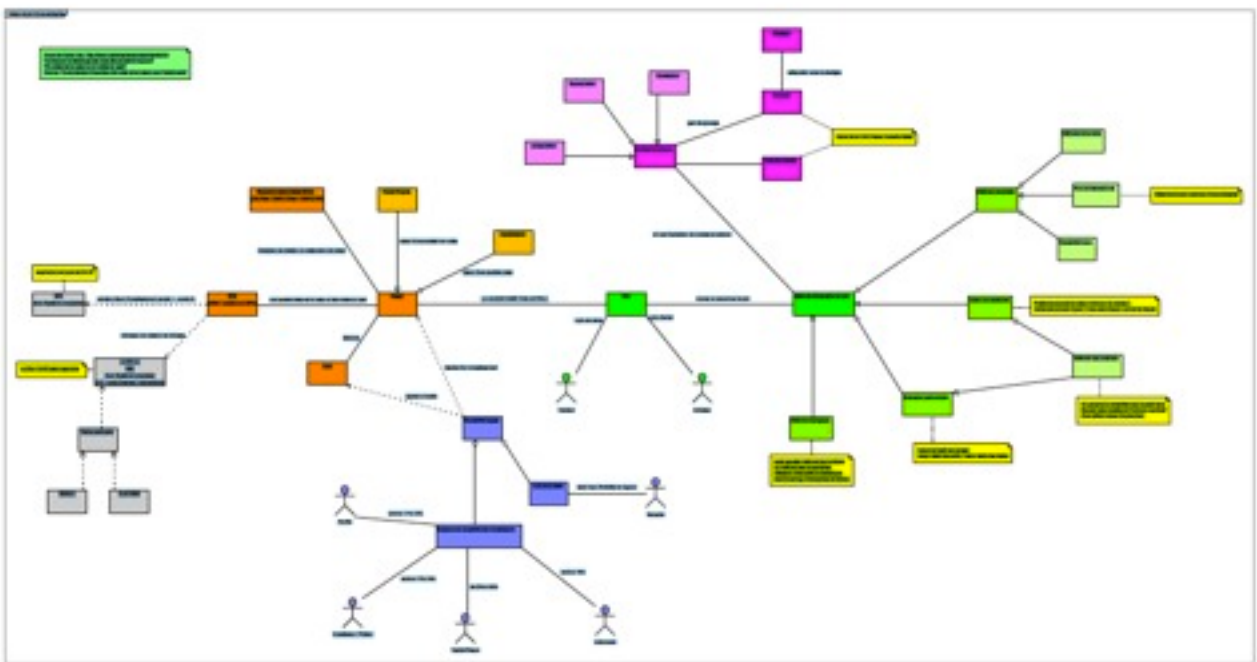


# SEMANTIC NETWORK



<http://neocogit.blogspot.com/archive/2006/11/05/semacartes-parmis-les-cartes.html>


Sandra van Olmen Ray

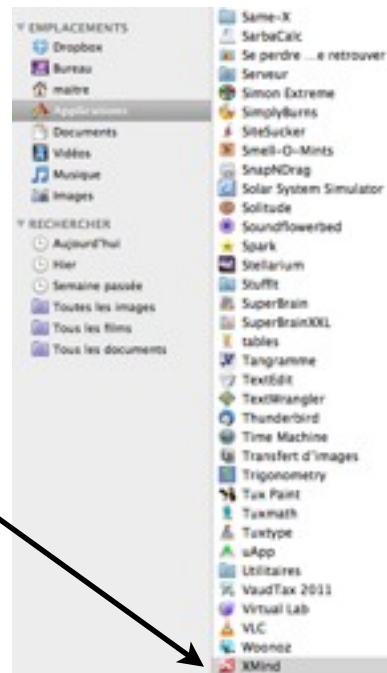
Septembre 2012

## Table des matières

Ouvrir et renommer un document .....	3
Ajouter des sujets à partir du sujet central .....	4
Ajouter des sous-sujets .....	5
Ajouter un sujet flottant .....	6
Changer le style, la fonte, la taille des caractères, la feuille et ajouter des marqueurs .....	8
Ajouter un document de ton ordinateur .....	9
Ajouter une image .....	10
Ajouter un lien hypertexte .....	12

## Remarques préalables:

Si le logiciel XMind ne se trouve pas dans la barre du Dock, ouvre le Finder  et dans le menu Applications, double-clique sur XMind.



Il se place dans le Dock

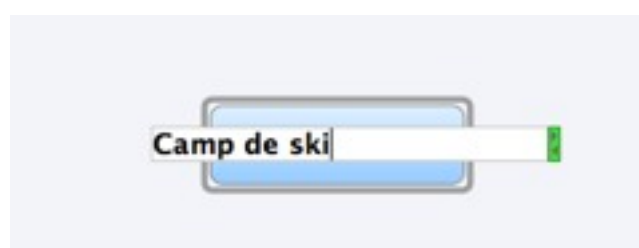


et ouvre un document.



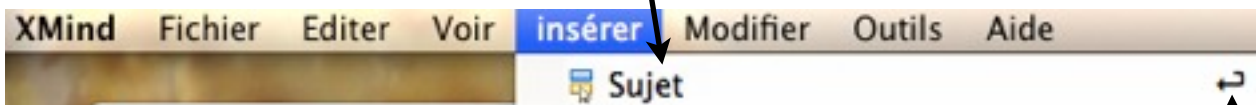
## **Pour changer l'intitulé de la case :**

- \* Clique sur la case pour la sélectionner. Son cadre devient bleu foncé.
- \* Double-clique sur le texte. Il se met en évidence et tu peux le renommer.



## Ajouter des sujets à partir du sujet central ( ici « Camp de ski» ).

- \* Clique sur le sujet central.
- \* Choisis le menu «insérer» puis «Sujet».



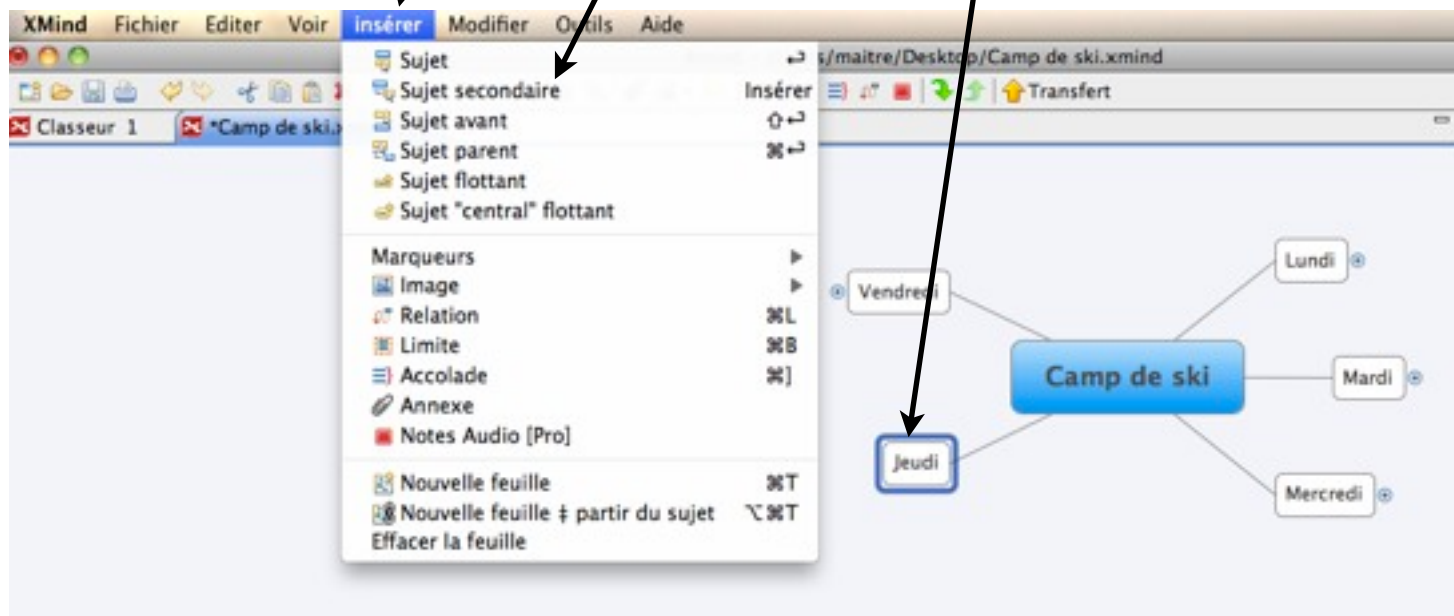
Tu peux aussi utiliser cette icône qui se trouve dans la barre d'outils ou la touche «confirmer» sur le clavier.



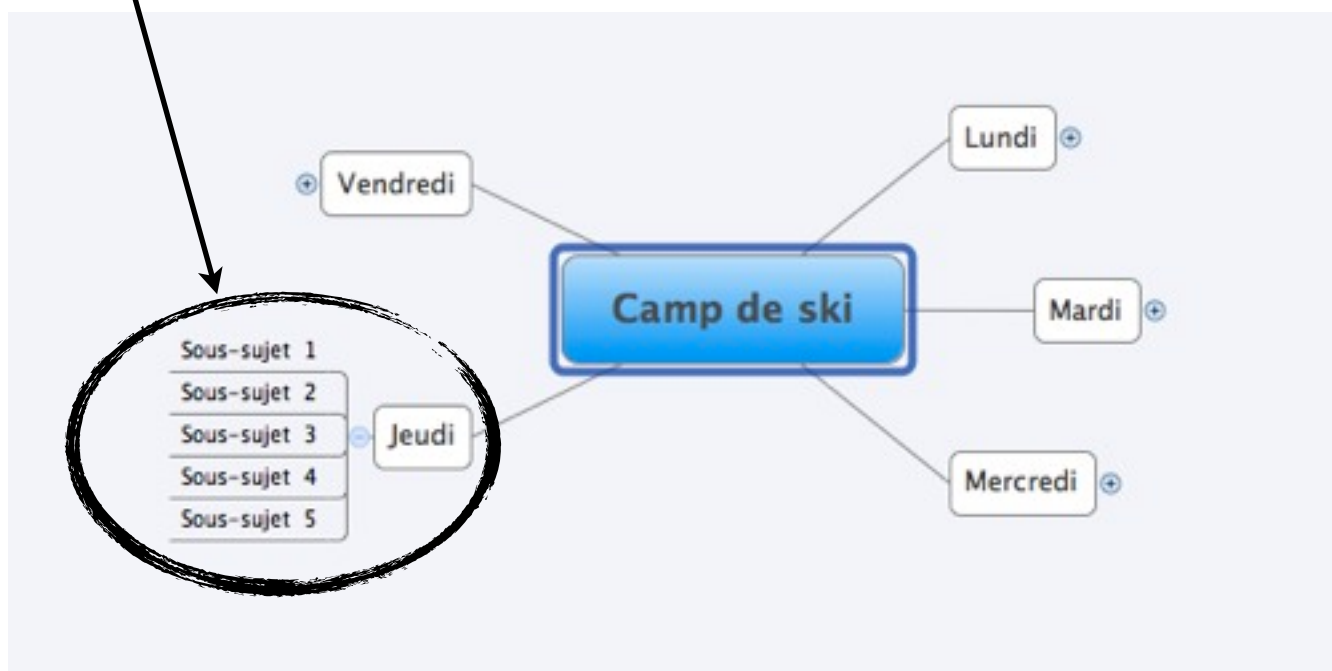
Tu peux ajouter autant de sujets que tu en as besoin, puis les renommer.

## Ajouter des sous-sujets.

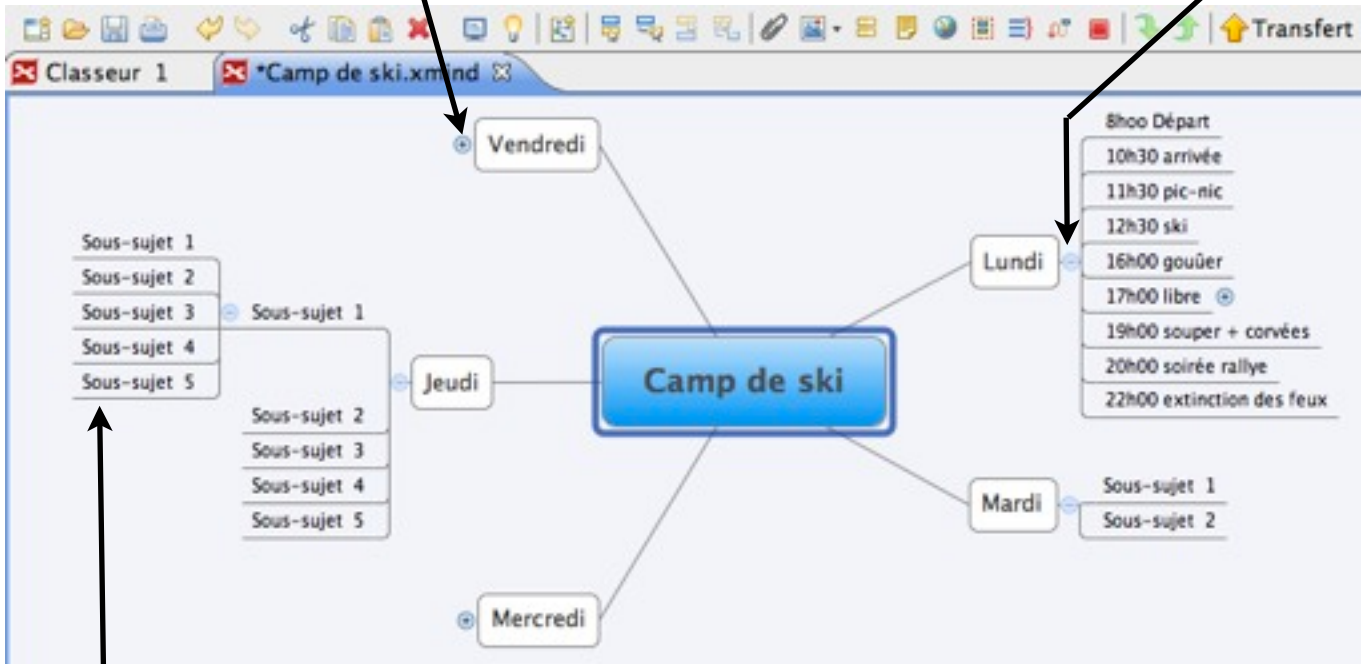
- \* Clique sur la case du sujet principal, ici « jeudi ».
- \* Choisis le menu «insérer» puis «sujet secondaire».



Tu peux ajouter autant de sujets secondaires que tu en as besoin en utilisant la touche «confirmer»  puis les renommer.




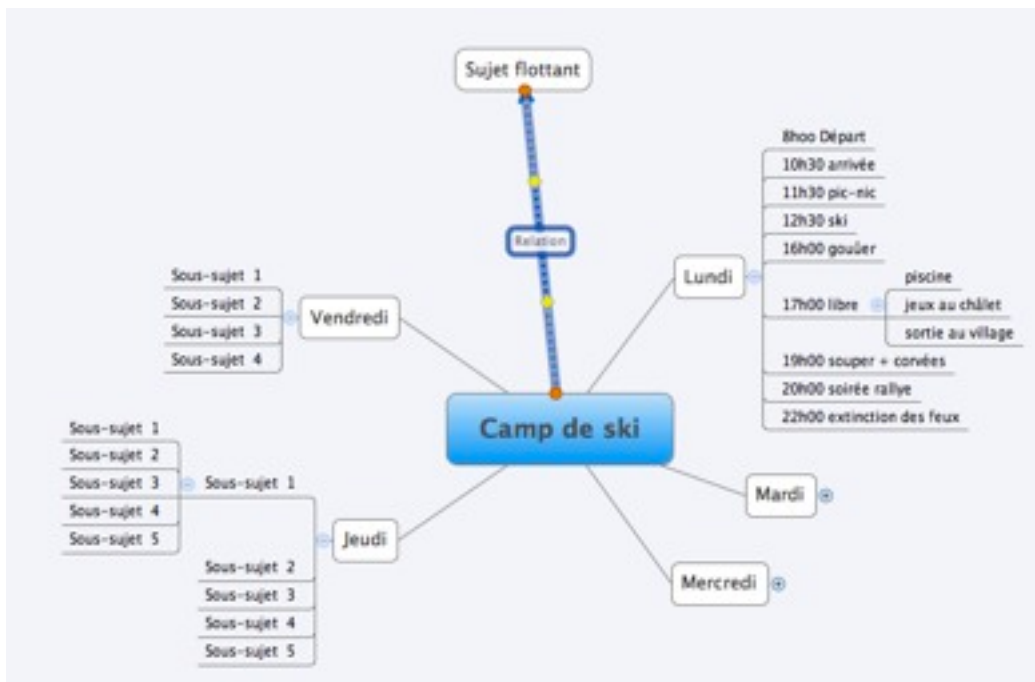
Note qu'un petit signe  apparaît. Il te permet de développer le sous-sujet et le signe  de le réduire.



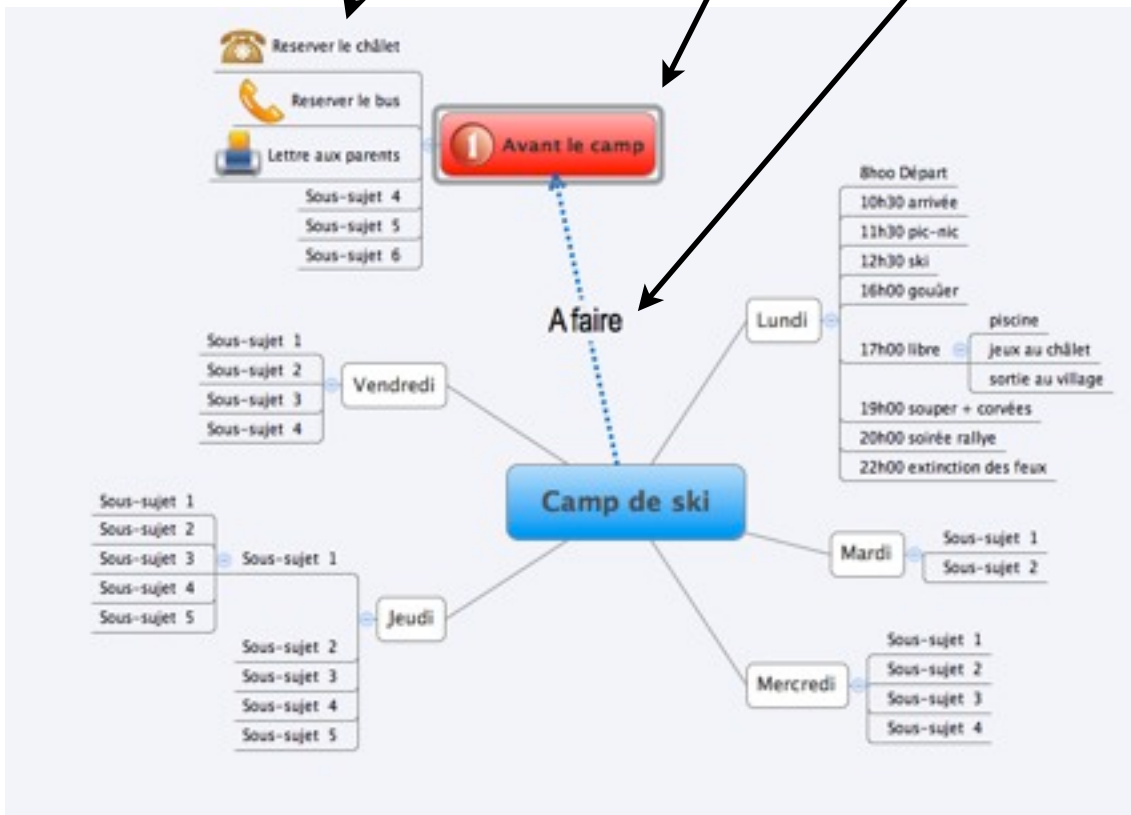
Tu peux ajouter une 2ème, 3ème, etc... série de sous-sujets en utilisant la même méthode.

## Ajouter un sujet flottant (relié par une flèche) à partir d'un sujet donné.

- \* Sélectionne le sujet de départ (ici Camp de ski) puis clique sur  de la barre d'outil. Si tu veux supprimer la flèche, sélectionne-la et clique sur la touche de suppression du clavier.



- \* Comme précédemment, tu peux renommer ce sujet flottant, ainsi que la case relation.
- \* Tu peux aussi créer des sous-sujets et les renommer.





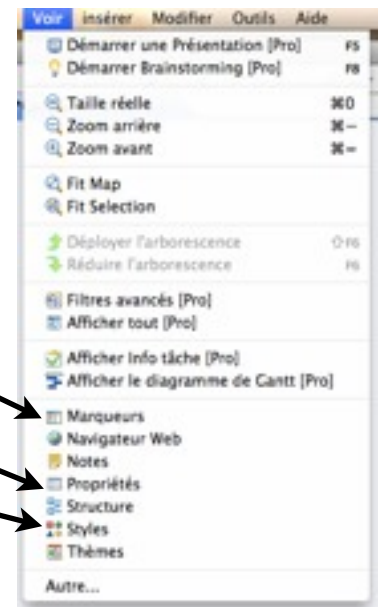
# Changer le style, la fonte, la taille des caractères, le fond de la feuille et ajouter des marqueurs.

\* Dans la barre de menu, choisis «Voir» et sélectionne ,

«Marqueur»

«Propriété»

«Style»



Ils s'affichent dans une barre latérale.



- \* «Propriété» te permet de changer la fonte du texte, sa taille, de choisir les flèches,...
- \* Sous l'onglet «Marqueur», tu trouveras des widgets. Pour les utiliser, sélectionne la case et clique sur le widget choisi.
- \* Avec l'outil «Style», tu peux changer la bulle ainsi que sa couleur. Sélectionne la case et double-clique sur l'élément «Style» choisi. Tu peux ainsi personnaliser ton tableau, donner des priorités à certaines actions.

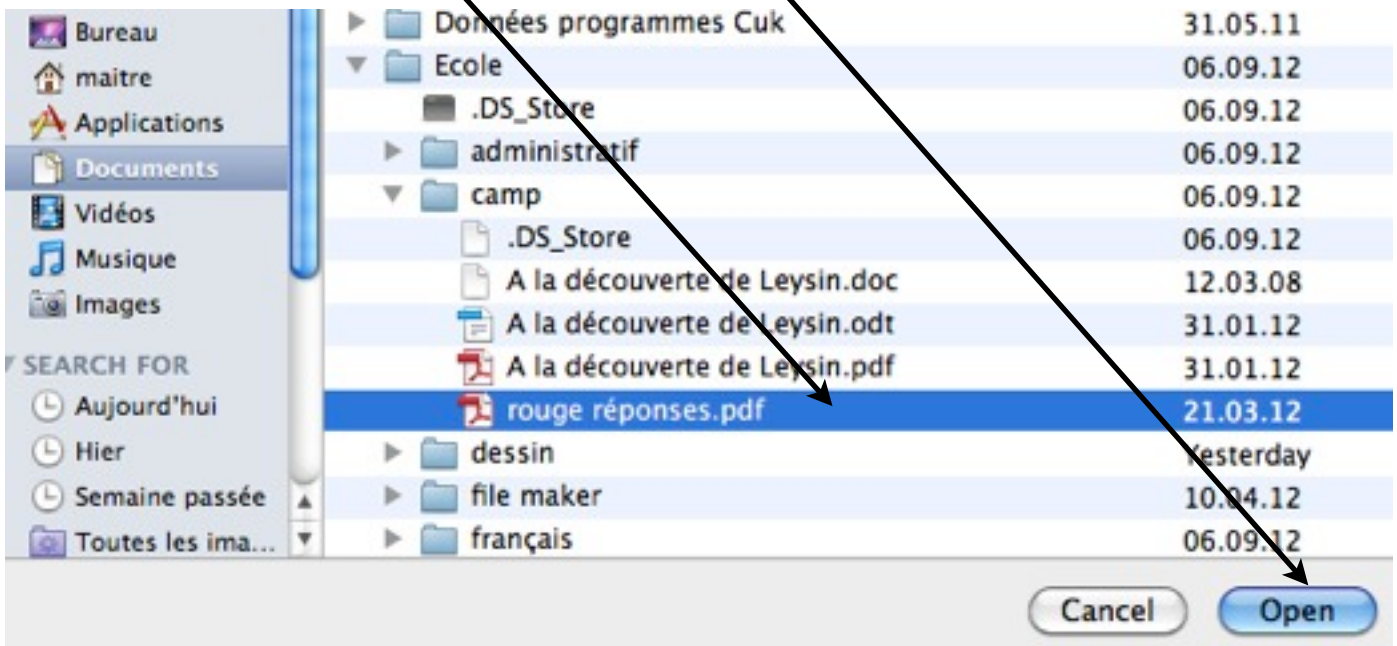


## Ajouter un document de ton ordinateur.

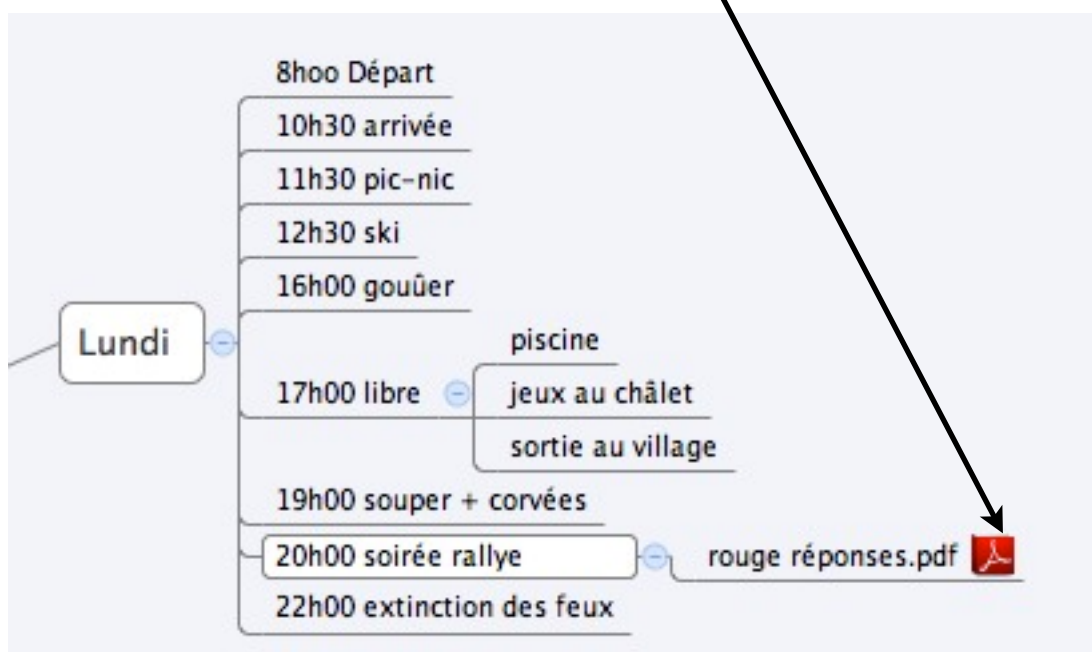
- \* Pour ajouter un document, choisis le trombone dans la barre d'outil. Le Finder s'ouvre.



- \* Sélectionne le document et clique sur «Open».

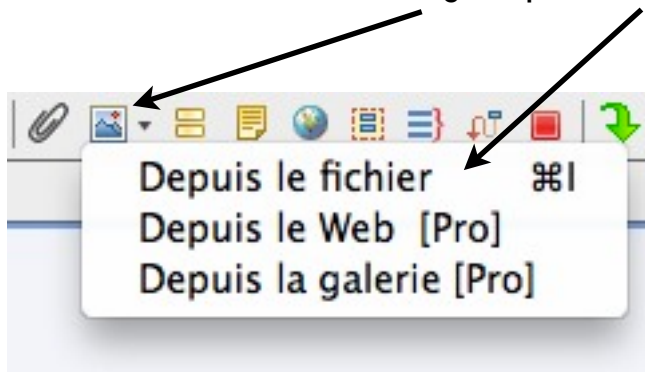


Le nom de ton document ainsi que son lien s'inscrivent en sous-sujet. Lorsque tu cliques sur ce lien, ton document s'ouvre.



## Ajouter une image.

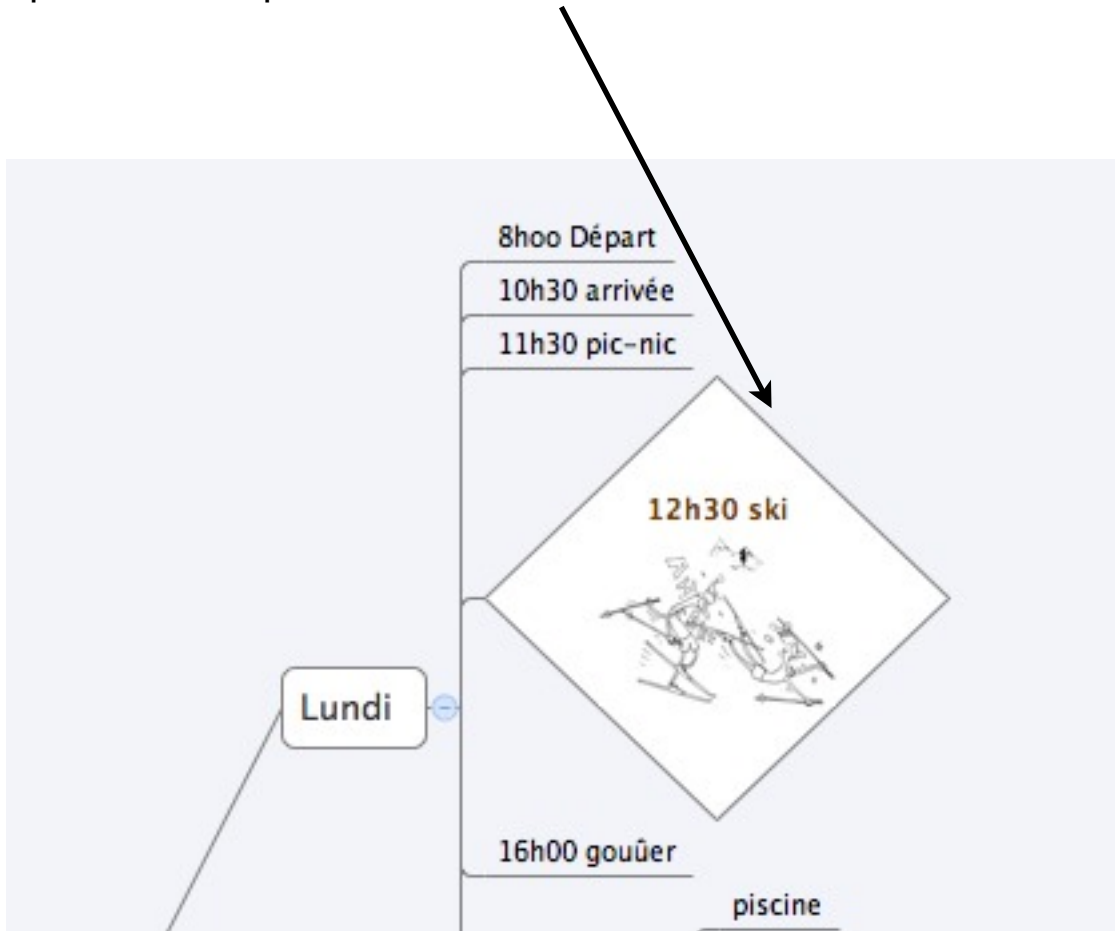
C'est la même méthode, mais choisis «Image depuis le fichier»



\* Tu sélectionnes l'image.

\* Puis «Open».

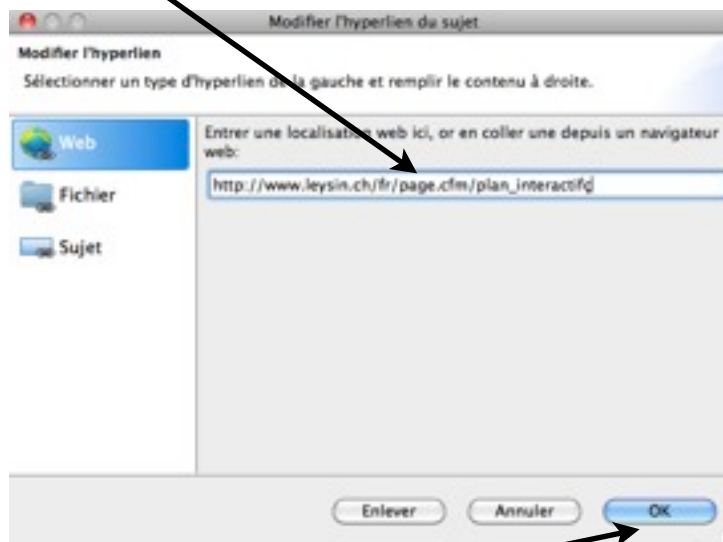
Elle s'ajoute à la case que tu avais sélectionnée.



# Ajouter un lien hypertexte.

C'est encore une fois la même méthode :

- \* Sélectionne la case.
- \* Clique dans la barre d'outils sur l'icône du globe :
- \* Insère l'adresse du lien.



- \* Clique «OK».



Le lien s'inscrit dans la case et lorsque tu cliques dessus, la page Internet s'ouvre dans la barre latérale

