



Scapple

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

scapple /skapŃl/ vt travailler ou façonner grossièrement, sans aller jusqu'à une finition lisse.

- *The Chambers Dictionary, 12th Edition*

Scapple vous permet d'écrire des notes n'importe où sur son papier virtuel et de créer des connexions entre elles rapidement et facilement. C'est un espace pour déposer vos idées comme elles viennent et déterminer comment elles s'imbriquent.

NOTIONS DE BASE

- Pour créer un nouveau document Scapple, sélectionnez "Nouveau" dans le menu "Fichier" ("Ctrl-N"). Utilisez également le menu "Fichier" pour enregistrer et ouvrir des documents.
- Double-cliquez n'importe où dans le document pour créer une nouvelle note (ou appuyez sur "Ctrl-Entrée").
- Double-cliquez sur une note pour l'éditer; appuyez sur "Échap" pour terminer l'édition.
- Faites glisser les fichiers image depuis l'Explorateur Windows pour les ajouter à votre document. (Les fichiers-textes peuvent également être glissés sur le document pour importer du texte.)
- Cliquez sur une note pour la sélectionner, ou cliquez et faites glisser en dehors d'une note pour créer un rectangle de sélection qui pourra être agrandi pour sélectionner plusieurs notes. Ctrl-clic vous permet également de sélectionner plusieurs notes.
- Faites glisser des notes pour les déplacer. (Pour déplacer plusieurs notes, sélectionnez-les avant de les faire glisser.)
- Pour supprimer des notes, sélectionnez-les et appuyez sur la touche "Suppr" (ou sélectionnez "Supprimer" dans le menu "Edition").
- Faites glisser une note sur une autre pour créer une connexion entre elles. Faites la même chose pour supprimer la connexion.
- Maintenez la touche "Alt" enfoncée lorsque vous glissez une note sur une autre afin de créer ou supprimer une connexion fléchée; maintenez la touche "Alt-Ctrl" enfoncée lorsque vous souhaitez une flèche pointant dans l'autre sens; maintenez "Maj-Alt-Ctrl" enfoncé pour les flèches pointant dans les deux sens.

- Si vous appuyez sur les mêmes combinaisons de touches avant de double-cliquer pour créer une nouvelle note, cette nouvelle note sera connectée aux notes sélectionnées. (Maintenez la touche "Ctrl" enfoncée lorsque vous double-cliquez pour créer une nouvelle note connectée sans flèche.)
- Saisissez et faites glisser la ligne de connexion entre les notes pour déplacer les notes connectées.
- Double-cliquez sur la ligne de connexion reliant deux notes afin de créer une nouvelle note connectée aux deux : cela remplacera la connexion d'origine.

MISE EN FORME ET DISPOSITION

- Utilisez l'Inspecteur pour modifier l'apparence des notes ou de l'ensemble du document. Pour afficher l'inspecteur allez dans "Affichage ► Afficher" l'inspecteur ("Ctrl-Maj-I"). (De nombreuses options présentes dans l'inspecteur peuvent également être trouvées dans le menu "Format".)
- Vous pouvez enregistrer et appliquer des préréglages de formatage via le sous-menu "Style des Notes" du menu "Format". Cela vous permet d'appliquer plusieurs options de mise en forme en une seule action. (Les styles de note peuvent également être appliqués via le menu contextuel.)
- Le menu "Notes" contient des commandes permettant d'organiser les notes, telles que Aligner, Adopter la même largeur/hauteur et Déplacer vers l'avant/vers l'arrière.
- La touche Tab indente les notes sélectionnées; "Maj-Tab" réduit le retrait.

PILES

- Lorsqu'une note est sélectionnée, appuyez sur "Ctrl-Entrée" pour créer une nouvelle note empilée directement en dessous. Lorsque les notes sont empilées, leurs positions verticales seront automatiquement ajustées pour maintenir la pile lorsque les notes au-dessus d'elles sont éditées ou déplacées hors de la pile.
- Empiler les notes sélectionnées en choisissant "Empiler" dans le menu "Notes" ("Ctrl-"). (Les notes sont empilées sous la note sélectionnée en premier.)
- Pour ajouter une note existante à une pile, sélectionnez d'abord la note dans la pile sous laquelle vous souhaitez la placer, puis sélectionnez la note à déplacer et choisissez "Empiler" dans le menu "Notes" ou contextuel.

FORMES D'ARRIERE-PLAN

- Les formes d'arrière-plan peuvent être utilisées pour entourer des notes (ou d'autres formes d'arrière-plan) comme aide visuelle. Pour en créer une, maintenez la touche

"Ctrl" enfoncée et cliquez ou sélectionnez "Nouveau ► Forme d'arrière-plan". (Si vous cliquez sur des notes ou des formes existantes en maintenant la touche "Ctrl" enfoncée, cette commande devient "Nouvelle forme d'arrière-plan autour de la sélection".)

- Si vous activez l'option "Magnétique" pour les formes d'arrière-plan (via l'Inspecteur ou le menu "Notes"), les notes qu'elle contient y seront "liées", de telle sorte que le déplacement de la forme déplacera également les notes qu'elle contient.

ZOOMER ET NAVIGUER

- Utilisez "Ctrl-+" et "Ctrl--" pour effectuer un zoom avant ou arrière, ou utilisez le curseur dans la barre de pied de page. Si vous avez un trackpad, vous pouvez aussi pincer pour zoomer.
- Zoom Rapide : Maintenez la touche "z" enfoncée (si vous n'êtes pas en mode "édition de note") pour effectuer un zoom arrière et voir le document entier. Lorsque vous relâchez la touche "z", le réglage de zoom précédent sera restauré, en se concentrant maintenant sur la partie du document où la souris était à l'instant où vous avez relâché la touche "z".
- Maintenez la barre d'espace et le bouton gauche de la souris enfoncés pour faire défiler le document.

MODE DEPLACEMENT

- Appuyez sur "Alt-M" pour passer en "Mode déplacement". (Une icône "croix avec quatre flèches" apparaîtra dans la barre de pied de page pour indiquer que vous êtes en mode Déplacement.) Dans ce mode, appuyez sur les touches fléchées pour déplacer les notes sélectionnées. Maintenez la touche "Maj" enfoncée pour déplacer les notes plus rapidement. Appuyez de nouveau sur "Alt-M" pour revenir au mode "normal" (les touches fléchées déplacent la sélection).

EXPORTER ET IMPRIMER

- Allez dans "Fichier ► Exporter" pour exporter vers les formats de fichiers courants.
- Les utilisateurs de Scrivener peuvent faire glisser des notes de Scapple directement dans le classeur Scrivener ou dans le tableau de liège (le tableau de Scrivener doit être en mode libre pour accepter les glisser-copier depuis Scapple).
- Allez dans "Fichier ► Imprimer" pour imprimer votre document. Vous pouvez imprimer une seule ou plusieurs pages du document.