



Assistants en Droit

Pour Windows XP et Vista

Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Informatique,
Rue de Cutesson, ZA du Bel Air, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex
Tél : 01 34 94 80 00, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>
© Copyright 2006 EBP Informatique, édition Juin 2008

Convention d'Utilisation d'EBP

PREAMBULE

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte ou réseau nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

LIVRAISON, SUIVI ET DROIT DE RETRACTATION (LOI CHATEL DU 3 JANVIER 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la Consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

ÉTENDUE DES OBLIGATIONS DE SUPPORT D'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais

EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

ASSISTANCE DE PROXIMITE SUR LE SITE

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

SAUVEGARDE DES DONNEES

Le CLIENT reconnaît avoir être informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

LIMITATION DE GARANTIE

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

LIMITATIONS DE RESPONSABILITE

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non

conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît qu'EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins.

DISPOSITIONS FINALES

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Version 2.0: Janvier 2008

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce guide présente le logiciel **EBP assistants en droit** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

La gamme des Assistants en Droit est composée de véritables bibliothèques d'actes juridiques qui vous aident dans la réalisation, la modification et l'impression de lettres répondant à une situation juridique particulière.

Destinée aux particuliers comme aux sociétés, leur utilisation est immédiate et ne requiert pas de connaissances techniques préalables.

La gamme des Assistants en Droit d'EBP vous propose les bibliothèques suivantes :

- Droits du Particulier,
- Droit des Sociétés Pratic,
- Droit du Travail Pratic,
- Droit des Affaires Pratic,
- Droit Immobilier Pratic.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traités dans le guide, consultez l'aide en ligne, disponible directement dans le logiciel. Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.



Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- La touche **F1** pour une aide directe sur un écran précis.
- Le menu **? + Aide sur Assistants juridiques** pour obtenir une aide générale composée d'un index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et du détail de l'élément que vous avez demandé à consulter.

Remarque

Nous vous conseillons de lire le fichier Lisezmoi.txt qui sera proposé à l'installation du logiciel. Toutes les modifications apportées au logiciel depuis l'impression de ce manuel y seront consignées.

Tables des matières

INSTALLATION	10
1. AVANT DE COMMENCER	10
1.1. Assistance pendant un mois.....	10
1.2. Configuration minimale conseillée.....	10
1.3. Enregistrement par Internet.....	10
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	11
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	12
4. PRESENTION GENERALE	13
4.1. L'écran de travail.....	13
4.2. Les barres.....	14
4.3. La vue Bibliothèque.....	15
4.4. La vue Document.....	18
REALISATION D'UNE LETTRE	19
1. ETAPES A SUIVRE	19
2. L'ACTE-TYPE	20
2.1. Le texte constant.....	20
2.2. Les zones réservées.....	20
2.3. Les parties à compléter.....	20
2.4. Choix de phrases ou remarques en cours de texte.....	20
3. L'EDITEUR DE TEXTE	21
3.1. Choix de l'éditeur.....	21
3.2. Utilisation de Microsoft Word™.....	21
4. LES FONCTIONS DE L'EDITEUR INTERNE	21
4.1. Les onglets.....	21
4.2. Les pages de la lettre.....	22
4.3. Recherche /Remplace dans le texte.....	22
4.4. Mise en forme du texte.....	23
4.5. Mise en forme de la page.....	26
4.6. Suivi de la lettre.....	27
INDEX	29

INSTALLATION

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Assistance pendant un mois

Pendant un mois, à compter de la date d'achat du logiciel, EBP met à votre disposition une ligne téléphonique pour les problèmes de démarrage et d'installation que vous pourriez rencontrer.

Pour y accéder, composez-le : **01 34 94 80 26**

Du lundi au vendredi : **10 h à 12 h**

1.2. Configuration minimale conseillée

La configuration minimale conseillée pour l'utilisation de votre logiciel est la suivante :

- Un processeur Intel Pentium 4 –2 GHz ou équivalent
- Mémoire de 512 Mo de RAM (1Go pour Vista),
- Microsoft Windows SP2 ou Vista SP1*
- Un écran 15'' minimum est conseillé, résolution 1024 * 768 en 16 bits
- Espace disque libre : 500 Mo
- Une imprimante avec un driver Windows* (Jet d'encre ou laser).

Remarque

Windows® XP et Vista sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

* Windows Vista version 32 bits


1.3. Enregistrement par Internet

Si vous désirez vous enregistrer par Internet, vous devez vous connecter sur WWW.ebp.com/enr, **avant d'installer votre assistant.**

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications en cours d'exécution.

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement si l'autorun de votre système est actif. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu  et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur **Produit** pour accéder à la présentation et à l'installation des produits EBP.
3. Sélectionnez dans la gamme **Les Indispensables**, Les assistants en Droit : les caractéristiques générales du produit s'affichent alors.
4. Cliquez sur le bouton **INSTALLER** pour lancer la procédure d'installation du produit.

L'assistant d'installation du logiciel apparaît. Utilisez les boutons **Suivant** pour passer d'une étape à une autre et cliquez sur **Précédent** afin de revenir aux étapes précédentes.
5. L'accord de licence doit être lu et accepté pour installer le logiciel. Cliquez sur **Oui** pour accepter la convention d'utilisation de ce produit, autrement, cliquez sur **Non**, l'installation s'arrêtera.
6. Introduisez ensuite votre **mot de passe** en faisant bien attention à respecter majuscules et minuscules comme indiqué sur votre carton de licence EBP.
7. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\Assistants**. Vous pouvez bien entendu choisir un autre répertoire et/ou une autre unité.
8. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons, pour une première installation de conserver l'option Installation complète.
9. Par défaut, l'accès au logiciel s'effectuera à partir du dossier programme **EBP\Assistants en Droit**. Vous pouvez bien entendu indiquer un autre Dossier Programme.

INSTALLATION

10. Un récapitulatif des options et des répertoires demandés vous est ensuite présenté, lorsque vous validez l'installation démarre.
11. La dernière étape vous permet de lancer directement le logiciel après installation.

3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

Si à l'installation du logiciel, vous avez demandé la création d'une icône sur le bureau, vous pouvez directement lancer Les assistants en Droit en cliquant dessus.

Le logiciel peut également être lancé par  + **Programmes + EBP + Les assistants en Droit.**

4. PRESENTION GENERALE

4.1. L'écran de travail

1. La barre de Raccourcis : chaque icône de la vue EBP correspond à une bibliothèque de la gamme des assistants en droit d'EBP et permet d'activer la bibliothèque de votre choix.

2. Les barres d'outils



3. Barre d'état

4. Vue Bibliothèque composée des onglets Sommaire, Recherche et Signet.

5. Vue Document composée des onglets Guide et Acte-type

4.3. La vue Bibliothèque

Cette vue concerne la bibliothèque courante ouverte. Une bibliothèque contient tous les documents d'un assistant juridique.

4.3.1. Comment ouvrir une bibliothèque ?

Une bibliothèque s'ouvre, soit à partir de la barre de raccourcis en cliquant sur l'icône de la bibliothèque à ouvrir, soit à partir du menu **Fichier + Ouvrir une base de donnée**.

Si vous activez plusieurs bibliothèques, plusieurs fenêtres sont alors ouvertes à l'écran.

La disposition, l'activation, la fermeture des celles-ci s'effectue à partir du menu **Fenêtre**.

4.3.2. Le sommaire

Présentation du sommaire


Le sommaire est un plan composé de deux sortes d'éléments :

- les dossiers, sous-dossiers représentés par un icône Livre.
- les documents, représentés par l'icône Feuille.

Un sommaire peut être comparé à une armoire à dossiers suspendus, eux-mêmes remplis de chemises contenant des sous-chemises avec des documents.

Les dossiers de même niveau sont représentés par le même icône.

Déplacement rapide dans le sommaire

Ctrl +  déplace le curseur sur le premier dossier

Ctrl + **Fin** déplace le curseur sur le dernier dossier

Développement du sommaire

Pour ouvrir et fermer vos dossiers (Livre), utilisez les touches suivantes, une fois le livre sélectionné :

 affiche les dossiers et documents du niveau inférieur

 cache tous les niveaux inférieurs

 affiche tous les niveaux inférieurs

Vous pouvez également cliquer sur les + ou – situés à gauche des icônes Livre pour respectivement afficher ou masquer le niveau inférieur du dossier.

4.3.3. Recherche dans la bibliothèque

Pour rechercher un dossier ou un document précis dans la bibliothèque, activez l'onglet **Rechercher**, saisissez le texte à rechercher puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La recherche s'applique sur l'ensemble des textes.

Tous les documents dont le texte contient le ou les mot(s) recherché(s) seront affichés :



The screenshot shows a search window titled "Rechercher". At the top, there is a search bar containing the text "Maladie" and a dropdown arrow. To the right of the search bar is a button labeled "Rechercher". Below the search bar, a list of search results is displayed, each preceded by a document icon. The results are: "demande initiale", "demande de prolongation", "demande de transformation du congé en une reprise d'activité à temps partiel", "demande initiale", "demande de prolongation" (highlighted), and "demande de transformation en congé parental". At the bottom of the window, there is a button labeled "Afficher". Below the main window, there is a navigation bar with three tabs: "Sommaire", "Signets", and "Rechercher".

Cliquez sur le document qui vous intéresse et cliquez sur **Afficher** ou double-cliquez directement sur le nom du document.

4.3.4. Les signets de la bibliothèque

Un signet sert à repérer les documents que vous allez souvent consulter. Le signet vous permettra de vous déplacer rapidement dans la bibliothèque et d'accéder directement à l'élément du sommaire rattaché au signet.

Création d'un signet

Activez dans l'onglet Sommaire, l'élément à repérer, puis activez l'onglet Signets et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Dès qu'un 1^{er} signet est créé, les boutons **Supprimer** et **Aller à** s'activent.



Accès à un signet

Activez l'onglet Signet, placez-vous sur le signet et double-cliquez ou cliquez sur le bouton **Aller à**. La vue Document est automatiquement mise à jour.

4.4. La vue Document

Lorsque vous activez un document dans le sommaire, la vue Document est automatiquement mise à jour.

4.4.1. Guide d'un document

L'onglet Guide contient un commentaire qui permet de vérifier la concordance entre la démarche que vous entreprenez et le contenu de l'acte type. Vous pouvez également y trouver des références juridiques, des explications et des conseils.

4.4.2. Acte type d'un document

L'onglet Acte-type contient le texte-type (ou l'acte juridique) que vous pouvez consulter / imprimer et qui servira de modèle à votre lettre (voir Réalisation d'une lettre).


Remarque

Les actes-types et les guides sont modifiables.

REALISATION D'UNE LETTRE

1. ETAPES A SUIVRE

Pour réaliser votre lettre à partir d'un acte-type, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionner dans le sommaire (voir page 15), l'acte-type qui doit vous servir de modèle,
2. Cliquer sur l'icône  de la barre Standard (voir page 14) : la fenêtre de l'éditeur de texte par défaut (voir page 21) s'ouvre avec une copie de la lettre-type (voir page 20),
3. Faites les modifications de texte souhaitées (voir page 23),
4. Faites la mise en forme de la page (voir page 26),
5. Lancer un aperçu pour visualiser l'apparence finale de votre lettre (voir page 27),
6. Sauvegardez la lettre pour pouvoir la modifier (voir page 27),
7. Lancez l'impression (voir page 27).

2. L'ACTE-TYPE

L'Acte-type sert de modèle à la réalisation de votre lettre. De ce fait elle est composée de quatre types de données différents :

2.1. Le texte constant

C'est un texte que vous pouvez généralement reprendre tel quel

Exemple de phrase : Si vous vous trouvez dans l'impossibilité d'assister à cette assemblée, vous avez la possibilité de vous faire représenter par votre conjoint ou par un associé.

2.2. Les zones réservées

Elles sont représentées par des parenthèses entourant l'information à saisir.

Exemple : **(dénomination sociale) (nom de l'associé)**
 (adresse)

2.3. Les parties à compléter

Elles sont représentées par 3 petits points :

Exemple de phrase :

Nous vous informons qu'une assemblée générale aura lieu le ..., à ... heures, à ... (lieu).

2.4. Choix de phrases ou remarques en cours de texte

Ils apparaissent également entre parenthèses.

Exemple de phrase : A cet effet, un formulaire de pouvoir, que vous voudrez bien faire parvenir au gérant avant le ... **(ou confier à votre mandataire)**, est joint à la présente.

3. L'ÉDITEUR DE TEXTE

Pour réaliser votre lettre, le logiciel Les assistants en Droit met à votre disposition deux éditeurs de texte :

- Un éditeur interne,
- Microsoft Word TM.

3.1. Choix de l'éditeur

Pour choisir l'éditeur, activez le menu **Outils + Options**.

Cochez l'option Utiliser Microsoft Word pour activer cet éditeur si vous le possédez (il permet d'effectuer des mises en forme plus poussée) ou décochez l'option si vous ne possédez pas Microsoft Word (ou si vous souhaitez simplement utiliser l'éditeur interne).

3.2. Utilisation de Microsoft WordTM

Pour l'utilisation de Microsoft Word, nous vous renvoyons à votre manuel d'utilisation ou à l'aide en ligne Microsoft.

4. LES FONCTIONS DE L'ÉDITEUR INTERNE

La fenêtre de l'éditeur interne est composée de trois onglets : Corps, Entête et Pieds.

4.1. Les onglets

Les onglets Entête et Pieds servent à introduire un contenu (texte, logo, ...) qui se répètera sur toutes les pages de votre lettre.

L'onglet Corps reçoit la copie de l'acte-type et permet de définir la lettre elle-même. Pour visualiser dans l'onglet Corps, la lettre avec son entête et son pied, activez le menu **Affichage + Page avec Entête et Pied**. L'entête et le pied apparaissent alors en grisé.

Le contenu de votre lettre peut être personnalisé comme vous le souhaitez, en renseignant obligatoirement les zones en attente par l'information correspondante (voir page 18).

4.2. Les pages de la lettre

Lorsque la lettre fait plusieurs pages, il peut être intéressant de demander un certain type d'affichage à partir du menu Affichage.



4.2.1. Le mode Normal

Le mode Normal affiche la lettre en continu ; avec saut de page, des lignes de pointillés apparaissent pour signaler les coupures à l'impression.

4.2.2. Le mode Page

Le mode Page affiche la lettre sous forme de feuille de papier ce qui permet de visualiser sa présentation ; avec la commande **Page avec Entête et Pied** vous visualisez également les entêtes et les pieds dans votre lettre. Dans ce mode, la fonction de zoom vous permet de choisir la taille écran de la page.

4.2.3. Déplacement de page en page

Pour passer d'une page à une autre, activez le menu **Affichage + Page suivante /Page précédente** ou le raccourci clavier **Ctrl + ** ou **Ctrl + **.

4.3. Recherche /Remplace dans le texte

La fonction de Recherche permet de retrouver un mot dans l'onglet courant. Elle est accessible à partir du menu **Edition + Rechercher** ou le raccourci clavier **Ctrl + F**.



La fonction de Remplacement permet de remplacer un mot recherché par un autre. Elle est accessible à partir du menu **Edition + Remplacer** ou le raccourci clavier **Ctrl + R**.

Une fois la fonction Recherche ou Remplace activée, utilisez ensuite le menu **Edition + Rechercher suivant** ou le raccourci clavier **Ctrl + F3** pour passer de mot en mot recherché.

La fonction de Recherche peut être très utile pour retrouver tous les emplacements à renseigner comme les ... (trois petits points) ou les parenthèses.

4.4. Mise en forme du texte

4.4.1. Déplacement dans le texte

		pour aller en début de ligne
Fin		pour aller en fin de ligne.
Ctrl + 		pour aller en début de texte
Ctrl + Fin		pour aller en fin de texte.
Ctrl + Flèche D ou G		pour aller de mot en mot

4.4.2. Sélection de texte

Sélection du mot

Double-clic sur un mot.

Sélection de tout le texte

Ctrl + **A**

Sélection d'une partie de texte

Mettre le texte en surbrillance en cliquant gauche au début du texte et tout en restant appuyé, tirer la souris jusqu'en fin de texte.

Sélection d'un tableau

Utilisez la commande **Sélectionner le tableau** du menu **Edition**.


4.4.3. Saisie de texte

Mode insertion/Refrappe

Vous travaillez par défaut dans l'éditeur en mode Insertion, ce qui signifie que les caractères tapés s'insèrent à l'emplacement du curseur en **décalant** les mots suivants sans les écraser.

La touche **Inser** permet de passer en mode Refrappe.

Suppression de caractère

Pour **effacer un caractère**, placez votre curseur à sa droite et appuyez sur la touche Retour Arrière  ou à sa gauche et appuyez sur **Suppr**

Retour à la ligne

- Retour à la ligne avec fin de paragraphe

La touche **Entrée** permet d'appliquer un retour à la ligne avec fin de paragraphe.

- Retour à la ligne simple

La combinaison de touches **↑** + **Entrée** permet d'appliquer un retour à la ligne sans fin de paragraphe.

Les lignes d'un même paragraphe auront les mêmes attributs de paragraphe (encadrement, fond, alignement, ...).

- Ligne vierge

La ligne vierge découle du retour à la ligne. En effet pour créer une ligne d'espace (séparatrice ou blanche), placez votre curseur en début ou fin de ligne et faites un ou deux retours à la ligne.

Pour supprimer une ligne blanche, placez votre curseur en début de ligne vierge et appuyez sur **Suppr**.

4.4.4. Déplacement /Copie de paragraphe

- Le **déplacement** de texte correspond à un Couper/Coller :

1. Sélectionnez le texte,
2. Couper le texte avec le menu **Edition + Couper....** ou le raccourci clavier **Ctrl + X**.
3. Placez le curseur à l'endroit désiré,
4. Coller le texte avec le menu **Edition + Coller....** Ou le raccourci clavier **Ctrl + V**.

Vous pouvez également utiliser le drag and drop qui consiste à tirer la sélection à déplacer à l'emplacement souhaité.

- La **copie** de texte correspond à un Copier/Coller :

Pour le copier, utilisez le menu **Edition + Copier** ou le raccourci clavier **Ctrl + C**. Ensuite voir plus haut.

Vous pouvez également utiliser le drag and drop qui consiste, avec la touche **Ctrl** activée, à tirer la sélection à copier à l'emplacement souhaité.

4.4.5. Attributs

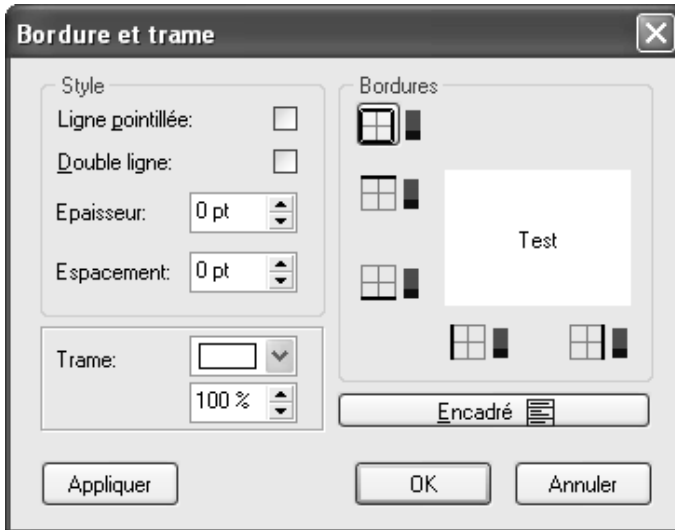
Attributs de texte

Les attributs de texte (police, style, taille, barré, souligné, couleur de texte et de fond) sont applicables à partir du menu **Format + Police** ou avec la barre Format.

Attributs de paragraphe

Les attributs de paragraphe (Bordure, retrait, espacement, tabulation, numérotation, alignement...) sont applicables à partir du menu **Format + Bordure de paragraphe, Paragraphe, Puces, Tabulation**. La barre d'outils Format propose quelques raccourcis icônes.


4.4.6. Bordure de paragraphe



Encadrement

La zone Style permet de déterminer l'apparence de la bordure.

Le bouton  encadre chacun des paragraphes sélectionnés.

L'icône  encadre le contour de la sélection.

Trame

La zone Trame permet d'appliquer une couleur de fond sur le paragraphe. Le pourcentage permet de rendre plus ou moins opaque la couleur choisie.

Utilisez le bouton **Appliquer** pour visualiser votre encadrement ou votre trame, avant de valider avec **OK**.

4.4.7. Annulation ou répétition d'une fonction

Pour annuler/répéter une fonction que vous venez d'appliquer, utilisez le menu **Edition + Annuler /Refaire**. Ou le raccourci clavier **Ctrl + Z / Ctrl + Shift + Z**.

4.4.8. Insertion dans le texte

Le menu **Insertion** permet d'insérer à l'emplacement du curseur : un fichier, une image, un symbole, un tableau. Le fichier inséré peut être aux formats RTF, Texte ou HTML. L'image insérée doit être au format BMP.

4.4.9. Correcteur orthographique

Pour corriger d'éventuelles erreurs, vous pouvez lancer le correcteur orthographique à partir du menu **Outils + Orthographe** ou le raccourci clavier **F7**.

Lorsque le correcteur orthographique trouve un mot qu'il ne reconnaît pas, celui-ci peut être incorrect ; dans ce cas, choisissez le bon mot ou saisissez-le ; mais il peut aussi ne pas exister dans le dictionnaire.

Dans ce dernier cas, vous avez le choix entre :

1. Ajouter le mot au dictionnaire.

Pour inclure le mot dans le dictionnaire, cliquez sur le bouton **Ajouter** et au prochain lancement du correcteur ce mot sera accepté.

2. Ignorer le mot et continuer la recherche d'autres mots,

Pour passer au mot suivant, cliquez sur le bouton **Ignorer** ou **Ignorer tout** (si vous ne souhaitez plus être arrêté sur ce mot).

4.5. Mise en forme de la page

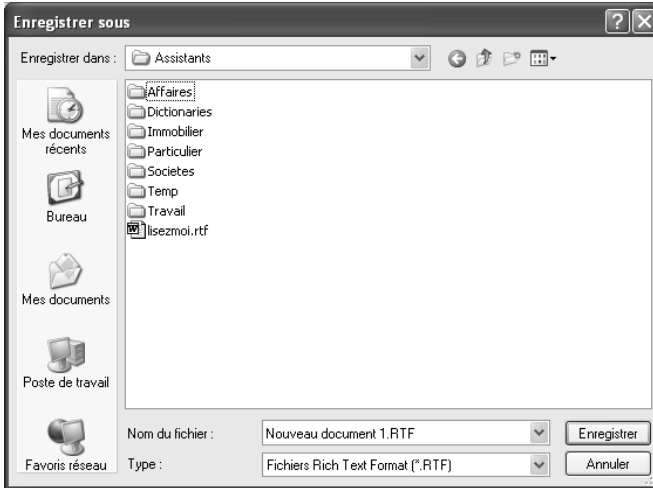
Le menu **Fichier + Propriétés de page** permet de modifier le format de la page, les marges d'impression et l'orientation du papier (Portrait ou Paysage).

4.6. Suivi de la lettre

4.6.1. Enregistrement de la lettre

Une fois la lettre terminée, il est nécessaire de l'enregistrer afin de pouvoir la conserver pour une éventuelle consultation ou utilisation ultérieure.

L'enregistrement s'effectue à partir du menu **Fichier + Enregistrer** ou le raccourci clavier **Ctrl + S**.



Le logiciel vous propose automatiquement d'enregistrer votre lettre au format RTF dans le répertoire d'installation du logiciel (par défaut PROGRAM FILES\EBP\ASSISTANTS) mais vous pouvez bien entendu déterminer un autre répertoire (par exemple MES DOCUMENTS).

Dans la zone Nom du fichier, saisissez le nom que vous souhaitez donner à la lettre puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

4.6.2. Aperçu écran de la lettre

Avant de lancer l'impression de votre lettre, il est intéressant de visualiser à l'écran la disposition qu'aura votre texte dans la page.

Pour cela, activez le menu **Fichier + Aperçu**.

4.6.3. Impression de la lettre

Une fois la lettre active, il suffit d'activer le menu **Fichier + Imprimer** ou la raccourci clavier **Ctrl + P** pour lancer l'impression.

4.6.4. Fermeture de l'éditeur

Pour fermer l'éditeur, il suffit de fermer sa fenêtre en cliquant sur la croix.

4.6.5. Ouvrir une lettre

Pour ouvrir une lettre enregistrée, activez le menu **Fichier + Ouvrir** ou le raccourci clavier **Ctrl + O** et choisissez la lettre.

4.6.6. Créer une lettre de A à Z

Vous avez la possibilité de créer une lettre de A à Z sans prendre en compte un acte-type comme modèle. Pour cela, activez le menu **Fichier + Nouveau** ou le raccourci clavier **Ctrl + N**.

INDEX

A

Acte-type.....	19, 21
Affichage Entête/Pied	23
Aide sur les assistants en droit	7
Aperçu écran de la lettre.....	28
Assistant	
Ouvrir un	16
Attributs de paragraphe	26
Attributs de texte.....	25

B

Barre de raccourcis.....	15
Bibliothèque	16

C

Configuration minimale	11
Contour.....	26
Copie de texte.....	25
Correcteur orthographique.....	27

D

Défaire une fonction.....	27
Déplacement dans le sommaire	16
Déplacement dans le texte	24
Déplacement de page en page.....	23
Déplacement de texte	25
Développement du sommaire	16
Dictionnaire.....	27
Document	19

E

Encadrement	26
Enregistrement par Internet	11
Entête de page	22

F

Fermer une fenêtre 28
Fin de ligne 24
Fin de texte 24
Fond 26

G

Guide 19

I

Impression de la lettre 28
Insertion d'image 27
Insertion de tableau 27
Insertion de texte 27
Installation..... 12
Internet..... 11

L

Lettre
 Enregistrer..... 28
 Imprimer..... 28
 Modifier 29
Ligne pointillée 23
Ligne vierge 25

M

Mode Normal 23
Mode Page 23
Modifier une lettre 29

O

Orthographe (correction)..... 27
Ouvrir une bibliothèque..... 16
Ouvrir une lettre 29

P

Paragraphe
 Attributs 26
Pied de page..... 22

R

Réaliser sa lettre..... 20
Recherche d'un mot..... 17

Remplacer dans le texte	23
Répertoire d'installation	12
Répéter une fonction	27
Retour à la ligne.....	25

S

Saisie de texte	24
Sélection d'une partie	24
Sélection de mot.....	24
Sélection de tableau	24
Sélection de tout le texte.....	24
Signet	18
Sommaire	16
Suppression de texte	24
Symbole	
Insertion	27

T

Tableau	
Insertion	27
Sélection	24
Texte	
Attributs	26
Copie.....	25
Déplacement.....	25
Insertion	27
Saisie	24
Suppression	24
Trame	26