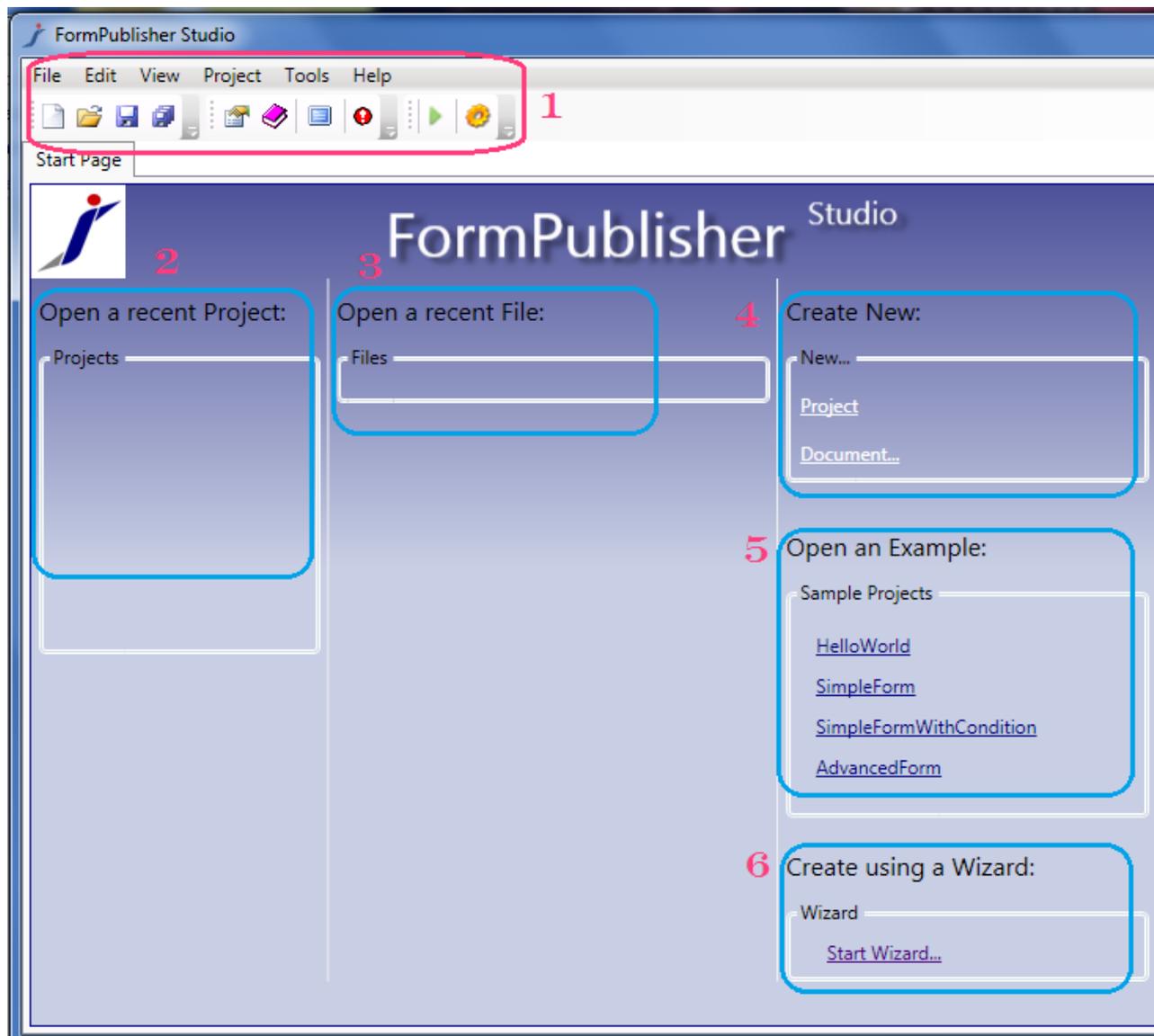




## Guide d'utilisation Formpublisher Studio

### 1. Start Page

Au lancement, le Studio affiche une page d'accueil appelée "Start Page", au fond bleu.

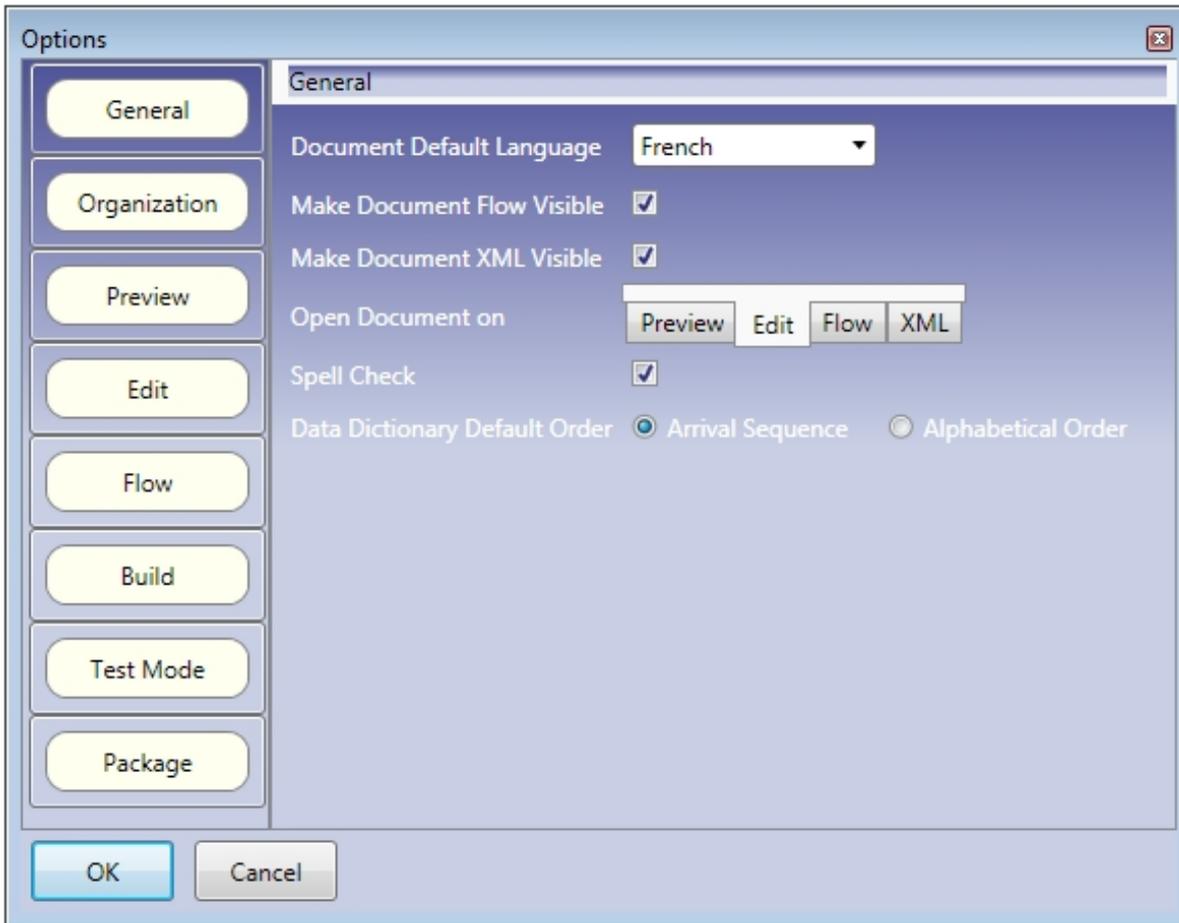


Cette image met en évidence les 6 parties importantes de la "Start Page" du Studio.

1. La barre de menus et d'outils du Studio
2. Open a recent projet: est la colonne qui liste par nom les récents projets ouverts. Ces projets peuvent être rouverts à partir de cette liste.
3. Open a recent file: est la colonne qui liste les récents fichiers édités avec Studio. L'édition d'un récent fichier est possible via un clic sur ce dernier.
4. Le menu "Create New": ce menu offre la possibilité de créer à partir de la page d'accueil un nouveau projet ou un nouveau document.
5. Le menu "Open an Example": liste des exemples de documents FormPublisher créés avec le Studio. Ce menu est d'une grande importance car il met à disposition des utilisateurs des exemples pouvant être édités, construits et exécutés dans le Studio.
6. Le menu "Create using a wizard ": Ce menu permet aux utilisateurs de créer des documents en utilisant l'assistant.

## 2. Personnalisation

Vous pouvez personnaliser le Studio. Il suffit de cliquer sur le menu *Tools* ensuite *Options*. L'écran suivant apparaît ; il vous permet de changer la configuration du Studio.



## 3. Nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, l'utilisateur dispose de deux méthodes:

### Méthodes de création d'un projet

- Utiliser le menu "File": cliquez sur "File" ensuite "New" et enfin "Projet...".
- Utiliser la "StartPage" : cliquez sur "Projet" du menu "New"

Sélectionner le dossier du projet s'il a déjà été créé; sinon, cliquez sur "Make New Folder" pour dédier un nouveau dossier au nouveau projet en lui donnant un nom.

## 4. Nouveau document

Une fois le projet créé, il faut procéder à la création d'un document. Ceci peut être fait de trois manières différentes:

- **En utilisant le menu "File"**: cliquez sur "File" ensuite "New" et enfin "[Document...](#)".
- **En utilisant le bouton d'assistant étiqueté "New Document"** disponible dans la barre d'outils.
- **Dans la "Start Page" Cliquez sur "Document" du menu "New"**

Ces premières méthodes affichent le panneau *New Document*. Ce dernier permet de sélectionner le type de document à créer. Pour une première utilisation, il est conseillé de créer un document de type *Document*.

Pour rédiger un nouveau document, il est aussi possible d'utiliser l'assistant appelé "Wizard", accessible depuis la Start Page.

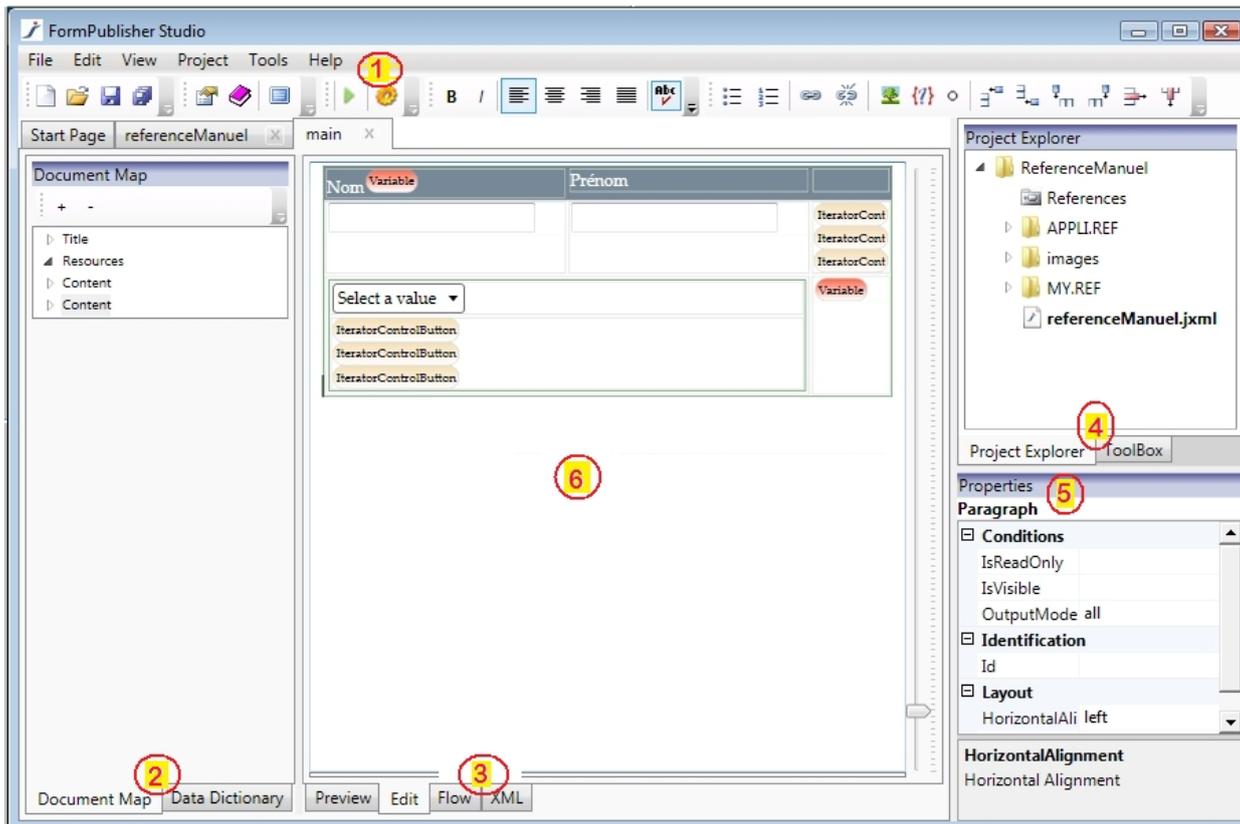
- **En utilisant le wizard**: il suffit de cliquer sur "Start Wizard..."

Dans le Wizard dialog Box, commencez par donner un *Titre* à votre nouveau document ensuite définissez la composition de votre document. Si vous désirez définir votre document dans le Wizard, continuez en cliquant sur "Next" si non, cliquez sur "Finish".

## 5. Description de l'interface utilisateur

La fenêtre de Studio après ouverture ou création d'un nouveau document est composée des vues suivantes:

1. **Menu** et barre d'outils
2. **Document Map** et Data Dictionary : Le document map définit la structure du document édité et le data dictionary est le dictionnaire des **données** du document.
3. Divers modes de vue organisés en onglets
4. Project Explorer (les composants du projet en cours), Toolbox (accessible aussi à la souris)
5. Propriétés (propriétés de l'élément sélectionné)
6. Document

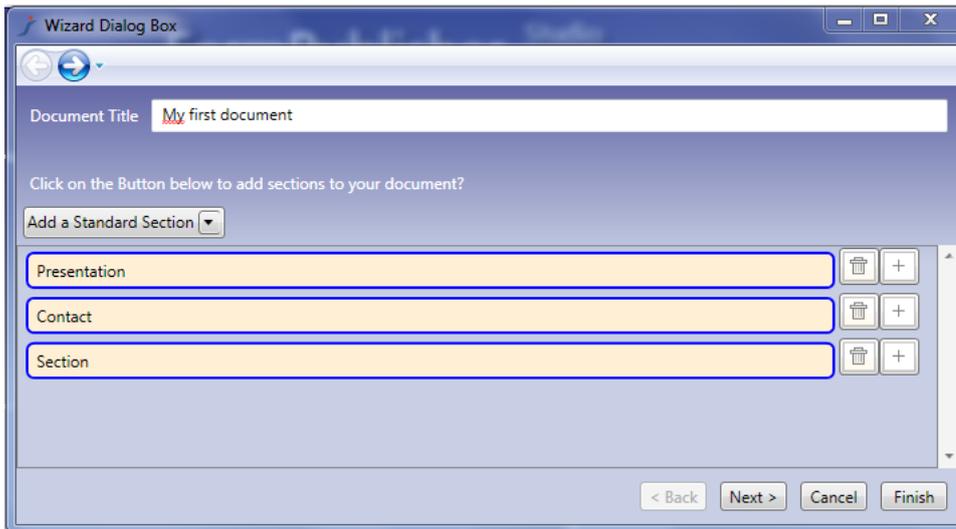


Au centre, la vue sur le document courant (6) change avec le mode d'édition sélectionné (3) (Preview, Edit, Flow) .  
En bas à droite, les propriétés affichées (5) concernent l'élément sélectionné.

## 6. "My HelloWorld document" avec le wizard

Dans cette exemple, nous créons via le wizard un petit document contenant le mots "My HelloWorld document".  
Allez sur la "Start Page".

Dans le menu "create using wizard" cliquez sur "Start Wizard". L'assistant de création de document s'affiche.



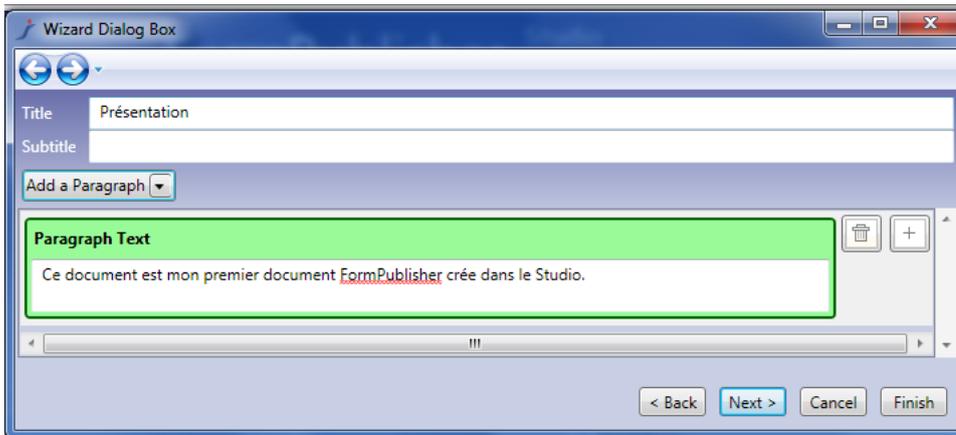
Ce dialogue box permet de définir :

1. Le titre de votre document via le champ "Document Title"
2. Les sections qu'aura le document. Deux ressources (Présentation et Contact) ainsi qu'une section sont par défaut définies. La suppression ou l'ajout d'une section est possible via le bouton  pour la suppression et  pour l'ajout.

Une fois toutes les sections définies, cliquez sur le bouton "Next".

## 6.1. Définition de la ressource Présentation

Le dialogue box suivant apparaît.

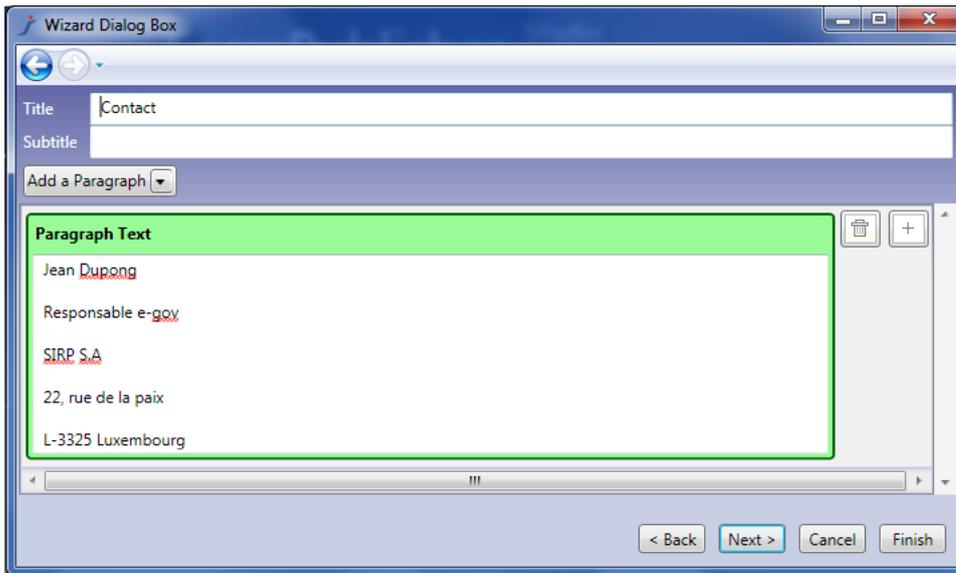


Chaque section précédemment définie aura une interface de saisie d'informations. Ce dialogue box permet de saisir les informations de la ressource "Présentation" (première section).

Le champ "Subtitle" permet de définir si nécessaire le sous titre de la section. Le bouton "Add a Paragraph" est utilisé pour ajouter un paragraphe à la section.

Après avoir défini le contenu de la section, cliquez sur le bouton "Next".

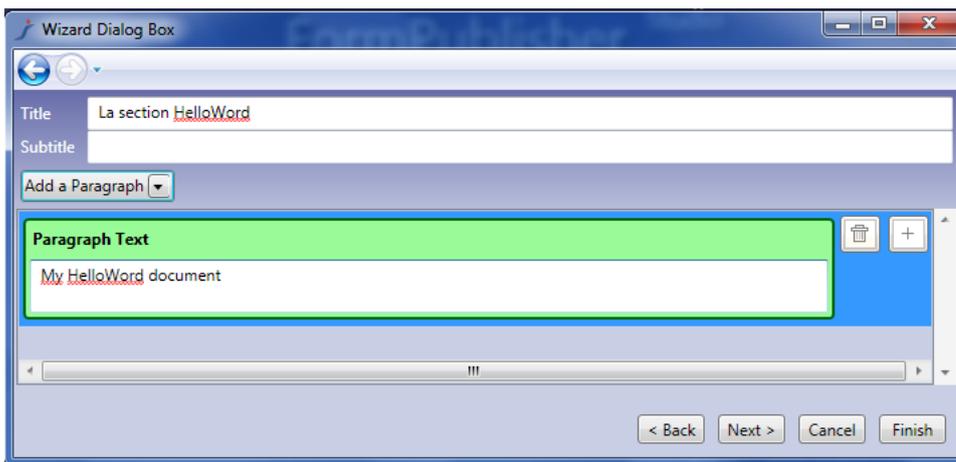
## 6.2. Définition de la ressource "Contact".



Cliquez sur "Next".

## 6.3. Définition de la section du document

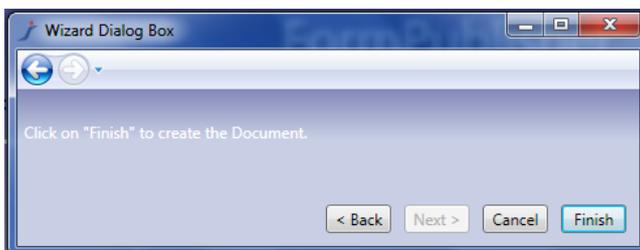
Cette section est celle du corps de notre document.



Nous lui donnons le titre "La section HelloWorld". Et comme paragraphe de section, nous avons saisi "My HelloWorld document".

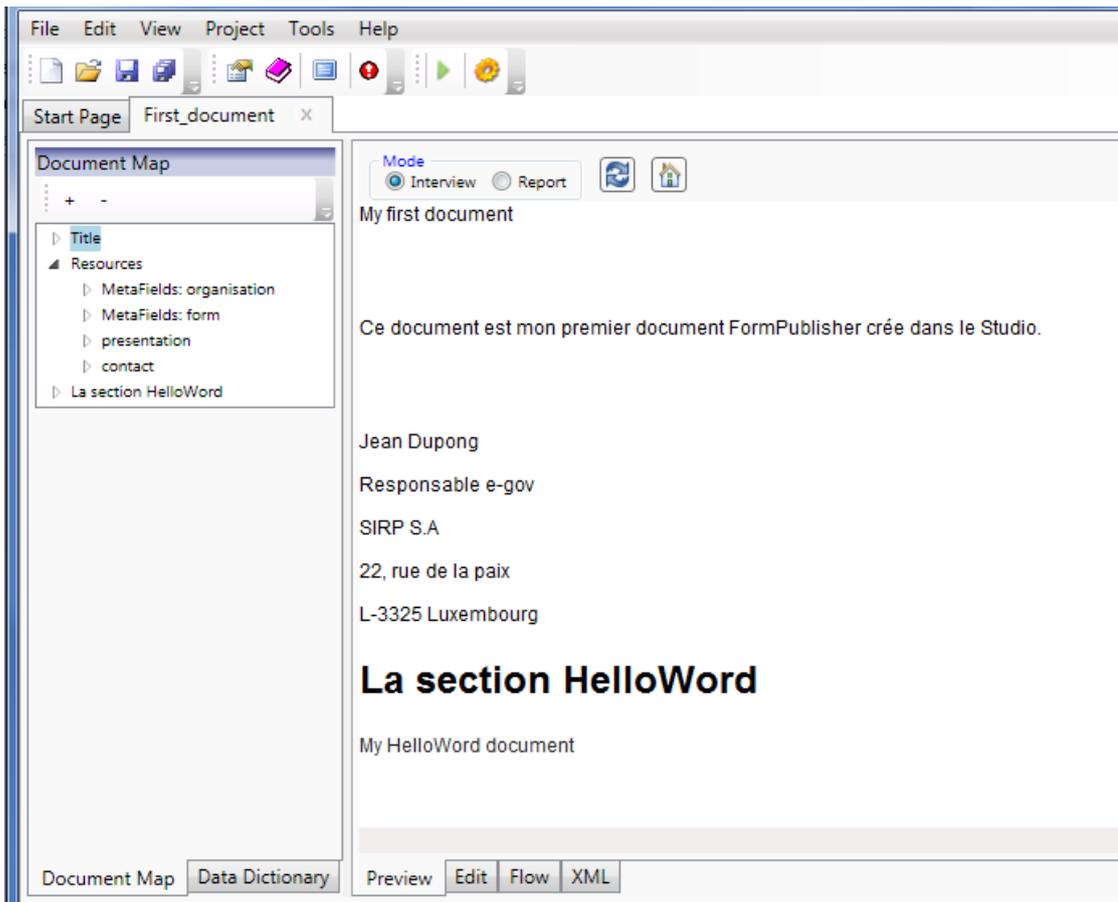
Cliquez sur "Next".

L'interface finale de création de document apparaît. Cliquez sur "Finish".



## 6.4. Ouverture dans l'interface utilisateur

Suite à la confirmation de création du document dans le wizard, le document s'ouvre dans l'interface utilisateur du Studio. L'image ci-dessous illustre notre document édité dans l'interface utilisateur.

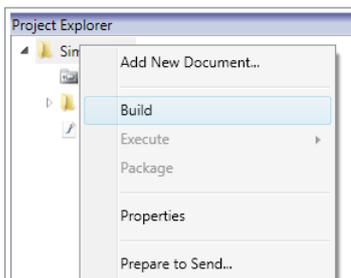


Le document n'est par défaut pas sauvegardé. Il faut donc procéder à sa sauvegarde via le menu "File"-->"Save" ou bien via le bouton d'assistant de la barre d'outil étiqueté "Save".

## 6.5. Construction et exécution du projet

Par simple clic sur le bouton  de la barre d'outils ou via:

- le menu "Projet" de la barre de menus suivi de " Build" et enfin d'"execute" (après la construction du projet)
- la sélection du nom du projet dans le "Project Explorer" + "clic droit" suivi de Build et ensuite "Execute"(après la fin du build)



La construction et/ou l'exécution de notre projet sont/est lancée(s).

## 6.6. Notre première publication

Les images ci-dessous illustrent la publication de notre projet.

**Page renseignements: Présentation**

My first document

Renseignements Formulaire

Mode d'emploi Aperçu PDF Charger Sauvegarder Quitter

Présentation  
Contacts

Présentation

Ce document est mon premier document FormPublisher crée dans le Studio.

Publié avec FormPublisher v2.0 | Version 1 Mise à jour le: 17-06-2011 | Copyright J-Way

## Page renseignements: **Contact**

My first document

Renseignements Formulaire

Mode d'emploi Aperçu PDF Charger Sauvegarder Quitter

Présentation  
Contacts

Contact

Jean Dupong  
Responsable e-gov

Coordonnées de l'organisation  
J-Way

51, rue de Strasbourg  
L-2561 Luxembourg  
Tél+352 54 22 23 Fax+352 26 53 16 17  
http://www.jway.lu

Publié avec FormPublisher v2.0 | Version 1 Mise à jour le: 17-06-2011 | Copyright J-Way

## Page formulaire:

My first document

Renseignements Formulaire

Mode d'emploi Aperçu Pdf Charger Sauvegarder Quitter

La section HelloWorld

La section HelloWorld

My HelloWorld document

Page précédente Page suivante

Publié avec FormPublisher v2.0 | Version 1 Mise à jour le: 17-06-2011 | Copyright J-Way [Haut de page](#)

## 7. Assistants de rédaction

### Comment insérer un espace insécable (&nbsp;) dans le Studio ?

Il suffit de cliquer sur le bouton étiqueté "insert a non breaking space" disponible dans la barre d'outils. L'image ci-dessous met en évidence le dit bouton.

