

# Manuel de formation RagTime 6.6

**RagTime.de Development GmbH** 

L'original de ce manuel a été rédigé par Sibylle Mühlke (www.pangramm.de). Traduit de l'allemand par Isabelle Rickling-Fest.

La mise en page a été réalisée par H. Erich Fraas et Jens F. Adam avec la police de caractères Meta (Erik Spiekermann, FontShop). Les polices Zapf Dingbats (Hermann Zapf, International Typeface Corporation), Prestige 12 Pitch (Bitstream Inc), Zeal (The Font Bureau) et Hilden 95 (Jens F. Adam, RagTime.de Development GmbH) ont été utilisées pour les formules, les caractères spéciaux et les symboles de clavier.

Version : 6.6 fr (9 mars 2020)

Internet : www.ragtime.de (anglais et allemand) Courriel : info@ragtime.de

RagTime est une marque deposée de RagTime.de Development GmbH. Toutes les autres marques appartiennent à leurs détenteurs respectifs.

© 1996–2020 RagTime.de Development GmbH. Tous droits réservés.



# Sommaire

#### 4 CHAPITRE 1 : SOMMAIRE

#### **1.1 BIENVENUE - FORMATION RAGTIME**

La documentation de RagTime 6.6 comprend plusieurs parties sur divers supports :

- Premiers clics avec RagTime (sur écran)
   Une toute première prise de contact interactive vous étant proposée lors du premier lancement de RagTime 6.6.
- Manuel de formation (document PDF) Connaissances de base et 13 exercices pour débuter avec RagTime 6.6.
- Référence RagTime 6.6 (sur écran et document PDF)
   Aperçus et indications générales concernant les documents et les composants de même qu'une référence de tous les menus, commandes, outils, fenêtres, zones de dialogue et leurs panneaux.
- **RagTime Formules et Fonctions** (sur écran et document PDF) Descriptions et exemples concernant les fonctions et les opérateurs.
- Les pages web RagTime (Internet) RagTime 6.6 sous tous ses angles : communiqués actuels, listes courriel, forums et pages d'experts. Rendez-nous visite sur www.ragtime.de (anglais et allemand).

Toute la documentation de RagTime 6.6 est utilisable aussi bien par les utilisateurs de Windows que par ceux de Mac. Les emplacements présentant des **différences entre les systèmes d'exploitation** sont marqués par des symboles spéciaux.

- Les fonctions et les comportements de RagTime spécifiques à Windows sont marqués comme ce paragraphe. Pour des remarques plus concises, les symboles se retrouvent également dans le texte.
- Ce symbole vous signale les fonctions et les commandes fonctionnant de la sorte uniquement sur Mac.

La **documentation sur écran** est installée en même temps que le programme. Elle est surtout destinée à être consultée et comprend des indications détaillées sur les commandes, caractéristiques, fonctions, etc. Tous les chapitres sont reliés entre eux par des renvois et vous disposez de nombreuses possibilités de recherche (index, aperçus des commandes et fonctions, recherche dans l'ensemble du texte). Les commandes permettant d'ouvrir la documentation sur écran sont disponibles dans RagTime dans le menu INFO (III) ou AIDE (III).

#### Manuel de formation RagTime 6.6

Le manuel de formation que vous êtes en train de lire vous permet de commencer à travailler rapidement avec RagTime 6.6 afin que le logiciel devienne un outil performant dans votre travail quotidien, vous permette de trouver vos propres solutions et d'accomplir vos tâches. Il s'adresse aux utilisateurs ne connaissant pas encore ou peu RagTime.

Le chapitre > RagTime : un tour d'horizon [p. 21], vous présente des informations de base sur RagTime 6.6. Il reprend les possibilités offertes par RagTime 6.6 pour l'élaboration, la mise en forme et la publication performantes des données et des informations les plus diverses. Vous obtiendrez ainsi une idée de ce qui est possible avec RagTime 6.6. De plus, la première partie vous familiarise avec les concepts et les modes de fonctionnement les plus importants, et vous initie aux incontournables notions RagTime 6.6. Un coup d'œil aux « bases de fonctionnement » RagTime vous sera très utile pour réaliser les travaux pratiques avec les exercices de ce manuel!

Dans la partie suivante, 
Connaissances de base RagTime [p. 37], votre futur **outil**, la surface de travail de RagTime 6.6, vous est présenté plus en détail. Vous apprendrez quelles sont les commandes générales les plus importantes pour créer, chercher, ouvrir et enregistrer des fichiers. En pratique, ces commandes sont indispensables.

La partie la plus volumineuse et la plus importante est constituée par les exercices **pratiques**. Pour créer de nouveaux documents, RagTime vous offre trois approches différentes réclamant une mise en œuvre plus ou moins poussée, pour un confort et un gain de temps plus ou moins importants en cas de modifications et d'utilisations répétées ultérieures. Dans cette optique, les 13 exercices sont répartis en trois chapitres :

- L'initiation rapide : outils, fonctions et techniques de travail [p. 53] : grâce à des exercices typiques tels que la saisie et la mise en page d'un courrier commercial, l'utilisation de la fonction de mailing ou la création d'une liste de prix, vous allez apprendre toutes les fonctions et commandes importantes de RagTime. Les documents que vous concevez pas à pas sont immédiatement opérationnels !
- Le modèle RagTime : des matrices de documents à usage répété [p. 173] : les formulaires et les modèles peuvent être mis à profit pour un document que vous souhaitez réutiliser sans avoir à le créer à nouveau à chaque fois. Lettre commerciale ou mémo, compterendu ou facture, telles sont leurs utilisations typiques. Les modèles RagTime ne fournissent pas uniquement un nombre illimité d'exemplaires d'un document créé une seule fois, ils disposent également d'un automatisme « intelligent » d'adjonction de pages. Ainsi, votre

#### **6** Chapitre 1 : Sommaire

document dispose toujours exactement du nombre de pages dont vous avez besoin. Dans ce second groupe d'exercices, vous ferez plus ample connaissance avec ces documents qui vous feront gagner beaucoup de temps.

La maquette de feuillet RagTime : des documents complexes
 [p. 219] : La maquette de feuillet RagTime est utilisée lorsque des documents volumineux sont conçus peu à peu et que vous souhaitez pouvoir procéder aisément à des modifications. Avec les composants Maquette de feuillet, vous pouvez concevoir systématiquement des mises en page complexes. Même dans des documents très volumineux, les modifications peuvent être effectuées de manière centralisée. De plus, vous pouvez définir des réglages précis pour l'adjonction automatique de pages. Une planification plus recherchée est compensée par un confort de travail accru.

Chaque exercice vous propose en premier lieu un aperçu des contenus et des objectifs, puis une description détaillée pas à pas vous guide tout au long de l'exercice, clic par clic. Des paragraphes supplémentaires ont été ajoutés à certains exercices pour vous expliquer en détail une nouvelle technique de travail ou un nouveau concept.

Afin que vous puissiez concevoir les exercices conformément à leur description, les fichiers nécessaires sont fournis avec RagTime 6.6. Lorsque vous aurez besoin de ces fichiers, vous en serez informé dans les exercices.

Derrière la partie consacrée aux exercices, vous trouverez des informations sur la **sortie de documents RagTime 6.6** à l'impression, en export HTML ou PDF (> Les documents RagTime en tant que fichier PDF ou HTML [p. 255]).

Dans la partie **Annexe**, une liste des questions souvent posées (foire aux questions) est à votre disposition – avec les réponses correspondantes (► La foire aux questions ... et leurs réponses [p. 273]).

La ► Légende [p. 281] vous informera sur les caractéristiques typographiques de ce manuel et sur les symboles utilisés.

Le manuel se termine sur le > Glossaire [p. 285] contenant les explications relatives à des notions particulières, et sur un > Index [p. 299] détaillé.

Le présent manuel de formation est une initiation à RagTime 6.6. Il vous présente les idées et les concepts fondamentaux de RagTime 6.6 et grâce à des exercices décrits pas à pas, vous vous familiariserez avec tous les outils importants, tout en assimilant les principes de fonctionnement de RagTime en pratique. Cependant, toutes les fonctions ne

## 1.1 : BIENVENUE - FORMATION RAGTIME 7

peuvent pas être présentées dans leurs moindres détails et tous les cas de figure possibles dans votre travail ne peuvent pas être traités de manière exhaustive – il faudrait plus d'un tome pour cela! Si dans un cas précis, le manuel de formation n'apporte aucune réponse à vos questions, consultez les autres parties de la ► documentation RagTime 6.6 [p. 4].

#### **8** Chapitre 1: Sommaire

# 1.2 TABLE DES MATIÈRES

1	Somma	ire	3
	1.1	Bienvenue - Formation RagTime	4
	1.2	Table des matières	8
	1.3	Illustrations	11
	1.4	Astuces	19
2	RagTim	e : un tour d'horizon	21
	2.1	La maîtrise sous tous ses angles : le Business Publi-	
		shing avec RagTime	22
	2.2	RagTime et ses concepts	23
	2.2.1	Planification et confort de traitement	24
	2.2.2	Le formatage efficace grâce aux étiquettes	25
	2.2.3	Un contenu varié au possible : les composants	27
	2.2.4	Les incontournables de la mise en page : les contenants	31
	2.2.5	Commencez où vous voulez	34
	2.2.6	Import de données, export de données	35
3	Connais	ssances de base RagTime	37
-	3.1	La surface de travail RagTime	38
	3.1.1	Menus, barres et palettes sous Windows	39
	3.1.2	Menus, barres et palettes sous macOS	42
	3.1.3	Tous les composants en un seul coup d'œil : l'Inventaire	44
	3.2	La manipulation des fichiers	45
	3.2.1	Retrouver et créer des fichiers : le Foyer RagTime	47
	3.2.2	Formats étrangers de fichiers : importer des fichiers .	50
	3.2.3	Enregistrer des fichiers	51
	3.2.4	Imprimer des fichiers	51
	3.2.5	Fermer des fichiers	52
4	L'initia	tion rapide : outils, fonctions et techniques de travail	53
-	4.1	Exercice 1 : une carte de vœux avec du texte et des	
		images	54
		Quel est le but de l'exercice ?	54
		Pas à pas	54
	4.2	Exercice 2 : une lettre commerciale datée automatique-	
		ment	73
		Quel est le but de l'exercice ?	73
		Pas à pas	73
	4.3	Exercice 3 : un prospectus avec contenant Texte et	
		chaînages	90

		Quel est le but de l'exercice?	90
		Pas à pas	91
	4.4	Préliminaire : les notions de base du tableur	99
	4.4.1	Structure, termes consacrés, outils	99
	4.4.2	Créer des feuilles de calcul	101
	4.4.3	Quelques astuces pour la saisie de données	102
	4.4.4	Naviguer dans la feuille de calcul	104
	4.4.5	Sélections dans les cellules et tableaux	105
	4.4.6	Calculs et formules	107
	4.5	Exercice 4 : une facture avec le tableur	110
		Quel est le but de l'exercice ?	110
		Pas à pas	110
	4.6	Exercice 5 : le chiffre d'affaire et son analyse avec le	
		tableur	126
		Quel est le but de l'exercice ?	126
		Pas à pas	126
	4.7	Exercice 6 : mailing	145
		Quel est le but de l'exercice?	145
		Pas à pas	145
	4.8	Préliminaire : les bases de dessin	152
	4.8.1	Différences et points communs	152
	4.8.2	Commencer le composant Dessin	152
	4.8.3	Outils pour formes fermées	153
	4.8.4	Outils de dessin de lignes	153
	4.8.5	Outil polygone et outil de Bézier	153
	4.8.6	Éditer les objets de dessin	155
	4.8.7	Modifier les polygones et objets de Bézier	160
	4.9	Exercice 7 : travailler dans le composant Dessin : po-	
		chette CD	163
		Quel est le but de l'exercice ?	163
		Pas à pas	163
5	l e mod	èle RagTime · des matrices de documents à usage rénété	172
5	5 1	Oue sait faire un modèle ?	- <b>/ 3</b> 17/
	5.2	Exercice 8 · un modèle de compte-rendu simple	-/4 175
	5.2	Ouel est le but de l'exercice ?	-75 175
		Pas à nas	176
	5.3	Exercice 9 : un modèle de lettre avec plusieurs pages	18/
	J-J	Ouel est le but de l'exercice ?	18/
		Pas à pas	185
	5.4	Exercice 10 : modèle avec différentes pages suivantes	102
	J. 1		- / /

#### Chapitre 1 : Sommaire

		Quel est le but de l'exercice ?	193
		Pas à pas	193
	5.5	Exercice 11 : une feuille de calcul en guise de modèle .	202
		Quel est le but de l'exercice ?	202
		Pas à pas	202
6	La maq	uette de feuillet RagTime : des documents complexes	219
	6.1	Quels sont les atouts des maquettes de feuillet?	220
	6.2	Exercice 12 : une liste illustrée avec maquette de feuillet	223
		Quel est le but de l'exercice ?	223
		Pas à pas	223
	6.3	Exercice 13 : une maquette double page avec titre et	
		page finale	239
		Quel est le but de l'exercice ?	239
		Pas à pas	240
7	Les doc	uments RagTime en tant que fichier PDF ou HTML	255
	7.1	Exporter vers PDF	256
	7.2	Les documents RagTime en tant que fichiers HTML	264
An	nexe		267
An A	nexe Liste de	contrôle — Quand choisir quel type de document ?	267 267
An A	nexe Liste de A.1	<b>contrôle — Quand choisir quel type de document ?</b> Quand choisir quel type de document ?	<b>267</b> <b>267</b> 268
An A B	nexe Liste de A.1 La foire	contrôle — Quand choisir quel type de document ? Quand choisir quel type de document ?	<ul> <li>267</li> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> </ul>
An A B	nexe Liste de A.1 La foire B.1	contrôle — Quand choisir quel type de document ? Quand choisir quel type de document ?	<ul> <li>267</li> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> </ul>
An A B	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2	contrôle — Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage         Travailler de manière plus fluide	<ul> <li>267</li> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> </ul>
An A B	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3	contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage .         Travailler de manière plus fluide .         La manipulation des pages .	<ul> <li>267</li> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> </ul>
An A B	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4	contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage .         Travailler de manière plus fluide .         La manipulation des pages .         Divers .	267 268 273 274 275 279 280
An A B	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4	contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage .         Travailler de manière plus fluide .         La manipulation des pages .         Divers .	<ul> <li>267</li> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> </ul>
An A B C	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4 Légend	contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage .         Travailler de manière plus fluide .         La manipulation des pages .         Divers .         Conventions	<ul> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> <li>282</li> </ul>
An A B C	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4 Légende C.1 C.2	e contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage .         Travailler de manière plus fluide .         La manipulation des pages .         Divers .         Symboles de touches	<ul> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> <li>282</li> <li>282</li> <li>282</li> </ul>
An A B C	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4 Légend C.1 C.2 C.2	contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage .         Dépannage .         Travailler de manière plus fluide .         La manipulation des pages .         Divers .         Symboles de touches .         Éléments de commande	<ul> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> <li>282</li> <li>283</li> <li>284</li> </ul>
An A B	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4 Légend C.1 C.2 C.3	contrôle – Quand choisir quel type de document ?         Quand choisir quel type de document ?         aux questions et leurs réponses         Dépannage         Dépannage         Travailler de manière plus fluide         La manipulation des pages         Divers         Symboles de touches         Éléments de commande	<ul> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> <li>282</li> <li>283</li> <li>284</li> </ul>
An A B C	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4 Légend C.1 C.2 C.3 Glossai	contrôle – Quand choisir quel type de document ?   Quand choisir quel type de document ?   aux questions et leurs réponses   Dépannage .   Travailler de manière plus fluide .   La manipulation des pages .   Divers .   Symboles de touches .   Éléments de commande .	<ul> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> <li>282</li> <li>283</li> <li>284</li> <li>285</li> </ul>
An A B C D E	nexe Liste de A.1 La foire B.1 B.2 B.3 B.4 Légend C.1 C.2 C.3 Glossai Index	contrôle – Quand choisir quel type de document ?   Quand choisir quel type de document ?   aux questions et leurs réponses   Dépannage   Travailler de manière plus fluide   La manipulation des pages   Divers   Conventions   Symboles de touches   Éléments de commande	<ul> <li>267</li> <li>268</li> <li>273</li> <li>274</li> <li>275</li> <li>279</li> <li>280</li> <li>281</li> <li>282</li> <li>283</li> <li>284</li> <li>285</li> <li>299</li> </ul>

# 1.3 ILLUSTRATIONS

1	La Graphotèque contient de nombreuses variantes de	20
2	Un document créé avec RagTime, une fois imprimé par	29
	exemple	32
3	La représentation à l'écran d'un document RagTime	33
4	La surface de travail RagTime sous Windows avec un com-	
	posant Feuillet et à l'intérieur, un contenant Texte encore	
	vide	39
5	Un menu déroulant en train d'être détaché	41
6	Un menu déroulant détaché en tant que palette flottante	41
7	La surface de travail avec un composant Feuillet et à l'in-	
	térieur, un contenant Texte encore vide	42
8	Détacher un menu déroulant afin de pouvoir l'utiliser en	
	tant que palette	43
9	Le dock à palettes sert d'emplacement de stockage inter-	
	médiaire pour un gain de place	44
10	Inventaire sous Windows	46
11	Inventaire sous Mac OS	47
12	Le Foyer est le centre de commande convivial permettant	
	de détecter aisément les documents déjà enregistrés et	
	de créer de nouveaux fichiers	48
13	Types de fichiers pouvant être importés	50
14	Les résultats escomptés du premier exercice	54
15	Un coup d'œil au Foyer : comment souhaitez-vous com-	
	mencer un nouveau document?	56
16	Un nouveau composant Feuillet avec les paramètres par	
	défaut de RagTime	57
17	Sélectionner un objet de dessin : veiller à ce que le poin-	
	teur de la souris ait la bonne forme	57
18	Objet de dessin sélectionné	58
19	Page de feuillet avec grille affichée	59
20	Traçage de rectangles (et d'autres objets similaires)	60
21	Réduction de la taille d'un rectangle	62
22	Augmentation de la taille du rectangle en gardant les pro-	
	portions d'origine	62
23	Élargissement d'un rectangle	63
24	Un rectangle est prêt à être déplacé	63

#### Chapitre 1 : Sommaire

25	Déplacer les objets de dessin : le contour de l'objet suit	
	le mouvement, le pointeur de la souris change de forme.	64
26	Déposer un objet de dessin déplacé à son nouvel empla-	
	cement	64
27	Résultat intermédiaire Exercice 1 : trois rectangles alignés	66
28	Transfert d'un fichier Image par Drag and Drop dans un	
	objet de dessin (Windows)	67
29	Transfert d'un fichier Image par Drag and Drop dans un	
	objet de dessin (macOS)	68
30	Avec l'outil échelle, vous pouvez réduire la taille des	
	images en continu, sans aucun palier	69
31	Augmentation de la taille d'une image avec l'outil échelle.	70
32	Formater du texte graphique ultérieurement	71
33	Déplacer du texte graphique	71
34	Sélection de certains caractères de texte graphique	71
35	Modifier le contenu de texte graphique	72
36	Le résultat escompté de l'exercice 2 : une lettre commerciale	74
37	Déterminer le type de contenu de contenants par le biais	
	du menu	75
38	Le panneau Coordonnées de la zone de dialogue Infor-	
	MATIONS CONCERNANT LES DESSINS	77
39	Déterminer le type de contenu d'un objet de dessin <b>avant</b>	
	de le tracer	77
40	Un composant Image vide est caractérisé par deux lignes	
	diagonales (croisées en X)	78
41	Le repère est « extrait » de la règle	79
42	La position du repère est affichée pendant que le repère	
	est déplacé avec la souris.	80
43	Zone de dialogue pour les réglages fins d'un repère	80
44	Exercice 2 : le logo de la société a été positionné	81
45	Les outils typographiques dans la palette Typographie .	82
46	Barre d'outils : réglages pour l'interlignage, l'alignement	
	du texte, les tabulations et un bouton spécifique pour les	
	notes de bas de page	82
47	L'en-tête en gros plan	83
48	Caractères spéciaux affichés	83
49	Modifier le retrait du texte avec la souris et le margeur	84
50	Le panneau MARGES TEXTE de la zone de dialogue Infor-	
	mations	85

51	Résultat intermédiaire Exercice 2 : les lignes de réfé- rences, réparties en quatre blocs séparés par des tabu-	
	lations	86
52	Texte calculé marqué à l'écran	87
53	Résultat intermédiaire Exercice 2 : les indications légales	
	ne peuvent pas être alignées avec les tabulations stan-	
	dards	88
54	Modifier les positions des tabulateurs avec la souris	88
55	Les références légales réparties comme il se doit	89
56	Le résultat escompté de l'exercice 3 : un feuillet avec des	
	chaînages	90
57	Exercice 3 : une possibilité de distribution des conte-	
	nants, premier exemple	92
58	Exercice 3 : possibilité de distribution des contenants,	
	deuxième exemple	93
59	Exercice 3 : possibilité de distribution des contenants,	
	troisième exemple	93
60	Résultat intermédiaire Exercice 3 : une page de feuillet	
	avec des contenants, une image et du texte inséré	94
61	Créer un chaînage : le contenant de départ	95
62	Le chaînage rejoint le contenant d'arrivée	96
63	Les chaînages peuvent être tracés par dessus les conte-	
	nants « non impliqués »	97
64	Les outils du tableur	100
65	Vous pouvez commencer la saisie. Une telle sélection	
	peut être étendue à plusieurs cellules. Elle est la condi-	
	tion sine qua non pour bon nombre de processus de for-	
	matage et d'aide à la saisie	102
66	Saisie correcte de nombres	104
67	Lorsque la cellule se présente ainsi, vous pouvez modifier	
	les contenus existants.	105
68	Lorsque la cellule se présente ainsi, les contenus exis-	
_	tants sont remplacés par les nouvelles données saisies.	106
69	Un simple clic sur la tête de colonne ou de ligne permet	
	de choisir une colonne ou une ligne complète.	106
70	La sélection d'une feuille de calcul complète	107
71	Selectionner des zones non contiguës d'une feuille de	
		107
72	La palette Formule et la fenetre Fonctions	109
73	Cet exercice va vous apprendre a creer une facture comme	
	celle-cl	110

#### Chapitre 1 : Sommaire

74	Déterminer les caractéristiques des contours des cellules	112
75	La première ligne terminée. Ne vous inquiétez pas des	
	parties de texte tronquées à l'affichage (en raison de cel-	
	lules trop étroites).	112
76	Remplissage automatique des cellules	113
77	Une série de nombres complétée	113
78	Les descriptifs des produits ont été saisis	114
79	Les colonnes ajustées	115
80	Le panneau DISPOSITION de la zone de dialogue Informa-	
	tions concernant les feuilles de calcul	116
81	Sélection dans la feuille de calcul : cellules non contiguës	119
82	Remplir les cellules voisines	122
83	Une formule a été transférée à des cellules voisines dans	
	la feuille de calcul.	122
84	La fenêtre Fonctions	124
85	Le résultat de l'exercice 5 : feuille de calcul et graphe, mis	
	en page sur une page de feuillet	127
86	Adaptation de la largeur du tableau à celle du contenant	129
87	Feuille de calcul : transfert des contenus de cellule dans	
	les cellules voisines	130
88	Trier dans la feuille de calcul	133
89	La fenêtre des étiquettes de caractère	135
90	Éditer l'étiquette	138
91	La fenêtre ÉTIQUETTES DE CARACTÈRE, paramètres de l'éti-	
	quette TITRE nouvellement conçue	139
92	Attribuer des étiquettes	140
93	Document avec feuille de calcul et composant Graphe	
	(encore) vide	141
94	Un diagramme à colonnes	142
95	Graphe inséré. Les détails de la représentation peuvent	
	varier selon la taille du contenant	142
96	Exemple de graphe avec données insérées	143
97	La souris bien positionnée pour insérer des adresses	
	dans une lettre type	147
98	Mauvaise position de la souris : l'insertion d'adresses	
	dans une lettre-type ne fonctionne pas comme cela!	147
99	Zone de dialogue DÉPOSER : les options indispensables	
	pour les mailings	148
100	Éléments de l'adresse dans une feuille de calcul, devant	
	être utilisés pour des mailings	148
101	La zone de dialogue pour l'impression sous Windows	150

102	Réglages pour l'impression en série sous macOS	151
103	Tracer un polygone : un clic doit être effectué à chaque	
	changement de direction	155
104	Les polygones sont toujours traités comme des objets fer-	
	més – même lorsque le filet de contour n'est pas fermé	155
105	Exemples d'objets de dessin divers sélectionnés	156
106	Modifier un arc avec la souris	157
107	Modifier « l'arrondi » du rectangle arrondi	157
108	Trois contenants Texte à comparer : non édité, agrandi,	
	transformé	158
109	Faire pivoter un carré avec la souris	159
110	Incliner un carré avec la souris	159
111	Éditer un multigone : point d'appui sélectionné	161
112	Éditer un polygone : le point d'appui est déplacé	161
113	Éditer un polygone : sélection simultanée de deux points	
	d'appui	162
114	Éditer les courbes de Bézier : des lignes de tangente vous	
	aident à transformer la courbe.	162
115	La palette Édition des courbes	162
116	Le résultat escompté du septième exercice : un « plan »	
	pour une pochette CD	163
117	Exercice 7, résultat intermédiaire : les deux carrés sont les	
	éléments les plus importants de la pochette CD prévue	164
118	Languette à coller, première étape : la première ligne de	
	l'objet de dessin trapézoïdal	165
119	Tracer le trapèze, deuxième étape : le premier biseau	165
120	Pour tracer la seconde ligne en biais, le premier point	
	d'appui est activé	166
121	Tracer le trapèze, troisième étape : dessiner la deuxième	
	ligne biseautée	166
122	Tracer le trapèze – et voilà !	166
123	Le trapèze terminé est sélectionné	167
124	Pochette CD avec deux languettes à coller – presque	
	achevée!	167
125	Le dessin terminé pour la pochette CD, sans inscriptions	168
126	La zone de dialogue SÉLECTION DE PAGE POUR LE PLACE-	
	MENT DE PDF	169
127	Pochette CD, résultat intermédiaire : alignement de deux	
	carrés l'un par rapport à l'autre	170
128	Plan de pliage pour une pochette CD avec texte (inscrip-	
	tions) et image insérés	171

#### CHAPITRE 1 : SOMMAIRE

129	Dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS, vous pouvez également déterminer la façon	
	dont le texte habille les objets	171
130	Le résultat escompté de l'exercice 8 : un modèle de	
	compte-rendu	175
131	Avec la zone de dialogue DISTRIBUER LES OBJETS, vous	
	pouvez procéder à la distribution des objets.	176
132	Attribution d'une étiquette de filet dans la palette Format	177
133	Extrait du panneau Objets dans la zone de dialogue In-	
	formations	178
134	Exercice 8, résultat intermédiaire : la partie supérieure du	
	futur modèle de compte-rendu	179
135	Enregistrer un document comme modèle sous Windows .	180
136	Enregistrer un document comme modèle sous macOS	181
137	Panneau Favoris dans le Foyer	183
138	Ajouter des pages avec des modèles	184
139	Positionner un tabulateur pour un alignement exact sur la	
	marge de droite	187
140	Pose du chaînage en boucle	189
141	Pose du chaînage en boucle	190
142	Divers chaînages et leur représentation	190
143	Dans les Préférences du document, déterminez les pa-	
	ramètres pour le détachement de modèles	191
144	Modèle double page avec différentes pages suivantes	
	droites et gauches	193
145	Aligner le rectangle du titre	195
146	Taille et position d'un objet de dessin dans la palette Co-	
	ORDONNÉES DES OBJETS	196
147	La palette Repères	197
148	L'augmentation de l'échelle d'affichage facilite l'édition	
	des petits objets.	197
149	D'un simple clic, le feuillet simple devient un feuillet	
	double page	198
150	Vous identifiez un feuillet double page à la répartition des	
	pages et aux onglets	200
151	Poser des chaînages pour une mise en page sur deux co-	
	lonnes	201
152	Le résultat escompté de l'exercice 11 : une facture à partir	
	d'une feuille de calcul	203
153	Saisir le corps des caractères à la main	204

154	La palette Format
155	Palette Format : attribuer un nom pour la nouvelle étiquette 207
156	Zone de dialogue Informations concernant les
	FEUILLES DE CALCUL : réglage pour le cadrage du contenu
	des cellules
157	Résultat intermédiaire Exercice 11 : sélection pour le cen-
	trage des contenus de cellules 213
158	Zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES
	FEUILLES DE CALCUL : réglages pour le centrage du
	contenu de cellule
159	Résultat intermédiaire Exercice 11 : sélection pour l'attri-
	bution du format des valeurs
160	Une page provenant de la bibliothèque est en train d'être
	glissée dans le document principal
161	Aperçu schématique de l'interaction du document avec
	les composants Maquette de feuillet et Feuillet 221
162	Tel est le document, avec page titre et page suivante
	simple, que vous allez créer dans l'exercice 12 223
163	Résultat intermédiaire Exercice 12 : les deux pages ma-
	quettes avec grille des repères et les rectangles 226
164	Contenants « empilés » : contenant Texte sur contenant
	Image
165	Déterminer les règles d'utilisation pour une page maquette 229
166	Dans la zone de dialogue Nouveau FEUILLET, vous déter-
	minez la dépendance de nouveaux composants Feuillet
	par rapport aux composants Maquette de feuillet 232
167	Modifier la hauteur des cellules et la position de leur
	contenu
168	Déplacement d'étiquettes dans d'autres documents 236
169	L'effet des paramètres COULEUR, OPACITÉ et INTENSITÉ 238
170	Un document comme celui-ci doit être créé dans l'exer-
	cice 13 : page de garde, feuillet double page, dernière page. 239
171	Résultat intermédiaire Exercice 13 : la structure de base
	de la maquette de feuillet
172	Vue détaillée issue du document terminé : un filet en
	pointillés en tant qu'élément de design
173	Sélection d'une couleur non standard
174	La zone de dialogue pour définir vos propres couleurs
	(Windows)

#### Chapitre 1: Sommaire

175	La zone de dialogue pour définir vos couleurs personna-	
	lisées (Mac OS)	247
176	La zone de dialogue ÉTIQUETTES DE FILET : réglages pour	
	le filet en pointillés de l'exercice 13	248
177	Exercice 13 (détail du document) : les composants Texte	
	et Image dans l'en-tête de la première page	248
178	Exercice 13, détail de la deuxième page : une mise en	
	page aérée	250
179	Détail de la troisième page de l'exercice 13	250
180	Pose de chaînages dans l'exercice 13	252
181	Zone de dialogue Ajuster le contenant à l'IMAGE	253
_		_
182	Zone de dialogue EXPORT PDF, panneau GÉNÉRAL	258
183	Panneau Export PDF Paramètres de l'Ordre	259
184	Zone de dialogue Export PDF, panneau Format de PAGE	
	pour les documents avec composant Feuillet	260
185	Zone de dialogue Export PDF, panneau Format de PAGE	
	pour documents sans composant Feuillet	261
186	Éditer les couleurs CMJN	262
187	La zone de dialogue PARAMÈTRES D'EXPORT HTML	265
188	Separer la fenetre de maniere a ce que des parties non	
	contiguës du document puissent être visionnées simulta-	
	nément	280

# 1.4 ASTUCES

Les astuces sont des encadrés avec des informations plus poussées. Ces encadrés peuvent être laissés de côté dans le cadre de la première lecture.

Affichage des pages et pages imprimées	30
Réinitialisation de la surface de travail RagTime	38
	49
Autres composants définis comme standard pour la création de	
documents	55
Utiliser des grilles	58
Tracer des cercles et des carrés	60
Revenir en arrière	64
Modifier la taille de l'image, sa position et la taille du contenant .	68
Informations approfondies : contenants et type de contenu	75
Utiliser les repères	78
Remplir plusieurs cellules d'un même contenu	113
Modifications précises	115
Autres types de calculs	120
Imprimer les composants Feuille de calcul seuls	124
Insérer des feuilles de calcul dans d'autres composants	126
Autres possibilités pour saisir une formule	131
Attribution d'un nom aux étiquettes	136
Reclasser les étiquettes et les rendre disponibles globalement	139
Adapter les graphes	144
Travail avec plusieurs fenêtres	145
Données provenant d'applications tierces en guise de source	
d'adresses	149
Transformer des lignes en flèches	154
Modifier le type de l'objet pour changer la forme	157
La gestion efficace des modèles dans le Foyer	182
Aligner les tabulations sur la marge gauche ou droite	187
Document double page avec mise en page à deux colonnes	199
Corps et dimensions des caractères	205
Ajouter des symboles	208
Bibliothèque : reprendre des pages de documents existants	216
En bref : les étapes vous menant à la maquette de feuillet	223

#### Chapitre 1 : Sommaire

Vue d'ensemble sur l'utilisation des pages maquettes	231
Transférer les étiquettes de fond dans d'autres documents	235
Définir la position des repères	240
Conception du feuillet dans la maquette de feuillet	243
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte?	256
La gestion des couleurs : pourquoi ?	263



# RagTime : un tour d'horizon

#### 22 CHAPITRE 2 : RAGTIME : UN TOUR D'HORIZON

### 2.1 LA MAÎTRISE SOUS TOUS SES ANGLES : LE BUSINESS PUBLI-SHING AVEC RAGTIME

Le « Business Publishing » : qu'est-ce au juste? Même si cette notion n'est pas très connue, la « publication d'entreprise » fait partie intégrante du quotidien professionnel depuis longtemps. La collecte, l'édition, la mise en page et la transmission de données de types divers jouent non seulement un rôle prépondérant dans quasiment tous les secteurs, dans les entreprises et les institutions de toutes tailles, mais elles occupent également une partie non négligeable du temps de travail. Les textes sont utilisés sous forme de circulaires, de comptes-rendus, de mémos ou de lettres, et contribuent ainsi à la communication interne et externe des sociétés. Des offres, des factures, des relevés de présence combinent des chiffres avec un peu de texte et reprennent des calculs, automatiques si possible. Les prospectus, brochures, catalogues et listes de produits regroupent souvent du texte, des images et des prix. Chiffres et calculs sont souvent repris, quant à eux, sous forme de diagrammes ou de tableaux dans des statistiques, des analyses, des exposés, et dans de nombreux autres documents.

Toutes ces données devant être structurées de manière à retenir l'attention sont transmises sous les formes les plus diverses. Sur support papier, sorties sur l'imprimante du bureau ou bien des presses de l'imprimerie, pour les grands tirages aux exigences qualitatives élevées, sous forme de fichiers PDF indubitablement compatibles avec tous les systèmes et pouvant être échangés facilement entre les ordinateurs, en tant que page HTML utilisable sur Intranet ou Internet, ou bien encore sous forme d'un « diaporama » illustrant un exposé.

Avec RagTime, vous éditez les contenus les plus divers tels que du texte, des nombres, des tableaux et des calculs, des diagrammes et des images – pour ne citer qu'eux – dans un logiciel, dans un document et en règle générale, dans un seul et même format de fichier. Selon vos besoins, RagTime se comporte comme un traitement de texte, offre toutes les fonctions d'un tableur, combinées au choix à des fonctions spécifiques comme le grapheur, vous permettant d'exprimer des données de la feuille de calcul sous forme d'un diagramme parlant et clair si vous le désirez. Les images mais aussi des sons et des éléments interactifs comme les boutons et autres, peuvent être intégrés aux documents RagTime et même y être partiellement édités. En bref : RagTime peut créer des documents complexes avec les contenus les plus divers. Il vous offre toujours les outils appropriés pour modifier ou adapter les contenus considérés.

Cette diversité des contenus d'un document RagTime est gérée par

les capacités qu'offre le feuillet RagTime. Les données les plus variées peuvent ainsi être regroupées dans chaque document. Des fonctions de pro vous permettent de concevoir des documents non seulement volumineux, mais aussi extrêmement complexes, et de disposer à votre guise de textes, de feuilles de calcul, de dessins, d'images, de diagrammes. etc., quelle que soit la forme que devront prendre ces données ultérieurement. De plus, RagTime vous permet d'automatiser l'utilisation des documents dont vous vous servez souvent, de modifier et d'éditer des documents, même volumineux, avec une performance maximale.

Les documents RagTime sont cependant bien plus qu'un regroupement bien agencé de divers contenus : les documents RagTime sont « vivants ». Cela signifie que des relations dynamiques peuvent être créées entre les différentes informations que peut traiter RagTime. Des données d'une feuille de calcul peuvent être représentées sous forme d'un graphe inséré dans un document contenant également du texte et des images. Si vous modifiez les données sur la feuille de calcul, le graphe sera actualisé automatiquement.

Pour la transmission et la reproduction de vos données, RagTime vous offre de multiples possibilités : les documents RagTime peuvent bien évidemment être imprimés sur votre imprimante, mais ils peuvent aussi être préparés pour être transmis à une imprimerie, ou encore exportés vers un fichier PDF ou HTML. SlideTime, le module supplémentaire intégré à RagTime, permet également de créer et de montrer facilement des présentations directement à partir de RagTime. Ainsi, pas besoin de gérer et d'actualiser des versions parallèles de fichiers pour les différents types de sorties de données.

RagTime est donc à la fois un outil productif et le lieu où les divers types de contenus sont regroupés, mis en page et préparés pour la sortie sur divers supports. Les avantages du principe « tout en un seul document » appliqué systématiquement par RagTime sont manifestes : plus besoin de regrouper les données de sources diverses dans un outil de mise en page externe, il n'a plus qu'une seule source de données : le document RagTime, servant de base de reproduction pour les supports les plus variés. L'administration parallèle de fichiers différant selon le type de reproduction souhaité, devient inutile, de même que la mise en œuvre nécessaire à leur actualisation.

#### 2.2 RAGTIME ET SES CONCEPTS

Mais concrètement, comment fonctionne le Business Publishing avec RagTime ? Quels sont les concepts de base, comment RagTime « tourne-

#### 24 CHAPITRE 2 : RAGTIME : UN TOUR D'HORIZON

t-il »? Lorsqu'un utilisateur connaît les principes de base d'un logiciel, il distingue rapidement les étapes de travail les plus importantes, comprend mieux les détails de fonctionnement – et apprend à manier le logiciel plus rapidement. Voilà donc en quelques mots les idées et les concepts qui se cachent derrière RagTime..

#### 2.2.1 PLANIFICATION ET CONFORT DE TRAITEMENT

Vous savez déjà que RagTime regroupe des contenus tout à fait différents dans un seul document et qu'en général, un seul format de fichier lui suffit (.rtd pour « RagTime Document »). Ainsi, vous n'êtes pas tenus par divers types de documents et pouvez travailler en toute flexibilité. Cependant, il existe des différences entre les documents RagTime. À côté du document RagTime « normal » rapidement conçu, RagTime offre des fonctions pour les documents à usage fréquent et pour les documents volumineux réclamant une édition intensive. Une mise en œuvre de planification plus élevée est compensée par un haut confort d'édition. Cependant, cette mise en œuvre supplémentaire n'est pas toujours nécessaire et les documents RagTime simples peuvent également être édités aisément.

Vous avez besoin rapidement d'un document? Ou bien plutôt d'un modèle devant être utilisé à plusieurs reprises? S'agit-il d'un texte complexe devant être conçu petit à petit? Faut-il s'attendre à une longue phase d'édition ou bien à de fréquentes modifications? Trouvez la réponse à ces questions et vous saurez rapidement quel est le mode de travail approprié!

- Vous pouvez commencer à travailler immédiatement, sans aucune préparation supplémentaire, et créer un document unique assorti de toutes ses fonctions et prêt à être édité à votre gré. Grâce à ces documents « simples » pour utilisation rapide, vous allez apprendre la quasi-totalité des fonctions et des techniques de travail de RagTime dans la première partie des exercices (> L'initiation rapide : outils, fonctions et techniques de travail [p. 53]).
  - Une fois ces exercices réalisés, vous serez déjà en mesure d'accomplir avec RagTime les tâches urgentes réclamant une réponse rapide !
- Pour l'utilisation répétée et efficace d'un document, vous pouvez l'enregistrer en tant que modèle. Tout document normal peut être transformé ultérieurement en un modèle. Les modèles sont reconnaissables à leur suffixe spécifique « .rtt ». Un modèle sert de base

à un nombre illimité de documents (« formulaires »). Toute modification ultérieure apportée au modèle n'a aucune influence sur les documents précédemment issus de ce modèle.

Malgré cet aspect « administratif », les modèles ne se prêtent pas uniquement à la conception de formulaires et de documents similaires. Tous les documents utilisés fréquemment peuvent être enregistrés comme modèle, du simple mémo à la liste complète et illustrée des produits. Dans ce contexte, une fonction particulièrement utile du modèle est sa gestion intelligente des pages : un document « détaché » du modèle a toujours le nombre exact de pages nécessaire. De nouvelles pages ne sont ajoutées qu'en cas de besoin. Vous pouvez même définir des pages supplémentaires à l'aspect différent. Le chapitre ► Le modèle RagTime : des matrices de documents à usage répété [p. 173] vous apprendra les astuces pour créer et utiliser les modèles RagTime.

- Pour des documents plus complexes, la maquette de feuillet vous sera d'une grande utilité. Comme son nom l'indique, elle a été mise au point pour l'organisation efficace de feuillets devant répondre à des exigences très pointues. Les maquettes de feuillet servent de base à d'autres feuillets au sein d'un seul et même document. Un document peut contenir une ou plusieurs maquettes de feuillet (ou bien aucune). Chaque feuillet découlant d'une maquette de feuillet, présente toutes les caractéristiques de cette maquette de feuillet, mais il peut également contenir des éléments lui étant propres. Les pages provenant d'une maquette de feuillet demeurent toujours liées avec elle. Cela facilite l'édition ultérieure : au lieu d'avoir à remanier chaque document complètement, il suffit que vous procédiez aux modifications à un seul endroit, une fois pour toutes. Vous trouverez les exercices relatifs à la maguette de feuillet dans le troisième chapitre consacré aux exercices > La maquette de feuillet RagTime : des documents complexes [p. 219].
- À lire dans le même contexte : dans l'annexe du présent manuel de formation, vous trouverez une liste comparative reprenant toutes les caractéristiques respectives des documents normaux, des modèles et des maquettes de feuillet (voir > Liste de contrôle — Quand choisir quel type de document? [p. 267]).

#### 2.2.2 LE FORMATAGE EFFICACE GRÂCE AUX ÉTIQUETTES

Les étiquettes RagTime sont également au service des modifications rapides en tout confort. Grâce à elles, vous êtes en mesure de gérer de ma-

#### 26 CHAPITRE 2 : RAGTIME : UN TOUR D'HORIZON

nière centralisée bon nombre de paramètres de vos documents. RagTime possède déjà quelques étiquettes préconçues, mais vous pouvez également en définir vous-même. Quoi qu'il en soit, les étiquettes simplifient le formatage de documents et l'édition de formats. Lorsque l'utilisation de formats identiques dans plusieurs documents doit être garantie (par exemple pour tous les courriers d'une société), il est conseillé de travailler avec des étiquettes.

Il existe plusieurs types d'étiquettes : pour les caractères, les paragraphes, les couleurs, les filets et les fonds, mais aussi pour des accessoires de travail tels que les règles et les unités, ou bien encore pour les formats de valeurs utilisés surtout dans les feuilles de calcul. Des connexions peuvent être créées entre certaines étiquettes. Ainsi, il est possible de définir par exemple un certain ton de bleu comme étiquette de couleur « bleu société », puis de créer une étiquette de caractère - nommons-la « écriture logo »- déterminant à côté d'autres caractéristiques comme la police et le style, une couleur pour les caractères se reportant à l'étiquette de couleur « bleu société ». Un aperçu des étiquettes les plus importantes :

- Les étiquettes de paragraphe définissent des paramètres d'écriture concernant non pas des caractères précis mais des paragraphes entiers. Les interlignes, l'alignement du texte, les tabulations, les sauts et les retraits de texte en font partie entre autres.
- Les étiquettes de couleur sont reprises dans plusieurs autres étiquettes, mais ne dépendent elles-mêmes d'aucune autre étiquette. Dans les étiquettes de couleur, vous pouvez déterminer non seulement des couleurs mais aussi choisir entre différents espaces colorimétriques – selon la façon dont le document devra être reproduit ultérieurement.
- Les étiquettes de fond peuvent être utilisées partout où la couleur est également de mise, mais elles possèdent d'autres caractéristiques que la couleur par elle-même. Elles permettent également de combiner des couleurs avec des motifs, d'en varier l'opacité et l'intensité.
  - Couleur, intensité et opacité : Ill. 169 [p. 238] montre clairement la différence entre les paramètres Couleur, Intensité et Opacité.
- Les étiquettes de filets se servent des étiquettes de fond et définissent en outre l'épaisseur, la position, les extrémités, les sommets et le pointillé des filets.
- Les étiquettes de caractère vous permettent de déterminer les formats typiques des caractères tels que la police, le style et le corps.

La couleur des caractères peut être définie avec vos propres étiquettes de couleur ou bien sans étiquette quelconque. D'autres paramètres viennent s'y ajouter, provenant du domaine linguistique, tels que la langue et la césure, ou concernant le format des valeurs se répercutant par exemple sur le mode d'écriture des nombres ou des monnaies.

Le temps passé à mettre au point les étiquettes est compensé rapidement, même dans des documents peu volumineux : si vous devez formater chaque texte, chaque paragraphe ou chaque filet d'un document un par un, rien que le fait d'avoir à cliquer à droite et à gauche pour regrouper les formats souhaités est déjà long et fastidieux. Pour définir un type de caractères, quatre caractéristiques ou plus doivent être modifiées. Une fois l'étiquette correspondante créée, un clic suffit pour l'affecter à des parties de votre document. De plus, dans le cas d'étiquettes, les modifications peuvent être effectuées de manière centralisée sans que vous n'ayez besoin de passer votre document à nouveau au peigne fin et d'en formater à nouveau chaque partie.

Le fonctionnement des étiquettes est simple. Pour des éléments de texte servant par exemple de titres, vous n'attribuez pas uniquement le format « Arial, 14 points, gras » mais par exemple une étiquette « Titre de paragraphe » que vous aurez déjà créée auparavant avec les paramètres souhaités « Arial, 14 Pt, gras ». Si ultérieurement, vous constatez que les titres de chapitres se présentent mieux en « Times, 16 points, gras », vous ne modifiez que l'étiquette. Toutes les parties de texte du document utilisant l'étiquette « Titre de chapitre » seront adaptées immédiatement. Les éléments formatés avec des étiquettes peuvent cependant toujours être modifiés directement – sans faire le détour par l'étiquette. Des modifications effectuées de la sorte sont conservées par RagTime, même lorsque les étiquettes sont modifiées.

Pas besoin de créer de A à Z toutes les étiquettes dont vous avez besoin ! RagTime maîtrise en effet le principe de la transmission de paramètres de formats. En quelques clics, vous pouvez transformer une étiquette en une famille entière d'étiquettes semblables et procéder rapidement à des modifications en éditant son « chef de famille » – à savoir l'étiquette supérieure sur le plan hiérarchique.

#### 2.2.3 UN CONTENU VARIÉ AU POSSIBLE : LES COMPOSANTS

Les composants et les contenants sont les éléments permettant de combiner librement les données et les contenus les plus divers dans un document RagTime. Quelques connaissances sur leur interaction vous seront

#### **28** Chapitre 2 : RagTime : un tour d'horizon

indispensables dans votre travail avec RagTime.

« Composant » est le terme générique qualifiant d'importants éléments constitutifs du contenu des documents RagTime, tels que Texte, Image ou Feuille de calcul. Cependant, les composants servent également à orchestrer la mise en page : les composants Feuillet et Maquette de feuillet servent de base pour la répartition d'autres composants dans le document.

RagTime connaît plusieurs types de composants différents. Certains composants peuvent être créés et édités complètement avec RagTime (par exemple Texte et Feuille de calcul); d'autres peuvent uniquement être importés dans RagTime et ne peuvent y être modifiés que peu, voire pas du tout (tel est le cas pour les images et les sons par exemple). Vous allez vraisemblablement utiliser certains composants très souvent dans RagTime (les composants Feuillet, Texte ou Image par exemple), d'autres comme le composant Bouton ou Son uniquement dans des cas particuliers. Tous les types de composants peuvent être repris autant de fois que vous le désirez dans un document. Prenons ces composants un par un.

- Que vous saisissiez et éditiez du texte dans un contenant ou bien dans sa propre fenêtre, vous créez ainsi des composants Texte. RagTime dispose de bon nombre d'outils pour formater du texte et le mettre en page. En plus des réglages pour la police, le corps du texte et autres paramètres typographiques, RagTime vous offre également de nombreuses possibilités pour la mise en page de colonnes et pour l'utilisation de règles et grilles de base, de notes de bas de page et de la numérotation des paragraphes. Vous pouvez même insérer d'autres composants tels que des images dans les composants Texte, même si cela ne fait pas partie de leurs propriétés typiques.
- Les composants Feuille de calcul présentent des caractéristiques comparables à celles des composants Texte : ils peuvent eux aussi être créés et édités dans des contenants ou dans leur propre fenêtre. Bon nombre de fonctions et d'outils divers sont à votre disposition pour votre travail dans les feuilles de calcul. Vous pouvez saisir des données, calculer et trier, déterminer des titres de lignes et de colonnes, faire afficher ou non des éléments du tableau, sans oublier les innombrables possibilités de mise en page pour le tableau. Dans les cellules d'une feuille de calcul, vous pouvez installer d'autres composants ou bien même d'autres composants Feuille de calcul.
- Dans RagTime, les composants Graphe sont créés à partir de la Graphotèque (> III. 1 [p. 29]) reprenant divers types de graphes et de séries préconçus.

#### 2.2 : RAGTIME ET SES CONCEPTS 29



**Ill. 1** : La Graphotèque de RagTime offre les graphes et séries préformatés les plus divers afin que vous puissiez décider aisément de la meilleure façon de présenter vos données.

Vous pouvez saisir les données nécessaires manuellement ou bien relier le graphe avec une feuille de calcul. Pour adapter le graphe, des outils et commandes spécifiques sont à votre disposition. Tous les paramètres peuvent être modifiés, de la légende à la représentation des axes, en passant par l'éclairage et le réglage des dimensions.

- Un composant Dessin vous offre théoriquement une surface de plusieurs mètres carrés pour effectuer vos tracés. Les dessins RagTime se prêtent parfaitement à la représentation d'organigrammes et autres graphiques similaires. En pratique, la méthode consistant à concevoir des composants Dessin pour illustrations dans leur propre fenêtre pour les placer ensuite à l'endroit prévu du document, a fait ses preuves. Comme les composants déjà nommés, les composants Dessin peuvent être créés et modifiés avec RagTime. De plus, les objets de dessin peuvent servir de « récipients » nommés contenants pour d'autres composants et jouent ainsi un rôle prépondérant pour la mise en page de documents.
- Le composant Feuillet et le composant Maquette de feuillet étroitement apparenté ont un statut particulier dans RagTime. Éléments constitutifs pour les pages de documents, ils servent de base pour la répartition d'autres composants dans les documents. Bien qu'il

#### **30** Chapitre 2 : RagTime : un tour d'horizon

soit également possible d'installer des composants dans des composants Texte ou Feuille de calcul, dans la pratique quotidienne, ce sont cependant les composants Feuillet ou Maquette de feuillet qui constituent la base d'un document et de sa conception.

De tous les composants, ce sont le feuillet et la maquette de feuillet qui ressemblent le plus à ce que nous entendons par « page », et leur fonction est similaire : les autres composants peuvent être considérés comme des éléments d'un collage répartis sur la page du feuillet, et les outils, commandes et fonctions de RagTime comme un « assortiment d'outils » pour réaliser le collage en question.

Les composants Image comme des photos insérées dans un document par exemple, ne sont pas créés avec RagTime mais importés dans RagTime depuis d'autres sources. Vous pouvez ainsi faire glisser des images de vos archives depuis le disque dur dans RagTime, ou bien les importer directement depuis un scanneur ou un appareil photo numérique. Les fonctions d'édition des composants Image se rapportent surtout à leur taille, à leur position et à l'impression. Des images en dégradés de gris peuvent être colorées.

#### Ý Affichage des pages et pages imprimées

 Les Composants Son (sons) peuvent – comme les images – être importés dans RagTime et insérés dans des documents. À condition que vous possédiez le matériel et les logiciels nécessaires, ils peuvent également être enregistrés avec RagTime. Les composants Son ne peuvent être édités qu'en relation avec une page de document et non dans une fenêtre leur étant propre. • Sont qualifiés de composants Bouton (boutons) dans RagTime des éléments interactifs tels que des boutons, des cases à cocher, des menus déroulants (listes « drop down ») ou des boutons radio. Les composants Bouton ont surtout été conçus pour vous simplifier le travail. Ils peuvent être reliés à des formules ou des commandes utilisées fréquemment et servent à automatiser les documents. Ils sont particulièrement utiles lorsque vous travaillez avec des maquettes de feuillet (voir plus haut) ou des modèles, et que vous souhaitez donc utiliser un document plusieurs fois. Une utilisation typique est par exemple le déclenchement de calculs en « appuyant sur un bouton » dans les composants Feuille de calcul. Ici, dans (> III. 3 [p. 33]), un composant Bouton du type MENU DÉROULANT a été inséré dans la partie supérieure du document. Ainsi, la présentation peut facilement être personnalisée et proposer divers expéditeurs : le paramètre du menu déroulant se répercute sur le nom de l'expéditeur mentionné un peu plus bas dans le document. Les composants Bouton ne sont généralement pas repris à l'impression.

### 2.2.4 LES INCONTOURNABLES DE LA MISE EN PAGE : LES CONTE-NANTS

Documents exemples : pour analyser en détail un document RagTime typique avec composant Feuillet, contenants et autres composants en guise de contenu, consultez le fichier D Présentation en bref.rtd du dossier Formation. Ce même document imprimé est repris dans les illustrations > Ill. 2 [p. 32] et > Ill. 3 [p. 33].

Bon nombre des composants relativement importants peuvent être créés, modifiés et enregistrés en tant que documents indépendants sans composant Feuillet. Cependant, pour des documents à la mise en page exigeante et afin de combiner plusieurs types de composants dans un même document, ce sont les composants Feuillet et Maquette de feuillet qui sont utilisés le plus souvent. Et pour y ajouter d'autres composants, les distribuer et leur donner forme, les contenants sont indispensables. Les contenants sont des « récipients » pour des composants. Ou plus exactement : les contenants sont des cadres marquant les emplacements où d'autres composants peuvent être installés dans un composant Feuillet.

-----> L'exception Feuille de calcul : les cellules d'une feuille de calcul disposent automatiquement des caractéristiques de contenants et peuvent accueillir d'autres composants sans aucun problème.

Vous pouvez créer des contenants à n'importe quel endroit d'un





#### **34** Chapitre 2 : RagTime : un tour d'horizon

document, modifier leur taille et leur position à votre gré et les remplir avec divers contenus. Les contenants et les composants peuvent être encastrés à volonté les uns dans les autres. Des documents aux niveaux de complexité les plus divers peuvent ainsi être créés. Lors de la conception de documents, vous pouvez attribuer des paramètres individuels à chaque contenant. Mais il est également possible de travailler sur plusieurs contenants à la fois. Les services du document tels que la vérification orthographique ou la commande CHERCHER ET REMPLACER, tout comme les commandes de formatage et les étiquettes pour certains styles de caractère, de paragraphe, de filet et de fond peuvent être utilisés sur le document tout entier. De plus, les contenants peuvent être reliés par des chaînages facilitant notablement la répartition régulière des contenus sur plusieurs contenants. Ainsi, un texte long s'écoule par le chaînage dans le contenant suivant lorsque le premier contenant est trop petit pour accueillir tous les caractères.

Représentation des contenants à l'écran : par défaut, les contours des contenants dans RagTime sont toujours affichés. Si tel n'est pas le cas, vérifiez sous FENÊTRE ----> AFFICHER. Un petit crochet doit se trouver à côté de la commande du menu ÉLÉMENTS NON IMPRI-MABLES, les « cases » sont alors à nouveau visibles. Un filet mince bleu est prévu par défaut pour représenter le contenant, comme dans notre fichier exemple D Présentation en bref.rtd. Cependant, d'autres modes de représentation peuvent être définis. Il est donc possible que vous rencontriez des documents RagTime dans lesquels les contours des contenants se présentent différemment.

#### 2.2.5 COMMENCEZ OÙ VOUS VOULEZ

Le **principe d'encastrement** rendu possible par les composants et les contenants permet d'utiliser des tableaux et du texte, des calculs et des images, des graphes, des dessins et d'autres composants simultanément et quasiment d'égal à égal dans un document RagTime. Au vu de cette flexibilité, vous avez pratiquement le libre choix pour commencer votre nouveau document RagTime, car les divers contenus d'un document (les différents composants) ne sont pas liés à différents types de formats.

Vous pouvez commencer un document avec un composant Feuillet et y installer les composants souhaités dans des contenants. Vous travaillez alors par rapport à une page, le composant Feuillet étant toujours en même temps une page du document. Cette façon de travailler est très répandue. Elle est recommandée pour les utilisateurs venant juste de se lancer, la logique relative à la page étant facile à comprendre. De plus, vous conserverez ainsi une meilleure vue d'ensemble. Cependant, cette méthode n'est pas obligatoire. À l'exception des composants Son et Bouton, vous pouvez commencer un document avec n'importe quel composant (pour cela, servez-vous du Foyer (voir ► Retrouver et créer des fichiers : le Foyer RagTime [p. 47]). Vous pouvez également compléter un document ultérieurement par un feuillet et y insérer des composants déjà existants.

#### 2.2.6 IMPORT DE DONNÉES, EXPORT DE DONNÉES

La limitation à un seul format de fichier (« .rtd ») dans votre travail, avec le format « .rtt » pour le cas particulier du « modèle »), n'implique pas pour autant une monoculture RagTime. RagTime offre de nombreuses possibilités pour **échanger des fichiers et des données avec d'autres applications**. Pour insérer des fichiers étrangers dans RagTime, utilisez soit la technique de travail « Drag and Drop », le « glisser-déposer » avec la souris omniprésent dans RagTime, copier-coller avec le presse-papiers, la commande IMPORTER dans le menu ou bien l'import direct depuis un scanneur ou un appareil photo numérique. Pour rendre les fichiers RagTime disponibles pour d'autres applications, l'export vers PDF et vers HTML sont à votre disposition, de même que la commande EXPORTER.

Les possibilités d'import et d'export des données en détail :

- vous pouvez exporter les documents RagTime en tant que fichier PDF ou HTML. Les commandes nécessaires EXPORTER VERS PDF et EXPOR-TER VERS HTML sont disponibles dans le menu FICHIER.
- tous les formats de fichiers Image usuels tels que TIFF, EPS, BMP, JPEG, PICT, PNG, EMF ou WM, peuvent être intégrés aux documents RagTime (par Drag and Drop ou par le biais du presse-papiers). L'import direct d'images à partir de scanneurs ou d'appareils photo numériques est possible (menu FICHIER ----> SCANNEURS ET APPAREILS PHOTO).
- les documents en provenance de Microsoft Word peuvent eux aussi être importés dans RagTime. Vous pouvez déterminer de quelle manière les formatages existants doivent être traités.

- **36** Chapitre 2 : RagTime : un tour d'horizon
  - grâce à des extensions pouvant être installées, l'accès à des bases de données existantes est également possible.


## Connaissances de base RagTime

### **38** Chapitre 3 : Connaissances de base RagTime

### 3.1 LA SURFACE DE TRAVAIL RAGTIME

▲ Les illustrations et explications du manuel de formation se rapportent aux **paramètres par défaut** de RagTime. Pour pouvoir suivre plus aisément les explications, mieux vaut ne pas modifier ces réglages dans un premier temps !

L'interface de travail de RagTime est variable. Le logiciel offre automatiquement les outils dont vous avez besoin dans l'environnement de travail où vous vous situez actuellement – selon le composant ou l'élément actif en ce moment. De plus, les utilisateurs peuvent adapter l'interface logicielle de RagTime à leur propre mode de travail. Cependant, à la base, la structure de la surface de travail demeure toujours la même, de telle sorte que vous pouvez vous familiariser rapidement avec votre outil de travail.

### 🖗 Réinitialisation de la surface de travail RagTime

Vous avez modifié la surface de travail et souhaitez retrouver les « paramètres par défaut d'origine »? La méthode la plus rapide consiste à effacer les fichiers dans lesquels RagTime classe les informations relatives aux paramètres de la surface de travail.

Il s'agit des fichiers DPréférences RagTime.xml et DPréférences RagTime.ini se situant dans le dossier DApplication Data \ RagTime \. Selon l'installation, le dossier DApplication Data peut se trouver à divers endroits. Dans le cas de l'installation standard, il est situé dans DC: \ Documents and Settings \ (votre nom d'utilisateur) \.

**Remarque :** par défaut, le dossier Données d'application est un dossier caché. Vous devez l'afficher pour pouvoir procéder à des modifications (par exemple avec OPTION DES DOSSIERS de la surface de travail.

Il s'agit des dossiers DPréférences RagTime.xml et DPréférences RagTime-x86 dans le dossier D/Users/(Votre nom d'utilisateur abrégé)/ Library/ Preferences/RagTime/, version abrégée: D(Départ)/Library/Preferences/RagTime/

La prochaine fois que RagTime sera lancé, vos paramètres individuels auront été supprimés. Vous pouvez procéder à de nouveaux réglages à tout moment.



### 3.1.1 MENUS, BARRES ET PALETTES SOUS WINDOWS

**Ill. 4** : La surface de travail RagTime sous Windows avec un composant Feuillet et à l'intérieur, un contenant Texte encore vide

Même si la surface de travail est modifiable : ses éléments les plus importants restent toujours les mêmes. Vue d'ensemble (cf. > III. 4 [p. 39]):

- Au bord supérieur se trouve la barre de titre du logiciel 1. Elle vous indique le document actuellement actif parmi ceux que vous avez ouverts. Si vous éditez parallèlement plusieurs documents RagTime, elle pourra être un bon repère d'orientation. De plus, les fenêtres RagTime reprennent les boutons typiques de votre système d'exploitation pour minimiser, maximiser et fermer 2 les documents ou les logiciels.
- En dessous, vous voyez la barre des menus 3. Dans les menus et les menus déroulants, les commandes les plus importantes pour votre travail avec RagTime sont à votre disposition. L'illustration reprend en guise d'exemple le menu FENÊTRE 4 avec le sous-menu PALETTES déroulé.
- Pour un accès rapide, un grand nombre de commandes usuelles des menus sont disponibles par le biais de menus contextuels auxquels vous pouvez faire appel d'un simple clic droit de la souris. Les menus contextuels varient avec le contexte : partez donc à leur découverte en expérimentant aux phases les plus diverses de votre travail.
- Sous la barre des menus se situent des barres comportant divers outils. Les barres reprises dans l'illustration COMMANDES DE BASE

### 40 CHAPITRE 3 : CONNAISSANCES DE BASE RAGTIME

et BARRE D'OUTILS (5 et 6, partiellement cachée) sont toujours affichées de manière standard car elles sont utilisées très fréquemment. La barre d'outils notamment s'adapte à la phase actuelle de travail et peut reprendre les outils les plus divers. Parfois, certains outils ou des barres d'outils toutes entières sont inactives (affichage en gris clair) lorsque dans la phase de travail actuelle, l'utilisation des commandes respectives n'a aucun sens ou n'est pas possible. Les outils vous seront présentés un par un dans la partie consacrée aux exercices !

- Si vous êtes perplexe quant à la fonction d'un outil, déplacez la souris sur le bouton correspondant. Une petite « infobulle » (info outil) sera alors affichée. Vous obtiendrez des informations plus détaillées en utilisant la commande INFO ----- QU'EST CE QUE C'EST ?, puis en cliquant sur le bouton de l'outil que vous souhaitez mieux connaître. Dans le bord inférieur de la fenêtre du logiciel, de brefs renseignements fonctionnels sont également affichés. 7.
- L'illustration en bas vous présente la surface de travail (> III. 4 [p. 39]) avec une palette 3 flottante. L'affichage des palettes doit être initié en cas de besoins – pour plus d'informations, voir ciaprès.

Plus d'un menu déroulant dispose également d'une palette. En détachant la palette avec la souris (> III. 5 [p. 41] et > III. 6 [p. 41]) vous pouvez la libérer du menu et la déposer sur la surface de travail. À partir de cet endroit, vous pouvez continuer à adapter la palette à vos besoins :

- Vous pouvez prendre une palette par sa barre de titre et la déplacer dans n'importe quel sens.
- En tirant sur son coin inférieur droit, vous modifiez la taille de la palette.
- Sous Windows, les palettes sont en outre en mesure de s'aligner magnétiquement aux bords de la fenêtre du logiciel et de changer ainsi de forme. Ainsi, une palette sous forme de « barre d'outils »

rmat Texte Extras Fenêtre Info	
Police Police Corps Style Langue Format des valeurs Étiquette de caractère Formats de caractère STRG+UMSCHALT+D Alignement Début de paragraphe Étiquette de paragraphe Formats de paragraphe Formats de paragraphe Etiquette de paragraphe Formats de fond Formats de fond Epaisseur de filet Filets en pointillé Étiquette de filet Formats de filets	<ul> <li>Paragraphe standard</li> <li>Period and a standard</li> <li>Period and a standard</li> <li>Pébut de notes de bas de page</li> <li>En-tête 2</li> <li>En-tête 3</li> <li>En-tête 4</li> <li>En-tête 4</li> <li>En-tête 5</li> <li>Index 1</li> <li>Index 2</li> <li>Index 3</li> <li>Index 4</li> <li>Index 4</li> <li>Index 5</li> <li>Notes de bas de page</li> <li>TDM 2</li> <li>TDM 3</li> </ul>

**Ill. 5** : La plupart des menus déroulants peuvent être extraits du menu et déposés en tant que palette.

peut être placée sous la barre des menus par exemple, ou bien de manière flottante en tant que petite fenêtre sur la surface de travail.

• La constellation des palettes utilisées en dernier sera à nouveau active lorsque vous relancerez le logiciel.

Étiquette de paragraphe 🛛 🔀
🗸 Paragraphe standard 🛛 🔣
Début de pote, e bas de par
En-tête
En-tête 2
En-tête 3
En-tête 4
En-tête 5
Index
Index 2
Index 3
Index 4
Index 5
Notes de bas de page
TDM 2
TDM 3
TDM 4
TDM 5
× .

**Ill. 6** : Le menu déroulant ÉTIQUETTE DE PARAGRAPHE en tant que palette flottante.

### 42 CHAPITRE 3 : CONNAISSANCES DE BASE RAGTIME





Même si la surface de travail est modifiable : ses éléments les plus importants restent toujours les mêmes. Vue d'ensemble (cf. > III. 7 [p. 42]):

- Au bord supérieur, vous trouvez la barre des menus 1. Les premiers menus sont les menus habituels de et le nom du logiciel utilisé actuellement. Vous connaissez sûrement FICHIER et ÉDITER d'autres logiciels et à côté, vous trouvez des titres de menus spécifiques à RagTime. À titre d'exemple, l'illustration vous montre le contenu du menu FENÊTRE 2 avec le sous-menu PALETTES déroulé.
- Pour un accès rapide, un grand nombre des commandes usuelles des menus sont également disponibles par le biais de menus contextuels auxquels vous pouvez faire appel d'un simple clic droit de la souris. Les menus contextuels varient avec le contexte : partez donc à leur découverte en expérimentant aux phases les plus diverses de votre travail.
- De manière standard, vous trouvez sous la barre des menus la barre d'outils 3 avec les fonctions les plus importantes. Selon le composant ou l'élément actif actuellement, les outils affichés varient.
- La barre de titre du document 4 contient des informations sur le nom et le format du fichier, ainsi que les boutons spécifiques du système d'exploitation pour fermer, rapetisser et élargir la fenêtre.

- L'illustration en bas vous présente la surface de travail (> III. 4 [p. 39]) avec une palette 5 flottante. L'affichage des palettes doit être initié en cas de besoins – pour plus d'informations, voir ciaprès.
- Si vous êtes perplexe quant à la fonction d'un outil, déplacez la souris sur le bouton de l'outil. Une petite « infobulle » (info outil) sera alors affichée. Vous obtiendrez des informations un peu plus détaillées en appuyant simultanément sur

Plus d'un menu déroulant dispose également d'une palette. En détachant la palette avec la souris (> III. 8 [p. 43]), vous pouvez la libérer du menu et la déposer sur la surface de travail. À partir de cet endroit, vous pouvez continuer à adapter la palette à vos besoins :

Format Texte Extras Fe	nêtre Aide	•
Police Corps Style Langue Format des valeurs Étiquette de caractère Formats de caractère Alignement		E I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Début de paragraphe		En-tête
Etiquette de paragraphe	✓ Paragraphe standard	d Co-tête 3
Formats de paragraphe	Début de notes de b	bas de page -tête 5
Couleur	En-tête	lex
Opacité	En-tête 2	iex 3
Intensité	En-tête 3	lex 4
Motif	En-tête 4	iex 5 tes de bas de page
Étiquette de fond	En-tête 5	M
Formats de fond	Index	M 2
	Index 2	M 4
Epaisseur de filet	Index 3	M 5
Filets en pointillé	Index 4	
Étiquette de filet	Index 5	
Formats de filets	Notes de bas de pag	ne la
	TDM	
	TDM 2	
	TDM 3	
	TDM 4	
	TDM 5	

**Ill. 8** : Détacher un menu déroulant afin de pouvoir l'utiliser en tant que palette

• Vous pouvez prendre une palette par sa barre de titre et la déplacer dans n'importe quel sens.

- 44 CHAPITRE 3 : CONNAISSANCES DE BASE RAGTIME
  - En tirant sur son coin inférieur droit, vous modifiez la taille de la palette.
  - Sous macOS, il existe un dock à palettes, flottant lui-même en tant que palette sur la surface de travail. Si vous cliquez sur le bouton vert dans le titre d'une palette, celle-ci sera alors déposée dans le dock. Si à l'ouverture d'une nouvelle fenêtre, une palette devient gênante, cette dernière ira alors également rejoindre le dock à palettes. Vous ne trouverez ce dock à palettes dans aucun menu, mais RagTime l'ouvre automatiquement en cas de besoin et y place les éléments concernés. Pour ouvrir à nouveau une palette, un simple clic sur son nom dans le dock à palettes suffit.



**Ill. 9** : Le dock à palettes sert d'emplacement de stockage intermédiaire pour un gain de place.

• La constellation des palettes utilisées en dernier sera à nouveau active lorsque vous relancerez le logiciel.

### 3.1.3 TOUS LES COMPOSANTS EN UN SEUL COUP D'ŒIL : L'INVEN-TAIRE

Vous savez déjà que les composants constituent un élément important dans les documents RagTime. Les composants sont en fait les contenus véritables des documents; les composants Feuillet et Maquette de feuillet sont la base quasi indispensable pour la conception de documents et avec les contenants, la disposition des divers composants est décisive pour l'apparence du document. Pour gérer les composants et les éditer de manière rationnelle, l'Inventaire est primordial.

Pour faire appel à l'Inventaire le plus rapidement possible, servezvous du bouton « Écureuil » de la barre d'outils, utilisez la commande FENÊTRE ----> PALETTES ---> INVENTAIRE (III) ou FENÊTRE ---> OUVRIR L'IN-VENTAIRE (III). La fenêtre de l'Inventaire sous Windows diffère quelque peu de celle sous Mac OS.

Sous Windows, les listes Inventaire **de tous** les documents ouverts sont reprises les unes sous les autres dans une fenêtre. La fenêtre

Inventaire reprend les divers noms des documents, en dessous tous les composants du document en question par ordre alphabétique. (> III. 10 [p. 46]). Il est également possible de créer des dossiers pour des composants dans l'Inventaire, ce qui vous permet de conserver une meilleure vue d'ensemble des documents même volumineux.

macOS a une fenêtre Inventaire propre à chaque document ouvert. Dans chacune de ces fenêtres, tous les composants du document concerné sont listés par ordre alphabétique. Il est également possible de créer des dossiers pour des composants au sein d'un inventaire, ce qui vous permet de conserver une meilleure vue d'ensemble des documents même volumineux.

Un double clic sur l'un des titres de composants dans l'Inventaire ouvre ce composant dans sa propre fenêtre d'édition! – parfois, il est plus agréable d'éditer un composant séparément que dans l'environnement Feuillet. Avec la souris, vous pouvez tirer des composants de l'Inventaire vers des contenants – par exemple pour réutiliser un composant déjà existant à un autre endroit dans le document – ou pour le copier dans d'autres documents.

À côté des composants, l'Inventaire regroupe également tous les accessoires (concernant les unités de mesure par exemple), ainsi que les étiquettes de format d'un document.

- À lire dans le même contexte : pour en savoir plus sur les étiquettes, consultez entre autres > Le formatage efficace grâce aux étiquettes [p. 25] > IN Créer des étiquettes de caractère pour le formatage [p. 134].

### 3.2 LA MANIPULATION DES FICHIERS

Ouvrir des fichiers, chercher un dossier bien précis sur le disque dur, enregistrer et fermer des fichiers : dans RagTime, les commandes correspondantes se trouvent dans le menu FICHIER et toute une série de boutons dans la barre des commandes de base. De plus, grâce au Foyer, vous disposez d'un véritable « centre de gestion » efficace vous épargnant bon nombre de clics et une navigation interminable dans le dossier Système de votre ordinateur.

### **46** Chapitre 3 : Connaissances de base RagTime



**Ill. 10** : Inventaire sous Windows : voilà à quoi ressemble la fenêtre Inventaire reprenant tous les composants utilisés des divers documents ouverts actuellement. En haut, vous y voyez le bouton pour créer des dossiers pour composants.

-	A Tarif Primeurs rtd Inven	taire	
		itaire	0
	Nouveau c	omposan	t 💽
Nouveau	dossier n	V 🙀	
•	Accessoires		
	Feuille de calcul 1	$\checkmark$	<b>•</b>
	Feuillet 1		<b>•</b>
<b>•</b>	images	_ [	
	ananas		<b>.</b>
	citron		<b>.</b>
	citron vert		<b>1</b>
	in traise		<b>1</b>
	grosselles		
	poire		
	poire2		
	pomme1		Inve
	pomme1		o sant 💌
	pomme2		
	pomme3		
	Maquette de feuillet 1 Liste artic	les r	n l
	Texte 1		r i i
	► 🕅 Unités	-	
	🕨 🧰 Règles		
	► 🖪 Etiquettes de ca	ractère	
O O Voyages.	rtd, Inventaire tiquettes de pa	ragraphe	
No No	uveau composant val	eurs	_ M
Nom	▼ <u>@</u>		
Accessoires	Gatine		🖂 🔓 🔺
Feuillet 1	c E. Cureuil		v 🔓 🔽
🔄 Hanguk			
Potsdam			
🔄 Roma			
	14		

**Ill. 11** : Inventaire sous macOS : plusieurs fenêtres Inventaire pour les divers documents ouverts. En haut à gauche, le bouton pour la création de dossiers pour composants.

### 3.2.1 RETROUVER ET CRÉER DES FICHIERS : LE FOYER RAGTIME

Le Foyer est ouvert automatiquement lorsque vous lancez RagTime.

Vous pouvez cependant ouvrir le Foyer indépendamment du lancement du logiciel. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant dans la barre d'outils.

Le Foyer est une zone de dialogue dans laquelle vous pouvez créer

### **48** Chapitre 3 : Connaissances de base RagTime

de nouveaux documents en un tour de main, ouvrir à nouveau les derniers documents édités ou accéder rapidement à certains dossiers de votre ordinateur. Bien que le menu FICHIER contienne toutes les commandes importantes pour ouvrir, enregistrer et créer des fichiers, le Foyer est souvent bien plus pratique.

Foyer RagTime	? 🗙
1 + -	
Favoris       Nouveau commençant par       Documents récents       Exemples         Nouveau commençant par le composant <ul> <li></li></ul>	
Ouvrir document Annuler Nouveau commençant par Feui	<b>v</b> llet

**Ill. 12** : Le Foyer est le centre de commande convivial permettant de détecter aisément les documents déjà enregistrés et de créer de nouveaux fichiers.

Quelles sont les fonctions offertes par le Foyer (> Ill. 12 [p. 48])?

 Le panneau FAVORIS est destiné à regrouper les possibilités les plus importantes pour créer de nouveaux documents et ouvrir des documents existants en y accédant rapidement. Dans FAVORIS, il vous suffit de déposer les fonctions que vous utilisez le plus fréquemment; vous trouverez celles que vous utilisez moins souvent à un autre emplacement du Foyer! Dans le cas d'une installation toute nouvelle de RagTime, seuls trois composants différents se retrouvent dans NOUVEAU COMMENÇANT PAR LE COMPOSANT. Sous OU-VRIR LE DOCUMENT ET DÉTACHER LE MODÈLE vous pouvez créer vos propres listes de documents ou de modèles dont vous avez besoin souvent. Sous OUVRIR LE DOCUMENT RÉCEMMENT UTILISÉ les derniers documents RagTime utilisés sont repris automatiquement.

- Le panneau NOUVEAU COMMENÇANT PAR reprend encore une fois toutes les commandes permettant la création d'un nouveau document avec un composant précis.
- DOCUMENTS RÉCENTS reprend les derniers fichiers que vous avez utilisés, par défaut les six derniers. Cette quantité peut également être augmentée.
- Le panneau EXEMPLES est une offre de service à votre intention. Vous y trouvez divers fichiers RagTime terminés, destinés à vous montrer ce qui est possible avec RagTime ou à être modifiés à vos propres fins. Vous y avez également accès à des fichiers relatifs aux exercices de ce manuel sous D Formation.

### Adapter le Foyer

Pour modifier les caractéristiques du Foyer, vous disposez de plusieurs possibilités. Quelles que soient les modifications apportées au Foyer, sachez que vous n'effacez ou ne déplacez pas les fichiers eux-mêmes, mais que vous modifiez uniquement leur présence ou leur classement dans le Foyer.

- Avec le bouton i jaune, vous ouvrez une zone de dialogue où vous pouvez déterminer des paramètres d'ordre général pour le Foyer; pour certains panneaux tels que FAVORIS ou EXEMPLES, vous pouvez ainsi procéder à des réglages (ce qui doit être affiché, l'endroit où doit être déposé le dossier Exemples, etc.).
- Un clic sur le signe Plus ou Moins ajoute de nouveaux panneaux au Foyer ou bien efface le panneau alors actif (celui du dessus) (– après une brève vérification de sécurité.
- Souvent, des possibilités de réglage se cachent dans le menu contextuel de chaque élément du Foyer. Ainsi, par exemple, sur le panneau FAVORIS vous pouvez modifier aisément les composants repris sous NOUVEAU COMMENÇANT PAR LE COMPOSANT. Pour cela, ouvrez tout d'abord un des menus contextuels. Sous AFFICHER, vous pouvez insérer des composants dans le Foyer ou les exclure. DÉFINIR COMME STANDARD raccourcit notablement les manipulations pour accéder à votre « composant préféré » ou à un formulaire précis (à savoir à un modèle de document). Ce que vous définissez ici comme standard se voit attribuer un propre bouton dans le Foyer. En pratique, le réglage « Définir Feuillet comme standard » est souvent le plus approprié.

### **50** Chapitre 3 : Connaissances de base RagTime

### 3.2.2 FORMATS ÉTRANGERS DE FICHIERS : IMPORTER DES FICHIERS

Comme évoqué auparavant, vous pouvez également reprendre dans des documents RagTime des informations provenant de fichiers étrangers à RagTime par commande d'import et ainsi continuer à les utiliser de manière productive. La commande IMPORTER dans le menu FICHIER ouvre une zone de dialogue vous permettant de naviguer vers le fichier à importer. Cette zone de dialogue vous indique également les formats de fichiers pouvant être importés par RagTime **>** Ill. 13 [p. 50]).

Tous (*.*)
Tous disponibles (*.doc;*.txt;*.rtf;*.bmp;*.emf;*.eps;*
Documents Microsoft Word (*.doc)
Documents Microsoft Word (Word 6/95) (*.doc)
Texte (*.txt)
Texte enrichi (RTF) (*.rtf)
Tous fichiers tel que texte (*.*)
BMP (*.bmp)
EMF (*.emf)
EPSF (*.eps;*.epsf)
JPEG (*.jpg;*.jpeg)
PDF (*.pdf)
PICT (*.pct;*.pict)
PNG (*.png)
TIFF (*.tif;*.tiff)
WMF (*.wmf)
WAV (*.wav)
Documents dBASE (*.dbf;*.db2;*.db3)
Documents Excel (*.xls)
Documents Excel (Tableau Excel 4) (*.xls)
Documents SYLK (*.slk)
Document HTML [CNV] (*.htm;*.html;*.htx;*.otm)
Windows Write [CNV] (*.wri)
Word 6.0/95 pour Windows et Macintosh [CNV] (*
Word 97 [CNV] (*.doc)
Tous disponibles (*.doc;*.txt;*.rtf;*.bmp;*.emf;*.e 🗙

Ill. 13 : Dans la zone de dialogue IMPORT, un menu déroulant (TYPE DE FICHIER (), ACTIVER ()) reprenant les types de fichiers pouvant être importés, est à votre disposition. Il ne vous reste qu'à choisir parmi les nombreux types de fichiers proposés.

À part cela, la zone de dialogue d'importation est relativement explicite. Vous remarquerez l'option LIÉ AU FICHIER. Elle fait en sorte que des modifications ultérieures du fichier original soient reprises dans l'import (donc dans le document RagTime). Pour les fichiers Image notamment, vous pouvez encore déterminer si l'image intégrale doit effectivement être enregistrée dans le document (TOUTES DONNÉES DANS LE DOCUMENT) ou bien si seule la partie de l'image nécessaire à sa représentation doit être enregistrée dans le document (REPRÉSENTATION ÉCRAN SEULE DANS LE DOCUMENT). L'import avec cette option crée des fichiers « allégés » mais rend la présence du fichier d'origine indispensable lorsque l'image doit être représentée avec une taille différente ou bien lorsqu'elle doit être imprimée.

### 3.2.3 ENREGISTRER DES FICHIERS

Dans RagTime, le menu FICHIER présente deux commandes différentes pour enregistrer les fichiers.

- ENREGISTRER LE DOCUMENT : cette commande enregistre la version actuelle du document actif en ce moment. Elle est parfaite pour procéder à un enregistrement intermédiaire. Si le document n'a jamais été enregistré auparavant, ENREGISTRER SOUS s'ouvre automatiquement.
- ENREGISTRER SOUS vous mène à une zone de dialogue où vous pouvez déterminer l'endroit où enregistrer, le nom du fichier et son type (document normal ou modèle). Il permet également de compacter le fichier (DENSIFICATION DU FICHIER À SA FERMETURE).

### 3.2.4 IMPRIMER DES FICHIERS

Pour reproduire un document sur l'imprimante du poste de travail au bureau ou chez vous, choisissez IMPRIMER dans le menu FICHIER. La zone de dialogue affichée alors dépend en majeure partie de l'imprimante installée et ne devrait vous poser aucun problème.

La commande IMPRIMER UN EXEMPLAIRE du menu FICHIER imprime le document sans en demander plus, selon vos derniers réglages utilisés, et la zone de dialogue d'impression n'est pas affichée. Si vous n'avez encore jamais imprimé quoi que ce soit en provenance de RagTime, la commande ne fonctionne pas car aucun paramètre préalable n'existe pour l'impression.

Ce qui influence le résultat de l'impression : de nombreux paramètres ont une incidence sur le résultat de l'impression (par exemple le format de papier choisi, le fond de filet, les propres paramètres d'impression pour les composants Image, des options d'affichage spécifiques...). Pour obtenir une vue d'ensemble, consultez
 À propos de l'impression [Référence RagTime].

- **52** Chapitre 3 : Connaissances de base RagTime
  - À lire dans le même contexte : dans le chapitre > Les documents RagTime en tant que fichier PDF ou HTML [p. 255], la préparation de fichiers pour l'impression est expliquée de manière plus détaillée. Vous y apprendrez également comment sortir un document RagTime sous forme de page HTML.

Les exercices pratiques sous > L'initiation rapide : outils, fonctions et techniques de travail [p. 53].

vous apprendront d'autres trucs et astuces pour l'impression.

### 3.2.5 FERMER DES FICHIERS

Cette commande est relativement explicite en soi. Ce qui est cependant remarquable ici est que RagTime offre plusieurs variantes de cette commande :

- FERMER LE DOCUMENT ferme le document actif (comme on s'y attend).
- FERMER vous aide lorsque beaucoup de fenêtres d'un ou de plusieurs documents sont ouvertes simultanément. La commande ne ferme que la fenêtre **au premier plan**. Si seule une fenêtre du document est ouverte, le document entier sera fermé.
- QUITTER vous permet de quitter le programme.
- Vérification de sécurité : lorsque vous avez modifié un fichier sans enregistrer ces modifications, RagTime vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications avant de fermer le fichier ou le logiciel.



# L'initiation rapide : outils, fonctions et techniques de travail

### 54 CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE

### 4.1 EXERCICE 1 : UN FEUILLET FLEXIBLE AVEC DU TEXTE ET DES IMAGES : UNE CARTE DE VŒUX

Votre premier exercice pratique avec RagTime va vous familiariser avec l'un des moyens de travail les plus importants : les contenants . Vous allez tracer des contenants, en modifier la taille et la position. Vous apprendrez également quelques astuces pour aligner ces contenants dans un composant Feuillet, ainsi que la façon de créer plusieurs contenants identiques en gagnant du temps. Enfin, nous allons vous montrer comment placer des images dans un contenant. De plus, nous vous présenterons plusieurs méthodes pour créer de nouveaux composants Feuillet, et vous ferez la connaissance du texte graphique particulièrement pratique pour de courts passages de texte.



**Ill. 14** : Grâce à cette structure simple, vous allez apprendre les techniques de travail les plus importantes de RagTime.

### PAS À PAS

### 🖙 Commencer un fichier par un composant Feuillet

Une fois le logiciel lancé, RagTime vous accueille dans son Foyer ouvert derrière lequel se trouve généralement la surface de travail vide. Lorsque vous souhaitez créer un nouveau document, vous devez décider avec quel composant vous souhaitez commencer. Votre choix dépend du type d'informations devant être insérées au départ dans le document. Plus tard, vous pourrez étoffer un document RagTime à tout moment de diverses manières, le compléter par d'autres composants ou bien l'intégrer à un autre document pour réaliser ainsi des structures cascadées souples.

À lire dans le même contexte : vous trouverez plus de détails sur les caractéristiques et les propriétés des différents types de composants dans le chapitre > Un contenu varié au possible : les composants [p. 27].

Techniquement parlant, un nouveau document peut être commencé par n'importe quel type de composant capable d'être édité indépendamment (Feuillet, Maquette de feuillet, Texte, Feuille de calcul, Image, Graphe ou Dessin). Cependant, dans bon nombre de cas, ce sont les **composants Feuillet** qui servent de base aux nouveaux documents. Ils sont particulièrement adaptés pour accueillir les composants les plus variés. Un document commencé en tant que feuillet sert quasiment de table de montage pour l'agencement d'autres éléments du document.

En raison de l'utilisation fréquente de composants Feuillet pour la création de nouveaux documents, il existe plusieurs façons de commencer ainsi. Choisissez l'une de ces possibilités et créez un nouveau fichier.

- Dans le Foyer, le panneau NOUVEAU COMMENÇANT PAR, présente également un bouton FEUILLET.
- De plus, un bouton Nouveau commençant par Feuillet se trouve près du bord inférieur du Foyer.
- Vous pouvez utiliser la commande Nouveau commençant par Feuillet du menu Fichier.
- Pour commencer un nouveau document avec un composant Feuillet, la barre d'outils COMMANDES DE BASE vous propose elle aussi un bouton spécifique (il ressemble à une page blanche).

## Autres composants définis comme standard pour la création de documents

Le fait que la fonction NOUVEAU COMMENÇANT PAR FEUILLET survienne aussi fréquemment sur la surface de travail est un préréglage de RagTime. Si à l'avenir, vous souhaitez commencer de nouveaux fichiers plutôt avec d'autres types de composants, vous pouvez modifier ce préréglage dans le Foyer. Pour cela, dans le panneau NOUVEAU COMMENÇANT PAR, ouvrez le menu contextuel du composant que vous souhaitez définir comme standard pour de nouveaux fichiers, et cliquez alors sur DÉFINIR COMME STANDARD (> III. 15

### 56 CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE

[p. 56]). Ce réglage influe sur le bouton de la barre d'outils, sur le bouton supplémentaire du Foyer et sur la rubrique correspondante du menu FICHIER.

Foyer RagTime
i + -
Favoris Nouveau commençant par Documents récents Exemples
Définir comme standard
Dessin Feuille de calcul Feuillet Graphe Image
Maqueteuillet Texte
Ouvrir document Annuler Nouveau commençant par Feuillet

**Ill. 15** : Les nouveaux documents ne doivent pas commencer impérativement par des composants Feuillet. Dans le Foyer, déterminez un type de composant de votre choix comme standard pour la création de documents.

### 🖙 Effacer le contenant standard

Le nouveau composant Feuillet n'est pas tout à fait vide. Sur la « feuille de papier » blanche, vous voyez un cadre gris clair et un rectangle matérialisé par un filet bleu fin. Le cadre gris montre la zone non imprimable de la page du feuillet. Sa taille dépend de l'imprimante installée chez vous. Le rectangle bleu fin contient un composant Texte préinstallé. Ce contenant Texte est fourni automatiquement par RagTime, l'insertion de texte dans un composant Feuillet constituant l'une des actions les plus fréquentes.

Pour cet exercice, le contenant standard est inutile. Pour l'effacer, sélectionnez-le tout d'abord. Pour cela, cliquez exactement sur le contour



**Ill. 16** : Le nouveau composant Feuillet et ses caractéristiques standards.

du rectangle. De petits carrés noirs sur le contour signalent alors que le contenant peut être édité. Pour l'effacer, il vous suffit maintenant d'appuyer sur 💿 () ou 🕢 ().



**Ill. 17** : Regardez attentivement, cela en vaut la peine ! Les différentes formes prises par le pointeur de la souris sont un bon repère lorsque vous travaillez avec des objets de dessin. Lorsque le pointeur de la souris a été positionné correctement sur le contour, il se transforme en un grand «X » aux sommets fléchés.



**Ill. 18** : Cet objet de dessin est sélectionné, comme le montrent les petits carrés sur ses contours.

### Déterminer le format de page

Le but de cet exercice est la réalisation d'une carte de vœux. Pour cela, le format A4 fixé par défaut est trop grand ; le format de page doit donc être modifié, un format paysage plus petit convenant mieux ici !



Vous pouvez faire un gros plan sur un document pour mieux en voir les détails, ou bien le faire afficher à petite échelle pour une meilleure vue d'ensemble. Pour

modifier l'échelle d'affichage, utilisez les commandes sous FENÊTRE ------ÉCHELLE D'AFFICHAGE (vous y trouverez également l'alternative très utile AJUSTER À LA FENÊTRE !) ou les petits boutons au bord inférieur gauche de la fenêtre du document.

### 🖙 Afficher la grille, dessiner le premier contenant

### Villiser des grilles

**Modifier les unités de mesure :** par défaut, RagTime affiche les dimensions des objets tracés en centimètres. Cependant, si vous modifiez l'unité de mesure sous FENÊTRE -----> RÈGLE ET GRILLE et PARA-MÈTRES DE RÈGLE ET GRILLE, cette modification se répercutera sur la grille, l'affichage des règles, l'indication des dimensions lors du tracé et sur l'unité de mesure préréglée dans certaines cases de saisie de zones de dialogue.

**Grille magnétique :** Sous FENÊTRE ----> RÈGLE ET GRILLE, vous disposez également de la commande GRILLE MAGNÉTIQUE. Lorsque la grille est magnétique, les objets tracés s'alignent exactement sur les lignes de grille – et **uniquement** sur celles-ci. Cependant, cette caractéristique peut parfois être gênante, les objets ne peuvant alors pas être positionnés **entre** les lignes de grille magnétiques. Pour supprimer à nouveau le magnétisme de la grille, il vous suffit d'enlever le petit crochet devant la commande GRILLE MAGNÉTIQUE dans le menu. Lorsque vous rendez la grille magnétique, veillez à ne pas oublier de l'afficher!

Il n'y a aucune différence entre tracer des contenants et tracer des objets. Vous utilisez les mêmes outils et les mêmes procédés – seule la suite des événements détermine s'il s'agit de la création d'un objet graphique ou d'un contenant pouvant à son tour accueillir d'autres composants.

Vous tracez avec un outil de dessin, l'outil . Choisissez-le en cliquant dessus dans la barre d'outils.



**Ill. 19** : Page de feuillet avec grille affichée

### **60** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, tracez un rectangle. La taille actuelle du rectangle est affichée près du pointeur de la souris ( $\blacktriangleright$  Ill. 20 [p. 60]). Pour cet exercice, pas besoin de travailler avec précision. Il vous suffit de tracer un rectangle en format vertical de manière à ce que trois exemplaires puissent être placés côte à côte plus tard sur la « page ». Les rectangles de l'illustration exemple ( $\blacktriangleright$  Ill. 14 [p. 54]) ont pour dimensions 4 × 5,5 cm. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le premier rectangle est terminé.



**Ill. 20** : Pour tracer des rectangles ou autres objets de dessin, faites glisser le pointeur en croix de la souris dans le sens diagonal sur la page.

### **Pracer des cercles et des carrés**

Si vous souhaitez tracer un carré parfait, maintenez simplement la touche nefoncée en traçant un rectangle, et vous obtiendrez un objet aux côtés de même longueur. Cette commande clavier fonctionne également en corrélation avec bon nombre d'autres outils, par exemple lorsque vous désirez tracer des cercles parfaits avec l'outil ovale.

### 🖙 Passer d'un outil à un autre

Pour les deux autres rectangles à tracer, vous avez à nouveau besoin de l'outil rectangle. Même s'il s'agit du dernier outil utilisé, vous devez à nouveau cliquer dessus dans la barre d'outils. Il ne demeure pas actif car une fois d'autres outils utilisés, RagTime revient automatiquement à l'outil de sélection. Par conséquent, lorsque vous souhaitez utiliser un autre outil que l'outil de sélection, il faut que vous l'activiez à nouveau. Plusieurs possibilités sont à votre disposition :

- Cliquez sur l'outil souhaité dans la barre d'outils.
- Un clic avec ctrl ()) ou 🔀 ()) réactive le dernier outil utilisé.
- Lorsque vous souhaitez utiliser un outil de dessin plusieurs fois d'affilée, maintenez la touche ctrl (m) ou (m) enfoncée pendant que vous cliquez pour commencer à tracer l'objet suivant.

Les **outils de dessin ont-ils disparu** ? Dans ce cas, vous avez probablement cliqué entre temps sur la surface de travail grise. Un clic sur la boîte à outils stylisée ou bien à un emplacement neutre de votre « feuille de papier » suffit pour afficher à nouveau les outils.

### Adapter le rectangle

Pour le second rectangle, il est peu probable que vous parveniez immédiatement à reproduire exactement la taille et la position désirées. Aucun problème, car il demeure possible de modifier la taille, la position, la proportion des côtés, voire de faire pivoter les objets de dessin. Pour cela, le rectangle que vous souhaitez éditer doit être **sélectionné** s'il ne l'est pas déjà.

Autres astuces pour procéder à une sélection : Vous pouvez également sélectionner plusieurs objets à la fois, par exemple pour les déplacer tous à la fois ou pour les effacer tous ensemble. Pour cela, maintenez la touche a enfoncée lorsque vous sélectionnez (cliquez sur) les objets de dessin. En cliquant dans la zone vide de la page ou de la surface de travail, vous supprimez toutes les sélections d'un document. Cliquez avec sur le contour pour supprimer la sélection de certains objets de dessin parmi un groupe d'objets sélectionnés.

Les petits carrés sur les contours et le point au centre d'un objet de dessin montrent non seulement que ce dernier est sélectionné. Ce sont également des « poignées » permettant de modifier l'objet de dessin avec la souris. Ces petits carrés sont intéressants pour modifier la **taille de l'objet**. Ils servent de poignées sur lesquelles vous pouvez cliquer et tirer.

- **62** Chapitre 4 : L'initiation rapide
  - En cliquant et tirant sur les poignées latérales des rectangles, vous pouvez augmenter ou réduire la largeur ou la hauteur de l'objet
     Ill. 21 [p. 62].



**Ill. 21** : Le rectangle devient plus petit.

 En cliquant et tirant sur les poignées d'angle, vous pouvez modifier à la fois la largeur et la hauteur d'objets de dessin ► Ill. 22 [p. 62].





Pour notre exemple, vous devez créer un rectangle possédant environ les mêmes dimensions que le premier objet tracé. Pour modifier en outre la **position de l'objet**, utilisez le principe bien connu du glisserdéposer (Drag and Drop). Cliquez simplement dans la surface de l'objet déjà activé. Le pointeur de la souris se présente tout d'abord sous sa forme connue de grand «X» aux sommets fléchés(> III. 24 [p. 63]). Effectuez alors un clic maintenu et faites glisser l'objet dans la direction



Ill. 23 : Ce rectangle est en train d'être élargi.

souhaitée. Le pointeur de la souris se transforme en une flèche avec un rectangle miniature (III) ou une main (III) et un second contour noir de l'objet est affiché, indiquant la nouvelle position de ce dernier (> III. 25 [p. 64]). Dès que vous relâchez le bouton de la souris, l'objet a pris son nouvel emplacement (> III. 26 [p. 64]).



Ill. 24 : À présent, le rectangle peut être déplacé.

Lorsque des objets doivent être positionnés, l'exactitude est souvent de rigueur.

- Pour déplacer des objets verticalement ou horizontalement avec exactitude, pas besoin d'être un maître dans le maniement de votre souris. Lors du glissement de l'objet, appuyez simplement sur 1. Cette touche limite la direction du glissement à la verticale ou à l'horizontale. Cependant, l'ordre dans lequel vous appuyez sur le bouton de la souris et sur la touche supplémentaire joue ici un rôle important : cliquez « d'abord » sur le bouton de la souris et « ensuite »sur 1. Dans le cas contraire, vous supprimerez uniquement la sélection de l'objet avec 1.
- Souvent, vous pourrez travailler plus précisément en déplaçant

### 64 CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE



**Ill. 25** : Pendant le déplacement, le contour de l'objet suit le mouvement. Le pointeur de la souris change de forme.



**Ill. 26** : Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, l'objet est déposé à son nouvel emplacement.

un objet marqué avec les touches fléchées de votre clavier plutôt qu'avec la souris.

• Vous pouvez également déplacer plusieurs objets de dessin ensemble.



### 🖙 Créer un objet de dessin par duplication

Les duplicatas constituent une possibilité particulièrement rapide pour créer des copies «identiques» d'objets de dessin existants. Essayez cette technique de travail pour tracer le troisième de nos rectangles. Là encore, RagTime vous offre diverses possibilités.

- La commande dans le menu ÉDITION -----> DUPLIQUER crée immédiatement une copie de l'objet de dessin sélectionné au préalable. Vous pouvez alors faire glisser le duplicata et le déposer à l'emplacement voulu avec la souris.\_\_\_\_\_\_
- Le raccourci clavier ctrl +D () ou H-D () a exactement le même effet.
- Cependant, vous êtes également en mesure d'utiliser la souris directement. Pour commencer, sélectionnez l'objet de dessin, effectuez un clic maintenu et appuyez en même temps sur <a href="https://ctrl">ctrl</a> (III) ou 
   (III). Avec la souris, faites glisser l'objet d'origine : un duplicata est alors créé , positionnez-le à votre gré.

Pour faire glisser de tels duplicatas, vous pouvez bien sûr utiliser les commandes et les fonctions déjà connues, mais il existe en outre diverses fonctions spéciales pour obtenir une **distribution** régulière et exacte.

- Lorsque vous dupliquez et faites glisser un objet de dessin, RagTime mémorise la distance et la direction du glissement. Si vous créez une copie du duplicata, elle sera déplacée de la même distance et dans la même direction que l'a été le duplicata. À condition que vous n'ayez sélectionné aucun autre objet ou exécuté aucune autre action entre temps !
- Pour faire glisser un duplicata exactement sur la verticale ou sur l'horizontale par rapport à l'objet de départ, sélectionnez l'objet, effectuez un clic maintenu puis appuyez sur
- Lorsque vous souhaitez créer toute une chaîne d'objets semblables séparés par le même écart, ce dernier peut être déterminé au millimètre près sous EXTRAS ----> PARAMÈTRES puis sur le panneau DESSIN. Sous DÉCALAGE DE DUPLICATION, vous pouvez déterminer le décalage horizontal et vertical. Les valeurs sont toujours comptées par rapport au dernier duplicata créé. Par conséquent, si vous dupliquez par raccourci clavier, les nouveaux duplicatas seront insérés automatiquement avec l'écart déterminé auparavant.
- La commande DESSIN ----> DISTRIBUER LES OBJETS vous offre encore plus de possibilités. Cependant, elle ne fonctionne que lorsque deux objets au moins sont sélectionnés.

### 66 CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE

Les objets de dessin pouvant être facilement effacés, n'hésitez pas à expérimenter quelque peu pour vous familiariser avec les fonctions de dessin de RagTime. Vous en aurez constamment besoin : prenez donc bien votre temps pour apprendre les gestes et les raccourcis clavier –. Votre vie d'utilisateur RagTime n'en sera que facilitée ultérieurement.

### Objets de dessin en tant que contenants : insérer des images

Lorsque vous disposez de vos trois contenants, les photos peuvent y être insérées. En réalité, pour l'instant, les trois rectangles distribués dans le composant Feuillet ont toujours le statut d'objets de dessin et ne sont pas encore des contenants. Pour faire d'un objet de dessin un contenant, il suffit d'y insérer un fichier Image. La technique de travail (« glisserdéposer » fonctionne parfaitement avec RagTime au-delà des limites du logiciel. Ainsi, vous pouvez faire glisser des fichiers Image directement depuis leur dossier ou depuis le Bureau, et les déposer dans l'objet de dessin où ils doivent être placés.

Insérer des fichiers sous Windows : le dossier Formation RagTime contient les images exemples dont vous avez besoin pour cet exercice. Il s'agit des fichiers DHanguk.jpg, DRoma.jpg et DPotsdam.jpg.

Choisissez INFO ----> FICHIERS EXEMPLES ----> FORMATION ---> OUVRIR LE



**Ill. 27** : Quels que soient les procédés que vous utilisez pour créer et aligner les contenants : votre document d'exercice doit finir par ressembler à celui-ci.

DOSSIER « FORMATION ». Le dossier Formation est ouvert dans le navigateur de fichiers. Placez la fenêtre du navigateur de manière à ce que vous puissiez voir en même temps le contenu du dossier et le document RagTime. Effectuez un clic maintenu sur le fichier souhaité et faites-le glisser sur l'objet de dessin. Un marquage gris montre que l'image peut être positionnée à cet endroit (> III. 28 [p. 67]). Vous pouvez maintenant relâcher le bouton de la souris.

Procédez de la sorte avec les trois contenants pour y insérer des images.

Lorsque vous ouvrez alors l'Inventaire, (le chemin le plus court étant le bouton Écureuil !), vous constatez que trois nouveaux composants Image y sont repris. Le nom de fichiers des images a été repris en guise de titre pour le composant respectif.





Insérer des fichiers sous macOS : le dossier Formation RagTime contient les images exemples dont vous avez besoin pour cet exercice. Il s'agit des fichiers DHanguk.jpg, DRoma.jpg et DPotsdam.jpg.

Choisissez AIDE ----> FICHIERS EXEMPLES ---> FORMATION ---> OUVRIR LE DOSSIER « FORMATION ». Le dossier est ouvert dans le Finder; il contient tous les fichiers dont vous avez besoin pour les exercices. Positionnez la fenêtre du dossier du Finder sur l'écran de manière à ce que vous puissiez voir en même temps le contenu du dossier et le document RagTime. Effectuez un clic maintenu sur le fichier souhaité

### 68 CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE



**Ill. 29** : Transfert d'un fichier Image par Drag and Drop dans un objet de dessin (macOS)

et faites-le glisser sur l'objet de dessin. Un marquage gris montre que l'image peut être positionnée à cet endroit (> Ill. 29 [p. 68]). Vous pouvez maintenant relâcher le bouton de la souris.

Procédez de la sorte avec les trois contenants pour y insérer des images.

Lorsque vous ouvrez alors l'Inventaire, (le chemin le plus court étant le bouton Écureuil !), vous constatez que trois nouveaux composants lmage y sont repris. Le nom de fichiers des images a été repris en guise de titre pour le composant respectif.

### 🌾 Modifier la taille de l'image, sa position et la taille du contenant

Dans l'exercice, les images se sont adaptées sans aucun problème à la taille du contenant. Cependant, ceci n'est pas toujours le cas, car parfois, les proportions de l'image ne correspondent pas à la taille du contenant. La barre d'outils vous offre une série de fonctions pour déplacer une image dans un contenant ou pour l'y adapter.

Là aussi, il faut que l'objet que vous souhaitez éditer (à savoir l'image) soit sélectionné. Ce n'est qu'alors que les outils appropriés sont affichés dans la barre d'outils. Pour sélectionner une image, cliquez dessus. Ne cliquez pas sur les contours de l'image, car vous sélectionneriez ainsi non pas l'image mais le contenant Image. Une image sélectionnée est reconnaissable à son contour de tirets défilant tel un (« défilé de fourmis »).

Pour déplacer une image dans un contenant en utilisant la m souris, servez-vous de l'outil de déplacement. Les touches fléchées (sur le clavier) permettent, quant à elles, un déplacement pixel par pixel.

|--|--|--|

Divers boutons de la barre d'outils vous

aident à distribuer les images dans les contenants. La position du carré bleu de chaque bouton symbolise la position de l'image dans le contenant.

h"

Une autre possibilité d'adapter une image à un contenant est de modifier la taille de l'image, de la (« mettre à l'échelle »). Activez l'outil échelle, déplacez la souris dans l'image en effectuant un clic maintenu. L'image peut être « prise » par ses bords ou par ses coins pour la réduire ou l'agrandir d'un simple glissement de souris (voir également les illustrations ci-après).

D'autres commandes agissant sur les proportions image/contenant sont à votre disposition dans le menu contextuel relatif aux images, et dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES IMAGES (accessible à partir du bouton i de la barre d'outils ou sous IMAGE ----- INFORMATIONS).



**Ill. 30** : Avec l'outil échelle, vous pouvez réduire la taille des images en continu, sans aucun palier.

### **70** CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE



Ill. 31 : L'agrandissement est possible au-delà de la taille du contenant.

### **Saisir et formater du texte graphique**

Mis à part les composants Texte déjà présentés dans le chapitre d'introduction, RagTime offre une autre possibilité d'insérer du texte dans des fichiers : le **texte graphique**. Le texte graphique est particulièrement approprié pour des textes courts qui ne seront probablement plus modifiés ultérieurement. Le texte graphique n'est pas repris dans l'Inventaire. Dans le cas de documents volumineux, son utilisation pourra servir à réduire la taille du document. Bien que l'utilisation de texte graphique soit typique pour des éléments tels que des titres, des notes de bas de page ou pour la pagination, il permet ici d'insérer aisément le petit texte de notre carte postale.

- Pour insérer du texte graphique, cliquez sur l'outil texte dans la barre d'outils.
- La palette Typographie est activée automatiquement.
- Pour que la palette Typographie soit affichée, cliquez sur FENÊTRE -----PALETTES -----> TYPOGRAPHIE.

Dans la palette Typographie, vous pouvez alors procéder à vos réglages concernant la police, la taille et le style du texte. Dans notre exemple, nous avons choisi la police «Times New Roman» grasse, 16 points. Effectuez vos réglages et déplacez la souris à l'emplacement où vous désirez saisir du texte.

Le pointeur de la souris se transforme en un pointeur d'insertion de texte. Cliquez et saisissez le texte souhaité. La ligne doit occuper à peu près la même largeur que les trois images.

Des adaptations ultérieures d'un texte graphique sont possibles à tout moment. Soyez quelque peu vigilant lors de la sélection du texte

destiné à subir les modifications. En effet, la marche à suivre est différente selon que vous souhaitez modifier le texte tout entier ou uniquement certaines parties.

- Pour formater le texte entier ultérieurement, un clic à n'importe quel endroit dans le texte suffit. Dès que les « poignées » sont affichées, vous pouvez procéder aux modifications dans la palette Typographie (> III. 32 [p. 71]).
- Grâce au cadre de positionnement tout autour du bloc de texte, vous êtes également en mesure de déplacer le texte (avec l'outil sélection) (> III. 33 [p. 71]).
- Pour modifier le format de certains caractères, activez à nouveau l'outil texte et sélectionnez les caractères en les balayant avec la souris (> III. 34 [p. 71]).
- Pour modifier le **contenu** du texte, activez à nouveau l'outil texte et cliquez dans la ligne de texte. Lorsque le pointeur clignotant est affiché, vous pouvez commencer à saisir le texte (> III. 35 [p. 72]).



Ill. 32 : Formater le texte entier ultérieurement.



**Ill. 33** : Déplacer du texte graphique



**Ill. 34** : Sélectionner certains caractères de texte graphique pour les éditer.

### Voyages | Reisen | Journeys | Viaggi | Reizen | Viagens

### **Ill. 35** : Modifier le contenu de texte graphique

Lorsque vous avez positionné et formaté le texte graphique correctement, votre premier fichier RagTime est terminé. Il ne vous reste plus qu'à l'enregistrer et à l'imprimer – si vous le voulez.
# 4.2 EXERCICE 2 : UNE LETTRE COMMERCIALE PARFAITE AVEC INSER-TION AUTOMATIQUE DE LA DATE

Le deuxième exercice est déjà très proche de la pratique : vous allez apprendre comment créer avec RagTime une lettre commerciale en bonne et due forme avec en-tête, case adresse, ligne de références et de bas de page. Cet exercice met l'accent sur l'élaboration d'une structure de feuillet plus complexe comprenant plusieurs éléments, de même que sur la mise en page du texte. En clair : grâce à différents contenants, vous allez élaborer votre courrier au millimètre près, remplir les contenants avec des images et du texte, apprendre comment formater et aligner les caractères, et quel est le rôle des tabulations. Et pour finir, vous allez insérer une formule pour générer la date automatiquement.

## PAS À PAS

### 🖙 Créer un nouveau composant Feuillet

Commencez à nouveau un fichier avec le composant FEUILLET. Le nouveau composant Feuillet est automatiquement au format A4, justement ce dont nous avons besoin ici.

### 🖙 Adapter le premier contenant

Comme vous avez pu le constater dans le premier exercice, un composant Feuillet créé de la sorte contient déjà le premier contenant. Le contenu TEXTE est prévu par défaut. Ainsi, RagTime fournit d'un seul clic un document « prêt à être rédigé » dans lequel vous pouvez immédiatement saisir du texte. Cependant, pour notre courrier exemple, tous les contenants doivent d'abord être créés et positionnés afin que la structure du document soit déterminée. Le contenant Texte déjà existant pourra recevoir ultérieurement le corps de la lettre, et pour cela, il suffit de le modifier légèrement. Sa largeur peut rester telle quelle, mais sa hauteur doit être réduite afin de libérer de la place pour les autres éléments du feuillet. Pour cela, procédez comme décrit dans l'exercice 1. Sélectionnez le contenant et avec votre souris, tirez sur les poignées de manière à ce que le contenant ne présente plus que la moitié de sa hauteur initiale environ, puis déplacez-le pour qu'il y ait suffisamment de place en dessous pour insérer les références légales dans votre courrier.

		Rodéric E.	Cureuil
		Graines, tri	dianit
		en gros et en	detail
		Madame Manou GATINE	
		23 chemin du coteau	
		2345 CHANTILLY	
Vorne	Norre	Täléphono	Bronsey-Ian-Noix
rificronea	nifitonce		
05/01/2006	R.C.	01 23 45 67 89 77	08/03/2006
Seignor m'esveille lin lor on, a porter manusis chartent elet loss me gamis le d'on mener dan si countelet. Bel, o dete, quant veuil r	enenti sanz, acroare un m mon de li voit, succelet et de despendre, voit — r n'ui sanz — flajolet n noisele ferai. Doner suo orient après : me chapos nangié voit, maint m'est	stinet acroire ; celur qu'il me en bes fait despendre je, ne s'also et. Or un et ! Despendre et vis mon ensi b aint ne d'un amme. On et covient selet mai refuser muset chief endete net lor ne chaponet pas despendre li met.	nt lors, au a s'il hons si, me por a soucclet me, clonrai au det dons soste por covient veuil bruit ne, a sanz de quel chapelet qu'il vis j r et point, sanz un mant lors par , lors et en ferai bien il mainte bi
Seignor m'esveilb lin lor on, a porter marvais chantent let loss me gamie le d'un mener dan s contelet. Bel, o dete, quant veuil r Det deporter seigr mai flajolet maint chapelet, s'entrem sovient m'apele v A.s'ai, un ferai, fit maint ! Me d'amo	event senze, acroare un m mon de li voit, suveelet et de despendre, voit — er n'ai sanz — flajolet m noisele ferat. Doner sous orvient après ; me chapen nangié voit, maant m'est nor selon, haste je un, br e quel ! Sausciet et d'an net ainme seignor chi i n'en, ajolet ; mangié chief je l es a trover màint, me on cure, a et en. Matiret p	stinet acroire ; celur qu'il me en bes fait despendre je, ne s'also et. Or un et ! Despendre et vis mon ensi l aint ne d'un nimme. On et orvient, selet mai refuser muset chief endete net ler ne chapenet pas despendre li met. uit aimme et mon bien et praelet mes, saucelet mon un tel, meser her ef saucelet d'annors cuer apoès tanz ui en oiselet. Blondet li, cuer aimme 	nt lors, au a s'il hons si, me por, a soucclet me, clonrai au det dons toste por covient veail lemit ne, a sanz de quel chapelet qu'il vis j r et point, sanz un mant lors per , lors et en fersi bien il mainte bi sanz a vie chapelet bien s'il ? La ent en a. Met por simme en, m'es vis ? Vergier, a par lors je, blonde e ; oiselet mener chief voit en et et et ? Hoste ronein et vuet, colin n
Seignor m'esveilb in lor on, a porter mauvais chantent elet loss me gamis le d'un mener dan si comhete. Bel, ci dete, quant veuil i Det deporter seign mai flajolet maint chapelet, s'entrem sovient m'apele v. A.s'ai, un ferni, fit maint ! Me d'amo veuil loer srecelet	event sanz, acroure un m mon de li voit, soucelet et de despendre, voit — r n'ai sanz — flajolet n poisele ferat. Doner souc ovient après : ne obspoe nangié voit, maint m'est nor solon, haste je un, br e quel 1 Saucelet et d'an et aimme seignor chi i n'en. sjolet ; mangié chief je l es a trover maint, me on i cure, a et en. Matinet p	stinet acroire ; celui qu'il me en bes fait despendre je, ne s'also et. Or un et ! Despendre et vis mon ensi b aint ne d'un ainme. On et orvient selet mai refuser muset chief endete net lor ne chaponet pas despendre li met. ui ainme et mon bien et praclet nos, saucelet mon un tel, mener her ef saucelet d'annos cuer après tanz ui en oiselet. Blondet li, cuer ainmu hons on. Un il faire puis, chape or ; despendre sare ne chapelet, a u uitteme costigles	nt lors, au a s'il hons si, me por, a soucclet me, donrai au det dons sone por covient veuil brait me, a sanz de quel chapelet qu'il vis j r et point, sanz un mant loos par , lors et en ferai bien il mainle bi sanze a vie chapelet bien s'il ? La ent en a. Met por ainnte en, m'es vis ? Vergier, a par lors je, blonds e ; oiselet mener chief voit en et et et ? Hoste roneau et vuet, colin n
Seignor m'esveilb in lor on, a porter marviris chantent le d'un mener dan a comtelet. Bel, o dete, quant veuil r Det deporter seign mit flajolet might hajolet seiter sovient m'apele v. A.8'ni, un ferni, fil maint ! Me d'amo veuil loer soucelet	event senze, acroare un m mon de li voit, souzelet et de despendre, voit — er n'ai sanz — flajolet n nonsele feral. Doner souz ovient après : me chapa- nangié voit, maant m'est sor selon, haste je un, br e quel i Sanacètet et d'an et ainnte seignor chi in l'en. sjohet ; mangié chief je l es a trover maint, me on t cure, a et en. Matinet p Seil R. J	stinet acroire ; celur qu'il me en bes fait despendre je, ne s'also et. O un et ! Despendre et vis mon ensi i aint ne d'un ainme. On et covient, selet man refuser muset chaef endete net ler ne chaptenet pas despendre li uet. uit aimme et mon bien et praelet nes, sutcelet mon un tel, mener her ef saucelet d'annors cuer après tanz ui en niselet. Blondet li, cuer aimmo 	nt lors, au a s'il hons si, me por a soucclet me, clonrai au det dons oute por covient venil brait ne, s sanz de quel chapelet qu'il vis, , lors et en fersi bien il mainle b sanz a vie chapelet bien s'il ? La rit en a. Met por aimme en, m'e vis ? Vergier, a par lors je, blond e ; oiselet mener chief voit en et let et ? Hoste ronem et vuet, coli n
Seignor m'esveilb in lor on, a porter marviris chantent le d'un mener dan a comtelet. Bel, o dete, quant veuil r Det deporter seign mit flajolet mäint chapelet, s'entren sovient m'apele v. A.s'ai, un ferai, fit maint ! Me d'amo veuil loer soucelet	event senze, acroare un m mon de li voit, suveelet et de despendre, voit — er n'ai sanz — flajolet m nonsele feral. Doner suve ovient après : me chape nangié voit, maant m'est nor selon, haste je un, br e quel ! Saucciet et d'an et ainme seignor chi i n'en. si oliet ; mangié chief je l es a trover maint, me on l'eure, a et en. Matinet p Sal R. 1	stinet acroire ; celui qu'il me en bes fait despendre je, ne s'also et. O un et ! Despendre et vis mon ensi l aint ne d'un ainme. On et orvient, selet man refuser muset chaef endete net ler ne chapteriet pas despendre li uet. uit ainme et mon bien et praelet nes, soucelet mon un tel, merer her ef soucelet d'annors cuer après tanz ui en oiselet. Blondet li, cuer ainmes (	nt lors, au a s'il hons si, me por, a soacelet me, donrai au det dons oote por covient veail lenit ne, a sanz de quel chapelet qu'il vis j r et point, sanz un meant lors per , lors et en fersi bien il mainte bi sanz a vie chapelet bien s'il ? La et en a. Met poe aimme en, m'es vis ? Vergier, a par lors je, blond et et ? Hoste roncin et vuet, colin n
Seignor m'esveilb in lor on, a porter marvais chantent elet loss me gamie le d'un mener dan si comtelet. Bel, c dete, quant veuil r Det deporter seign mai flajolet maint chapelet, s'entren sovient m'apele v. A s'ai, un ferni, fi maint ! Me d'amo veuil loer soccelet Siege meint :	erent senze, oerroere un m mon de li voit, souzelet et de despendre, voit — er n'ai sanz — Bajolet n oorsele ferai. Doner souz orient après : me chapo nangié voit, maant m'esa or solon, hoste je un, br e quel 1 Sauzelet et d'an et ainnte seignor chi in'en. ijolet : mangié chief je 1 es a trover maint, me on teure, a et en. Matiret p Sol R. 1	stinet acroire ; celui qu'il me en bes fait despendre je, ne s'also et. Or un et ! Despendre et vis mon ensi l aint ne d'un nimme. On et orvient selet mai refuser muset chief endete net lor ne chaponet pas despendre li met. nit aimme et mon bien et praclet nos, saucelet mon un tel, mener her ef saucelet d'annors cuer après tanz ti en oiselet. Blondet li, cuer aimme hons on. Un il faire puis, chape or ; despendre sone ne chapelet, a u utations constalles E. CUREUIL	nt lors, ao a s'il hons si, me po a soucelet me, donroi ao det do sote por covient veuil bruit ne ; sanz de quel chapelet qu'il vi ret point, sanz un mant lors p , lors et en ferai bien il mainte sanz a vie chapelet bien s'il ? I ent en a. Met por simme en, ni vis ? Vergier, a par lors je, bloo e ; oiselet mener chief voit en o let et ? Hoste ronein et vuet, co n

**Ill. 36** : Le deuxième exercice vous apprend à créer une lettre commerciale prête à utiliser au quotidien.

# 🖙 Contenant pour la case adresse

Créez maintenant un contenant possédant environ la taille et la position voulues pour recevoir l'adresse du destinataire. Laissez ce contenant sélectionné. Près de l'extrémité droite de la barre d'outils se situe le paramètre TYPE DE CONTENU. Il vous permet de déterminer le type de composant devant être créé. Le réglage actuel du contenant que vous venez de tracer devrait être SANS CONTENU. Le contenant étant destiné à recevoir l'adresse du destinataire, c'est un composant Texte qui doit être créé. Par conséquent, ouvrez la liste d'un clic et choisissez TEXTE (> III. 37 [p. 75]).



**Ill. 37** : Le menu dans la barre d'outils sert à déterminer le type de contenu. Cependant, vous pouvez également y contrôler le type de contenu d'un contenant : le réglage actuel d'un contenant sélectionné y est toujours affiché.

#### V Informations approfondies : contenants et type de contenu

Vous avez déjà pu constater qu'un objet tracé devient un contenant lorsqu'un composant y est installé, par exemple lorsque vous faites glisser une image dans un rectangle tracé.

Il existe encore une autre méthode pour transformer les objets de dessin en contenants : en en déterminant le type de contenu. RagTime est familiarisé avec les types de contenu Image, Graphe, Bouton, Feuille de calcul, Texte, Son, Dessin et « Sans contenu » (le paramètre pour les objets de dessin auxquels aucun type de contenu n'a encore été attribué).

Pour attribuer un certain type de contenu à des contenants, vous disposez de diverses possibilités. Vous pouvez déterminer le type de contenu avant de tracer le contenant, le lui attribuer ou le modifier ultérieurement. Lorsque vous faites glisser un composant ou un fichier sur un objet de dessin, le type de contenu est déterminé automatiquement sans que vous n'interveniez.

Dès que le type de contenu est défini pour un objet de dessin, ce contenu est considéré comme composant – qu'il soit déjà rempli ou non. Vous pouvez le constater vous-même en examinant la liste des composants dans l'Inventaire pendant que vous expérimentez quelque peu avec le paramètre TYPE DE CONTENU.

Dans les feuillets avec de nombreux objets de dessin devant être remplis avec divers contenus, il est conseillé de déterminer le type de contenu à l'avance, avant le remplissage des contenants. Il est alors plus facile de s'y retrouver.

À présent, la position et les dimensions du contenant pour la case adresse doivent être déterminées avec exactitude (le contenant devrait encore être sélectionné !). L'adresse du destinataire doit venir se placer ultérieurement exactement à l'emplacement de la fenêtre de l'enveloppe. Par conséquent, un travail approximatif à vue d'œil est insuffisant cette fois-ci. Servez-vous de la zone de dialogue INFORMATIONS. Dans cette vaste zone de dialogue, vous pouvez contrôler et modifier toutes les caractéristiques de l'objet sélectionné actuellement.

La méthode la plus rapide pour ouvrir la zone de dialogue Informations est le bouton i. La commande DESSIN -----> INFORMATIONS ouvre également cette zone de dialogue, de même qu'un double-clic sur le contour du contenant. Dans cette zone de dialogue, choisissez la catégorie COORDONNÉES.

-----> La palette COORDONNÉES DES OBJETS en guise d'alternative : cette palette reprend la plupart des cases de saisie du panneau COOR-DONNÉES de la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS. Vous pouvez donc également vous servir de la palette.

Sur le panneau COORDONNÉES, il vous suffit de modifier les valeurs sous POSITION et DIMENSIONS, le reste suit. Pour cela, mieux vaut procéder du haut vers le bas. Cependant, faites bien attention : les icônes sous POSITION (voyez à gauche l'un des deux groupes d'icônes) sont des boutons avec lesquels vous déterminez si vous travaillez sur la position du bord gauche, droit, supérieur ou inférieur, ou bien sur le centre du contenant. Le marquage violet des boutons correspond au bord considéré. Pour la case adresse, ce sont les bords gauche et supérieur qui doivent être modifiés. Cliquez tout d'abord sur le bouton respectif avant de saisir les valeurs dans les cases.

iénéral 🔼	⊂ Coordonnées		
bjets oordonnées	Position	10 cm	<b>4</b> ,5 cm
ilets	Gauche/Sommet	10 cm	4,5 cm
ona Iyperliens	Droite/Base	18,5 cm	8,5 cm
Iultigones	Dimensions	↔ 8,5 cm	1 4 cm
olice ouleur caractères	Rectangle arrondi		
rrangement caractères	Courbure	$\ominus$	(1)
nguistique ormat des valeurs	Arc et secteur		
arges texte	Début/Longueur	3	Ø 🗸
sposition texte	Transformation		
5,7 90,105	Échelle	100 %	100 %
	Inclinaison	//← 0° 💌	🖒 0° 🔽
	Rotation	Ø 0° 🔽	Initialiser
×			

4.2 : EXERCICE 2 : UNE LETTRE COMMERCIALE DATÉE AUTOMATIQUEMENT **77** 

**Ill. 38** : Le panneau COORDONNÉES de la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS. Reprenez les dimensions de cette illustration dans votre propre document : vous obtiendrez ainsi une case adresse placée exactement dans la fenêtre d'une enveloppe usuelle (à condition que le courrier soit plié correctement).

### Créer les autres contenants

La prochaine étape consiste à positionner l'en-tête de l'expéditeur en haut à droite. Pour cela, vous avez besoin de deux contenants, l'un pour le nom de la société, l'autre pour son logo. Vous pouvez déjà déterminer le type de contenu d'un contenant **avant** de le tracer. Cliquez sur l'outil rectangle et maintenez le clic un peu plus longtemps. Un menu reprenant les types de contenus est alors affiché (> III. 39 [p. 77]).



**Ill. 39** : Déterminer le type de contenu d'un objet de dessin **avant** de le tracer

Sélectionnez le type de contenu désiré et tracez le contenant. Créez un composant Texte et un composant Image (> III. 40 [p. 78]), distribués et positionnés approximativement comme montré dans > III. 36 [p. 74]. Le « remplissage » sera pour plus tard !



**Ill. 40** : Un composant Image dans lequel aucune image n'a encore été installée (« contenant vide » avec le type de contenu IMAGE) est caractérisé par deux lignes diagonales (croisées en X).

### 🖗 Utiliser les repères

Les repères sont également un outil « coup de pouce » bien utile lorsque vous effectuez des tracés ou souhaitez aligner exactement des objets de dessin et des contenants. Ces repères peuvent être mis à profit dans les composants Feuillet, Maquette de feuillet et Dessin (à chaque fois que les règles de l'écran sont visibles). Les repères sont « magnétiques » : lorsque vous tracez un contenant à proximité du repère par exemple, il viendra s'y caler.

Pour créer un repère, cliquez tout simplement avec votre souris dans l'une des règles (la règle horizontale pour des repères horizontaux, et la règle verticale pour des repères verticaux)), maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser lentement la ligne alors affichée à l'emplacement désiré (> Ill. 41 [p. 79]). En relâchant le bouton de la souris, vous déposez le repère. Pendant le glissement, vous pouvez lire la position du repère au-dessus du pointeur de la souris (calculé à partir du bord gauche ou supérieur) (> Ill. 42 [p. 80]).

Un double-clic sur le repère ouvre une petite zone de dialogue (> III. 43 [p. 80]) dans laquelle vous pouvez déterminer la position exacte du repère ainsi que sa couleur (lorsque le repère se trouve partiellement au-dessus d'un composant (par exemple au-dessus d'un contenant Feuillet), veillez à effectuer le double-clic sur une partie du repère dépassant du composant). La position d'un repère peut également être modifiée en faisant à nouveau glisser ce dernier avec la souris.

Pour supprimer un repère, faites-le glisser hors du document jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une poubelle, tout simplement.

Grâce à la palette REPÈRES (accessible sous FENÊTRE -----> PA-LETTES, les repères peuvent être positionnés exactement. Elle vous permet également de les supprimer tous à la fois.



**Ill. 41** : Le repère est « extrait » de la règle.

Deux contenants identiques, longs et minces, destinés à accueillir les références ultérieurement, doivent être créés maintenant sous la case adresse. Le composant Texte du dessus accueillera le « texte fixe », celui du dessous les indications actuelles, propres à ce courrier. Ici, vous pouvez utiliser à nouveau l'astuce de l'exercice 1 : créez un contenant, dupliquez et déplacez-le.

### **80** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE



**Ill. 42** : Près du pointeur de la souris, vous pouvez lire la position du repère (calculée à partir du zéro de la règle, situé généralement sur le bord gauche ou sur le bord supérieur).



**Ill. 43** : Zone de dialogue affichée pour les réglages fins d'un repère.

Le type de contenu pour les deux contenants des lignes de références est TEXTE. Essayez de modifier a posteriori le type de contenu de l'un des contenants : activez le contenant en y cliquant, puis sélectionnez un autre type de contenu dans la barre des outils de dessin. (> III. 37 [p. 75]).

Il ne manque plus qu'un contenant au bord inférieur de la feuille. Il reprendra les références légales telles que l'adresse, les coordonnées bancaires, etc. Pour cela, vous pouvez soit créer un duplicata des longs contenants de lignes de référence et les déplacer vers le bas, soit créer un nouveau contenant tout simplement. Là aussi, le type de contenu doit être TEXTE.

### 🖙 Élaborer l'en-tête de la lettre

À présent, le logo et le nom de la société doivent être insérés dans les deux contenants en haut à droite. Pour le logo, vous avez besoin du fichier DLogo 1.tif rangé dans le dossier Formation. Pour insérer l'image dans le composant Image, procédez de la même manière que dans l'exercice 1.

Faire glisser tout d'abord les images dans l'Inventaire : il est possible de faire glisser des images (et d'autres composants) d'abord dans l'Inventaire par Drag and Drop avant de les répartir depuis l'Inventaire sur les contenants du document – en les faisant glisser également avec la souris. Cette façon de faire est particulièrement judicieuse lorsqu'une illustration doit être reprise plusieurs fois dans le document ou lorsque vous devez répartir de nombreuses illustrations dans un document volumineux.



Ill. 44 : Le logo inséré.

Le nom de la société doit maintenant être inséré dans le composant Texte à côté de l'image. Cliquez tout simplement dans le contenant et commencez la saisie. Appuyez sur < pour effectuer un retour à la ligne. Chaque retour à la ligne manuel génère un nouveau paragraphe. Ce détail a une importance pratique pour le formatage de texte, car RagTime fait la différence entre les formats de caractère (affectés à certains caractères) et les formats de paragraphes (ne pouvant être attribués qu'à des paragraphes complets).

------> Les **formats de caractère** (tels que police, corps ou style) peuvent être attribués indépendamment à chaque caractère. Ainsi, sur le plan purement technique, un paragraphe, une phrase ou un mot peut contenir plusieurs polices différentes. Pour attribuer un format de caractère, les caractères auxquels ces formats doivent être attribués doivent avoir été « balayés » auparavant avec la souris pour les activer. Les commandes pour l'attribution de formats de caractère sont accessibles facilement dans la palette Typographie. Si vous

préférez utiliser le menu : toutes les commandes sont rassemblées sous FORMAT. La zone de dialogue FORMATS DE CARACTÈRE regroupe toutes les commandes importantes sur cinq panneaux clairement agencés.

Caractère standard 🔍 Times New Roman 🔍 Regular 🔍 10 pt 🔍 G I AB R O SSS b M 0% 🔍 Casse telle que saisie 💌

**Ill. 45** : Les symboles des outils typographiques sont relativement explicites, de telle sorte que la palette (ou la barre) Typographie peut être utilisée de manière intuitive.

Les formats de paragraphe (tels que l'alignement ou l'interlignage par exemple) sont attribués à des paragraphes et non à des lignes, à des phrases ou à des mots. Au sein d'un paragraphe, il ne peut pas y avoir différents réglages pour les types d'alignement ou d'interlignage. Pour attribuer un format de paragraphe à un paragraphe, il suffit de placer auparavant le pointeur de la souris dans le paragraphe concerné, à savoir de cliquer dans le texte. Pour éditer simultanément plusieurs paragraphes, ceux-ci doivent être activés (balayés). Les commandes pour les formats de paragraphe sont disponibles dans la barre d'outils ou sous FORMAT. Sous FORMAT ---> FOR-MATS DE PARAGRAPHE, vous trouverez toutes les commandes importantes clairement présentées.

Paragraphe standard 💟 🗮 🧮 🚥 📰 📰 📰 🚺 🕅 🖛

**Ill. 46** : Réglages pour l'interlignage, l'alignement du texte, les tabulations, et un bouton spécifique pour les notes de bas de page dans la barre d'outils.

Dans notre exemple, les formats de caractère, à savoir la police, le corps et le style, sont tout d'abord affectés ligne par ligne. La première ligne a été formatée en « Times New Roman », 14 points, Gras, la seconde ligne en « Times New Roman », 14 points, Regular, la troisième ligne en « Times New Roman », 12 points, Gras.



Réglez ensuite l'interlignage. L'interlignage des deux premières lignes demeure inchangé. Pour augmenter quelque peu l'écart de la troisième ligne,

mettez le pointeur dans la ligne en question. Les outils dont vous avez besoin à présent se trouvent dans la barre d'outils. Pour augmenter l'interlignage, cliquez sur le bouton réglant l'interlignage à 1,5 (voir illustration).



En modifiant la taille ou la position du contenant, vous pouvez adapter le libellé de la société au graphisme du logo en cas de besoin.

## 🖙 Remplir la case adresse

L'adresse du destinataire doit être insérée dans votre document. Cliquez dans le contenant déjà prévu à cet effet. En appuyant plusieurs fois sur la touche vous créez des lignes vides de telle sorte que le texte ne sera pas collé au bord supérieur du contenant. Saisissez alors l'adresse. Là aussi, les caractères sont en « Times New Roman », 12 points.



**Ill. 48** : La commande FENÊTRE ---> AFFICHER ---> CARAC-TÈRES SPÉCIAUX permet l'affichage à l'écran des retours à la ligne et d'autres caractéristiques typographiques (non imprimables !).

À présent, l'adresse du destinataire doit encore être légèrement décalée vers la droite afin qu'elle soit parfaitement visible dans la fe-

▲ Soyez attentif et cliquez avec précision : le margeur gauche est divisé en deux parties. L'effet produit lorsque vous utilisez le « triangle » supérieur diffère de celui obtenu lorsque vous utilisez le « triangle » inférieur. En faisant glisser le triangle supérieur, vous modifiez la marge gauche de la première ligne d'un paragraphe – et uniquement de la première ligne. En faisant glisser le triangle inférieur, le triangle supérieur se déplace également et modifie la marge gauche de toutes les lignes d'un paragraphe. Si vous désirez faire glisser uniquement le triangle inférieur sans que le triangle supérieur ne suive le mouvement, maintenez la touche attente.

Placez le pointeur de la souris à proximité du margeur gauche inférieur, effectuez un clic maintenu et faites glisser en déplaçant légèrement le pointeur vers la droite. Une ligne de repère indique la nouvelle position du bloc de texte. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le texte s'ancre à sa nouvelle position.



**Ill. 49** : Modification du retrait du texte avec la souris et le margeur. Parfois, il est difficile de travailler au millimètre près de cette façon. Servez-vous alors de la saisie numérique de la position (> Ill. 50 [p. 85]).

L'adresse du destinataire est maintenant achevée.

### 4.2 : EXERCICE 2 : UNE LETTRE COMMERCIALE DATÉE AUTOMATIQUEMENT 85

Formats de paragraphe	×
Marges texte Disposition texte	
Étiquette de paragraphe Paragraphe standard +	
1 ligne 💙 ± 0 pt	
Auto	
1 ligne 💙 ± 0 pt	
Colonnes 1 Gouttière 0,5 cm	
Tabulations	
Position Type	
Créer    Créer	
Supprimer	
OK Annuler Appliquer	

### Saisir et aligner les lignes de références

La ligne de références est divisée en deux contenants. Le contenant supérieur est destiné à recevoir les données ne pouvant plus être modifiées, et le contenant inférieur à recevoir les références actuelles du courrier. Cette séparation rend permet d'utiliser ultérieurement la lettre plus facilement et à d'autres fins. Les quatre blocs de texte sont répartis grâce aux tabulations.

Les tabulations vous font gagner du temps : l'alignement avec tabulations est plus exact et génère moins d'erreurs qu'avec la barre d'espacement. Généralement, les textes « alignés » avec la barre d'espacement doivent être remaniés lorsque la police est modifiée ; ils peuvent causer des surprises indésirables au moment de l'impression. Préférez-lui les tabulations dans votre travail.

#### **86** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

RagTime dispose de tabulations par défaut, mais vous pouvez en déterminer vous-même en cas de besoin. Pour les lignes de références, on utilise généralement des caractères plus petits, dans notre document exemple, il s'agit de « Times New Roman » 10 points. Là aussi, l'affichage des « caractères spéciaux » peut être très utile (en ne voyant que le texte, il n'est pas possible de distinguer s'il a été structuré avec la barre d'espacement ou avec les tabulateurs). Dans notre cas, vous pouvez utiliser les tabulateurs standards. Saisissez le texte comme il se présente dans > III. 51 [p. 86]. Chacune des petites flèches de l'illustration correspond à une frappe de la touche Tabulation (>).



**Ill. 51** : Les lignes de références, réparties en quatre blocs séparés par des tabulations.

La feuille de calcul à la place de tabulations : pour des constructions plus complexes comprenant un grand nombre de lignes ou de colonnes, la feuille de calcul est souvent la solution la mieux adaptée. Les feuilles de calcul sont des outils parfaits pour la création de tableaux, même si vous ne souhaitez pas y effectuer de calculs. Elles peuvent être modifiées et formatées aisément.

#### 🖙 Insérer la formule de date

Jusqu'à présent, vos textes ne comprennent que ... du texte. Cependant, vous pouvez également y insérer des formules – en fait, un élément classique de la feuille de calcul. De telles formules sont utiles pour indiquer la date ou la pagination par exemple. Sous ÉDITION -----> INSÉRER TEXTE SPÉ-CIAL, vous trouverez les formules utilisées les plus fréquemment en combinaison avec du texte.

L'effet produit par NUMÉRO DE PAGE, NUMÉRO DE LA PAGE SUIVANTE et NOMBRE DE PAGE est vraisemblablement évident. En revanche, les formules de date réclament quelques explications.

- La DATE DU DOCUMENT est la date à laquelle le document a été créé (ou dans le cas de modèle : la date à laquelle le modèle a été détaché). Bien que pouvant être modifiée manuellement dans les Préférences du document EXTRAS ---> PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT ---> DO-CUMENT, elle ne change pas automatiquement avec la date.
- DATE AUTOMATIQUE est toujours la date d'aujourd'hui. Cette date est actualisée à chaque ouverture du document.

- L'indication HEURE AUTOMATIQUE est toujours actuelle elle aussi : elle est actualisée à chaque minute.
- En revanche DATE COURANTE et HEURE COURANTE sont constantes et insèrent la date ou l'heure courante.
- Pour les indications relatives à la date, vous pouvez également choisir entre la version longue (par exemple mercredi, 8 mars 2006) ou courte (par exemple 8/3/2006) pour l'affichage.

Par principe, n'importe quelle formule peut être insérée dans du texte. Si les diverses possibilités offertes par ÉDITION ------> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL ne vous suffisent pas, ouvrez la palette FORMULE en cliquant sur le symbole du Boulier dans la barre d'outils. Un autre clic sur le symbole *f* (pour « Fonction ») dans cette palette ouvre la liste de toutes les fonctions disponibles. Vous en apprendrez plus sur les fonctions dans les exercices se rapportant aux feuilles de calcul !

Votire ⇒ référence ⇒	* *	Notire⇒ référenceΩ	÷	Téléphojne⇒ ⇒	+	Broussy-les-Noix¶
¶ 08/01/2006⇒	+	R.C.*	+	01.23.45.67.89.77⇒	+	08/03/2006

Ill. 52 : La commande FENÊTRE ---> AFFICHER --> CONTOURS DE TEXTE CALCULÉ marque d'un contour en pointillés les parties de texte derrière lesquelles se cache une formule. Pour faire afficher la formule, sélectionnez tout d'abord la partie de texte considérée, puis choisissez FENÊTRE --> PA-LETTES --> FORMULE.

#### 🖙 Remplir la ligne de bas de page

À présent, il ne reste plus qu'à remplir le contenant du bas de page avec les données légales. Là aussi, les tabulations vous seront utiles.

Les tabulations standards n'étant pas appropriées pour aligner les références légales, des tabulations personnalisées doivent être créées. Pour cela, l'accessoire le plus important est la réglette de texte : vous l'avez déjà rencontrée lorsque vous avez décalé l'adresse du destinataire. À côté des margeurs déjà évoqués, vous pouvez voir d'autres petits triangles répartis régulièrement sur la réglette de texte. Ce sont les tabulations standards dont vous vous êtes déjà servi (sans le savoir) en saisissant les lignes de références. En plus de ces tabulations, vous pouvez fixer vos propres tabulations ou bien déplacer des tabulations déjà

### **88** Chapitre 4 : L'initiation rapide



**Ill. 53** : Ici, la fenêtre du document a été réduite afin de pouvoir voir à la fois la règle de la page et le texte du document. Comme le montre l'illustration, les tabulations standards ne suffisent pas pour aligner les indications légales.

existantes. Dans ce contexte, vos instruments les plus importants sont la souris et les boutons de tabulation dans la barre d'outils. Pour travailler avec grande précision, servez-vous de la zone de dialogue FOR-MAT ----- FORMATS DE PARAGRAPHE.

Saisissez tout d'abord le texte dans le contenant et séparez les blocs respectifs par une frappe sur → . Entre le nom de la société (« Rodéric E. Cureuil, Graines, fruits et noix ») et « Coordonnées bancaires », appuyez deux fois sur → . Marquez alors le texte entier – il est à nouveau question de formats de paragraphe devant être attribués à trois paragraphes différents à la fois (aux trois lignes). Cliquez alors dans la réglette de texte (au-dessus de la « règle normale ») et faites glisser la souris vers la droite. Le second et le troisième bloc de texte suivent le mouvement. Un ligne de repère montre la position de la souris et du texte. Ici, vous pouvez procéder à vue de nez car la correction ultérieure ne pose aucun problème. Relâchez le bouton de la souris lorsque la ligne de repère se situe un peu à gauche du milieu du contenant (► III. 54 [p. 88]).



Ill. 54 : Modifier les positions des tabulateurs avec la souris

Le texte est toujours marqué; cliquez à nouveau dans la réglette de texte pour décaler le troisième bloc de texte et le placer au bord droit du contenant. Le cas échéant, modifiez encore une fois les deux nouveaux tabulateurs. Votre document devrait maintenant se présenter comme dans > III. 55 [p. 89].

🕵 LETTRE COM	MERCIALE.rtd, Layout 1			
N	2		14 16 18 20	
				1
	1			^
1	Siège social :	*	Coordonnées bancaires ¶	
× -	12-rue-du-noyer=	Tél. 01-23-45-67-89-89->	Numéro de compte · 12341234124	
	34567 Broussy-les-Noix +	Télécopie: 01.23.45.67.89.99.*	Banque Lebrou, Code Bancaire 98765	
-				
125 % 🞿 🖬 🔇		ш		>

**Ill. 55** : Les références légales réparties comme il se doit. Pour une meilleure orientation, les caractères spéciaux sont également affichés ici.

### 🖙 Insérer le corps de la lettre

Pour remplir le contenant le plus grand du document, vous pouvez saisir un texte vous-même ou bien utiliser le fichier prévu à cet effet D Faux Texte.txt rangé dans le dossier Formation. Tout d'abord, choisissez le contenant devant accueillir le texte.

**Importer le fichier :** pour transférer le faux texte dans votre document, choisissez FICHIER -----> IMPORTER. Dans la zone de dialogue qui s'ouvre alors, naviguez jusqu'au dossier Formation de RagTime sur votre disque dur.

- Dans le cas d'une installation standard, le dossier D Formation se trouve ici : DC:\Documents and Settings\{Votre nom d'utilisateur}\Données d'application\ RagTime\Exemples RagTime 6 (fr)\Formation.
- Dans le cas d'une installation standard, le dossier D Formation se situe ici: D /Library/Application Support/RagTime/ RagTime 6 Samples/Français/Formation.
- En alternative à la commande IMPORTER : vous pouvez également transférer un texte que vous désirez utiliser dans RagTime depuis une autre application en vous servant du presse-papiers et de la technique Copier/Coller. Sachez qu'avant de procéder à l'insertion dans un contenant, il faudra y avoir choisi le type de contenu TEXTE !

La lettre commerciale est terminée!

#### **90** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

## 4.3 EXERCICE 3 : UN PROSPECTUS VITE FAIT, BIEN FAIT : UN CONTE-NANT TEXTE AVEC CHAÎNAGES

Jusqu'à présent, vous n'avez travaillé qu'avec des petites quantités de texte pouvant aisément être placées dans un contenant. Mais que se passe-t-il lorsque le texte est plus long et qu'il doit être réparti sur plusieurs contenants pour des raisons de mise en page ? Dans de tels cas,



**Ill. 56** : De telles combinaisons Texte-Image sont quasi irréalisables sans chaînages.

vous pouvez poser des « chaînages » entre les contenants, de telle sorte qu'ils passent du statut de contenants indépendants à celui de contenants communiquants. Les chaînages fonctionnent également dans les feuilles de calcul. Les contenants reliés par chaînage se comportent comme un contenant d'un seul tenant : le contenu s'écoule dans le contenant suivant dès que le premier est plein. Lorsque vous supprimez des passages de texte, un chaînage ou un contenant, le texte est immédiatement redistribué sur tous les contenants. Tous les contenus pouvant s'écouler peuvent être reliés entre eux ainsi.

Cet exercice vous permettra de vous familiariser avec cette fonction importante. Quant aux autres techniques de travail abordées dans cet exercice, vous les connaissez déjà : commencer un nouveau fichier par un feuillet, créer des contenants, les distribuer et les remplir ensuite avec du texte ou des images.

### PAS À PAS

# Créer un fichier avec un composant Feuillet, distribuer des contenants

Encore une fois, nous avons besoin d'un composant Feuillet dans lequel vous devez répartir plusieurs contenants pour commencer. Pour cet exercice, vous pouvez utiliser et modifier le composant Feuillet standard. Il vous faut trois contenants Texte et un contenant Image, ce dernier de préférence carré, afin que l'image prévue pour l'exemple s'y adapte bien.

Le contenant marqué d'un «X» est le composant Image, les autres contenants sont prévus pour le texte. Utilisez toutes les astuces et fonctions déjà présentées pour créer et distribuer les contenants.

### Remplir les contenants

Insérez un long texte dans le premier contenant Texte. Pour cela, vous pouvez vous servir du faux texte du fichier D'Faux Texte long.txt du dossier des exemples. Le texte est tellement long qu'il ne peut pas être affiché intégralement dans le contenant.

Regardez le coin inférieur droit du contenant. À chaque fois qu'un texte est trop long pour être affiché entièrement dans le contenant, un « symbole de débordement » vous l'indiquera. Vous pourriez maintenant agrandir le contenant, raccourcir le texte ou – établir une liaison avec d'autres contenants au moyen d'un chaînage afin que le texte continue de s'écouler.

Tout d'abord, insérons l'image dans le contenant prévu à cet effet. Utilisez le fichier l'Ammonite.tif du dossier Formation!

### **92** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE





▲ Relâchez le bouton de la souris au bon moment : faites bien attention à la coloration foncée du contenant visé. Elle vous indique si vous avez fait mouche et si vous pouvez maintenant relâcher le bouton de la souris.

### 🖙 Créer un chaînage

Chaînages dans des contenants vides : vous pouvez également relier des contenants vides par des chaînages, à savoir avant que le contenu n'y ait été inséré.

Dès que vous choisissez un contenant et que ses poignées carrées caractéristiques sont affichées sur son contour, les trois outils de chaînage différents apparaissent également dans la barre d'outils.



L'outil de chaînage vertical est l'outil que vous utilisez **toujours** pour relier des contenants Texte par un chaînage, qu'ils partent à



Ill. 58 : Entre temps, vous devez être habitué à l'outil rectangle...



**Ill. 59** : ... de telle sorte que vous ne devriez rencontrer ici aucune difficulté.

la verticale, à l'horizontale ou même en diagonale.

C'est uniquement lorsque vous travaillez dans des feuilles de calcul que vous aurez besoin parfois de l'outil de chaînage horizontal.



**Ill. 60** : Votre fichier devrait maintenant ressembler à cela.

L'outil de suppression de chaînage tranche les chaînages existants.

De manière générale, sachez que l'ordre dans lequel les chaînages sont posés de contenant à contenant, définit l'ordre dans lequel les contenants seront remplis par le texte lorsqu'il s'écoulera (ceci est valable pour les composants Feuillet, il en va différemment dans les maquettes de feuillet, voir ► La maquette de feuillet RagTime : des documents complexes [p. 219]).

### 4.3 : EXERCICE 3 : UN PROSPECTUS AVEC CONTENANT TEXTE ET CHAÎNAGES 95

Cliquez sur l'outil de chaînage vertical. Placez la souris à n'importe quel endroit du contenant d'où le chaînage doit partir : le pointeur change alors d'apparence (> III. 61 [p. 95]). Effectuez un clic maintenu et faites glisser la souris dans le contenant où le chaînage doit se terminer. L'apparition du fond gris d'un contenant lors du glissement de la souris signale que ce contenant a bien été retenu comme point de départ ou d'arrivée du chaînage. Vous pouvez maintenant relâcher le bouton de la souris. (> III. 62 [p. 96]).



Ill. 61 : Début du chaînage.

### **96** Chapitre 4 : L'initiation rapide



Ill. 62 : Le chaînage rejoint le contenant d'arrivée.

Le texte s'écoule dans le second contenant. Si vous avez choisi d'afficher les chaînages, ce chaînage est maintenant visible et matérialisé par une ligne. À présent, c'est le contenant situé tout en bas qui doit également être rempli. Le chaînage est alors prolongé vers ce contenant. La procédure est exactement la même que pour le premier chaînage : cliquez sur l'outil de chaînage vertical. Placez la souris à n'importe quel endroit du contenant d'où le chaînage doit partir et faites glisser la souris vers le contenant du bas. Il vous suffit de « survoler » le contenant Image (ou tout autre contenant ne devant pas être relié par le chaînage) car ce chaînage se terminera là où vous relâcherez le bouton de la souris. À présent, votre fichier est terminé.



**Ill. 63** : Les chaînages peuvent être tracés par dessus les contenants « non impliqués ».

Les tracés de chaînages déjà existants peuvent également être modifiés ultérieurement.

• Pour supprimer un contenant d'un chaînage existant, posez un chaî-

nage en le contournant.

- Lorsque vous effacez un contenant faisant partie d'un chaînage, le texte est dévié. Il s'écoule alors dans le contenant suivant selon le tracé du chaînage.
- De nouveaux contenants peuvent également être ajoutés à des tracés de chaînages déjà existants. À partir du contenant précédant immédiatement le nouveau contenant, créez un chaînage vers ce dernier – RagTime se charge automatiquement du reste !

Profitez de l'occasion pour vous exercer un peu avec les outils de chaînage. Servez-vous de l'outil de suppression de chaînage et tranchez à nouveau ces liaisons. Observez la manière dont le texte se comporte. Essayez également les trucs et astuces pour modifier les chaînages existants.

Retrouver le contenant d'arrivée : les chaînages peuvent également se croiser ou s'étendre sur plusieurs pages dans des documents plus volumineux. Il est donc possible de perdre le nord et de ne plus savoir où se termine quel chaînage. Si, dans le cas de chaînages affichés (FENÊTRE ----> AFFICHER ---> CHAÎNAGES), vous placez la souris sur l'extrémité d'un chaînage, le pointeur se change en un « piéton ». Un simple clic vous permet alors de voir le contenant situé à l'autre extrémité du chaînage et le sélectionne par la même occasion.

### 4.4 PRÉLIMINAIRE : LES NOTIONS DE BASE DU TABLEUR

La dénomination de **tableur** qualifie un instrument puissant et souple pour les travaux dans des tableaux, grâce auquel vous pouvez effectuer des calculs complexes – et moins complexes également, bien entendu. Pour des tâches de mise en page – sous forme de tableau par exemple – une feuille de calcul peut être extrêmement précieuse. Les feuilles de calcul peuvent être utilisées de manière individuelle ou installées en tant que composant dans un feuillet ou dans une maquette de feuillet. Le composant Feuille de calcul est truffé de fonctions très utiles pour vos travaux quotidiens; leur utilisation est affaire de précision. Il y a donc beaucoup à dire : la prochaine partie va vous préparer aux exercices à venir.

## 4.4.1 STRUCTURE, TERMES CONSACRÉS, OUTILS

En fait, une feuille de calcul n'est rien d'autre qu'un tableau sachant calculer. Parfois, le mot «tableau» est également utilisé en tant que synonyme pour «feuille de calcul». De plus, les cellules de feuilles de calcul sont de véritables contenants dans lesquels d'autres composants peuvent être installés à leur tour. Par exemple, il serait tout à fait concevable d'y insérer un bouton pouvant déclencher un calcul, ou bien de combiner des images avec des descriptifs d'articles et des prix dans une liste de produits.

Quels sont les éléments et fonctions importants dans les feuilles de calcul RagTime? Comment les appelle-t-on? Vous avez vraisemblablement déjà croisé certains termes consacrés utilisés pour les éléments du tableau :

- Une seule « case » au sein du tableau est nommée **cellule**. La grille du tableau RagTime possède 16000 × 16000 cellules.
- Un ensemble horizontal de cellules de feuille de calcul est une **ligne**.
- Un ensemble vertical de cellules est une **colonne**.
- Chaque cellule a sa propre adresse, car pour tous les calculs, une dénomination claire et sans ambiguïté des cellules est indispensable.
   Pour cette raison, les colonnes sont caractérisées par des lettres et les lignes par des chiffres de manière standard dans RagTime. Ainsi, l'adresse d'une cellule sera par exemple D2 ou S121.
- En plus des lignes et des colonnes, RagTime offre des **plans** rangés les uns derrière les autres. Un plan est bien plus qu'une feuille de calcul supplémentaire : grâce aux plans, les feuilles de calcul s'étendent à la troisième dimension. Des feuilles de calcul aussi complexes peuvent être utiles par exemple pour représenter les

chiffres d'affaires mensuels devant être additionnés facilement en fin d'exercice comptable.

- Les limites d'une cellule sont appelées contours des cellules. De manière standard, les contours des cellules sont affichées en gris clair à l'écran et ne sont pas imprimables. Cette caractéristique peut aisément être modifiée (dans ► Ill. 73 [p. 110] par exemple, quelques lignes noires sont visibles).
- Dans RagTime, les contenus d'une cellule sont également qualifiés de valeurs. Une valeur peut être un nombre, une date ou une durée, ou du texte. L'insertion d'un texte sur plusieurs lignes dans une cellule est possible dans RagTime : il est alors qualifié de TEXTE MUL-TILIGNE. RagTime attribue la valeur VIDE à une cellule sans contenu. Les composants insérés dans des cellules ne sont pas des valeurs.
- Divers formats de valeurs peuvent être attribués aux valeurs. Ainsi, un nombre peut être saisi en tant que tel (« 8 »), en tant que prix en euros (ici, il existe encore d'autres critères de différenciation, par exemple « 8,00 € » ou « 8,00 EUR »), ou en format exponentiel avec deux décimales (« 8,00E00 »). Une date peut par exemple être notée « 20/4/2006 » ou « 20 avr. 06 » ou bien tout à fait différemment.



**Ill. 64** : Les outils du tableur. De nombreuses autres fonctions pour l'édition de feuilles de calcul sont disponibles dans le menu sous TABLEUR ainsi que dans la palette COMMANDES DU TABLEUR (accessible sous FENÊTRE -----> PA-LETTES).

La barre d'outils (> Ill. 64 [p. 100]) est votre instrument le plus précieux lorsque vous souhaitez utiliser des tableaux. Elle vous permet de contrôler certains paramètres importants des feuilles de calcul et contient quelques fonctions utilisées fréquemment.

- La donnée reprise en **1** indique quel plan de la feuille de calcul est affiché actuellement à l'écran. Lorsque les feuilles de calcul disposent de plusieurs plans, vous pouvez également passer ici d'un plan à l'autre.
- Sous 2, vous voyez l'adresse de la cellule actuellement choisie. Vous pouvez également saisir ici des adresses pour passer directement à certaines cellules (n'oubliez pas de confirmer la saisie en appuyant sur

- Le fait qu'une cellule contienne un texte ou un nombre, une date, une durée ou même une valeur erreur (résultat d'un calcul erroné, indéfini ou illégal), que la cellule soit vide ou remplie d'un texte multiligne, tout cela n'est pas sans importance pour le mode de fonctionnement de la feuille de calcul. RagTime reconnaît les particularités de chaque type de valeur à condition que vous n'ayez commis aucune erreur de saisie. La donnée reprise en sous indique quel est le type de valeur de la cellule choisie.
- Les boutons 4, 5 et 6 se rapportent également au type de valeur.
   Lorsque le bouton avec la petite voiture 4 a été choisi, RagTime reconnaît automatiquement le type de valeur de la cellule active.

Avec le bouton **5**, vous pouvez attribuer le type de valeur TEXTE à une cellule. Pour cela, choisissez la cellule concernée et cliquez sur ce bouton. Vous aurez besoin de cette fonction lorsque le type de valeur est ambigu pour RagTime, ou qu'il n'est pas reconnu comme il se doit. Ainsi, avec la reconnaissance automatique du type de valeur, RagTime classifierait par exemple un code produit « 0012345 » comme un NOMBRE et supprimerait les deux zéros : le type de valeur devrait alors être fixé manuellement.

Le bouton **G** définit le type de valeur TEXTE MULTILIGNE pour une cellule sélectionnée. Dans les cellules à texte multiligne, le texte saisi présente des sauts de ligne et est affiché dans une seule cellule qui grandit avec le texte. Une fonction très utile pour le layout de tableaux !

- Le bouton de création des formules de somme **7** additionne les nombres des cellules sélectionnées auparavant.
- Tout à droite, le champ reprend le contenu de la cellule actuellement choisie. Vous pouvez également modifier ou créer le contenu de cellules en effectuant des saisies dans ce champ.

### 4.4.2 CRÉER DES FEUILLES DE CALCUL

Cet exercice porte tout d'abord sur le travail avec le composant Feuille de calcul, et non sur la feuille de calcul dans un feuillet. Vous apprendrez comment insérer des feuilles de calcul dans les composants Feuillet ultérieurement sous > Exercice 5 : le chiffre d'affaire et son analyse avec le tableur [p. 126].

Pour accéder à un composant Feuille de calcul, le chemin le plus court passe par le panneau NOUVEAU COMMENÇANT PAR du Foyer, cliquezy sur FEUILLE DE CALCUL.

### 4.4.3 QUELQUES ASTUCES POUR LA SAISIE DE DONNÉES

La méthode la plus intuitive pour inclure des données dans un tableau est d'utiliser le clavier. Cliquer dans une cellule, saisir, terminé. Un jeu d'enfant – ou presque. Une faute de frappe dans une feuille de calcul « intelligente » est plus qu'une faute d'orthographe. Une erreur de saisie dans le tableau ou dans la palette FORMULE peut entraîner des fonctions défaillantes, la cause de ce dysfonctionnement n'étant alors que difficilement décelable. Mieux vaut donc investir un peu de temps maintenant que d'en perdre beaucoup plus tard.



**Ill. 65** : Vous pouvez commencer la saisie. Une telle sélection peut être étendue à plusieurs cellules. Elle est la condition sine qua non pour bon nombre de processus de formatage et d'aide à la saisie.

Comme vous le savez déjà, RagTime sait faire la différence entre les divers types de valeurs contenus dans les cellules, et ce automatiquement la plupart du temps. Avec toutes les conséquences que cela implique : du texte ne peut être ni additionné, ni multiplié, certes, mais une liste avec des noms de mois par exemple pourra être complétée automatiquement. Pour que le calcul ou l'attribution de types de valeurs fonctionne sans faille, les nombres doivent être reconnaissables sans ambiguïté en tant que tels. RagTime reconnaît les types de valeurs suivants. Ils doivent être saisis comme décrits ici pour éviter les erreurs « inexplicables ».

- La saisie de nombres ne doit comporter que les chiffres de 0 à 9, le signe (+ -), les séparateurs de décimales et de milliers (. ,) et les signes exponentiels (e E). Veillez à ce qu'aucune lettre « o » ou « O » ou aucune espace ne se situe dans la cellule avant ou après le nombre.
- Vous pouvez ajouter des abréviations de monnaies, de dimensions ou de quantités (EUR, kg, m...) à des nombres; leur libellé doit cependant correspondre à un des formats de valeurs que vous aurez défini au préalable. Vous pouvez les consulter sous TABLEUR ----> IN-FORMATIONS ---> FORMAT DES VALEURS. Si vous saisissez des abréviations erronées par exemple « EUr » au lieu de « EUR », RagTime interprétera les nombres comme du texte et ne les prendra pas en compte

dans d'éventuels calculs !

- Éviter les fautes de frappe : si vous n'avez que peu d'expérience avec les formats de valeurs, mieux vaut ne pas saisir les abréviations de monnaies et autres, mais uniquement les valeurs chiffrées, puis attribuer un certain format de valeurs aux cellules. La bonne abréviation ou le bon libellé (points, séparateurs des décimales, etc.) sera alors complété automatiquement. Vous apprendrez dans la suite de cet exercice comment attribuer des formats de valeurs.
- Le libellé considéré comme correct par RagTime pour les **dates** et **l'heure** dépend également des paramètres standards de votre système. Là aussi, vous utilisez des chiffres. Les dates saisies sans indication du siècle sont complétées automatiquement par RagTime.

  - Pour vérifier quels sont les autres signes autorisés, reportezvous au tableau de bord DATE & HEURE.
- Les durées peuvent être utilisées dans des cellules de tableaux et dans des formules. C'est pourquoi le libellé exact doit être respecté scrupuleusement. En plus des chiffres, RagTime connaît ici d pour les jours (du latin « Dies »), h pour les heures (« hora ») m pour les minutes et s pour les secondes. Deux de ces abréviations au moins doivent survenir dans une saisie. Pour saisir « deux heures » par exemple, entrez 2h Om ou Od 2h.
- Toutes les entrées ne correspondant à aucune des règles énumérées ci-dessus seront considérées comme du **texte**.

Comme vous pouvez le constater, les occasions ne manquent pas de faire des erreurs de saisie qui, bien que d'allure insignifiante, ont un effet décisif lors du remplissage de tableaux ou de la création de formules. Pour cette raison, utilisez toutes les possibilités disponibles pour dépister toute entrée erronée le plus tôt possible.

 Pour faire la différence entre du texte et des nombres, l'alignement par défaut des signes saisis dans une cellule pourra vous être utile. Par défaut, le texte est aligné sur le bord gauche, les nombres sur le bord droit (voir > III. 66 [p. 104]).

Lorsque vous créez votre tableau, vous pouvez modifier ce paramètre (dans la zone de dialogue Informations sous DISPOSITION). Tant que vous vous consacrez encore au remplissage du tableau, il est préférable de ne rien modifier ici !



**Ill. 66** : Nombre saisi correctement et de manière erronée. En haut, l'année saisie correctement, en dessous les zéros ont été remplacés par des petits « o ». RagTime ne peut pas reconnaître ce nombre en tant que tel et l'aligne sur le bord gauche de la cellule, comme du texte normal.

- Vérifiez fréquemment le type de valeur affiché dans la barre d'outils !
- Faites afficher les caractères spéciaux pour dépister les espaces tapées par erreur (FENÊTRE ----> AFFICHER ---> CARACTÈRES SPÉCIAUX).
- ▲ Message d'erreur pour des nombres trop longs : lorsque dans une cellule avec des nombres, des symboles de ce genre «# # # » sont affichés, il ne s'agit pas d'une fonction défaillante ou d'une erreur de saisie; ils signalent tout simplement que tous les chiffres ne peuvent pas être affichés car la cellule est trop étroite.

# 4.4.4 NAVIGUER DANS LA FEUILLE DE CALCUL

La navigation dans un tableau, les sauts d'une cellule à une autre peuvent être accomplis avec la souris en cliquant sur la cellule. Cependant, bon nombre d'utilisateurs se sentent freinés dans leur travail lorsqu'ils doivent faire appel à la souris pour cette fonction utilisée fréquemment. Souvent, il est effectivement plus rapide de se déplacer dans des tableaux grâce au clavier.

- 🛪 clôt la saisie, la cellule active demeure sélectionnée.
- clôt la saisie et sélectionne la cellule située directement en dessous de la cellule active jusque là.
  - ▲ Vous constaterez que les touches et n'ont pas le même effet.
- Si vous appuyez simultanément sur la touche et sur la touche
   (1), vous passez à la cellule située directement au-dessus.
- En appuyant sur →, vous passez à la cellule située directement à droite.

- Si vous appuyez simultanément sur → et sur 1, la sélection se déplace vers la gauche.
- esc interrompt la saisie et reprend le contenu qu'avait la cellule avant la saisie.
- ▲ Retour à la ligne dans du texte multiligne : dans les cellules au type de valeur TEXTE MULTILIGNE, 
  ne peut pas être utilisé pour sauter dans la cellule voisine. Vous effectuerez ainsi un retour à la ligne dans la cellule. Utilisez 
  dit et 
  , pour passer de la cellule de texte multiligne à sa cellule voisine.

### 4.4.5 SÉLECTIONS DANS LES CELLULES ET TABLEAUX

Le principe « Pour éditer, sélectionner ! » vaut également pour les tableaux. Pour sélectionner les cellules, il existe plusieurs méthodes qui fournissent différents résultats.

 Pour modifier uniquement le contenu d'un texte (nombres, montants, etc.), double-cliquez dans la cellule. Cette dernière ne doit pas se présenter sur fond bleu, mais être affichée en blanc avec un contour bleu. Les données entrées peuvent alors être corrigées comme dans du texte normal (placer le pointeur dans le texte, sélectionner, effacer, écraser, compléter le texte...) (> Ill. 67 [p. 105]).

	A	В	С
1			
2			
3		Modifier la saisie	
4			

**Ill. 67** : Lorsque la cellule se présente ainsi, vous pouvez modifier les contenus existants.

- Lorsqu'une cellule déjà remplie se présente sur fond bleu pendant que vous essayez de saisir les modifications, la nouvelle saisie remplacera intégralement le contenu existant (> III. 68 [p. 106]).
- Dans tous les cas, une frappe sur ou bien un saut dans une autre cellule clôt la saisie des modifications. Le cas échéant, les calculs seront alors actualisés.
- Corriger une erreur : la commande ÉDITION ---> ANNULER annule la dernière opération effectuée. Elle ne fonctionne pas uniquement pour les tableaux, mais partout dans RagTime !
   La commande ÉDITION ---> INTERVERTIR DEUX CARACTÈRES est très utile, notamment pour les inversions de chiffres et de lettres. Elle

### **106** Chapitre 4 : L'Initiation rapide



**Ill. 68** : Lorsque la cellule se présente ainsi, les contenus existants sont remplacés par les nouvelles données saisies.

fonctionne également pour les chiffres. Pour cela, sélectionnez auparavant les caractères concernés, ou placez le point d'insertion entre ces caractères.

Pour créer des sélections regroupant plusieurs cellules, il vous suffit de balayer ces dernières avec la souris. Pour cela, sélectionnez tout d'abord l'une des cellules situées dans le coin de la zone de sélection souhaitée, effectuez-y un clic maintenu et faites glisser la souris en diagonale jusqu'au coin opposé.

Pour sélectionner des lignes ou des colonnes entières, cliquez sur la lettre correspondante en haut ou sur le chiffre correspondant sur la gauche de la feuille de calcul (> III. 69 [p. 106]). Pour sélectionner une feuille de calcul complète, utilisez le raccourci clavier ctr1+A (III) ou St -A (III), ou bien cliquez sur le coin où se rejoignent les lignes et les colonnes (> III. 70 [p. 107]).



**Ill. 69** : Un simple clic sur la tête de colonne ou de ligne permet de choisir une colonne ou une ligne complète.

Si vous souhaitez sélectionner des cellules, des colonnes ou des lignes non contiguës, maintenez la touche ctrl (P) ou  $\Re$  (E) enfoncée en procédant à la sélection consécutive des zones (> III. 71 [p. 107]).





**Ill. 71** : La sélection simultanée de diverses zones non contiguës du tableau est également possible. Cette fonction est utile pour attribuer un fond de couleur à une colonne sur deux par exemple.

## 4.4.6 CALCULS ET FORMULES

Les calculs dans des tableaux sont rendus possibles par des formules. Celles-ci n'agissent d'ailleurs pas uniquement dans le tableur classique, mais également dans d'autres composants (Texte, Graphe, Bouton). Dans RagTime, certaines zones de dialogue permettent, elles aussi, d'utiliser des formules (vous les reconnaîtrez au symbole du Boulier). De la pagination à la lettre en série, en passant par les fonctions de dates : de nombreuses opérations variées sont basées sur des formules. Si vous n'utilisez pas de raccourci comme la commande ÉDITION ----> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL que vous connaissez déjà (voir > Exercice 2 : une lettre commerciale datée automatiquement [p. 73]), la palette FORMULE est votre instrument de travail le plus important. Elle permet de saisir des formules dans les feuilles de calcul, dans des composants Texte ou dans des graphes tout en vous aidant à les libeller correctement.

Bien que les formules soient un outil de travail polyvalent et puissant, la palette FORMULE peut être utilisée facilement. Pour comprendre son fonctionnement, vous devez tout d'abord vous familiariser avec la structure d'une formule.

Somme (D2:D9) Voilà un exemple de formule. Elle est constituée d'une fonction – ici Somme – et d'un argument, dans notre cas la zone de cellules devant être additionnées, à savoir (D2:D9). Certaines fonctions n'ont pas besoin d'argument (par exemple Aujourd'hui, une fonction renvoyant la date d'aujourd'hui).

En fait, les formules sont des instructions de calcul renvoyant leur résultat là où elles se trouvent : dans une cellule de feuille de calcul (comme dans cet exercice), dans un texte (rappelez-vous de la date de notre courrier commercial dans l'exercice 2), ou bien dans des cases de saisie de zones de dialogue (vous rencontrerez de tels cas plus tard).

Les formules peuvent contenir des valeurs définies (par exemple un nombre ou une date), des références à des cellules ou à des zones d'une feuille de calcul (par exemple des adresses de cellules) ou des références à des sélections de texte pourvues d'un nom. Ces valeurs définies ou ces références peuvent être reliées entre elles par des opérateurs tels que +, -, / ou \* et constituer les arguments de fonctions. Quelques exemples de formules correctes :

- B5/6 la valeur de la cellule B5 divisée par 6.
- Somme (A1:C50) la somme de toutes les cellules de la feuille de calcul de la cellule A1 à la cellule C50.
- Aujourd'hui + 21 la date dans trois semaines, calculée à partir d'aujourd'hui,
- 24/12/2008 1/11/2008 le nombre de jours entre les deux dates.
- C1Pâques (2008) renvoie la date du dimanche de Pâques 2008.

Pour insérer une formule dans une cellule de feuille de calcul, vous utiliserez la palette FORMULE la plupart du temps. Ouvrez-la en cliquant sur le bouton Boulier dans la barre d'outils. Vous pourrez alors y saisir directement la formule dont vous avez besoin dans une case de saisie, et y insérer les arguments nécessaires. Cependant, de nombreuses formules et fonctions sont bien plus complexes qu'une simple Date par exemple. Il est difficile de se souvenir de toutes... et de les saisir avec
leur libellé correct qui plus est. C'est pourquoi il existe une fenêtre supplémentaire pour les fonctions : elle reprend la liste de toutes les fonctions disponibles (classées par ordre alphabétique, par catégorie ou par liste.

			Form	ule						×
Fonctions			f	₹ ¢	×	~	Cellule		*	A1
Catégories	*		Som	me (B	5:B2	0)				
i i Log10	~	Description								
Log2	-	Additionne les nom								
Mod										
Nombre									_	
Racine		Arguments								
Signe		Semme/Liste)							<u> </u>	
Somme		Domine(Lisce)								
- SommeCarrés										
SommeProduits								$\mathbf{v}$		
SommeX2MY2		Insérer avec les	argun	nents						
SommeX2PY2						_			<u> </u>	
SommeXMY2	~			Ins	érer		Annu	er		

**Ill. 72** : La palette Formule, à l'arrière-plan la fenêtre Fonctions dans laquelle vous pouvez choisir parmi les fonctions disponibles celle que vous désirez insérer dans la palette Formule.

Insérer des fonctions dans des formules : un simple clic sur le symbole f ouvre la fenêtre FONCTIONS. Cliquez sur la fonction dont vous avez besoin. Sous DESCRIPTION, une brève explication de la fonction vous aide à vous la remémorer. Pour trouver rapidement la fonction souhaitée, vous pouvez faire afficher les fonctions classées selon différents critères (au choix par ordre alphabétique, par catégorie ou par liste). D'un clic sur INSÉRER, la fonction est transférée dans la sélection de la palette FORMULE. Là, vous pouvez encore ajouter des arguments. Un clic sur le crochet vert insère alors la formule à l'emplacement souhaité, un clic sur la croix rouge (« X ») termine l'édition de la formule (► Ill. 72 [p. 109]).

## **110** Chapitre 4 : L'initiation rapide

# 4.5 EXERCICE 4 : UNE FACTURE AVEC LE TABLEUR

Le chapitre précédent > Préliminaire : les notions de base du tableur [p. 99] vous a transmis les connaissances de base nécessaires pour travailler avec les feuilles de calcul et pour accomplir cet exercice ! Les éléments les plus importants du tableur vous ont été présentés avec leur dénomination ; vous avez désormais une notion des outils et des concepts des composants Feuille de calcul, vous savez comment vous déplacer dans une feuille de calcul et ce à quoi vous devez faire attention lorsque vous désirez effectuer une sélection. Le moment est venu de mettre vousmême la main à la pâte, de remplir des tableaux et d'effectuer divers calculs.

Si vous avez lu attentivement le chapitre précédent, vous disposez de suffisamment de connaissances pour réaliser votre première feuille de calcul. Votre objectif : créer une facture comme dans > Ill. 73 [p. 110].

	A	В	C	D	E
1		Article	Quantité d'unités	Prix unitaire	Prix total
2	1	Noisettes entières, qualité supérieure	2	10,00 EUR	20,00 EUR
3	2	Noisettes décortiquées grillées	3	5,00 EUR	15,00 EUR
4	3	Pistaches entières, non salées	2	2,00 EUR	4,00 EUR
5	4	Pistaches grillées et salées	10	3,00 EUR	30,00 EUR
6	5	Pignons de pin	4	10,00 EUR	40,00 EUR
7	6	Noisettes hachées grossièrement	3	1,50 EUR	4,50 EUR
8	7	Forfait de livraison	1	8,00 EUR	8,00 EUR
9	8	Échantillons de noix à grignoter (gratuit !)	1	0,00 EUR	0,00 EUR
10					
11					1
12					
13					1
14					
15					
16					
17					
18					1
19					
20					l l
21					
22					1
23			Sous-total		121,50 EUR
24			T.V.A. 19,6 %		23,81 EUR
25			Montant dû		145,31 EUR
26					
27		Veuillez nous verser ce montant sans aucune déduction au	u plus tard le		20.04.2006
28					

**Ill. 73** : Cet exercice va vous apprendre à créer une facture comme celle-ci.

# PAS À PAS

# 🖙 Créer un tableau

Pour créer un nouveau composant Feuille de calcul, servez-vous du Foyer et sauvegardez le fichier immédiatement sous un nom sans ambiguïté. Vous pourrez vous en servir ultérieurement pour insérer des feuilles de calcul avec précision dans des feuillets (voir ► Exercice 5 : le chiffre d'affaire et son analyse avec le tableur [p. 126]).

Une feuille de calcul en deux temps trois mouvements : pour installer une nouvelle feuille de calcul dans un nouveau composant Feuillet, il suffit de modifier le type de contenu du contenant Texte fourni par défaut en FEUILLE DE CALCUL. Les fonctions du tableau sont les mêmes que dans le composant lui-même.

# 🖙 Remplir et formater la première ligne

Dans la première ligne, saisissez le texte devant servir de titre aux diverses colonnes. Pour reproduire le tableau exemple (> III. 73 [p. 110]), procédez comme suit :

- La cellule A1 demeure vide.
- Passez à B1 (par un clic souris ou avec →) et saisissez « Article ».
- Allez sur C1 et entrez « Quantité d'unités ».
- Dans D1, entrez « Prix unitaire ».
- Et dans E1, ajoutez « Prix total ».

La première ligne du tableau constitue la ligne titre. Pour la mettre en évidence, le texte est mis en gras. Une ligne sous la ligne titre permet de séparer cette dernière du reste du tableau.

Pour sélectionner complètement la première ligne du tableau, cliquez sur le petit bouton gris contenant le numéro de la ligne « 1 ».

- ▲ Sélection avant d'ouvrir la zone de dialogue : les paramètres sous CONTOURS se rapportent toujours à la partie sélectionnée du tableau. Vous devez sélectionner les cellules avant d'ouvrir la zone de dialogue Contours des cellules.
  - Tout d'abord, déterminez quel est le contour devant être modifié (1 dans > Ill. 74 [p. 112]). Pour cela, cochez les cases respectives dans la liste en haut à gauche dans la zone de dialogue. Pour le tableau exemple, cliquez sur FILET BAS de manière à ce que la case contienne un petit crochet.
  - Dans la partie droite de la zone de dialogue, vous pouvez à présent procéder à vos réglages concernant l'épaisseur, les pointillés, la couleur et la position de la ligne, les étiquettes de fond utilisées le cas échéant et autres 2. Sous EXEMPLE, vous pouvez prévisualiser



Ill. 74 : Déterminer les caractéristiques des contours des cellules

la ligne 3. Pour notre exercice, il vous faut une ligne continue noire d'une épaisseur de 0,25 point.

• Confirmez votre saisie en cliquant sur APPLIQUER si vous désirez encore procéder à d'autres réglages, ou sur OK pour fermer la zone de dialogue.

	A	В	С	D	E	
1		Article	Quantité d'unités	Prix unitaire	Prix total	
2						

**Ill. 75** : La première ligne terminée. Ne vous inquiétez pas des parties de texte tronquées à l'affichage (en raison de cellules trop étroites).

# 🖙 Remplir la première colonne

À présent, vous devez remplir la colonne A avec les chiffres de 1 à 8. Pour remplir des cellules avec de telles séries, RagTime dispose d'un automatisme bien pratique. Saisissez tout d'abord un «1» dans la cellule A2, et un « 2 » dans la cellule A3. Choisissez alors les deux cellules remplies en effectuant un **balayage avec la souris**.

Prenez alors la sélection à la poignée inférieure et faites-la glisser jusqu'à ce que la surface marquée atteigne la cellule A9. La numérotation est poursuivie automatiquement (> III. 76 [p. 113] et > III. 77 [p. 113]).

Méthode de travail alternative : vous pouvez également vous servir de la zone de dialogue sous TABLEUR ----> INCRÉMENTER LA SÉRIE.



**Ill. 76** : Lorsque le pointeur de la souris se transforme en un double qenclQuotesplus (un petit et un grand signe plus), l'automatisme de remplissage des cellules est prêt à fonctionner. Une indication de prévisualisation suit le mouvement et accompagne le pointeur (dans l'illustration, c'est le chiffre 8 qui est visible).



Ill. 77 : Une série de nombres complétée

## **V** Remplir plusieurs cellules d'un même contenu

Le « remplissage automatique des cellules » fonctionne également lorsque vous souhaitez insérer le même contenu dans des cellules contiguës. Pour cela, saisissez le contenu en question dans une cellule, puis faites glisser la sélection marquée par sa poignée sur toutes les autres cellules devant être remplies (là aussi, surveillez bien le pointeur de votre souris). Le tour est joué !

# 🖙 Saisir le descriptif des articles

À présent, les diverses positions de la facture, à savoir le descriptif des produits, doivent être saisies. Sélectionnez les cellules une à une et saisissez les textes correspondants. Les descriptifs des articles utilisés dans le fichier exemple sont les suivants : (voir également > III. 78 [p. 114]):

- Dans la cellule B2: « Noisettes entières, qualité supérieure »
- Dans la cellule B3: « Noisettes décortiquées grillées »
- Dans la cellule B4: « Pistaches entières, non salées »
- Dans la cellule B5: « Pistaches grillées et salées »
- Dans la cellule B6: « Pignons de pin »
- Dans la cellule B7: « Noisettes hachées grossièrement »
- Dans la cellule B8: « Forfait de livraison »
- Dans la cellule B9: « Échantillons de noix à grignoter (gratuit !) »

Vous pouvez bien sûr choisir d'autres exemples, mais veillez à ce que les textes soient à peu près aussi longs que dans notre exemple. Il vous sera alors plus facile de comprendre les explications suivantes.

	Α	В	С	D	E	
1		Article	Quantité d'unités	Prix unitaire	Prix total	
2	1	Noisettes entières, q	ualité supérieure			
3	2	Noisettes décortique	ées grillées			
4	3	Pistaches entières, n	ion salées			
5	4	Pistaches grillées et	salées			
6	5	Pignons de pin				
7	6	Noisettes hachées g	rossièrement			
8	7	Forfait de livraison				
9	8	Échantillons de noix	x à grignoter (gratuit	!)		
10						

Ill. 78 : Les descriptifs des produits ont été saisis.

# Modifier la largeur des colonnes

Les descriptifs de produits sont relativement longs et rendent le tableau et ses colonnes standards assez confus ! La méthode la plus intuitive et la plus rapide pour modifier la largeur d'une colonne est d'utiliser la souris. La hauteur de ligne peut également être modifiée de cette manière. Pas besoin de sélectionner ici la colonne ou la ligne que vous désirez modifier. Faites glisser la souris sur la tête de la colonne (ou de la ligne) dont vous voulez modifier le bord. Ici, il s'agit du trait de séparation entre les colonnes B et C.

Le pointeur de la souris change de forme et se transforme en une petite ligne verticale avec une double flèche. Le pointeur de la souris ne doit pas être un signe « plus » et rien n'a besoin d'être marqué dans le tableau pour cette manœuvre avec la souris. Si vous constatez l'un ou l'autre, vous avez dû glisser trop bas de quelques millimètres, ou bien le pointeur n'était pas exactement sur le trait de séparation.

Vous pouvez alors cliquer et faire glisser le trait de séparation des colonnes à un autre emplacement, dans notre cas plus à droite, pour élargir la colonne des produits. Modifiez également les colonnes C, et D de manière à ce que tous les titres de colonnes soient bien lisibles. La largeur de la colonne A avec les chiffres peut être légèrement réduite (> III. 79 [p. 115]).

	A	В	С	D	E	
1		Article	Quantité d'unités	Prix unitaire	Prix total	
2	1	Noisettes entières, qualité supérieure				7
3	2	Noisettes décortiquées grillées				
4	3	Pistaches entières, non salées				1
5	4	Pistaches grillées et salées				
6	5	Pignons de pin				
7	6	Noisettes hachées grossièrement				
8	7	Forfait de livraison				
9	8	Échantillons de noix à grignoter (gratuit !)				í.
10						

**Ill. 79** : Les colonnes ajustées. Les colonnes C, D et E ont la même largeur.

- Déplacer plusieurs colonnes ou lignes à la fois : avec la souris, vous pouvez modifier plusieurs colonnes ou lignes à la fois. Sélectionnez tout d'abord les colonnes ou les lignes que vous souhaitez modifier en les balayant avec la souris.
  - Conserver la dimension totale des lignes ou colonnes sélectionnées : si vous faites glisser une limite de colonne ou de ligne située à l'intérieur de la zone sélectionnée, les proportions changent mais la dimension totale des lignes ou colonnes sélectionnées n'est pas modifiée.
  - Répartir la modification proportionnellement sur toutes les lignes ou colonnes : lorsque vous faites glisser une limite de colonne ou de ligne située sur un des bords de la zone sélectionnée, la largeur totale des colonnes ou la hauteur totale des lignes sera certes modifiée, mais les proportions des lignes ou colonnes entre elles demeurent inchangées.

# **Modifications précises**

Lorsque vous désirez régler les dimensions des colonnes ou des lignes non pas à vue de nez mais de manière très précise, au millimètre près, ouvrez la zone de dialogue Informations concernant

les feuilles de calcul (TABLEUR -----> INFORMATIONS ou bouton i). Sur le panneau DISPOSITION, vous êtes alors en mesure de régler les dimensions de colonnes et de lignes. La cellule modèle vous permet de procéder à des réglages très détaillés, par exemple pour l'écart entre le contenu et les contours de la cellule, ou bien encore pour la position de la virgule séparateur des décimales (> III. 80 [p. 116]).

En guise d'alternative, vous pouvez également utiliser la palette COORDONNÉES DES OBJETS pour régler les dimensions des colonnes ou des lignes.



**Ill. 80** : Le panneau DISPOSITION dans la zone de dialogue Informations de la feuille de calcul. Pour que plusieurs colonnes ou lignes puissent être réglées exactement à la même dimension, sélectionnez-les auparavant. Saisissez alors la HAUTEUR ou la LARGEUR souhaitée. C'est ainsi que la largeur 3,19 cm a été déterminée pour les colonnes C:E de notre tableau exemple.

#### 🖙 Lignes pour le total et la T.V.A.

Une facture ne comprend pas seulement une liste des articles un par un, mais aussi un total et des indications relatives à la T.V.A. Ces indications doivent être ajoutées plus bas dans le tableau. Pour reconstruire exactement l'exemple, procédez comme suit :

- Dans la cellule C24, ajoutez « T.V.A. 19,6 % ».
- Dans la cellule C25, entrez « Montant dû », également en caractères gras. Cette ligne doit être soulignée. Pour cela, dans le panneau CONTOURS DES CELLULES cochez FILET BAS et fixez à nouveau les réglages de votre ligne.
- Les montants dans les cellules E23:E25 seront calculés ultérieurement par des formules, n'y saisissez donc rien.

# Remarque concernant l'échéance – un long texte dans des cellules fusionnées

Il est également important de fixer une échéance précise pour le paiement. Pour cela, la phrase « Veuillez nous verser ce montant sans aucune déduction au plus tard le » doit être placée dans la ligne 27, suivie ultérieurement d'une date d'échéance générée automatiquement. Mais que faire de cette longue phrase ? Si elle est saisie dans la cellule large B27, elle sera visible intégralement puisque les cellules voisines C27 et D27 sont vides et qu'elle pourra y déborder. Cependant, cette solution est loin d'être élégante ! De plus, vous risquez que cette phrase finisse par disparaître derrière d'autres contenus de cellules dans le cas de modifications ultérieures du tableau. Bien sûr, le type de valeur Texte multiligne pourrait être défini pour la cellule B27 (par le bouton dans la barre d'outils), mais le texte présenterait alors un retour à la ligne. Pour la mise en page générale du tableau, une longue ligne serait plus appropriée.

Pour ce cas précis et d'autres similaires, RagTime dispose de la fonction FUSIONNER, grâce à laquelle plusieurs cellules juxtaposées peuvent être fondues en une seule. Pour utiliser cette fonction, sélectionnez toutes les cellules devant être fusionnées en les balayant avec la souris. Pour l'exercice, ce sont les cellules B27:D27. Placez alors la souris au-dessus de la sélection et ouvrez le menu contextuel. Choisissez-y la commande FUSIONNER. Les cellules auparavant sélectionnées sont fusionnées, la grille du tableau est interrompue à cet endroit. Vous pouvez maintenant saisir le texte voulu.

Autres commandes pour cellules fusionnées : la commande SUPPRI-MER LA FUSION régénère la grille des cellules le cas échéant. Vous trouverez les commandes pour fusionner les cellules également sous le menu TABLEUR. Cependant, il est plus rapide d'utiliser le menu contextuel. !

#### 🖙 Saisir les quantités et les prix, déterminer les formats des valeurs

À présent, les colonnes C (« Quantité d'unités ») et D (« Prix unitaire ») doivent être remplies. Prenez les chiffres que vous voulez ici. Ne saisissez que les montants et aucun symbole de monnaies! Ces derniers seront créés à partir du format des valeurs. Pour cela, sélectionnez toutes les cellules dans lesquelles sont repris des montants en euros, ainsi que les cellules situées un peu plus bas et destinées, elles aussi, à accueillir des montants en euros. Dans notre exemple, il s'agit des cellules D2:E9 et E23:E25 ( $\succ$  Ill. 81 [p. 119]). Pour mémoire : vous pouvez sélectionner plusieurs zones non adjacentes en utilisant ctr1 ( $\square$ ) ou  $\Re$  ( $\sqsubseteq$ ) et la souris.

------> **Méthode de travail alternative :** vous pouvez également utiliser la commande dans le menu FORMAT ----> FORMAT DES VALEURS.

#### 🖙 Multiplier : du prix unitaire au prix total

C'est au tour de la colonne « Prix total » d'être remplie. Pour chaque article, le produit de la quantité d'unités et du prix unitaire doit être calculé. Pour multiplier (et quelques autres opérations), vous n'avez besoin d'aucune fonction mais uniquement de la palette FORMULE. Tout d'abord, il faut que vous déterminiez où le résultat de la formule devra être placé. Pour cela, il suffit de sélectionner la cellule où le résultat doit être inséré dans la feuille de calcul. Dans notre cas, il s'agit de la cellule E2.

Ouvrez alors la palette FORMULE en cliquant sur le bouton Boulier dans la barre d'outils. Ensuite, déterminez les valeurs du tableau devant servir de base de calcul. Pour cela, il faut saisir l'adresse de la cellule. Vous pouvez entrer l'adresse de la cellule dans la palette Formule. Cliquez simplement dans la case de saisie et entrez C2. Maintenant, il

	D	E	
és	Prix unitaire	Prix total	
2	10		
3	5		
2	2		_
0	3		
4	10		_
3	1,5		_
1	8		_
1	0		_
-			
			_
			_
			_
			_
			_
			_

**Ill. 81** : Les cellules non contiguës sélectionnées pour l'attribution du format des valeurs.

faut saisir un opérateur qui définira le calcul devant être effectué. Pour la multiplication, il s'agit de \* (utilisez la touche [\*], également marquée  $\times$  sur certains pavés numériques). Ajoutez alors la seconde adresse de cellule (D2) et cliquez sur le petit crochet vert (ou appuyez sur [m]) pour accepter la formule et clore le processus. Le résultat de l'opération est inséré dans la cellule que vous avez sélectionnée auparavant.

Vous pouvez laisser la palette FORMULE ouverte pour calculer le prix

## **120** Chapitre 4 : L'initiation rapide

total du prochain article. Pour cela, vous allez procéder d'une manière légèrement différente. En effet, il existe encore une autre méthode pour reprendre des adresses de cellules dans la palette FORMULE. Il faut cependant que vous choisissiez à nouveau la cellule devant accueillir le résultat (E3). Cliquez une fois dans la case de saisie de la palette FORMULE de telle sorte que le point d'insertion y clignote. Cette manœuvre est importante pour que la palette FORMULE encore ouverte soit à nouveau sélectionnée et permettre la saisie! Cliquez alors dans la cellule dont l'adresse doit être reprise en premier dans la formule (C3). L'adresse est reprise dans la formule. Ajoutez-y à nouveau (\*), puis cliquez dans la seconde cellule (D3). Cette adresse est également affichée dans la palette FORMULE, présentant maintenant le libellé C3\*D3. Achevez la saisie en acceptant la formule.

-----> Les caractères minuscules autorisés dans des adresses de cellules : même s'il est primordial de ne faire aucune faute de frappe lors de la saisie de formules et de fonctions, RagTime est indifférent à l'emploi de majuscules et de minuscules dans les adresses de cellules. Vous pouvez saisir aussi bien C2 que c2. Ces deux entrées seront comprises et les caractères minuscules seront corrigés immédiatement au terme de la saisie.

Mais **attention** ! Ceci n'est valable que pour les adresses de cellules et pour les fonctions. Tout autre texte repris dans des formules doit être saisi exactement comme prévu.

# 🌾 Autres types de calculs

Selon la même méthode, vous pouvez effectuer d'autres types de calculs dans des tableaux. Pour cela, veillez simplement à respecter la notation propre aux symboles de calculs (nommés opérateurs).

- Pour la soustraction, utilisez le signe « moins » (au choix depuis le pavé numérique ou les touches standards). Un exemple de formule avec cet opérateur pourrait être : E8–E9.
- Pour additionner le contenu de cellules, vous pouvez utiliser le signe « plus », au choix depuis le pavé numérique ou les touches standards (exemple : E8+E9). Pour ce type de calcul très fréquent, il existe encore d'autres possibilités de saisie qui vous seront présentées ultérieurement.
- Pour la division, saisissez /, par exemple ainsi : E8/E9. Utilisez la touche / (marquée ÷ sur certains pavés numériques).

 Pour le calcul de puissances, diverses écritures sont possibles. La cellule contenant la base de calcul est toujours nommée en premier, puis vient la cellule reprenant la valeur de la puissance. Sont autorisés comme opérateurs dans ce contexte \*\* ou ^ (par conséquent E8\*\*E9 ou E8^ E9). Attention : le signe circonflexe est un accent. Pour le saisir seul, vous devez tout d'abord saisir ^ puis une espace.

#### 🖙 Transférer des formules dans d'autres cellules

Ce serait plutôt long et pénible de reprendre ce même procédé pour saisir les formules dans E4:E9. Mais n'ayez crainte, vous n'aurez pas besoin de le faire! Les formules peuvent en effet être copiées aisément dans d'autres cellules elles aussi. Parmi les cellules déjà remplies et contenant une formule, choisissez la cellule inférieure (à savoir E3) ou bien les deux cellules déjà prêtes (E2 et E3). Cliquez sur la poignée inférieure de la zone marquée et agrandissez la zone de sélection vers le bas. Ce faisant, regardez bien la forme du pointeur de la souris. Il se transforme en un signe « plus » avec un autre petit signe « plus » en dessous pour signaler que la zone de sélection est en train d'être agrandie (► III. 82 [p. 122]). Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la formule est transférée à toutes les cellules de la zone de sélection agrandie, et les résultats sont insérés automatiquement. La colonne « Prix total » est maintenant terminée.

#### Calculer le sous-total

Les sommes devant être calculées très souvent, il existe un moyen rapide de le faire : le bouton Somme.

Placez la souris dans la cellule E23, cliquez sur le bouton – le calcul a été effectué.

▲ Qu'additionner ? Le bouton Somme ne peut renvoyer des résultats corrects que si les cellules dont la somme doit être calculée, sont définies sans ambiguïté. Si par exemple, les cellules situées au-dessus de la cellule devant recevoir le résultat de l'addition contiennent des nombres et que celles situées sur sa gauche en contiennent également, le logiciel ne saura pas quelles cellules additionner.

Dans ce cas, il faudra que vous utilisiez une autre méthode ou bien que vous sélectionniez auparavant les cellules dont les valeurs devront être additionnées.

# **122** Chapitre 4 : L'initiation rapide

	D	E
ınités	Prix unitaire	Prix total
2	10,00 EUR	20,00 EUR
3	5,00 EUR	15,00 EUR
2	2,00 EUR	
10	3,00 EUR	
4	10,00 EUR	
3	1,50 EUR	
1	8,00 EUR	
1	0,00 EUR	<u>д</u>

**Ill. 82** : Une formule a déjà été insérée dans les deux cellules du haut. Faites glisser la poignée située au milieu du bord inférieur de la sélection pour insérer les formules dans les cellules situées sous ces deux cellules initiales. Regardez bien la forme du pointeur de la souris (un grand et un petit « plus ») au-dessus de la poignée.

	D	E	
inités	Prix unitaire	Prix total	
2	10,00 EUR	20,00 EUR	
3	5,00 EUR	15,00 EUR	
2	2,00 EUR	4,00 EUR	
10	3,00 EUR	30,00 EUR	
4	10,00 EUR	40,00 EUR	
3	1,50 EUR	4,50 EUR	
1	8,00 EUR	8,00 EUR	
1	0,00 EUR	0,00 EUR	

**Ill. 83** : Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le calcul est lancé (paramètre par défaut).

D'autres techniques pour calculer la somme et mieux contrôler le processus de calcul vous seront présentées dans > Exercice 6 : mailing [p. 145]!

## 🖙 Calculer la T.V.A. et le montant total de la facture

À présent, la T.V.A. doit être calculée. Pour cela, choisissez la cellule E24, ouvrez la palette FORMULE et cliquez dans sa case de saisie. vous pouvez à nouveau utiliser la multiplication et saisir E23\*0, 16. Mais E23\*16% fonctionne également. Dans les deux cas, le montant correspondant à 16 % du sous-total repris dans E23 est inséré.

Le montant total doit maintenant être calculé, la somme devant être affichée derrière « À payer ». Pour cela, vous pouvez par exemple additionner le sous-total et le montant de la T.V.A. Cela fonctionne même avec le bouton Somme, leur écart par rapport aux prix des articles situés plus haut étant suffisamment grand.

Il existe cependant une autre solution faisant uniquement référence à une seule cellule. Choisissez la cellule dans laquelle le montant doit être inséré (E25) et ouvrez la palette FORMULE (ou bien cliquez dans sa case de saisie si elle est encore ouverte). Là, saisissez : E23+16%. Cette formule calcule un pourcentage d'une valeur référencée (ici 16 % de la valeur inscrite dans la cellule E23) et l'additionne en même temps.

#### Échéance de paiement et date automatique

Pour l'échéance de paiement, une phrase correspondante a déjà été insérée. Il y manque uniquement la date. Ici, un automatisme pour la date serait judicieux.

La date ne peut pas être insérée directement derrière la phrase (« Veuillez nous verser ce montant sans aucune déduction au plus tard le... ») car les valeurs calculées ne s'harmonisent pas avec le type de valeur TEXTE dans cette cellule. Par conséquent, choisissez la cellule voisine E27 puis consacrez-vous à la palette FORMULE.

Pour créer une date automatique pour l'échéance de paiement, il vous faut une fonction. Un clic sur le symbole f ouvre la fenêtre des fonctions (> III. 84 [p. 124]). Positionnez-la à côté de la palette FORMULE afin que vous puissiez les voir toutes les deux.

Dans la fenêtre Fonctions (> III. 84 [p. 124]), choisissez CATÉGORIES comme critère de tri ; dans la fenêtre au-dessous, ouvrez FONCTIONS CALENDAIRES dans l'arbre. Cette liste vous permet de choisir une fonction calendaire appropriée. Le jour où le document a été créé et enregistré pour la première fois est idéal. Pour cela, cliquez sur DATEDUDOC 2 puis sur INSÉRER 3. La fonction est alors reprise dans la palette FOR-MULE. Cette date seule ne suffit pas puisque vous désirez obtenir un délai à partir de cette date. Pour cela, il vous suffit d'ajouter à cette date le nombre de jours correspondant au délai imparti avec un signe

Fonctions	
Catégories  ClourAnnée  ClourSJulien  CloursJulien  ClourarAnFRA  ClourMoisFRA  Clour	

Ill. 84 : La fenêtre FONCTIONS

« plus ». Si la facture doit être payée sous trois semaines, utilisez la formule DateDuDoc+21.

# 🌾 Imprimer les composants Feuille de calcul seuls

Une feuille de calcul est très grande : elle comprend 16000  $\times$  16000 cellules. Même si la plupart du temps, toutes ne sont pas remplies, l'impression des feuilles de calcul sera soumise à des impératifs spécifiques, notamment lorsqu'elles ne sont pas comprises dans un feuillet. Ces trois fonctions vous seront utiles dans ce contexte :

- Vous pouvez déterminer précisément quelle zone de la feuille de calcul doit être imprimée. Dans la zone de dialogue Informations concernant les feuilles de calcul, choisissez le panneau GÉNÉRAL, puis sous IMPRESSION le paramètre ZONE DES CEL-LULES. En balayant les zones avec la souris comme vous en avez l'habitude, sélectionnez alors les zones devant être imprimées.
- Si vous ne souhaitez pas déterminer la zone imprimable, c'est la zone située entre la cellule A1 (en haut à gauche) et celle utilisée le plus en bas à droite sur la feuille de calcul qui sera imprimée.
- Sur le panneau GÉNÉRAL de la zone de dialogue Informations concernant les feuilles de calcul, les options pour imprimer le quadrillage du tableau sont également à votre disposition. Par défaut, les cellules gris clair ne sont pas rendues à l'impres-

sion. Sous QUADRILLAGE, vous pouvez décider de l'impression du quadrillage horizontal ou vertical ou du quadrillage entier.

 Les feuilles de calcul deviennent rapidement tellement grandes qu'elles dépassent la taille de la page. Dans un feuillet, leur répartition sur plusieurs pages peut être gérée par des chaînages. Lorsque vous imprimez la feuille de calcul en tant que composant propre, vous pouvez modifier manuellement les sauts de page. Les sauts de page par défaut sont affichés sous forme de ligne en pointillés pour le format de papier actuel. Pour les modifier, cliquez dans la tête de ligne ou de colonne à l'emplacement où un saut de page supplémentaire doit être inséré ou bien où un saut de page existant doit être supprimé, de telle sorte que la ligne de séparation entre les cellules soit mise en évidence. Dans le menu contextuel, choisissez alors INSÉRER UN SAUT DE PAGE OU SUPPRIMER LE SAUT DE PAGE.

# 4.6 EXERCICE 5 : LE CHIFFRE D'AFFAIRES ET SON ANALYSE : LES FONC-TIONS PLUS POUSSÉES DE LA FEUILLE DE CALCUL

Le cinquième exercice doit permettre d'élargir et d'approfondir vos connaissances relatives aux feuilles de calcul. Vous y utiliserez à nouveau quelques-unes des fonctions que vous avez rencontrées au cours du quatrième exercice, et de nouvelles commandes et fonctions vont vous être présentées. Vous allez apprendre comment créer des feuilles de calcul dans des composants Feuillet, comment créer et utiliser des étiquettes de formatage et comment représenter les feuilles de calcul de manière claire et concise sous forme de graphes.

# PAS À PAS

# 🖙 Créer une feuille de calcul dans un feuillet

Dans le cadre de cet exercice, une feuille de calcul doit être créée et éditée directement dans un composant Feuillet. Avec la commande Nou-VEAU COMMENÇANT PAR UN FEUILLET, créez un composant Feuillet et déterminez FEUILLE DE CALCUL comme type de contenu du contenant repris automatiquement. Pour cela, sélectionnez le contenant. Dans la barre d'outils, à l'aide du menu déroulant, modifiez le type de contenu et remplacez TEXTE par FEUILLE DE CALCUL. Vous voyez alors immédiatement le quadrillage gris caractéristique de la feuille de calcul.

# 🖗 Insérer des feuilles de calcul dans d'autres composants

Bien entendu, des composants Feuille de calcul existants peuvent être insérés dans de nouveaux composants Feuillet.

- Pour y parvenir rapidement et sans demander dse prouesses à votre souris, servez-vous de la commande TABLEUR ----> PLACER DANS UN NOUVEAU COMPOSANT FEUILLET.
- Grâce à la technique Drag and Drop et à l'Inventaire, vous pouvez faire glisser des composants Feuille de calcul dans des composants Feuillet. Si vous désirez installer la feuille de calcul dans un contenant préparé à cet effet, ce dernier doit posséder le type de contenu SANS CONTENU. Cependant, vous n'êtes pas obligé de créer d'abord un contenant pour insérer une feuille de calcul dans un feuillet. Si aucun contenant n'est disponible, un contenant approprié est créé automatiquement lorsque la feuille de calcul est déposée dans le feuillet.

aevi er famier run run nik nik nik nik nik esporebre esporebre esporebre esoubro lesoubro lesoubro lesoubro	E138 E138 E138 E138 E138 E138 E138 E138	EUR EUR EUR EUR EUR EUR EUR EUR EUR EUR	Eablanc, Dominique ELTR 13 003,00 15 003,00 14 003,00 20 003,00 12 003,00 20 003,00	ELTIGUES, EARTOPP 20 703,04 13 503,04 12 503,04 18 003,04 14 403,06
anvi er Forter run run trol isin isin isin isin isin isin isin isi	E138 18 754,00 14 030,00 12 590,00 18 590,00 21 030,00 17 750,00 23 750,00 10 030,00 10 000,00 10 00	E178. 18 750,00 18 750,00 17 500,00 25 000,00 20 000,00 15 370,00 15 370,00	EUR. 17 000,00 19 000,00 14 000,00 20 000,00 12 000,00 20 000,00	EU3 20 700,0 13 500,0 12 500,0 18 000,0 14 400,0
aevier Evitier mar mat mat mat mat mat mat mat mat mat mat	18 750,00 14 000,00 12 500,00 18 500,00 17 750,00 17 750,00 10 000,00 10 000,00 10 000,00	18 750,00 18 750,00 17 500,00 25 000,00 20 000,00 20 000,00 15 370,00	13 000,00 15 000,00 14 000,00 20 000,00 12 000,00 20 000,00	20 700,0 13 500,0 12 500,0 18 000,0 14 400,0
leveier runn runi coli coli coli coli coli coli coli col	14 000,00 12 500,00 18 500,00 21 000,00 17 750,00 23 550,00 10 000,00	18 750,00 17 501,00 25 000,00 20 000,00 20 000,00 15 370,00	15 000,00 14 000,00 20 000,00 12 000,00 20 000,00	13 500,00 12 500,00 18 000,00 14 400,00
nun mal mi initor initor initor septombre senembre issumbre issumbre	12 500,00 18 500,00 21 000,00 17 750,00 23 520,00 10 000,00	25 000,00 29 000,00 20 000,00 15 370,00	20 000,00 12 000,00 20 000,00	12 300,00
nnai inite nittor septembre senobre newambro liscembro liscembro	21 000,00 17 750,00 23 520,00 10 000,00	20 001,00 20 001,00 15 370,00	12 000,00	14 400,00
tuin nillot septorabre senobro isteambro isteambro	17 750,00 23 520,00 10 000,00	20 000,00	20.000,00	
nillor solit septorobre secobro secumbro fácombre	23 520,00	15 370.00		22 500,00
orit septombre satobro satobro décembre	10 000,00		12 500,00	11 250,00
septombre setobro sevembro lácombre		28 125,00	22 000,00	20.520,00
iasono iasambro lacombra	35 000,00	22 875,00	18.300,00	16-470,00
làcembra	14 750.00	21 025,00	15 100.00	15 290.00
	23 500,00	15 000,00	45 400,00	40 390,00
Somme	223 270,00	247 370,00	227 000,00	223 820.0
C.A. references	19 000,00	15 000,00	12 000,00	11 250,0
C. A. IDEXIDURE	35 000,00	28 125,00	45 490,00	49 360,0
er vermögen	11 40.20	20101017	10.219.01	10.4212
100000 -				
0 Da	and, François Amars	dier, Catherine Leb	lane, Derrinique 1	artigaco, Lauscat

**Ill. 85** : Tel est le résultat approximatif de l'exercice : un composant Feuille de calcul dans un feuillet, et en dessous, la représentation de valeurs de la feuille de calcul sous forme de graphe.

- Lorsque vous faites glisser un composant Feuille de calcul dans un composant Texte, la feuille de calcul y est installée dans son propre contenant et « flotte » avec le texte. D'autres composants réagissent également de la même façon lorsqu'on les fait glisser dans un texte.
- Feuilles de calcul encastrées : les cellules de feuilles de calcul pouvant faire office de contenant elles aussi, il est possible d'installer un composant Feuille de calcul dans la cellule d'une autre feuille de calcul. Pour cela, faites glisser le composant depuis l'Inventaire sur la cellule où il doit être installé.
- Pour transférer simplement des contenus d'une feuille de calcul à une autre, utilisez Copier et Coller(Copy and Paste : les commandes correspondantes se trouvent dans le menu ÉDITION) ou bien la commande ÉDITION ---> COLLAGE SPÉCIAL. Vous pouvez alors décider si vous désirez transférer des valeurs (à savoir le contenu lisible de la cellule), des formats ou des formules.

## Attribuer des noms aux colonnes, ajuster la largeur des colonnes

Le tableau doit être rempli peu à peu. Pour cela, ajustez tout d'abord la largeur des colonnes. Vous pouvez à nouveau utiliser le panneau DISPO-SITION de la zone de dialogue Informations. Cependant, il existe une méthode encore plus rapide pour répartir des colonnes régulièrement sur la largeur d'un contenant. Dans un premier temps, sélectionnez les colonnes dont vous avez besoin pour votre feuille de calcul. Placez le pointeur de la souris dans n'importe quelle cellule de la feuille de calcul pour que les têtes de colonnes soient affichées. Balayez alors les têtes des colonnes A à E pour choisir les cinq premières colonnes. Placez ensuite la souris sur le trait de séparation entre les colonnes E et F, effectuez un clic maintenu et faites glisser la souris jusqu'au bord droit du contenant puis relâchez le bouton de la souris. (► III. 86 [p. 129]). Les colonnes sont alors réparties régulièrement et remplissent le contenant. La même procédure fonctionne également pour les lignes.

Méthode alternative sans utiliser la souris : si vous n'aimez pas utiliser la souris, vous pouvez mettre à profit les commandes Largeur MOYENNE POUR REMPLIR CONTENANT AVEC COLONNES SÉLECTIONNÉES ou HAUTEUR MOYENNE POUR REMPLIR CONTENANT AVEC LIGNES SÉLEC-TIONNÉES (dans la zone de dialogue Informations concernant Les

## 4.6 : EXERCICE 5 : LE CHIFFRE D'AFFAIRE ET SON ANALYSE AVEC LE TABLEUR **129**

	1	A A	46 B	C	D 10	12 F	14	G	16 Н	18 I	20	
1							+ •	+ ++	1			
<sup>N</sup> 2 3 4												
5 6 7												
- 9 - 10	Labora Street Alexandre				1. as		and the set of the set of the	Read of First - June				

Ill. 86 : Adaptation de la largeur du tableau à celle du contenant

FEUILLES DE CALCUL sur le panneau DISPOSITION). Afin que les commandes fonctionnent correctement, il est essentiel que vous ayez procédé à une sélection auparavant.

Saisissez maintenant le nom des représentants dans la première ligne :

- La cellule A1 reste vide. Cette colonne accueillera le nom des mois ultérieurement.
- Dans la cellule B1, saisissez « Durand, François ».
- Dans la cellule C1 insérez le nom « Amandier, Catherine ».
- Dans la cellule D1, « Leblanc, Dominique » est saisi.
- Dans la cellule E1 « Lartigues, Laurent ».

Vous pouvez bien sûr choisir d'autres noms. Au départ, il importe que ces noms ne soient pas saisis dans l'ordre alphabétique, car le tri devra être effectué automatiquement plus tard.

#### Ligne avec symboles de monnaies

Dans une liste telle que nous souhaitons la réaliser, la présence du symbole de monnaie derrière chaque chiffre est désagréable à la lecture. Cependant, l'indication de la monnaie ne doit pas faire défaut. Elle est reprise dans la deuxième ligne, sous le nom des représentants.

Saisissez simplement « EUR » dans la cellule B2. Approchez la souris de la poignée de droite du contour de la cellule en cours d'édition. Tirez sur le contour jusqu'à ce qu'il recouvre la cellule E2. La dénomination de la monnaie « EUR » est alors inscrite automatiquement dans les cellules C2 à E2 (► III. 87 [p. 130]).

# 🖙 Ajouter les mois

À présent, le nom des mois doit être inséré dans la première colonne. Saisissez dans la cellule A3 « janvier », en dessous (A4) « février ». Pas besoin d'en saisir plus. Choisissez les deux cellules et agrandissez la zone de sélection vers le bas jusqu'à la cellule A14. Là aussi, l'aspect du pointeur de la souris (double plus) est important ! Les autres noms de mois sont insérés automatiquement.



**Ill. 87** : Remplissage des cellules voisines en tirant sur la poignée de la cellule d'origine.

#### 🖙 Saisir le chiffre d'affaires et déterminer les formats des valeurs

Maintenant, des montants doivent être saisis dans les colonnes, sous les noms. Là, il n'existe malheureusement aucun automatisme, à vous d'effectuer la saisie (sans virgules, sans séparateurs de milliers et sans symboles de monnaies). Les chiffres n'ont pas d'importance. Chaque représentant imaginaire doit avoir atteint un certain chiffre d'affaires chaque mois (en clair : les cellules B3 à E14 doivent être remplies).

Par l'attribution d'un format de valeurs approprié, les virgules et les séparateurs de milliers viennent s'ajouter automatiquement : sélectionnez les cellules B3 à E18 (les quatre dernières lignes, bien que n'étant pas remplies à la main mais ultérieurement par le biais de fonctions, nécessitent malgré tout le même format de valeurs). Sous FORMAT ----> FOR-MAT DES VALEURS, choisissez 1.234,50. Une autre alternative à l'utilisation du menu consiste à vous servir du panneau FORMAT DES VALEURS de la zone de dialogue Informations.

#### Formules pour l'analyse des chiffres d'affaires

Les lignes inférieures de chaque colonne doivent renvoyer quelques indications pour l'analyse statistique du résultat de chaque représentant. La somme des chiffres d'affaires saisis, la valeur minimum et maximum et le chiffre d'affaires moyen doivent être déterminés.

Saisissez tout d'abord dans la première colonne les dénominations correspondantes pour conserver une bonne vue d'ensemble. Ne formatez pas encore ces lignes, des étiquettes s'en chargeront plus tard !

- Dans la cellule A15, tapez « Somme ».
- Dans la cellule A16 « C.A. minimum ».
- « C. A. maximum » dans la cellule A17.
- et dans la cellule A18, saisissez « C. A. moyen ».

Sélectionnez alors la cellule dans laquelle le premier résultat doit être inscrit, ici la cellule B15 pour la somme. Cette fois-ci, nous n'utiliserons pas le bouton Somme mais des formules et des fonctions. Par conséquent, ouvrez la palette FORMULE et de là, la fenêtre FONCTIONS (bouton f). Pour plus de clarté, faites afficher les fonctions classées selon leurs CATÉGORIES l'option la mieux adaptée ici. Dans la catégorie FONC-TIONS ARITHMÉTIQUES, cliquez sur la fonction Somme. Dans la fenêtre de prévisualisation apparaît Somme (Liste). Cliquez sur INSÉRER.

▲ Le nom de la fonction a été inséré sans arguments ? Dans la fenêtre FONCTIONS, l'option INSÉRER AVEC LES ARGUMENTS est à votre disposition. Pour que les termes vous rappelant quels sont les arguments à insérer (tels que Liste) soient repris en plus du nom de la fonction (par exemple Somme) dans la palette FORMULE, cette case doit être cochée.

Si vous placez maintenant la souris au-dessus de la case de saisie de la palette FORMULE, vous constatez que le pointeur a pris à nouveau une forme particulière : un point d'insertion assorti d'un petit symbole de formule f. Il vous signale que vous pouvez utiliser la souris pour sélectionner le contenu des parenthèses (l'argument) de la formule directement dans le tableau.

Le terme Liste dans une formule sert toujours à réserver un emplacement et signale qu'il manque ici une liste des cellules à considérer pour le calcul. Avec la souris, balayez toutes les cellules devant être additionnées, à savoir les cellules B3:B14. Dans la palette FORMULE, vous devriez voir à présent : Somme (B3:B14). Un clic sur le petit crochet vert de la palette FORMULE insère la formule dans le document. La somme des cellules B3:B14 est inscrite dans le tableau.

#### Ý Autres possibilités pour saisir une formule

La formule de somme n'est pas la seule à réclamer une liste pour fonctionner; il existe d'autres fonctions de ce genre. La sélection des cellules avec la souris permet de reprendre rapidement et sans faute de frappe dans la palette FORMULE les zones du tableau devant servir de base au calcul. Il existe cependant d'autres possibilités pour la déterminer.

Vous pouvez également saisir manuellement des zones de cellules selon le modèle adresse de cellule-deux points-adresse de cellule (par exemple B3:B14). Pour cela, effacez le mot Liste et saisissez les adresses de cellules à cet endroit. Cette dénomination peut être utilisée non seulement pour des lignes ou des colonnes, mais également pour des zones du tableau entières. L'adresse de la cellule supérieure gauche et

celle de la cellule inférieure droite sont toujours saisies. Un exemple : B3:E14, pour définir la zone avec les différents chiffres d'affaires dans le tableau de notre exercice. Cette méthode fonctionne pour toutes les fonctions avec l'argument (Liste).

 Pour calculer des sommes, vous pouvez également saisir des adresses de cellules reliées par des signes «plus» : B3+B4+B5+B6...

À présent, le chiffre d'affaires minimum pour « François Durand », le premier représentant dans le tableau, doit être déterminé. Pour cela, choisissez la cellule B16 et reportez-vous à nouveau à la fenêtre Fonctions. Dans la catégorie FONCTIONS DE RECHERCHE, vous trouverez la fonction dont vous avez besoin : Min. Elle recherche la valeur la plus petite d'une liste. Insérez la fonction dans la palette FORMULE (bouton INSÉRER dans la fenêtre Fonctions) et balayez à nouveau les cellules B3 à B14 avec la souris. Veillez à ne pas sélectionner par erreur la cellule dans la quelle la somme a été reprise auparavant ! Confirmez l'utilisation de la formule en cliquant sur le petit crochet.

La recherche du mois au C. A. le plus élevé fonctionne de la même manière. Cependant, vous utilisez ici la fonction Max. Le résultat doit être renvoyé dans la cellule B17.

Il ne reste plus qu'à calculer la valeur moyenne devant être insérée dans la cellule B18. Il s'agit d'une véritable fonction statistique. Dans la fenêtre Fonctions et dans la catégorie FONCTIONS STATISTIQUES, vous trouvez la fonction Moyenne. Continuez à procéder comme déjà pratiqué : insérer la fonction, déterminer la liste des cellules servant de base de calcul avec la souris, approuver la saisie de formule – et voilà le travail!

# Transférer des formules

Les formules terminées doivent maintenant être transférées aux colonnes voisines afin d'analyser le chiffre d'affaires des autres représentants. Pour transférer ces formules, procédez comme déjà décrit dans Transférer des formules dans d'autres cellules [p. 121] : sélectionnez les cellules B15 à B18. Agrandissez la zone de sélection en tirant avec la souris (surveillez la forme du pointeur de la souris !) de telle sorte qu'elle s'étende jusqu'à la colonne E. Les formules sont transférées automatiquement, et les valeurs sont insérées.

## 🖙 Trier des colonnes

Trier	? 🛛
Tri En ligne En colonne Inclure les formats de cellule Inclure les fonds de cellule Inclure les contours de cellule Références intelligentes	Clés de tri         1       3         2       3         3       3
Groupes	
<ul> <li>Avec un nombre déterminé d'éléme</li> </ul>	ints 1
🔘 Commencer à partir d'une cellule no	on vide
O Commencer à partir d'une cellule av	vec étiquette Caractère standard 💌
	OK Annuler

**Ill. 88** : Avec la commande TRIER, vous pouvez classer des colonnes et des lignes de feuilles de calcul dans un autre ordre.

Ici, trois réglages sont importants.

- Sous TRI l'option EN COLONNE doit être active.
- La CLÉS DE TRI détermine quelles sont les cellules décisives pour le tri. Il suffit qu'une adresse de cellule issue de la colonne ou de la ligne selon laquelle vous souhaitez trier, y soit reprise. Par défaut, il s'agit de la cellule supérieure gauche de la sélection, mais il est possible d'en saisir une autre manuellement, ici par exemple A3. Vous pouvez également déterminer une seconde et une troisième clé de tri dont RagTime s'occupera si en triant selon la première clé, aucun résultat clair ne peut être obtenu.
- À côté de la case de saisie pour la clé de tri, deux boutons sont à votre disposition pour définir l'ordre de tri. Cliquez sur celui de gauche pour obtenir un tri de A à Z. Confirmez en cliquant sur OK. Les colonnes sont triées.

#### 🖙 Insérer des lignes supplémentaires

Il manque un titre au tableau. Une nouvelle ligne doit être insérée. De plus, quelques lignes vides allègeraient l'optique du tableau et le rendraient plus clair.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour insérer des lignes ou des colonnes. La condition sine qua non est toujours la sélection préalable de la ligne ou de la colonne à côté de laquelle vous souhaitez ajouter quelque chose, ou du trait de séparation entre les lignes ou les colonnes considérées.

 Lorsque plusieurs colonnes ou lignes doivent être insérées, il est préférable d'utiliser les commandes des menus sous TABLEUR (INSÉ-RER DES COLONNES et INSÉRER DES LIGNES), car vous pourrez alors déterminer dans une petite zone de dialogue le nombre d'éléments à ajouter.

Dans certains cas, vous devez également décider de la direction dans laquelle le contenu existant du tableau doit être déplacé, par exemple lorsque la sélection ne reprend qu'une partie des lignes ou des colonnes.

• Pour insérer rapidement quelques lignes ou colonnes seulement, utilisez le menu contextuel.

Dans le menu et dans le menu contextuel, vous trouverez également des commandes vous permettant de supprimer des colonnes ou des lignes (sélectionnées au préalable !).

 La palette COMMANDES DU TABLEUR (accessible sous FENÊTRE -----> PA-LETTES ----> COMMANDES DU TABLEUR) contient toute une série de boutons pour insérer ou supprimer des colonnes et des lignes.

Insérez maintenant deux lignes tout en haut du tableau. La première ligne accueillera le titre et la seconde doit rester vide. Une ligne vide supplémentaire sous les noms des représentants et avant l'analyse du chiffre d'affaires assure une meilleure lisibilité du tableau; insérez donc également une ligne vide à ces deux emplacements. Essayez diverses méthodes pour insérer des lignes!

N'oubliez pas de saisir un titre pour le tableau dans la première ligne (par exemple « Analyse du chiffre d'affaires des représentants en 2005 »)!

#### Créer des étiquettes de caractère pour le formatage

----> La méthode de travail décrite ici fonctionne de la même manière pour tous les types d'étiquettes et dans les autres composants également. Elle n'est donc pas propre aux feuilles de calcul.

Les noms des représentants et les lignes statistiques ainsi que le titre du tableau doivent être mis en évidence par la biais de formats spéciaux. Pour cela, deux étiquettes différentes sont définies. L'étiquette pour la mise en évidence des noms des représentants et des lignes statistiques doit dépendre de la police standard, de telle sorte qu'une modification relative à la police influence également l'étiquette de mise en évidence. L'étiquette pour le titre doit, quant à elle, être indépendante et ne pas changer avec la police standard.

À la base, la structure des fenêtres de zones de dialogue est la même pour tous les types d'étiquettes : vous pouvez procéder à vos réglages sur leur côté droit, le côté gauche affichant un diagramme en forme d'arbre reprenant les étiquettes déjà existantes. Il ne sert pas uniquement à vous informer, mais aussi à sélectionner les étiquettes.



**Ill. 89** : La fenêtre des étiquettes de caractère pour les créer, les examiner et les éditer.

Sous la rubrique Accessoires RAGTIME 6.RTD, vous trouverez toutes les étiquettes disponibles à votre poste de travail pour tous les documents RagTime. Sous le nom du document actuel, vous voyez les étiquettes ayant été définies pour ce document. Même si vous n'avez procédé à aucune modification sur les étiquettes, l'étiquette « Caractère

standard » y est toujours listée.

Pour créer une nouvelle étiquette de caractère pour un document, deux possibilités s'offrent à vous.

- Cliquez sur le bouton CRÉER dans la zone de dialogue ÉTIQUETTES DE CARACTÈRE. Sur l'affichage de l'arbre, sous les étiquettes de caractère du document, la nouvelle étiquette est ajoutée de manière à ce que vous puissiez lui attribuer un nouveau nom immédiatement. La nouvelle étiquette est classée hiérarchiquement sous l'étiquette sélectionnée – pas uniquement sur le plan graphique, mais véritablement. Vous pouvez alors procéder aux réglages souhaités sur le côté droit de la zone de dialogue.
- Marquez d'abord les zones du document devant se voir attribuer la nouvelle étiquette et en vous servant de la barre de typographie ou de la palette FORMAT, définir les paramètres de la nouvelle étiquette. Ouvrez alors la zone de dialogue ÉTIQUETTES DE CARACTÈRE et cliquez-y sur CRÉER SELON SÉLECTION. Attribuez un nom à cette étiquette. Ce mode de travail permet un meilleur contrôle de l'effet produit sur le document par des modifications de format.

Avec l'une des deux méthodes, créez une étiquette nommée « Titre » (pour le titre du tableau) et une étiquette « Mise en évidence » destinée à mettre mieux en évidence les titres des colonnes (noms des représentants) et les données statistiques. La prochaine étape s'intéressera, elle, aux paramètres des étiquettes !

# Ý Attribution d'un nom aux étiquettes

Pour une meilleure utilisation pratique des étiquettes ultérieurement, il est primordial que vous leur donniez des noms « parlants ». Lorsque vous aurez pris l'habitude de travailler avec des étiquettes, vos listes d'étiquettes utilisées croîtront rapidement. Si vous êtes alors obligé d'identifier des étiquettes portant des noms tels que « mon titre », « mon nouveau titre », « TitreRouge » et autres en les essayant, l'effectivité des étiquettes est rapidement réduite à néant. Par conséquent, habituez-vous à nommer vos étiquettes de manière à ce que vous puissiez les reconnaître sans ambiguïté par leur nom.

Généralement, mieux vaut ne pas nommer les étiquettes selon leurs paramètres (comme par exemple « Times grand gras ») – il faudrait alors modifier le nom de l'étiquette à chaque modification de ses paramètres ! Mieux vaut nommer les étiquettes selon leur utilisation : « Titre 1 », « Titre 2 », « Citation » ou « Caractères fax » sont quelques exemples de noms appropriés.

## Paramètres et dépendances des étiquettes

L'étiquette « Titre » doit toujours posséder les paramètres ARIAL, 12 POINTS, GRAS, l'étiquette « Mise en évidence » doit toujours être une version grasse de la police standard et être modifiée elle aussi avec chaque modification de l'étiquette du caractère standard. Comment pouvez-vous influencer cela ?

Lorsque vous avez créé les étiquettes et que vous choisissez leur nom dans le répertoire, vous voyez sous DESCRIPTION dans la partie inférieure de la zone de dialogue, un résumé des paramètres de cette étiquette. Cette description reprend également d'importantes indications concernant l'héritage de paramètres, donc la dépendance d'étiquettes parents (ici la police de caractère standard).

Vérifiez tout d'abord les paramètres pour l'étiquette « Mise en évidence ». Sous la description, vous devriez voir : CARACTÈRE STANDARD + STYLE: ‹GRAS›. Cela signifie que l'étiquette « Mise en évidence » reprend la plupart des informations de l'étiquette « Caractère standard » et complète les paramètres par le style GRAS.

Selon la méthode utilisée pour créer l'étiquette, il pourrait y avoir encore d'autres indications à cet endroit, par exemple : CARACTÈRE STAN-DARD + POLICE TIMES NEW ROMAN BOLD; STYLE (GRAS). Cela signifie que l'étiquette « Mise en évidence » utilise dans tous les cas la police TIMES NEW ROMAN, même si la police de l'étiquette parent « Caractère standard » était modifiée.

Pour déterminer en détail l'héritage de certains paramètres, plusieurs boutons – petits mais influents – existent dans les zones de dialogue sur les étiquettes. Sur le panneau POLICE, vous les trouvez au-dessus des paramètres relatifs à la police, à la taille, au-dessus de chaque bouton de style et à côté de la liste de définition de la casse. Les boutons sont des interrupteurs, cela signifie qu'un clic les fait passer d'un mode d'héritage à l'autre.

La petite flèche signale que la paramètre considéré est hérité directement de l'étiquette parent, et qu'il sera par conséquent modifié selon les modifications opérées sur l'étiquette parent.

Les paramètres marqués du petit carré ne sont pas hérités d'étiquettes parents. Ils sont indépendants de toute modification ultérieure effectuée sur l'étiquette parent. Le cas échéant, de tels paramètres peuvent être transmis par héritage à une descendance d'autres étiquettes.

Dans le cas de l'étiquette « Mise en évidence », tous les paramètres, à l'exception du style GRAS doivent être hérités de l'étiquette parent « Caractère standard ». Quasiment tous les « commutateurs d'héritage » doivent présenter le symbole de la flèche. Seul le bouton au-dessus du **G** doit renfermer le petit carré. Modifiez les paramètres pour l'étiquette « Mise en évidence » en conséquence (> III. 90 [p. 138]).



**Ill. 90** : Paramètres de l'étiquette « Mise en évidence ». Portez votre attention sur les « boutons d'héritage » pour les divers paramètres de formatage.

Contrôlez alors les paramètres de l'étiquette « Titre » et adaptez-la en cliquant sur les boutons d'héritage. La description devrait maintenant être : CARACTÈRE STANDARD + POLICE ARIAL BOLD; CORPS 12 PT; STYLE (GRAS). Ainsi, vous pouvez être sûr que dans les passages de texte formatés selon « Titre », la police, le corps et le style (Gras) demeurent inchangés lorsque l'étiquette « Caractère standard » est modifiée (> III. 91 [p. 139]).

Vos étiquettes sont maintenant terminées.

Accessoires RagTime 6.rtd     Police Couleur Arrangement Format des valeurs Linguistique     ANALYSE DU CHIFFRE D'AFFAIRES.rtd     Police Style     Taile     Taile
Image: Standard S
Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style St
Exemple
Arial Bold
Description Caractère standard + Police : Arial Bold; Corps : 12 pt; Style oui <gras></gras>
Créer Créer selon sélection Remplacer par sélection Supprimer Fermer

**Ill. 91** : Paramètres de l'étiquette TITRE.

#### **Provide Sector** Reclasser les étiquettes et les rendre disponibles globalement

Dans l'arbre répertoire, vous pouvez déplacer les étiquettes facilement par glisser-déposer. Les étiquettes de caractère peuvent ainsi être libérées complètement de leur dépendance envers le caractère standard, voire rendues disponibles globalement si vous les faites glisser dans Accessoires RAGTIME 6.RTD.

Cependant, vous pouvez également désordonner ainsi des structures d'héritage relativement complexes de telle sorte que dans le pire des cas, une étiquette ne produira plus les résultats escomptés.

## 🖙 Utiliser les étiquettes

Les étiquettes nouvellement définies n'apparaissent pas uniquement dans la liste des étiquettes de la fenêtre Étiquettes et de l'Inventaire, mais également à d'autres endroits dans le logiciel. Les étiquettes de caractère par exemple se retrouvent également dans la barre Typographie (> III. 92 [p. 140]), dans le menu sous FORMAT ----> ÉTIQUETTE DE CARACTÈRE ou dans la palette FORMAT.

Une aide au formatage effective : la palette FORMAT rassemble diverses commandes de formatage et étiquettes (et pas uniquement les étiquettes de caractère). Les paramètres fréquemment utilisés pour l'affichage du document (échelle d'affichage, affichage d'éléments non imprimables, etc.) sont repris dans la palette – bref, tout ce dont vous avez besoin pour formater rapidement vos documents.

🚺 RagTime 6.0.1 - [ANALYSE	DU CHIFFRE D'AFFAIRES.rtd, Layout 1]		
🚺 Fichier Édition Format Tableu	r Extras Fenêtre Info		
] 📰 🗅 💣 🗐 📇 🛛	🖣 🛍 🗇 隆 🧯 🚀 🕰 🗒	A1 <mixte></mixte>	<b>a</b>
Titre 🔽 Arial	💌 Bold 💌 🛛 12 pt	G I AB ℝ O	S <u>S</u> S
Caractère standard Mise en évidence		.   10 C	
✓ Titre	du chiffre d'affaires des rep	résentants	
Impression mini Listes	Durand, Francois	Amandier, Catherine	Leblanc,
Marqueur de note de bas de page			
Surbrillance	EUR 18 750.00	EUR 18.750.00	

**Ill. 92** : Lorsque les étiquettes sont définies, vous pouvez les affecter facilement, par exemple avec la liste des étiquettes dans la palette TYPOGRAPHIE (illustration) ou dans la palette FORMAT.

Si vous ne l'avez pas déjà fait au moment où vous avez créé les étiquettes (par la commande : CRÉER SELON SÉLECTION), formatez à présent les parties correspondantes du document à l'aide des étiquettes. Sélectionnez le titre du tableau et choisissez « Titre » dans le menu déroulant (> III. 92 [p. 140]). Sélectionnez ensuite la ligne reprenant les noms des représentants puis choisissez « Mise en évidence » dans le menu déroulant. Attribuez de cette manière également l'étiquette « Mise en évidence » aux données statistiques.

# 🖙 Faire de la place pour le graphe

Sous le tableau, un graphe simple doit être créé pour reprendre dans un diagramme les valeurs statistiques du chiffre d'affaires de chaque représentant. Pour cela, il faut tout d'abord que vous ayez suffisamment de place dans le composant Feuillet. Faites glisser le bord inférieur du composant Feuille de calcul vers le haut, de telle sorte que ce dernier n'occupe plus tout l'espace disponible.

# Créer le composant Graphe

Sous la feuille de calcul, tracez un contenant de taille similaire à celle de la feuille de calcul. Avec le panneau COORDONNÉES de la zone de dia-

logue Informations ou avec la palette COORDONNÉES DES OBJETS, vous pouvez aligner le nouveau contenant. Pour le nouveau contenant, déterminez GRAPHE comme type de contenu. La structure de base du graphe est alors affichée dans le contenant, au départ deux axes vides.

Durand, Françeis         Anasolier, Catherita:         Leblanc, Dominique         Errigues, Laurent           EUR         EUR         EUR         EUR         EUR           Forner         14 093,00         18 753,00         13 033,00         13 533,00         13 533,00           area         14 093,00         17 533,00         14 093,00         13 533,00         14 093,00         13 533,00           area         15 933,00         25 033,00         12 033,00         14 033,00         12 533,00           area         17 933,00         26 033,00         12 033,00         12 533,00         12 533,00           pish         17 753,00         25 033,00         12 533,00         12 533,00         12 533,00           addit         16 033,00         28 175,00         13 533,00         12 533,00         12 533,00           asystebre         13 030,00         21 533,00         13 533,00         13 533,00         13 534,00           asystebre         13 030,00         21 533,00         13 533,00         13 533,00         13 534,00           asystebre         13 030,00         21 533,00         13 534,00         13 534,00         13 534,00           CA. makinum         23 203,00         15 033,00         13 534,00         <		inte a ananez dez rep			
E13         E13         E13         E13         E13           Barder         18 792,00         18 792,00         13 092,00         20 792,00           Ward         12 592,00         18 792,00         13 092,00         13 092,00         13 092,00           Ward         13 592,00         13 092,00         13 092,00         13 092,00         13 092,00         13 092,00           Ward         13 592,00         13 092,00         13 092,00         13 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         15 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         14 092,00         <		Durand, François	Amandier, Catherine	Leblanc, Dominique	Lartigues, Laurent
jacota         11 792,00         15 792,00         13 992,00         23 992,00         23 992,00         23 992,00         23 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         14 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         13 992,00         14 992,92         14 992,92         1		ELSE	ELSE	ELSE	ELS
Gener         14 001,00         15 750,00         15 001,00         13 550,00           arel         15 501,00         17 550,00         12 001,00         13 550,00           arel         15 901,00         17 000,00         12 000,00         13 550,00           jsis         17 750,00         18 000,00         12 000,00         14 000,00           jsis         17 750,00         18 000,00         12 000,00         12 000,00           adit         19 000,00         13 750,00         13 750,00         12 750,00         12 750,00           adit         19 000,00         12 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00           adit         19 000,00         12 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         13 750,00         14 750,00         14 750,00 <td>jan vi et</td> <td>18 750,00</td> <td>18 750,00</td> <td>13 000,00</td> <td>20 703,00</td>	jan vi et	18 750,00	18 750,00	13 000,00	20 703,00
Tara 12.501,00 17.501,00 14.001,00 12.201,00 Tri 15.501,00 12.501,00 12.501,00 Tri 17.501,00 T	fèvnier	14 000,00	18 753,00	15 001,00	13.500,00
Image         1         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0 <td>rur/</td> <td>12 500,00</td> <td>17.500,00</td> <td>14 000,00</td> <td>12 500,00</td>	rur/	12 500,00	17.500,00	14 000,00	12 500,00
jini 17 9010 19 90010 29 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010 27 9010	mi	21 000 00	20 000,00	12 000,00	14 400.00
jallar 27 550,00 17 570,00 17 570,00 17 570,00 17 570,00 17 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 19 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 18 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00 19 570,00	koin	17 750,00	20.000,00	20.000,00	22 500,00
avii: 0000,00 28 125,00 22 000,00 28 473,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28 673,00 28	ollat	23 520,00	15 370,00	12 500,00	11 250,00
egistetee 37 00100 22 25 3,00 18 20100 19 7 3100 severative 19 00100 24 02500 19 70100 19 70100 severative 19 00100 21 25500 19 100100 19 70100 Severate 23 29 000 19 000100 19 70100 22 7 98400 C.A. minimum 19 99300 28 12530 19 99300 19 99300 19 99300 C.A. minimum 19 99300 28 12530 19 99300 19 99300 19 99300 C.A. minimum 19 99300 28 12530 19 99300 19 99300 19 99300 C.A. minimum 19 99300 29 19 15450 19 99300 19 99300 C.A. minimum 19 99300 29 19 15450 19 99300 19 99500 C.A. minimum 19 99300 29 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	acit	10 000,00	28 125,00	22 000,00	20 520,00
Scarbo         13 79100         13 79100         13 79100         13 79100           Scarbru         23 79100         13 79100         46 49100         46 49100           Scarbru         23 79100         13 79100         13 79100         46 49100           CA milinum         21 79100         15 79100         13 79100         21 79100         46 49100           CA milinum         21 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         46 49100           CA milinum         15 99100         15 79100         15 99100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15 79100         15	septorebre amobro	12 000,00	22 875.00	18.300,00	15 470,00
decembrie 217 590,00 15 000,00 45 490,00 44 490,00 560,000 223 250,00 223 250,00 223 250,00 223 250,00 223 250,00 223 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 213 250,00 210,00 210,00 210,00 210,00 210,00 210,00 210,00 210,00 210,00	sexunbro	16 750.00	21 375.00	15 100,00	15 391.00
Senene 223 290.00 247 390.00 223 990.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390.00 12 390	diocerib ta	23 500,00	15 000,00	45 400,00	40 391,00
Sectore 223 270,00 221 250,00 223 830,00 223 830,00 223 830,00 238 825,00 238 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248 825,00 248					
C.A. molecum 23 99320 39 12525 13 99320 19 99320 C.A. molecum 19 99533 29 61417 19 99537 19 65127 19 65127 19 65127 19 65127 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Somme C.A. minimum	223 270,00	247 370,00	227 000,00	223 820,00
C.A. moyes 08 495.28 39 414.17 08 916.27 08 456.27	C. A. maximum	35 000,00	28 125.00	45 400.00	49 360.00
	C. A. moyen	18 605.83	20 614.17	18 916.67	18 651.67
		-			
a					
			0		
			©		

**Ill. 93** : Le document doit se présenter approximativement sous cette forme lorsque le composant Graphe a été ajouté.

# Insérer les données source dans le graphe, sélectionner le type de graphe

est alors affichée (> III. 94 [p. 142]); vous pouvez y sélectionner un type de diagramme. Le diagramme à colonnes de la catégorie GRAPHES STAN-DARDS est parfait dans notre cas.



Ill. 94 : Le diagramme à colonnes est clair et facile à éditer qui plus est.

Il vous suffit maintenant de valider la zone de dialogue NOUVELLES SÉRIES DES CATÉGORIES en cliquant sur OK. Le graphe est créé, au départ avec une seule série de colonnes.



**Ill. 95** : Selon la taille du contenant créé pour le graphe, la représentation du graphique varie. La graduation et le libellé des axes des valeurs sont adaptés à la place disponible.

#### Insérer d'autres données, créer un plus grand nombre de colonnes

Vous pouvez également faire glisser des données directement depuis la feuille de calcul dans le graphe. Pour cela, choisissez toutes les valeurs de somme dans le tableau (cellules B19 à E19).

Placez le pointeur de la souris sur le contour de la zone marquée de manière afin qu'il se transforme en un «X»-aux sommets fléchés.
 Faites glisser la souris sur le graphe et relâchez le bouton de la souris.
 Validez la zone de dialogue sur les séries de catégories en cliquant à nouveau tout simplement sur OK. De nouvelles colonnes sont ajoutées au graphe.

La même procédure peut être utilisée pour des lignes (ou des colonnes) de tableaux. Les données source peuvent ainsi être transférées plus rapidement dans des graphes. Dans le tableau, choisissez à présent les cellules « C. A. minimum » et « C. A. maximum » (cellules B20 à E21) et faites-les glisser dans le graphe de la même manière.



**Ill. 96** : Au terme de l'insertion de toutes les données, voilà ce à quoi votre diagramme devrait ressembler : quatre catégories (une par représentant) avec respectivement quatre colonnes pour les séries de données.

## Insérer l'intitulé des catégories

Enfin, tous les « groupes » de colonnes, nommés catégories, doivent être munis du nom du représentant respectif. Ouvrez la zone de dialogue Informations, puis le panneau CATÉGORIES. La case de saisie nous intéressant maintenant est INTITULÉ DES CATÉGORIES. Cliquez-y. Vous remarquerez que le pointeur de la souris prend la forme du point d'insertion muni

d'un petit symbole f, ce qui prouve que des formules peuvent être complétées par un balayage de zones dans un tableau. Balayez à présent les cellules contenant les noms des représentants (B3 à E3) et cliquez sur APPLIQUER ou sur OK. Dans le graphe, sous les colonnes, les noms sont insérés. Votre graphe est maintenant terminé.

----> La méthode présentée ici avec ses différentes étapes

- créer le composant Graphe,
- $\circ~$  copier les valeurs de la feuille de calcul,
- choisir le type de diagramme,
- copier les valeurs
- et insérer le graphe

est toujours valable, même dans le cas de graphes beaucoup plus complexes !

# Adapter les graphes

Il existe tant de possibilités pour éditer et modifier l'apparence de graphes qu'elles ne peuvent pas toutes être nommées ici. Voici quelques astuces d'ordre général :

- Le principe bien connu « sélectionner ce qui doit être édité » est valable pour pratiquement tous les graphes. De nombreux éléments de graphes peuvent être cliqués et sélectionnés.
- Avec la zone de dialogue Informations très complète, la quasi totalité des éléments d'un graphe peuvent être modifiés.
- Dans des graphes plus complexes, il est parfois difficile de faire mouche sur l'élément souhaité avec la souris. C'est pourquoi la barre d'outils contient une liste déroulante vous permettant également de choisir les différentes zones du graphe pour les éditer.
# 4.7 EXERCICE 6 : DES COURRIERS PERSONNALISÉS POUR DE NOM-BREUX DESTINATAIRES : UN MAILING

Dans le sixième exercice, vous allez apprendre comment créer un mailing. Un mailing est une lettre type créée automatiquement et envoyée à plusieurs destinataires avec une adresse et une formule d'appel personnalisées (d'autres éléments de la lettre peuvent également être variés selon les destinataires). La base d'un mailing est un document-lettre et une feuille de calcul en tant que source de données devant être personnalisées. Le courrier n'est « produit en série » qu'au moment de l'impression. Vous apprendrez ici la reprise contrôlée d'adresses et d'autres éléments dans la lettre, de telle sorte qu'ils puissent être utilisés par la fonction de mailing. Quelques astuces d'impression vous seront également indiquées.

# PAS À PAS

## Préliminaire : ouvrir les fichiers, arranger les fenêtres

La base de notre mailing est la lettre commerciale de l'exercice 2. Effacezy l'adresse existante ainsi que la formule d'appel dans le texte de la lettre. Vous pouvez enregistrer votre lettre sous un nouveau nom. En tant que source pour l'adresse et la formule d'appel, utilisez une feuille de calcul que vous aurez déjà préparée. Ouvrez la lettre commerciale de l'exercice. Dans le dossier Formation, vous trouverez le fichier DListe adresses.rtd, ouvrez-le également. Les fenêtres des deux documents doivent être placées sur la surface de travail afin que vous puissiez voir leurs éléments principaux respectifs. Dans la lettre, ce sont surtout la case adresse et la formule d'appel qui sont importants. Et dans tous les cas, vous aurez besoin des têtes de colonnes de la feuille de calcul pour pouvoir sélectionner les colonnes nécessaires. Avec la barre de défilement horizontale, déplacez le document à l'écran afin que vous puissiez voir les colonnes nécessaires.

#### Travail avec plusieurs fenêtres

Lorsque vous travaillez sur plusieurs fenêtres ouvertes dans RagTime, une superposition complète ou partielle est quasi inévitable. Voici quelques astuces pour que la fenêtre dont vous avez besoin soit placée au premier plan et pour activer des fenêtres.

• Lorsque des fenêtres sont partiellement superposées, un clic

sur la barre de titre d'une fenêtre amène cette dernière complètement au premier plan.

- Vous pouvez également vous servir de l'Inventaire : un doubleclic sur le titre de la fenêtre ou du composant suffit pour faire venir la fenêtre ou le composant au premier plan.
- Dans le menu FENÊTRE, vous trouverez une liste de toutes les fenêtres ouvertes actuellement. Afin de mieux les distinguer, les titres reprennent le nom du document et celui du composant (exemple LISTE ADRESSES.RTD, FEUILLE DE CALCUL 1). Un clic sur le nom amène la fenêtre correspondante au premier plan.
- Les commandes FENÊTRE -----> MOSAïQUE HORIZONTALE et FE-NÊTRE ----> MOSAïQUE VERTICALE vous aident à distribuer plusieurs fenêtres sur la surface de travail.

## Faire glisser le premier élément de l'adresse dans la lettre

Pour reprendre des informations d'une feuille de calcul dans ce qui devra devenir le mailing, c'est la technique glisser-déposer (Drag and Drop) qui est utilisée. Des zones de tableaux sont sélectionnées et tirées dans la lettre avec la souris.

▲ Le bon type de contenu pour les données de lettres-types : avec la méthode décrite ici, vous pouvez faire glisser les données de mailing uniquement dans des contenants possédant le type de contenu TEXTE. Dans tous les autres cas, les informations sont insérées sous forme de feuille de calcul dans son propre contenant.

Dans la feuille de calcul de notre exercice, sélectionnez la colonne A avec le nom de la société et faites-la glisser dans la case adresse. Lorsque vous faites glisser, veillez à ce que le pointeur de la souris se présente sous forme de «X» aux sommets fléchés et non sous forme d'un signe « plus » quelconque (comme visible dans (> III. 100 [p. 148])) !. Un autre aspect important ici est le moment auquel vous relâchez le bouton de la souris. Cette dernière doit alors effectivement se trouver exactement au-dessus du contenant prévu (> III. 97 [p. 147] et > III. 98 [p. 147].

Dès que vous relâchez le bouton de la souris, une fenêtre s'ouvre, proposant des options pour l'insertion des données de feuille de calcul (> III. 99 [p. 148]). Choisissez ici COMME FORMULE POUR MAILINGS. Si les formats doivent être repris de la feuille de calcul, cette option devra également être cochée ici. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le premier élément de l'adresse est inséré.



**Ill. 97** : Le bon cas de figure : la souris se situe exactement au-dessus du contenant Texte. Le cadre symbolisant le contenu de la colonne en cours de glissement n'est visible que partiellement.



**Ill. 98** : La souris n'est pas exactement au-dessus du contenant destiné à accueillir l'adresse. Vous voyez intégralement le cadre symbolisant le contenu de la colonne en cours de glissement. Si vous relâchez maintenant le bouton de la souris, les informations de la feuille de calcul seront insérées dans un contenant propre.

# 🖙 Insérer les noms des personnes et des rues

Dans la case adresse, cliquez derrière le nom de la société venant d'être inséré et tapez une fois [], pour créer une nouvelle ligne. Le curseur doit y clignoter. Les noms, prénoms et éventuellement les titres des destinataires doivent être transférés dans la case adresse, à savoir les formules assurant que lors de l'impression, les noms (ou autres éléments de l'adresse) seront bien insérés dans la lettre.

Afficher les éléments des mailings : si vous choisissez FENÊTRE ----AFFICHER ----> TEXTE CALCULÉ, vous pouvez identifier plus aisément les éléments de mailings grâce à leur contour en pointillés par rapport au texte saisi « normalement ».

Pour sélectionner les trois colonnes avec les titres, les prénoms et les noms, nous allons procéder d'une manière un peu différente de celle utilisée jusqu'à présent dans les feuilles de calcul. Les trois colonnes

# **148** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE



**Ill. 99** : Pour générer des adresses pour mailings, il faut que vous choisissiez COMME FORMULE POUR MAILINGS.

ou têtes de colonnes ne sont pas balayées avec la souris. Cliquez les têtes de colonnes les unes après les autres en maintenant ctrl (P) ou H (C) enfoncée. Vous cliquez donc tout d'abord sur la tête de colonne avec les titres universitaires et professionnels (colonne B), puis sur la tête de colonne pour les prénoms (colonne C) et enfin sur celle pour les noms (colonne D). Vous voyez à présent trois marques de sélection qui, bien que contiguës, sont bien distinctes les unes des autres et se chevauchent quelque peu (> III. 100 [p. 148]). Faites également glisser les trois colonnes sélectionnées dans la case adresse.

Liste adresses.rtd, Feuille de calcul 1							
A	В	С	D				
1 Placet et Cie.		Danièle	Artaillon				
2 Placet et Cie.		Paul	Floriand				
3 Moulinet S.A.		Claude	Mathignon				
4 Moulinet S.A.		Jean-Pierre	Francilin				
5 Ets. Brossard		Madeline	Darinet				
6 Logiciels S.A.		Christiane	Gourillon				
7 GLM SARL		Olivier	Dubiran				
8 GLM SARL		Cédric	Jolineau				
9 Cabinet Lagnon	Me	Dominique	Henri				
10 Ets. Barreau		Armelle	Desmoulins				
11 Autostat		Félix	Quimaud				
12 Market SARL		Éléonore	Bourguignon				
13 Pâtisserie Martingale	7	Sébastian	Leprioux				
14 Piscines Assec S.A.	× /	Gatien	Lafarge				
15 Papeterie Gilbertus		Barbara	Rissant				
16 Pleins feux Médias		Nicolas	Seriac				
17 Hotel du Lac		Adrienne	Bousson				
18							
19							
20							
21							

**Ill. 100** : Dans la feuille de calcul, une zone de sélection doit être déterminée pour chaque élément de l'adresse afin que des espaces apparaissent au bon endroit dans la lettre. Le pointeur de la souris est bien positionné sur le bord de la sélection, sa forme signale la fonction « Mouvement ».

Ajoutez une autre nouvelle ligne à cet endroit. Pour les noms des rues, procédez comme pour les noms des sociétés : créez une nouvelle ligne dans la lettre, choisissez la colonne (E) dans la feuille de calcul, faites-la glisser, déterminez les paramètres pour déposer – le tour est joué.

------> La prévisualisation ne présente pas toujours tous les champs : dans la lettre, le premier élément respectif de chaque « colonne déposée » est affiché pour contrôle. Dans le fichier exemple, aucun titre universitaire ou professionnel n'est mentionné à la première place dans la colonne B : c'est pourquoi aucun n'est visible dans la lettre. Lors de l'impression des lettres-types, les titres universitaires et professionnels (s'ils existent) seront cependant repris comme prévus.

#### 🖙 Insérer le code postal et la localité

Dans la feuille de calcul, les colonnes pour le code postal et la localité sont placées de telle sorte que la localité est placée devant le code postal ce qui n'est pas la règle pour nos adresses. Cependant, pas besoin de retrier le tableau. Car c'est vous qui décidez de l'ordre dans lequel les données sont insérées dans le mailing, à savoir selon l'ordre dans lequel vous procédez à la sélection des colonnes dans la feuille de calcul.

Créez à nouveau une nouvelle ligne dans la case adresse de la lettre, puis choisissez dans la feuille de calcul tout d'abord la colonne avec les codes postaux (colonne G) et ensuite la colonne des localités (colonne F). Faites glisser cette double sélection dans la lettre. Le code postal et le nom de la localité sont insérés dans le bon ordre.

## Ajouter la formule d'appel

À présent, la formule d'appel doit être complétée. Une colonne (colonne I) a été préparée à cet effet dans le tableau. Placez le pointeur de la souris au bon endroit dans le texte de la lettre. Passez alors à la feuille de calcul, choisissez la colonne voulue et faites-la glisser. Ceci fait, vous pouvez fermer la feuille de calcul car vous n'en aurez plus besoin.

# Données provenant d'applications tierces en guise de source d'adresses

Vous pouvez utiliser des fichiers ne provenant pas de RagTime en guise de source d'adresses, par exemple des fichiers Excel (.xls). Afin que les données soient disponibles pour le mailing, celles-ci doivent être importées dans une feuille de calcul RagTime. Pour

# **150** Chapitre 4 : L'initiation rapide

cela, cliquez dans la cellule supérieure gauche d'une feuille de calcul vide et choisissez la commande IMPORTER (sous FICHIER). Dans la fenêtre s'ouvrant alors, choisissez le fichier souhaité. Selon le type de fichier, vous pouvez alors choisir parmi diverses options d'import. Pour la conversion Excel, le bon choix est CONVERTIR LES FORMATS. La feuille de calcul ainsi créée est alors utilisée comme décrit dans l'exercice.

## **Enregistrer et imprimer**

Avant d'imprimer, mieux vaut enregistrer votre lettre.

- Choisissez la commande FICHIER -----> IMPRIMER.
- La zone de dialogue bien connue a été complétée par un autre panneau (> III. 101 [p. 150]).

Impression	? 🔀
Impression en série Général Couleur	l
Imprimer	
Toutes les copies	
ODe à	
Séparer les impressions	
	OK Annuler

Ill. 101 : La zone de dialogue pour l'impression sous Windows

Avant la zone de dialogue de l'impression, une zone de dialogue est affichée dans laquelle vous pouvez procéder aux réglages pour l'impression en série (> III. 102 [p. 151]).

Vous pouvez décider d'imprimer la série en entier (TOUTES LES CO-PIES) ou en partie. Si vous ne désirez pas imprimer toutes les lettres, saisissez les numéros du premier et du dernier exemplaire à imprimer dans les cases de saisie DE... À... .

Impression	n en série
Imprimer	
Toutes les c	opies
🔿 De 📔	à
Séparer les in	npressions
Annuler	Imprimer

Ill. 102 : Réglages pour l'impression en série sous macOS

Impression d'essai pour les grands tirages : dans le cas de séries relativement longues, mieux vaut tout d'abord procéder à une impression d'essai avec quelques exemplaires et vérifier que tous les champs ont bien été repris correctement depuis la feuille de calcul.

L'option SÉPARER LES IMPRESSIONS définit si le mailing doit être considéré comme un seul ou comme de nombreux ordres d'impression consécutifs. Pour l'impression de séries importantes, cette option pourra s'avérer utile.

## **152** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

## 4.8 PRÉLIMINAIRE : LES BASES DE DESSIN

Jusqu'à présent, vous n'avez utilisé les outils de dessin que pour tracer sur des pages de feuillet des rectangles vous ayant alors servi de contenants. Ici, vous allez faire la connaissance de techniques de dessin plus poussées, de nouveaux outils et du dessin dans le composant Dessin. Cette introduction vous présente les nouveaux outils que vous allez utiliser dans l'exercice suivant.

## 4.8.1 DIFFÉRENCES ET POINTS COMMUNS

Beaucoup de points de cet exercice vont vous sembler familiers et vous rappeler les exercices précédents. Effectivement, vous utilisez toujours les mêmes outils et les mêmes techniques de travail. Sur le plan pratique et technique, le dessin dans le composant Dessin ne diffère pas tellement du dessin dans un composant Feuillet. RagTime présuppose uniquement des intentions différentes et c'est la raison pour laquelle les paramètres par défaut diffèrent eux aussi.

Même en corrélation avec les autres composants, il n'y a que peu de différences : les objets de dessin appropriés peuvent être utilisés comme contenants – qu'ils aient été crées dans un composant Dessin ou Feuillet. Les composants Dessin peuvent en outre être installés eux-mêmes dans des composants Feuillet (comme vous l'avez déjà fait avec des composants Texte, Image et Feuille de calcul).

# 4.8.2 COMMENCER LE COMPOSANT DESSIN

Pour créer un nouveau composant Dessin, utilisez le Foyer et choisissez-y Nouveau commençant par le composant -----> Dessin. Alors que les dimensions de dessin dans un feuillet sont limitées par le format de papier et par la zone imprimable de la page, plusieurs mètres carrés sont théoriquement à votre disposition pour le dessin dans un composant Dessin. Cependant, si le composant Dessin doit être installé ultérieurement dans un feuillet, il faudra bien entendu que vous teniez compte des dimensions de ce dernier.

#### 4.8.3 **OUTILS POUR FORMES FERMÉES**

Vous avez déjà expérimenté à plusieurs reprises avec l'outil rectangle dans les exercices précédents. RagTime propose plusieurs autres outils pour les objets de dessin les plus divers.

Les outils suivants fonctionnent selon le même principe que l'outil rectangle : l'outil rectangle arrondi, l'outil ovale, l'outil secteur (« part de tarte ») et l'outil multigone. Activez l'outil et tracez la forme en maintenant enfoncé le bouton de la souris. L'objet tracé englobe une certaine surface (et est ainsi un contenant potentiel). Un nombre variant avec le mouvement du pointeur de la souris et situé à côté de lui, indique la taille actuelle. Pour ces outils de dessin, les possibilités d'édition et les raccourcis clavier sont similaires à ceux de l'outil rectangle.

#### 4.8.4 OUTILS DE DESSIN DE LIGNES

RagTime vous permet de tracer non seulement des objets fermés, mais également des lignes.



Avec l'outil arc et l'outil ligne droite, vous obtiendrez des lignes droites ou courbes – d'un simple glissement de la sou-

ris.

# 4.8.5 OUTIL POLYGONE ET OUTIL DE BÉZIER

U X

Pour travailler avec les outils polygone et de Bézier, vous devez utiliser une toute autre technique de travail que pour les outils rectangle et ovale par exemple. Avec l'outil de Bézier, les arcs et les droites peuvent être combinés, l'outil polygone ne trace, quant à lui, que des lignes droites. Avec ces deux outils, vous travaillez point par point, clic par clic. Ils vous permettent de tracer des objets fermés ou ouverts avec de multiples sommets et segments. Leur forme peut également être modifiée ultérieurement.

# 🖗 Transformer des lignes en flèches

Les objets de dessin non fermés, à savoir les lignes, les arcs, les polygones ouverts et les courbes de Bézier, peuvent être transformés en flèches. Pour cela, servez-vous de la palette Соммандеs де DESSIN (SOUS FENÊTRE ----> PALETTES).



Des clics sur les boutons ajoutent une pointe de flèche au début ou à la fin d'un objet de dessin non fermé (ou aux deux extrémités). Un nouveau clic les efface à nouveau.

La procédure est simple : d'un clic, vous commencez à tracer et fixez le premier point d'appui. Avant chaque changement de direction, cliquez pour créer un point d'appui. Puis faites glisser la souris à l'emplacement où le prochain point d'appui doit être créé, et cliquez à nouveau. (> III. 103 [p. 155]). Le segment est affiché automatiquement. Il n'est pas nécessaire de maintenir enfoncé le bouton de la souris pendant que vous effectuez le tracé. Le premier (et le dernier) point du polygone est quelque peu magnétique, ce qui vous facilite la tâche pour achever le contour correctement. Cependant, un polygone ne doit pas forcément posséder un contour parfaitement fermé pour être complet (> III. 104 [p. 155]).

Lorsque vous travaillez avec l'outil polygone, chaque mouvement de la souris crée un segment droit, et chaque clic ancre le dernier segment. Pour qu'un polygone ne soit pas continué indéfiniment de la sorte, il faut qu'il soit achevé - tout du moins si vous désirez tracer plusieurs polygones dans un même composant Dessin. Pour achever le tracé, il suffit d'effectuer un double-clic lorsque vous atteignez le dernier point d'appui ou que vous passez à un autre outil. Un polygone « achevé » de la sorte peut être activé et édité à nouveau à tout moment ultérieurement.

-----> Angles exacts, lignes droites : Pour obtenir des lignes parfaitement horizontales ou verticales, et des angles exacts lors de l'utilisation de l'outil polygone, maintenez la touche 1 enfoncée. Les angles pouvant alors être tracés sont des multiples de 15°. Ainsi, les angles souvent utilisés, tels que 45 ° ou 90° sont créés rapidement.

La procédure pour tracer des courbes de Bézier est similaire : un clic fixe un point, un glissement avec la souris trace les lignes de jonction. Cependant, ici, les lignes entre les points peuvent également être courbes. Vous décidez de la direction dans laquelle la courbe traverse le point lorsqu'en fixant le point, vous faites glisser la souris, touche enfoncée dans la direction souhaitée.



**Ill. 103** : Tracer un polygone : un clic doit être effectué à chaque changement de direction. Les petits carrés aux sommets symbolisent les points d'appui. Ils peuvent également être modifiés ultérieurement.



**Ill. 104** : Même si le filet de contour n'est pas fermé : RagTime traite toujours les polygones (et les courbes de Bézier) comme des objets fermés pouvant également être utilisés comme contenant. Un fond comme le dégradé ici montre qu'il existe bien une **ligne de délimitation imaginaire**.

# 4.8.6 ÉDITER LES OBJETS DE DESSIN

La condition sine qua non pour modifier un objet de dessin est de le sélectionner au préalable.

- Pour sélectionner un objet de dessin servant de contenant, cliquez toujours sur son contour. Pour sélectionner un simple objet de dessin, vous pouvez également cliquer à l'intérieur de ce dernier.
- Des clics pratiqués en maintenant la touche 🔂 enfoncée per-

#### **156** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

mettent la sélection simultanée de plusieurs objets.

- De même, le moyen le plus rapide pour supprimer à nouveau certains objets de dessin d'une sélection en regroupant plusieurs, est d'y effectuer un clic en maintenant la touche fenfoncée.
- Le balayage d'objets de dessin avec la souris constitue une autre possibilité pour procéder à une sélection. De cette manière, vous pouvez également activer plusieurs objets à la fois.

Les objets ainsi sélectionnés peuvent être déplacés, transformés, agrandis ou réduits, pivotés, inversés ou inclinés. Ces techniques sont applicables aussi bien dans le feuillet que dans les composants. Vos accessoires les plus précieux dans ce contexte sont les « poignées » des dessins (> III. 105 [p. 156]) et les cases de saisie pour un travail précis. Vous pouvez utiliser aussi bien le panneau COORDONNÉES de la zone de dialogue Informations que la palette COORDONNÉES DES OBJETS. Selon vos préférences personnelles et la précision de travail requise, servezvous soit de la souris et des poignées, soit des cases de saisie.



**Ill. 105** : Trois objets de dessin, les deux situés à l'extérieur sont sélectionnés. Les poignées caractéristiques (petits carrés), situées directement sur le contour de toutes les formes, fonctionnent comme sur le rectangle.

Les exercices précédents vous ont déjà montré comment déplacer et dupliquer un objet de dessin, comment en modifier la taille ou les proportions grâce aux poignées et à la saisie de données précises.

Pour les arcs et les secteurs, vous disposez de deux « poignées » supplémentaires en plus des poignées conventionnelles. Vous pouvez vous en servir pour modifier l'angle de l'arc (> III. 106 [p. 157]). Les rectangles arrondis possèdent eux aussi des poignées supplémentaires permettant de modifier l'arrondi des sommets (> III. 107 [p. 157]). Les deux outils peuvent être utilisés intuitivement – il ne vous reste plus qu'à les essayer.



**Ill. 106** : Modifier un arc avec la souris (pointeur de la souris en croix, visible en haut à gauche). Pour des réglages très précis, utilisez le panneau ou la palette COORDON-NÉES.



**Ill. 107** : Avec la souris, vous pouvez modifier les « sommets » du rectangle arrondi. Là aussi, des valeurs exactes peuvent être saisies sous COORDONNÉES si la vue d'œil ne suffit pas.

# Modifier le type de l'objet pour changer la forme

La commande DESSIN -----> TYPE D'OBJET permet des modifications plus poussées. Ainsi, vous pouvez par exemple faire d'un rectangle normal un rectangle arrondi, d'un polygone un objet de Bézier, etc.

Faire pivoter, inverser ou incliner des objets de dessin sont des transformations. Comme presque toutes les étapes d'édition, elles peuvent être appliquées à des objets de dessin normaux et à des contenants ; elles agissent aussi bien dans le feuillet que lors de votre travail

dans le composant Dessin. La particularité : ces transformations ne modifient pas uniquement le contour de l'objet, mais aussi les composants y étant installés.





Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud ex⊛citation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Ex

**Ill. 108** : Les transformations affectent également le contenu des objets de dessin. Les exemples le prouvent : tout à gauche, l'objet d'origine. Au milieu, seul le dessin (servant ici de contenant) a été agrandi grâce aux poignées. À droite, vous pouvez voir le résultat d'une mise à l'échelle. Le texte est nettement déformé.

Les commandes de transformation souvent utilisées sont à votre disposition sous DESSIN ----> TRANSFORMATION. Cependant, il est souvent plus rapide d'utiliser les boutons de la palette COMMANDES DE DESSIN (située comme toutes les palettes sous FENÊTRE ---> PALETTES ) ou bien la souris. Lorsque la précision est de mise, les paramètres de transformation du panneau COORDONNÉES de la zone de dialogue Informations ou ceux de la palette COORDONNÉES DES OBJETS vous seront d'une grande utilité.

- Pour faire pivoter un objet, approchez la souris de son centre jusqu'à ce que le pointeur se transforme en une double flèche arrondie (> Ill. 109 [p. 159]). Effectuez un clic maintenu et éloignez la souris du centre jusqu'à ce qu'une ligne de jonction soit affichée entre le pointeur de la souris et le centre de l'objet. Pour faire pivoter l'objet, faites glisser la souris autour du centre de l'objet. Plus vous faites glisser loin du centre de l'objet, plus vous pouvez déterminer l'angle de rotation avec exactitude. En maintenant la touche 1 enfoncée en même temps, la rotation sera effectuée par pas de 15 °.
- Pour mettre un objet à l'échelle (l'agrandir)) ou pour l'incliner (le déformer en parallélogramme), positionnez la souris sur une des poignées latérales (pas sur une poignée de sommet !), appuyez sur <a href="https://ctrl.et">ctrl</a> et <a href="https://ctrl.et">(III)</a> ou <a href="https://ctrl.et">et</a> (III) ou <a href="https://ctrl.et">et</a> (III) puis sur le bouton de la souris. Le pointeur de la souris se transforme alors en une double flèche ca-</a>



Ill. 109 : Faire pivoter un carré avec la souris

ractéristique (> III. 110 [p. 159]). À présent, vous pouvez mettre l'objet à l'échelle ou l'incliner en faisant glisser la souris.



**Ill. 110** : Incliner un carré. Vous remarquerez la forme du pointeur de la souris ! Un glissement de la souris vers le bas mettrait ce carré à l'échelle.

▲ Commandes similaires à effet rétrograde : ne confondez pas la commande RÉINITIALISER LA TRANSFORMATION avec sa voisine, la commande SUPPRIMER LA TRANSFORMATION. Cette dernière « déforme » un objet durablement ! Cette dénomination quelque peu déconcertante provient de l'état de fait suivant : une transformation ne rend pas simplement un objet (et son contenu) plus grand, plus petit ou incliné. Les objets transformés « se souviennent » de leurs dimensions et de leurs coordonnées d'origine. C'est la raison pour laquelle vous pouvez facilement faire marche arrière dans le cas d'une trans-

## **160** Chapitre 4 : L'Initiation rapide

formation non satisfaisante. Ce n'est qu'en supprimant la transformation de l'objet que les nouvelles coordonnées et dimensions deviennent une fois pour toutes celles de l'objet et remplacent les informations relatives à l'état d'origine. Un composant éventuellement installé est remis dans son état d'origine.

# 4.8.7 MODIFIER LES POLYGONES ET OBJETS DE BÉZIER

Les polygones et les objets de Bézier peuvent également être modifiés autrement que selon la façon déjà décrite. Chaque point d'appui peut être modifié lui aussi. Pour cela, l'objet considéré doit être actif. Cependant, ce n'est pas la sélection normale qui est nécessaire : l'objet doit être en **mode d'édition**. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

- Effectuez un double-clic sur l'objet. Si un composant y est installé, il faut que vous fassiez ce double-clic exactement sur la ligne de contour.
- Sélectionnez l'objet selon l'une des méthodes que vous connaissez, puis cliquez sur la commande DESSIN ----> ÉDITER LA COURBE.
- Pour faire passer les courbes au mode d'édition, un interrupteur est à votre disposition dans la barre d'outils et dans la palette ÉDITION DES COURBES. L'objet doit tout d'abord être sélectionné (normalement) pour que vous puissiez cliquer sur cet interrupteur.

Lorsque le polygone est en mode d'édition, les points d'appui, représentés par de petits carrés, deviennent visibles. Ces points d'appui peuvent être sélectionnés et modifiés. Utilisez pour cela l'outil de sélection habituel de la barre d'outils. Vous pouvez sélectionner un, plusieurs ou tous les points d'appui. Les points d'appui non sélectionnées – représentés tout en noir – sont fixes, les points d'appui sélectionnés – représentés par le contour d'un petit carré – peuvent être déplacés avec la souris ou au terme de la saisie de nouvelles coordonnées (dans la palette ou dans la zone de dialogue Informations). De nombreuses variantes sont ainsi possibles pour donner une toute autre forme à un polygone ou pour n'en modifier que certains détails (exemples : ► Ill. 111 [p. 161], ► Ill. 112 [p. 161] et ► Ill. 113 [p. 162]).

• Un clic sur un point d'appui le sélectionne. Le pointeur de la souris doit alors être placé **exactement** au-dessus du point en question et se présenter sous forme de croix. Si vous ne cliquez pas directement sur le point d'appui, c'est le segment le plus proche avec deux points d'appui qui sera choisi.

- Si, pendant que vous cliquez, vous appuyez sur la touche 1, vous pouvez sélectionner et désélectionner plusieurs points.
- Des clics sur un segment choisissent ce dernier et activent les points d'appui à ses extrémités.
- Le balayage diagonal avec la souris est une bonne méthode pour sélectionner tous les points d'appui ou encore plusieurs polygones à la fois.



**Ill. 111** : Ici, un point d'appui a été sélectionné. Il peut maintenant être déplacé d'un mouvement de la souris. Les autres points restent à leur place.



**Ill. 112** : Le point d'appui sélectionné au préalable est déplacé. La forme du polygone change. Des coordonnées repères variant avec la position du pointeur et une « ligne d'orientation » vous aident à trouver l'emplacement souhaité.

Autres outils : la palette ÉDITION DES COURBES (comme toujours : FENÊTRE ----> PALETTES), met à votre disposition des outils supplémentaires pour l'édition de polygones et d'objets de Bézier. Elle reprend non seulement l'outil de sélection pour que vous puissiez y accéder rapidement, mais aussi un outil de coupage de courbe avec lequel vous pouvez découper les polygones et les courbes de Bézier, un outil permettant d'ajouter et un autre permettant de supprimer

# **162** CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE



**Ill. 113** : Deux points d'appui sélectionnés d'un polygone : vous pouvez prendre l'élément par les points ou par la ligne et déplacer le segment du polygone.



**Ill. 114** : Pendant l'édition de courbes de Bézier, des lignes de tangente sont affichées pour les points d'appui sélectionnés (carrés creux). En tirant sur les extrémités de la tangente (cercles remplis), la forme de la courbe peut être modifiée.

des points d'appui, et un outil d'angulation de point de courbe permettant de transformer des courbes de Bézier en des sommets. Un bouton de fermeture de formes ouvertes enlève ou ajoute le dernier segment, et le bouton d'édition des courbes fait passer un polygone ou un objet de Bézier au mode d'édition (> III. 115 [p. 162]).



**Ill. 115** : Tous les outils importants sous la main : la palette Édition des courbes.

# 4.9 EXERCICE 7 : TRAVAILLER DANS LE COMPOSANT DESSIN - UNE POCHETTE CD EN PAPIER

Dans la partie précédente, diverses méthodes de dessin dans RagTime vous ont été présentées. Vous allez à présent pouvoir les utiliser dans cet exercice en traçant le plan d'une pochette CD en papier. Pour le marquage de la pochette, vous allez placer dans un rectangle une page issue d'un fichier PDF en comportant plusieurs, et apprendre comment créer une illustration habillée par un texte.



**Ill. 116** : Dans cet exercice, vous allez tracer un tel « plan » pour pochette CD.

# PAS À PAS

# 🖙 Commencer un nouveau dessin, adapter le format

Servez-vous du Foyer pour créer un nouveau dessin (NOUVEAU COMMEN-ÇANT PAR -----> DESSIN). Le composant Dessin est très grand et offre une place quasi illimitée. Bien entendu, il faut tenir compte d'éventuels formats de papier (lorsqu'une impression est prévue) et du feuillet (dans le cas d'une intégration ultérieure à un feuillet). Sur le composant vide, des lignes pointillées matérialisent les limites du format de papier actuel.

# Tracer le premier rectangle

Le premier élément important du dessin est un carré de 12,5 cm de côté. Pour le créer, servez-vous de l'outil rectangle. Rappel : si vous maintenez

# **164** CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE

la touche tenfoncée pendant que vous tracez, les côtés du rectangle seront exactement de la même longueur. Pour obtenir la dimension voulue de 12,5 cm, vous pouvez utiliser les coordonnées repères affichées à côté du pointeur de la souris et variant selon son emplacement – pour cela, il faut cependant que vous sachiez manipuler la souris avec suffisamment de précision. Une alternative consiste à vous servir du paramètre COORDONNÉES.

# Créer et positionner le second rectangle

Le second rectangle est identique au premier. Il vous suffit donc d'en créer un duplicata. Pour cela, utilisez les méthodes de travail présentées dans l'exercice 1. Faites alors glisser le duplicata directement à côté du premier carré de telle sorte qu'ils soient tous deux à la même hauteur et se touchent presque. Un petit écart doit être conservé entre les deux carrés (0,1 cm ou moins), afin que le papier puisse être plié à cet endroit ultérieurement. Pour un alignement grossier du carré, vous pouvez utiliser la souris, le réglage fin pouvant, lui, être effectué de préférence avec les touches fléchées (► III. 117 [p. 164]).

Dupliquer et déplacer en ligne droite horizontale ou verticale : si en déplaçant un objet, vous appuyez sur la touche <a href="https://ctrl">ctrl</a> (III) ou 
(III), l'objet est dupliqué. Si pendant le déplacement, vous appuyez en outre sur 
, le duplicata est déplacé en ligne droite horizontale ou verticale.



**Ill. 117** : Lorsque vous avez tracé les deux carrés, votre dessin ressemble à celui-ci.

#### Tracer la première languette

Pour pouvoir coller la pochette en papier ultérieurement, deux languettes sont prévues sur les côtés d'un carré, une troisième languette un peu plus grande servira à fermer la pochette. Des extrémités légèrement biseautées permettent une meilleure confection et l'utilisation de la languette en guise de fermeture. Les languettes à coller doivent être de 1,5 cm  $\times$  12,5 cm , la languette de fermeture de 2,5  $\times$  12,5 cm (le côté le plus long correspond à la longueur du côté des carrés).

Un dimensionnement exact et la position des languettes tracées sont accessoires pour l'instant, ces réglages pourront être effectués avec précision plus tard dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS (Panneau COORDONNÉES) ou avec la palette COORDONNÉES DES OBJETS. Seuls les angles des côtés courts doivent être exacts dès le départ. Le tracé est effectué avec l'outil polygone ; pour les côtés biseautés, servez-vous de « l'automatisme d'angle » ( ) pendant que vous effectuez le tracé.

Pour bien faire, mieux vaut tracer la languette à un endroit libre de la surface de dessin. Deux repères parallèles vous facilitent le travail. Passez ensuite à l'outil polygone et cliquez à un emplacement quelconque sur le repère supérieur pour créer le premier point d'appui. Placez la souris plus à droite mais toujours sur le repère et cliquez en maintenant la touche foncée pour créer une ligne droite (\* Ill. 118 [p. 165]).



**Ill. 118** : Première partie du trapèze (extrait) : un segment avec deux points d'appui. Celui de droite (représenté sous forme d'un petit « contour » de carré) est actif.

Continuez en traçant le petit côté biseauté. Maintenez à nouveau la touche 😰 enfoncée pour limiter l'angle à 15 ° (> III. 119 [p. 165]).





# **166** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

Activez maintenant le premier point d'appui pour continuer à tracer à partir de cet endroit ( $\succ$  Ill. 120 [p. 166]). Si vous ne cliquez pas exactement sur le point d'appui, le polygone sera fermé et deviendra un triangle. Mais pas de panique : ctrl + Z ( $\square$ ) ou  $\Re$  -Z ( $\square$ ) suffit pour annuler la dernière action. Créez le second petit côté. Cliquez en biais en dessous du point d'appui en maintenant la touche raction enfoncée ( $\succ$  Ill. 121 [p. 166]) de telle sorte que l'angle se bloque sur 15 °.



**Ill. 120** : Activer le premier point d'appui. Il est important de faire mouche avec la souris !



**Ill. 121** : Le troisième côté de la languette est tracé.

À présent, fermez le côté ouvert. Pour obtenir une ligne horizontale parfaite, tracez à nouveau en maintenant la touche 😰 enfoncée (> III. 122 [p. 166]).



Ill. 122 : La languette terminée.

Pour vérifier et adapter les dimensions de la languette, ouvrez la palette Coordonnées des objets ou Coordonnées de la zone de dialogue Informations. Sous DIMENSIONS, saisissez 12,5 cm pour la longueur et 1,5 cm pour la hauteur de l'objet.

# Positionner la languette

La languette doit maintenant être placée à côté du carré de droite, pour que sa longueur longe le côté du carré, là aussi avec un petit écart pour le pliage. Pour déplacer des objets de dessin, vous devez quitter le mode d'édition et passer à la sélection normale. Pour cela, cliquez une fois à un emplacement libre du composant Dessin, puis encore une fois (une seule fois, pas de double-clic !) dans le trapèze ou sur son contour (> Ill. 123 [p. 167]).



**Ill. 123** : Le trapèze positionné. Les poignées **à l'extérieur** de l'objet de dessin signalent qu'il est sélectionné – et pas en mode d'édition.

# 🖙 Dupliquer, inverser et déplacer la languette

Créez un duplicata de la première languette pour le côté opposé du carré. La commande DESSIN ----> TRANSFORMATION ---> INVERSER SOMMET <--> BASE inverse l'objet dans le sens horizontal. Il vous suffit maintenant de le déplacer pour le positionner au-dessus du carré (> III. 124 [p. 167]).



**Ill. 124** : Votre dessin devrait à présent ressembler à celui-ci.

# **168** Chapitre 4 : L'INITIATION RAPIDE

#### Créer la languette de fermeture

L'une des deux languettes à coller peut servir de base pour la languette de fermeture. Dupliquez-la. La commande DESSIN -----> TRANSFORMATION ----> PIVOTER 90 ° À DROITE la fait pivoter pour qu'elle puisse être placée à côté de la dernière arête encore libre du carré (à droite). Adaptez la taille : la hauteur de l'objet doit être de 2,5 cm, sa longueur (12,5 cm) demeurant inchangée. La souris tout comme les touches fléchées pour le réglage fin vous permettent de procéder au déplacement. N'oubliez pas de laisser un petit écart pour le pliage ici aussi. Le dessin est quasiment achevé (> III. 125 [p. 168]).



**Ill. 125** : Le dessin est quasiment terminé. Il ne manque plus que les informations sur le futur contenu de la pochette CD !

Les étapes suivantes vous expliquent comment ajouter des éléments décoratifs et informatifs.

# ■ Ajouter les inscriptions sur la pochette CD : placer une page provenant d'un fichier PDF

À présent, la pochette doit être complétée par une indication concernant le contenu du CD. Bien qu'une description sous forme de texte soit suffisante, une image est plus décorative. Dans cette partie, vous allez apprendre à placer une seule page PDF dans un contenant.

Une page du fichier D'Entertainer.pdf doit être insérée. Vous trouverez ce fichier dans le dossier Formation de RagTime.

Élargir l'ampleur des fonctions RagTime : Afin que RagTime puisse traiter le PDF sous Windows, Ghostscript, le paquet logiciel supplémentaire (gratuit!) doit être installé sur votre ordinateur. Grâce à Ghostscript, RagTime peut placer, importer et exporter du PDF. Ghostscript est également utile pour le traitement d'images EPS. Pour savoir où vous procurer et comment installer Ghostscript, consultez le site Internet RagTime sous www.ragtime.de/go.cgi?info=Ghost.

Dans le composant Dessin, sélectionnez le carré de droite. Cliquez alors sur la commande IMPORTER et cherchez le fichier D'Entertainer.pdf dans le dossier Formation sur votre disque dur.

•••• Où est situé le dossier D Formation? Dans le chapitre • Exercice 2 : une lettre commerciale datée automatiquement [p. 73], il est décrit comment naviguer jusqu'au dossier Formation.

Cliquez sur OUVRIR. Dans une zone de dialogue claire, avec prévisualisation, vous pouvez sélectionner la page devant être insérée parmi les pages du document PDF (> Ill. 126 [p. 169]). Le chargement des images de prévisualisation peut durer quelques secondes.



**Ill. 126** : Les flèches et le « curseur » sous la prévisualisation vous aident à sélectionner la page appropriée. Vous pouvez également utiliser la case de saisie pour naviguer jusqu'à une page précise. PLACER insère la page PDF à l'emplacement prévu.

#### 🖙 Variante : image habillée par du texte

Une image associée à du texte est également adaptée pour caractériser la pochette CD. Les illustrations habillées par du texte sont très intéressantes non seulement pour notre exemple, mais aussi pour beaucoup de feuillets. Pour cela, il nous faut deux contenants : le premier pour accueillir l'image et le second pour le texte de l'habillage. Tracez un petit carré au milieu du grand carré déjà existant.

Pour positionner le petit carré exactement au centre du grand, sélectionnez-les tous les deux (avec 1). La palette COMMANDES DE DESSIN offre de nombreux boutons pouvant être utilisés intuitivement pour aligner des objets de dessin les uns par rapport aux autres. Ouvrez la palette (via FENÊTRE -----> PALETTES). Un clic sur le bouton « Aligner les centres » (illustration) centre le petit carré dans le grand..



Ill. 127 : Le grand et le petit carré, positionnés l'un par rapport à l'autre.

Comme décrit dans l'étape précédente, placez une page PDF dans le petit carré. À présent, il ne reste plus qu'à insérer un texte dans le grand carré. Vous pouvez y saisir, y copier ou y importer un texte. Si vous souhaitez utiliser copier-coller (Copy and Paste), il est indispensable que vous choisissiez TEXTE comme type de contenu pour le carré extérieur. Au choix, utilisez un extrait de l'un des faux textes déjà rencontrés ou bien de DLorem ipsum.txt (également situé dans le dossier Formation) (> III. 128 [p. 171]).

Réglages fins pour le texte d'habillage : dans la zone de dialogue IN-FORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS vous trouverez dans le panneau OBJETS d'autres réglages pour l'habillage par du texte. Quoi qu'il en soit, HABILLAGE doit être actif. Immédiatement au-dessous de cette option, vous pouvez également définir un écart plus grand par rapport à l'image (> III. 129 [p. 171]).



**Ill. 128** : Une fois le texte et l'image insérés, voilà ce à quoi votre document devrait ressembler.

Informations concerna	nt les dessins	? 🗙
Général Objets Coordonnées Filets Fond Hyperliens Multigones Police Couleur caractères Arrangement caractères Linguistique Format des valeurs Marges texte Disposition texte Polygones	Objet     Nom     (Type : Multigone)     Fixé   Protégé     Flèche au début   Flèche à la fin     ✓ Imprimer l'objet   Tategaki     Opacité   100 %     ✓ Habillage   jit 100 %     Distance   0,2 cm     Type Image   10,2 cm     Distance du contour   0 cm     Options de dépendance   10 cm	
	OK Annuler Appliqu	Jer

**Ill. 129** : Le paramètre DISTANCE définit la distance entre le texte et le contour du contenant de l'image « cernée ». L'option HABILLAGE a pour effet que le texte s'écoule autour des images (elle est active par défaut).

# CHAPITRE 4 : L'INITIATION RAPIDE



# Le modèle RagTime : des matrices de documents à usage répété

## 174 CHAPITRE 5 : MODÈLES RAGTIME

#### 5.1 QUE SAIT FAIRE UN MODÈLE?

Dans les exercices précédents, vous avez déjà rencontré bon nombre d'outils, de commandes et de composants RagTime, mais jusqu'à présent, vous n'avez travaillé qu'avec des « documents uniques », à savoir des fichiers pouvant être créés et utilisés rapidement sans phase de planification antérieure. Dans les exercices suivants, vous allez faire la connaissance du modèle et des documents pouvant en être « détachés ».

Un modèle est la matrice d'un document. Son utilisation est rentable pour tous les documents à usage répété – par exemple pour les courriers commerciaux, les factures, les notes prises lors d'entretiens téléphoniques ou autres ou bien encore pour les comptes-rendus. Les modèles sont créés de la même manière que les documents RagTime habituels – ce n'est qu'à l'enregistrement que le document est enregistré comme modèle. Par la suite, vous pouvez alors créer autant de copies indépendantes du modèle que vous le désirez, ce qui est appelé « détacher des documents ». Les documents détachés du modèle peuvent ensuite être édités comme vous en avez l'habitude.

Cependant, les modèles sont caractérisés par la gestion intelligente des pages. Lorsque la première page est pleine, les pages suivantes sont ajoutées automatiquement si tel est votre souhait. Il est possible de créer des modèles de documents possédant une page de garde différente des autres. Le cas échéant, un document à page unique sera créé en premier lieu lors du détachement du modèle. Ce n'est que lorsque la première page sera pleine que la page suivante sera ajoutée automatiquement au document. Et d'autres encore en cas de besoin, de telle sorte que l'exemplaire détaché aura toujours le nombre de pages qu'il vous faut. Plus besoin d'effacer les pages vides.

Pour référence : dans le chapitre d'introduction > Planification et confort de traitement [p. 24], vous trouverez une vue d'ensemble reprenant les « documents uniques », les modèles et les maquettes de feuillet – différentes possibilités d'organiser des documents avec une mise en œuvre plus ou moins poussée lors de la création et de l'édition.

# 5.2 EXERCICE 8 : UN MODÈLE DE COMPTE-RENDU SIMPLE

Dans cet exercice, vous allez apprendre les bases pour utiliser les modèles. Vous allez créer un document simple avec les outils que vous connaissez déjà, enregistrer ce document comme modèle et en détacher des exemplaires, à savoir en créer des copies que vous pourrez alors continuer à éditer. De plus, vous apprendrez comment modifier le modèle.

1
Réunion de projet – Compterendu
lensi so sebieurus sono
Rédigé par :
Participants :
Sujets abordés :

**Ill. 130** : Un document comme celui-ci doit servir de base à votre premier modèle.

# PAS À PAS

#### Commencer le document, créer des contenants

Commencez un nouveau document avec un composant Feuillet. Le rectangle déjà existant sur ce nouveau composant Feuillet serait gênant pour cet exercice car il contient déjà un mécanisme pour la création de nouvelles pages. Par conséquent, sélectionnez le contenant standard et effacez-le.

Passez à présent à l'outil rectangle arrondi. Dans le quart supérieur du document, tracez un contenant prenant quasiment toute la largeur de la page et, pour pouvoir perforer et classer les feuilles imprimées plus tard, déplacez-le un peu vers le bord droit de la page, comme dans > Ill. 130 [p. 175]. En dessous, tracez un second contenant remplissant le reste de la page en laissant un peu de place entre les deux contenants.

Distribuer les objets			? 🗙		
Horizontale Sans		Aligner Distribuer	Côte à côte Espace		
	• Sans	O Aligner O Distribuer	Côte à côte Espace		
		ОК	Annuler		

**Ill. 131** : Avec ces réglages, vous pouvez distribuer plusieurs objets de dessin (sélectionnés au préalable).

# Définir les paramètres pour les contours des contenants

Dans ce document, les rectangles sont non seulement des aides discrètes de mise en page, mais bel et bien des éléments du layout : leurs contours sont rendus visibles. Sélectionnez les deux rectangles.

# 5.2 : EXERCICE 8 : UN MODÈLE DE COMPTE-RENDU SIMPLE 177

Format	×
Texte	
Étiquette de caractère et de paragraphe	
Objets	
Fond et filets	
Étiquette de fond et de filet	
🖒 Fond standard 💽 🚽	÷ i
🥖 Filet standard 💽 🗧	l i
Contour du contenant	
Soulignement standard	ables
Filet fantaisie Filet standard en pointillé	

Ill. 132 : Attribution d'une étiquette de filet dans la palette Format

- -----> En alternative aux étiquettes : vous pouvez également utiliser les réglages sous FOND ET FILET si aucune étiquette ne vous convient et que vous ne voulez pas vous donner la peine de créer une propre étiquette de filet. Cependant, lorsque vous travaillez avec des étiquettes, des modifications de formats ultérieures peuvent être mises en œuvre plus rapidement.
- Pour référence : l'exemple portant sur les étiquettes de caractère dans > Exercice 5 : le chiffre d'affaire et son analyse avec le tableur [p. 126] vous montre la manière dont les étiquettes sont créées et utilisées (voir notamment la partie > I Créer des étiquettes de caractère pour le formatage [p. 134]).
- Pour plus de détails : dans > Exercice 11 : une feuille de calcul en guise de modèle [p. 202], vous en apprendrez plus sur les étiquettes de filet.

Pour les deux contenants, choisissez à présent le type de contenu TEXTE. Puisque le contour du contenant sert maintenant d'encadrement 

Conte	nu		
Туре	Texte		*
(Com	posant «Texte 1» ir	installé)	
Distar	nce du contour	↔ 1,5 cm 1, 0,	5 cm
Optio	ns de dépendance		~

**Ill. 133** : Lorsqu'un contour de contenant est utilisé comme un cadre de texte, l'écart entre le texte et le cadre doit être augmenté (extrait du panneau OBJETS dans la zone de dialogue Informations, réglages du fichier exercice).

# 🖙 Saisir le texte

Dans le petit contenant du haut, saisissez le texte devant être repris dans chaque copie du modèle, à savoir dans chaque exemplaire détaché du modèle.

- Dans la première ligne, saisissez «Réunion de projet Compterendu».
- Au-dessous, la date doit être affichée. Utilisez une formule. Pour l'insérer le plus rapidement possible, cliquez sur ÉDITION ---> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL. Dans ce cas précis, DATEDUDOC a été utilisée.
- Dans la ligne suivante, saisissez « Rédigé par : ».
- En dessous « Participants : ».
- Et dans la dernière ligne « Sujets abordés : ».

# 🖙 Formater le texte

Si nécessaire, ouvrez à nouveau la palette FORMAT et cliquez-y sur le bouton gris TEXTE afin d'ouvrir la partie dont nous allons avoir besoin. Elle contient toutes les commandes pour déterminer la police, les styles, la disposition et l'interligne. Vous connaissez déjà les boutons et les commandes pour les avoir rencontrés dans la barre d'outils et dans la palette Typographie (voir ► Exercice 2 : une lettre commerciale datée automatiquement [p. 73]).

- La police ARIAL avec un corps de 11 POINTS est particulièrement bien adaptée à la rédaction de documents professionnels tels que des comptes-rendus. Choisissez le texte dans son intégralité et modifiez la police et le corps.
- La première ligne sert de titre et doit être mise en évidence. Augmentez le corps de la police et passez à 14 POINTS, puis définissez que les caractères seront en gras.
- Es deux premières lignes doivent être centrées. Sélectionnez-les toutes deux et dans la palette, appuyez sur le bouton de centrage.
- **G** Mettez également les trois mots de début de ligne en caractères gras : (« Rédacteur : », « Participants : » et « Sujets abordés : »).
  - Pour la ligne de la date, choisissez également un interligne plus important.



**Ill. 134** : La partie supérieure du futur modèle de compterendu. Les caractères spéciaux non imprimables pour signaler les sauts, espaces et autres sont affichés ici.

Afin que l'utilisation de documents détachés vous cause le moins de travail possible, définissez également la police du grand contenant. Pour cela, placez le pointeur dans le contenant (en y cliquant une fois) et réglez la police sur ARIAL avec un corps de 11 POINTS.

# 🖙 Enregistrer le document comme modèle

Pour référence : pour des informations de base concernant l'enregistrement de documents, veuillez consulter > Enregistrer des fichiers [p. 51].

Le document est maintenant terminé et peut être enregistré comme modèle.

Avec la commande FICHIER -----> ENREGISTRER LE DOCUMENT, ouvrez la zone de dialogue bien connue pour l'enregistrement des fichiers. Définis-

sez l'emplacement souhaité pour le fichier et donnez-lui un nom parlant et sans équivoque si possible, par exemple « Compte-rendu ».

Dans le menu déroulant TYPE DE FICHIER, choisissez MODÈLE RAGTIME
6 (\*.RTT) puis cliquez sur ENREGISTRER (> III. 135 [p. 180]).

Enregistrer sou	IS							? 🔀
Enregistrer dans :	🗀 Nouveau dossier		*	G	ø	Þ		
Mes documents récents								
<b>B</b> ureau								
Mes documents								
<b>Poste de travail</b>								
	Nom du fichier :	Compte-rendu					*	Enregistrer
Eavoris réseau	Type:	Document BagTime 6 (* r	rd)				~	Annuler
T GTONO TOCOGU	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Document BagTime 6 (* ri	) hd)				_	
		Modèle RagTime 6 (*.rtt)		<u> </u>				
Den	sification du fichier à sa f	Document RagTime 5.0 (* Document RagTime 5.5 (*	Crtd) M Crtd)	6				
Continuer en utilisa	int le 💿 Nouveau docum	Modèle RagTime 5.0 (*.rtt	Į					
		1Modele Ragi ime 5.5 (".rtt	J					
								:

Ill. 135 : Enregistrer un document comme modèle sous Windows

Activez l'option Comme modèle puis cliquez sur Enregistrer (> III. 136 [p. 181]).

Le document est enregistré comme modèle sur votre disque dur. Les fichiers modèles sont reconnaissables à leur suffixe « \*.rtt » (l'abréviation signifie « RagTime Template » – Template est une autre dénomination pour modèle).

Enregistrer des documents normaux comme modèles : les documents ayant déjà été enregistrés comme de simples documents RagTime (avec le suffixe «.rtd») peuvent devenir eux aussi des modèles. Choisissez FICHIER ->>> ENREGISTRER SOUS puis procédez comme décrit ci-dessus. Si nécessaire, adaptez le document auparavant et veillez à effacer tous les éléments du document ne devant pas être repris dans tous les exemplaires détachés.
) () \varTheta	Enregistrer
Enregistrer sous : Co	mote-rendu rtt
Emplacement : 👔	Documents 🗧
- (-	
Comme Document Rag	Time 6
🗹 Comme modèle	Densification du fichier à sa fermeture
Continues on utilizant la	💽 Nouveau document
Continuer en utilisant le	O Document courant
	Annuler Enregistrer

**Ill. 136** : Enregistrer un document comme modèle sous macOS

#### 🖙 Détacher un exemplaire du modèle

Pour référence : pour des informations de base concernant l'ouverture de documents, veuillez consulter > Retrouver et créer des fichiers : le Foyer RagTime [p. 47].

Détacher des documents dans le Foyer : vous pouvez également utiliser le Foyer pour détacher des exemplaires de modèles. Pour plus de détails, consultez l'encadré «La gestion efficace des modèles dans le Foyer » un peu plus loin dans le texte.

#### 🖙 Ouvrir un modèle pour le modifier

Parfois, il est nécessaire de modifier des modèles déjà terminés. Avec les commandes OUVRIR UN DOCUMENT et DÉTACHER, vous n'avez pas ac-

cès au modèle – vous ne créez que des formulaires, à savoir des copies du modèle. Un clic supplémentaire est nécessaire pour ouvrir le modèle lui-même. Dans la zone de dialogue OUVRIR se situe l'option MODIFIER LE MODÈLE : activez cette case en y cliquant. Lorsque vous choisissez alors OUVRIR, le modèle d'origine (par exemple « Compte-rendu.rtt ») est ouvert. Après avoir procédé aux modifications prévues, enregistrez et fermez le modèle comme un document conventionnel.

Ouvrir les modèles pour édition par le biais du Foyer : vous pouvez également utiliser le Foyer pour ouvrir et éditer les modèles. Pour plus de détails, veuillez consulter l'encadré « La gestion efficace des modèles dans le Foyer ».

#### 🌾 La gestion efficace des modèles dans le Foyer

Les modèles peuvent être gérés en tout confort dans le Foyer. Indépendamment de l'endroit où ils ont été enregistrés, vos modèles les plus importants peuvent y être regroupés. Vous pouvez déterminer depuis le Foyer qu'un document doit être détaché et également y ouvrir des modèles pour les éditer par exemple (> III. 137 [p. 183]).

Dans le Foyer, choisissez le panneau FAVORIS et faites défiler un peu vers le bas : vous verrez alors la partie prévue pour les modèles (sous DÉTACHER LE MODÈLE).

- Un clic sur le signe « plus » jaune ouvre une zone de dialogue grâce à laquelle vous pouvez naviguer jusqu'à vos modèles terminés et les lier au Foyer. La zone de dialogue ressemble aux zones de dialogue typiques OUVRIR UN DOCUMENT, de telle sorte que vous ne devriez avoir aucun problème à vous y retrouver. Les modèles demeurent à l'endroit où ils ont été enregistrés – seul un lien est créé dans le Foyer.
  - Dans le Foyer, lorsque vous cliquez sur un modèle, vous en détachez un exemplaire (et créez donc une copie du modèle).
  - Le menu contextuel offre des possibilités supplémentaires. Par son intermédiaire, vous pouvez ouvrir un modèle (et non pas en détacher un exemplaire) lorsque des modifications s'avèrent nécessaires.



**Ill. 137** : Dans le panneau FAVORIS du Foyer, vous trouverez également des fonctions pour vous aider à gérer les modèles sans perdre de temps.

## 184 CHAPITRE 5 : MODÈLES RAGTIME

## 5.3 EXERCICE 9 : UN MODÈLE DE LETTRE AVEC PLUSIEURS PAGES

Dans le dernier exercice, vous avez acquis les notions de base du modèle avec un exemple de document sur une seule page. Dans l'exercice 9, il est question de modèles comportant plus d'une page. Vous allez vous servir du courrier commercial issu de ► Exercice 2 : une lettre commerciale datée automatiquement [p. 73] en tant que base pour le modèle à plusieurs pages. Une seconde page d'optique différente doit être ajoutée automatiquement en cas de besoin, à savoir lorsque la première page sera pleine. D'autres pages (avec la même mise en page que la seconde) doivent être ajoutées le cas échéant. Vous allez rencontrer un nouveau type de chaînage – le chaînage en boucle – servant à ajouter des pages et au terme de cet exercice, vous saurez comment contrôler le comportement de l'exemplaire détaché en utilisant les PRÉFÉRENCES DU DOCU-MENT.



**Ill. 138** : Dans l'exercice 9, un modèle doit être créé pour une lettre commerciale avec une page de garde et une page suivante. Dans le document détaché, la page suivante n'est ajoutée que lorsque la première page est pleine. Elle peut être ajoutée autant de fois que nécessaire (la représentation dans l'illustration est schématique et ne correspond pas à la représentation à l'écran).

# PAS À PAS

#### Préparer le courrier commercial

Ouvrez le courrier commercial créé dans ► Exercice 2 : une lettre commerciale datée automatiquement [p. 73]. Effacez tous les contenus ne devant pas être repris dans le modèle et dans les exemplaires détachés, à savoir le (faux) texte de la lettre, l'adresse du destinataire et la mention sous « Date et Votre référence » dans la ligne des références.

Comportement de la formule DateDuDoc dans des documents détachés : si vous avez procédé comme décrit dans l'exercice 2, sous la mention « Broussy-les-Noix » devrait se trouver une formule de date chargée d'insérer à cet endroit la date du document (date à laquelle le document a été créé). Si le document est enregistré comme modèle, les documents détachés portent non plus la date du document du modèle, mais la date à laquelle ils ont été détachés. Sous Ex-TRAS ----> PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT ---> DOCUMENT, vous pouvez modifier manuellement la date du document quand bon vous semble.

### 🖙 Ajouter une deuxième page

Vous n'avez pas de rectangle ni de chaînage sur la page ajoutée ? Dans ce cas, vous n'avez pas dû procéder tout à fait comme indiqué dans l'exercice 2. Cependant, avec quelques manipulations, vous aurez vite comblé ce déficit sans aucun problème. Sur la deuxième page, tracez un rectangle dont la position et la largeur correspondent à celles du rectangle de la lettre sur la page 1. La hauteur du nouveau rectangle sera ajustée dans les prochaines étapes. Reliez par un chaînage les deux rectangles devant accueillir le corps de la lettre. Puis procédez comme décrit dans les prochaines étapes de l'exercice.

**Pour référence :** pour de plus amples informations sur l'utilisation d'outils de dessin, vous pouvez consulter entre autres ► Exercice 1 : une carte de vœux avec du texte et des images [p. 54] et ► Exercice 7 : travailler dans le composant Dessin : pochette CD [p. 163] ; pour

## 186 CHAPITRE 5 : MODÈLES RAGTIME

en savoir plus sur les chaînages, voyez aussi ► Exercice 3 : un prospectus avec contenant Texte et chaînages [p. 90].

## 🖙 Adapter la deuxième page

Sur le bord supérieur de la page, tracez un rectangle de 1 cm de hauteur. Sa largeur et son écart par rapport au bord gauche de la page doivent être identiques à ceux des contenants sur la première page. Agrandissez le second rectangle (hérité de la première page ou ajouté après coup) afin qu'il s'étende sur toute la page et se situe directement sous le rectangle étroit du haut de page. Servez-vous de la souris et des poignées, et du réglage COORDONNÉES (SOUS INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS ou de la palette COORDONNÉES DES OBJETS) pour déterminer avec précision la taille et la position des contenants.

▲ Inventaire surchargé: pour les modèles servant de matrice à des documents volumineux, il est souhaitable de ne pas installer de petits éléments répétés sur toutes les pages (numéro de page, date, etc.) dans leurs propres contenants, car l'Inventaire se retrouverait alors avec un nombre élevé de composants le rendant rapidement inutilisable. Dans de tels cas, mieux vaut utiliser du texte graphique.

**Pour référence et à lire dans le même contexte :** pour plus de renseignements sur l'outil Texte, consultez ► Exercice 1 : une carte de vœux avec du texte et des images [p. 54] ; pour l'utilisation de texte graphique dans des modèles, reportez-vous à ► Exercice 10 : modèle avec différentes pages suivantes [p. 193].

## 🖙 Informations pour l'en-tête de la page

Le petit rectangle du haut doit accueillir des informations concernant l'expéditeur et le destinataire du courrier, ainsi que la pagination. Pour les numéros de pages, un comptage automatique est utilisé. Cliquez dans le petit rectangle du haut et saisissez « Rodéric E. Cureuil, Graines, fruits, noix » et en dessous « À l'attention de : ». Le nom du destinataire sera bien entendu ajouté ultérieurement, lorsque vous aurez détaché des documents de ce modèle et compléterez la lettre.

Pour insérer le numéro de page et le nombre de pages, positionnez le pointeur à nouveau dans la première ligne. Derrière la raison sociale de l'entreprise, saisissez «Page». Choisissez alors ÉDITION -----> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL ---> NUMÉRO DE PAGE. Derrière le numéro de page, saisissez « de » puis choisissez ÉDITION ---> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL ---> NOMBRE DE PAGES. On peut lire maintenant « Page 2 de 2 ».

 de pages ou autres à vos documents – les formules utilisées sont exactement les mêmes, INSÉRER TEXTE SPÉCIAL est uniquement une méthode de saisie plus pratique pour des formules à usage répétitif. Dans la fenêtre Fonctions, servez-vous du critère de tri LISTES. Sous FONCTIONS DU FEUILLET, vous trouverez diverses fonctions pour des indications relatives aux pages. Les informations affichées sous DESCRIPTION vous aideront à vous y retrouver.

Les indications concernant le numéro de page doivent maintenant être alignées sur la marge droite. Cette fois-ci, vous n'y parviendrez pas avec les tabulations standards et une suite de  $\rightarrow$ . Soit les indications de la page sont ramenées à la ligne, soit elles ne sont pas exactement à côté de la marge. Pour fixer une propre tabulation, cliquez dans le texte avec la souris devant les indications de page, puis appuyez sur  $\rightarrow$ .

• • • • • • Dans la barre d'outils, dans la rangée reprenant les boutons de tabulation, cliquez (une seule fois !) sur

le troisième bouton en partant de la gauche pour choisir un tabulateur droit. Le nouveau tabulateur doit être placé exactement sur le taquet de marge droite (le petit triangle noir). Cependant, il n'est pas possible de positionner les tabulateurs par clic souris sur le taquet. Cliquez donc pour commencer dans la barre grise à gauche du petit taquet triangulaire, puis faites glisser le « signe de tabulation » vers la droite avec la souris jusqu'à ce qu'il soit à la hauteur du symbole triangulaire et que la pagination soit alignée sur la marge droite (► Ill. 139 [p. 187]).

 2		16		15,83 cm	20
	ŝ	K 10		·	
Rodéric E. Cureuil. Graines, fruits et noix *	1	Page2	de2¶	tr de	
À·l'attention·de:Ω					

**Ill. 139** : Le tabulateur pour l'alignement de la pagination sur la marge de droite est placé dans la ligne grise dans un premier temps, puis déplacé exactement sur le taquet de droite dans un deuxième temps.

## 🖗 Aligner les tabulations sur la marge gauche ou droite

La plupart du temps, la position d'un tabulateur est définie par la distance le séparant de la marge gauche. Ceci est matérialisé dans la règle par un petit secteur ouvert sur la gauche sous le symbole du tabulateur. Dans le panneau ► Marges texte [Référence RagTime], les écarts indiqués sont des nombres positifs.

Cependant, les tabulateurs peuvent également être définis par leur écart sur la marge droite, afin qu'ils puissent être décalés automatiquement en conséquence en cas de modification de la largeur d'un contenant. De telles tabulations sont matérialisées dans la règle par un secteur ouvert sur la droite ; l'indication de position dans le panneau ► Marges texte [Référence RagTime] est un nombre négatif.

Pour changer de marge de référence, maintenez la touche alt(II) ou  $\sim$  (II) enfoncée lors de la création ou du déplacement du tabulateur.

## 🖙 Créer un chaînage en boucle

En combinaison avec les contenants et les composants Feuillet, les chaînages en boucle permettent aux modèles l'adjonction automatique de nouvelles pages dans un document détaché.

A lire dans le même contexte : pour plus d'informations sur les maquettes de feuillet, consultez > La maquette de feuillet RagTime : des documents complexes [p. 219].

Le document contient déjà un chaînage contrôlant l'écoulement du texte dans les deux rectangles existants. Ce chaînage doit être complété par un chaînage en boucle provoquant l'adjonction automatique de pages. Activez l'outil chaînage vertical dans la barre d'outils et tracez un chaînage. Cependant, restez dans le grand rectangle sur la deuxième page (> III. 140 [p. 189]). Une petite zone de dialogue est alors affichée vous demandant si vous désirez vraiment créer un chaînage en boucle (> III. 141 [p. 190]). Confirmez en cliquant sur CRÉER.

Représentation du chaînage : pour vous y retrouver dans des feuillets complexes avec chaînages et chaînages en boucle, il est utile d'en connaître les différentes représentations graphiques (> III. 142 [p. 190]).

### Paramètres pour le détachement du document

Vous disposez maintenant d'un document, le futur modèle, avec deux pages et un mécanisme ajoutant de nouvelles pages lorsque le contenant prévu pour le corps de la lettre sur la première puis sur la deuxième page, sont pleins.



**Ill. 140** : Pose du chaînage en boucle. Lorsque l'outil de chaînage est actif, effectuez un court tracé au sein du rectangle. Sur l'illustration, vous voyez également le chaînage entrant provenant de la première page du document.



**Ill. 141** : Cette question est posée pour confirmer que vous souhaitez bien tracer un chaînage en boucle et pour vous informer qu'un chaînage en boucle n'a encore aucune influence dans le document actuel.



**Ill. 142** : Divers chaînages et leur représentation. Le rectangle **1** montre un chaînage sortant. Le rectangle **2** contient un chaînage entrant et un chaînage sortant. Dans le rectangle **3**, vous pouvez voir un chaînage entrant. Les chaînages en boucle sont représentés comme le montre le rectangle **4**. Vous reconnaîtrez les chaînages en boucle uniquement au petit symbole de boucle, aucune autre représentation de chaînage tels que vous les connaissez n'est visible. Soyez donc particulièrement attentif.

- Sous PRÉFÉRENCES POUR, vérifiez si les préférences doivent être appliquées au document actuel ou bien à tous les nouveaux documents. Le réglage DOCUMENT « (Le nom du document actuel) » est indiqué par défaut et ne devrait pas être modifié.
- L'option standard pour le détachement de documents est SERA RÉ-CUPÉRÉ INTÉGRALEMENT ULTÉRIEUREMENT. Cela signifie que lors du détachement du modèle, une copie intégrale du modèle sera créée – avec toutes les pages et leur contenu. Cependant, une caractéris-

Préférences du docu	ment	<b>?</b> ×
Préférences pour Docu	ment «LETTRE COMMERCIALE-2 pages.rtd»	*
Document       Impression         Filets       Fond         Impression       Calcul         Dessin       Feuille de calcul         Feuille de calcul       Feuillet         Gestion des couleurs       Graphe         Hyperliens       Images         Son       Texte         Diaporama       Multigones	<ul> <li>✓ Conserver les dimensions de la police dans le document</li> <li>Date du document 08/03/2006 ✓</li> <li>Unités d'affichage standard</li> <li>Corps du texte pt ✓ Epaisseur de filet pt</li> <li>Règles par défaut des nouvelles fenêtres</li> <li>➡ Métrique - cm ✓ I Métrique - cm</li> <li>Détachement du modèle</li> <li>Sera récupéré intégralement ultérieurement</li> <li>Cordonnées bancaires etc.</li> <li>Feuillet I</li> <li>Logo</li> <li>Nom de sociète</li> <li>Référence en bas</li> <li>Référence en haut</li> <li>Zone contenu lettre</li> </ul>	
~	† Récupéré même si non installé dans un conte	nant
	OK Anr	iuler

**Ill. 143** : Les paramètres pour le détachement du modèle. Sous DÉTACHEMENT DU MODÈLE, les noms des composants du document sont repris. Le contenu de la liste peut varier selon que vous ayez donné ou non un nom aux composants de votre document exercice, et en fonction de ce nom.

tique importante du concept de modèle demeure alors inutilisée : l'adjonction de pages uniquement en cas de besoin. Les pages non utilisées dans le cas de lettres courtes devraient être effacées à la main dans chaque document détaché.

Pour définir des paramètres de détachement plus détaillés et déterminer que le document détaché ne devra reprendre au départ que la première page, supprimez alors sous DÉTACHEMENT DU MODÈLE le petit crochet de l'option SERA RÉCUPÉRÉ INTÉGRALEMENT ULTÉRIEURE-MENT.

 D'autres options peuvent ensuite être éditées, à savoir les paramètres de détachement de chacun des composants.
 Dans la plupart des cas, il suffit de laisser la liste des composants telle quelle : avec un petit crochet en face du composant Feuillet « Feuillet 1 », les composants installés dans le document sont automatiquement repris lors du détachement et de l'adjonction automatique future de pages.

Quand est-il judicieux de placer ce petit crochet et d'activer certains composants de la liste ? Parfois, il arrive qu'un document contienne des composants qui, bien que n'étant pas installés dans un contenant, n'en sont pas moins importants. Les composants non installés ne sont alors pas visibles dans le feuillet mais dans l'Inventaire, et par exemple également dans la liste des composants sous PARA-MÈTRES DE DÉTACHEMENT. De tels composants doivent être activés dans la liste pour être pris en compte lors du détachement d'un document. Là aussi, un exemple significatif en faveur de l'attribution systématique de noms de composants explicites et parlants !

#### 🖙 Enregistrer le modèle

Votre document est maintenant terminé et peut être enregistré comme modèle. La procédure est la même que dans l'exercice 9. Choisissez EN-REGISTRER LE DOCUMENT dans le menu FICHIER. Dans la zone de dialogue d'enregistrement, déterminez un emplacement et un nom pour enregistrer le modèle. Définissez que le document ne doit pas être enregistré comme un document RagTime normal, mais comme modèle.

- □ Placez un petit crochet à côté de l'option COMME MODÈLE, puis cliquez sur ENREGISTRER (voir ► III. 136 [p. 181])
- Faites l'essai : si vous détachez maintenant un document de ce modèle, il devrait contenir une page, la première page de votre courrier commercial. Faites l'essai et remplissez le contenant prévu pour le corps de la lettre avec un texte quelconque – utilisez par exemple l'un des faux textes du dossier D'Formation (D'Faux texte.txt, D'Faux texte long.txt ou D'Lorem ipsum.txt). Lorsque la première page est remplie, une seconde page, différente de la première, devrait être créée. Si vous insérez encore plus de texte, d'autres pages devraient être ajoutées à votre document. Si ce n'est pas le cas, ouvrez à nouveau le modèle et éditez-le pour trouver les raisons du dysfonctionnement. Si nécessaire, répétez la pose du chaînage en boucle et contrôlez sous Ex-TRAS -> PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT -> DOCUMENT les paramètres de détachement.

## 5.4 EXERCICE 10 : UN MODÈLE AVEC DEUX PAGES SUIVANTES DIFFÉ-RENTES

Dans le dernier exercice, un modèle avec une page de garde et une page suivante a été créé. La page suivante est ajoutée automatiquement en cas de besoin, et ce processus est répété autant de fois que nécessaire. Cependant, parfois, les pages suivantes doivent être conçues différemment les unes des autres et ajoutées alternativement au document. Ceci est pratiquement toujours le cas lorsque le document doit être imprimé en double page pour être relié ensuite.

Grâce à l'exemple du modèle servant de matrice pour des mémoires, des dissertations scientifiques simples et autres similaires, vous allez apprendre à créer de tels feuillets double page. Le modèle a trois pages au départ : une page titre, et deux pages suivantes différentes, l'une étant le reflet de l'autre sur le plan de la mise en page.



**Ill. 144** : Les modèles permettent également la création de feuillets double page où des pages droites et gauches différentes sont ajoutées en alternance (représentation schématique, ne reproduit pas la situation sur la surface de travail RagTime).

## PAS À PAS

## Créer le document et les pages nécessaires

un composant Feuillet possèdent par défaut. Ce mécanisme assure que le rectangle de la première page est « légué » à toutes les pages suivantes. Ainsi, les trois pages que vous créez contiennent déjà un rectangle avec le type de contenu souhaité, à savoir TEXTE. Vous n'avez ainsi pas besoin de tracer les rectangles à main levée et il ne vous reste plus qu'à les adapter quelque peu.

Cependant, vous pouvez également effacer le rectangle fourni dans le nouveau composant Feuillet, ajouter ensuite les nouvelles pages puis tracer vous-même les rectangles.

#### Adapter et remplir le premier contenant

La première page doit devenir la page titre différant de toutes les autres pages destinées à accueillir le contenu du document. Seul un petit rectangle est nécessaire pour reprendre le titre. Réduisez la taille du rectangle existant et centrez-le dans le tiers supérieur de la page ( $\succ$  III. 144 [p. 193]). Pour positionner le rectangle exactement sur l'axe médian de la page, vous pouvez à nouveau utiliser le panneau COORDONNÉES dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS, ou bien la palette COORDONNÉES DES OBJETS. Dans la rangée pour le cadrage horizontal, cliquez sur le bouton central. Puis dans la case de saisie située immédiatement en dessous, saisissez la valeur « 10,5 » – pour les feuilles A4 (Format : 21 cm  $\times$  29,7 cm), il s'agit exactement du centre du petit côté ( $\succ$  III. 145 [p. 195]).

Il va de soi qu'un titre concret de mémoire ne doit pas être saisi dans le modèle, car il serait alors repris pour chaque document détaché. Cependant, il peut être judicieux d'insérer dans les modèles de petits textes informatifs en tant que moyen mnémotechnique, notamment dans le cas de documents plus complexes devant être exploités par divers utilisateurs. Par conséquent, saisissez ici dans le rectangle du titre : « Attention : effacer ce texte et insérer le titre complet ! ».

Coordonnées des objets				
Nom P	hénix			
	10,5 cm	4,6 cm		
	4,51 cm	4,6 cm		
	16,49 cm	9,49 cm		
↔	11,99 cm	1 4,89 cm		
$\overline{\Theta}$				
Ö	×	Ø		
•	100 % 💌	100 % 💌		
Ω.	0° 🔽	😋 0°		
Q	0° 💌	Initialiser		

**Ill. 145** : Aligner le rectangle du titre. Cliquez sur le bouton CENTRE (voir position de la souris sur l'illustration), et dans la case de saisie immédiatement en dessous, saisissez « 10,5 cm ». Vous pouvez déterminer la hauteur du rectangle à vue de nez.

#### 🖙 Concevoir la deuxième et la troisième page

Les contenants existants doivent être légèrement rapetissés et déplacés vers le bas afin de libérer un peu de place pour l'en-tête prévu (numéro de page et titre abrégé). Modifiez tout d'abord la hauteur du rectangle sur la deuxième page. La hauteur doit être de 24,88 cm (valeur standard : 26,88 cm). La distance du bord supérieur doit être augmentée et passer de 1,41 cm à 3,41 cm (pour la saisie, voir ► Ill. 146 [p. 196]). Procédez de la même manière pour la troisième page du document.

### 🖙 Saisir le numéro de page et le titre abrégé

Au-dessus de leur contenu, les pages suivantes doivent reprendre un numéro de page et le titre abrégé du mémoire. Le numéro de page doit toujours être indiqué à l'extérieur (au bord de la page non impliqué dans la reliure), et le titre abrégé à l'intérieur (côté reliure une fois le document imprimé et relié). Pour le titre abrégé, du texte de remplissage est saisi dans le modèle, les numéros de pages quant à eux doivent être insérés sous forme de TEXTE SPÉCIAL (formule).

Ces deux éléments ne peuvent pas être placés dans le contenant déjà existant, puisque le futur texte saisi doit s'y écouler. Il est également peu pratique d'insérer les numéros de pages et le titre abrégé dans un contenant propre. Chaque nouvelle page gonflerait alors le document d'un composant supplémentaire, et l'Inventaire serait rapidement inuti-

Coordor	nées des ob	jets 🛛 🔀
Nom P	hénix	
	1,41 cm	3,41 cm
	1,41 cm	3,41 cm
	19,59 cm	28,29 cm
↔	18,18 cm	1 24,88 cm
$\overline{\Theta}$		
Q	~	Ø
	100 % 💌	100 % 💌
Ω.	0° 🔽	C 🖸 🕐
Q	0° 💌	Initialiser

**Ill. 146** : L'interaction des indications relatives à la taille et à la position d'un objet de dessin peut être quelque peu difficile à comprendre au départ. Saisissez d'abord la taille souhaitée, puis la position.

lisable. C'est pourquoi il est préférable de saisir les éléments à usage répété en tant que texte graphique. Le texte graphique n'a pas besoin d'un contenant et n'est pas un composant en soi.

- Premier repère vertical : « 1,41 cm »
- Deuxième repère vertical : « 19,59 cm »
- Repère horizontal : « 2 cm »

Passez alors à l'outil texte dans la barre d'outils. Cliquez dans le coin supérieur gauche de la deuxième page du document afin que le pointeur d'insertion y clignote. Utilisez les repères pour une orientation approximative. Choisissez ÉDITION ----> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL ---> NUMÉRO DE PAGE. Puis sélectionnez le numéro de page que vous venez d'insérer pour continuer à l'éditer.

▲ Sélection de texte graphique : sachez que dans le cas de texte graphique, vous pouvez sélectionner pour édition aussi bien le texte lui-même que l'objet texte graphique entier. Pour connaître la diffé-

Repères	X			
Composant «Feuillet 1, Page 1»				
vertical vertical horizontal	al 1,41 cm <b>2</b> cm <b>1</b>			
Nouveau (h	orizontal) Nouveau (vertical)			
Suppri	mer Tout supprimer			

**Ill. 147** : La palette Repères. Le repère horizontal est actuellement en mode d'édition. Si vous cliquez sur l'une des petites flèches (là ou se trouve le pointeur de la souris), vous pouvez également modifier la couleur du repère.

rence, voir les illustrations à la fin de ► Exercice 1 : une carte de vœux avec du texte et des images [p. 54].



**Ill. 148** : L'édition de petits objets tels qu'un numéro de page (texte graphique) est plus facile une fois l'échelle d'affichage augmentée.

Un court texte doit être saisi en face des numéros de pages en guise de faux texte matérialisant le futur titre de la page. Pour cela, utilisez à nouveau l'outil texte. Cliquez dans le coin supérieur droit de la deuxième page. Saisissez un court texte informatif, par exemple « Saisir le titre abrégé ici ! ». Alignez le texte sur les repères. Procédez de la même manière avec le coin supérieur gauche de la troisième page, de telle sorte que la troisième page soit exactement le reflet de la deuxième.

### Mettre en place un feuillet double page

Information	is concernant les feuillets	? 🛛
Général 🔨 Pages	Feuillet         Composant «Feuillet 1»         Double page         Maquette de feuillet         Sans maquette de feuillet         Numéro de page         Numéro de la première page         Termat des valeurs en liste         Standard         Grille de ligne de base         Afficher         Commencer en haut de la page         Distance entre les lignes de base	✓
V	Utilisation de modèle O Toutes les pages O De 1 Récupéré même si non installé dans un conter	à 1
	OK Anr	nuler Appliquer

**Ill. 149** : D'un seul clic, un feuillet simple devient un feuillet double page. Les feuillets double page vous permettent de définir différents paramètres pour les pages droite et gauche.

Vous pouvez constater que la représentation des pages a été modifiée sur votre surface de travail (> Ill. 150 [p. 200]). Elles ne sont plus les unes en dessous des autres, mais ont été décalées. La position de l'onglet a changé elle aussi.

#### 🖙 Poser un chaînage, enregistrer le document

Choisissez une échelle d'affichage suffisamment petite pour voir la seconde et la troisième page du document en même temps. L'affichage des chaînages devrait encore être actif. Cliquez sur l'outil chaînage vertical. Tracez un chaînage du rectangle de la deuxième page au rectangle de la troisième page. Ici, le chaînage en boucle n'est pas tracé uniquement sur la dernière page – comme ce fut le cas dans l'exercice précédent. Tracez un chaînage de la page 3 à la page 2 en retour. Le symbole du chaînage en boucle est affiché.

Étant donné qu'ici, on considère dès le départ qu'après le détachement, le document sera relativement long et comprendra au moins trois pages, vous n'avez pas besoin de procéder à des réglages particuliers pour ce détachement. Le document peut être détaché intégralement du modèle.

La matrice du mémoire est terminée! Enregistrez le document comme modèle selon la procédure que vous connaissez déjà.

#### V Document double page avec mise en page à deux colonnes

Le cheminement des chaînages comme dans le mémoire de notre exercice 10 est facile à suivre. Cela se complique dans le cas d'une mise en page à deux colonnes – un phénomène fréquent dans des livres, des brochures et autres.

Chaque colonne est à nouveau conçue sous forme de contenant. Afin que le texte puisse s'écouler sans problème et que l'adjonction de pages fonctionne correctement, tous les rectangles doivent être reliés par des chaînages. Puis un chaînage est posé en retour du dernier au premier rectangle. ► Ill. 151 [p. 201] montre une représentation schématique du cheminement des chaînages.)



**Ill. 150** : Vous identifiez un feuillet double page à la répartition des pages sur la surface de travail et aux onglets placés en alternance à droite et à gauche.



**Ill. 151** : Les chaînages sont posés comme cela pour un modèle double page à deux colonnes (la répartition des pages sur l'illustration est schématique et ne correspond pas à la situation normale sur la surface de travail RagTime).

### 202 CHAPITRE 5 : MODÈLES RAGTIME

### 5.5 EXERCICE 11 : UNE FEUILLE DE CALCUL EN GUISE DE MODÈLE

Jusqu'à présent, vos modèles étaient basés sur des composants Feuillet et Texte. Dans cet exemple, vous allez travailler sur une feuille de calcul. Vous allez créer un modèle de facture. Bon nombre de techniques de travail que vous allez rencontrer pourront être utilisées dans un autre contexte et ne sont pas réservées uniquement aux modèles. Vous allez apprendre comment concevoir une feuille de calcul de manière appropriée pour l'utiliser comme modèle, ainsi que de nombreuses astuces pour que la performance et la rapidité deviennent vos atouts de travail. Ce modèle illustre en outre parfaitement la conception d'un layout de tableau à partir d'une feuille de calcul.

### PAS À PAS

## 🖙 Commencer le document, choisir la police

Ouvrez le Foyer. Sur le panneau Favoris, sous Nouveau commençant par le composant, cliquez sur Feuille de calcul.

#### 🖙 Remplir le document

Dans les étapes suivantes, le document doit tout d'abord être rempli puis mis en page sommairement. Les détails de la mise en page seront effectués lorsque toutes les données auront été reprises. Toutes les indications, y compris les adresses des cellules, sont reprises ci-après.

- ▲ Reprendre exactement les adresses des cellules : la saisie de données cellule par cellule est quelque peu fastidieuse et on est alors vite tenté de faire « dans l'à peu près ». Cependant, pour que les formules de cet exercice fonctionnent, il est indispensable que vous en repreniez exactement les adresses des cellules. Cette précision en vaut la peine car elle vous permettra d'accéder encore une fois au mode de fonctionnement des formules et des références à des cellules.
- Dans la cellule A1, saisissez « Rodéric E. Cureuil ».

Rodéric	E. Cureuil	I			<u> </u>	
Graine, frui	s naix - Camn	rarce en gros	i & de désail		S	$\tilde{\boldsymbol{\beta}}$
				K.R. Corner, 12 rate do report.	Mail III and chicken	
				Madame Manoa GATINE 23 chemin du coleau 12345 CHANTILLY		
FACTUR	E					
Réfeérence	å rapeller dar	is toute corre	spondance :	Code client : Date de facturation : :	123 29/09/2006	
				TVA.	19,6%	
Poste	Guantité	Art. N*	Dénomination	Prix unitaire	Nontant	
234567	3512512	84765 34285 38077 8407 8407 76400	Noierties grildes Pataches entities Pataches saltes Pignons de pin Noisrties harbées R.E. Curcuil Gourmon®	1,50 € 2,00 € 2,80 € 2,40 € 3,40 € 2,00 €	4,50 € 10,00 € 31,20 € 14,00 € 4,00 €	
				Montant brut Remies 10% Montant not T.V.A. Total Payable d'ici le :	92,50 € 9,75 € 83,26 € 16,32 € 9 <b>2,57 €</b> 20.05.2006	

**Ill. 152** : Un tel formulaire de facture peut être conçu avec le tableur sans aucun composant Texte (affichage sans les éléments non imprimables).

- En dessous, dans la cellule A2, saisissez «Graines, fruits, noix Commerce de gros & de détail ». Les cellules voisines de A1 et A2 demeurent vides; c'est pourquoi les textes plus longs peuvent être affichés malgré tout. Il n'est donc pas nécessaire de fusionner des cellules auparavant.
- La cellule E11 reprend les données de l'expéditeur. Saisissez « R. E. Cureuil, 12 rue du noyer, 34567 Broussy-les-Noix ». Réduisez immédiatement le corps de cette ligne et attribuez-lui le style SOULIGNE-MENT SIMPLE.
  - Le corps ou l'unité souhaitée pour les caractères n'est pas dans la liste des sélections possibles ? Dans notre exemple, une police avec un corps de 6 POINTS a été utilisée. Dans la liste des CORPS de la palette TYPOGRAPHIE ou de la palette FORMAT, cette valeur n'est pas indiquée, seules les dimensions les plus courantes y figurant. D'autres valeurs peuvent être saisies manuellement (voir > III. 153 [p. 204] et encadré-astuce > Corps et dimensions des caractères [p. 205]).

Sous PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT, le panneau DOCUMENT met à votre disposition l'option UNITÉS D'AFFICHAGE STANDARD. Vous pouvez déterminer ici si les dimensions de texte doivent être affichées dans l'unité typographique « point » (PT), en pixels (PX) ou en d'autres unités. Ce réglage influe sur toutes les autres indications de dimension de texte du logiciel, mais n'est valable que pour le document considéré.

1	2
Format 🛛	Format 🛛 🗙
Texte	Texte
Arial 💌 Regular 💌	Arial 💌 Regular 💌
🦻 🕂 🔽 Couleur Noir 4C 💌	6 pt 🔽 Couleur Noir 4C 💌
	and the second division of the second states and the second states and

**Ill. 153** : Saisir le corps des caractères à la main en deux étapes (ici, la palette FORMAT sert d'exemple) : **1** choisir et effacer la valeur présente, **2** saisir le corps de caractère souhaité.

 Dans les cellules situées les unes sous les autres E13, E14, E15 et E16, le destinataire de la facture devra être inséré ultérieurement. Là aussi, utilisez des textes explicatifs – en tant que remarque pour l'utilisation ultérieure, en guise d'aide à la mise en page et pour tester les formules utilisées. Saisissez ici n'importe quelle adresse, par exemple (respectivement sur une ligne) « Madame », « Manou GA-TINE », « 23 chemin du coteau » et « 12345 CHANTILLY ».

- Dans la cellule A18, saisissez « FACTURE ».
- Dans la cellule A20 « Référence à rappeler dans toute correspondance : » et ensuite, dans la cellule E20 « Code client ». Dans la cellule F20, ajoutez n'importe quel nombre pour réserver l'espace. Dans une prochaine étape, les textes d'espace réservé seront mis en couleur afin qu'ils sautent aux yeux.

## **V** Corps et dimensions des caractères

Si vous avez besoin d'une autre unité que l'unité standard, vous pouvez également la saisir à la main à tout moment. RagTime se montre relativement tolérant aux erreurs, accepte les majuscules et les minuscules et que l'on oublie une espace.

## 🖙 Déterminer et utiliser les étiquettes de caractère

À lire dans le même contexte : dans l'exercice 5, les étiquettes de caractère servent d'exemple pour la création et l'utilisation d'étiquettes (voir surtout la partie > ISP Créer des étiquettes de caractère pour le formatage [p. 134]).

Après avoir déjà modifié la police standard pour ce document, il nous faut maintenant des caractères plus grands pour le titre et une mise en valeur des textes d'espace réservé – afin qu'ils ne soient pas oubliés et utilisés à la place du texte véritable dans le document.

Pour créer une étiquette pour le texte d'espace réservé, essayez une autre possibilité et utilisez la palette FORMAT. Ouvrez la palette en cliquant sur le symbole du « canif ». Sélectionnez une partie de texte servant à réserver un espace, par exemple le code client. Dans la palette FORMAT sous TEXTE, modifiez la couleur des caractères et choisissez MA-GENTA 4 C par exemple. Ne supprimez pas la sélection. Passez à présent dans la palette FORMAT à la « partie » ÉTIQUETTE DE CARACTÈRE ET DE PA-RAGRAPHE. Un clic sur le signe « plus » jaune (► III. 154 [p. 206]) provoque l'ouverture d'une petite zone de dialogue (► III. 155 [p. 207]) dans laquelle vous pouvez donner un nom à la nouvelle étiquette.

Format 🔀				
Texte				
Times New Roman 💌 Regular 💌				
9 pt 💽 Couleur Magenta 4C 💌				
$G \ I \ b \ S \ \underline{S} \ \underline{S} \ a_2 \ a_2$				
≡≡≡E÷∃₽∎				
abc 3¼ It → abc ab ¶				
Étiquette de caractère et de paragraphe				
A Caractère standard + 🔽 🕂 🛓				
¶₹				
Objets				
Fond et filets				
Étiquette de fond et de filet				
Affichage				

**Ill. 154** : Les paramètres des caractères peuvent également être modifiés et définis comme étiquette par le biais de la palette FORMAT. Un clic sur le signe « plus » jaune ouvre une zone de dialogue...

Créer étiquette	? 🗙
Nom de la nouvelle étiquette	
Sans titre	
ОК	Annuler

**Ill. 155** : ... dans laquelle vous pouvez attribuer un nom à la nouvelle étiquette.

Les deux nouvelles étiquettes de caractère sont maintenant affichées dans la liste de sélection des étiquettes de caractère. L'étiquette de caractère « Espace réservé » doit être affectée au texte d'espace réservé et à l'adresse (le code client ayant déjà ce format). Pour cela, il suffit de sélectionner les cellules concernées et de cliquer sur l'étiquette souhaitée dans la liste (dans la palette TYPOGRAPHIE ou FORMAT). Procédez de même pour affecter l'étiquette « Titre » au titre « FACTURE » .

## 🖙 Remplir et formater la « ligne titre du tableau »

Même si le document entier est un tableau et qu'à vrai dire, la ligne suivante n'est qu'un titre intermédiaire : à l'impression, cette ligne est perçue comme titre du tableau.

Remplissez les cellules A25 à F25 les unes après les autres comme suit :

- « Poste »
- « Quantité »
- « Art. N° »
- « Dénomination »
- « Prix unitaire »
- « Montant »

 tère pour mettre en gras les titres intermédiaires des tableaux et de l'affecter à des cellules venant de se voir attribuer une étiquette de fond. Pour notre projet actuel, cela causerait une mise en œuvre démesurée – surtout face à la facilité d'utilisation offerte par le bouton **G**.

### 🖙 Saisir les articles et les prix, modifier les colonnes

À présent, les articles et les prix doivent être saisis. Étant donné qu'il s'agit véritablement de caractères de remplissage pour réserver l'espace en question, faites comme bon vous semble. Pour les numéros à saisir sous « Poste », vous pouvez utiliser le système d'incrémentation automatique des séries (comme décrit dans l'exercice 4 sous > I Transférer des formules dans d'autres cellules [p. 121]). Les indications sous « Montant » seront calculées par des formules.

Les formules et les formats de valeur sont traités dans la prochaine étape. C'est pourquoi vous n'avez pas besoin de saisir de quelconques virgules ou symboles de monnaies.

Attribuez aux textes d'espace réservé l'étiquette « Espace réservé ». Les contenus de la colonne F (« Montant »), devant être calculés ultérieurement par des formules, ne sont pas, eux, des textes d'espace réservé.

#### Ý Ajouter des symboles

Si vous avez bien regardé l'image de l'exemple (> III. 152 [p. 203]), peut-être avez-vous remarqué une particularité : le produit « R. E. Cureuil Gourmet® » avec son symbole. De tels caractères et bon nombre d'autres symboles peuvent être insérés avec la commande ÉDITION ------> INSÉRER SYMBOLE. Les caractères disponibles dépendent des polices installées sur votre ordinateur. La zone de dialogue SYM-BOLES a trois panneaux :

- Unicode est une norme classant les caractères de la plupart des systèmes d'écriture du monde (écritures modernes et anciennes) selon un codage unifié. Le panneau CARACTÈRES UNI-CODE présente tous les caractères disponibles dans les polices installées sur votre ordinateur (dans la mesure où le fichier contenant la police présente une structure moderne et conforme à la norme).
- Le panneau GLYPHES offre une sélection de tous les caractères d'écriture disponibles classés selon le type de caractère.

- Pour plus d'explications concernant les glyphes, vous pouvez consulter par exemple Wikipédia (http://fr.wikipedia.org/wiki/Codage\_de\_caract% C3%A8res, http://fr.wikipedia.org/wiki/Glyphe) ou bien vous adresser au consortium Unicode (http://www.unicode.org/reports/tr17/ dans le chapitre Characters vs. Glyphs).
- Sous FAVORIS, vous pouvez déposer les caractères à usage fréquent et définir des raccourcis clavier pour ces derniers.

Pour insérer un symbole, sélectionnez-le dans l'un des trois panneaux. Cliquez alors sur INSÉRER SYMBOLE. La commande AJOU-TER COMME FAVORI ajoute un caractère au panneau Favoris.

## 🖙 Modifier les colonnes, distribuer le contenu des cellules

Pour référence : modifier la taille des colonnes ou des lignes Pour en savoir plus sur la procédure, consultez le quatrième exercice, partie
 Modifier la largeur des colonnes [p. 114].

Il est grand temps de fixer la largeur des colonnes. En tirant sur les traits de séparation des colonnes dans la barre grise des têtes de colonnes, la largeur des colonnes peut être ajustée à leur contenu respectif. Pour saisir des valeurs précises, servez-vous du panneau DISTRIBUTION dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLES DE CALCUL ou de la palette COORDONNÉES DES OBJETS. Dans notre document exemple, les dimensions suivantes ont été utilisées :

- Colonne A: 2,09 cm (dimension standard)
- Colonne B: 2,09 cm
- Colonne C: 2,09 cm
- Colonne D: 3,95 cm
- Colonne E: 2,88 cm
- Colonne F: 1,9 cm
- Colonne G: 3,6 cm
- De plus, la hauteur de la ligne 26 a été augmentée manuellement pour un écart un peu plus important par rapport à la « ligne titre ».

bien utilisez dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLES DE CALCUL, SUR LE panneau DISTRIBUTION, les boutons LARGEUR MOYENNE POUR REMPLIR CONTENANT AVEC COLONNES SÉ-LECTIONNÉES OU HAUTEUR MOYENNE POUR REMPLIR CONTENANT AVEC LIGNES SÉLECTIONNÉES. Cependant, avec ces deux méthodes, il est difficile de prévoir le résultat – pour des layouts spécifiques, vous ne passerez pas outre le travail à la main.

## Montant de la facture et échéance de paiement

Les indications relatives à l'échéance de paiement et au montant de la facture doivent encore être insérées dans la partie inférieure du tableau.

- Dans la cellule E56, saisissez « Montant brut »;
- en dessous, dans (E57) « Remise 10 % »;
- puis dans (E58) « Montant net »;
- dans la cellule E59 « T.V.A. »;
- dans la cellule E60 « Total » (en gras);
- dans la cellule E65, saisissez « Payable d'ici le : ».
- Dans la cellule F65, c'est l'échéance qui est insérée. Pour cela, utilisez une formule. Choisissez la cellule, ouvrez la palette Formule et cliquez dans la case de saisie de manière à ce que le pointeur d'insertion clignote. Saisissez l'adresse de la cellule reprenant la date (F21) ou cliquez sur cette cellule pour reprendre son adresse dans la formule. Tapez alors + 30 pour une échéance de 30 jours à partir de la date d'émission de la facture. Clôturez la saisie en cliquant sur le crochet vert. Mettez les deux indications en gras.

Les champs derrière les indications sur les montants seront remplis ultérieurement par des formules.

### 🖙 Distribuer les contenus des cellules

À présent, les contenus des cellules doivent être distribués au sein des cellules. La description est bien plus longue que la distribution par ellemême. Le tableau s'en trouve amélioré aussi bien sur le plan de sa clarté que de son apparence!

Peut-être l'avez-vous déjà remarqué : lorsque vous travaillez dans un tableau, la barre d'outils présente toujours les outils et les cases de contrôle typiques du tableur. Les fonctions que vous pouviez utiliser dans les composants Texte pour configurer les paragraphes ne sont pas affichées. Vous pouvez néanmoins y remédier en utilisant la palette FORMAT. Cependant, il existe également une possibilité de réglage spécifique pour les tableaux, vous la trouverez dans le panneau DISTRIBUTION sous IN-FORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLES DE CALCUL. Là, vous pouvez non seulement centrer les contenus des cellules, mais aussi adapter la position par rapport à la hauteur de la cellule. De plus, il est possible de régler dans ce panneau les écarts entre les contenus de cellules et les contours de ces dernières. Utilisez toujours cette possibilité lorsque vous travaillez avec des contours de cellules imprimables. Vous éviterez ainsi que le contenu des cellules ne colle trop sur les contours de celles-ci.

Dans le cas de notre document, la même disposition n'est pas utilisée partout. Vous devez donc procéder à diverses sélections et effectuer les réglages appropriés sur le panneau DISPOSITION.

- Sélectionnez les cellules dont le contenu doit être centré (horizontalement). Balayez les cellules A25 à F53 en diagonale pour créer un bloc de sélection plus important. Appuyez alors sur ctr1 (IP) ou

(4) pour sélectionner des zones supplémentaires. Choisissez les cellules E25 et E24 (« Prix unitaire » et « Montant »), les cellules F20 et F21 (« Code client » et « Date », et les cellules avec les indications relatives à la T.V.A. (E23, F23).

Ouvrez alors à nouveau la zone de dialogue INFORMATIONS CONCER-NANT LES FEUILLES DE CALCUL et là le panneau DISPOSITION, puis centrez les contenus des cellules (> III. 156 [p. 212]).

## Insérer et copier des formules

Il ne manque plus que les formules. Les indications reprises sous « Montant » doivent être calculées.

- Cliquez dans la cellule sous « Montant » (F26), ouvrez la palette Formule et cliquez-y une fois dans la case de saisie. Le produit de la valeur sous « Quantité » et de la valeur « Prix unitaire » doit être calculé. Par conséquent, saisissez B26\*E26 et confirmez la saisie.
- Cette formule est copiée dans les cellules situées en dessous, à savoir pas uniquement dans les cellules que vous avez déjà remplies par du texte d'espace réservé mais dans toutes celles susceptibles d'être remplies dans le document détaché, les factures pouvant être plus longues que notre exemple. Choisissez la cellule avec le résultat, F26, et agrandissez la zone de sélection sur toute la colonne jusqu'à la cellule F53. Surveillez bien la forme du pointeur de votre souris, le double « plus ».

## 212 CHAPITRE 5 : MODÈLES RAGTIME

Informations concernan	t les feuilles de calcul	? 🛛
Général Contenu Disposition Fond Hyperliens Police Couleur caractères Arrangement caractères Linguistique	0,1 cm 0,46 cm 0,1 0 cm 0,07 cm 0 cm Masqué	Cm Orientation 123 St tot Jts Tategaki
Format des valeurs Marges texte Disposition texte	Largeur -	Hauteur -
	sur -	sur -
	Cadré à droite	Centré verticalement
×	Largeur moyenne pour remplir con Hauteur moyenne pour remplir co Toutes les largeurs et hauteurs fixes Contenu et contenant liés	tenant avec colonnes sélectionnées
		OK Annuler Appliquer

**Ill. 156** : Réglages pour le cadrage du contenu des cellules au sein de la cellule (en bas) et pour les écarts par rapport au bord droit et gauche de la cellule (en haut).

- Étant donné que vous savez maintenant probablement utiliser la palette Formule avec assurance (en cas de doute, allez jeter à nouveau un coup d'œil à ► Préliminaire : les notions de base du tableur [p.99]), seules les formules nécessaires pour chaque cellule considérée seront indiquées. Dans la cellule située à droite de « Montant brut », une formule doit être insérée pour calculer la somme de toutes les valeurs des cellules situées au-dessus, à savoir (F26:F56). La formule Somme (F26:F53) est votre solution ici.
  - ▲ Toutes les adresses de cellules concordent-elles ? Les formules contiennent des adresses de cellules, et ces formules ne fonctionnent que si vous avez suivi nos consignes de saisie au pied de la lettre. Dans le cas contraire, il faudra éventuellement que vous corrigiez certaines adresses de cellules dans les formules, par exemple si la conception de votre tableau diffère quelque peu.
- Pour le montant de la remise, utilisez la formule F56\*10/100.
- Le montant net est calculé par exemple avec la formule F56-F57 (montant brut moins remise).
- La T.V.A. se réfère au taux mentionné plus haut. En cas de modification, vous n'aurez à effectuer cette modification qu'à un seul endroit

	A	В	С	D	E	F			
17		_							
18	FACTURE								
19									
20	Réfeérence a	à rapeller dan	s toute corres	pondance :	Code client :	123			
21					Date de facturation	29/09/2006			
22									
23					<u>T.V.A.</u>	19,6%			
24	Deste	0	A	D ( a surface the a	Deles con lá a luca				
25	Poste	Quantite	Art. N°	Denomination	Prix unitaire	Montant			
26	1	10	12345	Noisettes entières	2,5				
27	2	3	98765	Noisettes grillées	1,5				
28	3	5	34289	Pistaches entières	2				
29	4	12	98077	Pistaches salées	2,6				
30	5	5	98121	Pignons de pin	2,8				
31	6	1	11256	Noisettes hachées	3,8				
32	7	2	76400	R.E. Cureuil Gourmet®	2				
33									
34									
35									
36									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									

Ill. 157 : Quels contenus de cellules sont-ils centrés?

de votre modèle. La formule est : F58\*F23 (19,6 % du montant net).

• Pour le total, additionnez le montant net et la T.V.A. avec la formule F58+F59.

# Définir le format des valeurs, masquer les valeurs nulles et définir la précision

À nouveau, une sélection relativement complexe est nécessaire. Référezvous à **>** Ill. 159 [p. 215].

Modifiez alors le format des valeurs et choisissez EURO –  $\in$ .

Il est possible qu'à certains endroits, certaines cellules affichent «  $o,oo \in$ ». Une formule a été copiée dans ces cellules dont les cellules de référence (les indications sous « Quantité » et « Prix unitaire ») sont encore vides. Ces zéros seraient bien entendu gênants dans un document détaché. Cependant, vous n'avez pas pour autant besoin d'effacer les formules manuellement dans chaque document détaché pour vous débarrasser de ces zéros – d'autant que vous venez de les y ajouter pour éviter une phase de travail (à savoir la transmission de formules) lors de l'utilisation du document. Par conséquent, sélectionnez les cellules avec

## 214 CHAPITRE 5 : MODÈLES RAGTIME

Informations concernant les feuilles de calcul										
Général Contenu Disposition Fond Hyperliens Police Couleur caractères Arrangement caractères Linguistique Format des valeurs Margae texte	0,1 cm 0,46 cm 0,1 cm 0rientation 0 cm 123 SA 527 JS Tategaki 0,07 cm Masqué									
Disposition texte	Total Total									
	sur - sur -									
	Largeur manuelle 🛛 Hauteur automatique 💟									
	Cadré à gauche 🔍 Centré verticalement 💌									
	Cadré à gauche Centré									
	Cadré à droite Justifié Tout justifié Texte à gauche/Nombres à droite Aligné sur la décimale									
	OK Annuler Ap	pliquer								

**Ill. 158** : Centrer les contenus de cellules.

les zéros inutiles et ouvrez la zone de dialogue INFORMATIONS CONCER-NANT LES FEUILLES DE CALCUL. Dans le panneau CONTENU, placez un petit crochet dans VALEURS NULLES INVISIBLES.

Ici, vous pouvez également déterminer que dans la facture, les montants doivent être arrondis selon les règles d'arrondi commercial. Pour cela, activez l'option PRÉCISION TELLE QUE FORMATÉE.

## Indications légales et logo

Choisissez les trois lignes du bas et fusionnez-les en une cellule (par exemple avec la commande du menu contextuel FUSIONNER). Pour vous faciliter la tâche, copiez simplement les indications légales du courrier conçu dans le deuxième exercice. Ouvrez le document, sélectionnez le texte et utilisez la commande ÉDITION ----> COPIER. Fermez le document courrier. Avec ÉDITION ---> COLLER, placez le texte copié dans la cellule fusionnée. Pour cette cellule, définissez le type de valeur TEXTE MULTILIGNE (avec le bouton approprié de la barre d'outils) afin que le texte multiligne soit affiché correctement.

Comme déjà évoqué, les cellules de feuilles de calcul peuvent servir de contenant et accueillir ainsi d'autres composants tels que des images par exemple. Choisissez les cellules G1:G9 et fusionnez-les. L'image DLogo 2.png doit y être placée; vous la trouverez dans le dossier DFormation.

	D	E	F	G
25	Dénomination	Prix unitaire	Montant	
26	Noisettes entières	2,5	25	
27	Noisettes grillées	1,5	4,5	
28	Pistaches entières	2	10	
29	Pistaches salées	2,6	31,2	
30	Pignons de pin	2,8	14	
31	Noisettes hachées	3,8	3,8	
32	R.E. Cureuil Gourmet®	2	4	
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56		Montant brut	92,5	
5/		Kemise 10%	9,25	
58		montant net	83,25	
59		T.V.A.	16,317	
60		Iotal	99,567	
61				
62				
6.4				
64		Pavable d'ini le :	20.05.2006	
66		Fayable u for le :	20.00.2000	

**Ill. 159** : Les cellules sont sélectionnées, le format des valeurs peut être modifié.

## Configurer les contours des cellules

quelles vous avez accès aux étiquettes de filet.

C'est le cas de la zone de dialogue CONTOUR DES CELLULES (sous TABLEUR), Vous en connaissez déjà la fonction (> res Remplir et formater la première ligne [p. 111]). Définissez-y les contours comme montré dans > Ill. 152 [p. 203].

Remarque : les réglages LIGNES AU 1ER PLAN qui s'y trouvent également ne sont intéressants que lorsque les filets horizontaux et verticaux sont de différentes couleurs. Dans le cas de filets noirs ou plutôt fins, ils n'ont aucun effet.

### 🖙 Enregistrer le modèle

Enregistrez le document comme modèle selon la procédure connue. Les contenus de cellules saisis à des fins de test et ne devant pas être repris dans le modèle, doivent être effacés auparavant.

## **P** Bibliothèque : reprendre des pages de documents existants

Le modèle et la maquette de feuillet permettent l'adjonction automatique de pages déjà préparées. En outre, RagTime offre une possibilité d'intégrer manuellement des pages déjà achevées : la bibliothèque. Chaque document RagTime peut être une bibliothèque pour un autre document RagTime. Vous pouvez définir n'importe quel document comme bibliothèque pour un autre – ce qui vous permet de réutiliser des pages terminées à la mise en page achevée, en provenance de documents existants.
pour le définir comme bibliothèque du document principal. Le document bibliothèque est alors ouvert sous forme très réduite dans une fenêtre séparée. De là, vous pouvez en faire glisser des pages dans le document principal par « Drag and Drop » (> III. 160 [p. 218]).

La liaison document principal – bibliothèque demeure jusqu'à ce qu'un autre document soit sélectionné comme bibliothèque. Lorsque la page ajoutée provenant de la bibliothèque possède un chaînage vers une autre page de la bibliothèque, ce chaînage fonctionne également dans le document principal et ajoute automatiquement au document principal des pages suivantes provenant du document bibliothèque.

▲ Déposer avec précision : lors du transfert de la page de bibliothèque au document principal, il est important de bien viser : vous devez déposer les pages de la bibliothèque exactement au-dessus de la zone gris clair à côté des pages du document principal ou entre ces pages. Cette zone prend une couleur plus foncée lorsque la souris est bien positionnée. La page insérée provenant de la bibliothèque peut être éditée comme d'habitude.

# **218** Chapitre 5 : Modèles RagTime



**Ill. 160** : Une page provenant de la bibliothèque est en train d'être glissée dans le document principal.



# La maquette de feuillet RagTime : des documents complexes

## **220** Chapitre 6 : Composants Maquette de feuillet

#### 6.1 QUELS SONT LES ATOUTS DES MAQUETTES DE FEUILLET?

À première vue, les tâches remplies par les modèles et la maquette de feuillet sont très semblables. Tous deux doivent mettre simplement des pages à votre disposition dans un feuillet défini au préalable par vos soins, et ajouter automatiquement des pages au fur et à mesure de la croissance d'un document. Cependant, le mode opératoire de ces deux instruments diffère énormément – et avec eux, leurs domaines d'application.

Un document détaché d'un modèle est une copie de ce modèle, soit, mais n'en demeure pas moins un document indépendant. Lorsque le document détaché dispose de paramètres pour une adjonction « automatique » de pages, une liaison au modèle continue d'exister : le document détaché se procure des informations auprès du modèle sur les pages à ajouter. Mis à part cela, le modèle et le document détaché ne sont pas liés l'un à l'autre : toute modification apportée au modèle n'influe plus sur les documents déjà détachés.

La relation entre la maquette de feuillet et le document, dont il influence l'apparence est d'une autre nature. La maquette de feuillet est un composant et en tant que tel, elle fait partie du document. Alors qu'un nombre infini de copies peuvent être générées à partir d'un modèle, les composants Maquette de feuillet agissent toujours uniquement sur le document dont ils font partie. Cependant, comme les autres composants également, les maquettes de feuillet peuvent être reprises dans d'autres documents. Un document peut avoir une ou plusieurs maquettes de feuillet, ou bien ne pas en avoir du tout.

Documents avec maquettes de feuillet en tant que modèle : la maquette de feuillet et le modèle ne sont pas des concepts totalement incompatibles. Il est également possible d'enregistrer comme modèle un document avec maquette de feuillet lorsqu'on veut profiter des caractéristiques du modèle (par exemple créer une copie d'un double-clic dans l'Explorateur Windows (IP) ou dans le Finder (IP), ou initialiser la date du document).

Dans les composants Maquette de feuillet, une multitude de pages au layout différent peuvent être créées – bien plus qu'il n'est possible avec les modèles. Ces pages de maquette de feuillet (souvent qualifiées également de « pages maquettes ») définissent l'optique des pages de feuillet dépendantes. L'ordre dans lequel les pages sont ajoutées peut être déterminé en détail.

Vous éditez alors un document par deux approches pour ainsi dire : le composant Maquette de feuillet contient l'armature du feuillet et les conditions d'adjonction des pages au layout varié, alors que dans le com-



posant Feuillet, vous complétez cette armature et lui donnez peu à peu un contenu.

**Ill. 161** : La maquette de feuillet influe sur l'optique des pages du feuillet. Vous pouvez déterminer en détail la manière dont doivent être utilisés les différents types de pages de la maquette de feuillet. Les pages de la maquette de feuillet peuvent contenir divers composants. Les contenants de pages maquettes apparaissent fixés dans les pages de feuillet.

Le composant Maquette de feuillet et le composant Feuillet demeurent liés l'un à l'autre. Toute modification de la maquette de feuillet est reproduite immédiatement sur toutes les pages de feuillet dépendantes.

C'est justement en raison de ces caractéristiques que les composants Maquette de feuillet peuvent mis à profit dans les situations suivantes.

 Pour les documents dont la conception a lieu pas à pas : alors qu'un modèle doit être complètement achevé avant que des documents en soient détachés, les composants Maquette de feuillet permettent une conception progressive de feuillets. Avec le composant Maquette de feuillet, les modifications survenant pendant la phase de conception sont particulièrement simples à effectuer, le layout

d'un document en cours d'élaboration peut être adapté continuellement. Même les modifications ultérieures de feuillets achevés sont rapides et aisées.

- Pour des documents volumineux dans lesquels de nombreux types de pages différents sont nécessaires : les composants Maquette de feuillet permettent de définir un nombre illimité de types de pages différents, et offrent des commandes avec lesquelles leur utilisation peut être définie au cas par cas.
- Pour des feuillets élaborés devant être gérés et utilisés avec efficacité : vous pouvez également créer des documents volumineux au layout élaboré à partir de documents uniques et de modèles. Cependant, la mise en œuvre nécessaire est beaucoup plus importante qu'avec des composants Maquette de feuillet. Un travail bien planifié avec des maquettes de feuillet épargne bon nombre de manœuvres et de clics souris, à savoir votre temps précieux. De plus, la gestion des informations relatives au feuillet dans des composants Maquette de feuillet permet d'éviter des erreurs : lorsqu'un seul et même détail doit être modifié sur 30 pages du document, il est facile de l'oublier sur l'une ou l'autre. En revanche, lorsque vous travaillez avec une maquette de feuillet, les modifications sont effectuées de manière centralisée et sont reprises automatiquement dans toutes les pages dépendantes.

# 6.2 EXERCICE 12 : UNE LISTE D'ARTICLES ILLUSTRÉE AVEC MA-QUETTE DE FEUILLET

Dans le premier exercice pratique sur la maquette de feuillet, vous allez créer un document relativement simple ne comptant que deux pages maquettes différentes. Pourtant, cet exercice vous permettra de voir les étapes importantes pour travailler avec les maquettes de feuillet.



**Ill. 162** : Tel est le document avec page titre et page suivante simple, que vous allez créer dans votre premier exercice avec une maquette de feuillet.

# PAS À PAS

# 🖙 Commencer le document avec maquette de feuillet

Ouvrez le Foyer et commencez un nouveau document avec le composant MAQUETTE DE FEUILLET. Les nouvelles pages maquettes sont vides, sans aucun rectangle. L'onglet de la page est centré – un repère important pour vous permettre de faire la différence entre les pages de feuillet normales et les pages maquettes dans les documents comportant aussi bien des composants Feuillet que des composants Maquette de feuillet. La barre d'outils reprend les outils de feuillet vous étant déjà familiers.

# 🕅 En bref : les étapes vous menant à la maquette de feuillet

Quel que soit le degré de complexité de votre document et de la structure de votre (maquette de) feuillet : les étapes sont grosso modo toujours les mêmes.

• Commencez un document avec un composant Maquette de feuillet. Il est également possible d'ajouter un composant Ma-

quette de feuillet à des documents existants, mais il est assez compliqué de lier après coup les composants Feuillet avec la maquette de feuillet nouvelle venue. Mieux vaut donc commencer directement avec la maquette de feuillet.

- Déterminez de combien de pages au layout différent vous aurez besoin et créez le nombre de pages nécessaires. Si votre mise en page doit être double page, vous n'avez pas besoin de créer une page de droite et une page de gauche – la maquette de feuillet s'en charge automatiquement si vous le souhaitez. Il vous suffit de concevoir et de mettre en page l'une des doubles pages (voir > Exercice 13 : une maquette double page avec titre et page finale [p. 239]).
- Concevez les pages selon vos exigences. Les contenants et repères pour la structure de la page, les éléments de layout tels que des lignes, la pagination (sous forme de ► texte graphique [p. 228]), ainsi que les textes et autres éléments ne devant plus être modifiés ultérieurement, peuvent être déterminés maintenant.
- Fixez des **règles d'utilisation** pour les composants Maquette de feuillet.
- Le cas échéant, déterminez quelles seront les pages **doubles**.
- **Posez des chaînages** afin de réglementer l'écoulement des contenus d'un contenant à l'autre.
- **Créez un composant Feuillet** en utilisant le composant Maquette de feuillet.
- Déterminez le **type de contenu** des contenants existants.
- Éditez les pages du feuillet. Installez des composants dans le contenant, complétez-en d'autres, ajoutez des pages (l'ordre d'adjonction des pages est celui déterminé dans les règles d'utilisation), et insérez les contenus dans votre document.

## Tracer les rectangles

Le document devant avoir deux types de pages différents, la page titre et la page suivante, le composant Maquette de feuillet a besoin de deux pages. Avec la commande déjà rencontrée EXTRAS ----> AJOUTER UNE PAGE, créez une deuxième page dans le composant Maquette de feuillet.

Sur ces pages, trois rectangles doivent être tracés. Ici, il est judicieux de travailler avec des repères; pour le réglage fin, vous pouvez égale-

ment utiliser la palette COORDONNÉES DES OBJETS ou la zone de dialogue Informations.

Pour référence : pour plus de détails sur la palette REPÈRES, consultez la partie > Saisir le numéro de page et le titre abrégé [p. 195] de l'exercice 10.

Avec la palette REPÈRES, les repères nécessaires sont tracés rapidement : cliquez sur le bouton NouveAu dans la palette, ajuster la dimension, et le tour est joué. Les repères utilisés dans le document exemple sur la première page (inscription dans l'onglet : STANDARD) ont les positions suivantes :

- vertical : 2 cm
- vertical : 10,5 cm
- vertical : 19 cm
- horizontal : 1,5 cm
- horizontal : 5,5 cm
- horizontal : 6,5 cm
- horizontal : 27,7 cm
- horizontal : 28,7 cm

Quant à la deuxième page, (PAGE MAQUETTE 1 – nous reviendrons plus tard sur le sens de cette dénomination), les repères suivants sont repris :

- vertical : 2 cm
- vertical : 10,5 cm
- vertical : 19 cm
- horizontal : 1,5 cm
- horizontal : 27,7 cm
- horizontal : 28,7 cm
- Repères dans la maquette de feuillet : il va de soi que les repères constituent une aide précieuse de mise en page au-delà de la maquette de feuillet. Les repères d'un composant Maquette de feuillet sont repris dans tous les composants Feuillet dépendant de cette dernière. Ainsi, vous pouvez fixer le rectangle de texte, des colonnes, etc. dans la maquette de feuillet. Ceci est particulièrement pratique lorsque vous avez l'intention d'insérer des contenants et d'autres éléments dans le feuillet même.

Activez maintenant l'outil rectangle et à l'intérieur des repères, tracez sur la première page deux rectangles (l'un mince en haut de la page, un plus grand en dessous), et sur la deuxième page un grand rectangle (► III. 163 [p. 226]).

▲ Type de contenu d'un contenant dans les maquettes de feuillet : lorsque le type de contenu d'un contenant est déterminé dans la maquette de feuillet, il ne peut plus être modifié facilement dans les pages de feuillet dépendantes. Par conséquent, il est souvent plus pratique de déterminer le type de contenu une fois que vous travaillez dans le feuillet. Les contenants dans le feuillet peuvent, certes, être rendus indépendants de la maquette de feuillet ultérieurement. Cependant, vous perdriez ainsi l'avantage le plus important du concept Maquette de feuillet : l'élément considéré serait alors déconnecté complètement de la maquette de feuillet et des modifications de cette dernière n'influeraient pas sur le feuillet.



**Ill. 163** : Les deux pages maquettes avec grille des repères et les rectangles (pour une meilleure visibilité, les contours des contenants sur cette illustration ont été représentés de façon plus marquée qu'ils ne le sont habituellement sur la surface de RagTime).

## 🖙 Saisir les informations du titre

Le petit rectangle sur la première page doit contenir les informations relatives au titre. Choisissez ce rectangle et modifiez le type de contenu avec la barre d'outils ou la commande DESSIN ----> TYPE DE CONTENU ---> TEXTE. Donnez un titre à la liste d'articles prévue. Dans le document exemple, le texte suivant est utilisé :

• première ligne : « Primeurs Ferrand & Marcelin »,

- en dessous : « Liste des articles ».
- Les deux lignes ont été saisies avec une police de 20 pt puis centrées, pour la ligne inférieure les caractères ont également été mis en caractères gras.

#### Placer une image sous un texte



**Ill. 164** : Les contenants peuvent également être empilés. Ici, un contenant Image a été glissé sous un contenant Texte.

Les contenants peuvent être empilés et cet « ordre d'empilage » peut être modifié. Ainsi, il est par exemple possible de placer des images sous un texte, comme c'est le cas dans la zone du titre de notre document exercice. La procédure est relativement simple, la seule difficulté résidant dans le fait que la sélection des contenants du bas de la pile est délicate lorsqu'ils sont plus petits ou de la même taille que le contenant au-dessus d'eux.

#### La procédure en cinq étapes

- 1 Tracez un contenant devant accueillir l'image. Sa position dans le document n'a pas d'importance au départ puisqu'il peut être déplacé à tout moment. Vous vous faciliterez les choses si vous concevez le contenant pour l'image un peu plus haut ou un peu plus large que le contenant sous lequel il devra se situer plus tard. La sélection du contenant Image pour toute modification ultérieure éventuelle sera alors plus facile (le contenant Image du document de l'exercice mesure 4 cm × 4,5 cm).
- 2 Positionnez-y une image. Utilisez □Logo 3.eps du dossier □Formation.
- 3 Faites glisser le contenant Image à l'emplacement voulu, de préférence de telle sorte qu'il dépasse un peu d'un côté du contenant Texte. (► III. 164 [p. 227]).

- - Placer un plan à l'arrière ou complètement à l'arrière-plan : étant donné qu'ici, seuls deux contenants sont concernés, les deux commandes ont le même effet. Dans le cas de piles comportant plus de deux contenants, ces commandes ont un effet différent. UN PLAN DERRIÈRE place le contenant choisi seulement un plan en retrait, à savoir sous le contenant immédiatement en dessous dans la pile. À L'ARRIÈRE-PLAN place le contenant tout en bas de la pile de contenants. Les commandes pour faire déplacer les contenants vers le haut d'une pile fonctionnent de la même façon.

#### 🖙 Poser un chaînage

Dans les maquettes de feuillet, vous pouvez vous passer de chaînages en boucle car l'adjonction des diverses pages est gérée différemment (de plus amples informations vous seront communiquées plus loin à ce sujet). Cependant, des chaînages sont malgré tout nécessaires pour réglementer l'écoulement du texte entre les différents contenants. Choisissez donc l'outil chaînage vertical et reliez par un chaînage le rectangle encore vide de la première page et le rectangle vide de la seconde.

#### **Ajouter la pagination**

Pour référence : l'insertion de numéros de pages est décrite en détail dans > Exercice 10 : modèle avec différentes pages suivantes [p. 193].

Si dans le bloc de modèles, il est recommandé d'utiliser l'outil texte graphique pour la pagination ; dans les maquettes de feuillet, il est indispensable que vous utilisiez l'outil texte graphique afin que la numérotation automatique puisse fonctionner. Passez maintenant à l'outil texte graphique et utilisez les commandes ÉDITION ----> INSÉRER TEXTE SPÉCIAL ---> NUMÉRO DE PAGE puis NUMÉRO DE PAGE pour insérer la pagination. Vous pouvez alors l'aligner en vous servant des repères. Pour se débarrasser rapidement des repères : les repères ne sont plus d'aucune utilité. La façon la plus rapide de les effacer est le bouton TOUT SUPPRIMER dans la palette REPÈRES. Cette commande supprime tous les repères de la page active.

#### Déterminer les règles d'utilisation des pages

La maquette de feuillet est terminée. Il ne vous reste plus qu'à déterminer quand quel type de page de la maquette de feuillet doit être utilisé pour les pages du composant Feuillet. La première page maquette (avec l'onglet STANDARD) doit être la page titre dans le feuillet et sera donc utilisée comme première page; la seconde page maquette (avec l'onglet PAGE MAQUETTE 1) doit être utilisée pour toutes les autres pages.

Choisissez la première page maquette (onglet STANDARD) en cliquant sur son onglet. Ouvrez la zone de dialogue Informations avec le bouton iou par FEUILLET ----> INFORMATIONS. Passez au tableau PAGES MA-QUETTE (> III. 165 [p. 229]).

Informations cond	ernant les feuillets		? 🗙
Général Pages maquette	Nom  ✓ Recalculer toutes les pages maque  Utilisation  Cette page maquette sera utili:  Sans règles particulières  Dont le numéro est donné  Dont l'index est compté depuis la Dont l'index est compté depuis la Dont la formule renvoie VRAI  1 1 1	Titre ette sur demande uniquement sée pour les pages : début fin	f
	ОК	Annuler A	ppliquer

**Ill. 165** : Déterminer l'utilisation d'une page maquette. Comme vous le constatez au bouton Boulier et au symbole *f*, la saisie de formules et de fonctions est possible. La forme du pointeur de la souris signale que vous pouvez saisir des références à des cellules de feuilles de calcul dans les formules par un clic ou un balayage. Cependant, pour le document exemple, il vous suffit de saisir un simple « 1 ».

Sous UTILISATION activez l'option CETTE PAGE MAQUETTE SERA UTILI-SÉE POUR LES PAGES DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT et dans la case de saisie située en dessous, tapez un «1».

Première page : vous pouvez choisir le paramètre CETTE PAGE MA-QUETTE SERA UTILISÉE POUR LES PAGES DONT LE NUMÉRO EST DONNÉ puis saisir « 1 » – pour notre document exemple actuel, cette option aurait le même effet que DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT. Dans les documents avec plusieurs composants Feuillet provenant de la même maquette de feuillet, par exemple plusieurs chapitres d'un livre, les composants Feuillet ne commencent pas tous par la page numéro 1. Dans le panneau GÉNÉRAL de INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLETS d'un feuillet, vous pouvez déterminer avec quel numéro de page il devra commencer. Dans de tels cas, l'effet produit par l'option CETTE PAGE MAQUETTE SERA UTILISÉE POUR LES PAGES DONT LE NUMÉRO EST DONNÉ diffèrera de celui produit par l'option DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT.

Vous pouvez également modifier le titre de la page en saisissant une autre dénomination à la place de « Standard » dans la petite case de saisie. Le nouveau titre est alors affiché dans l'onglet de la page. Cela peut être utile notamment lorsque vous travaillez avec des documents possédant de nombreuses pages maquettes différentes. Confirmez vos réglages en cliquant sur OK.

Sélectionnez la deuxième page et ouvrez à nouveau la zone de dialogue. Activez le réglage CETTE PAGE MAQUETTE SERA UTILISÉE POUR LES PAGES : SANS RÈGLES PARTICULIÈRES. Changez également le titre (par exemple en « Général ») et confirmez avec OK.

Modifier les noms du composant Maquette de feuillet : le nom de composants Maquette de feuillet est également utilisé à certains autres endroits du logiciel, par exemple lorsque vous ajoutez un nouveau composant Feuillet à un document. Si le document ne contient qu'une seule maquette de feuillet, le nom standard « Maquette de feuillet 1 » est suffisant. En revanche, si un document comprend plusieurs maquettes de feuillet différentes, des noms plus explicites sont très utiles.

Le nom d'une maquette de feuillet peut être modifié dans l'Inventaire – comme c'est également le cas pour tous les autres composants. La modification sera reprise partout ailleurs dans le logiciel. Faites l'essai et attribuez le nom « Maquette de feuillet Liste d'articles » à la maquette de feuillet. Pour cela, il faut que vous cliquiez deux fois consécutivement (pas de double-clic !) sur le nom du composant dans l'Inventaire. Le nom se transforme alors en une petite case de saisie.

#### **Vue d'ensemble sur l'utilisation des pages maquettes**

En plus des deux types d'utilisation de pages maquettes abordés dans cet exercice, de nombreuses autres options sont à votre disposition pour déterminer l'utilisation de certaines pages maquettes pour des pages de feuillet dans les moindres détails.

• Le réglage SANS RÈGLES PARTICULIÈRES est parfait pour définir une page standard, une page de document utilisée à chaque fois qu'aucune des autres options n'entre en ligne de compte pour le cas considéré.

Ce réglage doit être attribué à une page exactement dans la maquette de feuillet. Lorsque des chaînages sont utilisés, un contenant avec ce chaînage doit se trouver sur la page soumise à cette règle d'utilisation.

- Avec l'option DONT LE NUMÉRO EST DONNÉ, vous pouvez déterminer un numéro de page absolu et le taper dans la case de saisie. Si le numéro de page déterminé est atteint, la page ainsi définie sera utilisée. Si le numéro de page n'est pas atteint dans le document, la page maquette ainsi définie ne sera pas utilisée.
- Le réglage DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT agit de manière similaire, cependant, ce ne sont pas les numéros de page absolus qui sont pris en compte, mais les pages, comptées depuis le début au sein du feuillet.
- Pour ajouter des pages en tant que dernières pages à un feuillet, utilisez l'option DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LA FIN. Les autres caractéristiques sont les mêmes que pour DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT.
- Les formules et les fonctions vous permettent d'obtenir bien plus que de simples numéros de pages. L'option DONT LA FOR-MULE RENVOIE VRAI est utile lorsque vous souhaitez utiliser des formules quelque peu complexes. Les pages ainsi définies sont toujours ajoutées lorsque la formule utilisée renvoie la ► valeur logique Vrai.

Lorsque plusieurs pages remplissent les conditions déterminées, RagTime utilise la première page trouvée. Les pages avec le réglage DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT et DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LA FIN sont prioritaires.

▲ Saisir le même index compté depuis le début ou compté depuis la fin pour une seule page : si vous saisissez le même

## **232** Chapitre 6 : Composants Maquette de feuillet

index compté depuis le début ou compté depuis la fin (à savoir le même nombre) pour plusieurs pages), seule une de ces pages apparaîtra ultérieurement dans votre document. Par conséquent, vous ne pouvez pas indiquer DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LA FIN: « 1 » pour plus d'une page.

Si un feuillet dépendant d'une maquette de feuillet ne se comporte pas comme prévu, il vaut toujours la peine de vérifier si les règles d'utilisation ne se contredisent pas les unes les autres! Une seconde cause de dysfonctionnements fréquente sont des chaînages mal posés.

#### 🖙 Ajouter un composant Feuillet

Nouveau feuillet	? 🔀
Choisissez une maquette de feuillet	
Maquette de feuillet 1 Liste articles	~
Choisir Aucune	Annuler

**Ill. 166** : Lorsque le document contient des composants Maquette de feuillet, vous êtes en mesure de déterminer au moment de la création de nouveaux composants Feuillet de quels composants Maquette de feuillet ceux-ci doivent dépendre.

Activez le nom du composant Maquette de feuillet et cliquez sur CHOISIR. Lorsque vous ouvrez l'Inventaire, vous constatez que le document dispose à présent d'un composant Feuillet. Les onglets des pages vous permettent également de le constater : vous avez devant vous non plus les pages maquettes mais des pages de feuillet. Si vous avez activé les bonnes options pour les règles d'utilisation, le composant Feuillet se présente avec sa première page, la page titre.

#### Créer et adapter un composant Feuille de calcul

Vous travaillez à présent sur la première page de feuillet nouvellement créée. Activez le rectangle vide et modifiez son type de contenu (avec la commande DESSIN ----> TYPE DE CONTENU ---> FEUILLE DE CALCUL ou avec la liste de sélection dans la barre d'outils). Immédiatement, le quadrillage caractéristique est affiché. Pour l'usage que nous désirons en faire, le quadrillage standard est trop étroit. Quelques manipulations suffisent pour l'adapter.

Modifier la feuille de calcul : Suite à la conception de la maquette de feuillet (deux rectangles reliés par un chaînage), la feuille de calcul se poursuit dans le second rectangle sur la deuxième page dès que vous l'ajoutez au feuillet. La représentation dans deux rectangles et sur deux pages différentes pousse facilement à croire qu'il doit s'agir de deux feuilles de calcul. Ce n'est pas le cas − il s'agit du prolongement d'une seule feuille de calcul sur plusieurs contenants. Il faudra y penser lorsque vous procéderez à des réglages pour la feuille de calcul. Pour effectuer des modifications devant porter sur la feuille de calcul entière, il ne suffit pas de sélectionner uniquement les cellules visibles dans le rectangle ! Pour procéder à des sélections dans la feuille de calcul, utilisez les commandes de menu telles que ÉDITION → TOUT SÉLECTIONNER ainsi que les têtes de colonnes et de lignes.

La hauteur de la première ligne doit encore être diminuée manuellement. Pour cela, faites glisser l'espace entre les têtes des lignes 1 et 2 jusqu'à ce que la ligne ait exactement une hauteur de 1,5 cm, ou choisissez la ligne entière et utilisez le panneau DISPOSITION.

La largeur des colonnes doit également être définie manuellement colonne par colonne, leur largeur différant de l'une à l'autre. La démarche détaillée est la suivante.

# **234** Chapitre 6 : Composants Maquette de feuillet

Informations concernar	rt les feuilles de calcul	?×
Général Contenu Disposition Fond Hyperliens Police Couleur caractères Arrangement caractères Linguistique Format des valeurs Marges texte Disposition texte	0,07 cm 0,46 cm 0,07 cm 0rientation 0 cm 23 St 25 JS 1 ategaki 0,08 cm 0 cm Aasqué 1 agese 2,09 cm 4 acteer 4,9 cm 7 total 78400 cm sur 16000 colonnes sur 16000 lignes 1 argeur manuelle Centré Centré Centré Centré verticalement 1 Largeur moyenne pour remplir contenant avec colonnes sélectionnées Hauteur moyenne pour remplir contenant avec colonnes sélectionnées Hauteur moyenne pour remplir contenant avec lignes sélectionnées 1 Toutes les largeurs et hauteurs fixes Contenu et contenant liés	
	OK Annuler App	liquer

Ill. 167 : Modifier la hauteur des cellules et la position de leur contenu.

- Choisissez la colonne A en cliquant sur la tête de colonne, et réglez sa largeur sur 1,6 cm.
- Choisissez les colonnes B, D et E (en cliquant dans les têtes de colonnes et en maintenant la touche ctrl enfoncée), et réglez leur largeur sur 3,5 cm.
- La colonne C aura une largeur de 4,9 cm (les cellules sont alors carrées).
- Travailler plus rapidement : vous pouvez également vous servir de la palette COORDONNÉES DES OBJETS pour modifier les colonnes du tableau. Elle peut rester ouverte sur la surface de travail alors que vous sélectionnez les colonnes les unes après les autres et réglez leur largeur.

# 🖙 Créer la ligne titre

La ligne titre doit à présent être remplie. Dans les cinq premières colonnes de la ligne supérieure, saisissez de gauche à droite :

- « Art. N° »
- « Dénomination de l'article »
- « Image de l'article »
- « Unité »
- « Prix »

Afin que les saisies assez longues soient mises en page correctement dans leur cellule, le type de valeur doit encore être réglé sur TEXTE MULTILIGNE.

La ligne 1 est pratiquement terminée et remplit déjà relativement bien sa fonction de ligne titre – cependant uniquement sur la première page du document pour l'instant. Afin qu'elle soit reprise automatiquement sur les pages suivantes, il faut lui attribuer le statut de ligne titre – il ne suffit pas qu'elle en ait uniquement l'aspect. Sélectionnez la ligne entière et positionnez la souris sur la ligne. Ouvrez le menu contextuel et choisissez-y la commande UTILISER COMME LIGNES TITRE/COLONNES TITRE. Un trait fin apparaît sous la ligne (elle ne sera pas imprimée), les caractères changent dans le bouton de tête de ligne.

#### **Pransférer les étiquettes de fond dans d'autres documents**

Dans l'exercice 11, vous avez déjà mis en valeur certaines cellules du tableau en leur affectant un fond gris clair, puis enregistré le document. Ici, il est judicieux d'utiliser cette mise en valeur une nouvelle fois. Vous avez deux possibilités.

- Transférer une étiquette de fond dans un autre document : ouvrez le document contenant l'étiquette de fond, ainsi que celui où l'étiquette de fond doit être transférée. Dans l'Inventaire (sous ACCESSOIRES), vous trouverez toutes les étiquettes de fond. Avec la souris, vous pouvez tout simplement les faire glisser dans l'Inventaire du second document. Une copie de l'étiquette est ainsi générée, elle ne disparaît donc pas du premier document!

**236** Chapitre 6 : Composants Maquette de feuillet



**Ill. 168** : Les étiquettes qui n'étaient prévues au départ que pour un seul document peuvent être rendues disponibles globalement (extrait de la zone de dialogue ÉTI-QUETTES DE FOND).

## Tout fonctionne comme il se doit ?

Effacer des pages : vous pouvez vous débarrasser facilement de pages dont vous n'avez pas besoin. Sélectionnez-les d'un clic sur l'ongle, puis choisissez ÉDITION --> EFFACER. (E) (E) ou (E) fonctionnent pour effacer des pages.

## Remplir les cellules

Vous pouvez maintenant remplir les cellules. Laissez libre cours à votre imagination. Pour des saisies relativement longues, préréglez le contenu de cellule sur TEXTE MULTILIGNE, et pour la dernière colonne avec les prix, choisissez un format de valeur approprié. Selon la longueur des textes saisis, il est éventuellement conseillé de modifier le cadrage du texte (des saisies longues se présentent mieux et offrent une meilleure lisibilité lorsqu'elles sont cadrées à gauche) ou l'écart entre le contenu de la cellule et le contour de cette dernière (panneau DISPOSITION dans la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLES DE CALCUL).

Dans le dossier D Formation, divers fichiers JPG avec des illustrations de fruits divers sont à votre disposition pour la colonne «Image de l'article» (vous les reconnaîtrez facilement à leur nom : D12 fraise.jpg, D12 citron.jpg etc.). Utilisez ici à nouveau la technique Drag and Drop pour faire glisser les images dans le document depuis l'Explorateur (IP), le Finder (IP) ou un logiciel de gestion des images.

#### Realizations dans la maquette de feuillet

Revenez aux pages de la maquette de feuillet pour y procéder à une modification. Dans l'Inventaire, effectuez un double-clic sur le titre du composant Maquette de feuillet. Si le composant Maquette de feuillet est encore ouvert à l'arrière-plan, vous pouvez également utiliser le menu FE-NÊTRE. Sur son bord inférieur, toutes les fenêtres ouvertes actuellement sont reprises.

Comme vous pouvez le constater, malgré les nombreuses modifications que vous avez effectuées dans le composant Feuillet, rien n'a changé dans la maquette de feuillet. À présent, une ligne de texte en diagonale doit être ajoutée sur les pages « générales », à savoir sur la deuxième page de la maquette de feuillet – une option utile pour marquer un document comme spécimen, copie ou autre.

Travaillez avec l'outil texte graphique. Cliquez environ au centre de la seconde page et saisissez le terme souhaité. Conservez l'objet Texte marqué. Agrandissez la police et modifiez COULEUR, OPACITÉ ou INTEN-SITÉ (vous trouverez tous ces paramètres sous FORMAT) – les caractères doivent être gris clair afin qu'ils ne dominent pas trop (pour voir les différences, consultez > III. 169 [p. 238]). Décidez vous-même quel est le meilleur réglage.

Pour amener le texte en diagonale, servez-vous soit du panneau Co-ORDONNÉES de la zone de dialogue Dessin, soit de la palette COORDON-NÉES DES OBJETS. Choisissez une rotation de -45 ° pour faire basculer le



**Ill. 169** : L'effet produit par les paramètres COULEUR, OPA-CITÉ et INTENSITÉ: **1** Ici, la couleur a été modifiée, opacité et intensité à 100 %. **2** La couleur des caractères est le noir, opacité 40 %, intensité 100 %. **3** Caractères en noir, opacité 100 %, intensité 40 %.

texte comme sur l'illustration > Ill. 162 [p. 223]. Bien entendu, vous pouvez également travailler à vue de nez et faire basculer le texte en plaçant la souris à proximité du point de rotation – le pointeur de la souris se transforme en un symbole de rotation – puis en tirant dessus.

Rotations exactes avec la souris : si vous appuyez sur pendant que vous tirez sur le point de rotation avec la souris, la rotation se fera par pas de 15 °; ainsi, 45 ° pourront être atteints facilement et avec précision.

Passez à nouveau au composant Feuillet. Le texte venant d'être inséré est maintenant affiché sur toutes les pages dépendant de la deuxième page de la maquette de feuillet.

Votre premier document avec maquette de feuillet est terminé et peut être enregistré.

# 6.3 EXERCICE 13 : UNE MAQUETTE DE FEUILLET DOUBLE PAGE AVEC PAGE DE GARDE ET DERNIÈRE PAGE

Dans cet exercice, vous allez créer un document possédant sa propre page de garde et une dernière page, survenant seulement une seule et unique fois chacune, ainsi qu'une page double pouvant être reproduite autant de fois que nécessaire pour le corps du texte (> Ill. 170 [p. 239]). Les documents d'une formation proposée par une école de cui-



**Ill. 170** : Un document comme celui-ci doit être créé dans cet exercice (représentation schématique) : page de garde, feuillet double page, dernière page.

sine servent d'exemple ici. Des documents de ce genre étant utilisés souvent en pratique, vous serez vraisemblablement à même d'utiliser rapidement les connaissances acquises ici pour d'autres documents.

# PAS À PAS

## Commencer et préparer un nouveau document

Dans les étapes suivantes, vous allez apprendre tout d'abord à construire la structure de base de la maquette de feuillet. Pour cela, utilisez > III. 171 [p. 241] en guise de référence. Les principaux éléments y sont représentés clairement.

#### Créer des repères

Les repères sont vite tracés et vous aident à subdiviser la page. Les marges de page prévues et par conséquent les repères pour la première et la troisième page sont identiques, la page maquette centrale (la seconde dans le document) est une variation.

## Péfinir la position des repères

Pour déterminer la position des contenants et définir ainsi en même temps la taille des marges de la page avec des repères, il faut que vous connaissiez le format de la page et que vous calculiez un peu, car la position des repères est toujours indiquée dans la palette RE-PÈRES, comme dans toutes les autres zones de dialogue, en partant du bord supérieur ou du bord gauche de la page. Dans la zone de dialogue FORMAT DE PAGE, vous pouvez vérifier les dimensions de votre format de page actuel.

La taille d'une page A4 est de 29,7 cm  $\times$  21 cm. Pour placer un repère à 4 cm du bord inférieur d'une page A4 format portrait, calculez comme suit :

29,7 cm - 4 cm = 25,7 cm



**Ill. 171** : La structure de base de la maquette de feuillet. Servez-vous de cette illustration en guise de référence pour le layout des pages maquettes (représentation avec contours de contenants et éléments de layout plus soutenus qu'à l'écran).

Le repère horizontal doit donc être placé à 25,7 cm pour être situé à 4 cm du bord inférieur de la page.

Pour la première et la troisième page de la maquette de feuillet, les repères suivants sont nécessaires :

- Premier repère horizontal à 4,2 cm du bord supérieur de la page, donc à 4,2 cm. Ce repère indique la future position de la ligne en pointillés de l'en-tête.
- Second repère horizontal à 4 cm du bord inférieur, soit à 25,7 cm. Cette ligne et les lignes suivantes vous serviront à vous orienter pour positionner le grand rectangle devant accueillir le texte ultérieurement.
- Premier repère vertical à 2,5 cm du bord gauche de la page, soit à 2,5 cm.
- Second repère vertical à 2,5 cm du bord droit de la page, soit à 18,5 cm.

La deuxième page devra servir de base à un layout double page où une page devra être le reflet de l'autre. Les éléments de la page doivent être décalés vers l'extérieur de manière à laisser suffisamment de place pour relier ou agrafer ultérieurement le document imprimé. La disposition des repères tient compte de ce fait.

- Premier repère horizontal à 2,5 cm du bord supérieur de la page, donc à 2,5 cm. Ce repère indique la future position de la ligne en pointillés sur le haut de la page, ligne située plus haut sur les pages avec le texte normal que sur la page de garde et sur la dernière page.
- Deuxième repère horizontal à 4 cm du bord inférieur de la page, soit à 25,7 cm.
- Premier repère vertical à 2 cm du bord gauche de la page, soit à 2 cm.
- Deuxième repère vertical à 3 cm du bord droit de la page, soit à 18 cm.

Utilisez à nouveau la palette REPÈRES pour travailler avec rapidité et précision.

#### Tracer les contenants devant accueillir le texte ultérieurement

Passez à l'outil rectangle et tracez les contenants prévus pour le texte à venir. Ne définissez pas encore le type de contenu afin de rester flexible plus tard lors de votre travail sur les pages feuillet. Servez-vous des repères que vous venez de fixer et de ► Ill. 171 [p. 241]. Les dimensions issues du fichier exemple :

- le grand rectangle sur la première page possède une largeur de 16 cm et une hauteur de 15,7 cm. La position est marquée par les repères.
- le grand rectangle sur la deuxième page possède une largeur de 16 cm et une hauteur de 21 cm.
- le grand rectangle sur la troisième page possède une largeur de 16 cm et une hauteur de 18,8 cm.

#### Conception du feuillet dans la maquette de feuillet

Lors de la conception d'un feuillet, les dimensions et la position des blocs de texte ultérieurs doivent tenir compte des autres éléments de la page. Pendant la phase d'élaboration dans la maquette de feuillet, il est judicieux de remplir les contenants de faux texte pour vérifier l'effet produit. Ensuite, le réglage repasse à TYPE DE CONTENU : SANS CONTENU.

Vous pouvez reprendre les dimensions citées ici telles quelles dans votre document. En pratique, soyez cependant conscient qu'à un stade aussi précoce de la conception, vous ne parviendrez pas peut-être pas toujours à déterminer des dimensions de contenants et des positions de repères définitives pour un feuillet harmonieux et satisfaisant.

## 🖙 Tracer des filets pour l'en-tête de la page

À présent, les filets servant à structurer et à relever l'optique de la page doivent être tracés. Au départ, vous pouvez négliger l'apparence des filets ; elle sera traitée dans les étapes suivantes.

Chacun des repères horizontaux situés en haut de chaque page matérialise la position prévuep our le filet sur cette page. Passez à l'outil ligne droite. Positionnez-le sur le bord gauche de la première page à hauteur du repère supérieur, et tirez vers la droite avec la souris. Appuyez simultanément sur pour tracer un filet parfaitement horizontal. Procédez de la même manière pour la seconde et pour la troisième page.

#### Researche des filets : une étiquette de couleur

Les filets doivent être affichés sous forme de lignes en pointillés, dans un ton de vert correspondant à celui du logo (comme dans ► Ill. 172 [p. 244]). Le travail comprend deux phases : dans un premier temps, vous devez



**Ill. 172** : Filet en pointillés verts en tant qu'élément de design (vue détaillée issue du document terminé).

définir une couleur pour ce ton de vert précis (car il n'est pas repris dans la palette de couleurs standard)), et dans un deuxième temps déterminer les caractéristiques des filets telles que l'épaisseur, le pointillé et la couleur (le vert que vous venez de définir !)).

Si vous prenez déjà la peine de définir une couleur propre à votre document, mieux vaut la rendre alors directement disponible pour d'autres éléments, par exemple en tant que couleur des caractères, ou encore en tant que couleur de filet pour des contours imprimables d'objets Dessin. Par conséquent, vous ne modifiez pas uniquement la couleur d'un filet : vous créez une étiquette de fond avec cette couleur. Les filets verts en pointillés revenant à plusieurs reprises dans la conception de ce document, – et qui sait si la « Faculté des Gastronomes » n'aura pas bientôt besoin d'autres formulaires de courrier... –, la définition d'une propre étiquette de filet en vaut la peine ici. Celle-ci peut reprendre alors la couleur de filet de l'étiquette de fond que vous venez de définir.

Choisissez FENÊTRE ----> ACCESSOIRES ---> ÉTIQUETTES DE FOND pour ouvrir la zone de dialogue déjà utilisée pour la création d'étiquettes de fond. Étant donné que l'étiquette de fond que vous allez créer doit être disponible également pour d'autres documents éventuels de la « Faculté des Gastronomes », cliquez sur ACCESSOIRES RAGTIME 6.RTD dans la liste des étiquettes de cette zone de dialogue. Cette dénomination est maintenant marquée. Ainsi, la nouvelle étiquette sera classée immédiatement au bon emplacement pour être disponible dans d'autres documents. Cliquez sur CRÉER et attribuez un nom à l'étiquette, par exemple « Vert Faculté Gastronomes ». Dépliez la liste avec les champs de couleurs (> III. 173 [p. 245]). Dans cette liste, cliquez sur AUTRE.

Définir la couleur : la fenêtre COULEUR s'ouvre dans laquelle vous pouvez définir de nouvelles couleurs. S'il vous manque certaines possibilités de réglage dans votre version de la zone de dialogue COULEUR, cliquez sur le bouton DÉFINIR LES COULEURS PERSONNALI-



**Ill. 173** : Cliquez sur AUTRE lorsque vous souhaitez utiliser une couleur n'étant pas reprise dans la palette des couleurs pour une étiquette de fond.

sées pour élargir la zone de dialogue. Vous disposez de plusieurs possibilités pour définir une nouvelle couleur (> III. 174 [p. 245]).

Couleurs	? 🛛
Couleurs de base :	
Couleurs p <u>e</u> rsonnalisées :	
	Ieinte : 50 <u>R</u> ouge : 152 Satur. : 240 <u>V</u> ert : 203
Definir les couleurs personnalisées >>           OK         Annuler	Ajouter aux couleurs personnalisées

**Ill. 174** : La zone de dialogue pour définir vos propres couleurs dépend du système d'exploitation. Cette version est la version Windows.

• Vous pouvez déplacer la souris sur le spectre des couleurs. Une

petite fenêtre de prévisualisation vous montre la couleur actuelle. Pour la sélectionner, un clic suffit.

 Vous pouvez définir des couleurs avec précision en saisissant des nombres. Deux systèmes (de description) de couleurs sont à votre disposition ici au choix : saisissez les valeurs soit dans les cases de saisie TEINTE, SATUR. et LUM. (à savoir Teinte, Saturation et Luminosité) ou bien sous ROUGE, VERT et BLEU (Système RVB).

Pour le « Vert Faculté Gastronomes », les valeurs RVB sont connues ; saisissez-les dans les cases de saisie correspondantes :

- R(ouge): 152
- V(ert): 203
- B(leu): o

Cliquez sur OK pour revenir à la fenêtre ÉTIQUETTES DE FOND. Sous COULEUR le vert nouvellement créé est affiché en tant que caractéristique de la nouvelle étiquette de fond.

- Définir la couleur : la fenêtre COULEURS s'ouvre dans laquelle vous pouvez définir de nouvelles couleurs. Passez à l'affichage des CUR-SEURS DE COULEURS puis aux réglages des valeurs de couleur RVB (\* Ill. 175 [p. 247]). Là, saisissez les valeurs directement dans les cases de saisie ou modifiez la couleur en déplaçant les curseurs. Pour le « Vert Faculté Gastronomes », saisissez les valeurs suivantes dans les cases de saisie correspondantes :
  - R(ouge): 152
  - V(ert): 203
  - B(leu): o

Cliquez sur OK pour revenir à la fenêtre ÉTIQUETTES DE FOND. Sous COULEUR, le vert nouvellement créé est affiché en tant que caractéristique de la nouvelle étiquette de fond.

## 🖙 Modifier l'apparence des filets : l'étiquette de filet



**Ill. 175** : La zone de dialogue pour définir vos couleurs personnalisées dépend du système que vous utilisez. Voici la version macOS. Ici, vous devez tout d'abord choisir le bon affichage **1** et le bon système de couleurs **2** pour pouvoir saisir des valeurs RVB.

Déterminez-en les paramètres ÉPAISSEUR, ÉTIQUETTE DE FOND (le vert que vous venez de définir !) et FILET EN POINTILLÉS (> III. 176 [p. 248]).

## 🖙 Attribuer une étiquette de filet

Autres méthodes pour attribuer des étiquettes de filet : en guise d'alternative, vous pouvez également utiliser la palette FORMAT (partie ÉTIQUETTE DE FOND ET DE FILET) ou bien encore la commande FOR-MAT ----> FORMATS DE FILETS. L'utilisation de la zone de dialogue FOR-MATS DE FILET est particulièrement appropriée lorsque vous souhaitez déterminer de nouveaux paramètres de filet, par exemple pour varier les paramètres d'étiquettes existantes pour certains filets pré-

## **248** Chapitre 6 : Composants Maquette de feuillet

Étiquettes de filet		? 🗙
Accessoires RagTime 6.rtd     Contour du contenant     Filet fantaisie     Filet standard     Soulignement standard     Faculté des Gastronomes.rtd     Filet Faculté des gastronomes     Filet standard     Soulignement standard	Epaisseur 3 pt Etiquette de fond Vert Faculté Gastronomes Position Centré Terminaison Terminaison en arête Sommet Sommet Sommet pointu Limite de pointe 100 Filets en pointillé Filet en pointillé Exemple	
Créer Créer selon sélection	Remplacer par sélection Supprimer Ferm	er

Ill. 176 : Réglages pour le filet de la « Faculté des Gastronomes ».

cis. Cependant, vous ne modifiez pas l'étiquette même ici, mais uniquement les paramètres d'un filet.

## 🖙 Autres contenants de la première page

Les rectangles prévus pour le bloc de texte sont déjà tracés, mais il manque encore les autres contenants dans la partie supérieure de la page.



**Ill. 177** : Une représentation graphique et deux éléments de texte doivent encore être placés sur la première page (extrait du document terminé).

Ces éléments ne devant certainement plus être modifiés, vous pou-

vez déjà installer les composants Texte et Image dans la maquette de feuillet. Inspirez-vous du document dans > Ill. 177 [p. 248] et travaillez à vue de nez.

Si vous souhaitez reproduire exactement le document exemple, utilisez les dimensions et les coordonnées suivantes.

- Contenant pour le composant Image : 2,85 cm de largeur, 3,5 cm de hauteur. Écart du bord gauche 2,35 cm, écart du bord supérieur 1,5 cm.
- **Contenant pour le libellé de la raison sociale** (« Faculté des Gastronomes... »): 8 cm de largeur, 1,46 cm de hauteur. Écart du bord gauche 10 cm, écart du bord supérieur 2,5 cm.
- Contenant pour le titre du cours de formation (« Fruits de mer... »):
   9 cm de largeur, 3,28 cm de hauteur. Écart du bord gauche 9 cm, écart du bord supérieur 5,52 cm.

Remplissez les contenants comme le montre l'illustration. L'image dont vous avez besoin se trouve dans le dossier D'Formation (Doeufcoque.jpg). La police ARIAL avec un corps de 14 et 18 points a été utilisée et partiellement mise en gras ici.

#### Compléter la deuxième page

Sur la seconde page, il manque également certains éléments, à savoir la pagination (que vous allez insérer avec une formule, bien sûr) et un intitulé bref pour le cours de formation. Ces deux éléments doivent être ajoutés sous forme de texte graphique. Reportez-vous à ► Ill. 178 [p. 250].

#### Compléter la troisième page

La troisième page de la maquette de feuillet, prévue pour être la dernière page du document, doit également être complétée par quelques éléments de texte. Ces textes étant relativement brefs, le texte graphique est à nouveau l'outil parfait dans ce cas précis. Dans > III. 178 [p. 250], vous pouvez voir comment il a été utilisé.

La future dernière page du document est destinée à recevoir les « Conditions commerciales générales » de la Faculté des Gastronomes. Cette opération peut d'ores et déjà être effectuée dans la maquette de feuillet, car cette partie de texte doit rester indépendante du reste du texte (aucune liaison par chaînage !). Utilisez du faux texte que vous trouverez dans l'un des fichiers du dossier DFormation.

La conception des pages maquettes est maintenant achevée.



**Ill. 178** : Pour que la structure de la page soit moins stricte, la ligne titre et le numéro de page sont décalés de 0,5 cm vers la droite par rapport au bloc de texte devant être inséré ultérieurement.



**Ill. 179** : Texte graphique centré sur la troisième page.

## Décider de l'utilisation des pages maquettes

Dans la prochaine étape, les règles d'utilisation des pages maquettes doivent être déterminées. Pour cela, procédez de la même façon que dans l'exercice précédent.

- Sélectionnez la première page maquette en cliquant sur son onglet et ouvrez la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLETS. Attribuez un nom à la page maquette, par exemple « Titre ». Activez l'option DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LE DÉBUT et ajoutez un « 1 » dans la case de saisie.
- Choisissez maintenant la seconde page maquette en cliquant sur son onglet. Ouvrez la zone de dialogue INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLETS. Attribuez un nom, par exemple « Texte formation ».

Sous UTILISATION, déterminez que dans le feuillet, cette page maquette sera utilisée pour les pages SANS RÈGLES PARTICULIÈRES.

 Procédez de même pour la troisième page : sélectionner, ouvrir la zone de dialogue Informations, donner un titre (par exemple « CCG »). Choisissez comme règle d'utilisation DONT L'INDEX EST COMPTÉ DEPUIS LA FIN et saisissez un « 1 » dans la case de saisie. Cette page maquette sera alors toujours utilisée en tant que dernière page dans le document – indépendamment du nombre de pages du document.

## 🖙 Définir la page maquette comme double page

#### Poser des chaînages

Les chaînages doivent encore être posés pour organiser l'écoulement du texte dans le document. La dernière page (« CCG ») ne doit pas être reliée. Pour les autres pages, ordonnez les chaînages comme montré dans > Ill. 180 [p. 252].

#### Créer le composant Feuillet

Avec la commande FENÊTRE ----> NOUVEAU COMPOSANT ---> FEUILLET, un composant Feuillet est créé. Veillez à bien sélectionner la maquette de feuillet que vous venez de créer en tant que « modèle » pour le nouveau feuillet. Avec la commande AJOUTER UNE PAGE, vous pouvez créer quelques nouvelles pages afin de vérifier que tout fonctionne bien comme vous l'escomptiez. Pour tester les chaînages, remplissez les contenants de faux texte.

#### 🖙 Le texte suit le contour de l'image

Dans cette partie, vous allez apprendre comment procéder pour insérer un élément graphique dans un texte de telle sorte que le texte épouse le contour de cet élément graphique, comme sur la dernière page du document (> III. 170 [p. 239]). Ce procédé est à peine plus compliqué que celui décrit dans > Exercice 7 : travailler dans le composant Dessin : pochette



Ill. 180 : Deux éléments de chaînages suffisent pour ce document.

CD [p. 163] ; cependant, vous aurez besoin ici d'un fichier Image spécialement préparé à cet effet et muni d'un tracé de détourage indiquant quels sont les contours que devra suivre le texte. Le fichier Doeufcoque.jpg est déjà muni d'un tel tracé.

Remplissez tout d'abord le rectangle avec du texte. Vous pouvez utiliser à cet effet l'un des fichiers de faux texte du dossier DFormation. Tracez un rectangle à n'importe quel endroit de la page. Ouvrez l'Inventaire et faites glisser le composant Image « oeufcoque » dans le rectangle.
Positionnez le rectangle à l'emplacement désiré du contenant Texte et adaptez la taille du contenant si nécessaire. Choisissez l'image (pas le contenant – l'image doit être entourée de son « défilé de fourmis » caractéristique). Placez la souris à proximité du composant Image et ouvrez le menu contextuel. Là, choisissez la commande AJUSTER LE CONTENANT À L'IMAGE. Une zone de dialogue est alors affichée (**>** Ill. 181 [p. 253]) :

Ajuster le contenant à l'image	? 🛛
Ajuster le contenant à Taille de l'image Tracé de détourage Écart par rapport au contenant D cm	
	<b>B</b>
Écart pour l'habillage du texte	
↔ 0 cm	
1 0 cm	
	OK Annuler

**Ill. 181** : Zone de dialogue AJUSTER LE CONTENANT À L'IMAGE : détails pour l'habillage du texte.

- L'option TRACÉ DE DÉTOURAGE doit être active.
- La commande AJUSTER LE CONTENANT À L'IMAGE a pour effet que le contour jusqu'alors rectangulaire du contenant se transforme en un polygone ou en un objet de Bézier et s'adapte à la forme prévue du tracé de détourage de l'image. L'option ÉCART PAR RAPPORT AU CONTENANT détermine quel sera l'écart entre le contenant modifié et les contours du tracé de détourage. Le tracé de détourage présentant déjà un certain écart par rapport à l'objet de dessin, vous pouvez laisser cette valeur telle quelle.
- Avec le réglage ÉCART POUR L'HABILLAGE DU TEXTE, vous pouvez déterminer quelle sera la distance entre le texte d'habillage et le contenant Image. Pour des objets riches en détails, il peut être nécessaire d'augmenter cette valeur afin qu'un texte s'adaptant trop à un contour relativement irrégulier ne devienne pas trop difficile à lire.
- Régler les écarts a posteriori : ces écarts peuvent également être réglés a posteriori sous INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS (Panneau OBJETS). Vous y trouverez également pour l'habillage du texte d'autres options que vous pourrez mettre à profit lorsque l'image habillée dénature trop le texte.

Le document est terminé, vous venez d'accomplir le dernier exercice pratique de ce manuel !

### Chapitre 6 : Composants Maquette de feuillet



# Les documents RagTime en tant que fichier PDF ou HTML

### **256** Chapitre 7 : Les documents RagTime en tant que fichier PDF ou HTML

### 7.1 EXPORTER VERS PDF

Le format de fichier PDF est spécialisé dans l'échange de documents achevés. Le format PDF fonctionne indépendamment de la plate-forme : les documents sont affichés sur tous les ordinateurs dans leur mise en page originale, sans déformations indésirables. De plus, un logiciel de visualisation de documents PDF est installé sur quasiment chaque ordinateur. Le cas échéant, des fichiers PDF peuvent également être conçus pour être « peu volumineux », de telle sorte qu'ils peuvent être échangés sans problème via Internet. Les documents PDF se prêtent à la transmission de fiches de produits, de brochures et autres documents numériques, mais ils peuvent également être utilisés pour un échange rapide de données dans des projets en cours – par exemple lorsque certaines parties impliquées ne sont pas en mesure d'ouvrir des fichiers RagTime originaux.

RagTime offre une fonction d'export vers PDF présentant de nombreuses possibilités de réglage pour que vous puissiez également mettre vos fichiers RagTime au format PDF. Pour cela, un logiciel supplémentaire, partiellement accessible par RagTime directement, est nécessaire. Tel est le cas pour Adobe Distiller (Acrobat) par exemple.

- Sous Windows, RagTime peut utiliser Ghostscript ou Adobe Distiller. Le site web RagTime vous fournit des informations et des liens actuels relatifs à Ghostscript : http://www.ragtime.de/go.cgi?info= Ghost
- Sous macOS, RagTime peut utiliser Adobe Distiller et le convertisseur PDF appartenant au système. Il est également possible de passer par la commande d'impression Mac OS, cependant cette façon de faire n'est pas recommandée.

#### Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?

Le format de fichier PDF est polyvalent et autorise les liaisons (hyperliens) par exemple. Certaines méthodes de création supportent en outre la réduction automatique de la résolution des images.

Voyez ci-dessous quelles sont les caractéristiques supportées par chaque méthode.

		Conver-	
		tisseur	Commande
Adobe	Ghost-	Post-	Impression
Distille	r script	script Mac	Мас
	(国)	4	· <u>/</u>
Les hyperliens sont oui	oui	non	non
conservés			
Réduction résolution oui	oui	non	non
des images			

Par le biais de FICHIER -----> EXPORTER VERS PDF, vous accédez à la zone de dialogue EXPORT PDF.

Quatre panneaux au total vous permettent de procéder aux réglages pour l'export PDF. Certains détails et certaines options dans la zone de dialogue EXPORT PDF dépendent de la manière dont votre document est structuré, du composant actif, de l'existence d'une sélection au moment où la commande EXPORT PDF a été choisie, et du logiciel de création de PDF installé sur l'ordinateur.

- Sur le panneau GÉNÉRAL, vous pouvez déterminer si le document entier ou uniquement certains éléments doivent être exportés vers PDF. De plus, ce panneau vous propose un RÉSUMÉ de tous les réglages effectués sur les quatre panneaux de la zone de dialogue (> III. 182 [p. 258]).
- Sur le panneau ORDRE (> III. 183 [p. 259]) sous MÉTHODE, vous pouvez sélectionner le logiciel devant être utilisé pour la création de PDF. Selon les générateurs de PDF installés sur votre ordinateur, diverses MÉTHODES sont à votre disposition. Avec la MÉTHODE PRÉPARER LE FICHIER POSTSCRIPT POUR DISTILLATION ULTÉRIEURE, vous pouvez en outre configurer un fichier RagTime de manière à ce qu'il puisse être traité ultérieurement par un outil PDF n'étant pas supporté directement par RagTime.

Sous INFORMATION, vous définissez ce qui doit se passer après l'export PDF : vous pouvez en être informé, obtenir des informations sur des erreurs éventuelles survenues ou bien faire en sorte que le nouveau document PDF soit ouvert.

Faire afficher les fichiers PDF : RagTime peut importer des fichiers PDF dans des documents RagTime (voir > Exercice 7 : travailler dans le composant Dessin : pochette CD [p. 163] ) ou exporter des documents RagTime vers PDF. Pour visionner les

# 258 CHAPITRE 7 : LES DOCUMENTS RAGTIME EN TANT QUE FICHIER PDF OU HTML

fichiers PDF, il vous faut un logiciel spécifique. Si aucun logiciel de lecture des fichiers PDF n'a encore été installé sur votre ordinateur, vous pouvez en télécharger un sous http://www.adobe. com/acrobat par exemple.

D'autres options du panneau ORDRE varient selon la MÉTHODE choisie.

 Panneau FORMAT DE PAGE pour les composants Feuillet ou Maquette de feuillet (> Ill. 184 [p. 260], voir plus bas pour d'autres composants)

Grâce à une représentation graphique et diverses options, vous pouvez ici ajuster la taille des pages de feuillet aux formats de papier de l'imprimante que vous désirez utiliser plus tard – le format de page de votre feuillet ne correspondant pas forcément aux formats de papier de votre imprimante.

Export PDF	X
Général Ordre Format de page Couleurs	
Quel élément de la fenêtre du dessus doit-il être exporté dans un document PDF ?	
Le composant «Feuillet 1» 🔽	
Pages 💿 Toutes	
O De À	
Résumé:	
Exporter en PDF Quoi: Le composant «Feuillet 1» Méthode: Ghostscript	
Paramètres Ghostscript Paramètres: Standard Après la conversion: Informer en cas d'erreur	
Format de page Format de page PDF: Automatique Format de page PDF: A4 (21 cm * 29,7 cm)	
Continuer Annuler	

**Ill. 182** : Dans le cas de documents volumineux, l'export PDF est susceptible de prendre un peu de temps. C'est pourquoi il est conseillé de toujours vérifier le Résumé avant de lancer l'export.

Export PDF	? 🗙
Général Ordre Format de page Couleurs	
Méthode Ghostscript	~
Paramètres de l'ordre  Paramètres prédéfinis  Standard  Fichier de paramétrage Choisir <indéfini></indéfini>	
Notification Informer en cas d'erreur Informer dans tous les cas Afficher le document PDF	
Continuer Annu	ller

Ill. 183 : Le choix de la MÉTHODE est l'option la plus importante. Le contenu du menu déroulant varie selon les outils PDF disponibles sur votre ordinateur. Les options sous PA-RAMÈTRES DE L'ORDRE dépendent de la MÉTHODE choisie.

Si le paramètre AUTOMATIQUE est actif, RagTime crée pour chaque page de feuillet une page PDF dont le format tient compte d'éventuels formats de page et autres EXTRAS activés.

Si vous choisissez l'option FORMAT DE PAGE REPRIS DU FEUILLET, les réglages du feuillet concernant le format de papier sont repris. Si nécessaire, plusieurs pages PDF seront créées par page de feuillet. Les EXTRAS, notamment REPÈRES DE COUPE sont utiles lorsque les fichiers PDF doivent être reproduits en impression quadrichrome professionnelle.

Panneau FORMAT DE PAGE pour d'autres composants (non Feuillet,
 Ill. 185 [p. 261], voir plus haut pour composants Feuillet)
 Lorsque l'option REPRIS DE FORMAT DE PAGE est active, toutes les informations relatives au format des pages PDF sont reprises des réglages sous Format de page du document. Toutes les autres options

# 260 CHAPITRE 7 : LES DOCUMENTS RAGTIME EN TANT QUE FICHIER PDF OU HTML

sont alors bloquées.

 Sur le panneau COULEURS, vous déterminez la manière dont seront traitées les couleurs du document : dans la plupart des cas, l'option POLYCHROME est la meilleure. Les documents PDF créés avec ce réglage pourront aussi bien devenir des prospectus ou des brochures numériques, qu'être publiés sur Internet ou transmis à des imprimeries professionnelles.

Export PDF
Séchéral Ordre Format de page   Couleurs     Format de page PDF    Automatique     Format de page repris du feuillet   Format : A4    21 cm     21 cm     23,7 cm       Extras     Gauche <->droite inversés     Sommet <->base inversés     En négatif     Repères de coupe
Continuer Annuler

**Ill. 184** : FORMAT DE PAGE pour composants Feuillet et Maquette de feuillet : sur quel format de papier le feuillet doitil être imprimé? La représentation graphique vous aide pour l'ajustement.

Export PDF	? 🛛
Général Ordre Format de page Couleurs	
🗌 Repris de Format de page	
Dimensions de papier	
Comme nécessaire         ✓           ↔         2,26 cm         1         0,76 cm	<b>*</b>
💿 Portrait 🛛 Paysage	
Marges	
	Extras
0 cm	Sommet <->base inversés
Superposition	En négatif
	Continuer Annuler

**Ill. 185** : FORMAT DE PAGE pour composants **sans** composants Feuillet et Maquette de feuillet : la représentation graphique matérialise l'effet produit par vos réglages.

- ▲ Travaillez dès le départ dans le bon système chromatique : si votre document doit être sorti sur une presse professionnelle, discutez auparavant avec votre prestataire de services de l'espace colorimétrique sur lequel doivent être basées les couleurs de votre PDF. Souvent, il s'agit du modèle CMJN (Cyan, Magenta, Jaune et Noir), étant donné que dans l'impression en quadrichromie, les teintes d'un document sont obtenues par superposition de ces quatre couleurs. Le document RagTime doit donc être créé en conséquence dès le départ, l'export PDF composite ne modifiant pas l'espace colorimétrique du document RagTime. Cela signifie que :
  - toutes les images utilisées dans le document doivent être des images CMJN. Les images provenant d'appareils photo numériques et de bon nombre de scanneurs sont généralement basées sur le modèle RVB et devront par conséquent

# 262 CHAPITRE 7 : LES DOCUMENTS RAGTIME EN TANT QUE FICHIER PDF OU HTML

être remaniées par un logiciel de traitement d'images le cas échéant.

 toutes les couleurs que vous utilisez dans le document RagTime pour les caractères, les fonds, les filets, etc. doivent également être des couleurs CMJN dès le départ.
 (► III. 186 [p. 262]).

Couleurs	? 🛛
<ul> <li>Accessoires RagTime 6.rtd</li> <li>Sans titre 1.rtd</li> <li>Blanc</li> <li>Noir 4C</li> <li>Repérage</li> <li>Rouge</li> <li>Transparent</li> </ul>	Couleur de repérage Transparent Couleur de séparation Couleur d'accompagnement Surimpression Couleur CMJN Lab D50 RVB Cyan 0 % Avant Magenta 90 % Avant Jaune 75 % Après Noir 0 % V
Créer Nouvelle plaque Reprendre toutes	Supprimer Fermer



Si vous souhaitez sortir votre document en noir et blanc sur une imprimante couleur, vous pouvez activer MONOCHROME. Pour sortir des documents polychromes sur une imprimante noir et blanc, il n'est pas nécessaire d'activer cette option – en général, c'est le logiciel de votre imprimante qui se charge de la conversion.

Si votre processus de travail comprend des profils de couleurs, vous pouvez choisir un profil approprié sous GESTION DES COULEURS.

Lorsque l'option COULEURS SÉPARÉES est activée, un PDF sera créé dans lequel les couleurs du document seront réparties en quatre (ou plus) plaques d'impression. Vous pouvez alors procéder à des modifications de la trame de chaque plaque d'impression et définir le traitement des couleurs d'accompagnement . Pour cela, vous avez besoin en tout cas d'un fichier PPD reprenant les paramètres d'impression de votre prestataire de services. Assurez-vous avant de créer le PDF que votre imprimerie peut bien traiter des PDFs aux couleurs séparées !

#### V La gestion des couleurs : pourquoi ?

Les couleurs d'un document passent pas de nombreuses étapes : les photos sont prises en numérique ou sont scannées, le cas échéant elles sont remaniées pour être alors importées dans RagTime. De plus, vous déterminez vous-même dans RagTime des couleurs que vous utilisez dans vos documents. Et sur papier, tout cela doit ressembler de préférence à ce que vous voyez à l'écran. Pas si simple que cela : la reproduction la plus fidèle possible des couleurs fait partie des exigences les plus pointues du processus de publication.

Les couleurs sont créées tout à fait différemment à l'écran, votre outil de contrôle et de travail le plus important, que sur papier. Un écran travaille avec des couleurs lumière provenant des teintes de base rouge, vert et bleu. L'encre d'imprimerie, elle, est constituée de pigments de couleur matériels (nommés « couleurs pigment ») et est un mélange de cyan, magenta, jaune et noir. Il est logique que les couleurs lumière ne puissent pas être rendues en toute fidélité par les couleurs pigment. Le spectre des couleurs (espace colorimétrique) pouvant être rendu par des couleurs à l'impression est plus petit que l'espace colorimétrique des couleurs lumière. De plus, chaque appareil interprète un peu différemment les instructions relatives aux couleurs contenues dans un fichier. Si vous avez déjà contemplé la même image sur deux écrans différents situés l'un à côté de l'autre, vous connaissez cet effet. Il est en de même pour les imprimantes, sans oublier les différentes caractéristiques du papier utilisé.

Pour corriger les différences dues aux systèmes et aux appareils utilisés pour représenter les couleurs, et permettre ainsi une représentation plus fidèle des couleurs à tous les niveaux du processus de publication, des profils de couleurs ont été mis au point. Ils contiennent des informations relatives à la représentation des couleurs sur les appareils impliqués.

L'« ICC » (International Color Consortium) a mis au point avec succès des standards de gestion des couleurs. Les profils de couleur ICC sont fréquemment fournis avec les appareils et les logiciels, et peuvent également être obtenus sur les sites web d'imprimeries, sans oublier celui de l'ICC même. 264 CHAPITRE 7 : LES DOCUMENTS RAGTIME EN TANT QUE FICHIER PDF OU HTML

# 7.2 LES DOCUMENTS RAGTIME EN TANT QUE FICHIERS HTML

Des documents RagTime peuvent être exportés pour devenir des fichiers HTML/CSS. Ainsi, des brochures, des prospectus ou autres peuvent être repris dans votre site web en moins de temps qu'il ne fautp our le dire.

RagTime crée une combinaison de fichiers HTML et CSS à partir de vos documents. Les images dans le document sont sorties au choix dans leur format original ou de manière optimisée pour les pages web. Les feuilles de calcul sont transformées en véritables tableaux HTML, et les graphes ainsi que les dessins sont transformés en images. Une concordance parfaite entre l'apparence imprimée et celle du web est garantie, sans que des fichiers inutilement volumineux soient créés par la conversion en images pour le web.

Les astuces suivantes vous aideront à faire encore mieux concorder l'apparence à l'impression avec celle dans le web :

- **Polices :** mieux vaut utiliser dans votre document les polices standards disponibles sur tous les ordinateurs, par exemple Arial, Times New Roman ou Verdana. Si vous utilisez d'autres polices, il est possible que l'apparence de la page HTML sur d'autres ordinateurs diffère notablement de celle du document original sur l'ordinateur de « production », les autres polices n'étant éventuellement pas disponibles sur ces autres ordinateurs.
- Sauts de ligne : les sauts de ligne dans le navigateur diffèrent de ceux dans RagTime. L'absence de césure notamment a pour conséquence qu'un texte est souvent réparti sur un plus grand nombre de lignes dans le navigateur. Les PARAMÈTRES D'EXPORT HTML permettent de réduire le corps des polices, pour contrebalancer cet effet.
- Paramètres de paragraphe: tous les paramètres de paragraphe possibles dans RagTime ne peuvent pas être repris dans le document HTML. Des documents à plusieurs colonnes doivent toujours être réalisés avec plusieurs contenants lorsqu'ils sont prévus pour l'export HTML.
- Objets (Texte)pivotés : des objets pivotés ne peuvent être exportés que convertis en images. L'apparence peut alors varier notablement par rapprot au texte normal. Des textes relativement longs notamment ne devraient pas être édités de la sorte lorsqu'ils sont destinés à l'export HTML ultérieur.

La commande est située sous FICHIER ----> EXPORTER VERS HTML.

• Vous pouvez exporter tout un composant Feuillet ou bien une sélection.

Paramètres d'export HTML ? 🗙	
Quel élément de la fenêtre du dessus doit-il être exporté dans des pages HTML ?	
La sélection 💌	
Stratégie d'export	
O Tout convertir en images	
Toutes les pages sont converties en images JPEG pour une concordance maximale avec l'optique dans RagTime.	
OEn cas de doute, convertir en images	
Les composants ne pouvant pas être représentés fiablement en HTML sont convertis en images.	
<ul> <li>Convertir le moins possible en images</li> </ul>	
Dans la mesure du possible, les composants sont représentés en HTML, sinon, ils sont convertis en images. L'optique du résultat peut différer de celle dans RagTime.	
Autres paramètres	
Exporter les images JPEG et PNG en format original	
Tout exporter dans une seule page HTML	
Navigation dans la page En haut et en bas de la page 💌	
Réduire le corps des polices de 0 pixels	
Continuer Annuler	

**Ill. 187** : Paramètres pour sortir un fichier RagTime en tant que fichier HTML.

- Votre STRATÉGIE D'EXPORT doit avant tout dépendre du contenu du document et l'objectif que vous poursuivez. TOUT CONVERTIR EN IMAGES génère rapidement des fichiers assez volumineux qui ne sont pas forcément adaptés à leur échange sur Internet, mais reproduisant très fidèlement le document RagTime original. En revanche, vous pouvez utiliser cette option pour Intranet et d'autres moyens de distribution pour lesquels le temps de transmission ne joue aucun rôle. CONVERTIR LE MOINS POSSIBLE EN IMAGES génère des fichiers moins volumineux, mais il peut y avoir des différences par rapport à la mise en page d'origine. EN CAS DE DOUTE, CONVERTIR EN IMAGES est le compromis. Ici, vous devrez expérimenter quelque peu pour déterminer quelle est la meilleure stratégie !
- Lorsque EXPORTER LES IMAGES JPEG ET PNG EN FORMAT ORIGINAL est actif, la conversion en une résolution de 72 ppp, favorable pour le web, n'aura pas lieu. Les fichiers risquent alors de devenir très volumineux selon les cas.
- TOUT EXPORTER DANS UNE SEULE PAGE HTML regroupe même les do-

## 266 CHAPITRE 7 : LES DOCUMENTS RAGTIME EN TANT QUE FICHIER PDF OU HTML

cuments avec plusieurs pages de feuillet dans un seul fichier HTML.

- Vous n'avez besoin d'hyperliens pour naviguer au sein de fichiers HTML à plusieurs pages que lorsque les fichiers HTML présentent effectivement plusieurs pages. Sous NAVIGATION DANS LA PAGE, vous pouvez en déterminer la position.
- La police peut être réduite le cas échéant avec RÉDUIRE LE CORPS DE LA POLICE DE ... PIXELS pour compenser les sauts de ligne souvent moins favorables dans le navigateur. Cependant, veillez à ne pas choisir de polices trop petites pour l'affichage à l'écran.

Un clic sur CONTINUER vous mène à une zone de dialogue dans laquelle vous pouvez alors déterminer où enregistrer l'export HTML. Étant donné qu'un groupe de fichiers est toujours créé, déterminez un dossier pour classer ces fichiers.



# Liste de contrôle — Quand choisir quel type de document ?

# **268** ANNEXE A : LISTE DE CONTRÔLE — QUAND CHOISIR QUEL TYPE DE DOCUMENT ?

#### A.1 QUAND CHOISIR QUEL TYPE DE DOCUMENT?

Selon l'utilisation souhaitée et le temps dont vous disposez pour planifier et réaliser vos documents, les documents RagTime peuvent être créés de différentes manières : en tant que **« document unique »** (voir les exercices du chapitre ► L'initiation rapide : outils, fonctions et techniques de travail [p. 53]), en tant que **modèle** pour une utilisation répétée et facile (exercices sous ► Le modèle RagTime : des matrices de documents à usage répété [p. 173]), ou avec un **composant Maquette de feuillet** particulièrement bien adapté aux cas plus complexes (► La maquette de feuillet RagTime : des documents complexes [p. 219]).

L'aperçu suivant reprend les informations les plus importantes concernant les caractéristiques, les domaines d'utilisation et les processus typiques pour les trois types de documents RagTime.

Combiner et varier les types de documents : RagTime est un instrument de travail très souple vous offrant souvent plusieurs possibilités pour atteindre votre objectif. Par conséquent, vous pouvez parfaitement varier les routines de travail présentées ici.

De plus, les limites entre les trois « types de documents » ne sont pas rigides. Un « document unique » ayant fait ses preuves peut très bien être enregistré en tant que modèle en le modifiant insensiblement ; des documents existants peuvent également être complétés ultérieurement par un composant Maquette de feuillet et dans certains cas, il vaut même mieux intégrer un composant Maquette de feuillet à un modèle. A.1 : QUAND CHOISIR QUEL TYPE DE DOCUMENT? 269

*Cette page blanche est voulue afin que vous puissiez consulter la vue d'ensemble sur deux pages face à face, sans avoir à feuilleter.* 

	Caractéristiques
Document unique	<ul> <li>Automatisme pour ajouter des pages (avec contenant Texte standard) fourni dès la commencement d'un nouveau document avec un composant Feuillet</li> <li>La mise en page doit être effectuée manuellement pour chaque page.</li> <li>Prévu pour une utilisation unique</li> <li>Mise en œuvre Le document peut être créé et utilisé immédiatement, d'éventuelles modifications peuvent être relativement difficiles.</li></ul>
Modèle	<ul> <li>Le modèle doit être conçu une seule fois, et des copies peuvent en être « détachées ».</li> <li>Le cas échéant, les modèles peuvent être équipés d'une gestion intelligente pour les pages suivantes, ajoutant automatiquement des pages au feuillet préalablement défini.</li> <li>Plusieurs types de pages par document sont possibles, par exemple page de garde, page suivante droite et gauche</li> <li>La date du document est actualisée lorsqu'un document est dé- taché.</li> <li>Mise en œuvre Le modèle, créé une seule fois, réclame un peu plus de travail, la création de copies est un jeu d'enfant.</li> </ul>
Composant Maquette de feuillet	<ul> <li>Les composants Maquette de feuillet permettent l'adjonction automatique de nombreux types de pages différents à des documents.</li> <li>Mit detailierten Regeln legen Sie fest, wann welcher zuvor erzeugter Seitentyp verwendet wird</li> <li>Des modifications de la mise en page sont possibles de manière centralisée.</li> <li>Dans le composant Maquette de feuillet, vous définissez la structure de base du document, dans le composant Feuillet dépendant de la maquette de feuillet, vous pouvez insérer des contenus et compléter le feuillet.</li> <li>Mise en œuvre Une planification poussée est compensée par des mécanismes intelligents pour ajouter des nouvelles pages de document conçues à l'avance et par des modifications rapidement mises en place en cas de besoin</li></ul>

\_\_\_\_\_

Utilisation	Étapes de travail
<ul> <li>Documents simples et peu volumineux devant être créés rapidement et utilisés une seule fois, tels que :</li> <li>mémos,</li> <li>lettres urgentes,</li> <li>offres,</li> <li>statistiques avec analyse graphique, par exemple pour présentations.</li> </ul>	<ul> <li>Créer un composant Feuillet (nouveau document commen- çant par un feuillet)</li> <li>Concevoir le layout de la page (rectangles et autres objets de dessin en tant que contenants)</li> <li>Déterminer les types de contenu</li> <li>Remplir les contenants</li> <li>Enregistrer, sortir le document</li> </ul>
<ul> <li>Documents à page unique ou plus volumineux toujours réutili- sables avec cette même struc- ture de base et une mise en œu- vre réduite (« formulaires »), par exemple</li> <li>modèle de courrier avec en-tête spécifique,</li> <li>factures,</li> <li>compte-rendus,</li> <li>courriers standardisés tels que des contrats, des rappels de paiement, etc.</li> </ul>	<ul> <li>Créer un composant Feuillet</li> <li>Ajouter des pages</li> <li>Concevoir le layout des pages</li> <li>Déterminer les types de contenu</li> <li>Poser des chaînages</li> <li>Enregistrer comme modèle (format .rtt)</li> <li>« Détacher » des documents du modèle, les utiliser, les enregistrer et les sortir.</li> </ul>
Les documents avec des compo- sants Maquette de feuillet peu- vent être <b>complexes et volumi- neux à volonté</b> . Grâce à sa pos- sibilité de modification rapide, ce composant est particulière- ment adapté pour les documents étoffés peu à peu tels que : catalogues, documents de formation, brochures, documents service après vente, listes de prix, publications universitaires, livres.	<ul> <li>Créer un composant Maquette de feuillet</li> <li>Ajouter des pages et concevoir leur layout</li> <li>Poser des chaînages</li> <li>Déterminer l'utilisation des pa- ges maquettes</li> <li>Créer le composant Feuillet en utilisant la maquette de feuillet</li> <li>Déterminer les types de contenu</li> <li>Utiliser (remplir) le document, le cas échéant modifier la ma- quette de feuillet ou ajouter d'autres composants Maquette de feuillet et Feuillet</li> <li>Enregistrer et sortir le document</li> </ul>

- - - --

# ANNEXE A : LISTE DE CONTRÔLE — QUAND CHOISIR QUEL TYPE DE DOCUMENT ?



# La foire aux questions ... et leurs réponses

Vous trouverez ici des réponses aux questions se posant souvent dans la pratique lors du travail avec RagTime.

#### 274 ANNEXE B : LA FOIRE AUX QUESTIONS ... ET LEURS RÉPONSES

### **B.1 DÉPANNAGE**

# J'ai relié plusieurs contenants Texte avec un chaînage, mais le texte ne s'écoule pas du premier vers les autres.

Si les chaînages sortent sur les côtés du petit symbole de chaînage, vous avez utilisé l'outil pour les chaînages horizontaux, un outil judicieux uniquement dans les tableaux. Les contenants Texte doivent toujours être reliés par l'outil de chaînage vertical.

#### Au secours : les pages de mon document ont disparu !

Regardez bien la liste dans l'Inventaire. Si l'Inventaire n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton « Écureuil » dans la barre d'outils. Dans l'Inventaire, vous devriez voir une rubrique ayant pour symbole une petite page stylisée (la plupart du temps, son nom est « Feuillet 1 »). Ouvrez la fenêtre avec les pages en double-cliquant sur cette rubrique dans l'Inventaire.

# Je souhaite exporter un texte en format MSWord mais je ne peux choisir que parmi des formats d'images dans la zone de dialogue d'export. Pourquoi ?

Vous avez probablement sélectionné un contenant dans votre document. Cliquez directement dans le texte et faites appel à la zone de dialogue d'export. RagTime se réfère à la sélection actuelle dans le document pour déterminer les formats de fichiers susceptibles de rentrer en ligne de compte pour l'export.

# Je souhaite que les caractères soient de couleur rouge dans les cellules de feuilles de calcul, mais seul le fond des cellules devient rouge.

Utilisez la palette FORMAT (cliquez sur le bouton « Canif » dans la barre d'outils). Choisissez-y la couleur souhaitée dans la partie « Texte ».

Ou bien ouvrez la palette des couleurs sous FENÊTRE ----- PALETTES -----COULEUR. Dans la partie supérieure de la palette, vous pouvez choisir dans un menu si vos paramètres de couleur doivent être appliqués au fond, au texte ou aux filets.

# Je souhaite qu'une image transparaisse au travers d'un tableau. Pourquoi rien ne se passe-t-il lorsque je choisis « Transparent » ?

Le contenant, tout comme chacune des cellules d'une feuille de calcul, dispose d'un fond standard blanc. Vous devez régler les deux sur transparent.

- Cliquez sur le contenant et choisissez Format ----- Couleur ----> Transparent.
- Cliquez dans le tableau, puis tout d'abord sur ÉDITION ----> TOUT SÉ-LECTIONNER. Cliquez ensuite à nouveau sur FORMAT ---> COULEUR ---> TRANSPARENT.

# J'ai écrit un texte en anglais. RagTime utilise constamment le mauvais dictionnaire (par exemple le dictionnaire français.

Si le texte est tapé avec le paramètre « Français », toutes les césures seront également effectuées selon les règles allemandes. Après avoir changé de langue, choisissez également EXTRAS ----> COUPER LES MOTS pour utiliser les règles de césure anglaises.

# **B.2 TRAVAILLER DE MANIÈRE PLUS FLUIDE**

# Le Foyer affiche toujours uniquement les six derniers documents utilisés. Y a-t-il moyen de modifier ce nombre ?

Cliquez sur le bouton Info dans le Foyer. Dans la zone de dialogue alors affichée, dans le panneau GÉNÉRAL, vous pouvez déterminer le nombre de documents récemment utilisés dont RagTime doit se souvenir. Augmentez le nombre dans le champ QUANTITÉ MAXIMALE DES FICHIERS RÉCEMMENT UTILISÉS À SE SOUVENIR. Dans le panneau Docu-MENTS RÉCENTS du Foyer, un plus grand nombre de documents seront désormais repris.

#### 276 ANNEXE B : LA FOIRE AUX QUESTIONS ... ET LEURS RÉPONSES

Sachez que les panneaux de favoris possèdent un réglage supplémentaire pour déterminer, parmi la quantité de documents à se souvenir selon le panneau GÉNÉRAL, le nombre de documents à afficher dans chaque panneau.

# Pourquoi certaines commandes telles que MOSAïQUE VERTICALE ne disposent-elles d'aucun raccourci clavier ?

Le nombre de commandes connues par RagTime dépasse de loin le nombre de touches disponibles. Chaque utilisateur ayant besoin d'autres raccourcis pour son mode de travail, RagTime vous offre la possibilité de définir vous-même des raccourcis.

Ouvrez EXTRAS -----> RACCOURCIS CLAVIER. Dans la liste de gauche, les groupes de commandes disponibles dans RagTime sont repris. Pour en voir le contenu respectif, cliquez par exemple sur COMMANDES « FE-NÊTRES ». Vous y trouvez alors entre autres MOSAïQUE VERTICALE. Cliquez sur la commande puis à droite sous RACCOURCIS CLAVIER sur CRÉER. Saisissez alors simplement la combinaison de touches que vous souhaitez utiliser pour cette commande.

# Comment puis-je saisir un symbole de Copyright par exemple, ou bien d'autres symboles ? Comment puis-je gérer les tournures de phrases souvent utilisées dans un texte ?

SousmacOS comme sous Windows, la saisie de tels symboles peut être effectuée avec le clavier, en accomplissant un petit détour :

- En maintenant la touche <u>alt</u> enfoncée, tapez 0169 sur le pavé numérique de votre clavier pour créer un sigle Copyright.
- 🖾 Tapez 🔫 -G pour créer un sigle Copyright.

Cependant, il est difficile de se souvenir des raccourcis pour tous les symboles. C'est la raison pour laquelle RagTime offre une autre possibilité :

Appuyez sur F3 pour lancer la saisie Autotext.

🖾 Appuyez sur 🔀 -ù pour lancer la saisie AUTOTEXT.

Puis saisissez « (C) » et une espace. Dans le texte, un symbole Copyright est alors affiché.

La même procédure fonctionne également pour «(R) » et pour «(TM) » pour les symboles de marques ou pour «alpha», «beta», «gamma»... pour les lettres grecques.

Vous pouvez également créer vous-même vos propres « abréviations » pour les symboles que vous utilisez souvent. Pour

cela, ouvrez ÉDITION -----> PARAMÈTRES AUTOTEXT. Vous pouvez alors consulter la liste prédéfinie de ces possibilités de saisie et créer vos propres abréviations.

La fonction AUTOTEXT peut également servir à créer des abréviations pour des expressions standards. Quelques modules de texte sont déjà prédéfinis, par exemple «VAMM » pour « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations ».

# Je souhaite copier un texte issu d'un document et l'utiliser à un autre endroit sans que les styles existants ne soient repris. Est-ce possible ?

# Comment puis-je modifier la police standard et d'autres paramètres par défaut de RagTime ?

Il existe trois domaines importants pour les paramètres par défaut : les étiquettes prédéfinies, les paramètres RagTime et les préférences du document pour les nouveaux documents.

**Modifier des étiquettes** en suivant l'exemple des étiquettes de caractère (vous pouvez procéder de la même manière avec d'autres types d'étiquettes) : la police standard utilisée par RagTime pour de nouveaux documents est déterminée par l'étiquette « Caractère standard ». Pour la modifier, procédez comme suit :

- Ouvrez la zone de dialogue FENÊTRE ----> ACCESSOIRES ---> ÉTIQUETTES DE CARACTÈRE.
- Dans la liste des étiquettes, dépliez la rubrique Accessoires RAGTIME 6.RTD.
- Là, sélectionnez Caractère standard.
- Cliquez sur le panneau POLICE.
- Définissez à votre gré la police et la taille des caractères. Si vous désirez également modifier les règles de césure : passez au panneau LINGUISTIQUE et effectuez-y les modifications souhaitées.
- ▲ Les modifications des étiquettes ne concernent pas les documents ou les formulaires déjà existants! Seuls les nouveaux documents utilisent les étiquettes modifiées.

En plus des étiquettes de format, les documents possèdent toute une série de **paramètres, enregistrés avec les documents**. Vous les trouverez dans la zone de dialogue EXTRAS ------> PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT. Cette zone de dialogue comporte un menu déroulant PRÉFÉRENCES POUR. Choisissez ici NOUVEAUX DOCUMENTS . Vous pouvez alors modifier les réglages par défaut des nouveaux documents. Quelques exemples :

- Panneau DOCUMENT, Option RÈGLES PAR DÉFAUT POUR NOUVELLES FE-NÊTRES: Choisissez ici les règles de fenêtre convenant le mieux à votre travail.
- Panneau IMAGES, réglage IMPORT D'IMAGE PAR DRAG AND DROP : les images peuvent être importées en les tirant depuis l'Explorateur (IP) ou depuis le Finder (IP) et en les déposant dans un contenant RagTime. C'est également ici que vous déterminez si toutes les données de l'image doivent être reprises dans le document (ce qui cause des fichiers plus volumineux) ou bien si RagTime ne reprend que la représentation écran seule dans le document (les fichiers Image devant alors être disponibles lors de l'impression ultérieure).
- Panneau HYPERLIENS : c'est ici que vous définissez la manière dont les hyperliens sont représentés dans le document RagTime, à l'écran comme à l'impression.
- ▲ Les modifications effectuées sous PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT n'ont aucune influence sur les documents existants. Seuls les réglages pour les nouveaux documents sont modifiés de la sorte.

« Paramètres généraux du logiciel » Vous trouverez les pour votre travail avec RagTime dans EXTRAS -----> PARAMÈTRES. Les réglages que vous y pratiquez ne sont pas spécifiques au document mais sont valables pour RagTime de manière globale, pour chaque document. Quelques points particulièrement intéressants pour votre travail quotidien :

- Les « guillemets », dont vous disposez sur votre clavier sont en réalité le symbole des pouces ("). RagTime est en mesure de transformer ces signes en guillemets typographiquement corrects au cours de la saisie (« »). Par conséquent, vous devez définir dans le panneau APPLICATION de PARAMÈTRES quels sont les GUILLEMETS INTEL-LIGENTS corrects pour votre langue (par exemple « » ou »«).
- panneau APPLICATION, Option DENSIFICATION DU FICHIER À SA FER-METURE : si des éléments sont continuellement ajoutés et effacés au cours du travail sur un document RagTime, des « espaces vides » avec des données inutilisées apparaissent dans la structure des données du document et gonflent le fichier outre mesure. RagTime peut densifier de tels documents lors de la fermeture, à savoir éliminer ces trous. Vous déterminez à cet endroit à partir de quelle valeur limite RagTime doit effectuer cette tâche automatiquement.

#### **B.3 LA MANIPULATION DES PAGES**

# Comment peut-on déplacer des pages depuis un document vers un autre endroit ?

Sur chaque page d'un feuillet, en haut à gauche, se situe un petit « onglet ». Cliquez dessus pour sélectionner la page dans son intégralité. Vous pouvez maintenant copier la page ÉDITION ------ COPIER ou la couper ÉDITION ------ COUPER.

Vous pouvez également déplacer des pages directement avec la souris, une propriété très pratique lorsque vous éditez le feuillet à très petite échelle pour une meilleure vue d'ensemble (10 % par exemple). Prenez une page par son onglet avec la souris et tirez-la entre deux autres pages.

Plusieurs pages peuvent être coupées ou copiées simultanément : cliquez sur l'onglet d'une page puis, en maintenant la touche foncée, l'onglet d'une autre page. Ainsi, ces deux pages, et toutes celles situées entre elles, sont sélectionnées. Avec les commandes COPIER et COLLER, vous pouvez ainsi déplacer des groupes entiers de pages.

# Dans un document volumineux, puis-je visionner simultanément plusieurs pages non contiguës (par exemple Page 1 et Page 10) ?

Oui. Utilisez le séparateur de fenêtre ! Au-dessus de la barre de défilement vertical (> III. 188 [p. 280]), au-dessus de la petite flèche pour feuilleter en arrière se trouve un petit rectangle que vous pouvez prendre avec la souris, puis faire glisser vers le bas. Ainsi, la fenêtre est séparée en deux parties dans lesquelles vous pouvez feuilleter en avant et en arrière de manière indépendante.

À gauche de la barre de défilement inférieure se trouve un rectangle permettant de séparer la fenêtre dans le sens vertical –, une propriété particulièrement utile dans les tableaux lorsque vous avez besoin simultanément de la première et de la centième colonne.

#### Puis-je ajouter des pages vides en plein milieu du feuillet?

#### **280** ANNEXE B : LA FOIRE AUX QUESTIONS ... ET LEURS RÉPONSES



**Ill. 188** : Séparer la fenêtre de manière à ce que des parties non contiguës du document puissent être visionnées simultanément

# **B.4 DIVERS**

#### Peut-on dupliquer des composants dans l'Inventaire?

Oui. Cliquez sur le composant et déplacez-le dans l'Inventaire en maintenant la touche ctrl (II) ou  $\sim$  (II) enfoncée.

#### Est-il possible d'imprimer les contours des contenants?

# Comment puis-je modifier le bord gris sur les bords de la page (zone non imprimable) ?

Dans RagTime : pas du tout. Mais peut-être dans les paramètres d'impression. Ce bord gris n'est qu'une information sur la partie non imprimable de la page. RagTime vous présente ici sous forme graphique ce que l'imprimante lui fournit sous forme chiffrée. Si votre imprimante est en mesure d'imprimer une zone plus importante que celle de la page RagTime, consultez la documentation de votre imprimante pour savoir comment modifier ce paramètre.





Les polices, styles, symboles et couleurs utilisés dans la documentation RagTime sont regroupés ici.

# **C.1 CONVENTIONS**

## **Polices et styles**

Les commandes, noms de boutons et toutes les autres dénominations utilisées dans les menus, zones de dialogue, fenêtres, palettes, etc. sont représentés avec cette police.

Les formules, formats des valeurs et similaires sont représentés avec cette police.

#### **Symboles divers**

### H Windows

🖾 Mac

Ces symboles signalent les paragraphes mentionnant des différences entre les variantes RagTime pour système d'exploitation Windows et Mac.

#### ----- Remarque

La flèche pointillée en retrait donne des astuces et des informations supplémentaires pouvant être mises en pratique rapidement et vous facilitant le travail avec RagTime.

#### ▲ Attention

Le petit triangle d'avertissement vous invite à regarder et à lire attentivement car il attire votre attention sur des sources d'erreurs typiques ou sur des détails pratiques pouvant facilement le devenir.

#### 🖙 Étapes de travail

Les titres d'instructions pas à pas sont caractérisés par ce symbole.

# V Astuce

Ce symbole est placé devant des astuces plus poussées, destinées aux utilisateurs déjà familiarisés quelque peu avec RagTime. Souvent, ces astuces sont présentées dans un encadré; elles peuvent être laissées de côté, notamment lors de la première lecture du manuel de formation.

#### Renvois, liaisons, hyperlinks

Dans la mesure du possible, les renvois à d'autres endroits de la documentation sont soulignés et/ou en caractères de couleur.

Si vous lisez la documentation à l'écran, vous pouvez cliquer sur le texte marqué et l'endroit correspondant de la documentation sera alors affiché. Bien évidemment, ceci est valable pour la documentation sur écran mais aussi pour les documents PDF.

#### Renvoi [p. 999]

Dans les versions sur support papier ou dans les documents PDF, ce symbole est utilisé devant un renvoi. Derrière le renvoi, le numéro

de page ou le document correspondant sont indiqués. Les renvois n'indiquant aucun numéro de page ou aucun document signalent les notions expliquées dans le glossaire.

# **Formules et fonctions**

# *f* Fonction

Ce symbole caractérise les noms des fonctions de calcul.

#### Argument Argument obligatoire d'une fonction

Les arguments devant absolument être indiqués sont représentés ainsi dans les descriptions de fonctions.

# Argument Argument facultatif d'une fonction

Les arguments pouvant être laissés de côté sont représentés ainsi dans les descriptions de fonctions.

# " ' Guillemets primitifs

Ces guillemets ne sont utilisés que pour marquer du texte dans des formules.

### **\_\_** Espacement

Les espacements particulièrement importants sont représentés par ce symbole.

# C.2 SYMBOLES DE TOUCHES

# ← Retour, Retour chariot

- Entrée, Enter
   Remarquez que les touches Retour et Entrée ont des rôles différents dans RagTime.
- → Tabulation
- **S** Escape
- **Touche fléchée vers le haut**
- **Touche fléchée vers le bas**
- Touche fléchée vers la gauche
- --> Touche fléchée vers la droite
- **Touche Page vers le haut, Page Up**
- **‡** Touche Page vers le bas, Page Down

# **Touches Modification**

Les touches Modification n'ont d'effet que combinées à d'autres touches ou à des clics de votre souris.

🖽 alt Alt

🖽 alt<sup>gr</sup> AltGr

🖆 🛱 Commande, Pomme

# 284 ANNEXE C : LÉGENDE

- 🖾 ~ Option
- ^ Control
- ☆ Majuscule

# C.3 ÉLÉMENTS DE COMMANDE

# Bouton

caractérise les boutons effectuant permettant directement d'effectuer une action .

# • Cercle d'option

caractérise un groupe de boutons dont un seul peut être activé.

# ☑ Case à cocher

caractérise un bouton ne pouvant être qu'actif ou inactif.

### 🖹 Menu

caractérise un menu habituel (menu à déroulement).

# 泪 Sous-menu

caractérise un sous-menu.

# Titre de sous-menu

caractérise le titre d'un sous-menu.

# **光 Commande de menu**

caractérise une commande habituelle dans un menu.

# ✓ Crochet

Le crochet caractérise le réglage courant dans les menus et les palettes.

# Menu

caractérise les menus reliés à des boutons d'outils.

# 💌 Menu local

caractérise un menu local.

# (i) Case d'affichage

caractérise les cases d'affichage contenant des informations ne pouvant être modifiées directement.

# 🖾 Case de saisie

caractérise une case de saisie.

# Case de saisie avec menu, Liste déroulante modifiable

caractérise une case de saisie dans laquelle des valeurs souvent utilisées peuvent être saisies rapidement par l'intermédiaire d'un menu local.

# ▶ ▼ Plus/Moins

caractérise un bouton avec lequel vous pouvez déterminer dans une zone de dialogue ou dans une fenêtre si les éléments rarement utilisés doivent être affichés.





Le glossaire contient les définitions de notions souvent employées dans RagTime ou dans la documentation correspondante.

#### 286 CONTENANT

#### Accessoires

Les accessoires font partie intégrante d'un document RagTime. Ils apparaissent dans l'inventaire et s'adressent à différents éléments de diverses manières. Vous pouvez créer, modifier et effacer des accessoires dans des fenêtres d'édition.

#### Argument

Un argument est une valeur donnée à une fonction comme base de calcul. Les arguments sont placés entre parenthèses après le nom de la fonction. Si une fonction demande deux arguments ou plus, ceux-ci doivent être séparés par des points-virgules : Somme (2; 3; 4). Un argument peut être un nombre, une constante, une référence ou une formule par exemple.

#### **Caractères spéciaux**

Les caractères spéciaux ne sont normalement pas visibles, mais influent d'une autre manière sur l'aspect général des textes. Les espaces, les tabulations, les fins de paragraphe, par exemple, font partie de ce type de caractères.

#### **CIRC! (valeur Erreur)**

Une formule contient une référence à elle-même ou bien est située dans une chaîne de formules se référant à elle-même à la « Fin ». Cette valeur Erreur n'apparaît pas lorsque l'itération est active. (> valeur Erreur)

#### **COMPLEX!** (valeur Erreur)

La formule est trop complexe. Elle contient trop de parenthèses ou de renvois à des sous-fonctions emboîtées. (> valeur Erreur)

#### Composant

Les composants peuvent contenir des feuillets, des maquettes de feuillet, des textes, des feuilles de calcul, des graphes, des dessins, des images, des sons, des animations et des boutons. Une liste des composants d'un document apparaît dans l'inventaire. Les composants apparaissent dans des fenêtres ou peuvent être installés dans différents objets.

# Contenant

Un contenant est un réservoir, par exemple un objet Dessin, dans lequel un composant quelconque, Texte ou autre, peut être installé, affiché et édité.

#### Contenu

Le terme contenu désigne un composant installé dans un contenant.

#### Contour

Un contour est une ligne par laquelle les bords d'un objet Dessin sont définis.

#### Convertisseur

Un convertisseur est un document qui contient des informations devant être importées et ayant été créées avec d'autres logiciels. On ne peut pas ouvrir les convertisseurs.

#### **Courbe de Bézier**

Une courbe de Bézier est composée de segments de courbes qui sont définis par des points d'extrémités et des points de contrôle. Les points de contrôle déterminent la tangente d'un segment de courbe aux extrémités.

#### Date

Une date est un moment spécifique. Dans RagTime, elle comprend les éléments Année, Mois, Jour, Heure, Minute et Seconde, mais peut être formatée de manière à n'afficher qu'une partie d'entre eux. (3/4/1995 9:30:04; 3 avril 1995; 03/04/95; 9:30; 9:30:04).

Les dates reconnues sont situées entre le 1/1/0001 et le 31/12/29999. Si vous utilisez des dates ne faisant pas partie de cet intervalle, un message d'erreur apparaît.

Le calendrier grégorien sur lequel se base RagTime pour ses fonctions calendaires n'étant entré en vigueur qu'en 1582, les calculs comportant des dates plus anciennes ne sont pas toujours significatifs.

### DATE! (valeur Erreur)

Une date n'est pas comprise dans l'intervalle tolérée ou une partie de la date possède une valeur non reconnue telle que 13 pour un mois par ex. (> valeur Erreur)

### Détacher des menus

Lorsque vous désirez créer une palette en détachant un sous-menu, déplacez le pointeur à travers le sous-menu vers le haut, le bas ou la droite.

#### **288** ERREUR! (VALEUR ERREUR)

#### Dimensions de la page

Lorsqu'on parle des dimensions de la page, on comprend la surface définie pour chaque page d'un document. Les pages de document qui se révèlent plus grandes que l'espace disponible sur les feuilles de papier peuvent être imprimées sur plusieurs feuilles.

#### DIV/0! (valeur Erreur)

Vous avez essayé de diviser par zéro. (> valeur Erreur)

#### Données

Les données sont des informations que vous entrez dans votre ordinateur. Les données peuvent être par exemple des mots, des nombres, des dates, des images, des graphes, etc.

#### Durée

Une durée est une longueur de temps.

Dans les formules, une durée peut être exprimée avec une précision variable à l'aide des unités suivantes : Jour [d], Heure [h], Minute [m], et Seconde [s]. (par ex. 3d 5h 2m 28s)

Pour qu'une durée soit reconnue en tant que telle, il faut toujours qu'au moins deux unités soient indiquées. Le cas échéant, complétez avec un zéro : 5h Om.

#### Entrepage

Un entrepage est la surface située au-dessus de la première page, entre les pages et après la dernière page d'un document.



Cliquez sur cette surface lorsque vous désirez la sélectionner. Vous pourrez alors ajouter ou rattacher une nouvelle page à cet endroit ou encore y coller une page que vous avez copiée.

Vous pouvez aussi amener dans les entrepages des pages venant d'autres documents.

# **ERREUR! (valeur Erreur)**

Une erreur ne correspondant à aucune autre catégorie d'erreur. (> valeur Erreur)
#### **EVAL! (valeur Erreur)**

Dans une formule, vous utilisez le résultat d'un calcul ayant renvoyé la valeur Erreur CIRC! (> valeur Erreur)

#### **Exportation**

Exporter signifie enregistrer une sélection dans un fichier ayant un format d'échange, par exemple un texte standard, afin que d'autres programmes puissent l'ouvrir.

#### **Extensions**

On entend par Extension un fichier externe qui accroît les fonctionnalités de RagTime. Les extensions peuvent par exemple élargir les fonctions ou les caractéristiques de composants, voire même proposer des types de composants entièrement nouveaux.

#### **Fichier**

Par fichier, on entend un ensemble de données qui sont enregistrées sous un nom précis, sur un disque dur ou des supports externes (tels que des disquettes). RagTime crée des documents qui, par exemple, sont également des fichiers.

#### Fonction

Une fonction est un groupe défini d'actions opérant des calculs sur des valeurs données.

Les fonctions peuvent être saisies dans des formules afin d'exécuter des instructions mathématiques, de textes, de dates, de recherche, d'impression ou autres.

#### Fond

Le fond est la surface d'un objet Dessin, d'une cellule de feuille de calcul ou du libellé ou du titre d'un graphe qui peut contenir une couleur, un motif ou un dégradé ou encore être transparente.

#### Formule

Une formule est une règle de calcul d'une valeur. Les formules que vous saisissez dans la palette Formule peuvent être utilisées dans différents composants. Une formule peut être simple ou complexe, comme par ex. une référence à une cellule ou bien 1 + 1. Les formules peuvent contenir des fonctions, mais il ne s'agit pas là d'une obligation.

#### Gauche et droite sur un axe ou une droite

Du fait que les droites et les axes des graphes peuvent pivoter, les notions de « gauche » et « droite » seront définies par rapport à leur orientation. Dans le cas d'une droite, l'orientation servant de référence est celle allant de l'origine de la droite vers sa fin. Dans le cas des axes des valeurs, c'est la direction dans laquelle les valeurs sont croissantes qui est retenue, tandis que, pour les axes des catégories, c'est l'ordre des catégories qui est utilisé.

Dans le cas d'objets Dessin fermés, « à gauche » sera équivalent à « à l'extérieur » tandis qu'« à droite » sera à comprendre comme « à l'intérieur ». Ceci vous permet, lorsque vous ouvrez ou fermez un polygone ou une courbe de Bézier, de dessiner les segments et les arcs dans une autre position.

#### Grille magnétique

La grille magnétique permet de placer ou distribuer de façon très précise des objets sur une page. Si vous créez ou faites glisser un objet, ses bords viendront se placer sur les lignes de la grille les plus proches. Vous pouvez utiliser la grille magnétique même lorsqu'elle n'est pas visible.

#### ILLEGAL! (valeur Erreur)

Dans une formule, vous utilisez une fonction n'étant pas installée. (> valeur Erreur)

#### Importation/Importer

Importer signifie insérer les données d'un document dans un autre.

#### Interlignage

L'interlignage est la distance entre les lignes d'un texte, mesurée de ligne de base à ligne de base.

#### Intervalle

Un intervalle décrit une source de valeurs limitée. Les valeurs maximale et minimale sont affichées entre crochets : [-1; +1].

Si le crochet est ouvert, la valeur située directement à côté du crochet n'est pas incluse dans l'intervalle. Par exemple, [0; 1[ contient tous les nombres allant de o inclus à 1 exclus.

#### Inventaire

L'inventaire est la liste des composants, étiquettes et autres éléments, comme les règles et les unités, qui sont contenus dans un document.

Vous pouvez ouvrir des composants ou des fenêtres d'étiquette en double-cliquant sur leur nom dans l'inventaire. Vous pouvez aussi, à partir de l'inventaire, faire glisser des éléments sur des pages de document ou dans d'autres documents.

#### Lignes

Les droites et les arcs sont des lignes. De ce fait, ils ne peuvent contenir aucun composant. Les courbes de Bézier et polygones ouverts ne sont pas des lignes, en ce sens qu'ils peuvent contenir des composants. Mais ils sont apparentés aux lignes par le fait qu'ils peuvent aussi être pourvus de pointes de flèche à leurs extrémités.

#### Liste

Une liste comprend une ou plusieurs valeurs (constantes ou références, ainsi que des références de zones).

Dans une formule, les éléments d'une liste sont séparés par des points-virgules (;) (ex.: 47; 11; 8; 15 ou bien A1; B7; C1:D3 ou encore Z1S1; Z7S2; Z1S3:Z3S4)

#### Mixte

Lorsque les paramètres définis pour plusieurs objets d'une sélection sont différents, le réglage est mixte. Ainsi par exemple, si un texte sélectionné comprend, suivant les endroits, les polices « Chicago » et « Geneva », la police de cette sélection est dite mixte.

#### Multiligne

Un texte multiligne peut être mis en forme dans une cellule de feuille de calcul à la fin d'une ligne lorsque la taille d'un texte dépasse la largeur de la cellule devant le contenir.

#### **NA! (valeur Erreur)**

La valeur est indisponible: par exemple, elle ne figure pas dans un tableau ou encore un opérande ou un argument de fonction possède la valeur constante « NA ». (> valeur Erreur)

#### NOM! (valeur Erreur)

Cette erreur n'est jamais générée par RagTime et ne peut survenir que dans des feuilles de calcul importées du logiciel Excel. Elle est cependant tolérée pour assurer la compatibilité avec Excel. (> valeur Erreur)

#### 292 OPÉRATEURS

#### Nombre

Un nombre est une grandeur numérique. RagTime peut travailler sur des nombres entiers ou décimaux, positifs et négatifs. En dehors de l'écriture usuelle, RagTime supporte également le mode d'écriture exponentiel ainsi que l'utilisation de séparateur des milliers. (42; -4711; 123,45; -2 987,65; 1,41e8).

#### **NOMBRE! (valeur Erreur)**

Vous avez essayé d'effectuer une opération indéfinie, ou bien le résultat ne fait pas partie de l'intervalle possible dans RagTime. (> valeur Erreur)

#### **NULL! (valeur Erreur)**

Cette erreur n'est jamais générée par RagTime et peut survenir dans des feuilles de calcul importées du logiciel Excel. Elle est tolérée pour assurer la compatibilité avec Excel. Les Fonctions pour le carnet d'adresses ou RagTime Connect renvoie cette valeur erreur pour les champs ne contenant aucune donnée dans des bases de données. (> valeur Erreur)

#### Objet

Un objet est au sens large un élément pouvant être sélectionné. Le terme «Objet » est souvent utilisé comme abréviation d'«objet Dessin », notamment dans le cas des droites, des rectangles, etc.

#### Onglet

L'onglet se trouve à cheval sur le bord supérieur d'une page. C'est là que seront inscrits le numéro de la page et, s'il y a lieu, son nom. Lorsque vous désirez sélectionner une page entière ou activer le composant Feuillet, cliquez sur l'onglet.



#### **Opérande**

Les opérandes sont des valeurs sur les quelles sont effectuées des opérations dans une formule. Dans l'équation 1 + 2 = 3, «1» et «2» sont des opérandes.

#### **Opérateurs**

Les opérateurs sont les symboles utilisés dans une formule pour décrire le processus de calcul effectué, par ex. « + » pour une addition.

#### Palette

Une palette est une fenêtre qui se trouve toujours devant une autre fenêtre. Les palettes d'outils vous permettent d'avoir rapidement à votre disposition les commandes dont vous avez souvent besoin. Vous pouvez détacher certains sous-menus. Les palettes correspondantes restent alors ouvertes tant que vous travaillez dans un document. Vous trouverez dans le sous-menu PALETTES du menu FENÊTRE plusieurs palettes d'outils différentes.

#### Panneau

Les panneaux permettent de subdiviser les zones de dialogue ou les fenêtres volumineuses. Ils regroupent les réglages par affinités.

- Les noms des panneaux apparaissent sur les onglets des classeurs situés au-dessus de ces panneaux.
- Les noms des panneaux apparaissent dans une liste située à gauche des panneaux.

#### **Pivot**

Le pivot est représenté comme un petit cercle placé au centre d'un objet Dessin. Si le pointeur passe par-dessus, il se transforme en pointeur de rotation.



#### Poignées

Les poignées sont des petits carrés noirs qui apparaissent sur les bords des objets Dessin, des rectangles-guides ou aux extrémités des filets lorsqu'un objet est sélectionné. Si vous désirez modifier la forme ou la taille d'un objet, il vous suffit de faire glisser ces poignées.



#### **Point d'insertion**

Le point d'insertion est une ligne clignotante indiquant l'endroit où un texte pourra être inséré dans un document. Vous pouvez placer le point d'insertion à l'endroit où vous désirez le voir apparaître en cliquant avec le pointeur sur le texte.

#### **294** TEXTE

#### Profondeur de n bit

La profondeur de n bit signifie le nombre de bits qui sera utilisé pour définir la couleur d'un seul pixel. Si vous utilisez une plus grande profondeur, vous pourrez représenter plus de couleurs, mais vous aurez besoin de plus de place en mémoire et le fichier sera plus grand.

#### **Rectangle-guide**

Un rectangle-guide est un rectangle muni de poignées qui entoure les courbes et les objets incurvés, transformés ou de forme irrégulière. Lorsque vous déplacez un rectangle-guide, ou lorsque vous modifiez sa taille, l'objet qu'il contient sera déplacé ou verra son échelle modifiée en conséquence.



#### **REF! (valeur Erreur)**

Une formule utilise une référence à un objet inexistant. Souvent, l'objet auquel on se réfère a été effacé après saisie de la formule. (► valeur Erreur)

#### **Référence circulaire**

Une référence circulaire dans une formule est une référence qui renvoie directement ou indirectement à la cellule dans laquelle se trouve la formule qui la contient.

#### **Résultat renvoyé**

Lorsque vous appliquez une formule, vous obtenez une valeur. La fonction ou la formule utilisée renvoie cette valeur, qui apparaît alors dans une feuille de calcul, par exemple, ou peut être utilisée pour le calcul dans une autre fonction ou formule.

#### Script

Un script est une série de commandes qui peut être exécutée à l'aide d'une seule commande. Vous pouvez utiliser les scripts pour automatiser des processus qui reviennent souvent. Les scripts peuvent être interprétés par beaucoup de logiciels et faciliter les échanges de données.

#### Texte

Un texte est une chaîne de lettres et d'autres caractères.

Dans les formules, un texte doit être compris entre guillemets simples ou doubles (par ex. 'Ceci est un texte' ou bien "Mais non !\*2\$%&#@")

#### Texte à rechercher

Par texte à rechercher, on entend les lettres, mots ou signes spéciaux que l'on désire faire chercher à l'aide de la commande CHERCHER. La recherche peut également tenir compte de formats.

## **Touche Alt**

alt La touche Alt, également appelée « Alternative ».

#### **Touche AltGr**

alt<sup>gr</sup> La touche AltGr.

#### **Touche Commande**

₭ La touche Commande Mac.

#### **Touche Control**

A La touche Control. Sur certains claviers, elle est écrite « Ctrl ».

#### **Touche Entrée**

 ∽ La touche Entrée, également appelée Enter. Elle est souvent confondue avec la touche Retour (←). Dans RagTime cependant, leurs effets sont souvent différents.

#### **Touche Escape**

📎 La touche Escape, appelée aussi « touche Échappement ».

#### Touche fléchée vers la droite

--> La touche portant une flèche partant vers la droite.

#### Touche fléchée vers la gauche

← La touche portant une flèche partant vers la gauche.

#### Touche fléchée vers le bas

↓ La touche portant une flèche partant vers le bas.

### Touche fléchée vers le haut

1 La touche portant une flèche partant vers le haut.

#### 296 TRANSFORMER

#### **Touche Majuscule**

☆ La touche Majuscule, appelée aussi « Bascule » ou « Shift ».

#### **Touche Option**

~ La touche Option.

#### **Touche Page vers le bas**

‡ La touche Page vers le bas. Sur certains claviers, elle est écrite « Page Down ».

#### **Touche Page vers le haut**

La touche page vers le haut. Sur certains claviers, elle est écrite « Page Up ».

#### **Touche Retour**

← La touche Retour, appelée aussi «Retour Chariot». Elle est souvent confondue avec la touche Entrée (木). Dans RagTime cependant, leurs effets sont souvent différents. N'utilisez pas cette touche à la fin de lignes, lorsque vous travaillez dans des textes, mais seulement à la fin de paragraphes.

#### **Touche Tabulation**

→ La Touche Tabulation.

#### **Trame de restitution**

Lorsque vous imprimez des images sur une imprimante monochrome qui rend les nuances de gris par un motif de traits ou points noirs sur papier blanc, on parle de la trame de restitution. Si les points sont très petits, ils paraissent gris lorsqu'on les regarde à une distance normale.

### **Transformation**

La transformation d'un objet de dessin qualifie la combinaison de toutes les modifications effectuées sur l'objet par rotation, mise à l'échelle et inclinaison. Elle influe aussi bien sur la forme de l'objet lui-même que sur l'affichage des composants installés dans cet objet.

#### Transformer

Transformer signifie modifier un objet par rotation, inclinaison ou changement d'échelle.

#### Valeur

Une valeur peut être un nombre, un texte, une référence, une date, une condition ou bien une valeur Erreur. En d'autres termes, cette notion regroupe tous les types d'arguments de fonctions pouvant être utilisés dans RagTime.

#### **Valeur Erreur**

Une valeur Erreur est le résultat d'un calcul erroné, indéfini ou illégal. Les valeurs erreurs apparaissent dans le résultat de toutes les formules dont l'un des opérandes ou des arguments de fonction est une valeur Erreur. Les valeurs erreurs sont toujours affichées en majuscules et avec un point d'exclamation.

#### **Valeur logique**

Une valeur logique est soit VRAI soit FAUX.

Lors de transformations en valeurs numériques, FAUX correspond au zéro et VRAI au un. Lorsque des nombres sont transformés en valeurs logiques, o devient FAUX et tout nombre ≠ o devient VRAI.

#### VALEUR! (valeur Erreur)

Un opérande ou un argument de la fonction ne possède pas le format correct, par ex. une date au lieu d'un nombre. (> valeur Erreur)

#### **Valeurs standards**

Une valeur standard est une valeur, une action ou un réglage que RagTime utilisera tant qu'elle ne sera pas modifiée. Les valeurs standards sont appelées aussi « valeurs par défaut ». Vous pouvez les saisir dans les zones de dialogue PRÉFÉRENCES DU DOCUMENT OU PARAMÈTRES.

#### Zone

Une zone est un groupe rectangulaire de plusieurs cellules de feuille de calcul contiguës. Dans une formule, une zone est définie par sa cellule supérieure gauche et sa cellule inférieure droite, ces deux coordonnées étant séparées par deux-points. (par ex. B2:C4, Z2S2:Z4S3 ou bien [1]A1:[3]D4).



#### **298** ZONES DE CELLULES DISCONTINUES

#### **Zone d'application**

La zone d'application est la zone où l'on effectue des opérations précises, telles que CHERCHER ET REMPLACER ou VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE. Les zones d'application potentielles sont des composants, feuillets, fenêtres, tous les documents ouverts, etc.

#### **ZONE! (valeur Erreur)**

Une valeur n'est pas comprise dans la zone autorisée. (> valeur Erreur)

#### Zones de cellules discontinues

Une zone de cellules discontinue est constituée de deux cellules, ou plus, n'ayant pas de côté commun.

	A	В	С	D
1				
2				
3				
4				
5				



# Index

En règle générale, les termes généraux vous renvoient à un sujet précis. Le numéro de page indiqué se réfère au titre d'un sujet (écriture claire sur fond sombre). Si un sujet est coupé par un saut de page, le terme recherché peut se trouver sur la page suivante.

Beaucoup de termes sont mentionnés aussi bien par ordre alphabétique que sous le terme générique À propos de, Barres d'outils, Boutons, Cases de saisie, Commandes, Définitions, Étiquettes, Fonctions, Menus, Outils, Palettes, Panneaux, Paramètres et Préférences du document.

### **SYMBOLES**

.rtd	• • • • • •		•••••	. 24, 180
.rtt		•••••		24, 180

## A

₩À L'ARRIÈRE-PLAN
Accessoires45
Accessoires (Définition)
省Accessoires45, 135, 202, 206, 207,
215, 235, 244, 246, 262, 277, 280
ACTIVER
Adapter le Foyer (Astuce) 49
Adapter les graphes (Astuce) 144
Adjonction automatique de pages
Préférences 190
Adobe Distiller (PDF) 256
Adresses de cellules (Feuille de calcul)118
Adresses (Feuille de calcul) 99, 118
Affichage des pages30
Affichage des pages et pages imprimées
(Astuce) 30
Afficher les caractères spéciaux104
Afficher les fichiers (PDF) 257
首Afficher30, 34, 83, 87, 92, 98, 104,
147, 178, 185, 194, 216, 274
₿ AIDE67
Ajouter
Composant Feuillet 232
AJOUTER COMME FAVORI 209
Ajouter des symboles (Astuce) 208

₩ Ajouter une page . 185, 194, 224, 236,
240, 251, 279
Ajuster
Largeur de colonne 128
₩ Ajuster à la fenêtre58
₩ Ajuster le contenant à l'image 253
Aligner les centres 238
Aligner les tabulations sur la marge
gauche ou droite (Astuce)187
Alternative aux tabulations (Feuille de
calcul)86
Angles
Exacts 154
Angulation de point d'appui (Outil)161
# Annuler 105
APPLICATION (Panneau)
Appliquer 112, 144
Arcs156
Argument (Définition)286
Arguments 108
Arrondi commercial 214
Astuce
Adapter le Foyer 49
Adapter les graphes 144
Affichage des pages et pages impri-
mées30
Ajouter des symboles208
Aligner les tabulations sur la marge
gauche ou droite187
Attribution d'un nom aux étiquettes136
Autres composants définis comme
standard pour la création de

documents 55
Autres possibilités pour saisir une for-
mule131
Autres types de calculs 120
Bibliothèque : reprendre des pages de
documents existants 216
Conception du feuillet dans la ma-
quette de feuillet 243
Corps et dimensions des caractères205
Définir la position des repères 240
Document double page avec mise en
page à deux colonnes 199
Données provenant d'applications
tierces en guise de source
d'adresses 149
En bref : les étapes vous menant à la
maquette de feuillet 223
Imprimer les composants Feuille de
calcul seuls124
Informations approfondies : conte-
nants et type de contenu 75
Insérer des feuilles de calcul dans
d'autres composants126
La gestion des couleurs : pourquoi ?263
La gestion efficace des modèles dans le
Foyer
Modifications precises
Modifier la taille de l'image, sa position
et la taille du contenant 68
Modifier le type de l'objet pour changer
la forme 157
Quelles caractéristiques PDF sont-elles
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?
Quelles caractéristiques PDF sont-elles prises en compte ?       256         Reclasser les étiquettes et les rendre disponibles globalement       139         Réinitialisation de la surface de travail RagTime       38         Remplir plusieurs cellules d'un même contenu       113         Revenir en arrière       64

Trans	sférer les étiquettes de fond dans
	d'autres documents 235
Trans	sformer des lignes en flèches154
Trava	ail avec plusieurs fenêtres 145
Utilis	ser des grilles 58
Utilis	ser les repères
Vue	d'ensemble sur l'utilisation des
	pages maquettes231
Attribu	er
Étiqu	uettes de filet247
Attribu	tion d'un nom aux étiquettes (As-
	tuce) 136
Auto (F	euille de calcul) 101
• Аито	DMATIQUE 259
<b>Ж</b> Аитғ	RE244, 245
Autres	composants définis comme stan-
	dard pour la création de docu-
	ments (Astuce) 55
Autres	possibilités pour saisir une for-
	mule (Astuce) 131
Autres	types de calculs (Astuce) 120

# B

Barre d'outils
Boulier108
Mac OS 42
Tableur 100
Windows
Barre d'outils (Graphe) 144
Base de données 36
Bézier (Outil) 153
Bibliothèque 216
Bibliothèque : reprendre des pages de do-
cuments existants (Astuce) 216
Boulier
Barre d'outils108
Bouton (Composant) 31
Bouton Créer de formules de somme . 101
Bouton Somme 121
Boutons

AJOUTER COMME FAVORI209
Aligner les centres 238
Appliquer
• AUTOMATIQUE
© Centre195
• Comme formule pour mailings 146
☑ Comme modèle 180, 192
Continuer 266
$\textcircled{\begin{tabular}{ll} \begin{tabular}{ll} \hline \begin{tabular}{ll} $
IMAGES265
☑ Convertir les formats 150
● COULEURS SÉPARÉES 262
Créer 136, 188, 215, 244, 246, 276
Créer selon sélection . 136, 206,
207
Définir comme standard55
$\overline{\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$
METURE 51
Détacher 181
● Dont l'index est compté depuis la
FIN 231, 232, 251
● Dont l'index est compté depuis le
DÉBUT 230, 231, 250
● DONT LA FORMULE RENVOIE VRAI.231
● Dont le numéro est donné 230,
231
☑ DOUBLE PAGE 198
● EN CAS DE DOUTE, CONVERTIR EN
IMAGES265
• EN COLONNE
ENREGISTRER 180, 192
Exporter les images JPEG et PNG
EN FORMAT ORIGINAL 265
ERMER 202, 215
☑ FILET BAS111, 117
FILETS EXTÉRIEURS 233
☑ Fixé
• Format de page repris du feuillet
259
₩ HABILLAGE 170
HAUTEUR MOYENNE POUR REMPLIR

CONTENANT AVEC LIGNES SÉLEC-
TIONNÉES 210
☑ IMPRESSION
💭 INSÉRER 109, 123, 131, 132
☑ INSÉRER AVEC LES ARGUMENTS 131
INSÉRER SYMBOLE 209
LARGEUR MOYENNE POUR REMPLIR
CONTENANT AVEC COLONNES SÉLEC-
TIONNÉES 210
☑ LIÉ AU FICHIER
☑ Modifier le modèle182
• MONOCHROME 262
■ Nouveau 225
Nouveau commençant par
Feuillet 55
Nouveau (horizontal) 196
Nouveau (vertical) 196
OK 112, 133, 142–144, 230, 246
OUVRIR169, 181, 182, 216
POLYCHROME260
Précision telle que formatée . 214
☑ Repères de coupe 259
$\textcircled{\ensuremath{\mathbb{O}}}$ Représentation écran seule dans
LE DOCUMENT 51
Repris de Format de page 259, 260
● Sans règles particulières230,
231, 251
SÉPARER LES IMPRESSIONS151
SERA RÉCUPÉRÉ INTÉGRALEMENT ULTÉ-
RIEUREMENT190,
191
• Tout convertir en images 265
☑ Tout exporter dans une seule page
HTML 265
Tout supprimer 229
• Toutes données dans le document
50
● Toutes les copies 150
☑ TRACÉ DE DÉTOURAGE 253
☑ VALEURS NULLES INVISIBLES 214
☑ Vert. Intérieurs

• Zone des cellules 124
Boutons d'héritage138
Business Publishing 22

Cadre gris
Calculs
Caractère standard Modifier
Modifier
Caractères Étiquette
Étiquette
<ul> <li>CARACTÈRES SPÉCIAUX83, 104, 178</li> <li>Caractères spéciaux (Définition)286</li> <li>CARACTÈRES UNICODE (Panneau)208</li> <li>Caractéristiques supportées (PDF)256</li> <li>Cas de figure (Maquette de feuillet)221</li> <li>Case adresse</li></ul>
Caractères spéciaux (Définition) 286 CARACTÈRES UNICODE (Panneau) 208 Caractéristiques supportées (PDF) 256 Cas de figure (Maquette de feuillet) 221 Case adresse
CARACTÈRES UNICODE (Panneau)208 Caractéristiques supportées (PDF)256 Cas de figure (Maquette de feuillet)221 Case adresse
Caractéristiques supportées (PDF) 256 Cas de figure (Maquette de feuillet) 221 Case adresse
Cas de figure (Maquette de feuillet) 221 Case adresse
Case adresse
Cases à cochervoir Boutons Cases de saisie De À
Cases de saisie De À
X       Dem À
<ul> <li>DÉCALAGE DE DUPLICATION65</li> <li>DIMENSIONS</li></ul>
<ul> <li>DIMENSIONS</li></ul>
ECART PAR RAPPORT AU CONTENANT 253 ÉCART POUR L'HABILLAGE DU TEXTE 253
253 ∑ÉCART POUR L'HABILLAGE DU TEXTE 253
L ECART POUR L'HABILLAGE DU TEXTE
253
Image:
L INTITULE DES CATEGORIES 143
QUANTITE MAXIMALE DES FICHIERS
RECEMMENT UTILISES A SE SOUVE-
Catágorias 1/2
CATÉGORIES (Panneau)
Cellules
Comme contenant 214

Distribution 210
Fusionnées 117
Mettre en surbrillance 207
Cellules de feuilles de calcul comme
contenant 214
Cellules (Feuille de calcul)99
Cellules fusionnées117
© Centre
Cercles d'option voir Boutons
Chaînage en boucle188
Dans la maquette de feuillet 228
Chaînage horizontal (Outil)93
Chaînage vertical (Outil)92
Chaînages 34, 90
Affichage92
Ajouter de nouveaux contenants 98
Chaînage en boucle 188
Chaînage horizontal93
Chaînage vertical92
Créer 92
Dans la maquette de feuillet 228
Outil de suppression94
Pour feuille de calcul233
Représentation 190
Supprimer97
<b>#</b> Chaînages 92, 98, 185, 194, 274
₿ Chercher et remplacer
CIRC! (Définition) 286
Clavier (Feuille de calcul) 104
Clés de tri 133
CMJN 262
<b>#</b> Collage spécial128, 277
<b>#</b> Coller141, 214, 279
Colonnes (Feuille de calcul) 99
Colonnes titre (Feuille de calcul) $\dots$ 235
Commandes
₩À L'ARRIÈRE-PLAN228
₩ Ajouter une page185, 194, 224,
236, 240, 251, 279
₩ Ajuster à la fenêtre58
₩ Ajuster le contenant à l'image 253

<b>#</b> ANNULER105
# Autre 244, 245
₭ Caractères spéciaux 83, 104, 178
₩ Chaînages 92, 98, 185, 194, 274
₿ Chercher et remplacer34
₿ Collage spécial128, 277
# Coller 141, 214, 279
₿ Commandes du tableur 134
₿ Contour des cellules
<b>#</b> Contours 111, 117, 233
st Contours de texte calculé 87
<b>#</b> Copier141, 214, 279
₩ COULEUR274
<b>#</b> Couleurs 262
₩ COUPER279
₿ Couper les mots 275
₿ Créer selon sélection 140
₿ DATE AUTOMATIQUE
₿ DATE COURANTE87
₿ Date du document86
₿ Date du document (courte) 87, 205
<b>光</b> DATEDUDOC 178
₿ Distribuer les objets 65, 176, 238,
249
₿ DUPLIQUER65
₿ÉDITER LA COURBE 160
<b>#</b> EFFACER 236
₩ Éléments non imprimables . 34, 83,
216
₿ Enregistrer le document51, 179,
192
₩ ENREGISTRER SOUS
₩ ÉTIQUETTE DE FILET215
₭ ÉTIQUETTES DE CARACTÈRE . 135, 202,
206, 277
₩ ÉTIQUETTES DE FOND244, 280
₩ Export PDF257
<b>#</b> Exporter35
₩ Exporter vers HTML 35, 264
# Exporter vers PDF 35, 257
<b>#</b> Fermer

ℜ Fermer le document52
₿ Feuille de calcul233
<b>#</b> Feuillet232, 251
<b>#</b> Fixé
<b>Ж</b> Format140
<b>#</b> Format de page 58, 163
# Formats de filets 152, 247
# Formats de paragraphe85, 88
<b>#</b> Formule
<b>#</b> Fusionner 117, 214
₿ GRILLE MAGNÉTIQUE 59
Hauteur moyenne pour remplir
CONTENANT AVEC LIGNES SÉLEC-
TIONNÉES
Heure automatique
Heure courante
<b>#</b> Importer 35, 50, 89, 150, 169
<b>#</b> Imprimer51, 150
# Imprimer un exemplaire 51
HINCRÉMENTER LA SÉRIE 112
<b>#</b> INFORMATIONS.69, 76, 102, 116, 178,
198, 229
₩ INSÉRER DES COLONNES 134
<b>#</b> INSÉRER DES LIGNES 134
₿ INSÉRER SYMBOLE 208
₩ INSÉRER UN SAUT DE PAGE 125
<b>%</b> INTERVERTIR DEUX CARACTÈRES 105
₩ INVENTAIRE
Inverser sommet $\langle - \rangle$ base 167
₿LARGEUR MOYENNE POUR REMPLIR
CONTENANT AVEC COLONNES SÉLEC-
TIONNÉES
₩ Mosaïque horizontale 146
₩ Mosaïque verticale146, 276
₩ Nombre de page86
₿ Nombre de pages186
$\Re$ Nouveau commençant par Feuillet
55
₩NOUVEAU COMMENÇANT PAR UN

θ       NUMERO DE LA PAGE SUIVANTE80         Ψ       Numéro de page 86, 186, 106, 228
<b>WOMERO DE FAGE : 80, 100, 190, 220 WODTIMISED</b>
217
P     OUVRIN LE DOSSIER «TORMATION # 07
Proce manual transmission
<sup>m</sup> FAGE MAQUEITE DOUBLE
W DWOTTER OF 0 2 PROVIDE
ж PIVOTER 90 ° A DROITE
SANT FEUILLET
<b>#</b> Préférences du document 86, 185,
190, 192, 204, 205, 277, 278
器 QU'EST CE QUE C'EST?40
器 QUITTER 52
₩ RACCOURCIS CLAVIER
₩RÉINITIALISER LA TRANSFORMATION
159
<b>#</b> Repères 196
<b>#</b> Sélectionner une bibliothèque216
SUPPRIMER LA FUSION118
st Supprimer la transformation . 159
₿ Supprimer le saut de page125
₩ Техте226
器 Texte calculé147
₩ Tout sélectionner84, 107, 233, 275
₩ TOUT SÉLECTIONNER
ℜ Transparent
器 TRIER
₩ Typographie
₩UN PLAN DERRIÈRE 228
Commandes de dessin (Palette) 154, 158.
170, 238
Commandes du tableur
COMMANDES DU TABLEUR (Palette)100.

● Comme formule pour mailings 146
☑ Comme modèle180, 192
COMPLEX! (Définition)
Composant (Définition)
Composant Feuillet
Ajouter 232
Créer251
Premier numéro de page230
Composant Feuillet (Composant)54
Composants 27
Bouton
Composant Feuillet 54
Dessin29, 152
Dupliquer280
Fenêtre d'édition 45
Feuille de calcul
Feuillet29
Graphe 28, 140
Image30
Maquette de feuillet 29
Modifier le nom 230
Son
Texte 28
Composants Dessin152
Conception du feuillet dans la maquette
de feuillet (Astuce)243
Condition (Définition) 297
Contenant
Ajuster à l'image 253
Éditer 61
Masquer les contours83
Texte274
Contenant (Définition)
Contenant Texte 274
Contenants 27, 31, 54
Contenu (Définition)287
Сомтеми (Panneau) 214
Contenus
Transférer 128
Contenus de cellules
Écarts par rapport aux contours de cel-

#### 306 INDEX : D

lules211
Position verticale 211
CONTINUER
Contour de contenant
Imprimer 280
Contour (Définition) 287
$\#\text{Contour}\text{des}\text{cellules}\dots216$
Contour du contenant
Définir les paramètres176
<b>#</b> Contours 111, 117, 233
$\Re$ Contours de texte calculé87
Contours des cellules 100
Contours des cellules (Panneau) 117
● CONVERTIR LE MOINS POSSIBLE EN
IMAGES265
CONVERTIR LES FORMATS150
Convertisseur (Définition) 287
Convertisseur PDF 256
Coordonnées
Informations concernant les dessins 76
Coordonnées des objets (Palette) 76,
79, 116, 141, 156, 158, 165, 176,
186, 194, 209, 225, 234, 237
COORDONNÉES (Palette) 157
COORDONNÉES (Panneau) 76, 77, 79, 140,
156, 158, 165, 176, 186, 194, 237
<b>#</b> COPIER141, 214, 279
Corps des caractères
Saisir à la main204
Corps et dimensions des caractères (As-
tuce) 205
Couleur
Caracteres 274
Etiquette
Filets 274
Fond274
Fond de cellule 274
кереres
Selectionner (Mac US)
Selectionner (windows) 244
ж COULEUR 274

省COULEUR207, 235, 275
# Couleurs 262
Couleurs d'accompagnement262
COULEURS (Panneau) 260
• COULEURS SÉPARÉES
Coupage de courbe (Outil)161
₩ COUPER 279
₩ COUPER LES MOTS275
Courbe de Bézier (Définition) 287
Courbes
Mode d'édition160
Points d'appui 160
Courbes de Bézier
Éditer160
Création de tableaux99
Créer
Chaînages 92
Composant Feuillet 251
Étiquette de filet 246
Étiquette de paragraphe 206
Étiquettes 206
Étiquettes de caractère136, 206
CRÉER 136, 188, 215, 244, 246, 276
Créer (Graphe)140
CRÉER SELON SÉLECTION136, 206, 207
₩ CRÉER SELON SÉLECTION140
Crochet vert 109
Croix rouge 109
CSS264

# D Date

DATE! (Définition) 287
DateDuDoc 123
Dans des documents détachés 185
<b>Ж</b> DATEDUDOC 178
f DateDuDoc
Dates 103
<b>I</b> DE À
Décalage de duplication65
Défilé de fourmis 69
Définir comme standard55
Définir la position des repères (Astuce)
240
Définir les paramètres
Contour du contenant176
Définitions
Accessoires 286
Argument286
Caractères spéciaux 286
CIRC!
COMPLEX! 286
Composant 286
Condition 297
Contenant 286
Contenu 287
Contour287
Convertisseur 287
Courbe de Bézier 287
Date 287
DATE!
Détacher des menus287
Dimensions de la page 288
DIV/o!288
Données288
Durée 288
Enter 295
Entrée (Touche Entrée)295
Entrepage 288
ERREUR!
Escape (Touche Escape) 295
EVAL!
Exportation 289

Extensions289
Fichier
Flèche (Touche fléchée) 295
Fonction 289
Fond 289
Formule 289
Gauche et droite sur un axe ou une
droite 290
Grille magnétique 290
ILLEGAL! 290
Importation/Importer290
Interlignage 290
Intervalle 290
Inventaire290
Lignes 291
Liste 291
Majuscule (Touche Majuscule) 296
Mixte 291
Moment 287
Multiligne 291
NA! 291
NOM! 291
Nombre292
NOMBRE! 292
NULL!
Objet 292
Onglet 292
Opérande292
Opérateurs292
Option (Touche Option) 296
Palette 293
Panneau 293
Pivot293
Poignées293
Point d'insertion 293
Profondeur de n bit 294
Rectangle-guide 294
REF! 294
Référence circulaire 294
Résultat 294
Retour Chariot (Touche Retour Chariot)

Retour (Touche Retour) 296
Script294
Texte 294
Texte à rechercher 295
Touche Alt 295
Touche AltGr 295
Touche Commande 295
Touche Control 295
Touche Enter 295
Touche Entrée 295
Touche Escape 295
Touche fléchée 295
Touche Majuscule 296
Touche Option 296
Touche Page vers le bas 296
Touche page vers le haut296
Touche Pomme 295
Touche Retour296
Touche Retour Chariot 296
Touche Tabulation
Trame de restitution 296
Transformation 296
Transformer 296
Valeur 297
Valeur booléenne297
Valeur Erreur 297
Valeur logique 297
VALEUR! 297
Valeurs par défaut 297
Valeurs standards 297
Zone297
Zone d'application 298
ZONE! 298
Zones de cellules discontinues298
Densification du fichier à sa fermeture278
$\blacksquare$ Densification du fichier à sa ferme-
TURE51
Dernière page 239
Dessin
Adapter le format163

Distribuer65
Dessin (Composant) 29
目 Dessin . 65, 76, 157−160, 167, 168, 176,
178, 226, 228, 233, 238, 249
DESSIN (Panneau)65
Dessiner
Composant Dessin 163
Objets de Bézier 154
Détachement du modèle 190
Détacher181
Détacher des documents 174
Détacher des menus (Définition)287
Détacher un exemplaire du modèle181
Déterminer le format de page58
Dimensions
Dimensions de la page (Définition) 288
DISPOSITION (Panneau) 103, 116, 128,
129, 211, 233, 237
Distribuer
Dessin65
Duplicatas65
Distribuer les objets65, 176, 238,
249
DISTRIBUER LES OBJETS (Zone de dia-
logue)238
DISTRIBUTION (Panneau) 209, 210
DIV/o! (Définition)288
Dock à palettes
macOS44
Document double page avec mise en
page à deux colonnes (Astuce) 199
DOCUMENT (Panneau) . 86, 185, 190, 192,
204, 205, 278
Documents
Détacher 174, 181
Enregistrer comme modèle 179
Documents récents 275
Documents récents (Panneau)49, 275
Documents Vivants 23
Données (Définition)288
Données provenant d'applications tierces

en guise de source d'adresses (As-
tuce) 149
Dont l'index est compté depuis la fin
231, 232, 251
Dont l'index est compté depuis le dé-
BUT230, 231,
250
● Dont la formule renvoie VRAI 231
• Dont le numéro est donné . 230, 231
Double page
Document193
Feuillet198
☑ DOUBLE PAGE
Duplicatas
Distribuer 65
<b>#</b> Dupliquer65
Durée (Définition) 288
Durées 103

# E

Écart entre le texte et le contour du conte-
nant178
ÉCART PAR RAPPORT AU CONTENANT
253
Écart pour l'habillage du texte253
Échange de données 35
泪Échelle d'Affichage58, 197
Écureuil 44
Éditer
Courbes de Bézier 160
Étiquettes de caractère135
Objets de dessin155
Polygones160
ЖÉDITER LA COURBE 160
₿ÉDITER
Édition
Collage spécial 128
Dupliquer 65
Insérer texte spécial86
ÉDITION DES COURBES (Palette) . 160–162

₿ Édition 65, 86, 87, 105, 107, 128, 141,
178, 186, 196, 205, 208, 211, 214,
228, 233, 236, 275, 277, 279
Effacer
Pages236
<b>#</b> EFFACER236
Élaborer l'en-tête de la lettre81
<b>#</b> ÉLÉMENTS NON IMPRIMABLES 34, 83,
216
<b>冒EMPILER228</b>
En bref : les étapes vous menant à la ma-
quette de feuillet (Astuce) 223
• EN CAS DE DOUTE, CONVERTIR EN IMAGES
265
En colonne
Tri133
• EN COLONNE
En deux temps trois mouvements (Feuille
de calcul) 111
Enregistrer51
© Enregistrer180, 192
₩ ENREGISTRER LE DOCUMENT 51, 179, 192
₩ Enregistrer sous
Enter (Définition) 295
Entrée (Touche Entrée) (Définition) 295
Entrepage (Définition) 288
ERREUR! (Définition)
Escape (Touche Escape) (Définition) . 295
Étapes (Graphe) 144
l Étiquette de caractère139
Étiquette de filet
Créer 246
<b>#</b> ÉTIQUETTE DE FILET 215
leftiquette de filet247
值ÉTIQUETTE DE FOND 228
Étiquette de paragraphe
Créer 206
l Étiquette de paragraphe41
Étiquettes 25
Attribution d'un nom136
Caractères 26

Couleur 26
Créer 206
Dépendances137
Filets 26
Fond26
Héritage137
Paragraphe 26
Paramètres 137
Rendre disponible globalement 235
Utiliser139
Étiquettes de caractère134
Créer136, 206
Éditer 135
₭ Étiquettes de caractère135, 202,
206, 277
ÉTIQUETTES DE CARACTÈRE (Zone de dia-
logue) 136
Étiquettes de filet
Attribuer 247
Définir 215
Utiliser247
ÉTIQUETTES DE FILET (Zone de dialogue)
246
Étiquettes de fond 244
<b>#</b> ÉTIQUETTES DE FOND244, 280
ÉTIQUETTES DE FOND (Zone de dialogue)
207, 235, 236
EVAL! (Définition)
EXEMPLES (Panneau) 49
Export
HTML 35
PDF35
Export de données 35
Export HTML 35, 264
Objets pivotés 264
Paramètres de paragraphe264
Polices
Sauts de ligne264
Export PDF35
<b>#</b> Export PDF 257
EXPORT PDF (Zone de dialogue) 257

# F

FAVORIS (Panneau) 48, 49, 182, 183, 202,
209
Fenêtre
Échelle d'affichage58
Fenêtre d'édition
De composants45
Fenêtre Fonction 109
Fenêtre Fonctions 123
<b>■</b> Fenêtre
34, 39, 40, 42-45, 58, 59, 70, 79,
83, 87, 92, 98, 100, 104, 134, 135,
140, 146, 147, 154, 158, 161, 170,
177, 178, 185, 194, 196, 197, 202,
206, 207, 215, 216, 232, 235, 237,
244, 246, 251, 262, 274, 277, 280
ERMER
<b>#</b> Fermer 52
Feuille de calcul99, 233
Avec chaînage233
Barre d'outils100
Collage spécial 128
Contours des cellules100
Dans le feuillet 126
Formats des valeurs 100
Fusionner117
Insérer des lignes133
Mettre les cellules en surbrillance . 207

Modifier manuellement la hauteur des
lignes 233
Nouveau commençant par101
Palette Coordonnées des objets 234
Placer dans un nouveau composant
Feuillet 126
Sélection105
Supprimer la fusion118
Texte sur plusieurs lignes 100
Trier133
Valeur erreur 101
₭ Feuille de calcul 233
Feuille de calcul (Composant) 28, 99
Feuille de calcul (Outil)100
Feuilles de calcul
Adresses 99, 118
Adresses de cellules 118
Alternative aux tabulations86
Auto 101
Cellules99
Clavier 104
Colonnes 99
Colonnes titre 235
En deux temps trois mouvements 111
Incrémenter la série112
Lignes 99
Lignes titre 235
Naviguer 104
Notions de base99
Plans 99
Quadrillage125
Quelques astuces pour la saisie de
données102
Saisie de données102
Saisie de nombres102
Saut de page125
Supprimer des colonnes 134
Supprimer des lignes 134
Termes consacrés99
Texte multiligne 100
Troisième dimension99

Type de valeur 101
Type de valeur Texte multiligne 101
Valeurs 100
Vide 100
Zone d'impression124
₩ FEUILLET
Feuillet (Composant) 29
∎ Feuillet
Fichier
Importer 89
Insérer (macOS)67
Insérer (Windows)66
Fichier (Définition) 289
∎ Fichier35, 42, 45, 48, 50, 51, 55,
56, 58, 89, 150, 163, 179–181, 192,
216, 217, 257, 264
Fichiers Excel35
省Fichiers exemples66, 67
Fichiers Word35
☑ FILET BAS 117, 117
Filets
Étiquette26
Modifier l'apparence243
Tracer243
☑ Filets extérieurs 233
☑ Fixé76
器 Fixé
Fixer
Flèche (Touche fléchée) (Définition) 295
Flèches154
Fonction (Définition)
Fonctions 108, 131
fDateDuDoc185
<i>f</i> Max132
f Min132
<i>f</i> Moyenne132
f Somme131
Fonctions calendaires 123
Fonctions dans des formules 109
Fond
Transparent228

# INDEX : G

Fond (Définition) 289
Fonds
Étiquette26
<b>Ж</b> Format 140
<b>#</b> Format de page 58, 163
Format de page (Panneau) 258–261
• Format de page repris du feuillet259
Format de page (Zone de dialogue) . 240
Format des valeurs 100
<b></b> Format des valeurs118, 130, 205
FORMAT DES VALEURS (Panneau) 102, 118,
130
<b>■</b> Format 82, 85, 88, 117, 118, 130, 139,
152, 205, 207, 228, 235, 237, 247,
275
Format (Palette) . 136, 139, 140, 177, 178,
204, 206, 207, 210, 247, 274
Formater
Avec des étiquettes de caractère134
'目Formation
Formats de caractère81
Formats de caractère
Formats de caractère81Formats DE CARACTÈRE (Zone de dialogue)82Formats de fichiers1000000000000000000000000000000000000
Formats de caractère81FORMATS DE CARACTÈRE (Zone de dialogue)82Formats de fichiersÉtrangersÉtrangers50Excel35Image35Word35FORMATS DE FILET (Zone de dialogue)247第 FORMATS DE FILETS152, 247Formats de paragraphe85Zone de dialogue82第 FORMATS DE PARAGRAPHE85, 88冒 FORMATS DE PARAGRAPHE82Formes fermées (Outil)153
Formats de caractère

Formules 107
Dans un texte87
Fonctions 109
Opérateurs 108, 120
Références à des cellules 108
Références à des zones 108
Structure108
Transférer 121
Foyer
Définir comme standard 49, 55
Détacher le modèle48
Documents récents 49, 275
Favoris48
Menu contextuel 49
Nouveau commençant par 49
Ouvrir le document
Ouvrir le document récemment utilisé
48
Paramètres49
₩ FUSIONNER117, 214

## G

Gauche et droite sur un axe ou une droite
(Définition) 290
GÉNÉRAL (Panneau) 124, 198, 216, 230,
257, 275, 276
Gestion des pages
Modèles174
Ghostscript (PDF) 168, 256
Glypнes (Panneau) 208
Graphe (Composant)28
Graphes
Barre d'outils144
Créer140
Étapes 144
Graphothèque 141
Insérer les données source 141
Intitulé des catégories 143
Sélectionner le type de graphe141
Type de diagramme142

GRAPHES STANDARDS (Panneau) 142
Grapheur140
Graphothèque (Graphe) 141
₩ GRILLE AFFICHÉE
Grille magnétique 59
₿ GRILLE MAGNÉTIQUE59
Grille magnétique (Définition) 290
Guillemets 278

## H

HABILLAGE
Habillage de texte autour des images 169
Habillage des images par du texte
Réglages fins 170
L HAUTEUR116
Hauteur de ligne
Modifier114
Hauteur des lignes
Modifier 233
HAUTEUR MOYENNE POUR REMPLIR
CONTENANT AVEC LIGNES SÉLEC-
TIONNÉES 210
Hauteur moyenne pour remplir
CONTENANT AVEC LIGNES SÉLEC-
TIONNÉES128
Héritage
Étiquettes 137
Heure 103
$Heure automatique \dots 87$
$Heure \ courante \ \dots \ 87$
Hyperlien 256, 266, 278
HYPERLIENS (Panneau) 278

ICC26	3
ILLEGAL! (Définition)	0
Image	
Formats de fichiers3	5
Habillée par du texte16	9

Insérer66
Modifier la position68
Modifier la taille 68
Sous un texte 227
Texte sur des images 227
Image (Composant) 30
Image habillée par du texte
Réglages fins 170
■ IMAGE
IMAGES (Panneau) 278
Import de données35
IMPORT (Zone de dialogue)50
Importation/Importer (Définition)290
Importer
Fichier
<b>#</b> IMPORTER 35, 50, 89, 150, 169
☑ IMPRESSION
Impression en série150
Imprimer
Quadrillage du tableau124
<b>#</b> IMPRIMER
Imprimer les composants Feuille de calcul
seuls (Astuce)124
<b>#</b> IMPRIMER UN EXEMPLAIRE
Incliner
Objets de dessin157
<b>HINCRÉMENTER LA SÉRIE</b> 112
Incrémenter la série (Feuille de calcul) 112
■INFO
Informations approfondies : contenants
et type de contenu (Astuce) 75
<b>#</b> INFORMATIONS 69, 76, 102, 116, 178,
198, 229
Informations concernant le texte
Marges texte85
Informations concernant les dessins
Coordonnées76
INFORMATIONS CONCERNANT LES DESSINS
(Zone de dialogue) 76, 77, 79, 165,
170, 176, 194
Informations concernant les feuilles de

calcul

Disposition 115, 129
Distribution 210
Format des valeurs118
INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLES
DE CALCUL (Zone de dialogue) 129,
209–211, 214, 216, 233, 237
INFORMATIONS CONCERNANT LES FEUILLETS
(Zone de dialogue) 198, 250
INFORMATIONS CONCERNANT LES IMAGES
(Zone de dialogue) 69
INFORMATIONS (Zone de dialogue) 76
Insérer
Date
Image66
☑ INSÉRER AVEC LES ARGUMENTS131
□ INSÉRER109, 123, 131, 132
₿ Insérer des colonnes134
Insérer des feuilles de calcul dans
d'autres composants (Astuce)
126
₿ INSÉRER DES LIGNES134
Insérer des points d'appui (Outil) 161
Insérer les données source (Graphe) . 141
Insérer les noms de mois129
INSÉRER SYMBOLE 209
HINSÉRER SYMBOLE 208
lnsérer texte spécial 86, 87, 107, 178,
186, 187, 196, 205, 228
₿ INSÉRER UN SAUT DE PAGE 125
Interlignage 82
Interlignage (Définition) 290
Intervalle (Définition) 290
₿ INTERVERTIR DEUX CARACTÈRES 105
INTITULÉ DES CATÉGORIES 143
Intitulé des catégories (Graphe)143
Inventaire44, 274
₿ INVENTAIRE
Inventaire (Définition)290
Inverser
Sommet <> Base 167

₩INVERSER SOMMET <-> BASE167
Inverser sommet-base ou gauche-droite
Objets de dessin157

# L

La gestion des couleurs : pourquoi? (As-
tuce) 263
La gestion efficace des modèles dans le
Foyer (Astuce) 182
泪Langue 275
IARGEUR116
Largeur de colonne
Ajuster128
Modifier114
LARGEUR MOYENNE POUR REMPLIR
CONTENANT AVEC COLONNES SÉLEC-
TIONNÉES 210
₿LARGEUR MOYENNE POUR REMPLIR
CONTENANT AVEC COLONNES SÉLEC-
TIONNÉES 128
Layout de tableau 202
Lettre73
Lettre commerciale73
Liaisons256
☑ Lié au fichier
Lignes
Horizontales154
Verticales 154
Lignes au 1er plan 216
Lignes (Définition) 291
Lignes (Feuille de calcul)
Lignes (Outil) 153
Lignes titre (Feuille de calcul)235
LINGUISTIQUE (Panneau) 277
Liste
Formules 131
Liste d'articles223
Liste (Définition) 291

# M

Magnétique78
Mailing
Affichage de contrôle 149
Afficher les éléments147
Formule d'appel 149
Imprimer 150
Paramètres Déposer 146
Majuscule (Touche Majuscule) (Défini-
tion) 296
Maquette de feuillet25
Ajouter un composant Feuillet 232
Chaînage en boucle 228
Chaînages 228
Effacer des pages 236
En tant que modèle220
Étapes223
Numérotation des pages228
Repères225
Maquette de feuillet (Composant)29
Maguettes de feuillet 219, 220
Ajouter des pages automatiquement
Ajouter des pages automatiquement
Ajouter des pages automatiquement 220 Cas de figure
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure         Modifications         237         Pagination         228         Poser des chaînages         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226         Utilisation des pages maquettes       250
Ajouter des pages automatiquement 220 Cas de figure
Ajouter des pages automatiquement 220 Cas de figure
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226         Utilisation des pages maquettes       250         Marge       Gauche       84         Marge gauche       84
Ajouter des pages automatiquement 220 Cas de figure
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226         Utilisation des pages maquettes       250         Marge       6         Gauche       84         Marges texte       Formats de paragraphe
Ajouter des pages automatiquement 220 Cas de figure
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226         Utilisation des pages maquettes       250         Marge       Gauche       84         Marges texte       Formats de paragraphe       85         MARGES TEXTE (Panneau)       85
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226         Utilisation des pages maquettes       250         Marge       Gauche       84         Marge gauche       84         Marges texte       Formats de paragraphe       85         Margeurs       84         Masquer le quadrillage       216
Ajouter des pages automatiquement         220         Cas de figure       221         Modifications       237         Pagination       228         Poser des chaînages       251         Règles d'utilisation des pages 229, 250         Relation avec le document       220         Titre de la page       230         Type de contenu d'un contenant       226         Utilisation des pages maquettes       250         Marge       Gauche       84         Marges texte       Formats de paragraphe       85         Margeurs       84       85         Margeurs       84       84         Margeurs       84       84

泪Accessoires 45, 135, 202, 206, 207,
215, 235, 244, 246, 262, 277, 280
ACTIVER
泪Afficher.30,34,83,87,92,98,104,
147, 178, 185, 194, 216, 274
₿ AIDE 67
冒Couleur207, 235, 275
∎ Dessin 65, 76, 157–160, 167, 168,
176, 178, 226, 228, 233, 238, 249
leftend affichage
₿ÉDITER42,84
₿ Édition65, 86, 87, 105, 107, 128, 141,
178, 186, 196, 205, 208, 211, 214,
228, 233, 236, 275, 277, 279
值Empiler 228
值ÉTIQUETTE DE CARACTÈRE 139
值ÉTIQUETTE DE FILET247
值ÉTIQUETTE DE FOND228
l Étiquette de paragraphe41
Extras 65, 76, 86, 185, 190, 192, 194,
205, 224, 236, 240, 275–279
₿ Fenêtre
34, 39, 40, 42-45, 58, 59, 70, 79,
83, 87, 92, 98, 100, 104, 134, 135,
140, 146, 147, 154, 158, 161, 170,
177, 178, 185, 194, 196, 197, 202,
206, 207, 215, 216, 232, 235, 237,
244, 246, 251, 262, 274, 277, 280
∎ FEUILLET 198, 229, 251
目 FICHIER 35, 42, 45, 48, 50, 51, 55,
56, 58, 89, 150, 163, 179–181, 192,
216, 217, 257, 264
泪Fichiers exemples66, 67
<b>■</b> Format 82, 85, 88, 117, 118, 130, 139,
152, 205, 207, 228, 235, 237, 247,
275
泪Format des valeurs 118, 130, 205
'目 Formation
l Formats de paragraphe82

Menus

₿ INFO 66
泪INSÉRER TEXTE SPÉCIAL 86, 87, 107,
178, 186, 187, 196, 205, 228
省LANGUE 275
■ Ме́тноде 257
NAVIGATION DANS LA PAGE 266
省Nouveau composant 232, 251
'目 PALETTES 39, 40, 42-44,
70, 79, 87, 100, 134, 140, 154, 158,
161, 170, 177, 196, 274
Préférences pour 190, 278
<b>個 PROTECTION76</b>
倡Règle et grille58,59
l Scanneurs et appareils photo35
值 Styles 117
∎ TABLEUR . 100, 102, 111, 112, 116, 118,
126, 133, 134, 209, 216, 233
值Transformation . 158, 159, 167, 168
'目Type d'objet157
Type de contenu
值Type de contenu 226, 233
<b>Type de fichier</b> 50, 180, 192
■ MÉTHODE257
f Min 132
Mixte (Définition) 291
Mode d'édition
Courbes160
Modèle
Avec plusieurs pages 184
Modèles24
Avec maquettes de feuillet 220
Dans le Foyer 182
Détacher174, 181
Enregistrer comme modèle 179
Gestion des pages 174
Modifier 182
Notions fondamentales 175
Ouvrir pour modification 181
Pages suivantes différentes 193
Préférences 190
Textes informatifs194

Modifications
Dans la maquette de feuillet 237
Modifications précises (Astuce) 115
Modifier
Caractère standard 202
Hauteur de ligne 114
Hauteur des lignes 233
Largeur de colonne114
Modèles 182
Modifier la taille de l'image, sa position et
la taille du contenant (Astuce) . 68
☑ Modifier le modèle182
Modifier le nom
Composants 230
Modifier le type de l'objet pour changer la
forme (Astuce) 157
Modules de texte 276
Moment (Définition) 287
• Monochrome 262
₩ Mosaïque horizontale 146
₩ Mosaïque verticale146, 276
<i>f</i> Moyenne132
Multiligne (Définition) 291

# N

NA! (Définition) 291
➡ Navigation dans la page266
Naviguer (Feuille de calcul) 104
NOM! (Définition) 291
<b>Ж</b> Nombre de page86
Ж Nombre de pages186
Nombre (Définition)292
NOMBRE! (Définition)292
Nombres
Trop longs104
Notions de base (Feuille de calcul) 99
🗩 Nouveau225
📼 Nouveau commençant par Feuillet
55
₩Nouveau commençant par Feuillet 55

Nouveau commençant par (Panneau)49, #

NT PAR	UN
	126
23	2, 251
	34
	. 196
	196
FÉGORIES	(Zone
	142
	292
VANTE	86
, 186, 196	6, 228
	228
	NT PAR 

Objet (Définition) 292
Objets de Bézier 154
Objets de dessin
Éditer61, 155
En tant que contenants66
Incliner157
Inverser sommet-base ou gauche-
droite157
Pivoter 157
Positionner63
Réinitialiser la transformation 159
Sélectionner155
Supprimer la transformation159
Transformation 157
Objets flottants 128
OBJETS (Panneau) 76, 170, 178, 253
■ 0K112, 133, 142–144, 230, 246
Onglet de la page centré 223
Onglet (Définition) 292
Opérande (Définition) 292
Opérateurs dans des formules 108, 120
Opérateurs (Définition) 292

ЖOptimiser largeur со-
LONNES/HAUTEUR LIGNES 209
Option (Touche Option) (Définition) 296
Ordre d'empilage 227
Ordre de tri 133
ORDRE (Panneau) 257, 258
Outil
Disparu 61
Passer d'un outil à un autre 61
Outil de déplacement (Outil) 69
Outil de suppression de chaînage (Outil)
94, 194
Outil échelle (Outil)69
Outil texte (Outil)70
Outils
Angulation de point d'appui 161
Bézier153
Chaînage horizontal93
Chaînage vertical92
Coupage de courbe 161
Feuille de calcul 100
Formes fermées153
Insérer des points d'appui161
Lignes153
Outil de déplacement69
Outil de suppression de chaînage94,
194
Outil échelle 69
Outil texte70
Polygone 153
Rectangle 59
Supprimer des points d'appui 161
Tableur 99, 110
OUVRIR 169, 181, 182, 216
₩ Ouvrir l'Inventaire
₿ Ouvrir la bibliothèque courante 217
<b>#</b> OUVRIR LE DOSSIER « FORMATION » 67
帯OUVRIR UN DOCUMENT181
OUVRIR UN DOCUMENT (Zone de dialogue)
216
UUVRIR (Zone de dialogue) 182

# P

Page de garde 239
Page double 239
₿ Page maquette double251
Pages
Ajouter automatiquement (maquette
de feuillet) 220
Copier 279
Déplacer 279
Effacer236
Faire glisser 279
Pages de maquette de feuillet 220
PAGES MAQUETTE (Panneau) 229
Pages maquettes 220
Double page251
Pages suivantes automatiques174
Pagination 186
Pagination (Maquette de feuillet) 228
Palette (Définition)
Palettes
Commandes de dessin154, 158, 170,
238
Commandes du tableur 100, 134
Coordonnées157
Coordonnées des objets.76,79,116,
141, 156, 158, 165, 176, 186, 194,
209, 225, 234, 237
Édition des courbes161
Édition des courbes160–162
Format136, 139, 140, 177, 178, 204,
206, 207, 210, 247, 274
Formule
Formule 87, 102, 107–109, 118–120,
123, 130–132
Mac OS 43
Palette Formule108
Repères 79, 225, 229, 240, 242
Typographie140, 204, 207
Windows40
間Palettes 39, 40, 42-44,
70, 79, 87, 100, 134, 140, 154, 158,

161, 170, 177, 196, 274
Panneau (Définition) 293
Panneaux
Application278
Caractères Unicode208
Catégories 143
Contenu 214
Contours des cellules117
Coordonnées 76, 77, 79, 140, 156,
158, 165, 176, 186, 194, 237
Couleurs 260
Dessin65
DISPOSITION 103, 116, 128, 129, 211,
233, 237
Distribution209, 210
Document 86, 185, 190, 192, 204, 205,
278
Documents récents49, 275
Exemples
Favoris 48, 49, 182, 183, 202, 209
Format de page 258–261
Format des valeurs102, 118, 130
Général . 124, 198, 216, 230, 257, 275,
276
Glyphes 208
Graphes standards142
Hyperliens 278
IMAGES 278
Linguistique 277
Marges texte85
Nouveau commençant par 49, 55, 101,
163
Objets
Ordre 257, 258
Pages maquette 229
Paramètres de l'ordre 259
Police137, 277
Paragraphe
Étiquette 26
Paramètres
Police standard277

ℜ Paramètres AutoText
<b>#</b> Paramètres
PARAMÈTRES DE L'ORDRE (Panneau) 259
st Paramètres de règle et grille 58
Paramètres Déposer
Mailing 146
Paramètres généraux du logiciel 278
PDF
Adobe Distiller 256
Afficher les fichiers 257
Caractéristiques supportées 256
Convertisseur PDF (Mac OS)256
Et RagTime (macOS) 256
Et RagTime (Windows) 256
Ghostscript168, 256
Placer une page 168
Phase de conception 221
Pivot (Définition) 293
Pivoter
Objets de dessin157
<b>#</b> Pivoter 90 ° à droite 168
<ul><li></li></ul>
<ul> <li>₩ Pivoter 90 ° à droite</li></ul>
<ul> <li># PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>R PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li># PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>R PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li># PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<pre>% PIVOTER 90 ° À DROITE 168 % PLACER DANS UN NOUVEAU COMPOSANT FEUILLET 126 Plans (Feuille de calcul) 99 Poignées (Définition) 293 Point d'insertion (Définition) 293 Points d'appui Courbes 160 Sélectionnés 160</pre>
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li># PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li># PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
₩ PIVOTER 90 ° À DROITE
<ul> <li>PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>
<ul> <li>₩ PIVOTER 90 ° À DROITE</li></ul>

#### 190, 192, 204, 205, 277, 278

PRÉFÉRENCES POUR190, 278
Préparer le fichier Postscript pour distilla-
tion ultérieure 257
Prévisualisation de l'impression 30
Profils de couleur 263
Profils de couleur ICC 263
Profils de couleurs262
Profondeur de n bit (Définition) 294
<b>冒</b> PROTECTION76
Publipostage 145

# Q

₩QU'EST CE QUE C'EST ?
Quadrillage du tableau
Imprimer 124
Quadrillage (Feuille de calcul)125
QUANTITÉ MAXIMALE DES FICHIERS RÉ-
CEMMENT UTILISÉS À SE SOUVENIR
275
Quelles caractéristiques PDF sont-elles
prises en compte ? (Astuce) 256
Quelques astuces pour la saisie de don-
nées (Feuille de calcul) 102
<b>#</b> QUITTER

## R

₩RACCOURCIS CLAVIER 276
Reclasser les étiquettes et les rendre dis-
ponibles globalement (Astuce) 139
Rectangle
Arrondi156
Éditer 61
Rectangle-guide (Définition)294
Rectangle (Outil) 59
E Réduire le corps de la police de
PIXELS266
REF! (Définition) 294
Référence circulaire (Définition) 294

References a des cellules dans des for-
mules 108
Références à des zones dans des for-
mules 108
<b>泪</b> RÈGLE ET GRILLE
Règles
Réglage par défaut pour nouvelles fe-
nêtres 278
Règles d'utilisation des pages (Maquette
de feuillet)229, 250
Réglette de texte88
Réinitialisation de la surface de travail
RagTime (Astuce)
Réinitialiser
Surface de travail
Réinitialiser la surface de travail 38
st Réinitialiser la transformation . 159
Relation avec le document (Maquette de
feuillet) 220
Remplir plusieurs cellules d'un même
contenu (Astuce) 113
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes 235
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes 235 Repères
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes 235 Repères
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes 235 Repères
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes
contenu (Astuce) 113 Rendre disponible globalement Étiquettes
contenu (Astuce)
contenu (Astuce)       113         Rendre disponible globalement       Étiquettes         Étiquettes       235         Repères       78         Couleur       197         Dans la maquette de feuillet       225         Tout supprimer       229 <b>※</b> REPÈRES       196         ☑ REPÈRES DE COUPE       259         REPÈRES (Palette)       79, 225, 229, 240, 242         Représentation des contenants       34         ④ REPRÉSENTATION ÉCRAN SEULE DANS LE       DOCUMENT         DOCUMENT       51         ☑ REPRIS DE FORMAT DE PAGE       259, 260         Résultat (Définition)       294         Retour à la ligne dans du texte multiligne       105         Retour Chariot (Touche Retour Chariot)       (Définition)         (Définition)       296
contenu (Astuce)
contenu (Astuce)113Rendre disponible globalementÉtiquettesÉtiquettes235Repères78Couleur197Dans la maquette de feuillet225Tout supprimer229₩ REPÈRES196☑ REPÈRES DE COUPE259Repères (Palette)79, 225, 229, 240, 242Représentation des contenants34● REPRÉSENTATION ÉCRAN SEULE DANS LE DOCUMENT51☑ REPRIS DE FORMAT DE PAGE259, 260Résultat (Définition)294Retour à la ligne dans du texte multiligne 105105Retour Chariot (Touche Retour Chariot) (Définition)296Retour (Touche Retour) (Définition)296Retour (Touche Retour) (Définition)296

Gauche	84
Retrait gauche	84
Revenir en arrière (Astuce)	64
RGB <i>voir</i> R	∕B

# S

Saisie de données (Feuille de calcul). 102
Saisie de nombres (Feuille de calcul).102
● SANS RÈGLES PARTICULIÈRES . 230, 231,
251
Saut de page (Feuille de calcul) 125
l Scanneurs et appareils photo 35
Script (Définition)294
Secteurs156
Sélectionner
Astuces 61
Feuille de calcul 105
Objets de dessin155
Sélectionner le type de graphe (Graphe)
141
₿ Sélectionner une bibliothèque216
Séparateur de fenêtre 279
☑ Séparer les impressions151
☑ Sera récupéré intégralement ulté-
RIEUREMENT190,
191
SlideTime 23
f Somme131
Son (Composant) 30
Structure de formules 108
值 STYLES117
Supprimer
Chaînages97
Transformation 159
Supprimer des colonnes (Feuille de
calcul) 134
Supprimer des lignes (Feuille de calcul)
134
Supprimer des points d'appui (Outil) . 161
SUPPRIMER LA FUSION

st Supprimer la transformation 159
₿ SUPPRIMER LE SAUT DE PAGE 12
Symbole Boulier 107
Symbole de débordement9
Symboles de calcul 120
SYMBOLES (Zone de dialogue) 208
Système chromatique

# т

Tableur 99, 110
Barre d'outils100
Bouton Créer des formules de sommes
101
Opérateurs 120
Outils99
∎ TABLEUR100, 102, 111, 112, 116, 118,
126, 133, 134, 209, 216, 233
Tableur (Outil)
Tabulateur droit187
Tabulateurs
Droits
Tabulations85
Personnalisées87
Standards87
Tabulations standards87
TAILLE 202
Termes consacrés (Feuille de calcul) 99
Texte
Calculé87
Exporter274
Graphique70
Objets flottants128
Suit le contour de l'image 251
Sur des images227
Texte à rechercher (Définition) 295
ℜ Texte calculé
₩ Техте 226
Texte (Composant) 28
Texte (Définition) 294
Texte en diagonale 237

Texte graphique
Adaptations70
Texte multiligne
Retour à la ligne 105
Texte multiligne (Feuille de calcul) 100
Texte sur plusieurs lignes 100
Titre de la page (Maquette de feuillet) 230
Touche Alt (Définition) 295
Touche AltGr (Définition) 295
Touche Commande (Définition) 295
Touche Control (Définition) 295
Touche Enter (Définition) 295
Touche Entrée (Définition) 295
Touche Escape (Définition) 295
Touche fléchée (Définition) 295
Touche Majuscule (Définition) 296
Touche Option (Définition) 296
Touche Page vers le bas (Définition) . 296
Touche page vers le haut (Définition) 296
Touche Pomme (Définition) 295
Touche Retour Chariot (Définition) 296
Touche Retour (Définition)296
Touche Tabulation (Définition)296
• Tout convertir en images 265
$\square$ Tout exporter dans une seule page
HTML 265
<b>#</b> Tout sélectionner 84, 107, 233, 275
ℜ tout sélectionner 211
TOUT SUPPRIMER229
• Toutes données dans le document50
• TOUTES LES COPIES150
Tracé de détourage 252
TRACÉ DE DÉTOURAGE253
Tracer
Composant Dessin152
Composant Feuillet 152, 163
Tracer des cercles et des carrés (Astuce)
60
Trame
Trame de restitution (Définition) 296
Transférer

# **322** INDEX : Z

Contenus 128
Formules 121
Transférer les étiquettes de fond dans
d'autres documents (Astuce) . 235
Transformation
Objets de dessin157
Réinitialiser 159
Supprimer159
Transformation (Définition)
冒TRANSFORMATION158, 159, 167, 168
Transformer (Définition)
Transformer des lignes en flèches (As-
tuce) 154
<b>#</b> TRANSPARENT
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce)
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri
Travail avec plusieurs fenêtres (Astuce) 145 Tri Clés de tri

▼ Type de fichier50, 180, 192
Гуре de valeur (Feuille de calcul) 101
Гуре de valeur Texte multiligne (Feuille de
calcul)
Гуреs de calculs 120
# Typographie
Гурод RAPHIE (Palette) 140, 204, 207

## U

₩UN PLAN DERRIÈRE228	3
Unités 204	4
Unités d'affichage standard 20/	4

Unités de mesure58
Utilisation des pages maquettes (Ma-
quette de feuillet)250
Utiliser
Étiquettes 139
Étiquettes de filet247
Utiliser des grilles (Astuce)
Utiliser les repères (Astuce)78

## V

Valeur booléenne (Définition) 297
Valeur (Définition) 297
Valeur Erreur (Définition) 297
Valeur logique (Définition) 297
VALEUR! (Définition) 297
Valeurs (Feuille de calcul) 100
☑ VALEURS NULLES INVISIBLES 214
Valeurs par défaut (Définition) 297
Valeurs standards (Définition) 297
☑ Vert. Intérieurs
Vide (Feuille de calcul) 100
Vivants
Documents23
Vue d'ensemble sur l'utilisation des
pages maquettes (Astuce) 231
Vue des pages

## Z

Étiquettes de caractère	136
ÉTIQUETTES DE FILET	246
ÉTIQUETTES DE FOND 207, 235,	236
Export PDF	257
Format de page	240
Formats de caractère	.81
Formats de caractère	. 82
Formats de filet	247
Formats de paragraphe	. 82
IMPORT	.50
INFORMATIONS	.76
INFORMATIONS CONCERNANT LES	DES-
SINS76, 77, 79, 165, 170,	176,
194	
INFORMATIONS CONCERNANT	LES
FEUILLES DE CALCUL.129, 209-	211,
214, 216, 233, 237	
INFORMATIONS CONCERNANT	LES
FEUILLETS 198,	250
INFORMATIONS CONCERNANT	LES
IMAGES	. 69
Nouvelles séries des catégories	142
Ouvrir	182
Ouvrir un document	216
Symboles	208