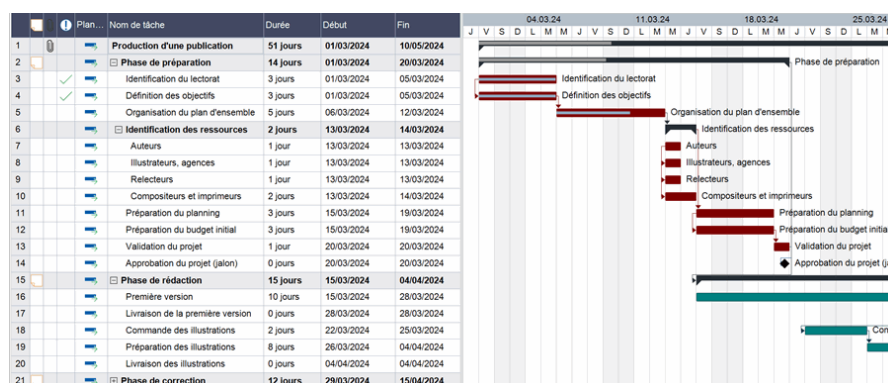
## Utilisation de la vue Gantt

La vue Gantt de MindView est une vue spécialisée, dédiée à la création, à la mise au point et à la gestion de projets en accord avec les règles communément admises en matière de gestion de projet.

Un projet se constitue d'une série de tâches liées les unes aux autres, qui doivent être effectuées dans un ordre précis. Lorsque vous emménagez dans de nouveaux locaux par exemple, vous ne pouvez pas commencer à réorganiser l'espace intérieur avant d'avoir négocié le loyer. Un projet a une date de début spécifique, qui correspond au début de la première tâche (par exemple l'établissement du cahier des charges) et une date de fin spécifique, correspondant à l'aboutissement de la dernière tâche (par exemple l'eménagement).

Tout changement dans la planification d'une tâche affecte les tâches qui y sont liées. Si une tâche est en avance, MindView recalcule automatiquement toutes les tâches qui en dépendent de manière à tirer parti du gain de temps. A l'inverse, si une tâche prend du retard, toutes les tâches qui en dépendent sont automatiquement repoussées, ce qui est susceptible d'affecter la date d'achèvement du projet dans son ensemble.

En matière de gestion de projet, le diagramme de Gantt est le mode de représentation le plus répandu. Dans ce type de diagramme, les tâches du projet sont identifiées par des barres horizontales disposées sur un calendrier. La vue Gantt de MindView fait appel à cette représentation, chaque tâche correspondant à un sujet principal ou à un sous-sujet de la mind map.



La vue Gantt vous permet ainsi de mettre en place et de gérer des projets complets en vous appuyant sur une méthodologie éprouvée. Vous pouvez ainsi facilement ajouter ou supprimer des tâches, définir ou modifier leur durée (représentées par la longueur des barres), enchaîner certaines tâches (par exemple pour qu'une tâche soit effectuée immédiatement après une autre tâche) et définir des contraintes (par exemple pour obtenir qu'une tâche se termine avant une date donnée).

Pour vous aider à démarrer plus rapidement, MindView propose des plannings prêts à l'emploi concernant des activités commerciales courantes (comme l'organisation d'un salon, la production d'une publication, le lancement d'un produit et ainsi de suite) à exploiter dans la vue Gantt. Vous pouvez fonder vos propres plannings sur ces modèles, ou vous en servir à des fins de formation.

- Pour accéder à l'un de ces modèles, choisissez **Fichier > Nouveau**, cliquez sur l'option **Modèles** dans le menu de gauche et explorez le contenu des catégories concernant l'usage professionnel de MindView.

Pour voir comment créer et développer un projet, consultez la rubrique "[Mise en place d'un projet](#)".


## Accès à la vue Gantt

Vous pouvez accéder à la vue Gantt de différentes manières.

- Pour créer un nouveau projet Gantt, choisissez **Fichier > Nouveau**, sélectionnez la vignette **Gantt** dans la catégorie

**Nouveau**, puis cliquez sur **Choisir**.

Pour afficher une mind map existante dans la vue Gantt, vous pouvez :

- Cliquer sur l'icône **Vues**  de la barre d'outils et choisir **Gantt**, ou
- Choisir **Affichage > Gantt** dans le menu principal, ou
- Faire un clic droit sur l'espace de travail et choisir **Gantt**, ou
- Appuyer sur **⌘ ⌘ 8**.

Le passage à la vue Gantt convertit automatiquement le type du document en **Mode Gantt** si ce n'est pas encore le cas. Les deux conséquences les plus importantes de cette opération sont les suivantes :

- Tous les sujets parents (c'est-à-dire dotés de sous-sujets) sont convertis en tâches récapitulatives. Leurs dates de début et de fin ainsi que leurs durées sont alors calculées automatiquement à partir des dates de leurs sous-tâches et ne peuvent plus être modifiées manuellement. Toute date associée à un sujet parent avant le passage à la vue Gantt est supprimée.
- Les tâches ne peuvent être planifiées que durant les heures ouvrées définies par les calendriers du projet.

Les projets obéissent également à des règles importantes concernant les liaisons et les contraintes qu'il est possible d'ajouter à leurs tâches. Tous ces aspects sont décrits en détail dans les rubriques suivantes.

Lorsque vous travaillez sur un projet, ces règles s'appliquent en tout temps, même si vous passez momentanément à une autre vue, par exemple pour reconsidérer sa structure dans la vue Mind Map, ou pour le visualiser sous forme de ligne de temps dans la vue Ligne de temps. Ainsi, toutes les modifications apportées aux tâches du projet obéissent aux règles de la gestion de projet, indépendamment de la vue dans laquelle vous vous trouvez.

## Éléments de la vue Gantt

La vue Gantt se compose de différentes parties :

- **Le Plan du diagramme de Gantt**

Ce panneau, qui est affiché sur la gauche de la vue Gantt, répertorie toutes les tâches du projet sous la forme d'une liste hiérarchique que vous pouvez développer ou réduire selon vos besoins.

Les tâches sont énumérées dans le Plan du diagramme de Gantt selon leur ordre de création. Si par exemple vous avez créé vos tâches à partir de la vue Mind Map, elles apparaîtront dans le Plan dans le même ordre que dans la vue Mind Map (c'est-à-dire en allant dans le sens des aiguilles d'une montre à partir du premier sujet en haut à droite) et non pas en ordre chronologique.

- **Le diagramme de Gantt**

Le diagramme de Gantt, affiché dans la partie droite de la vue, représente chaque tâche par une barre horizontale allant de sa date de début à sa date de fin. Les week-ends et jours fériés sont identifiés par des colonnes hachurées. Les liaisons entre tâches sont mises en évidence par des lignes fléchées reliant les tâches en question.



- **Le panneau Tâches**

Ce panneau vous fournit une méthode supplémentaire pour spécifier les données descriptives des tâches, telles durée, priorité, niveau de progression et ressources.


Pour une description complète de ce panneau, reportez-vous à la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)".

## Utilisation du Plan du diagramme de Gantt

Le Plan du diagramme de Gantt se compose de différentes colonnes. Certaines d'entre elles n'apparaissent que si une tâche au moins contient l'élément correspondant.


- La première colonne est la colonne **Numéro**. Elle indique le numéro unique automatiquement attribué à chaque tâche. Les numéros de tâche ne représentent pas nécessairement l'ordre dans lequel les tâches sont effectuées.
- Une icône d'**image**  dans la colonne suivante dénote la présence d'une image intégrée sur le sujet. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour visualiser un aperçu de l'image. Double-cliquez sur l'icône pour afficher un agrandissement.
- Une icône de **commentaire**  dans la colonne suivante indique que le sujet correspondant contient un commentaire. Amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour ouvrir la fenêtre du commentaire.




- Une icône de **trombone**  dans la colonne suivante indique que le sujet correspondant contient des objets attachés (notes, fichiers texte, fichiers vidéo et ainsi de suite) ou qu'il est lié à un autre sujet par un lien entre sujets. Pour visualiser un objet attaché, amenez le pointeur de la souris sur l'icône pour afficher la liste des objets, et cliquez sur l'objet requis.

- Si vous avez inséré une ou plusieurs **icônes** sur un sujet, ces icônes sont représentées dans la colonne suivante.

Le Plan du diagramme de Gantt contient aussi des colonnes spécifiques à la gestion de projet.

- **Indicateurs** : Si vous avez appliqué une contrainte à une tâche, par exemple pour obtenir qu'elle s'achève avant une date donnée, une icône de contrainte  s'affiche dans la colonne située à gauche du nom de la tâche. Les contraintes sont décrites en détail à la rubrique "[Utilisation des contraintes](#)".

Si vous avez désactivé une tâche pour qu'elle n'affecte plus la planification du projet, l'icône  s'affiche dans cette colonne. Pour en savoir plus sur les tâches inactives, consultez le paragraphe "[Désactivation d'une tâche](#)" de la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)".

- **Nom de tâche** : Cette colonne répertorie toutes les tâches du projet. Les tâches qui contiennent une ou plusieurs sous-tâches sont indiquées en gras. Ces tâches (qui correspondent aux sujets dotés de sous-sujets dans la vue Mind Map) portent le nom de "tâches récapitulatives". Les tâches ordinaires (qui correspondent aux sujets dénués de sous-sujets dans la vue Mind Map) sont indiquées en police normale et mises en retrait selon leur niveau. Voyez le paragraphe "[Hiérarchisation des tâches](#)" de la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)" à ce sujet.

- **Durée** : Le temps que va prendre la tâche. Les unités de temps utilisées sont indiquées par des lettres : min (minutes), hr (heures), jours (jours), sem (semaines), mois. La lettre "é" précédant l'unité de temps dénote une durée écoulée, auquel cas la tâche va prendre exactement le temps indiqué, sur la base d'une semaine de 7 jours sur 7, 24 h sur 24, indépendamment des périodes chômées et des périodes de travail définies dans le calendrier du projet. Un point d'interrogation indique que la durée spécifiée est une estimation. Par défaut, MindView affecte une durée de 1 jour à toute nouvelle tâche ou à toute tâche dont la durée n'a pas été spécifiée explicitement. Pour en savoir plus sur les calendriers, reportez-vous à la rubrique "[Définition des calendriers](#)".

La barre d'une tâche récapitulative recouvre la période comprise entre le début de la première de ses sous-tâches et la fin de la dernière de ses sous-tâches. Il n'est pas possible de modifier manuellement la durée d'une tâche récapitulative.

Lorsqu'elle est exprimée en jours, semaines ou mois, la valeur indiquée dans la colonne **Durée** (par ex. "2 jours") est liée au nombre d'heures ouvrées par jour, par semaine ou par mois définies dans la boîte de dialogue des informations sur le projet (choisissez **Gantt > Informations sur le projet > Général**).

Pour en savoir plus sur les durées de tâches, consultez le paragraphe "[Saisie de la durée d'une tâche](#)" dans la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

- **Début** : La date de début de la tâche. Par défaut, MindView planifie toute nouvelle tâche de sorte qu'elle commence à la date de début du projet, telle qu'elle est définie dans la boîte de dialogue des informations sur le projet (choisissez **Gantt > Informations sur le projet > Général**).

Bien que vous puissiez saisir les dates de début de tâche manuellement, il est conseillé de laisser MindView les définir automatiquement en fonction des liaisons établies entre les différentes tâches. Pour en savoir plus à ce sujet, voyez "[Saisie des dates de début et de fin](#)" dans la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

La date de début d'une tâche récapitulative est définie automatiquement comme étant la date de début de la première de ses sous-tâches.

- **Fin** : La date de fin de la tâche. MindView calcule la date de fin d'une tâche à partir de sa date de début et de sa durée, en tenant compte des périodes chômées et des périodes de travail définies dans le calendrier du projet. MindView ne planifie jamais une tâche durant une période chômée, à moins que vous n'ayez spécifié une durée "écoulée" pour cette tâche. Pour en savoir plus sur les calendriers, reportez-vous à la rubrique "[Définition des calendriers](#)".

Bien que vous puissiez saisir les dates de fin de tâche manuellement, il est conseillé de laisser MindView les définir automatiquement en fonction des liaisons établies entre les différentes tâches.

La date de fin d'une tâche récapitulative est définie automatiquement comme étant la date de fin de la dernière de ses sous-tâches.

- **Prédécesseurs** : Si une tâche est liée à une ou plusieurs autres tâches antérieures, cette colonne indique le numéro de ces tâches. Le numéro des tâches du projet est affiché dans la première colonne du Plan. Consultez la rubrique "[Utilisation des liaisons](#)" pour en savoir plus sur les dépendances entre tâches.

- **Progression** : Le niveau de progression de la tâche.

- **Priorité** : Le niveau de priorité de la tâche.





- **Ressources** : Si vous avez alloué des ressources à une tâche, elles sont répertoriées dans cette colonne. Consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)" pour plus d'information.

- **Travail** : Si vous avez alloué des ressources à une tâche, cette colonne indique la charge de travail totale des ressources pour cette tâche. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)".
- **Coût** : Si vous avez alloué des ressources à une tâche en leur associant un coût, cette colonne indique le coût total des ressources pour cette tâche. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les colonnes de la vue Gantt selon vos besoins :

- Faites un clic droit sur l'en-tête de la vue et désélectionnez les colonnes que vous ne souhaitez pas afficher dans le menu contextuel qui s'ouvre.

Le Plan du diagramme de Gantt fonctionne exactement comme la vue Plan. Lorsque vous travaillez dans le Plan du diagramme de Gantt, vous pouvez par exemple :

- Ajouter, supprimer, déplacer, copier et coller des tâches.
- Ajouter des images intégrées, des icônes, des notes et des commentaires sur n'importe quel sujet.
- Insérer des objets tels fichiers texte, vidéos, sons, hyperliens et ainsi de suite.
- Utiliser les icônes **Niveaux**  de la barre d'outils pour réduire le plan de façon à n'afficher qu'un seul niveau de sujets, deux, trois ou quatre niveaux. Pour développer tous les niveaux existants, cliquez sur l'icône et choisissez **Tous les niveaux** dans le menu déroulant.
- Cliquer sur l'icône **Numérotation**  de la barre d'outils pour appliquer une numérotation séquentielle aux tâches et choisir parmi différents styles de numérotation.
- Cliquer sur l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils pour limiter l'affichage à un seul sujet ou hiérarchie de sujets. L'icône prend alors l'aspect  pour vous rappeler que vous ne visualisez qu'une partie de la mind map. Cliquez à nouveau sur l'icône pour ré-afficher la totalité du plan.

Pour en savoir plus sur ces procédures, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Plan](#)".

## Visualisation du diagramme de Gantt

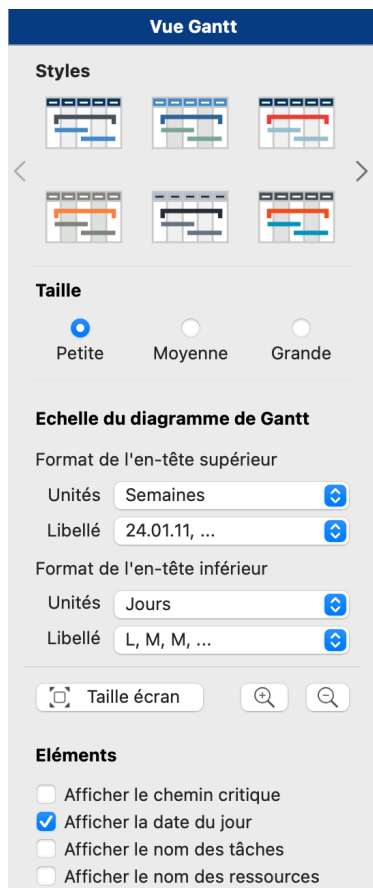
Libre à vous de modifier le niveau de grossissement du diagramme à l'aide des méthodes décrites à la rubrique "[Zoom avant et Zoom arrière](#)".

Vous pouvez également choisir d'afficher votre diagramme en mode plein écran pour lui donner le plus d'espace possible :

- Choisissez **Affichage Mode Plein écran** ou appuyez sur  $\backslash$  **F**.
- Pour rétablir le mode d'affichage standard, amenez le pointeur de la souris sur la partie supérieure de l'écran pour faire réapparaître le menu principal, puis choisissez à nouveau **Affichage > Mode Plein écran** ou appuyez sur  $\backslash$  **F**.

Un grand choix d'en-têtes correspondant aux divers niveaux de l'échelle vous est également proposé :

- Ouvrez l'**inspecteur de format** ou faites un clic droit sur l'en-tête du diagramme.



► Choisissez une unité et un libellé pour l'**en-tête supérieur**.

► Choisissez une unité et un libellé pour l'**en-tête inférieur**.

Notez que les choix disponibles pour l'en-tête inférieur varient en fonction du choix opéré pour l'en-tête supérieur.

Si la tâche que vous souhaitez visualiser se situe en dehors de la période représentée par le diagramme, vous pouvez faire défiler le projet pour atteindre la tâche en question comme suit :

► Sélectionnez la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt et choisissez **Gantt > Atteindre la sélection** dans le menu principal.

Pour visualiser le diagramme de Gantt à partir de la date du jour, choisissez **Gantt > Atteindre la date du jour** dans le menu principal.

## Personnalisation du diagramme de Gantt

MindView vous permet non seulement de définir l'aspect visuel du diagramme de Gantt dans son ensemble, mais également de personnaliser chaque barre de tâche individuellement.

### Personnalisation du diagramme dans son ensemble

► Pour appliquer un jeu de couleurs différent à la totalité du diagramme, ouvrez l'**inspecteur de format** lorsqu'aucune tâche n'est sélectionnée et constatez les effets produits par chacun des styles proposés.

Le menu **Gantt** vous permet d'appliquer d'autres effets globaux au diagramme de Gantt :

- Pour afficher le nom des tâches et/ou des ressources à la suite des barres de tâche, cochez **Nom des tâches** et/ou **Nom des ressources**.
- Servez-vous des options **Grille horizontale** et **Grille verticale** pour afficher et masquer ces grilles.
- Pour afficher une ligne verticale représentant la date du jour sur le diagramme, cochez **Date du jour**. L'inspecteur de format vous permet de choisir une autre couleur pour cette ligne.
- Pour mettre en évidence le chemin critique sur le diagramme, cochez **Chemin critique**. L'inspecteur de format vous permet aussi de choisir la couleur utilisée pour mettre en évidence les tâches critiques du projet.

## Personnalisation des barres de tâche

Pour personnaliser une barre de tâche spécifique :

- Sélectionnez la tâche en question.
- Sélectionnez les options voulues dans l'**inspecteur de format**.



Si nécessaire, vous pouvez annuler vos modifications et rétablir l'aspect initial de la barre déterminé par le style global en choisissant **Mise en forme > Rétablir le style** dans le menu principal.

Si vous avez choisi d'afficher le nom des tâches et/ou des ressources à la suite des barres de tâche, vous pouvez modifier la couleur de leurs libellés au moyen des options **Nom** et **Ressources** de l'inspecteur de format.

Pour en savoir plus sur les autres méthodes de personnalisation de projet, consultez la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)".

## Mise en place d'un projet

---

Cette rubrique énumère les étapes typiques à suivre pour créer, développer, gérer et mettre à jour un projet :

- (facultatif) Commencez par définir toutes les tâches à accomplir en menant une session de brainstorming dans l'une des vues de mind mapping standard (Mind Map, Organigramme ou Gauche/Droite), en vous servant du panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document** pour saisir les données préliminaires concernant les tâches.
- Définissez les paramètres du projet, tels sa date de début, sa date de fin et son mode de planification. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "[Définition des paramètres d'un projet](#)".
- (facultatif) Définissez le calendrier du projet. Vous pouvez sauter cette étape si vous avez déjà défini des paramètres appropriés dans le calendrier par défaut. Consultez la rubrique "[Définition des calendriers](#)" pour plus d'information.
- (facultatif) Créez la liste de ressources globale. Bien que MindView vous permette de définir de nouvelles ressources au fur et à mesure de vos besoins, il est généralement plus rapide de commencer par dresser la liste de toutes les ressources disponibles, à partir de laquelle vous pourrez par la suite sélectionner les ressources individuelles à allouer à chacune des tâches. Consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)" pour plus de détails.
- Saisissez ou modifiez les noms des tâches et leur durée. Voir "[Saisie et modification d'une tâche](#)".
- Allouez les ressources aux tâches. Voir "[Allocation de ressources](#)".
- Créez des liaisons entre les tâches pour indiquer la manière dont elles dépendent les unes des autres. Voir "[Utilisation des liaisons](#)".
- Définissez les contraintes de tâche nécessaires. Voir "[Utilisation des contraintes](#)".
- Apportez les dernières modifications au projet. Voir "[Optimisation d'un projet](#)".

- Une fois que votre projet a démarré, inspectez-le à intervalles réguliers pour détecter les problèmes et conflits éventuels et apporter les corrections nécessaires en temps utile. Voir "[Inspection d'un projet](#)".
- Enfin, vous pouvez exporter votre projet vers différents formats. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Exportation d'un projet](#)".

## Définition des paramètres d'un projet

Avant de commencer la planification de détail des tâches de votre projet, il est conseillé de considérer les paramètres globaux de ce dernier, tels sa date de début et son mode de planification.

- Pour afficher ces paramètres, choisissez **Gantt > Informations sur le projet** dans le menu principal.

Les paramètres globaux que contient cette boîte de dialogue déterminent la manière dont les tâches du projet sont planifiées. Il est donc important de comprendre leur rôle.

### Dates

**Planification** : Ce paramètre définit le mode de planification du projet. La manière la plus courante de planifier un projet est de prévoir l'enchaînement des tâches à partir de la date de début du projet. Il s'agit donc du mode de planification par défaut. Dans ce mode, les tâches commencent le plus tôt possible, ce qui entraîne que le projet dans son ensemble se termine également au plus tôt.

Si vous choisissez de planifier votre projet à partir de la date de fin du projet, les tâches commencent à la date la plus tardive possible qui permette néanmoins de respecter la date de fin du projet. La planification à partir de la fin du projet est déconseillée, car elle ne ménage aucun temps mort entre les tâches. Même si votre projet doit respecter une échéance importante, la planification à partir du début du projet reste la méthode la plus flexible, dans la mesure où elle garantit que chaque tâche s'achève au plus tôt, laissant le plus de temps libre possible pour faire face aux problèmes ou retards imprévus.

**Début** : Indique la date de commencement de la première tâche du projet. Par défaut, ce champ indique la date du jour. Si votre projet doit démarrer plus tard, ou si vous planifiez un projet qui a en fait déjà démarré, entrez la date de commencement du projet dans ce champ.

Par défaut, MindView fait démarrer toutes les nouvelles tâches à la date de commencement du projet. Une tâche n'aura une date de début différente que si vous lui assignez une autre date de début explicitement ou si vous la liez à une ou plusieurs autres tâches.

Si vous planifiez votre projet à partir de sa date de début, MindView calcule la date de fin du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches que vous avez définies et du calendrier du projet.

**Fin** : Indique la date à laquelle la dernière tâche du projet se termine. Si vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, MindView calcule la date de début du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches que vous avez définies et du calendrier du projet.

### Planification

Ces options concernent les différentes manières dont MindView peut planifier les tâches d'un projet Gantt.

**Unité de durée par défaut** : Cette option vous permet de choisir l'unité de durée à utiliser par défaut lors de la création d'une tâche.

**Type de tâche par défaut** : Cette option vous permet de choisir un autre défaut pour le type de tâche à utiliser pour planifier chaque tâche. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Utilisation des types de tâche](#)".

**Nouvelles tâches pilotées par l'effort** : Cette option détermine les conséquences de l'allocation de ressources

supplémentaires à une tâche (ou de leur suppression) sur la durée et sur la charge de travail totale de cette tâche. Pour en savoir plus sur la planification fondée sur le pilotage par l'effort, reportez-vous à la rubrique "[Allocation de ressources](#)", et en particulier au paragraphe "[Définition du pilotage par l'effort](#)".

## Heures ouvrées

**Heures par jour :** Définit le nombre d'heures ouvrées dans une journée de travail normale, par exemple 8. Vous pouvez saisir la valeur sous forme décimale : ainsi, pour spécifier une journée de 7 heures et 30 minutes, tapez 7,5. MindView utilise cette valeur pour calculer les durées spécifiées en jours.

**Remarques techniques :** Ce paramètre et les deux paramètres suivants déterminent la quantité de travail que MindView alloue à une tâche lorsque vous spécifiez une durée en jours, semaines ou mois.

Lorsque vous saisissez une durée, MindView la convertit en minutes et enregistre le nombre de minutes obtenu. MindView utilise les valeurs usuelles pour convertir en minutes une durée exprimée en heures, à savoir : 1 heure = 60 minutes. Toutefois si vous spécifiez une durée en jours, semaines ou mois (en supposant que vous n'avez pas également tapé la lettre "é" pour spécifier une durée écoulée), MindView utilise le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois défini ici pour calculer le nombre de minutes équivalent à enregistrer.

Cela fait, MindView consulte les périodes ouvrées définies dans le calendrier du projet pour calculer le nombre de jours requis pour accomplir la tâche et déterminer sa date de fin. Pour cette raison, il est conseillé de veiller à ce que les valeurs spécifiées ici se rapprochent le plus possible des heures de travail autorisées par le calendrier, de façon à ce que les valeurs affichées dans la colonne Durée correspondent le plus étroitement possible à la longueur des barres dans le diagramme de Gantt.

Si vous modifiez ces paramètres après avoir saisi un certain nombre de tâches et de durées, les durées réelles des tâches existantes ne sont pas modifiées (étant donné qu'elles sont sauvegardées sous la forme d'un nombre de minutes). La longueur des barres des tâches reste également inchangée (étant donné que la quantité de travail à effectuer n'a pas changé), mais les valeurs indiquées en jours, semaines ou mois dans la colonne Durée sont recalculées en fonction des nouveaux paramètres.

Pour en savoir plus sur les durées de tâche ainsi que leurs dates de début et leurs dates de fin, reportez-vous à la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

**Heures par semaine :** Définit le nombre d'heures ouvrées dans une semaine de travail normale, par exemple 40. Vous pouvez saisir la valeur sous forme décimale. MindView utilise cette valeur pour calculer les durées spécifiées en semaines.

**Jours par mois :** Définit le nombre de jours ouvrés dans un mois de travail normal, par exemple 20. Saisissez la valeur sous forme de nombre entier. MindView utilise cette valeur pour calculer les durées spécifiées en mois.

## Coûts

Ces options se réfèrent aux coûts que vous pouvez associer aux ressources lorsque vous travaillez sur un projet Gantt. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

**Symbole :** Ce champ vous permet de spécifier le symbole monétaire à utiliser lors de l'affichage des coûts de ressource sur la mind map. Vous pouvez taper ici n'importe quel symbole monétaire, ou tout autre symbole de votre choix.

**Décimales :** Le nombre de chiffres après la virgule à afficher dans les coûts de ressource. Vous pouvez spécifier n'importe quelle valeur entre 0 et 9.

**Position :** Cliquez sur la flèche du menu déroulant à droite du champ pour indiquer si le symbole monétaire doit être placé avant ou après la valeur.

## Définition des calendriers

---

Les calendriers et leurs paramètres définissent les périodes ouvrées et les périodes chômées sur lesquelles MindView se fonde pour planifier les tâches d'un projet. MindView ne planifie les tâches d'un projet que durant les périodes ouvrées.

Il existe trois types de calendrier :

- **Le calendrier par défaut**

Ce calendrier définit les paramètres initiaux utilisés par MindView lorsque vous créez un nouveau projet. Vous pouvez modifier ces paramètres afin qu'ils reflètent les heures de travail habituelles de votre entreprise ou de votre service, vous évitant ainsi de devoir apporter ces modifications dans chaque calendrier de projet.

- **Le calendrier du projet**

Chaque projet dispose de son propre calendrier. Les paramètres qu'il contient déterminent la manière dont MindView

planifie les tâches du projet. Lorsque vous créez un nouveau projet, le calendrier du projet est initialement identique au calendrier par défaut.

Le calendrier du projet est sauvegardé avec les autres propriétés du projet chaque fois que vous enregistrez ce dernier.

### ● Les calendriers des ressources

Ces calendriers définissent les périodes ouvrées et les périodes chômées de chacune des ressources travaillant sur le projet. Chaque ressource dispose de son propre calendrier. Par défaut, les calendriers des ressources sont identiques au calendrier du projet.

Toute modification effectuée dans le calendrier du projet est automatiquement reportée dans les calendriers des ressources. Toutefois, si vous apportez des modifications spécifiques aux calendriers des ressources, celles-ci sont toujours préservées.

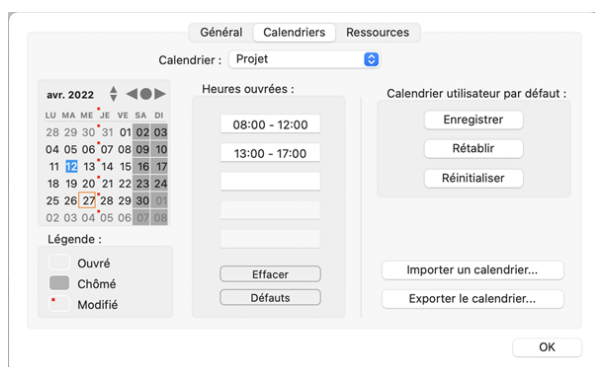
Pour en savoir plus sur les ressources et leur disponibilité, reportez-vous à la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

## Modification du calendrier par défaut et du calendrier du projet

Vous avez tout loisir de modifier ces deux types de calendrier ainsi que leurs paramètres :

► Pour modifier le **calendrier par défaut**, créez un nouveau projet Gantt et choisissez **Gantt > Calendriers du projet** dans le menu principal. Effectuez les changements requis et cliquez sur **Enregistrer** dans la partie droite de la boîte. Ces changements n'affecteront que les paramètres initiaux des nouveaux projets. Les projets existants ne sont pas affectés.

► Pour modifier le **calendrier du projet**, ouvrez le projet en question et choisissez **Gantt > Calendriers du projet** dans le menu principal. Effectuez les changements requis, et cliquez sur OK. Ces changements n'affecteront que le projet en cours.



Les jours ouvrés sont indiqués en blanc, et les jours chômés en gris.

- Dans le calendrier du projet, une pastille rouge sur un jour spécifique indique que ses heures ouvrées sont différentes des heures ouvrées spécifiées pour ce jour dans le calendrier par défaut.
- Dans le calendrier par défaut, une pastille rouge indique que vous avez modifié les heures ouvrées du jour en question depuis que vous avez ouvert la boîte de dialogue. Ces pastilles disparaissent dès que vous sauvegardez le calendrier par défaut.

Dans la mesure où les pastilles rouges ont pour but d'identifier les différences entre le calendrier du projet et le calendrier par défaut, leur répartition dans le calendrier de projet est susceptible de changer si vous modifiez le calendrier par défaut. Cette opération n'a aucune incidence sur le projet lui-même.

► Pour prendre connaissance des heures ouvrées d'un jour particulier, cliquez sur ce jour.

Les heures ouvrées s'affichent alors dans les champs situés à droite du calendrier.

### Affichage d'un jour spécifique

Si le jour que vous voulez examiner n'est pas visible sur le calendrier, vous pouvez l'atteindre en vous servant de l'en-tête :



- Cliquez sur les flèches situées de part et d'autre de l'en-tête jusqu'à ce que le mois et l'année recherchés apparaissent.
- Cliquez sur la pastille située entre les flèches pour revenir à la date du jour.

## Sélection d'un ou plusieurs jours

Pour modifier les heures ouvrées définies par le calendrier, commencez par sélectionner le ou les jours à modifier :

- Pour sélectionner un jour particulier, contentez-vous de cliquer dessus.
- Pour sélectionner plusieurs jours consécutifs, cliquez sur le premier jour et faites glisser la souris jusqu'au dernier jour de l'intervalle requis. Vous pouvez également sélectionner le premier jour, appuyer sur la touche  $\hat{u}$  en la maintenant enfoncée, puis cliquer sur le dernier jour.
- Pour sélectionner plusieurs jours non consécutifs, cliquez sur le premier jour, puis appuyez sur la touche  $\mathbb{H}$  en la maintenant enfoncée pendant que vous sélectionnez les autres jours.
- Pour sélectionner tous les vendredis (par exemple), cliquez sur VE dans l'en-tête. Cette opération sélectionne tous les vendredis du calendrier, et non pas seulement les vendredis du mois affiché. Vous pouvez également sélectionner plusieurs colonnes en vous servant des touches  $\hat{u}$  et  $\mathbb{H}$ .

## Modification d'un ou de plusieurs jours

► Sélectionnez un ou plusieurs jours comme décrit ci-dessus.

Si les jours sélectionnés sont dotés d'heures ouvrées différentes, les champs situés sur la droite affichent les heures ouvrées du premier jour de l'intervalle.

Vous pouvez maintenant effectuer les changements voulus :

- Pour modifier les heures ouvrées, saisissez les nouvelles valeurs dans les champs de droite.
- Pour convertir le ou les jours en jours chômés, cliquez sur le bouton **Effacer** pour supprimer les heures affichées dans les champs de droite.
- Pour réinitialiser les heures ouvrées avec les valeurs du calendrier par défaut, cliquez sur **Défauts**.

## Enregistrement et restauration des défauts

- Pour enregistrer le calendrier de projet ouvert en tant que nouveau calendrier par défaut, choisissez **Gantt > Calendriers du projet** dans le menu principal et cliquez sur **Enregistrer** dans la partie droite de la boîte. Votre calendrier par défaut existant est alors remplacé par ce nouveau calendrier.
- Pour ramener la totalité des paramètres du calendrier de projet aux valeurs figurant dans le calendrier par défaut, choisissez **Gantt > Calendriers du projet** dans le menu principal et cliquez sur **Rétablir** dans la partie droite de la boîte.

Vous pouvez réinitialiser le calendrier par défaut en lui redonnant ses paramètres d'installation initiaux comme suit :

► Choisissez **Gantt > Calendriers du projet** dans le menu principal et cliquez sur **Réinitialiser** dans la partie droite de la boîte.

Votre calendrier par défaut existant est alors remplacé par le calendrier par défaut d'origine de MindView.

## Importation et exportation de calendriers

MindView vous donne la possibilité aussi bien d'importer un calendrier à partir d'un autre projet que d'exporter vos calendriers, par exemple pour en faire bénéficier vos collègues.

- Pour importer un calendrier précédemment exporté à partir de MindView, cliquez sur **Importer un calendrier**. Le calendrier ouvert est remplacé par le calendrier importé.

Vous pouvez également importer le calendrier d'un document Microsoft Project existant en exportant ce document au format XML à partir de Microsoft Project, puis en choisissant le document XML exporté dans cette boîte de dialogue.

- Pour exporter votre calendrier de projet afin de pouvoir l'utiliser dans un autre projet, cliquez sur **Exporter le calendrier**.

Les calendriers exportés à partir de MindView sont sauvegardés au format MindView XML.

## Modification des calendriers des ressources

► Servez-vous du menu déroulant situé en haut de la boîte de dialogue **Calendriers** pour sélectionner le calendrier de la ressource à modifier.







► Effectuez les changements requis. La procédure à suivre pour modifier le calendrier d'une ressource est exactement la même que pour le calendrier du projet.

Pour en savoir plus sur les ressources et leur disponibilité, reportez-vous à la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

## Saisie et modification d'une tâche

---

Lorsque vous travaillez dans la vue Gantt, vous pouvez vous servir du Plan du diagramme de Gantt pour manipuler les tâches exactement comme dans la vue Plan. Ainsi, vous pouvez :

- Ajouter, supprimer, déplacer, couper, copier et coller des tâches comme dans la vue Plan.
- Ajouter des images intégrées, des icônes, des notes et des commentaires à n'importe quelle tâche.
- Attacher des objets tels que fichiers texte, vidéos, sons, hyperliens et ainsi de suite.
- Utiliser les icônes **Numérotation**  de la barre d'outils pour choisir parmi divers styles de numérotation séquentielle à appliquer aux tâches de votre plan.
- Utiliser les icônes **Niveaux**  de la barre d'outils pour définir le nombre de niveaux de tâches à afficher.
- Utiliser l'icône **Focus sur sujet**  de la barre d'outils pour limiter l'affichage à une seule tâche et cliquer à nouveau sur cette icône  pour revenir à l'affichage de la totalité du plan.
- Utiliser l'**inspecteur de filtre** pour masquer les tâches qui ne remplissent pas les critères que vous avez définis.

Pour en savoir plus sur ces opérations, consultez la rubrique "[Utilisation de la vue Plan](#)".

D'autres méthodes s'offrent à vous pour créer les tâches de votre projet :

- Vous pouvez importer un projet existant à partir de Microsoft Project via Microsoft Project XML.

Pour en savoir plus, voir "[Importation à partir de Microsoft Project](#)" et "[Importation à partir de XML](#)".


- Vous pouvez copier une liste de tâches à partir d'une application externe telle Microsoft Excel, Microsoft Word ou Microsoft Project et la copier dans le Plan du diagramme de Gantt.

Par défaut, toutes les tâches que vous créez dans un projet Gantt sont dotées du type de tâche **Capacité fixe**. Pour en savoir plus sur les types de tâche, consultez la rubrique "[Utilisation des types de tâche](#)".

## Saisie de la durée d'une tâche

Par défaut, toute nouvelle tâche se voit attribuer une durée de 1 jour. Cette durée est suivie d'un point d'interrogation, ce qui signifie qu'il s'agit d'une estimation. Dès que vous modifiez la durée, le point d'interrogation disparaît.

Vous pouvez modifier la durée d'une tâche de plusieurs manières :

- Dans le diagramme de Gantt, amenez le pointeur sur l'extrémité droite de la barre de la tâche jusqu'à ce qu'il prenne la forme , puis faites glisser le bord de la barre vers la droite ou vers la gauche.
- Dans le Plan du diagramme de Gantt, tapez un nombre de jours dans la cellule appropriée de la colonne **Durée**. Vous pouvez taper divers caractères à la suite du nombre si vous préférez employer d'autres unités de temps : **m** (minutes), **h** (heures), **j** (jours, c'est-à-dire l'unité par défaut), **s** (semaines), **mo** (mois). Vous pouvez aussi taper la lettre **é** avant l'unité de temps (par ex. "3 éj") pour dénoter une durée écoulée, auquel cas la tâche va prendre exactement le temps indiqué, sur la base d'une semaine de 7 jours sur 7 et de 24 h sur 24, indépendamment des périodes chômées et des périodes de travail définies dans le calendrier du projet.

Si vous n'êtes pas certain de la durée exacte que va prendre la tâche, vous pouvez taper un point d'interrogation à la suite de la durée pour indiquer qu'il s'agit d'une estimation.

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez une valeur dans le champ **Durée** comme décrit ci-dessus.

Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue d'informations sur la tâche en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.

- Sélectionnez la tâche et saisissez une valeur dans le champ **Durée** du panneau **Tâche** de l'inspecteur de document, comme décrit ci-dessus.

La durée de la tâche est maintenant représentée sur le diagramme de Gantt par une barre qui s'étend de sa date de début à

sa date de fin.

A ce stade, bien que la tâche ait une durée, aucune charge de travail ne lui est encore associée, parce que vous ne lui avez pas encore alloué de ressources. La charge de travail représente l'effort que la ou les ressources allouées à la tâche vont devoir fournir pour la mener à bien. Pour en savoir plus sur la charge de travail, et les conséquences sur cette charge de travail de l'ajout de ressources supplémentaires, reportez-vous à la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

**Remarques techniques :** Lorsque vous saisissez une durée, par exemple "4 heures", MindView la convertit en minutes et enregistre le nombre de minutes obtenu. MindView utilise les valeurs usuelles pour convertir en minutes une durée exprimée en heures, à savoir : 1 heure = 60 minutes. Toutefois si vous spécifiez une durée en jours, semaines ou mois (en supposant que vous n'avez pas ajouté la lettre "é" pour spécifier une durée écoulée), MindView utilise le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois défini dans la boîte de dialogue d'informations sur le projet (cliquez sur **Information** dans la section **Projet** de l'inspecteur de document), pour calculer le nombre de minutes équivalent à enregistrer. Reportez-vous à la rubrique "[Définition des calendriers](#)" pour en savoir plus sur ces paramètres.

La durée d'une tâche détermine la quantité de travail qu'elle requiert, tandis que sa barre de tâche représente la période qu'elle va couvrir. Ces deux valeurs ne sont pas nécessairement identiques. En effet, dans la mesure où MindView n'autorise pas la planification d'une tâche pendant les périodes chômées tels week-ends et jours fériés, la barre d'une tâche de deux jours démarrant par exemple un vendredi est automatiquement ajustée de façon à couvrir la période de repos. De même, si vous avez spécifié dans les paramètres du calendrier qu'une journée de travail normale dure 8 heures, mais que le calendrier indique qu'aux dates concernées, votre service ne travaille que 4 heures par jour, une tâche d'une durée de 1 jour (8 heures) va en fait couvrir une période de 2 jours (à raison de 4 heures de travail par jour).

Les valeurs indiquées dans la colonne Durée, par exemple "2 jours", sont calculées à partir du nombre de minutes enregistré pour chaque tâche. Si vous avez initialement spécifié la durée d'une tâche en jours, semaines ou mois, MindView utilise à nouveau le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois défini dans la boîte de dialogue d'informations sur le projet pour reconverter le nombre de minutes enregistré en jours, semaines ou mois.

Il s'ensuit que si vous redéfinissez le nombre d'heures ouvrées par jour, semaine ou mois dans les paramètres du calendrier, les valeurs indiquées dans la colonne Durée sont recalculées, mais le nombre de minutes sous-jacent, et par conséquent la longueur des barres, reste inchangé.

## Saisie des dates de début et de fin

Bien que vous puissiez être tenté d'associer une date de début et une date de fin aux différentes tâches de votre projet, cette opération est déconseillée si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. Il est normalement préférable d'établir des liaisons entre les tâches pour qu'elles s'enchaînent dans un ordre logique, et de laisser MindView calculer automatiquement les dates de début et de fin des tâches en fonction de ces liaisons. Dans MindView comme dans d'autres logiciels similaires de gestion de projet, la saisie explicite d'une date de début revient à établir une contrainte "Début Au Plus Tôt Le". De même, la saisie explicite d'une date de fin revient à établir une contrainte "Fin Au Plus Tôt Le". Bien qu'il soit parfaitement légitime d'appliquer des contraintes à vos tâches de cette manière lorsqu'elles sont réellement nécessaires, il est conseillé de réduire leur usage au strict minimum car elles limitent la flexibilité de votre projet. Pour en savoir plus sur les contraintes et leurs effets, voyez la rubrique "[Utilisation des contraintes](#)".


Si vous souhaitez néanmoins saisir une date de début spécifique, plusieurs méthodes s'offrent à vous :

- Amenez le pointeur sur le centre de la barre de la tâche et faites-la glisser à la date souhaitée.
- Cliquez sur la cellule **Début** de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt et tapez ou sélectionnez une date.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâche** de l'inspecteur de document, sélectionnez une date dans le champ **Début**.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez une date dans le champ **Début**.

Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue d'informations sur la tâche en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.

Vous pouvez saisir une date de fin comme suit :

- Cliquez sur la cellule **Fin** de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt et tapez ou sélectionnez une date.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâche** de l'inspecteur de document, sélectionnez une date dans le champ **Fin**.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez une date dans le champ **Fin**.

Lorsque vous associez une date de début ou une date de fin spécifique à une tâche, une icône de contrainte  s'affiche en regard du nom de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt. Vous pouvez obtenir des détails sur la contrainte en amenant le pointeur de la souris sur cette icône.

Pour supprimer la contrainte définie par la saisie explicite d'une date de début ou de fin :

► Choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal et supprimez la coche du champ **Date de contrainte**.

Type de contrainte : Début Au Plus Tôt Le

Date de contrainte :  11/12/2024

Type de tâche : Capacité fixe

Echéance :

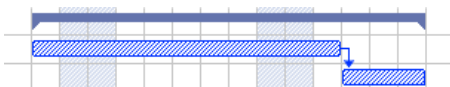
Pilotage par l'effort  Définir comme tâche jalon

Masquer la barre dans le diagramme

## Hiérarchisation des tâches

Pour une meilleure organisation de votre projet, vous pouvez regrouper les tâches de moindre importance sous les tâches de niveau supérieur, qui prennent alors le nom de **tâches récapitulatives**. Cette opération vous permet de décomposer votre projet en unités logiques, chaque unité regroupant une liste de sous-tâches. Les durées, dates de début et dates de fin des tâches récapitulatives sont calculées automatiquement en fonction de leurs sous-tâches.

Les tâches récapitulatives sont représentées sur le diagramme de Gantt par une barre solide allant du début de la première tâche à la fin de la dernière tâche.



Lorsque vous ajoutez des sous-tâches à une tâche récapulative, la durée de cette dernière est automatiquement mise à jour en fonction du nouveau groupe de sous-tâches. Il n'est pas possible de modifier manuellement la durée, la date de début ou la date de fin d'une tâche récapulative. Si vous modifiez les dates ou la durée d'une sous-tâche, la durée de la tâche récapulative est automatiquement mise à jour.

La durée d'une tâche récapulative est définie comme étant le nombre de jours ouvrés compris entre son début et sa fin, y compris les jours où aucune tâche n'est prévue. La valeur est calculée en tenant compte d'une part du nombre d'heures ouvrées disponibles entre les deux dates obtenu en consultant le calendrier du projet, et d'autre part de la valeur **Heures par jour** définie dans la boîte de dialogue d'informations sur le projet. Pour en savoir plus sur les paramètres de calendrier, consultez la rubrique "[Définition des calendriers](#)".

Une sous-tâche est équivalente à un sous-sujet : la procédure à suivre pour créer une sous-tâche dans la vue Gantt est donc la même que dans les autres vues. Dès que vous ajoutez une sous-tâche à une tâche, cette dernière est convertie en tâche récapulative.

Vous pouvez convertir une tâche existante en sous-tâche ou la placer à un autre niveau de la hiérarchie exactement comme dans la vue Plan :

► Déplacez la tâche à l'emplacement voulu en la faisant glisser.

Le pointeur de la souris prend une forme différente pour indiquer la position où la tâche sera insérée lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

- Lorsque vous amenez la tâche à déplacer sur une autre tâche de façon à mettre cette dernière en valeur, la tâche déplacée sera insérée en tant que sous-tâche de la tâche mise en valeur.

Gestion du projet	1 jour?
<input type="checkbox"/> Gestion du projet	1 jour?
<input checked="" type="checkbox"/> Définition du projet	1 jour?
Description	1 jour?

- Lorsque vous amenez la tâche à déplacer entre deux tâches, une ligne indique le point d'insertion.

Inclus
Exclus
<input checked="" type="checkbox"/> Contraintes
<input type="checkbox"/> Budget
Ressources

Si les tâches situées de part et d'autre de la ligne d'insertion n'appartiennent pas au même niveau, vous pouvez déplacer l'extrémité gauche de la ligne avec la souris vers la gauche ou vers la droite pour définir le niveau auquel insérer la tâche déplacée, à savoir le niveau de la tâche précédente, ou le niveau de la tâche suivante.

<input type="checkbox"/>	Inclus
<input type="checkbox"/>	Exclus
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contraintes</b>
<input type="checkbox"/>	Budget
<input type="checkbox"/>	Ressources

► Relâchez le bouton de la souris pour insérer la tâche à l'emplacement requis.

Le sujet central de la mind map, qui correspond à la première tâche dans le Plan du diagramme de Gantt, est une tâche récapitulative qui recouvre toute la durée du projet. Sa date de fin coïncide avec la date de fin du projet.

Vous pouvez développer et réduire les tâches récapitulatives dans la vue Gantt exactement comme dans la vue Plan. Reportez-vous à la rubrique "[Utilisation de la vue Plan](#)" pour plus d'information. Lorsque vous travaillez sur des projets de grande taille, la réduction des tâches récapitulatives vous permet d'en obtenir une meilleure vue d'ensemble.

## Spécification d'autres propriétés

Vous pouvez doter les tâches de votre projet de nombreuses autres propriétés. Ainsi, vous pouvez :

- Définir la tâche comme jalon.
- Définir une échéance pour la tâche.
- Attribuer une priorité à la tâche.
- Attribuer un niveau de progression à la tâche.
- Masquer la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.
- Désactiver la tâche.

Toutes ces opérations sont décrites en détail à la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)".

## Allocation de ressources

---

MindView vous permet d'allouer des ressources à vos listes de tâches et à vos projets. Les ressources sont les personnes et les matériaux nécessaires pour mener à bien les tâches envisagées.

MindView vous permet de définir deux types de ressources :

- Les ressources de type **Travail**

Les ressources de type Travail sont les personnes qui effectuent les tâches.

Vous pouvez définir la disponibilité de chacune de ces ressources (c'est-à-dire la proportion de leur journée de travail qu'elles peuvent y consacrer) et leur coût (c'est-à-dire leur tarif par unité de travail).

Chaque ressource de type Travail dispose également de son propre calendrier, définissant ses périodes ouvrées et ses périodes chômées. Par défaut, les calendriers des ressources sont identiques au calendrier du projet. Pour en savoir plus, consultez le paragraphe "[Mise en place des calendriers de ressources](#)" ci-dessous.

- Les ressources de type **Matériel**

Les ressources matérielles sont les fournitures ou autres éléments consommables (papier, électricité, clous, sable, etc.) nécessaires pour mener à bien le projet.

Vous pouvez également associer un coût unitaire à chacune des ressources matérielles, de façon à pouvoir assurer le suivi du coût total de votre projet en termes de ressources humaines et matérielles.

Si vous travaillez sur une simple liste de tâches en **Mode Tâches** (c'est-à-dire lorsque le type de document indiqué lorsque vous choisissez **Document** dans le menu principal indique "Mode Tâches"), toutes les ressources sont considérées comme étant de type Travail. Il n'est pas non plus possible de définir leur disponibilité ou leur tarif. L'ajout de ressources à une tâche lorsque vous travaillez en mode Tâches n'a aucun effet sur sa durée.

Si toutefois vous travaillez sur un projet en **Mode Gantt**, l'ajout de ressources à une tâche peut avoir un effet sur sa durée. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Définition du pilotage par l'effort](#)" ci-dessous.

Toutes les ressources utilisées dans votre projet sont répertoriées dans une liste relative à l'ensemble du projet appelée la **liste de ressources globale** du projet. Bien qu'il soit généralement plus rapide et efficace de commencer par établir cette liste globale, à partir de laquelle vous pouvez ensuite sélectionner les différentes ressources à allouer à chaque tâche, vous pouvez également créer les ressources au fur et à mesure de vos besoins en les allouant aux tâches

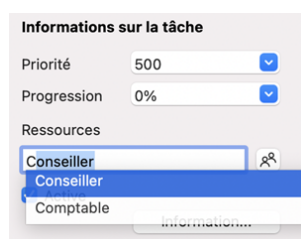
spécifiques du projet.

## Allocation de ressources à une tâche

Pour allouer des ressources à une tâche, procédez comme suit :

- Sélectionnez la tâche.
- Dans le panneau **Tâche** de l'inspecteur de document, tapez les noms des ressources dans le champ **Ressources**, en les séparant par des points-virgules.

Si la liste de ressources globale du projet contient déjà des ressources, un menu déroulant apparaît pour vous permettre d'y sélectionner des noms.




Les ressources qui ne sont pas encore répertoriées dans la liste de ressources globale et que vous créez donc en tapant leur nom ici sont présumées être de type **Travail**, c'est-à-dire des ressources humaines. Les ressources de type **Matériel** ne peuvent être créées que dans la liste de ressources globale, comme il est décrit au paragraphe "[Mise en place d'une liste de ressources globale](#)" ci-dessous.

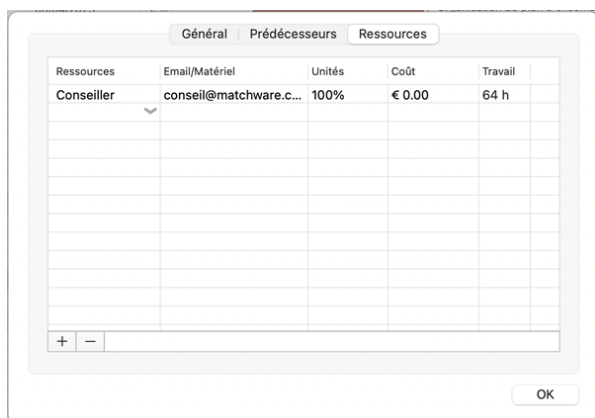
Les ressources que vous venez de saisir sont maintenant allouées à la tâche, et également ajoutées à la liste de ressources globale si elles n'y figurent pas encore.

Dans la mesure du possible, il est préférable de sélectionner les noms de ressources plutôt que de les taper. Vous évitez ainsi d'ajouter des noms de ressources erronés ou mal orthographiés dans la liste de ressources globale.

Pour supprimer une ressource d'une tâche, contentez-vous de supprimer son nom du champ **Ressources**. Cette action supprime la ressource de la tâche, mais ne la supprime pas de la liste de ressources globale.

Vous pouvez également allouer des ressources à une tâche à l'aide de sa boîte de dialogue d'informations :

- Cliquez sur le bouton  situé à droite du champ **Ressources**.
- Cliquez sur une ligne vide du panneau **Ressources** et entrez la ressource soit en tapant son nom, soit en la sélectionnant à partir de la liste déroulante.



- (facultatif) Le champ **Unités** indique la proportion du temps disponible de la ressource que celle-ci peut consacrer à la tâche. Par défaut, les ressources sont censées travailler à temps complet sur les tâches, en y consacrant donc 100 % de leur temps disponible. Si la ressource ne peut consacrer qu'une partie de son temps disponible à la tâche, par exemple parce qu'elle a d'autres responsabilités par ailleurs, indiquez ici le pourcentage de son temps disponible pour cette tâche. Vous pouvez également définir un pourcentage plus élevé que 100 %, par exemple 300 % si la ressource est une ressource "virtuelle" représentant un groupe de trois ressources humaines équivalentes.

La valeur Unités est basée sur la disponibilité indiquée par le calendrier de la ressource. Par défaut, tous les calendriers des ressources sont identiques au calendrier du projet. Si toutefois vous avez modifié le calendrier de la ressource pour refléter un horaire de travail partiel par exemple, la valeur Unités tient compte des modifications du temps de travail apportées au calendrier. Pour en savoir plus sur les calendriers de ressources, consultez le paragraphe "[Mise en place des](#)



► (facultatif) Si vous souhaitez pouvoir assurer le suivi du coût global de votre projet, vous pouvez spécifier le tarif unitaire de la ressource dans le champ **Taux**. L'unité de temps utilisée par défaut est **h** (pour heure), mais vous pouvez employer d'autres unités de temps en tapant les symboles suivants après la barre oblique : **m** (par minute), **j** (par jour), **s** (par semaine), **mo** (par mois), **a** (par an). Ainsi, pour spécifier un taux de 320 € par jour, vous taperiez 320/j.

Libre à vous de personnaliser le symbole monétaire utilisé dans le champ Taux, la position de ce symbole par rapport à la valeur indiquée et le nombre de décimales à utiliser. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Définition des préférences](#)".

► (facultatif) Par défaut, toutes les ressources sont dotées du type Travail. Toutefois, la colonne **Type** vous permet de convertir la ressource en ressource de type Matériel.

Le taux d'une ressource matérielle est son coût par unité.

Les champs **Taux** et **Type** ne sont disponibles que pour les documents en mode Gantt.

Le panneau **Ressources** du projet vous permet d'effectuer d'autres opérations :

- Pour supprimer une ou plusieurs ressources, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton de suppression.
- Pour importer une liste de ressources globale précédemment exportée à partir de MindView, cliquez sur **Importer** et sélectionnez la liste requise.

Vous pouvez également importer la liste de ressources d'un document Microsoft Project existant en exportant ce document au format XML à partir de Microsoft Project, puis en choisissant le document XML exporté dans cette boîte de dialogue.

- Pour exporter la liste de ressources globale afin de l'utiliser dans d'autres documents ou d'en faire bénéficier vos collègues, cliquez sur **Exporter**, puis choisissez un dossier et un nom de fichier pour la liste.

Les listes de ressources exportées sont sauvegardées au format MindView XML.

## Mise en place des calendriers de ressources

Dès que vous créez une nouvelle ressource, MindView lui associe un calendrier qui lui est propre, définissant les périodes ouvrées et les périodes chômées de la ressource. Par défaut, les calendriers de ressources sont identiques au calendrier du projet. Si toutes vos ressources adoptent l'horaire de travail défini par le calendrier du projet, vous n'avez pas besoin de modifier leurs calendriers. Si toutefois certaines de vos ressources ne travaillent qu'à temps partiel par exemple, vous pouvez modifier leurs calendriers pour refléter leurs horaires de travail, ce qui permettra à MindView de tenir compte de ces horaires spécifiques lors de la planification des tâches attribuées à ces ressources.

Toute modification effectuée dans le calendrier du projet est automatiquement reportée dans les calendriers des ressources. Toutefois, si vous apportez des modifications spécifiques aux calendriers des ressources, celles-ci sont toujours préservées.

Pour en savoir plus sur la procédure de modification d'un calendrier de ressources, reportez-vous à la rubrique "[Définition des calendriers](#)".

## Définition du pilotage par l'effort

Tant que vous n'avez pas alloué de ressources à une tâche dans un projet Gantt, aucune charge de travail n'est associée à la tâche. En effet, c'est l'action d'allouer des ressources à une tâche qui définit sa charge de travail, à savoir l'effort que la ou les ressources vont devoir fournir pour mener la tâche à bien.

Pour chaque ressource, la charge de travail est définie par la formule de planification : **Travail = Durée x Unités**.

La charge de travail totale de la tâche est la somme des charges de travail de chacune des ressources.

Par conséquent, si vous n'avez qu'une seule ressource travaillant à plein temps (100 %) sur une tâche, la charge de travail totale de cette tâche sera identique à la durée, comme illustré par l'exemple suivant.

	Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1	Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		8 h
2	Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean	8 h

En général, la charge de travail d'une tâche ne diffère de sa durée que si vous allouez plus d'une ressource à la tâche, ou si la ressource ne travaille pas sur la tâche à temps plein.

L'exemple suivant illustre l'effet produit par l'ajout d'une autre ressource travaillant à plein temps à la Tâche 1. Comme Pauline va également produire 8 heures de travail, la charge de travail totale de la tâche passe de 8 heures à 16 heures, mais sa durée reste de 1 jour.



Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		16 h
2 Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean;Pauline	16 h

Toutefois, il se peut que vous souhaitiez produire un résultat différent, et que vous vous attendiez à ce qu'en allouant une deuxième ressource travaillant à plein temps à la tâche, la charge de travail requise reste constante, mais la durée diminue de moitié. Cette méthode de planification porte le nom de **pilotage par l'effort**. Par défaut, MindView n'applique pas le pilotage par l'effort, mais vous avez tout loisir d'activer cette méthode de planification pour certaines tâches. Si le pilotage par l'effort était activé pour Tâche 1, l'allocation de Pauline produirait le résultat suivant :

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	0,5 jour	12/11/2019	12/11/2019		8 h
2 Tâche 1	0,5 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean;Pauline	8 h

Vous pouvez constater que la charge de travail est maintenant restée constante (8 heures), mais que la durée est passée de 1 journée complète à une demi-journée.

► Pour activer le pilotage par l'effort pour une tâche, ouvrez le panneau **Général** de sa boîte de dialogue d'informations, et cochez la case **Pilotage par l'effort**.

Le pilotage par l'effort n'affecte la planification d'une tâche que lorsque vous y allouez des ressources supplémentaires, ou en supprimez, et est indépendant du type de planification de la tâche. Pour en savoir plus sur les types de tâche, consultez la rubrique "[Utilisation des types de tâche](#)".

Si vous souhaitez que MindView applique le pilotage par l'effort à toutes les tâches des projets que vous créez, vous pouvez l'indiquer dans la boîte de dialogue **Options** de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Définition des préférences](#)". Vous pouvez aussi choisir d'activer le pilotage par l'effort uniquement pour les nouvelles tâches du document en cours. Pour ce faire, choisissez **Gantt > Informations sur le projet** et cochez la case **Nouvelles tâches pilotées par l'effort**.

## Utilisation des types de tâche

Comme nous l'avons vu à la rubrique "[Allocation de ressources](#)", c'est l'action d'allouer des ressources à une tâche dans un projet Gantt qui définit la charge de travail de la tâche, à savoir l'effort que la ou les ressources vont devoir fournir pour la mener à bien.

Pour chaque ressource, la charge de travail est définie par la formule de planification : **Travail = Durée x Unités**, où **Durée** représente la durée de la tâche et **Unités** le pourcentage de disponibilité de la ressource pour la tâche.

La charge de travail totale de la tâche est la somme des charges de travail de chacune des ressources.

### Les différents types de tâche

#### Capacité fixe

Par défaut, toutes les tâches que vous créez dans un projet Gantt sont dotées du type de tâche **Capacité fixe**, ce qui signifie que le pourcentage de disponibilité de chaque ressource (valeur **Unités**) défini lorsque vous avez alloué la ressource à la tâche reste toujours constant, quelles que soient les modifications apportées aux valeurs **Durée** ou **Travail** de la tâche.

- Ainsi, si vous augmentez la valeur **Durée** de la tâche, sa valeur **Travail** est recalculée et augmentée en conséquence.
- Si vous augmentez la valeur **Travail** de la tâche, sa valeur **Durée** est recalculée et augmentée en conséquence.

Dans les deux cas, le pourcentage de disponibilité de la ressource (valeur **Unités**) reste inchangé.

Considérons par exemple une tâche de 1 journée (**Durée** = 1 jour), allouée à Jean et Pauline, travaillant chacun à 100 % de leur disponibilité (**Unités** = 100 %).

La valeur **Travail** de la tâche est donc de 16 heures (8 heures pour Jean et 8 heures pour Pauline).



Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		16 h
2 Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean;Pauline	16 h

• Dans le premier exemple, nous augmentons la durée de 1 jour à 2 jours. En conséquence, la valeur Travail passe automatiquement de 16 heures à 32 heures.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	2 jours	12/11/2019	13/11/2019		32 h
2 Tâche 1	2 jours	12/11/2019	13/11/2019	Jean;Pauline	32 h

• Dans le deuxième exemple, nous diminuons la charge de travail de 16 heures à 8 heures. En conséquence, la durée est diminuée automatiquement de 1 journée à une demi-journée.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	0,5 jour	12/11/2019	12/11/2019		8 h
2 Tâche 1	0,5 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean;Pauline	8 h

Dans les deux cas, la valeur Unités de Jean et de Pauline est restée la même, à savoir 100 %.

Toutefois, il se peut que vous souhaitiez obtenir un résultat différent. Pour cette raison, MindView prend en charge deux autres types de tâche : **Durée fixe** et **Travail fixe**.

Le fait qu'une tâche soit dotée du type "Capacité fixe" ne veut pas dire que vous ne pouvez pas modifier le pourcentage de disponibilité de ses ressources (valeur Unités). Ce type de tâche régit uniquement ce qui se passe lorsque vous modifiez les deux autres valeurs de la formule de planification, c'est-à-dire les valeurs Durée et Travail.

### Travail fixe

Dans une tâche de type **Travail fixe**, si vous modifiez la valeur **Unités** ou **Durée** de la tâche, MindView recalcule automatiquement l'autre valeur.

- Si par exemple vous augmentez le pourcentage de disponibilité des ressources (valeur Unités), la durée est recalculée et diminuée en conséquence.
- Si vous augmentez la durée de la tâche, le pourcentage de disponibilité des ressources (valeur Unités) est recalculé et diminué en conséquence.

Vous pouvez toujours modifier la valeur Travail d'une tâche de type "Travail fixe". Ce type de tâche régit uniquement ce qui se passe lorsque vous modifiez les deux autres valeurs de la formule de planification, c'est-à-dire les valeurs Durée et Unités.

Considérons à nouveau une tâche de 1 journée (**Durée** = 1 jour), allouée à Jean et Pauline, travaillant chacun à 100 % de leur disponibilité (**Unités** = 100 %).

La valeur **Travail** de la tâche est donc de 16 heures (8 heures pour Jean et 8 heures pour Pauline).

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		16 h
2 Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean;Pauline	16 h

• Dans le premier exemple, nous diminuons le pourcentage de disponibilité (valeur Unités) de Jean et de Pauline en les faisant passer à 50 %. Comme la charge de travail doit rester constante, la durée passe donc automatiquement de 1 jour à 2 jours.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	2 jours	12/11/2019	13/11/2019		16 h
2 Tâche 1	2 jours	12/11/2019	13/11/2019	Jean[50%];Pauline[50%]	16 h

• Dans le deuxième exemple, nous diminuons la durée de la tâche de 1 jour à une demi-journée. Comme la charge de travail doit rester constante, le pourcentage de disponibilité (valeur Unités) de Jean et de Pauline est augmenté automatiquement de 100 % à 200 %.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	0,5 jour	12/11/2019	12/11/2019		16 h
2 Tâche 1	0,5 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean[200%];Pauline[200...]	16 h

Dans les deux cas, la charge de travail (valeur Travail) est restée inchangée, à savoir 16 heures.

### Durée fixe

Dans une tâche de type **Durée fixe**, si vous modifiez la valeur **Unités** ou **Travail** de la tâche, MindView recalcule

automatiquement l'autre valeur.

- Si par exemple vous augmentez le pourcentage de disponibilité des ressources (valeur Unités), la valeur Travail est recalculée et augmentée en conséquence.
- Si vous augmentez la valeur Travail de la tâche, le pourcentage de disponibilité des ressources (valeur Unités) est recalculé et augmenté en conséquence.

Vous pouvez toujours modifier la valeur Durée d'une tâche de type "Durée fixe". Ce type de tâche régit uniquement ce qui se passe lorsque vous modifiez les deux autres valeurs de la formule de planification, c'est-à-dire les valeurs Unités et Travail.

Considérons une fois de plus une tâche de 1 journée (**Durée** = 1 jour), allouée à Jean et Pauline, travaillant chacun à 100 % de leur disponibilité (**Unités** = 100 %).

La valeur **Travail** de la tâche est donc de 16 heures (8 heures pour Jean et 8 heures pour Pauline).

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		16 h
2 Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean;Pauline	16 h

- Dans le premier exemple, nous diminuons le pourcentage de disponibilité des ressources (valeur Unités) de Jean et de Pauline de 100 % à 50 %. Comme la valeur Durée doit rester constante, la valeur Travail est diminuée automatiquement de 16 heures à 8 heures.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		8 h
2 Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean[50%];Pauline[50%]	8 h

- Dans le deuxième exemple, nous augmentons la valeur Travail de 16 heures à 32 heures. Comme la valeur Durée doit rester constante, le pourcentage de disponibilité des ressources (valeur Unités) de Jean et de Pauline passe automatiquement de 100 % à 200 %.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Ressources	Travail
1 Sujet	1 jour	12/11/2019	12/11/2019		32 h
2 Tâche 1	1 jour	12/11/2019	12/11/2019	Jean[200%];Pauline[200%]	32 h

Dans les deux cas, la valeur Durée est restée inchangée, à savoir 1 jour.

## Récapitulatif

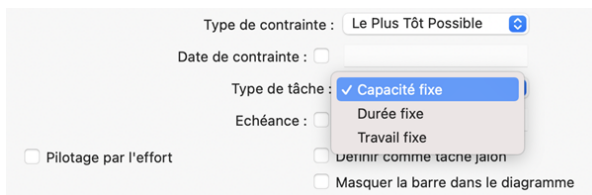
L'effet sur une tâche de la modification des valeurs Unités, Travail et Durée selon le type de la tâche peut être résumé par le tableau ci-dessous :

Type de Tâche	Si vous augmentez ... ... la valeur Unités :	Si vous augmentez ... ... la valeur Travail :	Si vous augmentez ... ... la valeur Durée :
Capacité fixe	La valeur Durée diminue	La valeur Durée augmente	La valeur Travail augmente
Travail fixe	La valeur Durée diminue	La valeur Durée augmente	La valeur Unités diminue
Durée fixe	La valeur Travail augmente	La valeur Unités augmente	La valeur Travail augmente

## Modification du type de tâche

- Pour modifier le type de planification d'une tâche, sélectionnez celle-ci et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal.

Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue d'informations sur la tâche en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.



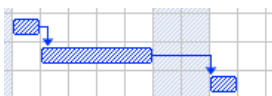
Le choix du type de tâche "Travail fixe" entraîne automatiquement la sélection de l'option "Pilotage par l'effort" pour la tâche en question. Dans la mesure où la valeur Travail d'une tâche de type "Travail fixe" doit rester constante, il n'est pas possible de désactiver le pilotage par l'effort pour ces tâches. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le paragraphe "[Définition du pilotage par l'effort](#)" de la rubrique "[Allocation de ressources](#)".

Si vous souhaitez que MindView applique le même type de tâche à toutes les tâches des projets que vous créez, vous pouvez l'indiquer dans la boîte de dialogue **Options** de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Définition des préférences](#)". Vous pouvez aussi choisir d'appliquer un type de tâche particulier uniquement pour les nouvelles tâches du document en cours. Pour ce faire, choisissez **Gantt > Informations sur le projet** et choisissez le type requis dans le champ **Type de tâche par défaut**.

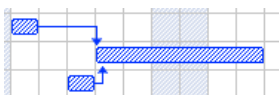
## Utilisation des liaisons

Dans un projet, les tâches doivent généralement être accomplies dans un ordre précis. Il est par exemple impossible d'imprimer une brochure avant qu'elle n'ait été rédigée et relue. Pour garantir que le projet se déroule dans un ordre logique, MindView vous permet d'enchaîner les tâches de façon à ce qu'elles dépendent les unes des autres. Lorsque vous liez deux tâches, la relation établie par défaut porte le nom de "Fin à Début", ce qui signifie que la première tâche que vous sélectionnez (la tâche **prédécesseur**) doit s'achever avant que la tâche suivante (ou tâche **successeur**) ne démarre, et ainsi de suite.

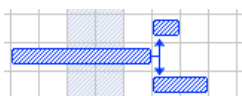
Les dépendances entre tâches sont représentées sur le diagramme de Gantt par des lignes fléchées allant des tâches prédécesseurs aux tâches successeurs. La flèche indique la direction de la liaison.



Une tâche peut avoir plusieurs prédécesseurs. Dans ce cas, c'est le prédécesseur qui lui donne la date de début la plus tardive qui régit cette date. Dans la mesure où les dates et durées des tâches peuvent changer au cours du projet, le prédécesseur qui régit la date de début d'une tâche n'est pas nécessairement toujours le même.



Une tâche peut aussi avoir plusieurs successeurs. Dans ce cas, sa planification affecte tous ses successeurs.



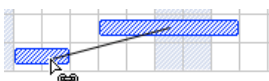
Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de début (voir "[Définition des paramètres d'un projet](#)"), MindView calcule la date de fin du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches définies et du calendrier du projet.

C'est la possibilité d'enchaîner les tâches afin qu'elles se déroulent dans un ordre logique qui donne toute leur puissance aux logiciels de gestion de projet comme MindView : une fois les liaisons établies, vous pouvez modifier la durée d'une ou de plusieurs tâches selon les exigences de votre projet, ajouter des tâches, en supprimer, le tout sans avoir à ajuster le reste du projet manuellement. En effet, au moindre changement, MindView recalcule toutes les dates automatiquement, conformément aux liaisons entre tâches que vous avez définies.

## Définition d'une liaison entre tâches

Vous pouvez définir une liaison entre tâches de diverses manières :

- Sélectionnez l'une après l'autre les tâches que vous souhaitez lier, dans leur ordre d'enchaînement (en appuyant sur  $\hat{u}$  pour les tâches contiguës, ou  $\text{⌘}$  pour les tâches non contiguës), puis choisissez **Gantt > Lier les tâches** dans le menu principal.
- Placez le pointeur sur la barre de la tâche prédécesseur. Lorsqu'il prend la forme d'une icône à quatre flèches, faites glisser la souris vers le bas (ou vers le haut) jusqu'à ce qu'une ligne émerge de la barre de la tâche et qu'une icône de liaison apparaisse sous le pointeur. Continuez de déplacer la souris jusqu'à ce que la ligne atteigne la barre de la tâche successeur, puis relâchez le bouton de la souris.



- Sélectionnez la tâche successeur. Cliquez sur sa cellule **Prédécesseurs** dans le Plan du diagramme de Gantt et tapez le numéro de la tâche prédécesseur. Vous pouvez définir plusieurs prédécesseurs en séparant leurs numéros par des points-virgules.
- Sélectionnez la tâche successeur et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal. Cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs** et sélectionnez les tâches prédécesseurs.

Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue d'informations sur la tâche en double-cliquant sur la barre de la tâche dans le diagramme de Gantt.

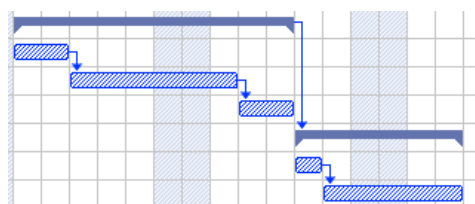
Toutes ces méthodes créent une liaison de type "Fin à Début". La procédure à suivre pour créer d'autres types de liaisons est décrite ci-dessous.

Dans l'exemple qui suit, la tâche de relecture (successeur) a été liée à la tâche de rédaction (prédécesseur). En effet, la tâche de relecture ne peut commencer qu'une fois la rédaction achevée. Si la phase de rédaction est retardée ou dure plus longtemps que prévu, la date de début de la tâche de relecture est recalculée automatiquement de telle sorte que la relation de dépendance entre les tâches soit toujours respectée.



Vous pouvez lier une tâche récapitulative à toute autre tâche ou sous-tâche, à l'exclusion de ses propres sous-tâches.

Lier une tâche récapitulative (par ex. A) à une autre tâche récapitulative (par ex. B) revient à lier la dernière sous-tâche de A à toutes les sous-tâches de B. Pour une meilleure lisibilité, évitez d'établir des liaisons entre tâches récapitulatives et sous-tâches. Il est préférable de lier les tâches récapitulatives entre elles et les sous-tâches entre elles, comme le montre l'exemple suivant.



Une tâche récapitulative ne peut être liée à une tâche prédécesseur que par une liaison de type "Fin à Début" ou "Début à Début".

## Suppression d'une liaison entre tâches

Vous pouvez supprimer les liaisons existant entre deux ou plusieurs tâches de diverses manières :

- Sélectionnez les tâches à l'aide des touches  $\hat{u}$  ou  $\mathbb{X}$ , puis choisissez **Gantt > Déliaison les tâches** dans le menu principal.
- Sélectionnez la tâche dont vous voulez supprimer un ou plusieurs prédécesseurs. Cliquez sur sa cellule **Prédécesseurs** dans le Plan du diagramme de Gantt et effacez les numéros des prédécesseurs à supprimer.
- Sélectionnez la tâche dont vous voulez supprimer un ou plusieurs prédécesseurs, puis cliquez sur le bouton **Information** du panneau **Tâche** de l'inspecteur de document. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs**, sélectionnez les prédécesseurs à supprimer et cliquez sur le bouton de suppression.

## Définition d'un décalage

La définition d'un **décalage** vous permet de prolonger une liaison vers l'arrière ou vers l'avant pour avancer ou reculer le début de la tâche successeur. Dans le cas de la liaison par défaut "Fin à Début", vous pouvez définir un décalage négatif ou "chevauchement", qui a pour effet de faire démarrer la tâche successeur légèrement avant que la tâche prédécesseur ne s'achève, ou un décalage positif ou "délai", pour qu'elle ne commence qu'un certain temps après la fin de la tâche prédécesseur.

Si vous planifiez par exemple la production d'une brochure commerciale, vous pouvez définir un décalage pour que la création des illustrations commence quelques jours avant que la phase d'écriture ne s'achève. Les deux tâches restent cependant liées : tout retard de la phase d'écriture repousse d'autant le début de la phase de création des illustrations.

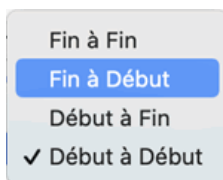
➤ Sélectionnez la tâche successeur et cliquez sur le bouton **Information** du panneau **Tâche** de l'inspecteur de document.

➤ Cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs**.

➤ Dans la colonne **Décalage** de la tâche prédécesseur, tapez un nombre positif ou négatif. Un nombre positif signifie que la tâche successeur va être repoussée par rapport à la fin de la tâche prédécesseur, de manière à ménager un laps de temps entre les tâches ; à l'inverse, un nombre négatif indique que la tâche successeur va être avancée par rapport à la fin de la tâche prédécesseur, de manière à ce que les deux tâches se déroulent partiellement en parallèle. Vous pouvez faire suivre le nombre saisi d'un lettre, par exemple "s" pour "semaines", comme décrit au paragraphe "[Saisie de la durée d'une tâche](#)" de la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

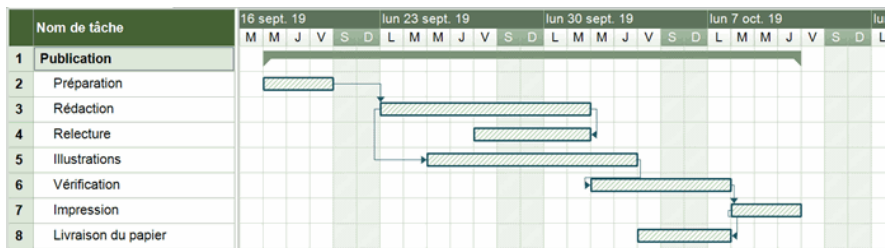
Libre à vous également de saisir la valeur du décalage sous forme de pourcentage : en tapant par exemple "-25%", vous obtenez que la tâche successeur commence dès que la tâche prédécesseur est accomplie à 75 %. Notez que le pourcentage a trait à la durée de la tâche prédécesseur.





## Exemple

Le projet suivant, qui détaille les étapes de la préparation d'une publication, illustre tous ces types de liaison.



Explication :

- La tâche de rédaction commence dès que la phase de préparation s'achève. Si cette dernière est retardée, le début de la tâche de rédaction est également repoussé. Il s'agit du type de liaison par défaut, à savoir **Fin à Début**.
- La relecture commence quelque temps après le début de la rédaction, et se déroule en parallèle avec elle. Le rédacteur et le relecteur travaillent en équipe jusqu'à ce que le texte soit finalisé. Si la tâche d'écriture s'achève plus tard que prévu, la tâche de relecture est également repoussée de façon à ce que les deux tâches se terminent en même temps. Il s'agit d'une liaison de type **Fin à Fin**.
- La création des illustrations est liée à la tâche de rédaction. Un décalage a été introduit de façon à donner un peu d'avance au rédacteur par rapport aux illustrateurs. Il n'en reste pas moins vrai que si la rédaction commence plus tard que prévu, la tâche de création des illustrations est également repoussée. Il s'agit d'une liaison de type **Début à Début**.
- La tâche de vérification finale est liée à la création des illustrations, mais peut toutefois commencer avant la fin de cette tâche. Un chevauchement de deux jours a donc été défini. Si la création des illustrations est retardée ou prend plus de temps que prévu, la vérification finale sera également repoussée. Il s'agit à nouveau d'une liaison par défaut de type **Fin à Début**.
- L'impression ne peut démarrer qu'une fois la brochure finalisée. Il s'agit encore d'une liaison de type **Fin à Début**.
- Il est impératif que la livraison du papier aux imprimeurs soit terminée à la date prévue pour le début de l'impression. Cette tâche est toutefois indépendante des tâches précédentes. Par ailleurs, les imprimeurs ont un espace de stockage limité, et ne souhaitent pas réceptionner le papier avant d'en avoir besoin. La date de livraison du papier est donc régie par la date prévue pour le début de l'impression. Si cette dernière est repoussée pour une raison quelconque, la date à laquelle le papier doit être disponible est également repoussée. Il s'agit d'une liaison de type **Début à Fin**.

Cet exemple illustre un scénario simple, dans lequel chaque tâche n'a qu'un seul prédécesseur. Une tâche peut toutefois avoir plusieurs prédécesseurs, auquel cas il vous faut réfléchir soigneusement aux conséquences négatives éventuelles des liaisons que vous établissez. Supposons par exemple que vous ayez ajouté une autre tâche prédécesseur à la tâche "Livraison du papier". Un retard de cette nouvelle tâche risquerait alors de repousser la livraison, qui s'achèverait par conséquent après le début de l'impression.

## Utilisation des contraintes

Les contraintes définissent le niveau de flexibilité dont dispose MindView pour planifier ou replanifier une tâche en imposant des restrictions sur sa date de début ou sa date de fin.

MindView prend en charge 8 types de contraintes de tâches, offrant différents niveaux de flexibilité.

### Types de contraintes

Deux "contraintes" sont en réalité si flexibles qu'elles ne sont généralement pas considérées comme telles :

- **Le Plus Tôt Possible (LPTO)** : Il s'agit de la contrainte appliquée par défaut à toute nouvelle tâche lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de début, ce qui est généralement le cas (voir "[Définition des paramètres d'un projet](#)"). Dans la mesure du possible, il est conseillé de conserver cette contrainte par défaut pour toutes vos tâches, car c'est elle qui donne à MindView le plus de souplesse pour planifier votre projet. Si vous l'appliquez à une tâche non liée,

MindView planifie la tâche de manière à ce qu'elle commence dès le démarrage du projet : sa date de début coïncide donc avec la date de début du projet. Si vous l'appliquez à une tâche liée, MindView la planifie de manière à ce qu'elle commence dès que ses relations avec ses prédécesseurs le lui permettent.

- **Le Plus Tard Possible (LPTA)** : C'est la contrainte appliquée par défaut à toute nouvelle tâche lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin. Si vous l'appliquez à une tâche non liée, MindView planifie celle-ci pour que sa date de fin coïncide avec la date de fin du projet. Si vous l'appliquez à une tâche liée à un successeur, la tâche est planifiée de manière à finir dès que le successeur doit commencer. A moins qu'elle ne soit indispensable, il est préférable d'éviter cette contrainte, car elle ne ménage aucun laps de temps entre les tâches qui permettrait d'absorber un retard éventuel. Le moindre retard risque donc de compromettre la date de fin du projet.

Les contraintes suivantes restreignent la souplesse dont dispose MindView pour planifier les tâches du projet. Bien que vous puissiez être tenté d'y faire appel si vous avez une expérience limitée de la gestion de projet, évitez de le faire si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. En tous les cas, veillez à réduire leur usage au strict minimum (particulièrement les deux dernières) pour continuer à tirer le plus grand parti possible des possibilités de planification automatique de MindView.

- **Début Au Plus Tôt Le (DPTO)** : La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas commencer avant la date spécifiée. Elle peut cependant commencer après cette date.

Cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de début d'une tâche, par exemple en tapant une nouvelle date dans le Plan du diagramme de Gantt ou en déplaçant sa barre de tâche sur le diagramme.

Si vous faites glisser la barre d'une tâche liée vers la gauche (c'est-à-dire vers le début du projet), une contrainte DPTO reflétant la nouvelle position de la tâche est automatiquement appliquée, mais la tâche revient immédiatement à son emplacement d'origine. La raison en est que la date de début déterminée par la liaison est postérieure à la date de la contrainte. La contrainte est donc appliquée, mais ne modifie pas la date de début de la tâche.

- **Début Au Plus Tard Le (DPTA)** : La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas commencer après la date spécifiée. Elle peut cependant commencer avant cette date.

Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de début d'une tâche.

- **Fin Au Plus Tôt Le (FPTO)** : La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas s'achever avant la date spécifiée. Elle peut cependant s'achever après cette date.

Cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de fin d'une tâche.

- **Fin Au Plus Tard Le (FPTA)** : La tâche, qu'elle soit liée ou non, ne peut pas s'achever après la date spécifiée. Elle peut cependant s'achever avant cette date.

Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, cette contrainte est automatiquement appliquée si vous modifiez la date de fin d'une tâche ou déplacez sa barre de tâche sur le diagramme de Gantt.

- **Doit Débuter Le (DDL)** : Cette contrainte rigide signifie que la tâche, qu'elle soit liée ou non, doit commencer à la date spécifiée. Même si la tâche prédécesseur se termine plus tôt que prévu, MindView ne peut pas avancer la tâche pour tirer parti du temps gagné.

- **Doit Finir Le (DFL)** : Cette contrainte rigide signifie que la tâche, qu'elle soit liée ou non, doit s'achever à la date spécifiée. Comme plus haut, même si la tâche prédécesseur se termine plus tôt que prévu, MindView ne peut pas avancer la tâche pour tirer parti du temps gagné.

Lorsque vous appliquez l'un de ces contraintes à une tâche, une icône de contrainte s'affiche en regard du nom de la tâche dans le Plan du diagramme de Gantt. Vous pouvez obtenir des détails sur la contrainte en amenant le pointeur de la souris sur cette icône.



Si vous décidez d'appliquer l'une de ces contraintes à une tâche, pensez à adjoindre une note ou un commentaire à la tâche pour justifier l'usage de la contrainte. Si celle-ci provoque un conflit de planification au cours de l'évolution de votre projet, vous pourrez vous référer à la note pour décider s'il convient de conserver la contrainte, de la modifier ou de la supprimer. La présence de ces notes vous permettra aussi de distinguer aisément les tâches auxquelles vous avez appliqué une contrainte délibérément, dans un but précis, de celles auxquelles vous avez appliqué une contrainte non intentionnellement en déplaçant leur barre de tâche ou en modifiant leur date de début ou de fin par inadvertance.

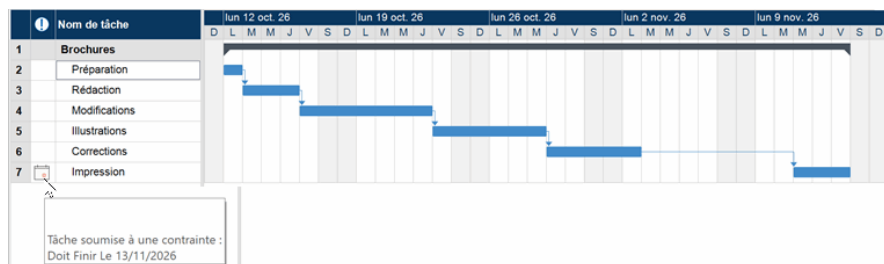


Il est souvent possible d'éviter l'usage de contraintes en définissant des échéances (voir "[Définition d'une échéance](#)" dans la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)"). Si vous avez une date importante à respecter, il est généralement préférable de définir cette date en tant qu'échéance pour la tâche plutôt que de lui appliquer une contrainte "Doit Finir Le". Non seulement ce type de contrainte restreint la flexibilité de MindView en matière de planification, mais elle augmente le risque de dépasser l'échéance, comme l'illustre l'exemple ci-dessous.

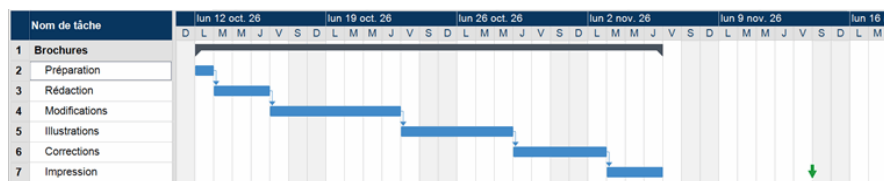
L'effet d'une contrainte n'est pas toujours apparent lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin. Prenez donc soin de vérifier qu'elle produit bien le résultat escompté.

### Exemple

Le scénario suivant détaille les étapes de la préparation d'une brochure en vue d'une campagne publicitaire. Celle-ci est prévue pour le lundi 16 novembre. Les tâches sont liées, et nous avons appliqué une contrainte "Doit Finir Le" à la tâche d'impression pour le vendredi 13 novembre, c'est-à-dire la dernière date permettant de respecter l'échéance du lundi 16 novembre pour la publication. Comme toujours, la contrainte l'emporte sur la liaison. En définissant la contrainte "Doit Finir Le" pour le 13 novembre, nous avons en fait déplacé la tâche de manière à ce qu'elle se termine exactement à cette date, même si elle aurait pu finir plus tôt.



Le danger d'un tel scénario est le suivant : si l'impression prend plus de temps que prévu, la date finale ne sera pas respectée. Il serait beaucoup plus prudent de tirer parti du temps disponible à la fin de la tâche de correction pour commencer l'impression plus tôt. Nous ne devons toutefois pas perdre de vue la date du 13 novembre. La solution est de supprimer la contrainte définie sur la tâche d'impression, pour que seule sa liaison avec la tâche prédécesseur détermine sa date de début, puis de définir une échéance pour le 13 novembre.

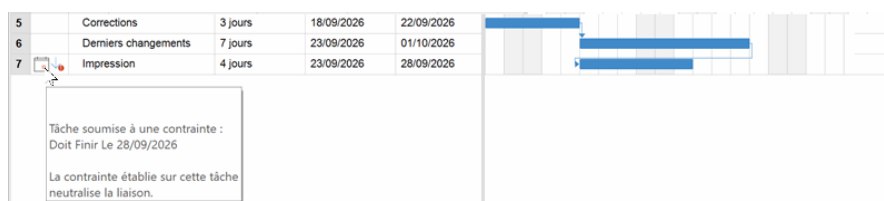


Nous disposons maintenant d'un laps de temps utile entre la fin de l'impression et l'échéance du 13 novembre, laquelle est clairement indiquée sur le diagramme. La tâche d'impression est beaucoup moins susceptible d'apparaître sur le chemin critique, et nous pouvons compter sur l'indicateur d'échéance pour nous avertir si la tâche dépasse son échéance.

### Interaction entre liaisons de dépendance et contraintes


Dans un projet, les tâches sont planifiées en fonction des liaisons et des contraintes qui leur sont appliquées. Dans certains cas, l'application d'une contrainte à une tâche liée à une ou plusieurs autres tâches peut créer un conflit de planification. Lorsqu'un tel conflit se produit, la contrainte l'emporte toujours sur la liaison.

Considérons l'exemple ci-après. Ici la tâche d'impression est liée à la tâche "Derniers changements" par la liaison par défaut, à savoir "Fin à Début". La tâche "Derniers changements" s'achève le 1er octobre. En théorie, la tâche d'impression ne devrait donc pas débuter avant le 2 octobre. Toutefois, vous devez impérativement disposer des documents imprimés le 28 septembre pour une session de formation. Pour cette raison, vous avez défini une contrainte "Doit Finir Le" sur la tâche d'impression pour le 28 septembre, comme le signale l'indicateur de contrainte. Etant donné qu'une contrainte définie sur une tâche prévaut toujours sur les liaisons éventuelles qu'elle peut avoir avec d'autres tâches, la tâche d'impression a été automatiquement avancée de manière à se terminer le 28 septembre.



Dans cet exemple, l'application de la contrainte a créé un illogisme dans la dépendance des deux tâches, puisque l'impression débute maintenant avant que les derniers changements ne soient effectués. Notez que MindView met ce



conflit en évidence en affichant l'icône , qui indique que la liaison a été neutralisée par la contrainte.

Si vous supprimez la contrainte, par exemple parce que la session de formation a été annulée, la liaison prend à nouveau effet, comme illustré ci-dessous :

5	Corrections	3 jours	18/09/2026	22/09/2026	
6	Derniers changements	7 jours	23/09/2026	01/10/2026	
7	Impression	4 jours	02/10/2026	07/10/2026	

Pour en savoir plus sur comment détecter et résoudre les conflits de planification potentiels, reportez-vous à la rubrique "[Inspection d'un projet](#)".

## Définition d'une contrainte

Vous pouvez appliquer une contrainte à une tâche de deux manières différentes :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal.
- Sélectionnez le type de contrainte requis. Pour les contraintes autres que "Le Plus Tôt Possible" et "Le Plus Tard Possible", il vous faut également associer une date à la contrainte.

Type de contrainte :	<input type="text" value="Doit Finir Le"/>
Date de contrainte :	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="13/11/2026"/>

Comme indiqué plus haut, le fait de modifier la date de début d'une tâche en saisissant une nouvelle date dans le Plan du diagramme de Gantt ou en déplaçant sa barre de tâche sur le diagramme provoque automatiquement l'application d'une contrainte "Début Au Plus Tôt Le" (en supposant que vous planifiez votre projet à partir de sa date de début). La modification de la date de fin d'une tâche applique une contrainte "Fin Au Plus Tôt Le".

Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin, la modification de la date de début d'une tâche applique une contrainte "Début Au Plus Tard Le". La modification de la date de fin applique une contrainte "Fin Au Plus Tard Le".

- Pour supprimer une contrainte rigide, sélectionnez le type de contrainte "Le Plus Tôt Possible" dans la boîte de dialogue d'informations sur la tâche (ou "Le Plus Tard Possible" si vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin).

## Optimisation d'un projet

Diverses méthodes s'offrent à vous pour optimiser votre projet et en faciliter l'inspection et la mise à jour.

- Libre à vous par exemple d'ajouter des notes explicatives à vos tâches. Cette technique s'avère particulièrement utile si vous avez soumis certaines des tâches du projet à des contraintes. Lorsqu'une tâche liée est soumise à une contrainte, la contrainte prévaut toujours sur la liaison. Des illogismes ou des conflits de planification peuvent en résulter. En documentant soigneusement les contraintes que vous établissez, vous pourrez vérifier qu'elles produisent bien l'effet escompté.
- Vous pouvez afficher le chemin critique du projet pour mettre en évidence instantanément les tâches qui déterminent la date de fin du projet dans son ensemble.
- Vous pouvez définir des jalons et des échéances pour faire ressortir les dates clés.
- Vous pouvez attribuer des priorités à vos tâches.
- Vous pouvez afficher le niveau de progression de vos tâches sur leurs barres de tâche.
- Vous pouvez empêcher certaines tâches d'apparaître sur le diagramme de Gantt en masquant leur barre de tâche.
- Vous pouvez désactiver certaines tâches de façon à ce qu'elles n'affectent plus la planification du projet.
- Vous pouvez personnaliser la représentation du projet dans le diagramme de Gantt.

Toutes ces opérations sont décrites en détail ci-dessous.

### Ajout de notes et commentaires

Comme toutes les autres vues de MindView, la vue Gantt vous permet d'ajouter des notes et des commentaires à n'importe laquelle de vos tâches. Reportez-vous aux rubriques "[Insertion de notes](#)" et "[Insertion d'annotations et de commentaires](#)".

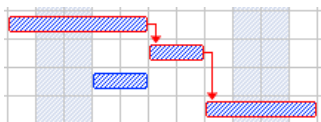
### Affichage du chemin critique

Dans un projet, on entend par "chemin critique" les tâches ou séries de tâches qui ne peuvent pas être repoussées sans que la date de fin du projet ne soit repoussée. Une tâche figure sur le chemin critique si une modification de sa date de début ou de sa durée entraîne automatiquement une modification de la date de fin du projet (ou de sa date de début si vous planifiez votre projet à partir de sa date de fin).

Une bonne gestion de projet repose donc sur une inspection fréquente des tâches critiques. Si la durée du projet ne permet plus de respecter les délais impartis, la seule solution pour la réduire est de raccourcir le chemin critique.

► Pour afficher ou masquer le chemin critique, choisissez **Gantt > Chemin critique** dans le menu principal. Les tâches qui figurent sur le chemin critique sont affichées en rouge.

Vous pouvez modifier la couleur servant à mettre les tâches critiques en évidence à l'aide de l'inspecteur de couleurs.



### Définition d'un jalon

Un jalon est une tâche sans durée. Il apparaît sur le diagramme de Gantt sous la forme d'un losange. Les jalons servent généralement à mettre en évidence les dates importantes du projet, telles que la remise du cahier des charges ou la signature d'un accord.



Comme toute autre tâche, un jalon peut être lié à une tâche. Toutefois, les jalons sont normalement associés à des dates fixes, et ne sont donc pas liés aux autres tâches.

Pour créer un jalon :

► Créez une tâche et attribuez-lui la durée 0.

Pour convertir une tâche en jalon :

- Sélectionnez la tâche et attribuez-lui la durée 0, ou
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal pour ouvrir la boîte de dialogue de la tâche. Cochez l'option **Définir comme tâche jalon**.

Pour convertir un jalon en tâche :

► Sélectionnez le jalon et attribuez-lui une durée autre que 0.

### Définition d'une échéance

Vous pouvez associer une échéance à n'importe quelle tâche. Cette opération n'a pas d'effet sur les calculs de planification du projet et n'applique pas de contrainte à la tâche. Son seul effet est d'afficher un repère sur le diagramme de Gantt en guise d'aide-mémoire.



Si la date de fin d'une tâche dépasse son échéance, une icône "Echéance dépassée" apparaît dans la colonne Indicateurs du Plan du diagramme de Gantt.



Pour associer une échéance à une tâche :

► Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal pour ouvrir la boîte de dialogue de la tâche. Sélectionnez la date requise dans le champ **Echéance**.

Pour supprimer l'échéance associée à une tâche, ouvrez à nouveau la boîte de dialogue de la tâche et supprimez la coche figurant dans le champ **Echéance**.

### Attribution d'une priorité

Vous pouvez attribuer une priorité à une tâche de diverses manières :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal pour ouvrir la boîte de

dialogue de la tâche. Saisissez un numéro de priorité dans le champ **Priorité**.

- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâche** de l'inspecteur de document, tapez un numéro de priorité dans le champ **Priorité**.

Le numéro de priorité peut aller de 0 à 1000, 0 étant la priorité la plus basse et 1000 la plus haute. Libre à vous toutefois d'utiliser échelle plus réduite, allant par exemple de 1 à 10.

### Attribution d'un niveau de progression

Une fois votre projet démarré, vous pouvez indiquer l'état de ses tâches en précisant leur pourcentage de progression, lequel est représenté par un trait épais sur les barres de tâche.



Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour saisir ou modifier le pourcentage de progression d'une tâche :

- Amenez le pointeur de la souris sur l'extrémité gauche de la barre de tâche (ou sur l'extrémité droite du trait bleu si la tâche a déjà un pourcentage de progression) jusqu'à ce qu'il prenne la forme  $\leftarrow \frac{+}{-} \%$  et faites-le glisser vers la droite ou vers la gauche jusqu'à ce que le trait de progression ait la taille requise.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal pour ouvrir la boîte de dialogue de la tâche. Saisissez une valeur dans le champ **Progression**.
- Sélectionnez la tâche. Dans le panneau **Tâche** de l'inspecteur de document, tapez un numéro de priorité dans le champ **Progression**.

### Masquage de la barre d'une tâche

Si vous travaillez sur un plan de grande envergure, comprenant de nombreuses tâches, il peut être utile de masquer temporairement les barres de certaines tâches mineures pour améliorer la lisibilité du diagramme de Gantt et vous permettre de vous concentrer sur les tâches les plus pressantes.

Pour empêcher la barre d'une tâche d'apparaître sur le diagramme de Gantt :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal pour ouvrir la boîte de dialogue de la tâche. Cochez l'option **Masquer la barre dans le diagramme**.

La tâche est toujours répertoriée dans le Plan du diagramme de Gantt, mais sa barre disparaît du diagramme.

### Désactivation d'une tâche


Si vous souhaitez conserver une tâche dans votre projet, mais sans qu'elle n'ait plus aucun effet sur sa planification, vous pouvez la désactiver. Cette technique peut être utile si vous êtes contraint de supprimer certaines tâches pour des raisons budgétaires ou par manque de temps, mais tenez toutefois à en garder la trace au cas où vous puissiez les réintroduire par la suite si le projet bénéficie de fonds supplémentaires ou d'un allongement des délais.

Les tâches désactivées ne sont plus prises en compte par l'algorithme de planification, ce qui signifie que leurs dates, leur durée et toutes les ressources qui leur ont été allouées n'ont plus aucune incidence sur les autres tâches du projet.

Vous pouvez désactiver une tâche de différentes manières :

- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Informations sur la tâche** dans le menu principal pour ouvrir la boîte de dialogue de la tâche. Décochez l'option **Active**.
- Sélectionnez la tâche et choisissez **Gantt > Tâche active** dans le menu principal pour faire disparaître la coche.

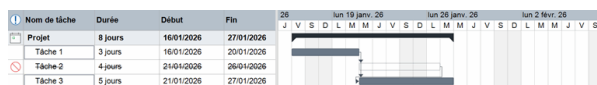
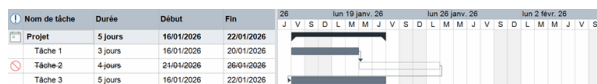
Pour réactiver une tâche inactive, contentez-vous de répéter une de ces opérations.

Les tâches inactives sont identifiées par un indicateur d'inactivité  dans le Plan du diagramme de Gantt, et leur barre apparaît en transparence sur le diagramme.

La désactivation d'une tâche récapitulative entraîne automatiquement la désactivation de toutes ses sous-tâches.

Prenez garde lorsque vous désactivez une tâche liée à d'autres tâches. Si vous désactivez une tâche dotée de successeurs, ces successeurs seront replanifiés comme si la tâche prédécesseur avait été supprimée. Si vous souhaitez conserver la liaison entre deux tâches après avoir inactivé la tâche qui les relie, vous devrez rétablir cette liaison manuellement.

1	Nom de tâche	Durée	Début	Fin	26	26	26	26
1	Projet	12 jours	16/01/2026	02/02/2026	J	V	S	D
2	Tâche 1	3 jours	16/01/2026	20/01/2026	J	V	S	D
3	Tâche 2	4 jours	21/01/2026	26/01/2026	J	V	S	D
4	Tâche 3	5 jours	27/01/2026	02/02/2026	J	V	S	D



## Personnalisation du diagramme de Gantt

Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous au paragraphe "Personnalisation du diagramme de Gantt" de la rubrique "[Utilisation de la vue Gantt](#)".

## Inspection d'un projet

Une fois votre projet mis au point et démarré, il convient de l'inspecter régulièrement pour détecter les problèmes et conflits éventuels afin de les résoudre en temps utile.

### Vérification des échéances

Certaines de vos tâches ont-elles dépassé leur échéance ? Si c'est le cas, une icône d'avertissement s'affiche dans la colonne **Indicateurs** en regard des tâches en question, comme suit :



Pour résoudre ce problème, vous devrez probablement modifier la planification de ces tâches ou de leurs prédécesseurs. Si le dépassement est tolérable, vous pouvez repousser la date de l'échéance en ouvrant la boîte de dialogue de la tâche (faites un double-clic sur la barre de tâche) et en saisissant une nouvelle date. Pour supprimer l'échéance, supprimez la coche du champ **Echéance**.

### Vérification de la date de fin du projet

Votre projet se déroule-t-il comme prévu ? Vous pouvez vous en assurer en vérifiant sa date de fin.

Lorsque vous planifiez votre projet à partir de sa date de début (voir "[Définition des paramètres d'un projet](#)"), MindView calcule la date de fin du projet automatiquement, en fonction de la durée des tâches, des liaisons entre tâches définies et du calendrier du projet.

Vous pouvez vérifier la date de fin du projet de diverses manières :

- Consultez la date de fin de la première tâche du projet, soit dans le Plan du diagramme de Gantt, soit sur le diagramme lui-même. Cette première tâche correspond à la tâche récapitulative qui recouvre la totalité du projet.

Nom de tâche	Durée	Début	Fin
Production d'une publication	51 jours	19/09/2024	28/11/2024

- Consultez la date de fin de la dernière tâche du projet, soit dans le Plan du diagramme de Gantt, soit sur le diagramme lui-même.

Si la barre de cette dernière tâche n'est pas visible, sélectionnez la tâche dans le Plan du diagramme, puis choisissez **Gantt > Atteindre la sélection** dans le menu principal.

- Choisissez **Gantt > Informations sur le projet** dans le menu principal pour prendre connaissance des dates de début et de fin du projet.

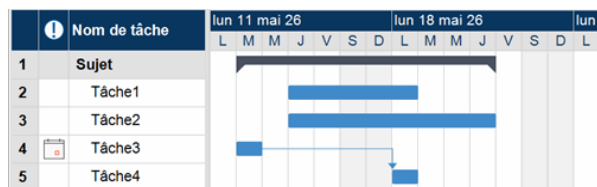
S'il s'avère que le projet ne va pas se terminer dans les délais impartis, et qu'aucune des suggestions décrites dans les paragraphes suivants ne permette de résoudre le problème, vous devrez probablement allouer davantage de ressources aux tâches. En théorie, l'allocation d'une seconde personne à une tâche permet de réduire sa durée de moitié.

### Vérification de la date de début du projet

Si vous constatez que certaines de vos tâches commencent plus tard que ce à quoi vous vous attendez, bien qu'elles ne soient soumises à aucune contrainte, vérifiez la date de début du projet (choisissez **Gantt > Informations sur le projet** dans le menu principal).

Dans l'exemple ci-dessous, la date de début des tâches 1 et 2 correspond à la date de début du projet, conformément à la règle. Toutefois, la tâche 3 est soumise à une contrainte "Doit Débuter Le" dont la date est antérieure à la date de début du projet. Il en résulte que le projet s'étend vers l'arrière avant sa date de début officielle. Le même effet se produit si vous définissez un décalage entre deux tâches de telle sorte que la tâche successeur commence **avant** la date de début du projet.

La date de début du projet n'est cependant pas affectée par ces opérations : MindView continue donc de planifier toutes vos nouvelles tâches de façon à ce qu'elles démarrent à la date de début du projet.




### Vérification des liaisons de dépendance

Les liaisons établies entre les tâches sont-elles toutes nécessaires ? La suppression des liaisons établies entre les tâches qui ne dépendent pas réellement les unes des autres vous permettra de tirer parti de tous les temps libres disponibles. Votre projet se terminera plus tôt et y gagnera en souplesse.


Voyez aussi s'il serait possible d'effectuer certaines des tâches en parallèle afin de réduire la durée totale du projet. Si c'est le cas, définissez les décalages appropriés (voir "[Définition d'un décalage](#)" à la rubrique "[Utilisation des liaisons](#)"). Une autre possibilité est de remplacer certaines de vos liaisons "Fin à Début" en liaisons "Fin à Fin" ou "Début à Début" si la logique de votre projet le permet.

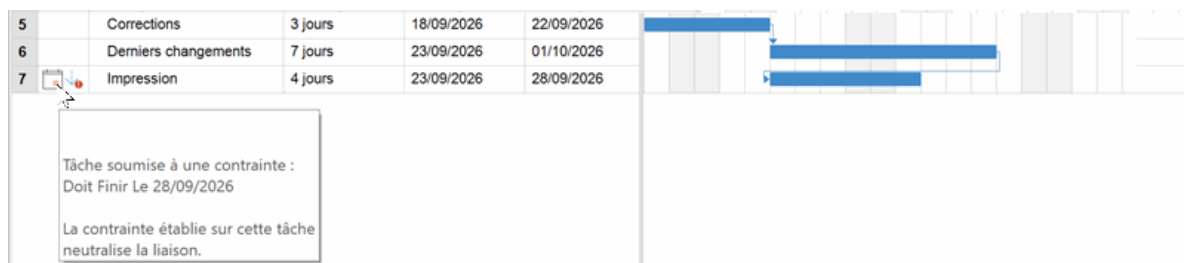
### Vérification des contraintes

Toutes les contraintes définies ont-elles l'effet voulu ? Examinez la colonne Indicateurs du Plan du diagramme de Gantt pour repérer les tâches dotées de contraintes . Si vous avez associé une note explicative à vos tâches chaque fois que vous leur avez appliqué une contrainte, prenez-en connaissance pour vérifier que la contrainte produit toujours l'effet recherché. Portez une attention particulière aux tâches qui sont soumises à une contrainte mais auxquelles vous n'avez pas associé de note explicative : si elles ont été créées par inadvertance, il convient de les supprimer.

Les tâches dotées de contraintes sont-elles planifiées aux dates voulues ? Sont-elles liées d'une manière logique avec les tâches adjacentes ? Vérifiez que leurs dates de début et de fin ne sont prévues ni trop tôt, ni trop tard.

Vérifiez qu'il n'existe pas de chevauchements ou de délais imprévus entre les tâches liées : ceux-ci peuvent être produits par une contrainte rigide superflue, que vous pouvez détecter grâce à son icône de contrainte dans la colonne Indicateurs. Souvenez-vous toutefois que les chevauchements et délais peuvent également être créés intentionnellement par l'introduction d'un décalage. Vous pourrez vérifier l'existence de ces décalages en affichant la colonne Prédécesseurs du Plan du diagramme de Gantt.

Dans la mesure où les contraintes l'emportent sur les liaisons, elles sont susceptibles d'introduire des illogismes dans la planification, signalés par l'icône  dans la colonne Indicateurs. Dans l'exemple suivant, les dernières corrections ont pris plus longtemps que prévu, mais la contrainte "Doit Finir Le" établie sur la tâche d'impression empêche MindView de la repousser pour tenir compte du retard de son prédécesseur. Il en résulte que la tâche d'impression va maintenant commencer bien avant que les derniers changements aient été effectués.



Si vous souhaitez maintenir l'échéance du 28 septembre pour l'impression, vous pouvez résoudre ce problème comme suit :

- Double-cliquez sur la barre de la tâche d'impression pour ouvrir sa boîte de dialogue.
- Supprimez la contrainte rigide en ôtant la coche du champ **Date de contrainte** pour revenir à la contrainte par défaut, à savoir "Le Plus Tôt Possible". La liaison avec la tâche "Corrections" va maintenant à nouveau déterminer le début de l'impression.
- Dans le champ **Echéance**, sélectionnez la date du 28 septembre pour introduire un repère d'échéance sur la tâche

d'impression en guise d'aide-mémoire. Ce repère est purement visuel : il n'a aucun effet sur les calculs de planification du projet et n'applique pas de contrainte à la tâche. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.

► Réduisez le temps prévu pour l'apport des dernières corrections (ou la durée de l'un des prédécesseurs) pour permettre à l'impression de finir à temps, par exemple en répartissant la tâche entre plusieurs ressources.

5	Corrections	1 jour	18/09/2026	18/09/2026
6	Derniers changements	2 jours	21/09/2026	22/09/2026
7	Impression	3 jours	23/09/2026	25/09/2026



## Détection des temps morts

Votre projet comporte-t-il des temps morts que vous pourriez mettre à profit pour effectuer certaines tâches ? L'application d'une contrainte rigide, intentionnelle ou non, est susceptible de provoquer des temps morts. Si par exemple la tâche prédécesseur s'achève plus tôt que prévu, la contrainte empêche MindView de tirer parti du temps gagné pour avancer la tâche.

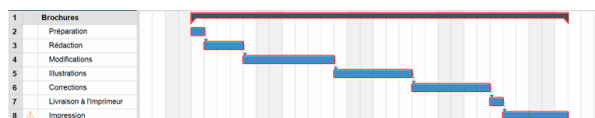


Pour résoudre ce type de problème et exploiter le temps disponible, envisagez de supprimer la contrainte rigide et de la remplacer par la contrainte par défaut "Le Plus Tôt Possible".

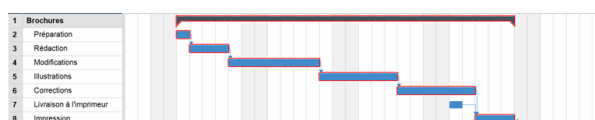
## Vérification du chemin critique

Le chemin critique comporte-t-il des tâches qui ne devraient pas y figurer ? Une tâche figure sur le chemin critique si elle affecte la date de fin du projet. Si vous parvenez à éliminer certaines tâches du chemin critique, vous réduirez d'autant la durée du projet.

► Choisissez **Gantt > Chemin critique** dans le menu principal pour faire apparaître en rouge les tâches qui figurent sur le chemin critique.



Dans l'exemple ci-dessus, toutes les tâches apparaissent sur le chemin critique, y compris la livraison du papier aux imprimeurs, qui pourrait pourtant être effectuée en parallèle avec les autres tâches. La tâche d'impression dépasse son échéance, d'où l'avertissement dans la colonne Indicateurs. Un moyen d'éliminer la tâche de livraison du chemin critique est de lui permettre de s'effectuer en parallèle avec une autre tâche. La durée du projet s'en trouve réduite d'autant, et l'échéance finale est à nouveau respectée.



Une autre technique utile pour raccourcir le chemin critique, et donc la durée totale du projet, est de remplacer certaines de vos liaisons "Fin à Début" en liaisons "Fin à Fin" ou "Début à Début" si la logique de votre projet le permet.

## Exportation d'un projet

Toutes les méthodes d'exportation sont disponibles lorsque vous travaillez sur un projet. Toutefois, les exportations les plus pertinentes à la gestion de projet sont les suivantes :

**Exportation vers HTML :** Cette méthode d'exportation n'est disponible que lorsque vous visualisez votre projet dans une vue autre que la vue Gantt. Elle vous permet d'exporter votre projet sous forme de site web standard. Consultez la rubrique "[Exportation vers HTML](#)" pour en savoir plus.

**Exportation vers XML :** Cette méthode vous permet d'exporter votre projet dans trois formats XML différents, à savoir Microsoft Project XML, MindView XML et OPML. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Exportation vers XML](#)".

## Impression d'un projet

Vous pouvez imprimer votre projet à partir de la vue Gantt exactement de la même manière que dans les autres vues.

MindView autorise l'impression des documents sur plusieurs pages, ce qui s'avère généralement très utile dans le cas d'un diagramme de Gantt. L'augmentation de l'étendue de pages aussi bien en direction horizontale que verticale vous permettra d'obtenir une sortie papier lisible de votre projet, occupant plusieurs pages.

Pour obtenir une description complète des options d'impression disponibles, consultez la rubrique "[Impression d'une mind map](#)".

# Exportation

---

## Exportation : Introduction

---

MindView vous donne la possibilité d'exporter vos mind maps dans divers formats :

- HTML (site web)
- Microsoft® Word® : format .docx (les fichiers peuvent être ouverts dans Pages® '08 ou version ultérieure)
- Microsoft PowerPoint® : format .pptx (les fichiers peuvent être ouverts dans Keynote® '08 ou version ultérieure)
- Microsoft Project XML
- MindView XML
- Format OPML
- Format RTF ou RTFD
- Divers formats d'image

Ces possibilités d'exportation vous permettent de travailler en deux temps : vous commencez par explorer toutes vos idées dans MindView au cours d'une session de brainstorming, vous les organisez visuellement, vous rassemblez tous les documents annexes requis, puis vous convertissez votre mind map dans le format voulu. Vous obtenez ainsi instantanément un document d'allure professionnelle, que vous pouvez peaufiner si nécessaire dans un deuxième temps au moyen d'outils tels Dreamweaver® (exportation HTML), Keynote, Pages, Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint ou Microsoft® Project.

Deux modes d'exportation vous sont proposés :

- L'exportation **rapide**
- L'exportation **personnalisée**

Les paramètres d'exportation que vous choisissez pour un format d'exportation donné (HTML, Word et ainsi de suite) sont enregistrés dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante dans ce format. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez des modifications à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter.

Les sujets de la mind map sont exportés dans l'ordre dans lequel ils sont disposés dans la vue Mind Map, en allant dans le sens horaire à partir du premier sujet en haut à droite.

Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des sujets entiers (ainsi que leurs sous-sujets) en désactivant leur option **Exporter** du panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.

Exporter

Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map dans la boîte de dialogue des options de l'exportation, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de l'option "Exporter" individuelle affichée dans l'inspecteur correspondant.

## Exportation vers HTML

---

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en une série de pages web au format HTML. Vous obtenez ainsi un site web d'allure professionnelle très rapidement, sans devoir vous soucier des techniques de conception de sites web.

Bien que vous puissiez utiliser cette méthode d'exportation sans qu'un navigateur web soit installé sur votre ordinateur, vous aurez bien entendu besoin d'un navigateur pour visionner le site web créé.

Les pages HTML exportées sont placées dans un dossier portant par défaut le nom du sujet central de la mind map exportée.

Les images de votre document provenant de l'inspecteur d'images sont placées dans un sous-dossier du dossier d'exportation portant le nom "img". Les images provenant de sources extérieures à MindView sont placées directement dans le dossier d'exportation. Enfin, les images utilisées par le modèle d'exportation sont placées dans un sous-dossier intitulé "mvfiles". Au fur et à mesure de la création des pages HTML, MindView modifie toutes les références aux fichiers externes inclus dans votre document de façon à ce qu'elles pointent vers le dossier approprié.

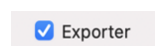


Chaque sujet est exporté sous la forme d'une page HTML portant le même nom que le sujet. Par ailleurs, chaque page contient un menu de tous ses sous-sujets et, selon le modèle d'exportation choisi, un menu des sujets principaux. Le sujet central est exporté sous forme de fichier index "index.htm".

Par défaut, un bouton **Plan du site** contenant un lien vers une image interactive de votre mind map, un chemin **Vous êtes ici** indiquant le chemin d'accès complet à partir du sujet central et un bouton **Accueil** sont inclus sur chaque page HTML. Vous pouvez désélectionner chacun de ces éléments si vous le souhaitez.

A moins que vous ne choisissiez un agencement différent dans l'exportation personnalisée, tous les objets attachés à un sujet donné sont exportés l'un sous l'autre et alignés sur la gauche de la page.

Les sujets de la mind map sont exportés dans l'ordre dans lequel ils sont disposés dans la vue Mind Map, en allant dans le sens horaire à partir du premier sujet en haut à droite. Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des sujets entiers (ainsi que leurs sous-sujets) en désactivant l'option **Exporter** du panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.



Si vous souhaitez qu'une description s'affiche dans le navigateur web lorsque l'utilisateur amène le pointeur de la souris sur l'une des images de votre document, vous pouvez saisir cette description dans le champ Nom de l'image dans l'inspecteur approprié (sujet, image ou objets). Durant l'exportation, MindView insère automatiquement cette description dans la balise Alt associée à l'image dans la page HTML.

## Modes d'exportation

Deux modes d'exportation vous sont proposés :

- **Exportation rapide**

[L'exportation rapide](#) vous permet d'exporter votre mind map rapidement sur la base des défauts MindView ou des derniers paramètres d'exportation choisis.

- **Exportation personnalisée**

[L'exportation personnalisée](#) vous permet de faire votre choix parmi divers modèles professionnels dotés de styles de navigation différents que vous pouvez personnaliser à votre gré. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités. En outre, si vous avez créé une structure de dossiers spécifique pour les fichiers externes auxquels votre document fait appel, vous pouvez faire en sorte que MindView préserve cette structure lors de l'exportation vers HTML en spécifiant la liste des dossiers à inclure.

Les paramètres d'exportation choisis sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map au format HTML. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez la réexporter.

## Correspondance des éléments et objets de MindView avec HTML

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans la page HTML.

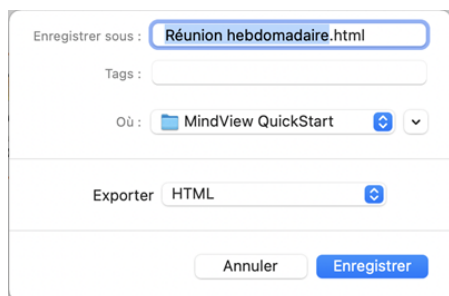
## Elément MindView Exporté sous HTML en tant que...

Libellé de sujet	Titre de la page
Note	Insérée sous forme de texte
Image intégrée	Insérée en tant qu'image
Image flottante	Lorsque l'image flottante est connectée à un sujet, elle est insérée en tant qu'image. Lorsqu'elle n'est pas connectée à un sujet, elle n'est pas exportée.
Annotation	Lorsque l'annotation est connectée à une sujet, elle est insérée sous forme de texte. Lorsqu'elle n'est pas connectée à un sujet, elle n'est pas exportée.
Commentaire	Inséré sous forme de texte
Lien entre sujets	Inséré en tant qu'hyperlien
<b>Objet MindView</b>	<b>Exporté sous HTML en tant que...</b>
Fichier texte	Inséré en tant qu'hyperlien
Fichier image	Inséré en tant qu'image
Fichier vidéo	Inséré en tant qu'objet vidéo
Fichier son	Inséré en tant qu'objet son
Hyperlien	Inséré en tant qu'hyperlien ou bouton, selon la sélection effectuée dans l'inspecteur d'objets
Fichier Flash	Inséré en tant qu'objet Flash

## Exportation vers HTML : exportation rapide

---

- Choisissez **Fichier > Exportation rapide**.



- Spécifiez un nom et un emplacement pour votre site web.

Lors de l'exportation, MindView crée un dossier portant le nom spécifié à l'emplacement spécifié, et y place tous les fichiers constituant votre site web.

- Sélectionnez l'option **HTML** dans le menu déroulant **Exporter**.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Les paramètres de l'exportation sont déterminés comme suit :

- Les derniers paramètres utilisés si vous avez déjà exporté votre document vers HTML au moyen de l'exportation personnalisée. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), un de ces paramètres définit la mind map à exporter.
- Si vous n'avez pas encore exporté le document vers HTML, les paramètres sont prédéfinis par le modèle d'exportation utilisé par MindView (avec menu de navigation supérieur et latéral). Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), c'est la première mind map créée qui sera exportée. Si vous souhaitez exporter une autre mind map, vous devrez faire appel à l'exportation personnalisée.

Pour visualiser le site web créé :

- Double-cliquez sur le fichier "index.html" du dossier d'exportation.

## Exportation vers HTML : exportation personnalisée

- (facultatif) Avant de lancer l'exportation, il peut être utile d'inspecter votre document en tenant compte des points suivants :

- Les images flottantes et les annotations ne sont exportées que si elles sont connectées à un sujet. Une ligne de connexion n'est toutefois pas toujours visible, par exemple si elle est de la même couleur que l'arrière-plan. Pour vérifier si une image flottante ou une annotation est connectée ou non, vous pouvez ouvrir son menu contextuel, et vérifier si l'option **Détacher** est active ou non.
- Si votre document contient des dossiers externes que vous souhaitez inclure dans l'exportation, assurez-vous qu'ils ne contiennent que les fichiers qui vous sont nécessaires. Cette précaution rendra l'exportation plus rapide et réduira la taille du site web créé.

- Choisissez **Fichier > Exporter vers > HTML**

- (facultatif) Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), ouvrez le panneau **Options** et choisissez la mind map à exporter dans le champ connexe.

- Sélectionnez chacun des panneaux tour à tour et sélectionnez les options requises.

Les quatre panneaux disponibles, répertoriés ci-dessous, sont décrits en détail dans cette rubrique :

- Panneau [Modèle](#)
- Panneau [Aperçu](#)
- Panneau [Options](#)
- Panneau [Positionnement](#)

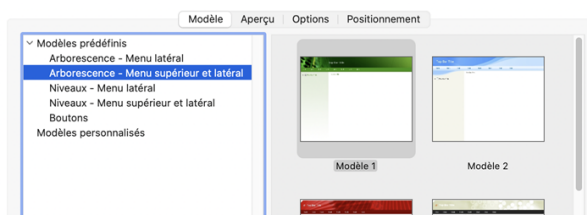
- Cliquez sur **Exporter**.

- Spécifiez un dossier d'exportation pour votre site web et cliquez sur **Enregistrer**.

- Double-cliquez sur le fichier "index.html" du dossier d'exportation pour visualiser le site web créé.

## Sélection du modèle

Le panneau **Modèle** vous permet de choisir un modèle de navigation à appliquer à toutes les pages de votre site web.

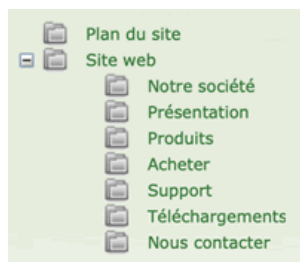


- Sélectionnez un style de modèle dans la zone de gauche, puis un modèle spécifique dans la zone de droite.

La catégorie **Modèles prédéfinis** propose toute une gamme de modèles d'exportation professionnels prêts à l'emploi dotés d'un menu supérieur et/ou latéral.

Ces modèles sont disponibles dans un choix de styles de navigation, décrits ci-dessous :

**Arborescence** : Dans ce type de modèle, les liens affichés sur le côté gauche de la page sont présentés sous la forme d'une arborescence que vous pouvez développer ou réduire. Toutes les pages du site sont accessibles à partir de l'arborescence.



**Niveaux** : Avec ce type de navigation, vous obtenez un maximum de trois niveaux de liens sur le côté gauche de la page : le lien correspondant à la page en cours, les liens menant aux pages de niveau supérieur et les liens menant au niveau inférieur.

- Accueil
- Plan du site
- Notre société
- Présentation
- Nouvelles
- Politique de confidentialité
- Copyright
- Termes et conditions
- Produits

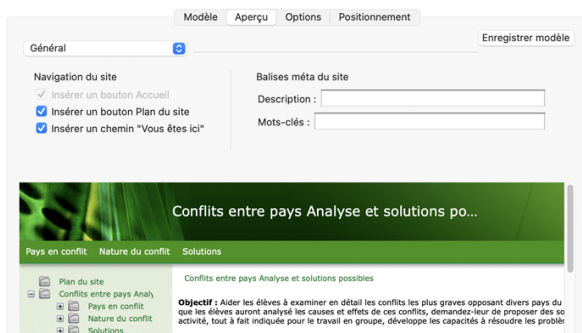
**Boutons** : Dans ce type de modèle, le menu latéral renferme une série de liens. Chacun d'entre eux représente un sous-sujet du sujet correspondant à la page en cours.



La catégorie **Modèles personnalisés** renferme les modèles d'exportation personnalisés éventuellement déjà enregistrés par vos soins. Consultez le paragraphe "[Enregistrement d'un modèle personnalisé](#)" plus avant pour en savoir plus sur cette procédure.

## Aperçu

Le panneau **Aperçu** affiche une représentation de la première page de votre site web dans sa partie inférieure. Sa partie supérieure contient des options relatives à la sélection opérée dans le menu déroulant situé en haut à gauche du panneau.



- Pour modifier l'aspect de la page, sélectionnez l'une des options du menu déroulant situé en haut à gauche du panneau.
- Constatez l'effet produit par les différentes propriétés (décrites en détail ci-dessous) dans la zone d'aperçu.
- Répétez ces deux étapes jusqu'à ce que vous ayez paramétré toutes les parties de la page selon vos besoins.

### Personnalisation des propriétés générales (facultatif)

- Sélectionnez **Général** dans le menu déroulant.

Les propriétés disponibles sont les suivantes :

**Insérer un bouton Accueil :** Cette option insère un bouton ou un lien Accueil sur chacune des pages de votre site, vous permettant de revenir à la page correspondant au sujet central de la mind map en un seul clic.

Cette option n'est pas disponible si vous avez choisi un modèle de navigation de type Arborescence, dans la mesure où ce type de modèle vous permet toujours de revenir au sujet central de votre mind map en un seul clic. Un bouton Accueil est donc superflu dans ce cas.

**Insérer un bouton Plan du site :** Cette option insère un bouton ou un lien "Plan du site" sur chacune des pages de votre site, vous permettant d'accéder à une représentation visuelle interactive de l'ensemble de votre site.

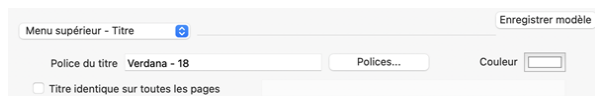
**Insérer un chemin "Vous êtes ici" :** Cette option insère un lien dynamique sur chacune des pages de votre site, indiquant le chemin d'accès complet menant de la page d'accueil du site à la page en cours de visualisation.

**Description :** Tout texte saisi dans ce champ est inséré dans la balise <description> de chacune des pages HTML créées.

**Mots-clés :** De même, tous les mots-clés saisis dans ce champ (placés entre virgules) sont insérés dans la balise <keywords> de chacune des pages HTML créées.

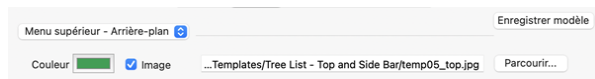
### Personnalisation du menu supérieur (facultatif)

- Sélectionnez **Menu supérieur - Titre** dans le menu déroulant.



Par défaut, chaque page web porte le libellé du sujet correspondant comme titre. Libre à vous de modifier la police, les attributs ou la couleur du titre, ou même spécifier votre propre titre, lequel sera alors affiché sur toutes les pages du site.

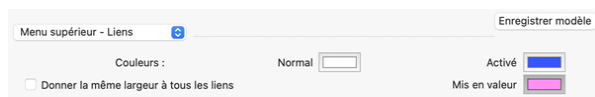
- Sélectionnez **Menu supérieur - Arrière-plan** dans le menu déroulant.



Ce panneau vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan du menu supérieur ou de choisir une autre image.

Si vous souhaitez modifier l'image d'arrière-plan, la meilleure méthode consiste à faire une copie de l'image existante dans le dossier d'exportation et à la personnaliser selon vos besoins. Veillez toutefois à ne pas modifier ses dimensions, celles-ci ayant été définies avec soin en fonction de chaque modèle.

- Sélectionnez **Menu supérieur - Liens** dans le menu déroulant.



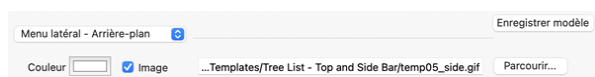
Cette option n'est disponible que si le menu supérieur du modèle choisi contient des boutons ou des liens.

Ce panneau vous permet de sélectionner différentes couleurs pour les liens du menu supérieur suivant leur état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

Vous pouvez aussi indiquer si tous les liens doivent être de même largeur ou si leur largeur doit varier en fonction du nom du sujet.

### Personnalisation du menu latéral (facultatif)

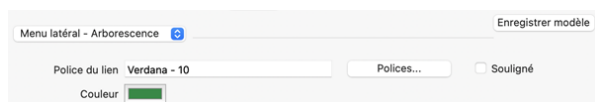
- Sélectionnez **Menu latéral - Arrière-plan** dans le menu déroulant.



Ce panneau vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan du menu latéral ou de choisir une autre image.

Comme dans le cas du menu supérieur, la meilleure méthode pour modifier l'image d'arrière-plan consiste à faire une copie de l'image existante et à la personnaliser selon vos besoins, en veillant à ne pas modifier ses dimensions.

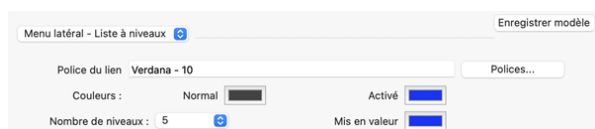
- Si vous avez sélectionné un modèle de type Arborescence, sélectionnez **Menu latéral - Arborescence** dans le menu déroulant.



Dans ce type de modèle, les liens affichés sur le côté gauche de la page sont présentés sous la forme d'une arborescence que vous pouvez développer ou réduire. Toutes les pages du site sont accessibles à partir de la liste.

Ce panneau vous permet de modifier la police, les attributs, la taille et la couleur des liens.

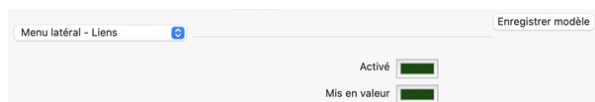
- Si vous avez sélectionné un modèle de type Niveaux, sélectionnez **Menu latéral - Liste à niveaux** dans le menu déroulant.



Dans ce type de modèle, le menu latéral de vos pages web n'affiche qu'un maximum de trois niveaux de liens : la page en cours de visualisation, toutes les pages situées au niveau immédiatement supérieur et toutes les pages correspondant aux sous-sujets de la page en cours de visualisation.

Ce panneau vous permet de définir le nombre de niveaux à afficher ainsi que la police et la couleur des liens du menu.

- Si vous avez sélectionné un modèle de type Boutons, sélectionnez **Menu latéral - Liens** dans le menu déroulant.

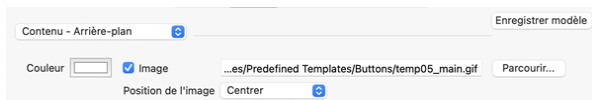


Dans ce type de modèle, le menu latéral contient une liste de liens, où chaque lien représente un sous-sujet du sujet correspondant à la page en cours de visualisation.

Ce panneau vous permet de sélectionner différentes couleurs pour les liens du menu latéral selon leur état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

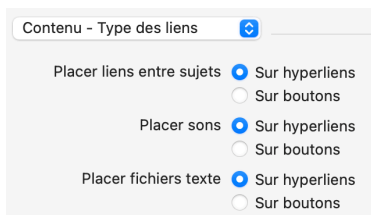
### Personnalisation de la zone de contenu (facultatif)

- Sélectionnez **Contenu - Arrière-plan** dans le menu déroulant.



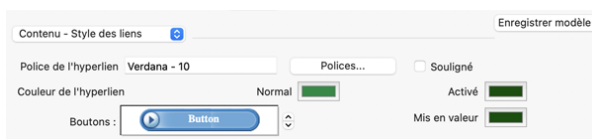
Ce panneau vous permet de modifier la couleur de la zone centrale de la page ou de choisir une autre image.

► Sélectionnez **Contenu - Type des liens** dans le menu déroulant.



Si votre mind map renferme des liens entre sujets, des fichiers son ou des fichiers texte, ce panneau vous permet d'indiquer si ces éléments doivent être placés sur des boutons ou sur des hyperliens dans la page web.

► Sélectionnez **Contenu - Style des liens** dans le menu déroulant.



Ce panneau vous permet de choisir des styles pour les boutons et hyperliens créés sur vos pages web durant le processus d'exportation.

Définissez le style d'hyperlien requis en sélectionnant une police, des attributs et une taille de caractères. Libre à vous également de définir différentes couleurs pour le lien selon son état, à savoir "Normal", "Activé" (l'utilisateur a cliqué sur le lien) ou "Mis en valeur" (l'utilisateur a placé le pointeur de la souris sur le lien).

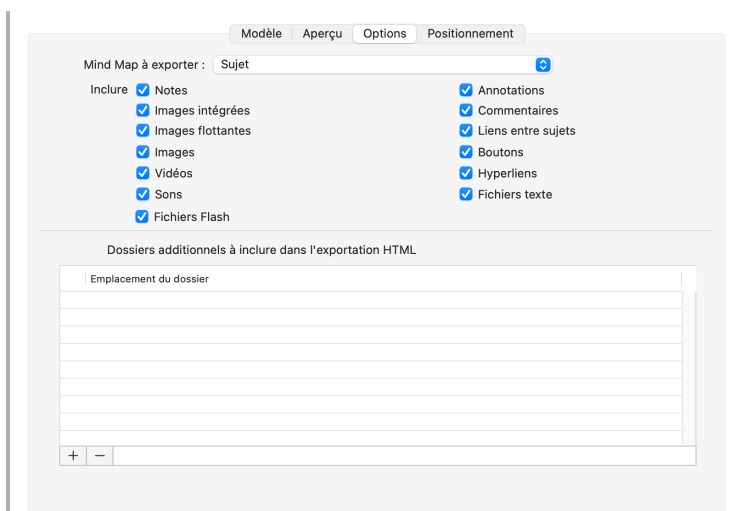
Faites défiler la liste des boutons disponibles afin de choisir le style qui vous convient le mieux.

### Enregistrement d'un modèle personnalisé (facultatif)

► Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer le modèle d'exportation que vous venez de personnaliser en vue d'un usage futur, en cliquant sur le bouton **Enregistrer modèle**. La boîte de dialogue qui s'ouvre contient une liste des modèles d'exportation personnalisés que vous avez déjà enregistrés. Entrez le nom de votre nouveau modèle d'exportation et cliquez sur **Enregistrer**.

### Sélection des options

Le panneau **Options** vous permet de sélectionner les objets à exporter.



► (facultatif) Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), sélectionnez la mind map à exporter dans le menu déroulant **Mind Map à exporter**.

- Sélectionnez les éléments de votre mind map à exporter.

Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans l'inspecteur correspondant. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.

Exporter

Généralement les fichiers externes attachés aux sujets sont placés directement dans le dossier d'exportation. Si toutefois vous avez créé une structure de dossiers spécifique pour les fichiers externes auxquels votre document fait appel, vous pouvez faire en sorte que MindView préserve cette structure lors de l'exportation au format HTML en spécifiant la liste des dossiers à inclure :

- (facultatif) Cliquez sur le bouton d'ajout pour ajouter un dossier à la liste des dossiers additionnels déjà répertoriés, ou cliquez sur le bouton de suppression pour supprimer un dossier de la liste.

- Sélectionnez chacun des dossiers à inclure dans l'exportation.

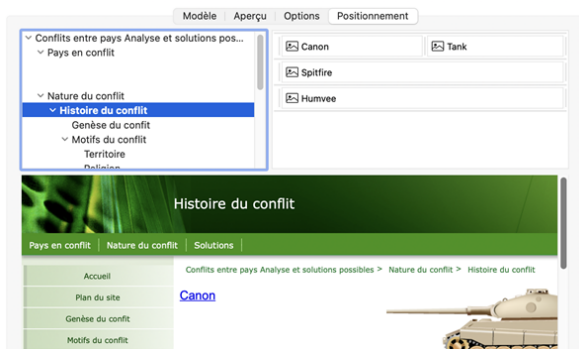
Les dossiers sélectionnés seront inclus dans l'exportation avec la totalité de leur contenu. Pour limiter la taille du site web créé, vérifiez donc qu'ils ne contiennent que les fichiers indispensables.

La liste des dossiers additionnels est également utilisée par la fonction d'empaquetage.

Au fur et à mesure de l'exportation, MindView modifie automatiquement toutes les références aux fichiers externes figurant dans votre document de façon à ce qu'elles pointent vers le dossier d'exportation approprié.

## Positionnement des objets sur les pages

Le panneau **Positionnement** vous permet de définir l'emplacement sur la page HTML des éléments et objets contenus sur chacun des sujets de la mind map.



- Sélectionnez une page (sujet) dans la liste de la zone supérieure gauche de la boîte de dialogue. Les objets associés à cette page, le cas échéant, sont alors représentés dans le panneau de positionnement de la partie droite de la boîte de dialogue, et sa partie inférieure vous donne un aperçu de la page obtenue. L'agencement des objets dans le panneau de positionnement détermine leur agencement dans la page HTML finale. Par défaut, les objets sont placés l'un sous l'autre et occupent toute la largeur de la page.

Les pages contenant des objets, mais que vous n'avez pas encore vérifiées, apparaissent en gras dans la liste des pages. Les pages que vous avez vérifiées ou qui ne contiennent pas d'objets apparaissent en police normale. Si vous avez modifié les objets d'une page depuis son exportation précédente, elle apparaît à nouveau en gras.

- Déplacez et redimensionnez les objets dans le panneau de positionnement selon vos besoins pour obtenir l'agencement souhaité (voir ci-dessous).

- Répétez la procédure pour chacune des pages.

Le positionnement des objets est enregistré avec le document.

## Déplacement et redimensionnement des objets

Servez-vous de la souris pour :

- Déplacer un objet au-dessus ou en-dessous d'un autre objet.



- Déplacer un objet à gauche ou à droite d'un autre objet.
- Modifier la largeur d'un objet en faisant glisser son bord gauche ou son bord droit. La largeur des lignes du panneau de positionnement correspond à la largeur de la page. Par conséquent, si vous modifiez la largeur d'un objet pour qu'elle occupe 25 % de la largeur de la ligne, l'objet occupera 25 % de la largeur de la page dans le site web créé.
- Introduire des espaces horizontaux à gauche ou à droite de chaque ligne en faisant glisser le bord gauche ou le bord droit du panneau de positionnement.
- Déplacer un espace horizontal créé par la procédure précédente à toute autre position de la ligne.

Pour modifier l'alignement horizontal ou vertical d'un objet, ou pour le masquer :

- Faites un clic droit sur l'objet et choisissez l'option approprié de son menu contextuel.

Pour supprimer un espace horizontal :

- Faites un clic droit dessus et choisissez **Supprimer**.

## Exportation vers Microsoft Word

---

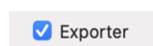
Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en document Microsoft® Word au format .docx. Imaginons par exemple que vous ayez créé une mind map pour mettre en place la structure d'un rapport. En exportant votre mind map vers Word, vous obtenez instantanément un plan de votre rapport sous la forme d'un document Word, que vous pouvez alors continuer à rédiger directement dans ce logiciel ou dans Pages®.

Chaque sujet est exporté en tant que titre de paragraphe au niveau approprié, en d'autres termes Titre 1 pour les sujets principaux, Titre 2 pour les sous-sujets, Titre 3 pour les sous-sous-sujets et ainsi de suite. A moins que vous ne la désactiviez dans l'exportation personnalisée, la numérotation hiérarchique est appliquée. Les objets attachés et les éléments insérés sont répertoriés sous le titre de paragraphe.

Comme Microsoft Word ne prend en charge que 9 niveaux de titres, tout sous-sujet de niveau supérieur à 9 est exportée dans Word en tant que titre de niveau 9.

Par défaut, MindView inclut automatiquement une image complète de votre mind map sur la première page du document, suivie d'une Table des matières.

Les sujets de la mind map sont exportés dans l'ordre dans lequel ils sont disposés dans la vue Mind Map, en allant dans le sens horaire à partir du premier sujet en haut à droite. Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des sujets particuliers ainsi que leurs sous-sujets en désactivant leur propriété **Exporter** du panneau **Sujet de l'inspecteur de document**.



## Modes d'exportation

Deux modes d'exportation vous sont proposés :

- **Exportation rapide**

[L'exportation rapide](#) vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation personnalisée si vous avez déjà fait appel à ce mode.

- **Exportation personnalisée**

[L'exportation personnalisée](#) vous permet de choisir un modèle pour votre document Word. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation personnalisée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map au format Word. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter dans Word.

## Correspondance des éléments et objets de MindView avec Word

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans le document Word.

### Elément MindView Exporté vers Microsoft Word en tant que...

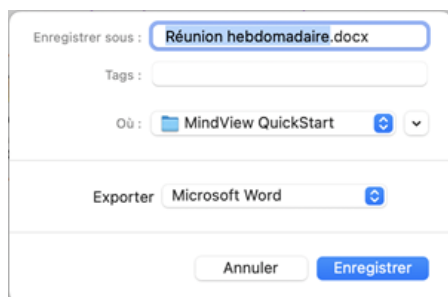
	Titre au niveau approprié avec numérotation hiérarchique
Libellé de sujet	(3 niveaux par défaut) La numérotation hiérarchique peut être désactivée dans l'exportation personnalisée.
Note	Insérée sous le titre du sujet
Image intégrée	Insérée sous le titre du sujet
Image flottante	Lorsque l'image flottante est connectée à un sujet, elle est insérée sous le titre du sujet. Lorsqu'elle n'est pas connectée à un sujet, elle n'est pas exportée.
Annotation	Comme pour les images flottantes
Commentaire	Inséré en tant que commentaire Word sur le titre du sujet
Lien entre sujets	Inséré en tant que renvoi sous le titre du sujet de départ, pointant vers le titre du sujet d'arrivée

### Objet MindView Exporté vers Microsoft Word en tant que...

Fichier texte	Hyperlien
Fichier image	Image insérée dans le document Word Dans l'exportation personnalisée, vous pouvez choisir d'insérer le fichier en tant qu'hyperlien.
Fichier vidéo	Hyperlien
Fichier son	Hyperlien
Hyperlien	Hyperlien
Fichier Flash	Hyperlien

### Exportation rapide

- Choisissez **Fichier > Exportation rapide**.



- Spécifiez un nom et un emplacement pour votre document Word.
- Sélectionnez l'option **Microsoft Word** dans le menu déroulant **Exporter**.

► Cliquez sur **Enregistrer**.

Au moment de l'ouverture du document .docx dans Word, il se peut qu'un message s'affiche vous informant que certains champs du document se réfèrent à d'autres fichiers, et vous demandant si vous souhaitez les mettre à jour. Choisissez Oui pour pouvoir visualiser la table des matières.

Les paramètres de l'exportation sont déterminés comme suit :

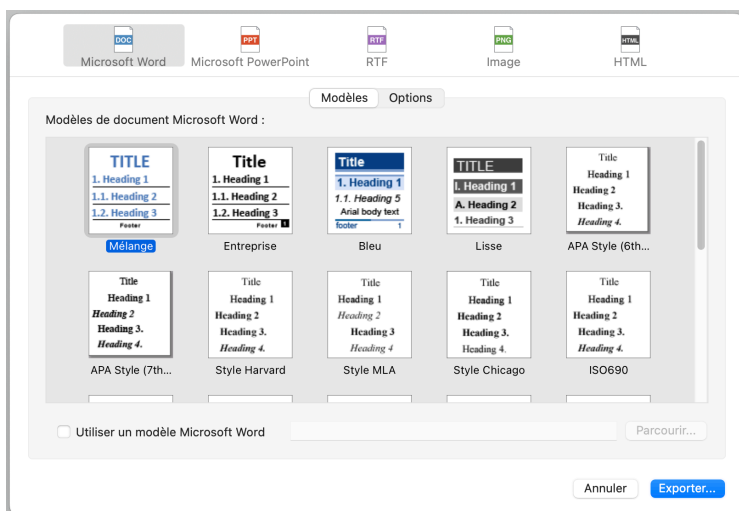
- Les derniers paramètres utilisés si vous avez déjà exporté votre document vers Word au moyen de l'exportation personnalisée. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), un de ces paramètres définit la mind map à exporter.
- Si vous n'avez pas encore exporté le document vers Word, les paramètres sont prédéfinis par le modèle d'exportation utilisé par MindView. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), c'est la première mind map créée qui sera exportée. Si vous souhaitez exporter une autre mind map, vous devrez faire appel à l'exportation personnalisée.

## Exportation personnalisée

Avant de lancer l'exportation, il peut être utile d'inspecter votre document en tenant compte des points suivants : les images flottantes et les annotations ne sont exportées que si elles sont connectées à un sujet. Une ligne de connexion n'est toutefois pas toujours visible, par exemple si elle est de la même couleur que l'arrière-plan. Pour vérifier si une image flottante ou une annotation est connectée ou non, vous pouvez ouvrir son menu contextuel, et vérifier si l'option **Détacher** est active ou non.

► Choisissez **Fichier > Exporter vers > Microsoft Word**.

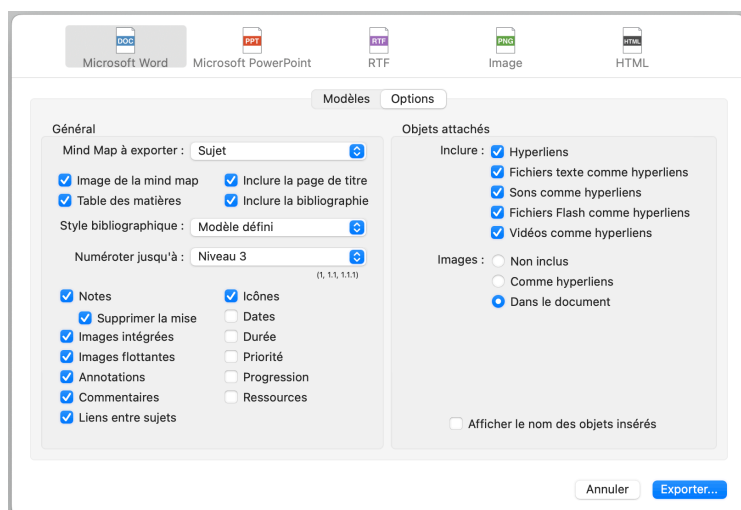
► Choisissez le modèle requis dans la zone supérieure du panneau **Modèles** ou cochez la case **Utiliser un modèle Microsoft Word** et localisez l'un de vos propres modèles (format Word .dotx).



Les modèles APA et MLA fournis avec MindView sont conçus pour vous aider à formater vos documents conformément aux normes APA (American Psychological Association) et MLA (Modern Language Association), d'usage courant aux Etats-Unis. Le modèle MLA contient des styles supplémentaires que vous pouvez utiliser lors de la mise au point de votre document, tels "Travaux cités" ou "Citations en bloc".

Vous pouvez aisément définir votre propre modèle Word à utiliser lors de vos exportations à partir de MindView. Il vous suffit de définir un style Titre ainsi que les styles Titre 1 à Titre 9, puis d'enregistrer le document en tant que modèle Word (format .dotx). Veillez à ce que le modèle ne contienne pas de texte.

► Dans le panneau **Options**, choisissez les paramètres d'exportation généraux requis et spécifiez les éléments de votre mind map à inclure dans l'exportation.



- Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), choisissez la mind map à exporter dans le champ **Mind Map à exporter**.
- Sélectionnez le niveau de numérotation requis pour les titres.
- Sélectionnez les éléments à exporter.

Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans l'inspecteur correspondant. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. À l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.

Exporter

- Cliquez sur **Exporter**.
- Spécifiez un nom et un emplacement pour votre document Word et cliquez sur **Enregistrer**.

Au moment de l'ouverture du document .docx dans Word, il se peut qu'un message s'affiche vous informant que certains champs du document se réfèrent à d'autres fichiers, et vous demandant si vous souhaitez les mettre à jour. Choisissez Oui pour pouvoir visualiser la table des matières.

## Exportation vers PowerPoint

Cette méthode d'exportation vous permet de convertir votre mind map en présentation Microsoft® PowerPoint au format .pptx. Supposons par exemple que vous ayez créé une mind map pour mettre en place la structure d'une présentation commerciale. En exportant votre mind map vers PowerPoint, vous obtenez instantanément une présentation PowerPoint que vous pouvez peaufiner plus avant dans ce logiciel ou par exemple dans Keynote® avant de la communiquer à votre audience.

Le sujet central de la mind map constitue la première diapositive de la présentation. Son titre, qui correspond au libellé du sujet central, est suivi d'une liste des sujets principaux.

Chaque sujet est ensuite exporté en tant que diapositive, avec ses sous-sujets énumérés sous le titre de la diapositive. Les éléments insérés et les hyperliens sont placés soit à droite, soit au bas de la diapositive.

Les sujets de la mind map sont exportés dans l'ordre dans lequel ils sont disposés dans la vue Mind Map, en allant dans le sens horaire à partir du premier sujet en haut à droite. Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des sujets particuliers ainsi que leurs sous-sujets en désactivant leur propriété **Exporter** du panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.

Exporter

## Modes d'exportation

Deux modes d'exportation vous sont proposés :

- **Exportation rapide**

[L'exportation rapide](#) vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation personnalisée si vous avez déjà fait appel à ce mode.

- **Exportation personnalisée**

[L'exportation personnalisée](#) vous permet de choisir un modèle pour votre document PowerPoint. Libre à vous également d'indiquer les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation personnalisée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map au format PowerPoint. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter dans PowerPoint.

### **Correspondance des éléments et objets de MindView avec PowerPoint**

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans le document PowerPoint.

## Élément MindView Exporté vers Microsoft PowerPoint en tant que...

Libellé de sujet	Titre de la diapositive  Zone de texte
Note	En raison de restrictions dues à PowerPoint, si la note contient un tableau, cet élément sera exporté sous forme de texte standard. De même, si la note contient un hyperlien, il sera exporté sous forme de texte.
Image intégrée	Image incorporée sur le côté droit de la diapositive  Dans l'exportation personnalisée, vous pouvez choisir d'insérer l'image intégrée en tant qu'hyperlien.
Image flottante	Lorsque l'image flottante est connectée à un sujet, elle est incorporée sur le côté droit ou au bas de la diapositive.  Lorsqu'elle n'est pas connectée à un sujet, elle n'est pas exportée.
Annotation	Lorsque l'annotation est connectée à un sujet, elle est insérée sur la diapositive.  Lorsqu'elle n'est pas connectée à un sujet, elle n'est pas exportée.
Commentaire	Commentaire inséré dans le volet des commentaires situé au bas de la fenêtre PowerPoint

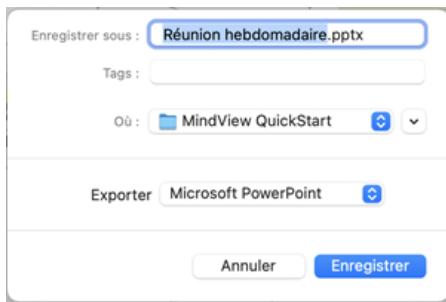
Lien entre sujets    Hyperlien inséré dans une zone de texte

## Objet MindView    Exporté vers Microsoft PowerPoint en tant que...

Fichier texte	Hyperlien inséré dans une zone de texte
Fichier image	Image insérée sur le côté droit ou au bas de la diapositive  Dans l'exportation personnalisée, vous pouvez choisir d'insérer le fichier en tant qu'hyperlien dans une zone de texte.
Fichier vidéo	Hyperlien inséré dans une zone de texte  Dans l'exportation personnalisée, vous pouvez choisir d'insérer la vidéo directement sur la diapositive.
Fichier son	Hyperlien inséré dans une zone de texte
Hyperlien	Hyperlien inséré dans une zone de texte
Fichier Flash	Hyperlien inséré dans une zone de texte

## Exportation rapide

► Choisissez **Fichier > Exportation rapide**.



- Spécifiez un nom et un emplacement pour votre document PowerPoint.
- Sélectionnez l'option **Microsoft PowerPoint** dans le menu déroulant **Exporter**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

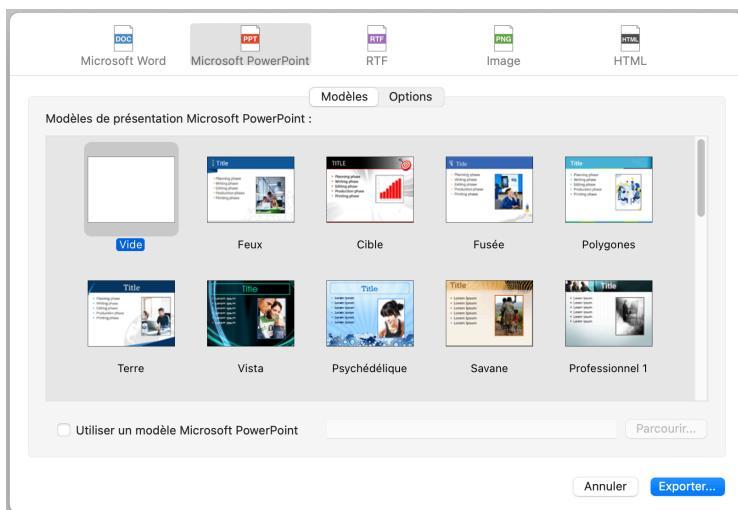
Les paramètres de l'exportation sont déterminés comme suit :

- Les derniers paramètres utilisés si vous avez déjà exporté votre document vers PowerPoint au moyen de l'exportation personnalisée. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), un de ces paramètres définit la mind map à exporter.
- Si vous n'avez pas encore exporté le document vers PowerPoint, les paramètres sont prédéfinis par le modèle d'exportation utilisé par MindView. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), c'est la première mind map créée qui sera exportée. Si vous souhaitez exporter une autre mind map, vous devrez faire appel à l'exportation personnalisée.

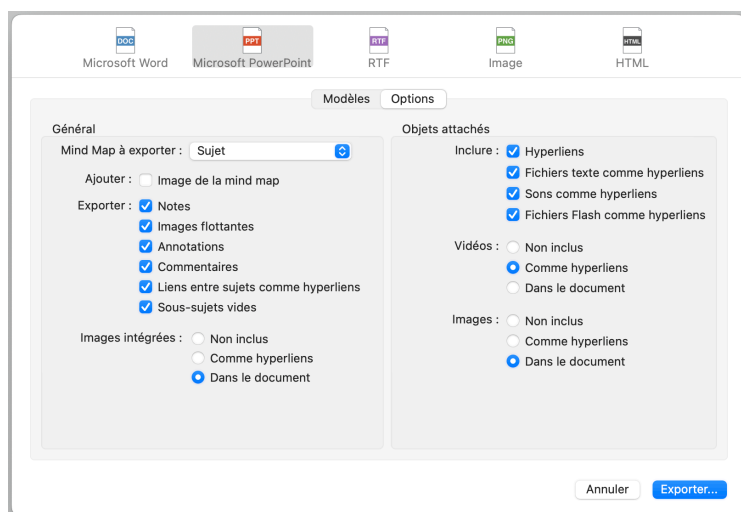
### Exportation personnalisée

Avant de lancer l'exportation, il peut être utile d'inspecter votre document en tenant compte des points suivants : les images flottantes et les annotations ne sont exportées que si elles sont connectées à un sujet. Une ligne de connexion n'est toutefois pas toujours visible, par exemple si elle est de la même couleur que l'arrière-plan. Pour vérifier si une image flottante ou une annotation est connectée ou non, vous pouvez ouvrir son menu contextuel, et vérifier si l'option **Détacher** est active ou non.

- Choisissez **Fichier > Exporter vers > Microsoft PowerPoint**.
- Choisissez le modèle requis dans la zone supérieure du panneau **Modèles** ou cochez la case **Utiliser un modèle Microsoft PowerPoint** et localisez l'un de vos propres modèles (format PowerPoint .potx).



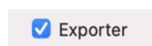
- Dans le panneau **Options**, choisissez les paramètres d'exportation généraux requis et spécifiez les éléments de votre mind map à inclure dans l'exportation.



- Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), choisissez la mind map à exporter dans le champ **Mind Map à exporter**.

- Sélectionnez les éléments à exporter. Si l'option **Exporter comme bouton** d'un hyperlien a été sélectionnée dans son panneau **Objets**, cet hyperlien est exporté sous forme de bouton.

Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans l'inspecteur correspondant. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. A l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.



► Cliquez sur **Exporter**.

► Spécifiez un nom et un emplacement pour votre document PowerPoint et cliquez sur **Enregistrer**.

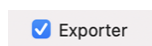
## Exportation vers RTF

Cette méthode d'exportation vous donne la possibilité d'exporter votre mind map au format RTF (ou RTFD). Cette opération peut être utile si vous souhaitez continuer à développer votre document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, mais ne disposez pas d'un logiciel capable d'ouvrir des documents Word au format .docx.

Chaque sujet est exporté en tant que titre de paragraphe au niveau approprié, en d'autres termes Titre 1 pour les sujets principaux, Titre 2 pour les sous-sujets, Titre 3 pour les sous-sous-sujets et ainsi de suite. A moins que vous ne la désactiviez dans l'exportation personnalisée, la numérotation hiérarchique est appliquée. Les objets attachés et les éléments insérés sont répertoriés sous le titre de paragraphe.

Par défaut, MindView inclut automatiquement une image complète de votre mind map sur la première page du document.

Les sujets de la mind map sont exportés dans l'ordre dans lequel ils sont disposés dans la vue Mind Map, en allant dans le sens horaire à partir du premier sujet en haut à droite. Vous pouvez toutefois exclure de l'exportation des sujets particuliers ainsi que leurs sous-sujets en désactivant leur propriété **Exporter** du panneau **Sujet** de l'**inspecteur de document**.



## Modes d'exportation

Deux modes d'exportation vous sont proposés :

- **Exportation rapide**

[L'exportation rapide](#) vous permet d'exporter votre mind map en utilisant les défauts MindView ou les derniers paramètres d'exportation définis dans l'exportation personnalisée si vous avez déjà fait appel à ce mode.

- **Exportation personnalisée**



[L'exportation personnalisée](#) vous permet de choisir les éléments de votre mind map à exporter et la manière dont ils doivent être traités.

Les paramètres d'exportation que vous choisissez dans l'exportation personnalisée sont enregistrés directement dans le document MindView et réutilisés lors de l'exportation suivante de la mind map au format RTF. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez une légère modification à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter au format RTF.

## Correspondance des éléments et objets de MindView avec le format RTF

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets MindView sont exportés dans le document RTF.

### Élément MindView Exporté au format RTF en tant que...

	Titre au niveau approprié avec numérotation hiérarchique
Libellé de sujet	(3 niveaux par défaut)  La numérotation hiérarchique peut être désactivée dans l'exportation personnalisée.
Note	Insérée sous le titre du sujet
Image intégrée	Insérée sous le titre du sujet
Image flottante	Lorsque l'image flottante est connectée à un sujet, elle est insérée sous le titre du sujet. Lorsqu'elle n'est pas connectée à un sujet, elle n'est pas exportée.
Annotation	Comme pour les images flottantes
Commentaire	Inséré sous le titre du sujet
Lien entre sujets	Inséré en tant que renvoi sous le titre du sujet de départ, pointant vers le titre du sujet d'arrivée

### Objet MindView Exporté au format RTF en tant que...

Fichier texte	Hyperlien
Fichier image	Image insérée dans le document RTF Dans l'exportation personnalisée, vous pouvez choisir d'insérer le fichier en tant qu'hyperlien.
Fichier vidéo	Hyperlien
Fichier son	Hyperlien
Hyperlien	Hyperlien
Fichier Flash	Hyperlien

## Exportation rapide

► Choisissez **Fichier > Exportation rapide**.

- Spécifiez un nom et un emplacement pour votre document RTF.
- Sélectionnez l'option **RTF** dans le menu déroulant **Exporter**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Les paramètres de l'exportation sont déterminés comme suit :

- Les derniers paramètres utilisés si vous avez déjà exporté votre document au format RTF au moyen de l'exportation personnalisée. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), un de ces paramètres définit la mind map à exporter.
- Si vous n'avez pas encore exporté le document au format RTF, les paramètres sont prédéfinis par le modèle d'exportation utilisé par MindView. Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), c'est la première mind map créée qui sera exportée. Si vous souhaitez exporter une autre mind map, vous devrez faire appel à l'exportation personnalisée.

## Exportation personnalisée

Avant de lancer l'exportation, il peut être utile d'inspecter votre document en tenant compte des points suivants : les images flottantes et les annotations ne sont exportées que si elles sont connectées à un sujet. Une ligne de connexion n'est toutefois pas toujours visible, par exemple si elle est de la même couleur que l'arrière-plan. Pour vérifier si une image flottante ou une annotation est connectée ou non, vous pouvez ouvrir son menu contextuel, et vérifier si l'option **Détacher** est active ou non.

- Choisissez **Fichier > Exporter vers > RTF**.
- Si votre document contient plusieurs mind maps (c'est-à-dire plusieurs sujets centraux), choisissez la mind map à exporter dans le champ **Mind Map à exporter**.
- Choisissez les paramètres d'exportation généraux requis et spécifiez les éléments de votre mind map à inclure dans l'exportation.

Si vous choisissez d'exclure de l'exportation certains des éléments de votre mind map en les désélectionnant ici, aucun de ces éléments ne sera exporté, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans l'inspecteur correspondant. Supposons par exemple que votre mind map contienne une image flottante dont la propriété "Exporter" est activée. Si vous choisissez ici d'exclure les images flottantes de l'exportation, votre image flottante ne sera pas exportée. À l'inverse, si vous spécifiez ici que vous souhaitez exporter les images flottantes, seules les images flottantes dont la propriété "Exporter" est activée seront exportées.

- Sélectionnez le format d'exportation requis : **RTFD** est généralement utilisé par les applications Mac, alors que **RTF pour Microsoft Word** est préférable pour les applications qui requièrent ce format.

➤ Cliquez sur **Exporter**.

➤ Spécifiez un nom et un emplacement pour votre document RTF et cliquez sur **Enregistrer**.

## Exportation en tant qu'image

Cette méthode d'exportation vous donne la possibilité de sauvegarder votre mind map sous la forme d'une image au format tiff, jpg, png ou pdf.

### Exportation rapide

➤ Choisissez **Fichier > Exportation rapide**.



➤ Spécifiez un nom et un emplacement pour votre image.

➤ Sélectionnez l'option **Image** dans le menu déroulant **Exporter**.

➤ Cliquez sur **Enregistrer**.

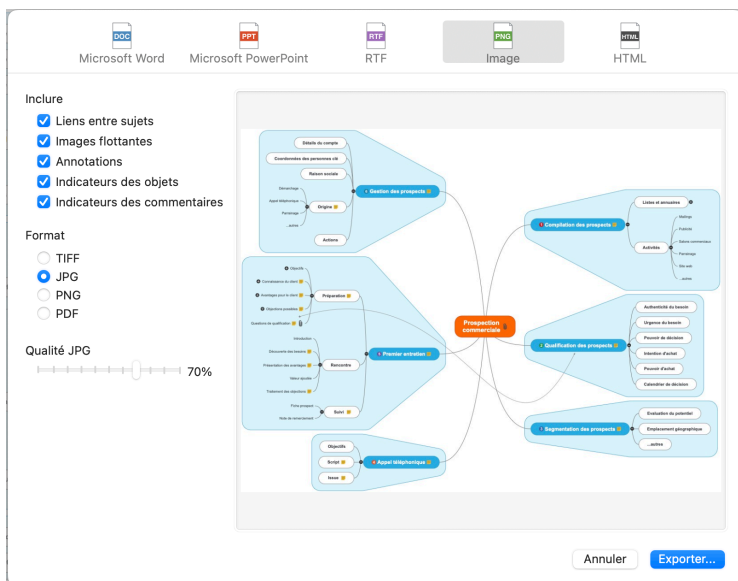
Les paramètres de l'exportation sont déterminés comme suit :

- Les derniers paramètres utilisés si vous avez déjà exporté votre document en tant qu'image au moyen de l'exportation personnalisée.
- Si vous n'avez pas encore exporté le document en tant qu'image, les paramètres sont prédéfinis par le modèle d'exportation utilisé par MindView.

### Exportation personnalisée

➤ Choisissez **Fichier > Exporter vers > Image**.

➤ Sélectionnez les éléments de votre mind map à inclure dans l'exportation.



Comme cette méthode d'exportation crée une image de la mind map complète, tous les éléments sélectionnés dans cette boîte de dialogue sont représentés sur l'image, indépendamment de la valeur de leur propriété "Exporter" individuelle dans l'inspecteur correspondant. De même, tous les sujets sont représentés sur l'image, même si vous avez désactivé leur

propriété "Exporter".

- Sélectionnez le format d'image requis.

Si vous choisissez le format .jpg, vous pouvez vous servir de la réglette **Qualité JPG** pour définir le niveau de qualité requis. Notez qu'une diminution du niveau de qualité entraîne une augmentation de la compression et donc une réduction de la taille du fichier obtenu.

- Visionnez l'effet produit sur l'image par votre choix de paramètres dans la zone d'aperçu, puis cliquez sur **Exporter**.
- Spécifiez un nom et un emplacement pour votre image et cliquez sur **Enregistrer**.

Notez que les icônes et images intégrées sont toujours représentées sur l'image et qu'il n'est pas possible d'y afficher les notes.

Les paramètres d'exportation que vous choisissez sont enregistrés directement dans le document MindView. Vous n'avez donc pas besoin de les redéfinir chaque fois que vous apportez des modifications à votre mind map et souhaitez à nouveau l'exporter en tant qu'image.

## **Empaquetage d'une mind map**

---

L'empaquetage d'une mind map peut être utile si elle contient des références à des fichiers externes. En effet, cette opération crée une version de la mind map contenant non seulement la mind map elle-même, mais tous les fichiers externes auxquels elle fait appel. La mind map empaquetée peut alors très facilement être envoyée via la messagerie ou partagée via le réseau.

- Ouvrez le document MindView.
- (facultatif) Libre à vous d'inclure d'autres dossiers ainsi que les fichiers qu'ils contiennent dans votre mind map empaquetée. Voir le paragraphe "Dossiers additionnels" ci-dessous.

Les fichiers référencés directement par le document MindView, tels fichiers image et/ou fichiers attachés, sont toujours inclus automatiquement dans la mind map empaquetée : il n'est donc pas nécessaire de les ajouter manuellement à la liste des dossiers additionnels.

- Choisissez **Fichier > Empaqueter**.

Une fois empaquetée, la mind map contient :

- Le document MindView initial au format Mac (.mvdX). Toutes les références aux fichiers externes éventuels sont automatiquement adaptées à la structure du fichier empaqueté.
  - Tout fichier image et/ou fichier externe attaché. Ces fichiers sont placés dans un dossier portant le même nom que leur dossier initial.
  - Tout dossier externe répertorié dans la liste des dossiers additionnels (voir ci-dessous) ainsi que les fichiers qu'ils contiennent.
- Pour accéder à la mind map empaquetée, contentez-vous d'ouvrir le fichier correspondant.

### **Dossiers additionnels**

Si vous souhaitez inclure d'autres dossiers, ainsi que les fichiers qu'ils contiennent, dans votre mind map empaquetée, vous pouvez les ajouter à la liste des dossiers additionnels comme suit :

- Choisissez **Document > Dossiers additionnels** dans le menu principal.
- Cliquez sur le bouton d'ajout pour ajouter un dossier à la liste des dossiers additionnels déjà répertoriés, ou cliquez sur le bouton de suppression pour supprimer un dossier de la liste.
- Sélectionnez chacun des dossiers à inclure dans le document à empaqueter.

Les dossiers sélectionnés seront inclus dans le document empaqueté avec la totalité de leur contenu. Pour limiter la taille du document créé, vérifiez donc qu'ils ne contiennent que les fichiers indispensables.

La liste des dossiers additionnels est également utilisée par la fonction d'exportation vers HTML.

### **Intégration de mind maps multiples dans une mind map globale**

Vous pouvez aisément consolider plusieurs mind maps empaquetées de manière à créer une mind map globale :

- Ouvrez votre mind map globale dans MindView.

- ▶ Ouvrez chaque mind map empaquetée tour à tour.
- ▶ Intégrez chaque mind map empaquetée dans votre mind map globale en copiant son sujet central (**Edition > Copier** ou ⌘ C) et en le collant dans le sujet approprié de votre mind map globale. Consultez la rubrique "[Déplacement d'un sujet](#)" pour en savoir plus sur les opérations de copier/coller de sujets.

## Exportation vers XML

---

Cette méthode vous permet d'exporter votre document au format XML.

MindView prend en charge plusieurs types de format d'exportation XML, à savoir :

- **Microsoft Project XML** : Ce format vous permet de créer une version de votre document MindView qu'il est possible d'ouvrir dans Microsoft® Project avec la commande Fichier | Ouvrir standard de ce logiciel. Vous pouvez faire appel à cette méthode d'exportation même si Microsoft Project n'est pas installé sur votre ordinateur.

Seuls les éléments du projet MindView pris en charge par Microsoft Project sont exportés : les images intégrées, icônes, objets attachés et ainsi de suite ne sont pas exportés. Les notes sont exportées dans Microsoft Project en tant que remarques associées aux tâches. Les commentaires de MindView ne sont pas exportés.

- **MindView XML** : Ce format autorise la conversion de documents MindView vers d'autres formats suite à la mise en oeuvre d'un fichier de transformation.

- **Outline Processor Markup Language (OPML)** : Cette option vous permet d'exporter votre document MindView au format OPML.

### Procédure

- ▶ Choisissez **Fichier > Exporter vers > Microsoft Project XML** (ou **MindView XML** ou **OPML**).
- ▶ Spécifiez un nom et un emplacement pour votre image et cliquez sur **Enregistrer**.

La propriété **Exporter** des éléments du document MindView n'est pas prise en compte lorsque vous exportez un document au format XML.

# Importation

---

## Importation : Introduction

---

MindView vous donne la possibilité d'importer des documents à partir des formats suivants :

- Microsoft® Word® : format .docx
- Microsoft PowerPoint® : format .pptx
- MindManager XML

Notez que les éléments du fichier MindManager qui n'ont pas d'équivalent dans MindView ne sont pas importés. MindView est compatible avec les fichiers XML de MindManager versions X5 et 6.

- Microsoft Project XML
- Visual Mind XML
- MindView XML
- FreeMind XML
- OPML (Outline Processor Markup Language), un format XML pour la gestion des titres

► Pour importer un fichier doté de l'un de ces formats, choisissez **Fichier > Importer à partir de** et choisissez le format requis.

► Pour enregistrer un fichier après son importation dans MindView, choisissez **Fichier > Enregistrer sous** pour créer un nouveau document MindView.

## Importation à partir de Microsoft Word

---

MindView vous autorise à importer des documents Microsoft® Word au format .docx. Si le document Word provient de l'exportation initiale d'une mind map vers Word, la nouvelle mind map aura une structure arborescente et une disposition identiques à celles de la mind map d'origine. Sinon, vous n'obtiendrez une structure arborescente cohérente que si le document Word est articulé en paragraphes avec des en-têtes dotés des styles de titre Microsoft Word "Titre 1" à "Titre 9".

MindView importe chaque paragraphe du document Word en tant que sujet au niveau hiérarchique adéquat. En d'autres termes, les paragraphes à en-têtes de style "Titre 1" sont convertis en sujets principaux, les paragraphes à en-têtes de style "Titre 2" en sous-sujets, les paragraphes à en-têtes de style "Titre 3" en sous-sous-sujets et ainsi de suite.

Si le document débute par un en-tête de style "Titre", MindView donne ce titre au sujet central. En l'absence d'en-tête de style "Titre", le sujet central prend le nom du document Word.

### Procédure

- Choisissez **Fichier > Importer à partir de > Microsoft Word**.
- Sélectionnez le document Word à importer.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

Il peut arriver que MindView ne soit pas en mesure d'importer certains des éléments du document Word. Dans ce cas, un message d'avertissement s'affiche, énumérant ces éléments.

Lorsque vous exportez une mind map vers Word, MindView insère des signets à différents endroits du document Word. Ces signets contiennent les informations nécessaires à MindView pour réimporter les divers éléments du document Word le cas échéant. Veillez donc à ne pas supprimer ces signets par inadvertance. Les signets sont masqués par défaut. Pour les rendre visibles, cochez l'option "Signets" dans le panneau "Affichage" des Préférences Word (Mac) ou l'option "Afficher les signets" dans le panneau "Options avancées" de la boîte de dialogue Options Word (PC).

## Correspondance des éléments et objets de Word avec MindView

Le tableau ci-dessous indique comment les divers éléments et objets du document Word sont importés dans MindView.

Élément Word	Importé dans MindView en tant que...
Titre (en-tête de style Titre)	Sujet central de la mind map Si le document Word ne début pas par un en-tête de style "Titre", le sujet central prend le nom du document Word.
Titre 1 (en-tête de style Titre 1)	Sujet principal
Titre 2 (en-tête de style Titre 2)	Sous-sujet du sujet de niveau supérieur
et ainsi de suite ...	
Titre 9 (en-tête de style Titre 9)	Sous-sujet du sujet de niveau supérieur
Texte standard	Si le document a été créé directement dans Word, importé en tant que note associée au sujet correspondant  Si le document a été créé en exportant une mind map dans Word, importé soit en tant que note, soit en tant qu'annotation du sujet correspondant comme dans le document d'origine
Image incorporée dans un titre de paragraphe	Image flottante du sujet correspondant
Image incorporée dans le texte du paragraphe	Si le document a été créé directement dans Word, importé en tant qu'image incorporée dans une note du sujet correspondant  Si le document a été créé en exportant une mind map dans Word, importé en tant qu'image intégrée, image flottante ou fichier image attaché du sujet correspondant comme dans le document d'origine
Commentaire	Commentaire du sujet correspondant

## Importation à partir de Microsoft PowerPoint

---

MindView vous autorise à importer des présentations Microsoft® PowerPoint au format .pptx.

- Si la présentation PowerPoint provient de l'exportation initiale d'une mind map vers PowerPoint, la structure arborescente de la mind map d'origine est préservée, à condition que vous n'ayez supprimé aucune diapositive à partir de PowerPoint. Si vous avez ajouté de nouvelles diapositives dans PowerPoint, elles sont importées en tant que sujets principaux.
- Si la présentation PowerPoint a été créée directement dans PowerPoint, le sujet central du nouveau document prend le nom du titre de la première diapositive. Si la première diapositive contient une liste à puces, chaque élément de la liste est converti en sujet principal. Toutes les autres diapositives sont également importées en tant que sujets principaux. Si certaines des autres diapositives contiennent des listes à puces, chaque élément de ces listes est importé en tant que sous-sujet du sujet principal correspondant.

### Procédure

- Choisissez **Fichier > Importer à partir de > Microsoft PowerPoint**.

► Sélectionnez le document PowerPoint à importer.

► Cliquez sur **Ouvrir**.

Il peut arriver que MindView ne soit pas en mesure d'importer certains des éléments du document PowerPoint. Dans ce cas, un message d'avertissement s'affiche, énumérant ces éléments.

## Importation à partir de Microsoft Project

---

MindView vous permet d'importer des projets à partir du format XML de Microsoft® Project. Cette opération est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous avez commencé un projet dans Microsoft Project, mais aimeriez le développer à l'aide des capacités de brainstorming et d'organisation de MindView.
- Vous avez exporté un projet MindView vers Microsoft Project, ajouté de nouvelles tâches ou modifié certaines tâches existantes, mais vous êtes rendu compte à un certain point qu'il serait plus judicieux de revoir la structure de votre projet dans MindView avant de continuer à y travailler dans Microsoft Project.

Dans les deux cas, MindView vous permet d'importer le projet à partir de Microsoft Project en créant un nouveau document dans la vue Gantt.

Vous ne pouvez importer un projet à partir de Microsoft Project qu'au moyen du format Microsoft Project XML.

MindView ne prend pas en charge les versions de Microsoft Project XML antérieures à la version 2003.

### Procédure

- Choisissez **Fichier > Importer à partir de > XML** dans le menu principal.
- Cliquez sur le bouton **Afficher les options** au bas de la boîte de dialogue qui apparaît.
- Cliquez sur le champ **Importer à partir de** et sélectionnez le format **Microsoft Project XML** dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le projet de Microsoft Project à importer.

Le projet importé s'affiche dans la vue Gantt.

### Restrictions

La vue Gantt de MindView ne prend pas en charge la totalité des fonctionnalités de gestion de projet qu'offre Microsoft Project. Seuls les éléments de Microsoft Project qui ont un équivalent dans MindView sont importés :

- Les noms des tâches, types de tâche, dates, durées, décalages (avances et retards), ressources, unités d'affectation, coûts, priorités, niveaux de progression, liaisons, contraintes et ainsi de suite sont tous importés.
- Le calendrier du projet et les calendriers des ressources sont importés.
- Les tâches définies en tant que jalons sont importées, mais leur durée est réduite à zéro.
- Les remarques associées aux tâches dans Microsoft Project sont importées en tant que notes dans MindView.
- Les autres données relatives aux tâches de Microsoft Project correspondant à des fonctionnalités que MindView ne prend pas en charge (telles que calendriers des tâches, profils de travail et ainsi de suite) ne sont pas importées. Les informations dérivées des opérations de suivi de l'avancement ou d'audit des ressources effectuées dans Microsoft Project ne sont pas importées.

Dans la plupart des cas, les dates et données de planification des tâches du projet sont préservées à l'identique par rapport au projet Microsoft Project d'origine. Elles sont toutefois susceptibles de différer si des opérations avancées que MindView ne prend pas en charge (par ex. suivi de l'avancement ou audit des ressources) ont été effectuées sur le projet dans Microsoft Project.

## Importation à partir de XML

---

Cette méthode d'importation vous permet de créer des documents MindView en important des fichiers dotés de formats XML différents.

MindView prend en charge l'importation des formats XML suivants :



- **Microsoft Project XML** : Ce format vous permet de créer un projet MindView en important un projet issu de Microsoft® Project et exporté à partir de ce logiciel au format XML. Vous pouvez utiliser cette méthode d'importation même si Microsoft Project n'est pas installé sur votre ordinateur. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Importation à partir de Microsoft Project](#)".

MindView ne prend pas en charge les versions de Microsoft Project XML antérieures à la version 2003.

- **Visual Mind XML**

- **MindView XML** : Ce format vous permet d'importer des documents MindView précédemment exportés au format XML de MindView.

- **FreeMind XML**

- **OPML (Outline Processor Markup Language)**

## Procédure

- Choisissez **Fichier > Importer à partir de > XML**.

- Cliquez sur le bouton **Afficher les options** au bas de la boîte de dialogue qui apparaît.

- Cliquez sur le champ **Importer à partir de** et sélectionnez le format du fichier à importer dans le menu déroulant.

- Localisez le fichier à importer et cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier importé s'affiche dans la vue Mind Map.

# Utilisation de MindView Assist

---

## Installation de MindView Assist et connexion

---



L'application mobile MindView Assist vous permet de créer et de modifier différents types de notes de recherche, ainsi que de gérer vos tâches à l'aide du système de tâches.

### Interaction entre MindView Assist et votre compte MindView

Toutes les notes de recherche que vous créez dans MindView Assist sont automatiquement synchronisées avec votre compte MindView. Elles sont donc disponibles dans MindView et dans MindView Online pour que vous puissiez les insérer dans vos mind maps, dès lors que vous vous connectez à votre compte à l'aide des mêmes identifiants.

Les éléments que vous sauvegardez dans le panneau Recherches à l'aide de la barre d'outils Capture, comme décrit à la rubrique "[Capture de texte, d'images et de son](#)", sont également synchronisés avec votre compte MindView, et sont donc également disponibles dans MindView Assist.

Les tâches que vous créez dans MindView Assist sont elles aussi automatiquement synchronisées avec votre compte, ce qui vous permet d'y accéder à partir de MindView. De même, les tâches que vous ajoutez au système de tâches dans MindView sont disponibles dans MindView Assist.

Si vous utilisez différents comptes MindView pour différents appareils, vos éléments ne seront pas disponibles sur tous ces appareils. Si vous vous connectez à MindView Assist à partir de votre appareil mobile avec un compte MindView différent, les données appartenant au compte d'origine seront supprimées de l'appareil mobile. Elles ne seront toutefois pas supprimées de votre compte, et seront à nouveau disponibles sur votre appareil mobile dès que vous vous y reconnecterez avec le compte d'origine.

A partir de MindView Assist, vous pouvez modifier et supprimer vos notes de recherche, vos tâches et les éléments provenant de la barre d'outils Capture. Toute modification effectuée est synchronisée avec votre compte MindView et automatiquement appliquée à tous les appareils sur lesquels vous êtes connecté. Ainsi, si vous supprimez un élément à partir de MindView Assist par exemple, il ne sera plus disponible ni dans MindView Assist, ni dans MindView, ni dans MindView Online. Les éléments déjà insérés dans vos mind maps ne sont toutefois aucunement affectés par ces modifications.

Selon les paramètres de notification définis sur votre appareil mobile, il se peut que vous receviez un message d'alerte lorsqu'un élément est supprimé à partir de MindView ou de MindView Online.

### Installation et connexion

► Repérez l'application mobile MindView Assist dans la boutique d'applications correspondant à votre appareil, et installez-la.

L'application est disponible pour iOS et Android. Au besoin, consultez le paragraphe "[Configuration requise pour MindView Assist](#)" ci-dessous.



► Ouvrez l'application et connectez-vous à l'aide des identifiants de votre compte MindView.

Si la connexion avec d'autres services (tels Google ou Microsoft) a été activée pour votre compte, vous pouvez appuyer sur le logo du service en question pour vous connecter.

Vous pouvez maintenant commencer à créer et à organiser des notes comme décrit aux rubriques "[Utilisation des notes de recherche](#)" et "[Utilisation des dossiers, projets et sources](#)" et gérer vos tâches comme décrit à la rubrique "[Utilisation des tâches](#)". Pour en savoir plus sur les autres options de MindView Assist, consultez la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

Si MindView Assist n'est pas en mesure de se connecter au serveur lorsque vous vous connectez, mais que vous avez réussi à vous connecter précédemment, la page de connexion propose l'option **Continuer hors ligne**. Appuyez sur cette option pour ouvrir MindView Assist sans vous connecter à votre compte. Les modifications que vous effectuez dans MindView Assist seront alors sauvegardées sur votre appareil, et synchronisées avec le serveur une fois la connexion rétablie.

## Configuration requise pour MindView Assist

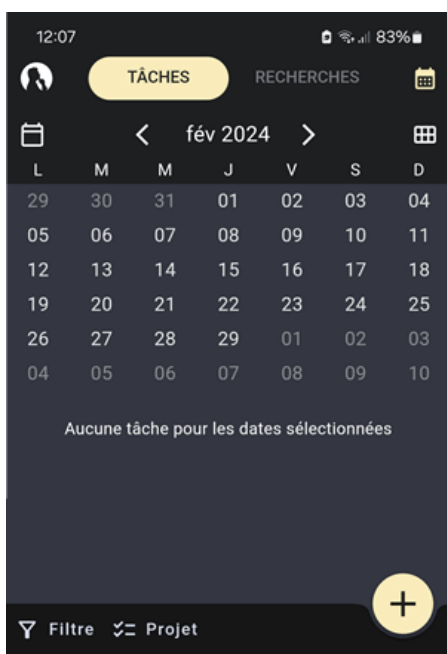
MindView Assist fonctionne sur les smartphones et tablettes iOS et Android remplissant les conditions suivantes :

- iOS : 12.1 ou version ultérieure, de préférence 14.0 ou version ultérieure (pour une meilleure expérience utilisateur lors du partage de notes)
- Android : SDK 24 (Android 7.0) ou version ultérieure
- Largeur d'écran minimum : 320 px, de préférence 480 px. L'application fonctionne en mode portrait et paysage.


## Navigation et configuration de MindView Assist

---

L'écran d'accueil de MindView Assist répertorie vos tâches, vos notes de recherche et, le cas échéant, les éléments provenant de la barre d'outils Capture de MindView.




• Appuyez sur le bouton **TÂCHES** ou **RECHERCHES** en haut de l'écran pour travailler avec vos tâches ou vos notes de recherche, comme décrit aux rubriques "[Utilisation des tâches](#)" et "[Utilisation des notes de recherche](#)".

• Appuyez sur le logo MindView  pour ouvrir le menu **Paramètres** comme décrit ci-dessous au paragraphe "[Sélection des paramètres](#)".

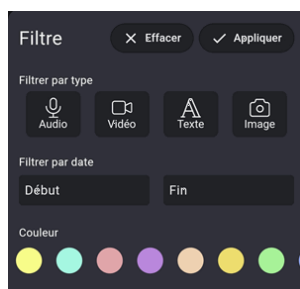
Vous pouvez également ouvrir ce menu en faisant un balayage vers la droite à partir du bord gauche de l'écran.

### Filtrage des éléments

Libre à vous de filtrer les éléments selon différents critères.

➤ Appuyez sur le bouton **Filtre**  situé au bas de l'écran pour ouvrir le menu de filtrage.

Les options proposées varient selon le type des éléments visualisés, à savoir tâches ou notes de recherche.



➤ Sélectionnez un ou plusieurs des critères suivants :

- Tâches : Dates, priorité, progression.
- Notes de recherche : Type d'élément (Image, Texte, Vidéo, Audio), date de création, couleur

➤ Appuyez sur **Appliquer**  pour filtrer les éléments.

Le menu de filtrage disparaît, et seuls les éléments correspondant aux critères de filtrage s'affichent. Tant que le filtre reste appliqué, le bouton **Filtre** affiché au bas de l'écran reste activé, et dans le cas des notes de recherche, les critères du filtre sont indiqués en haut de l'écran d'accueil.



### Modification ou suppression d'un filtre





➤ Appuyez sur les critères de filtre indiqués en haut de l'écran, ou sur le bouton **Filtre** du bas de l'écran.

➤ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez de nouveaux critères ou modifiez les critères existants, puis appuyez sur **Appliquer**  pour mettre à jour la liste et fermer le menu.
- Appuyez sur **Effacer**  pour supprimer tous les critères de filtre et fermer le menu.

### Sélection des paramètres

Le menu Paramètres vous indique votre nom, le numéro de version de MindView Assist et la date de la dernière synchronisation avec votre compte MindView. Il comporte également plusieurs options décrites ci-dessous :






- Appuyez sur **Sources** , **Dossiers**  ou **Projets**  pour gérer les sources, dossiers et projets répertoriés sur votre appareil mobile, comme décrit à la rubrique "[Utilisation des dossiers, projets et sources](#)".
- Appuyez sur **Options**  pour sélectionner d'autres options générales :
- Sélectionnez un **Thème** visuel pour MindView Assist. Le thème **Personnalisé** vous permet de choisir entre différents niveaux de luminosité : clair, défaut ou sombre. Vous pouvez définir la luminosité par défaut dans les paramètres de votre appareil.



- Choisissez la **Langue** d'interface à utiliser.
- Choisissez les paramètres **Texte à voix** à utiliser avec la fonction **Lire** des notes de type texte, comme décrit à la rubrique "[Utilisation des notes de recherche](#)".
- Choisissez les paramètres **Voix à texte** à utiliser avec la fonction **Transcrire** des notes audio, comme décrit à la rubrique "[Utilisation des notes de recherche](#)".
- Sélectionnez une **Police alternative** pour l'interface de MindView Assist.
- Cochez l'option **Préserver données mobiles** pour limiter les transferts de données sur les réseaux mobiles et faire en sorte que MindView Assist représente les fichiers volumineux tels images ou vidéos par une simple vignette tant qu'aucune connexion Wi-Fi n'est disponible.

Lorsqu'une connexion Wi-Fi devient disponible, la version complète du fichier est téléchargée lorsque vous ouvrez

MindView Assist.

- Définissez des **Alertes** pour vos tâches. Vous pouvez définir la durée de préavis et si le rappel doit concerner le début ou la fin des tâches.
- Appuyez sur **Déconnexion**  pour vous déconnecter de MindView Assist.
- Appuyez sur le bouton de **Synchronisation**  pour obtenir une synchronisation immédiate de MindView Assist avec votre compte MindView.
- Appuyez sur **Support**  pour ouvrir la page de contacts MatchWare dans votre navigateur web par défaut.
- Appuyez sur **Termes de service**  pour consulter les termes de service de MindView Suite. Vous pouvez également en prendre connaissance à la rubrique "[Accord de licence MatchWare](#)".
- Appuyez sur **Licences logiciel**  pour consulter la liste des licences utilisées dans MindView Assist.


Vous pouvez fermer le menu Paramètres en faisant un balayage gauche ou en appuyant sur le bouton Précédent de votre appareil.

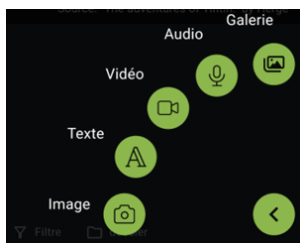
## Utilisation des notes de recherche


---

Cette rubrique explique comment créer, modifier et supprimer des notes de recherche dans MindView Assist. Pour obtenir une vue d'ensemble de MindView Assist, voyez la rubrique "[Installation de MindView Assist et connexion](#)".

### Création d'une note de recherche

- Appuyez sur le bouton **RECHERCHES** en haut de l'écran d'accueil de MindView Assist.
- Appuyez sur le signe plus  et sélectionnez le type de note souhaité.



- Spécifiez les informations voulues et sélectionnez les options supplémentaires requises comme décrit ci-dessous.
- Enregistrez la note de recherche en appuyant sur la coche .

La note est enregistrée, puis synchronisée avec votre compte MindView. Cette synchronisation s'effectue généralement très rapidement, mais vous pouvez également obtenir une synchronisation immédiate comme décrit au paragraphe "[Sélection des paramètres](#)" de la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

Vous avez la possibilité de limiter les transferts de données volumineuses sur réseaux mobiles. Pour en savoir plus, voyez le paragraphe "[Sélection des paramètres](#)" de la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

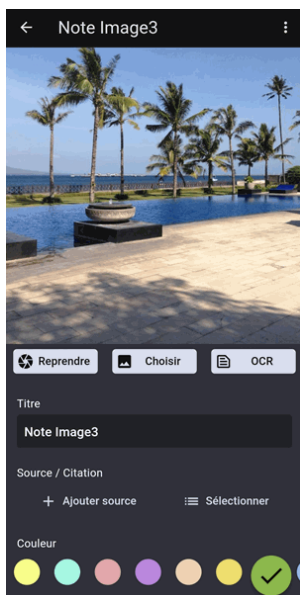
Si vous créez une nouvelle note durant l'affichage d'un dossier spécifique comme expliqué au paragraphe "[Affichage des éléments d'un dossier](#)" ci-dessous, la note est automatiquement placée dans ce dossier.



### Options applicables aux différents types de notes

#### Notes de type Image

- Prenez une photo à l'aide de l'appareil photo de votre appareil.
- Examinez la photo et enregistrez-la ou supprimez-la si elle ne vous convient pas à l'aide des boutons proposés. Si vous la supprimez, l'appareil photo ré-apparaît pour que vous puissiez prendre une nouvelle photo.

Une fois la photo enregistrée, modifiez la note selon vos besoins :




- Appuyez sur **Reprendre**  pour abandonner la photo actuelle et en prendre une nouvelle.
- Appuyez sur **Choisir**  pour abandonner la photo actuelle et en sélectionner une autre à partir des images existantes de votre appareil.

Parcourez les fichiers média de votre appareil, ou sélectionnez un emplacement spécifique à l'aide du menu déroulant situé en haut de l'écran.



Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Ouvrir fichier**  en bas de l'écran et sélectionner un emplacement sur votre appareil.

- Appuyez sur **OCR**  pour détecter et extraire toute portion de texte présente dans l'image.

Le texte détecté est inséré dans une nouvelle note de type Texte que vous pouvez modifier et enregistrer comme décrit ci-dessous.


La qualité de détection de la reconnaissance optique de caractères (OCR) dépend du niveau de clarté du texte dans l'image. En général, les caractères d'impression sont détectés plus fidèlement que l'écriture manuelle.

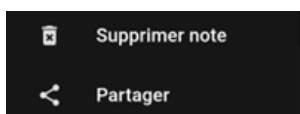
- Appuyez sur **Titre** pour modifier le titre de la note.
- Les sections **Source/Citation** et **Dossier** vous permettent d'associer une source à la note et/ou de la placer dans un dossier spécifique. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation des dossiers, projets et sources](#)"

Si vous associez une source à la note, une citation de référence à la source est automatiquement ajoutée à la note. Dans le cas d'une source de type Livre ou Article, vous pouvez également ajouter des numéros de page à la citation.

- Appuyez sur **Couleur** pour modifier l'arrière-plan de la note.

L'attribution de différentes couleurs d'arrière-plan vous permet de filtrer vos notes de recherche en fonction de leur couleur, comme décrit au paragraphe "[Filtrage des éléments](#)" de la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

- Appuyez sur les trois puces verticales  en haut à droite de l'écran pour supprimer la note ou la partager avec d'autres utilisateurs à l'aide des fonctions habituelles de votre appareil.




## Notes de type Texte

- Spécifiez le texte de votre note à l'aide du clavier ou d'une autre méthode proposée par votre appareil, telle la dictée.

► Appuyez sur la coche  pour enregistrer la note.

Une fois la note enregistrée, modifiez-la selon vos besoins :

- Appuyez sur le texte pour le modifier, et appuyez sur la coche pour enregistrer les modifications.
- Appuyez sur **Lire**  pour obtenir la lecture de la note à haute voix. Vous pouvez spécifier la langue à utiliser dans le menu déroulant de droite.





- Comme décrit ci-dessus pour les notes de type Image, vous pouvez modifier le titre de la note, créer ou sélectionner sources et dossiers, modifier la couleur d'arrière-plan de la note, la partager ou la supprimer.


### Notes de type Vidéo

- Enregistrez une vidéo à l'aide de la caméra de votre appareil.
- Vérifiez la vidéo, puis enregistrez-la ou supprimez-la si elle ne vous convient pas à l'aide des boutons proposés. Si vous la supprimez, la caméra ré-apparaît pour que vous puissiez enregistrer une nouvelle vidéo.

Une fois la vidéo enregistrée, modifiez la note selon vos besoins :

- Appuyez sur **Reprendre**  pour abandonner la vidéo actuelle et en prendre une nouvelle.
- Appuyez sur **Choisir**  pour abandonner la vidéo actuelle et en sélectionner une autre à partir des vidéos existantes de votre appareil.
- Comme décrit ci-dessus pour les notes de type Image, vous pouvez modifier le titre de la note, créer ou sélectionner sources et dossiers, modifier la couleur d'arrière-plan de la note, la partager ou la supprimer.





### Notes de type Audio

► Appuyez sur **Enregistrer**  pour commencer à enregistrer à partir du micro de votre appareil.

Vous pouvez interrompre l'enregistrement en appuyant sur **Pause** . Reprenez l'enregistrement en appuyant à nouveau sur **Enregistrer**.

► Appuyez sur la coche  pour terminer l'enregistrement.

Une fois l'enregistrement effectué, modifiez la note selon vos besoins :

- Servez-vous des boutons **Lire/Pause**  et **Arrêt**  pour lire l'enregistrement.
- Appuyez sur **Enregistrer**  pour abandonner l'enregistrement actuel et en créer un nouveau.
- Appuyez sur **Transcrire**  pour transcrire le contenu de la note audio sous forme de texte.

Le texte transcrit est inséré dans une nouvelle note de type Texte que vous pouvez modifier et enregistrer comme décrit ci-dessus.

La durée d'enregistrement prise en charge par cette fonction est de 60 secondes. La qualité de la transcription dépend de la qualité de l'enregistrement.

- Comme décrit ci-dessus pour les notes de type Image, vous pouvez modifier le titre de la note, créer ou sélectionner sources et dossiers, modifier la couleur d'arrière-plan de la note, la partager ou la supprimer.

### Notes de type Galerie

► Sélectionnez l'une des images enregistrées sur votre appareil.

Parcourez les fichiers média de votre appareil, ou sélectionnez un emplacement spécifique à l'aide du menu déroulant situé en haut de l'écran.




Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Ouvrir fichier**  en bas de l'écran et sélectionner un emplacement sur votre

appareil.

Une fois la note enregistrée, elle dispose des mêmes options que toute autre note de type Image.

### Modification d'un élément

Une fois que vous avez créé et enregistré une note de recherche, vous pouvez l'ouvrir pour y apporter toute modification utile. Tout élément créé à partir de la barre d'outils Capture de MindView et enregistré dans le panneau Recherches de MindView peut également être modifié, comme décrit à la rubrique "[Capture de texte, d'images et de son](#)".

- Appuyez sur l'élément requis pour l'ouvrir.
- Effectuez les modifications souhaitées en suivant les étapes décrites ci-dessus pour chaque type de note.
- Appuyez sur la coche  pour enregistrer vos modifications.

### Recherche d'éléments


- Appuyez sur l'icône de recherche .



Vous pouvez aussi ouvrir le champ de recherche en faisant un balayage vers le bas à partir du haut de la liste.


- Spécifiez le texte à rechercher parmi les éléments existants.

La recherche s'applique aussi bien au contenu des éléments qu'à leur titre. La liste des éléments correspondant au texte à rechercher est actualisée au fur et à mesure que vous tapez ce texte.

- Une fois que vous avez terminé votre recherche, appuyez sur l'icône de suppression  pour effacer le contenu du champ de recherche et ré-afficher tous les éléments.

Vous pouvez masquer le champ de recherche en appuyant à nouveau sur l'icône de recherche.

### Affichage des éléments d'un dossier

- Appuyez sur le bouton **Dossier**  situé au bas de l'écran pour ouvrir la liste des dossiers et sélectionner le dossier requis.

Si vous n'avez pas encore créé de dossiers, la liste se réduit à la mention "Non assigné". Pour en savoir plus sur l'organisation d'éléments en dossiers, consultez la rubrique "[Utilisation des dossiers, projets et sources](#)".

La liste des dossiers disparaît, et seuls les éléments du dossier sélectionné s'affichent. Le bouton **Dossier** affiché au bas de l'écran reste activé.





Si vous créez une note de recherche durant l'affichage d'un dossier spécifique, la nouvelle note est automatiquement placée dans ce dossier.

- Pour ré-afficher tous les éléments, appuyez sur le nom du dossier indiqué en haut de l'écran ou sur le bouton **Dossier** du bas de l'écran, puis appuyez sur le dossier en question dans la liste pour le désélectionner.

### Suppression d'un élément

- Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser l'élément requis sur la gauche et appuyez sur **Supprimer** .
- Appuyez sur l'élément requis pour l'ouvrir, appuyez sur les trois puces verticales  en haut à droite de l'écran, et appuyez sur **Supprimer note**.

### Utilisation des tâches

---


Cette rubrique explique comment créer, modifier et supprimer des tâches dans MindView Assist. Pour obtenir une vue

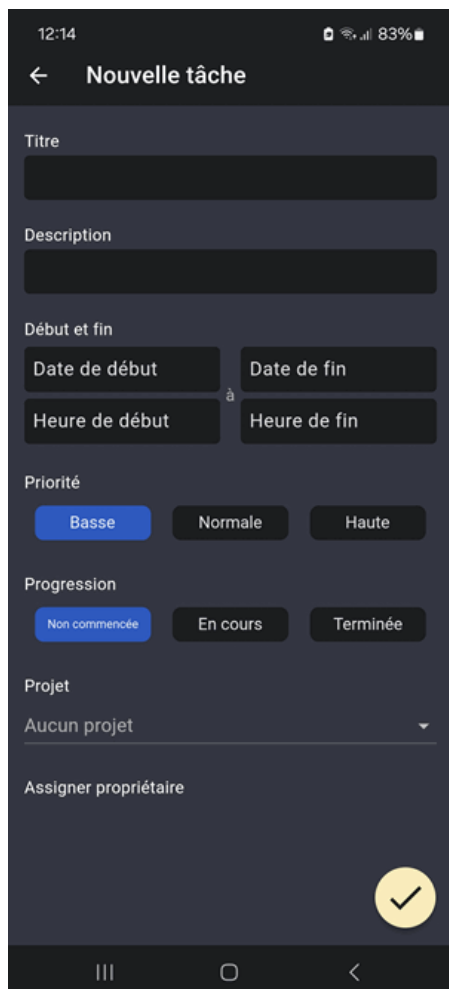


d'ensemble de MindView Assist, voyez la rubrique "[Installation de MindView Assist et connexion](#)".

## Création d'une tâche

➤ Appuyez sur le bouton **TÂCHES** en haut de l'écran d'accueil de MindView Assist.

➤ Appuyez sur le signe plus .




➤ Saisissez les détails de la tâche tels titre, date de début et date de fin.

➤ (facultatif) Assignez la tâche à un projet existant ou créez un nouveau projet. Par défaut, la tâche n'est assignée à aucun projet.

Pour en savoir plus sur les projets, consultez la rubrique "[Utilisation des dossiers, projets et sources](#)".

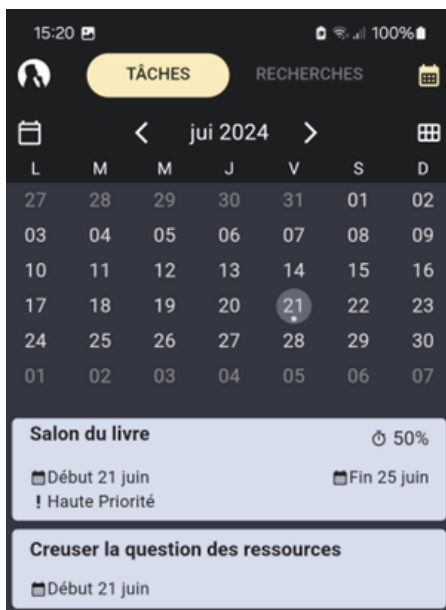
➤ (facultatif) Assignez la tâche à un autre propriétaire. Par défaut, toute nouvelle tâche que vous créez vous est assignée.

➤ Appuyez sur la coche  pour enregistrer vos modifications.

La tâche est enregistrée, puis synchronisée avec votre compte MindView. Cette synchronisation s'effectue généralement très rapidement, mais vous pouvez également obtenir une synchronisation immédiate comme décrit au paragraphe "[Sélection des paramètres](#)" de la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

Vous avez la possibilité de limiter les transferts de données volumineuses sur réseaux mobiles. Pour en savoir plus, voyez le paragraphe "[Sélection des paramètres](#)" de la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

La tâche est maintenant répertoriée sous le calendrier de l'onglet TÂCHES de l'écran d'accueil.



Si vous vous connectez à MindView en utilisant les mêmes identifiants que pour MindView Assist, la tâche apparaît aussi dans le système de tâches de MindView. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".

Libre à vous de définir des alertes pour vous signaler les tâches à venir. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

### Modification d'une tâche




Une fois que vous avez créé et enregistré une tâche, vous pouvez l'ouvrir pour y apporter toute modification utile. Vous pouvez également modifier les tâches ajoutées à partir du système de tâches de MindView comme décrit à la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".


- Appuyez sur la tâche requise pour l'ouvrir.
- Effectuez les modifications souhaitées.

Si la tâche provient de MindView, vous ne pouvez pas modifier son propriétaire ou son projet d'appartenance.



- Appuyez sur la coche  pour enregistrer vos modifications.

### Affichage des tâches

- Appuyez sur le bouton de calendrier  situé dans l'angle supérieur droit pour afficher ou masquer le calendrier.
- Appuyez sur le bouton de sélection de vue  pour passer d'un mode d'affichage à l'autre.
- Servez-vous des boutons de navigation  pour atteindre la date requise.

Les tâches créées à partir de MindView sont identifiées par le logo MindView .

### Suppression d'une tâche

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites glisser la tâche sur la gauche et appuyez sur **Supprimer** .
  - Appuyez sur la tâche pour l'ouvrir, appuyez sur les trois puces verticales  en haut à droite de l'écran, et appuyez sur **Supprimer tâche**.

### Utilisation des dossiers, projets et sources

---




Libre à vous d'organiser vos notes de recherche ainsi que les éléments créés à partir de la barre d'outils Capture de MindView en les plaçant dans différents dossiers à partir de MindView Assist, ou d'organiser vos tâches en projets.

MindView Assist vous permet également d'associer des sources à vos notes de recherche pour documenter leur provenance.

## Gestion des dossiers

### Création d'un dossier


► Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Dossiers**  et appuyez sur le signe plus .
- Cliquez sur le bouton **RECHERCHES** en haut de l'écran d'accueil, appuyez sur **Dossier** en bas de l'écran qui s'ouvre, puis appuyez sur **Nouveau dossier**.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une note, appuyez sur **Ajouter dossier** .

► Spécifiez le titre et au besoin la description du dossier, et appuyez sur la coche .


Si vous créez un dossier pendant la création ou la modification d'une note, celle-ci est automatiquement placée dans le nouveau dossier. Vous pouvez vous servir des dossiers pour filtrer vos notes dans MindView Assist comme décrit au paragraphe "[Filtrage des éléments](#)" de la rubrique "[Navigation et configuration de MindView Assist](#)".

### Affichage des dossiers

► A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres et appuyez sur **Dossiers** .

La liste de tous les dossiers créés dans MindView Assist s'affiche. Le nombre de notes contenues dans chaque dossier (le cas échéant) est également indiqué.





### Attribution d'un dossier à une note

► Pour placer une note en cours de création ou de modification dans un dossier existant, appuyez sur **Sélectionner**  dans la section **Dossier**, et appuyez sur le nom du dossier à utiliser.

Si vous créez une nouvelle note durant l'affichage d'un dossier spécifique comme expliqué au paragraphe "[Affichage des éléments d'un dossier](#)" de la rubrique "[Utilisation des notes de recherche](#)", la note est automatiquement placée dans ce dossier.

### Modification d'un dossier

► Effectuez l'une des opérations suivantes :



- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Dossiers** , et appuyez sur le nom du dossier à modifier.
  - Si vous êtes en train de créer ou de modifier une note et ne lui avez pas encore attribué de dossier, appuyez sur **Sélectionner** , puis appuyez sur le crayon  en regard du dossier voulu.
- Modifiez le titre et au besoin la description du dossier, et appuyez sur la coche .

### Suppression de l'attribution d'un dossier à une note

► Ouvrez la note en question et appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom du dossier pour en supprimer la note. Le dossier lui-même reste intact.

### Suppression d'un dossier

► Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Dossiers** , et appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom du dossier à supprimer.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une note et ne lui avez pas encore attribué de dossier, appuyez sur

**Sélectionner** , puis appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom du dossier à supprimer.



Bien que le dossier soit maintenant supprimé, les notes qu'il contenait (le cas échéant) restent intactes.


## Gestion des projets

Dans MindView Assist, les projets sont des outils organisationnels conçus pour vous aider à assurer le suivi de vos tâches. Ils s'apparentent à de simples dossiers, et ne proposent pas de fonctionnalités de gestion de projet particulières.

### Création d'un projet


► Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Projets** , et appuyez sur le signe plus .
- Cliquez sur le bouton **TÂCHES** en haut de l'écran d'accueil, appuyez sur **Projet** en bas de l'écran qui s'ouvre, puis appuyez sur **Nouveau projet**.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une tâche, appuyez sur **Ajouter projet**.

► Spécifiez le titre du projet et appuyez sur la coche .




Si vous créez un projet pendant la création ou la modification d'une tâche, celle-ci est automatiquement assignée au nouveau projet. Vous pouvez trier vos tâches par projet dans le système de tâches de MindView comme décrit à la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".


### Assignment d'une tâche à un projet

► Pour assigner une tâche en cours de création ou de modification à un projet existant, appuyez sur **Sélectionner**  dans la section **Projet**, et appuyez sur le nom du projet à utiliser.

### Modification d'un projet

► Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Projets** , et appuyez sur le nom du projet à modifier.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une tâche et ne l'avez pas encore assignée à un projet, appuyez sur **Sélectionner** , puis appuyez sur le crayon  en regard du projet voulu.





► Modifiez le titre du projet, et appuyez sur la coche .

### Suppression de l'assignation d'un projet à une tâche

► Ouvrez la tâche en question et appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom du projet pour en supprimer la tâche. Le projet lui-même reste intact.

### Suppression d'un projet

► Effectuez l'une des opérations suivantes :




- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Projets**  et appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom du projet à supprimer.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une tâche et ne l'avez pas encore assignée à un projet, appuyez sur **Sélectionner** , puis appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom du projet à supprimer.

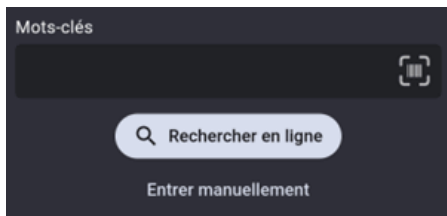
Bien que le projet soit maintenant supprimé, les tâches qu'il contenait (le cas échéant) restent intactes.

## Gestion des sources


## Création d'une source

➤ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Sources** , et appuyez sur le signe plus .
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une note, appuyez sur **Ajouter source** .




➤ Pour créer la source, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Recherchez la source en ligne en spécifiant un ou plusieurs critères de recherche, appuyez sur **Rechercher en ligne** et sélectionnez la source requise parmi les résultats obtenus.
- Pour ajouter une source de type Livre, appuyez sur le bouton de code-barre  et visez le code-barre figurant au dos du livre pour obtenir son ISBN ou autre numéro d'identification.
- Appuyez sur **Entrer manuellement** pour spécifier vous-même les détails de la source.


➤ Vérifiez et modifiez les informations affichées sur l'écran suivant selon vos besoins.

Les champs disponibles dépendent du type de la source choisie.

➤ Appuyez sur la coche .


La source est maintenant créée. Si vous créez une source pendant la création ou la modification d'une note, la source est automatiquement assignée à la note.

## Affichage des sources

➤ A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres et appuyez sur **Sources** .





La liste de toutes les sources créées dans MindView Assist s'affiche. Le nombre de références à chaque source (le cas échéant) est également indiqué.

## Attribution d'une source à une note


➤ Pour associer une note en cours de création ou de modification à une source existante, appuyez sur **Sélectionner**  dans la section **Source**, et appuyez sur le nom de la source à utiliser.

## Modification d'une source

➤ Effectuez l'une des opérations suivantes :





- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Sources** , et appuyez sur le nom de la source à modifier.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une note et ne lui avez pas encore attribué de source, appuyez sur **Sélectionner** , puis appuyez sur le crayon  en regard de la source voulue.
- Modifiez les champs de la source selon vos besoins, et appuyez sur la coche .

## Suppression de l'attribution d'une source à une note

➤ Ouvrez la note en question et appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom de la source pour supprimer l'attribution de la source à la note. La source elle-même reste intacte.

## Suppression d'une source

► Effectuez l'une des opérations suivantes :

- A partir de l'écran d'accueil de MindView Assist, ouvrez le menu Paramètres, appuyez sur **Sources** , et appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom de la source à supprimer.
- Si vous êtes en train de créer ou de modifier une note et ne lui avez pas encore attribué de source, appuyez sur **Sélectionner** , puis appuyez sur le bouton **Supprimer**  en regard du nom de la source à supprimer.

Bien que la source soit maintenant supprimée, les notes auxquelles la source était attribuée (le cas échéant) restent intactes.

## Utilisation des dossiers et des sources de MindView Assist dans les autres logiciels

Les notes de recherche et toutes les informations concernant les dossiers et les sources figurant dans MindView Assist sont synchronisées avec votre compte MindView. Vous pouvez donc également faire appel à ces dossiers et à ces sources dans MindView et MindView Online :

- Libre à vous d'effectuer un filtrage par dossier des éléments figurant dans le panneau Recherches de MindView. Pour voir comment effectuer cette opération dans MindView Online, reportez-vous à la documentation de ce logiciel.
- Les sources que vous attribuez à vos notes de recherche dans MindView Assist viennent automatiquement s'ajouter à la liste des sources de vos documents MindView et MindView Online lorsque vous insérez ces notes dans vos mind maps. Pour en savoir plus sur l'utilisation des sources dans MindView, consultez la rubrique "[Gestion des sources](#)". En ce qui concerne MindView Online, reportez-vous à la documentation de ce logiciel.

## Référence

---

### Inspecteurs : Introduction

---

De nombreux éléments de MindView, comme les vues, les sujets et les objets attachés disposent de propriétés spécifiques, affichées dans les inspecteurs correspondants. Vous pouvez faire appel à ces inspecteurs pour modifier les propriétés des éléments MindView selon vos besoins, comme expliqué à la rubrique "[Utilisation des inspecteurs](#)".

Les inspecteurs affichés à un moment donné dépendent de la sélection opérée à cet instant. Ainsi, le panneau Sujet de l'inspecteur de format ne s'affiche que si un sujet est sélectionné. Si aucun élément n'est sélectionné, les propriétés de la vue en cours s'affichent, par exemple les propriétés Vue Mind Map ou de Vue Ligne de temps.

Par défaut, les inspecteurs s'affichent sur la droite de l'espace de travail. Vous pouvez toutefois les afficher sur la gauche en modifiant les **Options MindView**. Consultez la rubrique "[Définition des préférences](#)" pour en savoir plus.

Vous pouvez afficher et masquer chaque inspecteur en cliquant sur l'icône correspondant de la barre d'outils :



Les rubriques suivantes de cette documentation passent en revue toutes les propriétés répertoriées sur les différents inspecteurs de MindView.

### Inspecteur de document

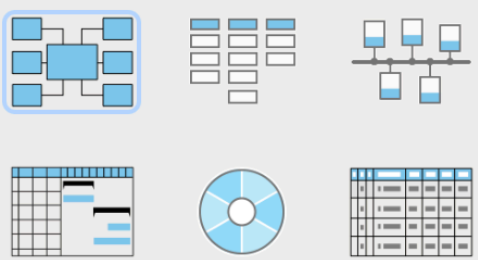
---

Les options de l'inspecteur de document varient en fonction de l'élément sélectionné à un moment donné.

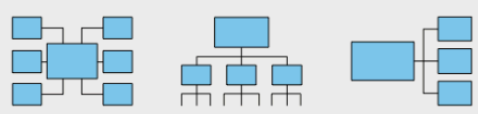
- Si un sujet est sélectionné par exemple, il contient trois panneaux, **Sujet**, **Objets** et **Icônes**, présentant des options appropriées à l'élément sélectionné. Les différentes options contenues dans ces trois panneaux lorsqu'un élément est sélectionné sont décrites dans la section Référence de cette documentation. Consultez par exemple "[Propriétés des sujets](#)" pour les options concernant les sujets, "[Propriétés des images](#)" pour les propriétés concernant les images et ainsi de suite.
  - Si rien n'est sélectionné, l'inspecteur de document vous permet de modifier les propriétés générales de votre document. Son contenu, décrit ci-dessous, reste pratiquement inchangé quelle que soit la vue dans laquelle vous affichez votre document.
- Assurez-vous qu'aucun élément n'est sélectionné sur l'espace de travail et choisissez **Outils > Inspecteur de document** ou appuyez sur **⌘ 1** pour afficher l'inspecteur de document.

## Document

### Vues




### Mises en forme





### Type du document

Mode Gantt...


### Projet

 Ressources...

 Calendrier...

 Information...

### Numérotation

Aucune numérotation 

A partir du sujet central

### Informations sur le document

Modifié 28 sept. 2024 à 14:17

Auteur

### Bibliographie

#### Vues et mises en forme

► Sélectionnez la vue dans laquelle vous souhaitez afficher votre document. Selon votre choix, vous obtiendrez différentes mises en forme à appliquer à votre document. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Utilisation des](#)



[différentes vues](#)".

## Type du document

► Choisissez le mode de document requis selon le travail que vous comptez faire sur votre document. Pour en savoir plus sur les différents modes de document, reportez-vous au paragraphe "[Sélection d'un autre mode de document](#)" de la rubrique "[Utilisation des différentes vues](#)". La description ci-dessous s'applique au travail en mode Gantt.

## Projet

► Cliquez sur **Ressources**, **Calendriers** ou **Information** pour ouvrir le panneau correspondant de la boîte de dialogue d'informations sur le projet. Pour en savoir plus, reportez-vous aux rubriques "[Définition des calendriers](#)", "[Allocation de ressources](#)" et "[Définition des paramètres d'un projet](#)".

## Numérotation

► Servez-vous du menu déroulant pour obtenir un choix de styles de numérotation à appliquer aux tâches de votre document.

## Informations sur le document

► Consultez la date de la dernière modification du document, ainsi que le nom de son auteur. Cliquez sur **Autres propriétés** pour modifier des propriétés additionnelles, telles titre, sujet, auteur, responsable et société, ou associer une catégorie, des mots-clés ou un commentaire général à votre document. Vous pouvez aussi cliquer sur **Statistiques** (ou choisir **Document > Statistiques du document** dans le menu principal) pour obtenir des statistiques sur le document et sur les éléments sélectionnés.

Statistiques du document	
▼ Totaux	
Branches	21
Mots	77
Caractères (espaces compris)	464
Caractères (espaces non compris)	521
▼ Sélection	
Mots	4
Caractères (espaces compris)	19
Caractères (espaces non compris)	22

## Bibliographie

► Cliquez sur **Gérer les sources** ou **Gérer les citations** pour travailler sur la bibliographie de votre document. Pour en savoir plus, consultez les rubriques "[Gestion des sources](#)" et "[Utilisation des citations](#)".

## Inspecteur de format

---

Les options de l'inspecteur de format varient en fonction de l'élément sélectionné à un moment donné.

- Si un sujet est sélectionné par exemple, il contient des options de formatage applicables au sujet sélectionné. Les différentes options contenues dans cet inspecteur lorsqu'un élément est sélectionné sont décrites dans la section Référence de cette documentation. Consultez par exemple "[Propriétés des sujets](#)" pour les options concernant les sujets, "[Propriétés des images](#)" pour les propriétés concernant les images et ainsi de suite.

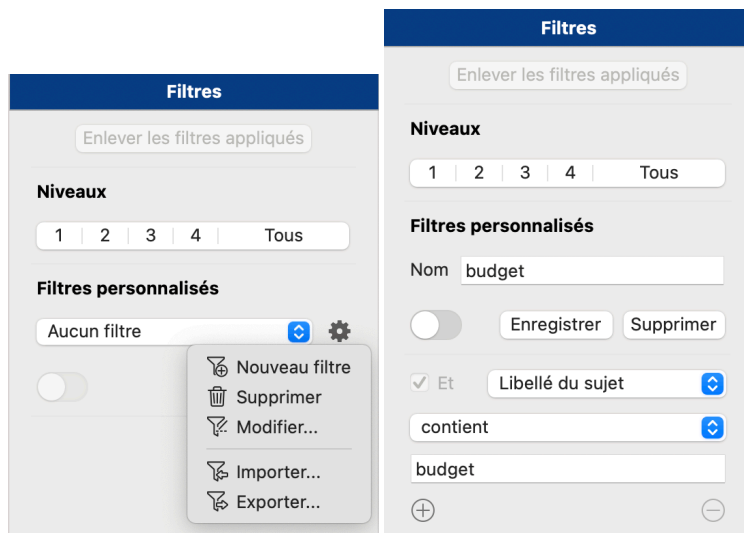
- Si rien n'est sélectionné, l'inspecteur de format vous permet de modifier les propriétés de la vue en cours. Les différentes options sont décrites dans la section Référence de cette documentation. Consultez par exemple "[Propriétés de la vue Mind Map](#)" pour les options concernant la vue Mind Map, "[Propriétés de la vue Gantt](#)" pour les options concernant la vue Gantt et ainsi de suite.

► Choisissez **Outils > Inspecteur de format** ou appuyez sur  $\text{⌘}$  2 pour afficher l'inspecteur de format.

## Inspecteur de filtre

---

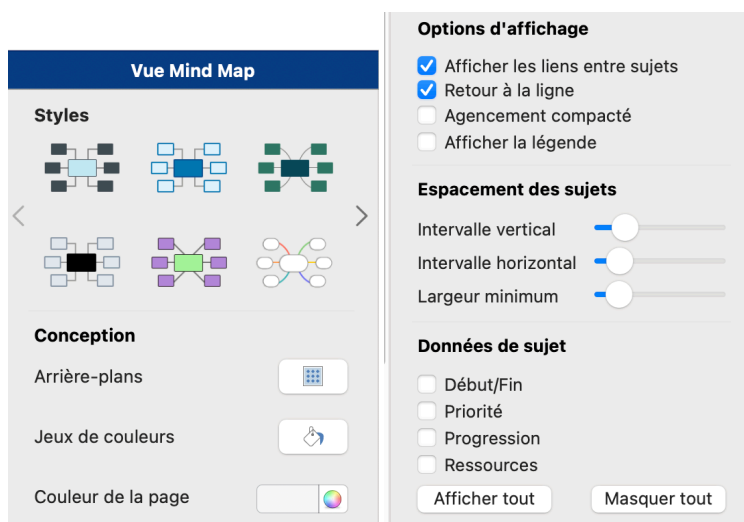
Cet inspecteur vous permet de restreindre l'affichage aux sujets qui remplissent les conditions que vous avez spécifiées.



Consultez la rubrique "[Filtrage d'une mind map](#)" pour une description des fonctionnalités de cet inspecteur.

## Propriétés de la vue Mind Map

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Mind Map et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à la vue Mind Map s'affichent dans l'**inspecteur de format**.



### Styles

Sélectionnez un style à appliquer à votre mind map.

### Conception

- Cliquez sur le bouton **Arrière-plans** pour choisir un arrière-plan pour la mind map.
- Cliquez sur le bouton **Jeux de couleurs** pour sélectionner un jeu de couleurs pour la page.
- Cliquez sur le bouton **Couleur de la page** pour choisir une couleur de fond pour la page.

### Options d'affichage

**Afficher les liens entre sujets** : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous ne voulez pas que les liens entre sujets soient représentés visuellement sur la mind map. Consultez la rubrique "[Création de liens entre sujets](#)" pour en savoir plus.

**Retour à la ligne** : Sélectionnez cette option si vous souhaitez que le texte passe automatiquement à la ligne suivante lorsque vous tapez des libellés de sujet relativement longs. Ce paramètre s'applique à tous les sujets de la mind map.

**Agencement compacté :** Sélectionnez cette option pour obtenir que les éléments de la mind map soient plus proches les uns des autres.

**Afficher la légende :** Sélectionnez cette option pour afficher le panneau Légende sur l'espace de travail. Pour plus d'information sur les légendes, consultez la rubrique "[Création d'une légende](#)".

### Espacement des sujets

**Intervalle vertical :** Cette valeur représente l'espacement vertical entre chaque groupe de sujets. La valeur par défaut dépend de la vue utilisée.

**Intervalle horizontal :** Cette valeur représente l'espacement horizontal entre chaque groupe de sujets. La valeur par défaut dépend de la vue utilisée.

**Largeur minimum :** Cette valeur représente la largeur minimum de la partie horizontale du sujet située en dessous du libellé. Toutefois si le libellé du sujet est plus long que la valeur définie ici, MindView applique une valeur suffisante pour contenir la totalité du libellé.

### Données de sujet

Si vous avez ajouté des informations spécifiques sur vos sujets, par exemple pour décrire une tâche, vous pouvez vous servir des cases d'options de ce groupe pour sélectionner les données à afficher directement sur les sujets.

## Propriétés des vues Gauche/Droite

---

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Gauche/Droite et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à la vue Gauche/Droite s'affichent dans l'**inspecteur de format**.

Les propriétés applicables à ces vues sont identiques aux propriétés applicables à la vue Mind Map. Pour une description détaillée de ces propriétés, consultez la rubrique "[Propriétés de la vue Mind Map](#)".

## Propriétés des vues Organigramme

---

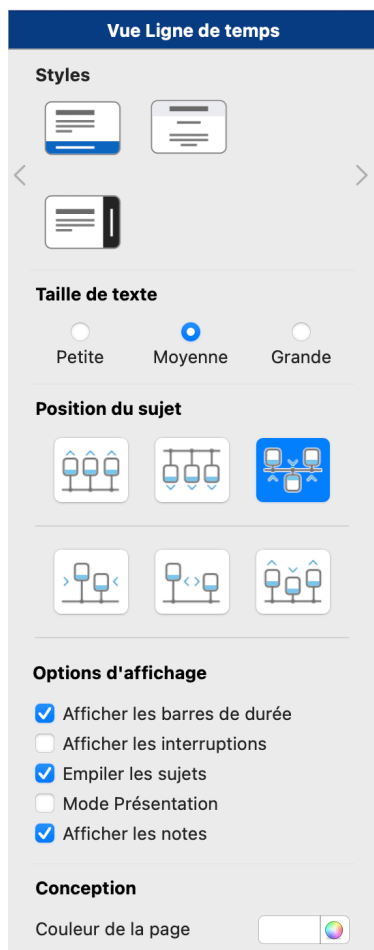
Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Organigramme ou Organigramme vertical et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à ces vues s'affichent dans l'**inspecteur de format**.

Les propriétés applicables à ces vues sont identiques aux propriétés applicables à la vue Mind Map. Pour une description détaillée de ces propriétés, consultez la rubrique "[Propriétés de la vue Mind Map](#)".

## Propriétés de la vue Ligne de temps

---

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Ligne de temps et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à cette vue s'affichent dans l'**inspecteur de format**.



## Styles

Sélectionnez un style à appliquer à votre ligne de temps.

## Taille

Sélectionnez une taille pour les lignes du plan de la ligne de temps.

## Position du sujet

Cette galerie vous permet de spécifier si les événements doivent être affichés au-dessus ou en dessous de l'axe de la ligne de temps, ainsi que la distance horizontale devant les séparer.

## Options d'affichage

**Afficher les barres de durée :** Si vous avez saisi une date de début et une date de fin pour un événement donné, vous pouvez sélectionner cette option pour représenter la durée de l'événement par une barre située en dessous de l'axe de temps.

**Afficher les interruptions :** Vous pouvez utiliser cette option pour condenser les espaces vides de l'axe de temps (c'est-à-dire les espaces dépourvus d'événements) en les remplaçant par des marques d'interruption. Cette opération optimise l'utilisation de l'espace horizontal lorsque les événements ne sont pas répartis uniformément dans le temps. Si par exemple vous créez une ligne de temps représentant des événements préhistoriques, dont certains situés avant l'an 2800 av. J.-C. et le restant après l'an 2000 av. J.-C., l'insertion d'une interruption permet de condenser la section vide au centre de la ligne de temps et de la remplacer par une marque d'interruption.

**Empiler les sujets :** Cochez cette option pour empiler les événements dotés de la même date de début.

**Mode Présentation :** Cochez cette option pour afficher la ligne de temps en mode Présentation. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique "[Présentation d'une mind map](#)".

**Afficher les notes :** Cochez cette option pour que les notes appartenant aux événements s'affichent directement sur la

ligne de temps sous le libellé des événements en question.

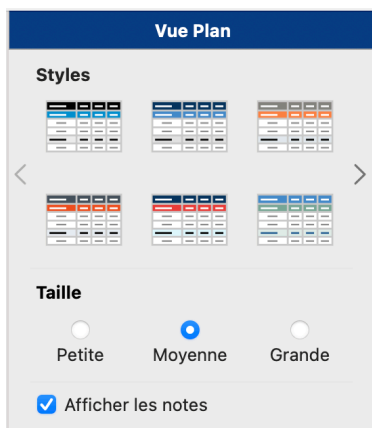
## Conception

Cliquez sur le bouton **Couleur de page** pour choisir une couleur de fond pour la page.

## Propriétés de la vue Plan

---

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Plan et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à cette vue s'affichent dans l'**inspecteur de format**.



### Styles

Sélectionnez un style à appliquer au plan de votre mind map.

### Taille

Sélectionnez une taille pour les lignes du plan.

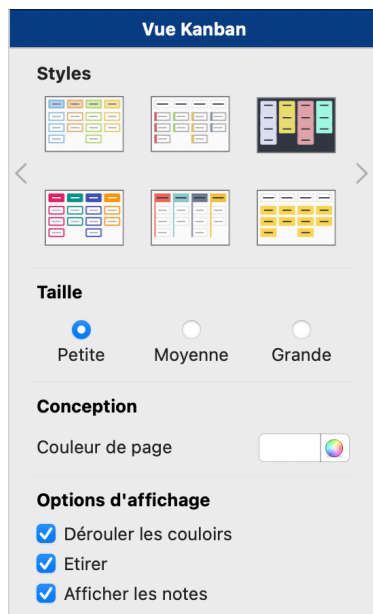
### Notes

Cochez **Afficher les notes** pour que les notes appartenant aux sujets s'affichent directement sur le plan sous le libellé des sujets en question.

## Propriétés de la vue Kanban

---

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Kanban et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à cette vue s'affichent dans l'**inspecteur de format**.



### Styles

Sélectionnez un style à appliquer à votre tableau Kanban.

### Taille

Sélectionnez une taille pour les lignes du plan du tableau Kanban.

### Conception

Cliquez sur le bouton **Couleur de page** pour choisir une couleur de fond pour la page.

### Options d'affichage

**Dérouler les couloirs** : Cochez cette option pour ajouter une barre de défilement vertical à la droite de chaque couloir si nécessaire.

**Etirer** : Cochez cette option pour obtenir que les couloirs remplissent l'espace de travail disponible. Les couloirs deviennent alors automatiquement plus ou moins larges selon que vous ouvrez ou fermez le panneau Sujet ou d'autres panneaux, ou modifiez la largeur du Plan.

**Afficher les notes** : Cochez cette option pour que les notes appartenant aux tâches s'affichent directement sur le tableau Kanban sous le libellé des tâches en question.

## Propriétés de la vue Roue annuelle

---

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Roue annuelle et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à cette vue s'affichent dans l'**inspecteur de format**.



### Styles

Sélectionnez un style à appliquer à votre roue annuelle.

### Taille de la roue annuelle

Choisissez votre taille préférée, entre **Elargir** pour agrandir la roue annuelle, **Comprimer** pour la réduire ou **Auto** (option par défaut) pour que ses dimensions s'adaptent automatiquement à son contenu.

### Taille

Sélectionnez une taille pour les lignes du plan de la roue annuelle.

### Conception

Cliquez sur le bouton **Couleur de page** pour choisir une couleur de fond pour la page.

## Propriétés de la vue Gantt

---

Lorsque votre mind map est affichée dans la vue Gantt et qu'aucun élément n'est sélectionné dans l'espace de travail, les propriétés spécifiques à cette vue s'affichent dans l'**inspecteur de format**.



## Styles

Sélectionnez un style à appliquer à votre diagramme de Gantt

## Taille

Sélectionnez une taille pour les lignes du diagramme de Gantt.

## Echelle du diagramme de Gantt

Servez-vous des menus déroulants **Unités** et **Libellé** pour choisir ces éléments pour le niveau supérieur de l'échelle (**en-tête supérieur**), et le niveau inférieur de l'échelle (**en-tête inférieur**). Notez que les choix disponibles pour le niveau inférieur varient en fonction du choix opéré pour le niveau supérieur.

## Eléments

**Afficher le chemin critique :** Sélectionnez cette option pour mettre en évidence les tâches ou séries de tâches qui ne peuvent pas être repoussées sans que la date de fin du projet ne soit repoussée. Pour en savoir plus, consultez la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)".

**Afficher la date du jour :** Sélectionnez cette option pour afficher une ligne verticale représentant la date du jour sur le diagramme.

**Afficher le nom des tâches :** Sélectionnez cette option pour afficher le nom des tâches à la suite des barres de tâche sur le diagramme.

**Afficher le nom des ressources :** Sélectionnez cette option pour afficher le nom des ressources à la suite des barres de tâche sur le diagramme.

## Grille

Servez-vous des options **Afficher les lignes horizontales** et **Afficher les lignes verticales** pour afficher ou masquer les lignes de la grille du diagramme.

## Couleurs

**Date du jour :** Cliquez sur le champ ou l'icône pour modifier la couleur de la ligne verticale affichée sur le diagramme pour identifier la date du jour. (Pour afficher cette ligne, choisissez **Gantt > Date du jour**).



**Chemin critique :** Cliquez sur le champ ou l'icône pour modifier la couleur utilisée pour mettre en évidence les tâches critiques. (Pour afficher le chemin critique, choisissez **Gantt > Chemin critique**.)

## Propriétés des sujets centraux

---

Lorsqu'un sujet central est sélectionné, vous pouvez consulter et modifier ses propriétés à l'aide de l'**inspecteur de document** et de l'**inspecteur de format**.

Certaines propriétés ne s'appliquent que dans certaines circonstances.



Toutes les propriétés applicables au sujet central sont aussi applicables à tous les autres sujets.

Pour une description détaillée de ces propriétés, consultez la rubrique "[Propriétés des sujets](#)".

## Propriétés des sujets

---

Lorsqu'un sujet ou sous-sujet est sélectionné, vous pouvez consulter et modifier ses propriétés à l'aide de l'**inspecteur de document** et de l'**inspecteur de format**.

Certaines propriétés ne s'appliquent que dans certaines circonstances.



## Options de l'inspecteur de document

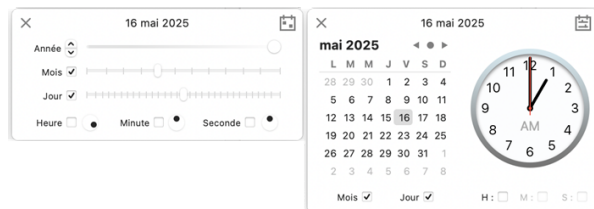
### Libellé du sujet

Ce champ vous permet de modifier le libellé du sujet ou d'en spécifier un nouveau. Consultez la rubrique "[Saisie du sujet](#)" pour en savoir plus.

**Exporter** : Cette option est sélectionnée par défaut. Elle indique que le sujet (et ses sous-sujets) seront inclus dans toute exportation vers un autre format (HTML, Word, etc.). Désélectionnez-la si vous souhaitez exclure le sujet et ses sous-sujets de l'exportation.

### Dates

**Début** : Si vous créez une ligne de temps ou une liste de tâches, ce champ vous permet de spécifier une date de début pour le sujet. Tapez la date requise ou servez-vous des réglettes ou du calendrier de l'assistant pour la sélectionner.



**Fin** : Ce champ vous permet de spécifier une date de fin pour le sujet si vous le souhaitez.

Consultez les rubriques "[Insertion de dates de ligne de temps](#)" et "[Insertion de données de tâche](#)" pour en savoir plus.

### Informations sur la tâche

Ces options vous permettent d'associer des informations spécifiques au sujet si vous créez une liste de tâches ou un projet.

Consultez la rubrique "[Insertion de données de tâche](#)" pour en savoir plus.

## **Bibliographie**

Le bouton situé à droite du libellé **Citations** vous permet d'ajouter une citation à votre sujet ou de consulter les citations existantes. Pour plus d'information à ce sujet, consultez la rubrique "[Utilisation des citations](#)".

## **Options de l'inspecteur de format**

### **Formes de sujet**

Cette galerie vous permet d'appliquer différentes formes au sujet en cours.

### **Libellé du sujet**

Ces options vous permettent de modifier la police, la couleur du texte, la couleur de surbrillance et l'alignement du libellé.

### **Contour du sujet**

Ces options vous permettent de personnaliser le contour du sujet.

### **Ligne du sujet**

Ces options vous permettent de personnaliser la ligne reliant le sujet au sujet auquel il appartient.

### **Bordure du sujet**

Ces options vous permettent de personnaliser la bordure entourant le sujet et ses sous-sujets éventuels.

## **Propriétés des tâches**

---

Lorsqu'une tâche est sélectionnée dans la vue Gantt, vous pouvez consulter et modifier ses propriétés à l'aide du panneau **Tâche** de l'**inspecteur de document** et de l'**inspecteur de format**.

Tâche	Objets	Icônes
<b>Dates</b>		
Début	<input type="text" value="07/10/2024"/>	
Fin	<input type="text" value="07/10/2024"/>	
<b>Durée</b>		
<input type="text" value="1 jour?"/>	<input type="text" value="Jours"/>	<input type="button" value="v"/>
<b>Informations sur la tâche</b>		
Priorité	<input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="v"/>
Progression	<input type="text" value="0%"/>	<input type="button" value="v"/>
Ressources	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Active	<input type="button" value="Information..."/>	
<input type="checkbox"/> Inclure dans le système de tâches		
<b>Commentaire du sujet</b>		
<input type="text"/>		
<b>Bibliographie</b>		
Citations	<input type="button" value="Ajou-"/>	

Tâche	
<b>Formes de tâches ordinaires</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Barre de tâche</b>	
Nom	<input type="text" value=""/>
Ressources	<input type="text" value=""/>
Couleur	<input type="text" value=""/>
Epaisseur	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Masquer la barre	
Remplissage	<input type="text" value="Solide"/>
Couleur	<input type="text" value=""/>

## Options de l'inspecteur de document

### Dates

Les champs **Début** et **Fin** indiquent la date de début et la date de fin de la tâche. Bien que vous puissiez être tenté d'associer une date de début et une date de fin aux différentes tâches d'un diagramme de Gantt, cette opération est déconseillée si vous n'en mesurez pas clairement les conséquences. Il est normalement préférable de laisser MindView calculer automatiquement les dates de début et de fin des tâches en fonction de la date de début du projet, de la durée des tâches et des liaisons entre tâches établies dans la vue Gantt le cas échéant. Pour en savoir plus sur la manière dont MindView gère les dates de début et de fin dans un diagramme de Gantt, reportez-vous au paragraphe "[Saisie des dates de début et de fin](#)" de la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

### Durée

Servez-vous du champ **Durée** pour spécifier la durée de la tâche, en modifiant l'unité de durée (minutes, heures, jours, semaines, mois) au moyen du menu déroulant de droite si nécessaire.

Pour en savoir plus sur les différentes manières de spécifier une durée et sur la façon dont MindView utilise ces valeurs pour planifier les tâches d'un projet, reportez-vous au paragraphe "[Saisie de la durée d'une tâche](#)" de la rubrique "[Saisie et modification d'une tâche](#)".

### Informations sur la tâche

**Priorité** : Ce champ spécifie la priorité de la tâche.

**Progression** : Ce champ spécifie le niveau de progression de la tâche.

Pour en savoir plus sur la priorité et le niveau de progression d'une tâche, consultez la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)".

**Ressources** : Ce champ énumère les ressources allouées à la tâche. Cliquez sur le bouton situé à droite du champ pour ouvrir une boîte de dialogue vous permettant de gérer les ressources.

**Active** : Désélectionnez cette option pour faire en sorte que la tâche n'ait plus aucun effet sur la planification du projet. Reportez-vous au paragraphe "[Désactivation d'une tâche](#)" de la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)" pour en savoir plus.

**Inclure dans le système de tâches :** Sélectionnez cette option pour ajouter la tâche au système de tâches en ligne. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "[Utilisation du système de tâches](#)".

### Commentaire du sujet

Ajoutez un commentaire pour la tâche ou modifiez-le.

### Bibliographie

Le bouton situé à droite du libellé **Citations** vous permet d'ajouter une citation à votre tâche ou de consulter les citations existantes. Pour plus d'information à ce sujet, consultez la rubrique "[Utilisation des citations](#)".

### Options de l'inspecteur de format

#### Formes

Choisissez une forme à donner à la barre de la tâche.

#### Barre de tâche

Cliquez sur les champs **Nom** et **Ressources** pour modifier la couleur de ces éléments dans le diagramme de Gantt.

Cliquez sur le champ **Couleur** pour modifier la couleur du contour de la barre, et servez-vous de la réglette **Epaisseur** pour augmenter ou diminuer ce contour.

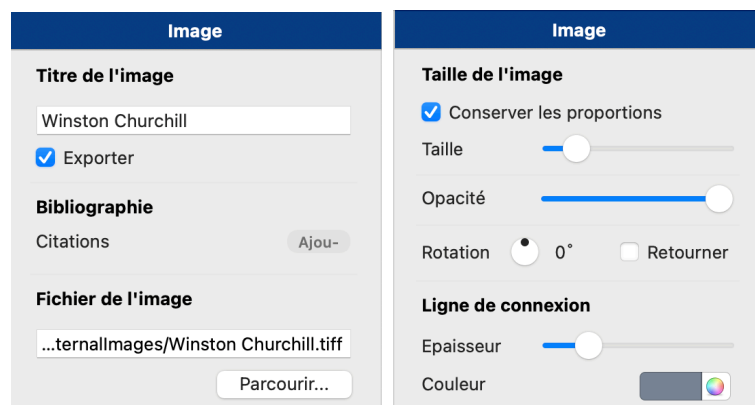
Cochez l'option **Masquer la barre** pour masquer la barre représentant la tâche dans le diagramme. Reportez-vous au paragraphe "[Masquage de la barre d'une tâche](#)" de la rubrique "[Optimisation d'un projet](#)" pour en savoir plus.

Servez-vous des champs **Remplissage** pour personnaliser le remplissage de la barre de tâche.

### Propriétés des images

---

Lorsqu'une image flottante ou une image intégrée est sélectionnée, vous pouvez consulter et modifier ses propriétés à l'aide de l'**inspecteur de document** et de l'**inspecteur de format**.



### Options de l'inspecteur de document

#### Titre de l'image

Par défaut, ce champ indique le nom du fichier image. Vous pouvez le remplacer par le nom de votre choix.

Si vous exportez votre document vers HTML, le titre de l'image est inséré dans la balise Alt de l'image dans le fichier .html connexe. Lorsque vous affichez cette page HTML dans votre navigateur web et amenez le pointeur de la souris sur l'image, le titre de l'image apparaît dans un petit cadre superposé à l'image.

**Exporter :** Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (HTML, Word etc.) mais souhaitez exclure cette image de l'exportation. Notez que les images flottantes qui ne sont pas connectées à un sujet ne sont jamais exportées.

## Bibliographie

Le bouton situé à droite du libellé **Citations** vous permet d'ajouter une citation à votre image ou de consulter les citations existantes. Pour plus d'information à ce sujet, consultez la rubrique "[Utilisation des citations](#)".

## Fichier de l'image

Cette section ne s'affiche que dans le cas d'une image externe, ne provenant pas de l'inspecteur d'images de MindView.

Vous pouvez vous servir du champ pour spécifier un autre nom de dossier ou de fichier, ou cliquer sur le bouton **Parcourir** pour choisir une autre image.

## Options de l'inspecteur de format

### Taille de l'image

**Conserver les proportions** : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous ne souhaitez pas conserver un rapport constant entre la largeur et la hauteur de l'image au cours des opérations de redimensionnement.

- Si vous choisissez de conserver les proportions, vous pouvez vous servir de la réglette **Taille** pour modifier la taille de l'image.
- Si vous choisissez de ne pas conserver les proportions, vous pouvez vous servir des réglettes **Largeur** et **Hauteur** pour lui donner une autre largeur et/ou hauteur.

Servez-vous de la réglette **Opacité** pour ajuster son niveau d'opacité, allant de la transparence complète (à gauche) à l'opacité complète (à droite).

Servez-vous des options **Rotation** et **Retourner** selon vos besoins.

### Ligne de connexion

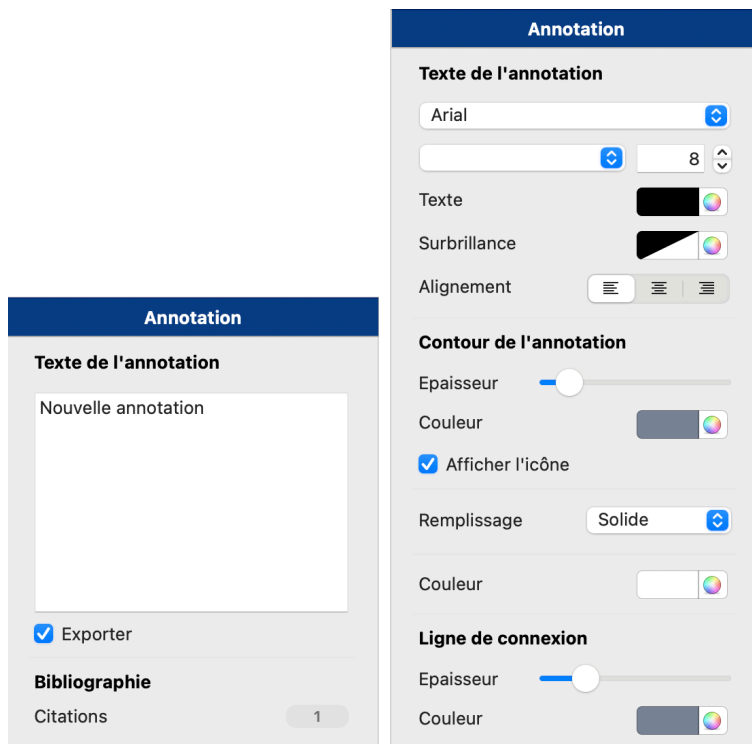
Ces options ne s'affichent que dans le cas d'une image flottante connectée à un sujet.

Elles vous permettent de personnaliser la ligne reliant l'image flottante à son sujet.

## Propriétés des annotations

---

Lorsqu'une annotation est sélectionnée, vous pouvez consulter et modifier ses propriétés à l'aide de l'**inspecteur de document** et de l'**inspecteur de format**.



## Options de l'inspecteur de document

### Texte de l'annotation

Ce champ vous permet de modifier le texte de l'annotation. Pour obtenir l'insertion d'une ligne supplémentaire, appuyez sur  $\backslash$  Enter. Vous pouvez vous servir des touches **Haut** et **Bas** pour vous déplacer entre les lignes.

**Exporter** : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (HTML, Word etc.) mais souhaitez exclure cette annotation de l'exportation. Notez que les annotations qui ne sont pas connectées à un sujet ne sont jamais exportées.

### Bibliographie

Le bouton situé à droite du libellé **Citations** vous permet d'ajouter une citation à votre annotation ou de consulter les citations existantes. Pour plus d'information à ce sujet, consultez la rubrique "[Utilisation des citations](#)".

## Options de l'inspecteur de format

### Texte de l'annotation

Ces options vous permettent de personnaliser le texte de l'annotation.

### Contour de l'annotation

Ces options vous permettent de personnaliser le contour de l'annotation.

L'option **Afficher l'icône** vous permet d'afficher ou de masquer l'icône d'annotation qui apparaît dans son angle supérieur gauche.

### Ligne de connexion

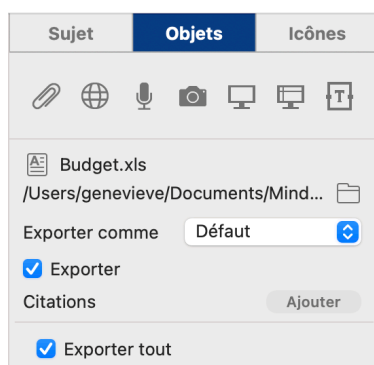
Ces options ne s'affichent que dans le cas d'une annotation connectée à un sujet.

Elles vous permettent de personnaliser la ligne reliant l'annotation au sujet.

## Propriétés des objets

---

Le panneau **Objets** de l'**inspecteur de document** répertorie les propriétés des objets qui peuvent être rattachés aux sujets de votre mind map. Pour l'afficher, sélectionnez le sujet contenant l'objet, ouvrez l'**inspecteur de document** et cliquez sur son onglet **Objets**.



Les objets répertoriés dans l'inspecteur d'objets sont identifiés par leur nom, ainsi que par une icône qui représente le type de l'objet.

- Vous pouvez modifier le nom et/ou chemin d'accès de chaque objet en cliquant sur l'icône affichée à droite de son chemin d'accès.

Si vous exportez votre mind map vers HTML, le nom de l'image est inséré dans la balise Alt de l'image dans le fichier .html connexe. Lorsque vous affichez cette page HTML dans votre navigateur Internet et amenez le pointeur de la souris sur l'image, le nom de l'image apparaît dans un petit cadre superposé à l'image.

- Si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (HTML, Word, PowerPoint et ainsi de suite), vous pouvez définir si un objet particulier doit être exporté sous forme d'hyperlien ou de bouton en cliquant sur l'option correspondante dans le champ **Exporter comme**.

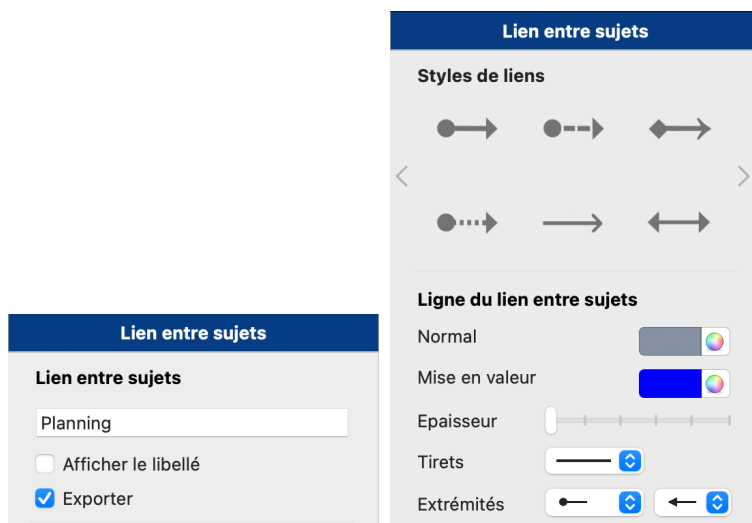
- Par défaut, l'option **Exporter** de chaque objet est activée. Désélectionnez-la si vous souhaitez exclure cet objet de l'exportation.

Notez que l'option **Exporter tout** affichée au bas du panneau vous permet de modifier la propriété **Exporter** de tous les objets en une seule opération.

- Vous pouvez ajouter une citation à l'objet en cliquant sur l'icône **Ajouter** en regard du libellé **Citations**. Vous devez avoir au moins une source bibliographique dans votre document pour pouvoir ajouter des citations. Reportez-vous aux rubriques "[Utilisation des citations](#)" et "[Gestion des sources](#)" pour en savoir plus.

## Propriétés des liens entre sujets

Lorsqu'un lien entre sujets est sélectionné, vous pouvez consulter et modifier ses propriétés à l'aide de l'**inspecteur de document** et de l'**inspecteur de format**.



## Options de l'inspecteur de document

### Lien entre sujets



Ce champ indique le nom donné au lien entre sujets. Par défaut, il s'agit du nom du sujet sur lequel le lien aboutit, mais vous pouvez le modifier selon vos besoins.

Cochez **Afficher le libellé** pour afficher le nom du lien directement sur la ligne reliant les deux sujets.

**Exporter** : Cette option est sélectionnée par défaut. Désélectionnez-la si vous comptez exporter votre mind map dans un autre format (HTML, Word etc.) mais souhaitez exclure ce lien entre sujets de l'exportation.

## Options de l'inspecteur de format

### Styles de lien

Choisissez un style pour la ligne représentant le lien entre sujets.

### Ligne du lien entre sujets


**Normal** : Cliquez sur ce bouton pour choisir une couleur pour la ligne du lien entre sujets.

**Mise en valeur** : Cliquez sur ce bouton pour choisir la couleur que doit prendre la ligne lorsque vous y amenez le pointeur de la souris.

Servez-vous des autres options de ce groupe pour personnaliser la ligne du lien entre sujets plus avant.

## Inspecteur d'aperçu d'impression

---

Cet inspecteur s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône **Aperçu**  de la barre d'outils ou choisissez **Fichier > Afficher l'aperçu d'impression** dans le menu principal. Consultez la rubrique "[Impression d'une mind map](#)" pour une description de toutes les options disponibles.

Document

Fermer
 Imprimer...

---

**Options**

Imprimante

v

Taille du papier

A4
v

Orientation

Portrait
  Paysage

---

**Etendue de pages**

Horizontale 1 v
 Verticale 1 v

+

-

+

-

+

+

-

-

---

**Zoom**

Echelle

Taille réelle
Taille écran

---

**Logo**

Déposer fichier ici

Ouvrir média...

+

+

Echelle

---

**Informations sur le document**

+

+

---

**Légende**

+

+

Echelle

## Raccourcis clavier

---

Le tableau ci-dessous répertorie tous les raccourcis clavier proposés par MindView.

Raccourci	Description
←↵	Ajoute un sujet au même niveau que le sujet sélectionné
⌘ ←↵	Ajoute un sous-sujet au sujet sélectionné
⌘ glissement	Déplace la mind map dans l'espace de travail
⇧ ←↵	Insère un pré-sujet avant le sujet sélectionné
delete	Supprime le sujet ou l'élément sélectionné
↑	Sélectionne le sujet situé au-dessus du sujet sélectionné
⌘ ↑	Déplace le sujet sélectionné vers le haut (vues Mind Map, Gauche/Droite et Plan seulement)
↓	Sélectionne le sujet situé en dessous du sujet sélectionné
⌘ ↓	Déplace le sujet sélectionné vers le bas (vues Mind Map, Gauche/Droite et Plan seulement)
←	Sélectionne le sujet situé à gauche du sujet sélectionné. Dans la vue Plan, réduit le sujet sélectionné.
⌘ ←	Déplace le sujet sélectionné vers la gauche (vue Organigramme seulement)
→	Sélectionne le sujet situé à droite du sujet sélectionné. Dans la vue Plan, développe le sujet sélectionné.
⌘ →	Déplace le sujet sélectionné vers la droite (vue Organigramme seulement)
⌘ ⌘ 1	Vue Mind Map
⌘ ⌘ 2	Vue Organigramme vertical
⌘ ⌘ 3	Vue Droite
⌘ ⌘ 4	Vue Ligne de temps
⌘ ⌘ 5	Vue Plan
⌘ ⌘ 6	Vue Kanban
⌘ ⌘ 7	Vue Roue annuelle
⌘ ⌘ 8	Vue Gantt
⌘ 1	Inspecteur de document
⌘ 2	Inspecteur de format

⌘ 3	Inspecteur de filtre
⌘ 4	Panneau d'images
⌘ 5	Panneau de recherches
⌘ A	Sélectionne tout
⌘ B	Met le texte sélectionné en gras
⌘ I	Met le texte sélectionné en italique
⌘ U	Souligne le texte sélectionné
⌘ +	Augmente la taille du texte sélectionné
⌘ -	Diminue la taille du texte sélectionné
⌘ ←	Développe ou réduit les sous-sujets du sujet sélectionné
⌘ ⌘ C	Affiche l'inspecteur de couleurs
⌘ ⌘ ?	Aide
<b>Barre d'espace</b>	Modifie le libellé du sujet sélectionné ou l'annotation sélectionnée
⌘ :	Affiche la boîte de dialogue Orthographe et grammaire
⌘ ;	Effectue une vérification orthographique de l'élément sélectionné
⌘ ,	Affiche la boîte de dialogue Options
⌘ ⌘ E	Affiche la boîte de dialogue Exportation rapide
⌘ ⌘ E	Affiche l'éditeur de notes
⌘ ⌘ F	Affiche la mind map en mode plein écran
⌘ ⌘ O	Affiche le panneau Visualisation
⌘ ⌘ N	Insère ou modifie un commentaire sur le sujet sélectionné
⌘ F	Recherche et/ou remplace du texte dans le document
⌘ G	Recherche l'instance suivante
⌘ ⌘ G	Recherche l'instance précédente
	Réduit la fenêtre

⌘ M	
⌘ N	Crée un nouveau document
⌘ W	Ferme le document en actif
⌘ O	Ouvre ou recherche un document existant
⌘ P	Affiche l'aperçu d'impression
⌘ S	Enregistre le document actif
⌘ ⌥ S	Enregistre le document actif avec un nouveau nom
⌘ ⌥ S	Enregistre le document actif en tant que modèle
⌘ ⌥ T	Active l'agencement compacté
⌘ Z	Annule la dernière action effectuée
⌘ ⌥ Z	Rétablit la dernière action annulée
⌘ C	Copie les données sélectionnées dans le presse-papiers
⌘ ^ C	Copie le style dans le presse-papiers
⌘ X	Coupe les données sélectionnées et les place dans le presse-papiers
⌘ V	Colle les données contenues dans le presse-papiers à l'emplacement sélectionné
⌘ ^ V	Colle le style contenu dans le presse-papiers
⌘ =	Adapte la mind map aux dimensions de l'espace de travail
⌘ ⌥ >	Effectue un zoom avant
⌘ ⌥ <	Effectue un zoom arrière
⌘ `	Passes d'un document ouvert à l'autre