

Lisez ce document si vous installez Word Pro 97 pour Windows 95 et Windows NT

Ce fichier contient des informations nouvelles et mises à jour sur Lotus® Word Pro™ 97 pour Windows 95 et Windows NT:

- Vérification du contenu de votre coffret
- Configuration requise
- Informations sur l'installation
- Service Assistance
- Nouvelles fonctions
- Notes et mises à jour
- Conseils d'utilisation de Word Pro
- Utilisation de LotusScript
- Éléments supplémentaires

Vérification du contenu de votre coffret

Avant d'installer Word Pro, vérifiez le CD et la documentation livrées dans le coffret Word Pro pour Windows. S'il vous manque des éléments ou que certains sont défectueux, veuillez contacter votre service d'assistance téléphonique. Les numéros sont répertoriés au dos du manuel Service Assistance Clients de Lotus.

CD-ROM

Si votre coffret contient une version de Word Pro Poste de travail, le CD-ROM n'est pas fourni. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système. Si votre ordinateur n'est pas équipé d'une unité de CD-ROM, Lotus vous fournira gratuitement les disquettes d'installation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section sur les supports dans le manuel Service Assistance Clients de Lotus.

Documentation

Le coffret Word Pro contient la documentation suivante :

- *A la découverte de Lotus Word Pro*
- Manuel Service Assistance Clients de Lotus
- Carte d'enregistrement Lotus
- Accord de concession Lotus

Configuration requise

Cette section décrit le matériel, le système d'exploitation, la mémoire et l'espace disque requis pour l'utilisation de Word Pro sur un ordinateur autonome ou sur réseau.

Matériel

Pour utiliser Word Pro, le matériel suivant est nécessaire :

- un ordinateur 80486 ou supérieur supportant l'interface Microsoft® Windows 95 ou Windows NT 4.0 (ou supérieur)
- une carte graphique VGA ou super VGA compatible avec Microsoft Windows 95 ou Windows NT 4.0 (ou supérieur)
- une souris compatible avec Microsoft Windows (facultative mais recommandée)
- une unité de CD-ROM si le logiciel est fourni sur CD-ROM

Système d'exploitation

Pour utiliser Word Pro, l'interface Microsoft Windows 95 ou Windows NT 4.0 (ou supérieur) doit être installée sur votre ordinateur.

Mémoire

Votre ordinateur doit disposer d'une mémoire vive d'au moins 8 Mo. Une capacité de 16 Mo est recommandée si vous utilisez plusieurs applications (y compris Lotus SmartSuite) simultanément ou si vous créez des documents volumineux, complexes ou utilisant de nombreux graphiques.

Espace disque

Vous devez disposer d'au moins 26 Mo d'espace libre sur votre disque dur. Selon les options que vous désirez installer, l'espace disponible nécessaire peut aller jusqu'à 51 Mo. Par ailleurs, Word Pro utilise 10 Mo supplémentaires pour la création des fichiers temporaires.

Installation de Word Pro

Le programme Install transfère les fichiers de l'application Word Pro depuis un CD-ROM sur votre disque dur ou sur un serveur de fichiers du réseau. Toutes les informations relatives à l'installation sont disponibles en ligne. Avant d'installer Word Pro, vous pouvez consulter ou imprimer ces informations.

Optimisation du programme Install

Pour une utilisation plus efficace du programme Install, exécutez d'abord la procédure suivante afin de récupérer les grappes perdues sur vos disques durs. Vous n'avez pas besoin de convertir les grappes perdues en fichiers.

1. Sur les systèmes utilisant Windows 95 ou NT 4.0, exécutez la procédure suivante :
2. Ouvrez l'Explorateur Windows.
3. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la lettre correspondant à l'unité de votre disque dur (exemple, C:).
4. Choisissez Propriétés.
5. Cliquez sur Outils.
6. Cliquez sur Contrôler maintenant sous Etat de la vérification d'erreur.
7. Cliquez sur Démarrer.

Obtention de l'aide pendant l'exécution de Install

Vous pouvez obtenir de l'aide pour chaque option disponible dans les boîtes de dialogue du programme Install. Vous pouvez:

1. Cliquer sur le bouton Aide afin d'accéder aux rubriques d'aide.
2. Imprimer une rubrique d'aide en cliquant sur le bouton Imprimer de la fenêtre d'aide.
3. Passer de l'aide au programme Install et vice-versa en cliquant sur le bouton respectif de la barre des tâches ou en appuyant sur Alt+Tab (pour afficher la barre des tâches, appuyez sur Ctrl+Esc).
4. Fermer la fenêtre d'aide en cliquant sur le bouton de fermeture.

Installation en réseau

Vous pouvez obtenir des informations complètes sur l'installation de Word Pro en réseau dans le fichier destiné aux administrateurs réseau, RESEAU.TXT, et dans les écrans d'aide du programme Install. RESEAU.TXT est situé dans le répertoire \WIN95 du CD-ROM.

Lorsque vous êtes prêt à démarrer l'installation en réseau, assurez-vous que vous êtes bien connecté en tant qu'administrateur du réseau avec les droits d'accès requis. Sélectionnez ensuite l'option «Installer sur un serveur de fichiers» en bas de la fenêtre de bienvenue d'Install.

Installation automatique

Si vous êtes administrateur de réseau et si vous souhaitez uniformiser l'installation pour tous les utilisateurs de votre organisation, vous pouvez utiliser l'option d'installation automatique. Pour ce faire, vous devez définir l'emplacement du répertoire et les options d'installation à l'aide d'un fichier réponse. Pour savoir comment utiliser et modifier un fichier réponse, consultez le fichier LISEZMOI.TXT situé dans le répertoire \WIN95 du CD-ROM.

Lancement de l'installation de Word Pro 97

Suivez les instructions ci-après :

1. Insérez le CD-ROM dans l'unité appropriée.

2. Choisissez Démarrer - Exécuter dans la barre des tâches.
3. Entrez X:\WIN95\INST95 dans la boîte de dialogue Exécuter (où X: correspond à la lettre de l'unité de CD-ROM).
4. **Remarque** : Install présente une série de boîtes de dialogue généralement explicites. Si vous avez besoin d'informations lors de l'utilisation d'une boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Aide ou appuyez sur Alt+H.
5. Une fois l'installation terminée, redémarrez Windows.

Mise à jour d'une version antérieure

Si vous disposez de la version de Word Pro pour Windows 3.1, le programme d'installation vous demande si vous souhaitez supprimer la version antérieure. Si vous répondez par l'affirmative, il vous demande si vous voulez créer une copie de sauvegarde des modèles SmartMaster™ et si vous souhaitez que les fichiers présents dans le répertoire de travail de la version précédente soient déplacés vers le répertoire de travail de la nouvelle version.

Mise à jour d'une ancienne version d'Ami Pro

Par défaut, Word Pro est installé dans un répertoire \LOTUS\WORDPRO et n'écrase aucun des fichiers programme Ami Pro. Pour faciliter la modification de vos fichiers Ami Pro existants, il est conseillé de copier toutes les feuilles de styles du répertoire \AMIPRO\STYLES dans le répertoire \LOTUS\SMARTERS\WORDPRO à l'aide de l'Explorateur Windows, une fois l'installation terminée. Vous pouvez également copier le contenu du répertoire \AMIPRO\DRAWSYM dans le répertoire \LOTUS\WORDPRO\GRAPHICS afin de pouvoir utiliser dans Word Pro le clip art fourni avec Ami Pro.

Installation par défaut de Word Pro

Les fonctions suivantes ne sont pas installées lors de l'installation par défaut de Word Pro 97.

- Editeur d'équations
- Icônes SmartIcons SVGA supplémentaires
- Vérificateurs grammaticaux anglais et internationaux
- Dictionnaires internationaux de vérification orthographique
- Assistants d'autres programmes de traitement de texte : Assistant sur les menus d'Ami Pro, Assistant sur les menus de MS Word et Pack de bienvenue Word Perfect
- Fichiers de l'aide de LotusScript (LotusScript, Chart LotusScript et Word Pro LotusScript)
- Filtres de fichier texte : DisplayWrite, DCA/FFT, Text - Email, Enable 4.x, Framemaker (MIF), Legacy 1 & 2, Lotus Manuscript 2.x, MS Windows Write 3.x, MS Word for DOS 3, 4, 5, & 6, Multimate 3.x, Multimate 4.x, Multimate Advantage I & II, OfficeWriter 4, 5, & 6, PeachText 5000, Professional Write 1 & 2, Q&A Write 1, 3, & 4, Samna Word, WordStar 3, 4, 5, 6, & 7, WordStar 2000 R3, WordStar for Windows 1.x, et XyWrite DOS/Windows
- Filtres de tableur : Lotus 1-2-3 pour OS/2, MS Excel versions 3.0, 4.0 et 5.0 et DIF
- Filtres de base de données : Données ODBC, Lotus Organizer 1.x et Lotus Organizer 97
- Filtres graphiques : CGM, EPS, Freelance, HPGL, Lotus PIC, CorelDraw 3 et Kodak Photo CD
- Visite guidée
- Modèles SmartMaster Internet supplémentaires. Un jeu de modèles Internet est installé par défaut, mais vous pouvez installer un deuxième jeu de modèles Internet plus élaborés en choisissant l'installation personnalisée.

Pour installer toutes ces fonctions, choisissez le mode d'installation personnalisée lors de

l'installation de SmartSuite 97. Si Word Pro est déjà installé, vous pouvez exécuter de nouveau le programme Install, sélectionner l'installation personnalisée, sélectionner Word Pro, Personnaliser, puis choisir uniquement les fonctions que vous n'aviez pas installées précédemment.

Installation de Word Pro 97 sous Windows NT

Si vous prévoyez d'installer Word Pro 97 sur un système exécutant Windows NT™, vous devez disposer des droits d'accès à ce dernier en tant qu'administrateur, de façon à ce que les fichiers devant être copiés dans \WINDOWS\SYSTEM32 puissent être mis à jour lorsqu'ils sont utilisés par un autre programme. Si vous ne disposez pas des droits réservés à l'administrateur, fermez toutes les applications et redémarrez Windows NT avant d'installer SmartSuite 97.

Si vous exécutez une version de Lotus Notes pour Windows 3.1 sous Windows NT, vous ne pourrez utiliser le programme TeamMessagerie Notes. Par ailleurs, Notes/FX n'est pas disponible.

Pour bénéficier de toutes les fonctionnalités de Lotus Notes, installez une version plus récente de Notes qui soit davantage compatible avec Windows NT.

Utilisation de Word Pro dans plusieurs langues

Vous pouvez installer Word Pro 97 dans plusieurs langues. Cette fonction s'inscrit dans le cadre de la stratégie multilingue de Lotus.

La première langue que vous installez devient la langue par défaut. Pour ajouter une version dans une autre langue, vous devez relancer le programme d'installation.

Ce dernier vous informe qu'une copie du produit est déjà installée dans une langue différente et conserve la structure de répertoire de la langue par défaut. Le programme d'installation ajoute des raccourcis pour chaque langue supplémentaire d'un produit. Ces commandes sont identifiées par l'étiquette ISO de deux caractères associée à la langue. Par exemple, l'icône pour la version française de Word Pro porte l'étiquette Word Pro 97 - FR.

Si vous avez installé plusieurs versions de Word Pro 96 en différentes langues et que vous souhaitez procéder de même pour Word Pro 97, vous devez commencer par installer la version anglaise de Word Pro 97. Vous pouvez ensuite installer les versions de Word Pro 97 dans d'autres langues. Si vous installez uniquement la version anglaise de Word Pro 97, vous risquez de rencontrer des problèmes de compatibilité avec les versions de Word Pro 96 dans d'autres langues.

Dictionnaires de langue personnels

Vous pouvez choisir la langue de vos dictionnaires personnels. Contrairement aux dictionnaires principaux inclus dans Word Pro, le même dictionnaire personnel est utilisé pour chaque type de langue. Une type de langue est l'anglais par exemple. Les variations de ce type comprennent l'américain, l'anglais britannique, l'australien ainsi que l'anglais (suffixe IZE). Word Pro est doté de dictionnaires distincts pour chaque langue alors que le dictionnaire personnel défini pour l'une des langues est utilisé pour toutes les langues.

Désinstallation

Le programme Uninstall vous permet de supprimer tous les fichiers Word Pro copiés sur votre système lors de l'installation de l'application. Il supprime également tous les groupes ou dossiers programme, les icônes de raccourci, les icônes et les entrées figurant dans la base

de registres Windows.

Remarque : Vous ne pouvez utiliser Uninstall pour supprimer les fichiers ajoutés lors de l'installation de l'application dans une langue supplémentaire.

- Uninstall affiche des messages et vous invite à confirmer chaque suppression d'un fichier modifié par l'utilisateur.
- Uninstall crée également un fichier journal des résultats et affiche les messages d'erreur éventuels, ce qui vous permet de suivre et de vérifier l'intégralité du processus de désinstallation. Uninstall écrase ce fichier journal lors de chaque exécution. Si vous souhaitez conserver ce fichier, vous pouvez par conséquent le renommer.
- Uninstall ne supprime pas les fichiers de vos dossiers TRAVAIL ou personnels, ni les autres fichiers qui ont été modifiés depuis leur installation. Aucun dossier n'est supprimé s'il contient des sous-dossiers ou des fichiers. Par ailleurs, Uninstall ne supprime pas les fichiers copiés sur un serveur de fichiers lors de l'installation Serveur.
- Uninstall affiche un message avant de supprimer un ensemble de fichiers, au cas où vous souhaiteriez conserver un fichier spécifique. Si vous décidez de ne pas supprimer un fichier et que le produit n'est donc pas supprimé intégralement, Uninstall conserve également les fichiers dont il a besoin pour pouvoir être exécuté à nouveau, y compris les fichiers .INF et CINSTALL.INI du produit. Si vous souhaitez exécuter Uninstall ultérieurement, ne supprimez pas ces fichiers manuellement. Uninstall ne supprime pas non plus les fichiers requis par un autre produit Lotus. Veillez à ne pas supprimer ces fichiers partagés manuellement. Dans le cas inverse, les autres applications Lotus ne fonctionneront plus correctement. Ces fichiers seront supprimés en même temps que la dernière application Lotus.

Lancement de Uninstall

Uninstall est accessible depuis le menu Démarrer.

Les administrateurs de réseau peuvent exécuter une désinstallation automatique à l'aide de la ligne de commande Uninstall. Le nom et la version du produit doivent être entrés tels qu'ils figurent dans la base de registres.

Remarque Seuls les administrateurs de réseau doivent pouvoir visualiser ou modifier la ligne de commande Uninstall. Les utilisateurs doivent exécuter Uninstall à partir du menu Démarrer.

Pour exécuter le programme de désinstallation

1. Choisissez Démarrer - Paramètres - Panneau de configuration dans la barre des tâches.
2. Cliquez deux fois sur Ajout/Suppression de programmes.
3. Sélectionnez Lotus Word Pro 97.
4. Choisissez Ajouter/Supprimer.
5. Cliquez sur OK.

Assistance disponible

Numéros de téléphone

Pour tous les produits PC, appelez le service Assistance clients au +33 1 30125500

Lundi - Vendredi 8:30 - 20:00 (heure standard Côte Est).

Service Assistance Lotus

Pour connaître les numéros de téléphone du service Assistance disponibles dans votre pays, suivez les instructions ci-dessous.

1. Choisissez ? - Rubriques de l'aide dans Word Pro.
2. Cliquez sur l'onglet Sommaire de l'aide.
3. Cliquez deux fois sur la rubrique d'aide Dépannage.
4. Cliquez deux fois sur la rubrique d'aide Service Assistance Lotus.
5. Cliquez deux fois sur le pays de votre choix.
6. Cliquez sur la rubrique de votre choix.

Assistance via CompuServe

Si vous êtes abonné à CompuServe, vous pouvez télécharger la version mise à jour de l'aide de LotusScript et d'autres informations utiles. Sur CompuServe, explorez le forum Lotus Word Pro (tapez «GO WORDPRO»).

Assistance sur Internet

Si vous avez accès à Internet, vous pouvez télécharger la version mise à jour de l'aide de LotusScript et d'autres informations utiles à partir du serveur FTP Lotus. Pour accéder au serveur Lotus, votre machine doit être dotée d'une connexion Internet de type WinSock. Pour télécharger les fichiers, conformez-vous aux instructions qui accompagnent votre navigateur. L'adresse du site Web est la suivante :

www.support.lotus.com/ftp/pub/desktop/wordpro

Vous pouvez également accéder à cette documentation à l'aide d'un programme client FTP.

L'adresse du site FTP est la suivante :

[ftp.support.lotus.com](ftp://support.lotus.com)

Vous trouverez d'autres informations sur les produits Lotus et les mises à jour en accédant à la page d'accueil Lotus. L'adresse du site Web Lotus est la suivante :

<http://www.lotus.com>

Nouvelles fonctions de Word Pro 97

- Impression sous forme de notice (Impression, généralités)
- Références croisées (Références croisées)
- Editeur de boîtes de dialogue (Editeur de boîtes de dialogue)
- Modèles SmartMaster HTML (SmartMasters HTML)
- Cadres liés (Cadres, liés)
- Ouverture et enregistrement sous Notes (Ouverture, documents)
- Filigranes (Filigranes, généralités)
- Outils de création de pages Web (page Web, généralités)

Pour plus de détails sur ces fonctions, choisissez ? - Rubriques de l'aide, cliquez sur l'onglet Index, entrez les mots-clés (indiqués ci-dessus entre parenthèses) dans la zone correspondante et choisissez une rubrique d'aide.

Fonction de tri sous Word Pro '97

Word Pro utilise les routines d'assemblage proposées par Windows 95 pour la fonction de tri par défaut. Cependant, Lotus offre une méthode de tri plus élaborée et commune à tous les produits Lotus, quel que soit le système d'exploitation utilisé. Pour opter pour la version proposée par Lotus, quittez WordPro et attribuez à la clé suivante de la base de registres la valeur 1.

HKEY_CURRENT_USER\Software\Lotus\WordPro\97.0\lwpuser.ini\WordProUser\
Lotus Collation

Pour modifier cette clé, cliquez sur le menu Démarrer de Windows 95, sélectionnez Exécuter, entrez regedit.exe. Lorsque Regedit est chargé, choisissez Edition / Rechercher, entrez «Lotus Collation» et recherchez les valeurs dans la base de registres. Il vous suffit de cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur «Lotus Collation», de sélectionner Modifier et d'entrer la valeur 0 pour l'assemblage Win 95 ou 1 pour la version Lotus.

Notes et mises à jour

Cette section comporte des informations ne figurant pas dans l'aide en ligne.

Nouveau format de fichier Word Pro 97

En plus du format d'enregistrement de fichier sous l'extension .LWP, Word Pro 97 utilise un nouveau format de fichier.

Lorsque Word Pro 97 ouvre un document qui a été enregistré au format Word Pro 96, il vérifie la cohérence du document. S'il détecte une erreur, Word Pro affiche un message vous invitant à sauvegarder le fichier sous le nouveau format Word Pro 97.

Si vous utilisez Word Pro 96 et Word Pro 97, prenez garde aux limites suivantes :

- Si vous enregistrez un document sous Word Pro 97, vous ne pourrez l'ouvrir sous Word Pro 96, à moins de l'enregistrer au format Word Pro 96.
- Dans Word Pro 97, vous pouvez enregistrer un document au format Word Pro 96 en choisissant Fichier - Enregistrer sous et en sélectionnant «Lotus Word Pro 96» dans la zone «Type».
- Si vous enregistrez un document sous Word Pro 97, le type de fichier par défaut correspond à .LWP pour Word Pro '97.

TeamMessagerie

Si vous utilisez Lotus Notes® comme application de messagerie, vous pouvez utiliser TeamMessagerie pour envoyer du texte sélectionné dans votre document afin qu'il soit révisé. Les fonctions DDE n'étant prises en charge que par Notes, cette option n'est pas disponible pour d'autres applications de messagerie.

Envoi de texte sélectionné via TeamMessagerie

1. Sélectionnez le texte à envoyer dans le document Word Pro.
2. Choisissez Fichier - TeamMessagerie.
3. Sélectionnez «Message intégrant le texte sélectionné».
4. Cliquez sur OK.
5. Tapez votre mot de passe et cliquez sur OK.
6. Sélectionnez les options voulues dans la boîte de dialogue TeamMessagerie.
7. Cliquez sur Envoyer.

Lorsqu'une application de messagerie Lotus (cc:Mail ou Notes) est correctement installée, elle copie toutes les informations nécessaires dans la base de registres (Win95). TeamMessagerie référence ces lignes pour déterminer quelle application de messagerie est installée et où elle se situe. Si vous n'avez pas installé une version complète de Notes ou cc:Mail, TeamMessagerie ne fonctionnera probablement pas. Si vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation de TeamMessagerie, vérifiez que les lignes suivantes figurent dans le fichier WIN.INI.

Utilisation de TeamMessagerie avec Notes pour Windows 3.1 :

Si vous utilisez une version de Lotus Notes conçue pour Windows 3.1, vous devez copier les lignes suivantes dans le fichier WIN.INI :

```
[LotusMail]
Program=<chemin d'accès aux fichiers notes>\notes.exe NoDialogs
Application=notes
```

Utilisation de TeamMessagerie avec cc:Mail 2.x :

cc:Mail 2.x nécessite les lignes suivantes dans le fichier INI :

```
[LotusMail]
Program=<chemin d'accès aux fichiers ccm ail>\wmail.exe SENDMAIL
Application=wmail
```

Remarque : Dans les anciennes versions des applications Lotus conçues pour Windows 3.1 le chemin d'accès au programme de messagerie devait figurer dans le fichier AUTOEXEC.BAT. Dans le cas des applications Lotus fonctionnant sous Windows 95 ou Windows NT, il n'est pas nécessaire de répertorier les fichiers dans AUTOEXEC.BAT. Cependant, des versions plus anciennes de cc:Mail (2.1 et antérieures) peuvent nécessiter ce chemin. Si cc:Mail ne fonctionne pas, vérifiez si le chemin adéquat est indiqué dans le fichier AUTOEXEC.BAT.

Utilisation de TeamMessagerie avec Notes v4 ou une version ultérieure :

TeamMessagerie contrôle les informations relatives au système de messagerie installé dans la base de registres. Néanmoins, Notes v4 n'écrit **pas** dans la base de registres. Si vous utilisez Notes 4.0, vérifiez que les lignes mentionnées ci-dessus pour Notes v3 figurent dans le fichier WIN.INI.

Si vous utilisez Notes v4.1 ou une version ultérieure, les informations sur l'enregistrement sont automatiquement entrées dans la base de registres.

Utilisation des applications serveur OLE 2 avec des objets incorporés

Lorsque vous lancez un objet OLE2 incorporé (soit en cliquant deux fois dessus, soit en choisissant le menu contextuel puis la commande Modifier), l'application qui a servi à le créer démarre immédiatement pour vous permettre de le modifier. Une fois les modifications terminées, l'application serveur reste en mémoire, même si elle ne s'affiche plus.

Si votre machine ne dispose pas de beaucoup de mémoire, vous pouvez soit fermer le document après avoir modifié l'objet, ce qui ferme également l'application serveur, soit ouvrir l'objet dans son application d'origine au lieu de le modifier à partir de Word Pro.

Lancement de l'application d'origine d'un objet OLE2 incorporé

1. Sélectionnez l'objet.
2. Choisissez le menu contextuel de l'objet.
3. Si par exemple l'objet est un classeur Lotus 1-2-3® 97, choisissez le menu Classeur.
4. Choisissez la commande Ouvrir.
5. Une fois les modifications effectuées, fermez l'application pour que les changements soient recopiés dans le document et l'application supprimée de la mémoire.

Utilisation d'Ami Pro et de Word Pro en parallèle

Vous pouvez être amené à utiliser Ami Pro et Word Pro en même temps. Vous pouvez

exécuter ces deux applications sans générer de conflit, sauf si vous employez des objets incorporés dans d'autres applications.

Si des objets Ami Pro sont incorporés dans d'autres applications (par exemple, Lotus Notes), Word Pro modifie et enregistre ces objets lorsque vous les lancez. Quand les modifications sont reportées dans l'application conteneur, elles sont enregistrées au format Ami Pro et peuvent être modifiées par les utilisateurs qui disposent d'Ami Pro.

Vous pouvez convertir des objets incorporés Ami Pro en objets Word Pro en modifiant la base de registres de Windows. Word Pro peut alors mettre à jour les objets Ami Pro et les convertir au format Word Pro lorsqu'ils sont lancés par l'application parent. Pour plus d'informations sur la conversion d'objets, contactez le service Assistance clients de Lotus.

Attention : Lorsque les objets incorporés Ami Pro seront convertis au format Word Pro, il ne sera plus possible de les modifier sous Ami Pro. Si Ami Pro est toujours utilisé dans votre entreprise, ou si des documents contenant des objets incorporés Ami Pro sont susceptibles d'être envoyés à un utilisateur d'Ami Pro, Lotus vous suggère fortement de ne pas modifier la base de registres.

Bouton Remplacer dans la barre de vérification grammaticale des langues autres que l'anglais

Le bouton Remplacer dans la barre de vérification grammaticale de Word Pro n'est pas actif lorsque vous effectuez la vérification grammaticale dans une langue autre que l'anglais. Vous pouvez cliquer dans le document afin de modifier directement l'élément incorrect.

Codes à barres de l'enveloppe

Lorsque vous créez une enveloppe, la boîte de dialogue Adresses destinataire comprend une case à cocher permettant de créer le code à barres de l'enveloppe. Cette fonction s'applique uniquement aux Etats-Unis.

Lorsque les cinq ou les neuf derniers caractères d'une adresse sont des nombres (format de code postal américain) et que cette case est cochée, Word Pro crée et imprime le code à barres de l'enveloppe correspondant au code postal. Pour les formats d'adresse en dehors des Etats-Unis, aucun code à barres n'est créé sur l'enveloppe.

Conseils d'utilisation de Word Pro

Les informations suivantes sont fournies par le service Assistance clients Lotus.

Comment connaître le nom et l'emplacement de fichiers graphiques liés ?

1. Choisissez Vue - Préférences d'affichage.
2. Cliquez sur l'onglet Afficher.
3. Désélectionnez la case «Graphiques».
4. Cliquez sur OK.

Un «X»figure désormais dans le cadre graphique. Le chemin d'accès et le nom du fichier de l'image liée sont maintenant affichés.

Un format de numérotation de page souvent utilisé indique le numéro de la page actuelle suivi du nombre total de pages. Ce format se présente ainsi : «Page X/XX», où «X» représente le numéro de la page choisie et «XX», le nombre total de pages du document.

Comment appliquer ce type de numérotation dans Word Pro ?

Pour que la numérotation d'un document de 15 pages apparaisse sous la forme «Page X de/sur 15»:

1. Placez le curseur dans l'en-tête ou le pied de page.
2. Sélectionnez Texte - Insérer numéro de page.
3. Tapez **Page** suivi d'un espace dans la zone «Texte avant».
4. Tapez un espace suivi du symbole / dans la zone «Texte après».
5. Choisissez le style et les options de numérotation puis cliquez sur OK. Word Pro affiche «Page X /» dans votre document.
6. Placez le point d'insertion après le symbole / et appuyez une fois sur ESPACE.
7. Choisissez Texte - Insérer autre élément - Champ dynamique/descriptif.
8. Sélectionnez «Champ dynamique».
9. Choisissez «NumPages» dans la zone «Nom du champ».
10. Cliquez sur Insérer. Word Pro ajoute le nombre total de pages du document.

Pour mettre à jour le nombre total de pages lorsque vous ajoutez ou supprimez des pages, placez le point d'insertion sur le nombre total de pages et cliquez avec le bouton droit. Sélectionnez Mettre à jour champ.

Comment peut-on entrer du texte dans les marges droite et gauche d'un document ?

Choisissez Vue - Afficher/masquer - Règle. Sur la règle, faites glisser l'indicateur de marge gauche (barre) ou l'un des indicateurs (triangles) de retrait de marge gauche jusqu'à l'emplacement désiré entre la marge actuelle et le bord de la page.

Vous pouvez alors entrer du texte dans la marge.

Si vous devez taper du texte dans la marge de façon répétée, ou si vous souhaitez créer un style faisant appel à cette fonctionnalité, vous pouvez définir un retrait négatif pour un paragraphe.

1. Placez le curseur dans le paragraphe à modifier.
2. Choisissez Texte - Propriétés du texte.
3. Cliquez sur l'onglet d'alignement.
4. Définissez une valeur négative dans la zone «Retrait depuis la marge».
5. Si vous voulez utiliser un retrait négatif pour certaines lignes du paragraphe seulement, cliquez sur le bouton Options, effectuez les modifications dans les zones appropriées et cliquez sur OK.

Comment réduire la taille des documents?

Voici quelques conseils pour réduire la taille des documents dans Word Pro.

- *Assurez-vous que Word Pro sauvegarde les fichiers dans un format optimisé pour les fichiers de petite taille.*

Lorsque vous utilisez ce format, l'affichage et la sauvegarde des fichiers prennent un peu plus

de temps, mais l'espace disque requis est fortement diminué. Choisissez Fichier - Personnalisation - Paramètres par défaut - Général. Dans la liste déroulante "Désactiver", sélectionnez "Compression de fichier" et cliquez sur OK.

- *N'intégrez pas les polices au document.*

Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire d'intégrer des polices au document. Pour savoir si cette fonction est activée, choisissez Fichier - Propriétés du document et sélectionnez Document. Cliquez sur l'onglet Options et vérifiez que l'option «Intégrer les polices au document» n'est pas sélectionnée, puis choisissez OK.

- *Supprimez les styles de paragraphes superflus de votre document.*

Si vous n'utilisez qu'un seul style de paragraphe, vous pouvez gagner quelques kilo-octets en supprimant les autres styles. Placez le curseur dans le corps du document et choisissez Texte - Styles nommés - Gérer. Sélectionnez les styles de paragraphes dont vous n'avez pas besoin et choisissez Supprimer. Choisissez Oui pour supprimer le style et cliquez sur Fermer.

- *Utilisez, si possible, des sections plutôt que des divisions.*

En effet, une division constitue un mini-document, avec ses propres styles, sa propre mise en page et autres informations de formatage, ce qui nécessite plus d'espace disque. Si les informations contenues dans la division doivent avoir le même format que le reste du document, préférez les sections aux divisions, car elles partagent avec le document les informations de format.

- *Désactivez l'option «Enregistrer graphiques pour affichage rapide».*

Choisissez Fichier - Personnalisation puis sélectionnez Paramètres par défaut. Désélectionnez l'option Affichage rapide des graphiques dans la liste «Désactiver :». Cliquez sur OK pour revenir au document. Les graphiques de votre document s'afficheront un peu moins vite, mais vous pouvez gagner beaucoup d'espace mémoire, en fonction de la taille initiale des graphiques.

Une fois les modifications effectuées dans une boîte Info, comment revenir au document sans utiliser la souris ?

Pour revenir dans votre document à l'endroit où se trouve le curseur, appuyez sur les touches Alt+Entrée.

Dans Ami Pro, les en-têtes et pieds de page variables permettaient de créer des en-têtes et pieds de page différents pour chaque partie d'un document. Cette fonction est-elle disponible dans Word Pro ?

Dans Word Pro, on ne parle plus d'en-têtes et de pieds de page «variables». Pour remplacer cette fonction, Word Pro vous propose des sections. Dans la boîte de dialogue Création d'une section, vous pouvez choisir d'utiliser le texte d'en-tête/de pied de page de la page précédente. Pour créer des en-têtes et des pieds de page différents dans votre document, il suffit de désélectionner ces options. Vous pouvez également utiliser des en-têtes et des pieds de page différents dans chaque nouvelle division créée (Création - Division), ou chaque fois que vous insérez une mise en page (Texte - Insérer mise en page).

Dans Ami Pro, il était possible de créer une liaison entre les documents et leur feuille de style originale. Cette fonction est-elle disponible dans Word Pro ?

Word Pro n'offre pas cette fonction car toutes les informations du modèle SmartMaster sont directement copiées dans le document. Pour enregistrer dans votre modèle SmartMaster des styles de paragraphe que vous venez de créer, copiez les styles de paragraphe dans le modèle SmartMaster et enregistrez ce dernier.

1. Ouvrez le modèle SmartMaster à modifier.
2. Choisissez Texte - Styles nommés - Gérer.
3. Cliquez sur Copier de.
4. Sélectionnez «Un autre fichier».
5. Cliquez sur Parcourir et sélectionnez le fichier contenant les styles de paragraphe que vous voulez utiliser.
6. Cliquez sur Ouvrir.
7. Sélectionnez les styles de paragraphe en question et cliquez sur Copier. Word Pro affiche un message. Cliquez sur le bouton adéquat.
8. Cliquez sur Fermer pour revenir au modèle SmartMaster.
9. Lorsque vous êtes prêt à sauvegarder le modèle, choisissez Fichier - Enregistrer.

Utilisez la même procédure pour copier des styles de paragraphe de votre nouveau modèle SmartMaster dans d'autres documents.

La fonction «Consulter l'Expert» n'affiche pas toujours la rubrique appropriée. Quelle est la cause de ce problème ?

La fonction «Consulter l'Expert» étant contextuelle, les rubriques obtenues à l'issue de la recherche sont fonction de la formulation de la question et de l'objet qui était sélectionné dans le document au moment de la recherche.

Si par exemple, vous recherchez les rubriques relatives aux cadres, vérifiez que vous sélectionnez un cadre dans le document au moment où vous interrogez l'Expert.

Peut-on effectuer un aperçu d'un document Word Pro avant impression ?

Oui. Vous pouvez effectuer la plupart des opérations liées à la gestion de fichiers, dont notamment la prévisualisation d'un fichier, depuis les boîtes de dialogue Windows standard, telles que Fichier - Ouvrir et Fichier - Fermer. La procédure suivante décrit comment prévisualiser un fichier dans la boîte de dialogue Fichier - Ouvrir. Vous pouvez appliquer cette procédure pour n'importe quelle boîte de dialogue permettant d'afficher des fichiers.

1. Choisissez Fichier - Ouvrir.

2. Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le document dont vous souhaitez effectuer un aperçu et choisissez Propriétés.
3. Sélectionnez l'onglet Aperçu.

Copier, supprimer et renommer des fichiers sont d'autres exemples d'opérations de gestion que vous pouvez effectuer.

Comment attribuer un bac d'alimentation d'imprimante à une page donnée ?

Pour assigner à une page donnée un bac d'alimentation différent de celui utilisé pour le reste du document, vous devez insérer une mise en page et la modifier.

1. Cliquez sur la page de votre choix.
2. Choisissez Texte - Insérer mise en page.
3. Sélectionnez une option dans la zone «insérer une mise en page avec le style de page».
4. Dans la zone «Commencer mise en page», sélectionnez l'emplacement correspondant au début de la nouvelle mise en page.
5. Cliquez sur Insérer et modifier.
6. Sélectionnez l'onglet Taille et marge.
7. Cliquez sur l'option «Utiliser les paramètres de l'imprimante» pour la désélectionner.
8. Sélectionnez une autre option dans la zone «Alimentation».

Les paramètres de la zone «Alimentation» seront désormais appliqués à toutes les pages qui utilisent cette mise en page. Pour définir un bac d'alimentation propre à chaque page, vous devez insérer une nouvelle mise en page et modifier celui-ci pour chaque page individuelle. Pour plus de détails sur l'insertion d'une mise en page, reportez-vous à l'aide en ligne.

Comment «révéler les codes» dans Word Pro ?

La barre d'état affiche le nom, la couleur et la taille de la police utilisée, la mise en gras, en italique et/ou le soulignement d'un mot, ainsi que le style du texte sélectionné. Vous pouvez modifier ces différents paramètres en cliquant sur la partie correspondante dans la barre d'état.

La boîte Info constitue un endroit unique et central à partir duquel vous pouvez modifier les propriétés du texte, des pages, des cadres, des tableaux, des cellules de tableaux, des en-têtes, des bas de page, des colonnes, des objets OLE et des dessins Word Pro.

La boîte Info comporte diverses fonctions facilitant votre tâche.

- Vous pouvez laisser la boîte Info ouverte à l'écran tout en travaillant dans un document.
- Vous pouvez la faire glisser sur une autre partie de l'espace de travail Word Pro.
- Lorsque vous choisissez une option de la boîte Info, le texte à l'écran est modifié instantanément.

Si vous entrez manuellement l'option de votre choix dans la boîte Info au lieu de sélectionner une option apparaissant en surbrillance, la modification n'est appliquée que lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation ou que vous cliquez en dehors de la boîte Info.

La boîte de dialogue Préférences d'affichage vous permet de contrôler l'affichage du document. Ce menu vous permet d'afficher les guides, règles, lignes de grille, etc. Pour afficher cette boîte de dialogue, choisissez Vue - Préférences d'affichage.

Comment insérer des puces au milieu d'une phrase ?

Word Pro 97 comporte une fonction permettant d'insérer n'importe quel type de caractère au niveau du point d'insertion.

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez placer la puce.
2. Choisissez Texte - Insérer autre élément - Symbole.
3. Sélectionnez une police dans la zone du même nom.

4. Cliquez sur Insérer.
5. Cliquez sur Terminer.

Vous pouvez insérer plusieurs caractères lorsque la boîte de dialogue Insertion de symbole est affichée.

Comment ouvrir plusieurs documents simultanément ?

Lorsque la boîte de dialogue accessible via Fichier - Ouvrir est affichée, appuyez sur la touche Ctrl et sélectionnez les fichiers de votre choix.

Vous pouvez également sélectionner une série de fichiers en sélectionnant le premier fichier de la liste, puis en sélectionnant le dernier fichier de la liste tout en maintenant enfoncée la touche Maj.

Comment modifier le numéro d'une page d'un document Word Pro ?

Cliquez sur le numéro de la page à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez Modifier numéro de page.

Macros Ami Pro

De nombreuses macros Ami Pro fonctionnent parfaitement sous Word Pro. Néanmoins, du fait des différences existant entre les deux produits, certaines fonctions Ami Pro ne s'exécutent pas sous Word Pro. Par conséquent, les macros qui font appel à ces fonctions ne pourront pas fonctionner sous Word Pro.

La première fois que vous exécutez ou que vous sauvegardez une macro Ami Pro dans Word Pro, celle-ci est convertie au format Word Pro. Si votre macro comporte une fonction incompatible avec Word Pro, un message vous le signale. Même si votre macro fonctionne sans provoquer de message d'erreur, nous vous conseillons de la tester afin de vous assurer qu'elle donne le résultat escompté.

Vous pouvez obtenir des informations spécifiques sur les fonctions non prises en charge ainsi que des conseils quant à la conversion des macros auprès du service Assistance clients de Lotus.

Utilisation de LotusScript

Si vous avez reçu une version de Word Pro sur CD, vous pouvez installer le fichier de l'aide de LotusScript en effectuant une installation personnalisée. (Voir la section relative à l'installation personnalisée.) Etant donné que le fichier d'aide LotusScript pour Word Pro n'est pas finalisé, le fichier que vous installez est par conséquent incomplet. Pour obtenir la version mise à jour de ce fichier, procédez comme suit :

- Demandez la dernière version du fichier d'aide auprès du service Assistance clients.
- Téléchargez les fichiers depuis CompuServe. Voir la section sur le service Assistance.
- Téléchargez les fichiers depuis le site Web du service Assistance clients de Lotus. Voir la section sur le service Assistance.

Éléments supprimés de LotusScript pour Word Pro

Les classes, propriétés et méthodes suivantes ont été supprimées du modèle d'objet de Word Pro. Si vous disposez de scripts utilisant ces classes, propriétés ou méthodes, vous devrez les modifier.

La plupart de ces éléments ont été supprimés en raison des modifications apportées aux fonctionnalités de Word Pro.

AddEnvelopeReturnAddress Property

MacroAppend() Method

AnyOleObjects Property

MacroCancel() Method

Cancel() Method

MacroCompile() Method

ContactUponPermissionDenied Property

MacroQuickPlay() Method

DocTextSize Property

MacroQuickRecord() Method

EditorAttemptingOpen Property

MacroResume() Method

FileProtection Class

MacroRun() Method

FileProtection Property

MakeImportsUntitled Property

FormatCheckAction() Method

MergeContinue() Method

FormatCheckLevel Property

Name Property (LWP Dialog)

FormatCheckReplace() Method

Parent Property (LWP Dialog)

FormatCheckRule Property

RotationAngle Property

FormatCheckSuggestion Property

RunAutoNewMacro() Method

FormatCheck() Method

RunAutoOpenMacro() Method

GetDocDescription() Method

ScriptDataSetCollection Class

GetProtectionType() Method

SpellCheckIncludesOtherTextStreams Property

GetStorageProtectionType() Method

SpellCheckStartsAtBeginning Property

InUseCount Property

TerminateFormatCheck() Method

IsPrintInBackground Property

TOCNumEntries Property

Item("Long")

UnitCollection Class

Item("ScriptDataSet")

UserPassword Property

Item("Twips")

VerificationResult Property

LongCollection Class

Éléments masqués de LotusScript pour Word Pro

Les classes, propriétés ou méthodes suivantes sont masquées dans Word Pro 97. Ces éléments masqués fonctionnent toujours sous Word Pro 97, mais n'apparaissent pas dans le navigateur d'objets ni dans l'aide des références de classe LotusScript pour Word Pro. Si vous utilisez une installation personnalisée et que vous installez la bibliothèque Word Pro, ces éléments ne s'affichent pas.

Les éléments masqués correspondent à des propriétés, classes, méthodes ou événements périmés. La plupart des objets masqués dans le modèle d'objets Word Pro 97 sont des éléments de boîtes de dialogue Word Pro. Depuis Word Pro 97, l'ancien Editeur de boîtes de dialogue Word Pro a été remplacé par l'Editeur de boîtes de dialogue commun à tous les produits Lotus. Par conséquent, les éléments de l'Editeur de boîtes de dialogue Word Pro ont été remplacés par ceux des boîtes de dialogue Lotus standard disponibles dans toutes les applications SmartSuite.

N'utilisez pas ces objets masqués dans vos applications car à l'avenir, ils ne seront plus pris en charge et seront supprimés du modèle d'objets Word Pro.

AddItemIndex() Method (LWP Dialog)

InitControls() Method (LWP Dialog)

AddItem() Method (LWP Dialog)

InitDir Property (LWP Dialog)

AddListBoxText() Method (LWP Dialog)

IsItemSelected() Method (LWP Dialog)

Archive Property (LWP Dialog)

IsParaDemandLoad Property

BarSide Property (LWP Dialog)

IsReplacement Property

BarType Property (LWP Dialog)

Labels("LWPLabel") (LWP Dialog)

Bisect() Method

LineCount Property (LWP Dialog)

Buttons("LWPButton") (LWP Dialog)

ListBoxes("LWPListBox") (LWP Dialog)

CalcSmartLevels() Method

ListCount Property (LWP Dialog)

Changed Event (LWP Dialog)

LostFocus Event (LWP Dialog)

CheckBoxes("LWPCheckBox") (LWP Dialog)

LWPBaseCtrl Class (LWP Dialog)

ClassName Property

LWPButton Class (LWP Dialog)

ClearInternalSpellInfo() Method

LWPCheckBox Class (LWP Dialog)

ClearPopupData() Method

LWPClicker Class (LWP Dialog)

Clear() Method (LWP Dialog)

LWPComboBox Class (LWP Dialog)

Clicked Event (LWP Dialog)

LWPCommonDialog Class (LWP Dialog)

Clickers("LWPClicker") (LWP Dialog)

LWPControls Class (LWP Dialog)

ComboBoxes("LWPComboBox")
(LWP Dialog)

LWPCustomDialog Class (LWP Dialog)

Controls Property (LWP Dialog)

LWPEditBox Class

Count Property (LWP Dialog)

LWPFileListBox Class (LWP Dialog)

Decrement Event (LWP Dialog)

LWPLabel Class (LWP Dialog)

DialogEvent Event (LWP Dialog)

LWPListBox Class (LWP Dialog)

DirControl Property (LWP Dialog)

LWPRadioButton Class (LWP Dialog)

DivideText() Method

MaxLength Property (LWP Dialog)

DivisionsRequired Property

Modal Property (LWP Dialog)

DoubleClicked Event (LWP Dialog)

Normal Property (LWP Dialog)

EditBoxes("LWPEditBox") (LWP Dialog)

Path Property (LWP Dialog)

EnableControl() Method (LWP Dialog)

RadioButtons("LWPRadioButton") (LWP Dialog)

Enabled Property (LWP Dialog)

ReadOnly Property (LWP Dialog)

FileListBox("LWPFileListBox")
(LWP Dialog)

Reload() Method (LWP Dialog)

Filename Property (LWP Dialog)

RemoveItem() Method (LWP Dialog)

Filter Property (LWP Dialog)

RemovePowerField() Method

FilterIndex Property (LWP Dialog)

SelectAStyle() Method

Flags Property (LWP Dialog)

SelectCount Property (LWP Dialog)

GetButtonId Property

SelectItemString() Method (LWP Dialog)

GetControlText() Method (LWP Dialog)

SelectItem() Method (LWP Dialog)

GetControlValue() Method (LWP Dialog)

SelectMarker() Method

GetLine() Method (LWP Dialog)

SetButtonText() Method

GetPowerFieldValue() Method

SetControlText() Method (LWP Dialog)

GotFocus Event (LWP Dialog)

SetControlValue() Method (LWP Dialog)

GoToIndexLastItemAccessed Property

SetFocus() Method (LWP Dialog)

GoToItemName Property

SetFocus() Method (LWPDialog)

GotoPageLoadInBackground Property

SetPowerFieldValue() Method

GoToPageNumber Property

Show() Method (LWP Dialog)

GoToSelection Property

System Property (LWP Dialog)

Hidden Property (LWP Dialog)

Text Property (LWP Dialog)

HideControl() Method (LWP Dialog)

TextNumber() Method

Hide() Method (LWP Dialog)

Type Property (LWP Dialog)

Hwnd Property (LWP Dialog)

Value Property (LWP Dialog)

ID Property (LWP Dialog)

Visible Property (LWP Dialog)

IncludeDirs Property (LWP Dialog)

IncludeDrives Property (LWP Dialog)

Increment Event (LWP Dialog)

ELEMENTS SUPPLEMENTAIRES

Le CD Word Pro inclut un répertoire /EXTRAS contenant des fichiers supplémentaires qui ne peuvent être installés à l'aide du programme d'installation. Ce répertoire contient les éléments suivants :

- Outils de vérification internationaux : dictionnaires de vérification orthographique, vérificateurs grammaticaux, programmes de césure et dictionnaires des synonymes.
- Internet Explorer.
- Netscape Navigator.

Installation des outils de vérification internationaux

Word Pro comprend des outils de vérification destinés aux langues internationales prises en charge. Ces fichiers sont situés sur le CD-ROM dans le répertoire \EXTRAS\LANGUAGE. Pour installer ces outils, copiez-les dans le répertoire approprié. Lorsque vous installez un outil de vérification, il est utilisé automatiquement dès que vous saisissez du texte dans la langue internationale correspondante.

Dictionnaire de césure

Pour utiliser le dictionnaire de césure international, copiez le fichier de votre choix (énuméré ci-dessous) dans le répertoire principal de Word Pro (généralement X:/WORDPRO.)

Pour installer le dictionnaire de césure en..

Copiez ce fichier..

Portugais brésilien

LOTUSPT2.HYP

Catalan

LOTUSCT2.HYP

Tchèque

LOTUSCZ2.HYP

Danois

LOTUSDK2.HYP

Néerlandais

LOTUSNL2.HYP

Anglais

LOTUSEN2.HYP

Anglais médical

LOTUSME2.HYP

Finnois

LOTUSF12.HYP

Français

LOTUSFR2.HYP

Allemand

LOTUSDE2.HYP

Italien

LOTUSIT2.HYP

Norvégien

LOTUSNO2.HYP

Russe

LOTUSRU2.HYP

Espagnol

LOTUSES2.HYP

Suédois

LOTUSSE2.HYP

Vérificateurs grammaticaux

Si vous saisissez du texte dans une langue internationale et souhaitez que les propositions du vérificateur grammatical s'affichent dans cette langue, vous pouvez installer le vérificateur grammatical dans la langue internationale correspondante.

Remarque : Les statistiques de lisibilité, qui s'affichent à la fin de l'exécution du vérificateur grammatical, sont disponibles uniquement en anglais.

Pour utiliser un vérificateur grammatical international, copiez le fichier de votre choix (énuméré ci-dessous) dans le dossier principal de Word Pro (généralement X:/WORDPRO.)

Pour installer le vérificateur grammatical en..

Copiez ce fichier..

Portugais brésilien

LOTUSPT3.IPR

Néerlandais

LOTUSNL3.IPR

Anglais

LOTUSEN3.GCS

Français

LOTUSFR3.IPR

Allemand

LOTUSDE3.IPR

Italien

LOTUSIT3.IPR

Espagnol

LOTUSES3.IPR

Suédois

LOTUSSE3.IPR

Dictionnaires de vérification orthographique

Pour utiliser un dictionnaire de vérification orthographique international, copiez le fichier de votre choix (énuméré ci-dessous) dans le répertoire principal de Word Pro (généralement X:/WORDPRO.)

Pour installer le vérificateur orthographique en..

Copiez ce fichier..

Afrikaans

LOTUSAF2.DIC

Anglais américain et britannique

LOTUSEN2.DIC

Anglais australien

LOTUSAU2.DIC

Portugais brésilien

LOTUSPT2.DIC

Catalan

LOTUSCT2.DIC

Tchèque

LOTUSCZ2.DIC

Danois

LOTUSDK2.DIC

Néerlandais

LOTUSNL2.DIC

Anglais médical

LOTUSME2.DIC

Finnois

LOTUSFI2.DIC et LOTUSFI2.DC2

Français

LOTUSFR2.DIC

Allemand

LOTUSDE2.DIC

Grec

LOTUSEL2.DIC

Hongrois

LOTUSHU2.DIC

Italien

LOTUSIT2.DIC

Norvégien

LOTUSNO2.DIC

Polonais

LOTUSPL2.DIC

Russe

LOTUSRU2.DIC

Espagnol

LOTUSES2.DIC

Suédois

LOTUSSE2.DIC

Dictionnaires des synonymes

Pour utiliser un dictionnaire des synonymes international, copiez le fichier de votre choix (énuméré ci-dessous) dans le répertoire partagé Lotus réservé aux outils de vérification orthographique. Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe «Recherche du répertoire partagé Lotus des outils de vérification orthographique» à la suite de cette section.

Pour installer le dictionnaire des synonymes en..

Copiez ce fichier..

Anglais américain

LOTUSEN2.THS

Portugais brésilien

LOTUSPT2.THS

Anglais britannique

LOTUSBR2.TH5

Catalan

LOTUSCT2.TH5

Danois

LOTUSDK2.THS

Néerlandais

LOTUSNL2.THIS

Finnois

LOTUSF12.THIS

Français

LOTUSFR2.THS

Allemand

LOTUSDE2.THIS

Portugais ibérique

LOTUSIB2.THS

Italien

LOTUSIT2.THS

Norvégien

LOTUSNO2.THS

Espagnol

LOTUSES2.THS

Suédois

LOTUSSE2.THS

Recherche du répertoire partagé Lotus des outils de vérification orthographique

Ce répertoire contient les fichiers programme et les outils de vérification partagés par toutes les applications Lotus.

Ce répertoire est généralement nommé C:\LOTUS\COMPONENT\SPELL.

Pour rechercher ce répertoire, procédez comme suit.

1. Cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Choisissez Rechercher - Fichiers ou dossiers.
3. Entrez SPELL dans la zone «Nommé».
4. Cochez la case «Inclure les sous-dossiers».
5. Cliquez sur Rechercher maintenant.

Windows recherche tous les fichiers et dossiers contenant le mot Spell. Une fois la recherche terminée, choisissez le dossier correct. Si plusieurs dossiers sont nommés «Spell», le dossier correct, choisissez le dossier ayant le dossier parent «Component».

Installation du navigateur Internet Explorer ou Netscape Navigator

Vous pouvez installer l'un et/ou l'autre de ces navigateurs. Si vous installez un navigateur, vous pouvez utiliser la fonction Aperçu dans navigateur disponible dans les outils Internet de Word Pro.

Le programme d'installation d'Internet Explorer est situé dans le dossier \EXTRAS\INTERNET\WIN95\IEXPLORE. Le programme d'installation de Netscape Navigator est situé dans le dossier \EXTRAS\INTERNET\WIN95\NETSCAPE.

Avant d'installer l'un de ces navigateurs, consultez le fichier LISEZMOI.TXT associé au navigateur de votre choix (situé dans le répertoire correspondant) indiquant la procédure d'installation et autres informations complémentaires.