

EBP Assistants juridiques 2010

Aide

Table des matières

Félicitations !	1
Convention d'utilisation EBP	2
Préambule	2
Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)	2
Étendue des obligations de support d'EBP	2
Assistance de proximité sur le site	2
Sauvegarde des données	2
Limitation de garantie	3
Limitations de responsabilité	3
Dispositions finales	3
Présentation de l'aide	4
L'arborescence	4
Les pages	4
Présentation du logiciel	5
Comment ouvrir un assistant juridique ?	6
Affichage du contenu de l'assistant	7
Impression du contenu de l'assistant	8
Les éditeurs de texte	9
Choix de l'éditeur	9
Ouverture de l'éditeur	9
Fermeture de l'éditeur	9
Les barres	10
Les barres d'outils	10
La barre Format	10
La barre Standard	10
La barre de raccourcis	11
La barre de statut	11
Affichage des barres d'outils	11
La bibliothèque juridique	12
Le sommaire	12
Déplacement dans le sommaire	12
Développement du sommaire	12
Ajout dans le sommaire	12
Supprimer dans le sommaire	12
Modifier dans le sommaire	12
Disposition des zones d'affichage	14
Recherche dans la bibliothèque	15
Signet	16
Création d'un signet	16
Accès à un signet	16
L'acte-type	17
Contenu d'un Acte-type	17
Utilisation d'un acte-type	17
Les guides	18
La lettre	19
Comment créer sa propre lettre ?	19
Réalisation d'une lettre à partir d'un Acte-type	19
Créer une lettre vierge	19
Mise en forme du texte	20
Déplacement dans le texte	20
Sélection de texte	20
Saisie de texte	20
Déplacement /Copie de paragraphe	21
Attributs	21
Bordure et trame	21
Insertion dans le texte	22
Correcteur orthographique	22
Annulation ou répétition d'une fonction	22
Travail sur la lettre	23
Les pages de la lettre	23
Enregistrement de la lettre	23
Aperçu écran de la lettre	23
Impression de la lettre	23
Ouvrir une lettre	24
L'éditeur interne	25
Entête et Pied de page	25
Corps de la page	25
Le contenu de la lettre	25

Mise en forme de la page.....	26
Le contenu de la lettre.....	27
Recherche/Remplace d'un mot.....	27
Visitez le site EBP	28
Nous contacter	29
Index	31

Félicitations !

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

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Assistants juridiques** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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, trois possibilités sont à votre disposition :

- La **touche F1** pour une aide directe sur un écran précis.
- Le menu **? + Aide** 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.

Convention d'utilisation EBP

Préambule

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 y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode terminal server" (TSE) ou analogue. 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 rétractation (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 proximité 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 données

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 responsabilité

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 2.1: Mai 2009

Présentation de l'aide

La fenêtre d'aide se compose de deux parties : L'arborescence et les pages.

L'arborescence

Sur la partie gauche, vous trouverez tous les chapitres et pages auxquelles vous pourrez accéder. Les différents chapitres se reconnaissent grâce au petit + qui apparaît devant le titre du chapitre. Vous pouvez cliquer dessus à l'aide de la souris, pour faire apparaître son contenu.



Remarque

Un chapitre peut contenir plusieurs autres chapitres.

Les pages

Les pages sont caractérisées par un petit icône avec un point d'interrogation dans l'arborescence. Pour afficher le contenu d'une page, il suffit de cliquer, à l'aide de la souris, sur le titre de la page. Son contenu s'affiche alors dans la partie droite de votre fenêtre d'aide.

Dans ces pages, vous trouverez :

◆ Des liens vers d'autres pages :

Les mots soulignés en bleu sont des liens qui vous renvoient vers d'autres pages. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus avec la souris, et revenir ensuite à la page précédente en utilisant le bouton précédent en haut de la fenêtre d'aide.

◆ Des avertissements, remarques, astuces et exemples :

Vous pouvez les reconnaître facilement car elles apparaissent toujours de la même façon :



Attention

exemple d'avertissement



Remarque

exemple de remarque



Astuce

exemple d'astuce



Exemples

Exemple...d'exemples...

Le fichier d'aide doit évoluer et s'étoffer au fur et à mesure des versions du logiciel. Si des éléments vous manquent, n'hésitez pas à nous le faire savoir !

Présentation du logiciel

La gamme des **Assistants Juridiques** 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 :

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

Comment ouvrir un assistant juridique ?

La barre de raccourcis (vue EBP) affiche un icône par assistant juridique (bibliothèque) installé. Cliquez dessus pour ouvrir la vue de la bibliothèque correspondante.

Vous pouvez également ouvrir un assistant juridique à partir du menu **Fichier + Ouvrir base de données**. Sélectionnez alors le fichier d'extension KMD correspondant à l'assistant.

Affichage du contenu de l'assistant

Le contenu de l'assistant peut être affiché dans un document à partir du menu **Outils + Afficher le contenu complet**.

Il contient le guide de chaque catégorie ou sous-catégorie du sommaire.

Il peut être imprimé à l'aide du raccourci clavier **CTRL + P** ou du menu **Fichier + Imprimer**.

Impression du contenu de l'assistant

L'impression du contenu de l'assistant (Guides de chaque catégorie ou sous catégorie du sommaire) est possible à partir du moment où vous avez sélectionné "afficher le contenu complet de l'assistant".

Les éditeurs de texte

Pour réaliser votre lettre, le logiciel peut lancer deux éditeurs de texte :

- un éditeur interne,
- Microsoft Word [™] (si vous le possédez).

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




Choix de l'éditeur

Pour choisir l'éditeur, activez les options du logiciel, puis :

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

Ouverture de l'éditeur

L'éditeur s'ouvre automatiquement lorsque :

- vous créez une lettre vierge (commande **Nouveau** du menu **Fichier** ou icône  ou raccourci clavier **Ctrl + N**),
- vous créez une lettre à partir d'un modèle d'acte-type (commande **Nouveau depuis modèle** du menu **Fichier** ou icône ),
- vous ouvrez un document existant (commande **Ouvrir** du menu **Fichier** ou icône  ou raccourci clavier **Ctrl + O**).

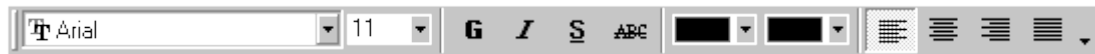
Fermeture de l'éditeur









L'éditeur s'ouvre dans une fenêtre. Pour fermer l'éditeur, il suffit de fermer la fenêtre avec la croix ou avec le menu **Fenêtre** ou le raccourci clavier **Ctrl + F4**.

Les barres

Les barres d'outils



















La barre Format



	Permet de choisir la police de caractères.
	Permet de choisir la taille des caractères
	Met en gras
	Met en italique
	Souligne le texte
	Barre le texte
	Couleur du texte / Couleur du fond de paragraphe
	Alignement de texte dans le paragraphe (gauche, centré, droit, justifié)

La barre Standard



	Ouvre l'éditeur par défaut et crée une lettre vierge.
	Ouvre l'éditeur par défaut et crée une lettre vierge à partir de l'acte-type courant.
	Ouvre une lettre
	Enregistre la lettre courante.
	Annuler les dernières manipulations
	Répète la dernière manipulation
	Lance l'aperçu de la lettre.
	Lance l'impression de la lettre ou de l'acte-type courant
	Lance le correcteur orthographique
	Copie la sélection dans le presse-papiers
	Coupe la sélection dans le presse-papiers
	Colle le contenu du presse-papiers à la position du curseur
	Ouvre la boîte de dialogue de recherche d'un mot dans la lettre
	Recherche le mot suivant
	Ouvre la boîte de dialogue de remplacement
	Zoom ou réduit la page
	Ouvre l'aide en ligne
	Active Internet Explorer

La barre de raccourcis

La barre de raccourcis est composée de plusieurs vues :

- ◆ **Vue EBP**

Chaque icône correspond à une bibliothèque de la gamme des assistants en droit d'EBP. Leur nombre dépend du nombre d'assistant que vous possédez.

- ◆ **Vue Outils**

Elle donne accès aux options du logiciel, à l'explorer, à Internet Explorer.

- ◆ **Vue MS Office**

Elle donne accès aux logiciels du pack MS Office.

La barre de statut

Cette barre affiche des messages d'aide et d'état (numéro de la page courante, ...)

Affichage des barres d'outils

Toutes les barres peuvent être affichées ou masquées ponctuellement avec le menu **Affichage**. Dans les options du logiciel, vous déterminez si les barres de raccourcis et de statut doivent ou non s'afficher par défaut.

La bibliothèque juridique


Le sommaire

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

- les dossiers, sous-dossiers représentés par l'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 un même icône.

Déplacement 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.

Ajout dans le sommaire

A partir du sommaire, vous avez la possibilité d'ajouter un dossier ou sous-dossier ou document par le clic droit de la souris + **Ajouter**.

Vous devez saisir votre titre puis choisir l'image :
- Les livres représentent les dossiers ou sous-dossiers.
- Les feuilles sont les documents.

Ensuite, vous devez définir la position (l'ordre) du dossier, sous-dossier ou du document à l'intérieur du chapitre.



Remarque !

Seule la sélection d'une feuille, vous permet d'avoir la possibilité de saisir un guide et un acte type associé au document.

Supprimer dans le sommaire

A partir du sommaire, vous avez la possibilité de supprimer un dossier ou sous-dossier ou document par le clic droit de la souris + **supprimer**.

Un message, vous demande de confirmer la suppression.



Attention !

La suppression est irréversible.

Modifier dans le sommaire

A partir du sommaire, vous avez la possibilité de supprimer un dossier ou sous-dossier ou document par le clic droit de la souris + **modifier**.

Le titre et l'image de votre sélection s'affichent automatiquement. Vous pouvez ensuite réaliser les modifications que vous souhaitez (modification du titre, changement de l'image, de l'ordre dans le chapitre...).



Rappel !

Les livres représentent les dossiers ou sous-dossiers.
Les feuilles sont les documents.

Disposition des zones d'affichage

Il est possible de modifier la disposition des zones d'affichage (sommaire, signet, recherche, guide, acte) par le menu **Affichage + Disposition**.

Par défaut, vous visualisez la disposition du modèle 2.

Différentes possibilités d'affichage sont disponibles :

Modèle 1

Vous disposez de 2 zones verticales d'affichage :

- une zone contenant les 3 onglets (Sommaire, Signets et Recherche)
- une zone contenant les 2 onglets (Guide et acte type)

Modèle 2

Vous disposez de 3 zones d'affichage :

- une zone à gauche contenant les 3 onglets : Sommaire, Signets et Recherche
- une zone contenant les Guides
- une zone contenant les actes types

Les 2 dernières zones sont affichées l'une en dessus de l'autre.

Personnalisée

Vous disposez des zones d'affichage de base et vous avez la possibilité de changer la disposition, modifier la taille de celles-ci, ...

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'effectue sur l'ensemble des textes.
Tous les documents dont le texte contient le mot ou les mots recherché(s) seront affichés.

Sélectionnez le document et double-cliquez ou cliquez sur le bouton **Afficher**.

Signet

Pour vous déplacer rapidement dans la bibliothèque et accéder directement à un document, vous avez la possibilité de créer un signet rattaché à un élément du sommaire.(Elément que vous pensez consulter régulièrement).

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**. Les onglets **Guide** et **Acte-type** sont automatiquement mis à jour.

L'acte-type

L'onglet Acte-type contient le texte type que vous pouvez consulter/imprimer et qui servira de modèle à votre lettre.

Les Actes-types et les guides sont modifiables.

Contenu d'un Acte-type

L'acte-type sert de modèle à la réalisation de votre lettre. De ce fait, il est composé de quatre types de données différents :

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.

Les zones réservées

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



Exemple

(dénomination sociale) (nom de l'associé) (adresse)

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).

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.

Utilisation d'un acte-type

Pour créer une lettre à partir d'un acte-type, vous avez 2 possibilités :

- modifier l'acte type définitivement avec vos informations (saisi des modifications dans l'acte type)
- activez le menu **Fichier** + **Nouveau depuis modèle**. L'éditeur par défaut est alors lancé avec une nouvelle lettre contenant le texte-type.

Les guides

L'onglet Guide contient un commentaire, des références juridiques, des explications et des conseils qui permettent de vérifier la concordance entre la démarche que vous entreprenez et le contenu de l'acte-type.

Vous avez la possibilité de compléter ces guides. Pour cela, il vous suffit de saisir directement dans la zone guide vos informations.

Les guides de l'assistant peuvent également être éditer.


La lettre

Comment créer sa propre lettre ?

Le logiciel vous permet de créer une lettre à partir d'un éditeur de texte. Généralement, vous réalisez une lettre en prenant comme modèle l'acte-type d'un document de votre bibliothèque mais vous pouvez aussi créer une lettre vierge.

Réalisation d'une lettre à partir d'un Acte-type

Les étapes à suivre pour réaliser une lettre à partir d'un acte type sont de :

- Sélectionner dans le sommaire, l'acte-type qui doit vous servir de modèle,
- Cliquer sur l'icône  de la barre Standard : la fenêtre de l'éditeur de texte par défaut s'ouvre avec une copie de l'acte-type,
- Faire les modifications de texte souhaitées,
- Faire la mise en page de la lettre,
- Lancer un aperçu pour visualiser l'apparence finale de votre lettre,
- Sauvegarder la lettre pour pouvoir la modifier,
- Lancer l'impression.

Créer une lettre vierge

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**.

Mise en forme du texte

Vous trouverez ci-dessous toutes les fonctions disponibles dans l'éditeur interne pour mettre en forme votre lettre.

- Déplacement dans le texte
- Sélection de texte
- Saisie de texte
- Déplacement/Copie de texte
- Attributs de texte, de paragraphe
- Insertion de données (image, fichier, symbole, tableau)
- Correcteur orthographique
- Annulation/Répétition d'une fonction
- Encadrement et trame de paragraphe

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

Sélection de texte

Sélection du mot

Double-clic sur un mot.

Sélection de "tout le texte"

Réalisez le raccourci clavier **Ctrl** + **A**

Sélection de tableau

Cliquez dans le tableau, activez le menu **Edition** + **Sélectionner le tableau**.

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.

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 / 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**.

Déplacement /Copie de paragraphe

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

◆Sélectionnez le texte,

Couper le texte avec le menu **Edition + Couper...** ou le raccourci clavier **Ctrl + X**.

◆Placez le curseur à l'endroit désiré,

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 Copie/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.

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, Pucés, Tabulation**. La barre d'outil Format propose quelques raccourcis icônes.

Bordure et trame

Encadrement

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

Le bouton  encadre chacun des paragraphes sélectionnés (voir Retour à la ligne).

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**.

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.

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 **Ignoré** ou **Ignorer tout** (si vous ne souhaitez plus être arrêté sur ce mot).

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** ou **Ctrl + Shift + Z**.

Travail sur la lettre

Cette partie permet de voir les points suivants :

- Les pages de la lettre
- L'enregistrement de la lettre
- L'aperçu de la lettre
- L'impression de la lettre
- La fermeture de la lettre
- L'ouverture d'une lettre

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.

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.

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.

Déplacement de page en page

Pour passer d'une page à une autre, activez le menu **Affichage + Page suivante /Page précédente** ou les raccourcis clavier **Ctrl + ↑** et **Ctrl + ↓**.

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**.

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**.

Impression de la lettre

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

Ouvrir une lettre

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

L'éditeur interne

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

Entête et Pied de page

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

Corps de la page

L'onglet Corps reçoit la copie de l'acte-type et permet de définir la lettre elle-même.



Astuce

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 la lettre

Le contenu de votre lettre peut être personnalisé comme vous le souhaitez, en renseignant obligatoirement les zones en attente par l'information correspondante, en mettant en forme le texte (déplacement, copie, attribut), la page, en recherchant un mot, en le remplaçant par un autre, ...

Mise en forme de la page

Le menu **Fichier + Propriétés de page** permet de modifier :

- le format de la page,
- les marges d'impression
- l'orientation du papier (Portrait ou Paysage).

Le contenu de la lettre

Recherche/Remplace d'un mot

Recherche d'un mot

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

Remplacement d'un mot

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**.



Astuce

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.



Remarque

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

Visitez le site EBP

Cette fenêtre est accessible par le menu **Internet**.

Pour avoir la possibilité d'accéder au site **EBP**, vous devez avoir accès à Internet depuis votre poste.

Sélectionnez ensuite l'option désirée, et laissez-vous guider !

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex

Tel : 01.34.94.80.00.

Fax: 01.34.85.62.07.

Retrouvez-nous sur le **www.ebp.com** : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Index

A

Acte-type	17
Affichage du contenu de l'assistant	7
Aide	4
Ajouter dans le sommaire	12
Alignement	20
Annuler une fonction	20
Aperçu de la lettre	23
Assistant juridique	5, 6

B

Barre de raccourcis	10
Barre de statut	10
Barre d'état	10
Barre d'outils	10
Barre Format	10
Barre Standard	10
Base de donnée	
Ouvrir	6
Bibliothèque	
Ouvrir	6

C

Comment créer sa propre lettre ?	19
Comment ouvrir un assistant juridique ?	6
Contenu de l'assistant	8
Convention d'utilisation EBP	2
Correcteur orthographique	20
Couleur de fond de paragraphes	20
Création de lettre	19

D

Déplacement dans la lettre	20
Déplacement de texte	20
Développement du plan	12
Disposition des zones d'affichage	14
Document	12
Dossier	12

E

Editeur de texte	9, 25
Editeur interne	9, 25
Encadrement de paragraphes	20
Encadrement de tableaux	20

F

Félicitation	1
Fermeture de l'éditeur	9
Fichier (insertion)	20
Fin de paragraphe	20

G

Gras	20
Guide	18

I

Image (insertion)	20
Impression de la lettre	23
Impression du contenu de l'assistant	8
Insérer un fichier HTML	20
Insérer un tableau	20

L

Le sommaire	12
Les barres	10
Les signets	16
Lettre	19
Ligne de pointillés	23

M

Marges de la page	26
Microsoft Word	9
Mise en forme de la page	26
Mise en forme du texte	20
Mode Insertion	20
Mode Normal	23
Mode Page	23
Mode Refrappe	20
Modification dans le sommaire	12

N

Nous contacter	29
Nouvelle lettre	19

O

Onglet Acte-type	17
Onglet Guide	18
Orientation de la page	26
Ouverture de l'éditeur	9
Ouverture d'une lettre	23
Ouvrir un assistant	6
Ouvrir une bibliothèque	6

P

Page	
mise en forme	26
Page d'une lettre	23
Paysage	26
Plan	12
Portrait	26
Présentation de l'aide	4
Présentation du logiciel	5

R

Recherche dans la bibliothèque	15
Recherche d'un mot	27
Rechercher un document	15
Remplacement d'un mot	27
Répéter une fonction	20
Retour à la ligne	20
Retrait	20

S

Saisie de texte	20
Saut de page	23
Sauvegarde de la lettre	23

Sélection

de toute la lettre	20
d'un mot	20
Signets	16
Site EBP	28
Sommaire	12
Souligné	20
Suppression dans le sommaire	12

T

Tableau (insertion)	20
Texte	
attributs	20
Travail sur la lettre	23
Trouver rapidement un document	16

Z

Zones à renseigner	17
Zoom	23