

CLARIS™

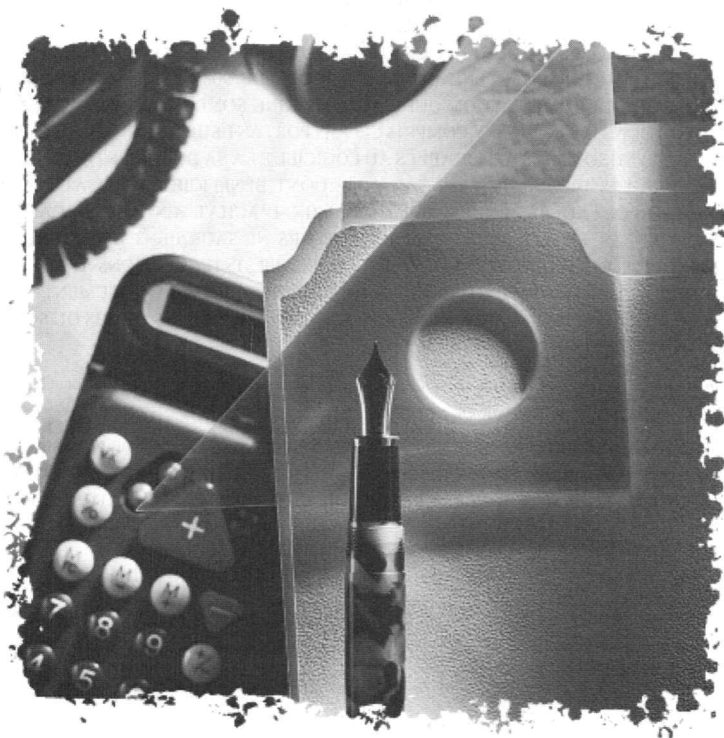
FOR MACINTOSH



ClarisWorks™

MANUEL POUR MACINTOSH

P O U R M A C I N T O S H



ClarisWorks

MANUEL POUR MACINTOSH

©1993 Claris Corporation. Tous droits réservés.

Claris Corporation
5201 Patrick Henry Drive
Santa Clara, California 95052 Etats-Unis

Claris, ClarisWorks, la conception de ClarisWorks 1.0 et de ClarisWorks 2.0, MacDraw et Resolve sont des marques de Claris Corporation.

AppleWorks est une marque déposée d'Apple Computer, Inc., cédée sous licence à Claris Corporation.

Apple, le logo Apple, ImageWriter, LaserWriter, Macintosh, MacTerminal et StyleWriter sont des marques déposées et PowerBook et QuickTime sont des marques d'Apple Computer, Inc.

Avery est une marque d'Avery.

CompuServe est une marque déposée de CompuServe, Inc.

dBASE est une marque de Borland International, Inc.

Hayes est une marque déposée de Hayes Microcomputer Products, Inc.

Helvetica et Times sont des marques déposées de Linotype AG et/ou de ses filiales.

Microsoft est une marque déposée de Microsoft Corporation.

Wingz est une marque d'Informix Software, Inc.

©1989-1991 Aladdin Systems, Inc. and Raymond Lau pour les éléments logiciels de compression, de décompression et d'installation des fichiers de l'application.

Les personnages et entreprises cités dans les exemples sont entièrement fictifs. Toute ressemblance éventuelle avec des personnages ou des entreprises existant ou ayant existé serait purement fortuite.

Apple Computer, Inc. et Access Softek (©1992) possèdent également des droits de reproduction sur une partie du manuel et sur le logiciel ClarisWorks.

.....

LIMITATION DE GARANTIE ET DE RESPONSABILITÉ, LIMITATION DES RECOURS L'ACQUÉREUR RECONNAÎT QUE LE PRÉSENT LOGICIEL EST SUSCEPTIBLE DE NE PAS ÊTRE ADAPTÉ AUX UTILISATIONS QU'IL ENVISAGE OU DE NE PAS ÊTRE EXEMPT DE TOUT DÉFAUT. CLARIS GARANTIT QUE LES DISQUETTES CONTENANT LE LOGICIEL SONT EXEMPTES DE DÉFAUTS DE FABRICATION POUR UNE UTILISATION NORMALE PENDANT UNE PÉRIODE DE 90 JOURS À COMPTER DE LA DATE DE LIVRAISON, MAIS LE LOGICIEL ET LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE SONT CÉDÉS SOUS LICENCE "EN L'ÉTAT". TOUTES LES GARANTIES ET CONDITIONS IMPLICITES (Y COMPRIS CELLES PORTANT SUR SA CONFORMITÉ OU SON APTITUDE À REMPLIR UNE FONCTION DONNÉE) NE SONT PAS APPLICABLES AU LOGICIEL ET À SA DOCUMENTATION, ET SONT LIMITÉES À 90 JOURS EN CE QUI CONCERNE LES DISQUETTES. LA GARANTIE DONT BÉNÉFICIE L'UTILISATEUR EST LIMITÉE AU REMPLACEMENT DES DISQUETTES OU AU REMBOURSEMENT DU PRIX D'ACHAT. EN AUCUN CAS, CLARIS, NI SES PROGRAMMEURS, DIRIGEANTS, CADRES, EMPLOYÉS OU COLLABORATEURS NE SAURAIENT ÊTRE TENUS RESPONSABLES DES PRÉJUDICES FORTUITS, INDUITS OU INDIRECTS (MANQUES À GAGNER, INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ, PERTES DE DONNÉES COMMERCIALES, ETC.) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE SA DOCUMENTATION, ET CE QUEL QUE SOIT LE RECOURS INVOQUÉ, OU D'UNE INCAPACITÉ À L'UTILISER, QUAND BIEN MÊME CLARIS OU SON REPRÉSENTANT AGRÉÉ AURAIT ÉTÉ AVISÉ DE L'ÉVENTUALITÉ DE TELS PRÉJUDICES.

La responsabilité de Claris pour un préjudice réel quelconque subi par l'utilisateur, quel que soit le recours invoqué, ne peut en aucun cas dépasser le montant versé pour l'achat du Logiciel incriminé, jusqu'à concurrence de 500 \$.

LA LIMITATION DE RESPONSABILITÉ CI-DESSUS ÉNONCÉE NE SERA PAS APPLICABLE EN CAS DE DOMMAGES CORPORELS SI ET DANS LA MESURE OÙ LA LOI PRÉVOIT LES CONDITIONS D'UNE TELLE RESPONSABILITÉ. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISANT PAS L'EXCLUSION OU LA LIMITE DE RESPONSABILITÉ, IL SE PEUT QUE LES LIMITATIONS CI-DESSUS NE SOIENT PAS APPLICABLES.

Préface	P-1
Présentation du manuel	P-2
Recours à l'aide en ligne	P-2
Utilisation des bulles d'aide	P-2
Ouverture de l'aide ClarisWorks	P-3
Déplacement d'une carte à une autre	P-3
Recherche d'informations	P-4
Disposition des fenêtres	P-5
Copie du texte de l'aide	P-6
Fermeture de l'aide	P-6
Fichiers d'exemples ClarisWorks	P-6
 Chapitre 1 Présentation de ClarisWorks	 1-1
Qu'est-ce qu'un document ?	1-2
Qu'est-ce qu'un environnement ClarisWorks?	1-2
Qu'est-ce qu'un logiciel intégré ?	1-3
 Chapitre 2 Techniques élémentaires	 2-1
Lancement de ClarisWorks	2-1
Sortie de ClarisWorks	2-2
Gestion des documents	2-2
Création d'un document	2-2
Enregistrement d'un document	2-4
Ouverture d'un document	2-6
Fermeture d'un document	2-9
Impression d'un document ou d'une carte d'aide	2-9
Manipulation des fenêtres	2-10
Options d'affichage des fenêtres	2-10
Utilisation de la palette d'outils	2-12
Utilisation des règles	2-12
Disposition des fenêtres	2-13

Fonctions communes à tous les documents	2-13
Couper, copier et coller	2-14
Annulation d'une opération	2-14
Mode Prévisualisation	2-15
Création d'un en-tête et d'un pied de page	2-15
Insertion de la date, de l'heure ou du numéro de page	2-16
Réglage des préférences	2-17
Formatage d'un document	2-19
Raccourcis ClarisWorks	2-21
Chapitre 3 Texte	3-1
Emploi des documents de traitement de texte	3-1
Description de la fenêtre	3-2
Format des nouveaux documents	3-3
Saisie et modification de texte	3-3
Saisie du texte	3-4
Déplacement du point d'insertion	3-4
Sélection et édition de texte	3-4
Recherche et remplacement de texte et de caractères spéciaux	3-5
Notes de renvoi	3-7
Format des pages	3-7
Texte en colonnes	3-8
Présentation du texte en tableau	3-9
Insertion d'un saut de colonne ou de page	3-10
Accès à une page	3-10
Attributs de formatage des paragraphes	3-11
Tabulations	3-11
Retraits de paragraphe	3-12
Alignement des paragraphes	3-13
Espacement des lignes et des paragraphes	3-13
Copie d'un format de paragraphe	3-14
Aspect du texte	3-14
Attributs typographiques	3-14
Personnalisation des styles de texte	3-14
Insertion d'illustrations	3-16
Vérification orthographique	3-17
Lancement du vérificateur	3-17
Recherche de synonymes	3-18
Sélection d'un dictionnaire	3-19
Création d'un dictionnaire utilisateur	3-20
Exploitation d'un dictionnaire utilisateur	3-20
Travail en mode Plan	3-21

Chapitre 4 Dessin vectoriel	4-1
Notions préliminaires	4-1
Description de la fenêtre	4-3
Formatage des documents	4-3
Tracé d'objets	4-4
Utilisation des outils de dessin vectoriel	4-5
Sélection et dessélection des objets	4-7
Règles, quadrillage et grille magnétique	4-8
Duplication et suppression d'objets	4-8
Fond et contour des objets	4-9
Modification des attributs de fond et de trait	4-9
Modification de la taille des objets	4-11
Modification de la forme des objets	4-11
Symétrie et rotation des objets	4-12
Jonction des formes libres, polygones et courbes de Bézier	4-13
Prélèvement des attributs d'un objet	4-13
Disposition des objets	4-13
Déplacement d'un objet	4-14
Alignement des objets l'un par rapport à l'autre	4-14
Superposition des objets	4-15
Association et dissociation d'objets	4-15
Création de blocs	4-16
Ajout de texte	4-16
Insertion d'un bloc de calcul	4-17
Insertion d'objets graphiques et d'images bitmap	4-17
Protection contre les modifications	4-18
Utilisation d'un fond de page	4-18
Modification des couleurs, des motifs et des dégradés	4-19
 Chapitre 5 Dessin bitmap	 5-1
Notions préliminaires	5-1
Description de la fenêtre	5-2
Formatage des documents	5-3
Taille d'un document de dessin bitmap	5-3
Résolution et nombre de couleurs	5-4
Création d'images bitmap	5-4
Utilisation des outils de dessin bitmap	5-4
Attributs de fond et de trait	5-6
Choix du mode de dessin	5-6

Sélection et déplacement d'images	5-7
Edition des images bitmap	5-8
Agrandissement d'une image	5-8
Effet spéciaux	5-9
Déformation d'une sélection	5-9
Couleurs et teintes	5-10
Personnalisation du pinceau et de l'aérographe	5-10
Création de blocs	5-10
Insertion de texte	5-10
Insertion d'illustrations	5-11
Insertion d'un bloc de calcul	5-11
Chapitre 6 Tableur	6-1
Emploi des feuilles de calcul	6-1
Description de la fenêtre	6-2
Saisie des données	6-4
Modification des cellules et de leurs données	6-5
Sélection d'une cellule ou d'un bloc	6-5
Modification des données d'une cellule	6-5
Opérations sur les cellules, les colonnes et les rangées	6-6
Format des cellules	6-6
Notions de type et de format de données	6-6
Modification des attributs des données	6-7
Formatage d'une feuille de calcul	6-7
Impression d'un bloc de cellules	6-7
Recherche et tri de données	6-8
Recherche de données	6-8
Tri de données	6-8
Formules	6-9
Opérandes et opérateurs	6-10
Fonctions	6-11
Calculs	6-12
Saisie d'une formule	6-12
Représentation graphique des données	6-12
Eléments d'un graphique	6-13
Création d'un graphique	6-14
Modification d'un graphique	6-15
Types de graphiques	6-25

Chapitre 7 Base de données	7-1
Notions préliminaires	7-1
Création et modification d'une base de données	7-3
Définition des rubriques	7-3
Emploi des formules dans les bases de données	7-4
Création, modification et suppression de rubriques	7-5
Saisie et modification des données	7-6
Saisie des données	7-6
Ordre de tabulation	7-8
Utilisation des fiches	7-8
Création et duplication de fiches	7-8
Déplacement d'une fiche à une autre	7-9
Affichage des fiches en liste	7-9
Sélection et masquage de fiches	7-10
Couper, copier et coller des fiches	7-10
Tri des fiches	7-11
Recherche de fiches	7-11
Recherches complexes	7-13
Utilisation des modèles	7-14
Notions préliminaires	7-14
Création d'un modèle	7-15
Duplication d'un modèle	7-16
Changement du nom d'un modèle	7-16
Suppression d'un modèle	7-17
Personnalisation des modèles	7-17
Formatage des données	7-19
Attributs de texte	7-19
Format de nombre, de date et d'heure	7-19
Présentation des données et récapitulatifs	7-20
Description des éléments	7-20
Copie de données récapitulatives	7-21
Redimensionnement et suppression d'éléments	7-22
Intégration de fichiers de données issus d'autres applications	7-22
Impression d'une base de données	7-24
Impression d'étiquettes	7-24
Recadrage des objets à l'impression	7-25

Chapitre 8 Techniques avancées	8-1
Emploi des blocs	8-2
Passage du document à un bloc	8-4
Attributs graphiques d'un bloc	8-4
Utilisation des blocs	8-5
Chaînage des blocs	8-6
Séquences QuickTime	8-8
Insertion d'une séquence QuickTime dans un document	8-8
Options de lecture des séquences	8-8
Lecture d'une séquence	8-9
Modification d'une lecture	8-9
Création d'un diaporama	8-10
Création des diapositives	8-10
Montage du diaporama	8-12
Projection du diaporama	8-13
Fusion de données	8-13
Impression d'enveloppes	8-16
Personnalisation des raccourcis	8-17
Modification de la palette des raccourcis	8-17
Personnalisation de la palette des raccourcis	8-19
Utilisation des macros	8-19
Fonctions Publication et Abonnement	8-20
Publication des données	8-21
Abonnement	8-22
Annulation d'une publication ou d'un abonnement	8-24
Identification des publications et des abonnements	8-25
 Chapitre 9 Communication	 9-1
Notions préliminaires	9-1
Configuration requise	9-1
Quelques définitions	9-2
Présentation d'un document de communication	9-3
Connexion à un ordinateur distant	9-3
Connexion à un serveur ou à un ordinateur distant	9-3
Connexion directe à un autre ordinateur	9-5
Travail pendant une session	9-5
Historique	9-6
Capture de données	9-7
Copie d'un tableau	9-7
Enregistrement et impression d'un document de communication	9-7

Envoi d'un fichier à un ordinateur distant	9-8
Simplification des tâches de communication	9-8
Répertoire téléphonique	9-8
Utilisation d'un modèle	9-9
Création d'une macro de connexion	9-9
Modification des outils de communication	9-10
Méthode et réglages de connexion	9-11
Type de terminal et réglages	9-13
Transfert de fichiers	9-17
Préférences de communication	9-20
En cas de problème	9-20
Annexe A Taille mémoire de l'application	A-1
Annexe B Sommaire de l'Aide ClarisWorks	B-1
Index	I-1

Préface

Ce manuel vous présente tous les travaux que vous pouvez réaliser avec le logiciel intégré ClarisWorks™ de Claris Corporation. Pour le détail des instructions, il vous renvoie à la rubrique appropriée du module d'aide en ligne de ClarisWorks.

Même si vous connaissez déjà d'autres logiciels, commencez par lire les sections suivantes pour apprendre à consulter le module d'aide de ClarisWorks. Lisez ensuite le chapitre 1, "Présentation de ClarisWorks", qui définit certaines notions importantes, puis le chapitre 2, "Techniques élémentaires", qui décrit les procédures communes à tous les types de documents ClarisWorks. Vous pourrez alors passer aux différents chapitres spécifiques selon le travail que vous avez à faire.

La lecture de ce manuel suppose que vous savez utiliser votre Macintosh et votre imprimante.

Présentation du manuel

Pour faciliter la lecture de ce manuel, des conventions typographiques attirent votre attention sur certaines informations particulières.

Paragraphes particuliers	Contenu
	Renvoi à la rubrique appropriée de l'aide de ClarisWorks. Pour plus de détails, voir la section suivante "Recours à l'aide en ligne".
Remarque	Informations complémentaires relatives à la tâche en cours
Important	Mise en garde concernant l'impossibilité d'annuler ou le risque de perdre des données, d'endommager le disque ou, plus généralement, de provoquer une erreur grave.
Conseil	Astuce ou méthode alternative

La touche Commande désigne la touche identifiée par le symbole ⌘.

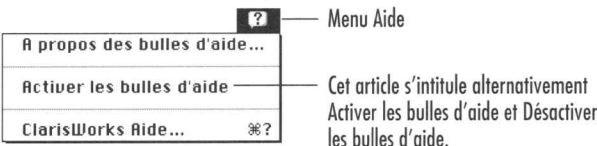
Recours à l'aide en ligne

Au cours de votre travail dans ClarisWorks, vous pouvez recourir au module Aide ClarisWorks pour obtenir des explications sur la plupart des procédures et des notions abordées. L'aide en ligne est disponible à tout moment dès que ClarisWorks est en service. (Pour savoir comment lancer l'application, voir la section "Lancement de ClarisWorks", page 2-1.) Vous pouvez laisser le document en cours ouvert pendant que vous consultez l'aide et passer rapidement du document à la fenêtre d'aide chaque fois que vous avez besoin d'informations complémentaires.

Vous pouvez également imprimer la fenêtre d'aide affichée (ou *carte*). Voir sur ce point la section "Impression d'un document ou d'une carte d'aide", page 2-9.

Utilisation des bulles d'aide

Vous pouvez également avoir recours aux bulles d'aide pour obtenir une brève description des outils de ClarisWorks et des icônes et menus du Macintosh. Par défaut, les bulles d'aide n'apparaissent pas, car elles sont désactivées. Pour les afficher, choisissez Activer les bulles d'aide dans le menu Aide.



Ouverture de l'Aide ClarisWorks

Vous pouvez ouvrir l'aide de ClarisWorks via un menu ou au clavier.

Procédez de l'une des manières suivantes :

- Choisissez **ClarisWorks Aide** dans le menu Aide (?).
- Choisissez **Aide** dans le menu Pomme .
- Appuyez sur la touche Aide.
- Tapez Commande-?

La fenêtre qui s'affiche, ou *carte*, décrit l'opération que vous êtes en train d'effectuer au moment où vous ouvrez l'aide. Par exemple, si vous ouvrez l'aide alors que vous venez de sélectionner l'outil Trait, vous obtiendrez à l'écran la carte décrivant le tracé des traits.

- ◆ **Conseil** : s'agissant d'une zone de dialogue, recherchez sa carte d'aide avant d'ouvrir la zone de dialogue car, en règle générale, les menus et la fenêtre d'aide ne sont pas accessibles une fois la zone de dialogue ouverte.

Une fois l'aide ouverte, vous pouvez à tout moment passer de votre document à la fenêtre d'aide et inversement. Vous pouvez également imprimer la carte affichée (voir sur ce point la section "Impression d'un document ou d'une carte d'aide", page 2-9).

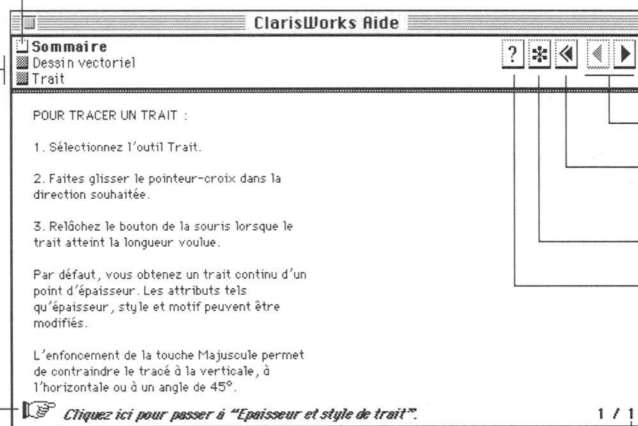
Déplacement d'une carte à une autre

La partie supérieure de la fenêtre d'aide vous permet d'identifier la carte affichée. Pour passer d'une carte à une autre, utilisez les différentes icônes de la fenêtre.

Cliquez sur un carré évidé pour accéder à la rubrique correspondante de l'aide.

Les deux carrés pleins indiquent à quelle rubrique appartient la carte.

Présente sur certaines cartes, l'icône Main renvoie à une rubrique connexe. Il suffit pour cela de cliquer dessus.



Carte suivante et carte précédente

Retour à la carte précédemment consultée

Accès à l'index de l'aide

Instructions d'utilisation de l'aide

Nombre de cartes occupées par la rubrique

Recherche d'informations

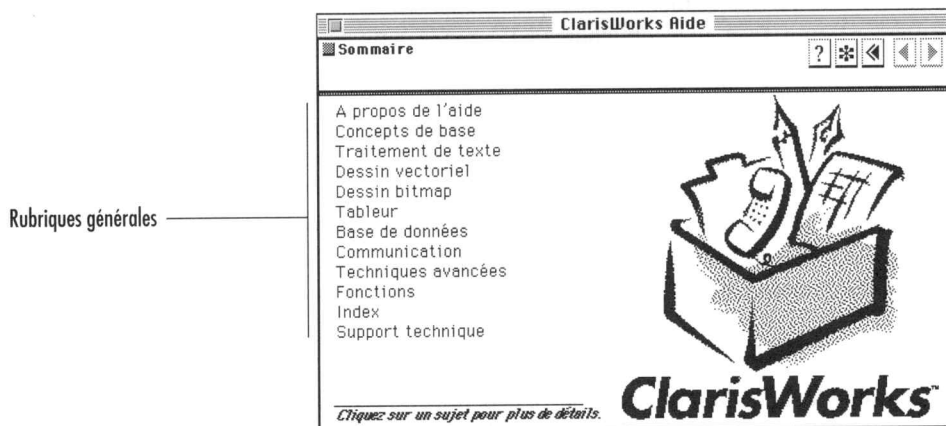
Vous pouvez rechercher une rubrique soit dans le sommaire, soit dans l'index.

Utilisation du sommaire

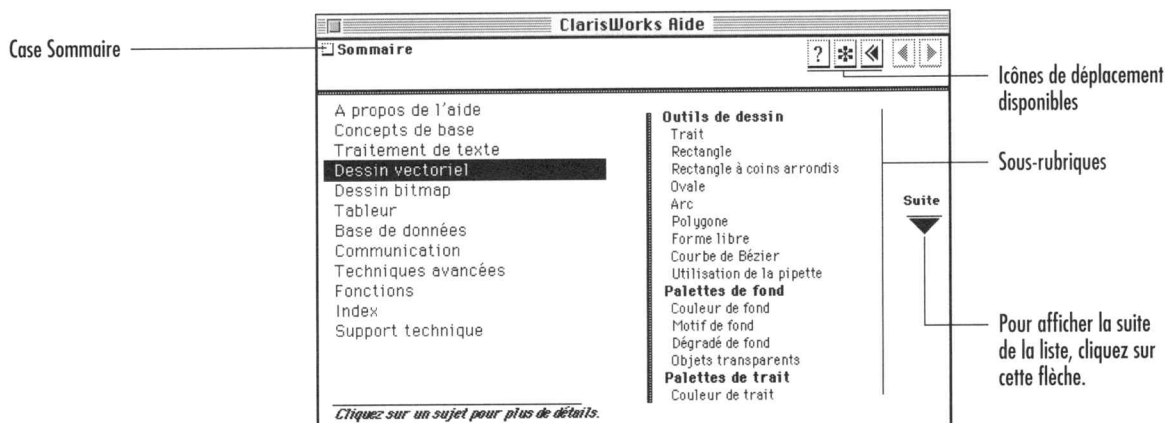
Pour afficher le sommaire de l'aide, cliquez sur la case Sommaire. La carte Sommaire s'affiche par défaut si vous ouvrez l'aide alors qu'aucun document n'est ouvert.

Pour rechercher une rubrique dans le sommaire :

1. Cliquez sur le nom d'une rubrique dans la liste de gauche.



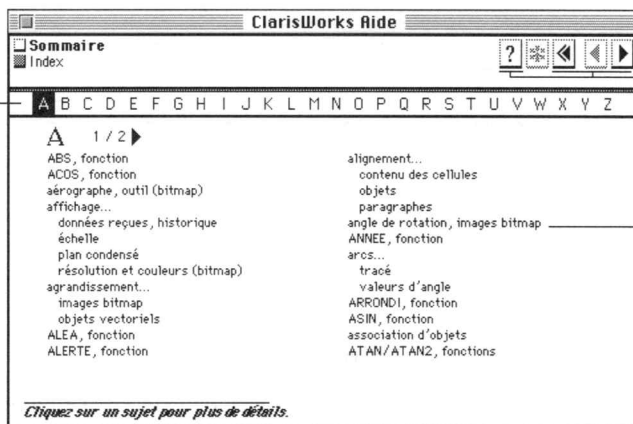
2. Cliquez sur le nom d'une sous-rubrique dans la liste qui s'affiche à droite.



?

Utilisation de l'index

Cliquez sur une lettre pour afficher les entrées commençant par cette lettre.



- Icônes de déplacement disponibles

- Cliquez sur une entrée.

Disposition des fenêtres

Pour

Procédez comme suit

Déplacer une fenêtre	Faites-la glisser par sa barre de titre.
Afficher l'aide masquée	Ouvrez l'aide selon l'une des méthodes décrites à la section "Ouverture de l'Aide ClarisWorks", page P-3. L'aide est lancée ou, si elle l'était déjà, la fenêtre d'aide passe au premier plan.
Accéder rapidement à n'importe quelle fenêtre	Si vous disposez d'un grand écran, réduisez la taille des fenêtres et juxtaposez-les. Si votre écran est de taille plus modeste, superposez les fenêtres de manière qu'aucune ne soit totalement masquée par les autres. Il vous suffira alors de cliquer sur le bord d'une fenêtre pour la faire passer au premier plan.

Copie du texte de l'aide

Vous pouvez copier une partie quelconque du texte de l'aide et la coller dans un document ClarisWorks (ou d'une autre application) pour personnaliser les rubriques d'aide.

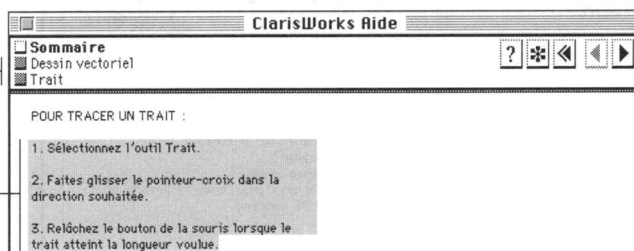
Pour copier le texte d'une carte d'aide :

1. Enfoncez la touche **Option** et faites glisser le pointeur sur le texte à copier.

La touche Option fait apparaître le pointeur en I. Le texte sélectionné est contrasté. Vous ne pouvez sélectionner qu'une colonne à la fois.

Vous pouvez également sélectionner les titres de rubriques.

Texte sélectionné



2. Choisissez **Copier** dans le menu Edition.

Une copie du texte sélectionné est placée dans le Presse-papiers (zone de mémoire temporaire du Macintosh).

3. Cliquez sur le document de destination pour l'activer, puis de nouveau dans le document à l'endroit où vous souhaitez coller le texte.
4. Choisissez **Coller** dans le menu Edition.

Fermeture de l'aide



Pour refermer la fenêtre d'aide, cliquez dans la case de fermeture de sa barre de titre.

Fichiers d'exemples ClarisWorks

ClarisWorks est fourni avec plusieurs fichiers d'exemples (ou *modèles*) destinés à vous aider dans vos premiers pas et à vous suggérer des méthodes pour tirer le meilleur parti de l'application. Ces fichiers se trouvent dans le dossier Exemples du Dossier ClarisWorks 2.0.

Vous pouvez exploiter ces exemples tels quels ou les adapter à vos besoins. Nombre d'entre eux sont annotés par des instructions expliquant l'utilisation des fonctions de ClarisWorks.

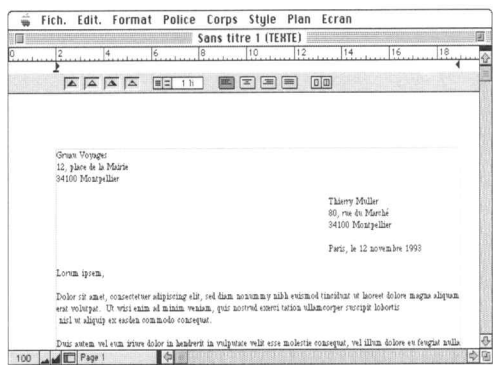
Présentation de ClarisWorks

Avec ClarisWorks, vous pouvez mener à bien les travaux les plus couramment exécutés sur Macintosh : traitement de texte, dessin vectoriel et bitmap, calcul et représentation graphique de données, gestion de base de données et télécommunications.

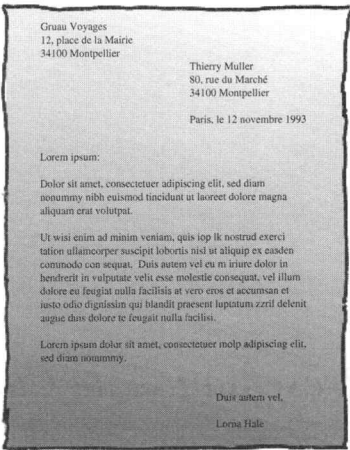
Avant d'apprendre à utiliser ClarisWorks, vous devez vous familiariser avec les notions sur lesquelles repose le logiciel. Ce chapitre vous présente un aperçu général de l'application ClarisWorks et définit les notions que vous rencontrerez fréquemment dans ce manuel.

Qu'est-ce qu'un document ?

Un *document* désigne l'ensemble des données stockées dans un fichier, par exemple une lettre, une feuille de calcul, etc. Vous pouvez ouvrir, enregistrer, imprimer et fermer les documents que vous créez. Une fois qu'un document est enregistré, il apparaît sur le bureau ou dans un dossier. Lorsque vous ouvrez un document, les données qu'il contient s'affichent dans une fenêtre. Les documents s'impriment tels qu'ils s'affichent.



Voici une lettre telle qu'elle apparaît à l'écran.



Voici la même lettre imprimée.

Qu'est-ce qu'un environnement ClarisWorks ?

Dans la plupart des applications, la nature des informations que peut recevoir un document dépend de son *environnement*. Ainsi, vous utilisez un traitement de texte pour saisir et formater du texte (par exemple, une lettre) et un logiciel de dessin pour créer une illustration (par exemple, un logo).

Le logiciel ClarisWorks se compose de six environnements vous permettant de créer six types de documents différents.

Type de document	Nature de son contenu	Référence
Traitement de texte	Texte, mots et paragraphes composant une lettre, un rapport, un exposé, un plan, etc.	Chapitre 3, "Texte"
Dessin vectoriel	Illustrations composées de formes et de tracés vectoriels avec couleurs et motifs ; mise en page de brochures, encarts publicitaires, bulletins de liaison, imprimés, etc.	Chapitre 4, "Dessin vectoriel"
Dessin bitmap	Illustrations composées de formes et tracés en mode point avec couleurs, motifs et effets spéciaux	Chapitre 5, "Dessin bitmap"

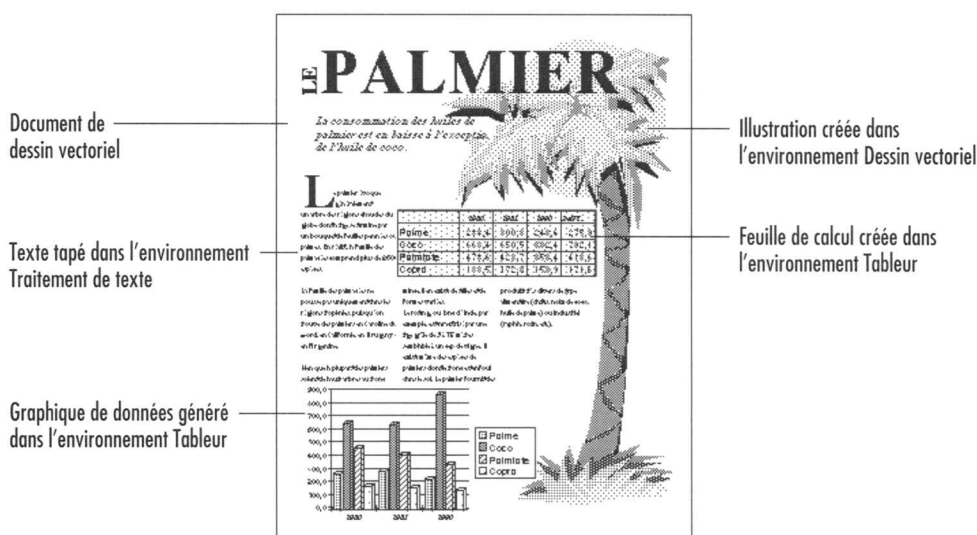
Type de document	Nature de son contenu	Référence
Feuille de calcul	Tableaux de texte et de nombres, calcul et analyse de données chiffrées en vue de l'établissement d'un budget ou d'un échéancier de prêt ou d'investissement, représentation graphique des données d'un tableau.	Chapitre 6, "Tableur"
Base de données	Données structurées sous forme de fiches ; tri, recherche et impression de ces données selon différents modèles (imprimés, étiquettes postales, etc.).	Chapitre 7, "Base de données"
Communication	Connexion à un serveur tel que Minitel, échange de données avec d'autres ordinateurs.	Chapitre 9, "Communication"

Qu'est-ce qu'un logiciel intégré ?

Dans la plupart des applications, chaque document est limité à un seul environnement. Dans ClarisWorks, vous pouvez exploiter plusieurs environnements dans un même document.

Au départ, vous créez un document dans l'un des environnements. Par la suite, vous passez à tel ou tel autre environnement sans quitter le document d'origine, en fonction des besoins de votre travail. Une exception toutefois : de par sa nature particulière, l'environnement Communication n'est compatible avec aucun autre.

Supposons que vous rédigez un rapport commentant le chiffre d'affaires du mois écoulé. En cours de frappe, vous décidez d'illustrer votre rapport par un graphique représentant la ventilation du chiffre d'affaires par produit. Vous pouvez créer le graphique sans avoir à changer de document, ouvrir une autre application puis importer le graphique dans votre rapport.



Avec l'expérience, vous découvrirez de nouvelles méthodes pour améliorer votre efficacité et la qualité de votre travail. Voici quelques conseils pour guider vos premiers pas.

Pour

Voir les sections

Esquisser le plan d'un rapport et y inclure une feuille de calcul que vous pourrez mettre à jour sans quitter le rapport, à mesure des besoins	"Travail en mode Plan", page 3-21 et "Tableaux", page 3-9
Réaliser un publipostage en fusionnant le texte d'une lettre-type avec un fichier d'adresses	"Fusion de données", page 8-13
Fusionner une base de données avec une feuille de calcul	
Monter et projeter un diaporama	"Création d'un diaporama", page 8-10
Illustrer vos documents pour les rendre plus attrayants	"Insertion d'illustrations", page 3-16 et "Utilisation d'un fond de page", page 4-18
Mettre en page une brochure, un bulletin de liaison, un faire-part, etc. en jouant sur l'agencement de blocs de texte interdépendants	"Chaînage des blocs", page 8-6

Pour plus de détails sur l'intégration de plusieurs environnements dans un même document, voir le chapitre 8, "Fonctions avancées".

Techniques élémentaires

Ce chapitre décrit en détail les procédures communes aux documents de texte, aux documents de dessin vectoriel et bitmap, aux feuilles de calcul et aux bases de données. Certaines concernent également les sessions de communication.

Lancement de ClarisWorks

L'application ClarisWorks est déjà installée sur le disque dur de votre Macintosh. Vous n'avez donc plus qu'à la lancer.

Pour ce faire :

1. Faites un double-clic sur l'icône du Dossier ClarisWorks 2.0 pour afficher son contenu.



ClarisWorks 2.0

**Icône du dossier
de l'application**



ClarixWorks

lcone de l'application

La prsence du point d'insertion clignotant indique que vous pouvez taper directement.

2. Faites un double-clic sur l'icône de l'application ClarixWorks.

La premire fois que vous lancez ClarixWorks, la zone de dialogue suivante s'ouvre.

Tapez ici votre nom.

Tapez ici le nom de votre société (facultatif)

Tapez ici le numéro de série figurant sur la carte d'enregistrement.

3. Tapez les informations demandées et cliquez sur **OK**.

La zone de dialogue Nouveau document s'ouvre (voir la section "Création d'un document" ci-après.)

Sortie de ClarixWorks

Lorsque vous quittez ClarixWorks, tous les documents ClarixWorks se ferment et l'application cesse d'être en service. Si vous ne l'avez déjà fait, vous êtes invité à enregistrer les dernières modifications.

Pour quitter ClarixWorks, choisissez **Quitter** dans le menu Fichier.

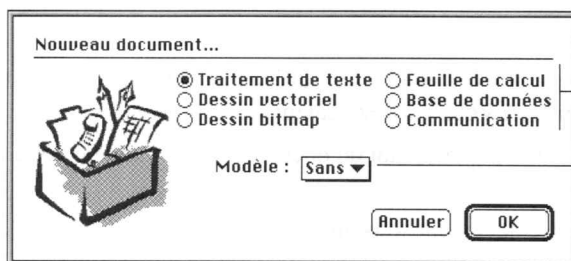
Gestion des documents

Les sections suivants expliquent comment créer, enregistrer, ouvrir, fermer et imprimer des documents.

Création d'un document

Vous pouvez créer un document soit dès le lancement de ClarixWorks, soit lorsque ClarixWorks est déjà en service. Vous pouvez procéder à partir :

- des options et réglages par défaut de l'application, qui sont définis en fonction des cas de figure supposés les plus courants. Pour les connaître en détail, voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.
- d'un modèle (enveloppe, en-tête de lettre, page de garde de télécopie, etc.). ClarixWorks est livré avec une collection de modèles prêts à l'emploi.



Sélectionnez le type du document à créer.

Vous pouvez également choisir un modèle dans ce menu local.

Pour sélectionner le type du nouveau document, cliquez sur l'un des cercles d'option, puis sur **OK**. Une méthode plus rapide consiste à faire un double-clic sur l'option choisie.

- ♦ **Conseil :** pour déplacer la sélection d'un type de document à un autre, vous pouvez également utiliser les touches fléchées, la touche Tabulation ou la combinaison Majuscule-Tabulation, ou encore les équivalents clavier Commande-1 pour Traitement de texte, Commande-2 pour Dessin vectoriel, etc. jusqu'à Commande-6.



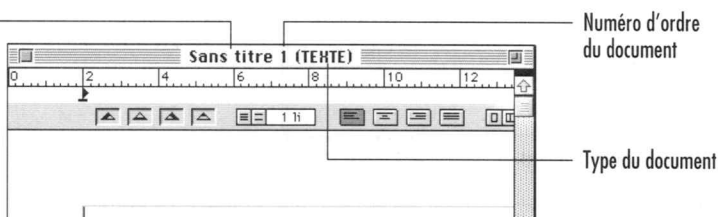
Création d'un un document à partir d'un modèle : rubrique **Concepts de base**, sous-rubriques **Création d'un document** et **Utilisation de modèles ClarisWorks**.

Pour savoir comment créer un modèle, reportez-vous à la section "Enregistrement d'un document comme modèle", page 2-5.

- ♦ **Remarque :** vous pouvez également ouvrir un modèle à partir de la zone de dialogue Ouvrir. Pour cela, choisissez **Ouvrir** dans le menu Fichier, puis **Modèle** dans le menu local Format de fichier. Localisez le fichier souhaité, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Lorsque vous créez un document, une fenêtre vide s'ouvre. Son aspect varie selon le type de document sélectionné.

Nom par défaut du document



Numéro d'ordre du document

Type du document

Tout nouveau document reçoit un nom par défaut, suivi entre parenthèses du type de document, sous forme d'un libellé parfois abrégé désignant l'environnement : TEXTE, VECTORIEL, BITMAP, TABLEUR, BASE ou COM.

Enregistrement d'un document

Pour conserver votre travail et les modifications que vous y apportez jour après jour, vous devez l'enregistrer. Vous pouvez également :

- remplacer le nom par défaut du document par le nom de votre choix lors du premier enregistrement ;
- enregistrer le document sous un format différent (*exportation*), en vue de l'utiliser dans une autre application ;
- enregistrer le document comme modèle si vous prévoyez de réutiliser ses options ou son contenu.

Une fois le document enregistré, vous pouvez :

- l'enregistrer à intervalles réguliers pour tenir votre travail à jour ;
- l'enregistrer sous un autre nom pour obtenir deux documents identiques de noms différents, que vous pourrez par la suite exploiter séparément ;
- en effectuer une copie de sauvegarde sur un autre disque, par sécurité.



Sujet : enregistrement d'un document

Rubrique Concepts de base, sous-rubrique...

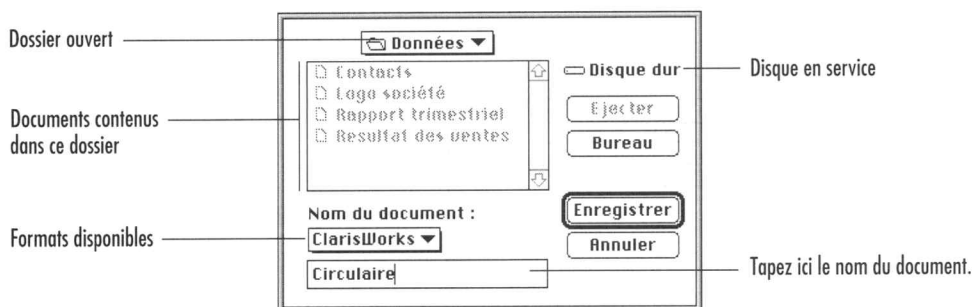
Pour la première fois ou après modification
Sous un format différent
Sous un nom différent

Enregistrement d'un document

Comme modèle

Utilisation de modèles ClarisWorks

Lorsque vous enregistrez un document pour la première fois, la zone de dialogue suivante s'ouvre.



A propos de l'enregistrement, retenez les points suivants :

- Pour enregistrer le document dans un autre disque ou dossier, servez-vous de la liste, du menu local et des cases **Ejecter** et **Bureau**. Si nécessaire, reportez-vous à la documentation Macintosh.

- Si vous souhaitez exporter un document et que l'application de destination prévue ne figure pas dans le menu local des types de fichier, essayez de l'enregistrer sous l'un des formats communs à de nombreuses applications, tels que Texte seul, DBF, DIF, Excel ou SYLK. Vous pourrez ensuite ouvrir le document dans toute application gérant ce format.

Sauvegarde de votre travail

Il est prudent de protéger vos documents importants en en faisant une *copie de sauvegarde*, c'est-à-dire un second exemplaire enregistré sur un autre disque. En cas de défaillance du disque principal ou du lecteur de disques, vous pourrez ainsi récupérer les données perdues. La copie peut être effectuée sur une disquette 3,5 pouces ou sur un autre disque dur.

Pour faire une copie de sauvegarde d'un document, sélectionnez son icône et faites-la glisser sur celle de la disquette ou du disque de sauvegarde.

Il existe plusieurs manières de procéder. Pour plus de détails, reportez-vous à la documentation de votre Macintosh.

Enregistrement d'un document comme modèle

Vous pouvez enregistrer un document ClarisWorks comme *modèle*, c'est-à-dire en tant que document-type à partir duquel vous pourrez ouvrir un nombre illimité de documents identiques possédant déjà le contenu et les options de formatage de l'original. Il existe deux types de modèles : les modèles d'options et les modèles ClarisWorks.

Définition d'un modèle d'options

Un *modèle d'options* s'ouvre chaque fois que vous choisissez **Nouveau** dans le menu Fichier et que vous créez un document du même type que ce modèle.

Pour définir un modèle d'options :

1. Créez un document avec les réglages et le contenu souhaité.
2. Choisissez **Modèle** dans le menu local des formats de la zone de dialogue Enregistrer sous.
3. Selon le type du document, donnez-lui l'un des noms ci-dessous.

Type du document	Nom du modèle
Traitement de texte	ClarisWorks TEXTE Options
Dessin vectoriel	ClarisWorks VECTORIEL Options
Dessin bitmap	ClarisWorks BITMAP Options
Feuille de calcul	ClarisWorks TABLEUR Options
Base de données	ClarisWorks BASE Options
Communication	ClarisWorks COM Options

4. Enregistrez le document dans le dossier Claris du Dossier Système.

Pour localiser le dossier Claris, servez-vous de la liste, du menu local et des cases **Ejecter** et **Bureau**. Si nécessaire, reportez-vous à la documentation Macintosh.

- ◆ **Remarque :** pour créer un document sans utiliser le modèle d'options, choisissez **Sans** dans le menu local Modèle de la zone de dialogue Nouveau document.

Définition d'un modèle ClarisWorks

Un *modèle ClarisWorks* est disponible lorsque vous créez un document. Reportez-vous sur ce point à la section "Création d'un document", page 2-2. Vous pouvez également ouvrir un modèle ClarisWorks via la zone de dialogue Ouvrir (voir la section "Ouverture d'un document" ci-après).



Définition d'un modèle ClarisWorks : rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Utilisation de modèles ClarisWorks**.

A la différence des modèles d'options, vous pouvez donner à un modèle ClarisWorks le nom de votre choix. ClarisWorks ajoute à ce nom un suffixe correspondant au type du modèle (TEXTE pour le traitement de texte, VECTORIEL pour le dessin vectoriel, etc.).

Ouverture d'un document

Lorsque vous ouvrez un document existant, il se présente tel que vous l'aviez laissé lors du dernier enregistrement. Un document existant peut être ouvert depuis le bureau ou depuis l'application. Vous pouvez également :

- *convertir* un document créé dans une autre application, c'est-à-dire l'ouvrir sous un autre format que son format d'origine ;
- *importer*, c'est-à-dire copier, dans un document ClarisWorks tout le contenu d'un document créé dans une autre application.



Sujet : ouverture des documents

Rubrique Concepts de base/Sous-rubrique...

Ouverture d'un document ClarisWorks

Ouverture d'un document existant

Conversion d'un document créé dans une autre application

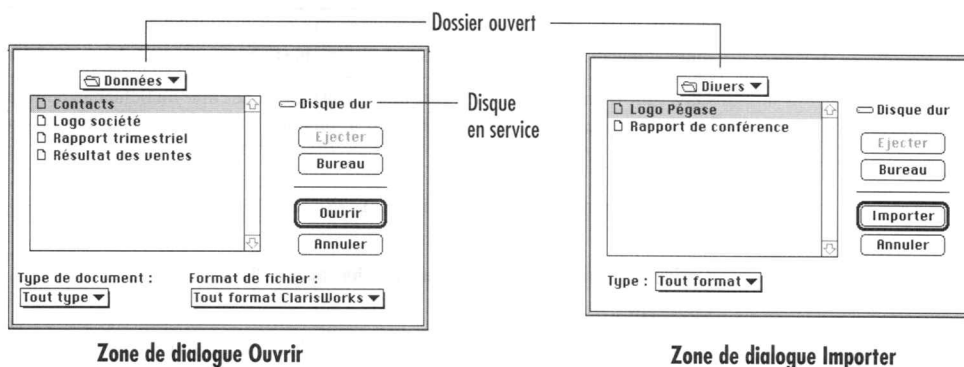
Ouverture d'autres types de fichiers

Importation dans un document ClarisWorks d'un document créé dans une autre application

Importation d'un fichier

- ◆ **Conseil :** pour afficher directement la zone de dialogue Ouvrir au lancement de ClarisWorks, enfoncez la touche Commande lorsque vous faites un double-clic sur l'icône de l'application.

Le contenu de la liste dépend de l'environnement que vous choisissez dans le menu local Type de document.



La zone de dialogue Ouvrir présente les options suivantes.

Options du menu local Type de document	Options du menu local Format de fichier	Documents affichés dans la liste
Tout type (option par défaut)	Tout format ClarixWorks	Documents ClarixWorks et modèles ClarixWorks
	ClarixWorks	Documents ClarixWorks
	Modèle	Modèles ClarixWorks
Traitement de texte, Dessin vectoriel, Dessin bitmap, Feuille de calcul, Base de données ou Communication	Tout format (option par défaut)	Documents ClarixWorks, modèles ClarixWorks et documents créés avec une autre application du type sélectionné
	ClarixWorks	Documents ClarixWorks du type sélectionné
	Modèle	Modèles ClarixWorks du type sélectionné
	(nom d'application ou format de fichier)	Documents du type sélectionné créés avec une autre application que ClarixWorks

- ◆ **Remarque :** pour ouvrir une séquence QuickTime, choisissez **Dessin vectoriel** dans le menu local Type de document.

A propos de l'ouverture et de la conversion des documents, retenez les points suivants.

Opération	Résultat
Ouverture d'un document créé avec une autre application que ClarisWorks	Création d'une copie du fichier au format ClarisWorks et ajout à son nom du suffixe [Converti]. L'original demeure intact.
Ouverture d'un document créé avec une version antérieure de ClarisWorks	Création d'une copie du fichier au nouveau format ClarisWorks et ajout à son nom du suffixe [v2.0]. L'original conserve l'ancien format.

Pour importer un document, vous disposez des options suivantes.

Options du menu local Type	Documents affichés dans la liste
Tout format (défaut)	Tous les fichiers non ClarisWorks pouvant être importés dans ce document
(nom d'application ou format de fichier)	Fichiers non ClarisWorks du type spécifié pouvant être importés dans ce document.

◆ **Remarque :** l'importation de données dans une base de données obéit à une procédure particulière qui n'est pas décrite ici. Reportez-vous sur ce point à la section "Intégration de fichiers de données issus d'autres applications", page 7-22.

En cas de problème lors de l'ouverture ou de l'importation d'un document, consultez le tableau suivant.

Problème	Solution possible
Le document que vous recherchez ne figure pas dans la liste des documents disponibles.	Votre document se trouve peut-être dans un autre dossier ou disque. Recherchez-le à l'aide de la liste, du menu local et des cases Ejecter et Bureau. Si nécessaire reportez-vous à la documentation Macintosh.
	Votre document est d'un autre type ou format. Sélectionnez une autre option dans le menu local Type de document, Format de fichier ou Type.
	Le traducteur approprié (fichier spécial stocké dans le dossier Traducteurs Claris du dossier Claris, à l'intérieur du Dossier Système) n'est pas fourni par ClarisWorks.
	Pour convertir ou importer un document depuis une application dont le nom ne figure pas dans la liste, essayez d'ouvrir ce document dans son application d'origine et de l'enregistrer sous un format compatible avec un traducteur ClarisWorks. Pour une feuille de calcul, par exemple, le format SYLK est commun à ClarisWorks et à d'autres applications.
Un message vous signale que la mémoire vive est insuffisante.	Essayez d'augmenter la taille mémoire allouée à ClarisWorks. Voir sur ce point l'annexe A, "Taille mémoire de l'application".

Fermeture d'un document

Avant de quitter ClarisWorks et d'éteindre le Macintosh, il est prudent de refermer chaque document et chaque fenêtre, afin d'éviter de perdre des modifications non enregistrées.

Avant de fermer une fenêtre, assurez-vous qu'elle est activée. Au besoin, cliquez dessus.



Case de fermeture

Pour	Procédez comme suit
Fermer un document	Cliquez sur sa case de fermeture ou choisissez Fermer dans le menu Fichier.
Fermer tous les documents	Enfoncez la touche Option et cliquez sur la case de fermeture ou choisissez Fermer dans le menu Fichier.
Fermer ClarisWorks et tous les documents	Choisissez Quitter dans le menu Fichier.

Si vous n'avez pas encore enregistré le document ou les plus récentes modifications, un message vous invite à le faire.

- ◆ **Remarque :** lorsque seule la barre des menus est visible avec les menus Fichier, Edition et Ecran, tous les documents sont fermés, mais l'application est toujours en service. Pour continuer, choisissez **Nouveau** ou **Ouvrir** dans le menu Fichier.

Impression d'un document ou d'une carte d'aide

Tout document créé dans ClarisWorks peut être imprimé, ainsi que, le cas échéant, la carte affichée dans la fenêtre d'aide.

Avant d'imprimer un document pour la première fois, assurez-vous que votre imprimante est correctement installée et connectée. Lorsque vous mettez en service une nouvelle imprimante, vous devez la désigner au logiciel système via le Sélecteur. Pour plus de détails sur le Sélecteur, consultez la documentation Macintosh.

Impression d'un document

Les options d'impression de ClarisWorks sont prédéfinies en fonction des situations les plus courantes. Si nécessaire, vous pouvez les modifier via les zones de dialogue **Format d'impression** et **Imprimer** (menu Fichier). Pour plus de détails, reportez-vous à la documentation Macintosh.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Impression d'un document**.

Impression d'une carte d'aide

vous ne pouvez imprimer qu'une seule carte à la fois.

Pour imprimer une carte d'aide :

1. Affichez la carte à imprimer.

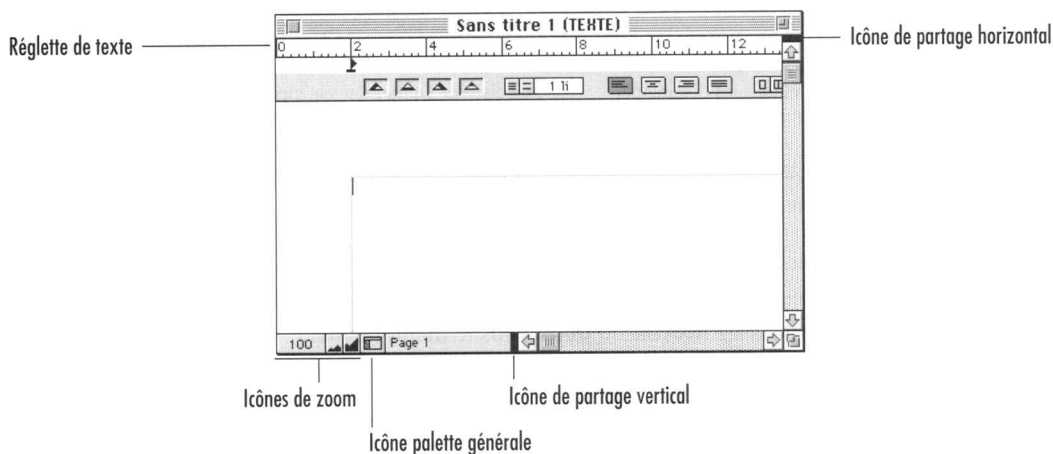
2. Choisissez **Imprimer** dans le menu Fichier.

La carte s'imprime sans que la zone de dialogue Imprimer s'ouvre.

Pour plus de détails sur l'aide à l'écran, reportez-vous à la Préface de ce manuel.

Manipulation des fenêtres

Chaque document apparaît dans une fenêtre qui présente un certain nombre d'icônes permettant l'utilisation de ClarisWorks.



L'aspect de la fenêtre dépend de l'environnement activé. Par exemple, dans la fenêtre d'un document de traitement de texte figurent la règle de texte, les repères et les marges. Les chapitres suivants décrivent la fenêtre de document pour chaque environnement.

Options d'affichage des fenêtres

Vous pouvez afficher une fenêtre et son contenu de différentes manières selon vos besoins :

- Jouez sur l'échelle d'affichage pour voir plus ou moins de détails ;
- Divisez la fenêtre en volets pour afficher simultanément différentes parties d'un même document ;
- Ouvrez votre document dans plusieurs fenêtres pour disposer simultanément de plusieurs vues du même document.

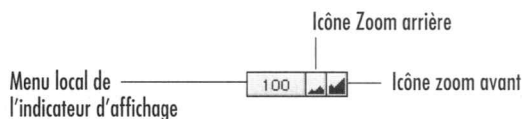
Zoom avant et arrière

Lorsqu'un document est affiché en vue agrandie ou réduite, tous les outils et commandes demeurent disponibles.

Pour afficher le document	Procédez comme suit
En vue agrandie ou réduite	Cliquez sur l'icône Zoom avant ou Zoom arrière au bas de la fenêtre.
Réduit de moitié	Faites Option-clic sur l'icône Zoom arrière.
En taille réelle (100%) de nouveau	Cliquez sur l'indicateur d'affichage et choisissez 100% dans le menu local.
Agrandi au double	Faites Option-clic sur l'icône Zoom avant.



Pour un affichage plus précis, vous pouvez également fixer un facteur de zoom personnalisé. Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Echelle d'affichage personnalisée**.



Partage d'une fenêtre

A l'aide des icônes de partage horizontal et vertical, vous pouvez diviser une fenêtre en deux ou trois volets dans chaque dimension, de manière à voir simultanément différentes parties d'un même document.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Partage d'une fenêtre**.

Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres

Vous pouvez afficher un même document dans plusieurs fenêtres, appelées *vues*. Vous pouvez ainsi afficher dans chaque vue une partie différente du document, varier l'échelle d'affichage selon les vues, etc. Les modifications d'une vue s'effectuent dans le document original.

Pour ouvrir une nouvelle vue, choisissez **Nouvelle fenêtre** dans le menu Ecran. Une fenêtre supplémentaire apparaît au premier plan.

Vous pouvez travailler dans n'importe quelle vue. Pour passer à une autre vue, choisissez son nom dans le menu Ecran.

L'affichage simultané de plusieurs vues est particulièrement utile pour travailler en mode Modèle dans les bases de données. Voir sur ce point la section "Personnalisation des modèles", page 7-17.

Utilisation de la palette d'outils

La palette d'outils permet de passer d'un environnement ClarisWorks à un autre, de tracer des objets et des *blocs* (type d'objet particulier) et de modifier leur aspect. (Les blocs sont décrits en détail au chapitre 8, "Fonctions avancées").

Si la palette d'outils n'est pas visible, cliquez sur l'icône palette générale au bas de la fenêtre ou choisissez **Afficher les outils** dans le menu Ecran. Chaque icône représente un outil de ClarisWorks. Les outils et les icônes sont décrits en détail aux chapitres 4, "Dessin vectoriel" et 5, "Dessin bitmap".



Icone palette générale

Icone	Nom de l'outil	Fonction
	Pointeur-flèche Outil Dessin vectoriel	Sélection d'objets (y compris les blocs). Active l'environnement Dessin vectoriel.
	Texte	Création ou modification d'un bloc de texte, modification du texte dans un document ou un bloc de texte.
	Tableur	Création ou modification d'un bloc de calcul (objet représentant une feuille de calcul dans un autre environnement).
	Dessin bitmap	Création ou modification d'un bloc de dessin bitmap (objet représentant une image bitmap dans un autre environnement).
	Outils de dessin vectoriel et bitmap	Tracé d'objets dans l'environnement Dessin vectoriel ou d'images bitmap dans l'environnement Dessin bitmap. Dans ce dernier, d'autres outils de dessin bitmap sont disponibles.
	Icone des palettes d'attributs de fond	Sélection de la couleur et du motif ou du dégradé de fond pour les objets vectoriels et les images bitmap.
	Icone des palettes d'attributs de trait	Sélection de l'épaisseur, de la couleur et du motif de trait, ainsi que des flèches, pour les objets vectoriels et les images bitmap.

Utilisation des règles

La *réglette de texte* et les *règles de dessin* vous aident à mesurer et à placer le texte, les objets et les images bitmap. L'unité de mesure de la règle n'affecte pas la taille réelle des objets et images.

Pour voir les règles, choisissez **Afficher les règles** dans le menu Ecran. Choisissez **Masquer les règles** pour les faire disparaître.



Sujet : règles

Rubrique/Sous-rubrique

Choix du type de règle à afficher	Concepts de base/Modification des règles
Unité de mesure et graduations de la réglette de texte	Traitement de texte/Définition des règles
Unité de mesure et graduations des règles de dessin	Dessin vectoriel/Règles et quadrillage

Par défaut, les règles de dessin et la réglette de texte comportent 8 graduations par unité (9 dans les documents de dessin bitmap et 16 dans les bases de données).

- ♦ **Remarque :** le changement d'unité de mesure des règles s'applique également aux marges. Pour plus de détails sur les marges, voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.

Pour savoir comment aligner le texte à l'aide de la réglette de texte, voir la section "Alignement des paragraphes", page 3-13.

Pour plus de détails sur les règles de dessin et la *grille magnétique* (repères "aimantés" invisibles), voir la section "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8.

Disposition des fenêtres

ClarisWorks permet d'ordonner les fenêtres sur l'écran.

Lorsqu'elles sont *juxtaposées*, les fenêtres occupent toute la surface de l'écran sans se chevaucher. Cette disposition est commode lorsque vous travaillez en vues multiples. Pour plus de détails sur les vues, voir la section "Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres", page 2-11.

Pour juxtaposer les documents	Procédez comme suit
De haut en bas (chaque fenêtre forme une rangée)	Choisissez Juxtaposer les fenêtres dans le menu Ecran.
Côte à côte (chaque fenêtre forme une colonne)	Enfoncez la touche Option et choisissez Juxtaposer les fenêtres dans le menu Ecran.

Lorsqu'elles sont *superposées*, les fenêtres sont empilées de l'arrière-plan au premier plan en léger décalage l'une par rapport à l'autre, afin que toutes soient partiellement visibles en permanence et, donc, plus facilement accessibles. Pour superposer des fenêtres, choisissez **Superposer les fenêtres** dans le menu Ecran.

Fonctions communes à tous les documents

Cette section décrit les techniques qui ne sont pas spécifiques à un environnement donné.

Couper, copier et coller

Couper, copier et coller sont des techniques classiques du Macintosh et fonctionnent de manière identique dans toutes les applications.

Opération	Effet sur le texte, l'objet ou l'image
Couper	Supprime du document ou du bloc le texte, l'objet ou l'image sélectionnée et le place dans le Presse-papiers (zone de mémoire temporaire du Macintosh).
Copier	Duplique le texte, l'objet ou l'image sélectionnée. L'original reste dans le document et sa copie est placée dans le Presse-papiers.
Coller	Place le contenu du Presse-papiers dans le document ou le bloc.

Pour plus de détails sur ces techniques, reportez-vous à la documentation Macintosh.

Pour copier du texte, un objet ou une image, sélectionnez l'élément à copier et choisissez **Copier** dans le menu Edition.

Dans ClarisWorks, vous pouvez couper, copier et coller du texte, des objets ou des images au sein même d'un document ou d'un bloc, entre documents ClarisWorks ou encore entre un document ClarisWorks et une autre application, sous réserve des exceptions suivantes :

- Il n'est pas possible de copier un objet dans une cellule de feuille de calcul.
- Il n'est pas possible de couper du texte dans un document de communication. Il est en revanche possible de le copier. Si vous collez du texte dans un document de communication alors qu'une connexion est en cours, ce texte est envoyé à votre correspondant.

Annulation d'une opération

Si vous effectuez une opération par erreur ou par mégarde, vous avez la possibilité de revenir dessus dans certaines conditions. Vous pouvez ainsi :

- annuler la dernière opération. Par exemple, si vous supprimez une phrase au lieu de la copier, vous pouvez annuler la suppression pour revenir à l'état antérieur du document. Vous devez toutefois agir immédiatement, avant toute autre action au clavier ou à la souris.
- annuler toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement du document, afin, par exemple, de supprimer d'un coup toute une série d'essais dont les résultats vous déçoivent.

Pour	Choisissez
Annuler la dernière opération	Annuler dans le menu Edition
Supprimer toutes les modifications depuis le dernier enregistrement	Version précédente dans le menu Fichier

Mode Prévisualisation

Vous pouvez afficher le document activé en *mode Prévisualisation* pour en avoir un aperçu avant impression. En mode Prévisualisation, vous pouvez voir, le cas échéant, les marges, l'en-tête, le pied de page et la pagination.

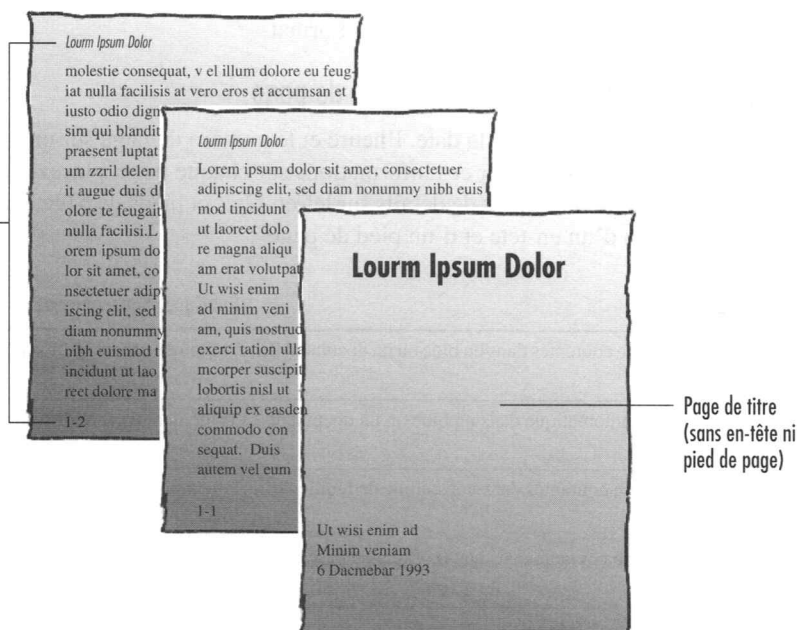
Pour prévisualiser un document, choisissez **Prévisualiser** dans le menu Ecran.

Les documents de texte sont toujours affichés en mode Prévisualisation. Pour les afficher sans marges ni repères, choisissez **Document** dans le menu Format et désactivez les options **Marges** et **Repères**.

Création d'un en-tête et d'un pied de page

Un en-tête et un pied de page sont des zones de la page dont le contenu se répète sur chaque page. Par exemple, pour rappeler sur chaque page le titre du chapitre en cours, inscrivez ce titre dans un en-tête. Pour afficher la pagination du document, créez un pied de page. Pour exclure l'en-tête et le pied de page de la première page du document (page de titre), voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.)

L'en-tête et le pied de page
répètent les mêmes
informations sur chaque page.



L'en-tête et le pied de page apparaissent sur chaque page en mode Prévisualisation et à l'impression. Le mode Prévisualisation est décrit à la section précédente.

L'en-tête et le pied de page peuvent occuper chacun jusqu'à un tiers de la hauteur de la zone de travail sur chaque page.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **En-têtes et pieds de page**.

Dans un en-tête ou un pied de page, vous pouvez taper directement et utiliser toutes les fonctions de la réglette de texte : retraits de paragraphe, tabulations, icônes interligne et d'alignement. Pour plus de détails sur la réglette de texte, voir la section "Attributs de formatage des paragraphes", page 3-11. Vous pouvez également y inclure d'autres éléments, tels que le numéro de page ou une illustration.



Sujet : données insérées dans un en-tête ou un pied de page	Rubrique/Sous-rubrique
Données mises à jour automatiquement par ClarisWorks, telles que numéro de page, date, heure	Traitement de texte/Insertion de la date ou de l'heure et /Insertion du numéro de page
Objet graphique provenant d'un autre document ClarisWorks	Traitement de texte/Insertion d'illustrations
Texte ou objet graphique provenant d'une autre application	Concepts de base/Importation d'un fichier

Pour supprimer l'en-tête ou le pied de page d'un document, choisissez **Supprimer l'en-tête** ou **Supprimer le pied de page** dans le menu Format.

Insertion de la date, de l'heure ou du numéro de page

Vous pouvez indiquer la date, l'heure et le numéro de page sur une page quelconque du document. Pour répéter ces informations sur chaque page, placez-les dans un en-tête ou un pied de page. Pour plus de détails sur les en-têtes et pieds de page, voir la section précédente "Création d'un en-tête et d'un pied de page".



Sujet	Rubrique/Sous-rubrique
Date et heure courantes dans un bloc ou un document de texte	Traitement de texte/Insertion de la date ou de l'heure
Pagination automatique dans un bloc ou un document de texte	Traitement de texte/Insertion du numéro de page
Date et heure courantes dans une cellule de feuille de calcul	Fonctions/Fonctions date et heure (fonction MAINTENANT)
Date et heure courante dans une rubrique de base de données	Base de données/Types de rubrique

Pour changer le numéro de première page, voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.

Réglage des préférences

ClarisWorks applique à tous les documents un certain nombre d'options standard appelées *préférences*. Par exemple, tous les guillemets et apostrophes sont courbes, et non droits. D'autres préférences, telles que celles de la palette des raccourcis, concernent votre manière de travailler dans ClarisWorks, mais n'influent pas sur l'aspect du document.

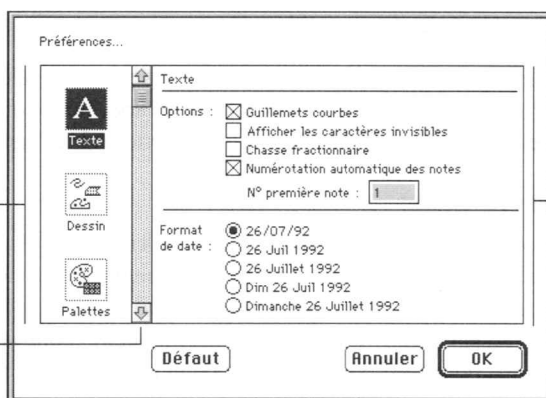
Les modifications de préférences ne s'appliquent qu'aux documents que vous créez ou modifiez, non aux documents existants. Pour accéder aux différentes rubriques d'options de la zone de dialogue Préférences, choisissez Préférences dans le menu Edition.



Préférences	Rubrique Concepts de base, sous-rubrique...
Texte	Préférences Texte
Dessin vectoriel et bitmap	Préférences Dessin
Palettes	Préférences Palettes
Communication	Préférences Communication

Cliquez sur une icône

Pour accéder aux autres icônes, faites défiler la liste.



Les options affichées dépendent de l'icône sélectionnée à gauche.

Vous pouvez personnaliser les préférences par défaut. Pour cela, ouvrez la zone de dialogue Préférences, modifiez les options souhaitées dans les différentes rubriques et cliquez sur **Défaut**, puis sur **OK**. Le fichier Préférences ClarisWorks (dossier Claris du Dossier Système) est mis à jour.

Lorsque vous ouvrez un modèle ClarisWorks, les préférences définies pour ce modèle prévalent sur les préférences par défaut. Pour plus de détails sur les modèles, voir la section "Enregistrement d'un document comme modèle", page 2-5.

La plupart des préférences de ClarisWorks sont traitées en détail dans l'aide. Les préférences relatives au texte et aux palettes sont décrites dans les sections suivantes.

Guillemets courbes

Dans une cellule de feuille de calcul, les guillemets tapés sont droits. Pour obtenir des guillemets typographiques (courbes) dans une cellule, ainsi que dans un document ou un bloc de texte lorsque l'option Guillemets courbes n'est pas activée, utilisez les équivalents clavier suivants.

Caractère	Équivalent clavier
Guillemet courbe ouvrant (“)	Option-guillemet droit
Guillemet courbe fermant (”)	Majuscule-Option-guillemet droit
Apostrophe inversée (‘)	Option-apostrophe droite
Apostrophe (’)	Majuscule-Option-apostrophe droite

- ◆ **Important :** les guillemets et apostrophes courbes n'appartiennent pas au jeu de caractères de l'environnement Communication. Par conséquent, si vous prévoyez d'envoyer du texte à un autre ordinateur, n'y insérez pas de guillemets courbes. Pour plus de détails sur les documents et les sessions de communication, voir le chapitre 9, “Communication”.

Affichage/masquage des caractères spéciaux

Pour afficher ou masquer les caractères spéciaux, vous pouvez également taper Commande-; (point virgule). Pour plus de détails sur les caractères spéciaux, voir les sections “Saisie du texte”, page 3-4 et “Recherche et remplacement de texte et de caractères spéciaux”, page 3-5.

Sélection de la palette des couleurs

La palette sélectionnée dans la zone de dialogue Préférences est celle utilisée pour les attributs de trait et de fond. Par défaut, les environnements Traitement de texte, Dessin vectoriel, Tableur et Base de données utilisent la palette standard Claris de 81 couleurs. L'environnement Dessin bitmap utilise par défaut la palette modifiable 256 couleurs si votre Macintosh est équipé pour l'affichage de 256 couleurs ou plus.

Pour disposer de 256 couleurs dans tous les environnements, et à condition que votre Macintosh aient les capacités nécessaires, vous pouvez, selon vos besoins :

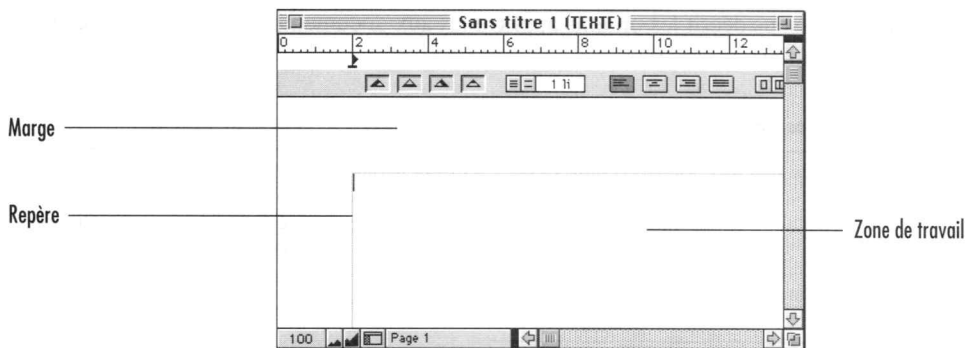
- sélectionner la palette 256 couleurs ;
- charger dans le document activé l'une des palettes fournies par ClarisWorks ou une palette personnalisée enregistrée dans une autre application, telle que MacDraw® Pro ;
- modifier la palette 256 couleurs en service et l'enregistrer pour pouvoir la charger ultérieurement dans une autre application ou dans un autre document ClarisWorks.

Pour	Choisissez Préférences dans le menu Edition, cliquez sur l'icône Palettes, puis...
Sélectionner une palette de couleurs par défaut pour tous les documents ClarisWorks	Sélectionnez l'option Palette Claris 81 couleurs ou Palette modifiable 256 couleurs (tous documents fermés). La palette sélectionnée est alors disponible pour le choix des attributs de fond et de trait des objets.
Définir la palette de couleurs par défaut du document activé	Sélectionnez une palette. Elle est alors disponible pour le choix des attributs de fond et de trait des objets.
Enregistrer une palette 256 couleurs modifiée	Sélectionnez l'option Palette modifiable 256 couleurs, cliquez sur Enregistrer, tapez le nouveau nom de la palette, localisez son dossier de destination et cliquez sur Enregistrer.
Employer dans le document activé une palette 256 couleurs différente de la palette par défaut sélectionnée dans les Préférences	Sélectionnez l'option Palette modifiable 256 couleurs, cliquez sur Charger, localisez la palette souhaitée et cliquez sur OK. Les palettes fournies par ClarisWorks se trouvent dans le dossier Couleurs et dégradés du dossier Claris (dans le Dossier Système).

Pour savoir comment modifier la palette 256 couleurs, voir la section "Modification des couleurs, des motifs et des dégradés", page 4-19.

Formatage d'un document

Outre les préférences communes à tous les documents, ClarisWorks permet de définir des options de format et d'affichage pour chaque type de document. Par exemple, dans un nouveau document de texte, les *marges* et les *repères* délimitent la *zone de travail* dans laquelle s'inscrit le texte ; une nouvelle feuille de calcul présente un nombre prédéfini de colonnes et de rangées.



Pour tous les documents ClarisWorks (sauf les documents de communication), vous pouvez modifier ces options via la zone de dialogue Document. Choisissez **Document** dans le menu Format. Les options de format par défaut sont également décrites dans les chapitres suivants.

- ♦ **Remarque :** le format de papier par défaut est A4 pour tous les documents (21 x 29,7 cm). Vous pouvez changer le format et l'orientation du papier dans la zone de dialogue Format d'impression. Pour plus de détails sur ce point, voir la documentation Macintosh.

Les options par défaut de la zone de dialogue Document varient selon le type du document activé. Voici les options applicables aux documents de texte et aux bases de données.

Option	Par défaut	Commentaires
Marges	Traitement de texte : environ 2 cm de chaque côté Base de données : marges minimales en fonction de l'imprimante sélectionnée	Utilisez les abréviations suivantes : in (pouces), pt (points), pc (picas), mm (millimètres) et cm (centimètres). Si l'unité de mesure que vous utilisez n'est pas celle des règles, ClarisWorks convertit automatiquement les valeurs. (Voir la section "Utilisation des règles", page 2-12.)
N° première page	1	Pour le modifier, tapez le numéro souhaité dans la case de saisie. Si l'option Page de titre est activée, tapez 0 pour que la première page de texte porte le numéro 1.
Affichage	Page à page	Vous pouvez afficher les pages verticalement ou côte à côte et fixer le nombre de pages affichées côte à côte.
Marges (affichage)	Traitement de texte : activée Base de données : désactivée	Cochez cette case pour voir <i>à la fois</i> la zone de travail et les marges. Si l'option est désactivée, seule la zone de travail est visible.
Repères	Activée	Les repères délimitent la zone de travail par une bordure grisée.
Page de titre	Désactivée	Cochez cette case pour imprimer la première page du document sans en-tête ni pied de page.

Le tableau ci-dessous décrit les options applicables aux documents de dessin vectoriel et bitmap et aux feuilles de calcul.

Option	Environnement	Par défaut	Commentaires
Marges	Dessin vectoriel	Marges minimales en fonction de l'imprimante sélectionnée	Utilisez les abréviations suivantes : in (pouces), pt (points), pc (picas), mm (millimètres) et cm (centimètres). Si l'unité de mesure que vous utilisez n'est pas celle des règles, ClarisWorks convertit automatiquement les valeurs. (Voir la section "Utilisation des règles", page 2-12.)
	Dessin bitmap	Environ 1 cm de chaque côté	
	Tableur	1,27 cm de chaque côté	
Format	Tableur	Colonnes : 40 Rangées : 500	468 pixels = 16,5 cm (6,5 pouces) 648 pixels = 22,9 cm (9 pouces).
	Dessin vectoriel	Largeur (pages) : 1 Hauteur (pages) : 1	
	Dessin bitmap	Largeur (pixels) : 468 Hauteur (pixels) : 648	

Option	Environnement	Par défaut	Commentaires
Marges (affichage)	Dessin vectoriel	Activée	Les options Repères et Marges de la rubrique Affichage sont disponibles lorsque le mode Prévisualisation est activé. Pour cela, choisissez Prévisualiser dans le menu Ecran. Cochez cette case pour voir <i>à la fois</i> la zone de travail et les marges. Si l'option est désactivée, seule la zone de travail est visible.
	Dessin bitmap	Activée	
	Tableur	Activée	
Repères	Dessin vectoriel	Activée	
	Dessin bitmap	Activée	
	Tableur	Désactivée	

Raccourcis ClarisWorks

Les *raccourcis* abrègent des opérations exigeant parfois plusieurs étapes. Ils sont représentés dans la *palette des raccourcis* par des icônes correspondant chacune à un bouton. Cette palette contient un certain nombre de raccourcis prédéfinis pour les opérations courantes.



Raccourcis disponibles par défaut dans les documents de texte

Les raccourcis par défaut de chaque environnement sont illustrés sur la dernière page de couverture du présent manuel. Par défaut, la palette des raccourcis n'est pas visible. Vous pouvez modifier les options d'affichage de la palette des raccourcis pour :

- l'afficher dès le lancement de ClarisWorks ;
- modifier sa taille et son orientation ;
- l'afficher par noms, et non par icônes ;
- séparer les raccourcis propres au document activé des raccourcis valables pour tous les documents.



Raccourcis ClarisWorks	Rubrique/Sous-rubrique
Description Affichage et utilisation de la palette	Techniques avancées/Raccourcis ClarisWorks
Préférences concernant la palette	Concepts de base/Préférences Palettes

Vous pouvez personnaliser la palette des raccourcis en fonction de vos habitudes de travail. Voir sur ce point la section "Personnalisation des raccourcis", page 8-17.

Texte

Ce chapitre explique comment utiliser l'environnement Traitement de texte de ClarisWorks pour créer des documents et des blocs de texte. De nombreuses techniques décrites ici, telles que l'application d'attributs de texte et la vérification orthographique, sont utilisables dans tous les environnements où vous pouvez créer du texte.

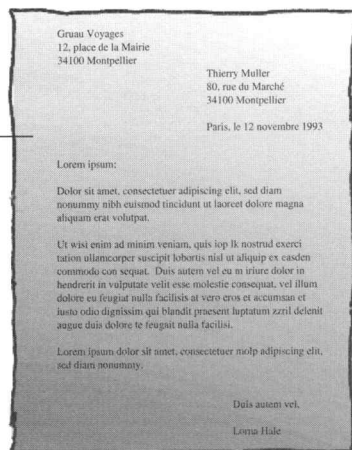
Avant de commencer, il est nécessaire que vous ayez pris connaissance des chapitres 1, "Présentation de ClarisWorks," et 2, "Techniques élémentaires", ainsi que des rubriques d'aide auxquels ils font référence.

Emploi des documents de traitement de texte

Créez un document de traitement de texte ClarisWorks (ou, plus simplement, document de texte) pour :

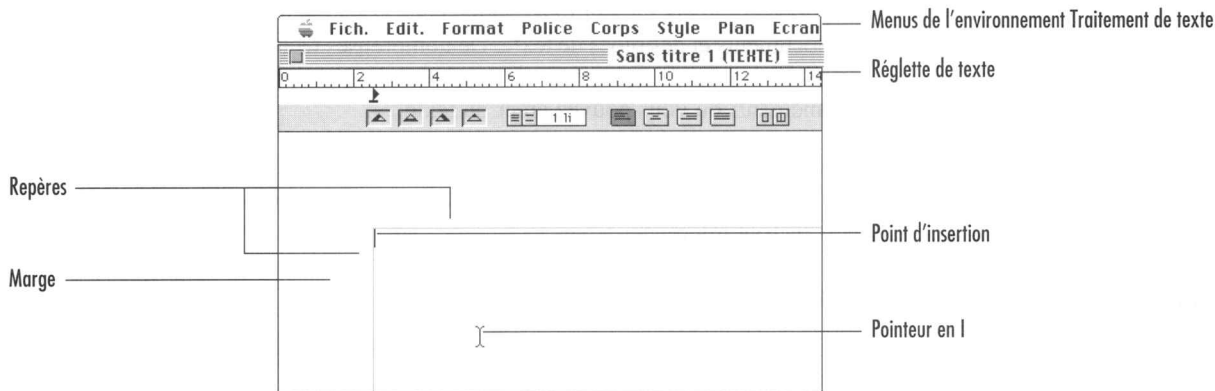
- rédiger lettres et circulaires ;
- dresser des listes et des plans ;
- tenir votre journal ;
- rédiger des exposés, communications scientifiques, cours, rapports, contrats, comptes rendus de réunions, etc.
- rédiger le texte des articles que vous insérerez dans une brochure ou une publication, un faire-part, une annonces publicitaires, etc.

Exemple de document
de texte



Description de la fenêtre

Lorsque vous ouvrez un document de texte s'affichent les menus de l'environnement
Traitement de texte, la réglette de texte, les repères et le *point d'insertion*, qui marque
l'endroit où va apparaître le prochain caractère tapé ou collé.



Dans un document de texte, vous pouvez employer tous les outils, icônes et commandes
disponibles.

Format des nouveaux documents

Les nouveaux documents de texte utilisent les options prédéfinies suivantes, que vous pouvez modifier par la suite selon le travail à faire :

- Marges supérieure, inférieure, droite et gauche : environ 2 cm ;
- Numéro de première page : 1 ;
- Marges et repères affichés ;
- Affichage page à page, défilement vertical des pages ;
- Le cas échéant, impression de l'en-tête et du pied de page sur la page de titre ;
- Format de page : A4.

Pour savoir comment vérifier ou modifier les attributs de formatage d'un document de texte, voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.

Les valeurs prédéfinies pour la réglette de texte, l'interligne, la police, le corps et l'alignement du texte font également partie des attributs de formatage des documents de texte.

Attributs de formatage	Référence
Unité de mesure de la réglette de texte (par défaut : le cm divisé en 10 mm)	"Utilisation des règles", page 2-12
Interligne (par défaut : simple)	"Espacement des lignes et des paragraphes", page 3-13
Police et corps de caractère (par défaut : Helvetica 12)	"Aspect du texte", page 3-14
Alignement (par défaut : cadré à gauche)	"Alignement des paragraphes", page 3-13

Si vous utilisez souvent les mêmes réglages, pensez à créer un modèle pour ne pas avoir à les redéfinir entièrement à chaque nouveau document. Voir sur ce point la section "Ouverture d'un document", page 2-6.

Saisie et modification de texte

Il est très simple de saisir et de modifier du texte. Pour corriger votre travail, vous pouvez recourir à plusieurs techniques d'édition, parmi lesquelles la fonction de recherche et de remplacement systématique.

Saisie du texte

Pour entrer du texte, il suffit de commencer à taper. En cours de frappe, le *point d'insertion* (petite barre verticale clignotante) se déplace vers la droite. Le point d'insertion marque l'endroit où apparaît chaque nouveau caractère tapé.

Pour	Procédez comme suit
Taper un paragraphe	Si nécessaire, placez le point d'insertion à l'endroit souhaité en cliquant sur la page, puis tapez le texte. Il est inutile d'appuyer sur Retour à la fin de chaque ligne, le texte passe à la ligne automatiquement.
Terminer un paragraphe et en commencer un autre	Appuyez une fois sur Retour pour changer de paragraphe, puis une seconde fois si vous souhaitez laisser une ligne blanche.
Insérer un <i>espace insécable</i> pour conserver deux mots consécutifs sur la même ligne (par exemple le prénom et le nom d'une personne)	Tapez Option-espace.
Changer de ligne (<i>saut de ligne</i> ou <i>retour forcé</i>) sans changer de paragraphe (par exemple, pour commencer le nom d'une personne en début de ligne)	Tapez Majuscule-Retour.

Pour plus de détails sur les caractères spéciaux, reportez-vous à la *Carte de référence* au dos de ce manuel.

Déplacement du point d'insertion

Pour modifier ou insérer du texte à différents endroits de la fenêtre, déplacez le point d'insertion à l'aide de la souris ou des touches fléchées. Le point d'insertion clignote à l'endroit où il se trouve.

Pour plus de détails sur le déplacement du point d'insertion à l'aide des touches fléchées, consultez la *Carte de référence* au dos de ce manuel.

Sélection et édition de texte

Avant de déplacer ou de modifier du texte, vous devez le sélectionner. Vous pouvez ensuite le couper ou le copier dans le Presse-papiers pour le coller ailleurs dans le même document ou dans un autre document. Une autre méthode plus directe pour déplacer du texte sélectionné consiste à enfoncer les touches Commande et Option en cliquant au nouvel emplacement.



Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Sélection et édition de texte**.

Pour effacer le dernier caractère, appuyez sur la touche Arrière. Rappelez-vous que vous pouvez généralement revenir sur la dernière opération effectuée en choisissant **Annuler** dans le menu Edition.

Pour plus de détails sur la suppression et le déplacement de texte, voir la section “Couper, copier et coller”, page 2-14.

Recherche et remplacement de texte et de caractères spéciaux

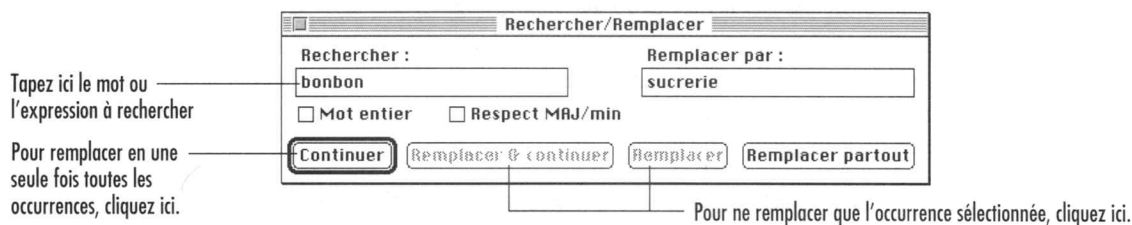
Parfois, vous avez besoin de retrouver un mot ou une expression sans relire tout le document, ou de remplacer un mot chaque fois qu'il apparaît dans le document. En pareil cas, la fonction de recherche/remplacement permet de gagner du temps et d'éviter les erreurs.

Vous pouvez également rechercher et remplacer les *caractères spéciaux* (caractères de formatage invisibles, tels que le symbole du retour paragraphe).



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Recherche et remplacement**.

Si vous avez déjà effectué une recherche depuis que vous avez lancé ClarisWorks, la zone de dialogue Rechercher/Remplacer affiche la dernière chaîne de caractères recherchée.



Modification manuelle du texte trouvé

Une fois le texte recherché sélectionné par l'application, vous pouvez quitter la zone de dialogue Rechercher/Remplacer pour le modifier manuellement, puis revenir à la zone de dialogue pour poursuivre la recherche et le remplacement automatique.

Pour modifier manuellement le texte trouvé :

1. Cliquez sur le document pour l'activer.
2. Modifiez le texte comme vous le souhaitez.
3. Revenez à la zone de dialogue Rechercher/Remplacer.

Si cette zone de dialogue est visible, cliquez dessus pour la faire passer au premier plan du document. Si elle est masquée, choisissez de nouveau **Rechercher/Remplacer** dans le sous-menu **Recherche/Remplacement** du menu Edition.

Recherche d'un texte correspondant à une sélection

Lorsque le document contient plusieurs occurrences du même texte, vous pouvez rechercher ces autres occurrences.

Pour rechercher un texte correspondant à une sélection :

1. Dans le document, sélectionnez les mots ou caractères à rechercher.
2. Choisissez **Rechercher la sélection** dans le sous-menu **Recherche/Remplacement** du menu **Edition**.
ClarWorks localise l'occurrence suivante du texte sélectionné.
3. Choisissez **Poursuivre la recherche** dans le sous-menu **Recherche/Remplacement** du menu **Edition** pour localiser les occurrences suivantes.

Recherche de caractères invisibles ou de texte spécial

Les documents ClarWorks contiennent des *caractères spéciaux*, tels que retours paragraphe, tabulations et sauts de ligne. Vous pouvez rechercher ces caractères comme du texte normal. Vous pouvez également rechercher les données automatiques, telles que numéros de page, date et heure.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Recherche de caractères invisibles**.

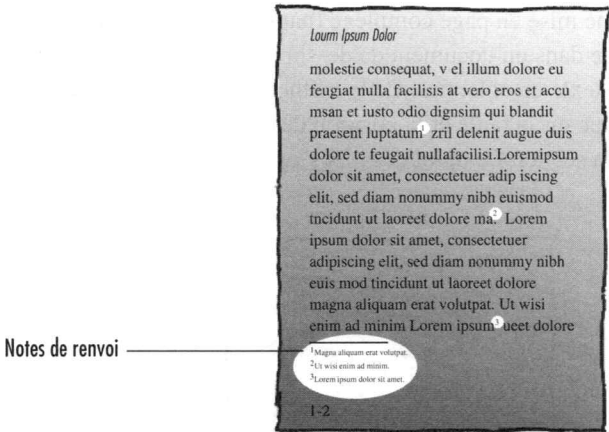
ClarWorks localise et sélectionne le caractère ou le texte spécial. Vous pouvez supprimer un caractère spécial ou le remplacer par un autre en utilisant les cases de commande de la même façon que pour du texte.

Par défaut, les caractères spéciaux, encore appelés pour cette raison caractères invisibles, sont masqués.

Sujet	Référence
Caractères spéciaux utilisés dans ClarWorks	<i>Carte de référence</i> au dos de ce manuel
Affichage des caractères spéciaux	Section "Réglage des préférences", page 2-17
Utilisation de la zone de dialogue Rechercher/ Remplacer	Section "Recherche et remplacement de texte et de caractères spéciaux", page 3-5

Notes de renvoi

Lorsque vous insérez une note de renvoi dans un document, ClarisWorks lui attribue automatiquement un numéro d'ordre et réserve un espace au bas de la page pour le texte de la note. A mesure que vous tapez ce dernier, la longueur du texte sur la page s'adapte à celle de la note.



Lorsque vous déplacez ou supprimez une note de renvoi, les autres sont renumérotées et la longueur du texte principal s'adapte en conséquence.



Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Gestion des notes de bas de page**.

- ◆ **Remarque :** certaines options relatives aux notes peuvent être modifiées dans la zone de dialogue Préférences. Pour plus de détails, voir la section “Réglage des préférences”, page 2-17.

Format des pages

Vous pouvez modifier la présentation de tout ou partie des pages d'un document en disposant le texte en colonnes ou en tableau, et en insérant des sauts de page ou de colonne.

Vous pouvez également ajouter aux pages un en-tête et un pied de page, ainsi que la date, l'heure et le numéro de page.

Sujet	Référence
Création d'un en-tête et d'un pied de page	“Création d'un en-tête et d'un pied de page”, page 2-15
Insertion de la date et de l'heure courantes et pagination automatique d'un document	“Insertion de la date, de l'heure ou du numéro de page”, page 2-16

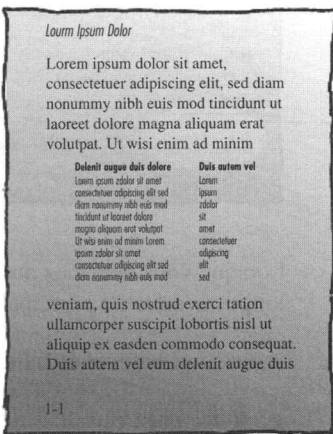
Texte en colonnes

Sur chaque page du document, vous pouvez disposer le texte en colonnes. A mesure de la frappe, le texte passe automatiquement de la fin d’une colonne au début de la suivante. Lorsque vous modifiez le texte, sa répartition dans les colonnes change en conséquence. A l’intérieur d’une colonne, vous pouvez en outre aligner le texte sur des taquets de tabulations (pour plus de détails, voir la section “Présentation du texte en tableau”, page 3-9).

- ◆ **Conseil** : lorsque vous projetez une mise en page complexe (par exemple, une brochure illustrée), travaillez de préférence dans un document de dessin avec des *blocs de texte* plutôt que dans un document de texte en colonnes. Cette méthode offre en effet plus de souplesse, car elle permet de jouer sur la taille et la position des blocs de texte dans la page. Pour plus de détails, voir la section “Emploi des blocs”, page 8-2.



Texte en colonnes



Texte tabulé



Nombre, largeur et espacement des colonnes : rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Nombre et largeur des colonnes**.

Lorsque les colonnes sont de largeur égale, vous pouvez en ajouter ou en supprimer en cliquant sur les icônes de création ou de suppression de colonnes dans la réglette de texte.

- ◆ **Important** : si votre document contient déjà des colonnes de largeur inégale, le fait de cliquer sur l’une de ces icônes égalise la largeur des colonnes existantes.

Icône de création de colonnes



Icône de suppression de

Vous pouvez modifier la largeur d'une colonne et la *gouttière* (c'est-à-dire l'espace) séparant deux colonnes directement avec le pointeur en déplaçant le *repère de colonne*.

Repère de colonne

ommodo consequat. Du autem vel eum inire dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolor	blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet.
---	--

Pour cela, enfoncez la touche Option et pointez, selon le cas, sur le repère ou sur la gouttière. Le pointeur prend la forme d'une flèche double. Faites alors glisser le repère ou la gouttière pour modifier leur largeur.

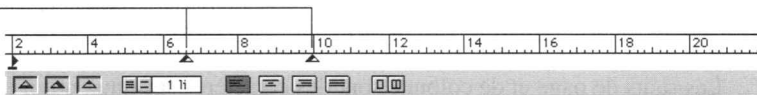
Pour	Procédez comme suit
Modifier la largeur d'une colonne	Enfoncez la touche Option et pointez sur un repère de colonne. Le pointeur prend cette forme :  . Faites alors glisser le repère à la position souhaitée sur la page.
Modifier la largeur de deux colonnes à la fois	Enfoncez la touche Option et pointez sur la gouttière. Le pointeur prend cette forme :  . Faites alors glisser le pointeur vers la droite ou vers la gauche.

Présentation du texte en tableau

Plusieurs méthodes permettent d'obtenir un tableau dans ClarisWorks. Vous pouvez :

- poser des taquets de tabulation dans un nouveau paragraphe à l'aide de la règle de texte (voir la section "Tabulations", page 3-11) ;
- créer un bloc de calcul comportant le nombre de colonnes et de rangées nécessaire et y entrer le texte ;
- convertir un texte tabulé en bloc de calcul au moyen d'un raccourci ClarisWorks.

Taquets de tabulation



Lorem	sit amet	consectetur
adipiscing	sed diam	aliquam
eiusmod	laoreet	magna

Texte tabulé

Lorem	sit amet	consectetur
adipiscing	sed diam	aliquam
eiusmod	laoreet	magna

Tableau sous forme de bloc de calcul



Outil Tableur

Pour obtenir un tableau à partir d'un bloc de calcul :

1. Si la palette d'outils n'est pas visible, choisissez **Afficher les outils** dans le menu Ecran.
2. Activez l'outil Tableur en cliquant dessus.
3. Pointez sur la page.
4. Enfoncez le bouton de la souris et faites glisser le pointeur en diagonale vers le bas et vers la droite.

Vous pouvez à tout moment modifier la taille du bloc de calcul en cliquant sur son contour pour le sélectionner et en faisant glisser l'une de ses poignées.

Blocs de calcul	Référence
Saisie de texte dans un bloc de calcul	"Saisie des données", page 6-4
Utilisation d'un bloc de calcul et modification de son aspect	"Emploi des blocs", page 8-2
Ancrage d'un bloc de calcul dans le corps d'un texte	"Insertion d'illustrations", page 3-16



Raccourcis ClarisWorks concernant les tableaux : rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Création d'un tableau**. Pour plus de détails sur les raccourcis ClarisWorks, voir la section "Raccourcis ClarisWorks", page 2-21.

Insertion d'un saut de colonne ou de page

Par défaut, le *saut* de page ou de colonne se produit automatiquement à la fin de chaque page ou colonne (en fonction des marges et des notes de renvoi). Le texte passe à la page ou à la colonne suivante. Vous pouvez toutefois interrompre une page ou une colonne avant sa fin naturelle en insérant manuellement un saut de page ou de colonne.



Sujet	Rubrique/Sous-rubrique
Insertion ou suppression d'un saut de page	Concepts de base/Sauts de page
Insertion ou suppression d'un saut de colonne	Traitement de texte/Sauts de colonne

Les sauts de page et de colonne sont des caractères spéciaux qui n'apparaissent pas à l'impression. Pour plus de détails sur les caractères spéciaux, voir la section "Recherche et remplacement de texte et de caractères spéciaux", page 3-5, ainsi que la *Carte de référence* au dos de ce manuel.

Accès à une page

Vous pouvez accéder directement à une page de texte sans utiliser les bandes de défilement.

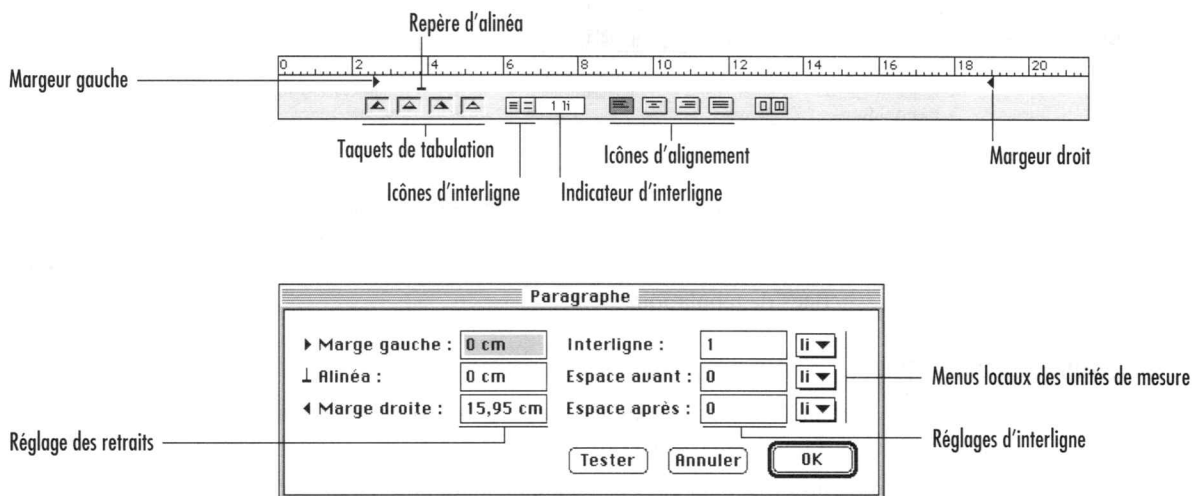
Page 1

Indicateur de page

1. Faites un double-clic sur l'indicateur de page (au bas de la fenêtre).
2. Tapez le numéro de la page recherchée, puis cliquez sur **OK**.

Attributs de formatage des paragraphes

Chaque paragraphe est défini par un *format* composé de plusieurs attributs : retrait par rapport à la marge, tabulations et interligne. La réglette de texte reflète les attributs du paragraphe contenant le point d'insertion. Vous pouvez modifier le format d'un paragraphe avant ou après la frappe à l'aide de la réglette de texte ou via la zone de dialogue Paragraphe.

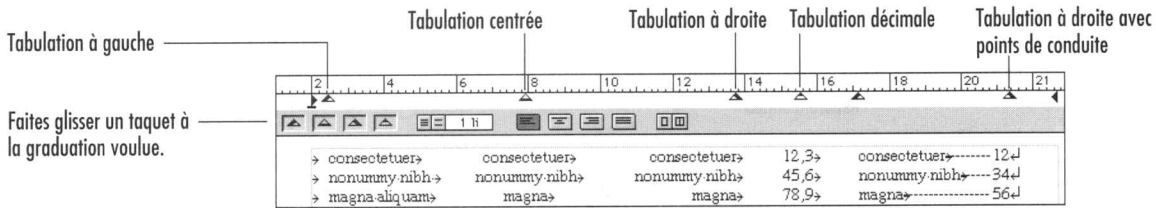


Tabulations

Les tabulations permettent d'aligner le texte au sein même d'une ligne, notamment pour présenter les listes de manière plus lisible. Vous pouvez définir des tabulations sur la réglette de texte ou via la zone de dialogue Tabulation. Vous pouvez combiner dans un même paragraphe plusieurs types de taquets de tabulation.

Par défaut, la réglette de texte comporte des taquets de tabulation à gauche à intervalles de 1,27 cm. Lorsque vous posez un taquet de tabulation, il remplace tous les taquets prédéfinis placés à sa gauche, mais ceux placés à sa droite demeurent.

Le séparateur par défaut des tabulations décimales est la virgule, mais vous pouvez modifier ce caractère d'alignement. Vous pouvez également spécifier des points de conduite, c'est-à-dire le caractère qui remplira l'espace à droite de la tabulation.



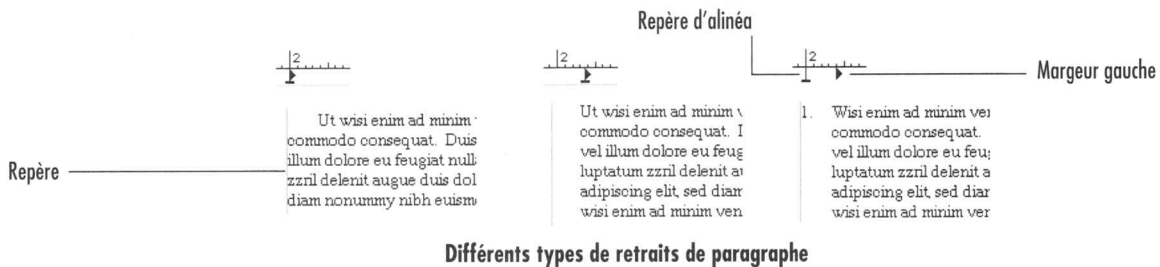
Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Définition des tabulations**.

- ◆ **Conseil** : pour ouvrir la zone de dialogue Tabulation, vous pouvez faire un double-clic sur l'une des icônes de tabulation.

Retraits de paragraphe

Les marges fixent le retrait du texte par rapport aux bords de la feuille pour l'ensemble du document. Vous pouvez fixer en outre :

- un retrait à droite et/ou à gauche supplémentaire pour tel ou tel paragraphe sélectionné ;
- un retrait de première ligne à droite (retrait d'alinéa) pour chaque paragraphe ;
- un retrait de première ligne à gauche (alinéa négatif, dit *présentation en sommaire*), par exemple pour faire ressortir la numérotation d'une liste.



Différents types de retraits de paragraphe



Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Définition des retraits**. Voir également la sous-rubrique **Définition des marges**.

Alignement des paragraphes

Vous pouvez aligner les paragraphes sur la marge droite ou sur la marge gauche, les centrer par rapport aux marges (ou aux repères de colonne), ou les *justifier*, c'est-à-dire les aligner à la fois sur les marges gauches et droites.

Icônes d'alignement



Ut wisi enim ad minim
veniam, quis nostrud
exerci tation ullamcorper
suscipit lobortis nisl ut
aliquip ex eassden

**Texte cadré
à gauche**



Ut wisi enim ad minim
veniam, quis nostrud
exerci tation ullamcorper
suscipit lobortis nisl ut
aliquip ex eassden

Texte centré



Ut wisi enim ad minim
veniam, quis nostrud
exerci tation ullamcorper
suscipit lobortis nisl ut
aliquip ex eassden

**Texte cadré
à droite**



Ut wisi enim ad minim
veniam, quis nostrud
exerci tation ullamcorper
suscipit lobortis nisl ut
aliquip ex eassden

Texte justifié



Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Alignement des paragraphes**.

Espacement des lignes et des paragraphes

Vous pouvez diminuer ou augmenter l'espacement des lignes et des paragraphes.

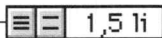


Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubriques **Changement de l'interligne** et **Espace entre paragraphes**.

Diminution d'interligne

Augmentation d'interligne

Indicateur d'interligne



Vous pouvez également changer l'unité de mesure de l'espacement des lignes et des paragraphes (par défaut, la ligne). Les autres unités disponibles sont le pica, le point, le pouce, le millimètre et le centimètre.

Pour changer l'unité de mesure de l'espacement des lignes et des paragraphes :

1. Cliquez dans un paragraphe ou sélectionnez-en plusieurs par glissement du pointeur.
2. Choisissez **Paragraphe** dans le menu Format ou faites un double-clic sur l'indicateur d'interligne ou sur l'une des icônes d'alignement de la règle de texte.
3. Dans le menu local Interligne, choisissez une nouvelle unité.
4. Cliquez sur **Appliquer** pour voir le résultat obtenu.
Au besoin, déplacez la zone de dialogue pour dégager l'écran.
Répétez les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que vous soyez satisfait du résultat.
5. Cliquez sur **OK**.

Copie d'un format de paragraphe

Après avoir défini les attributs de formatage d'un paragraphe, vous pouvez les réappliquer en bloc à d'autres paragraphes.



Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Copie d'un format de texte**.

Aspect du texte

Pour rendre vos textes plus attrayants, vous pouvez jouer sur les attributs typographiques, c'est-à-dire sur l'aspect des caractères. Ces attributs sont :

- la police, c'est-à-dire la forme des caractères ;
- le corps des caractères, mesuré en points ;
- le style (italique, gras, etc.) ;
- la couleur (sur un moniteur ou une imprimante couleur).

Attributs typographiques

Par défaut, le texte s'affiche en Helvetica 12 points standard. Vous pouvez, avant ou après la frappe, changer la police, le corps et le style de tout ou partie des caractères. Vos choix s'appliquent à tout nouveau texte tapé tant que vous ne les changez pas de nouveau.



Rubrique **Traitement de texte**, sous-rubrique **Police, corps, style et couleur**.

Par défaut, les guillemets et apostrophes sont courbes. Pour plus de détails sur ce point, voir les sections "Réglage des préférences", page 2-17 et "Guillemets courbes", page 2-18.

Personnalisation des styles de texte

Lorsque vous formatez du texte dans un document ClarisWorks, vous êtes le plus souvent amené à sélectionner une police, un corps, un style et parfois une couleur ou une nuance de gris. Si vous prévoyez d'appliquer fréquemment les mêmes attributs à plusieurs sélections de texte dans vos documents, vous aurez avantage à définir un *style*. Un style est une combinaison personnalisée d'attributs typographiques (police, corps, style et couleur) regroupés sous une seule commande.

- ◆ **Conseil :** les styles ainsi définis ne s'appliquent qu'au document activé. Si vous prévoyez d'utiliser certains styles dans plusieurs documents, intégrez-les à un modèle. Ils seront alors disponibles dans tous les documents créés à partir de ce modèle. Pour plus de détails sur les modèles, voir la section "Enregistrement d'un document comme modèle", page 2-5.

Création et modification d'un style personnalisé

Pour pouvoir appliquer un style, vous devez le définir et l'ajouter à la liste des styles du document.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Style personnalisé**.

Styles précédemment définis
dans ce document

Nom par défaut du style

Pour définir un style, il suffit de sélectionner les options souhaitées dans la zone de dialogue Combinaison. Pour l'ouvrir, choisissez **Combinaison** dans le menu Style de l'environnement Traitement de texte ou dans le sous-menu Style du menu Format des environnements Dessin vectoriel, Tableur et Base de données.

Vous pouvez également définir en tant que style personnalisé les attributs d'un texte sélectionné. Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer les styles définis.

Pour

Procédez comme suit

Définir un style à partir d'un texte sélectionné	Sélectionnez le texte, ouvrez la zone de dialogue Combinaison et cliquez sur Ajouter.
Modifier un style existant	Dans la zone de dialogue Combinaison, sélectionnez le nom du style à modifier, modifiez les options souhaitées, puis cliquez sur Modifier pour confirmer les modifications. Les modifications apportées à un style n'affectent pas le texte auquel vous avez précédemment appliqué ce style.
Supprimer un style	Dans la zone de dialogue Combinaison, sélectionnez le nom du style à supprimer et cliquez sur Supprimer.

Application d'un style personnalisé

Une fois que vous avez défini un style, vous pouvez l'appliquer à du texte. Les attributs constituant le style remplacent les attributs existants. Vous ne pouvez appliquer qu'un seul style à la fois.

Les neuf premiers styles que vous créez sont assortis d'un équivalent clavier, ce qui vous permet de les appliquer par simple combinaison de touches.

Pour appliquer un style :

- 1. Dans le document ou le bloc de texte, sélectionnez le texte concerné.
- 2. Choisissez le style voulu dans le menu Style (ou tapez son équivalent clavier).

Tous les attributs du texte sont modifiés en même temps.

Insertion d'illustrations

Vous pouvez insérer dans un document ClarisWorks des illustrations créées dans l'environnement Dessin vectoriel ou Dessin bitmap de ClarisWorks ou dans d'autres applications de dessin.

Vous pouvez insérer l'illustration choisie en tant qu'objet graphique ou l'*ancrer* dans une ligne ou dans un paragraphe distinct, auquel cas elle est assimilée à un caractère.

Illustration ancrée



Aliquam Erat

Euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut suscipit lobortis nisl ut in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent lacinia sapien



Illustration insérée en tant qu'objet graphique

Ancrer une illustration présente l'avantage de pouvoir la traiter comme le reste du texte, notamment de l'aligner au moyen d'une tabulation ou d'une icône d'alignement. Ainsi, vous pouvez, par exemple, mettre l'illustration en retrait ou la centrer dans la page.

En revanche, mieux vaut insérer une illustration en tant qu'objet lorsque vous souhaitez lui appliquer certaines commandes de l'environnement Dessin vectoriel, par exemple la superposer à une autre ou l'habiller de texte.



Sujet	Rubrique Traitement de texte, sous-rubrique...
Ancrage ou insertion en tant qu'objet graphique	Insertion d'illustrations
Alignement d'une illustration ancrée	Définition des tabulations Alignement des paragraphes
Habillage d'un objet graphique par du texte	Habillage d'objets graphiques
Placement d'une illustration à l'arrière-plan du texte	Superposition de texte et d'objets

- ◆ **Conseil :** les blocs étant également des objets, vous pouvez les ancrer tout comme une illustration. Pour cela, sélectionnez le bloc, coupez-le ou copiez-le dans le Presse-papiers, puis collez-le entre deux caractères.

Sujet	Référence
Création d'objets avec les outils de dessin vectoriel	Chapitre 4, "Dessin vectoriel"
Création d'une image dans un bloc de dessin bitmap avec les outils de dessin bitmap	"Emploi des blocs", page 8-2 et chapitre 5, "Dessin bitmap"

Vérification orthographique

Le vérificateur orthographique de ClarisWorks permet de vérifier l'orthographe du texte dans les documents ClarisWorks, excepté les documents de communication. Pour ces derniers, enregistrez le document en tant que document de texte et lancez la vérification dans l'environnement Traitement de texte.

Pour les termes techniques et les noms propres, vous pouvez créer un *dictionnaire utilisateur*, qui complètera le dictionnaire principal de ClarisWorks. Le vérificateur consulte les deux dictionnaires et compte les mots de votre document.

Lancement du vérificateur

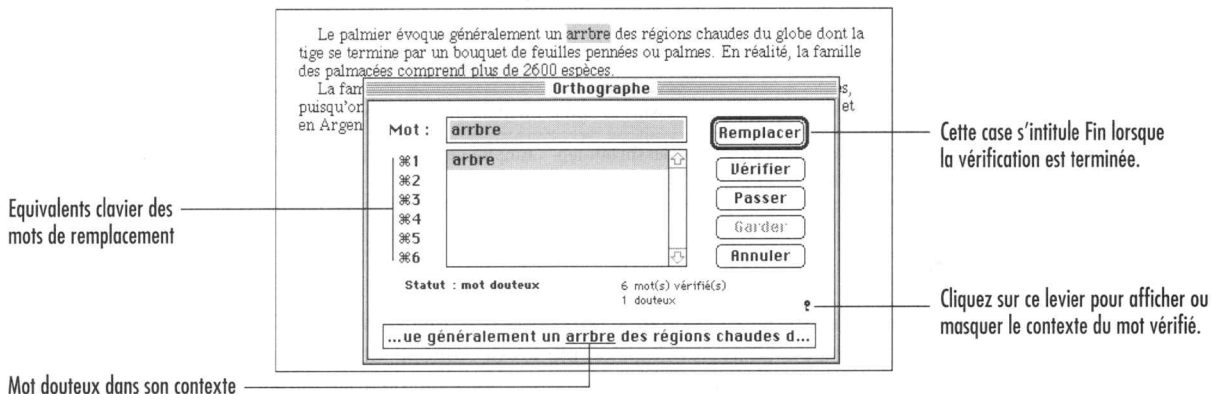
ClarisWorks est livré avec un dictionnaire principal, indispensable à la vérification orthographique, et un dictionnaire utilisateur que vous complétez au fil des vérifications. Si vous préférez utiliser un autre dictionnaire personnel, reportez-vous à la section "Sélection d'un dictionnaire", page 3-18.

Avant de lancer le vérificateur, ouvrez le document à vérifier et choisissez l'un des articles du sous-menu Orthographe du menu Edition.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Vérification orthographique**.

La zone de dialogue Orthographe s'ouvre.



Recherche de synonymes

Lorsque le terme exact ne vous vient pas spontanément à l'esprit, vous pouvez rechercher des synonymes dans le dictionnaire des synonymes livré avec ClarisWorks.

Le dictionnaire des synonymes de ClarisWorks répertorie les synonymes de plus de 220 000 mots. Si vous préférez utiliser un autre dictionnaire des synonymes, il vous suffit de l'installer de la même manière qu'un dictionnaire orthographique. Pour plus de détails sur ce point, voir la section "Sélection d'un dictionnaire", page 3-19.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Recherche de synonymes**.

- ◆ Dans la zone de dialogue qui s'ouvre, le mot que vous avez sélectionné s'affiche dans la case Mot et les synonymes proposés dans la liste.



A propos du dictionnaire des synonymes, retenez les points suivants :

- Si vous n'avez pas sélectionné dans le document le mot dont vous recherchez les synonymes, vous pouvez le taper dans la case **Mot** et cliquer sur **Chercher**.
- Si aucun des synonymes ne vous convient, cliquez sur l'un d'eux, puis sur **Chercher** pour en afficher d'autres.
- Le dictionnaire classe les synonymes par unité de sens. Le symbole ∞ indique le début d'une nouvelle série de synonymes correspondant à une acception différente. Au besoin, faites défiler la liste pour en voir la suite.
- Vous pouvez rechercher les synonymes de plusieurs mots et les comparer. Pour consulter la liste des dix derniers mots dont vous avez recherché les synonymes depuis l'ouverture de la zone de dialogue, cliquez sur **Historique**.

Sélection d'un dictionnaire

Le dictionnaire principal et un dictionnaire utilisateur vide se trouvent dans le dossier Claris du Dossier Système, de manière à être disponibles dès le lancement de l'application.

Vous pouvez, si vous le préférez, utiliser un autre dictionnaire principal ou utilisateur, à condition de l'installer. Vous pouvez installer et utiliser deux dictionnaires, un principal et un utilisateur. Si vous avez déjà installé un dictionnaire principal avec un autre produit Claris, vous pouvez également l'installer et l'utiliser avec ClarisWorks.

Une fois les dictionnaires installés, ils sont disponibles pour tout document ClarisWorks. Vous n'aurez pas à réutiliser la zone de dialogue d'installation tant que vous ne changez pas de dictionnaire.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Sélection d'un dictionnaire**.

- ◆ **Remarque :** dans cette zone de dialogue, le contenu de la liste varie selon que vous cliquez sur **Principal** ou **Utilisateur**. Pour localiser les dictionnaires recherchés, vous pouvez utiliser la liste, le menu local et les boutons **Ejecter** et **Bureau** comme dans toute zone de dialogue de ce type. Si nécessaire, reportez-vous à la documentation Macintosh.

Création d'un dictionnaire utilisateur

Un dictionnaire utilisateur sert à répertorier les termes spéciaux et les noms propres qui ne figurent pas dans le dictionnaire principal. Si nécessaire, vous pouvez créer plusieurs dictionnaires utilisateur spécialisés.

Pour créer et installer un dictionnaire utilisateur :

1. Choisissez **Installer le dictionnaire** dans le sous-menu **Orthographe** du menu **Edition**.
2. Dans la zone de dialogue, cliquez sur **Utilisateur**, puis sur **Créer**.

Une zone de dialogue de type Enregistrer s'ouvre.

3. Tapez le nom du dictionnaire et cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau dictionnaire utilisateur est prêt à recevoir de nouvelles entrées.

- ◆ **Conseil :** donnez à vos dictionnaires utilisateur des noms explicites qui vous aideront à les identifier sans risque de confusion.

Exploitation d'un dictionnaire utilisateur

Une fois que vous avez créé et installé un dictionnaire utilisateur, il ne vous reste qu'à le tenir à jour en y ajoutant de nouveaux termes, soit manuellement, soit en cours de vérification orthographique, en modifiant ou en supprimant des entrées.

Pour modifier un dictionnaire utilisateur :

1. Choisissez **Dictionnaire utilisateur** dans le sous-menu **Orthographe** du menu **Edition**.

La zone de dialogue présente la liste des entrées existantes.

2. Effectuez les modifications souhaitées.

Pour ajouter un mot nouveau, tapez-le dans la case **Mot** et cliquez sur **Ajouter**.

Pour changer un mot existant, sélectionnez-le dans la liste, cliquez sur **Supprimer**, tapez le mot corrigé dans la case **Mot** et cliquez sur **Ajouter**.

Pour supprimer un mot, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **Supprimer**.

3. Cliquez sur **OK** pour confirmer les modifications.

Pour fermer un dictionnaire utilisateur :

1. Choisissez **Installer le dictionnaire** dans le sous-menu **Orthographe** du menu **Edition**.
2. Dans la zone de dialogue, cliquez sur **Utilisateur**.
3. Cliquez sur **Aucun**.

ClarisWorks désactive le dictionnaire utilisateur pour la session en cours.

Travail en mode Plan

Un plan sert à mettre en évidence la structure d'un texte, c'est-à-dire la manière dont s'articulent ses idées principales (*titres*) et les arguments qui les sous-tendent (*sous-titres*). Pour élaborer un plan, vous afficherez votre document en *mode Plan* (article **Afficher le plan** du menu Plan). En mode Plan, chaque paragraphe est traité comme un titre ou un sous-titre. Les sous-titres sont hiérarchisés en plusieurs *niveaux*.

A chaque titre est affecté un *format* qui permet d'identifier sa position dans la hiérarchie. Vous pouvez changer le format prédéfini d'un titre et même n'affecter aucun format.

ClarisWorks prédéfinit les attributs de texte (police et style, par exemple) et le retrait de chaque niveau. Vous pouvez toutefois définir vos propres styles pour tout ou partie des niveaux. Par exemple, vous pouvez créer pour une liste de type "à faire" un style personnalisé combinant numérotation et cases à cocher.

Titre

Sous-titres

Niveaux

SELECTIONS

I. L'AMOUR EN GUERRE

A. Aude Rose

B. Editions Franklin 103,95 F

C. L'amour du vieux dictateur pour la jeune femme, chef de l'état avec lequel il est en guerre sauvera-t-il le monde du désastre ? Surtout lorsque la fille adorée du dictateur et le fils turbulent de la jeune présidente se voient une haine farouche. Cette intrigue, qui mêle avec brio passion et politique, vous entraînera dans une aventure à perdre haleine. Ne manquez pas le premier roman d'Aude Rose, un jeune auteur des plus prometteurs.

II. LES ANIMAUX, NOS AMIS

A. Dr Roger Vibrise

B. Editions Pollux 67,50 F

C. Roger Vibrise est plus qu'un vétérinaire réputé, c'est aussi un fabuleux conteur qui décrit, à travers des histoires vécutées, le profond attachement que les animaux domestiques manifestent à l'homme. Ces nouvelles à la fois drôles et touchantes vous apprendront à mieux connaître votre petit compagnon.

Mode Plan

SELECTIONS

L'AMOUR EN GUERRE

Aude Rose

Editions Franklin 103,95 F

L'amour du vieux dictateur pour la jeune femme, chef de l'état avec lequel il est en guerre sauvera-t-il le monde du désastre ? Surtout lorsque la fille adorée du dictateur et le fils turbulent de la jeune présidente se voient une haine farouche. Cette intrigue, qui mêle avec brio passion et politique, vous entraînera dans une aventure à perdre haleine. Ne manquez pas le premier roman d'Aude Rose, un jeune auteur des plus prometteurs.

LES ANIMAUX, NOS AMIS

Dr Roger Vibrise

Editions Pollux 67,50 F

Roger Vibrise est plus qu'un vétérinaire réputé, c'est aussi un fabuleux conteur qui décrit, à travers des histoires vécutées, le profond attachement que les animaux domestiques manifestent à l'homme. Ces nouvelles à la fois drôles et touchantes vous apprendront à mieux connaître votre petit compagnon.

L'AU-DELA EST ICI BAS

Penelope Yoga

Livres du soleil 98,25 F

La vie dans l'au-delà. Voilà un mystère que d'anciens alchimistes bien perçus. Penelope Yoga, voyante extralucide s'entretient chaque jour avec son oncle Georges, qui bien que passé depuis longtemps de vie à trépas, n'en continue pas moins de révéler une conseil sur la

Mode Document

Pour résumer les idées de votre texte, vous pouvez *condenser* tout ou partie du plan en masquant certains niveaux de sous-titres. Pour revenir au document d'origine, il vous suffit ensuite de *développer* le plan à nouveau. Vous pouvez à tout moment réagencer votre plan.

Plan	Rubrique Traitement de texte, sous-rubrique...
Création d'un plan	Travail en mode Plan
Ajout d'un titre	Création d'un titre
Formats	Changement d'un format de titre
Choix d'un format de plan prédéfini	Choix d'un format de plan
Création d'un format personnalisé	Création d'un format personnalisé
Réduction/développement d'un plan	Sous-titres développés/condensés
Modification de la hiérarchie d'un plan	Réagencement des titres

A propos du mode Plan, retenez les points suivants :

- Vous pouvez condenser ou développer un niveau en faisant un double-clic sur le symbole de son format (sauf format Cases).
- Les losanges du format par défaut sont noirs si le titre ou sous-titre comporte des subdivisions et gris si ces subdivisions sont condensées.
- Lorsque vous modifiez un format personnalisé, cliquez sur **Modifier** pour voir les modifications dans la liste des formats de la zone de dialogue Autre format. Les nouveaux formats ne s'appliquent au plan que lorsque vous cliquez sur **OK**.
- ◆ **Important :** si, lorsque vous créez un format de titre personnalisé, vous cochez la case **Remplacer les formats existants**, ClarisWorks remplace tous les attributs de texte déjà en vigueur pour ce niveau, y compris, le cas échéant, ceux que vous pourriez avoir appliqué via les menus de l'environnement Traitement de texte.

Dessin vectoriel

Ce chapitre explique comment utiliser les outils de dessin vectoriel pour composer des illustrations à partir d'objets graphiques.

Avant de commencer, il est nécessaire que vous ayez pris connaissance des chapitres 1, "Présentation de ClarisWorks," et 2, "Techniques élémentaires", ainsi que des rubriques d'aide auxquels ils font référence.

Notions préliminaires

ClarisWorks comporte deux environnements de dessin : Dessin vectoriel et Dessin bitmap (c'est-à-dire en mode point). Dans le premier, vous pouvez tracer des formes géométriques constituant des objets graphiques autonomes, tels que rectangles, cercles, droites et polygones, et réaliser une mise en page. Le second comporte en outre des outils spéciaux permettant des effets de couleurs et de graphismes pour des illustrations, des logos, etc.

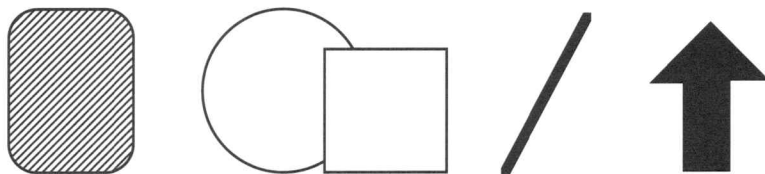
ClarisWorks met à votre disposition dans les deux environnements un jeu complet d'outils convenant à la fois au tracé de figures précises et aux dessins à main levée. L'environnement Dessin bitmap offre des outils et des commandes supplémentaires pour les traitements de type "peinture" et certains effets spéciaux.



Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubrique **Images bitmap et objets vectoriels**.

L'environnement Dessin bitmap est décrit au chapitre 5, "Dessin bitmap".

Dans l'environnement Dessin vectoriel, vous manipulez des *objets graphiques*, c'est-à-dire des éléments autonomes, tels que rectangles, ovales, droites, polygones et blocs de texte. Votre document est comparable à une planche à dessin sur laquelle vous créez et assemblez des objets de formes, de tailles et de couleurs différentes.

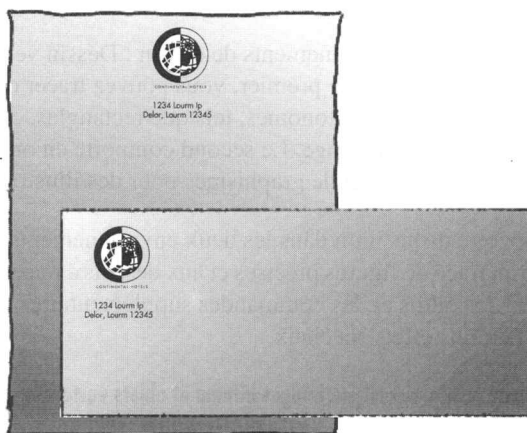


Exemples d'objets

Vous travaillerez par exemple dans un document de dessin vectoriel pour :

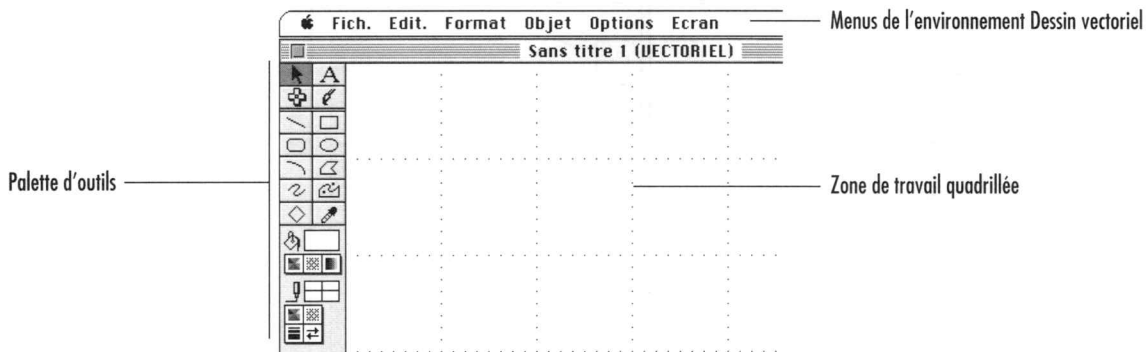
- schématiser un itinéraire ;
- concevoir une maquette pour une lettre d'information, une brochure, un encart publicitaire ou un faire-part ;
- concevoir un logo ou un en-tête de lettre ;
- créer des imprimés d'aspect professionnel, tels que factures et fiches de suivi ;
- réaliser un fond de page qui constituera le décor ou l'arrière-plan d'un diaporama ;
- illustrer un plan architectural avec des éléments de décoration intérieure ;
- établir organigrammes et ordinogrammes ;
- bâtir un arbre généalogique.

Exemples de documents
de dessin vectoriel



Description de la fenêtre

Lorsque vous ouvrez un document de dessin vectoriel apparaît la barre des menus de l'environnement Dessin vectoriel, la palette d'outils et le *quadrillage* (ensemble de repères permettant de dimensionner, placer et aligner les objets).



Dans un document de dessin, vous pouvez utiliser tous les outils, icônes et commandes disponibles (par exemple **Insérer un en-tête**).

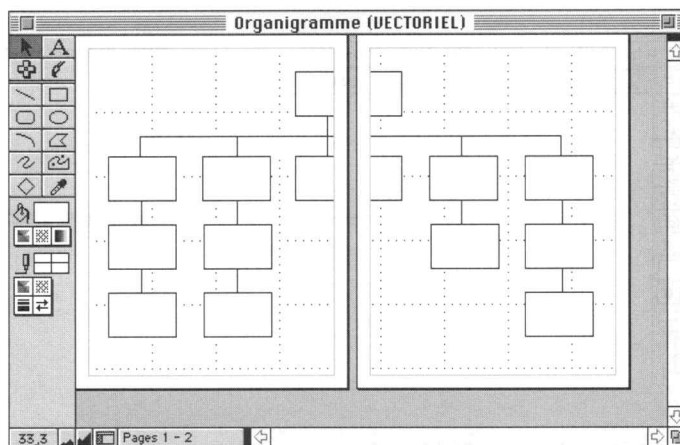
Pour plus de précision dans vos manipulations, vous pouvez également afficher la règle de dessin. Voir sur ce point la section "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8.

Formatage des documents

Les nouveaux documents de dessin vectoriel utilisent les options prédéfinies suivantes, que vous pouvez modifier par la suite selon vos besoins :

- Marges minimales en fonction de l'imprimante sélectionnée ;
- Numéro de première page : 1 ;
- Unité de mesure de la règle de dessin : le centimètre ;
- Marges et repères de page affichés (en mode Prévisualisation) ;
- Affichage : une seule page à la fois.

Vous pouvez modifier la largeur et la hauteur de votre document en nombre de pages de manière à produire des travaux occupant plusieurs pages. ClarisWorks affiche les pages adjacentes telles qu'elles s'imprimeront. Vous pouvez dessiner des objets chevauchant plusieurs pages ou faire glisser un objet d'une page à l'autre à votre gré.



Organigramme sur deux pages en mode Prévisualisation

Sujet	Référence
Formatage et options d'affichage d'un document de dessin	"Formatage d'un document", page 2-19
Affichage de la règle de dessin	"Utilisation des règles", page 2-12
Modification de l'échelle d'affichage	"Zoom avant et arrière", page 2-11

Tracé d'objets

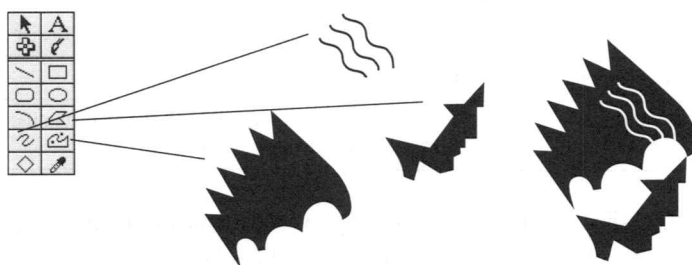
Un objet est un élément autonome (droite, rectangle, cercle, etc.) que vous pouvez tracer, sélectionner, déplacer, redimensionner, supprimer, copier et modifier de multiples manières.

Tous les objets ont un contour (le contour d'une droite étant cette droite elle-même). Tous les objets, excepté les droites, ont également un *fond*, qui est la surface délimitée par le contour. Par défaut, le contour des objets est un trait continu de 1 point d'épaisseur et leur fond est blanc opaque, à l'exception des formes libres, dont le fond est transparent. Vous pouvez modifier ces attributs de trait et de fond par défaut avant ou après la création de l'objet.

Les *blocs* sont également des objets, qui contiennent du texte, une feuille de calcul ou une image bitmap créés dans un document autre que leur environnement d'origine. Pour tracer un bloc, vous devez sélectionner l'outil d'environnement approprié dans la palette d'outils. Pour plus de détails sur les blocs, voir le chapitre 8, "Fonctions avancées". Pour savoir comment inclure du texte, un bloc de calcul ou une illustration dans un document de dessin vectoriel, voir la section "Création de blocs", page 4-16.

Les outils utilisés pour tracer ces objets sont regroupés dans la palette d'outils. Pour tracer un objet, sélectionnez dans la palette l'outil correspondant à la forme souhaitée, puis faites glisser le pointeur sur la zone de travail.

En assemblant différentes formes, vous pouvez obtenir des dessins complexes.



Utilisation des outils de dessin vectoriel



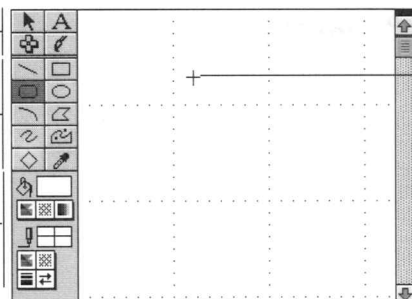
Icône palette générale

Pour tracer un objet, activez l'outil approprié dans la palette d'outils, pointez sur la zone de travail, enfoncez le bouton de la souris et faites glisser le pointeur sur la page. Si la palette d'outils n'est pas visible, cliquez sur l'icône palette générale ou choisissez **Afficher les outils** dans le menu Ecran.

Pointeur-flèche et outils de sélection d'environnement

Outils de dessin vectoriel

Palettes des attributs de fond et de trait



Lorsqu'un outil de dessin est activé, le pointeur prend cette forme (sauf la pipette).



Outils	Objets tracés ou fonction	Rubrique Dessin vectoriel, sous-rubrique...
 Trait	Droites horizontales, verticales ou diagonales	Trait
 Rectangle	Rectangles et carrés	Rectangle
 Rectangle à coins arrondis	Rectangles et carrés à coins arrondis	Rectangle à coins arrondis
 Ovale	Ovales et cercles	Ovale
 Arc	Arcs	Arc
 Polygone	Formes composées d'angles et de côtés, telles que lignes brisées, triangles, rhomboïdes, étoiles, etc.	Polygone
 Forme libre	Ligne de forme quelconque	Forme libre
 Courbe de Bézier	Formes composées d'angles et de courbes de Bézier	Courbe de Bézier
 Polygone régulier	Polygones équilatéraux	Polygone
 Pipette	<i>Prélèvement</i> (c'est-à-dire copie) de couleurs, motifs et dégradés sur un objet existant	Utilisation de la pipette

- ◆ **Conseil :** si vous prévoyez d'employer le même outil à plusieurs reprises successives, verrouillez-le en l'activant par un double-clic de manière qu'il reste sélectionné après la première utilisation. Pour le déverrouiller, sélectionnez un autre outil.

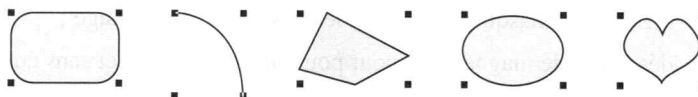
Sujet	Section
Outil Dessin vectoriel (pointeur-flèche)	"Sélection et dessélection des objets" ci-après
Création de blocs dans un document de dessin vectoriel	"Création de blocs", page 4-16
Palettes de fond et de trait	"Modification des attributs de fond et de trait", page 4-9



Fermeture automatique des polygones, angle de contrainte du tracé des objets : rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Préférences Dessin**.

Sélection et dessélection des objets

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris après avoir tracé un objet ou lorsque vous cliquez sur un objet, il se dote sur son pourtour de *poignées de sélection* (petits carrés noirs).



Avant de déplacer ou de modifier un objet, vous devez le sélectionner. Vous pouvez sélectionner un seul objet ou simultanément plusieurs objets, tous les objets du document ou tous les objets d'un certain type. Une fois les objets sélectionnés, ils le demeurent jusqu'à ce que vous les dessélectionniez ou que vous sélectionniez d'autres objets.

Cliquez sur l'outil Dessin vectoriel (pointeur-flèche).



**Outil Dessin vectoriel
(pointeur-flèche)**

Pour	Procédez comme suit
Sélectionner un seul objet	Cliquez n'importe où dessus. Si l'objet est transparent (sans fond), cliquez sur son contour.
Sélectionner plusieurs objets	Faites glisser le pointeur autour des objets pour tracer un rectangle de sélection. Seuls les objets entièrement inclus dans ce rectangle seront sélectionnés. Enfoncez la touche Commande et faites glisser le pointeur autour des objets. Tous les objets touchés par le rectangle de sélection seront sélectionnés. Enfoncez la touche Majuscule et cliquez sur chaque objet à sélectionner.
Sélectionner tous les objets	Choisissez Tout sélectionner dans le menu Edition ou tapez Commande-A.
Sélectionner tous les objets d'un certain type	Activez l'outil ayant servi à créer ces objets, puis choisissez Tout sélectionner dans le menu Edition. S'il s'agit de l'un des outils Polygone, Polygone régulier, Courbe de Bézier ou Forme libre, tous les polygones, courbes de Bézier et formes libres seront sélectionnés, car les objets tracés avec l'un quelconque de ces outils appartiennent tous au même type.
Dessélectionner tous les objets	Cliquez n'importe où en dehors des objets.
Dessélectionner un objet dans une sélection multiple	Enfoncez la touche Majuscule et cliquez sur l'objet à dessélectionner.



Nombre de poignées de sélection, sélection d'objets à l'intérieur d'un bloc sans activer l'environnement de ce dernier : rubrique **Concepts de base**, sous-rubriques **Préférences Dessin** et **Objets à l'intérieur des blocs**.

Règles, quadrillage et grille magnétique

Les règles de dessin, le quadrillage et la *grille magnétique* (repères invisibles qui “attirent” les objets sur une graduation) vous aident à dimensionner, placer et aligner les objets sur la page. Vous pouvez :

- afficher ou masquer les règles de dessin et le quadrillage ;
- désactiver le magnétisme pour pouvoir placer un objet sans contrainte.

Pour	Choisissez
Afficher ou masquer le quadrillage	Afficher le quadrillage ou Masquer le quadrillage dans le menu Options.
Afficher ou masquer les règles	Afficher les règles ou Masquer les règles dans le menu Ecran.
Activer ou désactiver le magnétisme	Activer le magnétisme ou Désactiver le magnétisme dans le menu Options.

Vous pouvez également :

- changer l’unité de mesure et le nombre de graduations par unité des règles, du quadrillage et de la grille magnétique ;
- aligner les objets sélectionnés sur des points précis du quadrillage ou déplacer les objets exactement à l’endroit souhaité.



Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubriques **Règles et quadrillage** et **Alignement d’objets**.

Pour plus de détails sur les règles, voir la section “Utilisation des règles”, page 2-12.

Duplication et suppression d’objets

Vous pouvez dupliquer ou supprimer les objets que vous créez dans un document de dessin vectoriel. Auparavant, sélectionnez l’objet concerné.



Sujet	Rubrique Dessin vectoriel , sous rubrique...
Suppression d’un objet	Suppression d’un objet
Duplication d’un objet sans passer par le Presse-papiers	Duplication d’un objet

La méthode la plus élémentaire pour dupliquer un objet consiste à le copier dans le Presse-papiers, puis à coller le contenu du Presse-papiers à un autre endroit du document. Pour plus de détails sur l’utilisation des articles **Copier**, **Couper** et **Coller** du menu Edition, voir la section “Couper, copier et coller”, page 2-14, ainsi que, si nécessaire, la documentation Macintosh.

N’oubliez pas que vous pouvez revenir sur la plupart des opérations en choisissant immédiatement après **Annuler** dans le menu Edition.

- ◆ **Conseil :** pour créer une série d'objets identiques régulièrement espacés, dupliquez le premier objet et faites glisser immédiatement sa réplique à la position souhaitée, en un seul déplacement et sans la dessélectionner entre temps. Répétez toute de suite la duplication. La deuxième réplique de l'objet se placera alors automatiquement à la même position relative par rapport à la seconde que cette dernière par rapport à l'original. Procédez de même pour chaque nouvelle réplique souhaitée. L'organigramme de la page 4-4 a été réalisé par cette méthode.

Fond et contour des objets

Vous pouvez faire varier l'aspect des objets (y compris des blocs) de multiples façons. Commencez par sélectionner le ou les objets concernés, puis appliquez les modifications souhaitées à l'aide des commandes et des outils.

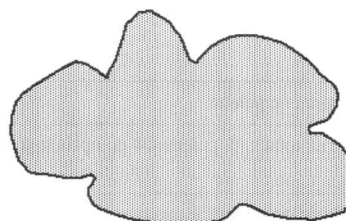
Modification des attributs de fond et de trait

Vous pouvez sélectionner les attributs de fond et de trait d'un objet avant de le créer ou les modifier après sa création. Ces attributs sont :

- épaisseurs, couleurs et motifs de trait ;
- couleurs, motifs et dégradés de fond ;
- pointes de flèches des traits ;
- opacité ou transparence du contour et du fond.



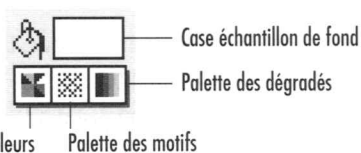
Couleur et/ou motif de fond appliqués à des arcs ouverts



Motif de fond appliqué à un objet fermé

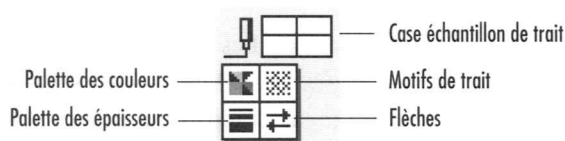


Trait terminé par une flèche



Palette des couleurs Palette des motifs

Icônes des palettes d'attributs de fond



Palette des couleurs

Palette des épaisseurs

Case échantillon de trait

Motifs de trait

Flèches

Icônes des palettes d'attributs de trait



Vous pouvez obtenir un contour ou un fond transparent ou opaque en sélectionnant la case appropriée dans la palette des motifs de fond ou dans celle des motifs de trait.



Attributs de fond et de trait

Rubrique Dessin vectoriel, sous-rubrique...

Épaisseur des droites et contours, et pointes de flèches	Épaisseur et style de trait
Couleur des droites et contours	Couleur de trait
Motif des droites et contours	Motif de trait
Couleur de fond	Couleur de fond
Motif de fond	Motif de fond
Dégradés	Dégradé de fond
Transparence des droites et contours	Traits transparents
Transparence des objets	Objets transparents

Selon vos besoins et l'encombrement de votre écran, vous pouvez ouvrir, fermer, réduire ou redévelopper les palettes de couleurs, de motifs, d'épaisseurs, de flèches et de dégradés.

Pour

Procédez comme suit

Garder une palette ouverte en cours de travail	Détachez la palette. Pour ce faire, pointez sur son icône, enfoncez le bouton de la souris pour la dérouler et, sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser le pointeur sur la page. Relâchez le bouton de la souris une fois à la palette à la position souhaitée.
Fermer une palette	Cliquez sur sa case de fermeture.
Fermer toutes les palettes, y compris la palette des raccourcis	Enfoncez la touche Option et cliquez sur la case de fermeture de l'une des palettes.
Réduire une palette (son contenu est masqué et seule sa barre de titre reste visible dans le coin supérieur droit de l'écran).	Cliquez sur la case située dans son angle supérieur droit.
Redévelopper une palette précédemment réduite	Cliquez de nouveau sur la même case.

A propos des palettes d'attributs de fond et de trait, retenez les points suivants :

- Les motifs de fond adoptent la couleur de fond en vigueur. En revanche, les dégradés ne sont pas affectés par la couleur de fond en vigueur.
- L'épaisseur de trait *Filet maigre* est égale à 0,02 point à l'impression, mais s'affiche à 1 point.
- Les blocs de texte, de calcul et de dessin bitmap peuvent également recevoir une couleur de fond, ainsi qu'une couleur et une épaisseur de trait.
- Lorsque vous appliquez une couleur, un motif ou un dégradé de fond à un objet transparent, il devient opaque.

- Vous pouvez modifier la vitesse d’affichage des dégradés. Voir sur ce point la section “Réglage des préférences”, page 2-17.
- Vous pouvez créer des couleurs, des motifs et des dégradés personnalisés. Voir sur ce point la section “Modification des couleurs, des motifs et des dégradés”, page 4-19.

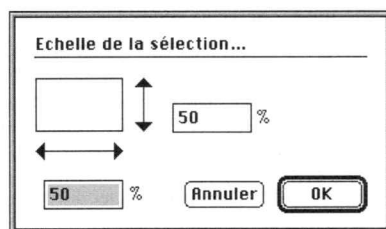
Modification de la taille des objets

Vous pouvez modifier la taille d’un objet existant sans avoir à le redessiner.

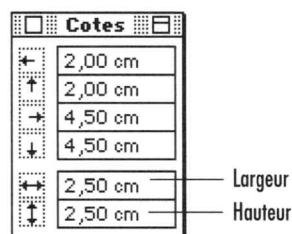


Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Redimensionnement**.

Pour cela, vous pouvez faire glisser ses poignées ou bien spécifier un pourcentage de réduction ou d’agrandissement ou ses nouvelles dimensions exactes.



Réduction ou agrandissement proportionnel



Spécification des dimensions exactes

La fenêtre Cotes permet également de déplacer un objet avec précision en tapant des valeurs dans les quatre premières cases (voir la section “Déplacement d’un objet”, page 4-14).

- ◆ **Remarque :** pour faciliter le redimensionnement manuel dans une seule direction, vous pouvez ajouter des poignées de sélection. Voir sur ce point la section “Réglage des préférences”, page 2-17).

Modification de la forme des objets

Vous pouvez modifier la forme des objets, ainsi que leurs courbes et leurs angles.



Modification de la forme des objets

Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique...

Arrondis d’angles des rectangles et des carrés

Coins d’un rectangle

Forme des arcs

Angles d’un arc
Transformation d’objets

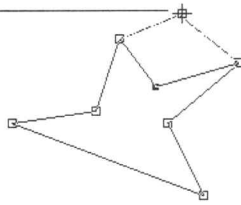
Forme des polygones, lignes brisées, courbes de Bézier et formes libres

Transformation d’objets

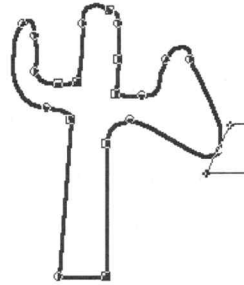
Angles des polygones, lignes brisées, courbes de Bézier et formes libres

Lissage et suppression du lissage

Faites glisser la poignée avec le pointeur de transformation



Transformation d'un polygone



Transformation d'une courbe de Bézier

A propos de

Lissage partiel d'un objet

Opérations possibles

Sélectionnez plusieurs points d'ancrage par Majuscule-clic.

Vous pouvez supprimer le lissage pour une partie seulement des angles d'un objet, afin d'obtenir un objet composé d'une succession de courbes et de droites. Pour cela, choisissez Transformer dans le menu Edition, sélectionnez les points d'ancrage à chaque extrémité du segment à modifier, puis choisissez Ne pas lisser dans le menu Edition.

Transformation de courbes de Bézier

Cliquez sur la courbe pour ajouter des points d'ancrage.

Pour supprimer un point d'ancrage, cliquez dessus et appuyez sur la touche Arrière.

Pour ajouter un point directeur, enfoncez la touche Option et faites glisser le pointeur à partir d'un point d'ancrage. Pour supprimer un point directeur, enfoncez la touche Option et cliquez dessus. La suppression des deux points directeurs d'un point d'ancrage transforme la courbe de Bézier en courbe ordinaire, identique à celles d'une forme libre.

Symétrie et rotation des objets

Vous pouvez faire pivoter un objet par rotation ou par symétrie.



Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubriques **Symétrie horizontale ou verticale** et **Rotation d'un objet**.



Original



Objet obtenu par symétrie verticale



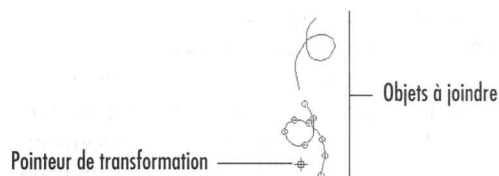
Rotation

Jonction des formes libres, polygones et courbes de Bézier

Vous pouvez joindre entre eux des formes libres, polygones réguliers et irréguliers et des courbes de Bézier après les avoir tracés. Ce procédé permet de composer des formes complexes comportant de nombreuses courbes et poignées, ou basées sur la répétition d'une même forme. Vous créez d'abord les objets élémentaires et vous les joignez ensuite pour obtenir la forme finale.



Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Jonction d'objets et de courbes**.



Sélection du premier objet



Après la jonction

Prélèvement des attributs d'un objet



Pipette

La *pipette* permet de prélever les attributs de fond et de trait d'un objet afin de :

- les sélectionner comme attributs de fond et en vigueur ;
- les appliquer directement à un autre objet.



Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Utilisation de la pipette**.

Vous pouvez également activer la pipette, sélectionner les attributs souhaités dans les palettes de fond et de trait, puis, en enfonçant la touche Commande, cliquer sur un objet avec la pipette pour lui appliquer tous les attributs sélectionnés.

Pour	Procédez comme suit
Activer alternativement un outil quelconque et la pipette	Appuyez sur la touche Tabulation.
Prélever les attributs d'un objet à fond transparent	Cliquez sur le contour de l'objet.

Disposition des objets

Vous pouvez déplacer, aligner et superposer les objets que vous dessinez. Pour plus de précision, aidez-vous des règles de dessin, du quadrillage et de la grille magnétique, ainsi que de la zone de dialogue **Alignement**. Vous pouvez également modifier l'orientation d'un objet par rotation ou par symétrie.

- ◆ **Remarque :** pour définir l'unité de mesure des règles (et donc, du quadrillage et de la grille magnétique) et le nombre de graduations par unité, choisissez **Règles** dans le menu Format. Pour plus de détails sur ce point, voir les sections "Utilisation des règles", page 2-12 et "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8.

Déplacement d'un objet

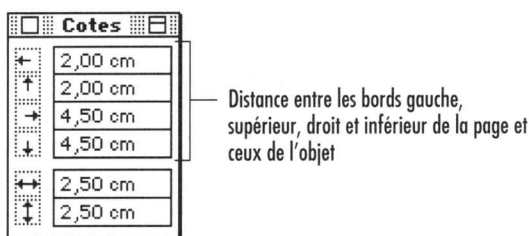
Tout objet, y compris un bloc, peut être déplacé. Si vous sélectionnez plusieurs objets, ils se déplacent ensemble. Vous pouvez effectuer le déplacement manuellement avec le pointeur ou, pour plus de précision, via la fenêtre Cotes.

Pour déplacer un objet à l'aide du pointeur, sélectionnez-le et faites-le glisser à la position souhaitée. Un rectangle pointillé représentant l'objet suit le déplacement du pointeur. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, l'objet vient prendre la place du rectangle pointillé. Si vous souhaitez voir le contour de l'objet lorsque vous déplacez un polygone, une courbe de Bézier ou une forme libre, enfoncez la touche Commande pendant le déplacement. Si le magnétisme est activé, la distance de déplacement ne peut être inférieure à une unité de grille (voir la section "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8).

Pour déplacer un objet progressivement, sélectionnez-le et appuyez sur l'une des touches fléchées. L'objet se déplace pixel par pixel si le magnétisme est désactivé ou selon l'unité (ou "pas") de grille s'il est activé.

Pour déplacer un objet via la fenêtre Cotes :

1. Sélectionnez l'objet à déplacer.
2. Choisissez **Cotes** dans le menu Options.
3. Tapez les valeurs souhaitées dans les quatre premières cases et appuyez sur **Entrée**.



Alignement des objets l'un par rapport à l'autre

Vous pouvez aligner des objets sur leurs bords supérieurs, inférieurs, droits ou gauches, ou les centrer l'un par rapport à l'autre.



Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Alignement d'objets**.

A propos de l'alignement des objets, retenez les points suivants :

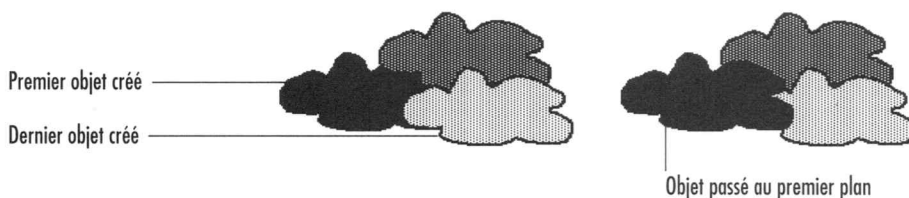
- Dans la zone de dialogue Alignement, sélectionnez une option dans chacune des rubriques **Axe horizontal** et **Axe vertical**. Pour espacer régulièrement les objets, cliquez sur **Répartir**. Essayez les options à loisir : le document n'est modifié que lorsque vous cliquez sur **OK**.
- ClarisWorks adapte les objets sélectionnés de façon qu'ils s'alignent sur le repère magnétique le plus proche. S'ils sont déjà alignés sur un repère magnétique, rien ne change.

Superposition des objets

Les objets qui se chevauchent sont *superposés* sur des plans différents. Par défaut, les objets se superposent dans l'ordre de création, le premier objet créé se trouvant à l'arrière-plan et le plus récent au premier plan. Vous pouvez à tout moment modifier l'ordre de superposition des objets.



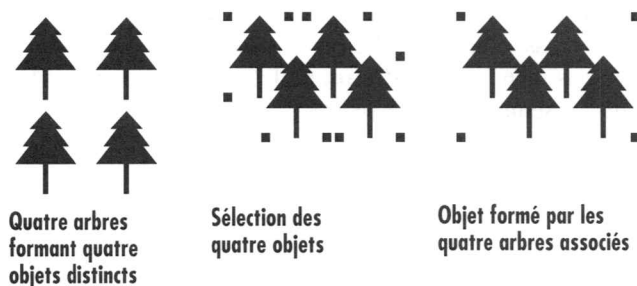
Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Superposition d'objets**.



- ◆ **Remarque :** lorsque votre document comporte un fond de page, la commande **Arrière-plan** fait passer l'objet sélectionné derrière ce fond de page. Pour plus de détails sur les fonds de page, voir la section "Utilisation d'un fond de page", page 4-18.

Association et dissociation d'objets

Vous pouvez associer plusieurs objets de manière qu'ils n'en forment plus qu'un seul. Toute modification ou déplacement s'applique alors à l'objet "collectif" et il n'est plus possible de modifier un par un les objets d'origine, à moins de les dissocier.



Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Association d'objets**.

Dessin vectoriel

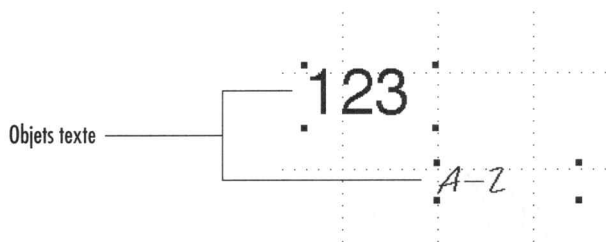
- ♦ **Important** : lorsque l'objet sélectionné est une image PICT importée, l'article Dissocier du menu Objet devient **Dissocier l'image**. La dissociation d'une image importée est possible, mais risque de la détériorer. Au besoin, choisissez **Annuler** dans le menu Edition.

Création de blocs

Dans un document de dessin vectoriel, vous pouvez insérer des blocs de texte et des blocs de calcul, ainsi que des objets graphiques et des images bitmap.

Ajout de texte

Dans un document de dessin vectoriel, un bloc de texte est un objet.



Outil Texte

Pour ajouter du texte à un document de dessin, activez l'outil Texte, cliquez à l'endroit souhaité et tapez le texte. Les menus et icônes de l'environnement Traitement de texte sont alors disponibles.



Blocs de texte

Rubrique/Sous-rubrique

Attributs de texte

Traitement de texte/Police, corps, style et couleur

Attributs de fond et de contour du bloc

Concepts de base/Changement de l'aspect d'un bloc

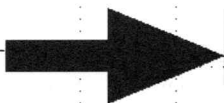
Vous pouvez définir la police, le corps, le style et la couleur du texte avant ou après la frappe. Pour les modifier après la frappe, cliquez à l'intérieur du bloc, sélectionnez le texte à modifier et utilisez les menus Police, Corps et Style.

Vous pouvez sélectionner un bloc de texte et le déplacer ou le modifier comme tout autre objet. Vous repassez alors dans l'environnement Dessin vectoriel dans lequel vous pouvez utiliser les sous-menus Police, Corps, Style et Couleur du menu Format pour changer les attributs de l'ensemble du texte du bloc.

Insertion d'un bloc de calcul

Insérer un bloc de calcul dans un document de dessin revient à disposer d'une feuille de calcul dans ce document. Vous pouvez taper directement les données dans le bloc ou coller des données provenant d'un autre document.

Objet de dessin vectoriel



1991	1200
1992	3400
1993	4500

Bloc de calcul



Outil Tableur

Pour insérer un bloc de calcul, activez l'outil Tableur et faites glisser le pointeur sur la zone de travail.

Sujet	Référence
Saisie des données dans les feuilles de calcul	"Saisie des données", page 6-4
Redimensionnement et aspect d'un bloc	"Attributs graphiques d'un bloc", page 8-4
Affichage des en-têtes de colonnes et de rangées et d'autres éléments d'un bloc	"Travail à l'intérieur d'un bloc", page 8-5

Insertion d'objets graphiques et d'images bitmap

Vous pouvez coller ou importer dans un document de dessin vectoriel des illustrations enregistrées sous divers formats. Procédez par collage lorsque vous n'avez besoin que d'une partie de l'illustration d'origine. Recourez à l'importation lorsque vous souhaitez insérer l'ensemble de l'illustration. Vous pouvez également insérer un bloc de dessin bitmap à l'aide de l'outil ci-contre et dessiner directement dedans avec les outils de dessin bitmap.



Outil
Dessin bitmap



Insertion d'objets graphiques et d'images bitmap	Rubrique Concepts de base, sous-rubrique...
Importation d'un objet graphique	Importation d'un fichier
Insertion d'un bloc de dessin bitmap	Ajout d'un bloc

Sujet	Référence
Couper, copier et coller	"Couper, copier et coller", page 2-14, ainsi que la documentation de votre Macintosh
Importation d'un fichier	"Ouverture d'un document", page 2-6
Utilisation des outils de dessin bitmap	"Utilisation des outils de dessin bitmap", page 5-4
Blocs de dessin bitmap	"Emploi des blocs", page 8-2

Protection contre les modifications

Pour éviter toute modification accidentelle des objets graphiques et des blocs, vous pouvez les verrouiller. Les poignées d'un objet verrouillé apparaissent estompées. Lorsque vous souhaitez intervenir de nouveau sur l'objet, il vous suffit de le déverrouiller.

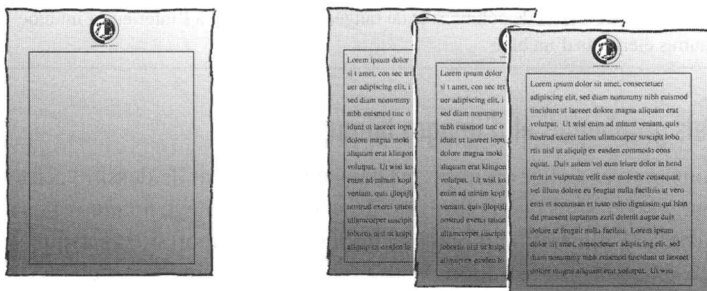


Rubrique **Dessin vectoriel**, sous-rubrique **Verrouillage d'un objet**.

Aucun élément de l'objet ne peut plus être modifié, à l'exception du contenu des blocs. Vous pouvez associer des objets verrouillés ou verrouiller l'ensemble d'un dessin. Pour ce faire, choisissez **Tout sélectionner** dans le menu Edition avant d'activer le verrouillage.

Utilisation d'un fond de page

Un fond de page est comparable à un calque placé derrière chaque page d'un document. A la différence d'un en-tête ou d'un pied de page, les éléments d'un fond de page (texte et/ou illustrations) peuvent occuper toute la surface de la page et demeurent à l'arrière-plan du document.



Voici quelques exemples d'utilisation d'un fond de page :

- création d'un décor commun à toutes les diapositives d'une projection ;
- simulation d'un filigrane (logo de la société, mention "Confidentiel", et.) derrière le texte d'un rapport ;
- création d'un cadre autour de chaque page ;



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Préparation d'un document-type**.

Modification des couleurs, des motifs et des dégradés

Vous pouvez modifier les couleurs de la palette 256 couleurs, les motifs et les dégradés. Chaque palette dispose de son propre éditeur.

- ♦ **Important :** lorsque vous modifiez une couleur, un motif ou un dégradé d'une palette, la nouvelle couleur ou le nouveau motif ou dégradé *remplacent* ceux d'origine et ne s'appliquent qu'au document activé.

Cette section explique comment modifier la palette 256 couleurs. Pour vérifier quelle palette est activée ou pour passer de la palette Claris 81 couleurs à la palette modifiable 256 couleurs, reportez-vous à la section "Réglage des préférences", page 2-17. Pour savoir comment utiliser l'Editeur de motif et l'Editeur de dégradé, consultez l'aide.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubriques **Edition d'un motif** et **Edition d'un dégradé**.

Pour modifier la palette des couleurs :

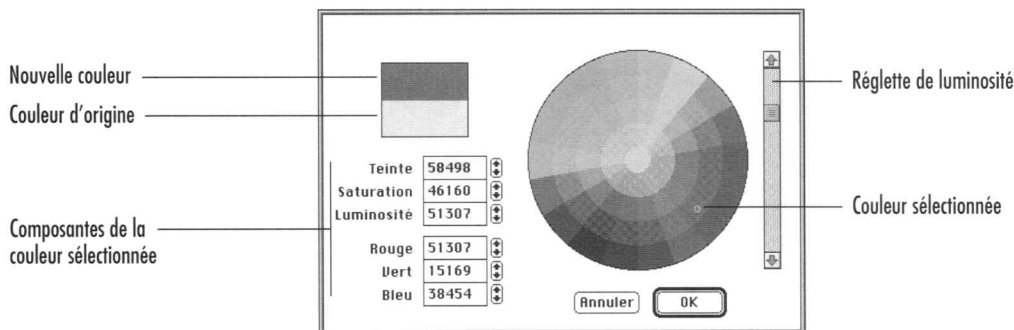
1. Détachez la palette 256 couleurs et faites un double-clic sur la case de la couleur à modifier.

La zone de dialogue ci-dessous s'ouvre. Sur un moniteur monochrome, les couleurs de la roue chromatique sont désignées par des lettres (V pour vert, J pour jaune, R pour rouge, C pour cyan, M pour magenta et B pour bleu).

2. Sélectionnez une couleur en cliquant dessus dans la roue chromatique.
3. Modifiez la couleur.

Entrez les valeurs souhaitées dans les cases. Pour faire varier la luminosité des couleurs de la roue chromatique, faites glisser le curseur de la réglette de luminosité.

A chaque modification, la case échantillon reflète la nouvelle couleur par comparaison avec la couleur d'origine. Cette dernière n'est réellement modifiée dans le document que lorsque vous cliquez sur **OK**.



Si la couleur obtenue ne vous satisfait pas, vous pouvez à tout moment revenir à la couleur d'origine en cliquant sur la partie inférieure de la case échantillon.

Dessin bitmap

Ce chapitre explique comment utiliser les outils et les effets spéciaux de l'environnement Dessin bitmap pour créer des images bitmap (c'est-à-dire en mode point, par opposition aux objets vectoriels).

Avant de commencer, il est nécessaire que vous ayez pris connaissance des chapitres 1, "Présentation de ClarisWorks," et 2, "Techniques élémentaires", ainsi que des rubriques d'aide auxquels ils font référence.

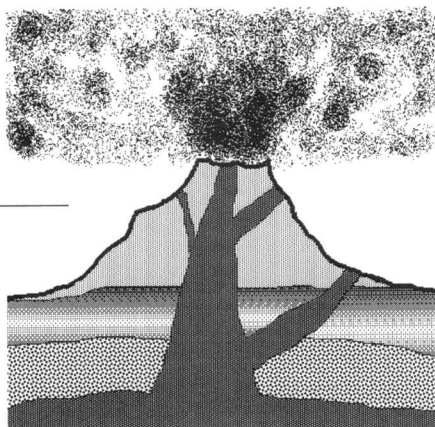
Notions préliminaires

L'environnement Dessin bitmap permet de créer des *images bitmap* composées de formes et d'effets graphiques. Il offre les mêmes outils que l'environnement Dessin vectoriel (voir la section "Utilisation des outils de dessin vectoriel", page 4-5), complétés par des outils spéciaux permettant de simuler des effets picturaux, tels que coups de pinceau et pulvérisations. Vous pouvez utiliser ces outils et effets dans d'autres environnements ClarisWorks en y insérant des blocs de dessin bitmap.

Voici quelques exemples de dessins bitmap :

- illustrations pédagogiques ;
- invitations, éléments de décoration pour une fête, affichettes, faire-part, etc. ;
- logos d'entreprises ou d'associations.

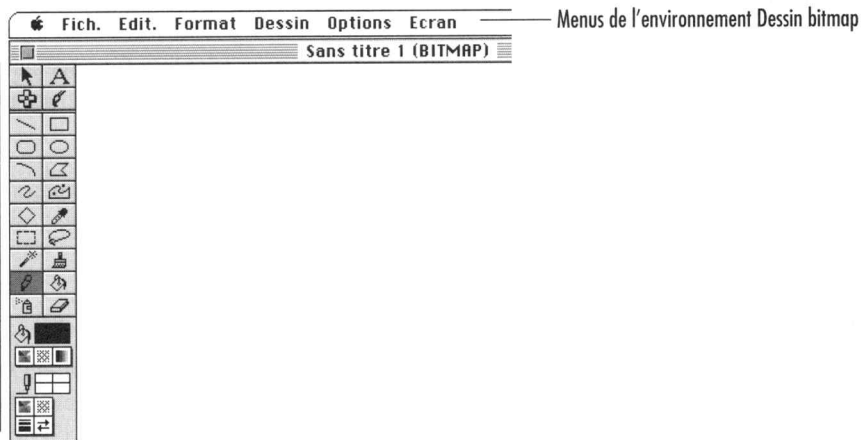
Exemple d'effets possibles
dans une image bitmap



Description de la fenêtre

Lorsque vous ouvrez un document de dessin bitmap apparaissent la barre des menus de l'environnement Dessin bitmap et la palette d'outils.

Palette d'outils



Pour des manipulations plus précises, vous pouvez afficher les règles de dessin. Voir sur ce point la section "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8.

Formatage des documents

Les nouveaux documents de dessin bitmap utilisent les options prédéfinies suivantes, que vous pouvez modifier par la suite selon vos besoins :

- Outil Crayon activé ;
- Couleur de fond et de trait par défaut : noir ;
- Marges : environ 1 cm de chaque côté ;
- Marges et repères affichés (en mode Prévisualisation) ;
- Palette de couleurs : palette modifiable 256 couleurs ;
- Résolution : 72 points par pouce (ppp) ; nombre de couleurs ou de gris : 256.

Sujet	Référence
Affichage et format des documents de dessin bitmap	"Formatage d'un document", page 2-19
Chargement d'une palette 256 couleurs différente depuis le dossier Claris ou depuis une autre application	"Sélection de la palette des couleurs", page 2-18
Modification de la palette 256 couleurs	"Modification des couleurs, des motifs et des dégradés", page 4-19
Changement de résolution et du nombre de couleurs	"Résolution et nombre de couleurs", page 5-4

Taille d'un document de dessin bitmap

Selon la mémoire disponible, vous pouvez augmenter ou diminuer la taille d'un document de dessin bitmap.

Dans ClarisWorks, la taille maximale des documents bitmap est de 2000 x 2000 pixels, soit 6,75 pouces (environ 17 cm) pour une résolution de 300 ppp. A 300 ppp et avec 256 couleurs, un document de cette taille consomme environ 13 Mo en mémoire. Si, lorsque vous ouvrez un document de dessin bitmap, s'affiche le message "La taille du document a été réduite en fonction de la mémoire disponible", il est souhaitable d'augmenter la taille mémoire allouée à ClarisWorks. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à l'annexe A, "Taille mémoire de l'application".



Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubrique **Taille d'un document en pixels**.

Voir également la section "Formatage d'un document", page 2-19.

Résolution et nombre de couleurs

Vous pouvez régler la finesse des détails discernables dans une image bitmap en jouant sur la *résolution* (nombre de pixels par pouce d'image) et sur le nombre de couleurs affichées dans la palette (notion parfois exprimée en *bits par pixel*).

L'écran des moniteurs pour Macintosh a une résolution de 72 ppp, mais certaines imprimantes, telles que les LaserWriter, impriment à 300 ppp. Vous avez la possibilité de faire correspondre la résolution d'affichage des images bitmap à leur résolution d'impression.

- ◆ **Remarque :** augmenter la résolution revient à diminuer la taille de chaque pixel, du document de dessin et des images bitmap du document.



Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubrique **Résolution**.

Dans la zone de dialogue **Résolution**, l'intitulé **Taille du fichier** indique la quantité de mémoire nécessaire à la palette des couleurs, en fonction de l'option sélectionnée dans la rubrique **Mode**.

Si vous travaillez dans un bloc et non dans un document, les cases **Origine** indiquent les coordonnées de l'angle supérieur gauche du bloc dans la page. Si vous les modifiez, le bloc affiche une autre partie de l'image. Pour plus de détails sur ce point, voir la section "Travail à l'intérieur d'un bloc", page 8-5.

- ◆ **Remarque :** les options **Milliers de couleurs** ou **Millions de couleurs** peuvent provoquer l'affichage d'un message signalant que la mémoire est insuffisante. Pour y remédier, reportez-vous à l'annexe A, "Taille mémoire de l'application". Prévoyez 2400 Ko pour l'option **Milliers de couleurs** et 4200 Ko pour l'option **Millions de couleurs**.

Création d'images bitmap

A la différence d'un dessin vectoriel, composé d'objets autonomes, une image bitmap constitue une seule entité. Vous créez les images en "peignant" à l'aide des outils et des couleurs. Un dessin vectoriel est comparable à l'assemblage de différentes formes qui ne seraient pas encore collées sur la feuille de papier, de sorte qu'il est possible d'ajouter, supprimer, reclasser et redispenser les formes sur la page. Dans un dessin bitmap, en revanche, les formes sont immédiatement "fondues" dans la page, de sorte que vous pouvez en "incruster" de nouvelles par-dessus, mais vous ne pouvez plus manipuler séparément les formes recouvertes.

Utilisation des outils de dessin bitmap

Activez l'outil correspondant à la forme ou à l'effet souhaité et faites-le glisser sur la page.

La palette des outils de dessin bitmap ajoute aux outils de dessin vectoriel des outils propres au mode bitmap. Les outils de dessin vectoriel sont décrits à la section "Utilisation des outils de dessin vectoriel", page 4-5.

Les images créées avec les outils de dessin vectoriel (outils Rectangle, Ovale, etc.) ont par défaut un contour noir opaque de 1 point d'épaisseur et un fond noir opaque. Si ces attributs par défaut ne vous conviennent pas, vous devez les modifier *avant* le tracé de la forme. Voir sur ce point les sections "Modification des attributs de fond et de trait", page 4-9 et "Attributs de fond et de trait", page 5-6.

Le pinceau, le crayon, le pot de peinture et l'aérographe dessinent également en noir par défaut.

Le rectangle de sélection, le lasso et la baguette magique sont décrits à la section "Sélection et déplacement d'images", page 5-7.



Outil	Fonction	Rubrique Dessin bitmap, sous-rubrique...
 Pipette	Prélèvement d'une couleur du document qui devient la couleur de fond ou de trait par défaut	Pipette
 Rectangle de sélection	Sélection d'une zone rectangulaire	Sélection d'une image et Rectangle de sélection
 Lasso	Sélection d'une forme irrégulière	Sélection d'une image et Lasso
 Baguette magique	Sélection de pixels adjacents de même couleur	Baguette magique
 Pinceau	Touches de la couleur ou du motif de fond en vigueur	Pinceau
 Crayon	Tracé de traits fins de la couleur de trait en vigueur	Crayon
 Pot de peinture	Remplissage d'une zone fermée avec la couleur et le motif de fond ou le dégradé en vigueur	Pot de peinture
 Aérographe	Pulvérisation de la couleur de fond en vigueur	Aérographe
 Gomme	Effacement d'une partie de l'image	Gomme

A propos du dessin bitmap, retenez les points suivants :

- Le quadrillage, les règles et la *grille magnétique* (repères invisibles qui "attirent" les objets) vous aident à fixer la taille et la position des objets dans le document. Voir la section "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8. Il n'existe pas de commandes d'alignement dans l'environnement Dessin bitmap.
- L'épaisseur et le motif de trait sont sans effet sur l'outil Crayon. Pour tracer des traits épais, utilisez le pinceau.

- Avant d'utiliser le pot de peinture, assurez-vous que la forme à remplir est fermée. A défaut, l'attribut de fond risque de produire des résultats indésirables en débordant à l'extérieur de la forme. Est fermée toute zone unicolore ou toute forme entourée d'une suite ininterrompue de points. Pour détecter et combler plus facilement les brèches d'un contour, augmentez la taille d'affichage de l'image. Voir sur ce point les sections "Agrandissement d'une image", page 5-8 et "Zoom avant et arrière", page 2-11.
- Vous pouvez sélectionner une image comme forme de pinceau afin d'obtenir des coups de pinceau irréguliers et/ou multicolores. Pour cela, enfoncez les touches Option et Commande et faites glisser l'image sélectionnée.

Attributs de fond et de trait

Vous pouvez utiliser les palettes de fond et de trait pour sélectionner la couleur et le motif ou le dégradé de fond, et la couleur, le motif, l'épaisseur et les pointes de flèches des traits.

Sélectionnez les attributs de fond et de trait avant d'activer un outil. A la différence de ce qui se passe pour les objets vectoriels, il est délicat de modifier les attributs d'une image bitmap existante.



Attributs de fond et de trait des images bitmap

Rubrique Dessin bitmap, sous-rubrique...

Epaisseur, motif et couleur des traits et contours des formes créées avec les outils de dessin vectoriel
Couleur du crayon
Flèches aux extrémités des traits

Attributs de traits

Couleur et motif ou dégradé de fond des formes fermées (ovales, par exemple) et des outils Pinceau et Pot de peinture

Choix d'une couleur de fond
Choix d'un motif de fond
Choix d'un dégradé de fond

Utilisation d'une couleur du document comme couleur de fond ou de trait

Pipette

Le choix des attributs de fond et de trait est décrit à la section "Modification des attributs de fond et de trait", page 4-9.

L'article **Remplir** du menu Dessin permet également de remplir une image ou une zone sélectionnée. Voir sur ce point la section "Couleurs et teintes", page 5-10.

- ◆ **Remarque :** lorsque vous sélectionnez une couleur, un motif ou un dégradé, l'option Opaque est automatiquement activée dans la palette des motifs.

Choix du mode de dessin

Le choix du mode de dessin détermine l'interaction des couleurs et des motifs lorsqu'ils se chevauchent. Les trois modes disponibles sont Opaque, Transparent et Teinte.



Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubrique **Modes de dessin**.

Sélection et déplacement d'images

Avant de modifier, déplacer, effacer, supprimer ou copier une image, vous devez la sélectionner. Vous pouvez sélectionner tout ou partie d'une ou de plusieurs images, avec ou sans tout ou partie du fond.



Sélection	Rubrique Dessin bitmap, sous-rubrique...
Sélection et dessélection d'une image	Sélection d'une image
Sélection d'une zone rectangulaire	Rectangle de sélection
Sélection d'une zone irrégulière en excluant le fond	Lasso
Sélection de pixels adjacents de même couleur	Baguette magique

Certaines sélections peuvent être effectuées rapidement au clavier.

Pour sélectionner	Procédez comme suit
L'ensemble du dessin bitmap	Faites un double-clic sur l'outil Rectangle de sélection ou choisissez Tout sélectionner dans le menu Edition.
Toutes les images bitmap sans le fond du document	Faites un double-clic sur le lasso ou enfoncez la touche Commande et faites un double-clic sur le rectangle de sélection
Une zone sans son fond (comme avec le lasso)	Enfoncez la touche Commande et faites glisser le pointeur Rectangle de sélection.

- ◆ **Conseil :** pour travailler pixel par pixel, vous pouvez augmenter l'échelle d'affichage du document ou bien afficher deux vues du document, l'une en taille réelle et l'autre à 800%. Pour plus de détails sur ces fonctions, voir les sections "Zoom avant et arrière" et "Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres", page 2-11.

Pour déplacer une image bitmap, sélectionnez-la et faites-la glisser à l'endroit souhaité. L'image demeure sélectionnée jusqu'à ce que vous cliquiez ailleurs dans le document. Vous pouvez contraindre la direction d'une sélection à l'horizontale ou à la verticale en enfonçant la touche Majuscule pendant le glissement du pointeur. Pour déplacer une sélection pixel par pixel ou selon le pas de la grille, utilisez les touches fléchées.

Edition des images bitmap

Vous pouvez modifier une image bitmap existante. Vous pouvez par exemple supprimer, effacer ou dupliquer tout ou partie d’une image ou plusieurs images à la fois.

?	Edition des images bitmap	Rubrique Dessin bitmap, sous-rubrique...
	Effacement de tout ou partie d’une image	Gomme
	Suppression ou copie via le Presse-papiers d’une zone sélectionnée	Couper, copier et coller
	Collage d’une image dans le document depuis le Presse-papiers	

Vous pouvez également supprimer ou dupliquer une image sans passer par le Presse-papiers.

Pour	Procédez comme suit
Supprimer une zone sélectionnée	Appuyez sur la touche Arrière.
Dupliquer une zone sélectionnée	Enfoncez la touche Option et faites glisser la sélection.
Dupliquer une sélection en la “traînant”	Enfoncez les touches Commande et Option et faites glisser la sélection.

Rappelez-vous que vous pouvez généralement revenir sur la dernière opération en choisissant immédiatement **Annuler** dans le menu Edition.

Agrandissement d’une image

Vous pouvez augmenter ou réduire l’échelle d’affichage d’un document de dessin bitmap. En vue agrandie, vous pouvez travailler en détail pixel par pixel avec le crayon. En vue réduite, vous percevez mieux l’effet de vos actions sur l’ensemble du dessin (déplacement d’images, création d’un cadre, etc).

?	Sujet	Rubrique Concepts de base, sous-rubrique...
	Zoom avant ou arrière	Agrandissement et réduction
	Personnalisation de l’échelle d’affichage	Echelle d’affichage personnalisée

Pour plus de détails sur l’utilisation des icônes de zoom, voir la section “Zoom avant et arrière”, page 2-11.

En agrandissant une image à 800%, vous pouvez la retoucher pixel par pixel à l’aide des outils et effets disponibles. Avec le crayon, par exemple, vous pouvez effacer des pixels en cliquant dessus ou en colorer d’autres en cliquant ou en faisant glisser le crayon. Pour effacer plusieurs pixels à la fois, vous pouvez aussi vous servir de la gomme.

Pour agrandir une zone précise :

1. Activez l'outil Crayon et cliquez sur la zone à agrandir (facultatif).
2. Sélectionnez un facteur de zoom de 800% ou plus.

Pour passer alternativement de la taille réelle à 800% de zoom, vous pouvez également faire un double-clic sur le crayon.

Vous pouvez afficher l'image simultanément dans deux fenêtres, l'une en vue agrandie ou réduite et l'autre en vue normale (100%). Voir sur ce point la section "Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres", page 2-11.

Effets spéciaux

Vous pouvez modifier une image en la déformant ou en retouchant sa couleur.

Déformation d'une sélection

La déformation ou la retouche peut porter sur tout ou partie de l'image. Commencez par sélectionner la zone à modifier.



Sujet	Rubrique Dessin bitmap, sous-rubrique...
Inclinaison horizontale ou verticale de la sélection	Inclinaison
Etirement de la sélection dans une direction quelconque	Torsion
Effet de perspective	Perspective
Rotation de la sélection	Rotation
Symétrie horizontale ou verticale	Symétrie
Modification de la taille de la sélection, manuellement ou via une zone de dialogue	Modification de taille



Original



Inclinaison



Torsion



Perspective



Rotation



Symétrie

Couleurs et teintes

Vous pouvez créer des effets spéciaux dans une image bitmap en jouant sur les couleurs et les teintes.



Sujet

Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubrique...

Remplir la partie sélectionnée d'une image ou remplir une image déjà partiellement remplie (par exemple, par un dégradé) Attributs de fond

Combiner une sélection avec une autre image en la remplaçant par la zone qu'elle recouvre Prélèvement

Inverser les couleurs d'une sélection pour produire un "négatif" Inversion des couleurs

Créer une transition douce entre une couleur et une autre Mélange de couleurs

Teinter la couleur de la sélection avec la couleur de fond courante Application d'une teinte

Teinter de noir ou de blanc chaque pixel de la sélection Eclaircir et Obscurcir

Personnalisation du pinceau et de l'aérographe

Vous pouvez modifier la forme du pinceau, ainsi que l'étendue et la vitesse de pulvérisation de l'aérographe.



Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubriques **Pinceau** et **Aérographe**.

Création de blocs

Dans un document de dessin bitmap, vous pouvez insérer des blocs de texte, des objets graphiques et des blocs de calcul. Toutefois, dès que vous cliquez hors du bloc, le contenu du bloc devient partie intégrante de l'image bitmap et vous ne pouvez plus le modifier qu'avec les outils de dessin bitmap.



Rubrique **Dessin bitmap**, sous-rubrique **Images bitmap et objets vectoriels**.

Voir également la section "Emploi des blocs", page 8-2.

Insertion de texte

L'insertion d'un bloc de texte dans un document de dessin bitmap vous permet d'appliquer au texte toutes sortes d'effets de titrage. Par exemple, vous pouvez taper un en-tête de lettre à l'aide d'une police vectorielle, puis lui ajouter un dégradé et un effet de perspective.

ABCABC

Pour créer un bloc de texte :

1. Dans un document de dessin bitmap, activez l'outil Texte et faites glisser le pointeur pour tracer le bloc.

Tracez un bloc suffisamment grand pour que la police, le corps et le style que vous appliquerez ne provoquent pas de sauts de ligne inélégants.

2. Sélectionnez la police, le corps et le style du texte.

3. Tapez le texte.

4. Cliquez en dehors du bloc.

Le bloc devient alors une image bitmap, à laquelle vous pouvez appliquer tous les effets disponibles dans l'environnement Dessin bitmap.

Insertion d'illustrations

Vous pouvez coller ou importer dans un document de dessin bitmap des illustrations enregistrées sous divers formats. Procédez par collage lorsque vous n'avez besoin que d'une partie de l'illustration d'origine. Recourez à l'importation lorsque vous souhaitez insérer l'ensemble de l'illustration.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Importation d'un fichier**.

Sujet	Référence
Couper, copier et coller	"Couper, copier et coller", page 2-14, ainsi que la documentation de votre Macintosh
Importation d'un fichier	"Ouverture d'un document", page 2-6
Utilisation des outils de dessin bitmap	"Utilisation des outils de dessin bitmap", page 5-4
Blocs de dessin bitmap	"Emploi des blocs", page 8-2

Insertion d'un bloc de calcul

Dans un document de dessin bitmap, vous pouvez copier ou créer un bloc de calcul.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubriques **Utilisation des blocs** et **Ajout d'un bloc**.

Tableur

Ce chapitre explique comment créer des feuilles de calcul pour présenter et analyser des données.

Avant de commencer, il est nécessaire que vous ayez pris connaissance des chapitres 1, “Présentation de ClarisWorks,” et 2, “Techniques élémentaires”, ainsi que des rubriques d’aide auxquels ils font référence.

Emploi des feuilles de calcul

Une feuille de calcul sert à présenter des données par rangées et par colonnes. Vous pouvez inclure des formules exécutant des calculs sur les données. Vous pouvez, par exemple, utiliser une feuille de calcul pour calculer vos dépenses mensuelles.

Les postes de dépenses
figurent dans les rangées.

D3		x	✓	2800	
	A	B		C	D
1	Immobilisation	Janvier		Février	Mars
2					
3	Publicité	2500		1500	2800
4	Loyer	12800		12800	12800
5	Téléphone	4870		5890	3940
6	Fournitures	950		1250	2148
7	Assurance	2300		2300	2300
8	Location matériels	1490		5320	490
9	TFSE	500		1200	2500
10	Salaires	30800		39600	30800
11	Entretien véhicules	2410		1090	5986
12					

Les mois figurent en
colonnes.

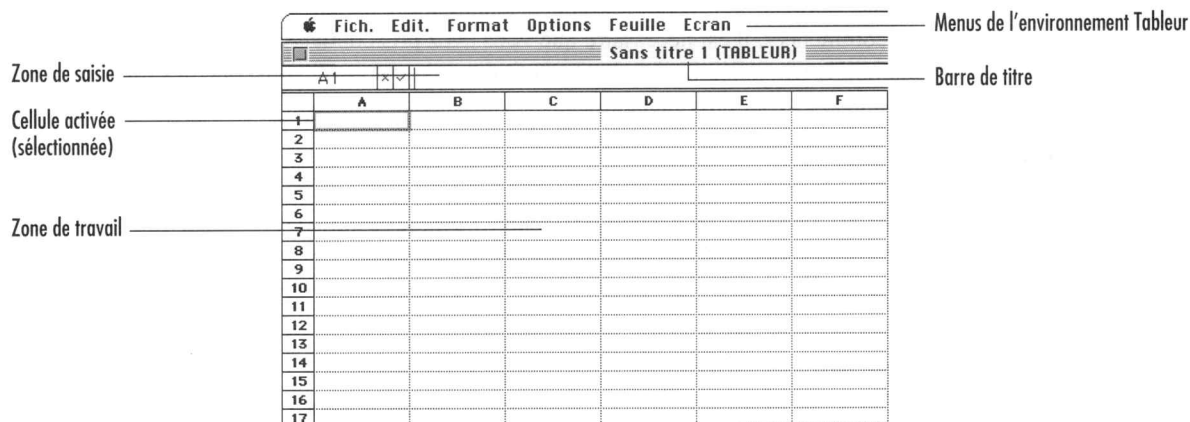
Une feuille de calcul permet d'effectuer des calculs financiers et scientifiques, de structurer des données numériques et de les représenter sous forme graphique afin de créer des rapports d'aspect professionnel. Une feuille de calcul peut également servir à présenter du texte sous forme de tableau (par exemple, dans un document de texte).

Voici quelques exemples d'utilisation d'une feuille de calcul :

- prévisions et suivi budgétaires;
- analyse de résultats financiers ;
- établissement d'échéanciers de prêts, suivi des cours de bourse ;
- tenue d'un chéquier ;
- planification de projets ;
- gestion de stocks ou d'un parc de matériel ;
- suivi de la croissance des enfants et tenue de leur carnet de santé ;
- établissement d'un compte de résultats.

Description de la fenêtre

Lorsque vous ouvrez une feuille de calcul, vous vous trouvez en présence d'une grille de rangées et de colonnes dont l'intersection forme des *cellules*. Les menus de l'environnement Tableur sont disponibles, ainsi que la zone de saisie.



Chaque cellule contient une donnée (ou valeur), que vous insérez par saisie directe, collage ou importation. La valeur d'une cellule peut également être le résultat d'une formule. La cellule activée est la *cellule courante*. L'*adresse* d'une cellule désigne sa position dans le tableau.

Adresse de la cellule activée

Zone de saisie

En-tête de rangée

En-tête de colonne

Cellule courante

Rangée

Colonne

D3 x 2800				
	A	B	C	D
1	Immobilisation	Janvier	Février	Mars
2				
3	Publicité	2500	1500	2800
4	Loyer	12800	12800	12800
5	Téléphone	4870	5890	3940
6	Fournitures	950	1250	2148
7	Assurance	2300	2300	2300
8	Location matériels	1490	5320	490
9	TFSE	500	1200	2500
10	Salaires	30800	39600	30800
11	Entretien véhicules	2410	1090	5986
12				

Un *bloc* est un groupe de cellules adjacentes. Par convention, l'adresse d'un bloc est constituée par celles de sa première et de sa dernière cellule, séparées par deux points.

B3 x 2500

Première cellule du bloc

Bloc sélectionné (B3..D11)

Dernière cellule du bloc

B3 x 2500				
	A	B	C	D
1	Immobilisation	Janvier	Février	Mars
2				
3	Publicité	2500	1500	2800
4	Loyer	12800	12800	12800
5	Téléphone	4870	5890	3940
6	Fournitures	950	1250	2148
7	Assurance	2300	2300	2300
8	Location matériels	1490	5320	490
9	TFSE	500	1200	2500
10	Salaires	30800	39600	30800
11	Entretien véhicules	2410	1090	5986

Saisie des données

La saisie et la modification des données s’effectuent dans la zone de saisie. Dans cette zone figurent le contenu et l’adresse de la cellule courante, ainsi que deux icônes permettant de confirmer ou d’annuler la saisie.

Zone de saisie

Adresse de la cellule

2500

Contenu de la cellule courante

icône d'annulation

icône de validation

	A	B	C	D
1	Immobilisation	Janvier	Février	Mars
2				
3	Publicité	2500	1500	2800
4	Loyer	12800	12800	12800
5	Téléphone	4870	5890	3940
6	Fournitures	950	1250	2148
7	Assurance	2300	2300	2300
8	Location matériels	1490	5320	490
9	TFSE	500	1200	2500
10	Salaires	30800	39600	30800
11	Entretien véhicules	2410	1090	5986

Une cellule peut recevoir un nombre, une formule ou du texte. Une entrée numérique ne peut comporter que des nombres (positifs ou négatifs). Pour entrer un nombre négatif, faites-le précéder du signe moins. Les formules calculent un résultat à partir des valeurs des cellules désignées. Pour plus de détails sur les formules, voir la section “Formules”, page 6-9. Constitue une entrée de texte toute combinaison de lettres, de nombres et symboles. Si vous souhaitez qu’une entrée numérique soit interprétée comme du texte, tapez le nombre entre guillemets, précédé du signe égal. Exemple : = "1992".

Pour entrer ou modifier des données dans une cellule, sélectionnez la cellule et tapez dans la zone de saisie.



Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Saisie**.

Lorsqu’une entrée de texte est trop longue pour tenir dans une cellule, elle déborde dans la cellule voisine. Vous pouvez toutefois spécifier le retour à la ligne automatique dans les cellules (voir sur ce point la section “Modification des attributs des données”, page 6-7). Lorsqu’une entrée numérique est trop longue pour tenir dans une cellule, elle est affichée en notation scientifique, c’est-à-dire sous forme d’une puissance de 10 (par exemple, 1,00e+2) ou remplacée par des dièses (###). Pour voir l’entrée sous sa forme normale, élargissez la colonne (voir sur ce point la section “Opérations sur les cellules, les colonnes et les rangées”, page 6-6).

- ◆ **Remarque :** vous pouvez également entrer des données dans les cellules en *fusionnant* les données d’une base de données dans la feuille de calcul. Pour plus de détails, voir la section “Fusion de données”, page 8-13.

Modification des cellules et de leurs données

Une fois les données saisies, vous pouvez les modifier. Par ailleurs, vous pouvez redimensionner et reclasser les cellules, les colonnes et les rangées.

Sélection d'une cellule ou d'un bloc

Avant d'effectuer une opération quelconque sur une cellule, vous devez la sélectionner.

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Une seule cellule	Cliquez sur la cellule.
Un bloc de cellules	Faites glisser le pointeur sur les cellules ou bien cliquez sur la première cellule et faites un Majuscule-clie sur la dernière.
Un bloc de cellules contenant des données (en excluant les cellules vides)	Enfoncez la touche Option et cliquez dans la première cellule du bloc.
Une rangée ou une colonne	Cliquez sur l'en-tête de la colonne ou de la rangée.
La feuille de calcul entière	Cliquez à l'intersection des en-têtes de colonnes et de rangées.

Modification des données d'une cellule

Pour modifier le contenu d'une cellule (données ou formule), sélectionnez-la, effectuez les modifications nécessaires dans la zone de saisie, puis confirmez les nouvelles données. Vous pouvez également déplacer, copier et supprimer les données d'une cellule.

- ◆ **Remarque :** lorsqu'une cellule est verrouillée, il est impossible de modifier son contenu. Pour plus de détails sur la protection des cellules, voir la section "Opérations sur les cellules, les colonnes et les rangées", page 6-6.



Sujet	Rubrique Tableur, sous-rubrique...
Couper, copier et coller le contenu d'une cellule ou d'un bloc	Déplacement, copie et suppression
Déplacer le contenu d'une cellule ou d'un bloc sans changer la référence des cellules	
Effacer le contenu des cellules	
Coller seulement le résultat des formules	Transfert de valeurs uniquement

Opérations sur les cellules, les colonnes et les rangées

Il est très facile d'intervenir sur les cellules, les colonnes et les rangées d'une feuille de calcul pour améliorer l'affichage des données. Vous pouvez également protéger la feuille de calcul contre toute modification accidentelle.



Sujet

Rubrique Tableur, sous-rubrique...

Insertion et suppression de cellules

Insertion et suppression

Largeur des colonnes et hauteur des rangées

Taille des colonnes et des rangées

Remplissage d'un bloc par le contenu de la rangée ou de la colonne précédente

Duplication automatique

Transposition des rangées et colonnes

Intervertir colonnes et rangées

Protection des cellules

Verrouillage des cellules

Verrouillage de la position des colonnes et rangées à l'écran lors d'un défilement

Verrouillage des titres

Format des cellules

Vous pouvez modifier l'aspect des données d'une feuille de calcul en changeant *le format des cellules*, c'est-à-dire les caractéristiques, ou attributs, du texte et des nombres.

Notions de type et de format de données

Dans une feuille de calcul, vous pouvez entrer les *types* de données suivants : texte, nombres (positifs et négatifs), date et heure. Un nombre peut représenter une expression numérique (par exemple, 500 ou 620,00 F) ou bien une date ou une heure. Dans ClarisWorks, les dates sont exprimées par le nombre de jours écoulés depuis le 1er janvier 1904 et les heures par une fraction décimale de la journée.

Le texte s'affiche dans la cellule tel que vous l'avez saisi. La ponctuation et les majuscules et minuscules sont respectées. Le format de nombre, de date ou d'heure détermine comment sont libellés les nombres, les dates et les heures.

Par exemple, si vous choisissez le format "17 Décembre 1993", la date s'affichera sous cette forme quelle que soit la manière dont vous la tapez dans la zone de saisie.



Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Format de nombre, date et heure**.

A propos des formats de nombre, de date et d'heure, retenez les points suivants :

- Sachez de quel type est le résultat des formules. Par exemple, la soustraction d'une heure à une autre donne un nombre. De même, une formule comptant les caractères d'un texte donne un nombre.

- Le type des données détermine leur cadrage dans la cellule. Pour plus de détails sur ce point, voir la section suivante.

Modification des attributs des données

Par défaut, les données s'affichent en Geneva 9 points. Les nombres, les dates et les heures sont cadrés à droite et le texte est cadré à gauche.



Attributs des données

Rubrique Tableur, sous-rubrique...

Modification des attributs du texte et des nombres dans une cellule ou un bloc de cellules

Changement de police

Modification de l'alignement des nombres, des dates et des heures dans les cellules

Modification de l'alignement

Retour automatique à la ligne dans une cellule pour éviter que le texte ne déborde dans les cellules suivantes ou ne soit tronqué

Formatage d'une feuille de calcul

Vous pouvez changer les options par défaut applicables à l'ensemble de la feuille de calcul.

Toute nouvelle feuille de calcul comporte 40 colonnes et 500 rangées. Vous pouvez modifier les marges du document et le nombre de rangées et de colonnes en choisissant **Document** dans le menu Format. Pour plus de détails, voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.



Sujet

Rubrique/Sous-rubrique

Affichage du quadrillage, des en-têtes de rangées et de colonnes, des formules et des références circulaires

Tableur/Options d'affichage

Impression du quadrillage des cellules

Tableur/Cadres et filets

Saut de page manuel

Concepts de base/Sauts de page

Impression d'un bloc de cellules

Il est possible de limiter l'impression du document à un bloc de cellules.



Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Impression d'un bloc de cellules**.

- ◆ **Remarque :** vous pouvez également procéder en sélectionnant le bloc, puis en choisissant **Bloc d'impression** dans le menu Feuille et en cliquant sur **OK**.

Recherche et tri de données

Une fois la feuille de calcul complétée, vous pouvez y rechercher automatiquement des données ou trier les rangées ou les colonnes.

Recherche de données

Dans ClarisWorks, vous pouvez rechercher automatiquement les données que vous spécifiez. Lorsque vous lancez une recherche, l'application commence par la cellule située à droite de la cellule courante et parcourt chaque cellule de gauche à droite et de haut en bas, jusqu'à ce que se présentent les données répondant aux critères de recherche.

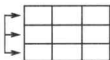


Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Recherche et remplacement**.

Tri de données

Vous pouvez trier les valeurs des colonnes ou des rangées sélectionnées. Par défaut, le tri s'effectue par ordre croissant, c'est-à-dire de A à Z pour un tri alphabétique, du plus petit au plus grand nombre pour un tri numérique et de la date ou de l'heure la plus ancienne à la date ou l'heure la plus récente pour un tri chronologique. Vous pouvez toutefois inverser l'ordre de tri (tri *décroissant*).

Le tri par rangées modifie l'ordre des données dans les colonnes.



Tri par rangées

Albertini	Italie	Centre	Rome	2544
Smith	Royaume-Uni	Sud	Londres	6903
Robert	France	Ile-de-France	Paris	4588

Avant le tri

Albertini	Italie	Centre	Rome	2544
Robert	France	Ile-de-France	Paris	4588
Smith	Royaume-Uni	Sud	Londres	6903

Après le tri

Le tri par colonnes modifie l'ordre des données dans les rangées.



Tri par colonnes

Albertini	Smith	Robert
Centre	Sud	Ile-de-France
Italie	Royaume-Uni	France
Rome	Londres	Paris
2544	6903	4588

Avant le tri

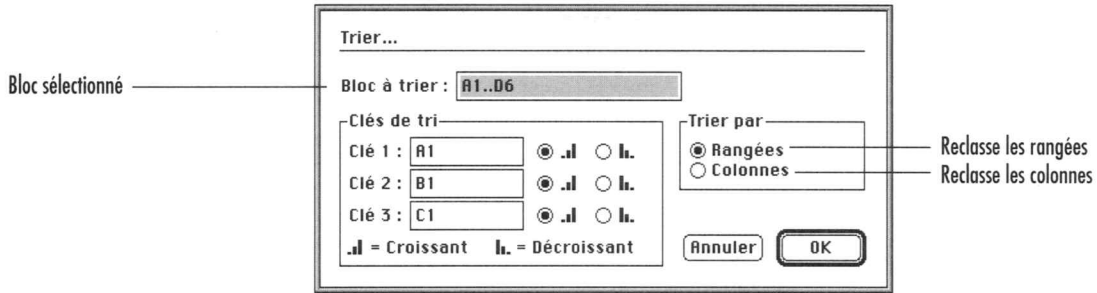
Albertini	Robert	Smith
Centre	Ile-de-France	Sud
Italie	France	Royaume-Uni
Rome	Paris	Londres
2544	4588	6903

Après le tri

Pour trier les valeurs d'un bloc :

1. Sélectionnez le bloc à trier.
2. Choisissez **Trier** dans le menu Options.

La zone de dialogue Trier s'ouvre.



3. Cliquez sur **Rangées** ou sur **Colonnes** selon le type de classement souhaité.
4. Tapez dans les cases de la rubrique **Clés de tri** l'adresse de la première rangée ou colonne à trier.

L'exemple ci-dessus montre un tri par rangées. Le tri s'effectue dans la colonne A et commence à la première cellule (A1). Lorsque la colonne A contient deux valeurs identiques, c'est le contenu de la colonne B (trié à partir de la cellule B1) dans cette rangée qui les départage. De même, lorsque la colonne B contient deux valeurs identiques, ces dernières sont départagées par le contenu de la colonne C, triée à partir de la cellule C1.

5. Sélectionnez l'ordre de tri pour chaque clé.
6. Cliquez sur **OK**.

Si le résultat ne correspond pas à ce que vous attendiez, choisissez **Annuler** dans le menu Edition et recommencez en corrigeant les options nécessaires.

Formules

Une *formule* effectue un calcul portant sur les valeurs spécifiées. Vous devez entrer la formule dans la cellule où doit apparaître son résultat. Employez une formule pour :

- additionner les valeurs de deux cellules, par exemple : $=B6+B8$;
- multiplier la valeur d'une cellule par une constante, par exemple : $=E9*3,5$;
- calculer une valeur au moyen d'une *fonction* (formule prédéfinie), par exemple : $=SOMME(D4..D12)$.

Une formule peut être simplement l'adresse d'une cellule (par exemple, =B6) ou un texte (par exemple = "Provence") ou encore une combinaison de différents éléments.

Lorsque vous sélectionnez une cellule contenant le résultat d'un calcul, la formule correspondante s'affiche dans la zone de saisie.

B11		x ✓		=0,56*B10	
	A	B	C	D	
1	Immobilisation	Janvier	Février	Mars	
2					
3	Publicité	2500	1500	2800	
4	Loyer	12800	12800	12800	
5	Téléphone	4870	5890	3940	
6	Fournitures	950	1250	2148	
7	Assurance	2300	2300	2300	
8	Location matériels	1490	5320	490	
9	TFSE	500	1200	2500	
10	Salaires	30800	39600	30800	
11	Charges sociales	17248	22176	17248	
12	Entretien véhicules	2410	1090	5986	

Formule

Résultat du calcul

Pour connaître les rubriques d'aide traitant des formules, reportez-vous à la section "Saisie d'une formule", page 6-12. Lisez également les sections qui suivent.

Opérandes et opérateurs

Chaque valeur sur laquelle porte une formule (par exemple, le nombre 10, l'adresse B5, etc.) porte le nom d'*opérande*. Le calcul qui sera effectué sur les opérandes est déterminé par l'*opérateur*. Le signe + pour additionner des nombres, l'éperluète (&) pour relier du texte ou le symbole > pour comparer des valeurs sont des exemples des trois types d'opérateurs.

Chaque opérateur possède un *niveau de priorité*, qui détermine l'ordre dans lequel s'effectuent les calculs lorsque la formule comporte plusieurs opérateurs. Vous pouvez modifier le niveau de priorité d'un opérateur en plaçant l'expression concernée (opérandes et opérateurs) entre parenthèses. Les opérations entre parenthèses sont effectuées en premier.

Opérateur	Description	Niveau de priorité
%	Division par 100	7
^	Élévation à une puissance	6
+, −	Nombre positif ou négatif	5
*, /	Multiplication, division	4
+, −	Addition, soustraction	3
&	Coordination de texte	2
=, >, >=, <, <=, <>	Relation	1

Fonctions

Une fonction est une formule prédéfinie désignée par un nom. Le recours à une fonction évite le fastidieux travail de saisie de formules complexes. Par exemple, dans la formule :

=SOMME (C3..C13)

la fonction SOMME additionne les valeurs des cellules C3 à C13.

Une fonction se compose d'un nom (par exemple, MOYENNE) suivi d'un ou plusieurs *arguments* entre parenthèses, qui désignent les valeurs sur lesquelles portera le calcul.

Un argument peut être :

- une constante, telle que 2 ;
- l'adresse d'une cellule ou d'un bloc, telle que C12 ou C3..C13 ;
- une autre fonction ou expression.

Vous pouvez utiliser une fonction seule ou combinée à d'autres fonctions ou composantes de formule.

ClarisWorks propose huit catégories de fonctions.

Catégorie	Description
Conversion	Conversion de valeurs d'un type de données en un autre.
Date et heure	Manipulation des dates et des heures, par exemple conversion d'une date en texte ou calcul de la date ou de l'heure courante.
Financières	Calcul d'échéanciers de prêts et d'investissements.
Information	Recherche et évaluation d'informations dans les cellules et les blocs d'une feuille de calcul ou dans les rubriques d'une base de données.
Logiques	Evaluation d'expressions booléennes, dont le résultat est VRAI ou FAUX.
Mathématiques	Calculs mathématiques courants.
Statistiques	Calculs statistiques courants, tels qu'écart-type, variance, etc.
Texte	Recherche, comparaison et manipulation de chaînes de caractères.
Trigonométriques	Création et évaluation de valeurs mathématiques et scientifiques.



Rubrique **Fonctions** (cliquez sur la catégorie souhaitée).

Calculs

Dès que vous confirmez la saisie d'une formule dans une cellule, ClarisWorks calcule et affiche son résultat, et met également à jour les cellules dont les formules font référence à cette cellule. Cette procédure porte le nom de *recalcul automatique*. Lorsque la feuille de calcul contient de nombreuses formules, le recalcul à chaque modification prend du temps. C'est pourquoi vous avez la possibilité de désactiver le recalcul automatique pour ne le lancer qu'au moment nécessaire, par exemple une fois toutes les données entrées ou avant de refermer la feuille de calcul.



Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Recalcul manuel et automatique**.

Saisie d'une formule

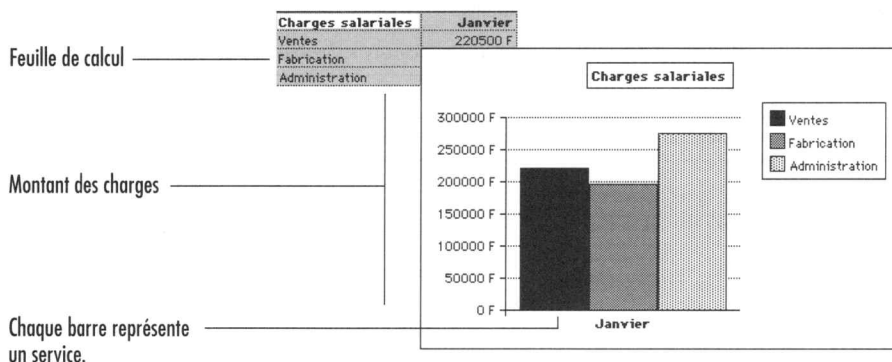
Saisir une formule consiste à sélectionner la cellule concernée et à taper cette formule.



Formules et fonctions	Rubrique/Sous-rubrique
Saisie d'une formule	Tableur/Saisie d'une formule
Utilisation d'une adresse de cellule comme valeur	
Description de chaque fonction	Fonctions
Utilisation d'une fonction dans une formule	Tableur/Saisie d'une fonction

Représentation graphique des données

ClarisWorks permet de représenter les données d'une feuille de calcul sous forme graphique, de manière à mettre en évidence les tendances et les relations entre les données. Par exemple, un graphique à barres peut représenter les charges salariales par service.



Un graphique peut représenter tout ou partie d'une feuille de calcul.

Vous disposez de plusieurs types de graphiques, selon la relation que vous souhaitez mettre en évidence entre les données. Vous pouvez créer plusieurs graphiques pour une même feuille de calcul.

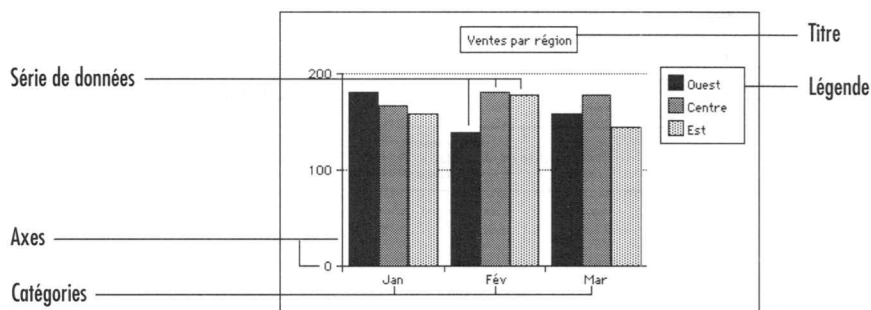
Lorsque vous créez un graphique, vous pouvez également :

- utiliser le texte et les outils de dessin pour retoucher et enrichir le graphique ;
- sélectionner, déplacer et redimensionner le graphique comme tout autre objet ;
- copier et coller le graphique dans un autre document ClarisWorks (sauf un document de communication).

- ◆ **Remarque :** le graphique est lié à la feuille de calcul dont il est issu, de sorte qu'il est automatiquement mis à jour si vous modifiez les données. En revanche, si vous copiez et collez le graphique dans un autre document, le lien avec la feuille de calcul est rompu. Le graphique n'est donc plus mis à jour en fonction de la feuille de calcul.

Éléments d'un graphique

La plupart des graphiques ClarisWorks se composent de plusieurs éléments.



Élément	Description
Série	Ensemble des valeurs d'une rangée ou d'une colonne. Tout graphique comporte au moins une série de données. Dans un graphique à barres, chaque série est représentée par une barre.
Catégories	Représentent les intervalles ou les catégories de données de la feuille de calcul. Par exemple, l'évolution de la valeur d'un stock (série) peut être représentée mois par mois (catégories).
Légende	Contient le nom des séries et une case permettant de les reconnaître sur le graphique.
Titre	Identifie le contenu du graphique. Est automatiquement repris comme titre le contenu de la première cellule du bloc représenté.
Axes	Droites perpendiculaires formant un repère cartésien. La plupart des graphiques ont un axe Y (vertical) qui indique généralement l'échelle des valeurs possibles, et un axe X (horizontal), qui indique généralement les catégories. Les intervalles sont marqués par des graduations et les droites passant par ces graduations s'affichent à l'arrière-plan du graphique. Les graphiques à secteurs n'ont pas d'axes.

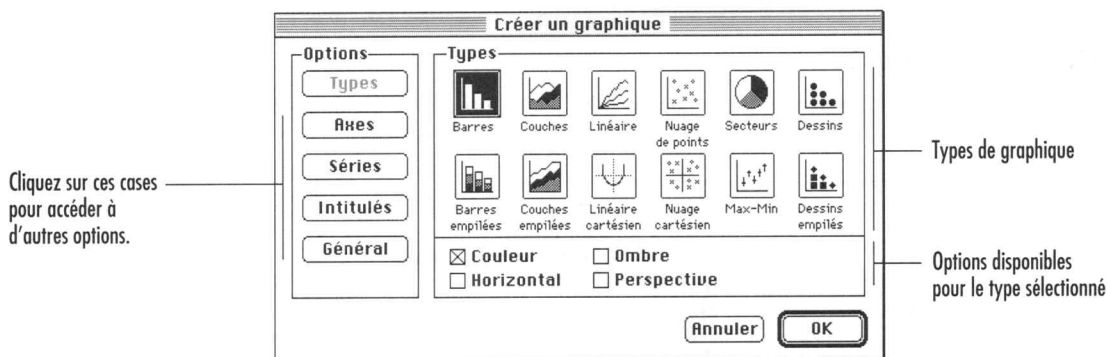
Création d'un graphique

Avant de créer un graphique, vous devez sélectionner le *bloc de graphique*, c'est-à-dire le groupe de cellules qu'il s'agit de représenter. Dans la zone de dialogue Créer un graphique, vous sélectionnez ensuite le type de graphique à créer et, si nécessaire, les options associées.

Quel que soit le type de graphique, vous pouvez :

- afficher ou masquer la légende ;
- afficher le graphique en couleur (sur un moniteur couleur) ou en noir et blanc ;
- représenter comme séries soit les colonnes, soit les rangées de la feuille de calcul.

Les options affichées dans la zone de dialogue Créer un graphique varient selon le type de graphique sélectionné (voir les sections suivantes pour plus de détails).



Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Création d'un graphique**.

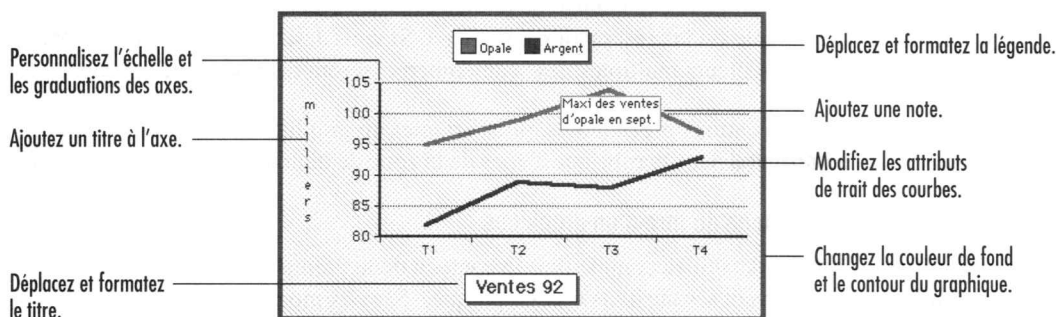
ClarisWorks utilise comme séries les rangées ou les colonnes, selon le nombre de rangées du bloc sélectionné. Dans la plupart des cas, ce bloc contient la rangée des en-têtes de colonnes ou la colonne des en-têtes de rangées. ClarisWorks utilise ces en-têtes comme libellés de catégories ou de séries.

Pour changer les données utilisées comme séries, voir la section “Représentation des séries à partir des rangées ou des colonnes”, page 6-23.

Modification d'un graphique

Pour modifier un graphique ou améliorer sa présentation, vous pouvez utiliser :

- les sous-menus d'attributs de texte du menu Format ;
- les palettes d'attributs de fond et de trait ;
- les rubriques d'options de la zone de dialogue Créer un graphique ;
- les outils de texte et de dessin pour ajouter des mentions et des objets graphiques ;
- la dissociation du graphique pour manipuler séparément certains de ses éléments.



Pour

Procédez comme suit

Sélectionner un graphique

Cliquez sur le contour du graphique.

Ouvrir rapidement la zone de dialogue Créer un graphique

Faites un double-clic sur le contour du graphique.

Ouvrir directement la rubrique d'options applicables à un élément de graphique donné

Faites un double-clic sur cet élément (axe, légende ou titre).

Déplacement et redimensionnement d'un graphique

Vous pouvez déplacer et redimensionner un graphique de la même façon que tout autre objet.

Pour

Procédez comme suit

Déplacer un graphique

Cliquez sur le contour du graphique pour le sélectionner, puis faites-le glisser.

Redimensionner un graphique

Sélectionnez le graphique et faites glisser l'une de ses poignées.

Réduire ou agrandir un graphique proportionnellement

Choisissez Echelle de la sélection dans le menu Options et tapez le pourcentage souhaité pour chaque direction.

Changement de type de graphique

Vous pouvez changer le type d'un graphique en fonction de la nature des données et de la représentation souhaitée. Les types de graphiques sont décrits à la section "Types de graphiques", page 6-25.

Pour changer le type de graphique :

1. Sélectionnez le graphique et choisissez **Infos graphique** dans le menu Options.

La zone de dialogue Créer un graphique s'ouvre.

2. Sélectionnez le type de graphique voulu et cliquez sur **OK**.

Orientation du graphique

Par défaut, un graphique est orienté verticalement, mais vous pouvez l'orienter horizontalement. S'il s'agit d'un graphique à barres, les barres seront alors horizontales. Dans un graphique linéaire, la courbe sera verticale. Il n'est pas possible de présenter horizontalement les graphiques cartésiens linéaires et à nuage de points. Pour les graphiques à secteurs, l'orientation horizontale est la présentation par défaut. Si vous désactivez l'option **Horizontal** pour un graphique à secteurs multiples, les "camemberts" seront disposés verticalement.

Compte tenu des indications précédentes, pour orienter un graphique horizontalement, cochez la case **Horizontal** dans la rubrique Types de la zone de dialogue Créer un graphique.

Modification et formatage du titre d'un graphique

Par défaut, ClarisWorks utilise comme titre le contenu de la première cellule du bloc de graphique, en conservant ses attributs typographiques. Si vous modifiez le contenu de la première cellule du bloc, le titre change automatiquement. Pour obtenir un graphique sans titre, supprimez le contenu de cette cellule.

Pour apporter d'autres modifications au titre d'un graphique :

1. Sélectionnez le graphique et choisissez **Infos graphique** dans le menu Options.
2. Cliquez sur la case **Intitulés** dans la zone de dialogue Créer un graphique.
3. Une fois la rubrique affichée, modifiez les options souhaitées.



Options de position
du titre

Pour	Procédez comme suit
Créer un titre indépendant de la feuille de calcul	Tapez-le dans la case de saisie.
Définir la position du titre	Cliquez sur l'un des huit cercles d'option.
Afficher le titre verticalement	Désactivez l'option Horizontal.
Simuler une ombre portée derrière le titre	Cochez la case Ombre.

Pour modifier les attributs de texte d'un titre indépendant de la feuille de calcul, cliquez sur le titre dans le graphique et choisissez les attributs souhaités dans les sous-menus Police, Corps, Style et Couleur du menu Format.

A l'aide des palettes d'attributs de fond et de trait, vous pouvez modifier la couleur ou le motif de fond et de trait du cadre du titre, ou le rendre transparent.

Modification de la légende

Vous pouvez afficher ou masquer la légende d'un graphique, la déplacer, lui ajouter une ombre et changer ses attributs de fond et de trait. Par défaut, la légende est affichée.

Pour modifier la légende :

1. Sélectionnez le graphique et choisissez **Infos graphique** dans le menu Options.
2. Cliquez sur la case **Intitulés** dans la zone de dialogue Créer un graphique.
3. Une fois la rubrique affichée, modifiez les options souhaitées.



Options de position
de la légende

Pour	Procédez comme suit
Masquer la légende	Désactivez l'option Légende.
Afficher la légende horizontalement	Cochez la case Horizontal.
Simuler une ombre derrière la légende	Cochez la case Ombre.
Définir la position de la légende	Cliquez sur l'un des cercles d'option de position.
Modifier la couleur ou le motif de fond de la légende, ou la rendre transparente	Sélectionnez la légende et utilisez les palettes d'attributs de fond.
Changer l'épaisseur, la couleur et le motif de trait de la légende	Utilisez les palettes d'attributs de trait.

Le texte de la légende provient des cellules contenant le nom des séries. Si vous modifiez les attributs de texte de ces cellules, la légende change automatiquement.

Modification des couleurs et des motifs dans un graphique

Par défaut, ClarisWorks trace les graphiques en couleur si vous disposez d'un moniteur couleur, mais vous pouvez afficher un graphique en noir et blanc ou modifier ses couleurs. Pour obtenir des effets spéciaux, vous pouvez également éditer les motifs utilisés dans les graphiques. Voir sur ce point la section "Modification des couleurs, des motifs et des dégradés", page 4-19.

Pour	Procédez comme suit
Modifier le contour du graphique	Sélectionnez le graphique, puis la couleur, le motif et l'épaisseur souhaités dans les palettes d'attributs de trait.
Modifier le fond du graphique	Sélectionnez le graphique, puis la couleur et le motif ou le dégradé souhaités dans les palettes d'attributs de fond.
Créer des effets spéciaux	Appliquez le motif Transparent au contour et au fond du graphique, puis collez-le ou déplacez-le sur une illustration.
Changer la couleur et le motif d'une série	Cliquez sur les cases de la légende et sélectionnez les attributs souhaités dans les palettes d'attributs de fond et de trait.

Pour plus de détails sur la modification de la couleur ou du motif d'un type de graphique donné, voir la section "Modification des séries d'un graphique", page 6-19.

Modification d'un axe

La rubrique Axes de la zone de dialogue Créer un graphique permet de modifier les axes. Choisissez **Infos graphique** dans le menu Options et cliquez sur la case **Axes**, puis sélectionnez l'axe à modifier. Pour ouvrir directement la rubrique, faites un double-clic sur l'axe à modifier.

Ajout d'un titre à un axe

L'ajout d'un titre à un axe facilite l'identification des valeurs qu'il porte. Pour ajouter un titre à un axe, tapez le titre dans la case de saisie de la rubrique Axes. Dans les graphiques cartésiens, le texte de la rangée supérieure ou de la colonne de gauche s'affiche par défaut comme titre d'axe.

Choisissez les attributs typographiques du titre de l'axe dans les sous-menus Police, Corps, Style et Couleur du menu Format. Ces attributs s'appliquent également au texte des divisions principales de l'axe.

Modification des divisions et de leur texte

Les divisions servent à graduer un axe. Les divisions principales sont accompagnées de la mention de la valeur qu'elles représentent. Ces mentions peuvent apparaître à l'intérieur, à l'extérieur ou de part et d'autre de l'axe. Vous pouvez également ne pas afficher ces mentions. Choisissez l'option souhaitée dans le menu local **Divisions** de la rubrique Axes de la zone de dialogue Créer un graphique. Si vous le souhaitez, tapez dans la case **Subdivisions** le nombre de graduations intermédiaires.

Pour formater le texte des divisions principales, sélectionnez l'axe et choisissez les attributs souhaités dans les sous-menus Police, Corps, Style et Couleur du menu Format. Vos choix s'appliquent également au titre de l'axe, le cas échéant.

- ◆ **Remarque :** le changement de police ou de corps peut affecter l'intervalle des divisions principales de l'axe. Pour rendre les intervalles invariables, indiquez leur valeur dans la case **Intervalle** de la rubrique Axes de la zone de dialogue Créer un graphique.

Pour changer le format de nombre des valeurs affichées sur les axes, changez le format de nombre de la première valeur du bloc de graphique.

Quadrillage des graphiques

Si vous souhaitez que les graduations des axes d'un graphique se prolongent de manière à former un quadrillage, cochez la case **Quadrillage** dans la rubrique Axes de la zone de dialogue Créer un graphique.

Pour modifier	Procédez comme suit
Le motif du quadrillage	Sélectionnez l'un des axes du graphique, puis un motif dans la palette des motifs de trait.
La couleur du quadrillage et de l'axe	Sélectionnez l'axe, puis une couleur dans la palette des couleurs de trait.
L'épaisseur de l'axe	Choisissez une épaisseur dans la palette des épaisseurs de trait.

Echelle d'un graphique

ClarisWorks détermine l'échelle d'un graphique en fonction de son type et des valeurs des données. Vous pouvez toutefois modifier les valeurs minimale et maximale de l'axe, ainsi que l'intervalle des divisions principales intermédiaires. Pour mettre en évidence les ordres de grandeur, vous pouvez également spécifier une échelle logarithmique.



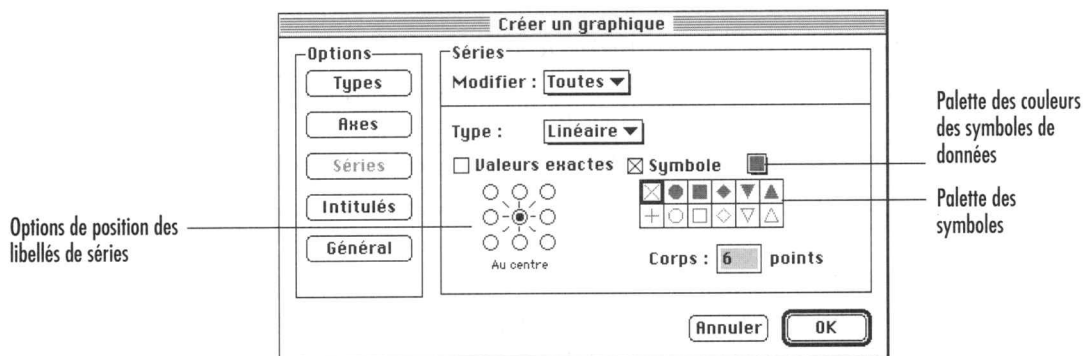
Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Echelle du graphique**.

Modification des séries d'un graphique

Vous pouvez modifier le mode de représentation des séries en changeant leur couleur, leur motif, leur type et les symboles représentant les points de données, ou encore en leur ajoutant un libellé.

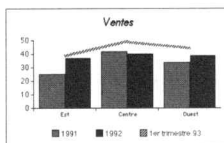
Pour changer la couleur ou le motif d'une série, cliquez sur sa case dans la légende et utilisez les palettes d'attributs de fond et de trait. Les autres options applicables aux séries sont accessibles via la rubrique Séries de la zone de dialogue Créer un graphique.

Pour ouvrir directement cette rubrique, faites un double-clic dans la légende sur la case de la série à modifier. Vous pouvez également choisir **Infos graphique** dans le menu Options, puis cliquer sur **Séries** et choisir la série à modifier dans le menu local Modifier.



Graphiques mixtes

Un graphique mixte est un graphique qui combine deux types de représentation des données. Vous pouvez ainsi mettre en valeur une série en la représentant sous une forme différente des autres sur le même graphique. Par exemple, dans un graphique à barres, vous pouvez représenter l'une des séries par une courbe linéaire.



Vous pouvez changer le type d'une série dans les graphiques linéaires, à barres, à couches, à nuage de points et à dessins via la rubrique **Séries** de la zone de dialogue **Créer un graphique**. Choisissez la série concernée dans le menu local **Modifier**, puis le type de représentation graphique dans le menu local **Type**.

Valeur exacte des points de données

Vous pouvez afficher la valeur exacte d'un point de donnée ou d'une barre dans un graphique. Pour cela, cochez la case **Valeurs exactes** dans la rubrique **Séries** de la zone de dialogue **Créer un graphique**. Sélectionnez l'une des options de position des valeurs.

Séries des graphiques à barres

Vous pouvez changer la couleur, le motif et le contour des barres des graphiques à barres. Pour modifier toutes les barres d'une série, sélectionnez la case représentant cette série dans la légende et utilisez les palettes d'attributs de fond. Pour modifier le contour de la barre, utilisez les palettes d'attributs de trait.

Séries des graphiques linéaires, à couches et max-min

Pour modifier une courbe dans un graphique linéaire, à couches ou de type max-min, sélectionnez sa case dans la légende et utilisez les palettes d'attributs de trait.

Dans les graphiques à couches, vous pouvez changer la couleur ou le motif de l'aire des couches. Pour cela, sélectionnez la case de la série dans la légende et utilisez les palettes d'attributs de fond. Lorsque, dans un graphique à couches, une série est masquée par une autre, vous pouvez la faire passer au premier plan en changeant la position de ses valeurs dans le bloc de graphique. Les valeurs de la rangée supérieure ou de la colonne de gauche apparaissent devant les autres dans le graphique.

Modification du symbole représentatif d'un point de données

Pour les graphiques linéaires, à couches, à nuage de points et cartésiens, la rubrique **Séries** de la zone de dialogue **Créer un graphique** vous donne le choix entre plusieurs symboles pour marquer les points de données.

Pour	Procédez comme suit
Masquer le symboles	Désactivez l'option Symbole .
Utiliser un symbole différent	Sélectionnez un autre symbole dans la palette des symboles.
Changer la couleur d'un symbole	Sélectionnez une couleur dans la palette des couleurs.
Changer la taille d'un symbole	Tapez une valeur en points dans la case Corps .

- ◆ **Remarque :** les attributs de trait s'appliquent également aux symboles représentant les données dans les graphiques à nuage de points et cartésiens.

Séries des graphiques à secteurs

Dans les graphiques à secteurs, chaque série est représentée par une portion de cercle. Vous pouvez changer la couleur ou le motif des secteurs, décaler un secteur par rapport aux autres pour le mettre en valeur et afficher le pourcentage représenté par chaque secteur.

Pour modifier le fond d'un secteur, sélectionnez sa case dans la légende et utilisez les palettes d'attributs de fond. Pour modifier le contour d'un secteur, utilisez les palettes d'attributs de trait.

Pour décaler un secteur et afficher les pourcentages :

1. Sélectionnez le graphique, choisissez **Infos graphique** dans le menu **Options** et cliquez sur **Séries**.

La rubrique **Séries** de la zone de dialogue **Créer un graphique** s'affiche.

2. Choisissez dans le menu local **Modifier la série à décaler**.

Le cas échéant, choisissez **Toutes**.

3. Pour afficher les pourcentages, cochez la case **Valeurs exactes**, puis sélectionnez l'une des options d'affichage **"% dans les légendes"**, **"% dans les secteurs"** ou **"% dans les deux"**.

Le graphique indique alors le pourcentage de chaque secteur par rapport au tout. Dans un graphique composé de plusieurs "camemberts", le libellé dans la légende indique la moyenne de l'ensemble des séries de tous les camemberts.

4. Pour décaler un secteur, cochez la case **Décaler**.

5. Cliquez sur **OK**.

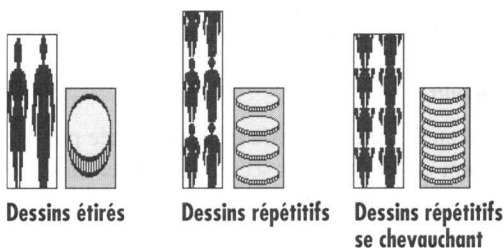
- ◆ **Remarque :** vous pouvez également décaler un secteur (ou le remettre en place) par Option-clic sur la case de la série correspondante dans la légende.

Graphiques à dessins

Les graphiques à dessins représentent les données par des pictogrammes. Le pictogramme par défaut est une flèche, mais vous pouvez choisir un dessin quelconque, qui peut être le même pour toutes les séries ou changer de l'une à l'autre.

Les graphiques à dessins sont plus lisibles lorsqu'ils comportent peu de barres. Utilisez un dessin de largeur à peu près égale à celle de la barre. La largeur des barres dépend de leur nombre, donc du nombre de séries, et de la taille du graphique.

ClarisWorks étire ou comprime le dessin de manière qu'il s'inscrive dans la barre. Si le dessin se répète plusieurs fois dans la barre (lorsque celle-ci est de taille suffisante), les dimensions d'origine du dessin sont conservées. Pour plus d'originalité, vous pouvez également faire chevaucher le dessin répété, de manière à imiter un empilement.



Pour faire disparaître les barres, attribuez à leur contour une épaisseur nulle.

A propos des graphiques à dessins, retenez les points suivants :

- Pour éviter de gonfler excessivement la taille du fichier, employez comme dessin un objet vectoriel de préférence à une image bitmap, en particulier si le graphique est très grand ou contient des dessins répétitifs.
- Si vous prévoyez d'employer tout de même une image bitmap, enregistrez-la au format PICT. A défaut, l'image se superposerait au graphique en tant que bloc au lieu de s'inscrire dans les barres représentant les séries. Pour plus de détails sur les formats d'enregistrement, voir la section "Enregistrement d'un document", page 2-4.

Pour changer le pictogramme d'une série :

1. Copiez le dessin choisi dans le Presse-papiers.
 2. Sélectionnez le graphique, choisissez **Infos graphique** dans le menu Options et cliquez sur **Séries**.
La rubrique Séries de la zone de dialogue Créer un graphique s'affiche.
 3. Choisissez la série concernée dans le menu local Modifier.
Le cas échéant, choisissez **Toutes**.
 4. Cliquez dans la case Echantillon pour la sélectionner et choisissez **Coller** dans le menu Edition.
 5. Si vous souhaitez répéter le dessin, cochez la case **Répétitif**.
Le cas échéant, tapez dans la case de saisie.
 6. Cliquez sur **OK**.
- ◆ **Conseil :** pour changer rapidement le pictogramme d'une série, cliquez sur sa case dans la légende et collez le contenu du Presse-papiers.

Effet d'ombre et graphiques 3D

Dans tous les types de graphiques, vous pouvez ajouter un effet d'ombre aux séries. Dans les graphiques à barres (avec dessins ou non), vous pouvez également simuler une représentation en 3 dimensions. Ces effets s'appliquent à toutes les séries du graphique.

Effet recherché	Procédure
Ombre ou effet 3D pour les séries d'un graphique	Faites un double-clic sur le contour du graphique pour ouvrir la zone de dialogue Créer un graphique et cochez la case Ombre ou Perspective.
Ombre pour le texte du graphique (titres)	Enfoncez la touche Commande et cliquez sur le texte.

L'effet d'ombre rend mieux sur du texte en gras ou en gros caractères.

Représentation des séries à partir des rangées ou des colonnes

Lorsque vous créez un graphique, ClarisWorks constitue les séries soit à partir des rangées, soit à partir des colonnes de la feuille de calcul, selon la méthode qui produira le moins de séries, de manière à construire des graphiques compacts et lisibles. Vous pouvez toutefois modifier cette méthode par défaut en spécifiant si les valeurs formant les séries doivent provenir des rangées ou des colonnes.

Pour changer la méthode de construction du graphique :

1. Sélectionnez le graphique, choisissez **Infos graphique** dans le menu Options et cliquez sur **Général**.
2. Sous l'intitulé Séries, cliquez sur **Rangées** ou sur **Colonnes**.
Les noms des séries correspondantes s'affichent dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de valeurs comme libellés de séries

Les libellés des séries proviennent de la colonne gauche ou de la rangée supérieure du bloc de graphique. Si ces cellules contiennent non du texte, mais des nombres, ces derniers seront représentés en tant que valeurs dans le graphique, et non en tant que séries. Pour qu'ils soient traités comme des libellés de séries, procédez comme suit :

Pour modifier l'affichage des séries :

1. Sélectionnez le graphique, choisissez **Infos graphique** dans le menu Options et cliquez sur **Général**.
2. Cochez la case **1ère rangée** ou **1ère colonne** et cliquez sur **OK**.

Modification du bloc de graphique

Après avoir créé et retouché un graphique, vous pouvez modifier son bloc d'origine.



Rubrique **Tableur**, sous-rubrique **Modification du bloc de graphique**.

Ajout de texte ou d'illustrations

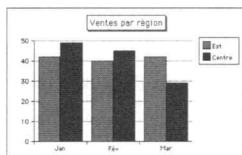
Vous pouvez avoir recours aux blocs de texte et de dessin pour accompagner un graphique d'annotations ou l'agrémenter d'illustrations. Il est préférable dans ce cas de regrouper ces blocs et le graphique au moyen de l'article Associer du menu Objet.

Réduction du graphique à un objet

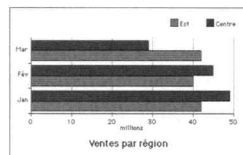
Tout élément du graphique peut être modifié comme n'importe quel objet. Il suffit pour cela supprimer ses liens avec la feuille de calcul en le coupant et en le recollant sur la page. Choisissez ensuite **Dissocier l'image** dans le menu Objet, plusieurs fois si nécessaire lorsque le graphique est composé de plusieurs sous-groupes d'objets.

Types de graphiques

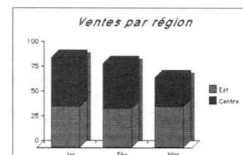
ClarisWorks propose 12 types de graphiques différents pour représenter les données d'une feuille de calcul. Les exemples ci-dessous ont été créés en utilisant les techniques décrites plus haut.



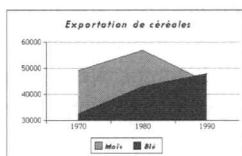
Barres



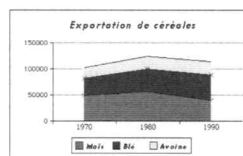
Barres horizontales



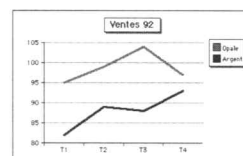
Barres empilées (Perspective et Ombre)



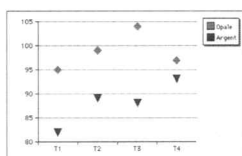
Couches



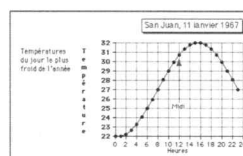
Couches empilées



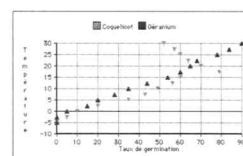
Linéaire



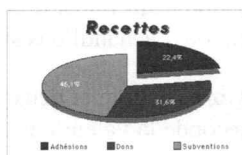
Nuage de points



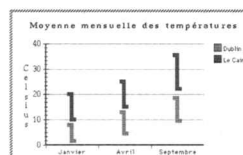
Linéaire cartésien



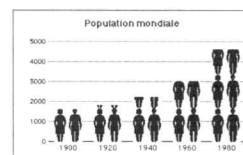
Nuage de points cartésien



Secteurs



Max-Min



Dessins

Graphiques à barres

Dans ce type de graphique, chaque série de données est représentée par une barre remplie d'un motif ou d'une couleur, les barres étant regroupées en catégories. Les graphiques à barres sont tout particulièrement adaptés aux comparaisons, puisqu'ils présentent les séries côte à côte. Les barres peuvent être verticales ou horizontales. Pour obtenir de barres horizontales, il suffit de cocher la case **Horizontal** dans la rubrique Types de la zone de dialogue Créer un graphique.

Un graphique à barres empilées indique les valeurs cumulées de chaque catégorie. Les séries d'une même catégorie sont placées l'une au-dessus de l'autre, formant ainsi une seule barre.

Graphiques à couches

Dans ce type de graphique, chaque série de données est représentée par une courbe. L'aire formée par la courbe et les axes est remplie d'une couleur ou d'un motif. Lorsqu'il y a plusieurs séries, les aires se chevauchent. Ce type de graphique met en évidence la taille ou l'importance relative d'une série de données dans le temps. Dans un graphique à couches empilées, les séries ne se chevauchent pas, mais sont placées l'une au-dessus de l'autre et leurs valeurs sont cumulées.

Graphiques linéaires

Ce type de graphique représente les valeurs d'une série par des points, matérialisés par le symbole "x" et reliés entre eux par des segments de droite. Les graphiques linéaires se prêtent particulièrement à l'analyse de l'évolution des données dans le temps. En principe, l'axe Y porte les valeurs, tandis que l'axe X représente le temps. Vous pouvez changer le symbole du point ou le supprimer. Pour plus de détails, voir la section "Modification du symbole représentatif d'un point de données", page 6-21.

Graphiques à nuage de points

Dans ce type de graphique, les séries de données sont représentées par des points, matérialisés par le symbole "x". Pour mieux distinguer les séries, vous pouvez affecter un symbole différent à chacune.

Graphiques linéaires cartésiens et à nuage de points cartésiens

Dans ce type de graphique, des paires de nombres forment des points portés sur un repère orthogonal et montrant la corrélation entre une paire de valeurs et les autres paires de la série ou l'incidence sur une variable de la modification de la valeur d'une autre variable. Ces graphiques servent notamment à la représentation d'échantillons statistiques.

Pour obtenir ce type de graphique, vous devez sélectionner deux colonnes, la première contenant la valeur des abscisses (X) et la seconde la valeur des ordonnées (Y). Chaque paire de valeurs détermine la position d'un point de données, représenté par un symbole sur le graphique. Si vous sélectionnez plusieurs paires de colonnes dans la feuille de calcul, le graphique représentera autant de séries de données que vous aurez sélectionné de paires de colonnes.

Dans un graphique linéaire cartésien, les symboles sont reliés par un trait. Dans les graphiques à nuage de points cartésiens, vous pouvez définir l'aspect des symboles de points à l'aide des palettes d'attributs de trait. Pour mieux distinguer les différentes séries, vous pouvez affecter à chacune un symbole différent. Pour plus de détails sur ce point, voir la section "Modification du symbole représentatif d'un point de données", page 6-21.

Pour afficher un quadrillage en arrière-plan du graphique, cochez la case **Quadrillage** dans la rubrique Types de la zone de dialogue Créer un graphique.

Graphiques à secteurs

Ce type de graphique représente chaque valeur sous forme d'un pourcentage du total de la catégorie. Généralement, un graphique à secteurs représente une seule catégorie de données, c'est-à-dire une seule colonne ou rangée de la feuille de calcul. Le total de la catégorie forme le "camembert" et chaque série correspond à un secteur. Vous pouvez afficher les pourcentages dans chaque secteur et décaler un secteur par rapport aux autres pour attirer l'attention dessus. Pour plus de détails, voir la section "Séries des graphiques à secteurs", page 6-21.

Pour créer un effet d'ombre ou de perspective, cochez les cases correspondantes dans la rubrique Types de la zone de dialogue Créer un graphique.

Si vous sélectionnez plusieurs colonnes ou rangées dans la feuille de calcul, chacune est représentée par un "camembert". Par exemple, si vous sélectionnez trois colonnes et quatre rangées, vous obtiendrez un graphique formé de trois "camemberts" divisés chacun en quatre secteurs.

Dans un graphique à secteurs multiple, tous les "camemberts" ont la même taille. Si toutefois vous souhaitez que leur taille soit proportionnelle au total de la catégorie, cochez la case **Graphiques proportionnels** dans la rubrique Types de la zone de dialogue Créer un graphique.

Graphiques de type Max-Min

Ce type de graphique sert à représenter les valeurs maximale et minimale de chaque série de données. Vous pouvez ainsi l'utiliser pour mettre en évidence les valeurs d'ouverture et de clôture d'une action sur le marché boursier. Les valeurs maximale et minimale sont matérialisées par de courts traits horizontaux joints par un trait vertical.

Lorsque les séries de données sont extraites des colonnes, vous devez sélectionner deux colonnes pour chaque série, l'une répertoriant les valeurs maximales, l'autre les valeurs minimales.

Graphiques à dessins

Les graphiques à dessins sont des graphiques à barres dans lesquels les barres sont été remplacées par des pictogrammes. Comme les graphiques à barres empilées, les graphiques à dessins empilés cumulent en une seule barre les différentes séries d'une même catégorie. Pour plus de détails sur le choix du pictogramme, voir la section "Graphiques à dessins", page 6-22.

Base de données

Ce chapitre explique comment concevoir et utiliser une base de données ClarisWorks pour gérer des informations.

Avant de commencer, il est nécessaire que vous ayez pris connaissance des chapitres 1, “Présentation de ClarisWorks,” et 2, “Techniques élémentaires”, ainsi que des rubriques d’aide auxquels ils font référence. Lisez également la section “Formules” du chapitre 6.

Notions préliminaires

Une *base de données* est un ensemble structuré d’informations interdépendantes pouvant faire l’objet d’un tri, d’une recherche ou d’une impression, selon vos besoins. Une base de données n’est pas un document purement descriptif. Elle permet d’organiser et d’analyser les données pour en tirer d’autres données significatives.

Voici quelques exemples des base de données :

- listes d’adresses, à partir desquelles il est possible d’imprimer des étiquettes postales ;
- fichiers de clientèle (exploitables par publipostage), de prospects, d’invités, etc. ;
- inventaire d’éléments d’actifs destiné aux assureurs et au suivi des amortissements ;
- livre de recettes ;
- suivi des heures supplémentaires et fichier du personnel ;
- fichiers de bibliothèque ;
- catalogues et collections.

Chaque catégorie d'information fait l'objet d'une *rubrique*. Chaque information est aussi appelée *valeur*, qu'il s'agisse de texte, d'un nombre, d'une date, d'une heure ou d'une formule de calcul. Une fois créées toutes les rubriques nécessaires, vous entrez les données en les tapant dans chaque rubrique. Un ensemble de rubriques forme une *fiche*.

Chaque rubrique contient une valeur distincte.

Date de vente	7/07/93
Titre	Le songe d'une nuit d'été
Auteur	Shakespeare
Qté vendue	56
Prix unitaire	44,50 F
Total	2492,00 F

Date de vente	17/01/93
Titre	Poésie de John Donne
Auteur	Donne
Qté vendue	40
Prix unitaire	113,00 F
Total	4520,00 F

Date de vente	7/07/93
Titre	Philosophie
Auteur	Socrate
Qté vendue	56
Prix unitaire	44,50 F
Total	2492,00 F

Une fiche est un ensemble de rubriques.

Lorsque la base de données compte plusieurs fiches, vous pouvez effectuer des recherches dans ces fiches et les trier, modifier leur contenu et les agencer selon un modèle que vous pouvez ensuite imprimer. Pour mener à bien ces tâches, vous pouvez afficher la base de données selon trois *modes* : Utilisation, Recherche et Modèle.

Le mode Utilisation sert à ajouter des fiches, à les modifier et à les consulter.

Le mode Recherche permet d'extraire les fiches en fonction de tel ou tel critère.

Le mode Modèle permet d'afficher et d'imprimer les mêmes rubriques selon différents agencements.

The image shows three overlapping windows of a database application titled "Rapport des ventes (BASE)".

- Top-left window (Utilisation mode):** Shows a sidebar with "Fiches : 1" and "Non triées". A label points to it: "Le mode Utilisation sert à ajouter des fiches, à les modifier et à les consulter."
- Top-right window (Recherche mode):** Shows search criteria fields: "Date de vente", "Nom du vendeur", "Titre", "Auteur", "Collection". A label points to it: "Le mode Recherche permet d'extraire les fiches en fonction de tel ou tel critère."
- Bottom window (Modèle mode):** Shows a form with fields for "Date de vente", "Nom du vendeur", "Titre", "Auteur", "Collection", "Qté vendue", "Prix unitaire", "Total", "Client", "Adresse", "Ville", "Code postal", "Téléphone". A label points to it: "Le mode Modèle permet d'afficher et d'imprimer les mêmes rubriques selon différents agencements."



Rubrique **Base de données**, sous-rubriques **Concepts généraux** et **Modes**.

Création et modification d'une base de données

Avant de créer une base de données, il n'est pas inutile d'esquisser votre projet sur papier. Une fois dans ClarisWorks, vous gagnerez du temps et vous éviterez quelques erreurs regrettables. Lors de cette phase préliminaire, cherchez à cerner :

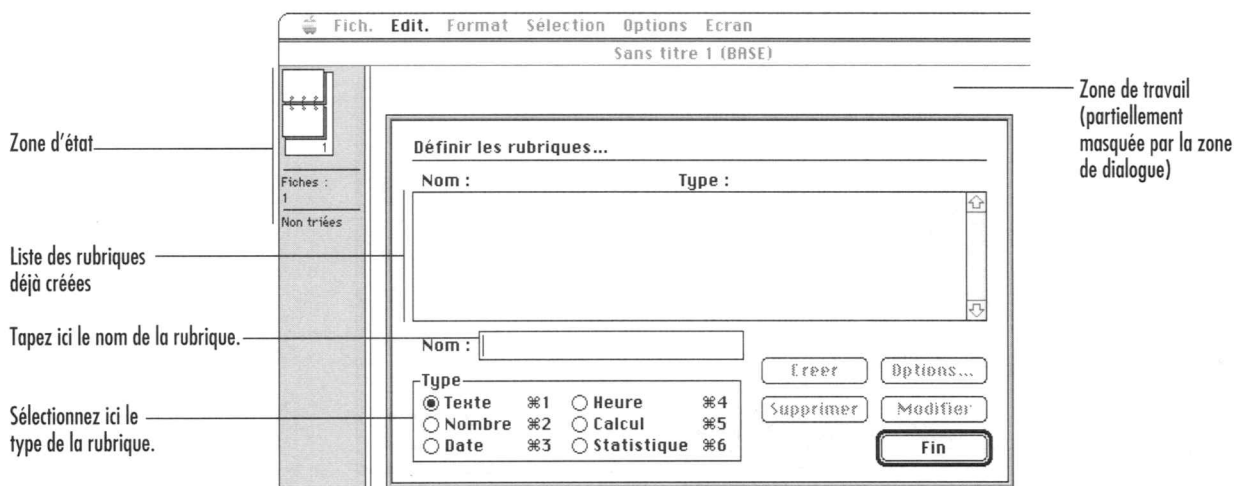
- ce que vous attendez de votre base de données ;
- les rubriques et la nature des données gérées ;
- ce que représentera chaque fiche (un salarié, une facture, etc.) ;
- comment vous pouvez en améliorer l'efficacité par le recours aux formules, aux entrées automatiques, etc.

Définition des rubriques

L'étape suivante consiste à définir les rubriques dans lesquelles vous enregistrerez les données. La *définition d'une rubrique* consiste à spécifier son nom, son type et certains autres attributs.

Outre son nom, la rubrique est donc définie par son *type* qui déterminera la nature des données qu'elle accepte (par exemple, nombre ou date). Une rubrique peut également contenir une formule de calcul renvoyant à d'autres rubriques.

Dès l'ouverture d'une nouvelle base de données apparaît la zone de dialogue Définir les rubriques. Pour définir des rubriques dans une base de données existante, choisissez **Définir les rubriques** dans le menu Sélection.



Vous pouvez également définir des *options d'entrée*, dont l'avantage est de minimiser les tâches de saisie et de garantir la cohérence des données en :

- entrant automatiquement certaines données dans les nouvelles fiches, par exemple la date et l'heure de création ou de modification ou le nom de l'utilisateur ;
- vérifiant l'exactitude des données, par exemple les doublons ou l'appartenance d'une valeur à une fourchette ;
- générant une liste de valeurs prédéfinies dans laquelle il suffira de choisir.



Définition des rubriques	Rubrique Base de données, sous-rubrique...
Types de rubriques	Types de rubriques
Définition d'une nouvelle rubrique	Définition d'une rubrique
Options d'entrée et de vérification des données	Options d'entrée
Liste de valeurs prédéfinies	Liste de valeurs

Emploi des formules dans les bases de données

Une *formule* est une expression effectuant un calcul spécifique sur une ou plusieurs valeurs de la base de données. Les formules sont utilisées dans les rubriques de type Calcul ou Statistique.

Supposons que votre base de données contienne deux rubriques Nombre intitulées Quantité et Prix unitaire, et une rubrique Calcul intitulée Montant total. Vous pouvez entrer dans cette dernière la formule = 'Qté vendue' * 'Prix unitaire' pour que la base de données calcule automatiquement dans chaque fiche le produit des valeurs inscrites dans les rubriques Quantité et Prix unitaire chaque fois que vous tapez une valeur dans ces rubriques.

Formule de la rubrique "Total"...

Rubriques : Date de vente Nom du vendeur Titre Auteur Collection Qté vendue Prix unitaire	Opérateurs : + - * / = > <	Fonctions : ABS(nombre) ACOS(nombre) ALEA(nombre) ANNEE(date,numérique) ARRONDII(nombre,précision) ASIN(nombre) ATAN(nombre)
---	--	--

Formule :
 'Qté vendue'*'Prix unitaire'

Résultat du calcul :

Texte
☒ Nombre
 Date
 Heure

Annuler OK

Libellez la formule en cliquant sur les noms de rubriques, sur les opérateurs et sur les fonctions nécessaires dans les listes.

Choisissez dans ce menu local le type du résultat.

La saisie d'une formule dans une rubrique Calcul ou Statistique s'effectue comme dans une cellule de feuille de calcul. Le type de calcul effectué par une formule varie selon qu'il s'agit d'une rubrique Calcul ou Statistique et selon le type des rubriques sur lesquelles porte ce calcul.

Type de la rubrique	Valeurs sur lesquelles porte le calcul
Calcul	Valeurs d'autres rubriques de la fiche courante
Statistique	Valeurs provenant de plusieurs fiches de la base de données

Le résultat d'un calcul ou d'une statistique apparaît en mode Utilisation.

Dans une base de données, vous pouvez également faire appel aux fonctions. Lisez auparavant la section "Formules", page 6-9.



Formules et fonctions	Rubrique/Sous-rubrique
Création d'un formule	Base de données/Rubriques Calcul et Statistique
Fonctions	Fonctions (puis cliquez dans la liste de droite sur la fonction choisie.)

Création, modification et suppression de rubriques

Vous pouvez à tout moment créer, modifier et supprimer des rubriques dans une base de données.



Opérations sur les rubriques	Rubrique Base de données, sous-rubrique...
Création d'une rubrique	Définition d'une rubrique
Suppression d'une rubrique	Suppression de rubriques
Modification du nom, du type ou de la formule d'une rubrique	Modification d'une rubrique

◆ **Important :** certaines modifications peuvent provoquer la perte du contenu de la rubrique.

Opération	Conséquences
Changement du type de rubrique	Lorsqu'il est incompatible avec le nouveau type, le contenu de la rubrique est supprimé dans toutes les fiches.
Conversion d'une rubrique Texte contenant plus de 254 caractères en une rubrique Nombre, Date ou Heure	Les 254 premiers caractères convertibles passent sur une seule ligne, les autres sont supprimés.
Modification de la formule d'une rubrique Calcul ou Statistique	Le résultat est modifié dans toutes les fiches.
Suppression d'une rubrique dans la zone de dialogue Définir les rubriques	Dans toutes les fiches, le contenu de cette rubrique est définitivement supprimé. S'il est utilisé par une formule dans d'autres rubriques, cette formule doit être modifiée.

- ♦ **Remarque :** vous pouvez supprimer une rubrique d'un modèle sans affecter les autres modèles ni le reste de la base de données (voir la section "Personnalisation des modèles", page 7-17). Pour supprimer une rubrique d'un modèle sans la supprimer de la base de données, ne procédez pas par l'intermédiaire de la zone de dialogue Définir les rubriques.

Saisie et modification des données

Lorsque vous avez fini de créer les rubriques de votre base de données, elles sont disposées, en mode Utilisation, selon un *modèle standard*, c'est-à-dire que toutes les rubriques et leur nom se suivent, à raison d'une rubrique par ligne.

Rubrique vide sélectionnée, prête à la saisie

Noms des rubriques en modèle standard

Rapport des ventes (BASE)

Date de vente

Nom du vendeur

Titre

Auteur

Collection

Qté vendue

Prix unitaire

Total 0

Client

Fiches : 6

Non triées

En mode Utilisation, la disposition des rubriques est conforme au modèle activé. Le modèle standard présente les rubriques dans l'ordre de leur création.

- ♦ **Remarque :** si les rubriques se présentent de manière inhabituelle, il est probable que vous avez activé un modèle différent. Choisissez le modèle souhaité dans le menu Sélection.

Sujet	Référence
Modification de l'agencement des rubriques au moyen d'un modèle	"Création d'un modèle", page 7-15
Modification du modèle courant	"Personnalisation des modèles", page 7-17
Modification de l'ordre de sélection des rubriques lorsque vous appuyez sur Tabulation	"Ordre de tabulation", page 7-8

Saisie des données

La saisie des données s'effectue en mode Utilisation. Il suffit de sélectionner une rubrique et de taper les données dedans. Pour sélectionner une rubrique, cliquez à l'intérieur de son contour. Il est impossible de sélectionner une rubrique contenant une formule, car elle contient déjà la valeur résultant du calcul.

Lorsque vous avez complété toutes les rubriques d'une fiche, vous pouvez soit vous arrêter là, soit ajouter une fiche vierge pour continuer. Chaque nouvelle fiche reçoit un numéro distinct. Pour plus de détails, voir la section "Création et duplication de fiches", page 7-8.

Vous ne pouvez activer qu'une seule fiche à la fois et, dans cette fiche, une seule rubrique à la fois. Avant de saisir des données, activez d'abord la fiche, puis la rubrique.

Pour activer une fiche, cliquez sur l'une quelconque de ses rubriques. ClarisWorks active la fiche et sélectionne la rubrique où vous avez cliqué. Le point d'insertion clignote dans cette rubrique. Vous pouvez sélectionner une autre rubrique en appuyant sur Tabulation.

- ◆ **Remarque :** si la fiche se contraste entièrement, cela signifie que vous avez cliqué en dehors d'une rubrique et que vous avez activé toute la fiche sans sélectionner aucune rubrique. Vous devez cliquer à l'intérieur du contour de la rubrique souhaitée. Appuyez sur Entrée pour désélectionner la fiche et recommencez, ou activez la première rubrique en appuyant sur Tabulation.

Pour	Procédez comme suit
Sélectionner la rubrique suivante	Appuyez sur Tabulation.
Sélectionner la rubrique précédente	Tapez Majuscule-Tabulation.
Insérer une tabulation dans une rubrique	Tapez Commande-Tabulation.
Entrer la date courante dans une rubrique Date ou l'heure courante dans une rubrique Heure	Tapez Commande-Tiret.
Entrer une date, une heure ou un nombre	Utilisez les caractères numériques et les signes de ponctuation.
Supprimer un caractère	Placez le point d'insertion à droite de ce caractère et appuyez sur la touche Arrière.
Choisir une valeur dans une liste	Faites un double-clic dessus ou sélectionnez-la et appuyez sur Retour. La liste apparaît lorsque vous sélectionnez la rubrique.



L'Aide ClarisWorks indique les techniques pour déplacer le point d'insertion et sélectionner rapidement un mot, une ligne ou un paragraphe (rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Sélection de données**).

A propos de la saisie des données, retenez les points suivants :

- La saisie est possible même en mode Prévisualisation. Pour plus de détails sur ce mode d'affichage, voir la section "Mode Prévisualisation", page 2-15.
- Vous pouvez à tout moment modifier le contenu d'une rubrique. Il suffit de sélectionner la rubrique et de procéder selon les techniques d'édition classiques du Macintosh. Pour plus de détails, voir la section "Couper, copier et coller", page 2-14.

Ordre de tabulation

Par défaut, l'*ordre de tabulation*, c'est-à-dire l'ordre dans lequel les rubriques d'une fiche sont sélectionnées lorsque vous appuyez sur Tabulation, est l'ordre de création des rubriques. Vous pouvez toutefois le modifier pour faciliter la saisie. Notez que seul l'ordre de sélection des rubriques est modifié, non leur disposition dans la fiche.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Ordre de tabulation**.

Utilisation des fiches

Dès que vous disposez de plusieurs fiches complétées par des données, vous pouvez les manipuler de diverses façons. Par exemple, vous pouvez copier une fiche et la coller à la suite des autres, ou bien supprimer une ou plusieurs fiches à la fois.

Création et duplication de fiches

La fiche est l'unité élémentaire d'une base de données. Vous créez donc une fiche par personne, transaction, produit, etc., selon l'objet de votre base de données. L'ajout de fiches s'effectue en mode Utilisation. Chaque nouvelle fiche est présentée selon le modèle activé. Le nombre de fiches affiché dans la zone d'état augmente à chaque nouvelle fiche.

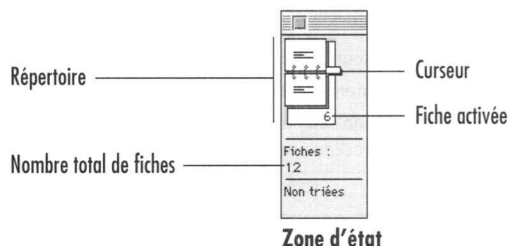
Lorsque des fiches doivent contenir de nombreux éléments communs, il est plus rapide de créer la première et, pour créer les autres, de la dupliquer, puis d'adapter les rubriques nécessaires dans les copies.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Ajout et suppression de fiches**.

Déplacement d'une fiche à une autre

Pour accéder à une fiche précise, vous pouvez utiliser l'article **Activer la fiche**, taper son numéro dans le répertoire ou faire glisser le curseur du répertoire.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Recherche d'une fiche précise**.

Pour	Procédez comme suit
Activer la fiche précédente	Cliquez sur la page supérieure du répertoire.
Activer la fiche suivante	Cliquez sur la page inférieure du répertoire.
Activer la même rubrique dans la fiche suivante	Tapez Commande-Retour.
Activer la même rubrique dans la fiche précédente	Tapez Commande-Majuscule-Retour.
Activer une fiche connue par son numéro	Cliquez sur le numéro de la fiche activée, sous le répertoire, tapez le numéro de la fiche souhaitée et appuyez sur Entrée.
Avancer rapidement de plusieurs fiches	Faites glisser le curseur du répertoire.

- ◆ **Remarque :** lorsque vous trie, recherchez ou masquez des fiches, les fiches extraites par l'une de ces opérations sont renumérotées à partir de 1.

Affichage des fiches en liste

Par défaut, les fiches d'une base de données s'affichent sous forme de liste, l'une à la suite de l'autre. Lorsque le mode Prévisualisation n'est pas activé, la fiche courante est marquée d'une barre verticale à sa gauche. Pour visualiser les fiches une à une, choisissez **Afficher sous forme de liste** dans le menu Sélection pour désactiver cet article.

Sélection et masquage de fiches

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs fiches, puis les couper ou les copier et les coller.

Pour	Procédez comme suit
Sélectionner une fiche	Cliquez sur la fiche en dehors d’une rubrique.
Sélectionner plusieurs fiches	Faites glisser le pointeur sur les fiches à sélectionner. Pour étendre la sélection, procédez par Majuscule-clic. Pour sélectionner ou dessélectionner une fiche dans une sélection multiple, procédez par Commande-clic.
Dessélectionner des fiches	Appuyez sur Entrée.

A propos de la sélection des fiches, voir également la section “Recherches complexes”, page 7-13.

Lorsque vous souhaitez exclure certaines fiches (sélectionnées ou non) qui n’interviennent pas dans votre travail du moment, vous pouvez les masquer temporairement. Dès que vous en avez besoin, vous pouvez de nouveau les afficher.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Affichage et masquage de fiches**.

Couper, copier et coller des fiches

Pour couper ou copier et coller des fiches, il suffit de les sélectionner et d’utiliser les articles **Couper**, **Copier** et **Coller** du menu Edition. Pour plus de détails sur ces articles, voir la section “Couper, copier et coller”, page 2-14.

- ♦ **Important :** avant de coller des données dans une base de données, appuyez sur Entrée pour désactiver la rubrique courante. Lorsque vous collez des données d’une base de données ClarisWorks dans une autre, l’application compare les noms des rubriques pour s’assurer de la destination correcte des données. S’ils ne correspondent pas, les données sont collées selon l’ordre de tabulation courant. Si la base de données de destination comporte moins de rubriques que la base de données source, l’application ne tient pas compte des données supplémentaires.

Tri des fiches

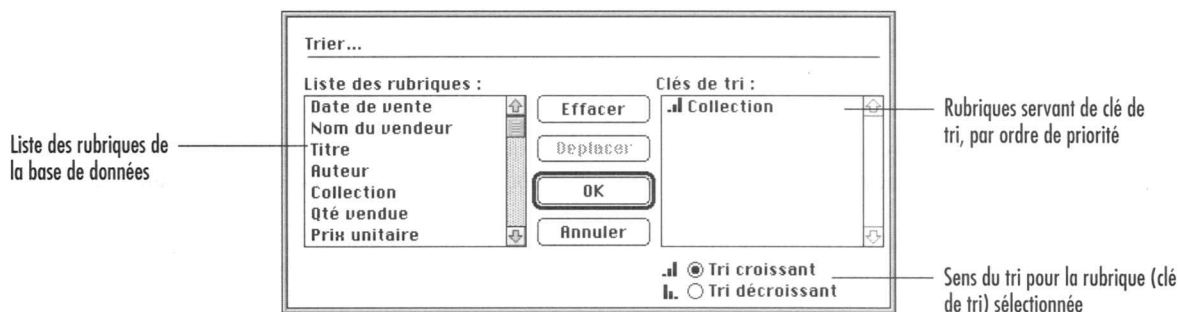
Vous pouvez trier vos fiches selon le contenu d'une ou de plusieurs rubriques afin de les reclasser selon un ordre conforme à vos besoins. Par exemple, vous pouvez trier une liste d'adresses par ordre alphabétique de nom ou par code postal.

L'ordre de tri par défaut est *croissant*, c'est-à-dire que le texte est trié de A à Z, les nombres du plus petit au plus grand et les dates de la plus ancienne à la plus récente. Vous pouvez bien entendu inverser l'ordre de tri (ordre *décroissant*).



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Tri de fiches**.

- ◆ **Remarque :** le tri reclasse les fiches non seulement dans le modèle activé, mais dans toute la base de données. Si vous souhaitez un classement différent selon les modèles, vous devez donc redéfinir le tri pour chacun. A chaque tri, les fiches sont renumérotées en ordre séquentiel, c'est-à-dire qu'elles ne conservent pas leur numéro d'origine ni celui résultant d'une précédente manipulation.



Recherche de fiches

Votre travail peut exiger que vous affichiez, mettiez à jour ou imprimiez un groupe de fiches déterminé. Pour isoler ce groupe, vous pouvez créer une *requête*, qui localisera et affichera uniquement les fiches répondant aux *critères de recherche* que vous aurez définis. Ces fiches sont les *fiches trouvées*.

A l'issue de la requête, les fiches ne répondant pas aux critères sont masquées. Si vous préférez au contraire que les fiches trouvées soient sélectionnées, utilisez plutôt l'article Retrouver les fiches. Pour plus de détails, voir la section "Recherches complexes", page 7-13.

La création d'une requête s'effectue en mode Recherche. Pour l'activer, choisissez Recherche dans le menu Sélection.

Options de recherche

Tapez les critères de recherche dans les rubriques appropriées.

Rapport des ventes (BASE)

Livres Pégase

Saisie

Requêtes : 1

Affichées

Toutes

☐ Exclure

Date de vente
Nom du
Titre
Auteur
Collection
Client
Adresse
Ville
Code postal

Qté vendue
Prix unitaire
Total

Montpellier

La recherche s'effectue à partir des critères que vous aurez entrés dans les rubriques correspondantes. Vous pouvez utiliser les opérateurs de relation d'ordre, tels que < et >.

Vous pouvez également utiliser une requête pour *exclure* des fiches. Dans ce cas, les fiches trouvées sont masquées, mais non supprimées de la base de données.

Les fiches trouvées sont renumérotées, de sorte que, par exemple, la 143ème fiche peut devenir la fiche n°18 à l'issue de la recherche.



Recherche de fiches

Rubrique Base de données, sous-rubrique...

Création d'une requête	Création d'une requête
Création d'une requête multiple (pour spécifier plusieurs critères exclusifs)	Requêtes multiples
Utilisation des opérateurs de relation d'ordre	Opérateurs dans une requête
Utilisation d'une requête pour exclure des fiches	Exclusion de fiches

Voici quelques exemples de requêtes.

Pour trouver	Tapez
Les fiches contenant "Paris" dans la rubrique Ville	Paris dans la rubrique Ville de la requête.
Les fiches contenant à la fois "Paris" dans la rubrique Ville et "Dictionnaire" dans la rubrique Titre	Paris dans la rubrique Ville et Dictionnaire dans la rubrique Titre de la même requête.
Les fiches contenant soit "Paris" dans la rubrique Ville, soit "Dictionnaire" dans la rubrique Titre	Paris dans la rubrique Ville d'une première requête, puis, avant de lancer la recherche, créez une autre requête et tapez Dictionnaire dans la rubrique Titre. ClarisWorks localise les fiches répondant à l'un ou l'autre critère.
Les fiches ne contenant pas "Paris" dans la rubrique Ville	<> Paris dans la rubrique Ville.
Les fiches dans lesquelles la quantité vendue est inférieure à 250	<250 dans la rubrique Quantité.

Recherches complexes

Pour trouver des fiches répondant à plusieurs critères combinés de recherche et d'exclusion, procédez par *recherche multicritère*, par exemple pour trouver dans une base de données de facturation toutes les fiches dont le solde dû est supérieur à 500 F et échu au plus tard ce jour. Vous allez définir les critères par une formule dont le résultat sera VRAI lorsque la fiche répond aux critères ou FAUX lorsqu'elle n'y répond pas. Les fiches répondant aux critères sont sélectionnées, les autres ne le sont pas (mais ne sont pas non plus masquées).

Cette formule	est VRAIE si
'NOM' = "Thomas"	la rubrique Nom contient le texte <i>Thomas</i> .
ET ('Solde dû'>50, 'Date d'échéance'<DATENUM("11/8/1993"))	la rubrique Solde dû contient un montant supérieur à 500 F et que la rubrique Date d'échéance contient une date antérieure au 11/8/1993.
ET ('Date' >= DATENUM("1/1/92"), 'Date' <= DATENUM ("31/12/92"))	la rubrique Date contient une date comprise entre le 1/1/92 et le 31/12/92 (bornes incluses).

- ◆ **Remarque :** pour spécifier une date ou une heure comme critère dans une recherche multicritère, vous devez la convertir à l'aide d'une fonction de conversion, telle que DATENUM.

Les opérateurs et les formules sont décrits aux sections "Opérandes et opérateurs", page 6-10 et "Fonctions", page 6-11.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Recherche multicritère**.

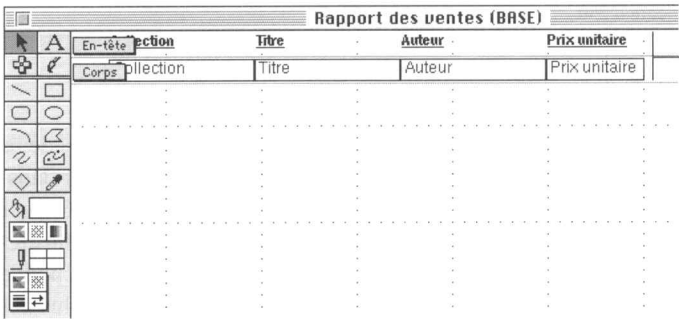
Une fois les fiches trouvées, vous pouvez masquer les fiches sélectionnées ou les fiches dessélectionnées. Voir sur ce point la section "Sélection et masquage de fiches", page 7-10.

Utilisation des modèles

En mode Utilisation, les rubriques d’une base de données sont disposées selon un *modèle*, qui détermine la présentation des rubriques, de leurs noms et des autres objets, à l’affichage comme à l’impression. Vous pouvez créer plusieurs modèles pour une même base de données selon les besoins de vos travaux.

Notions préliminaires

Le travail sur les modèles s’effectue en mode Modèle, similaire à l’environnement Dessin vectoriel et où sont disponibles tous les outils et commandes nécessaires. En mode Modèle, vous ne pouvez ni saisir, ni modifier des données. Les opérations effectuées dans un modèle sont donc sans effet sur le contenu proprement dit de la base de données.



En mode Modèle, les rubriques et les noms de rubrique sont des objets graphiques.

Il existe cinq types de modèles.

Types de modèle	Description
Standard	Contient toutes les rubriques de la base de données dans l’ordre où vous les avez créées, à raison d’une rubrique par ligne. Les noms de rubrique figurent à gauche des rubriques.
Colonnes	Chaque rubrique représente un en-tête de colonne et chaque fiche correspond à une rangée.
Vierge	Ne contient aucune rubrique. Vous y insérez les rubriques de votre choix.
Etiquettes	Dispose les rubriques comme dans une adresse pour l’impression d’étiquettes postales.
Réplique	Crée une copie du modèle qui est activé au moment où vous choisissez Nouveau modèle.

Quel que soit le modèle, vous pouvez :

- y ajouter des objets et l’enrichir de multiples manières ;
- y ajouter ou en supprimer des rubriques ;
- modifier l’aspect du texte ;

- changer le format de nombre, de date et d'heure ;
- ajouter des *éléments de modèle* contenant des statistiques (voir sur ce point la section "Présentation des données et récapitulatifs", page 7-20).

Création d'un modèle

A l'origine de la base de données, le *modèle standard* est créé automatiquement. Vous pouvez le conserver tel quel s'il vous convient. Le modèle standard est souvent commode pour saisir les données.

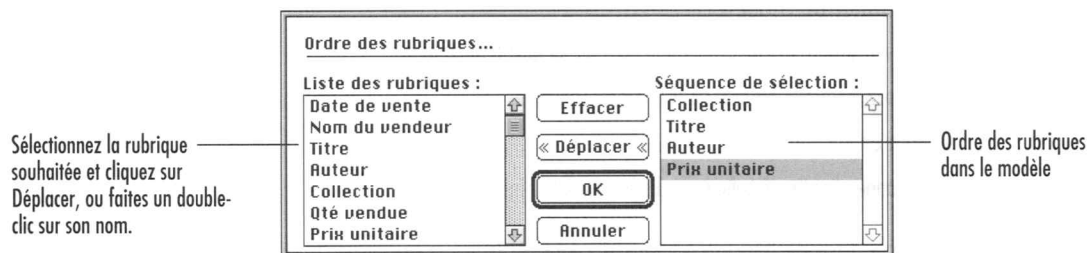
Pour créer un modèle :

1. Choisissez **Nouveau modèle** dans le menu **Sélection**.
2. Si vous le souhaitez, donnez un nom au nouveau modèle.
Par défaut, les modèles s'intitulent Modèle 1, Modèle 2, etc.
3. Sélectionnez le type de modèle souhaité et cliquez sur **OK**.

ClarisWorks affiche le nouveau modèle, réactive le document et ajoute le nom du nouveau modèle à la fin du menu **Sélection**. Les modèles en colonnes et les étiquettes sont décrits aux sections "Création d'un modèle en colonnes" et "Création d'un modèle d'étiquettes" ci-après.

Création d'un modèle en colonnes

Pour présenter un rapport à l'aide d'un modèle en colonnes, vous allez utiliser la zone de dialogue **Ordre des rubriques** pour choisir et classer les rubriques appropriées.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Modèle en colonnes**.

Si les rubriques sont trop nombreuses par rapport à la largeur du modèle, elles passent à la ligne suivante. Pour y remédier, réduisez la largeur des colonnes, renoncez à certaines rubriques dans ce modèle, agrandissez la zone disponible pour les rubriques (voir la section "Redimensionnement et suppression d'éléments", page 7-22) ou travaillez en orientation Paysage (choisissez **Format d'impression** dans le menu **Fichier**).

Création d'un modèle d'étiquettes

A partir d'une base de données, vous pouvez concevoir toutes sortes d'étiquettes. Pour vous faciliter la tâche, ClarisWorks est fourni avec plus de 50 formats d'étiquettes prédéfinis, mais vous pouvez également créer vos propres modèles.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Modèle d'étiquettes**.

A propos des étiquettes, retenez les points suivants :

- Lors de la création d'un modèle d'étiquettes, chaque rubrique occupe une ligne. Si nécessaire, modifiez cette disposition, par exemple pour placer le code postal et la ville sur la même ligne. Voir la section "Personnalisation des modèles", page 7-17.
- Pour exploiter au mieux vos planches d'étiquettes, vous chercherez probablement à imprimer plusieurs étiquettes de front. Voir sur ce point la section "Ordre de remplissage des colonnes", page 7-18.
- Si nécessaire, vous pouvez agrandir ou réduire l'espacement vertical des étiquettes. Voir sur ce point la section "Redimensionnement et suppression d'éléments", page 7-22.
- Pour connaître les options d'impression des étiquettes, voir la section "Impression d'une base de données", page 7-24.

Duplication d'un modèle

Lorsque vous souhaitez créer deux modèles quasi identiques, il est plus commode de dupliquer le premier et de modifier sa réplique, plutôt que de recommencer entièrement un second modèle.

Pour dupliquer un modèle :

1. Choisissez dans le menu **Sélection** le nom du modèle à dupliquer.
2. Choisissez **Nouveau modèle** dans le menu **Sélection**.
3. Donnez un nom au nouveau modèle.
4. Sélectionnez l'option **Réplique** et cliquez sur **OK**.

Passez en mode **Modèle** et modifiez la réplique. Pour plus de détails, voir la section "Personnalisation des modèles" ci-après.

Changement du nom d'un modèle

Vous pouvez à tout moment renommer un modèle. Pour cela, choisissez dans le menu **Sélection** le nom du modèle à renommer, puis choisissez **Infos modèle** dans le menu **Sélection**, tapez le nouveau nom et cliquez sur **OK**.

Suppression d'un modèle

La suppression d'un modèle est sans effet sur le contenu de la base de données. Vous pouvez supprimer tous les modèles un par un, sauf le dernier.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Suppression d'un modèle**.

Personnalisation des modèles

Vous pouvez à tout moment modifier un modèle, c'est-à-dire ajouter ou supprimer des rubriques, déplacer les rubriques et les noms de rubrique, redimensionner une rubrique, ajouter du texte ou des objets graphiques, ou afficher les fiches en colonnes. Vos modifications s'appliquent à toutes les fiches utilisant ce modèle, à l'affichage comme à l'impression.

Pour travailler dans un modèle, vous devez activer le mode Modèle. Vous vous trouvez alors dans un environnement graphique. Les rubriques et les noms de rubrique apparaissent comme des objets de dessin et la palette d'outils remplace la zone d'état.

- ◆ **Conseil :** pour travailler dans un modèle, il est souvent commode d'afficher simultanément deux vues du document, l'une en mode Utilisation et l'autre en mode Modèle. L'effet des modifications est ainsi immédiatement vérifiable. Voir sur ce point la section "Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres", page 2-11.

Insertion et suppression de rubriques dans un modèle

Dans un modèle, vous pouvez ajouter ou supprimer une rubrique déjà définie sans affecter son contenu. La rubrique n'est supprimée que pour le modèle activé.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Insertion de rubriques**.

Pour supprimer une rubrique dans un modèle, sélectionnez-la et appuyez sur la touche Arrière.

Modification de l'aspect des rubriques et des noms de rubrique

La première fois que vous ouvrez un modèle, les rubriques sont représentées par des rectangles, qui n'apparaissent pas dans les fiches.

Les rubriques sont des objets graphiques. Vous pouvez donc les sélectionner, leur appliquer des attributs de fond et de trait, les redimensionner et modifier leurs attributs de texte.

Dans le modèle standard, les noms de rubrique apparaissent à gauche des rubriques. Ils sont automatiquement créés en tant qu'objet texte, et donc modifiables comme tels.

Les techniques de travail sur les rubriques et les noms de rubrique sont celles du dessin vectoriel. Voir le chapitre 4, "Dessin vectoriel".

Disposition des fiches en colonnes

Vous pouvez définir un modèle pour imprimer les fiches en colonnes. Pour voir les fiches en colonnes, choisissez **Prévisualiser** dans le menu Ecran. Vous pouvez compléter les colonnes de haut en bas ou de gauche à droite.

Pour disposer les fiches en colonnes :

1. Choisissez **Infos modèle** dans le menu **Sélection**.

La zone de dialogue Infos modèle s'ouvre.

2. Tapez dans la case de saisie le nombre de colonnes souhaité.

Les colonnes seront de largeur égale. Pour spécifier l'ordre de remplissage des colonnes, voir la section suivante.

3. Cliquez sur **OK**.

Dans le modèle, un séparateur vertical grisé marque le bord gauche de la deuxième colonne. Toutes les rubriques, ainsi que le texte et les objets graphiques du corps du modèle, doivent être placés dans la première colonne. Pour plus de détails sur les éléments, voir la section "Présentation des données et récapitulatifs", page 7-20.

Ordre de remplissage des colonnes

L'ordre de remplissage des colonnes peut être vertical ou horizontal. Dans le cas d'un modèle d'étiquettes, par exemple, l'ordre horizontal permet d'économiser le support d'impression. En revanche, dans le cas d'un répertoire, l'ordre vertical est plus pratique pour la lecture.

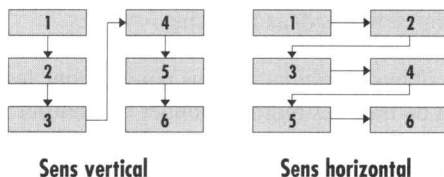
Pour modifier l'ordre de remplissage des colonnes :

1. Choisissez **Infos modèle** dans le menu **Sélection**.

La zone de dialogue Infos modèle s'ouvre.

2. Sélectionnez l'option **Sens horizontal** ou **Sens vertical** et cliquez sur **OK**.

Le résultat n'est visible qu'en mode Prévisualisation ou à l'impression.



Formatage des données

Vous pouvez modifier les attributs de texte, ainsi que le format de nombre, de date et d'heure. Le résultat n'est visible qu'en mode Utilisation et à l'impression. Vous pouvez utiliser les modèles tels quels ou les adapter à vos besoins.

Attributs de texte

Les attributs définis pour une rubrique s'appliquent à cette rubrique dans toutes les fiches. Utilisez les sous-menus Police, Corps, Style, Couleur, Alignement et Interligne du menu Format.

Pour définir les attributs de texte :

1. En mode **Modèle**, sélectionnez la rubrique concernée en cliquant dessus.

Pour sélectionner plusieurs rubriques, procédez par Majuscule-clic. Vos choix s'appliquent à toutes les rubriques sélectionnées.

2. Choisissez les attributs souhaités dans les sous-menus précités du menu Format.
3. Choisissez **Utilisation** dans le menu Sélection pour reprendre la saisie.

Les données tapées dans les rubriques sélectionnées adoptent les nouveaux attributs.

Format de nombre, de date et d'heure

Vous pouvez faire en sorte que les nombres, les dates et les heures s'affichent (en mode Prévisualisation) et s'impriment selon un format homogène, quelle que soit la forme sous laquelle vous les avez tapés. Par exemple, la date apparaîtra sous la forme "2 Juillet 1993" même si vous avez tapé 2/7/93. Vous pouvez changer le format selon les modèles.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Formats des rubriques**.

La modification d'un format de données est sans effet sur les données proprement dites. Ainsi, si vous ajoutez un symbole monétaire à une somme (par exemple, 500 F), seul le nombre 500 sera stocké dans la base de données.

Présentation des données et récapitulatifs

Les *éléments de modèle* servent à mettre en page les données et à faire apparaître des statistiques portant sur les fiches. Le modèle standard ne compte qu'un élément, le corps, qui contient les données de toutes les fiches courantes.

Description des éléments

Outre le corps, un modèle peut comporter un en-tête, un pied de page, des récapitulatifs et des sous-récapitulatifs.

Élément	Description	Commentaires
En-tête et pied de page	Zones dont le contenu se répète sur chaque page du modèle	Peuvent recevoir un objet graphique ou une rubrique. Ne pas confondre les en-têtes et pieds de page de modèle avec les en-têtes et pieds de page de document. Ces derniers ne sont pas propres aux bases de données. Les deux types d'en-tête et de pied de page peuvent coexister dans le même document.
Sous-récapitulatif	Peut recevoir une rubrique contenant des données statistiques portant sur un groupe de fiches triées.	Par exemple, dans une base de données retraçant le chiffre d'affaires, vous pouvez trier les fiches par vendeur, puis créer dans un sous-récapitulatif une rubrique Vendeur totalisant les chiffres d'affaires de toutes les fiches, pour chaque vendeur.
Récapitulatif	Reçoit une rubrique contenant des données statistiques portant sur l'ensemble des fiches. Un récapitulatif <i>d'en-tête</i> se place avant les données récapitulées, tandis qu'un récapitulatif <i>de pied de page</i> se place après.	Par exemple, dans la même base de données, un récapitulatif totaliserait tous les montants figurant dans la rubrique Chiffre d'affaires pour toutes les fiches. Un sous-récapitulatif peut ne pas contenir de rubrique Statistique, mais simplement un trait horizontal servant de séparateur des groupes de fiches triées.

Rapport des ventes (BASE)

Ventes trimestrielles par collection

LIVRES PEGASE INTERNATIONAL

En-tête	tion	Titre	Auteur	Qté vendue	Prix	Total
Corps	tion	Titre	Auteur	Qté vendue	Prix	Total
Sous-récapitulatif par Collection			Total		collection	
Récapitulatif			Total général		tal général	

100 Page 1

Ventes trimestrielles par collection

LIVRES PEGASE INTERNATIONAL

Collection	Titre	Auteur	Qté vendue	Prix	Total
Cuisine	L'art et la manière	Saurin	1	149,50 F	149,50 F
Cuisine	Les légumes, ces méconnus	Poirot	3	114,20 F	342,60 F
Total					492,10 F
Economie	La famille dans le monde	Ethope	10	96,70 F	967,00 F
Economie	Le système monétaire	Frique	2	74,60 F	149,20 F
Total					736,20 F
Exotisme	L'au-delà est ici bas	Boule	1	62,50 F	62,50 F
Exotisme	Esprit est-tu là ?	Cristal	2	33,40 F	66,80 F
Total					129,30 F
Informatique	Macintosh mon ami	Martin	3	94,70 F	284,10 F
Total					284,10 F
Loisirs	Cultivez bio !	Terroir	5	196,90 F	994,50 F
Total					994,50 F
Roman	Amoureux de sa psychiatre	Rose	2	187,50 F	375,00 F
Total					375,00 F
Sciences	Psychisme et biologie	Touffu	4	196,90 F	795,60 F
Total					795,60 F
Témoignage	Guérir par la relaxation	Yoga	1	71,20 F	71,20 F
Total					71,20 F
Total général					3878,00 F

Rapport du premier trimestre 29 octobre 1992 Page 1



Éléments de modèle

Pour en savoir plus sur les éléments

Création d'un en-tête ou d'un pied de page de modèle

Création d'un récapitulatif ou d'un sous-récapitulatif

Rubrique Base de données, sous-rubrique...

Types d'éléments

Création d'un en-tête/pied de page

Création d'un récapitulatif

Copie de données récapitulatives

Vous pouvez copier le contenu des rubriques Statistique dans le Presse-papiers en vue de le réutiliser ailleurs, par exemple dans une feuille de calcul que vous représenterez ensuite les valeurs sous forme de graphique à barres.

Vous pouvez copier des données dans une rubrique Statistique, à condition :

- qu'il existe un sous-récapitulatif ou un récapitulatif d'en-tête ou de pied de page ;
- d'activer le mode Prévisualisation.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Copie de récapitulatifs**.

Redimensionnement et suppression d'éléments

En mode Modèle, vous pouvez agrandir ou réduire un élément dans le sens de la hauteur, en fonction de l'espace qu'occuperont les rubriques et objets que vous comptez y placer.

Si un élément que vous avez créé se révèle superflu, vous pouvez le supprimer.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Redimensionnement et suppression**.

Intégration de fichiers de données issus d'autres applications

Vous pouvez importer dans une base de données ClarisWorks une base de données issue d'une autre application, à condition que le format soit compatible.

Format	Application d'origine
AppleWorks BASE	Base de données AppleWorks
Texte seul	La plupart des applications
DBF	Base de données dBASE
DIF	Certains tableurs, applications de base de données et AppleWorks
Microsoft Works 2.0 BASE	Bases de données Microsoft Works 2.0
SYLK	Claris Resolve, Wingz et Microsoft Excel

La section "Ouverture d'un document", page 2-6, décrit la procédure générale de conversion, d'importation et d'exportation de documents provenant d'autres applications. L'importation d'une base de données dans ClarisWorks nécessite toutefois quelques opérations supplémentaires, que voici.

◆ **Important :** avant toute chose, faites une copie de sauvegarde de votre base de données.

Pour importer une base de données externe dans une base de données ClarisWorks :

1. Ouvrez la base de données ClarisWorks de destination.

Le fait qu'une fiche soit sélectionnée est sans influence sur l'insertion des nouvelles fiches. Peu importe également dans quelle fiche se trouve le point d'insertion.

2. Au besoin, passez en mode Utilisation, puis choisissez **Importer** dans le menu Fichier.

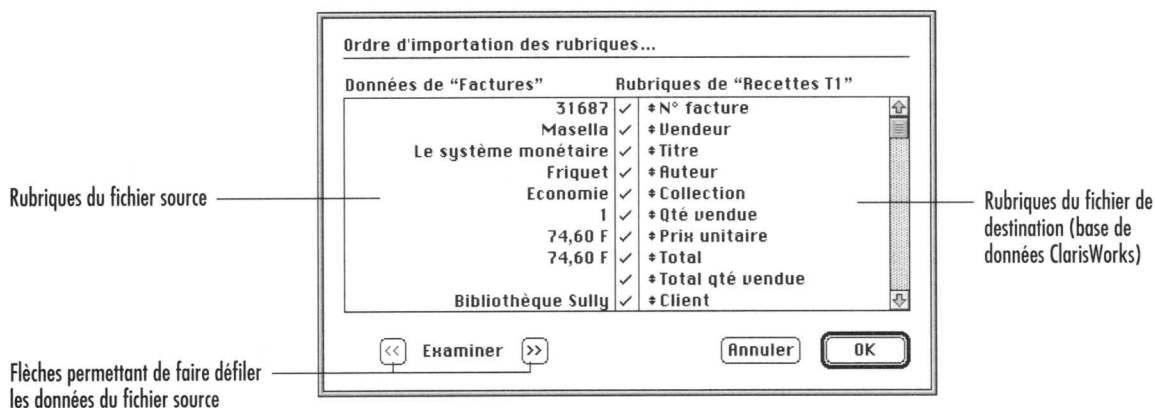
La zone de dialogue Importer s'ouvre.

3. Choisissez un format de fichier dans le menu local Type.

Dans la liste, seuls s'affichent les documents enregistrés sous ce format.

4. Sélectionnez le nom de la base de données à importer et cliquez sur **Importer** (ou faites un double-clic sur le nom du fichier).

La zone de dialogue suivante s'ouvre.



Si le fichier source est au format DBF ou DIF, la première fiche présente les noms de rubrique. Dans d'autres formats, les données de la première fiche apparaissent. Vous pouvez faire défiler les fiches du fichier source en cliquant sur les flèches Examiner.

5. Cliquez sur **OK** si la correspondance des rubriques figurant dans les listes de gauche et de droite vous convient. Sinon, passez à l'étape suivante.

Si le fichier source contient des données que vous ne souhaitez pas importer, cliquez sur la coche correspondante pour les dessélectionner.

Vous pouvez importer des données de n'importe quelle rubrique source vers n'importe quelle rubrique de destination compatible, à l'exception des rubriques Calcul et Statistique. En effet, ces rubriques contiennent des valeurs calculées par ClarisWorks à l'aide de formules que vous avez définies.

6. Pour modifier l'ordre des rubriques de la liste de droite, pointez sur un nom de rubrique. Lorsque le pointeur se transforme en double flèche, faites glisser la rubrique vers la position souhaitée.
7. Cliquez sur **OK**.

Les fiches sont importées dans la base de données ClarisWorks.

Impression d'une base de données

L'impression d'une base de données s'effectue en mode Utilisation ou Modèle. En mode Utilisation, vous avez le choix d'imprimer la fiche courante ou toutes les fiches visibles.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Impression d'un document**.

Pour plus de détails sur l'impression, voir la section "Impression d'un document ou d'une carte d'aide", page 2-9.

Impression d'étiquettes

Avant d'imprimer des étiquettes sur des planches d'étiquettes, effectuez un ou deux essais sur papier pour vérifier qu'elles sont correctement espacées et qu'aucune ligne n'est tronquée. Si nécessaire, réduisez la largeur des rubriques.

A l'impression, ClarisWorks réduit les blancs entre les rubriques en fonction de la longueur de leur contenu, par exemple entre les rubriques Ville et Code postal.

Si vous sélectionnez un modèle d'étiquettes prédéfini, les marges du modèle sont déterminées automatiquement. En revanche, si vous imprimez des étiquettes personnalisées sur une imprimante LaserWriter ou ImageWriter, vous devez fixer les marges vous-même. Pour savoir comment procéder, voir la section "Formatage d'un document", page 2-19.

Impression d'étiquettes sur LaserWriter

Toute imprimante respecte des marges minimales prédéfinies. Si elles sont supérieures aux marges que vous avez fixées pour votre modèle d'étiquettes, le texte risque d'être tronqué. Sur une LaserWriter, vous avez la possibilité d'agrandir la zone imprimable pour éviter que certaines étiquettes soient inutilisées.

Pour agrandir la zone imprimable d'une LaserWriter :

1. Choisissez **Format d'impression** dans le menu Fichier et cliquez sur **Options**.

La zone de dialogue correspondante apparaît.

2. Cochez la case **Zone d'impression large**.

Si vous ne voyez pas de case de ce nom, vous ne pouvez pas avoir recours à cette option.

Si malgré cette option le texte est encore tronqué, revoyez les dimensions et l'agencement des rubriques dans le modèle d'étiquettes (reportez-vous au besoin à la section "Personnalisation des modèles", page 7-17). Refaites ensuite quelques essais sur papier jusqu'à ce que le résultat soit satisfaisant.

Lors d'un essai d'impression d'étiquettes personnalisées sur LaserWriter, il peut arriver que la dernière étiquette de chaque rangée s'imprime au début de la rangée suivante ou que celles de la dernière rangée s'impriment sur la première rangée de la planche suivante.

Pour rétablir les sauts de rangée et de page corrects, réduisez respectivement la marge de droite ou la marge inférieure du modèle. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la section “Formatage d’un document”, page 2-19. Les marges que vous fixez ne s’appliquent qu’au modèle courant, c’est-à-dire que chaque modèle peut avoir des marges différentes.

- ◆ **Remarque :** pour une impression sur LaserWriter, les marges des étiquettes doivent mesurer au moins 0,7 cm (marge minimale de l’imprimante). A défaut, le texte risque d’être tronqué. Si vous devez réduire la marge inférieure à moins de 0,7 cm pour éviter que la dernière rangée d’étiquettes ne s’imprime sur la planche suivante, la dernière ligne de l’adresse risque d’être tronquée.

Impression d’étiquettes sur ImageWriter

Certaines imprimantes recalent le cylindre d’impression lorsqu’une nouvelle page est engagée, ce qui provoque le décollement des étiquettes. Pour éviter ce problème, utilisez des étiquettes de très bonne qualité, adhérant parfaitement à la planche, et ne laissez pas engagées dans l’imprimante des planches inutilisées. Si votre imprimante est équipée d’un mécanisme d’entraînement, utilisez-le afin d’éviter tout à-coup vers l’arrière. Vous pouvez également alimenter l’imprimante manuellement.

Pour imprimer des étiquettes manuellement :

1. Choisissez **Imprimer** dans le menu Fichier et cliquez sur l’option **Manuel**.
2. Insérez les planches une par une dans l’imprimante.

Si vous prévoyez d’imprimer sur ImageWriter des étiquettes personnalisées, vous devez définir les marges inférieure et supérieure du modèle. Voir sur ce point la section “Formatage d’un document”, page 2-19. Les marges que vous fixez ne s’appliquent qu’au modèle courant, c’est-à-dire que chaque modèle peut avoir des marges différentes.

Recadrage des objets à l’impression

Dans une base de données, vous pouvez effectuer un certain nombre de réglages particuliers en vue de l’impression. Lorsque deux rubriques voisines contiennent des informations de même nature (par exemple, nom et prénom), il est souvent plus élégant de les recadrer, c’est-à-dire de réduire à l’impression l’espace qui les sépare.

Par défaut, les rubriques s’impriment telles qu’elles sont affichées. Toutefois, lorsqu’il s’agit d’étiquettes, ClarisWorks recadre les rubriques.

Le recadrage s’applique à l’ensemble du modèle et n’est visible qu’à l’impression.



Rubrique **Base de données**, sous-rubrique **Recadrage des objets**.

Techniques avancées

Ce chapitre explique comment :

- utiliser des blocs pour combiner plusieurs environnements dans un même document ;
- monter un diaporama ;
- insérer des séquences QuickTime dans un document ClarisWorks ;
- fusionner une base de données avec un document de texte ou une feuille de calcul ;
- personnaliser les raccourcis et créer des macros ;
- utiliser la fonction Publication et Abonnement.

Avant de commencer, vous devez savoir utiliser chaque environnement. Assurez-vous pour cela d'avoir assimilé les chapitres précédents, ainsi que les rubriques d'aide auxquelles ils font référence.

Emploi des blocs

Pour certains travaux, vous utiliserez plusieurs environnements dans le même document, par exemple pour :

- insérer un tableau dans un document de texte ;
- ajouter un logo ou une autre illustration dans un document de texte, une feuille de calcul ou une base de données ;
- ajouter un titre ou une note à une feuille de calcul ;
- créer une lettre d'information ou une brochure combinant texte, illustrations et données calculées.

Pour effectuer dans le même document des tâches de nature différente, vous procéderez en insérant des *blocs*. Un bloc a pour effet de réserver dans le document une zone dans laquelle sont disponibles les menus et les outils de l'environnement correspondant. Par exemple, si vous ajoutez un bloc de calcul à un document de texte, vous disposez à l'intérieur de ce bloc des outils et commandes de l'environnement Tableur.

Un bloc est un objet graphique que vous pouvez déplacer, redimensionner et modifier comme tel.

Dans le document, le bloc est un objet parmi d'autres.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex easden commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis

	A	B	C	D	E
1		FY80	FY85	FY90	Average
2	consectet	283.4	300.8	243.6	275.9
3	adipiscing	663.4	650.5	882.4	732.1
4	elitisediam	473.6	423.7	358.4	418.6
5	nonummy	183.5	172.3	158.9	171.6

at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex easden commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate

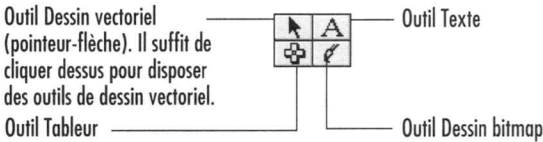
Dans le bloc, vous disposez de tous les outils et commandes de son environnement d'origine.

14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Vous pouvez créer des blocs de texte, de dessin bitmap ou de calcul. Notez que pour travailler en environnement Dessin vectoriel, il est inutile de créer un bloc, car les outils et commandes de dessin sont disponibles dans tous les types de document – sauf les documents de communication – dès que vous activez l’outil Dessin vectoriel (pointeur-flèche). Il est également possible d’insérer un bloc dans un autre bloc.

Type de document	Environnements			
	Bloc de texte	Dessin vectoriel	Bloc de dessin bitmap	Bloc de calcul
Traitement de texte	✓ Enfoncez la touche Option pendant le tracé du bloc.	Utilisez les outils sans tracer de bloc.	✓	✓
Dessin vectoriel	✓		✓	✓
Dessin bitmap	✓			✓
Feuille de calcul	✓	Utilisez les outils sans tracer de bloc	✓	✓ Ouvrez le bloc, puis enfoncez la touche Option et tracez un bloc.
Base de données (en mode Modèle seulement)	✓	Utilisez les outils.	✓	✓

Selon le type de bloc à créer, utilisez l’outil Texte, l’outil Tableur ou l’outil Dessin bitmap.



Blocs	Rubrique/Sous-rubrique
Généralités concernant les blocs	Concepts de base/Utilisation des blocs
Création d’un bloc dans un document	Concepts de base/Ajout d’un bloc
Particularités des blocs dans les documents de dessin bitmap	Dessin bitmap/Images bitmap et objets vectoriels

A propos des blocs, retenez les points suivants :

- Vous pouvez ajouter du texte dans un document de dessin vectoriel ou bitmap, une feuille de calcul ou une base de données (en mode Modèle) sans tracer un bloc au préalable. Pour cela, activez l’outil Texte, cliquez à l’endroit où doit commencer le texte et tapez. Pour élargir le bloc, il suffit de faire glisser une de des poignées (sauf dans un document de dessin bitmap). Pour plus de détails, voir la section “Modification de la taille des objets”, page 4-11.
- Vous pouvez ouvrir un bloc en tant que fenêtre séparée (sauf dans les documents de dessin bitmap) pour y travailler plus commodément. Pour savoir comment procéder, consultez la section “Travail à l’intérieur d’un bloc”, page 8-5.
- Il n’est pas possible de créer un bloc de base de données dans un document. En revanche, il est possible d’inclure du texte, un bloc de calcul, des objets graphiques et des images bitmap dans un modèle de base de données.
- Vous pouvez créer un tableau dans un document de texte en y insérant un bloc de calcul. Voir sur ce point la section “Présentation du texte en tableau”, page 3-9.

Passage du document à un bloc

En cours de travail, il est très facile de passer d’un bloc au document et inversement.

Pour travailler dans l’environnement d’un bloc, cliquez une première fois sur le bloc pour le sélectionner, puis une seconde fois pour activer son environnement. Le pointeur change de forme, et la barre des menus et les outils de cet environnement deviennent disponibles.

Pour revenir au document, cliquez sur la zone de travail en dehors du bloc et de tout autre objet. Si vous cliquez sur un autre bloc ou sur un autre type d’objet, vous entrez dans un autre environnement.

Attributs graphiques d’un bloc

Un bloc étant un objet graphique, vous pouvez le redimensionner et modifier ses attributs graphiques : couleur de fond, épaisseur de son contour, etc. Pour empêcher toute modification accidentelle du bloc, vous pouvez également le verrouiller.



Sujet	Rubrique/Sous-rubrique
Couleur et motif ou dégradé de fond, couleur, motif et épaisseur de trait des blocs	Concepts de base/Changement de l’aspect d’un bloc
Verrouillage et déverrouillage d’un bloc (contre les modifications accidentelles)	Dessin vectoriel/Verrouillage d’un objet

Pour redimensionner un bloc (sauf dans un document de dessin bitmap), sélectionnez-le et faites glisser l’une de ses poignées, comme pour tout autre objet. Pour plus de détails, voir la section “Modification de la taille des objets”, page 4-11.

Utilisation des blocs

Une fois que vous avez tracé un bloc, vous pouvez créer et modifier son contenu.

Création du contenu d'un bloc

Pour créer le contenu d'un bloc, procédez comme dans un document du même environnement. Vous pouvez également importer dans un bloc le contenu d'un fichier. Pour plus de détails sur l'importation, voir la section "Ouverture d'un document", page 2-6.

Pour	Cliquez dans le bloc, puis
Ajouter du texte dans un bloc de texte	Tapez, collez ou importez le texte souhaité dans le bloc de la même manière que dans un document ou un pavé de texte classique.
Ajouter des données dans un bloc de calcul	Tapez, collez ou importez les données dans les cellules du bloc. Si vous n'activez qu'une cellule avant de coller le contenu d'un bloc de cellules, la cellule activée sera considérée comme la première cellule du bloc de destination.
Dessiner dans un bloc de dessin bitmap	Utilisez les outils de dessin bitmap directement dans le bloc. Pour plus de commodité, vous pouvez ouvrir ce dernier en fenêtre (voir la section suivante). Vous pouvez également coller ou importer une image bitmap existante.

Travail à l'intérieur d'un bloc

Vous pouvez intervenir dans le contenu d'un bloc et modifier son affichage.



Travail dans les blocs	Rubrique/Sous-rubrique
Ouvrir un bloc de calcul ou de dessin bitmap de manière à y travailler comme dans un document	Concepts de base/Ouverture ou fermeture d'un bloc
Modifier l'affichage des éléments et recadrer la position des cellules à l'intérieur d'un bloc de calcul	Concepts de base/Présentation du contenu d'un bloc Tableur/Options d'affichage
Créer un graphique à partir des données d'un bloc de calcul	Concepts de base/Représentation graphique des données
Modifier la résolution et le nombre de couleurs de la palette dans un bloc de dessin bitmap	Concepts de base/Présentation du contenu d'un bloc Dessin bitmap/Résolution
Recadrer un bloc de dessin bitmap	Dessin bitmap/Origine d'un bloc de dessin
Modifier un objet dans un bloc sans activer son environnement	Concepts de base/Objets à l'intérieur des blocs

Tout nouveau bloc de calcul comporte par défaut 10 colonnes et 50 rangées. Vous pouvez modifier la taille d'un bloc de calcul comme celle de tout autre objet. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des colonnes et des rangées et représenter les données du bloc par un graphique.

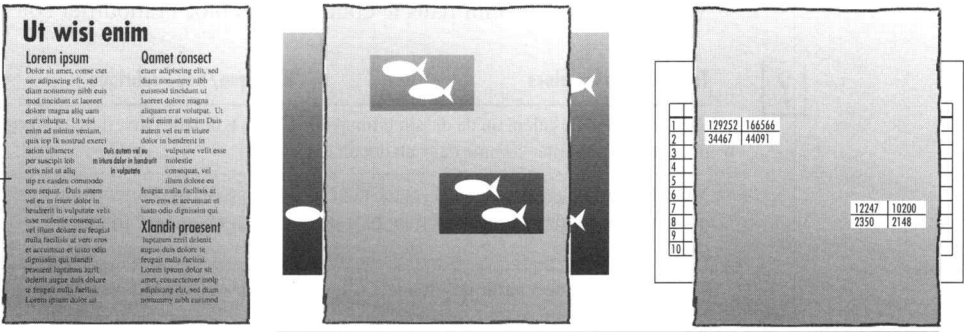
Pour	Procédez comme suit
Masquer un bloc de calcul derrière son graphique	Sélectionnez le graphique et choisissez Premier plan dans le menu Objet. Si nécessaire, agrandissez le graphique.
Réafficher un graphique masqué	Sélectionnez le bloc de calcul et choisissez Arrière-plan dans le menu Objet.
Changer le nombre de colonnes ou de rangées d'un bloc de calcul	Choisissez Ouvrir le bloc en fenêtre dans le menu Ecran, puis Document dans le menu Format et tapez le nombre de colonnes et de rangées dans les cases correspondantes.

Pour plus de détails sur la représentation graphique des blocs de calcul, voir les sections “Représentation graphique des données”, page 6-12 et “Types de graphiques”, page 6-25.

Chaînage des blocs

Pour rompre la monotonie d'un document, vous pouvez scinder et répartir dans plusieurs blocs de texte, de calcul ou de dessin *chaînés* des informations créées au départ d'un seul tenant.

Utilisez des blocs de texte chaînés pour varier la mise en page de vos documents.



Chaînez des blocs de dessin ou de calcul pour faire apparaître en “lucarne” différentes parties d’une image bitmap ou d’une feuille de calcul.

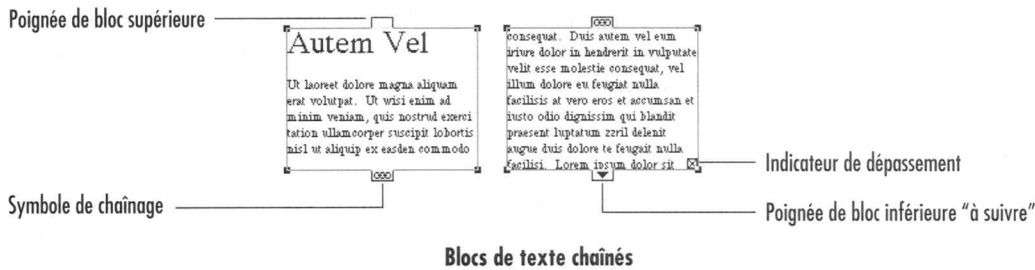


Chaînage de blocs

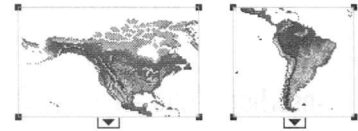
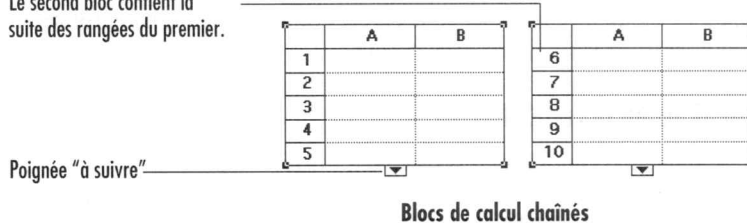
Rubrique Concepts de base, sous-rubrique...

Création de blocs de texte chaînés	Chaînage de blocs de texte
Création de blocs de dessin ou de calcul chaînés	Chaînage de blocs dessin ou calcul
Insertion dans un même document de blocs chaînés et de blocs indépendants	Combinaison blocs chaînés/non chaînés

Lorsque vous chaînez des blocs apparaissent des poignées spéciales permettant d'identifier la situation des blocs dans la chaîne. Le *symbole de chaînage* signale que le bloc fait partie d'une chaîne. Tout ce que vous tapez ou collez dans ce bloc se poursuivra dans le bloc chaîné suivant.



Le second bloc contient la suite des rangées du premier.



A propos des blocs chaînés, retenez les points suivants :

- Lorsque vous collez du texte dans des blocs de texte chaînés et qu'il déborde du dernier bloc, vous pouvez chaîner un bloc supplémentaire, agrandir les blocs existants ou raccourcir le texte.
- Les blocs de texte chaînés vides n'apparaissent pas lorsque vous en ajoutez de nouveaux. Dans un document de dessin vectoriel, aidez-vous du quadrillage ou créez un contour autour des blocs pour les placer plus facilement. Pour plus de détails sur le quadrillage, voir la section "Règles, quadrillage et grille magnétique", page 4-8. Pour créer le contour d'un bloc, sélectionnez le bloc et choisissez une épaisseur dans la palette des épaisseurs de trait. Pour supprimer ce contour, appliquez-lui une épaisseur nulle. Pour plus de détails, voir la section "Modification des attributs de fond et de trait", page 4-9.
- Pour une mise en page simple en colonnes de hauteur égale, faites plutôt appel à la fonction de multicolonnage dans un document de texte. Voir sur ce point la section "Texte en colonnes", page 3-8.
- Il est impossible de chaîner des blocs déjà créés, ni de chaîner des blocs de types différents, par exemple un bloc de texte et un bloc de calcul.

- Si vous coupez et collez un bloc chaîné, vous rompez ses liens avec les autres blocs.
- Vous pouvez afficher à la fois un bloc de calcul et, dans un second bloc chaîné, le graphique représentant les données du premier. Pour plus de détails sur les graphiques, voir la section “Représentation graphique des données”, page 6-12.
- Si vous prévoyez de réutiliser une mise en page effectuée à partir de blocs chaînés, enregistrez-la en tant que modèle. Pour plus de détails sur les modèles, voir la section “Enregistrement d’un document comme modèle”, page 2-5.

Séquences QuickTime

Si vous avez installé l’extension système *QuickTime*, vous pouvez insérer et lire des séquences QuickTime dans un document ClarisWorks. Une séquence est un objet de nature particulière contenant une séquence d’images vidéo sonorisées.

Vous pouvez lire des séquences QuickTime dans les documents de texte et de dessin vectoriel, dans les feuilles de calcul et dans les bases de données en mode Modèle. Les séquences se prêtent aux mêmes manipulations que les autres objets. Toutefois, la rotation et la symétrie restent sans effet sur l’orientation de l’image.

Insertion d’une séquence QuickTime dans un document

Avant de pouvoir lire une séquence QuickTime, vous devez l’insérer dans un document. Procédez, comme pour une illustration, par importation, conversion ou collage. Pour plus de détails sur ces opérations, voir la section “Ouverture d’un document”, page 2-6.

Une fois insérée dans le document, la séquence a le même aspect qu’un autre objet, mais comporte en outre dans son angle inférieur gauche une icône représentant la barre de commande.



Icône de la
barre de



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Ajout d’une séquence à un document**.

Options de lecture des séquences

Vous pouvez régler l’image et le son des séquences insérées dans un document ClarisWorks.



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Options de lecture des séquences**.

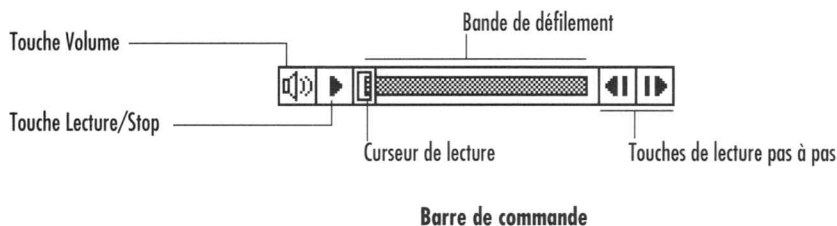
- ◆ **Remarque :** l’article **Infos séquence** n’est pas disponible lorsque la séquence a été collée ou ancrée dans le texte.

Lecture d'une séquence

Une séquence peut être lue en totalité du début à la fin, ou par segments, ou bien seulement sur une sélection préalable. Il est possible de régler le volume du son et la vitesse de lecture.



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Lecture d'une séquence**.



A propos des séquences QuickTime, retenez les points suivants :

- Pour régler le volume du son, cliquez sur la touche Volume et faites glisser le curseur.
- Lorsque vous lisez une séquence image par image, le son n'est pas audible. Pour avancer sans le son de plusieurs images, cliquez sur l'une des touches de lecture pas à pas sans relâcher le bouton de la souris.
- Lorsque la lecture porte sur une sélection de la séquence, cette dernière est délimitée par un segment noir sur la bande de défilement. Pour la dessélectionner, cliquez n'importe où sur la bande de défilement.
- La barre de commande n'est pas disponible lorsque la séquence a été collée ou ancrée dans un texte. Dans ce cas, la seule manière de lire la séquence est de faire un double-clic dessus. Pour interrompre la lecture, cliquez sur la séquence. Pour plus de détails sur les options de lecture, voir la section "Options de lecture des séquences", page 8-8.

A propos de la lecture des séquences QuickTime dans un diaporama, voir la section "Montage du diaporama", page 8-12.

Modification d'une séquence

Vous pouvez couper, copier, coller ou supprimer des extraits de séquence. Vous pouvez également créer des séquences supplémentaires à partir d'un extrait de séquence préalablement sélectionné, puis coupé ou copié et collé dans un autre objet du document.

Pour modifier une séquence :



Icône de la barre
de commande

1. Si ce n'est déjà fait, cliquez sur l'icône de la barre de commande pour afficher cette dernière.

2. Sélectionnez la partie à couper, copier ou supprimer.

Pour cela, enfoncez la touche Majuscule et cliquez sur la bande de défilement, la touche Lecture ou sur l'une des touches de lecture pas à pas.

3. Modifiez la séquence.

Création d'un diaporama

Dans ClarisWorks, il est possible de monter et de projeter un diaporama. L'application ClarisWorks fait office de projecteur, les pages d'un document de diapositives et le moniteur du Macintosh d'écran. Voici quelques exemples d'utilisation d'un diaporama :

- illustration d'une conférence ;
- exposé d'un nouveau produit ou service ;
- démonstration permanente sur un stand d'exposition ;
- présentation des résultats d'un projet de recherche ;
- support d'enseignement audio-visuel.

La préparation d'un diaporama consiste à créer les diapositives dans un document ClarisWorks, à les classer dans l'ordre de projection prévu et à définir les effets de projection souhaités. Ensuite, il ne reste plus qu'à commencer la projection.

Création des diapositives

Tous les environnements de ClarisWorks, à l'exception du module de communication, conviennent à la création de diapositives. Chaque page du document représente une diapositive. Vous pouvez utiliser les pages d'un document existant ou créer les diapositives directement dans un nouveau document.

Il est généralement plus commode de créer un diaporama dans un document de dessin vectoriel, de manière à pouvoir au besoin créer un décor au moyen d'un fond de page et ajouter des blocs de calcul, de texte et de dessin bitmap.

- ◆ **Remarque :** si vous prévoyez de créer un diaporama long dans un document de dessin bitmap, commencez par augmenter la taille mémoire allouée à ClarisWorks. Pour plus de détails sur ce point, voir l'annexe A, "Taille mémoire de l'application".

Pour créer des diapositives :

1. Ouvrez ou créez le document à partir duquel vous souhaitez effectuer la projection.
2. Si nécessaire, choisissez **Prévisualiser** dans le menu Ecran, afin de cadrer correctement les pages.

3. Spécifiez le nombre de diapositives, en tenant compte des particularités suivantes.

Type du document	Commentaires
Traitement de texte	Inutile d'indiquer le nombre de diapositives.
Dessin vectoriel	Choisissez Document dans le menu Format et indiquez le nombre de pages (une par diapositive) en largeur et en hauteur. Par défaut, les diapositives seront projetées de gauche à droite, puis de haut en bas.
Dessin bitmap	Choisissez Document dans le menu Format et indiquez le nombre de pixels en hauteur et en largeur (1 pouce = 2,54 cm = 72 pixels).
Tableur	Choisissez Document dans le menu Format et indiquez le nombre de colonnes et de rangées. Si la largeur de colonne et la hauteur de rangée par défaut n'ont pas été modifiées, une page (diapositive) contient 7 colonnes et 50 rangées.
Base de données	Définissez un modèle comportant une fiche par page (diapositive), car cette équivalence n'est pas automatique. Pour plus de détails, voir les sections "Notions préliminaires", page 7-14 et "Redimensionnement et suppression d'éléments", page 7-22.

Si nécessaire, vous pourrez ajouter et supprimer des pages par la suite.

4. Si vous travaillez dans un document de dessin vectoriel et que vous souhaitez utiliser un fond de page, reportez-vous à la section "Utilisation d'un fond de page", page 4-18.
- ♦ **Remarque :** si vous décidez d'employer un fond de page alors que vous travaillez en mode Prévisualisation, il se peut que le quadrillage soit partiellement ou totalement masqué. Si vous souhaitez l'utiliser pendant la création des diapositives, choisissez de nouveau **Prévisualiser** dans le menu Ecran pour désactiver la prévisualisation ou tracez des repères provisoires, que vous supprimerez une fois les diapositives terminées.
5. Si vous créez un nouveau document, ajoutez les éléments qui doivent apparaître sur les diapositives.
- Pour plus de détails sur la saisie de données dans les différents types de documents ClarisWorks, reportez-vous aux chapitres 3 à 7 du présent manuel.
- Si nécessaire, utilisez l'article Insérer un saut de page du menu Format (Traitement de texte) ou du menu Feuille (Tableur) pour faire passer des éléments sur la diapositive suivante.
6. Faites défiler le document pour vérifier les diapositives.
- Effectuez les retouches finales nécessaires : déplacez les objets chevauchant un saut de page ; si vous travaillez dans un document de texte, ajoutez ou supprimez de sauts de page.

Montage du diaporama

Une fois les diapositives créées, montez le diaporama en classant les diapositives et en définissant les effets spéciaux de projection. Si l'extension système QuickTime est installée, vous pouvez insérer des séquences QuickTime dans votre diaporama. Pour projeter un diaporama sans modifier les options prédéfinies, passez directement à la section "Projection du diaporama", page 8-13.

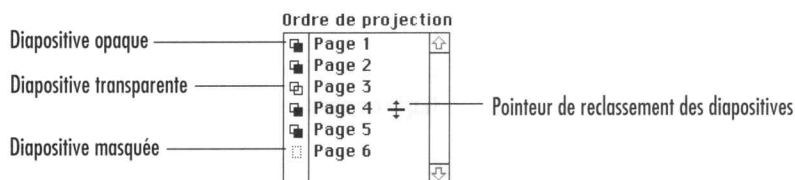
Par défaut, chaque page du document est considérée comme une diapositive et la projection commence par la première page. Vous pouvez toutefois :

- modifier l'ordre des diapositives ;
- jouer sur la transparence des diapos pour faire apparaître un à un les éléments d'une liste ;
- masquer les pages que vous ne souhaitez pas utiliser comme diapositives ;
- définir une combinaison personnalisée d'effets spéciaux de projection ;
- inclure et lire des séquences QuickTime dans le diaporama.



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Options de diaporama**.

Dans la zone de dialogue Diaporama, le pointeur de reclassement des diapositives a la forme d'une double-flèche. Les diapositives sont désignées par le numéro de page. Utilisez les icônes pour masquer des diapositives ou en rendre d'autres transparentes.



- ◆ **Remarque :** si vous utilisez un fond de page dans un document de dessin vectoriel, son contenu apparaît sur toutes les diapositives opaques et transparentes.

A propos des séquences QuickTime dans un diaporama, retenez les points suivants :

- Pour insérer une séquence QuickTime dans une diapositive, importez-la ou collez-la sur la page comme tout autre objet. La même page peut recevoir plusieurs séquences. Voir également la section "Séquences QuickTime", page 8-8.
- Pour interrompre la lecture d'une séquence en cours de projection du diaporama, enfoncez la touche Commande ou Option et cliquez sur l'écran.
- La lecture d'une séquence commence à l'image où la précédente lecture s'était arrêtée. L'option **Sélection seule** de la zone de dialogue Infos séquence ne s'applique pas à la lecture d'une séquence insérée dans un diaporama.

Projection du diaporama

Une fois le diaporama monté avec les options appropriées, il est prêt pour la projection sur l'écran du moniteur. Vous pouvez à tout moment interrompre cette projection.

Pour	Procédez comme suit
Avancer à la diapositive suivante	Cliquez ou appuyez sur l'une des touches flèche Droite, flèche Bas, Page suivante, Retour ou Tabulation, ou sur la barre d'espace.
Revenir à la diapositive précédente	Appuyez sur l'une des touches flèche Gauche, flèche Haut, Page précédente ou tapez Majuscule-Retour, Majuscule-Tabulation ou Majuscule-espace.
Aller directement à la fin du diaporama	Appuyez sur la touche Fin.
Revenir au début du diaporama	Appuyez sur la touche Home.
Lire une séquence QuickTime (si l'option de lecture automatique n'est pas activée)	Cliquez sur la séquence.
Suspendre ou reprendre la lecture d'une séquence QuickTime	Procédez par Commande-clic ou Option-clic sur la séquence.
Interrompre la lecture d'une séquence QuickTime	Cliquez de nouveau sur la séquence.
Arrêter la projection	Tapez Q ou Commande-point, ou appuyez sur la touche Effacement ou Esc.



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Projection d'un diaporama**.

Fusion de données

Dans ClarisWorks, vous pouvez *fusionner* une base de données avec un document ou un bloc. La réalisation d'une fusion nécessite deux documents : une base de données et un *document de fusion* (par exemple, une lettre-type).

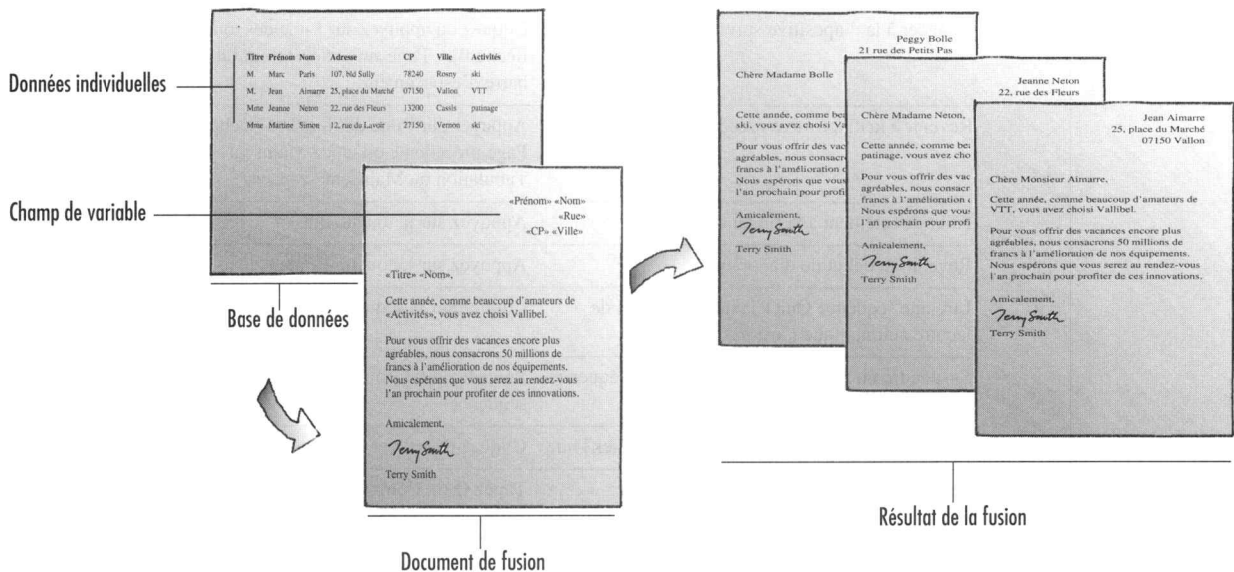
La base de données contient les données qui seront insérées dans le document de fusion. Il peut s'agir d'une liste d'adresses, d'une nomenclature de prix, d'un fichier clients, etc.

Le document de fusion contient le texte commun à toutes les copies personnalisées, ainsi que des *champs de variables*, dans lesquels viendront s'insérer les informations individuelles provenant de la base de données. Un champ de variable est constitué du nom de la rubrique appropriée, délimité par des *caractères de séparation* ou *bornes de fusion*, qui sont par défaut des crochets en chevrons (« et »).

Vous pouvez fusionner une base de données avec :

- un document de texte, pour personnaliser une lettre-type par destinataire (par exemple, *Cher Monsieur Dupont* au lieu de *Cher client*) ;

- un bloc de texte dans un document de dessin vectoriel, pour imprimer des enveloppes ou des étiquettes ;
- une feuille de calcul, pour créer un rapport facile à mettre à jour ou pour insérer un tarif dans un catalogue.



Une fusion se déroule en trois étapes principales :

1. Préparez la base de données.
2. Préparez le document de fusion.

Ce document peut contenir jusqu'à 256 champs de variable. Chaque nom de variable peut avoir jusqu'à 63 caractères et la valeur de chaque variable peut contenir jusqu'à 250 caractères.

3. Lancez la fusion et l'impression.

ClarisWorks imprime le document en autant de copies qu'il y a de fiches dans la base de données, en remplaçant les variables par leur valeur individuelle dans les différentes rubriques des fiches.

A propos des fusions, retenez les points suivants :

- Une fois décidé comment les données doivent apparaître dans le document de fusion, il vous appartient de définir les rubriques de la base de données en conséquence. Par exemple, pour créer une lettre-type dont la formule de salutation ne mentionne que le prénom du destinataire, créez deux rubriques différentes pour le nom de famille et le prénom.
- Pour ne fusionner qu'une partie des fiches, recherchez-les au moyen d'une requête avant d'imprimer le document de fusion. Si nécessaire, trie les fiches avant la fusion.

- Vous pouvez modifier les attributs de texte des données avant la fusion en sélectionnant le champ de variable (y compris ses bornes) dans le document de fusion et en lui appliquant les attributs souhaités. Vous pouvez ajouter des espaces ou des signes de ponctuation avant ou après le champ de variable en dehors des caractères de séparation.
- Vous pouvez fusionner plusieurs bases de données dans un même document, mais dans ce cas, vous devez lancer chaque fusion l'une après l'autre.
- Si vous avez déjà utilisé la base de données pour une précédente fusion, c'est la fenêtre Fusion qui s'ouvre, et non la zone de dialogue Sélection des données.
- Vous pouvez insérer les champs de variable en tapant leur nom ou en les choisissant dans la liste de la fenêtre Fusion. Taper les noms de champ peut vous faire gagner du temps si vous connaissez leur nom exact, car vous n'aurez pas alors à ouvrir la base de données. N'oubliez pas les caractères de séparation : Option-è pour le chevron ouvrant («) et Majuscule-Option-è pour le chevron fermant (»).



Fusions

Rubrique Techniques avancées, sous-rubrique...

Généralités sur les fusions

A propos de la fusion de fichiers

Fusion avec un document ou un bloc de texte

Préparation d'un document-type

Impression du document de fusion

Impression des documents

Vous pouvez également fusionner les rubriques d'une base de données avec les cellules d'une feuille ou d'un bloc de calcul. La procédure est similaire à celle de la fusion avec un bloc ou un document de texte.

Pour fusionner une base de données avec une feuille de calcul :

1. Ouvrez la base de données et la feuille de calcul ClarisWorks.
2. Dans la feuille de calcul, cliquez sur la cellule où doivent s'inscrire les données.
Une cellule peut contenir jusqu'à 255 caractères.
3. Choisissez **Fusion** dans le menu Fichier.
4. Dans la zone de dialogue Sélection des données, sélectionnez le nom de la base de données à fusionner, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la fenêtre Fusion, cliquez sur le nom de la rubrique contenant les données à insérer dans la cellule sélectionnée, puis cliquez sur **Insérer un champ**. Si vous le souhaitez, sélectionnez d'autres cellules et procédez de même.

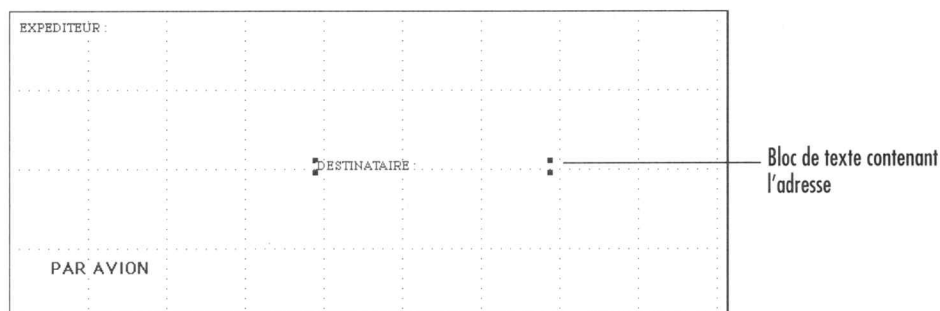
ClarisWorks inscrit le nom des rubriques sélectionnées dans les cellules sélectionnées entre des caractères de séparation (par défaut, « et »).

6. Choisissez **Prévisualiser** dans le menu Ecran et vérifiez les sauts de page.
7. Cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre Fusion, puis sur **OK** dans la zone de dialogue Imprimer.

A moins que vous n'indiquiez l'adresse du bloc à imprimer, seules les cellules contenant des données s'imprimeront. Pour désigner le bloc à imprimer, refermez la fenêtre Fusion, puis choisissez **Bloc d'impression** dans le menu Options. Ouvrez de nouveau la fenêtre Fusion et cliquez sur **Imprimer**.

Impression d'enveloppes

Si votre imprimante permet l'impression d'enveloppes, vous pouvez créer un document de dessin vectoriel au format enveloppes, enregistrer ce document comme modèle et imprimer à partir de ce modèle des enveloppes portant l'adresse appropriée. S'il s'agit d'imprimer un lot d'enveloppes, vous pouvez procéder par fusion d'une base de données d'adresses avec des blocs de texte insérés dans le document.



Pour enregistrer un modèle d'enveloppes :

1. Ouvrez un document de dessin vectoriel.
2. Définissez le format de page en fonction de vos enveloppes.
 Suivez les instructions figurant dans la documentation de votre imprimante. La procédure la plus courante consiste à choisir **Format d'impression** dans le menu Fichier, à sélectionner un format d'enveloppes et, éventuellement, une orientation, puis à cliquer sur **OK**.
3. Activez l'outil Texte.
4. Cliquez dans le document à l'endroit où doit commencer l'adresse du destinataire.
5. Tapez l'adresse ou le nom d'un champ de variable tel qu'ADRESSE.

Le cas échéant, répétez les étapes 3 et 4 pour l'adresse de l'expéditeur ou tout autre mention à faire figurer sur l'enveloppe. Au besoin, déplacez les blocs de texte en les faisant glisser.

6. Enregistrez le document comme modèle.

Pour plus de détails sur cette procédure, voir la section "Enregistrement d'un document comme modèle", page 2-5.

Pour libeller des enveloppes à partir d'un modèle :

1. Choisissez **Nouveau** dans le menu Fichier, puis le nom de votre modèle d'enveloppe dans le menu local Modèle.
2. Faites un double-clic sur le bloc de texte de l'adresse pour placer le point d'insertion.
3. Choisissez **Tout sélectionner** dans le menu Edition, puis tapez l'adresse du destinataire.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour l'adresse de l'expéditeur, le cas échéant.
5. Si vous souhaitez conserver l'enveloppe personnalisée, choisissez **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** dans le menu Fichier et donnez un nom au document.

Cette enveloppe est enregistrée dans un fichier distinct, le modèle demeurant intact.

Enveloppes et étiquettes	Référence
Fusion d'une base de données dans un modèle d'enveloppe en vue d'un publipostage	Section "Fusion de données", page 8-13
Impression d'enveloppes	Documentation de votre imprimante
Création et impression d'étiquettes postales	Sections "Création d'un modèle en colonnes", page 7-15 et "Impression d'étiquettes", page 7-24

Personnalisation des raccourcis

Un *raccourci* est une séquence prédéfinie d'opérations représentée dans une palette spéciale par un bouton, sur lequel il suffit de cliquer pour lancer cette séquence. Les raccourcis réduisent à une seule action des opérations courantes telles que l'ouverture d'un fichier ou la vérification de l'orthographe d'un document.

ClarisWorks comporte une palette de raccourcis prédéfinis pour chaque environnement. Ces palettes sont illustrées dans la *Carte de référence*, au dos de ce manuel. Pour plus de détails sur l'utilisation des raccourcis, voir la section "Raccourcis ClarisWorks", page 2-21.

ClarisWorks comporte également des raccourcis supplémentaires que vous pouvez ajouter ou substituer aux raccourcis prédéfinis. Tous les raccourcis ClarisWorks sont décrits et illustrés dans le document A propos des raccourcis, que vous trouverez dans le dossier Exemples du Dossier ClarisWorks 2.0.

Vous pouvez définir vous-même des macrocommandes et leur associer un bouton, que vous ajouterez à la palette des raccourcis. Pour plus de détails, voir la section "Utilisation des macros", page 8-19.

Modification de la palette des raccourcis

Vous pouvez personnaliser la palette des raccourcis en n'y laissant figurer que les raccourcis qui vous sont utiles et en modifiant son affichage en fonction de vos préférences.

Ajout de boutons

Vous pouvez ajouter des boutons à la palette pour disposer dans un document ClarisWorks de nouveaux raccourcis. Vous pouvez spécifier si le nouveau raccourci sera disponible seulement dans le document où il a été créé ou bien dans tout document ClarisWorks.

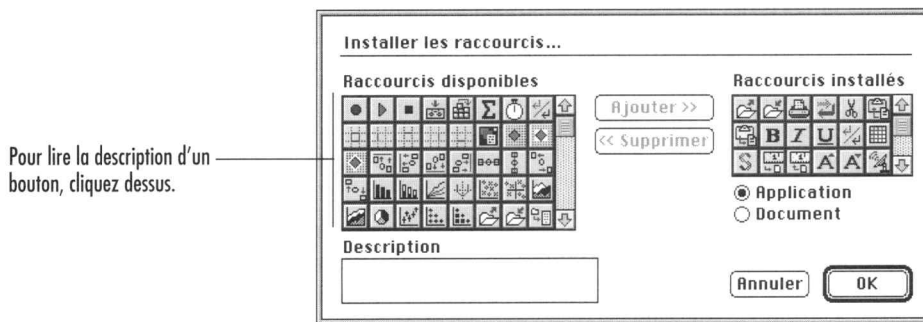
Pour ajouter un bouton à la palette des raccourcis :

1. Si la palette n'est pas visible, choisissez **Afficher les raccourcis** dans le sous-menu **Raccourcis et macros** du menu Fichier.

La palette des raccourcis s'affiche.

2. Choisissez **Installer les raccourcis** dans le sous-menu **Raccourcis et macros** du menu Fichier.

La zone de dialogue ci-dessous s'ouvre.



3. Sélectionnez **Application** ou **Document** selon que ce raccourci doit être disponible dans tous les documents ClarisWorks ou seulement dans le document activé.
4. Dans la liste Raccourcis disponibles, sélectionnez le raccourci à ajouter à la palette.

Cette liste répertorie tous les raccourcis ClarisWorks, ainsi que les macros auxquelles vous avez associé un bouton.

5. Cliquez sur **Ajouter**.

Le bouton apparaît dans la liste Raccourcis installés.

6. Pour ajouter d'autres boutons, répétez les étapes 3 à 5.
7. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour refermer la zone de dialogue.

La palette des raccourcis contient à présent les raccourcis que vous avez ajoutés.

- ◆ **Remarque :** si vous ajoutez un raccourci exécutable exclusivement dans un type de document donné, ce raccourci ne sera disponible dans la palette que lorsqu'un document de ce type sera activé.

Suppression d'un bouton

Vous pouvez supprimer un bouton de la palette sans supprimer définitivement de l'application le raccourci correspondant.

Pour supprimer un bouton de la palette :

1. Choisissez **Installer les raccourcis** dans le sous-menu **Raccourcis et macros** du menu Fichier.

La zone de dialogue correspondante s'ouvre (voir illustration page précédente).

2. Dans la liste **Raccourcis installés**, sélectionnez le raccourci à supprimer.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

Le bouton disparaît de la liste des raccourcis installés, mais reste présent dans la liste des raccourcis disponibles.

4. Cliquez sur **OK** pour refermer la zone de dialogue.

Personnalisation de la palette des raccourcis

Vous pouvez présenter la palette des raccourcis différemment en changeant ses dimensions, en remplaçant les icônes par des noms et en séparant certains raccourcis.



Rubrique **Concepts de base**, sous-rubrique **Préférences Palettes**.

Utilisation des macros

Une *macro* est une commande regroupant une séquence d'opérations. L'intérêt des macros est de vous faire gagner du temps dans l'exécution des tâches les plus courantes. Si, par exemple, l'une de vos tâches quotidiennes consiste à trier les fiches d'une base de données et à en imprimer la liste, vous pouvez *enregistrer* ces deux opérations sous forme d'une macro, qu'il vous suffira ensuite de lancer chaque jour. Vous pouvez associer à une macro un équivalent clavier (par exemple, F5), de sorte que l'appui sur une touche suffira à lancer la macro.

Vous pouvez également associer un bouton à vos macros pour pouvoir les ajouter à la palette des raccourcis. Pour plus de détails sur les raccourcis, voir les sections "Raccourcis ClarisWorks", page 2-21 et "Personnalisation des raccourcis", page 8-17.



Raccourcis et macros

Rubrique Techniques avancées et sous-rubrique...

Enregistrement d'une macro

Enregistrement d'une macro

Exécution d'une macro

Exécution d'une macro

Modification d'une macro

Modification d'une macro

Suppression d'une macro

Suppression d'une macro

Création d'un bouton pour une macro

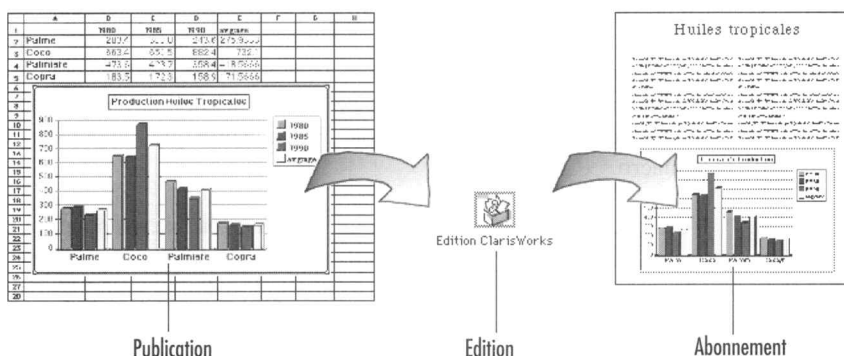
Bouton de macro

A propos des macros, reprenez les points suivants :

- Il n'est pas indispensable d'attribuer un équivalent clavier aux macros, mais cela permet de les exécuter plus rapidement.
- Si vous ne vous souvenez pas de l'équivalent clavier attribué à une macro donnée, il vous suffit d'ouvrir la zone de dialogue Modifier une macro (choisissez **Modifier une macro** dans le sous-menu **Raccourcis et macros** du menu Fichier).
- Vous pouvez à tout moment lancer ou arrêter l'enregistrement d'une macro en tapant Majuscule-Commande-J. Cet équivalent clavier est la seule solution possible quand une zone de dialogue est ouverte, les menus étant alors indisponibles.
- Lorsque la macro est associée à un bouton, vous pouvez à tout moment modifier ce dernier, en dessinant directement dans la zone de dialogue Editeur de bouton ou en y collant un dessin vectoriel ou bitmap. Cette deuxième solution vous offre plus de possibilités.
- Dans un document de communication, vous pouvez insérer une pause ou une chaîne de caractères que le logiciel de communication a pour instruction d'attendre. Pour cela, choisissez **Pause macro** dans le sous-menu **Raccourcis et macros** du menu Fichier. Cet article n'est disponible que lorsque la connexion est établie. Pour plus de détails, voir la section "Création d'une macro de connexion", page 9-9.

Fonctions Publication et Abonnement

ClarisWorks gère les fonctions Publication et Abonnement du Système 7 qui, en permettant la copie "dynamique" de données, facilitent le partage d'informations avec d'autres documents et applications.



Les données publiées sont enregistrées dans un fichier d'édition sous un format compatible avec de nombreux types de documents et d'applications. Par exemple, si vous publiez un objet ou un graphique de données, ClarisWorks l'enregistre au format PICT. De même, lorsque vous abonnez un document à une édition, le contenu de cette dernière doit être compatible avec ce document et son application.

Dans votre document ClarisWorks, les publications et les abonnements sont encadrés d'une bordure grise épaisse qui les rend aisément identifiables. Lorsque la publication est composée de texte ou de cellules, le cadre est solidaire de ces données. En revanche, lorsque vous publiez un objet ou un graphique, le cadre est un objet indépendant. Vous pouvez le déplacer ou le redimensionner, et tout ce qui se trouve à l'intérieur de ce cadre fait partie du fichier d'édition.

Pour partager des données avec d'autres documents, vous pouvez également avoir recours à l'importation, à la conversion et à l'exportation de fichiers. Pour plus de détails sur ces solutions, voir les sections "Ouverture d'un document", page 2-6 et "Fermeture d'un document", page 2-9.

Publication de données

Le fait de publier une partie d'un document définit les données sélectionnées comme publication et enregistre une copie dans un fichier d'édition séparé. Il est possible de publier des données résultant d'un abonnement.

Vous pouvez modifier les données publiées et choisir à quel moment le fichier d'édition sera mis à jour en conséquence. Le Système 7 est nécessaire pour définir une publication et mettre à jour une édition, mais non pour modifier des données publiées.

Définition d'une publication

Publier des données a pour effet de générer un fichier d'édition auquel il est possible ensuite d'abonner un document.



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Publication et abonnement**.

Modification d'une publication

Il est possible de modifier des données publiées comme tout autre donnée. Les modifications sont envoyées au fichier d'édition lors de la mise à jour suivante (sauf sous Système 6), sous réserve des particularités suivantes :

- Si vous supprimez des données d'un tableau dans la publication, les cellules correspondantes (vides) resteront présentes dans l'édition.
- Sous Système 6, l'édition n'est pas mise à jour lorsque les données publiées sont modifiées.

Mise à jour d'une édition

Par défaut, le fichier d'édition est mis à jour lors de l'enregistrement du fichier contenant les données publiées. Vous pouvez toutefois effectuer la mise à jour manuellement.

Pour fixer les options de mise à jour :

1. **Sélectionnez les données publiées.**

S'il s'agit de texte ou de cellules d'une feuille de calcul, cliquez n'importe où dans le cadre. S'il s'agit d'un objet, cliquez sur le cadre grisé qui l'entoure.

Si les données sélectionnées appartiennent à plusieurs publications, les options définies s'appliqueront à la première d'entre elles.

2. **Choisissez Options de publication dans le sous-menu Publication du menu Fichier.**

En cliquant sur le nom de l'édition dans la zone de dialogue, vous déroulez le menu local des dossiers et volumes dans lesquelles elle se trouve (chemin d'accès).

3. **Dans la rubrique Envoyer les éditions, sélectionnez l'option appropriée.**

Option	Effet
Lors de l'enregistrement	L'édition est mise à jour à chaque enregistrement du document source.
Sur demande	L'édition n'est mise à jour que lorsque vous cliquez sur Envoyer l'édition

La mention Dernière édition indique la mise à jour la plus récente. Lorsque vous sélectionnez Sur demande s'affichent également la date et l'heure de la dernière modification de la publication.

4. **Cliquez sur OK.**

Abonnement

Le fait d'abonner un document à une édition a pour effet de définir cette partie du document comme abonnement et d'y coller une copie du fichier d'édition.

Vous pouvez modifier l'abonnement et choisir à quel moment il sera mis à jour si le fichier d'édition est modifié. Le Système 7 est nécessaire pour définir et mettre à jour un abonnement, mais non pour le modifier.

Définition d'un abonnement



Rubrique **Techniques avancées**, sous-rubrique **Publication et abonnement**.

Selon le type de document ou de bloc, cliquez sur la zone de travail pour placer le point d'insertion (document de dessin ou base de données) ou sélectionnez le texte ou les cellules. A défaut de point d'insertion ou de sélection, la copie de l'édition sera centrée dans la page.

Mise à jour et modification d'un abonnement

Un abonnement peut être mis à jour à chaque modification de l'édition ou seulement à votre demande. La mise à jour des éditions est impossible sous Système 6.

Par défaut, les abonnements de texte sont protégés contre toute modification, mais vous pouvez désactiver cette protection.

Pour définir les options de mise à jour et de modification :

1. Sélectionnez l'abonnement.

S'il s'agit de texte ou de cellules, cliquez n'importe où à l'intérieur du cadre. S'il s'agit d'un objet ou d'un graphique, cliquez dessus.

2. Choisissez **Options d'abonnement** dans le sous-menu **Publication** du menu **Edition**.

La zone de dialogue Options d'abonnement s'ouvre.

En cliquant sur le nom de l'édition dans la zone de dialogue, vous déroulez le menu local des dossiers et volumes dans lesquelles elle se trouve (chemin d'accès).

3. Définissez les options d'abonnement.

Option	Effet
Automatiquement	L'abonnement est mis à jour dès la modification de l'édition.
Sur demande	L'abonnement n'est mis à jour que lorsque vous cliquez sur Demander l'édition.
Autoriser les modifications	Activée, cette option vous permet de modifier l'abonnement (sauf les objets de dessin). Les modifications seront toutefois annulées par la prochaine mise à jour de l'édition.
Résilier l'abonnement	Rrompt le lien entre l'abonnement et l'édition et transforme l'abonnement en données ordinaires modifiables (sous Système 7 seulement).

La mention Dernière édition indique la mise à jour la plus récente. Lorsque vous sélectionnez Sur demande s'affichent également la date et l'heure de la dernière modification de la publication.

4. Cliquez sur **OK**.

Pour mettre à jour un abonnement manuellement, sélectionnez-le, choisissez **Options d'abonnement** dans le sous-menu **Publication** du menu **Edition** et cliquez sur **Demander l'édition**.

Si vous avez accès au document contenant la publication, vous pouvez également modifier les données publiées (sous Système 7 seulement).

Pour modifier un abonnement en intervenant dans la publication source :

1. Sélectionnez l'abonnement.
2. Choisissez **Options d'abonnement** dans le sous-menu **Publication** du menu **Edition**.
3. Cliquez sur **Ouvrir la publication**.

Le document et l'application contenant la publication s'ouvrent.

Annulation d'une publication ou d'un abonnement

L'arrêt d'une publication ou la résiliation d'un abonnement s'effectuent par rupture de leur lien avec l'édition. Ces opérations ne sont possibles que sous Système 7.

L'arrêt d'une publication est sans effet sur le fichier d'édition ni sur ses abonnements. Le fichier d'édition n'est pas supprimé, mais vous ne pouvez plus le mettre à jour. Pour supprimer un fichier d'édition, faites-le glisser à la Corbeille sur le bureau du Finder.

La résiliation d'un abonnement laisse subsister dans le document abonné la dernière version de l'édition.

Pour arrêter une publication ou résilier un abonnement :

1. Sélectionnez la publication ou l'abonnement concerné.

Opération	Procédure
Arrêt d'une publication	Si les données publiées sont du texte ou des cellules, cliquez n'importe où dedans. S'il s'agit d'un objet, cliquez sur le cadre gris qui l'entoure. Si les données sélectionnées appartiennent à plusieurs publications, les options définies s'appliqueront à la première d'entre elles.
Résiliation d'un abonnement	S'il s'agit de texte ou de cellules, cliquez n'importe où à l'intérieur du cadre. S'il s'agit d'un objet ou d'un graphique, cliquez dessus.

2. Choisissez, selon le cas, **Options de publication** ou **Options d'abonnement** dans le sous-menu **Publication** du menu **Edition**.

La zone de dialogue correspondante apparaît.

3. Cliquez, selon le cas, sur **Arrêter la publication** ou sur **Résilier l'abonnement**.

- ◆ **Important :** l'opération n'est effective qu'une fois le document publié ou abonné enregistré. Si vous vous ravisez avant de l'enregistrer (mais après avoir défini la publication ou l'abonnement), refermez le document sans l'enregistrer ou choisissez **Version précédente** dans le menu **Fichier** pour rétablir le lien.

Identification des publications et des abonnements

Par défaut, ClarisWorks identifie toutes les données faisant l'objet d'une publication ou d'un abonnement par un cadre grisé qui ne s'imprime pas.

Si vous souhaitez que ces cadres ne s'affichent pas, choisissez **Masquer les cadres** dans le sous-menu **Publication** du menu Edition. Cet article devient alors **Afficher les cadres**.

Communication

Ce chapitre explique comment utiliser l'environnement Communication de ClarisWorks pour connecter votre Macintosh à des serveurs télématiques ou à d'autres ordinateurs.

Notions préliminaires

Créez un document de communication lorsque vous souhaitez échanger des informations avec un autre ordinateur. Vous pouvez ainsi, par exemple :

- vous connecter à un service télématique tel que Minitel ;
- vous connecter à votre ordinateur habituel au bureau ;
- transférer directement des fichiers d'un ordinateur à un autre.

Configuration requise

Avant d'utiliser l'environnement Communication de ClarisWorks, assurez-vous que vous disposez des éléments matériels et logiciels nécessaires.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Éléments requis**.

Si vous souhaitez vous connecter à des serveurs commerciaux, il vous faudra vraisemblablement souscrire un abonnement. La plupart des services permettent de s'abonner lors de la première connexion.

Si vous prévoyez de vous connecter à l'ordinateur de votre bureau, informez-vous des contraintes techniques auprès de l'administrateur du réseau ou du responsable informatique.

Si vous prévoyez de transférer des fichiers directement entre ordinateurs, reportez-vous à la section "Connexion directe à un autre ordinateur", page 9-5 pour connaître le système de câblage nécessaire.

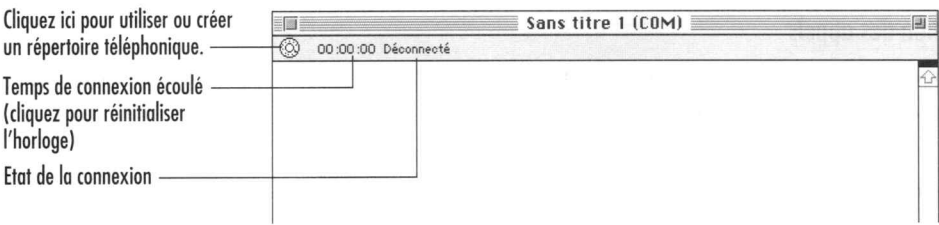
Quelques définitions

A l'intention des novices, le tableau ci-dessous définit les notions les plus fréquemment rencontrées en matière de communication informatique.

Terme	Définition
Terminal	Ecran et clavier utilisés pour communiquer avec un ordinateur à distance. L'ordinateur distant peut se trouver dans la pièce voisine comme dans un autre pays. L'environnement Communication de ClarisWorks transforme votre Macintosh en <i>émulateur</i> ("imitateur") de <i>terminal</i>, lui permettant ainsi de parler le même langage que l'ordinateur distant.
Hôte	Ordinateur répondant à des interrogations ou servant de passerelle vers d'autres ordinateurs. La communication avec un ordinateur hôte s'effectue par l'intermédiaire des lignes téléphoniques ou d'un réseau de données. Pour communiquer avec un hôte, il vous faut un nom d'utilisateur et un mot de passe, qui vous seront demandés lors de la procédure de <i>connexion</i>.
Liaison	Procédé d'établissement de la communication avec l'autre ordinateur. La communication entre deux ordinateurs requiert une liaison. Il s'agit en général d'une ligne téléphonique, mais ce peut être aussi un réseau local ou un câblage direct. Une liaison téléphonique nécessite un <i>modem</i>, qui convertit les données numériques traitées par ordinateur en signaux analogiques véhiculables par téléphone. A l'autre bout de la liaison, un second modem se charge de retransformer les signaux reçus en informations exploitables par l'ordinateur distant.
Session	Temps qui s'écoule entre le début et la fin d'une connexion à un service télématique ou à un ordinateur distant (également appelé <i>temps de connexion</i>). Ce temps vous est facturé lorsque vous vous connectez à un serveur commercial.
Serveurs télématiques	Ordinateurs hôtes qui donnent accès à une grande quantité d'informations, telles que prévisions météorologiques, horaires des vols, banques de données, et vous permettent de communiquer avec d'autres utilisateurs par l'intermédiaire de boîtes aux lettres. Les serveurs télématiques disposent généralement d'une aide en contexte décrivant les termes et commandes qu'ils utilisent. Lisez attentivement la documentation fournie par le serveur et conservez-la à portée de main pour le cas où vous auriez besoin de vous y référer.

Présentation d'un document de communication

Un document de communication s'ouvre dans une fenêtre comportant des icônes et commandes spéciales. Des messages renseignant sur l'état de la connexion s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre.



Vous pouvez communiquer avec plusieurs ordinateurs distants ou serveurs télématiques simultanément dès lors que vous ouvrez plusieurs documents de communication. L'établissement de sessions simultanées suppose la présence d'un port pour chaque session.

Connexion à un ordinateur distant

Une fois le document de communication ouvert, vous pouvez :

- vous connecter à un serveur télématique ;
- vous connecter à un ordinateur distant ou recevoir un appel d'un ordinateur distant moyennant un modem ;
- vous connecter directement à un autre ordinateur, via un câble.

Connexion à un serveur ou à un ordinateur distant

Une session de communication suppose l'établissement de la connexion avec le serveur ou l'ordinateur distant. A l'issue de la session, vous devez vous déconnecter. Vous pouvez en outre configurer votre Macintosh en vue de la gestion des appels provenant d'un autre ordinateur.



Sujet	Rubrique Communication, sous-rubrique...
Etablissement de la connexion	Connexion à un serveur
Réception d'un appel	Réception d'un appel
Déconnexion	Déconnexion

Etablissement de la connexion

Choisissez **Connexion** dans le menu Réglages. La plupart des options sont prédéfinies pour ClarisWorks, vous ne devriez donc pas avoir à les modifier. (L'aide en contexte décrit les valeurs prédéfinies.) Pour plus de détails sur les outils et les réglages de connexion, voir la section "Méthode et réglages de connexion", page 9-11.

Gestion des appels

L'envoi et la réception des appels se fait par l'intermédiaire de la zone de dialogue Réglages de la connexion (article **Connexion** du menu Réglages).

Activez cette option
pour recevoir un appel.

Activez cette option
pour envoyer un appel.

Entrez le numéro de
téléphone à appeler.

Réglages du modem

☐ Répondre après 2 sonneries

☒ Composer le numéro

Vous pouvez introduire une pause dans le numéro de téléphone en tapant une virgule ou le rendre plus lisible en insérant des tirets.

Pour...	Insérez...	Exemple
Composer le numéro sans pause	(rien)	42520000 16142520000
Introduire une pause	virgule (une virgule correspond à une pause de 2 secondes)	16,142520000 16,,142520000
Améliorer la lisibilité	tiret	16,,1-42-52-00-00

- ◆ **Conseil :** en ajoutant le numéro d'appel de l'ordinateur au répertoire téléphonique, vous pourrez établir directement la connexion à partir de ce dernier. Voir la section "Répertoire téléphonique", page 9-8.

Sujet	Référence
Ajout de caractères supplémentaires au numéro de téléphone et modification des réglages	"Méthode et réglages de connexion", page 9-11
Gestion des données après connexion	"Travail pendant une session", page 9-5
Envoi et réception de fichiers	"Envoi d'un fichier à un ordinateur distant", page 9-8

Connexion directe à un autre ordinateur

Vous pouvez vous connecter à un autre ordinateur sans passer par un modem. Il est ainsi possible de connecter un ordinateur portable à votre ordinateur de bureau.

La connexion directe de deux ordinateurs s'effectue au moyen d'un câble de type "modem nul" relié au port série de chacune des machines. Un câble de connexion standard ImageWriter/StyleWriter fait l'affaire dans le cas de deux Macintosh récents. Dans le cas de Macintosh 512K ou antérieurs, d'autres câbles de type "modem nul" sont nécessaires (voir le manuel de l'ordinateur).



Rubrique **Communication**, sous-rubriques **Connexion à un autre ordinateur** et **Déconnexion**.

Les deux ordinateurs doivent être réglés sur la même vitesse, la même parité, le même nombre de bits et le même protocole. Si tous deux utilisent un document de communication ClarisWorks, ils doivent en outre être configurés pour l'outil Série.

Sujet	Référence
Gestion des données	"Travail pendant une session" ci-après
Envoi et réception de fichiers	"Envoi d'un fichier à un ordinateur distant", page 9-8
Résolution des problèmes de communication	"En cas de problèmes", page 9-20

Travail pendant une session

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes pendant une session de communication :

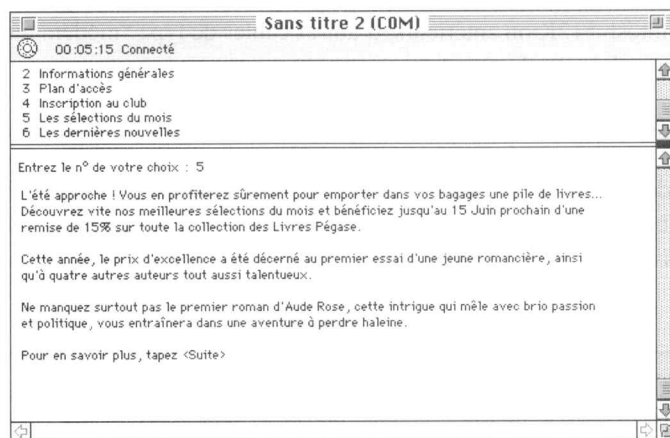
- capturer les données reçues, c'est-à-dire les enregistrer dans un fichier texte ;
- copier les données reçues sous forme de tableau dans une feuille de calcul ;
- imprimer les données ;
- enregistrer les données affichées à l'écran et dans l'historique dans un document de communication ;
- transférer des fichiers d'un ordinateur à un autre.

Historique

Au cours d'une session de communication, les données entrées par vos soins et reçues de l'ordinateur distant s'affichent sur l'écran du terminal. Lorsque la capacité d'affichage de ce dernier est dépassée, les données supplémentaires sont consignées dans une zone de stockage temporaire appelée *historique*.

Historique

Terminal



Icône de partage horizontal
(faites glisser pour modifier
la zone de l'historique)

L'historique peut faire l'objet de diverses manipulations.



Gestion de l'historique

Rubrique Communication, sous-rubrique...

Informations complémentaires sur l'historique

A propos de l'historique

Affichage/masquage de l'historique

Affichage et masquage de l'historique

Redimensionnement de l'historique

Utilisation de l'historique

Définition de la capacité de stockage de l'historique

Copie du contenu de l'écran du terminal dans l'historique

Lorsque vous choisissez l'article **Effacer les lignes enregistrées** dans le menu Session, seul le contenu de l'écran du terminal est effacé, pas l'historique.

Par défaut, la capacité de stockage de l'historique n'est limitée que par la mémoire vive disponible sur votre Macintosh. Vous pouvez toutefois modifier ce réglage dans la zone de dialogue Préférences. Voir "Préférences de communication", page 9-20.

Capture de données

Vous pouvez *capturer*, ou enregistrer, la totalité des données reçues (pas seulement le contenu de l'écran du terminal et de l'historique) dans un fichier texte. Ce processus de capture des données est commode lorsque vous disposez d'une mémoire restreinte. Les données ne sont plus enregistrées en mémoire mais sur disque.

Vous pouvez demander la capture des données avant la connexion ou une fois connecté. Vous pouvez par exemple, attendre d'avoir passé les menus du serveur et d'être parvenu aux informations recherchées pour activer la capture des données.

Par défaut, les données capturées incluent les caractères de formatage du texte. Vous avez toutefois la possibilité de changer le format de la capture dans la zone de dialogue Préférences.



Rubrique **Communication**, sous-rubriques **Stockage des données dans un fichier** et **Réglage des préférences**.

Copie d'un tableau

Lorsque les données sont reçues sous forme de tableau, vous pouvez utiliser l'article **Copier le tableau** pour les coller dans une feuille de calcul, un document ou un bloc de texte.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Copier et coller un tableau**.

Vous devez utiliser la commande **Copier le tableau** de préférence à la commande **Copier** en raison de l'absence de caractères tabulation et retour dans les données de communication. Lorsque les éléments du tableau sont séparés par au moins deux espaces, l'article **Copier le tableau** convertit ces derniers en tabulations. Les éléments du tableau sont répartis dans les cellules de la feuille de calcul. Dans un document ou bloc de texte, les colonnes du tableau sont alignées correctement (lorsqu'imprimées dans une police à espacement proportionnel). Il se peut que vous ayez à ajuster les tabulations pour améliorer l'alignement.

Enregistrement et impression d'un document de communication

Lorsque vous enregistrez un document, vous enregistrez l'écran affiché, le contenu de l'historique ainsi que les réglages de communication. S'il ne s'agit que du contenu de l'écran et de l'historique, enregistrez-les en texte seul.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Enregistrement d'un document**.

Il est possible d'imprimer le contenu d'un document de communication pendant ou après une session de communication (choisissez **Imprimer** dans le menu Fichier). Pour plus de détails, voir la section "Impression d'un document ou d'une carte d'aide", page 2-9.

Envoi d'un fichier à un ordinateur distant

Vous pouvez envoyer un fichier directement à un ordinateur depuis le vôtre, à condition que les deux machines utilisent le même protocole de transfert. (Pour plus de détails sur les protocoles de transfert, voir la section "Transfert de fichiers", page 9-17). Avant d'envoyer un fichier, assurez-vous que l'autre ordinateur est configuré en réception automatique ou qu'une personne est présente pour vous répondre.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Envoi d'un fichier**.

Simplification des tâches de communication

Le répertoire, les modèles et les macros vous offrent la possibilité d'automatiser la procédure de connexion.

Répertoire téléphonique

Vous pouvez consigner dans le répertoire téléphonique le nom et le numéro d'appel des services auxquels vous vous connectez souvent. Il vous suffira ensuite de choisir le nom du service qui vous intéresse dans la liste pour que ClarisWorks compose automatiquement le numéro de votre correspondant.

Un répertoire téléphonique peut être associé à chaque document de communication et enregistré avec ce dernier.

Etablissement et modification d'un répertoire téléphonique

Pour créer un répertoire téléphonique, il suffit de lui ajouter les noms et numéros d'appel de vos correspondants. Dans un répertoire existant, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des entrées.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Répertoire téléphonique**.

Entrez les numéros de téléphone suivant les instructions de la section "Gestion des appels", page 9-4.

Respectez les conventions suivantes :

- le numéro d'appel ne doit pas comporter d'espaces ;
- le contenu de la case **Type** dépend de l'outil de connexion utilisé. S'il s'agit de l'outil pour Modem Apple, tapez `PhoneNumber` (sans espace).

Etablissement d'une connexion via le répertoire

Lorsque votre répertoire contient des entrées, vous pouvez l'utiliser pour passer des appels.

Pour établir une connexion via le répertoire :

1. Ouvrez le document de communication.
2. Cliquez sur l'icône de répertoire et sélectionnez votre correspondant.



Icône de répertoire

Vous pouvez également choisir **Répertoire** dans le menu Réglages, sélectionner votre correspondant dans la liste et cliquer sur **Composer** (ou faire un double-clic sur le nom du correspondant).

ClarisWorks établit la connexion et compose le numéro d'appel.

- ◆ **Remarque :** lorsqu'une connexion est établie via le répertoire téléphonique, l'application utilise les réglages en vigueur dans la zone de dialogue Réglages de la connexion (sauf pour le numéro de téléphone).

Utilisation d'un modèle

Vous pouvez enregistrer un document en tant que modèle contenant tous les réglages de connexion que vous avez définis. Il vous suffit ensuite d'ouvrir ce modèle pour vous connecter directement. Vous pouvez ainsi créer un modèle pour chacun des services auxquels vous vous connectez fréquemment et attribuer au document le nom du service correspondant.

Pour savoir comment créer un modèle, voir "Enregistrement d'un document comme modèle", page 2-5.

Création d'une macro de connexion

Vous avez la possibilité d'automatiser la procédure de connexion sous la forme d'une macro. Vous pouvez par exemple enregistrer dans cette macro toutes les opérations que vous effectuez lors d'une connexion, y compris la saisie d'un numéro d'identification et d'un mot de passe. La macro elle-même peut être exécutée au moyen d'une simple combinaison de touches.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Création d'une macro de connexion** (après ouverture d'un document de communication).

- ◆ **Remarque :** la présente section suppose que vous utilisez l'outil de connexion pour Modem Apple, le plus couramment employé.

Vous pouvez spécifier dans la macro une pause ou une chaîne de caractères dont le logiciel de communication doit attendre la réception. Pour ce faire, vous devez utiliser l'article **Pause Macro** disponible uniquement si vous êtes connecté. (Choisissez **Pause Macro** dans le sous-menu **Raccourcis et macros** du menu Fichier.) La chaîne de caractères peut inclure les caractères de contrôle invisibles suivants :

Caractères de contrôle	Tapez
Barre oblique inverse	\
Arrière	\B
Suppr	\D
Escape	\E
Nul	\@
Retour	\R
Tabulation	\T

- ◆ **Conseil :** vous pouvez affecter un bouton à votre macro de connexion. Voir "Personnalisation des raccourcis", page 8-17.

Modification des outils de communication

Si votre modem ou le serveur auquel vous vous connectez requièrent des outils de communication ou des réglages différents de ceux qui sont préréglés pour ClarisWorks, vous avez la possibilité de les modifier. Consultez la documentation fournie avec le modem ou par le serveur pour connaître l'outil approprié. Tous les outils sont préréglés pour les situations courantes.

Tout nouveau document de communication ClarisWorks utilise par défaut les outils de communication suivants, fournis et installés avec l'application :

- connexion : outil pour Modem Apple
- terminal : VT102 (compatible VT100)
- transfert de fichiers : XMODEM

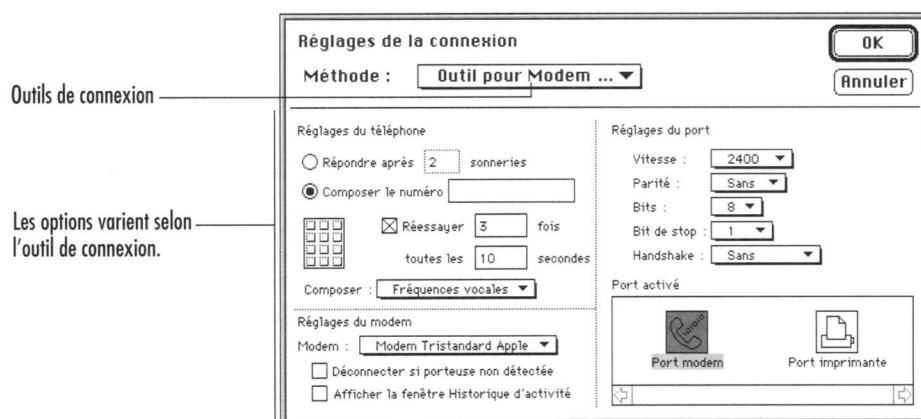
Ces outils font partie de la Apple Communications Toolbox, laquelle est extensible. Si vous souhaitez la compléter au moyen d'outils conçus par des développeurs externes, consultez la documentation des outils en question.

Méthode et réglages de connexion

L'*outil pour Modem Apple* (option par défaut) est destiné à la connexion à un système distant via un modem compatible Hayes.

L'*outil Série* est conçu pour la connexion directe à un autre ordinateur ou à un périphérique tel qu'un modem via le port série du Macintosh. Il est également utilisé pour envoyer des commandes directes à un modem depuis le clavier.

Choisissez **Connexion** dans le menu Réglages pour afficher la zone de dialogue Réglages de connexion dans laquelle vous pouvez modifier la méthode et les réglages de connexion.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Réglage de l'outil de connexion**.

Pour enregistrer les réglages en vigueur, enfoncez la touche Option et cliquez sur **OK**.

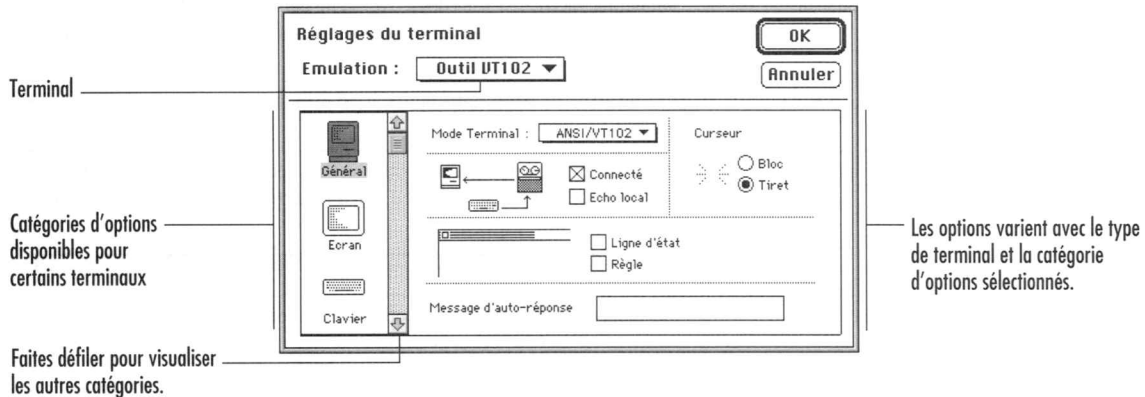
Vous trouverez des informations détaillées sur les outils de connexion dans l'aide. Reportez-vous également au tableau ci-dessous. Les options d'appel et du modem ne sont pas disponibles pour l'outil Série, tandis que les options de la rubrique **A la fermeture de la session** ne sont pas disponibles dans le cas de l'outil pour Modem Apple.

Rubrique	Options	Remarques
Réglages du téléphone	Répondre après x sonneries	Par défaut : 2. Le nombre de sonneries peut être compris entre 1 et 255.
	Composer le numéro	Bien que la case de saisie admette jusqu'à 255 caractères, la plupart des modems sont limités à 32.
	Réessayer	Par défaut 3 tentatives espacées de 10 secondes. Si vous désactivez l'option, le modem ne recomposera pas le numéro.

Rubrique	Options	Remarques
	Numérotation (Fréquences vocales, Décimale, Mixte)	Par défaut : Fréquences vocales. Dans le cas d'une numérotation mixte, faites précéder la partie du numéro à numérotation décimale de la lettre <i>P</i> (majuscule) et la partie à fréquences vocales de la lettre <i>T</i> . Insérez une virgule pour introduire une pause dans la numérotation. Par exemple, si vous appelez un ordinateur distant depuis un téléphone à numérotation décimale mais que vous devez accéder à la ligne extérieure par une numérotation à fréquences vocales, entrez le numéro sous la forme : T0, P19, 18005551212.
Réglages du modem	Modem	Par défaut : Modem Tristandard Apple
	Déconnecter si porteuse non détectée	Par défaut : Désactivé. Lorsque cette option est activée, ClarisWorks clôt la session lorsque le modem signale l'absence de porteuse.
	Afficher la fenêtre Historique d'activité	Par défaut : Désactivé. Lorsque cette option est activée, les commandes du modem sont visibles lors de la tentative de connexion.
Réglages du port	Vitesse	Par défaut : 2400 (outil pour Modem Apple), 9600 (outil Série). La vitesse de transmission des données (en bauds ou bits par seconde) doit être identique sur le Macintosh et l'ordinateur distant, sauf si votre modem s'adapte automatiquement à la vitesse de transmission du modem distant. La vitesse peut varier de 110 à 57 600 bauds.
	Parité	Par défaut : Sans. La même parité doit être en vigueur sur votre Macintosh et sur l'ordinateur distant. Si vous vous connectez à un serveur ou à un ordinateur distant, consultez la documentation appropriée pour connaître le type de parité utilisé. L'outil pour Modem Apple ne gère pas les contrôles de parité de type Mark et Space utilisés par certains systèmes anciens. Si le service auquel vous vous connectez exige ce type de parité, demandez conseil à l'administrateur du réseau.
	Bits	Par défaut : 8. ClarisWorks autorise l'envoi et la réception de caractères sur 5, 6, 7 ou 8 bits.
	Bits de stop	Par défaut : 1. Les options disponibles sont 1, 1,5 et 2.
	Handshake	Par défaut : Sans. Le protocole XON/XOFF ne peut être utilisé que si l'ordinateur distant le reconnaît.
Port activé	(tous ports disponibles)	Par défaut : Port modem. Si des ports série supplémentaires sont disponibles, leur icône apparaît dans la zone de dialogue. Si vous installez une carte série sur votre Macintosh, procurez-vous si nécessaire le logiciel qui fait reconnaître cette carte par la Apple Communications Toolbox. Ce logiciel n'est pas fourni avec toutes les cartes.
A la fermeture de la session		Par défaut : Maintenir la connexion. Vous pouvez également activer l'option Déconnecter.

Type de terminal et réglages

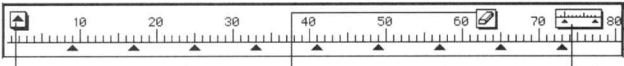
L'émulateur de terminal VT102 est compatible avec les terminaux VT100. Si vous vous connectez à un service requérant une émulation TTY, choisissez l'Outil TTY. Choisissez **Terminal** dans le menu Réglages pour afficher la zone de dialogue ci-dessous qui permet de changer le type et les réglages d'émulation.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Réglage du terminal** (six cartes).

Vous trouverez des informations détaillées sur l'émulateur VT102 dans l'aide. Reportez-vous également au tableau ci-après. Certaines options sont communes aux outils TTY et VT102 et leurs valeurs par défaut identiques.

Les quatre catégories d'options : Général, Ecran, Clavier et Caractères, sont représentées par une icône dans la partie gauche de la zone de dialogue. Cliquez sur une icône pour afficher les options de la catégorie correspondante.

Catégorie	Options	Remarques
 Général	Mode Terminal	Par défaut : ANSI/VT102.
	Connecté	Par défaut : activé. Si vous désactivez cette option, votre Macintosh n'envoie plus de données et ignore celles qu'il reçoit, mais la liaison n'est pas coupée pour autant.
	Echo local	Par défaut : désactivé. Cette option n'est disponible que si l'option Connecté est cochée.
	Ligne d'état	Par défaut : désactivé. Si cette option est activée, une ligne d'informations semblable à la rangée de voyants d'état d'un terminal VT102 s'affiche en haut de l'écran. 
	Règle	Par défaut : désactivé. Si cette option est activée, une règle de tabulation s'affiche en haut de l'écran. Vous pouvez alors, au moyen de ses icônes, poser ou supprimer des tabulations.  Ajouter des tabulations Supprimer toutes les tabulations Rétablir les tabulations par défaut
	Message d'auto-réponse	Par défaut : aucun. Cette option permet d'identifier le terminal sur l'ordinateur distant. Ne tapez rien si l'ordinateur distant n'effectue aucune demande dans ce sens. Pour envoyer le message manuellement, tapez Ctrl-Entrée (sur un clavier ADB).
	Curseur	Par défaut : tiret. Cette option détermine la forme du curseur.

Catégorie	Options	Remarques
 Ecran	Largeur	Par défaut : 80 colonnes. ClarisWorks efface l'écran lorsque vous modifiez certains réglages y ayant trait. Par conséquent, avant de modifier la largeur, activez l'option "Stocker écran avant effacement" (zone de dialogue Préférences) et choisissez l'article Enregistrer les lignes passées dans le menu Session.
	Taille	Par défaut : 9 points.
	Caractères de contrôle	Par défaut : désactivé. Si cette option est activée, les caractères de formatage deviennent visibles à l'écran.
	Retour automatique à la ligne	Par défaut : désactivé. Si cette option est activée, les caractères passent à la ligne lorsque la marge de droite est atteinte.
	Mode Insertion	Par défaut : désactivé (les caractères tapés remplacent les caractères existants). Si cette option est activée, les caractères que vous tapez s'insèrent entre les caractères existants.
	Défilement sans marge	Par défaut : désactivé. La zone de défilement est définie par l'ordinateur distant. Le réglage approprié est normalement fixé par l'hôte.
	Défilement	Par défaut : Rapide. L'option Lent produit un affichage plus lent mais plus facile à lire. Si vous optez pour un défilement lent, il est conseillé de sélectionner également le protocole XON/XOFF (ou un autre protocole Handshake dans la zone de dialogue Réglages de connexion) afin de limiter les risques de perte de données.
 Clavier	Vidéo inverse	Par défaut : désactivé. Activez cette option si vous souhaitez afficher des caractères blancs sur fond noir à l'écran.
	Options du bloc numérique	Par défaut : Séquences numériques. En mode numérique, les touches du pavé correspondent à leurs homologues du clavier VT102 normal (spécifications ANSI). En mode application, elles produisent des séquences spéciales aux normes DEC.
	Options Touches de curseur	Par défaut : Séquences ANSI. Généralement fixées par l'hôte. En mode application, le Macintosh envoie à l'hôte des commandes de déplacement du curseur aux normes DEC. Modifiez le réglage si vous constatez l'affichage de caractères anormaux lorsque vous appuyez sur les touches fléchées. Demandez conseil à l'administrateur de l'hôte si nécessaire.
	Inverser 'Arrière' et 'Effacement'	Par défaut : désactivé. Le caractère 'Effacement' possède le code ASCII 127 et le caractère 'Arrière' le code ASCII 08.
	Répétition automatique des touches standard	Par défaut : activé. La répétition est toujours automatique pour les touches Tabulation, Retour, Arrière, Entrée et Escape, même si l'option est désactivée.
	Répétition automatique des touches de contrôle	Par défaut : désactivé. Sur un clavier ADB, l'appui prolongé sur une touche de contrôle, par combinaison de la touche Ctrl et d'une autre touche, entraîne l'envoi répété du caractère correspondant.
	Touches sonores	Par défaut : désactivé. Si l'option est activée, l'appui sur une touche est accompagné d'un déclic sonore.
	Nouvelle ligne après CR	Par défaut : désactivé. Si l'option est activée, chaque caractère Retour est suivi d'un saut de ligne.

Catégorie	Options	Remarques
A Caractères	Caractères nationaux	Par défaut : ASCII US. Si vous choisissez un jeu autre qu'ASCII US, l'article choisi devient disponible dans les quatre autres menus (G0 à G3) où il remplace la mention International.
	Jeux de caractères activés	Par défaut : ASCII US. Les deux menus de cette rubrique contiennent les mêmes jeux de caractères.
	Jeux de caractères temporaires	Par défaut : ASCII US. Les deux menus de cette rubrique contiennent les mêmes jeux de caractères. Les menus G2 et G3 définissent deux jeux auxquels le terminal peut recourir ponctuellement pour l'affichage d'un caractère. Une fois ce caractère affiché, le terminal revient au dernier jeu activé (G0 ou G1, selon le cas).

- ◆ **Remarque :** un *jeu de caractères* équivaut à une police Macintosh. Il s'agit d'un ensemble de signes servant à afficher des informations ou à coder des instructions destinées à l'ordinateur. Les options Caractères ne sont pas disponibles en mode terminal VT52 (catégorie d'options Général). (Les terminaux VT52 ne gèrent pas les jeux de caractères.)

Equivalents Macintosh des touches VT102

Les terminaux VT102 utilisant le jeu de caractères ASCII US ne peuvent restituer certains caractères du clavier Macintosh. Si vous tapez des caractères non reconnus par le terminal VT102, ils sont remplacés par les caractères les plus proches ou restent non définis.

Le tableau suivant indique comment simuler les touches du terminal VT102 qui n'ont pas d'équivalent directs sur le clavier Macintosh. La colonne ADB désigne l'ensemble des claviers ADB (Apple, étendu Apple et Macintosh Portable avec pavé numérique).

VT102	ADB	Macintosh Plus
Flèches (curseur)	Touches fléchées ou article Curseur du menu Touches. (Les touches fléchées du PowerBook n'ont pas d'équivalent sur le terminal VT102.)	
PF1, PF2, PF3, PF4	Pavé numérique ou article Bloc numérique du menu Touches.	
Pavé numérique	Pavé numérique ou article Bloc numérique du menu Touches.	
Interruption longue (Maj-Break)	Maj-Entrée ou article Envoyer un signal d'interruption du menu Session.	
Interruption courte (Break)	Option-Entrée	Option-Entrée
Retour arrière	Arrière	Arrière
Suppr.	Option-Arrière	Option-Arrière
Control	Ctrl	N/D
Escape	Escape	#
Accent grave (`)	` puis Espace	` puis Espace
Tilde (~)	Option-N puis Espace	Option-N puis Espace

VT102	ADB	Macintosh Plus
Saut de ligne	Ctrl-J	N/D
Arrêt/reprise défilement (disponible uniquement si l'outil de connexion utilise le protocole XON/XOFF)	Ctrl-S (arrêt défilement) ou Ctrl-Q (reprise défilement)	Article Défilement figé du menu Touches coché ou non.
Auto-réponse (Control-Break)	Ctrl-Entrée	Commande-Entrée
Config.	Menu Réglages	Menu Réglages

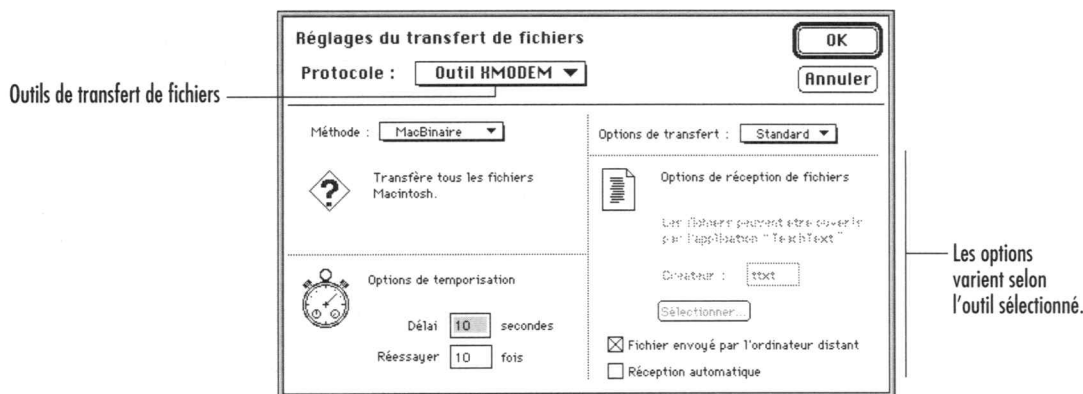
Raccourcis pour touches VT320

Des boutons de raccourci pour les touches VT320 sont fournis dans le document “Touches VT320” situé dans le sous-dossier Exemples du dossier ClarisWorks 2.0. Pour plus de détails sur les raccourcis, voir la section “Raccourcis ClarisWorks”, page 2-21.

Transfert de fichiers

Vous devez recourir à un outil de transfert de fichiers pour envoyer ou recevoir des fichiers d'un autre ordinateur. ClarisWorks utilise par défaut l'outil de transfert de fichiers XMODEM mais en fournit également d'autres qui sont pré-réglés pour les situations les plus courantes.

Choisissez **Transfert de fichiers** dans le menu Réglages pour afficher la zone de dialogue ci-dessous, dans laquelle vous pouvez modifier les réglages de l'outil de transfert de fichiers.



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Réglage du transfert de fichiers** (pour l'outil XMODEM).

Outil XMODEM

Vous trouverez des informations détaillées sur l'outil de transfert de fichiers XMODEM dans l'aide. Reportez-vous également au tableau suivant.

Rubrique	Options	Remarques
Méthode	MacBinaire (par défaut)	Transfert de tout fichier Macintosh (document, application ou fichier système) entre un Macintosh et un autre ordinateur gérant le protocole XMODEM binaire
	MacTerminal 1.1	Transfert de fichiers entre un Macintosh et un autre ordinateur (Macintosh ou autre machine gérant MacTerminal 1.1), avec réception automatique
	XMODEM binaire	Transfert uniquement de la partie données des fichiers sans conversion des fins de ligne
	Texte XMODEM	Transfert de la partie données des fichiers texte uniquement. Tout caractère retour émis est converti en une combinaison retour/saut de ligne. Inversement, toute combinaison retour/saut de ligne est remplacée par un caractère retour seul.
Options de temporisation	Délai x secondes	Par défaut : 10. Augmentez le délai lorsque vous êtes connecté à un ordinateur particulièrement lent.
	Réessayer x fois	Par défaut : 5. Entrez un nombre entre 1 et 32767. Augmentez la valeur pour le transfert de fichiers volumineux.
Options de transfert	Standard (par défaut)	Les données sont transmises par blocs de 128 octets avec somme de contrôle simple, sans contrôle de redondance cyclique (CRC). Choisissez cette option si l'ordinateur ne gère aucune autre des options proposées.
	CRC-16	Les données sont transmises par blocs de 128 octets, avec contrôle d'erreurs selon l'algorithme CRC-16 (plus fiable que la méthode standard).
	Blocs 1K	Les données sont transmises par bloc de 1 Ko (1024 octets), avec contrôle d'erreurs CRC-16. Le transfert est donc plus rapide qu'avec les méthodes précédentes.
	Sécurisé	Les données sont transmises par blocs de 1 Ko, avec contrôle d'erreurs CRC-16. Aucun accusé de réception n'étant requis, le transfert est plus rapide. N'employez cette méthode que pour le transfert entre ordinateurs Macintosh utilisant la Apple Communications Toolbox, les autres systèmes ne reconnaissant pas à l'heure actuelle ce protocole. N'employez pas cette méthode si votre ligne occasionne de fréquentes erreurs de transmission qui annulent le transfert de fichiers.
Options de réception de fichiers	Créateur	Par défaut : ttxt
	Fichier envoyé par l'ordinateur distant	Par défaut : activé
	Réception automatique	Par défaut : désactivé

Outil Texte

Le tableau suivant décrit les réglages de l'outil de transfert de fichiers Texte.

Rubrique	Options	Remarques
Temporisation	Délai par caractère	Par défaut : 0. Cette option ralentit la transmission des données en général.
	Délai par ligne	Par défaut : 0. Cette option ralentit la transmission des sauts de ligne.
Fin de ligne	Caractères	Par défaut : CR. Dans le menu local, choisissez une option selon que vous souhaitez terminer les lignes de texte par un retour chariot (CR), un saut de ligne (LF) ou les deux (CR & LF).
	Longueur maximale	Par défaut : 80, désactivé. Lorsque cette option est activée, les caractères dépassant la marge de droite passent automatiquement à la ligne suivante.

Outil Claris Kermit

Le tableau suivant décrit les réglages de l'outil de transfert de fichiers Claris Kermit.

Rubrique	Options	Remarques
Options de transfert	Paquets normaux (par défaut) Paquets longs Paquets très longs	Contrôle la quantité d'informations envoyée en une fois. Après accusé de réception, le paquet suivant est envoyé.
	Fenêtres mobiles	Contrôle la quantité d'informations envoyée en une fois, sans accusé de réception.
	Taille...	Par défaut : paquets normaux, 80 octets ; paquets longs, 1 024 octets ; paquets très longs, 18 050 octets ; fenêtres mobiles, 8 octets. Cette option fixe la taille de chaque paquet ou fenêtre.
Options Claris Kermit	Réception automatique	Par défaut : désactivé. Si cette option est activée, les fichiers reçus sont stockés dans le Dossier de réception spécifié dans les préférences Communication. A défaut, ils sont placés dans le dossier de l'application ClarisWorks.
	Remplacer fichiers de même nom	Par défaut : désactivé. Si cette option est activée, les fichiers reçus remplacent les fichiers de même nom.
	Temporisation	Par défaut : 0, désactivé. Si cette option est activée, la connexion est interrompue en l'absence d'accusé de réception dans le délai imparti.

Rubrique	Options	Remarques
	Réessayer (* fois)	Par défaut : 0, désactivé. Si cette option est activée, ClarisWorks effectue le nombre de tentatives spécifiées avant d'interrompre la connexion.
	Historique des paquets	Par défaut : désactivé. Sous Système 7, affichez cette option en enfonçant la touche Option et en choisissant Outil Claris Kermit dans le menu local Protocole. Cette option crée un fichier texte de transactions de paquets.
Méthode	MacBinaire (par défaut)	Transfert de tout fichier Macintosh (document, application ou fichier système) entre un Macintosh et un autre ordinateur gérant le protocole Claris Kermit binaire.
	Texte	Transfert de la partie données des fichiers texte uniquement. Tout caractère retour émis est converti en une combinaison retour/saut de ligne. Inversement, toute combinaison retour/saut de ligne est remplacée par un caractère retour seul.
	Binaire	Transfert uniquement de la partie données des fichiers sans conversion des fins de ligne.
Options de réception de fichiers	Créateur	Par défaut : BOBO (ClarisWorks). Cette option définit le créateur des fichiers reçus ; elle n'est disponible que pour la méthode Texte ou Binaire.

Préférences de communication

Vous pouvez définir des préférences pour des documents de communication spécifiques ou pour l'ensemble de l'environnement Communication (réglages utilisés par défaut par ClarisWorks).



Rubrique **Communication**, sous-rubrique **Réglage des préférences**.

Reportez-vous également à la section "Réglage des préférences", page 2-17.

En cas de problèmes

En raison de la diversité des modems, des ordinateurs et des serveurs, il est impossible de prévoir toutes les situations pouvant se présenter au cours d'une connexion. Voici toutefois une liste de remèdes aux problèmes les plus courants.

Problème	Solutions
Connexion impossible	Assurez-vous que la ligne d'état affiche "Connecté" pour le document courant. Si le message "Connexion en cours" apparaît, c'est que la connexion n'est pas encore établie. Voir "Connexion à un ordinateur distant", page 9-3 pour plus détails. Vérifiez que vous disposez du bon câble et qu'il est correctement branché. Voir "Connexion directe à un autre ordinateur", page 9-5 pour plus de détails.

Problème

Solutions

Problèmes d'envoi ou de réception	Les deux ordinateurs doivent être réglés sur la même vitesse. Si c'est le cas et que le problème persiste, essayez d'activer l'option Connecté dans la zone de dialogue Réglages terminal. Assurez-vous que les deux ordinateurs utilisent le même protocole de transfert de fichiers (zone de dialogue Réglages du transfert de fichiers).
Ce que vous tapez ne s'affiche pas à l'écran	Assurez-vous que l'état de la connexion est "Connecté". Si tel est le cas, activez l'option Echo local dans la zone de dialogue Réglages du terminal.
Présence de pavés ou de caractères étrangers dans les données reçues	Les réglages de connexion sont probablement inappropriés. Dans la zone de dialogue Réglages de la connexion, choisissez Paire dans le menu local Parité et 7 dans le menu local Bits. Laissez le nombre de bits d'arrêt à 1. Si le problème persiste, contactez l'assistance technique du serveur concerné.
Affichage de caractères incompréhensibles	Vous n'utilisez pas le bon type d'émulation de terminal. Choisissez l'article approprié dans le menu local Emulation de la zone de dialogue Réglages du terminal, puis déconnectez-vous et reconnectez-vous. Il se peut que le système vous demande le type de terminal employé. Renseignez-vous auprès de l'administrateur du système pour savoir quelle est la procédure en vigueur. Enfin, le problème peut être imputable à une mauvaise ligne téléphonique. Essayez de vous déconnecter et de vous reconnecter.
Perte de caractères durant une transmission, en dépit de réglages identiques sur les deux ordinateurs	Essayez de réduire la vitesse de transmission ou de changer le protocole Handshake (zone de dialogue Réglages de la connexion). Assurez-vous que les mêmes modifications sont effectuées sur l'autre ordinateur. Il se peut aussi que la ligne soit mauvaise. Essayez de vous déconnecter ou de vous reconnecter.
Perte de données durant le transfert de fichiers avec l'outil Texte	Ralentissez la transmission en procédant à un ou plusieurs des réglages suivants : • Allongez la temporisation entre caractères ou entre lignes dans la zone de dialogue Réglages du transfert de fichiers. • Modifiez la temporisation d'envoi dans les préférences Communication (pour plus de détails, consultez la rubrique Communication, sous-rubrique Réglage des préférences, dans l'aide). • Activez le protocole Handshake si l'ordinateur hôte le permet (zone de dialogue Réglages de la connexion).
Aucune donnée n'est reçue ni émise	Assurez-vous que les câbles sont bien connectés et que la liaison téléphonique est établie (mention "Connecté" dans la ligne d'état). Vérifiez également que l'option Connecté est cochée dans la zone de dialogue Réglages du terminal.
Caractères affichés en double	Désactivez l'option Echo local dans la zone de dialogue Réglages du terminal, car elle fait double emploi avec l'écho assuré en l'occurrence par l'ordinateur hôte.
Les caractères reçus ne vont pas à la ligne lorsqu'une ligne est complète	Activez l'option Retour automatique à la ligne dans la zone de dialogue Réglages du terminal.

Problème	Solutions
Chaque ligne reçue s'écrit à la place de la précédente	Activez l'option Nouvelle ligne après CR dans la zone de dialogue Réglages du terminal.
Les lignes reçues sont séparées par une ligne blanche	Désactivez l'option Nouvelle ligne après CR dans la zone de dialogue Réglages du terminal.
Disparition du curseur	Il se peut que le curseur se trouve parmi les lignes passées. Cliquez sur la bande de défilement ou agrandissez la fenêtre pour le faire réapparaître. Vous pouvez également taper un caractère pour réafficher le curseur.
Mémoire insuffisante	Essayez de libérer de la mémoire de la façon suivante : • Refermez les documents non utilisés. • Réduisez la capacité de l'historique. Dans l'aide, voir la rubrique Communication, sous-rubrique Réglage des préférences. • Retirez les fichiers de démarrage et accessoires de bureau superflus. • Réduisez la mémoire cache (tableau de bord Mémoire). Pour plus de détails, voir la documentation du Macintosh. • Désactivez MultiFinder si vous travaillez sous Système 6. Pour plus de détails, voir la documentation du Macintosh.
A la réception d'un fichier, un message signale que l'espace disque est insuffisant	Choisissez la méthode de transfert XMODEM binaire dans la zone de dialogue Réglages du transfert de fichiers, si vous êtes sûr d'avoir assez d'espace disque disponible.
Impossible de configurer l'outil de connexion lors de l'appel d'un numéro du répertoire téléphonique	S'il s'agit de l'outil pour Modem Apple, le numéro d'appel ne doit pas contenir d'espaces et le contenu de la case Type de la zone de dialogue Modifier un numéro doit être PhoneNumber (sans espace).
Des problèmes surviennent soudainement alors que tout se passait bien	Au cours d'une session, certains réglages peuvent être modifiés suite à l'envoi par l'ordinateur distant de séquences de caractères spéciales. Pour rétablir les réglages précédents (et effacer les données du document), choisissez Réinitialiser le terminal dans le menu Session. Si l'article Enregistrer les lignes passées du menu Session est activé, les données effacées sont consignées dans l'historique.

Taille mémoire de l'application

Le système du Macintosh réserve à chaque application une partie de la mémoire vive disponible. Lorsque vous lancez ClarisWorks, l'application indique au système la taille mémoire qu'elle exige.

Si nécessaire, il est toutefois possible de modifier la taille mémoire prédéfinie de ClarisWorks. C'est le cas notamment si :

- vous prévoyez de travailler dans un document de grande taille, de manipuler simultanément plusieurs fichiers, d'exploiter de nombreux éléments graphiques ou d'utiliser l'environnement Dessin bitmap. N'hésitez pas à prévoir jusqu'à 2048 Ko.
- la mémoire vive totale de votre ordinateur ne dépasse pas 2 Mo. Essayez alors de réduire la taille mémoire allouée à ClarisWorks à 768 Ko. En règle générale, toutefois, il est préférable de ne pas réduire la taille mémoire d'une application en-dessous de la taille conseillée dans la fenêtre Infos.

Pour plus de détails sur la gestion de la mémoire du Macintosh, reportez-vous à la documentation de votre ordinateur.

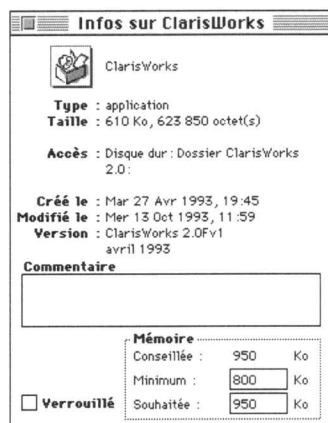
Pour modifier la taille mémoire allouée à ClarisWorks :

1. Si l'application est ouverte, quittez-la.
2. Ouvrez le Dossier ClarisWorks 2.0 et cliquez sur l'icône de l'application ClarisWorks.

Si vous lancez ClarisWorks par erreur, quittez de nouveau et recommencez.

3. Choisissez **Lire les informations** dans le menu Fichier.

La fenêtre Infos s'ouvre.



4. Faites un double-clic sur la case **Minimum** ou **Souhaitée**.

- ◆ **Remarque :** la fenêtre Infos peut se présenter différemment selon le système installé sur votre ordinateur. Le cas échéant, faites un double-clic sur la case **Taille de l'application**.

5. Tapez la valeur souhaitée.

6. Refermez la fenêtre.

Au prochain lancement de ClarisWorks, l'application utilisera la taille mémoire que vous avez spécifiée.

Sommaire de l'Aide ClarisWorks

CONCEPTS DE BASE

Documents...

- Création d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Ouverture d'autres types de fichiers
- Importation d'un fichier
- Enregistrement d'un document
- Utilisation de modèles ClarisWorks

Impression d'un document

Définition des préférences...

- Préférences Texte
- Préférences Dessin
- Préférences Palettes
- Préférences Communication

Style personnalisé

Edition d'un motif

Edition d'un dégradé

Recherche et remplacement

Recherche de caractères invisibles

Sélection d'un dictionnaire

Vérification orthographique

Recherche de synonymes

Réglage des pages...

- Modification des marges

- Modification des règles

- Sauts de page

- En-têtes et pieds de page

Affichage des pages...

- Agrandissement et réduction

- Echelle d'affichage personnalisée

- Partage d'une fenêtre

Utilisation des blocs

Ajout d'un bloc

Ouverture ou fermeture d'un bloc

Objets à l'intérieur des blocs

Représentation graphique de données

Changement de l'aspect d'un bloc

Présentation du contenu d'un bloc

Combinaison blocs chaînés/non chaînés

Chaînage de blocs de dessin ou de calcul

Chaînage de blocs de texte

TRAITEMENT DE TEXTE

- Sélection et édition de texte
- Formatage de documents de texte...
 - Définition des marges
 - Définition des retraits
 - Définition des règles
 - Changement de l'interligne
 - Espace entre paragraphes
 - Alignement des paragraphes
 - Définition des tabulations
 - Copie d'un format de texte
 - Sauts de colonne
- Police, corps, style et couleur
- Nombre et largeur des colonnes
- Définition d'un plan...
- Travail en mode Plan
- Création d'un titre
 - Réagencement des titres
 - Sous-titres développés/condensés
 - Changement d'un format de titre
 - Choix d'un format de plan
 - Création d'un format de plan
- Gestion des notes de bas de page
- Insertion de la date ou de l'heure
- Insertion de numéros de page
- Insertion d'illustrations
- Habillage d'objets graphiques
- Superposition de texte et d'objets
- Création d'un tableau

DESSIN VECTORIEL

- Outils de dessin...
 - Trait
 - Rectangle
 - Rectangle à coins arrondis
 - Ovale
 - Arc
 - Polygone
 - Forme libre
 - Courbe de Bézier
 - Utilisation de la pipette
- Palettes de fond...
 - Couleur de fond
 - Motif de fond
 - Dégradé de fond
 - Objets transparents

Palettes de trait...

- Couleur de trait
- Motif de trait
- Épaisseur et style de trait
- Traits transparents

Édition d'objets...

- Redimensionnement
- Coin d'un rectangle
- Angles d'un arc
- Transformation d'objets
- Jonction d'objets et de courbes
- Lissage et suppression du lissage

Agencement des objets...

- Superposition d'objets
- Alignement d'objets
- Rotation d'un objet
- Symétrie horizontale ou verticale

Règles et quadrillage

Association d'objets

Verrouillage d'un objet

Duplication d'un objet

Suppression d'un objet

Document multipage

DESSIN BITMAP

Images bitmap et objets vectoriels

Palette d'outils...

- Attributs de trait
- Choix d'une couleur de fond
- Choix d'un motif de fond
- Choix d'un dégradé de fond
- Pinceau
- Crayon
- Aérographe
- Pipette
- Lasso
- Baguette magique
- Rectangle de sélection
- Pot de peinture
- Gomme

Édition d'une image...

- Sélection d'une image
- Couper, copier et coller

Transformation d'une image...

- Inclinaison
- Torsion
- Perspective
- Rotation
- Modification de taille
- Symétrie

Attributs des images...

- Attributs de fond
- Prélèvement
- Inversion des couleurs
- Mélange des couleurs
- Application d'une teinte
- Eclaircir et Obscurcir

Modes de dessin

Utilisation d'une image comme pinceau

Gestion des documents de dessin...

- Résolution
- Taille d'un document en pixels
- Origine d'un bloc de dessin

TABLEUR

Travail sur les données...

- Saisie
- Déplacement, copie et suppression
- Transfert de valeurs uniquement

Cellules...

- Insertion et suppression
- Duplication automatique
- Tri d'un bloc de cellules
- Intervertir colonnes et rangées
- Verrouillage des cellules

Verrouillage des titres

Formules...

- Saisie d'une formule
- Saisie d'une fonction

Aspect d'une feuille de calcul...

- Changement de police
- Taille des colonnes et des rangées
- Taille de la feuille de calcul
- Modification de l'alignement
- Format de nombre, date et heure
- Cadres et filets
- Options d'affichage

Impression d'un bloc de cellules

Recalcul manuel et automatique

Graphiques...

- Création d'un graphique
- Changement de type de graphique
- Graphique mixte
- Redimensionnement d'un graphique
- Modification du bloc de graphique
- Modification du contour et du fond
- Couleur ou motif des séries
- Echelle du graphique
- Titre d'un axe
- Format du titre d'un graphique

BASE DE DONNEES

Concepts généraux

Modes

Utilisation des rubriques...

- Définition d'une rubrique
- Types de rubrique
- Options d'entrée
- Rubriques Calcul et Statistique
- Liste de valeurs
- Modifications d'une rubrique
- Suppression de rubriques

Sélection de données

Ajout et suppression de fiches

Affichage et masquage des fiches

Affichage sous forme de liste

Recherche de fiches...

- Création d'une requête
- Requêtes multiples
- Opérateurs dans une requête
- Exclusion de fiches
- Recherche d'une fiche précise

Tri de fiches

Recherche multicritère

Formats des rubriques

Utilisation des modèles...

- Modèle en colonnes
- Modèle d'étiquettes
- Insertion de rubriques
- Ordre de tabulation
- Suppression d'un modèle

.....

Eléments de modèle...

Types d'éléments

Création d'un en-tête/pied de page

Création d'un récapitulatif

Redimensionnement et suppression

Copie de récapitulatifs

Recadrage des objets

COMMUNICATION

Eléments requis

Connexion à un serveur

Réception d'un appel

Connexion à un autre ordinateur

Déconnexion

A propos de l'historique

Affichage et masquage de l'historique

Utilisation de l'historique

Stockage des données dans un fichier

Copier et coller un tableau

Enregistrement d'un document

Envoi d'un fichier

Répertoire téléphonique

Création d'une macro de connexion

Réglage de l'outil de connexion

Réglage du terminal

Réglage du transfert de fichiers

Réglage des préférences

TECHNIQUES AVANCEES

Raccourcis et macros...

Raccourcis ClarisWorks

Palette des raccourcis

Enregistrement d'une macro

Exécution d'une macro

Modification d'une macro

Suppression d'une macro

Bouton de macro

Fusion de fichiers...

A propos de la fusion de fichiers

Préparation d'un document-type

Impression des documents

Fond de page

Diaporamas...

Options de diaporama

Projection d'un diaporama

Séquences QuickTime

Ajout d'une séquence à un document

Options de lecture des séquences

Lecture d'une séquence

Publication et abonnement

FONCTIONS

Introduction aux fonctions

Fonctions de conversion

Fonctions date et heure

Fonctions financières

Fonctions d'information

Fonctions logiques

Fonctions mathématiques

Fonctions statistiques

Fonctions texte

Fonctions trigonométriques

Index

A

abonnement. *Voir aussi*
publication
 définition 8-22
 description 8-20
 édition, mise à jour 8-23
 identification 8-25
 résiliation 8-24
adresse, cellules et blocs 6-3
aérographe, outil bitmap 5-5
affichage. *Voir aussi* zoom
avant/arrière
 caractères spéciaux 2-18
 marges 2-20, 2-21
 multipage 2-20
 palettes
 outils 2-12
 raccourcis 2-21
 quadrillage 4-8
 règles 2-12
 repères 2-20, 2-21

aide

bulles d'aide P-2
copie des explications P-6
description P-2
fenêtre P-5
fermeture P-6
icônes P-2, P-3
impression des cartes 2-9
index P-5
liste des rubriques B-1
ouverture P-3
parcourir P-3
renvois dans le présent manuel
 P-5
rubriques, choix P-4, P-5
sommaire P-4

alignement

objets 4-14
texte 3-13, 6-7

ancrage

points 4-12
objets 3-16

annulation d'une opération 2-14
arcs. *Voir aussi* objets
 tracé 4-6
 transformation 4-11
arguments, fonctions 6-11
arrondi d'angle, rectangles 4-11
association d'objets 4-15
attributs de texte 3-14
 paragrophes 3-11, 3-12
 personnalisés 3-14
 plans 3-21
Avery. *Voir* étiquettes
axes
 description 6-13
 modification 6-18
 titre 6-18

B

baguette magique, outil bitmap 5-5
barres/barres empilées,
graphiques 6-20, 6-25, 6-26
Voir aussi graphiques

BASE, type de document 2-3
 Base de données, environnement 1-3
 bases de données, documents 7-1
 éléments de modèles 7-20
 fusion 8-13
 importation/exportation 7-22
 impression 7-24
 modes 7-2
 Modèle 7-17
 Recherche 7-12
 Utilisation 7-6, 7-14
 préparation 7-3
 saisie des données 7-6
 vues multiples 2-11
 Bézier. *Voir* courbes de Bézier
 BITMAP, type de document 2-3
 bloc de cellules 6-3
 impression 6-7, 8-16
 libellé dans une fonction 6-11
 représentation graphique 6-24
 bloc de graphique 6-24
 blocs 8-2. *Voir aussi* blocs de calcul ; blocs de dessin bitmap ; blocs de texte
 affichage 8-5
 ancrage 3-17
 attributs de fond 4-10
 chaînés
 affichage des blocs vides 8-7
 couper-coller 8-8
 création 8-6
 débordement du texte 8-7
 description 8-6
 graphiques (blocs de calcul) 8-8
 verrouillage 8-4
 création, tous types 8-3
 insertion d'objets 4-7
 modification et redimensionnement 8-4
 ouverture en fenêtre 8-5
 saisie du contenu 8-5
 travail à l'intérieur 8-5

blocs de calcul
 chaînage 8-8
 création 8-3
 dans un dessin bitmap 5-11
 dans un dessin vectoriel 4-17
 masquage 8-6
 nombre de rangées et colonnes 8-6
 options d'affichage 6-7, 8-5
 origine 8-5, 8-6
 redimensionnement 8-6
 représentation graphique 8-5
 texte 3-10
 blocs de dessin bitmap 8-3
 affichage 5-4
 création 2-12
 dans un dessin vectoriel 4-17
 dans un document de texte 3-16
 origine 5-4, 8-5, 8-6
 résolution et nombre de couleurs 8-5
 blocs de texte 8-3
 dans une base de données 8-4
 dans un dessin bitmap 5-10
 dans un dessin vectoriel 4-16
 dans un document de texte 8-3
 dans un graphique 6-24
 dans une feuille de calcul 8-4
 redimensionnement 4-16, 5-11
 bulles d'aide P-2
C
 câbles 9-5
 cadrage. *Voir* alignement ; recadrage
 cadre
 graphiques 6-17
 publications et abonnements 8-25
 titre d'un graphique 6-16
 calcul, formules 6-12
 ordre 6-10
 Calcul, type de rubrique 7-5

capture de données 9-7
 caractères. *Voir aussi* texte spéciaux 3-5
 affichage/masquage 2-18
 recherche 3-6
 jeu 9-16
 carrés. *Voir* rectangles
 cartésiens, graphiques 6-26
 Voir aussi graphiques
 catégories, graphiques 6-13
 cellules 6-3. *Voir aussi* bloc de cellules
 adresse 6-3
 alignement des données 6-7
 cadre et filets 6-7
 contenu (données)
 format 6-6
 modification 6-5
 saisie 6-4
 tri 6-8
 impression d'un bloc 6-7
 insertion et suppression 6-6
 protection 6-6
 références
 circulaires 6-7
 formules 6-12
 retour ligne auto 6-7
 sélection 6-5
 verrouillage 6-6
 cercles. *Voir* ovales
 chaînage de blocs. *Voir aussi* blocs, chaînés
 affichage des blocs vides 8-7
 couper-coller 8-8
 création 8-6
 débordement du texte 8-7
 description 8-6
 graphiques (blocs de calcul) 8-8
 champs de variable 8-13
 chevauchement. *Voir aussi* superposition
 fenêtres 2-13
 images bitmap 5-10
 objets 4-15
 Claris Kermit, outil de communication 9-19

- ClarisWorks
 - exemples, fichiers P-6
 - fermeture 2-2
 - lancement 2-1
 - modèle 2-6
- CleanLink, outil de communication 9-18
- coller 2-14
 - objets dans une cellule 2-14
 - texte dans un document de communication 2-14
- colonnes
 - bases de données, affichage des fiches 7-18
 - blocs de texte 3-8, 8-6
 - feuilles de calcul
 - en-têtes, affichage 6-7
 - largeur 6-6
 - sélection 6-5
 - séries de données 6-23
 - texte
 - largeur 3-9
 - nombre 3-8
 - sauts de colonne 3-10
- Colonnes, modèle (bases de données) 7-14, 7-15
- COM, type de document 2-3
- Commande, touche P-2
- Communication, environnement 1-3
- communication, documents
 - appels
 - émission 9-4, 9-12
 - réception 9-4
 - réglages 9-11
 - capture de données 9-7
 - connexion
 - à un autre ordinateur 9-5
 - établissement 9-4
 - ordinateur distant 9-3
 - serveurs télématiques 9-3
 - temps 9-2
 - couper, copier, coller 2-14
 - dépannage 9-20
 - envoi de fichiers 9-8
 - historique 9-6
 - impression 9-7
- communication, documents (*suite*)
 - liaison 9-2
 - macro de connexion 9-9
 - modèle 9-9
 - outils
 - connexion 9-11
 - prédéfinis 9-10, 9-11
 - terminal 9-13, 9-14
 - transfert de fichiers 9-17
 - préférences 2-17
 - réception de fichiers
 - description 9-17
 - options 9-18
 - répertoire téléphonique
 - création et modification 9-8
 - icône 9-3
 - mode de connexion 9-9
 - numéros, saisie 9-4, 9-12
 - session
 - description 9-2
 - impression 9-7
 - messages d'état 9-3
 - tableaux, copie 9-7
 - terminologie 9-2
 - utilisation des données 9-5
- comptage des mots 3-17
- condenser, plan 3-21
- connexion
 - à un autre ordinateur 9-3, 9-5
 - outils 9-11
- contour
 - cellules 6-7
 - images bitmap 5-5
 - objets 4-4
 - publications et abonnements 8-25
- conversion, fonctions 6-11
- conversion de documents 2-8
- copie
 - attributs
 - images bitmap 5-5
 - objets vectoriels 4-8
 - contenu d'une cellule 6-5
 - description 2-14
 - données récapitulatives 7-21
- copie (*suite*)
 - fiches 7-8
 - images bitmap 5-8
 - modèles (bases de données) 7-16
 - objets 4-8
 - réglette de texte 3-14
 - rubriques 7-8
 - texte 3-4
 - documents de communication 2-14
- couches/couches empilées, graphiques 6-26. *Voir aussi* graphiques
- couleurs. *Voir aussi* palette, couleurs
 - disponibilité (dessin bitmap) 5-4
 - éléments de graphique 6-17
 - images bitmap 5-10
 - nombre affichable (images bitmap) 5-4
 - objets vectoriels 4-9
 - prélèvement
 - images bitmap 5-5
 - objets vectoriels 4-6
 - texte 3-14, 3-21
- couper 2-14
 - graphiques 6-24
 - images bitmap 5-8
 - objets vectoriels 4-8
 - texte 3-4
 - documents de communication 2-14
- courbes de Bézier. *Voir aussi* objets
 - jonction 4-13
 - tracé 4-6
 - transformation 4-11, 4-12
- Crayon, outil bitmap 5-5, 5-8
- CRC-16, outil de communication 9-18
- critères de recherche 7-11
- croissant, ordre de tri 6-8, 7-11

D

date

- fonctions 6-11
- format (cellules) 2-16, 6-6, 6-11
- courante, insertion 2-16
- répétition sur chaque page 2-16

Date, type de rubrique 2-16, 7-19

décalage, secteur d'un graphique 6-21

décroissant, ordre de tri 6-8, 7-11

définition de rubriques 7-3, 7-4

dégradés 4-9, 4-19

dépannage. *Voir* problèmes

déplacement

- contenu d'une cellule 6-5
- d'une fiche à une autre 7-9
- d'une rubrique à une autre 7-7
- graphiques 6-15
- images bitmap 5-7
- objets vectoriels 4-14

Dessin, préférences 2-17

dessins, graphiques 6-22, 6-27
Voir aussi graphiques

Dessin bitmap, environnement 1-2

dessin bitmap, documents 5-1

Voir aussi blocs

agrandissement des images 5-8

blocs de calcul 5-11

format 5-3

modes 5-6

outils 5-4

préférences 2-17

prélèvement de couleurs 5-5

résolution et nombre de couleurs 5-4

taille 2-20, 5-3

texte 5-10

Dessin bitmap, outil 2-12, 8-3

Dessin vectoriel, environnement 1-2

dessin vectoriel, documents 4-1

- blocs de calcul/de dessin bitmap 4-17

dessin vectoriel, documents (*suite*)

dimensions 2-20

format 4-3

impression d'enveloppes 8-16

outils 4-5

préférences 2-17

texte 4-16

développement

palettes 4-10

plan d'un texte 3-21

déverrouillage. *Voir* verrouillage

diapositives

création 8-10

fond de page 4-18

montage 8-12

projection 8-13

utilisation 8-10

dictionnaires. *Voir aussi*

vérification orthographique

changement 3-20

fermeture 3-20

installation 3-19

utilisateur 3-20

dimensions. *Voir* taille

Dissocier l'image (menu Objet) 4-16, 6-24

divisions

axes des graphiques 6-13, 6-18

règles. *Voir* graduations

document de fusion 8-13.

Voir aussi fusion de données

attributs de texte 8-15

champs de variable 8-13

impression 8-15

documents 1-2

combinaison

d'environnements 1-3

création 2-2

diaporamas 8-10

dimensions 2-20

enregistrement

comme modèle 2-4

sous un autre format 2-4

sur un autre disque 2-5

fermeture 2-9

nom 2-4

documents (*suite*)

ouverture 2-6

prévisualisation 2-15

sauvegarde 2-5

types 1-2

données

capture 9-7

utilisation (communication) 9-5

données, séries 6-13

affichage 6-19

changement de représentation graphique 6-20

définition 6-14

rangées/colonnes 6-23

symboles 6-21

types

bases de données 7-5

feuilles de calcul 6-6

valeurs utilisées comme libellés 6-24

duplication. *Voir aussi* copie

images bitmap 5-8

modèles (bases de données) 7-16

objets vectoriels 4-8

E

échelle d'affichage. *Voir* zoom avant/arrière

édition, fichier. *Voir* abonnement ; publication

effacement, images bitmap 5-5, 5-8

éléments de modèle (bases de données)

en-tête et pied de page 7-20

récapitulatifs 7-20

suppression 7-22

taille 7-22

en-tête de document 2-15

date et heure, insertion 2-16

illustrations, insertion 2-16

numérotation des pages 2-16

prévisualisation 2-15

- en-tête de document (*suite*)
 - suppression
 - dans le document 2-16
 - sur la première page 2-20
 - taille 2-16
- en-tête de modèle (base de données) 7-20, 7-21
- en-têtes, colonnes/rangées 6-7
- enregistrement
 - copies de sauvegarde 2-5
 - documents 2-4
 - données de communication 9-7
 - formats 2-8
 - modèles 2-4
- enveloppes
 - étiquettes 7-16
 - impression 8-16
- environnements 1-2, 1-3, 8-4
- envoi de fichiers à un autre ordinateur 9-8
- épaisseur de trait
 - images bitmap 5-5
 - objets vectoriels 4-10
- espace insécable 3-4
- espacement
 - lignes 3-13
 - paragraphes 3-13
 - rubriques, suppression à l'impression 7-25
- étiquettes
 - création 7-16
 - impression
 - préparation 7-24
 - sur ImageWriter 7-25
 - sur Laserwriter 7-24
- Etiquettes, modèle (base de données) 7-14
- exclusion de fiches 7-12
- exemples ClarisWorks, dossier P-6

F

- fenêtres de document 2-10
 - Communication 9-3
 - Dessin bitmap 5-2

- fenêtres de document (*suite*)
 - Dessin vectoriel 7-2
 - juxtaposition 2-13
 - partage en volets 2-11
 - superposition 1-3
 - Tableur 6-2
 - Traitement de texte 3-2
 - vues multiples 2-11
 - zoom avant/arrière 2-11
- fermeture des documents 2-9
- feuilles de calcul 6-1
 - fusion de données 8-15
 - options d'affichage 6-7
 - quadrillage 6-7
 - références circulaires 6-7
 - saisie des données 6-4
 - taille 2-20
- fiches 7-2
 - affichage
 - en colonnes 7-18
 - en liste 7-9
 - couper, copier, coller 7-10
 - création 7-7, 7-8
 - déplacement d'une fiche à l'autre 7-9
 - duplication 7-8
 - exclusion 7-12
 - masquage 7-10
 - recherche 7-11, 7-13
 - saisie des données 7-7
 - sélection 7-7, 7-10
 - tri 7-11
- fichiers, transfert
 - description 9-17
 - outils
 - Claris Kermit 9-19
 - Texte 9-19
 - XMODEM 9-18
- Filet maigre, épaisseur de trait 4-10
- financières, fonctions 6-11
- flèches, extrémités des traits 4-9
- fonctions
 - catégories 6-11
 - description 6-11
 - formules 6-11, 6-12, 7-5

- fond de page 4-18
 - diaporamas 8-10
 - ordre de superposition 4-15
- format
 - blocs 4-9, 4-10
 - date, heure et nombres
 - bases de données 7-19
 - feuilles de calcul 6-6
 - documents
 - bases de données 7-14
 - dessins bitmap 5-3
 - dessins vectoriels 4-3, 4-4
 - feuilles de calcul 6-7
 - tous types 2-19
 - traitement de texte 3-3
 - plans 3-21, 3-22
- forme des objets, modification
 - images bitmap 5-9
 - objets vectoriels 4-11
- formes libres. *Voir aussi* objets
 - jonction 4-13
 - tracé 4-6
 - transformation 4-11
- formules 6-9
 - affichage dans les cellules 6-7
 - calcul 6-10
 - fonctions 6-11, 6-12
 - opérandes et opérateurs 6-10
 - ordre de priorité des opérations 6-10
 - rubriques Calcul et Statistique 7-4, 7-5
 - saisie 6-12
 - type du résultat 6-6
- fusion de données. *Voir aussi* document de fusion
 - attributs de texte 8-15
 - base de données, description 8-13
 - dans un document de texte 8-15
 - dans une feuille de calcul 8-15
 - documents nécessaires 8-13
 - étapes principales 8-14
 - recherche préalable 8-14
 - tri préalable des fiches 8-14

G

graduations

- axes des graphiques 6-13, 6-18
- règles 2-12, 2-13, 4-8
- unité de mesure 2-12

graphiques

- ajout de texte et d'illustrations 6-24
- axes 6-18, 6-19
- bloc de cellules représenté 6-24
- blocs de calcul 8-5
- cadre

- graphique 6-17
- titre 6-16

catégories 6-13

combinaison 6-20

couleur et motif 6-17

création 6-14

déplacement et redimensionnement 6-15

graduations 6-13, 6-18

horizontaux 6-16, 6-25

légende 6-13, 6-17

libellés 6-20, 6-24

ombre

- graphiques à secteurs 6-27
- séries 6-23
- titre du graphique 6-16

orientation 6-16, 6-25

quadrillage 6-7, 6-13, 6-19, 6-26

séries de données

- affichage 6-19
- couleur et motif 6-17
- description 6-13
- symboles 6-21

texte, attributs 6-16

titre 6-13, 6-16

traitement comme objet 6-24

types 6-25

- à barres/à barres empilées 6-20, 6-25, 6-26
- à couches/à couches empilées 6-21, 6-26
- à dessins/à dessins empilés 6-22, 6-27
- à nuage de points 6-26
- à secteurs 6-21, 6-27

graphiques (suite)

- cartésiens 6-26
- changement 6-15
- linéaires 6-20, 6-26
- max-min 6-20, 6-27
- mixtes 6-20

grille magnétique 4-8

groupe de fiches 7-11

guillemets

courbes 2-18

droits (cellules) 6-4

H

habillage objets/texte 3-16

heure

fonctions 6-11

insertion 2-16

dans une cellule 2-16, 6-6,

6-11

dans une rubrique 2-16,

7-19

répétition sur chaque page 2-16

historique 9-6

horizontal

graphique 6-16, 6-25

partage des fenêtres 2-11

hôte, ordinateur 9-2

I

icônes

aide, navigation P-3

alignement (texte) 3-13

création/suppression de colonnes 3-8

interlignage 3-13

palette générale 2-12

partage de fenêtre 2-11

zoom 2-11

illustrations, insertion

bases de données 7-20

dessins bitmap 5-11

dessins vectoriels 4-17

documents de texte 3-16

en-tête et pied de page 2-16

feuilles de calcul 8-2

illustrations (suite)

graphiques 6-22

habillage par du texte 3-16

images bitmap 5-1

couleurs 5-10

déplacement 5-7

dissociation 4-16, 6-24

forme 5-9

modification 5-8

sélection 5-7

superposition 5-10

zoom avant 5-8

ImageWriter, impression d'étiquettes 7-5

importation

bases de données 7-22

documents

description 2-6

options 2-8

problèmes 2-8

impression

bases de données 7-24

bloc de cellules 6-7, 8-16

cartes d'aide 2-9

documents 2-9

communication 9-7

dessin bitmap 5-4

étiquettes 7-24

fusion 8-14, 816

recadrage des rubriques 7-25

sélection de l'imprimante 2-9

information, fonctions 6-11

insertion

cellules 6-6

illustrations

dans un dessin bitmap 5-11

dans un dessin vectoriel

4-17

dans un document de texte

3-16

rubriques dans un modèle 7-17

saut de colonne 3-10

saut de page

documents de texte 3-10

feuilles de calcul 6-7

installation de dictionnaires 3-19

interligne 3-13

J

jeu de caractères 9-16
jonction, objets 4-13
justification, alignement du texte 3-13
juxtaposition, fenêtres 2-13

K

Kermit. *Voir* Claris Kermit

L

lancement de ClarisWorks 2-1
LaserWriter, impression d'étiquettes 7-24
lasso, outil bitmap 5-5
légende, graphiques
description 6-13
modification 6-17
lettre-type. *Voir* fusion de données
libellés, graphiques 6-20
axes 6-18
utilisation de valeurs 6-24
linéaires, graphiques 6-20, 6-26
Voir aussi graphiques
lissage des angles 4-11, 4-12
logiques, fonctions 6-11

M

MacBinaire, option de communication 9-18
macros
bouton 8-19
connexion (communication) 9-9
utilisation 8-19
MacTerminal, option de communication 9-18
magnétisme 4-8
marges
affichage/masquage 2-20, 2-21
prédéfinies, tous documents 2-20
prévisualisation 2-15

masquage
caractères spéciaux 2-18
fiches 7-10
marges 2-20, 2-21
palette d'outils 2-12
palette des raccourcis 2-21
quadrillage 4-8
règles 2-12
repères 2-20, 2-21
mathématiques, fonctions 6-11
max-min, graphiques 6-20, 6-27
Voir aussi graphiques
mémoire vive
historique 9-6
application
disponible 5-3, 5-4
palettes de couleurs 5-4
réglage A-1
session de communication 9-22
Minitel, accès 9-1
mixtes, graphiques 6-20
modèle (document-type) 2-5
communication 9-9
modèle ClarisWorks 2-6
modèle d'options 2-5
ouverture 2-3
Modèle, mode (bases de données) 7-17
modèles (bases de données)
attributs et format des données 7-19
création 7-15
éléments
description 7-20
en-tête et pied de page 7-20
récapitulatifs 7-20
taillé 7-22
insertion de rubriques 7-15, 7-17
mode Utilisation 7-14
nom 7-16
ordre de tabulation 7-8
suppression
éléments 7-22
ensemble du modèle 7-17
rubriques 7-17

modèles (bases de données) (*suite*)
types
Colonnes 7-14, 7-15
Etiquettes 7-14
Réplique 7-14
Standard 7-6, 7-14
Vierge 7-14
modem, réglage 9-12
Modem Apple, outil de communication 9-11
modes
bases de données 7-2
Modèle 7-17
Recherche 7-12
Utilisation 7-14
dessin bitmap 5-6
Plan (texte) 3-21
Prévisualisation 2-15, 7-18
motifs
application aux graphiques 6-17
édition 4-19
multicritère, recherche (fiches) 7-13

N

niveaux, plans 3-21
nom
documents 2-4
modèles (bases de données) 7-16
nombres
format
bases de données 7-19
feuilles de calcul 6-6
saisie dans une cellule 6-4
notes de renvoi 3-7
nouveaux documents
équivalents clavier 2-3
ouverture 2-2
nuage de points, graphiques 6-26
Voir aussi graphiques
numérotation
fiches 7-11
notes de renvoi 3-7
pages 2-20, 3-7

O

objets 4-4

- alignement 4-14
- ancrage dans un texte 3-16
- association 4-15
- attributs de fond et de trait 4-9, 4-13
- chevauchement 4-15
- contour 4-4
- couleur 4-9
- déplacement 4-14
- duplication 4-8
- fond 4-9
- graphiques 6-24
- insertion dans un bloc 4-7, 8-5
- jonction 4-13
- recadrage (bases de données) 7-25
- répartition 4-9
- rotation 4-12
- sélection/dessélection 4-7
- superposition 4-15
- suppression 4-8
- symétrie 4-12
- taille 4-11
- transformation 4-11
- transparence 4-10, 4-13

ombre

- graphiques à secteurs 6-27
- séries de données 6-23
- titre de graphique 6-16

opérandes 6-10

opérateurs 6-10, 7-12

options d'entrée (bases de données) 7-4

ordinateur distant 9-2

ordre

- de priorité, calcul des formules 6-10
- de superposition, objets 4-15
- de tabulation (bases de données) 7-8
- de tri
 - bases de données 7-11
 - feuilles de calcul 6-8

origine, blocs de calcul/dessin 5-4, 8-5, 8-6

orthographe. Voir dictionnaires ; vérification orthographique

outils

- communication 9-10
- de sélection 2-12
- de tracé de bloc 2-12, 8-3
- dessin bitmap 2-12, 5-4
- dessin vectoriel 4-5
- pointeur-flèche 2-12
- texte 2-12

ouverture

- blocs en fenêtre 8-5

documents

- d'une autre application 2-6
- modèle 2-3
- nouveau 2-2
- problèmes 2-8
- modèle 2-3

palettes

- attributs de fond et de trait 4-10
- raccourcis 2-21

ovales, tracé 4-6. Voir aussi objets

P

pages

- accès rapide 3-10
- affichage multipage 2-20, 4-4
- fond de page 4-18
- format prédéfini 2-20
- numérotation
 - première page 2-20
 - prévisualisation 2-15
 - sur chaque page 2-16
- orientation 2-20
- repères, affichage/masquage 2-20

sauts de page

- documents de texte 3-10
- feuilles de calcul 6-7

palette générale, icône d'affichage 2-12

palettes

couleurs

- chargement 2-18
- enregistrement 2-19
- modification 4-19
- édition des couleurs, motifs et dégradés 4-19
- fermeture 4-10
- préférences 2-17, 2-18
- raccourcis, options de présentation 8-18, 8-19
- réduction/développement 4-10

paragraphes

- alignement 3-13
- copie de la réglette de texte 3-14
- espacement 3-13
- formatage 3-11
- retraits 3-12
- unité de mesure 3-13

Paysage. Voir pages, orientation

personnalisation

- palette des raccourcis 8-17
- facteur de zoom 2-11, 5-8
- formats de plan 3-21
- styles de texte 3-14

perspective, images bitmap 5-9

pictogrammes. Voir dessins, graphiques

pied de page de document 2-15

- date et heure, insertion 2-16
- illustrations, insertion 2-16
- numérotation des pages 2-16
- prévisualisation 2-15
- suppression
 - dans le document 2-16
 - sur la première page 2-20
- taille 2-16

pied de page de modèle (bases de données) 7-20, 7-21

pinceau, outil bitmap

- personnalisation 5-10
- utilisation 5-5

pipette, outil 4-6, 4-13, 5-5, 5-6

plans 3-21

poignées
 de sélection 4-7, 4-18
 de transformation 4-12
point d'insertion 3-2, 3-4
pointeur-flèche 2-12
points
 d'ancrage 4-12
 directeurs 4-12
polices, choix 3-14
 dessins bitmap 5-10
 dessins vectoriels 4-16
 feuilles de calcul 6-7
 graphiques 6-16, 6-18
 plans 3-21
 rubriques 7-19
 textes 3-14
polygones quelconques et réguliers. *Voir aussi* objets
 fermeture 4-6
 jonction 4-13
 tracé 4-6
 transformation 4-11
Portrait. *Voir* pages, orientation
pot de peinture, outil bitmap 5-5
préférences, choix 2-17
 caractères spéciaux, affichage 2-18
 communication 9-20
 description 2-17
 modèles 2-17
 objets graphiques 2-17
 palettes 2-17
 raccourcis 2-21
 séquences QuickTime 8-8
 texte 2-17
présentation
 en sommaire. *Voir* retraits de paragraphe
 diaporamas. *Voir* diapositives
prévisualisation 2-15, 7-18
problèmes
 sessions de communication 9-20
 ouverture de documents 2-8
protection des données 6-6
publication
 arrêt 8-24
 définition 8-21
 description 8-20
 édition, mise à jour 8-22
 identification 8-25

Q

quadrillage
 graphiques 6-7, 6-13, 6-19, 6-26
 dessins vectoriels 4-8
 cellules et graphiques 6-13, 6-19, 6-26
QuickTime. *Voir* séquences
QuickTime

R

raccourcis ClarisWorks
 affichage et utilisation 2-21
 description 2-21, 8-17
 palette, options d'affichage 8-19
 personnalisation 8-17
 préférences 2-21
rangées, feuille de calcul
 en-têtes, affichage 6-7
 hauteur 6-6
 sélection 6-5
 séries de données 6-23
recadrage
 blocs de calcul/de dessin bitmap 8-5
 rubriques à l'impression 7-25
récapitulatifs (bases de données) 7-20
 copie des données 7-22
 création 7-21
 description
 rubriques Statistique 7-5
réception d'un fichier
 description 9-17
 espace disque insuffisant 9-22
 options 9-18

recherche
 bases de données, fiches multicritère 7-13
 requêtes 7-11
 critères 7-11
 texte
 caractères spéciaux 3-6
 remplacement 3-5
 sélection 3-6
 synonymes 3-18
 feuilles de calcul, données 6-8
Recherche, mode 7-12
rectangles. *Voir aussi* objets
 coins 4-11
 tracé 4-6
réduction
 palettes 4-10
 plan 3-21
références circulaires 6-7
règles de dessin 2-12
 affichage/masquage 2-12
 graduations 2-12, 2-13, 4-8
 unité de mesure 2-12, 2-13, 4-8
réglette de texte 2-12
 affichage/masquage 2-12
 application 3-11
 copie 3-14
 tabulations 3-11
 unité de mesure 2-12
remplissage
 cellules 6-6
 fond des objets 4-4, 4-9
 images bitmap 5-6, 5-10
repères
 colonnes 3-9
 pages 2-20
répertoire téléphonique
 création et modification 9-8
 icône 9-3
 mode de connexion 9-9
 saisie des numéros 9-4, 9-12
requêtes 7-11, 8-14
résolution, images bitmap 5-4
retour ligne
 automatique (cellules) 6-7
 forcé 3-4

retraits

- paragraphes 3-12
- titres et sous-titres d'un plan 3-21

rotation

- images bitmap 5-9
- objets vectoriels 4-12
- séquences QuickTime 8-8

rubriques 7-2

- ajout dans un modèle 7-5
- aspect 7-17
- création 7-5
- définition 7-3
- formules 7-5
- noms
 - description 7-14
 - modification 7-17
 - suppression dans un modèle 7-17
- ordre (mode Modèle) 7-15
- recadrage à l'impression 7-25
- saisie des données 7-7
- sélection 7-7
- suppression 7-5, 7-17
- types 7-3 à 7-5

S

saisie, texte et données

- bases de données 7-6, 7-8
- dessins bitmap 5-10
- dessins vectoriels 4-16
- documents de texte 3-4
- feuilles de calcul 6-4

sauts

- de colonne 3-10
- de ligne 3-4
- de page 3-10, 6-7

sauvegarde des documents 2-5

secteurs, graphiques 6-21, 6-27.

Voir aussi graphiques

sélection

- bases de données
 - données 7-8
 - fiches 7-7, 7-10
 - rubriques 7-6, 7-17

sélection (*suite*)

- feuilles de calcul
 - cellules 6-5
 - rangées et colonnes 6-5
- images bitmap 5-7
- objets vectoriels 4-7
- outils de dessin, usage prolongé 4-6
- pointeur-flèche 2-12
- rectangle de sélection 5-5
- texte 4-16, 3-4
- séquences QuickTime
 - dans diapositives 8-12
 - insertion 8-8
 - lecture 8-8, 8-9
 - modification 8-9
- Série, outil de communication 9-11
- serveurs télématiques 9-2
- session
 - description 9-2
 - impression 9-7
 - messages d'état 9-3
- sous-récapitulatifs.
Voir récapitulatifs
- sous-titres (plans) 3-21
- Standard, modèle (bases de données) 7-6, 7-14
- statistiques, fonctions 6-11
- styles
 - plans 3-21
 - texte 3-14
- superposition
 - fenêtres 2-13
 - fond de page et objets 4-15
 - images bitmap 5-10
 - objets vectoriels 4-15
- suppression
 - annulation 2-14
 - espace entre les rubriques 7-25
 - cellules 6-6
 - contenu d'une cellule 6-5
 - images bitmap 5-8
 - modèles (bases de données) 7-17
 - objets vectoriels 4-8
 - rubriques 7-5, 7-17
 - texte 3-4

symétrie

- images bitmap 5-9
- objets vectoriels 4-12
- séquences QuickTime 8-9
- synonymes, recherche 3-18

T

tableaux

- dessins bitmap 5-11
- dessins vectoriel 4-17
- documents de communication 9-7
- documents de texte 3-9

Tableur, environnement 1-3

Tableur, outil 2-12, 8-3

TABLEUR, type de document 2-3

tabulations 3-11

taille

- blocs 8-4
- graphiques 6-15
- images bitmap 5-9
- objets vectoriels 4-11
- rubriques 7-17

teinter, images bitmap 5-10

téléphone. *Voir* modem ; répertoire téléphonique

temps de connexion 9-2

terminal, émulation 9-2

Terminal, outils de communication

- description 9-13
- jeu de caractères 9-16
- options 9-14

texte. *Voir aussi* blocs de texte ; traitement de texte, documents

alignement 3-13

attributs

- description 1-4
- dessin vectoriel 4-16
- documents de fusion 8-15
- documents de texte 3-14
- feuilles de calcul 6-7, 6-16
- modèles (bases de données) 7-19
- plans 3-21

fonctions (tableur) 6-11

plan, création 3-21

préférences 2-17

texte (*suite*)

- recherche/remplacement 3-5
- saisie
 - dessin bitmap 5-10, 8-4
 - dessin vectoriel 4-16, 8-4
 - rubriques 7-6, 7-8
- sélection 3-4, 4-16
- styles personnalisés
 - plans 3-21
 - texte 3-14
- suppression 3-4
- Texte, outil de saisie 2-12, 8-3
- Texte, outil de communication 9-19
- TEXTE, type de document 2-3
- titre
 - axes 6-18
 - subdivision de plan 3-21
 - feuille de calcul, verrouillage 6-6
 - graphiques 6-13
 - première page 2-20
- traducteurs Claris 2-8
- traitement de texte, documents 3-1
 - 1. *Voir aussi* blocs de texte ; texte
 - attributs de texte 3-11
 - caractères spéciaux 3-5, 3-6
 - colonnes
 - largeur 3-9
 - nombre 3-8
 - sauts 3-10
 - comptage des mots 3-17
 - format
 - document 3-3
 - paragraphes 3-12
 - plan 3-21
 - illustrations, insertion 3-16
 - interligne 3-13
 - notes de renvoi 3-7
 - plan 3-21
 - préférences 2-17
 - réglette de texte 3-14
 - sauts de page 3-10
 - tableaux 3-9
 - tabulations 3-11
- Traitement de texte, environnement 1-2

- traits. *Voir aussi* objets
- attributs 4-9, 5-6
- tracé 4-6
- transformation, objets 4-11, 4-12
- transparence
 - graphiques 6-17
 - mode de dessin bitmap 5-6
 - objets, fond et contour 4-10, 4-13
- tri
 - bases de données 7-11, 8-14
 - feuilles de calcul 6-8
- partage des fenêtres 2-11
- trigonométriques, fonctions 6-11
- TTY, outil de communication 9-13

U

- unités de mesure
 - abréviations 2-20
 - espacement des paragraphes 3-13
 - interligne 3-13
- Utilisation, mode (bases de données)
 - modèles 7-14
 - saisie de données 7-6

V

- valeurs
 - bases de données 7-2
 - feuilles de calcul 6-3
 - utilisation comme libellés de série 6-24
- VECTORIEL, type de document 2-3
- vérification orthographique 3-17
- verrouillage
 - blocs 8-4
 - cellules 6-6
 - objets 4-18
 - outils 4-6
 - rangées et colonnes 6-6

- version précédente, documents 2-14
- Vierge, modèle (bases de données) 7-14
- volets, partage de fenêtre 2-11
- VT100, compatibilité 9-10
- VT102, outil de communication
 - équivalents clavier 9-16
 - options 9-13
- VT320, outil de communication 9-17
- VT52, outil de communication 9-16
- vues multiples d'un document 2-11, 7-17

W, X

- X, axe. *Voir* graphiques, axes
- XMODEM, outil de communication 9-18

Y

- Y, axe. *Voir* graphiques, axes

Z

- zone de saisie 6-4
- zoom avant/arrière
 - documents 2-11
 - facteur personnalisé 2-11, 5-8
 - images bitmap 5-8, 5-9

Carte de référence

Dessin vectoriel

Boutons de raccourcis de l'environnement Dessin vectoriel

	Aligner sommets		Centrer axe vertical
	Aligner bords gauches		Rapprocher
	Aligner bases		Eloigner
	Aligner bords droits		Habillage non justifié
	Centrer axe horizontal		Rotation à 90°

Dessin bitmap

Boutons des raccourcis de l'environnement Dessin bitmap

	Rotation à 90°		Obscurcir
	Mode Opaque		Teinter
	Mode Transparent		Remplir
	Mode Teinte		Mélanger
	Eclaircir		Inverser

Tableur

Raccourcis et équivalents clavier

Coller une fonction : sélection d'une fonction	Tapez les premières lettres de la fonction
Modifier un élément de graphique	Double-clic sur l'élément

Déplacement

Pour valider la saisie et...	Appuyer sur les touches :
Activer la cellule suivante vers le bas	Retour ou ↓
Activer la cellule précédente vers la gauche	Majuscule-Tabulation ou ←
Activer la cellule suivante vers la droite	Tabulation ou →
Activer la cellule précédente vers le haut	Majuscule-Retour ou ↑
Ne pas quitter la cellule activée	Entrée

Dans la zone de saisie, pour se déplacer : Appuyer sur les touches :

D'un caractère vers la gauche	Option-←
D'un caractère vers la droite	Option-→

Boutons des raccourcis de l'environnement Tableur

	Cadrer à gauche		Pourcentage		Insérer rangée/col.
	Centrer		Séparer milliers		Supprimer rangée/col.
	Cadrer à droite		Encadrer bloc		Barres
	Tri/ordre croissant		Filet à droite		Secteurs
	Tri/ordre décroissant		Filet au-dessous		Couches
	Total auto		Formules		Linéaire
	Monnaie		Retour automatique		

Base de données

Raccourcis et équivalents clavier

La plupart des raccourcis et équivalents clavier de l'environnement Dessin vectoriel sont disponibles en mode Modèle.

Activer la fiche	⌘-G
Activer une rubrique	Tabulation ou clic dans la rubrique
Dessélectionner les fiches	Entrée
Insérer une tabulation	⌘-Tabulation
Nouvelle requête (mode Recherche)	Majuscule-⌘-N
Sélectionner des fiches consécutives	Clic à une extrémité de la sélection et Majuscule-clic à l'autre extrémité
Sélectionner une fiche	Clic sur la fiche en dehors d'une rubrique
Sélectionner ou dessélectionner des fiches une à une	⌘-clic

Déplacement (modes Utilisation et Recherche)

Vers le premier caractère d'une rubrique	⌘-↑ ou ⌘-←
Vers le dernier caractère d'une rubrique	⌘-↓ ou ⌘-→
Vers la rubrique suivante	Tabulation
Vers la fiche suivante (dans la même rubrique)	⌘-Retour
Vers la rubrique précédente	Majuscule-Tabulation
Vers la fiche précédente (même rubrique)	Majuscule-⌘-Retour

Boutons des raccourcis de l'environnement Base de données

	Tri ordre croissant		Recherche multicritère <
	Tri ordre décroissant		Recherche multicritère >
	Répéter tri		Créer fiche
	Recherche multicritère =		Afficher toutes les fiches
	Recherche multicritère !=		Masquer fiches sélectionnées

Communication

00:16:04 Connecté — Etat de la session

Cliquez ici pour afficher le répertoire.

Cliquez ici pour réinitialiser l'horloge.

Boutons des raccourcis de l'environnement Communication

	Ouvrir fichier		Ouvrir session
	Enregistrer fichier		Clôre session
	Imprimer document		Attendre connexion
	Copier		Envoyer fichier
	Coller		Recevoir fichier

Carte de référence

Ensemble des documents

Raccourcis et équivalents clavier

De nombreuses commandes peuvent être exécutées par enfoncement d'une touche ou une combinaison de touches et de clics. La plupart des équivalents clavier sont indiqués dans les menus. Pour les utiliser, maintenez enfoncée la première touche, puis appuyez sur la seconde touche ou cliquez. Pour quitter ClarisWorks, par exemple, maintenez enfoncée la touche  et appuyez sur Q.

Aide	 -? (point d'interrogation) ou Aide
Annuler	 -Z ou F1
Coller	 -V ou F4
Copier	 -C ou F3
Couper	 -X ou F2
Effacement	Touches Arrière ou Effacement
Enregistrer, Enregistrer sous	 -S, Majuscule-  -S
Fermer	 -W
Imprimer	 -P
Nouveau	 -N
Orthographe : Vérifier document/sélection	 -= (égal), Majuscule-  -Y
Ouvrir	 -O
Poursuivre la recherche	 -L
Prévisualiser	Majuscule-  -P
Quitter	 -Q
Rechercher/Remplacer	 -F
Synonymes	Majuscule-  -Z
Tout sélectionner	 -A

Boutons des raccourcis

	Ouvrir fichier
	Enregistrer fichier
	Imprimer document
	Annuler
	Couper

	Copier
	Coller
	Gras
	Italique
	Souligné

Création d'un document

	Traitement de texte
	Dessin vectoriel
	Dessin bitmap
	Feuille de calcul
	Base de données
	Communication
	Ouvrir fichier

Texte

Déplacement du point d'insertion

Un caractère vers la gauche/la droite	←, →
Vers le début/la fin du mot	Option-←, Option-→

Une ligne vers le haut/vers le bas	↑, ↓
Vers le début/la fin d'une ligne	 -←,  -→
Vers le début/la fin d'un paragraphe	Option-↑, Option-↓
Vers le début/la fin du document	 -↑,  -↓

Sélection de texte

Mot	Double-clic sur le mot
Ligne	Triple clic sur la ligne
Paragraphe	Quadruple clic sur le paragraphe
Du point d'insertion au début/à la fin du paragraphe	Majuscule-Option-↑, Majuscule-Option-↓
Extension de la sélection	Cliquez à une extrémité de la sélection et Majuscule-clic à l'autre extrémité ou clic à une extrémité, puis Majuscule-↑ ou Majuscule-↓
Document entier	 -A
Du point d'insertion au début/à la fin du document	Majuscule-  -↑ ou Majuscule-  -↓

Saisie et recherche de caractères et textes spéciaux

Caractère ou texte souhaité	Touches ou articles du menu	Résultat	Pour une recherche, taper :	Symbole
Espace	Espace	.	Espace	(rien)
Espace insécable	Option-Espace	.	Option-Espace	(rien)
Tabulation	Tabulation	→	\t ou  -Tab.	\t
Retour paragraphe	Retour	↵	\p ou  -Retour	\p
Retour ligne	Majuscule-Retour	↵	\n	\n
Saut de page/ colonne	Entrée	↓	\c ou  -Entrée	\c
Date automatique	Insérer la date	date courante	\d	\d
Date invariable	Option-Insérer la date	date fixe	(texte)	(texte)
Heure automatique	Insérer l'heure	heure courante	\h	\h
Heure invariable	Option-Insérer l'heure	heure fixe	(texte)	(texte)
Numéro de page automatique	Insérer le n° de page	numéro de la page	\#	\#
Numéro de page invariable	Option-Insérer le n° de page	numéro de page	(texte)	(texte)
Barre oblique inv.(\)		\	\\	\\

Boutons des raccourcis de l'environnement Traitement de texte

	Caractères invisibles		Corps supérieur
	Créer tableau		Corps inférieur
	Définir combinaison		Cadrer à gauche
	Mémoriser règle		Centrer
	Appliquer règle		Cadrer à droite