

# MAXIN 5

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

Félicitations! Vous possédez maintenant l'outil de travail par excellence des grands lecteurs!

### \*\*\* Configuration requise:

Windows (toutes les versions)

Un P.C. courant

Maxin est compatible avec toutes les versions de WordPerfect (DOS et Windows)

### \*\*\* Installation:

1. Double-cliquer sur le fichier .exe.
2. Cliquer sur "Démarrer".
3. Cliquer sur "Exécuter".
4. Dans la boîte de dialogue, selon la lettre du lecteur, taper C:\MaxinSetup.5.3.0.exe
5. Cliquer sur "O.K."
6. Suivre les indications à l'écran.
7. Sélectionner la langue, cliquer O.K.
8. Cliquer O.K. pour démarrer
9. La licence d'utilisation apparaît, cliquer O.K.
10. Maxin sera installé dans le répertoire de destination:  
C:\PROGRAM FILES\MAXIN. Cliquer O.K.
11. Installation en cours (On voit un % à l'écran)
12. Choisir un groupe. MAXIN apparaît. Cliquer O.K.
13. Le groupe apparaît, cliquer le X pour fermer la fenêtre.
14. Il y a maintenant un nouveau groupe Maxin dans les programmes de «Démarrer».
15. Cliquer sur Maxin pour démarrer le programme
16. L'enregistrement: Votre nom d'utilisateur apparaît, suivi du numéro de série (4 séquences de chiffres et lettres) que vous nous transmettez pour obtenir un code d'activation. Utilisez le EASY SERIAL CODE pour éviter les erreurs en transmettant votre numéro de série soit par téléphone, fax ou courriel (e-mail).
17. L'icône de Maxin se crée automatiquement sur le bureau, un X noir.

### \*\*\* Activation:

Un numéro de série de plusieurs lettres et chiffres vous apparaîtra. Vous devez téléphoner au (450) 663-5204 ou télécopier au (450) 490-4314 ou nous expédier un courriel à [info@maxindex.com](mailto:info@maxindex.com) pour recevoir votre code d'activation afin que le programme fonctionne. C'est la protection du logiciel. Le logiciel Maxin est alors fonctionnel dans ce poste de travail. Il est conseillé d'installer Maxin dans votre portable si vous croyez l'utiliser à différents endroits.

## PROCÉDURE POUR CONDENSER ET INDEXER:

1. Afin de conserver la correspondance entre l'original fait en WP et le format condensé, on doit d'abord s'assurer que le document est exempt du code RTF ou RT inactif. Une fois cette vérification faite, il ne reste qu'à convertir notre document en format ASCII. Dans WP 5.1, le code «RTF» qu'on retrouve parfois en tout début de page, lorsqu'il y a une nouvelle identification sur la première ligne de la page, ou qu'un retour forcé précède

l'identification afin que celle-ci apparaisse sur la page suivante plutôt que seule au bas d'une page. Lors de la conversion en Ascii, ce code entraîne un saut de ligne blanche, et cette ligne blanche est ensuite réflétée au document condensé, et l'index (référence à la ligne) en sera tout aussi affecté. On doit donc s'assurer que ce code «RTF» n'apparaisse pas au document original dans WP 5.1 avant de procéder à la conversion en ASCII. Le curseur s'arrête aux endroits où un code RTF peut apparaître et il suffit alors de positionner le curseur sur le RTF et de l'effacer (faire: "delete"). Vous remarquerez que rien ne se passe au niveau du document lui-même, mais le fameux RTF problématique n'existe plus et la correspondance avec l'original est alors assurée. Il suffit de placer le curseur sur le code et de l'effacer. Ainsi, la concordance entre l'original et le format condensé sera parfaitement respectée.

**\*\*\* Le moyen rapide et efficace de retracer dans le document un code RTF est de faire une recherche (F2) sur "retour retour" (soit "enter" deux fois), en étant en fonction de montrer les codes.** Dans WP.9 ou versions suivantes pour Windows, c'est le code «RT inactif» qui entraîne le saut d'une ligne blanche et qui doit aussi être enlevé du document original. On peut enlever tous les «RT inactif» en une seule opération en recherchant ce code et en le remplaçant par «Aucun».

Méthode pour enlever les RT Inactif, mais je te l'écris ici plus détaillée:

Dans Édition, Rechercher et Remplacer, Correspondance, Codes.

Dans la fenêtre qui s'ouvre à droite, on clique sur le code RT Inactif, Insérer puis Fermer. On revient dans la fenêtre où la recherche indique qu'il cherche le code RT Inactif, on enlève tout ce qui apparaît dans Remplacer, automatiquement, ça va indiquer qu'il remplace par Aucun, puis on clique sur Remplacer tout. S'il y a des RT Inactif qui sont remplacés, je passe la commande jusqu'à ce que le message sorte que c'est Introuvable. Puis, on sauvegarde le document en WP puis on peut faire le ASCII (fichier .txt) qui sera le fichier à ouvrir dans Maxin.

2. Prendre un fichier terminé dans WordPerfect 5.1, ou WP.9, 10, 11, 12, X3, X4 ou X5, et le convertir d'abord en ASCII.  
WordPerfect 5.1 possède un programme de conversion vers l'ASCII qu'on obtient en activant CONTROL F5-1-1. On sauvegarde alors en texte DOS. C'est ce fichier que l'on récupère dans Maxin pour condenser et indexer.  
Maxin.5 fonctionne également à partir d'un document monté dans une version de WordPerfect pour Windows, soit WP.9 et toutes les versions suivantes. On doit également créer un fichier ASCII en cliquant sur «Enregistrer sous» et choisir «TEXTE ASCII (DOS)» dans Type de Fichier pour obtenir ce fichier ASCII et l'ouvrir ensuite dans Maxin.  
Il est suggéré de créer un nouveau répertoire du nom de ASCII, (ou autre) afin d'y entreposer tous ces fichiers convertis, de manière à pouvoir les enlever du disque dur après un certain temps pour ne pas encombrer inutilement le disque dur, puisque ces fichiers ne sont que la répétition du fichier déjà existant dans WordPerfect.  
Vous sauvegarderez donc vos fichiers en tapant le chemin où vous désirez mettre vos fichiers Ascii.  
(exemple: C:\steno\ascii\090322.txt) L'extension ".txt" doit apparaître pour bien le distinguer.) Sortir ou minimiser ensuite WordPerfect.

3. Ouvrir MAXIN et cliquer sur "Fichier", puis "Ouvrir".  
À "Chercher", aller au "C" et retourner prendre votre fichier ASCII, cliquer dessus et "Ouvrir".

À "Première numérotation", le chiffre 1 est indiqué par défaut, mais on peut insérer un numéro de page du début du volume autre s'il s'agit d'une numérotation continue d'un volume précédent à ce nouveau volume.

À "Nombre de pages couvertures" le chiffre 1 apparaît par défaut, mais on peut indiquer un chiffre différent (soit 2 ou 3 ou 4) selon le cas où il y aurait plusieurs pages frontispices.

À "Nombre de pages pleines" apparaîtra automatiquement le nombre de pages correspondant au nombre de pages avant le début du texte à condenser, incluant la page frontispice. Ces pages s'imprimeront en format normal (8½ x 11). On n'a qu'à cliquer «O.K.» et le document s'ouvre. Si le nombre de pages pleines ne correspond pas au nombre réel, il suffit de fermer le fichier et d'indiquer le nombre approprié.

Cliquez sur la loupe pour voir votre document avant l'impression. On se rend directement à la fin du document avec les deux flèches noires vers la droite, ce qui permet de vérifier la concordance avec l'original.

Dans «Options» se trouve l'onglet «Préfixes». C'est en cochant à «Questions et Réponses numérotés» que vous obtenez des numéros à celles-ci. À noter que la numérotation des questions est indépendante de celle des réponses, puisqu'il y a des questions sans réponses et des réponses sans qu'il y ait eu de questions. On peut numéroter les questions seulement ou les questions et les réponses.

Mettre les en-têtes et cartouches appropriés en cliquant sur «Fichier», «En-têtes et cartouches». Les dernières entrées sont gardées par défaut par Maxin. Les cartouches devront donc être créés qu'une seule fois. Ceux-ci s'imprimeront tout au long du document, sur chacune des pages. Par contre, les en-têtes doivent être modifiés pour chaque document puisqu'ils lui sont propres. Vous pouvez modifier l'en-tête en cours de document en indiquant de quelle page à quelle page vous désirez tel en-tête et ainsi de suite. Plusieurs en-têtes différents seront alors utilisés dans un même document. On peut utiliser un style pour ces données (gras, italique, souligné). Il est possible d'utiliser des en-têtes et cartouches par défaut en cliquant sur le bouton prévu à cette fin (Par défaut) ou encore d'en créer de nouveaux.

C'est aussi dans «Fichier», puis «Pages stylisées» que l'on peut embellir la présentation des premières pages en plein format. On surligne la ligne désirée puis on clique sur le style et l'endroit voulus. L'option «Points» sert à mettre les points d'alignement. On peut sélectionner plusieurs lignes avant de choisir le style requis. C'est en visualisant avant impression (avec la loupe) que l'on vérifie que le document correspond bien à l'original et se présente dans la forme désirée.

Dans «Options», il y a «Disposition des pages» où on indique la taille choisie: 8½ x 11 ou 4 pages. Les marges, interlignes et nombre de lignes sont facultatifs tant pour les pages titre (page frontispice et pages de listes du début) que pour le texte condensé. À titre

d'exemple: "Nombre de lignes", titre: 50, texte: 25. Interlignes: titre: .75, texte: 1.1. Ou encore, on peut choisir «automatique» et Maxin s'occupe d'utiliser le maximum d'espace entre les lignes. Les marges d'impression et les marges intérieures s'ajustent. Des marges d'impression à 0,400 à gauche et 0,600 à droite procurent un texte légèrement imprimé vers la droite, laissant à gauche plus d'espace pour la reliure. Les valeurs pour le Haut et le Bas peuvent être modifiées mais celles indiquées par défaut laissent suffisamment d'espace à l'extérieur de l'encadré pour y insérer vos coordonnées ainsi que les en-têtes.

Aux «Marges intérieures», les valeurs 0.10, 0.30, 0.10 et 0.10 sont celles que j'utilise dans ma configuration, mais ces données doivent s'ajuster selon votre imprimante et vos paramètres de base du document initial. On doit donc établir la configuration pour obtenir la concordance avec l'original selon le texte initial.

Toujours dans «Disposition des pages, à «Nombre de lignes», une valeur de 45 à 50 lignes devrait suffire pour «Titre» et «Pages pleines». Il y a l'option d'affichage des lignes qu'on peut cocher ou non, selon notre désir que ces pages comportent des numéros de lignes, puisque les mots de ces listes feront partie aussi de l'index alphabétique ainsi que la référence de la ligne.

À «Texte», la valeur de 25 lignes est usuelle, mais peut être modifiée. On peut ici cocher ou non l'option de numéroter les questions et les réponses. Les lettres Q et R doivent être suivies d'un point ou d'un tiret afin de conserver une marge de gauche bien droite. On peut conserver une première configuration modèle qui n'aura pas à être refaite à chaque fois, et on peut ainsi monter différentes configurations qui seront conservées dans le programme et que l'on peut choisir pour des documents futurs. Le choix de la configuration s'établit dans «Liste des configurations», en mettant en surbrillance celle désirée puis en cliquant sur «Activer». La configuration est alors indiquée comme étant en fonction.

C'est aussi dans «Disposition des pages», «Disposition» que l'on choisit la taille de papier (11 ou 14). Dans «Disposition», c'est le choix de 4x sans note, 4x avec notes, etc. Le mot «standard» signifie: en plein format. Ainsi, l'utilisateur désirant imprimer en format 8½ x 11 en pleine page le document au complet ou l'index choisira «standard» à cet endroit. À noter que la police de caractères devra alors être ajustée afin que la ligne soit remplie, c'est dans «Options», Polices de caractère, où une valeur de 12pts en Courrier pourra être indiquée, mais toujours selon l'imprimante utilisée. On doit faire des essais pour choisir le plus beau produit final selon notre imprimante.

Cliquez sur "Imprimer", et pendant l'impression de votre document, cliquez sur "Index". Un sablier vous apparaîtra pendant l'indexation. Vous pouvez visualiser l'index avant l'impression, également.

Cliquez sur "Imprimer" pour imprimer l'index, et le tour est joué!  
Vous pouvez ensuite signer (signature manuscrite) le fichier et convertir le fichier en format PDF en cliquant sur l'icône PDF (rouge). Le fichier PDF comporte d'abord le 4 pages puis l'index alphabétique et la liste des mots populaires, le tout en un seul fichier. Il peut être transmis au client par courriel. Pour signer numériquement le fichier, on utilise le logiciel Acrobat Adobe qui permet d'inclure la signature ou certificat numérique, le document PDF est dès lors encrypté.

Une troisième option permet d'imprimer aussi la «Liste des mots populaires» qui se veut

un résumé de l'index et qui liste seulement les mots les plus utilisés dans le texte avec le nombre de fois. On choisit l'occurrence selon la taille du document. En prenant connaissance de cette liste, le lecteur est à même de savoir de quoi traite le volume. Évidemment, tous ces mots font partie intégrante de l'index avec référence à la page et la ligne. Dans la «Configuration» de l'index, le nombre de colonnes peut être de 5 ou 4, et on coche d'utiliser la liste des exclusions (Maxin.lsx) déjà établie de plus de 500 mots, en français et en anglais, à exclure de l'index. Cette liste d'exclusions peut être complétée au besoin, en cliquant sur «Index», «exclusions», «mise à jour». Je préfère que les signes ne soient pas indexés, et donc cette case est cochée, mais on peut choisir de les indexer aussi. S'assurer que l'option de la liste d'exclusions est cochée afin que la liste de base soit activée. À noter qu'un mot qui est entré à la Liste d'exclusions ne sera plus indexé par la suite dans tous les documents postérieurs. Si on désire exclure un mot pour un document seulement, on doit donc s'assurer de l'enlever ensuite de la Liste afin que la référence en soit faite à l'avenir.

Maxin.5 fonctionne avec le traitement de texte WP.9 et versions suivantes et comporte une option additionnelle qui permet de signer le document condensé. Quand le document est complété, cliquez sur "Fichier", puis sur l'option "Signature". Vous insérez alors votre signature manuscrite que vous aurez préalablement numérisée (scannée) et sauvegardée dans un répertoire de votre ordinateur, le format est .bmp. Cliquer sur «Parcourir» pour récupérer le fichier .bmp de votre signature puis sur la croix verte à la droite. La signature s'insère alors sur la ligne à cet effet à votre serment d'office. C'est après l'ajout de ma signature manuscrite que je sauvegarde le document en fichier .mxn pour ensuite le convertir en format PDF. C'est l'icône rouge PDF sur laquelle on n'a qu'à cliquer pour obtenir le document dans ce format, il se sauvegarde comme tel.

Le fichier est maintenant prêt à graver sur cédérom ou à expédier par courriel à vos clients et inclut votre signature. Cette option se trouve dans "Fichier" puis "Enregistrer" et l'extension ".mxn" apparaît alors au nom du fichier. Celui-ci est inaltérable.

Une option de copié/collé a été ajoutée. En cliquant sur «Édition», apparaît «Copier Ctrl+C. Une partie d'une page du texte peut être mise en surbrillance. On clique sur «Édition», puis Ctrl+C. On ouvre alors un traitement de texte soit Word ou WordPerfect (version Windows), on clique avec le bouton de droite, puis sur «Coller». Le texte qui a été mis en surbrillance dans Maxin s'importe alors avec la référence du numéro de page ainsi que les numéros des lignes concernées. Cette option est aussi possible dans MaxinLite et est très appréciée de nos clients pour rapporter le texte qu'ils désirent citer.

### **PROGRAMME MAXIN.LITE:**

Ce programme est un outil de visualisation d'un document formaté dans Maxin. Une fois le document condensé, l'option "Enregistrer" que l'on trouve dans "Fichier" permet de sauvegarder le document tel quel, y compris les en-têtes, cartouches, index et liste des mots populaires. Si l'on doit réimprimer à nouveau, tout le format sera déjà en place. Juste cliquer sur "Enregistrer" et le document se sauvegardera avec l'extension: .mxn. Il est ensuite possible de le graver sur cédérom ou l'expédier par courriel tout document avec extension .mxn et le destinataire (à qui l'on aura fourni le programme Maxin.Lite et qui l'aura installé dans son ordi.) pourra ouvrir le document, se servir de l'index déroulant et réimprimer le volume si désiré. Il ne pourra pas, toutefois, procéder à

condenser avec ce satellite de Maxin.

L'avantage en est la parfaite concordance du fichier papier 8½ x 11, le condensé sur papier 4 pages sur 1 en 8½ x 11, ainsi que le fichier informatique sur cédérom, clé USB ou expédié par e-mail. Alors que plusieurs clients déploraient de devoir ouvrir un document monté dans WordPerfect mais de l'ouvrir dans Word ou un autre traitement de texte et d'y perdre ainsi la concordance de l'original. Ce problème est donc contré par la sauvegarde du fichier condensé qui, lui, concorde en tous points, quel que soit le format.

Depuis que l'option PDF a été installée dans Maxin, c'est ce fichier que je transmets aux clients et non plus le logiciel MaxinLite et le fichier .mxn lui-même. Il est possible de rechercher un mot dans le .pdf aussi.

### **CONSEILS EN VUE D'OBTENIR UN BEAU DOCUMENT:**

#### Méthode:

Cliquez sur «Fichier», puis en-têtes et cartouches, pour les créer et les personnaliser. Cliquez ensuite sur «Pages stylisées», puis en surbrillance sur la ligne ou les lignes choisies, installez les styles appropriés. Le document est prêt à imprimer en cliquant sur l'icône de l'imprimante. Juste à cliquer sur l'icône de l'index «abc» pour obtenir l'index du document puis l'imprimer. La troisième partie du document, soit la «Liste des mots populaires» est obtenue en cliquant sur l'icône du genre lunettes d'approche, située à droite de l'icône «abc», puis procédez à compléter l'impression du volume.

- A) C'est préférable d'enlever la «coupure de mot» si vous utilisez cette fonction habituellement dans WP car les mots coupés seraient indexés tels quels, avec un trait d'union.
- B) Le fichier ASCII ne reproduit pas le GRAS ni l'ITALIQUE. Il est donc recommandé d'utiliser les guillemets plutôt que l'italique pour les citations en retrait ou les anglicismes. On peut aussi utiliser l'italique mais en mettant aussi les guillemets, puisque les documents imprimés en WP comporteront, eux, l'italique.
- C) Les premières pages s'impriment en format standard, soit en 8½ x 11 avec vos coordonnées habituelles: Nom de firme, adresse, téléphone, etc. déjà indiquées dans la cartouche frontispice. Les «Polices de caractère» sont par défaut à Arial 10, mais la grosseur peut être augmentée pour les premières pages à 11 ou 12, selon votre imprimante. La valeur de Arial 10 est recommandée pour les pages apparaissant en 4 pages sur une feuille, mais une autre police peut être choisie. C'est encore en fonction de l'imprimante que vous utilisez que vous pourrez faire des essais et déterminer la police de caractère qui convient.
- D) Dans WP, on doit rester à interlignes réguliers jusqu'à la fin du document et non pas passer de simple à double interligne car, dans le condensé, chaque ligne est comptée lors de l'indexation. On doit aussi rester tout au long du document avec la même police de caractères («font») et ne pas changer (ex: de Courier à CGTimes ou Garamond, etc.)
- E) Comme le document condensé est un outil de travail fort apprécié et très utilisé à cause de son index, il est suggéré de faire plastifier la couverture ou d'ajouter un couvert plastifié afin que le volume reste propre et d'y faire insérer un onglet pour séparer la partie texte de

la partie index. La présentation recto verso, qui permet un volume encore plus léger, est appréciée. Elle est possible selon l'imprimante que vous possédez (modèles HP5 et plus récents). Le document peut aussi se présenter avec impression simplement au recto, ce qui laisse la page de gauche vierge à titre de bloc-notes pour l'utilisateur du volume.

Il est aussi possible d'imprimer recto verso en imprimant d'abord les pages paires puis ensuite les impaires sur le même papier que l'on tourne de côté pour le remettre dans l'imprimante. Je ne recommande toutefois pas ce procédé pour ne pas que le baril de l'imprimante se salisse et entraîne ensuite des dépôts d'encre sur les feuilles de papier.

C'est à l'usage que vous vous familiariserez avec votre nouveau logiciel. Vous pourrez explorer ses différentes possibilités et constaterez qu'après les premières manipulations, le temps requis pour procéder à condenser vos fichiers diminue de beaucoup et ne prend que quelques minutes. Vous pouvez faire appel à la fonction "Aide" pour vous guider, qui se retrouve sous le signe: (?), tout en haut de l'écran. Vous pouvez aussi nous appeler en cas de problème au: (450) 663-5204, ou nous expédier par télécopieur: au (450) 490-4314, ou par courriel à: [info@maxindex.com](mailto:info@maxindex.com) ou à [m.champagne@videotron.ca](mailto:m.champagne@videotron.ca).

Merci de votre attention et bon travail!

Monique Champagne, s.o.  
pour MAXIN