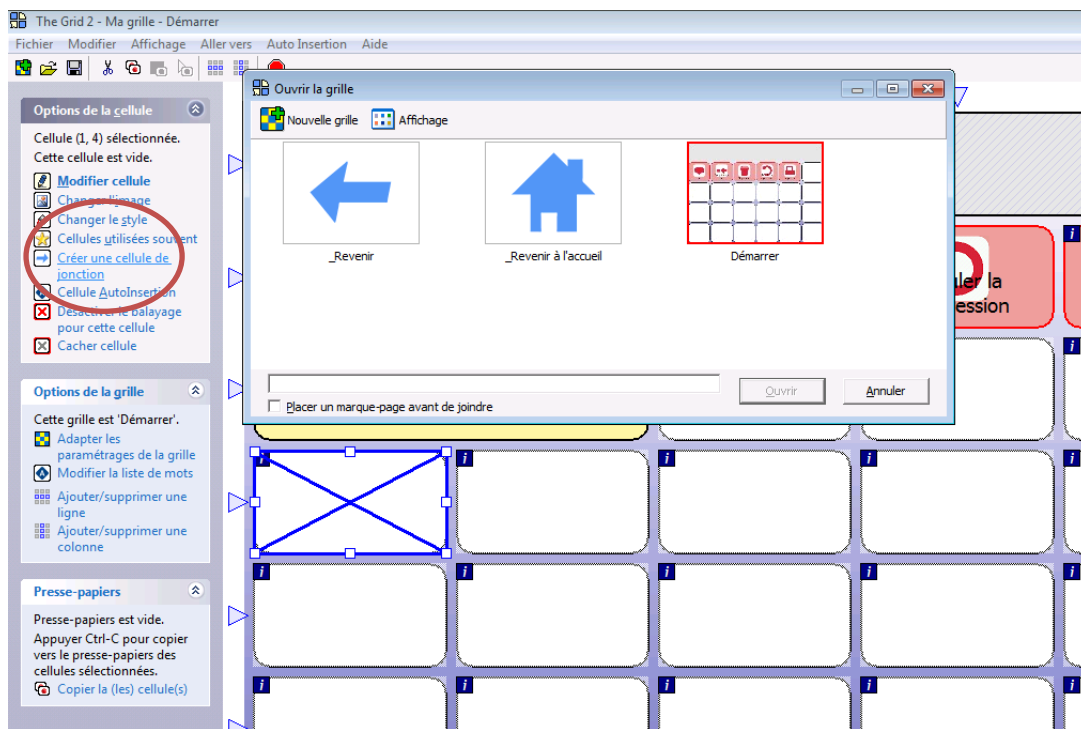


## Astuces pratiques #2 : Elaboration d'une grille sur The Grid

Dans les Astuces pratiques #1, nous avons vu comment élaborer et personnaliser sa propre grille dans The Grid. Dans ce numéro 2, nous allons aborder **les liens entre les pages** (jonctions), **les styles appliqués** aux cellules et aussi **les commandes** qu'on peut appliquer aux cellules.

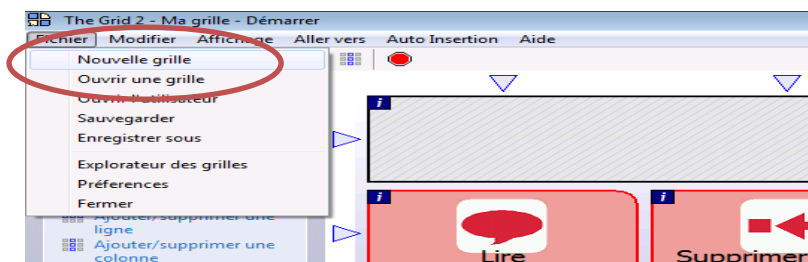
### 6/ Créer des nouvelles grilles et des cellules de jonction entre grilles

Une cellule de jonction est une cellule qui permet d'accéder à une autre grille. Pour créer une cellule de jonction, utilisez le raccourci **Créer une cellule de jonction**. Suite à ça, une fenêtre répertoriant toutes les grilles disponibles pour l'utilisateur actif s'affiche. Si la grille à laquelle vous souhaitez accéder existe déjà, sélectionnez la, puis cliquez sur ouvrir.



#### Créer une nouvelle grille (page)

Au lieu d'accéder à une grille existante, vous souhaitez peut être en créer une nouvelle. Vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton **Nouvelle grille** dans la barre d'outils. Entrez ensuite un nom pour votre nouvelle grille.



#### Accueil et retour

Il existe deux types particuliers de cellules de jonction que vous pouvez créer. **Accueil** vous ramènera toujours à la première page de l'utilisateur actif.

**Revenir** vous ramènera à la page précédemment visitée. Il existe des boutons similaires dans le navigateur internet.

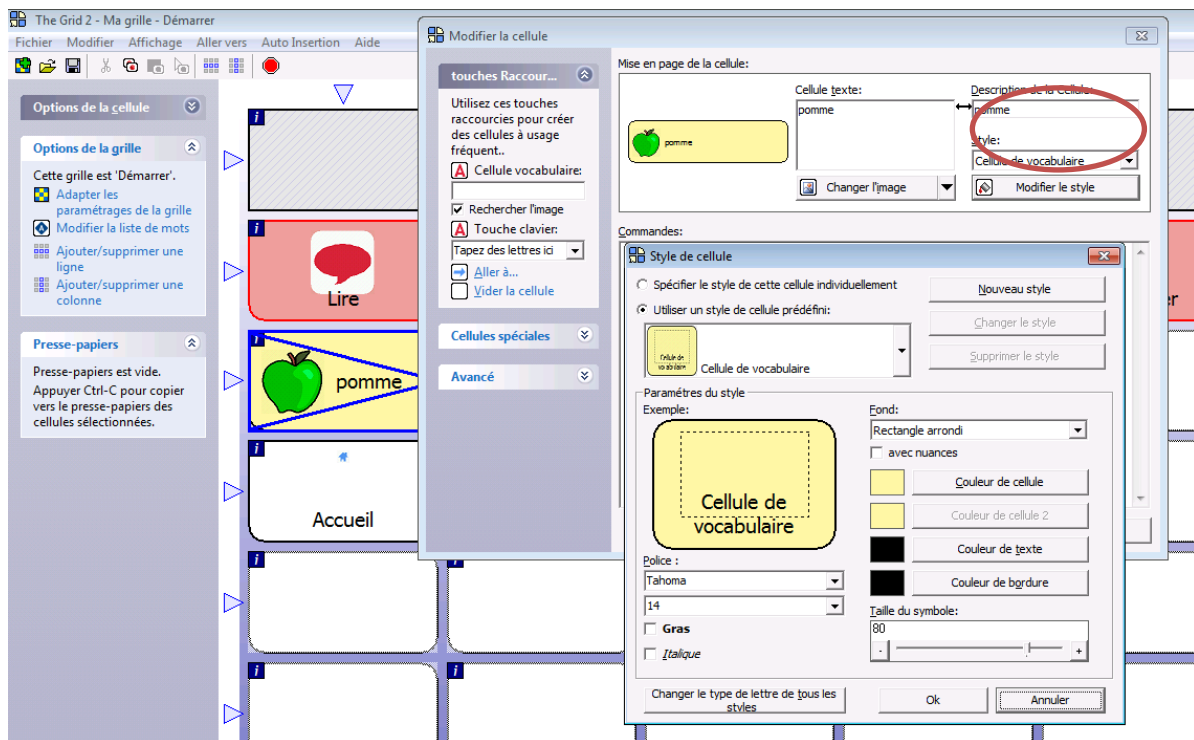
### Grilles à retour automatique

Les grilles à retour automatique sont des grilles qui se ferment automatiquement et vous ramène à la page précédente dès lors qu'une cellule a été sélectionnée. C'est utile si vous avez seulement besoin de choisir un item de la grille, car de cette manière vous n'avez pas besoin ensuite de sélectionner la cellule de Retour.

Pour créer

## 7/ Style de cellule

The Grid 2 utilise des styles pour être sûr d'avoir une mise en page régulière. Il est très important que les utilisateurs soient capables d'identifier rapidement quel genre de cellule ils sont sur le point de sélectionner. Si vous êtes familier des différents styles de Microsoft Word, le principe est le même.



Lorsque vous modifiez une cellule, vous pouvez choisir de donner un style pré-défini qui est toujours disponible, comme celui des cellules de vocabulaire ou celui des cellules de jonctions, ou vous pouvez aussi ajouter vos propres styles pré-définis.

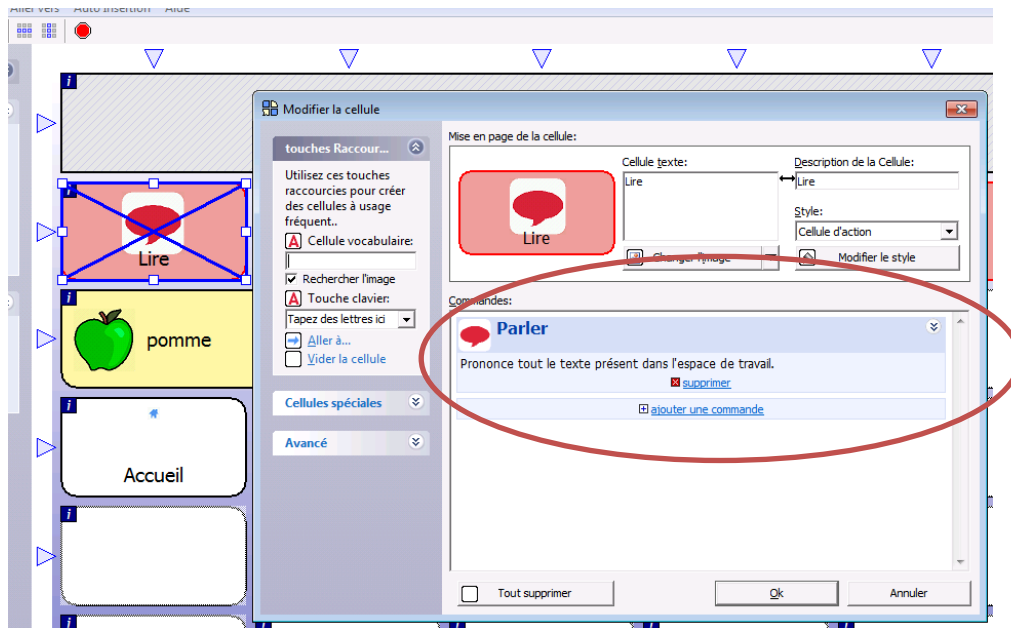
Lorsque vous modifiez le style d'une cellule, vous allez modifier toutes les cellules auxquelles est assigné le même style. Par exemple, si vous décidez de changer la couleur du fond du style pré-

défini de la cellule de vocabulaire, la couleur de fond sera modifiée dans toutes les cellules de vocabulaire.

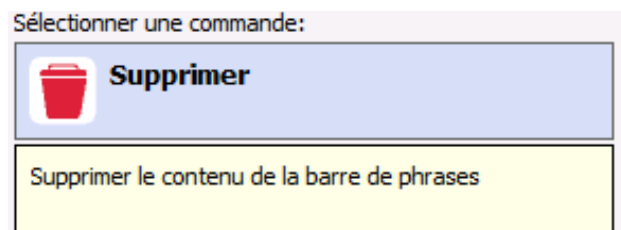
Autrement, vous pouvez choisir de spécifier le style pour une seule et unique cellule. Ainsi aucune autre cellule ne sera affectée.

## 8/ Ajouter une commande dans une cellule

Chaque cellule de votre grille possède une ou plusieurs commandes. Cela dicte à The Grid 2 ce qu'il doit faire lorsque la cellule est sélectionnée. Par exemple, la commande **Parler** va lire votre phrase, et la commande **supprimer** effacera toute votre phrase.



La liste de commande est utilisée pour l'arrangement des commandes dans une cellule. Pour ajouter une commande, cliquer sur le lien **ajouter une commande** ou appuyez sur la touche Insérer sur le clavier.



Cette action ouvre la fenêtre de commandes, où vous pouvez voir toutes les commandes disponibles dans The Grid 2. Il y a beaucoup de commandes, mais vous pouvez les rechercher en tapant dans le moteur de recherche. Autrement, vous pouvez apercevoir les commandes propres à une activité particulière, comme par exemple envoyer un email, en sélectionnant une catégorie de la liste.

Les commandes suivantes sont fréquemment utilisées :



Parler



Arrêter de parler



Supprimer : Supprimer le contenu de la barre de phrases



Supprimer le mot: Supprimer le dernier mot écrit.



Annuler la suppression : Annuler la commande 'supprimer' ou 'supprimer le mot'



Imprimer : Imprimer l'espace de travail

---

Dans les astuces pratiques #3, vous retrouverez comment créer un compte sur « grid on line » et aussi pouvoir observer les grilles déjà existantes.