



# **Beyond 20/20 Browser**

**Guide d'initiation**

Le logiciel décrit dans ce manuel est fourni sous licence par Beyond 20/20 Inc. Il peut être utilisé ou distribué uniquement selon les termes de la licence de Beyond 20/20 Inc. Beyond 20/20 n'offre absolument aucune garantie sur ce matériel, et en particulier, ne prend aucun engagement formel au niveau de la qualité marchande du dit produit et son utilisation appropriée.

Beyond 20/20 ne pourra pas être tenu responsable d'erreurs possibles glissées dans ce document, ou de dommages indirects ou consécutifs affectant l'adaptabilité, le rendement, ou l'utilisation de ce matériel.

Il est interdit de recopier, de reproduire, de traduire ou de transmettre une quelconque partie de ce manuel, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sans l'accord écrit de Beyond 20/20 Inc. Les informations contenues dans ce manuel peuvent être modifiées sans aucun préavis.

© Copyright 1992-2001 Beyond 20/20 Inc. Tous droits réservés.

Beyond 20/20, Ivation, Beyond 20/20 Browser, Beyond 20/20 Builder, Beyond 20/20 Distributor, le slogan publicitaire de Beyond 20/20, ainsi que le ChartBrowse et le MapBrowse sont des marques de commerce de Beyond 20/20 Inc.

Lotus et Lotus 1-2-3 sont des marques déposées de Lotus Development Corporation. Microsoft et MS-DOS sont des marques déposées, et Windows est une marque déposée de Microsoft Corporation. dBASE est une marque déposée de Inprise Corporation. SAS est une marque déposée de SAS Institute Inc. SPSS est une marque déposée de SPSS Inc.

Toutes les autres marques, déposées ou non, sont la propriété exclusive de leur leurs détenteurs respectifs.

Beyond 20/20 Inc.  
265, Avenue Carling, bureau 500  
Ottawa, Ontario, Canada K1S 2E1  
Téléphone: (613) 563-3993; Télécopieur: (613) 563-7233  
[www.Beyond2020.com](http://www.Beyond2020.com)  
<mailto:info@Beyond2020.com>

# Table de matières

---

<b>Travailler avec le Browser</b>	<b>9</b>
Qu'est-ce que le Browser? .....	9
Fichiers de Beyond 20/20 Browser .....	9
Fichier de tableau (*.ivt) .....	9
Fichier-détail (*.ivx) .....	9
Fichier de définition de dimension (*.ivd) .....	9
Menus du Browser .....	10
La barre d'outils .....	10
Zone Dimension active .....	10
Boutons Article précédent et Article suivant .....	10
Boutons de la barre d'outils .....	11
La fenêtre du Browser .....	12
Aire de dimension de rangée .....	13
Aire de dimension de colonne .....	13
Barre de dimension .....	13
Barre de champ source .....	14
Barre d'état .....	14
Barres de défilement .....	14
Détails de la fenêtre .....	14
Sélection d'articles .....	15
Le curseur normal : .....	15
Le curseur en forme de main : .....	15
Le curseur en forme de croix : .....	16
Changer la langue d'un tableau .....	16
Affichage du titre du tableau dans l'en-tête de la fenêtre .....	17
Sélection des couleurs d'un tableau .....	18
Redimensionner les mosaïques de dimension et les en-têtes .....	19
Mettre les fenêtres de document en mosaïque et en cascade .....	19
<b>Un tour rapide du Browser</b>	<b>20</b>
Utiliser les tableaux .....	20
Trouver et ouvrir un tableau .....	20
Explorer le tableau .....	21
Afficher un graphique .....	26
Afficher une carte .....	26
Utiliser les fichiers-détails .....	27
Trouver et ouvrir un fichier-détail .....	27
Positionner les dimensions d'un tableau .....	29
Rentrer des données dans le nouveau tableau .....	30
Nommer et enregistrer le tableau .....	30
Documenter le tableau .....	30

Terminer une exploration du Browser .....	31	
<b>Chercher et ouvrir des tableaux et des fichiers-détails</b>	<b>32</b>	
Aperçu .....	32	
Chercher un tableau ou un fichier-détail par catégorie .....	32	
Changer de répertoire .....	33	
Sélectionner des catégories pour chercher des tableaux ou fichiers-détails .....	34	
Chercher les tableaux et les fichiers-détails correspondants .....	35	
Ouvrir des tableaux et des fichiers-détails .....	36	
<b>Principes du Browser</b>	<b>37</b>	
Notions fondamentales de l'exploration.....	37	
Consulter les articles.....	37	
Sélectionner les objets.....	37	
Masquer et montrer les articles.....	39	
Permuter les dimensions .....	40	
Emboîter les dimensions.....	40	
Permuter et emboîter les dimensions à l'aide du clavier .....	41	
Travailler avec les articles et les dimensions .....	41	
Afficher une présentation de dimension .....	41	
Afficher des étiquettes de rechange .....	42	
Examiner les niveaux de groupe.....	42	
Profils de dimensions.....	43	
Rechercher les articles .....	45	
Rechercher des données.....	46	
Trier et réorganiser les articles .....	49	
Visualiser les descriptions d'un tableau .....	51	
Documentation de tableau .....	52	
Documentations de dimension.....	52	
Documentations d'article.....	53	
<b>Travailler avec les données</b>	<b>54</b>	
Aperçu .....	54	
Changer l'affichage des données .....	54	
Afficher les décimales .....	54	
Option affichage des zéros .....	55	
Options séries chronologiques.....	55	
Définir l'année budgétaire .....	57	
Calculer la répartition en % .....	58	
Créer une feuille de travail d'un tableau.....	59	
Importer les données d'un tableau .....	60	
Enregistrer les données d'un tableau .....	61	
Enregistrer des données dans un nouveau tableau .....	61	
Exporter des données vers un nouveau format de fichier .....	61	
Copier des données dans une autre application .....	62	
Imprimer des données.....	62	
Créer une mise en page .....	63	
<b>Graphiques</b>	<b>68</b>	
Aperçu .....	68	
Afficher un graphique .....	68	
Définir les éléments d'un graphique .....	68	
Les libellés de titre .....	69	
Légende .....	69	

Axe vertical.....	69
Axe horizontal .....	69
ChartBrowse .....	70
Lier ou délier des dimensions .....	70
Permuter les articles dans une présentation de graphique .....	71
Sélectionner les options d'un graphique.....	72
Graphique à barres .....	73
Graphique à groupe de barres.....	73
Graphiques à lignes .....	74
Graphiques circulaires .....	74
Afficher les notes de bas de page sur le graphique .....	74
Styliser et formater la présentation d'un graphique.....	75
Sélectionner les options de style .....	75
Sélectionner des polices de caractères .....	76
Déplacer une légende .....	76
Ajuster l'échelle de mesure .....	76
Édition des axes.....	76
Régler les axes automatiquement .....	77
Permuter les axes.....	79
Copier un graphique .....	79
Imprimer un graphique .....	79
<b>Cartes</b> .....	<b>80</b>
Aperçu .....	80
Afficher une carte .....	80
Définir les éléments d'une carte.....	80
Les libellés de titre .....	81
Légende .....	81
Valeurs de données.....	81
Gamme de couleurs.....	81
MapBrowse.....	82
Sélectionner les options des cartes.....	82
Assigner les définitions de gammes .....	82
Sélectionner la gamme de couleurs.....	84
Afficher les étiquettes de région.....	85
Afficher les villes .....	87
Lier ou délier une carte .....	87
Styliser et formater la présentation d'une carte.....	88
Zoom avant ou arrière sur une région.....	88
Agrandir une partie de carte .....	89
Déplacer une légende.....	90
Déplacer des étiquettes de région .....	90
Copier une carte .....	90
Imprimer une carte .....	90
<b>Fichiers-détails</b> .....	<b>92</b>
Aperçu .....	92
Chercher et ouvrir des fichiers-détails.....	92
Afficher une documentation de fichier-détail .....	92
Chercher des champs sources.....	93
Sélectionner des catégories pour chercher des champs sources .....	94
Rechercher des champs sources pertinents .....	95
Afficher une documentation de champ source .....	96
Repérer un champ source .....	96
Créer un champ source personnalisé .....	96
Recodification des champs sources .....	96

Créer de nouveaux intervalles pour des champs sources numériques...	98	
Dériver de nouveaux champs sources en utilisant des opérations arithmétiques	100	
Créer un tableau à partir d'un fichier-détail .....	101	
Planifier un tableau .....	101	
Positionner les mosaïques de champs sources en tant que dimensions	101	
Remplir le tableau de valeurs numériques de champ source.....	102	
Définir des filtres d'enregistrement .....	103	
Appliquer une variable de pondération aux données .....	105	
Détermination des options de tableau .....	106	
Charger des données dans un tableau.....	107	
Enregistrer le tableau .....	108	
Utilitaires .....	108	
Trier les mosaïques de champ source.....	108	
Supprimer un champ source .....	109	
Recréer un fichier-détail .....	109	
Exporter un fichier-détail sous un nouveau format de fichier .....	109	
<b>Personnaliser les tableaux et les fichiers-détails</b>	<b>111</b>	
Aperçu .....	111	
Groupes .....	111	
Ajouter et supprimer des articles .....	111	
Définir des groupes.....	112	
Sélectionner les membres d'un groupe .....	114	
Retirer un groupe .....	114	
Calculer les totaux de groupe .....	115	
Champs .....	115	
Ajouter un champ .....	115	
Supprimer un champ.....	116	
Éditer un champ .....	116	
Masquer et montrer les champs .....	117	
Étiquettes.....	118	
Ajouter des étiquettes manuellement.....	118	
Préparer des étiquettes dans le format de valeurs séparées par des virgules	118	
Importer des étiquettes .....	119	
Établir le champ étiquette par défaut .....	121	
Présentations enregistrées.....	121	
Documenter un tableau .....	123	
Documentation de tableau .....	123	
Documentation de dimension .....	124	
Documentation d'article.....	124	
HTML dans les documentations.....	124	
Notes sur le HTML dans les documentations .....	125	
Les liens hypertextes .....	126	
Liens hypertextes à utiliser avec le Web Data Server .....	126	
Liens hypertextes à utiliser avec le Builder et le Browser.....	126	
L'éditeur de documentation.....	129	
L'éditeur de HTML.....	129	
Boîte de dialogue Image .....	131	
Boîte de dialogue Lien hypertexte .....	131	
Boîte de dialogue Insérer un tableau.....	132	
<b>Commandes du menu</b>	<b>133</b>	
Menu Fichier .....	133	
Ouvrir... (menu Fichier) .....	133	
Fermer (menu Fichier) .....	133	
Chercher... (menu Fichier) .....	133	

Documentation... (menu Fichier).....	133
Importer... (menu Fichier) .....	134
Enregistrer sous... (menu Fichier).....	134
Enregistrer fichier-détail sous... (menu Fichier) .....	134
Configuration de page... (menu Fichier).....	134
Aperçu avant impression (menu Fichier) .....	134
Imprimer... (menu Fichier).....	134
Vérifier... (Utilitaires - menu Fichier).....	135
Recréer le fichier-détail... (Utilitaires - menu Fichier).....	135
Importer un profil... (Utilitaires - menu Fichier) .....	135
Quitter (menu Fichier) .....	135
1, 2, 3, 4 (menu Fichier).....	135
Menu Édition.....	135
Copier (menu Édition) .....	135
Coller (menu Édition) .....	136
Fichier... (Documentation - menu Édition) .....	136
Dimension... (Documentation - menu Édition) .....	136
Article... (Documentation - menu Édition) .....	136
Fichier-détail... (Documentation - menu Édition) .....	136
Champ source... (Documentation - menu Édition).....	137
Menu Présentation .....	137
Ouvrir... (menu Présentation).....	137
Enregistrer (menu Présentation).....	137
Réinitialiser (menu Présentation).....	137
Décimales (menu Présentation).....	137
Changer de langue (menu Présentation).....	137
Dimension (menu Présentation) .....	138
Graphique (menu Présentation).....	138
Options de graphique... (menu Présentation).....	138
Lien de graphique... (menu Présentation) .....	138
Permuter les axes (menu Présentation) .....	138
Carte (menu Présentation).....	139
Options de carte... (menu Présentation).....	139
Zoom avant (menu Présentation) .....	139
Zoom arrière (menu Présentation).....	139
Restaurer (menu Présentation).....	139
Activer la dimension... (menu Présentation) .....	140
Déplacer la dimension (menu Présentation).....	140
Série chronologique... (menu Présentation) .....	140
Année budgétaire... (menu Présentation) .....	140
Répartition en %... (menu Présentation).....	140
Feuille de travail... (menu Présentation) .....	140
Calculer (menu Présentation) .....	141
Menu Dimension.....	141
Documentation... (menu Dimension) .....	141
Trier... (menu Dimension) .....	141
Rechercher... (menu Dimension) .....	141
Inverser (menu Dimension).....	142
Montrer tout (menu Dimension) .....	142
Restaurer (menu Dimension).....	142
Zoom avant (menu Dimension).....	142
Zoom arrière (menu Dimension).....	142
Zoom précédent (menu Dimension) .....	142
Changer d'étiquette (menu Dimension) .....	143
Éditer la dimension... (menu Dimension).....	143
Ajouter un champ... (menu Dimension) .....	143
Éditer le champ... (menu Dimension).....	143

Supprimer le champ (menu Dimension) .....	143
Masquer/montrer les champs... (menu Dimension).....	143
Charger le profil... (menu Dimension).....	143
Enregistrer le profil... (menu Dimension) .....	144
Menu Article.....	144
Documentation (menu Article) .....	144
Montrer (menu Article) .....	144
Masquer (menu Article).....	144
Sélectionner tous les articles (menu Article).....	144
Insérer... (menu Article) .....	145
Supprimer l'article (menu Article).....	145
Définir un groupe... (menu Article).....	145
Retirer un groupe (menu Article).....	145
Sélectionner le groupe (menu Article).....	145
Information cellule (menu Article) .....	145
Menu Données .....	146
Documentation du fichier-détail... (menu Données) .....	146
Définir une recodification... (menu Données) .....	146
Définir des intervalles... (menu Données).....	146
Définir un champ dérivé... (menu Données).....	146
Rechercher un champ source... (menu Données).....	146
Documentation du champ source... (menu Données) .....	147
Supprimer le champ source (menu Données).....	147
Choisir une variable de pondération... (menu Données).....	147
Filtres d'enregistrement... (menu Données) .....	147
Options de tableau... (menu Données).....	147
Allez-y (menu Données) .....	147
Menu Écran .....	148
Mosaïque verticale (menu Écran).....	148
Mosaïque horizontale (menu Écran).....	148
Cascade (menu Écran) .....	148
Réorganiser les icônes (menu Écran).....	148
Fermer tout (menu Écran).....	148
Préférences... (menu Écran).....	148
1, 2, 3, 4, ...9 (menu Écran) .....	149
Menu ? (Aide) .....	149
Contenu (menu Aide).....	149
Rechercher l'Aide sur... (menu Aide) .....	149
Utiliser l'Aide (menu Aide).....	149
À propos de Beyond 20/20... (menu Aide).....	150

# Travailler avec le Browser

---

## Qu'est-ce que le Browser?

Beyond 20/20 Browser est un programme Windows utilisé pour explorer les tableaux et les fichiers-détails de Beyond 20/20.

L'exploration est un terme collectif utilisé pour décrire la façon dynamique avec laquelle vous visionnez et gérez les informations que le Browser vous présente. L'exploration commence au moment où vous faites démarrer le Browser et se termine dès que vous êtes sûr que la présentation affichée contient les informations que vous recherchez.

En général, l'exploration comprend :

- l'ouverture d'un tableau ou d'un fichier-détail ou de plusieurs tableaux ou fichiers-détails;
- l'examen de leur contenu;
- l'identification des données pertinentes.

Ces activités s'effectuent à l'intérieur de la fenêtre du Browser. La fenêtre du Browser procure les outils dont vous avez besoin pour explorer les tableaux et les fichiers-détail et pour utiliser les informations qui figurent dans ces tableaux et fichiers-détails. Le Browser contient des caractéristiques communes à toutes les applications de Microsoft Windows.

## Fichiers de Beyond 20/20 Browser

### Fichier de tableau (\*.ivt)

Ce fichier contient toutes les données et les textes associés à un tableau, ainsi que des informations sur l'affichage d'un tableau.

### Fichier-détail (\*.ivx)

Un fichier-détail est utilisé pour créer un tableau personnalisé. Il inclut les données textuelles suivantes : le nom, le type, la description et la catégorie du fichier-détail, ainsi que les références du fichier\_de\_définition de dimension se rapportant à chaque champ source qui se trouve dans le fichier-détail.

### Fichier de définition de dimension (\*.ivd)

Un fichier de définition de dimension définit la dimension d'un tableau ou le champ source d'un fichier-détail. Il contient généralement des informations sur la dimension du tableau (l.e.

: son nom, sa description et son type), ainsi que les codes et les étiquettes associés aux articles de cette dimension. Il peut éventuellement contenir des notes, une structure hiérarchique, des informations sur un langage spécifique ou un lien vers un fichier de carte.

Lorsqu'un fichier-détail est créé, un fichier de définition de dimension est généré pour chaque champ source qui figure dans le fichier-détail. En plus des informations décrites ci-dessus, un fichier de définition de dimension associé à un fichier-détail contient les données associées à chaque article du champ source

## Menus du Browser

Les commandes du Browser ont été logiquement groupées par menus selon leurs fonctions respectives. La barre des menus est dynamique et affiche les menus qui correspondent à la présentation en cours.

Les menus Fichier, Édition, Écran et Aide sont similaires à ceux de la plupart des applications Windows et permettent d'accéder à des fonctions de base de Windows. De plus, les menus Fichier et Édition vous permettent d'accéder à des fonctions qui sont uniques à Beyond 20/20; la commande Préférences du menu Écran vous permet de personnaliser l'interface de l'utilisateur.

Les commandes du menu Présentation vous permettent de régler l'affichage dans la présentation en cours. Vous pouvez créer des présentations de cartes et de graphiques en utilisant le menu Présentation. Les menus Dimension et Article vous aident à accomplir des tâches spécifiques aux dimensions et aux articles.

Le menu Données est axé sur les tâches qui touchent le résultat du processus de création de tableau et contient les commandes qui lancent le processus de génération d'un tableau.

**Remarque :** Un menu contextuel est un menu qui apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton droit de la souris à partir de la fenêtre active. Le Browser place des menus contextuels dans la présentation en cours lorsque cela est approprié, et leur contenu varie en fonction de l'activité en cours.

## La barre d'outils

La barre d'outils comprend la Zone Dimension active, les boutons Article précédent et Article suivant, ainsi que les boutons de la barre d'outils.

### Zone Dimension active



La zone Dimension Active identifie la dimension qui est actuellement sélectionnée. Une dimension doit être active si vous voulez l'utiliser (l.e. : trier, rechercher, afficher ou changer les étiquettes). Pour établir la dimension active, sélectionnez la dimension souhaitée à partir de la zone de liste déroulante.

### Boutons Article précédent et Article suivant



Les boutons à flèche, situés de chaque côté de la zone Dimension active, sont les boutons Article précédent et Article suivant. Ils vous permettent de passer d'un article à l'autre dans une dimension.

En cliquant sur les boutons Article précédent ou Article suivant lorsque la dimension de colonne ou de rangée est active, vous déplacez le curseur le long de la colonne ou de la rangée. Lorsque la dimension active est positionnée dans la barre de dimension, ces boutons vous permettent d'afficher de façon séquentielle les données associées à l'article suivant.

## Boutons de la barre d'outils

Les boutons de la barre d'outils vous donnent accès aux raccourcis des commandes les plus souvent utilisées. Vous trouverez ci-dessous une explication de la fonction de chaque bouton de la barre d'outils :

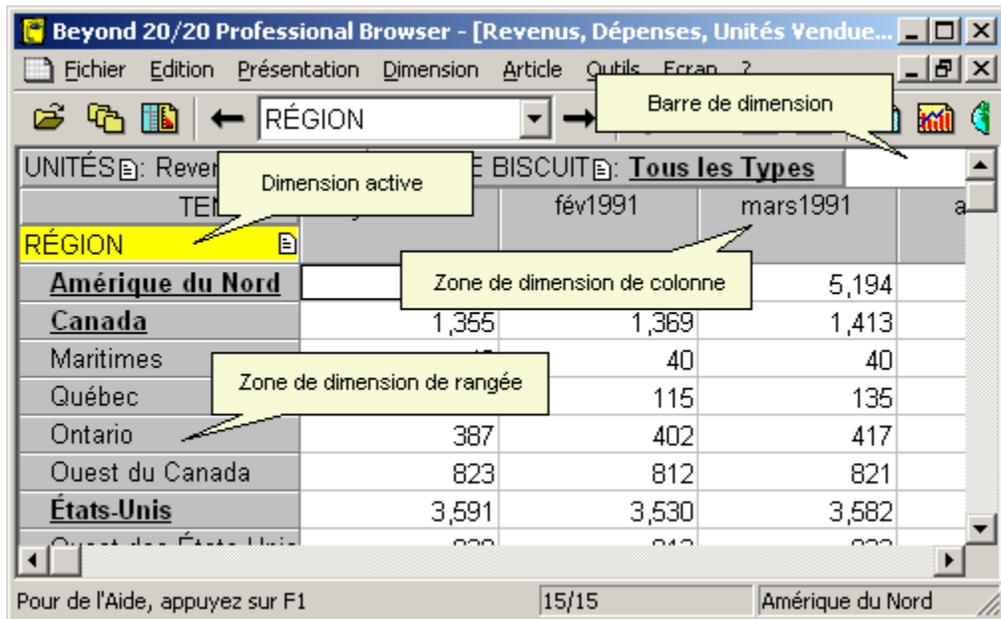
Bouton	Nom	Fonction
	Ouvrir	Vous permet de sélectionner et d'ouvrir un tableau ou un fichier-détail en entrant son emplacement et le nom de fichier. Cliquer sur le bouton Ouvrir revient au même que sélectionner Ouvrir dans le menu Fichier.
	Chercher	Ouvre la boîte de dialogue Chercher qui vous permet de rechercher, de repérer et d'ouvrir un tableau ou un fichier-détail. Cliquer sur le bouton Chercher revient au même que sélectionner Chercher dans le menu Fichier.
	Mettre les documents en mosaïque	Réorganise tous les documents ouverts selon une disposition en mosaïque. Cliquer sur le bouton Mosaïque verticale revient au même que sélectionner Mosaïque verticale dans le menu Écran.
	Prochaine étiquette	Lorsque la dimension active contient au moins deux champs, le bouton Prochaine étiquette passe d'un champ à l'autre, affichant le nouveau texte pour chaque article au fur et à mesure qu'il progresse à travers les champs. Cliquer sur le bouton Prochaine étiquette revient au même que sélectionner Changer d'étiquette dans le menu Dimension.
	Imprimer	Imprime la présentation active. Cliquer sur le bouton Imprimer revient au même que sélectionner Imprimer dans le menu Fichier.
	Rechercher	Vous permet d'entrer du texte ou une plage numérique que le Browser recherchera dans la dimension active. Une recherche peut soit développer ou réduire le nombre d'articles dans la présentation, soit chercher un article. Cliquer sur le bouton Rechercher revient au même que sélectionner Rechercher dans le menu Dimension.
	Trier	Trie les articles de la dimension active selon un ordre ascendant ou descendant. Cliquer sur le bouton Trier revient au même que sélectionner Trier dans le menu Dimension.
	Afficher dimension active	Ouvre une fenêtre dans le champ d'information associé à la dimension active. Cliquer sur le bouton Afficher dimension active revient au même que sélectionner Dimension dans le menu Présentation.
	Afficher le graphique	Crée une présentation de graphique en fonction des articles que vous sélectionnez dans une présentation de tableau. Cliquer sur le bouton Afficher le graphique revient au même que sélectionner Graphique dans le menu Présentation.

	Afficher la carte	Affiche une présentation de carte qui correspond à la présentation du tableau active. Cliquer sur le bouton Afficher la carte revient au même que sélectionner Carte dans le menu Présentation.
	Charger des données	Exécute l'opération de Chargement des données pour créer un tableau. Cliquer sur le bouton Charger des données revient au même que sélectionner Allez-y dans le menu Données.
	Changer de langue	Change simultanément la langue d'un tableau multilingue et de l'interface utilisateur.

## La fenêtre du Browser

La fenêtre du Browser change selon que vous travaillez avec un tableau ou un fichier-détail.

La fenêtre suivante du Browser contient le tableau de démonstration à quatre dimensions, PRODUITS. La dimension RÉGION se visualise selon l'axe des abscisses (rangées) et la dimension TEMPS se visualise selon l'axe des ordonnées (colonnes). Les dimensions UNITÉS et TYPE DE BISCUITS sont positionnées dans la barre de dimension.



UNITÉS: Reven	BISCUIT: Tous les Types	fév1991	mars1991
<b>RÉGION</b>			
<b>Amérique du Nord</b>			5,194
<b>Canada</b>		1,355	1,369
Maritimes			40
Québec			115
Ontario		387	402
Ouest du Canada		823	812
<b>États-Unis</b>		3,591	3,530
Quartier des États-Unis		822	812

Barre de dimension: RÉGION

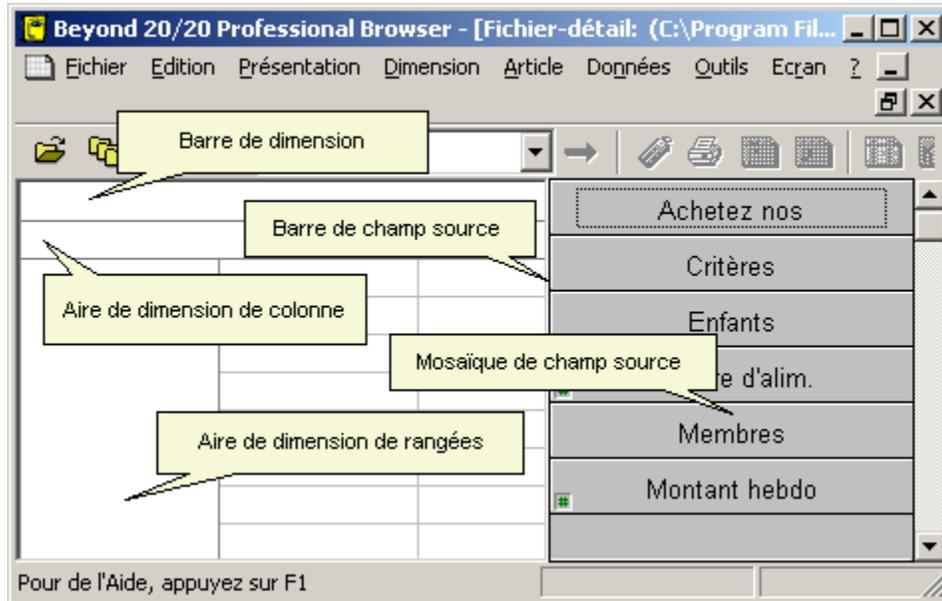
Dimension active: RÉGION

Zone de dimension de colonne: Région

Zone de dimension de rangée: Temps

Statut: 15/15 | Région: Amérique du Nord

La fenêtre du Browser suivant contient le fichier-détail de démonstration, SURV :



Chaque fenêtre de document a sa propre case du menu Système, sa barre de titre, ses boutons Réduire et Agrandir et ses barres de défilement verticale et horizontale, peu importe qu'un fichier-détail, un tableau, un graphique, une carte ou une présentation de dimension soit affiché ou non.

## Aire de dimension de rangée

L'aire de dimension de rangée est l'emplacement où les mosaïques de champ source peuvent être positionnées pour créer la dimension de la rangée.

Dans un fichier-détail, cette zone est vide à priori. Pour créer un tableau, vous faites glisser une mosaïque de champ source dans la dimension de la rangée et cette mosaïque devient alors la dimension de la rangée.

## Aire de dimension de colonne

L'aire de dimension de colonne est l'emplacement où les mosaïques de champ source peuvent être positionnées pour créer la dimension de la colonne.

Dans un fichier-détail, cette zone est vide à priori. Pour créer un tableau, vous faites glisser une mosaïque de champ source dans la dimension de la colonne et cette mosaïque devient alors la dimension de la colonne.

## Barre de dimension

La barre de dimension est l'emplacement où les mosaïques de champ source peuvent être positionnées pour créer des dimensions autres que les dimensions de colonne et de rangée.

Dans un fichier-détail, cette zone est vide à priori. Pour créer un tableau, vous faites glisser une mosaïque de champ source dans la barre de dimension et cette mosaïque devient alors une dimension dans la barre de dimension.

## Barre de champ source

La barre de champ source contient une liste de mosaïques de champ source à partir de laquelle vous pouvez créer un tableau. Elle apparaît, lorsque approprié, sur le côté droit de l'écran. Un petit symbole numéro (#) dans le coin gauche inférieur de la mosaïque de champ source indique qu'il s'agit d'un champ source numérique. Vous ne pouvez voir la barre de champ source que lorsqu'un fichier-détail est ouvert.

## Barre d'état

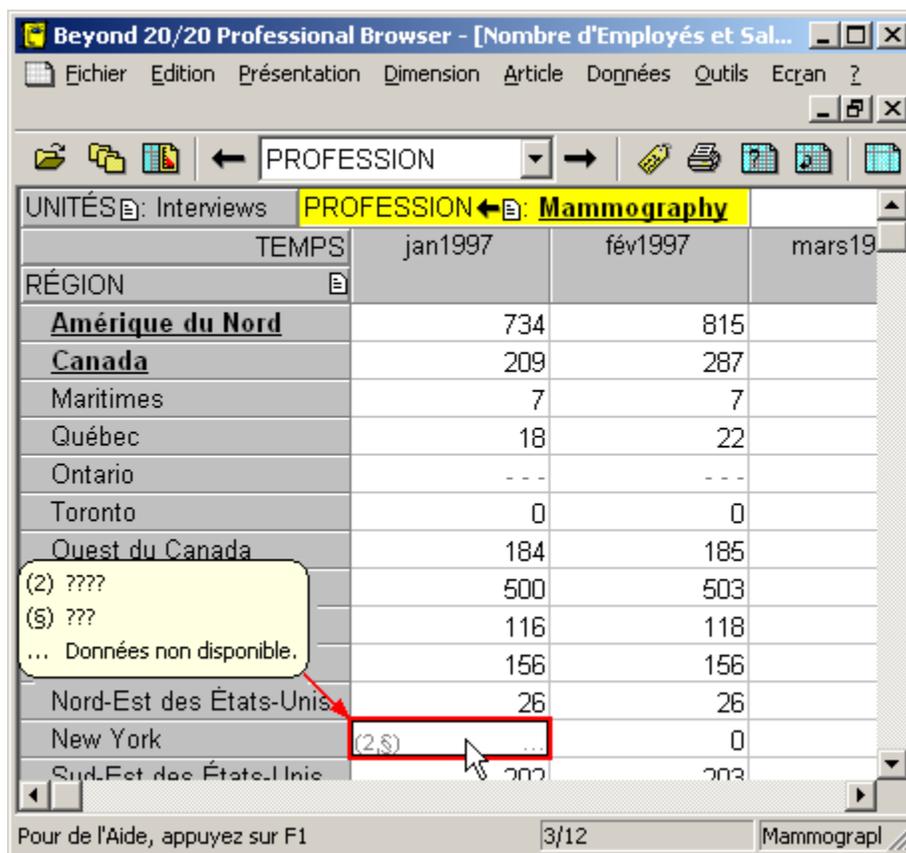
La barre d'état donne de l'information sur la présentation active et les articles actuels ou sélectionnés.

## Barres de défilement

Les barres de défilement horizontale et verticale apparaissent dans la fenêtre de document lorsque les colonnes et les rangées d'une présentation de tableau agrandie dépassent l'espace de travail. Utilisez ces barres pour faire défiler les articles que vous ne pouvez pas voir ou pour atteindre par défilement n'importe quelle fenêtre ou icône qui a été déplacée à l'extérieur de l'espace de travail.

## Détails de la fenêtre

Cette fenêtre du Browser fait voir un tableau à titre d'exemple :



The screenshot shows a software window titled 'Beyond 20/20 Professional Browser - [Nombre d'Employés et Sal...'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Présentation', 'Dimension', 'Article', 'Données', 'Outils', and 'Ecran'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main area displays a table with the following data:

UNITÉS: Interviews	PROFESSION: Mammography	jan1997	fév1997	mars1997
TEMPS				
RÉGION				
<b>Amérique du Nord</b>		734	815	
<b>Canada</b>		209	287	
Maritimes		7	7	
Québec		18	22	
Ontario		---	---	
Toronto		0	0	
Ouest du Canada		184	185	
(2) ????		500	503	
(S) ???		116	118	
... Données non disponible.		156	156	
Nord-Est des États-Unis		26	26	
New York	(2,S)		0	
Sud-Est des États-Unis		202	203	

The status bar at the bottom indicates 'Pour de l'Aide, appuyez sur F1', '3/12', and 'Mammograpi'.

Le tableau possède les dimensions suivantes :

- Les unités et le projet apparaissent dans la barre de dimension. Les deux possèdent des icônes documentation qui indiquent la présence de métadonnées. Vous pouvez consulter les documentations en cliquant sur les icônes. Le projet montre le groupe « Mammography Screening », dont le nom apparaît en caractères gras et soulignés, ce qui indique qu'il définit un groupe, et une flèche Précédent, qui rappelle que vous avez déjà fait un zoom avant dans un groupe. En cliquant sur la flèche fait apparaître l'affichage précédent du groupe.
- TEMPS apparaissent au haut des colonnes.
- RÉGION apparaissent au début des lignes. Les régions possèdent une icône documentation et deux articles, Amérique du Nord et Canada, définissent des groupes.
- Vous ne pouvez apercevoir le curseur de la souris dans cette capture d'écran, mais il est placé sur la cellule de données correspondant à New York pour janvier 1997, laquelle contient deux indicateurs de note de bas de page et un indicateur de valeur manquante. Vous pouvez lire la note de bas de page et les explications sur les valeurs manquantes dans la fenêtre d'incrustation.

## Sélection d'articles

### Le curseur normal :

Cette capture d'écran de la fenêtre du Browser montre un tableau possédant une dimension appelée Région. Région a été sélectionné en cliquant sur sa tuile, et le curseur de la souris présente un aspect normal.

The screenshot shows a window titled "Beyond 20/20 Professional Browser - Nombre d'Employés et Salaires ...". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Présentation", "Dimension", "Article", "Données", and "Ecran ?". The address bar shows "RÉGION". The main window title is "Nombre d'Employés et Salaires par Profession, Région & Mois". Below the title, there are two dropdown menus: "UNITÉS: Interviews" and "PROFESSION: Toutes les professions". The table has columns for "TEMPS" (jan1997, fév1997, mars1997) and rows for "RÉGION" (Canada, États-Unis, Mexique). A mouse cursor is pointing at the "RÉGION" header cell, which is highlighted in yellow. The "États-Unis" row has a note of bas de page "(2, \$)" and a missing value indicator "(\$)".

UNITÉS: Interviews	PROFESSION: Toutes les professions	jan1997	fév1997	mars1997
<b>RÉGION</b>				
<b>Canada</b>		645	804	826
<b>États-Unis</b>	(2, \$)	1,591 (\$)	1,593 (\$)	1,616
<b>Mexique</b>		83	83	147

### Le curseur en forme de main :

Quand on pointe sur une flèche Précédent, une icône documentation, ou un nom de groupe en caractères gras et soulignés, le curseur prend la forme d'une main.

Lorsque le curseur prend la forme d'une main :

- Cliquez sur l'icône documentation pour consulter la documentation.
- Cliquez sur le nom d'un groupe pour effectuer un zoom avant sur le groupe et faire apparaître les éléments qui le composent.
- Cliquez sur la flèche Précédent pour voir l'affichage précédent du groupe.

**Remarque** : Si vous cliquez sur un objet mais le quittez sans relâcher le bouton de la souris, l'action se trouve annulée, et le curseur prend la forme d'une croix qui permet de sélectionner et de glisser.

**Remarque** : En pressant la touche Shift ou Control et en la maintenant enfoncée, vous empêchez le curseur de prendre la forme d'une main. Il devient une croix qui permet de sélectionner et de glisser.

## Le curseur en forme de croix :

Si vous pointez sur une tuile sans viser d'objet en particulier, le curseur prend la forme d'une croix qui permet de sélectionner et de glisser. La fenêtre du Browser qui suit fait voir le curseur en forme de croix pointant sur Canada :

UNITÉS: Interviews	PROFESSION: Toutes les professions		
TEMPS	jan1997	fév1997	mars1997
<b>RÉGION</b>			
<b>Canada</b>	645	804	826
<b>États-Unis</b>	(2,\$) 1,591 (\$)	1,593 (\$)	1,616
<b>Mexique</b>	83	83	147

Lorsque le curseur est en forme de croix :

- Cliquez pour sélectionner un article.
- Cliquez sur une tuile et glissez sur d'autres articles sans relâcher le bouton de la souris. Tous les articles sur lesquels vous glissez se trouvent sélectionnés.
- Pressez la touche Control et maintenez-la enfoncée pour sélectionner des articles séparés. Pendant qu'on maintient enfoncée la touche Control, le curseur en forme de croix ne peut prendre la forme d'une main; ainsi, vous ne risquez pas de sélectionner par mégarde une icône documentation ou d'effectuer un zoom avant sur un groupe.
- Pressez la touche Shift et maintenez-la enfoncée pour sélectionner deux articles séparés ainsi que tous les articles qui se trouvent entre eux. Pendant qu'on maintient enfoncée la touche Shift, le curseur en forme de croix ne peut prendre la forme d'une main; ainsi, vous ne risquez pas de sélectionner par mégarde une icône documentation ou d'effectuer un zoom avant sur un groupe.

## Changer la langue d'un tableau

Dans un tableau multilingue, les composantes descriptives sont disponibles dans plus d'une langue.

Lorsqu'un tableau multilingue est initialement ouverte, elle apparaît dans la langue de préférence définie dans la boîte de dialogue Préférences. La barre d'état indique toujours la langue en cours utilisée dans un tableau multilingue.

La liste suivante définit les abréviations utilisées dans la barre d'état :

Abréviation	Langue
Dan	Danois
Deu	Allemande
Eng	Anglais
Esn	Espagnol
Fin	Finlandais
Fra	Français
Isl	Islandais
Ita	Italien
Nld	Hollandais
Nor	Norvégien
Ptg	Portugais
Sve	Suédois

➤ **Pour visualiser un tableau multilingue dans une autre langue :**

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Appuyez sur F9.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Changer de langue.

**Remarque :** Les sélections subséquentes à la commande Changer de langue ou à la touche de fonction présentent le tableau dans la prochaine langue disponible.

➤ **Pour changer simultanément la langue d'un tableau et celle de l'interface utilisateur :**

-  Cliquez sur le bouton Changer de langue dans la barre d'outils.

Les composantes descriptives du tableau et de l'interface utilisateur sont modifiées en fonction de la langue que vous avez sélectionnée.

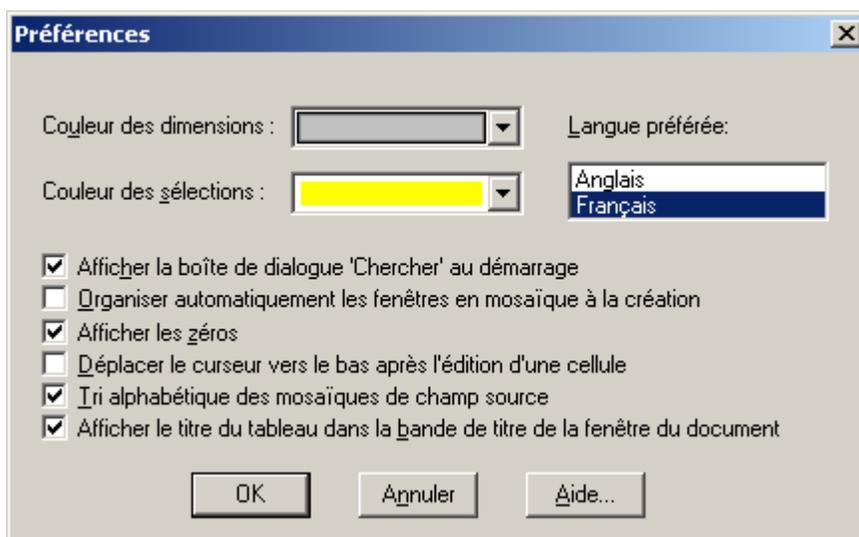
## Affichage du titre du tableau dans l'en-tête de la fenêtre

Vous pouvez afficher soit le titre à ligne unique du tableau, soit le nom du tableau dans la barre de titre de la présentation de tableau. Le titre à ligne unique s'affiche par défaut.

➤ **Pour afficher le nom du tableau dans l'en-tête de présentation du tableau**

1. Sélectionnez Préférences dans le menu Écran.

La boîte de dialogue Préférences apparaît.



2. Désactivez la case à cocher Afficher le titre du tableau dans la bande de titre de la fenêtre du document.

3. Cliquez sur OK.

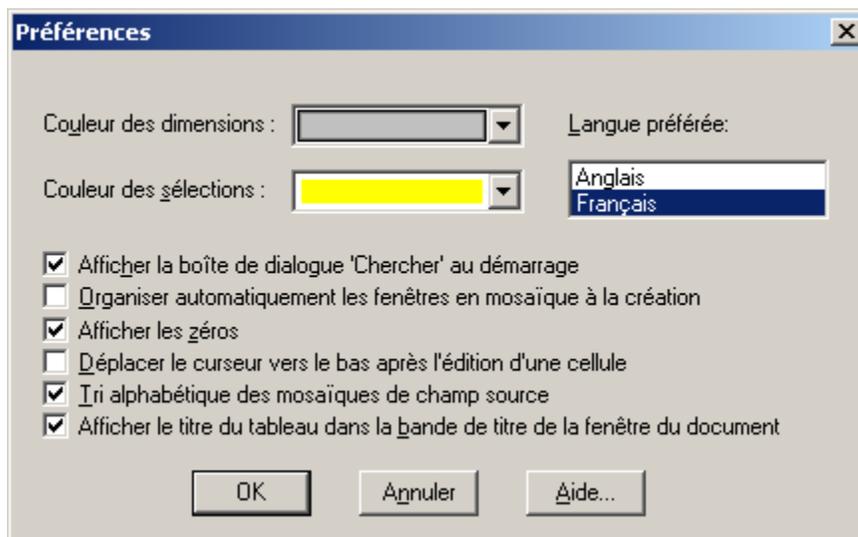
Le nom du tableau s'affiche dans la barre de titre de la présentation de tableau.

## Sélection des couleurs d'un tableau

Vous pouvez modifier la couleur des mosaïques de dimension et des en-têtes d'articles. Vous pouvez aussi sélectionner une couleur pour indiquer quelle mosaïque et/ou quelle en-tête est actuellement actif.

➤ Pour sélectionner une couleur de dimension et une couleur de sélection

1. Sélectionnez Préférences dans le menu Écran.



2. Dans la zone Couleur des dimensions, sélectionnez une couleur pour toutes les mosaïques et tous les en-têtes.

3. Dans la zone Couleur des sélections, sélectionnez une couleur pour représenter les objets sélectionnés.

4. Cliquez sur OK.

## Redimensionner les mosaïques de dimension et les en-têtes

À la première ouverture d'un tableau, la largeur des en-têtes des rangées s'ajuste automatiquement pour insérer l'article le plus long. Cependant, lorsque vous changez les étiquettes ou permutiez les mosaïques de dimension, il se peut que l'espace de l'en-tête soit trop large ou pas assez large pour insérer le texte dans l'en-tête.

### ➤ Pour modifier la largeur d'un en-tête

1. Cliquez sur l'une des parties suivantes : la bordure du premier en-tête dans la dimension de colonne, la bordure de n'importe quel en-tête dans la dimension de rangée ou la bordure d'un titre dans la barre de dimension.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour augmenter la largeur de l'en-tête, fait glisser la bordure vers la droite.
  - Pour diminuer la largeur de l'en-tête, fait glisser la bordure vers la gauche.

Lorsque vous faites glisser la souris, une ligne ombrée indique jusqu'où a bougé la bordure.

3. Relâchez le bouton de la souris.

La largeur des en-têtes a changé.

## Mettre les fenêtres de document en mosaïque et en cascade

Le Browser peut juxtaposer des fenêtres de document en mosaïque ou les imbriquer en cascade. Cette disposition vous permet de voir le nombre de fenêtres ouvertes et d'avoir un accès immédiat à toutes les fenêtres. Pour accéder à une fenêtre de document, cliquez dessus pour la rendre active

### ➤ Pour mettre toutes les fenêtres de document en mosaïque

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Mosaïque verticale.
- Dans le menu Écran, sélectionnez Mosaïque verticale ou Mosaïque horizontale.

Le Browser réorganise toutes les fenêtres de document côte à côte (verticalement) ou l'une au-dessus de l'autre (horizontalement).

**Conseil :** Vous pouvez automatiquement mettre en mosaïque toutes les fenêtres de graphiques et de cartes. Dans le menu Écran, sélectionnez Préférences et cochez la case Régler automatiquement les fenêtres en mosaïque lors de la création.

### ➤ Pour mettre toutes les fenêtres de document en cascade

1. Sélectionnez Cascade dans le menu Écran.

Le Browser réorganise toutes les fenêtres de document l'une derrière l'autre, laissant apparaître la barre de titres de chacune.

# Un tour rapide du Browser

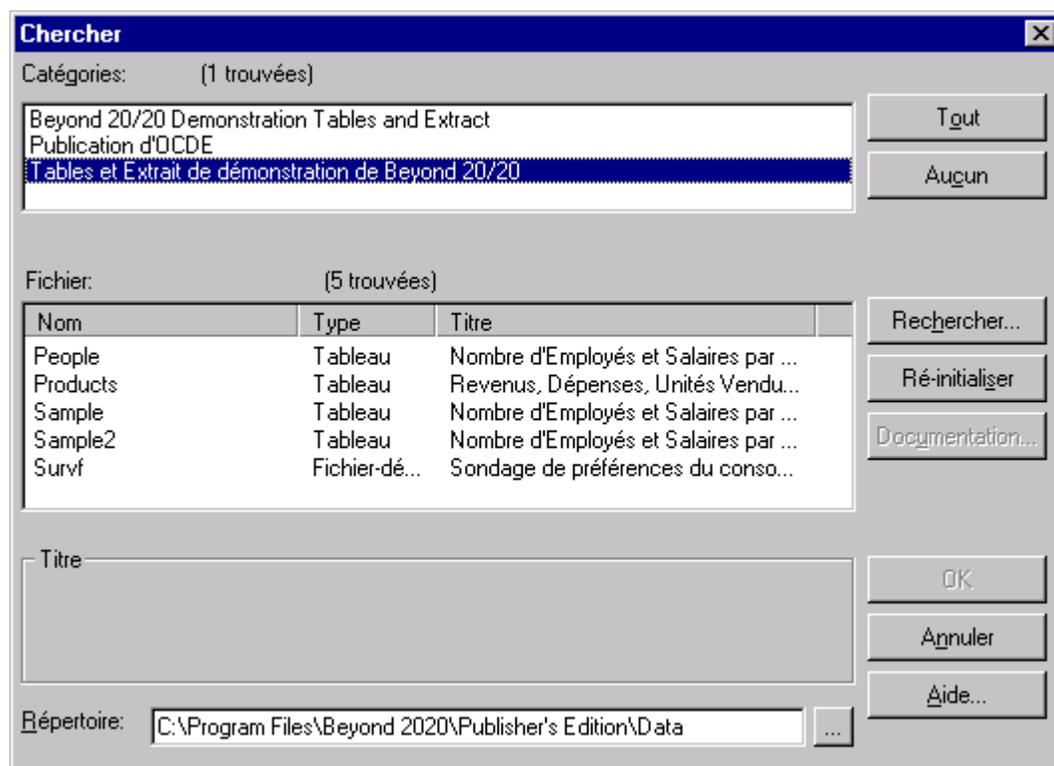
---

## Utiliser les tableaux

### Trouver et ouvrir un tableau

Lorsque vous faites démarrer le Browser, la boîte de dialogue Chercher s'affiche automatiquement pour vous permettre de trouver et d'ouvrir un tableau ou un fichier-détail de la façon la plus facile et le plus rapide possible.

**Note :** Lors de l'ouverture du Browser, vous avez le contrôle de l'ouverture ou de la non-ouverture automatique de la boîte de dialogue Chercher. Pour supprimer, à partir du menu Écran, l'affichage de la boîte de dialogue Chercher, choisissez Préférences et décochez la case Afficher la boîte de dialogue Chercher au démarrage.



➤ **Pour ouvrir un tableau**

1. Dans la boîte Catégories, confirmez que la ligne Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20 soit bien sélectionnée.

Deux noms de tableaux et un nom de fichier-détail sont affichés dans la boîte Fichier. Ils sont attribués à la catégorie Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20.

2. Dans la boîte Fichier, sélectionnez PRODUCTS. Le titre du tableau s'affiche en entier dans la zone Titre.
3. Cliquez sur Documentation pour avoir une description plus approfondie du tableau.
4. Cliquez sur Annuler pour revenir à la boîte de dialogue Chercher.
5. Exécutez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez deux fois sur PRODUCTS.
  - Cliquez sur OK.

Le tableau PRODUCTS apparaît. La fenêtre remplit l'espace de travail et le titre du tableau vient s'ajouter dans la fenêtre de la barre de titre.

## Explorer le tableau

### Consulter les articles

Dans la barre d'outils, les boutons Article suivant et Article précédent peuvent être utilisés pour afficher de façon séquentielle les articles de la dimension active. Si la dimension colonne ou rangée est active, le curseur bouge simplement le long de la colonne ou de la rangée. Néanmoins, lorsqu'une dimension de la barre de dimension est active, le Browser affiche aussi les données correspondant à l'article suivant ou précédent de cette dimension.

➤ **Pour consulter les articles**

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur la mosaïque de dimension TYPE DE BISCUIT.
  - Dans la boîte de Dimension active, sélectionnez TYPE DE BISCUIT.



2. Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Élément suivant.

L'affichage change pour montrer les données correspondant à l'article suivant, Pain d'épices.

3. Continuez à cliquer sur le bouton Élément suivant.

Il y a six articles dans la dimension TYPE DE BISCUIT. Un nouvel article apparaît chaque fois que vous cliquez sur le bouton Élément suivant.

### Ouvrir une présentation de dimension

Les dimensions comprennent un certain nombre de champs : le champ code, le champ données, et un ou plusieurs champs étiquettes. Si vous n'êtes pas familier avec les champs qui définissent une dimension, ouvrez une présentation de la dimension pour déterminer son contenu.

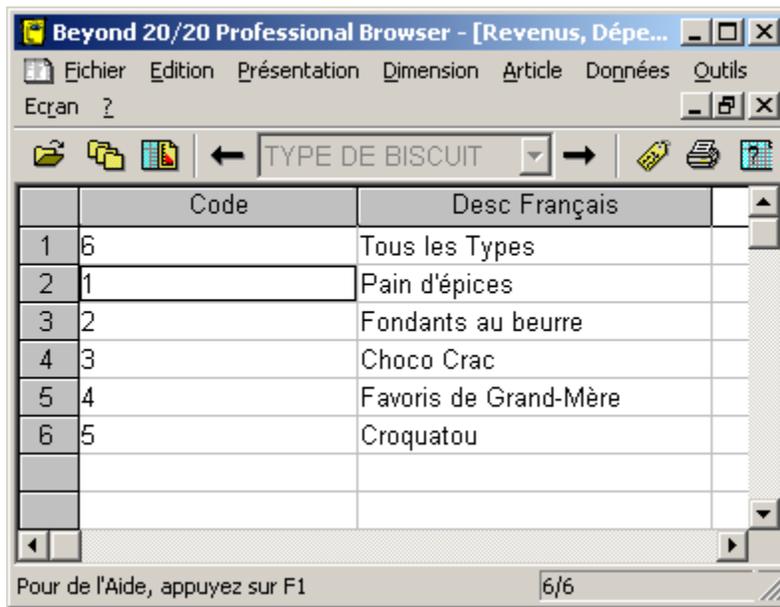
Quand vous ouvrez une présentation de dimension à l'écran, le Browser montre le champ code et les champs étiquette correspondant aux articles de cette dimension. On ne peut afficher les données que dans une présentation de tableau; elles ne sont pas visibles dans une présentation de dimension.

➤ **Pour ouvrir une présentation de dimension**

1. Cliquez sur la dimension TYPE DE BISCUIT.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
- A partir du menu Présentation, choisissez Dimension.

La dimension TYPE DE BISCUIT apparaît.



	Code	Desc Français
1	6	Tous les Types
2	1	Pain d'épices
3	2	Fondants au beurre
4	3	Choco Crac
5	4	Favoris de Grand-Mère
6	5	Croquatou

## Modifier les étiquettes des mosaïques et en-têtes

Les symboles et/ou le texte des codes et des étiquettes d'une dimension peuvent s'afficher (un à la fois) dans une mosaïque de dimension, ou dans l'en-tête attribué aux dimensions de colonne ou de rangée. Tant que l'affichage d'un champ étiquette n'a pas été supprimé par le Builder, vous pouvez choisir le champ que le Browser affiche dans la présentation de tableau.

➤ **Pour modifier les étiquettes**

1. Cliquez sur la dimension REGION.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Prochaine étiquettes.
- A partir du menu Dimension, choisissez Modifier les étiquettes.

Le Browser affiche, pour la dimension REGION, le champ disponible suivant.

Quand la dimension active contient deux champs ou plus, les sélections subséquentes de la commande ou du bouton Modifier les étiquettes affichent le champ de l'étiquette suivante.

**Astuce :** La taille de l'en-tête n'est parfois pas assez large pour contenir toute la longueur d'un code ou d'une étiquette. Pour modifier la dimension d'une mosaïque et d'un en-tête, reportez-vous à la rubrique "Redimensionner les mosaïques et les en-têtes de dimension."

## Permuter les dimensions

Dans la présentation de tableau, vous pouvez intervertir la place des deux dimensions. Vous effectuez cela en glissant et en déposant la dimension de mosaïque de l'une par-dessus celle de l'autre.

### ➤ Pour permuter deux dimensions

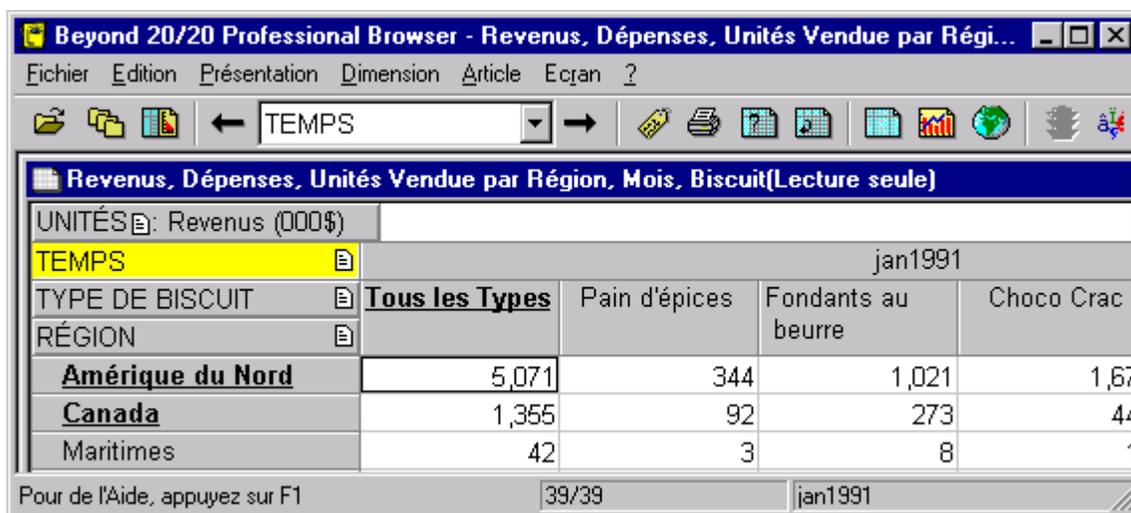
1. Cliquez sur la mosaïque de dimension TYPE DE BISCUIT et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
2. Glissez et déposez la mosaïque par-dessus la mosaïque de dimension TEMPS, ou par-dessus n'importe lequel des en-têtes de la dimension colonne.

Le premier élément de la dimension TEMPS, jan1991, s'affiche dans la barre de dimension. Tous les éléments de la dimension TYPE DE BISCUIT s'affichent dans la dimension colonne.

**Astuce :** Vous pouvez permuter, dans la barre de dimension, n'importe quel élément d'une dimension colonne ou rangée, ce en glissant et en déposant son en-tête. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique "Permuter les dimensions."

## Emboîter les dimensions

Vous avez la possibilité d'afficher plus d'une dimension le long des colonnes et des rangées. Vous effectuez cela en glissant et en déposant la mosaïque de dimension dans la zone de la dimension colonne ou rangée.



The screenshot shows a software window titled "Beyond 20/20 Professional Browser - Revenus, Dépenses, Unités Vendue par Régi...". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Présentation", "Dimension", "Article", and "Ecran". The toolbar contains various icons, including a search icon and a dropdown menu currently showing "TEMPS". The main window displays a table titled "Revenus, Dépenses, Unités Vendue par Région, Mois, Biscuit(Lecture seule)". The table has a header row for "UNITÉS: Revenus (000\$)" and a sub-header for "TEMPS" with "jan1991" in the right column. The main table has columns for "TYPE DE BISCUIT" (with "Tous les Types" selected), "Pain d'épices", "Fondants au beurre", and "Choco Crac". The rows represent regions: "Amérique du Nord", "Canada", and "Maritimes".

UNITÉS: Revenus (000\$)	jan1991			
TEMPS				
TYPE DE BISCUIT	Tous les Types	Pain d'épices	Fondants au beurre	Choco Crac
RÉGION				
Amérique du Nord	5,071	344	1,021	1,67
Canada	1,355	92	273	44
Maritimes	42	3	8	1

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Pour de l'Aide, appuyez sur F1", a page indicator "39/39", and a date field "jan1991".

### ➤ Pour emboîter une dimension

1. Cliquez sur la mosaïque de la dimension TEMPS et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
2. Dans la dimension colonne, glissez la mosaïque par-dessus le bord de l'en-tête.

Le bord supérieur de la zone de la dimension colonne se met en surbrillance.

3. Déposez la mosaïque de dimension.

Un nouveau jeu d'en-têtes est créé dans la présentation de tableau, à l'endroit où vous avez glissé la mosaïque.

## Rechercher des articles

Il arrive très souvent que l'on veuille regarder un aspect des données bien spécifiques. Pour faire cela, vous pouvez utiliser la commande Rechercher.

Dans cet exercice, vous utiliserez la commande Rechercher pour déterminer quelles sont les régions dans lesquelles s'enregistrent les plus gros volumes de vente de biscuits.

Positionnez la dimension TEMPS dans la zone de la dimension colonne, et la dimension REGION dans la zone de la dimension rangée. Emboîter la dimension TYPE DE BISCUIT en dessous de la dimension TEMPS. Sélectionnez l'élément Revenus (000\$) dans la dimension UNITES située dans la barre de dimensions.

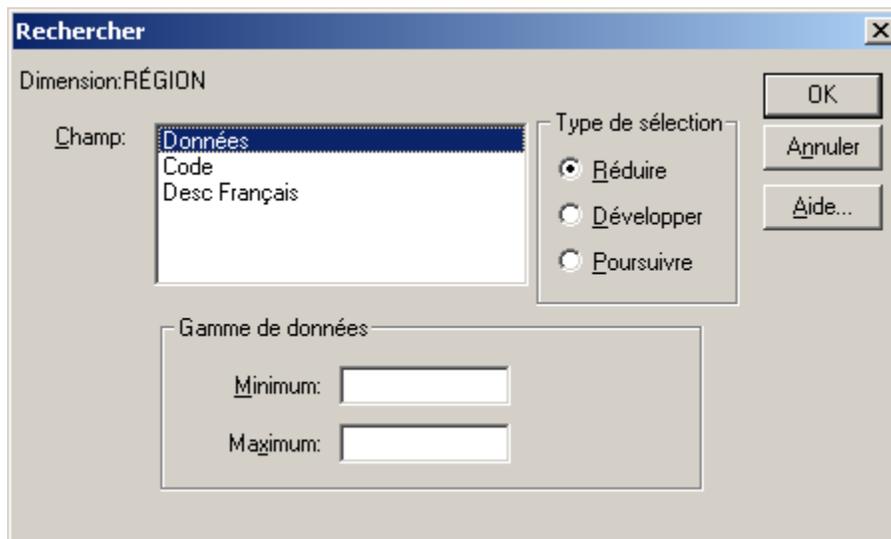
Pour comparer les régions dans lesquelles s'enregistrent les plus gros volumes de vente de biscuits, spécifiez un chiffre de revenu minimum. Demandez ensuite au Browser de n'afficher que les articles qui ont généré un revenu supérieur au minimum spécifié.

➤ **Pour rechercher des articles**

1. Cliquez sur la mosaïque de dimension REGION.
2. Cliquez sur une cellule dans la colonne Tous les types.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher.
- A partir du menu Dimension, choisissez Rechercher.

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



4. Dans la boîte Champ, confirmez que Données est sélectionné.
5. Dans la zone Type de sélection, assurez-vous que le bouton Réduire soit bien sélectionné.
6. Dans la boîte Minimum, entrez '700'.
7. Cliquez sur OK.

Les revenus qui sont inférieurs au minimum spécifié sont cachés. La barre d'état montre que, dans la dimension REGION, 7 articles sur 15 s'affichent.

**Astuce :** Vous avez la possibilité de rechercher le champ code ou n'importe lequel des champs étiquettes. Le Browser peut diminuer ou augmenter le nombre d'articles affichés, ou peut trouver et afficher l'article que vous spécifiez. Pour plus de détails sur la recherche, reportez-vous à la rubrique "Rechercher les articles."

## Trier des articles

Vous avez la possibilité de trier des articles en fonction de leurs données.

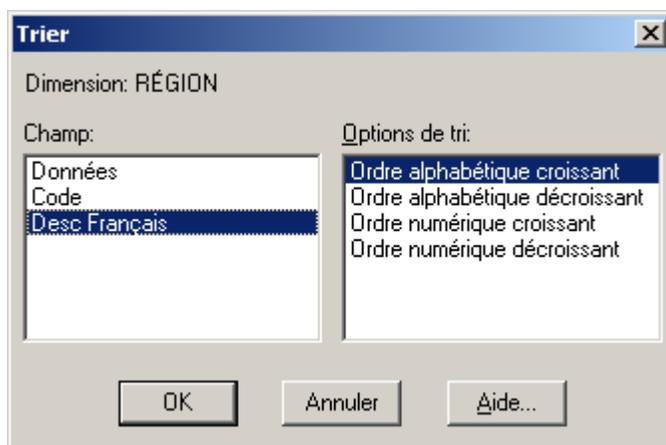
Dans cet exercice, vous allez trier les articles dans la dimension TEMPS pour voir quels sont les mois correspondant aux plus hautes ventes.

➤ **Pour trier les articles**

1. Cliquez sur la mosaïque de dimension TEMPS.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Trier.
- A partir du menu Dimension, choisissez Trier.

La boîte de dialogue Trier apparaît.



3. Dans la boîte Champ, sélectionnez Données.
4. Dans la boîte Options de tri, sélectionnez Ordre numérique décroissant.
5. Cliquez sur OK.

Dans la dimension TEMPS, le Browser trie dans l'ordre décroissant. Le curseur reste sur l'article où il était précédemment.

Le plus gros revenus correspondant à l'article Tous les types s'affiche dans la colonne de l'extrême gauche. Les valeurs des données restantes sont triées en ordre décroissant au fur et à mesure que vous les faites défiler vers la droite. Si vous défilez vers la droite, une fois passée les premiers articles dans la dimension TEMPS, vous verrez que les trois meilleurs mois sont mars1994, déc1993 et nov1993. Pendant le défilement dans la fenêtre, l'indicateur de position affiche, dans la dimension TEMPS, les codes des articles sur lesquels il pointe.

## Masquer les articles

Il y a deux façons de masquer des articles. Vous pouvez les masquer de façon explicite ou implicite. Pour masquer un article de façon explicite, sélectionnez son en-tête et, à partir du menu Article, choisissez Masquer.

➤ **Pour masquer des articles de façon implicite**

1. Faites glisser la dimension TYPE DE BISCUIT dans la barre de dimension.
2. Faites glisser le pointeur sur les trois premiers en-têtes dans la colonne de dimension, mar1994, déc1993 et nov1993.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Montrer.
  - A partir du menu Article, choisissez Montrer.

Les articles que vous avez sélectionné restent affichés et les articles que vous n'avez pas sélectionnés sont masqués.

## Afficher un graphique

Vous pouvez présenter les articles que vous avez sélectionnés dans la présentation de tableau sous forme de graphiques. Vous pouvez de plus changer le type de graphique - graphique circulaire, linéaire, ou graphique à nuage de points. Le Browser comprend aussi des options qui permettent de varier l'apparence des éléments du graphique.

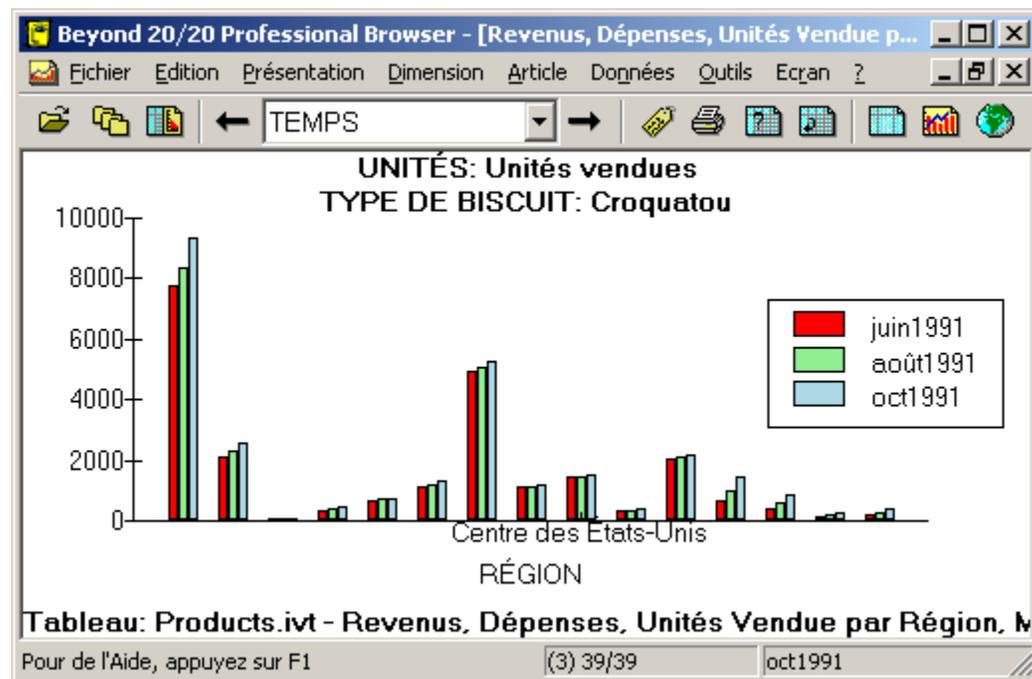
Vous pouvez afficher à l'écran un nouvel article, passer des codes aux étiquettes, ouvrir une présentation de dimension, lancer l'affichage la dimension, modifier les niveaux de groupes ou rechercher des articles.

De plus, une fois que la présentation d'un graphique est visible, vous pouvez remplacer les articles dans l'axe horizontal et dans la légende. Cette fonction vous permet d'ajouter d'autres articles à partir d'une même dimension, ou de permuter la dimension actuellement affichée. Le Browser met automatiquement à jour les étiquettes.

### ➤ Pour afficher une présentation de graphique

1. Dans la dimension colonne de la présentation de tableau, sélectionnez les trois articles : juin1991, août1991 et oct1991.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher le graphique.
  - A partir du menu Présentation, choisissez Graphique.

Un graphique apparaît.



## Afficher une carte

Si à un tableau sont associées des informations géographiques, vous avez la possibilité de visualiser les données du tableau dans une carte.

Vous pouvez sélectionner les couleurs utilisées pour identifier les régions et les villes pour lesquelles ont été enregistrées les plus fortes, moyennes et/ou plus basses valeurs. Vous avez aussi l'option de choisir l'affichage des étiquettes et/ou des valeurs dans la présentation de la carte. Le Browser peut afficher les cartes avec ou sans : nombres, nom de région et/ou de ville.

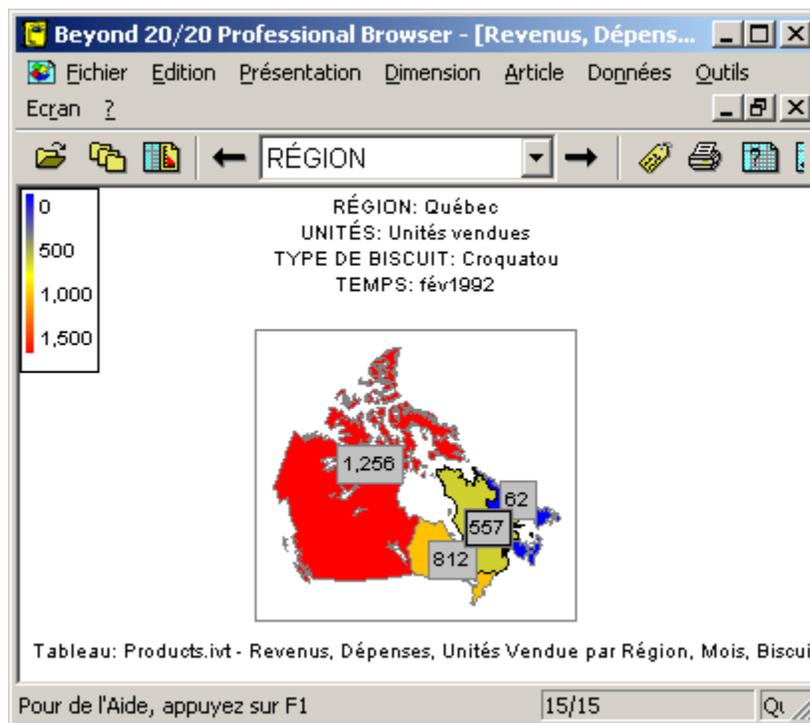
Sélectionner un sous-titre rend la dimension associée active. Vous pouvez ensuite regarder les articles un par un en choisissant les boutons Article suivant et Article précédent. Lors de l'examen des articles de la carte, vous pourrez remarquer que les étiquettes des régions changent quand on passe d'un article à un autre. Vous pourrez aussi voir s'afficher nouvelle région. Vous avez la possibilité de faire un zoom avant ou arrière, ou bien de rechercher les codes et les étiquettes.

➤ **Pour afficher une présentation de carte**

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher la carte.
- A partir du menu Présentation, choisissez Carte.

Une carte apparaît.



## Utiliser les fichiers-détails

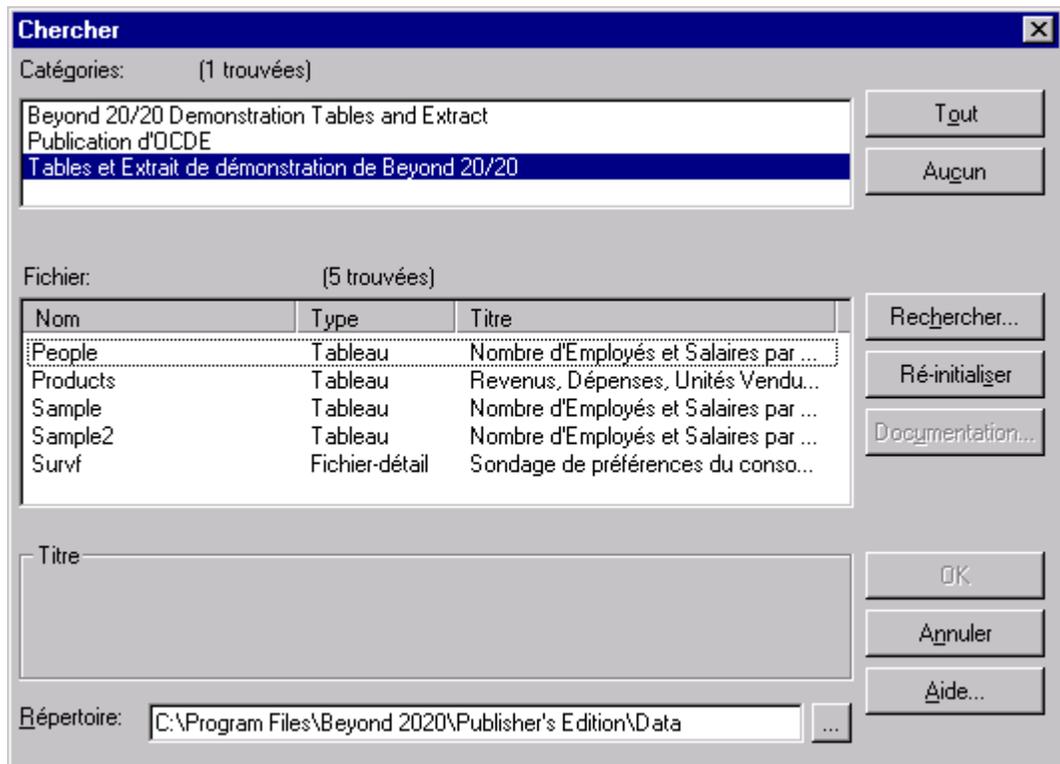
Vous pouvez créer un tableau Beyond 20/20 à partir d'un fichier-détail. Dans cet exercice, vous allez créer un tableau à partir du fichier-détail exemple SURV.IVX.

### Trouver et ouvrir un fichier-détail

➤ **Pour ouvrir un fichier-détail**

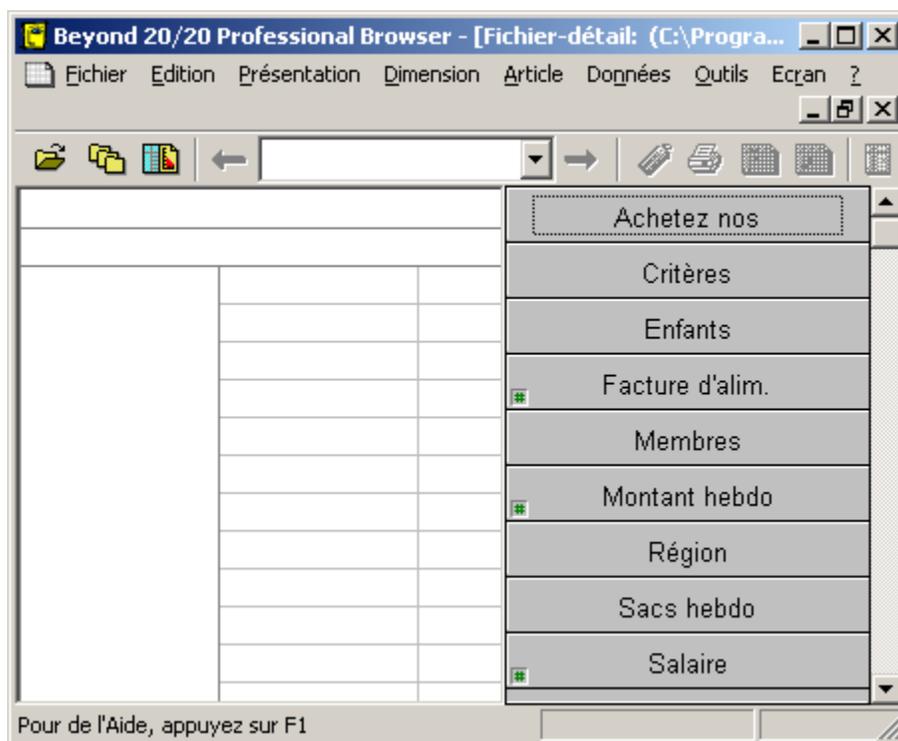
1. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez sur le bouton de la barre d'outils Chercher.
  - Choisissez Chercher à partir du menu Fichier.
- La boîte de dialogue Chercher apparaît.



3. Dans la boîte Catégories, confirmez que la ligne Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20 soit bien sélectionnée.  
Le fichier-détail exemple et les deux noms de tableau sont affichés dans la boîte Fichier. Elles sont attribuées à la catégorie des Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20.
4. Dans la boîte Fichier, sélectionnez SURV. Le titre du fichier-détail s'affiche dans la zone Titre.
5. Cliquez sur Documentation pour avoir une description plus approfondie du fichier-détail. Cliquez sur Annuler pour revenir à la boîte de dialogue Chercher.
6. Exécutez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez deux fois sur SURV.
  - Cliquez sur OK.

Le Browser affiche une présentation de tableau vide appelée SURV.IVX.



## Positionner les dimensions d'un tableau

Pour créer un tableau multidimensionnel, vous devez tout d'abord définir les dimensions du tableau et déterminer l'endroit où elles seront placées. Vous positionnez les dimensions en faisant glisser et en déposant les mosaïques des champs source dans les zones de rangée, de colonne et de barre de dimension de la présentation de tableau.

### ➤ Pour positionner les dimensions

1. Cliquez sur la mosaïque du champ source Région et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
2. Faites glisser la mosaïque dans la zone de dimension la rangée.
3. Relâchez le bouton de la souris.

La mosaïque de dimension apparaît dans la présentation de tableau et dans la barre de champ source, la mosaïque Région est estompée.

Pour positionner les mosaïques de champs source restants, faites de même en utilisant les informations suivantes. :

Mosaïque de champ source	Zone de dimension
ÉvalnFavoris	Aire de dimension de colonne
Critères	Barre de dimension
Montant hebdo	Barre de dimension

## Rentrer des données dans le nouveau tableau

Une fois que vous avez défini un tableau en faisant glisser au minimum deux mosaïques de champ source dans les zones des dimensions, vous pouvez rentrer les données dans le tableau.

### ➤ Pour rentrer les données dans le tableau

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :

-  Cliquez sur le bouton Charger des données dans la barre d'outils.
- A partir du menu Données, choisissez Allez-y.

## Nommer et enregistrer le tableau

### ➤ Pour nommer et enregistrer le tableau

1. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

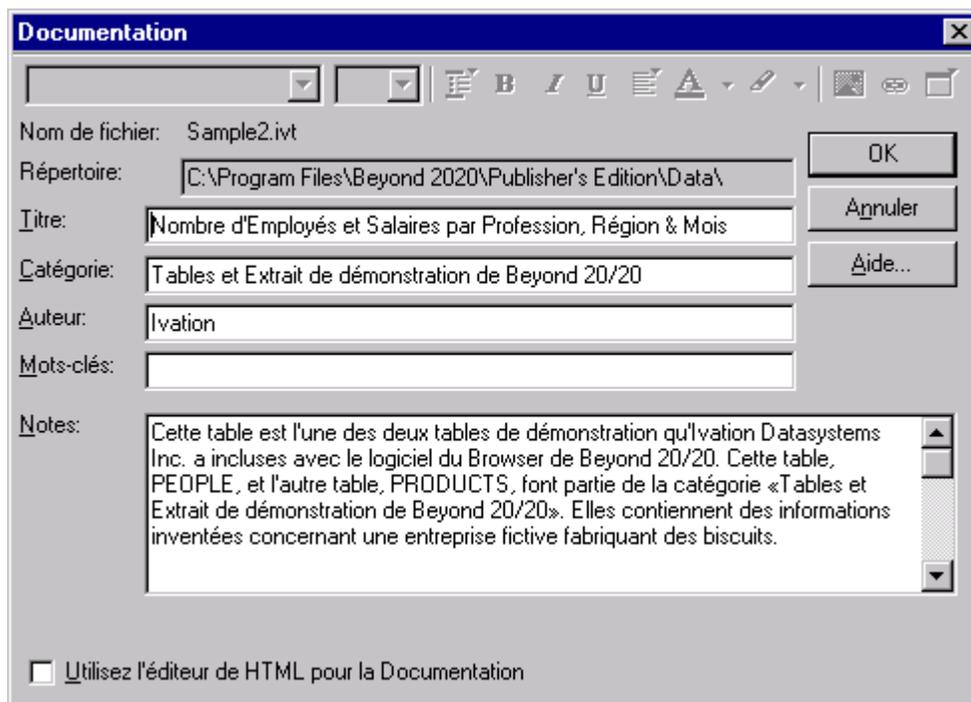
2. Entrez EXEMPLE.IVT dans la boîte Nom du fichier.

3. Cliquez sur Enregistrer.

## Documenter le tableau

On peut accéder à tout moment à la boîte de dialogue Documentation, ce en choisissant la commande Fichier à partir du menu Documentation, en cascade dans le menu Édition. Une table de documentation contient des informations générales sur le tableau et aide les utilisateurs du Browser à comprendre son contenu.

Voici un exemple de table de documentation.



**Documentation**

Nom de fichier: Sample2.ivt

Répertoire: C:\Program Files\Beyond 2020\Publisher's Edition\Data\

Titre: Nombre d'Employés et Salaires par Profession, Région & Mois

Catégorie: Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20

Auteur: lvation

Mots-clés:

Notes: Cette table est l'une des deux tables de démonstration qu'Ivation Datasystems Inc. a incluses avec le logiciel du Browser de Beyond 20/20. Cette table, PEOPLE, et l'autre table, PRODUCTS, font partie de la catégorie «Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20». Elles contiennent des informations inventées concernant une entreprise fictive fabriquant des biscuits.

Utilisez l'éditeur de HTML pour la Documentation

➤ **Pour documenter le tableau**

1. Entrez les informations suivantes en vous inspirant de l'exemple de documentation de la table

Boîte	Documentation
Titre	Une description du tableau.
Catégorie	Une classification des zones du tableau par sujet.
Auteur	L'auteur du tableau.
Mots clé	Mots qu'un utilisateur du Browser peut entrer pour rechercher un tableau.
Notes	Toutes notes que vous souhaitez associer au tableau et qui puissent être utiles aux utilisateurs du tableau.

## Terminer une exploration du Browser

Vous pouvez terminer une exploration à tout moment.

➤ **Pour quitter le Browser de Beyond 20/20**

1. Fermez toutes les boîtes de dialogue ouvertes.
2. Choisissez Quitter à partir du menu Fichier.

# Chercher et ouvrir des tableaux et des fichiers-détails

---

## Aperçu

On peut chercher les tableaux et les fichiers-détail à l'aide de la boîte de dialogue Chercher ou de la boîte de dialogue Ouvrir. La boîte de dialogue Chercher vous aide à chercher le tableau ou le fichier-détail que vous voulez ouvrir en vous permettant de sélectionner les catégories, les champs de recherche et les documentations de présentation. La boîte de dialogue Ouvrir ouvre directement un tableau ou un fichier-détail.

## Chercher un tableau ou un fichier-détail par catégorie

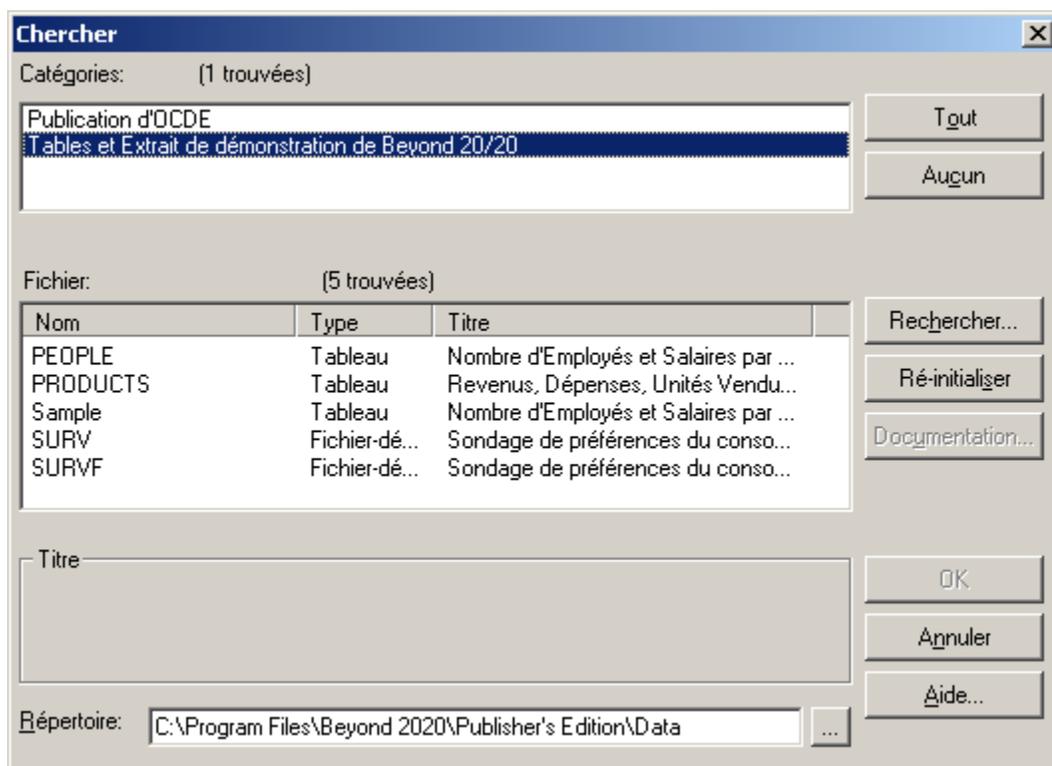
Vous pouvez rechercher des tableaux et des fichiers-détails par catégorie en utilisant la boîte de dialogue Chercher. Par défaut, la boîte de dialogue s'affiche automatiquement lorsqu'une exploration Browser est amorcée. La boîte de dialogue Chercher peut aussi être ouverte manuellement à tout moment pendant une exploration.

**Remarque :** Au démarrage, pour supprimer l'affichage de la boîte de dialogue Chercher, sélectionnez Préférences dans le menu Écran et désactivez la case à cocher Afficher la boîte de dialogue Chercher au démarrage.

### ➤ Pour ouvrir manuellement la boîte de dialogue Chercher

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Chercher.
- Dans le menu Fichier, sélectionnez Chercher.  
La boîte de dialogue Chercher apparaît.



Avec la boîte de dialogue Chercher ouverte, vous pouvez :

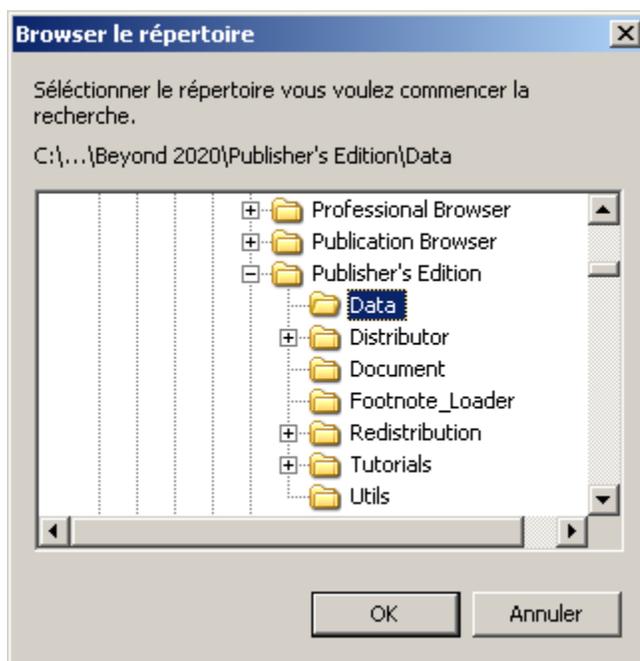
- changer de répertoire pour voir les tableaux et les fichiers-détails qui sont stockés ailleurs;
- sélectionner une ou plusieurs catégories afin de créer une liste des tableaux et des fichiers-détails assignés à ces catégories;
- rechercher des tableaux et des fichiers-détails selon des critères que vous spécifiez;
- visualiser une documentation de tableau ou de fichier-détail;
- ouvrir directement un tableau ou un fichier-détail parmi les tableaux et les fichiers-détails qui vous sont présentés.

## Changer de répertoire

Dans certains cas, les tableaux et les fichiers-détails ne sont pas tous stockés dans un même répertoire. Si vous ne voyez pas le tableau ou le fichier-détail que vous voulez ouvrir, vous pouvez entrer manuellement le bon répertoire ou utiliser le bouton Parcourir pour changer de répertoire.

### ➤ Pour changer de répertoire

1. Cliquez sur le bouton  dans la boîte de dialogue Chercher.  
La boîte de dialogue Browser le répertoire apparaît.



2. Sélectionner le répertoire vous voulez commencer la recherche.

## Sélectionner des catégories pour chercher des tableaux ou fichiers-détails

La préparation des tableaux et des fichiers-détails consiste, entre autres, à assigner un nom de catégorie à chaque tableau et fichier-détail. La boîte de catégories affiche tous les noms de catégorie qui sont assignés aux tableaux et aux fichiers-détails qui se trouvent dans le présent répertoire.

Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Chercher, la première catégorie affichée est automatiquement sélectionnée. La zone Fichiers donne la liste de tous les tableaux et de tous les fichiers-détails assignés à cette catégorie. Cette liste contient les noms des tableaux et des fichiers-détails ainsi que leurs titres, et elle indique si le fichier contient un tableau ou un fichier-détail.

### ➤ Pour sélectionner une ou plusieurs catégories

1. Dans la zone Catégories, sélectionnez le nom de la catégorie qui vous intéresse.
2. Pour sélectionner plus d'une catégorie, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en déplaçant le pointeur le long des noms de catégories.
  - Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les noms de catégories.

Chaque fois que vous ajoutez une nouvelle catégorie à celles déjà sélectionnées, le Browser ajoute dans la zone Fichiers les tableaux et les fichiers-détails associés.

### ➤ Pour voir une liste de tous les tableaux et tous les fichiers-détails présents dans le répertoire actuel

1. Cliquez sur Tout dans la boîte de dialogue Chercher.

Toutes les catégories de tableau et de fichier-détail sont sélectionnées. Tous les tableaux et tous les fichiers-détails sont, par conséquent, visibles dans la zone Fichiers du répertoire actuel.

**Conseil :** Pour annuler la sélection de toutes les catégories, cliquez sur Aucun.

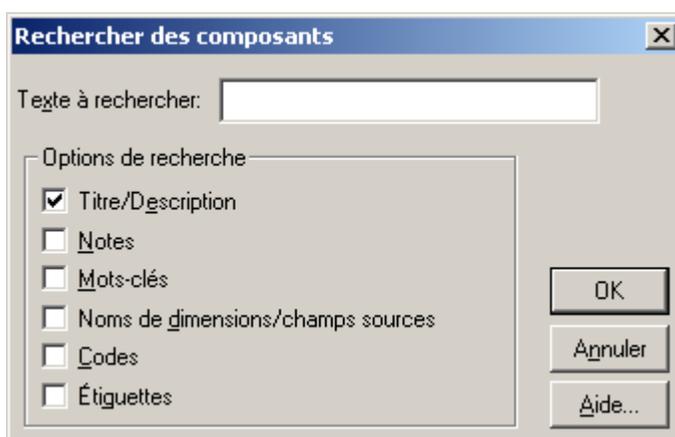
## Chercher les tableaux et les fichiers-détails correspondants

Les tableaux et les fichiers-détails de Beyond 20/20 contiennent certaines composantes descriptives qui vous donnent des informations sur leur contenu. Vous pouvez chercher ces composantes descriptives afin de vous aider à repérer le tableau ou le fichier-détail que vous recherchez.

➤ **Pour chercher les composantes descriptives d'un tableau ou d'un fichier-détail**

1. Cliquez sur Rechercher dans la boîte de dialogue Chercher.

La boîte de dialogue Rechercher des composantes apparaît.



2. Dans la zone Texte à rechercher, entrez les symboles ou le texte que vous souhaitez rechercher.

**Remarque :** Le Browser compare les symboles ou le texte que vous lui spécifiez avec le texte stocké dans les composantes descriptives du tableau ou du fichier-détail.

3. Dans la zone Options de recherche, sélectionnez les options que vous voulez rechercher.

Composante	Le type de texte
Titre/Description	Une brève description du tableau ou du fichier-détail.
Notes	Une description plus détaillée du tableau ou du fichier-détail.
Mots-clé	Une liste de mots ou de phrases individuelles qui sont associés à un tableau ou à un fichier-détail.
Noms de dimensions/champs sources	Les noms assignés aux dimensions d'un tableau ou aux champs d'un fichier-détail.
Codes	Un code est une valeur symbolique qui ne fait qu'identifier un article. Un code peut être une abréviation ou une combinaison de chiffres et de lettres.
Étiquettes	Une étiquette est un mot ou une phrase optionnelle décrivant un article, ou le code qui identifie cet article. Une étiquette peut être le nom d'une personne, d'un lieu, d'un objet ou d'une valeur de temps.

4. Cliquez sur OK.

Le Browser recherche les tableaux et les fichiers-détails actuellement répertoriés dans la zone Fichiers.

S'il y a une correspondance, le nom du fichier-détail ou du tableau s'affiche dans la zone Fichiers. De plus, un message indiquant le nombre total de tableaux et/ou de fichiers-détails trouvés s'affiche au dessus de la zone.

S'il n'y a pas de correspondance, la zone Fichiers reste vide et le message « 0 trouvé » s'affiche au dessus d'elle. En pareil cas, vous pouvez effacer le résultat de la recherche et essayer une recherche différente.

➤ **Pour effacer les résultats de toutes les recherches**

1. Cliquez sur Ré-initialiser dans la boîte de dialogue Chercher.

La boîte de dialogue Chercher est réinitialisée.

## Ouvrir des tableaux et des fichiers-détails

Vous pouvez ouvrir des tableaux et des fichiers-détails à l'aide de la boîte de dialogue Chercher ou la boîte de dialogue Ouvrir.

➤ **Pour ouvrir un tableau ou un fichier-détail à partir de la boîte de dialogue Chercher**

1. Effectuer l'une des actions suivantes dans la boîte de dialogue Chercher :

- Cliquez deux fois sur le nom du tableau ou du fichier-détail.
- Sélectionnez le nom du tableau ou du fichier-détail. Cliquez sur OK.

➤ **Pour ouvrir un tableau ou un fichier-détail dans la boîte de dialogue Ouvrir**

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Ouvrir.
- Dans le menu Fichier, sélectionnez Ouvrir.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.

2. Sélectionnez le tableau ou le fichier-détail que vous voulez ouvrir.

Si vous ne voyez pas le fichier que vous voulez ouvrir, sélectionnez un autre lecteur, répertoire ou type de fichier afin de repérer le fichier.

3. Cliquez sur Ouvrir.

Un tableau ou un fichier-détail s'affiche dans une nouvelle fenêtre de document.

# Principes du Browser

---

## Notions fondamentales de l'exploration

### Consulter les articles

Lorsqu'une dimension s'affiche dans la barre de dimension, les boutons Article suivant et Article précédent sont utilisés pour afficher les articles de façon séquentielle. Lorsque vous sélectionnez l'un ou l'autre de ces boutons, les données des colonnes et des rangées sont mises à jour chaque fois que vous allez vers un nouvel article.

➤ **Pour consulter les articles associés à une dimension**

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez consulter.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Élément suivant pour voir l'article suivant dans la dimension.
-  Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Élément précédent pour voir l'article précédent dans la dimension.

L'affichage des données change pour montrer les données associées à l'article suivant ou précédent de la dimension active.

3. Continuez à cliquer sur le bouton Élément précédent ou Élément suivant jusqu'à ce que vous voyiez l'article que vous voulez.

### Sélectionner les objets

En sélectionnant un objet, vous indiquez la partie du tableau avec laquelle vous désirez travailler. (Sélectionner un objet le rend actif.) Si vous voulez, par exemple, repositionner une dimension, copier un article dans une autre dimension ou trier les articles dans une dimension, vous devez d'abord sélectionner l'objet correspondant.

➤ **Pour sélectionner une mosaïque de dimension**

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur la mosaïque de dimension que vous voulez utiliser.
  - Cliquez sur la zone Dimension active, puis sélectionnez la dimension que vous voulez utiliser.

**Remarques** : Lorsque vous sélectionnez une dimension dans la barre de dimension, la dimension et l'article affichés sont tous deux sélectionnés.

La mosaïque de dimension est sélectionnée et mise en surbrillance dans la sélection des couleurs. La dimension correspondante est maintenant « active » et son nom apparaît dans la zone Dimension active.

➤ **Pour sélectionner une mosaïque de dimension à l'aide du clavier**

**Remarque** : Pour forcer le Browser à abandonner le contrôle du clavier à tout instant au cours de la procédure suivante, appuyez sur Esc.

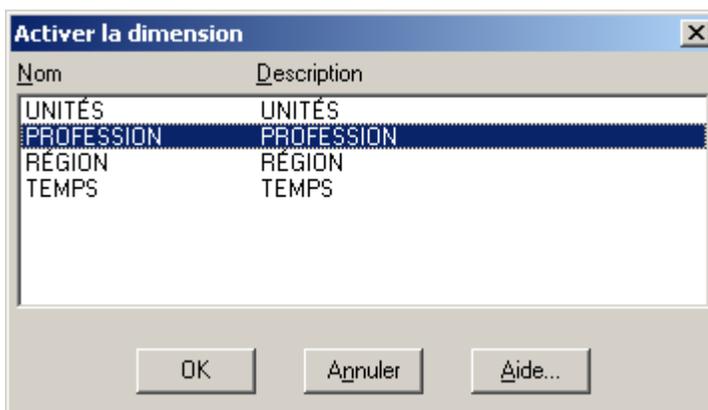
1. Appuyez sur Alt, P.

Le menu Présentation se déroule.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- En vous servant de la touche à flèche descendante, déplacez le curseur jusqu'à la commande Établir la dimension active. Appuyez sur Entrée.
- Appuyez sur A.

La boîte de dialogue Activer la dimension active apparaît.



3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- En vous servant de la touche à flèche montante ou descendante, déplacez le curseur jusqu'à la dimension que vous voulez rendre active, en vous servant de la touche à flèche.
- Entrez la première lettre du nom de la dimension que vous voulez rendre active.

4. Appuyez sur Entrée.

La mosaïque de dimension est sélectionnée et mise en surbrillance dans la sélection des couleurs. La dimension correspondante est maintenant « active » et son nom apparaît dans la zone Dimension active.

➤ **Pour sélectionner un seul en-tête**

1. Cliquez sur l'en-tête de l'article de la rangée ou de la colonne que vous voulez utiliser.

Les en-têtes des articles, toutes leurs données associées et les mosaïques de dimension correspondantes sont mis en surbrillance.

➤ **Pour sélectionner de multiples en-têtes adjacents**

1. Placez le curseur au-dessus de l'en-tête du premier article que vous voulez utiliser. Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.

2. Placez le curseur le long des en-têtes des articles que vous voulez utiliser.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris.

Les en-têtes des articles, toutes leurs données associées et les mosaïques de dimension correspondantes sont mis en surbrillance.

➤ **Pour sélectionner de multiples en-têtes non adjacents**

**Remarque :** Cette technique vous permet de sélectionner des en-têtes à partir de la même dimension, ainsi que des en-têtes d'autres dimensions.

1. Cliquez sur l'en-tête du premier article que vous voulez utiliser.
2. Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur l'en-tête du prochain article.
3. Répétez l'étape 2 jusqu'à ce que les en-têtes de tous les articles que vous voulez sélectionner soient mis en surbrillance.

Les en-têtes des articles et toutes leurs données associées sont mises en surbrillance. La zone Dimension active affiche les noms de dimension du dernier article sélectionné.

➤ **Pour sélectionner tous les articles d'une dimension**

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez utiliser.
2. Dans le menu Article, choisissez Sélectionner tous les articles.

➤ **Pour sélectionner une cellule**

1. Cliquez sur la cellule que vous voulez utiliser.

Une boîte apparaît autour de la cellule sélectionnée. Cette boîte s'appelle le curseur.

**Conseil :** Les touches à flèche peuvent être utilisées pour déplacer le curseur d'une cellule à l'autre dans la même colonne ou rangée. Pour bouger le curseur d'une cellule à l'autre (une par une) le long de la colonne ou de la rangée, vous pouvez aussi cliquer, dans la barre d'outils, sur les boutons Articles suivant ou Article précédent.

## Masquer et montrer les articles

La première fois que vous ouvrez un tableau, tous les articles y sont affichés. Par conséquent, selon le nombre d'articles contenus dans les dimensions, il se peut que la présentation à l'écran soit très grande. Vous pourrez mieux gérer votre présentation en masquant les articles dont vous n'avez pas besoin.

**Remarques :** Le masquage des articles ne supprime pas les articles. Vous pouvez les faire réapparaître à tout moment.

➤ **Pour masquer les articles sélectionnés dans une présentation de tableau**

1. Sélectionnez les en-têtes des articles que vous voulez masquer.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Masquer.
  - Dans le menu Article, sélectionnez Masquer.

Les articles que vous avez sélectionnés disparaissent de la présentation.

**Remarque :** Pour faire réapparaître les articles masqués dans le tableau, sélectionnez la dimension, puis, dans le menu Dimension, sélectionnez Restaurer.

➤ **Pour montrer uniquement les articles que vous sélectionnez**

1. Sélectionnez l'en-tête ou les en-têtes des articles que vous voulez montrer.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Montrer.
- Dans le menu Article, sélectionnez Montrer.

Les articles que vous n'avez pas sélectionnés disparaissent de la présentation.

➤ **Pour montrer tous les articles d'une dimension**

1. Sélectionnez la dimension contenant les articles masqués que vous voulez voir.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Montrer tout.
- Dans le menu Dimension, sélectionnez Montrer tout.

Tous les articles de la dimension active s'affichent dans la présentation de tableau.

## Permuter les dimensions

Pour permuter les dimensions, il faut soit faire glisser une mosaïque de dimension dans le tableau à partir de la barre de dimension, soit faire glisser un en-tête dans la barre de dimension à partir des zones de dimension de colonne ou de rangée. Lorsque la mosaïque ou l'en-tête est déposé, les deux dimensions changent de place. On peut aussi permuter les dimensions de colonnes et de rangées.

➤ **Pour permuter les dimensions**

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez déplacer.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Glissez et déposez la mosaïque sur les en-têtes des rangées si vous voulez remplacer la dimension de rangée.
- Glissez et déposez la mosaïque sur les en-têtes des colonnes si vous voulez remplacer la dimension de colonne.
- Glissez et déposez la mosaïque sur une barre de dimension si vous voulez remplacer l'une des dimensions de la barre de dimension.

## Emboîter les dimensions

L'emboîtement vous permet de voir plus d'une dimension le long des colonnes et des rangées. Il faut pour cela positionner la mosaïque de dimension sur la bordure de l'en-tête dans la dimension de colonne ou de rangée. Lorsque la mosaïque est déposée, de nouveaux en-têtes viennent s'ajouter dans les zones des colonnes et des rangées.

➤ **Pour emboîter des dimensions**

1. Dans la barre de dimension, sélectionnez la dimension que vous voulez emboîter.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour emboîter le long des rangées, glissez et déposez la mosaïque de dimension sur la bordure extérieure ou intérieure des en-têtes.
- Pour emboîter le long des colonnes, glissez et déposez la mosaïque de dimension sur la bordure supérieure ou inférieure des en-têtes.

La bordure des en-têtes des rangées et des colonnes se met en surbrillance lorsque la mosaïque de dimension est prête à y être déposée.

## Permuter et emboîter les dimensions à l'aide du clavier

On peut aussi utiliser la commande Déplacer la dimension pour déplacer une mosaïque de dimension.

### ➤ Pour déplacer une mosaïque de dimension à l'aide du clavier

**Remarque :** Pour forcer le Browser à abandonner le contrôle du clavier à tout instant au cours de la procédure suivante, appuyez sur Esc.

1. Sélectionnez la mosaïque que vous voulez déplacer.
2. Appuyez sur Alt, P.  
Le menu Présentation se déroule.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - En vous servant de la touche à flèche descendante, déplacez le curseur jusqu'à la commande Déplacer la dimension. Appuyez sur Entrée.
  - Appuyer sur M.
4. Appuyez plusieurs fois sur la touche Tab jusqu'à ce que la zone où vous voulez amener la mosaïque soit en surbrillance.

Le Browser peut mettre en surbrillance une autre mosaïque, ou une des zones d'en-têtes (pour permuter), une bordure de la zone d'en-têtes (pour emboîter), ou la bordure d'une mosaïque dans la barre dimension (pour réorganiser l'ordre des mosaïques dans la barre de dimension).

5. Appuyez sur Entrée.

Le Browser permute ou emboîte la dimension que vous avez sélectionnée dans la zone en surbrillance.

## Travailler avec les articles et les dimensions

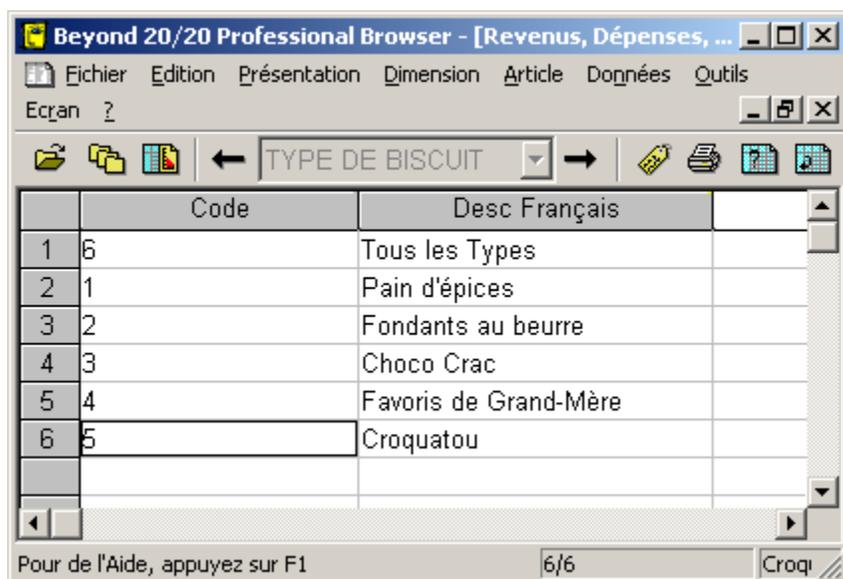
### Afficher une présentation de dimension

Si vous n'êtes pas familier avec les champs qui composent une dimension, vous pouvez ouvrir une présentation de cette dimension pour déterminer son contenu. Lorsque vous ouvrez une présentation de dimension, le Browser montre le champ code et n'importe quel champ étiquette associés à cette dimension. Les données ne sont pas disponibles dans la présentation de la dimension.

### ➤ Pour ouvrir une présentation de dimension

1. Sélectionnez la présentation de dimension que vous voulez afficher.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Dimension.  
La présentation de dimension apparaît.



## Afficher des étiquettes de rechange

Les champs définissant la dimension d'un tableau sont créés lors de la préparation du tableau. En utilisant ces informations sur le champ, le Browser calcule les codes ou les étiquettes que vous voyez dans les mosaïques de dimension et les en-têtes d'article.

Une dimension contient toujours un champ code et peut contenir un ou plusieurs champs étiquettes. Chaque code identifie un article. Les étiquettes aident à définir le code ou peuvent donner des informations supplémentaires sur l'article lui-même.

Si au moins un champ étiquette est disponible pour la dimension active, vous pouvez afficher le champ code et le ou les champs étiquettes dans la présentation de tableau.

### ➤ Pour se déplacer dans les champs code et étiquettes

1. Sélectionnez une dimension.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Prochaine étiquettes.
- Dans le menu Dimension, sélectionnez Changer d'étiquettes.

Les codes ou les étiquettes affichés sont remplacés par le prochain champ code ou étiquette disponible.

À mesure que vous changez les étiquettes, le Browser scrute un par un tous les champs disponibles.

## Examiner les niveaux de groupe

Un groupe est un article auquel on a assigné une structure hiérarchique sous-jacente. Lorsqu'une dimension contient des groupes, vous pouvez faire un zoom avant ou arrière pour explorer sa structure hiérarchique.

### ➤ Pour afficher les membres d'un groupe (Zoom avant)

1. Cliquez sur un nom d'article en caractères **gras et soulignés**.  
Les articles membres du groupe s'affichent.

➤ **Pour afficher l'article qui définit un groupe (Zoom arrière)**

1. Dans la zone de dimension de colonne ou de rangée, sélectionnez tout article qui est membre d'un groupe.

**Remarque :** Pour déterminer si un article est membre d'un groupe, sélectionnez l'article et vérifiez la barre d'état. Si celle-ci contient la lettre M, l'article est membre d'un groupe.

2. Dans le menu Dimension, sélectionnez Zoom arrière (ou bien cliquez avec le bouton droit sur l'article puis choisissez Zoom arrière).

Le Browser affiche l'article qui définit le groupe ainsi que tous les autres articles qui se situent au même niveau hiérarchique que le groupe. Ainsi, un zoom arrière sur Ontario afficherait sans doute Canada, mais pourrait aussi afficher Mexique et États-Unis.

**Remarque :** Pour visualiser tous les articles d'une dimension, sélectionnez Montrer tout dans le menu Dimension.

➤ **Pour retourner au groupe précédent (Zoom précédent)**

1.  Cliquez sur la flèche Précédent dans une mosaïque dimension.

Le groupe précédent s'affiche.

**Remarque :** La flèche Précédent n'apparaît que lorsque vous avez fait un zoom avant sur un groupe.

## Profils de dimensions

Les profils de dimension sont des collections d'articles de dimension définies par l'utilisateur. Si vous travaillez fréquemment avec certains articles, vous pouvez enregistrer ces articles en tant que profils et leur donner un nom et une description. Vous pouvez aussi créer un profil en important une liste de codes à partir d'un fichier ASCII. Vous pouvez ensuite charger le profil et sélectionner ou afficher uniquement les articles appartenant au profil.

➤ **Pour créer un profil de dimension**

1. Sélectionnez les articles que vous voulez utiliser pour créer le profil de dimension.
2. Dans le menu Dimension, sélectionnez Enregistrer le profil.

La boîte de dialogue Enregistrement du profil de dimension apparaît.



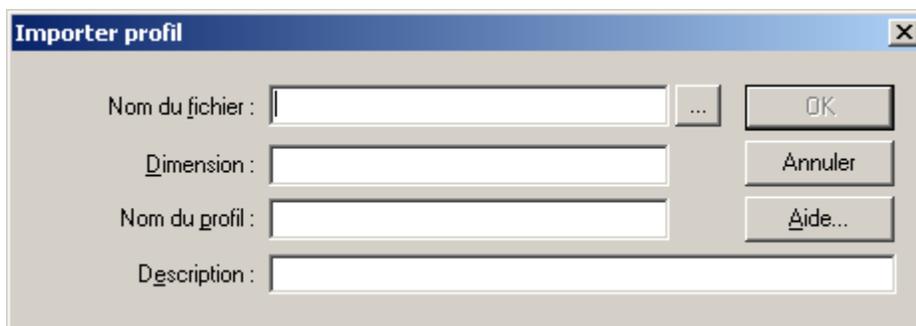
3. Dans la zone Nom du profil, entrez un nom destiné au profil de dimension.
4. Dans la zone Description, entrez une description destinée au profil de dimension.
5. Cliquez sur OK.

Les articles que vous avez sélectionnés sont enregistrés en tant que profil de dimension (\*.ivp).

➤ **Pour importer un profil de dimension**

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Utilitaires, puis Importer un profil.

La boîte de dialogue Importer profil apparaît.



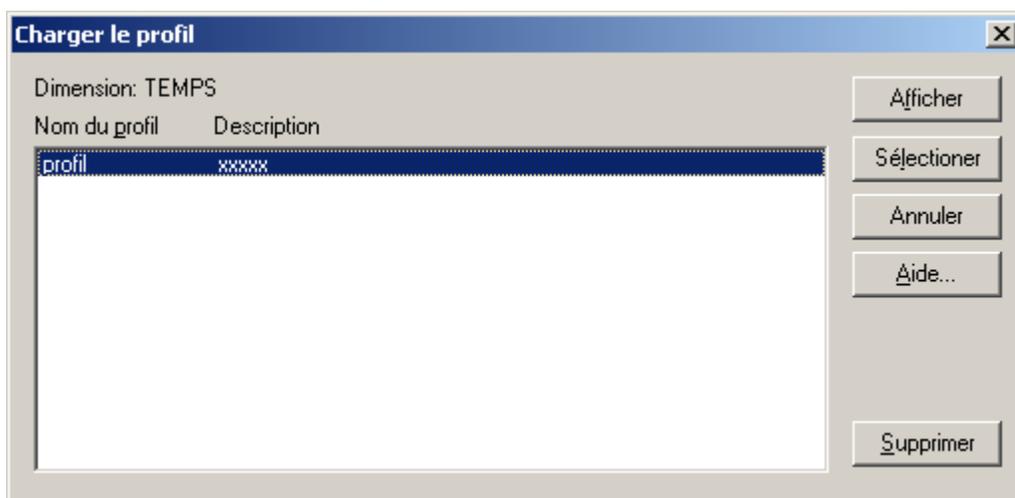
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Dans la zone Nom du fichier, entrez le nom du fichier ASCII que vous voulez importer.
  - Cliquez sur Parcourir pour le repérer et sélectionnez le fichier ASCII pour l'importer.
3. Dans la zone Dimension, entrez le nom de la dimension que vous voulez associer au profil.
4. Dans la zone Nom du profil, entrez le nom que vous voulez donner au profil.
5. Dans la zone Description, entrez une description.
6. Cliquez sur OK.

Le profil est maintenant associé à la dimension et apparaîtra dans la boîte de dialogue Charger le profil.

➤ **Pour charger un profil de dimension**

1. Dans le menu Dimension, sélectionnez Charger le profil.

La boîte de dialogue Charger le profil apparaît.



2. Dans la zone Nom de profil/Description, sélectionnez le profil que vous voulez utiliser.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur Sélectionner pour sélectionner les articles appartenant au groupe de profil.
  - Cliquez sur Afficher pour montrer uniquement les articles appartenant au groupe du profil.

➤ **Pour supprimer un profil de dimension**

**Remarque :** La suppression d'un profil ne supprime pas les articles dans une dimension.

1. Dans le menu Dimension, sélectionnez Charger le profil.  
La boîte de dialogue Charger le profil apparaît.
2. Dans la zone Nom de profil/Description, sélectionnez le profil que vous voulez supprimer.
  - Cliquez sur Supprimer pour supprimer le profil de la dimension.  
On vous demandera de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur Oui.  
Pour supprimer un autre profil, répétez la marche à suivre à partir de l'étape 2.

## Rechercher les articles

Les capacités de recherche de dimension du Browser vous permettent d'afficher uniquement les articles dont vous avez besoin. Cette fonction vous permet :

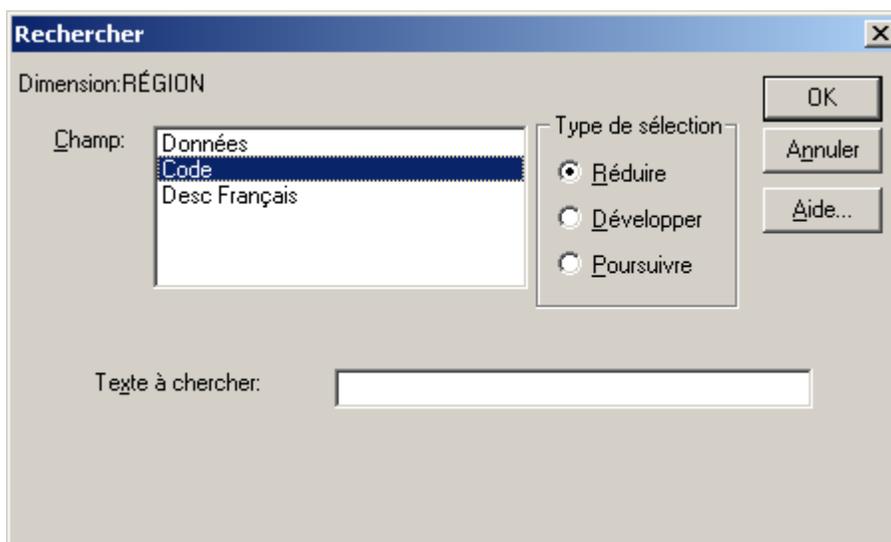
- de réduire le nombre d'articles d'une présentation;
- d'augmenter le nombre d'articles d'une présentation;
- de déplacer le curseur vers l'article que vous spécifiez.

Pour pouvoir utiliser efficacement la fonction de recherche, vous devez être familier avec les champs d'une dimension. (La commande Rechercher vous oblige à spécifier le nom du champ que vous voulez explorer.) Vous pouvez ouvrir une présentation de dimension pour regarder les champs d'une dimension.

➤ **Pour rechercher le champ code ou le champ étiquette**

Utilisez ce genre de recherche lorsque vous connaissez un mot ou une phrase qui décrit les articles que vous recherchez.

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez rechercher.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  -  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher.
  - Dans le menu Dimension, sélectionnez Rechercher.  
La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



3. Dans la zone Champ, sélectionnez Code ou le nom d'un champ étiquette.
4. Dans la zone Texte à chercher, entrez le code, le mot, la phrase ou l'abréviation que vous voulez rechercher.

**Conseil :** Le Browser trouvera ce texte ou ce code, qu'il soit au début, au milieu ou à la fin d'une série de caractères. Par conséquent, essayez d'être aussi précis que possible.

5. Dans la zone Type de sélection :

Sélectionnez	Pour
Réduire	Cacher tous les articles qui ne correspondent pas. Les articles précédemment masqués restent masqués.
Développer	Afficher tous les articles masqués qui correspondent. Les articles précédemment affichés restent affichés.
Poursuivre	Dépouiller les articles affichés et déplacer le curseur vers le premier article correspondant à la recherche. Les articles masqués sont ignorés même s'ils correspondent.

6. Cliquez sur OK.

Le Browser détermine si le champ que vous avez sélectionné contient le texte que vous avez spécifié et il affiche ensuite les résultats selon le type de sélection que vous avez spécifié.

## Rechercher des données

Avant de pouvoir rechercher des données, il vous faut déplacer le curseur vers l'un des articles de la dimension colonne ou rangée, en fonction de celle qui est actuellement inactive. La position du curseur détermine l'article de la dimension inactive qui sera recherché.

**Exemple :** Dans la figure ci-dessous, la dimension REGION est active. La position du curseur restreint la recherche sur les données associées avec tous les articles de la dimension REGION, mais ce uniquement pour août1999 dans la dimension TEMPS. Dans cet exemple, une recherche par régions se restreint aux seuls registres de dénombrement d'employés faits en août 1999, tous postes confondus.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Fichier, Edition, Présentation, Dimension, Article, Données, Outils, Écran) and a toolbar. A search bar contains 'RÉGION'. Below, a pivot table is displayed with 'UNITÉS: Interviews' and 'PROFESSION: Seniors'. The table has columns for 'TEMPS' (août1999, sep1999, oct1999) and rows for 'RÉGION' (Amérique du Nord, Canada, Maritimes, Québec, Ontario, Toronto, Ouest du Canada, États-Unis). A mouse cursor is over the cell for 'Amérique du Nord' in the 'août1999' column.

TEMPS	août1999	sep1999	oct1999
<b>RÉGION</b>			
<b>Amérique du Nord</b>	1,019	1,028	1,057
<b>Canada</b>	400	399	412
Maritimes	9	9	9
Québec	90	92	95
Ontario	142	144	146
Toronto	114	115	117
Ouest du Canada	159	154	162
<b>États-Unis</b>	356	359	361

At the bottom, it says 'Pour de l'Aide, appuyez sur F1', '18/18', and 'Amérique du Norc'.

**Note :** Dans le cas de dimensions emboîtées, la position du curseur restreint toujours la recherche à un seul article.

➤ **Pour rechercher les données**

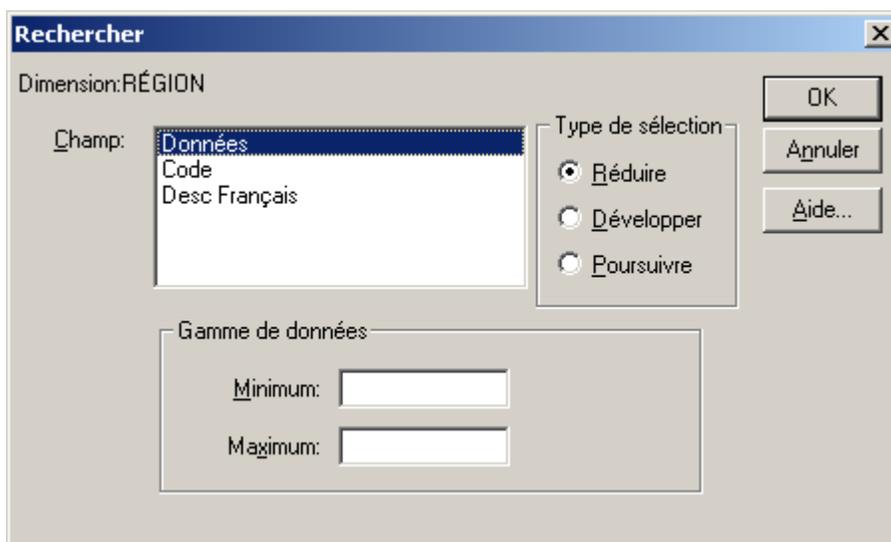
Avant de pouvoir rechercher des données, vous devez déplacer le curseur vers l'un des articles de la dimension de colonne ou de rangée, soit celle qui est actuellement inactive. La position du curseur détermine quel l'article dans la dimension inactive sera recherché.

**Remarque :** Dans le cas des dimensions emboîtées, la position du curseur restreint toujours la recherche à un seul article.

**Remarque :** La recherche de données associées à une dimension peut uniquement se faire dans une présentation de tableau. (Dans une présentation de dimension, seuls les champs code et étiquette sont disponibles.)

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez rechercher.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher.
- Dans le menu Dimension, sélectionnez Rechercher.  
La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



3. Dans la zone Champ, sélectionnez Données.

4. Dans la zone Type de sélection :

Sélectionnez	Pour
Réduire	Cacher tous les articles qui ne correspondent pas. Les articles précédemment masqués restent masqués.
Développer	Afficher tous les articles masqués qui correspondent. Les articles précédemment affichés restent affichés.
Poursuivre	Dépouiller les articles affichés et déplacer le curseur vers le premier article correspondant à la recherche. Les articles masqués sont ignorés même s'ils correspondent.

5. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la zone Minimum, entrez un nombre qui correspond aux valeurs les plus basses (minimum) à inclure dans le résultat de la recherche.
- Dans la zone Maximum, entrez un nombre qui correspond aux valeurs les plus hautes (maximum) à inclure dans le résultat de la recherche.

**Conseil :** Pour restreindre encore plus le champ de recherche, spécifiez deux valeurs, minimale et maximale.

6. Cliquez sur OK.

Le Browser détermine si les valeurs du tableau satisfont aux critères et il affiche ensuite les résultats selon vos spécifications.

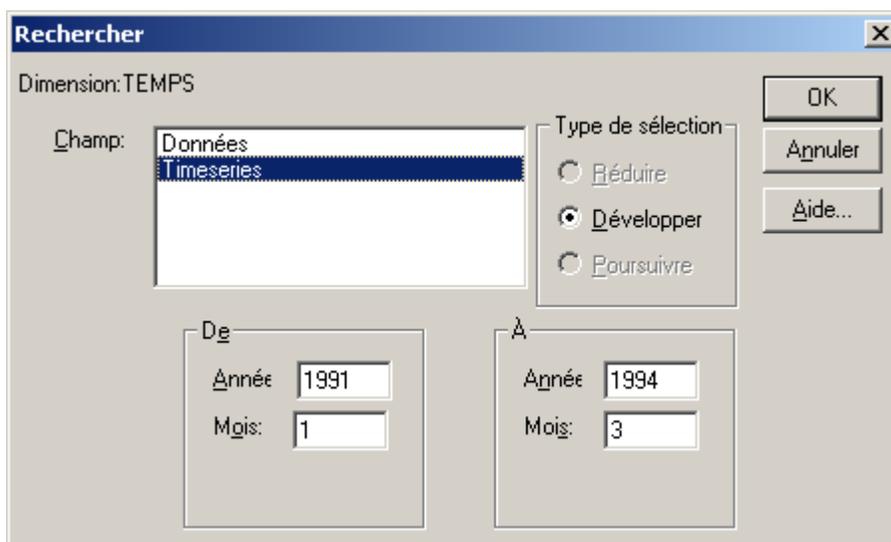
➤ **Pour rechercher la dimension série chronologique**

Une recherche de série chronologique affiche uniquement les articles qui ont été enregistrés pendant une période spécifique. La période est spécifiée dans la boîte de dialogue Rechercher.

1. Sélectionnez la dimension série chronologique.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher.
- Dans le menu Dimension, sélectionnez Rechercher.

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



3. Dans la zone Champ, sélectionnez le série chronologique.
4. Dans la zone De, entrez la date de début (année et mois) à partir de laquelle vous voulez effectuer une recherche.
5. Dans la zone À, entrez la date de fin (année et mois) à partir de laquelle vous voulez effectuer une recherche.
6. Dans la zone Type de sélection :

Sélectionnez	Pour
Réduire	Cacher tous les articles qui ne correspondent pas. Les articles précédemment masqués restent masqués.
Développer	Afficher tous les articles masqués qui correspondent. Les articles précédemment affichés restent affichés.
Poursuivre	Dépouiller les articles affichés et déplacer le curseur vers le premier article correspondant à la recherche. Les articles masqués sont ignorés même s'ils correspondent.

7. Cliquez sur OK.

Le Browser détermine si le champ série chronologique contient la période que vous avez spécifiée et il affiche les résultats selon le type de sélection que vous avez indiqué.

**Remarque :** La recherche des données par séries chronologiques permet de chercher la fréquence de base des données, quels que soient le rassemblement des séries chronologiques affichées.

## Trier et réorganiser les articles

Les éléments d'un tableau peuvent être triés selon les données (ordre numérique) ou selon les codes (ordre alphabétique). On peut aussi réorganiser manuellement les articles d'une dimension.

### ➤ Pour trier des articles

**Remarques :** Si vous voulez trier des données, vous devez le faire à partir d'une présentation de tableau.

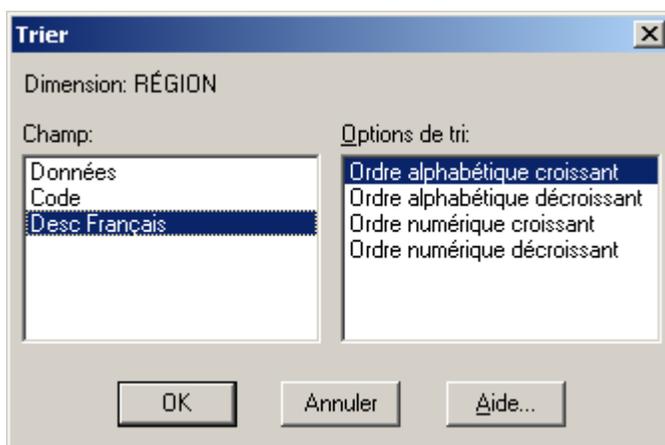
Si vous voulez trier un ensemble particulier d'étiquettes, assurez-vous que les étiquettes sont affichées dans la présentation de tableau.

1. Sélectionnez la dimension dans laquelle vous voulez faire un tri.
2. Si vous triez des articles affichés le long des rangées ou des colonnes d'un tableau, sélectionnez une cellule contenue dans la rangée ou la colonne dans laquelle vous voulez faire un tri.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :



- Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Trier.
- Dans le menu Dimension, sélectionnez Trier.

La boîte de dialogue Trier apparaît. La zone Champ affiche les champs de la dimension.



4. Dans la zone Champ, sélectionnez le champ dans lequel vous voulez faire un tri. La zone Options de tri affiche les options des champs sélectionnés.
5. Dans la zone Options de tri :

Sélectionnez	Si vous voulez trier en utilisant
Croissant	les données par valeurs croissantes.
Décroissant	les données par valeurs décroissantes.
Ordre alphabétique croissant	la touche trier 0-9, A-Z, a-z
Ordre alphabétique décroissant	la touche trier z-a, Z-A, 0-9
Ordre numérique croissant	la touche trier 0-9. Tous les codes ou étiquettes alphabétiques seront d'abord présentés.
Ordre numérique décroissant	la touche trier 9-0. Tous les codes ou toutes les étiquettes alphabétiques seront présentés en dernier.

Cliquez sur OK.

Les articles de la présentation en cours s'affichent dans l'ordre spécifié.

**Remarque :** Pour annuler le dernier tri, sélectionnez Restaurer dans le menu Dimension.

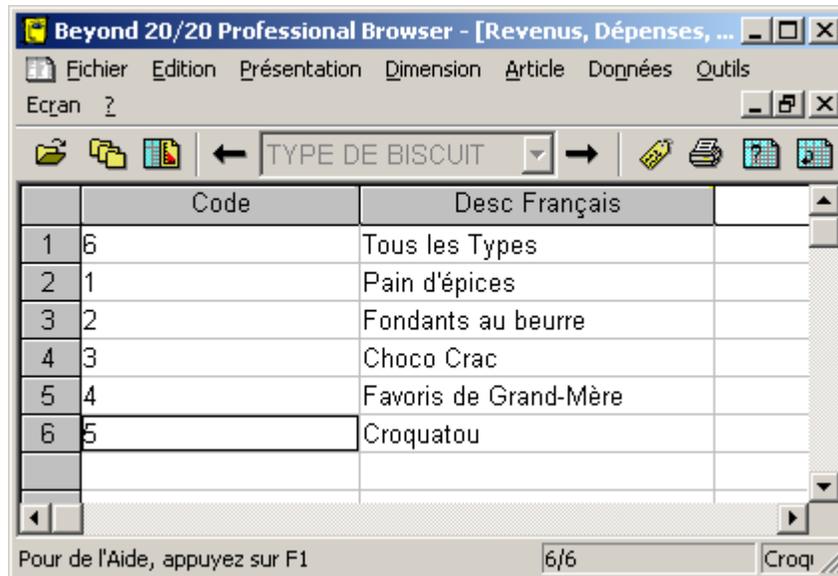
➤ **Pour changer l'ordre des articles**

1. Sélectionnez la dimension contenant les articles que vous voulez réorganiser.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Dimension.

La présentation de dimension apparaît à l'écran.



3. Maintenez la touche Shift enfoncée, puis cliquez sur le numéro de l'index que vous voulez déplacer.
4. Glissez et déposez l'article dans une nouvelle dimension.

L'article s'affiche dans sa nouvelle position.

**Remarque :** Pour reclasser les articles dans leur ordre initial, sélectionnez la dimension et, dans le menu Dimension, sélectionnez Réinitialiser.

## Visualiser les descriptions d'un tableau

Chaque tableau de Beyond 20/20 contient des informations décrivant le tableau. On peut trouver cette information descriptive, appelée « métadonnées », dans les documentations de fichier, de dimension et d'article.

Les présentations de documentation contiennent un visionneur HTML. Les boutons suivants de la barre d'outils figurent dans toutes les présentations de documentation :

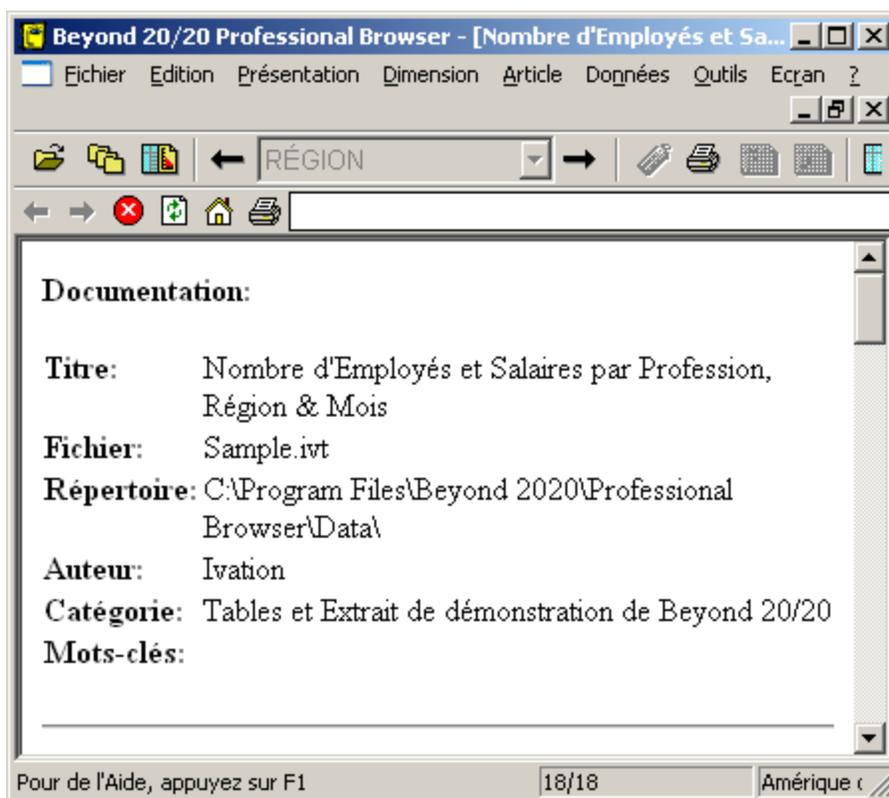
Bouton	Nom	Fonction
	Précédent	Affiche la page précédente de l'historique. Un historique résume les pages précédemment affichées.
	Suivant	Affiche la page suivante de l'historique. <b>Remarque :</b> Avant de pouvoir utiliser le bouton Suivant, vous devez utiliser le bouton Précédent pour afficher la page précédente.
	Arrêter	Interrompt le chargement de la documentation ou de la page Web.
	Actualiser	Charge de nouveau la documentation ou de la page Web.

	Imprimer	Imprime la documentation.
	Accueil	Affiche la page d'accueil spécifiée (à condition que vous ayez accès à l'Internet.)

## Documentation de tableau

Une documentation de tableau contient des informations générales sur le tableau et aide à comprendre son contenu. Elle peut comprendre de l'information au sujet de l'origine des données, du type de la collecte ou des noms de contacts qui peuvent vous fournir plus de renseignements et vous expliquer toute anomalie présente dans les données.

Pour visualiser une documentation de tableau, cliquez sur Documentation dans le menu Fichier.



## Documentations de dimension

Les documentations de dimension s'ajoutent pendant la préparation d'un tableau. Ces documentations sont optionnelles. Elles peuvent inclure des informations sur les systèmes de classification utilisés, sur l'endroit et le type de collecte des données sources, sur le nom d'un contact ou sur les raisons d'anomalies dans les données.

### ➤ Pour visualiser une documentation de dimension

1. Cliquez sur l'icône Documentation  située à côté du nom de la dimension que vous voulez visualiser.

La présentation Documentation de dimension apparaît à l'écran.

## Documentations d'article

Les documentations d'article s'ajoutent pendant la préparation d'un tableau. Les documentations sont optionnelles et présentent habituellement une description détaillée de l'article actif.

➤ **Pour visualiser une documentation d'article**

1. Cliquez sur l'icône Documentation  située à côté du nom de l'article que vous voulez visualiser.

La présentation Documentation d'article apparaît à l'écran.

# Travailler avec les données

---

## Aperçu

Le tableau est, pour la plus grande partie, composée de données. Le Browser vous permet :

- de changer la façon dont les données numériques sont affichées dans une cellule;
- d'afficher la répartition des données dans les rangées et/ou les colonnes;
- de créer une feuille de travail reproduisant la totalité ou une partie du tableau;
- de mettre à jour les données affichées dans le tableau;
- d'enregistrer une partie du tableau seulement ou de l'enregistrer sous un format différent.
- Appeler les utilitaires d'utilisation fréquente à partir du Browser.

## Changer l'affichage des données

Vous pouvez personnaliser la présentation des données d'un tableau en changeant la façon dont les données numériques sont affichées dans les cellules.

Vous pouvez le faire de la façon suivante :

- augmenter ou diminuer le nombre de décimales;
- supprimer l'affichage des valeurs nulles;
- utiliser une autre méthode pour récapituler les données d'une dimension de série chronologique (l.e. : la méthode de rassemblement);
- changer l'unité de temps utilisée pour afficher les données d'une dimension de série chronologique (l.e. : la fréquence d'affichage).

## Afficher les décimales

Le Browser peut afficher la valeur des données en tant que nombres entiers ou fractions décimales. C'est le niveau d'exactitude des données requis qui détermine si les nombres entiers ou les fractions doivent être inclus dans le tableau. Dans certains cas (l.e. : lorsque les données d'une dimension de série chronologique sont rassemblées), le Browser génère et affiche, sous forme fractionnaire, les résultats de calculs effectués sur des nombres entiers.

On peut fixer les décimales pour un seul article, pour plusieurs articles d'une dimension ou pour le tableau au complet.

➤ **Pour changer le nombre de chiffres après le signe décimal**

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez un ou plusieurs en-têtes d'article dans une dimension pour fixer les décimales de ces articles.
- Sélectionner une mosaïque de dimension ou une seule cellule du tableau pour fixer les décimales dans l'ensemble du tableau.

2. Dans le menu Présentation, sélectionnez Décimales.

3. Dans le sous-menu en cascade, sélectionnez le nombre de décimales que vous voulez afficher.

Un crochet apparaît au côté du nombre sélectionné.

Le nombre de décimales sélectionnées reste valide jusqu'à ce que vous le modifiez ou que vous fermiez le tableau sans faire de sauvegarde.

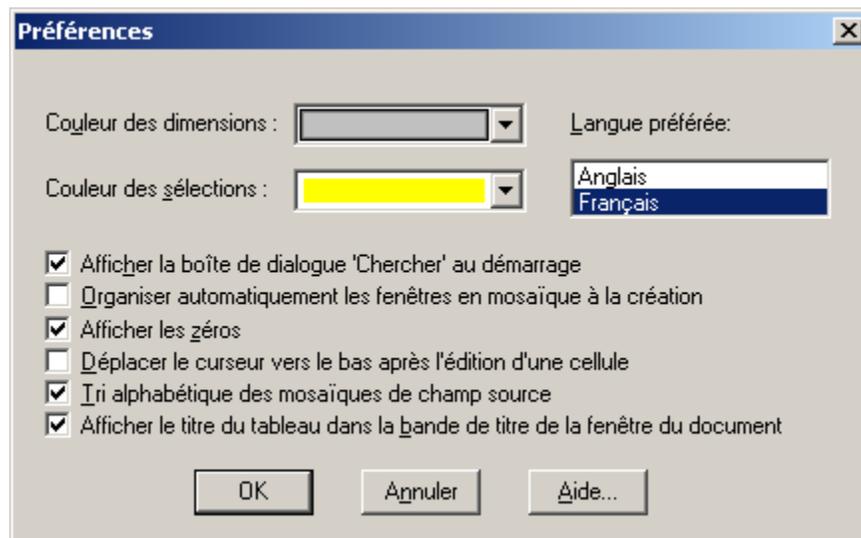
## Option affichage des zéros

Vous pouvez supprimer l'affichage des valeurs nulles en les affichant en tant que cellules vides. Dans un tableau qui contient plusieurs valeurs nulles, cette option facilite la lecture des données dans le tableau.

➤ **Pour supprimer l'affichage des zéros dans un tableau**

1. Dans le menu Préférences, sélectionnez Préférences.

La boîte de dialogue Préférences apparaît.



2. Désactivez la case à cocher Afficher les zéros.

3. Cliquez sur OK.

Le Browser affichera maintenant des cellules de tableau vides pour toute valeur nulle.

## Options séries chronologiques

Les séries chronologiques offrent plusieurs méthodes de rassemblement pour regrouper les données selon la fréquence d'affichage que vous sélectionnez.

Le Browser peut afficher des données selon une fréquence annuelle, semi-annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne. Vous avez l'option de rassembler les données et de les afficher à n'importe quelle fréquence inférieure à la fréquence de base.

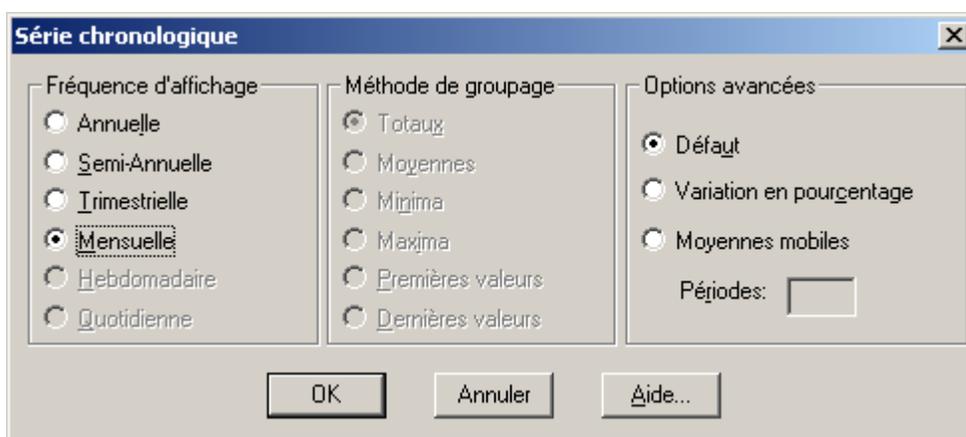
Vous pouvez, par exemple, sélectionner une fréquence d'affichage annuelle, semi-annuelle, trimestrielle ou mensuelle lorsque des données hebdomadaires ou quotidiennes sont stockées dans le tableau. Vous pouvez sélectionner une fréquence d'affichage annuelle, semestrielle ou trimestrielle lorsque des données mensuelles sont stockées dans le tableau.

Lorsque vous ouvrez un tableau pour la première fois, les données des séries chronologiques s'affichent selon la fréquence de stockage en cours. On appelle cette fréquence la fréquence de base. Vous pouvez rassembler les données et les afficher à n'importe quelle fréquence inférieure à la fréquence de base. Vous pouvez également choisir la façon dont ces données seront rassemblées.

➤ **Pour sélectionner la fréquence d'affichage et la méthode de rassemblement**

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Série chronologique.

La boîte de dialogue Série chronologique apparaît.



2. Dans la zone Fréquence d'affichage, sélectionnez un bouton d'option d'une fréquence d'affichage inférieure à la fréquence de base en cours.

**Remarque :** Les boutons d'option estompés ne peuvent être sélectionnés. Ils représentent des fréquences supérieures à la fréquence de base.

3. Dans la zone Méthode de groupage :

Sélectionnez	Pour
Totaux	Afficher, pour chaque intervalle de temps, la somme de toutes les valeurs associées à chacun des articles sous-jacents.
Moyennes	Afficher, pour chaque intervalle de temps, le résultat du quotient de la somme de chacun des articles sous-jacents par le nombre total des articles sous-jacents.
Minima	Afficher, pour chaque intervalle de temps, la valeur la plus basse obtenue à partir des articles sous-jacents.
Maxima	Afficher, pour chaque intervalle de temps, la valeur la plus haute obtenue à partir des articles sous-jacents.
Premières valeurs	Afficher, pour chaque intervalle de temps, la première valeur enregistrée (chronologiquement) en dehors de celles associées à des articles sous-jacents.

Dernières valeurs	Afficher, pour chaque intervalle de temps, la dernière valeur enregistrée (chronologiquement) en dehors de celles associées à des articles sous-jacents.
-------------------	--

4. Cliquez sur OK.

Le Browser exécute le rassemblement des séries chronologiques et affiche les résultats selon la fréquence d'affichage que vous avez sélectionnée.

➤ **Pour sélectionner les options avancées des séries chronologiques**

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Série chronologique.

La boîte de dialogue Série chronologique apparaît.

2. Dans la zone Options avancées :

Sélectionnez	Pour
Variation en pourcentage	Calculer chaque nouvelle valeur au fur et à mesure que le pourcentage augmente par rapport à celui de l'intervalle de temps précédent.  La valeur est obtenue à partir de deux intervalles de temps consécutifs. Le Browser trouve la différence entre deux valeurs, la divise par la valeur associée au premier intervalle, puis affiche le résultat sous forme de pourcentage.
Moyennes mobiles	Calculer chaque valeur comme moyenne obtenue à partir de valeurs associées à un laps de temps précédent. Ceci a un effet de lissage des fluctuations dans les données. Vous pouvez combiner jusqu'à 16 valeurs.

**Remarque :** Si vous sélectionnez le bouton Moyennes mobiles, entrez, dans la zone Périodes, le nombre d'articles que le Browser devrait combiner pour créer la nouvelle valeur.

3. Cliquez sur OK.

Les calculs des séries chronologiques sont effectués et les résultats sont affichés.

**Remarque :** Si une des valeurs utilisées pour calculer des variations de pourcentage ou des moyennes mobiles n'est pas disponible ou est manquante, un tiret (-) s'affiche pour l'intervalle de temps en question.

## Définir l'année budgétaire

Le mois que vous sélectionnez comme début de l'année budgétaire définit le mois de départ que le Browser utilise pour la collecte de blocs de données de 12 mois afin de procéder aux calculs de séries chronologiques.

➤ **Pour sélectionner le début de l'année budgétaire**

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Année budgétaire.

La boîte de dialogue Année budgétaire apparaît.



2. Sélectionnez le premier mois de l'année budgétaire.
3. Cliquez sur OK.

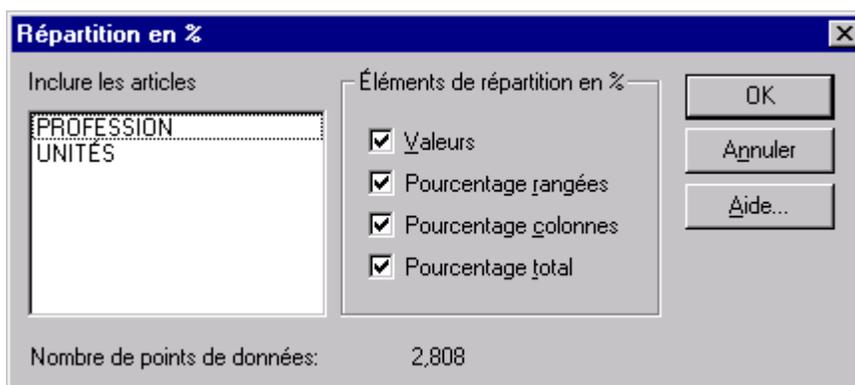
## Calculer la répartition en %

Les répartitions en pourcentage sont basées sur la présentation en cours du tableau. Vous pouvez calculer des répartitions en % totales, par rangée et/ou par colonne, puis les inclure en tant que nouvelle dimension dans une nouvelle présentation de tableau.

### ➤ Pour calculer la répartition en %

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Répartition en %.

La boîte de dialogue Répartition en % apparaît.



2. Sélectionnez, à partir de la zone Inclure les articles, la ou les dimension(s) que vous voulez inclure dans votre calcul de répartition. Remarquez que les dimensions de rangée et de colonne sont automatiquement incluses dans le calcul de répartition. Les dimensions listées dans la zone Inclure les articles des dimensions ne sont que les dimensions placées dans la barre de dimension. Si ces dimensions ne sont pas sélectionnées, seuls les articles qui apparaissent dans la barre de dimension seront inclus dans la répartition en %.
3. Dans la zone Éléments de répartition en %, désactivez les cases à cocher correspondant aux articles que vous désirez exclure de la nouvelle dimension de répartition.
4. Cliquez sur OK.

Selon votre ou vos sélections dans la zone Articles de répartition, une dimension de répartition comportant de un à quatre articles est introduite dans une nouvelle présentation de tableau. La nouvelle fenêtre porte le même nom que le tableau original, précédée du préfixe « Répartitions en % ».

**Conseil :** Pour revenir à la présentation du tableau original, vous n'avez qu'à fermer la fenêtre Répartition en %.

**Remarques :** Si des dimensions sont déjà emboîtées, la somme des données (pour un certain article) dans l'ensemble des dimensions est utilisée comme base du calcul de répartition.

S'il y a des articles masqués, seuls les articles affichés dans la présentation sont utilisés dans le calcul de la répartition.

S'il y a des groupes dans la présentation et que des membres de groupes ont été masqués, le Browser calcule la répartition en fonction des membres des groupes restants. Le total de groupe est affiché comme un tiret.

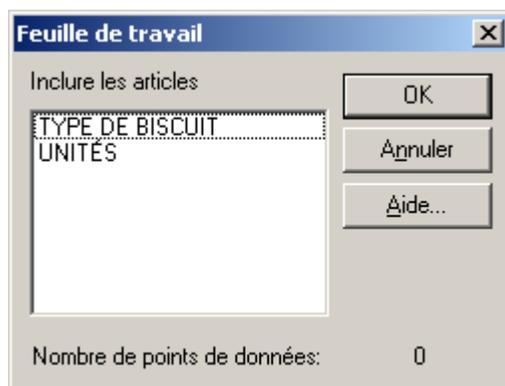
## Créer une feuille de travail d'un tableau

Beyond 20/20 vous permet de créer une copie de travail de toute (ou d'une partie de) la présentation d'un tableau. Cette option vous permet de manipuler une partie d'un tableau sans toucher le tableau original, en plaçant les données sélectionnées dans une feuille de travail. N'importe quelle manipulation de tableau peut être faite dans la feuille de travail, comme le calcul de groupes, l'importation de données, l'enregistrement de données dans un tableau, etc. On peut effectuer ces opérations même si le tableau original ne permet que l'accès en lecture.

### ➤ Pour créer une feuille de travail à partir d'un tableau

1. Sélectionnez les articles des dimensions que vous voulez inclure dans la feuille de travail ou, en utilisant les commandes Masquer et Montrer, affichez seulement les articles que vous voulez afficher dans votre feuille de travail.
2. Dans le menu Présentation, sélectionnez Feuille de travail.

La boîte de dialogue Feuille de travail apparaît.



3. Sélectionnez dans la zone Inclure les articles, la ou les dimension(s) que vous voulez inclure dans votre feuille de travail. Remarquez que les dimensions de rangée et de colonne sont automatiquement incluses dans la feuille de travail. Les dimensions listées dans la zone Inclure des articles de dimension ne sont que les dimensions placées dans la barre de dimension du tableau ouverte. Si ces dimensions ne sont pas sélectionnées, seuls les articles qui apparaissent dans la barre de dimension seront inclus dans la feuille de travail.
4. Cliquez sur OK.

Un nouveau tableau apparaît, ayant le même titre que celui du tableau original, précédé du préfixe « Feuille de travail ».

**Remarque :** Lorsque la feuille de travail est créée, si une dimension de série chronologique est placée ailleurs que dans une dimension de colonne du tableau original, elle sera convertie en dimension normale et les opérations de séries chronologique ne seront pas disponibles.

**Conseil :** Durant sa création, la feuille de travail est actuellement limitée à 8000 colonnes. Si vous avez besoin de plus de colonnes, placez les colonnes dans la zone de dimension de rangée avant de créer la feuille de travail. Ensuite, une fois la feuille de travail créée, faites revenir les colonnes dans la zone de dimension de colonne.

**Attention :** La feuille de travail ne sera pas enregistrée à sa fermeture. Pour enregistrer une feuille de travail, enregistrez-la dans un tableau avant de la fermer. À sa réouverture, elle apparaîtra comme un tableau normal.

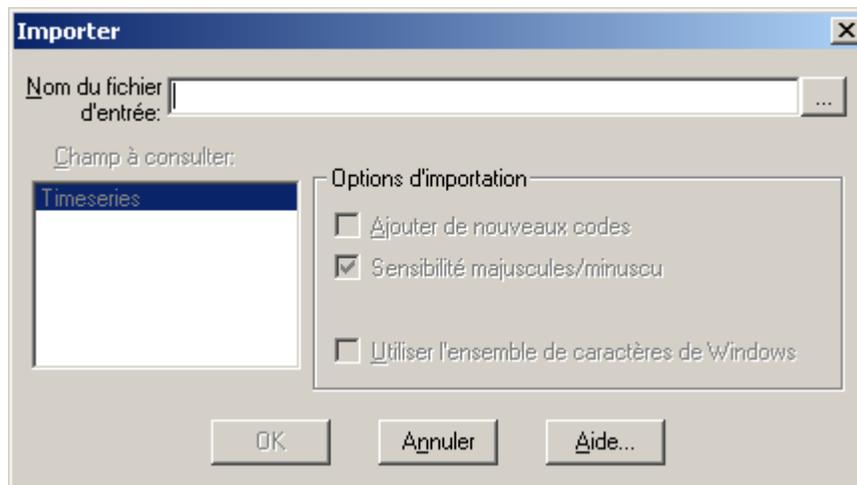
## Importer les données d'un tableau

Beyond 20/20 permet de mettre à jour un tableau existant en utilisant les données contenues dans un autre tableau Beyond 20/20. Par exemple, les clients peuvent importer des tableaux mises à jour mensuellement dans des tableaux existantes et contenant déjà des données. Pour permettre l'importation d'un tableau dans l'autre, les dimensions des deux tableaux doivent être identiques. Toute nouvelle valeur remise à jour sera ajoutée dans le tableau existant.

➤ **Pour importer d'un tableau à l'autre**

1. Ouvrez le tableau dont vous voulez mettre le contenu à jour.
2. Sélectionnez Importer dans le menu Fichier.

La boîte de dialogue Importer apparaît.



3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Entrez, dans la zone Nom de fichier d'entrée, le nom du tableau dont le contenu a été mis à jour.
  - Cliquez sur Parcourir pour repérer et sélectionner le nom du fichier de tableau de la mise à jour.
4. Cliquez sur OK.

Les données de mise à jour du tableau sont transférées dans le tableau active.

## Enregistrer les données d'un tableau

Les données d'un tableau Beyond 20/20 peuvent être :

- enregistrées dans un autre tableau Beyond 20/20 ( Ceci se fait généralement lorsque vous voulez travailler avec une partie d'un tableau importante);
- exportées dans un fichier de format différent;
- copiées dans une autre application.

## Enregistrer des données dans un nouveau tableau

Vous pouvez créer votre propre version d'un tableau (ou de portion de tableau) existante en la sauvegardant sous un nouveau tableau. Cela est utile lorsque vous voulez travailler avec une partie d'un tableau importante ou que vous voulez faire des changements dans un tableau n'autorisant que la lecture.

➤ **Pour créer un nouveau tableau Beyond 20/20 à partir d'un autre tableau déjà existant**

1. Ouvrez un tableau Beyond 20/20.
2. Si nécessaire, limitez le nombre d'informations affichées dans le tableau en masquant, en recherchant ou en permutant les articles.
3. Dans le menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.  
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
4. Entrez, dans la zone Nom du fichier, le nom du tableau.  
Si nécessaire, sélectionnez un lecteur ou un répertoire différent.
5. Si vous ne voulez pas enregistrer les dimensions dans la barre de dimension, désactivez la case Inclure Autres Dimensions.
6. Cliquez sur OK.

## Exporter des données vers un nouveau format de fichier

Si vous voulez déplacer des informations d'un tableau Beyond 20/20 vers une autre application, vous pouvez les exporter en les sauvegardant sous un autre format. Vous avez le choix entre un certain nombre de formats.

Format	Description
Valeur séparée par une virgule (*.csv)	Fichier texte dont chaque valeur de colonne est délimitée et dont chaque fin de rangée est indiquée par un retour suivi d'un caractère de changement de ligne.
Fichier texte (*.txt)	Fichier texte.
Feuille de travail WKS (*.wks)	Format Lotus 1-2-3, version 1 A.
Feuille de travail WK1 (*.wk1)	Format Lotus 1-2-3, version 2.
Fichier dBASE (*.dbf)	Format dBase III.
Aremos TSD (*.tsd)	Format Aremos.
Feuille de travail Excel (*.xls)	Fichier Microsoft Excel.
Fichier XML (*.xml)	eXtensible Markup Language.

➤ **Pour exporter les données des tableaux Beyond 20/20**

**Remarque :** Toute dimension de la barre de dimension dont vous voulez exporter les articles doit avoir été auparavant emboîtée.

Lors de l'exportation d'un fichier dBASE III, assurez-vous que tout emboîtement se fait le long des rangées.

**Conseil :** À moins que vous ne vouliez exporter un ensemble complet de données à partir d'un tableau existant, réduisez le nombre de colonnes et de rangées avant d'exporter les données.

1. Ouvrez le tableau que vous voulez exporter.
2. Limitez les données dans la présentation de tableau en masquant, ou en recherchant ou en permutant les articles dans la barre de dimension. Pour plus d'informations sur ces sujets, reportez-vous à la rubrique Principes du Browser.
3. Emboîtez si nécessaire, à partir de la barre de dimension, n'importe quelle dimension dont vous voulez exporter les articles.
4. Dans le menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.  
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
5. Dans la zone Nom de fichier, entrez le nom du fichier que vous voulez enregistrer.
6. Dans la zone Type, sélectionnez le format sous lequel vous voulez enregistrer votre fichier. Si nécessaire, sélectionnez un lecteur ou un répertoire différent.
7. Cliquez sur OK.  
Les données sont enregistrées sous le format sélectionné.

## Copier des données dans une autre application

Le presse-papiers de Windows permet d'acheminer une sélection de données vers une autre application Windows, comme un traitement de texte ou un logiciel de publication assistée par ordinateur.

➤ **Pour copier des données dans le presse-papiers**

1. Sélectionnez la cellule ou les articles que vous voulez copier.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Copier la cellule.
  - Sélectionnez Copier dans le menu Édition.

Le Browser copie la cellule ou les articles sélectionnés dans le presse-papiers Windows.

Pour coller les cellules dans l'application cible, ouvrez un document dans cette application, faites les sélections nécessaires et sélectionnez la commande Coller du menu Édition.

## Imprimer des données

On peut imprimer les informations des tableaux à partir de la présentation de tableau et de la présentation de dimension. La copie imprimée ressemble à ce que vous voyez à l'écran.

L'en-tête du haut d'un imprimé de tableau inclut le titre du tableau et les dimensions affichées dans la barre de dimension.

Si des colonnes dépassent la zone visible de la droite de la fenêtre de document, elles sont imprimées sur des feuilles séparées.

## Créer une mise en page

La boîte de dialogue Configuration de page (dans le menu Fichier) vous permet de créer un modèle de rapport (une page type) vous donnant la possibilité de :

- Contrôler les hauteurs et les largeurs de certaines zones de votre rapport.
- Définir les polices de caractères et l'alignement du texte (justification) utilisés pour les titres, les étiquettes, les données et les notes de bas de page.
- Personnaliser certains titres et certaines étiquettes ainsi que contrôler la présence et l'emplacement des numéros de page, des valeurs manquantes et des notes de bas de page.

Les options suivantes sont communes aux trois onglets de la boîte de dialogue Mise en page :

### **Aperçu...**

Ouvre la boîte de dialogue Aperçu avant impression.

### **Rétablir**

Rétablit toutes les options de mise en page à leur état initial. À noter qu'on retrouve ainsi les paramètres qui étaient en vigueur au moment où le programme a été installé pour la première fois, et non les paramètres par défaut les plus récents.

### **OK**

Applique les modifications et ferme Mise en page.

### **Annuler**

Annule les changements qui n'ont pas encore été sauvegardés.

### **Aide**

Ouvre l'aide en ligne.

### **Enregistrer**

Sauvegarde les modifications en tant que paramètres par défaut.

### ➤ **Pour régler la hauteur et la largeur des zones de rapport sélectionnées :**

1. Cliquez sur l'onglet Configuration des Pages.
2. Sélectionnez la zone à modifier à partir de la liste Attributs de zone de page. Un schéma des différentes zones du rapport apparaît à la fin de cette rubrique d'aide.
3. Entrez les valeurs des tailles minimale et maximale de la zone sélectionnée. Le programme détermine la meilleure présentation conformément aux paramètres de valeurs précisées.

**Remarque :** Les valeurs que vous entrez sont exprimées en pourcentage de la hauteur ou de la largeur totale de la page. À titre d'exemple, votre page mesure 11 pouces (27,94 cm) de hauteur. Vous entrez une valeur minimale de 10 et une valeur maximale de 25 pour la hauteur du titre. La hauteur minimale du titre sera de 1,1 pouce (2,79 cm) et la hauteur maximale de 2,75 pouces (6,98 cm) (10 pour cent de 11 pouces (27,94 cm) et 25 pour cent de 11 pouces (27,94 cm), respectivement).

4. Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque zone que vous désirez personnaliser.

5. Cliquez sur le bouton Par défaut si vous désirez que vos nouvelles valeurs représentent les valeurs par défaut du programme.

**Remarque :** Si vous ne cliquez pas sur le bouton Par défaut, le programme retourne aux valeurs par défaut d'origine lors du prochain démarrage.

6. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé de régler les options de formatage de votre rapport.

➤ **Pour sélectionner les polices ou régler l'alignement du texte pour différentes zones de rapport :**

1. Cliquez sur l'onglet Polices d'impression.
2. Sélectionnez la zone du rapport pour laquelle vous désirez modifier la police et les caractéristiques d'alignement à partir de la liste Texte à modifier. Un schéma des zones du rapport apparaît à la fin de cette rubrique d'aide.

**Remarque :** Les étiquettes Rangée et Colonne représentent des étiquettes de dimension plus élevée. L'étiquette Rangée (emboîtée) et l'étiquette Colonne (emboîtée) représentent le niveau le plus bas de l'étiquette de dimension. Dans l'exemple ci-dessous, les étiquettes de rangée sont « Pays » ainsi que « État/province » et l'étiquette de rangée (emboîtée) est « Ville ».

**Pays**

**État / province**

**Ville**

3. À partir des listes Police, Style, Taille et Attributs, sélectionnez les attributs de police que vous désirez appliquer à l'article choisi dans la liste Texte à modifier (étape 2 précédente).

**Remarque :** L'attribut Barré fait apparaître une ligne horizontale sur chaque lettre pour indiquer que le texte est barré, c.-à-d. qu'on l'identifie pour une suppression possible.  
Exemple : ~~texte barré~~.

4. Sélectionnez l'alignement du texte (justification) à partir de la liste Alignement.

**Remarque :** L'alignement à gauche aligne le texte le long de la marge de gauche et la marge de droite demeure irrégulière (non alignée). L'alignement à droite aligne le texte le long de la marge de droite et la marge de gauche demeure irrégulière. L'alignement au centre permet de centrer chaque ligne dans la zone du rapport et les marges de gauche et de droite sont irrégulières.

5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque zone de rapport que vous désirez modifier.
6. Cliquez sur le bouton Par défaut si vous désirez que vos nouvelles valeurs représentent les valeurs par défaut du programme.

**Remarque :** Si vous ne cliquez pas sur le bouton Par défaut, le programme retourne aux valeurs par défaut d'origine lors du prochain démarrage.

7. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé de régler les options de formatage de votre rapport.

➤ **Pour personnaliser les titres, les étiquettes et les numéros de page du rapport :**

1. Cliquez sur l'onglet Textes.
2. Pour modifier le titre du rapport, entrez par surfrappez le titre par défaut qui apparaît dans la zone Titre (maximum de 256 caractères). Pour retourner au titre de rapport par défaut généré par le programme, cliquez sur le bouton Restaurer.
3. Pour ajouter un titre d'étiquette de rangée, entrez un titre approprié dans la zone Titre d'étiquette de rangée (maximum de 100 caractères). Pour supprimer un titre d'étiquette de rangée existant, sélectionnez et supprimer tout simplement le texte.

4. Pour modifier le nom de la source de données (la personne ou l'organisme qui a recueilli, compilé ou publié les données), surfrappez la valeur par défaut indiquée dans la zone Source (maximum de 256 caractères). Pour retourner la source de données à la valeur par défaut du programme, cliquez sur le bouton Restaurer.

**Remarque :** Consultez le schéma à la fin de cette rubrique d'aide pour connaître l'emplacement des zones Titre, Titre d'étiquette de rangée et Source de la page du rapport.

5. Pour modifier le titre secondaire (qui apparaît directement sous le titre principal du rapport), sélectionnez soit Automatique ou Personnalisé.

Si vous sélectionnez Automatique, vous pouvez choisir n'importe quelle combinaison entre Inclure d'autres dimensions, Inclure les dimensions de rangée et Inclure les dimensions de colonne. Le programme créera un titre secondaire regroupant les noms des dimensions précisées.

**Exemple :** La présentation actuelle affiche la province et les groupes d'âge en tant que dimensions de rangée, les années en tant que dimensions de colonne et le sexe ainsi que l'industrie en tant qu'autre barre de dimension. Si vous sélectionnez les trois cases à cocher (Inclure d'autres dimensions, Inclure les dimensions de rangée et Inclure les dimensions de colonne), le titre secondaire apparaît comme suit :

**Sexe: Masculin**

**Industrie: Postes de direction**

**Rangées: Province, Age**

**Colonnes: Années**

- Si vous sélectionnez Personnalisé, entrez un titre secondaire de votre choix dans la zone Personnalisé (maximum de 1 000 caractères).

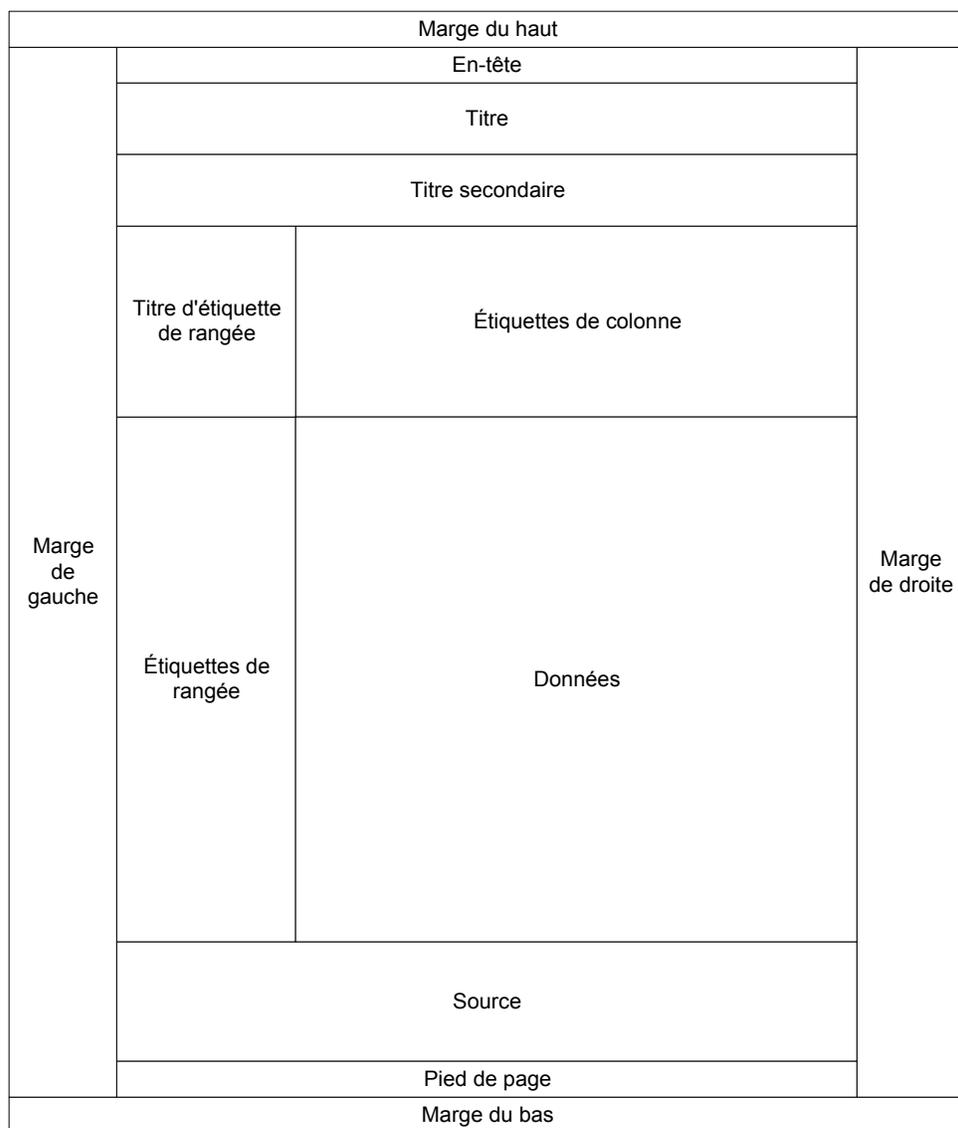
**Remarque :** Les options Automatique et Personnalisé sont exclusives; ainsi, si vous sélectionnez une option, il vous est impossible de sélectionner l'autre.

6. Pour afficher les numéros de page, sélectionnez la case à cocher Afficher les numéros de page. Sélectionnez soit En-tête ou Pied de page pour préciser au programme l'emplacement du numéro de page.
7. Pour afficher les notes de bas de page à la fin du document, sélectionnez l'option d'afficher les renvois de bas de page dans le menu Configuration de Page.
8. Pour afficher la légende des valeurs manquantes, sélectionnez l'option Afficher les notes de valeurs manquantes dans le menu Configuration de Page.
9. Cliquez sur le bouton Par défaut si vous désirez que vos nouvelles valeurs représentent les valeurs par défaut du programme.

**Remarque :** Si vous ne cliquez pas sur le bouton Par défaut, le programme retourne aux valeurs par défaut d'origine lors du prochain démarrage.

10. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé de régler les options de formatage de votre rapport.

#### **Schéma des zones du rapport**



➤ **Pour imprimer des informations de tableau**

1. Sélectionnez la présentation de tableau ou la présentation de dimension que vous voulez imprimer.

**Remarque :** Pour apprendre à ouvrir une présentation de dimension, reportez-vous à la rubrique Afficher une présentation de dimension.

2. Dans la présentation, limitez si nécessaire les informations en masquant, en recherchant et en triant les articles jusqu'à ce que vous ayez seulement les informations que vous voulez imprimer.
3. Emboîtez toute dimension à inclure dans la copie imprimée.

**Remarque :** Si vous laissez des dimensions dans la barre de dimension, seul l'article associé à la mosaïque est imprimé.

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Imprimer.
- Dans le menu Fichier, sélectionnez Imprimer.

La boîte de dialogue Imprimer apparaît.

5. Sélectionnez les options d'impression requises.

Les options de configuration d'imprimante que vous pouvez sélectionner sont les mêmes que celles de toute autre application Microsoft Windows.

6. Cliquez sur OK.

Le Browser envoie le contenu de la mémoire tampon à l'imprimante.

# Graphiques

---

## Aperçu

Une variante de la présentation de tableau est celle du format graphique. Le Browser vous permet :

- d'afficher une présentation de graphique;
- d'explorer des articles tout en remettant le graphique à jour de façon dynamique ou en le laissant inchangé;
- de sélectionner un autre type de graphique;
- de formater une présentation de graphique;
- de copier et d'imprimer un graphique.

## Afficher un graphique

Lorsque vous affichez un graphique, le Browser crée une nouvelle fenêtre et y affiche un graphique par défaut.

➤ **Pour afficher une présentation de graphique**

1. Sélectionnez la cellule ou les articles que vous voulez afficher dans une présentation de graphique.

Les informations visibles dans le graphique reflètent l'organisation du tableau et des objets que vous avez sélectionnés.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher le graphique.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Graphique.

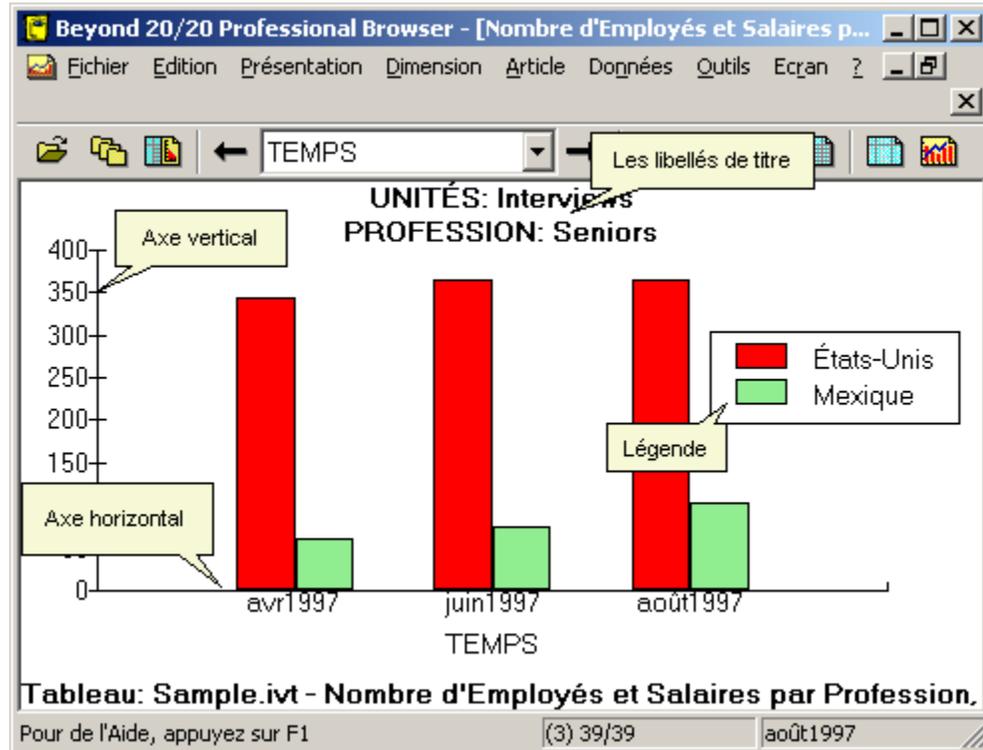
Une présentation de graphique s'ouvre en affichant le graphique par défaut.

## Définir les éléments d'un graphique

Par défaut, le Browser crée une présentation de graphique à barres bidimensionnelle à partir des dimensions de colonne et de rangée du tableau. En plus de la représentation des données, une présentation de graphique peut contenir quatre autres composantes : les

libellés de titre, une légende, un axe vertical et un axe horizontal. Vous pouvez sélectionner, manipuler et réorganiser ces éléments.

Le graphique suivant a été généré en sélectionnant plusieurs colonnes et rangées.



## Les libellés de titre

Un ou plusieurs libellés de titre sont affichés dans la partie supérieure de la présentation de graphique. Au début, chaque libellé contient les codes ou les étiquettes associés aux dimensions et aux articles que vous n'avez pas expressément sélectionnés pour l'affichage. Lorsque vous cliquez sur le libellé, la mosaïque de dimension associée est mise en surbrillance dans le tableau.

## Légende

Une légende est créée lorsque vous sélectionnez plusieurs articles afin de les afficher. Lorsque plusieurs rangées sont sélectionnées ou que des rangées et des colonnes sont sélectionnées, les étiquettes de rangée s'affichent dans la légende. Lorsque plusieurs colonnes sont sélectionnées, les étiquettes de colonne s'affichent dans la légende.

## Axe vertical

Les unités de mesure de l'axe vertical sont automatiquement mises à l'échelle, pour pouvoir accueillir la plus haute et la plus basse des valeurs associées aux articles affichés. Pour apprendre à changer l'axe vertical, reportez-vous à la rubrique Pour éditer les axes.

## Axe horizontal

Les étiquettes affichées dans l'axe horizontal peuvent varier selon votre sélection : affichage d'une cellule, d'un ou de plusieurs articles. Dans l'espace prévu à cet effet, le Browser affiche

autant d'étiquettes que possible. Si plus d'espace est nécessaire, vous pouvez allonger l'axe horizontal en redimensionnant la largeur de la fenêtre du document.

Le nom de la dimension associée à l'axe horizontal est affiché en dessous de l'axe horizontal. Lorsque vous cliquez sur le nom de la dimension, la mosaïque de dimension associée est mise en surbrillance dans le tableau.

## ChartBrowse

Lorsque vous cliquez sur un libellé, la mosaïque de dimension associée se met en surbrillance dans le tableau. La fenêtre de document de la présentation de graphique reste cependant active.

Après avoir sélectionné une dimension dans la présentation de graphique, il est possible d'effectuer n'importe laquelle des actions suivantes en sélectionnant la commande de menu ou le bouton de la barre d'outils approprié. Le Browser fait alors varier le tableau en conséquence.

- Affiche l'article suivant ou précédent.
- Ouvre une présentation de dimension.
- Affiche toute étiquette disponible associée à l'article.
- Inspecte une hiérarchie de groupe (si l'article définit un groupe ou en fait partie.)
- Trouve et affiche l'article qui correspond au texte que vous spécifiez.

**Remarque :** Dans une présentation de graphique, on ne peut chercher qu'un champ code et tout champ étiquette disponible. On ne peut effectuer des recherches de données qu'à partir d'un tableau. Les recherches étendues ou restreintes sont plus efficaces lorsqu'elles sont faites à partir d'une présentation de tableau.

## Lier ou délier des dimensions

Vous pouvez conserver un aspect des données ou la totalité du graphique pendant que vous parcourez le tableau. Pour faire l'un ou l'autre, vous devez supprimer les dimensions associées dans la présentation de graphique.

**Remarque :** À l'exception de la dimension de l'axe horizontal (qui reste toujours constante), une dimension dont la liaison a été supprimée peut en tout temps être à nouveau liée.

### ➤ Pour créer ou supprimer les liens d'une dimension dans une présentation de graphique

1. Dans la présentation de graphique, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Lien de graphique.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Lien de graphique.

La boîte de dialogue Liens du graphique apparaît. La zone Dimensions affiche les noms de toutes les dimensions du tableau. Les cases à cocher qui correspondent aux deux dimensions tracées le long des axes horizontaux et verticaux du graphique ne sont pas disponibles.



2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la zone Dimensions, cochez une case à cocher pour lier cette dimension.
- Dans la zone Dimensions, désactivez une case à cocher pour supprimer le lien de cette dimension.
- Cliquez sur Tout lier pour lier toutes les dimensions.
- Cliquez sur Ne rien lier pour supprimer tous les liens entre les dimensions.

3. Cliquez sur OK.

Les dimensions sont liées ou non liées. Les dimensions seront désormais mises à jour dans la présentation du graphique, selon vos spécifications et de façon dynamique, ou resteront inchangées.

## Permuter les articles dans une présentation de graphique

Après avoir créé la présentation d'un graphique, vous pouvez remplacer les articles dans l'axe horizontal et dans la légende. Vous pouvez ajouter d'autres articles à partir d'une même dimension ou permuter la dimension actuellement affichée. Les étiquettes correspondantes sont automatiquement remises à jour.

**Remarque :** Permuter les dimensions dans une présentation de graphique ne change pas les liens des informations. La dimension initialement affichée dans l'axe horizontal reste non liée. Toutes les autres dimensions restent liées, à moins que vous ne supprimiez explicitement leurs liaisons.

### ➤ Pour permuter de nouveaux articles dans un graphique

**Remarques :** On peut permuter une mosaïque de dimension dans la légende ou dans l'axe horizontal.

Chaque fois qu'un article unique est permuté dans une légende, le Browser remplace la légende par un libellé de titre.

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Mosaïque verticale.
- Sélectionnez Mosaïque verticale dans le menu Écran.

2. Dans le tableau, fait glisser la dimension ou les articles, à partir de la dimension de rangée ou de colonne ou à partir de la barre de dimension.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Au milieu de la présentation de graphique, déposez la dimension ou les articles par-dessus les données pour remplacer la dimension associée à la légende.
- Pour remplacer les articles affichés sur l'axe horizontal, déposez la dimension ou les articles au-dessous de l'axe horizontal.

Les articles auparavant affichés dans la présentation du graphique ont été remplacés par le ou les objets que vous avez fait glisser dans la présentation du graphique. Les étiquettes et les données ont été mises à jour pour refléter la permutation. Si vous permutez une nouvelle dimension dans l'axe horizontal, le nouveau libellé s'affiche.

## Sélectionner les options d'un graphique

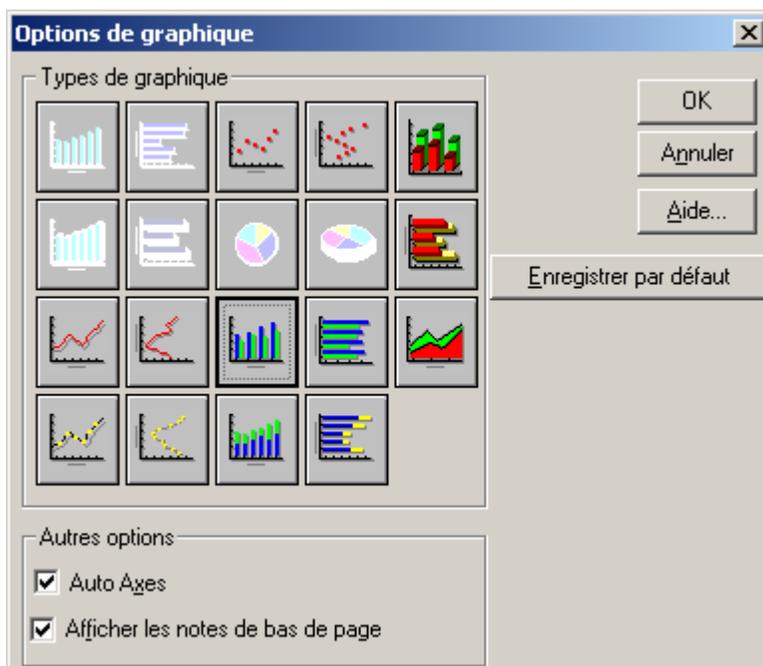
Les options de graphique vous permettent de passer du format de la présentation active d'un graphique à un autre format à partir de la barre de graphiques établie par défaut. Les données peuvent être affichées dans un graphique à barres, un graphique à lignes ou un graphique circulaire.

Au départ, le Browser affiche soit un graphique bidimensionnel à barres verticales, soit un graphique bidimensionnel à barres verticales groupées, selon que vous avez sélectionné un ou plusieurs articles. Pour changer le format de la présentation du graphique actif, vous avez le choix entre divers types de graphiques.

### ➤ Pour changer le type de graphique

1. Dans la présentation du graphique, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Options de graphique.
  - Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de graphique.

La boîte de dialogue Options de graphique apparaît. Les options disponibles sont en fonction de votre sélection antérieure : un ou plusieurs articles dans les dimensions colonne ou rangée.



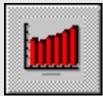
2. Sélectionnez la présentation de dimension que vous voulez afficher.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Enregistrer par défaut pour que ces sélections s'appliquent à n'importe quel graphique que vous créez.
- Cliquez sur OK.

Le Browser réinitialise le type de graphique et affiche les résultats selon les options sélectionnées.

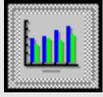
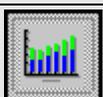
## Graphique à barres

Les types de graphiques à barres suivants sont disponibles lorsque vous sélectionnez une seule rangée ou colonne dans le tableau :

	Graphique à barres verticales - crée un groupe de barres verticales bidimensionnelles pour chaque article sur l'axe horizontal.
	Graphique à barres horizontales – crée un groupe de barres horizontales bidimensionnelles pour chaque article sur l'axe vertical.
	Graphique tridimensionnel à groupe de barres verticales - crée une barre verticale tridimensionnelle pour chaque article sur l'axe vertical.
	Graphique tridimensionnel à groupe de barres horizontales - crée une barre horizontale tridimensionnelle pour chaque article sur l'axe horizontal.

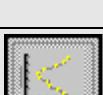
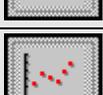
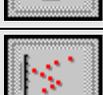
## Graphique à groupe de barres

Les types suivants de graphiques à barres sont disponibles lorsque vous sélectionnez plusieurs rangées ou colonnes dans le tableau :

	Graphique à groupe de barres verticales — crée un groupe de barres verticales bidimensionnelles et représente chaque article par un groupe de points de données sur l'axe horizontal.
	Graphique à groupe de barres horizontales — crée un groupe de barres horizontales bidimensionnelles et représente chaque article par un groupe de points de données sur l'axe vertical.
	Graphique tridimensionnel, à groupe de barres verticales — crée un groupe de barres verticales tridimensionnel et représente chaque article par un groupe de points de données sur l'axe horizontal.
	Graphique tridimensionnel, à groupe de barres horizontales — crée un groupe de barres horizontales tridimensionnelles et représente chaque article par un groupe de points de données sur l'axe vertical.
	Barres verticales empilées — crée un groupe de barres verticales bidimensionnelles et représente chaque article par un groupe de points de données sur l'axe horizontal.
	Barres horizontales empilées — crée un groupe de barres horizontales bidimensionnelles et représente chaque article par un groupe de points de données sur l'axe vertical.

À chaque barre est assignée la même couleur et le même style de hachures et de bordure. Vous pouvez changer ces attributs dans la boîte de dialogue Graphique à barres.

## Graphiques à lignes

	Graphique à lignes verticales — crée pour chaque article une ligne verticale destinée à joindre toutes les coordonnées X-Y symbolisées par des points sur l'axe vertical.
	Graphique à lignes horizontales — crée pour chaque article une ligne horizontale destinée à joindre toutes les coordonnées X-Y symbolisées par des points sur l'axe horizontal.
	Marqueur de ligne horizontale — crée pour chaque article une ligne horizontale avec des repères destinés à joindre toutes les coordonnées X-Y symbolisées par des points sur l'axe horizontal.
	Marqueur de ligne verticale — crée pour chaque article une ligne verticale avec des repères destinés à joindre toutes les coordonnées X-Y symbolisées par des points sur l'axe vertical.
	Nuage de points horizontal — crée pour chaque article un repère pour chaque coordonnée X-Y marquée par des points sur l'axe horizontal.
	Nuage de points vertical — crée pour chaque article un repère pour chaque coordonnée X-Y marquée par des points sur l'axe vertical.
	Ligne empilée — crée pour chaque article une ligne horizontale destinée à joindre toutes les coordonnées X-Y symbolisées par des points sur l'axe horizontal.

## Graphiques circulaires

Les graphiques circulaires ne sont disponibles que lorsque vous sélectionnez un article à partir d'une dimension de colonne ou de rangée. Sélectionner l'un des articles dans la dimension de rangée donne la possibilité de sélectionner plusieurs articles dans la dimension de colonne.

	Graphique circulaire — crée un graphique circulaire bidimensionnel dont chaque secteur représente un article dans la dimension de colonne ou de rangée, quelle que soit la dimension inactive.
	Graphique circulaire tridimensionnel — crée un graphique circulaire tridimensionnel dont chaque secteur représente un article dans la dimension de colonne ou de rangée, quelle que soit la dimension inactive.

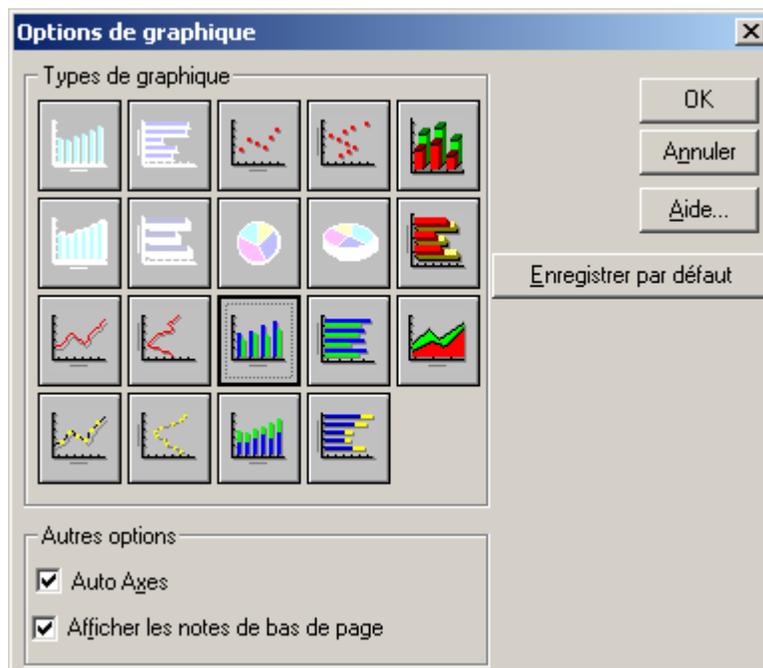
## Afficher les notes de bas de page sur le graphique

Vous pouvez afficher le titre du tableau au bas du graphique sous forme de note de bas de page.

### ➤ Pour afficher les notes de bas de page sur le graphique

1. Dans la présentation du graphique, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options de graphique.
  - Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de graphique.

La boîte de dialogue Options de graphique apparaît.



2. Dans la zone Autres options, cochez la case à cocher Afficher les notes de bas de page.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Enregistrer par défaut pour que tout graphique ultérieur reflète la sélection présente.
- Cliquez sur OK.

Une note de bas de page s'affiche dans la présentation de graphique.

## Styliser et formater la présentation d'un graphique

Après avoir sélectionné le type de graphique souhaité, vous pouvez styliser la présentation à l'aide des options de style spécifiques au graphique sélectionné. Chaque type de graphique a sa propre palette d'options de style. Cliquez deux fois sur l'objet que vous voulez formater pour accéder aux options de style.

### Sélectionner les options de style

Parce que chaque type de graphique a sa propre palette d'options de style, une boîte de dialogue différente est affichée pour le formatage des barres, des secteurs, des lignes, des repères et des repères de ligne.

#### ➤ Pour styliser un graphique

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez deux fois sur l'objet que vous voulez styliser.
- Dans la légende (si disponible), cliquez deux fois sur la couleur associée.

La boîte de dialogue offrant les options particulières au type de graphique actif apparaît.

2. Sélectionnez les options que vous voulez utiliser.

3. Cliquez sur OK.

Le graphique s'affiche selon les options que vous avez sélectionnées.

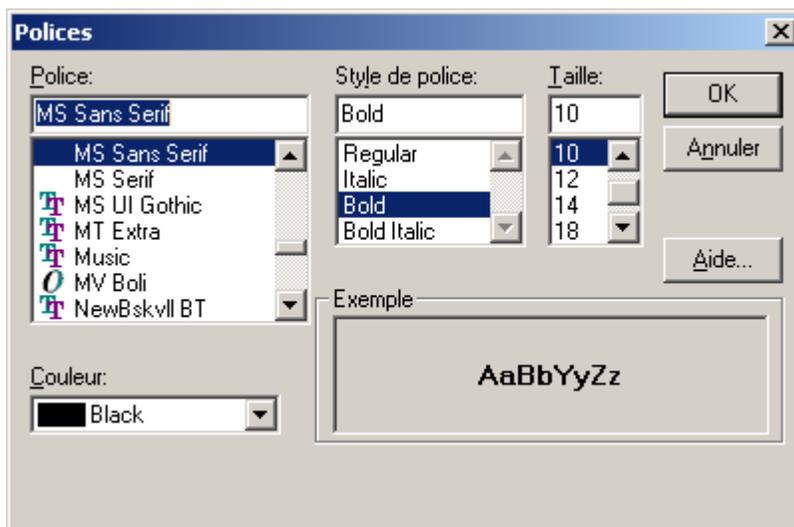
## Sélectionner des polices de caractères

Le Browser vous offre plusieurs options de formatage pour le texte d'une présentation graphique. Vous pouvez changer la taille de la police de caractères, ses caractères, sa couleur ou mettre le texte en caractères gras et italiques.

### ➤ Pour changer la police de caractères dans une présentation de graphique

1. Cliquez deux fois sur l'objet que vous voulez formater.

La boîte de dialogue Polices apparaît.



2. Sélectionnez les options de formatage que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur OK.

## Déplacer une légende

Une légende peut être repositionnée n'importe où dans une présentation de graphique. Lorsque vous la déplacez vers le haut ou le bas de la présentation, la légende s'étend sur toute la largeur de la présentation.

### ➤ Pour déplacer la légende dans une présentation de graphique

1. Cliquez n'importe où dans la légende non utilisée pour afficher le texte ou la combinaison des couleurs.
2. Glissez et déposez la légende à l'endroit voulu.

La légende s'affiche dans sa nouvelle position.

## Ajuster l'échelle de mesure

Vous pouvez éditer manuellement les axes d'un graphique ou utiliser l'option automatique de façon à ajuster l'axe le long des axes.

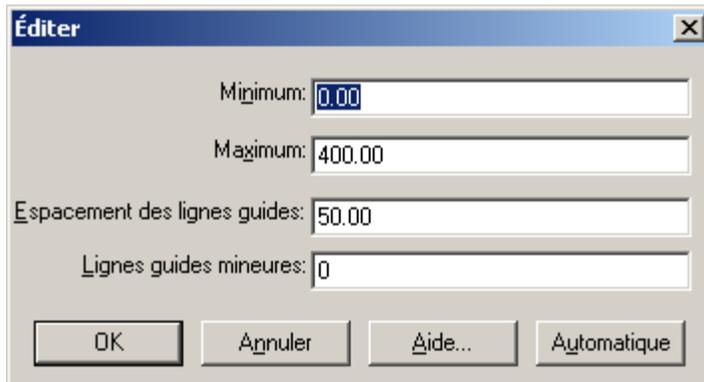
## Édition des axes

### ➤ Pour éditer les axes

**Remarque :** L'option Éditer les axes ne s'applique pas aux graphiques circulaires.

1. Dans la présentation de graphique, cliquez deux fois sur l'axe contenant les unités de mesure.

La boîte de dialogue Éditer apparaît.



2. Dans la zone Minimum, entrez la limite inférieure des valeurs situées sur l'axe en question.
3. Dans la zone Maximum, entrez la limite supérieure des valeurs situées sur l'axe en question.
4. Dans la zone Espacement de lignes guides, entrez l'espace désiré entre les lignes guides situées sur l'axe en question.
5. Dans la zone Lignes guides mineures, entrez le nombre de lignes guides mineures que vous voulez voir apparaître entre les lignes guides majeures.
6. Cliquez sur OK.

La présentation de graphique s'affiche avec les axes édités. Si la coordonnée d'un article dépasse la capacité d'un graphique, elle est soit tronquée au point où se termine la mesure (pour les graphiques à barres) soit marquée par des points en dehors des limites du graphique (pour les graphiques en ligne, à repères et en nuage de points).

## Régler les axes automatiquement

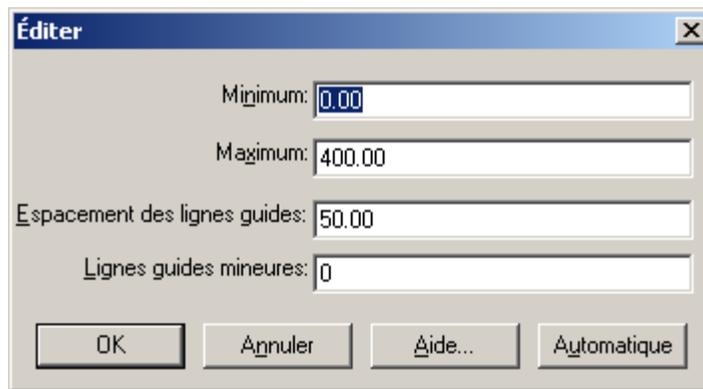
Vous pouvez ajuster automatiquement l'échelle utilisée pour mesurer la valeur des données. L'ajustement concerne à la fois les valeurs les plus hautes et les valeurs les plus basses, de sorte que tous les points de données sélectionnés peuvent être affichés en même temps. Cette fonction est utile lorsque l'on compare des graphiques côte à côte.

Vous pouvez automatiquement régler les axes à l'aide de la boîte de dialogue Éditer ou de la boîte de dialogue Options de graphique. Si vous avez déjà défini les espacements de lignes guides mineures et utilisé la boîte de dialogue Éditer, les espacements de lignes guides restent inchangés sur le nouvel axe.

### ➤ Pour régler automatiquement les axes à l'aide de la boîte de dialogue Éditer

1. Dans la présentation de graphique, cliquez deux fois sur l'axe contenant les unités de mesure.

La boîte de dialogue Éditer apparaît.



2. Cliquez sur Automatique pour régler automatiquement les axes.

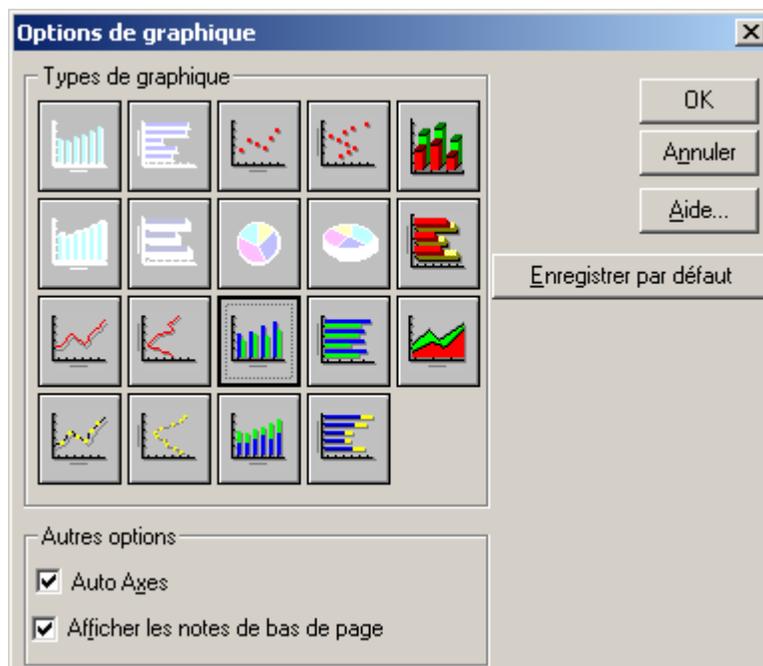
➤ **Pour régler automatiquement les axes à l'aide de la boîte de dialogue Options de graphique**

**Remarque :** Lorsque l'option Auto Axes est vide, l'échelle utilisée est celle qui était appliquée au graphique que vous avez créé précédemment.

1. Dans la présentation du graphique, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez Options de graphique.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de graphique.

La boîte de dialogue Options de graphique apparaît.



2. Dans la zone Autres options, cocher la case Auto Axes.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Enregistrer par défaut pour que tout graphique ultérieur reflète la présente sélection.
- Cliquez sur OK.

## Permuter les axes

Vous pouvez permuter la dimension actuellement affichée sur l'axe horizontal d'un graphique avec la dimension affichée dans la légende.

### ➤ Pour permuter les axes dans une présentation de graphique

1. Dans la présentation du graphique, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Permuter les axes.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Permuter les axes.

Dans la présentation de graphique, les étiquettes horizontales et les étiquettes de légendes sont désormais interchangées.

## Copier un graphique

Le presse-papiers de Windows permet d'acheminer une copie de graphique vers une autre application Windows, comme un traitement de texte ou un logiciel de publication assistée par ordinateur.

### ➤ Pour copier un graphique dans le presse-papiers

1. Dans la présentation du graphique, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Copier.
- Sélectionnez Copier dans le menu Édition.

Le Browser copie dans le presse-papiers Windows le graphique sélectionné.

Pour coller le graphique dans l'application cible, ouvrez un document dans cette application, faites les sélections nécessaires et sélectionnez la commande Coller du menu Édition.

## Imprimer un graphique

Lors de l'impression d'un graphique, le Browser ajuste automatiquement le ratio de la présentation. Ceci signifie que le graphique imprimé a la même largeur que celle de la feuille imprimée et que sa hauteur s'ajuste automatiquement en fonction de sa largeur.

### ➤ Pour imprimer un graphique

1. Dans la présentation du graphique, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Imprimer.
- Dans le menu Fichier, sélectionnez Imprimer.

# Cartes

---

## Aperçu

La présentation des données d'un tableau selon un contexte géographique est une variante du tableau — pour autant qu'un fichier carte soit fourni avec le tableau. Le Browser vous permet :

- d'afficher une présentation de carte;
- de représenter les valeurs des données sur une carte;
- de magnifier et voir les différentes régions d'une carte;
- de formater une présentation de carte;
- de copier et d'imprimer une carte.

## Afficher une carte

Toutes les cartes offrent une représentation de la dimension géographique. Pour afficher une carte, vous n'avez pas de sélection particulière à faire dans le tableau. Chaque article dans la dimension Région correspond automatiquement à une seule région ou ville dans la carte. Toute région correspondant à un article masqué est estompée dans la présentation de carte.

Une carte ne peut s'afficher que lorsqu'un fichier de carte Beyond 20/20 est disponible avec le tableau.

### ➤ Pour afficher une carte

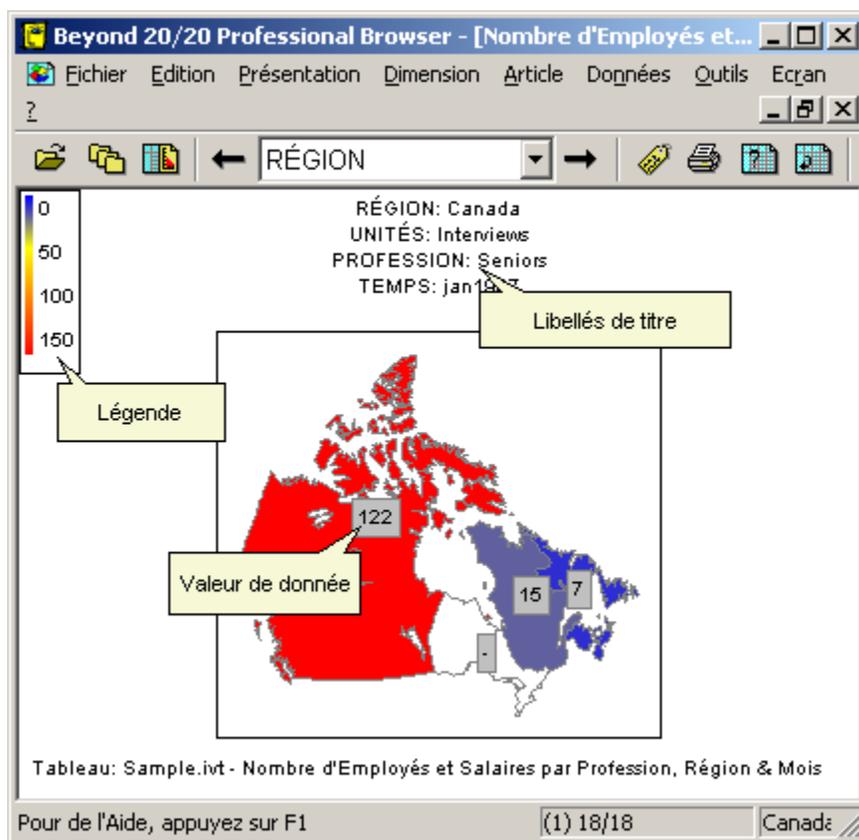
1. Dans la présentation de tableau, effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher la carte.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Carte.

La carte s'affiche.

## Définir les éléments d'une carte

La présentation de carte contient des libellés de titre, une légende et des valeurs de données associées à chaque région. Vous pouvez sélectionner, manipuler et réorganiser ces éléments.



## Les libellés de titre

Un ou plusieurs libellés de titre sont affichés en haut d'une présentation de carte. Les libellés contiennent les noms de dimension et d'étiquette correspondant aux articles situés au niveau du curseur dans le tableau.

## Légende

La légende vous montre les couleurs actuellement assignées à la représentation des trois domaines de données, telles que déterminées par la définition de domaine. Vous pouvez assigner une couleur différente pour représenter chaque plage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Rechercher les couleurs de plages. La légende indique aussi quelles sont les valeurs spécifiques correspondant à l'actuelle définition de l'étendue de la gamme de valeurs. La légende est automatiquement mise à jour.

## Valeurs de données

Par défaut, chaque région a une valeur de données. Les valeurs de données proviennent des articles correspondant à la région en question et sont limitées par l'étendue de leur gamme.

## Gamme de couleurs

Le Browser utilise des couleurs pour représenter trois gammes de données : basse, médiane et haute. Pour classer les valeurs des données dans une gamme de valeurs, le Browser évalue les données selon les options de définition de la gamme de données que vous sélectionnez. En conséquence, les articles associés sont classés dans l'une des gammes, basse, médiane ou supérieure, selon l'importance relative de leurs données. Pour

plus d'informations sur le choix des gammes de valeurs, reportez-vous à la rubrique Attribuer les définitions de gammes.

## MapBrowse

Lorsque vous cliquez sur un libellé, la mosaïque de dimension associée se met en surbrillance dans le tableau. La fenêtre de document de la présentation de carte reste cependant active.

Une fois que vous avez sélectionné une dimension dans la présentation de carte, vous pouvez effectuer n'importe quelle des opérations suivantes, en choisissant la commande de menu ou le bouton de la barre d'outils approprié — le Browser reflète dans la présentation de tableau les tâches que vous effectuez :

- ouvrir la présentation d'une dimension;
- afficher toute étiquette disponible associée à l'article;
- inspecter la hiérarchie des groupes;
- chercher et afficher l'article qui correspond au texte que vous spécifiez.

**Remarque :** Dans une présentation de graphique, vous pouvez uniquement rechercher le champ code et les champs étiquettes disponibles. Vous pouvez effectuer des recherches de données uniquement à partir d'une présentation de tableau. Les recherches étendues ou restreintes sont plus efficaces lorsqu'elles sont faites à partir d'un tableau.

## Sélectionner les options des cartes

Chaque région et ville ont une étiquette, une valeur de données et une couleur pour différencier chaque type de gamme.

Vous pouvez sélectionner les options de carte pour déterminer :

- la méthode utilisée pour évaluer les données et attribuer une définition de gamme aux articles correspondants;
- les couleurs utilisées pour représenter les trois gammes de données;
- si les villes sont affichées ou non;
- si les étiquettes, les données et les bas de page sont affichés ;
- la façon de définir la sélection de la gamme d'étiquettes de région qui sera affichée;
- si la carte est remise à jour.

Les options que vous sélectionnez ne s'appliquent qu'à la carte actuellement affichée.

## Assigner les définitions de gammes

Le Browser évalue les données associées à chaque article en fonction du réglage des options de Définition de gamme. À la fin de la phase d'évaluation, chaque article se voit attribué une définition de gamme (haut, milieu, bas). La définition de gamme détermine la couleur d'une région (et/ou la zone entourant la ville) et classe les étiquettes des articles et la valeur des données afin de les afficher.

Dans tous les cas, la région ou la ville associée à la valeur la plus haute est mise en surbrillance dans la couleur de la gamme supérieure et la région associée à la valeur la plus basse est mise en surbrillance dans la couleur de la gamme inférieure. La couleur appliquée

aux régions et aux villes aux valeurs intermédiaires varie en fonction du choix de la définition de la gamme.

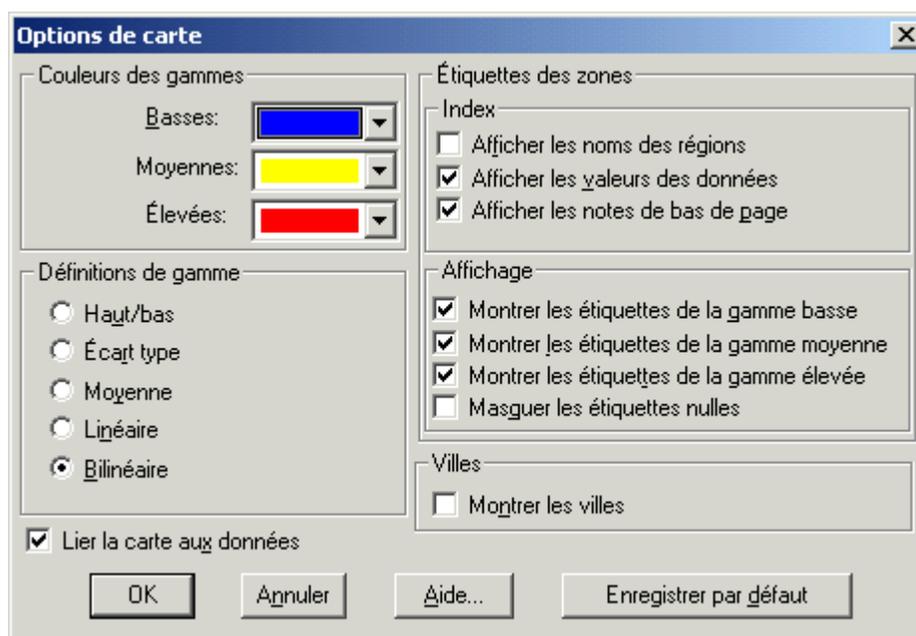
Dans la plupart des cas, pendant la phase d'évaluation, le Browser calcule la moyenne de toutes les valeurs pour ajuster la distribution des couleurs des valeurs médianes. Une couleur est assignée à une valeur médiane selon qu'elle est supérieure ou inférieure à la moyenne.

➤ **Pour assigner les définitions de gamme**

1. Dans la présentation de carte, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options de carte.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de carte.

La boîte de dialogue Options de carte apparaît.



2. Dans la zone Définitions de gamme :

Sélectionnez	Pour
Haut/ Bas	Mettre respectivement en surbrillance les régions aux plus fortes valeurs et les régions aux plus basses valeurs, au moyen de la couleur du haut et la couleur du bas. La couleur médiane est utilisée pour mettre en surbrillance toutes les données situées entre ces valeurs.
Écart type	Mettre en surbrillance toutes les régions dont les données ne dépassent pas d'une déviation standard de la moyenne, au moyen de la couleur médiane. Toutes les régions aux valeurs supérieures à la moyenne sont mises en surbrillance avec la couleur supérieure. Toutes les régions aux valeurs inférieures à la moyenne sont mises en surbrillance avec la couleur inférieure.
Moyenne	Comparer les valeurs à la moyenne (calculée à partir de toutes les valeurs.) Toutes les régions aux valeurs supérieures à la moyenne sont mises en surbrillance avec la couleur supérieure. Toutes les régions aux valeurs inférieures à la moyenne sont mises en surbrillance avec la couleur inférieure. La couleur du milieu est réservée aux valeurs qui sont absolument égales à la valeur moyenne

(s'il en existe déjà une).	
Linéaire	Mettre en surbrillance toutes les régions au moyen d'un mélange des couleurs du haut et du bas. La couleur du milieu n'est pas utilisée. La couleur du haut est utilisée en plus grande proportion pour les régions dont la valeur des données est supérieure à la moyenne. La couleur du bas est utilisée en plus grande proportion pour les régions dont la valeur des données est inférieure à la moyenne.
Bilinéaire	Mettre en surbrillance toutes les régions au moyen d'un mélange des couleurs du haut, du milieu et du bas. La couleur du haut est utilisée en plus grande proportion pour les régions dont les valeurs sont les plus proches de la limite supérieure. La couleur médiane est utilisée en plus grande proportion pour les régions dont les valeurs sont les plus proches de la valeur médiane. La couleur du bas est utilisée en plus grande proportion pour les régions dont les valeurs sont les plus proches de la limite inférieure.

3. Cliquez sur OK.

Le Browser calcule la moyenne de toutes les valeurs et ajuste la distribution des couleurs en fonction des options choisies.

## Sélectionner la gamme de couleurs

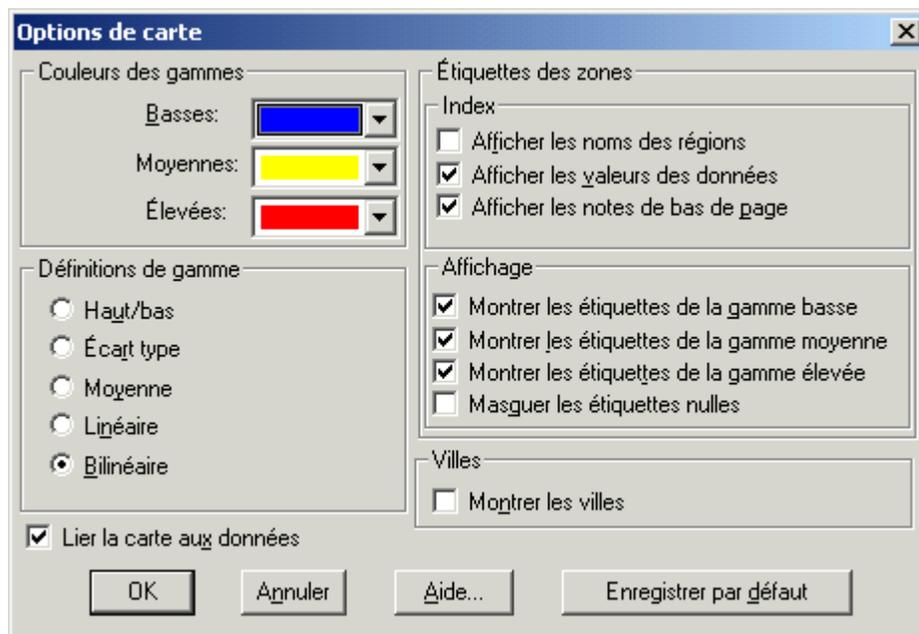
Vous pouvez sélectionner une gamme de couleurs pour indiquer la plus haute valeur (option couleur du haut), la plus basse valeur (option couleur du bas) et toutes les données intermédiaires (option couleur du milieu). Le Browser ajuste automatiquement la distribution des couleurs en fonction de la méthode d'évaluation choisie dans la zone Définitions de gamme. Pour plus d'informations sur les options des définitions de gamme, reportez-vous à la rubrique Assigner les définitions de gammes.

### ➤ Pour sélectionner la gamme de couleurs

1. Dans la présentation de la carte, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options de carte.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de carte.

La boîte de dialogue Options de carte apparaît.



2. Dans la zone Couleurs des gamme, sélectionnez les couleurs que vous voulez utiliser pour définir les gammes (basse, médiane et haute.)

3. Cliquez sur OK.

La distribution des couleurs s'ajuste en fonction de vos sélections.

## Afficher les étiquettes de région

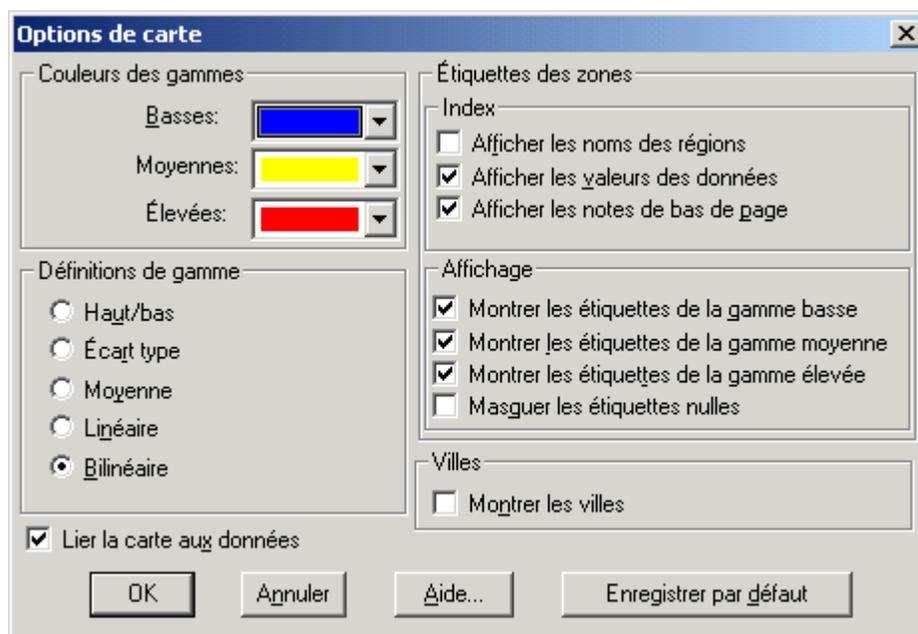
### ➤ Pour afficher les étiquettes de région

1. Affichez la carte que vous voulez modifier.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options de carte.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de carte.

La boîte de dialogue Options de carte apparaît.



### 3. Dans la zone Index :

Sélectionnez	Pour
Afficher les noms des régions	Afficher l'étiquette des régions de la carte. <b>Remarque :</b> Sélectionnez la case à cocher Montrer les villes afin d'afficher les étiquettes des villes (si cette information est disponible).
Afficher les valeurs des données	Afficher la valeur des données sur les régions de la carte. <b>Remarque :</b> Sélectionnez la case à cocher Montrer les villes afin d'afficher les données sur les villes (si cette information est disponible)
Afficher les notes de bas de page	Afficher le titre du tableau en bas de page.

**Remarque :** Lorsque vous sélectionnez une option dans la zone Index, vous devez aussi sélectionner une option (ou plus) dans la zone Affichage afin de la valider.

### 4. Dans la zone Affichage :

Sélectionnez	Pour
Montrer les étiquettes de la gamme basse	Afficher, pour chaque région, les étiquettes ou les valeurs basses des données.
Montrer les étiquettes de la gamme moyenne	Afficher, pour chaque région, les étiquettes ou les valeurs médianes des données.
Montrer les étiquettes de la gamme élevée	Afficher, pour chaque région, les étiquettes ou les valeurs hautes des données.
Masquer les étiquettes zéro	Masquer les étiquettes en affichant un zéro.

**Remarque :** Le Browser ne vous laisse faire aucune sélection dans la zone Affichage avant que vous ayez fait une sélection dans la zone Index.

5. Cliquez sur OK.

La carte affiche les sélections que vous avez spécifiées.

## Afficher les villes

Chaque ville a une étiquette (son nom) et une valeur de données. Pour voir les étiquettes et/ou les valeurs des données correspondant aux villes, vous devez sélectionner les options en question dans les zones Index et Affichage de la boîte de dialogue des options. Les sélections de villes dans la zone Étiquettes de région et dans la zone Gamme de couleurs a aussi une incidence sur la façon dont les couleurs, les étiquettes et les valeurs de données de tous les autres articles sont affichées. Pour plus d'informations sur l'ajout d'étiquettes, reportez-vous à la rubrique Afficher les étiquettes de région.

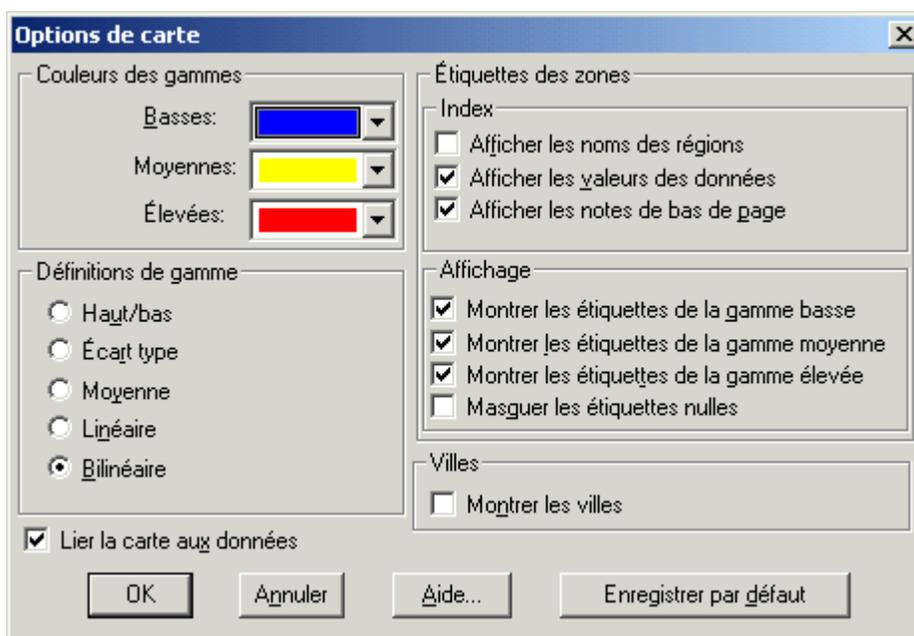
**Remarque :** L'option Montrer les villes n'est disponible que lorsque les villes sont associées avec le tableau.

### ➤ Pour afficher les villes

1. Dans la présentation de la carte, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options de carte.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de carte.

La boîte de dialogue Options de carte apparaît.



2. Dans la zone Villes, cocher la case à cocher Montrer les villes.
3. Cliquez sur OK.

La carte affiche les étiquettes et/ou les valeurs de données pour n'importe quelle ville.

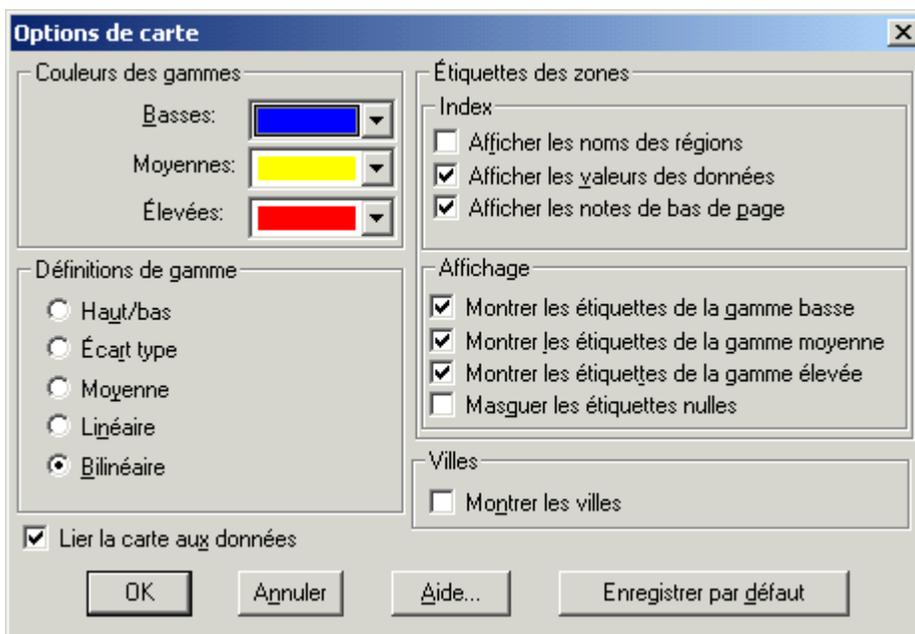
## Lier ou délier une carte

Lorsque vous liez une carte à un tableau, la présentation de carte est automatiquement remise à jour au fur et à mesure que vous explorez le tableau. Dans un tableau, par exemple, si vous passez au prochain article de dimension dans la barre de dimension, le titre du libellé et la présentation du tableau se modifient à cause du passage au nouvel article.

➤ **Pour lier ou délier une carte**

1. Dans la présentation de la carte, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options de carte.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Options de carte.



2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cocher la case à cocher Lier la carte aux données pour lier les présentations de carte et de tableau.
- Désactivez la case à cocher Lier la carte aux données pour lier les présentations de carte et de tableau.

3. Cliquez sur OK.

Lors de l'exploration des articles par le Browser, la présentation de la carte reste inchangée ou est remise à jour.

## Styler et formater la présentation d'une carte

### Zoom avant ou arrière sur une région

Dans une dimension géographique, les articles sont habituellement groupés - les régions ou les villes moins importantes étant incluses dans une région plus vaste.

Au départ, seules les zones les plus vastes sont affichées - les zones moins importantes n'étant pas visibles. Vous pouvez cependant faire un zoom avant dans une région qui englobe des zones plus petites afin de voir leurs données. Lorsque vous regardez des régions moins importantes, un zoom arrière vous fait voir une région plus vaste.

➤ **Pour faire un zoom avant vers une région**

1. Sélectionnez une région englobant elle-même d'autres régions.

**Remarque :** Pour déterminer si une région active contient des sous-régions, sélectionnez la région en question et vérifiez sa barre d'état. Si un « T », un « P » ou un « C » est

affiché, la région contient un sous-groupe calculé, protégé ou total. Pour plus d'informations sur les groupes, reportez-vous à la rubrique Examiner les niveaux de groupe.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez deux fois sur la région qui vous intéresse.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Faire un zoom avant.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Zoom avant.

Le Browser affiche les sous-régions comprises dans la région active.

➤ **Pour faire un zoom arrière hors d'une région**

1. Sélectionnez n'importe quelle sous-région.

**Remarque :** Pour déterminer si une région active fait partie d'une région plus vaste, sélectionnez la région en question et vérifiez sa barre d'état. Si un « M » est affiché, la région fait partie d'une région plus vaste. Pour plus d'informations sur les membres de groupes, reportez-vous à la rubrique Examiner les niveaux de groupe.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez deux fois n'importe où dans l'arrière-plan de la présentation de carte.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Faire un zoom arrière.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Zoom arrière.

Le Browser affiche la région la plus vaste et tous ses alentours.

## Agrandir une partie de carte

Si vous avez atteint la limite du zoom avant et que vous voulez voir plus d'informations, vous pouvez encore agrandir une partie de la carte. Une présentation agrandie vous donne une meilleure idée de l'emplacement des limites d'une région.

➤ **Pour agrandir une partie de carte**

1. Maintenez la touche Shift enfoncée et cliquez sur la partie de la carte que vous voulez examiner en détail.
2. Glissez le pointeur en croix dans la diagonale de la partie de la carte que vous voulez agrandir.
3. Relâchez le bouton de la souris et la touche Shift.

Le Browser agrandit la zone sélectionnée.

**Conseil :** Pour agrandir rapidement une région de façon à ce qu'elle remplisse la zone d'affichage, maintenez la touche Shift enfoncée et cliquez sur la région désirée.

➤ **Pour ramener une carte agrandie à sa taille normale**

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Restaurer.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Restaurer.

La carte est ramenée à sa taille initiale.

## Déplacer une légende

Une légende peut être repositionnée n'importe où dans une carte.

### ➤ Pour déplacer la légende

1. Cliquez n'importe où dans la légende non utilisée pour afficher le texte ou la combinaison des couleurs.
2. Glissez et déposez la légende à l'endroit voulu.  
La légende s'affiche dans sa nouvelle position.

## Déplacer des étiquettes de région

Vous pouvez déplacer des étiquettes de région n'importe où à l'intérieur des bordures d'une carte (sauf au-dessus de la légende.)

### ➤ Pour repositionner une étiquette de région

1. Positionnez le pointeur de la souris sur l'étiquette de région que vous voulez déplacer.
2. Maintenez la touche Shift enfoncée, puis déplacez et déposez l'étiquette de région sur sa nouvelle position.

## Copier une carte

Le presse-papiers de Windows permet d'acheminer une carte vers une autre application Windows, comme un traitement de texte ou un logiciel de publication assistée par ordinateur.

### ➤ Pour copier une carte dans le presse-papiers

1. Cliquez sur la carte que vous voulez copier.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Copier.
  - Dans le menu Édition, sélectionnez Copier

Le Browser copie la carte que vous avez sélectionnée dans le presse-papiers de Windows.

Pour coller la présentation de la carte dans une autre application, ouvrez un document dans cette application, faites les sélections nécessaires et sélectionnez la commande Coller dans le menu Édition.

## Imprimer une carte

Lors de l'impression d'une carte, le Browser ajuste automatiquement les proportions de la page. Cela signifie que la largeur de la carte imprimée est la même que celle de la page imprimée et que sa hauteur s'ajuste automatiquement en fonction de sa largeur.

### ➤ Pour imprimer une carte

1. Cliquez sur la carte que vous voulez imprimer.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Imprimer.
  - Dans le menu Fichier, sélectionnez Imprimer.

La boîte de dialogue Imprimer apparaît.

3. Sélectionner les options d'impression dont vous avez besoin.

# Fichiers-détails

---

## Aperçu

Le fichier-détail est la forme codée et comprimée d'un fichier source. Les fichiers-détail sont utilisés pour créer des tableaux multidimensionnelles.

Lorsque vous travaillez avec des fichiers-détails, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :

- Chercher un fichier-détail et le parcourir.
- Personnaliser les champs sources avant de créer un tableau en appliquant les contraintes d'enregistrement, en redistribuant les articles, en redéfinissant les gammes et en effectuant des opérations arithmétiques.
- Introduire dans un tableau des valeurs qui représentent des sommes ou des moyennes d'un champ source numérique ou des valeurs pondérées.
- Créer et enregistrer un tableau.
- Exporter un fichier-détail sous un nouveau format de fichier.

## Chercher et ouvrir des fichiers-détails

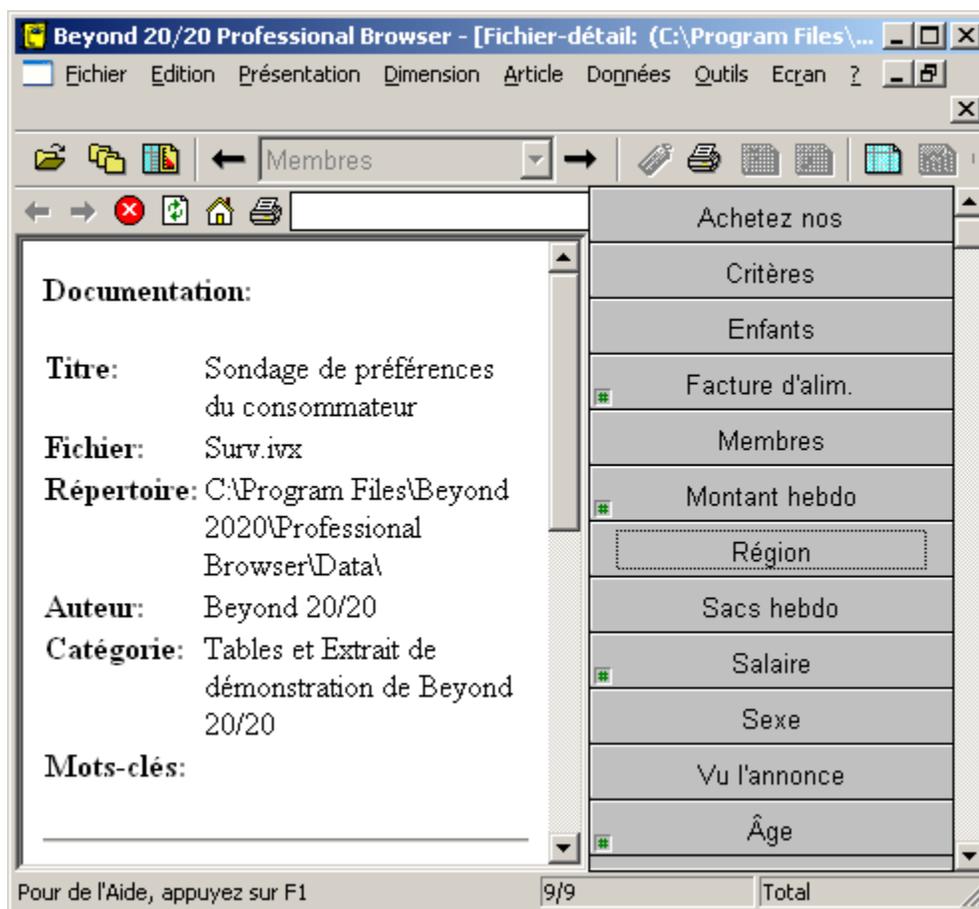
Pour créer un tableau, vous devez d'abord chercher l'emplacement d'un fichier-détail et l'ouvrir. Vous pouvez chercher et ouvrir un fichier-détail à l'aide de la commande Chercher du menu Fichier.

## Afficher une documentation de fichier-détail

La documentation d'un fichier-détail contient de l'information textuelle qui décrit le contenu d'un fichier-détail. Une partie de cette information est fournie par le créateur du fichier-détail et le reste est généré automatiquement par le logiciel Beyond 20/20.

➤ **Pour explorer une documentation de fichier-détail**

1. Dans le menu Données, sélectionnez l'option Documentation de fichier-détail.  
La présentation Documentation de fichier-détail apparaît.



## Chercher des champs sources

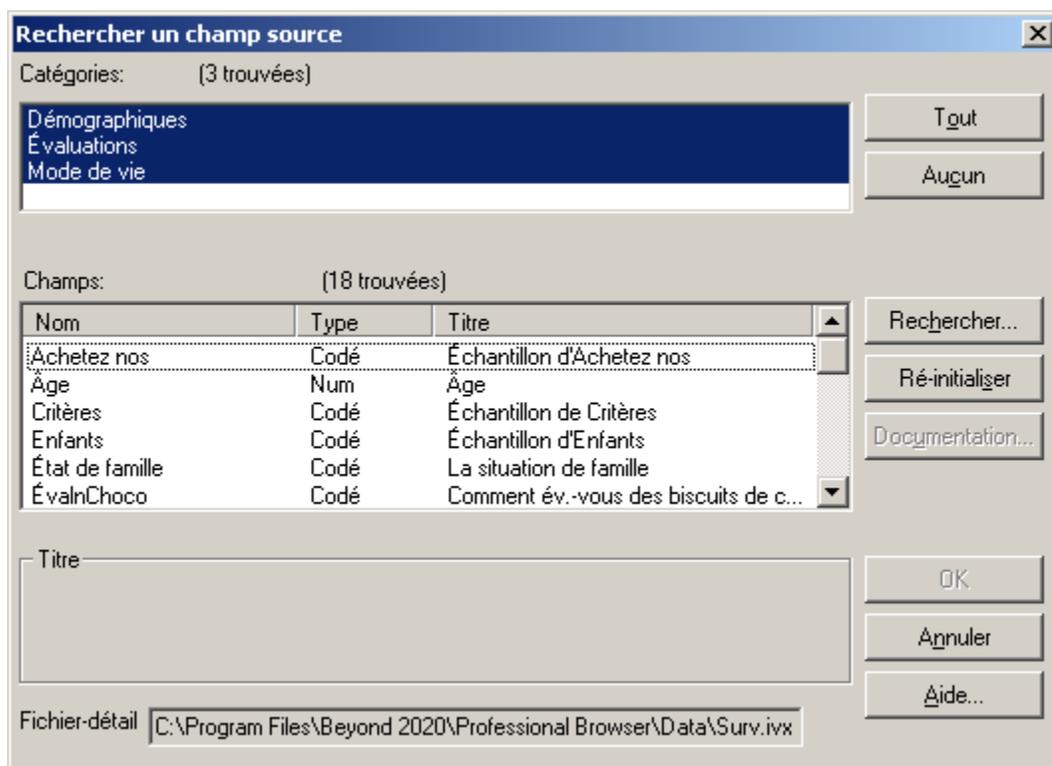
Les champs sources sont les éléments d'un fichier-détail à partir duquel vous créez un tableau. Lorsque des champs sources sont introduits dans une présentation de tableau vierge, ils deviennent des dimensions.

En étant dans un fichier-détail, vous pouvez afficher le contenu d'un champ source (c'est-à-dire la présentation des dimensions) en cliquant deux fois sur le champ source que vous voulez parcourir.

➤ **Pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher un champ source**

1. Dans le menu Données, sélectionnez Rechercher un champ source.

La boîte de dialogue Rechercher un champ source apparaît.



Une fois que la boîte de dialogue Chercher un champ source est ouverte, vous pouvez :

- sélectionner une ou plusieurs catégories pour créer une liste de champs sources associés à ces catégories;
- rechercher des champs sources correspondants aux critères précisés;
- afficher la documentation d'un champ source;
- chercher un champ source.

Si vous avez un champ source particulier à chercher, reportez-vous à la rubrique Repérer un champ source.

## Sélectionner des catégories pour chercher des champs sources

Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Chercher un champ source, la zone Catégories affiche toutes les catégories associées aux champs sources. La zone Champ/Type vous fournit une liste de tous les champs sources attribués à cette catégorie.

### ➤ Pour sélectionner une ou plusieurs catégories de champs sources

1. Dans la zone Catégories, sélectionnez la catégorie qui vous intéresse.
2. Pour sélectionner plusieurs catégories, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en déplaçant le pointeur le long des noms de catégories.
  - Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les noms de catégories.

Chaque fois que vous ajoutez une nouvelle catégorie à la sélection, le Browser ajoute le champ source correspondant dans la zone Champ/type.

## Rechercher des champs sources pertinents

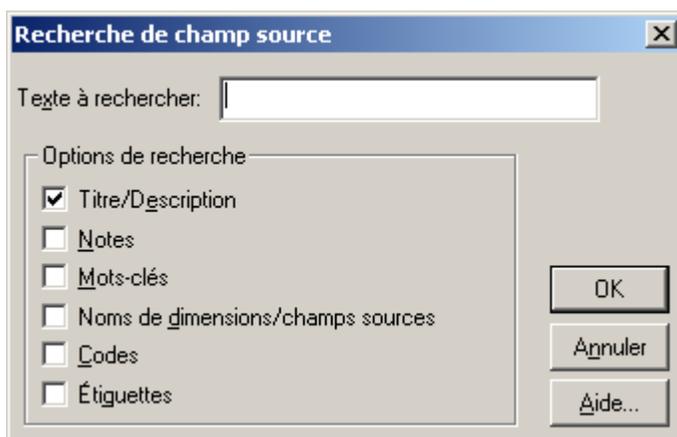
Chaque champ source contient des composantes descriptives qui donnent de l'information sur le contenu du champ source.

Les composantes descriptives correspondent à plusieurs champs de texte. En cherchant cette option de texte dans les champs, vous pourrez repérer un champ source renfermant l'information que vous voulez obtenir.

### ➤ Pour rechercher les composantes descriptives d'un champ source

1. Dans la boîte de dialogue Chercher un champ source, sélectionnez une ou plusieurs catégories que vous voulez rechercher.
2. Cliquez sur Rechercher.

La boîte de dialogue Recherche de champ source apparaît.



3. Dans la zone Texte à rechercher, entrez les symboles ou le texte que vous voulez chercher.
4. Dans la zone Options de recherche, sélectionnez les champs que vous voulez chercher.

Composante	Le type de texte
Titre/Description	Une brève description du champ source.
Notes	Une description détaillée de chaque champ.
Mots-clé	Une liste de mots ou d'expressions qui ont un lien avec le contenu du champ source.
Noms de dimensions/ champs sources	Le nom du champ source.
Codes	Les codes attribués aux champs sources. Un code est une valeur symbolique qui désigne un article de façon exclusive.
Étiquettes	Les étiquettes associées au champ source. Une étiquette est un mot ou un groupe de mots descriptifs ou un code d'identification d'un article.

5. Cliquez sur OK.

Le Browser compare les symboles ou le texte introduits au texte déjà enregistré dans les composantes descriptives du champ source. Tous les champs sources qui correspondent sont affichés dans la zone Champ/Type et le nombre total d'occurrences est affiché au-dessus de la zone.

Si le Browser ne peut pas trouver d'équivalent, la zone Champ demeure vierge et le message « 0 trouvé » s'affiche au-dessus de la zone. Dans ce cas, vous pouvez effacer le

résultat dans la boîte de dialogue Chercher un champ source et lancer une autre recherche.

## Afficher une documentation de champ source

### ➤ Pour afficher la documentation d'un champ source

1. Dans la boîte de dialogue Chercher un champ source et dans la zone Champ/Type, sélectionnez le champ source pour lequel vous voulez avoir plus d'information.
2. Cliquez sur Documentation.  
La boîte de dialogue Documentation de champ source apparaît.
3. Cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Chercher un champ source.

**Conseil :** Vous pouvez afficher une documentation de champ source en tout temps. Pour ce faire, sélectionnez la mosaïque de champ source du menu Données et sélectionnez Documentation de champ source.

## Repérer un champ source

### ➤ Pour repérer un champ source

1. Effectuez l'une des actions suivantes dans la boîte de dialogue Chercher un champ source :
  - Dans la zone Champ/Type, cliquez deux fois sur le champ source que vous voulez repérer.
  - Dans la zone Champ/Type, sélectionnez le champ source que vous voulez repérer. Cliquez sur OK.

La mosaïque de champ source est mise en surbrillance sur la barre de champ source.

## Créer un champ source personnalisé

Vous pouvez créer votre propre champ source d'après les champs sources fournis dans un fichier-détail. Une fois qu'ils sont créés, ces nouveaux champs sources sont intégrés au fichier-détail et y demeurent jusqu'à ce que vous les supprimiez. Vous pouvez utiliser ces champs sources pour obtenir des dimensions personnalisées dans les tableaux que vous aurez créés. Chacune des actions suivantes permet de créer un champ source.

## Recodification des champs sources

En recodifiant un champ source, vous pouvez créer un champ source qui contient une nouvelle répartition des articles du champ source original. Par exemple, si le champ source original contenait des articles correspondant à de petites régions géographiques (I.e. : des états ou des provinces), vous pouvez recodifier les articles pour créer un champ source contenant des régions plus grandes (I.e. : le Midwest ou la région de l'Atlantique).

**Remarque :** Lorsque vous recodifiez un champ source, tous les codes du champ source original doivent être attribués au nouveau champ source.

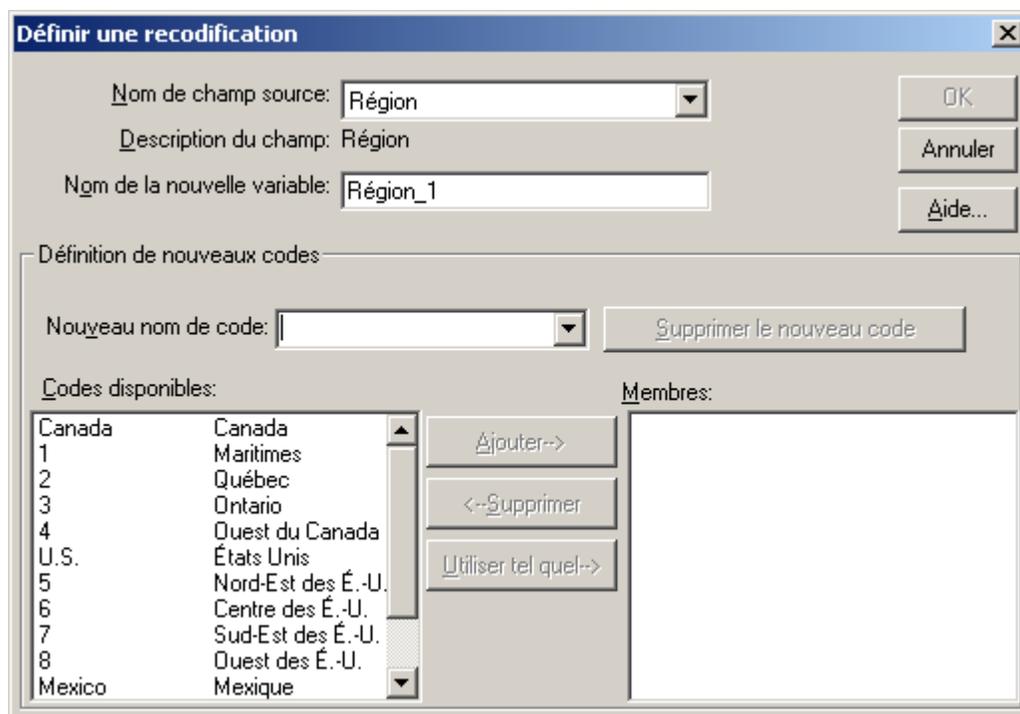
### ➤ Pour recodifier un champ source

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris sur la mosaïque du champ source que vous voulez recodifier. Sélectionnez l'option Définir une recodification.

- Dans le menu Données, sélectionnez Définir une recodification.

La boîte de dialogue Définir une recodification apparaît et le champ source actif s'affiche dans la zone Nom de champ source.

**Remarque :** Si la zone Nom de champ source ne contient pas le champ que vous voulez recodifier, sélectionnez le champ approprié dans la liste déroulante de la zone Nom de champ source.



2. Dans la zone Nom de la nouvelle variable, introduisez un nom pour le nouveau champ source ou utilisez le nom par défaut qui est affiché.

Les codes existants pour le champ source sont affichés dans la zone Codes disponibles.

3. Dans la zone Nouveau nom de code, entrez un nom pour le nouvel article.
4. Définissez ou modifiez les codes qui seront attribués au nouvel article.

Pour	Sélectionnez
Ajouter des membres	les codes dans la zone Codes disponibles et cliquez sur Ajouter.
Supprimer des membres	les codes dans la zone Membres et cliquez sur Supprimer.

**Conseil :** Pour sélectionner des codes non consécutifs, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chaque code. Pour sélectionner des articles consécutifs, cliquez sur le premier code, maintenez la touche Shift enfoncée et cliquez sur le dernier code.

5. Répétez la marche à suivre à partir de l'étape 3 pour chaque article du nouveau champ source.
6. S'il reste des codes non recodifiés dans la zone Codes disponibles, sélectionnez-les et cliquez sur Utiliser tel quel.
7. Lorsque tous les codes disponibles ont été attribués, le bouton OK redevient actif. Cliquez sur OK.

Le système vous demande de confirmer la création du champ.

8. Cliquez sur OK.

Une nouvelle mosaïque de champ source apparaît dans la barre de champ source.

## Créer de nouveaux intervalles pour des champs sources numériques

Lorsqu'un fichier-détail est créé, des intervalles numériques par défaut sont attribués à tous les champs sources numériques. Vous pouvez modifier ces intervalles avec la fonction Définir des intervalles. Par exemple, si un champ source Âge contenait des intervalles de cinq ans, il peut être reformulé pour produire des intervalles de 10 ans.

### ➤ Pour créer des intervalles de même dimension

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris tout en étant dans le champ source numérique que vous voulez modifier. Sélectionnez l'option Définir des intervalles.
- Dans le menu Données, sélectionnez Définir des intervalles.

La boîte de dialogue Définir des intervalles apparaît.

**Remarques :** Si la zone Nom du champ source ne contient pas le champ que vous voulez redéfinir, sélectionnez le champ approprié dans la liste déroulante de la zone Nom du champ source.

La zone Code/Description affiche un code contenant les valeurs minimales et maximales réelles du champ source.

Code	Description
1	[8080,119700]

2. Dans la zone Nom de la nouvelle variable, entrez un nom pour le nouveau champ source ou servez-vous du nom par défaut qui est affiché.
3. Si vous voulez créer des intervalles personnalisés ou modifier les intervalles existants, reportez-vous à la rubrique Pour personnaliser des intervalles.
4. Dans la zone Départ, entrez une valeur qui est égale ou inférieure à la valeur minimale figurant dans la zone Code/Description.
5. Dans la zone Incrément, entrez la valeur numérique qu'il faut utiliser comme largeur numérique constante pour tous les intervalles.

**Remarque :** Lorsque vous entrez une valeur dans les zones Départ ou Incrément, le bouton OK s'estompe de façon à éviter qu'un nouveau champ source ne soit créé avant que les intervalles ne soient appliqués.

6. Cliquez sur Appliquer.

Le Browser attribue les intervalles pouvant contenir toutes les valeurs du champ source et les affiche dans la zone Code/Description.

7. Si vous voulez modifier ces intervalles, reportez-vous à la rubrique Pour personnaliser des intervalles.

8. Cliquez sur OK.

Le système vous demande de confirmer la création d'un champ.

9. Cliquez sur OK.

Une nouvelle mosaïque de champ source apparaît dans la barre de champ source.

➤ **Pour personnaliser des intervalles**

1. Dans la boîte de dialogue Définir des intervalles, cliquez sur le bouton Avancées.

La zone Définir un intervalle est affichée au bas de la boîte de dialogue.

2. Dans la zone Définir une bande, entrez les options suivantes :

Dans la zone	Entrez
Nouveau code	Une combinaison de caractères représentant le nouveau code.
Minimum	La valeur qui servira de seuil inférieur à l'intervalle.
Maximum	La valeur qui servira de seuil supérieur à l'intervalle.

3. Sélectionnez les cases à cocher suivantes :

<b>Sélectionnez</b>	<b>Si vous voulez que le Browser</b>
Renommer	Re-numérote séquentiellement les codes numériques.

Inclure	inclut la valeur dans la zone Minimum ou Maximum de l'intervalle. Si vous voulez que tout soit inclus sauf la valeur, désactivez la case à cocher Inclure.
---------	--

**Remarque :** Dans l'affichage d'un intervalle, le crochet « [ » signifie inclure l'extrémité de l'intervalle et la parenthèse « ( », l'exclure.

4. Dans la zone Créer de nouveau champ comme aire, sélectionnez le bouton correspondant au type du nouveau champ source. Sélectionnez numérique si vous pensez redéfinir l'intervalle ultérieurement ou exécuter des opérations dans le nouveau champ.

5. Cliquez sur OK.

Le système vous demande de confirmer la création d'un nouveau champ.

6. Cliquez sur OK.

Une nouvelle mosaïque de champ apparaît dans la barre de champ source.

## Dériver de nouveaux champs sources en utilisant des opérations arithmétiques

Vous pouvez dériver de nouveaux champs sources en construisant des formules qui combinent des opérations arithmétiques et des champs sources existants. En incluant les expressions « if », « then », « else » et « endif », vous obtiendrez une structure conditionnelle. Le champ source ainsi obtenu sera un champ numérique.

Il faut suivre un certain nombre de règles pour construire ces formules :

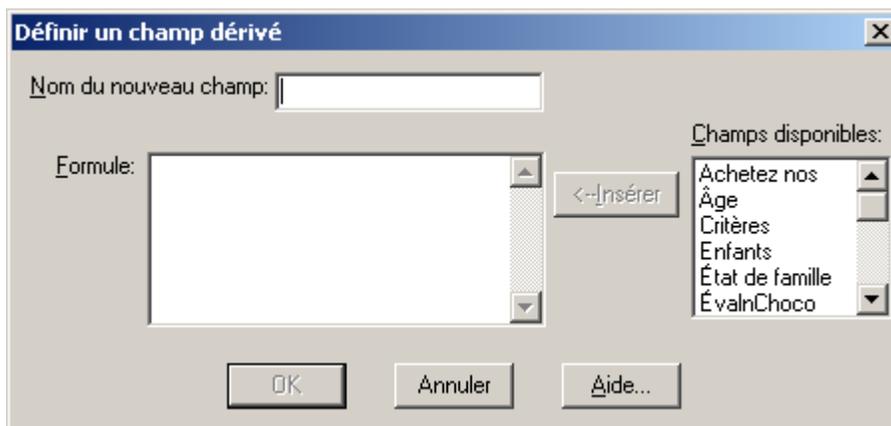
- Vous pouvez utiliser les opérateurs arithmétiques suivants : +(additionner), -(soustraire), \*(multiplier), /(diviser) et ^(élever à la puissance).
- Vous pouvez utiliser les opérateurs relationnels suivants : <(inférieur à), <=(inférieur ou égal à), =(égal à), >=(supérieur ou égal à), >(supérieur à) et <>(différent de).
- Dans une formule, l'opérateur ^ est considéré avant l'opérateur \* et / qui sont eux-mêmes considérés avant les opérateurs + et -. Sinon, la lecture de la formule s'effectuera de gauche à droite.
- Vous pouvez utiliser des parenthèses ( ) pour changer l'ordre d'exécution.
- Pour créer une formule plus complexe, vous pouvez utiliser les paramètres « if », « then », « else » et « endif », cependant, il faut les inclure dans la formule.
- Il faut utiliser les crochets pour les noms de champs sources contenant des caractères spéciaux (l.e. : des espaces en blanc ou \_). Par exemple, [champ Un].
- Vous pouvez utiliser les champs codés dans les structures conditionnelles « if », « then », « else »; toutefois, il faut placer les codes entre guillemets (") (l.e. : Sexe = "1")

Exemples de formules :

Formule	Contenu du nouveau champ
Salaire*1.1	Salaire multiplié par 1.1
(Âge+20)/2	(Âge plus 20) divisé par 2
if Âge>40 then Salaire*1.05 else Salaire*1.15 endif	Si l'âge est supérieur à 40, multiplier le salaire par 1.05; si l'âge est inférieur ou égal à 40, multiplier le salaire par 1.15.
if Sexe="1" then 0 else Salaire*1.1 endif	Si Sexe=code 1, retourner 0; sinon, multiplier le salaire par 1.1

➤ **Pour définir un nouveau champ source dérivé**

1. Dans le menu Données, sélectionnez la fonction Définir un champ dérivé.  
La boîte de dialogue Définir un champ dérivé apparaît.



2. Dans la zone Nom du nouveau champ, entrez le nom du nouveau champ.
3. Dans la zone Formule, entrez une expression qui décrit comment le nouveau champ doit être calculé.

**Conseil :** Pour inclure un champ source existant dans votre formule, cliquez deux fois sur le nom de champ approprié dans la zone Champs disponibles ou mettez en surbrillance le nom du champ que vous voulez inclure et sélectionnez l'option Insérer.

4. Cliquez sur OK.

Le système vous demande de confirmer la création d'un champ.

5. Cliquez sur OK.

Une nouvelle mosaïque de champ source apparaît dans la barre de champ source.

## Créer un tableau à partir d'un fichier-détail

### Planifier un tableau

Avant de créer un tableau, il importe de tenir compte des points suivants :

- Déterminer l'usage du tableau et à quel type de questions elle devra répondre. Vous pourrez ainsi décider des dimensions du tableau et s'il vous faut des champs sources personnalisés.
- Décider de l'ordre des dimensions. L'ordre que vous définirez déterminera la présentation par défaut à l'ouverture du tableau.
- Déterminer s'il existe de l'information textuelle pour décrire le tableau ou les dimensions et les articles.

### Positionner les mosaïques de champs sources en tant que dimensions

Pour positionner les champs sources en tant que dimensions, déplacez et relâchez les mosaïques de champ source dans les zones de dimension de rangée et de colonne dans la barre de dimension de la présentation de tableau.

➤ **Pour positionner les mosaïques**

**Remarque :** Un tableau peut contenir jusqu'à dix dimensions. Placez la première dimension dans la zone de dimension de rangée, la deuxième, dans la zone de dimension de colonne et le reste dans la barre de dimension. Les dimensions peuvent être réorganisées n'importe quand avant de cliquer sur le bouton Charger des données.

S'il y a un champ de date dans votre fichier source, il faudrait le placer dans la zone de dimension de colonne pour pouvoir utiliser les fonctions chronologiques de Beyond 20/20.

1. Cliquez sur la mosaïque de champ source que vous voulez afficher et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris.
2. Faites glisser la mosaïque dans une zone de dimension.
3. Relâchez le bouton de la souris.

La mosaïque de dimension apparaît dans la présentation de tableau et la mosaïque du champ source correspondant s'estompe dans la barre de champ source.

4. Répétez la marche à suivre à partir de l'étape 1 pour chaque champ source que vous voulez afficher dans le tableau.

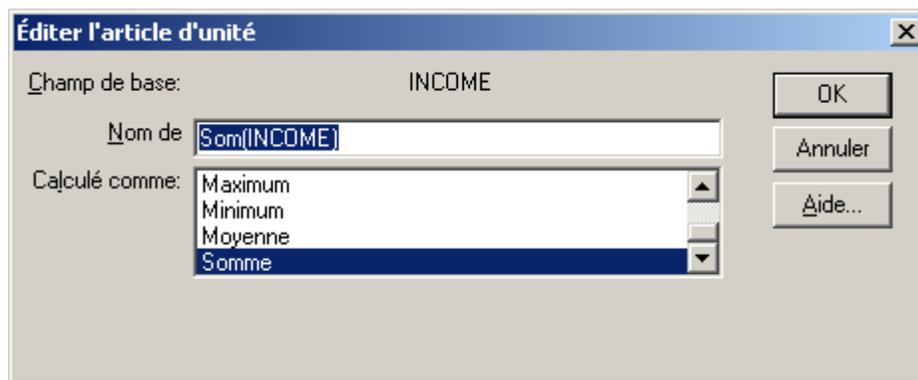
## Remplir le tableau de valeurs numériques de champ source

Vous pouvez remplir un tableau avec des valeurs représentant des sommes ou des moyennes de champ source numérique plutôt que des dénombrements ou des dénombrements pondérés.

➤ **Pour remplir un tableau avec des valeurs numériques de champ source**

1. Faites glisser et déposez un champ source numérique dans une cellule de la présentation de tableau.

La boîte de dialogue Éditer l'article d'unité apparaît. Le nom du champ source que vous avez déplacé dans la cellule s'affichera en tant que Champ de base.



2. Dans la zone Nom de, confirmez ou changez le nom que vous voulez donner au nouvel article.
3. Dans la zone Calculé comme, sélectionnez la méthode statistique que vous voulez appliquer.

Un astérisque apparaît dans la mosaïque du champ source pour indiquer que le Browser a créé un nouvel article dans la dimension « Unités » en se fondant sur ce champ source.

**Conseil :** Vous pouvez utiliser le même champ source plusieurs fois pour calculer différentes unités dans ce champ. Vous pouvez aussi remplir le tableau avec plusieurs champs sources en les faisant glisser et en les déposant individuellement dans le tableau.

Un article individuel est créé dans la dimension Unités pour chaque combinaison de champ source et de méthode statistique que vous effectuerez.

## Définir des filtres d'enregistrement

Lorsque vous voulez limiter les enregistrements sources qui figurent dans un tableau ou créer un fichier-détail dont les données ont été soumises à des contraintes, vous pouvez appliquer des contraintes d'enregistrement.

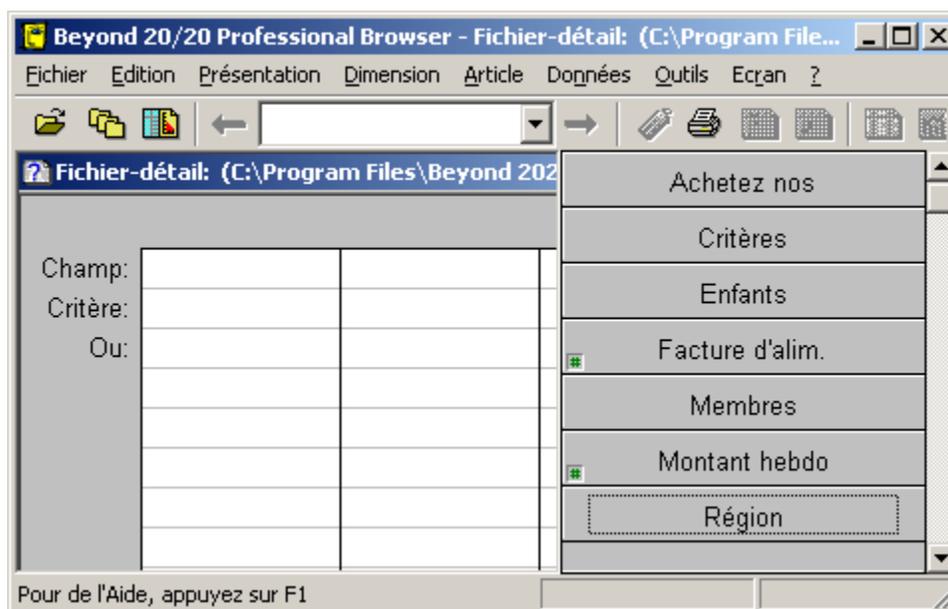
La présentation des contraintes d'enregistrement vous permet :

- d'appliquer une ou plusieurs contraintes sur tous les enregistrements pendant la création d'un tableau.
- d'appliquer une ou plusieurs contraintes avant de créer un fichier-détail.

### ➤ Pour définir des contraintes d'enregistrement

1. Dans le menu Données, sélectionnez Filtres d'enregistrement.

La présentation des filtres d'enregistrement apparaît. Elle consiste en des colonnes vides qui représenteront autant de filtres.



2. Sélectionnez le champ source que vous voulez utiliser pour créer une filtre et glissez-le dans la première colonne vierge de la présentation. Si le champ n'a pas de fichier de définition de dimension qui lui est associé, le système vous demandera de confirmer la création d'un champ.

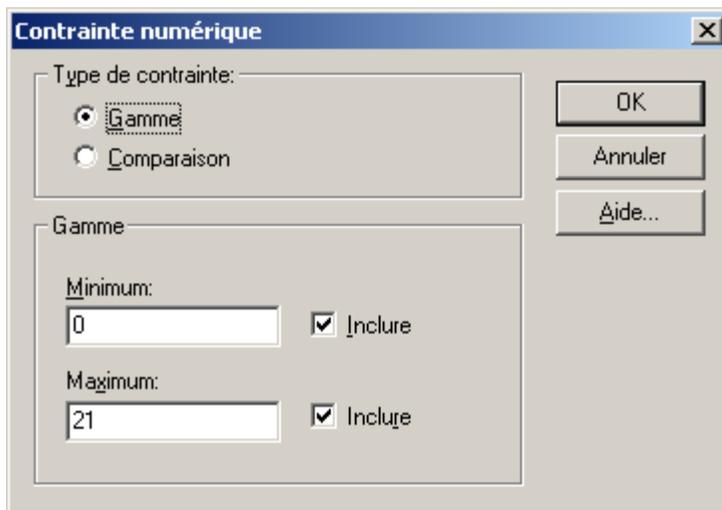
Le nom du champ source apparaît dans la rangée Champ.

**Remarques :** Si le champ source est numérique, les valeurs minimales et maximales apparaîtront entre crochets dans la rangée Critère (i.e. : [18, 89]).

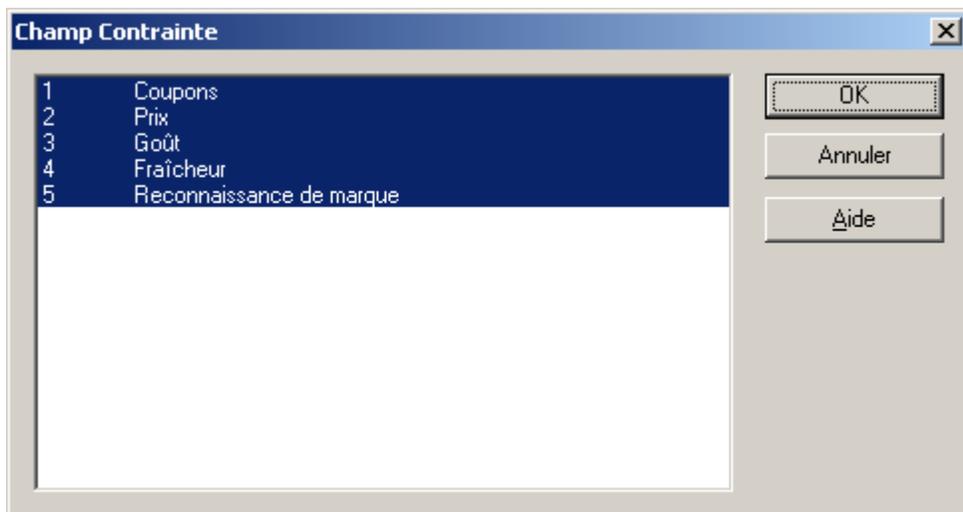
Si le champ est codé, les codes associés au champ source apparaîtront entre guillemets précédés par le signe égal dans la rangée Critère (i.e. : =« 4 »).

3. Cliquez deux fois sur le texte apparaissant dans la rangée Critère.

- Si le texte que vous sélectionnez est numérique, la boîte de dialogue Contrainte numérique apparaît.



- Si le texte que vous sélectionnez est codé, la boîte de dialogue Champ Contrainte apparaît.



Dans la	Sélectionnez
boîte de dialogue Contrainte numérique	<p>une contrainte de gamme ou de comparaison.</p> <p><b>Remarques</b> : Si vous sélectionnez une contrainte de gamme, entrez les valeurs minimales et maximales à inclure dans la contrainte. Sélectionnez l'option Inclure pour indiquer que la gamme utilisée en tant que contrainte du champ source inclut les valeurs minimales et maximales.</p> <p>Si vous sélectionnez une contrainte de comparaison, sélectionnez un opérateur de comparaison et, dans la zone Valeur, entrez la valeur que vous voulez utiliser comme contrainte.</p>
boîte de dialogue Champ Contrainte	<p>les codes que vous voulez inclure dans la contrainte.</p> <p><b>Conseil</b> : Pour sélectionner des codes non consécutifs, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chaque code. Pour sélectionner des codes consécutifs, cliquez sur le premier code tout en maintenant enfoncée la touche Shift et cliquez sur le dernier code</p>

4. Cliquez sur OK.

La présentation Filtres d'enregistrement s'affiche.

5. Répétez cette marche à suivre à partir de l'étape 2 pour chaque champ source auquel vous voulez appliquer des contraintes.

**Conseil :** Si vous faites une erreur, vous n'avez qu'à replacer le champ source sur la barre de champ source.

**Remarque :** Pendant que vous déplacez et relâchez les champs sources dans les colonnes, une ligne verticale simple sépare les colonnes qui sont remplies de données. Il s'agit d'une condition Et, dans laquelle le Browser cherche des enregistrements correspondant aux contraintes de chacune des colonnes.

6. Si vous voulez indiquer une condition « Ou », sélectionnez une colonne et cliquez sur « Ou ». Une séparation et le mot « Ou » s'affichent à droite de la colonne sélectionnée indiquant que le Browser cherche des enregistrements correspondant aux contraintes dans l'une ou l'autre colonne (ou groupe de colonnes).

**Remarque :** Pour ramener la condition « Ou » à la condition « Et », cliquez sur « Et ».

7. Si vous voulez appliquer des contraintes aux données qui seront chargées dans un tableau, fermez la présentation.

Les contraintes sont appliquées et décrites en détail dans la zone notes de la documentation du tableau lorsque le tableau est créé.

**Remarque :** Les contraintes peuvent être modifiées n'importe quand avant la création d'un tableau.

8. Si un fichier-détail est ouvert et que vous voulez créer un fichier-détail contenant des enregistrements conformes aux contraintes définies, sélectionnez, dans le menu Fichier, l'option Enregistrer fichier-détail sous.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

9. Enregistrer le nouveau fichier-détail.

Un fichier-détail contenant seulement des données qui sont conformes aux contraintes est créé et un ensemble de fichiers de définition de dimension associés est enregistré. Le nouveau fichier-détail est distinct du fichier-détail original.

## Appliquer une variable de pondération aux données

Si vous travaillez avec un fichier-détail qui représente des données d'un sondage, il y aura probablement au moins un champ avec des données pondérées. Cette pondération est utilisée pour générer des tableaux sur la population à partir des données recueillies. Un fichier-détail est pondéré si l'un des champs de pondération est estompé dans la barre de champ source. Les tableaux créés à partir de fichiers-détails pondérés contiendront automatiquement des valeurs pondérées.

Vous pouvez utiliser n'importe quel champ source numérique en tant que facteur de pondération pour créer un tableau.

### ➤ Pour choisir un champ de pondération

1. Dans le menu Données, sélectionnez Choisir une variable de pondération.

La boîte de dialogue Choisir un champ de pondération apparaît. Seuls les champs numériques provenant d'un fichier source sont affichés.



2. Sélectionnez la boîte de contrôle Utiliser un champ de pondération.
3. Sélectionnez le champ que vous voulez utiliser comme variable de pondération.
4. Cliquez sur OK.

Le champ source sélectionné pour pondérer les données apparaît en gris dans la barre de champ source indiquant qu'il ne peut être utilisé en tant que dimension.

**Remarque :** Lorsqu'un tableau pondéré est créé, la zone Notes de la documentation de tableau indique quel champ a été utilisé comme variable de pondération.

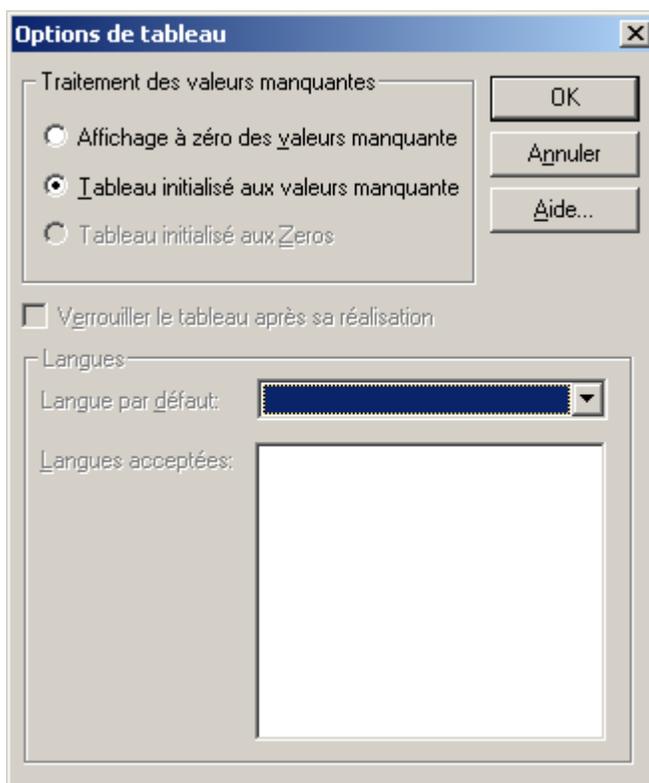
## Détermination des options de tableau

À l'aide de la commande Options de tableau, vous pouvez contrôler si un tableau accepte les valeurs manquantes et si les utilisateurs du Browser peuvent la modifier.

### ➤ Pour déterminer les options d'un tableau

1. Dans le menu Données, sélectionnez Options de tableau.

La boîte de dialogue Options de tableau apparaît.



Si vous voulez valider les valeurs manquantes, effectuez les actions suivantes dans la zone Accepter les valeurs manquantes :

Sélectionnez	Si vous voulez que le Browser
Valeurs manquantes non initialisées	affiche des zéros dans les cellules du tableau pour indiquer que l'on n'a pas trouvé de données sources pour ces cellules.
Tableau initialisé aux valeurs manquantes	initialise toutes les cellules du tableau avec des tirets avant que le fichier source soit traité.

Une fois le tableau crée, vous ne pouvez changer l'acceptation de valeurs manquantes. Afin de déterminer si, à la construction du tableau, l'option des valeurs manquantes a été validée, vérifiez les statistiques de documentation du tableau.

4. Cliquez sur OK.

## Charger des données dans un tableau

Lorsque vous avez défini un tableau en positionnant au moins deux mosaïques de champ source en tant que dimensions et avez rempli le tableau avec des valeurs sources numériques, vous êtes prêt à créer le tableau.

**Remarque :** Puisque les tableaux créés à partir de fichiers-détails sont traités dans la mémoire, la dimension du tableau est limitée par la quantité de mémoire disponible.

### ➤ Pour créer un tableau

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez sur le bouton Charger des données de la barre d'outils.
- Dans le menu Données, sélectionnez l'option Allez-y.

Le tableau est créé et la présentation de tableau est affichée.

**Remarque :** Le fichier de fichier-détail demeure ouvert, ce qui vous permet de créer d'autres tableaux.

## Enregistrer le tableau

➤ **Pour nommer et enregistrer le tableau**

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.  
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
2. Dans la zone Nom de fichier, entrez le nom du tableau. Au besoin, changez de lecteur ou de répertoire.
3. Dans la zone Type, sélectionnez Tableau de données (\*.ivt).
4. Cliquez sur Enregistrer.

## Utilitaires

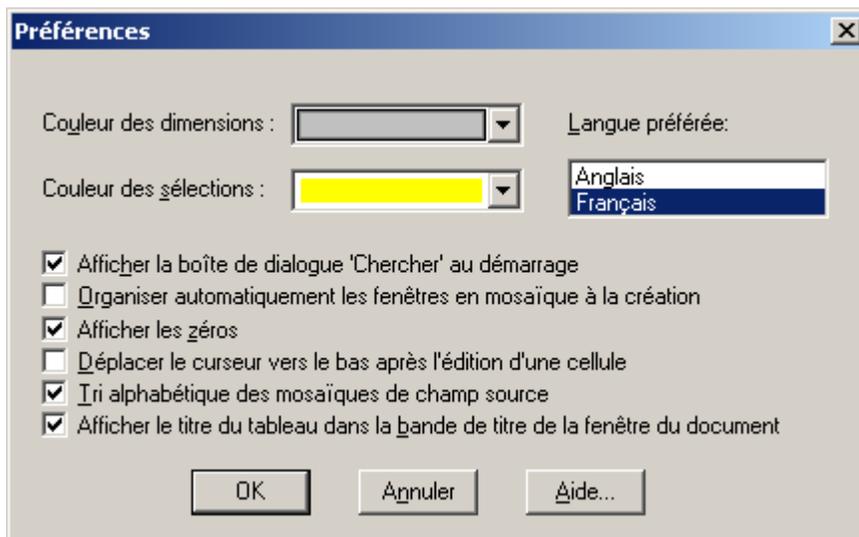
### Trier les mosaïques de champ source

Les mosaïques de champ source sont répertoriées dans la barre de champ source. Chaque mosaïque représente un champ source qui peut être utilisé en tant que dimension ou unité de mesure pendant la création d'un tableau. Le Browser listera ces mosaïques soit par ordre alphabétique, soit dans l'ordre de leur création par le Builder.

➤ **Pour trier des mosaïques de champ source**

1. Dans le menu Écran, sélectionnez Préférences.

La boîte de dialogue Préférences apparaît.



2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour afficher les mosaïques de champ source dans l'ordre alphabétique, activez la case à cocher Tri alphabétique des mosaïques de champ source.
  - Pour afficher les mosaïques de champ source dans l'ordre de création, désactivez la case à cocher Tri alphabétique des mosaïques de champ source.

3. Cliquez sur OK.

## Supprimer un champ source

Vous pouvez supprimer les champs sources dont vous n'avez plus besoin.

### ➤ Pour supprimer un champ source d'un fichier-détail

**Mise en garde :** Une fois que le champ source est supprimé, vous ne pouvez plus le récupérer.

1. Sélectionnez le champ source que vous voulez supprimer.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Supprimer le champ source.
  - Dans le menu Données, sélectionnez la fonction Supprimer le champ source.

Le Browser vous demande de confirmer que le champ sélectionné est vraiment celui que vous voulez supprimer.

3. Cliquez sur OK.

Le champ source est supprimé de manière permanente.

## Recréer un fichier-détail

Lorsque vous tentez d'ouvrir un fichier-détail et que vous obtenez un message indiquant que le Browser ne peut trouver le fichier associé, vous devez recréer le fichier-détail.

Vous pouvez recréer un fichier-détail à partir des fichiers de fichier-détail ou de l'un de ses fichiers de définition de dimension constitutifs.

### ➤ Pour recréer un fichier-détail

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez Utilitaires et Recréer le fichier-détail.

La boîte de dialogue Recréer le fichier-détail apparaît.

2. Dans la zone Nom de fichier, entrez ou sélectionnez le nom du fichier de fichier-détail ou de l'un de ses fichiers de définition de dimension que vous voulez recréer.

Si vous ne voyez pas le fichier que vous voulez recréer, changez de lecteur ou de répertoire pour le repérer.

3. Cliquez sur Ouvrir.

**Conseil :** Si le fichier-détail est déjà ouvert pendant que vous voulez le recréer, vous devez le fermer et le rouvrir pour obtenir une copie à jour.

## Exporter un fichier-détail sous un nouveau format de fichier

Le Browser vous permet d'exporter un fichier-détail Beyond 20/20 sous un autre format de fichier. Cela permet de transférer des données d'un champ source à un autre progiciel.

Si vous aviez défini des contraintes, le Browser ne vous permet d'enregistrer que les enregistrements qui sont conformes à ces contraintes.

Vous pouvez sélectionner parmi les formats de fichier suivants :

Format	Description
Fichier dBASE (*.dbf)	Format de fichier dBase III
Fichier SAS (*.sas)	Format de fichier SAS

➤ **Pour exporter un fichier-détail dans un nouveau fichier**

1. Ouvrez le fichier-détail que vous voulez enregistrer en tant que nouveau fichier.
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.
3. Dans la zone Nom de fichier, entrez le nouveau nom de fichier.  
Au besoin, changez de lecteur ou de répertoire.
4. Cliquez sur OK.  
La boîte de dialogue Exporter le fichier-détail apparaît.
5. Dans la zone Champs disponibles, sélectionnez les champs que vous voulez exporter.
6. Si vous avez appliqué des contraintes et ne voulez enregistrer que les enregistrements qui s'y conforment, sélectionnez la zone Appliquer les contraintes courantes.
7. Cliquez sur OK.

**Remarque :** Pendant l'exportation d'un fichier-détail sous un format de fichier SAS ou SPSS, deux fichiers sont créés. Le fichier de texte (.txt) contient les données et le fichier SAS (.sas) ou SPSS (.sps) contient la disposition du fichier et la description.

# Personnaliser les tableaux et les fichiers-détails

---

## Aperçu

Après avoir créé ou exploré un tableau, il se peut que vous désiriez la personnaliser afin qu'elle réponde mieux à vos besoins. Les opérations suivantes du Browser vous procurent les outils nécessaires :

- Créer des groupes d'articles afin d'établir une hiérarchie ou de créer des totaux.
- Ajouter des champs à une dimension et ajouter manuellement ou importer des étiquettes.
- Enregistrer une ou plusieurs présentations du tableau.
- Documenter un tableau en ajoutant des documentations de tableau, de dimension et d'article.

## Groupes

Un groupe est un article auquel est associée une hiérarchie sous-jacente. Un groupe total est un groupe dont les valeurs des données ont été créées en faisant la somme des membres du groupe. Le groupe protégé définit une hiérarchie, mais les valeurs de ses données ne sont pas liées aux articles du groupe. On obtient le groupe calculé en appliquant des formules aux articles sélectionnés.

Lorsque le curseur se trouve sur une cellule qui définit un groupe ou qui est membre d'un groupe, un T, un P ou un C s'affiche dans la barre d'état pour indiquer un groupe total, un groupe protégé ou un groupe calculé alors qu'un M apparaît s'il s'agit d'un membre d'un groupe. Lorsque des groupes sont membres d'autres groupes, une hiérarchie multiniveau est définie.

Par défaut, les groupes apparaissent à la fin d'une dimension. Si vous voulez spécifier où le groupe doit être placé, vous pouvez ajouter un article pour ce groupe.

## Ajouter et supprimer des articles

### ➤ Pour ajouter un article

1. Sélectionnez la dimension à laquelle vous voulez ajouter un article.
2. Positionnez le curseur sur l'article qui doit se trouver avant ou après le nouvel article.
3. Dans le menu Article, sélectionnez Insérer.

La boîte de dialogue Insérer un article apparaît.



4. Entrez le code du nouvel article dans la zone Code d'article.
5. Dans la zone Où insérer, sélectionnez l'option qui indique où il faut placer le nouvel article.
6. Cliquez sur OK.  
Le nouvel article s'affiche dans la présentation actuelle.

➤ **Pour supprimer un article**

**Attention** : Une fois un article supprimé, vous ne pouvez le récupérer.

1. Sélectionnez l'article à supprimer.
2. Dans le menu Article, sélectionnez Supprimer l'article.  
On vous demande de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur OK.

**Remarque** : Si vous supprimez un article qui appartient à un groupe, les valeurs du total du groupe ne changeront pas avant que vous ne réexécutez la commande Calculer. Référez-vous à la rubrique Pour calculer les totaux de groupe.

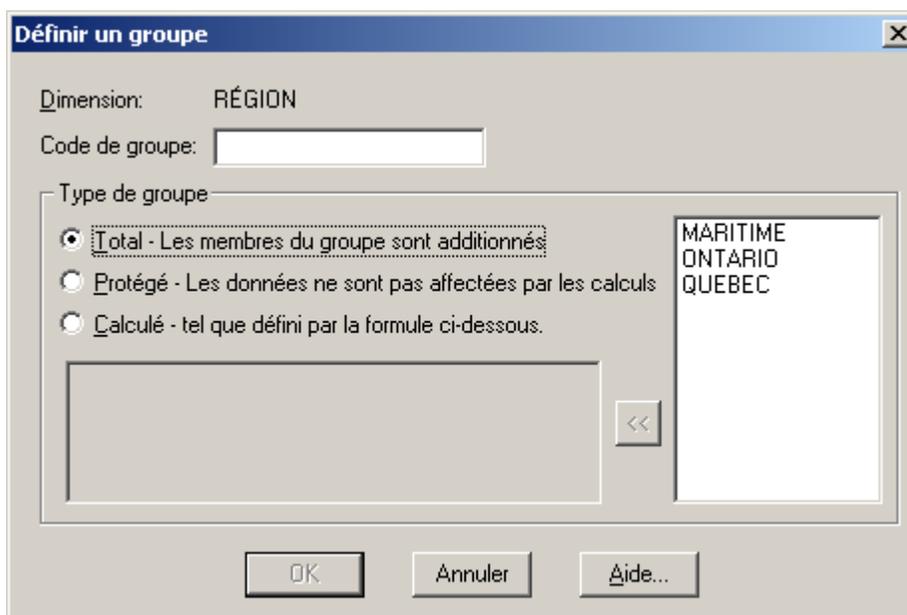
## Définir des groupes

➤ **Pour définir un groupe total ou un groupe protégé**

1. Sélectionnez les articles de la dimension que vous souhaitez intégrer au groupe. Pour sélectionner les articles non adjacents, reportez-vous à la rubrique Pour sélectionner de multiples en-têtes non adjacents.

**Conseil** : Si vous voulez créer un groupe constitué de tous les articles d'une dimension, rendez cette dimension active et laissez tous les articles non sélectionnés.

2. Dans le menu Article, sélectionnez Définir un groupe.  
La boîte de dialogue Définir un groupe apparaît.



3. Dans la zone Code de groupe, entrez un seul nom ou code d'article afin de représenter le groupe.
4. Dans la zone Type de groupe :

Sélectionnez	Pour
Total	Additionner les valeurs des données des membres du groupe.
Protégé	Définir une hiérarchie de groupe sans modifier les données (c.-à-d. que la commande Calculer n'influera pas sur les données).

5. Cliquez sur OK.

Si vous définissez un groupe total, on vous demande de procéder au calcul des groupes.

Cliquez sur	Pour
Oui	Calculer tous les groupes.
Non	Calculer les groupes plus tard.

Le nouveau code de groupe s'affiche dans la présentation actuelle. La barre d'état affiche un T ou un P indiquant le type de groupe.

➤ **Pour définir un groupe calculé**

**Note :** Si deux groupes calculés se croisent, le résultat est de zéro. À noter qu'on ne peut définir un groupe dans une dimension de série chronologique.

1. Dans le menu Article, sélectionnez Définir un groupe.  
La boîte de dialogue Définir un groupe apparaît.
2. Dans la zone Code de groupe, entrez un seul nom ou code d'article pour représenter le groupe.
3. Sélectionnez le bouton Calculé.
4. Dans la zone Formule, entrez une expression visant à décrire comment le nouveau groupe doit être calculé.

**Conseil :** Pour inclure les articles des dimensions existants dans votre formule, cliquez deux fois sur le nom d'article approprié dans la zone Articles ou mettez en surbrillance le nom d'article que vous voulez inclure et cliquez sur  (Insérer).

La syntaxe indiquée doit être respectée lorsque vous définissez la formule :

- Vous pouvez utiliser les opérateurs arithmétiques suivants : +(additionner), -(soustraire), \*(multiplier), /(diviser) et ^(élever à la puissance).
  - Vous pouvez utiliser les opérateurs relationnels suivants : <(plus petit que), <=(plus petit que ou égal à), =(égal à), >=(plus grand que ou égal à), >(plus grand que) et <>(n'est pas égal à).
  - Dans une formule, l'opérateur ^ est considéré avant l'opérateur \* et / qui sont eux-mêmes considérés avant les opérateurs + et -. Sinon, la lecture de la formule s'effectuera de gauche à droite.
  - Vous pouvez utiliser des parenthèses ( ) pour changer l'ordre d'exécution.
  - Pour créer une formule plus complexe, vous pouvez utiliser les paramètres « if », « then », « else » et « endif », cependant, il faut les inclure dans la formule.
  - Vous devez mettre entre crochets les noms d'articles qui contiennent des caractères spéciaux (i.e. : espaces en blanc ou \_). Par exemple, [Champ Un].
5. Cliquez sur OK.

On vous demande de procéder au calcul des groupes.

Cliquez sur	Pour
Oui	Calculer tous les groupes.
Non	Calculer les groupes plus tard.

Le nouveau code de groupe s'affiche dans la présentation actuelle. La barre d'état affiche un C indiquant le type de groupe.

## Sélectionner les membres d'un groupe

Un article qui est membre d'un groupe est représenté par la lettre M dans la barre d'état. On utilise la commande Sélectionner le groupe afin de confirmer les membres d'un groupe ou de sélectionner rapidement les articles qui appartiennent à un groupe.

### ➤ Pour sélectionner les membres d'un groupe

1. Sélectionnez l'article du groupe dont vous voulez sélectionner les membres.
2. Dans le menu Article, sélectionnez Sélectionner le groupe.

Les articles qui sont membres du groupe sont en surbrillance dans la présentation en cours.

## Retirer un groupe

Lorsqu'on retire un groupe, l'article et ses valeurs de données ne sont pas supprimés. Seule la définition du groupe est retirée.

### ➤ Pour retirer un groupe

1. Sélectionnez l'article dont vous voulez retirer la définition de groupe.
2. Dans le menu Article, sélectionnez Retirer le groupe.

L'indicateur du type de groupe est retiré de la barre d'état.

## Calculer les totaux de groupe

**Conseil :** Lorsque vous calculez les totaux de groupe, vous pouvez gagner du temps en définissant tous les groupes dans toutes les dimensions avant d'exécuter la commande Calculer.

**Note :** Si deux groupes calculés se croisent, le résultat est de zéro.

### ➤ Pour calculer les totaux de groupe

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Calculer.  
Le Browser calcule et affiche les totaux de groupe.

## Champs

Les champs sont les composantes d'une dimension. Tous les champs d'une dimension peuvent s'afficher dans une présentation de dimension. Vous pouvez ajouter, éditer, supprimer, masquer ou montrer les champs.

On peut attribuer une langue à un champ afin que, dans un tableau multilingue, s'affiche la langue appropriée de la dimension.

Les champs peuvent contenir des codes qui identifient uniquement un article, des étiquettes qui décrivent un article et des liens codés vers un fichier de carte.

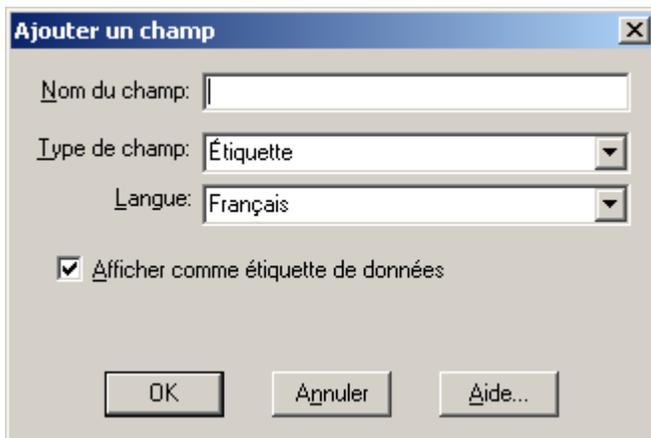
## Ajouter un champ

Avant de pouvoir ajouter des étiquettes à une dimension, vous devez d'abord ajouter un champ.

### ➤ Pour ajouter un champ à une dimension

1. Sélectionnez la dimension à laquelle des champs doivent être ajoutés.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
- Dans le menu Présentation, sélectionnez Dimension.  
La présentation de dimension apparaît à l'écran.
- 3. Dans le menu Dimension, sélectionnez Ajouter un champ.  
La boîte de dialogue Ajouter un champ apparaît.



Boîte de dialogue "Ajouter un champ" :

- Nom du champ: [Champ de saisie vide]
- Type de champ: [Étiquette]
- Langue: [Français]
- Afficher comme étiquette de données
- Boutons: OK, Annuler, Aide...

4. Dans la zone Nom du champ, entrez le nom que vous voulez donner au nouveau champ.  
**Remarque** : Si vous ajoutez un champ afin d'importer des étiquettes, le nom du champ doit être identique au nom du champ dans le fichier d'importation.
5. Dans la zone Type de champ, sélectionnez « Étiquette ».
6. Si vous travaillez dans un tableau multilingue, entrez ou sélectionnez la langue du champ que vous voulez ajouter.  
**Remarque** : Si vous sélectionnez une langue autre que celle du tableau en cours, le champ est ajouté à la présentation de tableau appropriée et n'est visible que lorsque vous travaillez dans cette présentation de tableau ou de dimension dans la langue spécifiée.
7. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cochez la case à cocher Afficher comme étiquette de données pour afficher ce champ comme une étiquette dans la présentation de tableau.
  - Désactivez la case à cocher Afficher comme étiquette de données afin d'empêcher que les utilisateurs du Browser ne voient ce champ dans la présentation de tableau.
8. Cliquez sur OK.  
Le champ est ajouté à la présentation de dimension.

## Supprimer un champ

### ➤ Pour supprimer un champ d'une dimension

**Important** : Vous ne pouvez supprimer le champ Code. Le Browser a besoin du champ code pour identifier chaque article de la dimension.

1. Sélectionnez la dimension contenant le champ que vous voulez supprimer.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
  - Dans le menu Présentation, sélectionnez Dimension.  
La présentation de dimension apparaît à l'écran.
3. Positionnez le curseur dans le champ à supprimer.
4. Dans le menu Dimension, sélectionnez Supprimer le champ.  
On vous demande de confirmer la suppression.
5. Cliquez sur OK.

## Éditer un champ

### ➤ Pour éditer un champ dans une dimension

1. Sélectionnez la dimension contenant le champ que vous voulez éditer.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  -  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
  - Dans le menu Présentation, sélectionnez Dimension.  
La présentation de dimension apparaît à l'écran.
3. Positionnez le curseur dans le champ à éditer.

4. Dans le menu Dimension, sélectionnez Éditer le champ.  
La boîte de dialogue Éditer le champ apparaît.



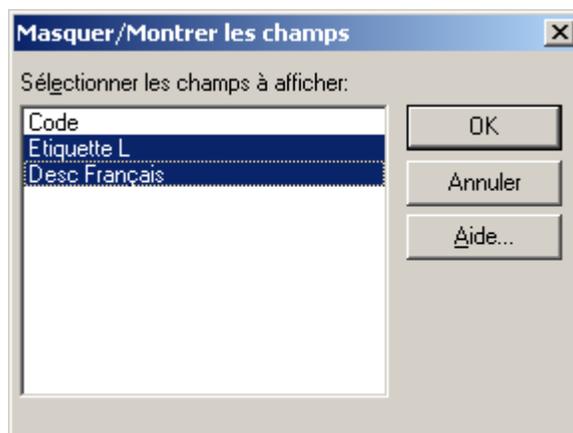
5. Dans la zone Nom du champ, entrez un nouveau nom de champ.
6. Si votre tableau est multilingue, entrez ou sélectionnez la langue du champ dans la zone Langue.
7. Modifier les options Afficher comme une étiquette de données et Champ intervalle selon le besoin.
8. Cliquez sur OK.

## Masquer et montrer les champs

Vous pouvez contrôler quels champs s'affichent dans les présentations de tableau et de dimension en masquant et en montrant les champs.

### ➤ Pour masquer ou montrer les champs

1. Sélectionnez la dimension contenant les champs que vous voulez masquer ou montrer.
2. Dans le menu Dimension, sélectionnez Masquer/montrer les champs.  
La boîte de dialogue Masquer/Montrer les champs apparaît.



3. Dans la zone Sélectionner les champs à afficher, sélectionnez les champs que vous voulez afficher et annulez les champs qui doivent demeurer masqués.
4. Cliquez sur OK.

# Étiquettes

Vous pouvez entrer manuellement des étiquettes ou les importer à partir d'un fichier de valeurs séparées par des virgules, ou à partir d'un fichier de définition de dimension. Vous devez préparer un fichier de valeurs séparées par des virgules avant d'importer des étiquettes dans une présentation de dimension.

## Ajouter des étiquettes manuellement

### ➤ Pour ajouter des étiquettes manuellement

1. Sélectionnez la dimension à laquelle vous voulez ajouter des étiquettes.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

-  Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.
  - Dans le menu Présentation, sélectionnez Dimension.
3. Si besoin est, ajoutez un champ étiquette à la dimension qui requiert des étiquettes. Référez-vous à la rubrique Pour ajouter un champ à une dimension.
  4. Dans le champ étiquette, sélectionnez la cellule qui demande une étiquette. Entrez l'étiquette et appuyez sur Entrée.

**Conseils :** Vous pouvez établir l'action du curseur en appuyant sur Entrée. Pour déplacer le curseur vers le bas au lieu de vers la droite après avoir appuyé sur Entrée, sélectionnez l'option Préférences dans le menu Écran, sélectionnez l'option Déplacer le curseur vers le bas après l'édition d'une cellule.

Pour éditer une étiquette après que vous l'avez entrée, sélectionnez l'étiquette et appuyez sur F2. L'article est en surbrillance. Faites tous les changements nécessaires et appuyez sur Entrée.

5. Répétez l'étape 4 pour chaque cellule du champ nécessitant une étiquette.

## Préparer des étiquettes dans le format de valeurs séparées par des virgules

Une autre façon d'importer des étiquettes dans une dimension consiste à préparer un fichier de valeurs séparées par des virgules et d'importer celui-ci dans le champ d'une présentation de dimension. Les fichiers qui contiennent des valeurs séparées par des virgules sont préparés à l'aide d'autres logiciels et possèdent l'extension .csv.

Le fichier de valeurs séparées par des virgules que vous créez doit contenir un champ dont les valeurs correspondent à celles d'un champ qui se trouve déjà dans la présentation de dimension. Ce champ est nommé champ de consultation et il s'agit normalement du champ Code. La première ligne du fichier de valeurs séparées par des virgules doit être constituée par les noms en majuscules ou en minuscules des champs de la dimension, dont le champ de consultation doit faire partie.

Pour chaque rangée du fichier de valeurs séparées par des virgules, le Browser utilise le champ que vous avez indiqué pour effectuer la recherche d'une correspondance dans le champ de consultation de la dimension. Lorsque le Browser trouve une correspondance, il extrait l'étiquette correspondante de la même rangée du fichier de valeurs séparées par des virgules pour la placer dans les champs correspondants de la dimension qui fait l'objet de la mise à jour.

Vous pouvez utiliser n'importe quel éditeur de texte ou tableur pour créer un fichier de valeurs séparées par des virgules. Ces fichiers contiennent le même nombre de champs séparés par des virgules pour chaque entrée de rangée (tel qu'il est spécifié à la première

ligne), et chaque entrée se termine par un caractère de retour de chariot et de changement de ligne. La plupart des tableurs vous permettent d'enregistrer les feuilles de calcul actives dans le format de valeurs séparées par des virgules.

Vous pouvez importer plus d'un ensemble d'étiquettes en incluant plusieurs ensembles dans le fichier de valeurs séparées par des virgules.

Voici un exemple d'un fichier de valeurs séparées par des virgules :

```
Code,Desc Français
NA,Amérique du Nord
CA,Canada
MA,Maritimes
QU,Québec
ON,Ontario
TO,Toronto
```

➤ **Pour préparer un fichier de valeurs séparées par des virgules à partir d'une feuille de calcul**

1. Dans la première rangée de votre feuille de calcul, entrez les noms de champ tels qu'ils apparaissent dans la présentation de dimension du champ dans lequel vous importez des étiquettes (c'est-à-dire le champ de consultation).

**Exemple :** Entrez Code dans la cellule A1 et Desc Français dans la cellule B1.

2. Dans la colonne Code, entrez l'ensemble complet de codes d'article pour la dimension dans laquelle vous importez des étiquettes.

3. Dans la colonne Étiquette, entrez les étiquettes correspondantes.

4. Dans le menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

5. Dans la zone Nom de fichier, entrez ou sélectionnez le fichier que vous voulez enregistrer.

Si vous ne voyez pas le fichier que vous voulez, sélectionnez un autre lecteur ou répertoire afin de repérer le fichier.

6. Sélectionnez comme type de fichier les valeurs séparées par des virgules (\*.csv).

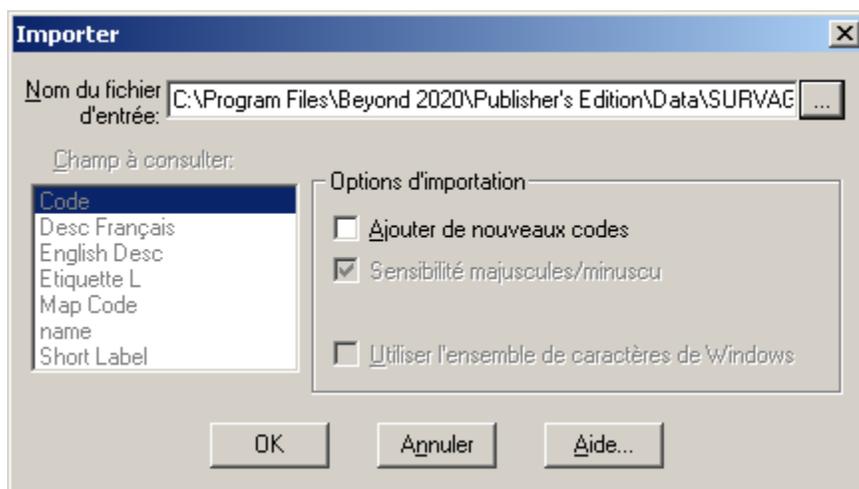
7. Cliquez sur OK.

## Importer des étiquettes

Vous pouvez amener des étiquettes dans un champ d'une présentation de dimension à partir d'un fichier de valeurs séparées par des virgules, ou à partir d'un fichier de définition de dimension.

Avant d'utiliser la commande Importer, vous devez d'abord préparer un fichier pour importation. Pour de l'information sur la préparation d'un fichier .csv, reportez-vous à la rubrique Pour préparer un fichier de valeurs séparées par des virgules à partir d'une feuille de calcul.

Dans tous les cas, il importe de se rappeler que le nom du champ de consultation (c.-à-d. le nom du champ de la dimension contenant les valeurs) doit correspondre à un nom de champ se trouvant dans le fichier d'entrée (c.-à-d. le fichier de valeurs séparées par des virgules contenant les étiquettes à importer).



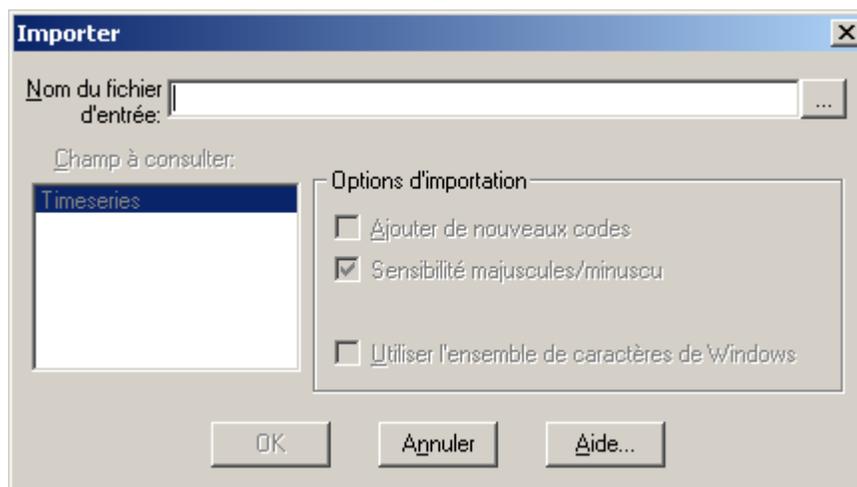
➤ **Pour importer des étiquettes**

**Remarque :** Vous devez travailler dans une présentation de dimension pour importer des étiquettes.

1. Si besoin est, ajoutez un champ étiquette à la dimension qui requiert des étiquettes. Référez-vous à la rubrique Pour ajouter un champ à une dimension.

**Remarque :** Le nouveau nom de champ dans la dimension doit être identique au nom de champ du fichier d'entrée qui contient les étiquettes que vous importez.

2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Importer.



3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Entrez, dans la zone Nom du fichier d'entrée, le chemin d'accès et le nom du fichier que vous voulez importer.
  - Cliquez sur Parcourir pour repérer et sélectionner le fichier à importer.
4. Dans la zone Champ à consulter, sélectionnez le champ que le Browser doit utiliser pour faire correspondre les articles à ceux qui se trouvent dans le fichier d'entrée.

5. Dans la zone Options d'importation :

Sélectionnez	Si vous voulez que le Browser
Ajouter de nouveaux codes	ajoute les nouveaux codes du fichier d'entrée dans la dimension.

Discrimination majuscules/ minuscules	importe seulement les articles qui correspondent exactement aux codes du champ de consultation.
Utiliser l'ensemble de caractères de Windows	importe le fichier en caractères de référence ANSI plutôt qu'en caractères OEM (DOS).

6. Cliquez sur OK.

Le champ étiquette est rempli d'étiquettes pour les articles du fichier d'entrée qui se trouvent aussi dans la dimension.

## Établir le champ étiquette par défaut

Lorsque vous établissez le champ d'étiquette par défaut, vous contrôlez quelles étiquettes sont visibles lors de la première ouverture d'un tableau.

### ➤ Pour établir le champ étiquette par défaut

1. Sélectionnez la dimension pour laquelle vous voulez établir des champs étiquette par défaut.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :



- Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Prochaine étiquette.
- Dans le menu Dimension, sélectionnez Changer d'étiquette.

Si vous enregistrez la présentation, la prochaine fois que vous ouvrez cet tableau, la dimension affichera l'ensemble d'étiquettes que vous avez sélectionné.

## Présentations enregistrées

Une présentation enregistrée est une présentation particulière d'un tableau stockée dans le fichier de tableau (\*.ivt) et qui définit comment s'affiche le tableau. C'est un instantané personnalisé d'un tableau qui vous permet de rappeler rapidement la mise en page d'un tableau spécifique sans avoir à redéfinir ses attributs.

Une présentation du Beyond 20/20 comprend les éléments suivants :

Attribut	Description
Langue	La langue d'affichage du tableau.
Information de la dimension	Chaque dimension comprend l'information suivante : l'ordre du tri des articles, les articles montrés, le premier article à afficher, le champ d'étiquette à utiliser pour chaque langue du tableau, la largeur de l'étiquette de dimension de rangée et la largeur de l'étiquette de dimension de la barre de dimension.
Dimensions de rangée	La liste des dimensions de rangée dans l'ordre où elles sont emboîtées.
Dimensions de colonne	La liste des dimensions de colonne dans l'ordre où elles sont emboîtées.
Dimensions de la barre de dimension	La liste des dimensions dans la barre de dimension, dans leur ordre (gauche à droite) d'apparition à l'écran.
Largeur de colonne	La largeur des colonnes de données.
Décimales	La nombre de décimales à afficher.

Information de série chronologique	Le type, la périodicité, la méthode et le nombre de périodes de la série chronologique.
Mois d'exercice	Le mois d'exercice en cours.

➤ **Pour enregistrer la présentation actuelle**

**Remarque :** Pour changer de façon permanente la présentation par défaut d'un tableau, vous devez avoir la permission de modifier le tableau.

1. Organisez l'information du tableau selon la mise en page que vous voulez enregistrer.
2. Dans le menu Présentation, sélectionnez Enregistrer.

La prochaine fois que vous ouvrirez le tableau, la présentation enregistrée apparaîtra automatiquement.

**Remarque :** Si vous travaillez dans un tableau pour lecture seule, que vous ne voulez pas modifier de façon permanente la présentation par défaut du tableau, ou que vous souhaitez enregistrer des présentations multiples du même tableau, vous pouvez enregistrer la présentation actuelle sans modifier la présentation originale du tableau.

1. Organisez l'information du tableau selon la mise en page que vous voulez enregistrer.
2. Dans le menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

3. Dans la zone Nom du fichier, entrez le nom du fichier que vous voulez enregistrer. Si nécessaire, sélectionnez un lecteur ou un répertoire différent.
4. Désactivez la case à cocher Données numériques incluses.
5. Cliquez sur Enregistrer.

La présentation actuelle du tableau est enregistrée comme un nouveau fichier de tableau.

**Remarques :** Les données ne sont pas enregistrées avec la présentation. Lorsque la présentation est ouverte à partir d'un autre tableau, le Browser vérifie la cohérence de la présentation par rapport au tableau en cours. Si elle est conforme, la présentation de tableau en cours est remplacée par la présentation que vous ouvrez actuellement.

On peut repérer les présentations enregistrées à l'aide de la boîte de dialogue Chercher ou de la boîte de dialogue Ouvrir.

➤ **Pour ouvrir une présentation enregistrée**

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Ouvrir.  
La boîte de dialogue Ouvrir une vue apparaît.
2. Sélectionnez le fichier de présentation que vous voulez ouvrir.
3. Si vous ne voyez pas le fichier que vous voulez ouvrir, sélectionnez un autre lecteur ou un autre répertoire afin de repérer le fichier.
4. Cliquez sur Ouvrir.

Le Browser vérifie la cohérence de la présentation par rapport au tableau en cours. Si elle est conforme, la présentation en cours est remplacée par la présentation que vous ouvrez actuellement.

➤ **Pour restaurer la dernière présentation enregistrée**

1. Dans le menu Présentation, sélectionnez Réinitialiser.

Tous les changements apportés à la présentation actuelle sont perdus et la dernière présentation de tableau enregistrée est restaurée.

# Documenter un tableau

Une fois qu'on a créé un tableau, il est important de la documenter pour les sessions futures. Afin de documenter un tableau, vous devez entrer des documentations de tableau, de dimension et d'article, ainsi que des étiquettes.

## Documentation de tableau

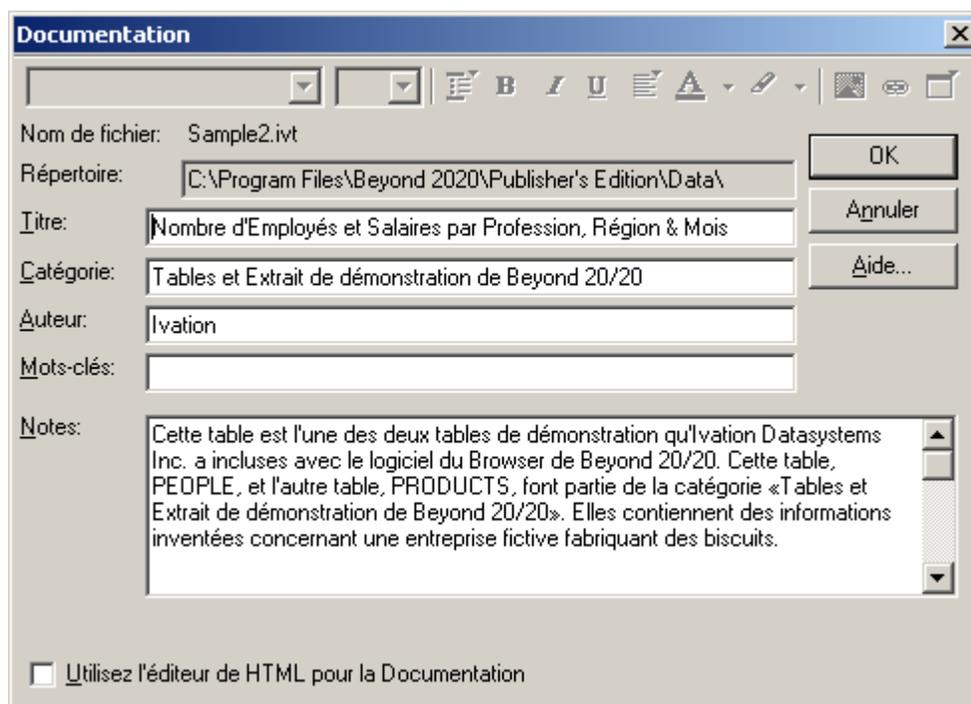
Une documentation de tableau contient des informations générales sur le tableau et aide à comprendre son contenu. Elle peut comprendre de l'information au sujet de l'origine des données, du type de la collecte ou des noms de contacts qui peuvent vous fournir plus de renseignements et vous expliquer toute anomalie présente dans les données.

Pour visualiser une documentation de tableau, cliquez sur Documentation dans le menu Fichier.

### ➤ Pour créer une documentation de tableau

1. Dans le menu Édition, sélectionnez Documentation, puis Fichier.

La boîte de dialogue Documentation apparaît.



3. Entrez l'information suivante :

Zone	Information de la documentation
Titre	Une description du tableau.
Catégorie	Une classification des zones du tableau par sujet.
Auteur	L'auteur du tableau.
Mots clé	Mots qu'on peut entrer pour rechercher un tableau.
Notes	Toutes notes que vous souhaitez associer au tableau afin de rendre celle-ci plus compréhensible. Voir le HTML dans les Documentations.

4. Cliquez sur OK.

## Documentation de dimension

Une documentation de dimension contient de l'information textuelle ou des notes sur une dimension.

➤ **Pour entrer une documentation de dimension**

1. Sélectionnez la dimension à laquelle vous voulez ajouter des notes.
2. Dans le menu Édition, sélectionnez Documentation, puis Dimension.  
La boîte de dialogue Documentation de dimension apparaît.
3. Entrez toutes les notes que vous souhaitez associer à la dimension afin de rendre celle-ci plus compréhensible. Voir HTML dans les Documentations.
4. Cliquez sur OK.

Une icône Documentation  s'affiche à côté du nom de la dimension pour indiquer qu'il existe de l'information de documentation.

## Documentation d'article

Une documentation d'article contient de l'information textuelle ou des notes à propos d'un article particulier à l'intérieur d'une dimension. Elle peut expliquer toute anomalie présente dans les données ou donner des détails spécifiques au sujet de l'article.

➤ **Pour entrer une documentation d'article**

1. Sélectionnez l'article auquel vous voulez ajouter des notes.
2. Dans le menu Édition, sélectionnez Documentation, puis Article.  
La boîte de dialogue Documentation d'article apparaît.
3. Entrez toutes les notes que vous souhaitez associer à l'article afin de rendre celui-ci plus compréhensible. Voir HTML dans les Documentations.
4. Cliquez sur OK.

Une icône Documentation  s'affiche à côté du nom de la dimension pour indiquer qu'il existe de l'information de documentation.

## HTML dans les documentations

Vous pouvez utiliser le HTML dans la zone Notes des documentations pour le formatage et la création de liens hypertextes. Cependant, Beyond 20/20 vous invite à la prudence. Pour de plus amples renseignements, consultez Notes sur le HTML dans les documentations.

- N'utilisez le HTML que lorsqu'un besoin impérieux de ses fonctions se fait sentir.
- N'utilisez que les balises de formatage de texte simples.
- N'utilisez que des liens absolus.

**Remarque:**

Pour inclure un lien hypertexte simple dans vos notes, vous ne devez pas définir les notes comme un document HTML avec des étiquettes ouvrir et fermer (< HTML></HTML >). Simplement codez le lien hypertexte comme un chemin absolu dans la forme:

```
<A HREF = "http://server_domain_name/path_name/page.html">nom du lien</A>
```

Seulement liens hypertextes travaillent de cette façon. Les autres codes HTML ne travailleront pas et le code sera visible au spectateur.

## Notes sur le HTML dans les documentations

Beyond 20/20 vous invite à la prudence lorsque vous utilisez le HTML dans les documentations. Voici quelques remarques touchant l'usage du HTML dans les documentations :

- Le HTML fusionne les codes de formatage et le contenu en un seul document. Avant de pouvoir exporter des données vers d'autres formats de fichier ou consulter le contenu dans un visualiseur non-HTML, il faut d'abord séparer les codes du contenu. Ce processus de séparation peut rendre les notes de documentation difficiles à lire, déroutantes ou incorrectes.
- Étant donné que le format IVT de Beyond 20/20 est autonome, les fichiers IVT peuvent être déplacés, téléchargés, publiés à l'aide du Web Data Server (WDS) ou installés sur un CD-ROM dans un endroit inconnu sans perte d'information. Lorsque des liens relatifs ou des fichiers d'images sont utilisés, le format IVT perd son autonomie et devient dépendant d'une référence externe. Lorsque vous déplacez un fichier IVT en omettant de déplacer en même temps tous les fichiers associés, les liens relatifs deviennent inopérants.
- Pareillement, les liens seront inopérants dans le Web Data Server si vous n'avez pas maintenu la relation originelle entre le fichier IVT et le document référencé. Les liens ne fonctionneront pas non plus si la sécurité du système d'exploitation n'a pas été réglée de manière à permettre l'accès aux fichiers visés. Ainsi, il se peut qu'une documentation s'affiche correctement dans un environnement intranet mais qu'elle donne des résultats négatifs lorsque le fichier en question est publié sur Internet, même si son emplacement demeure le même.
- La relation qui unit les liens relatifs à l'intérieur d'un fichier IVT et le document source est complexe. Veuillez lire la section Liens hypertextes.
- La visualisation de documentations en HTML s'appuie sur un programme externe (le navigateur Web) sur lequel Beyond 20/20 n'a aucun contrôle. Le code HTML peut très bien s'afficher correctement sur certains ordinateurs mais présenter un formatage différent ou une perte de contenu sur d'autres appareils. Les paramètres de configuration choisis par l'utilisateur peuvent influencer sur l'affichage des documentations qui utilisent certaines fonctions du langage HTML. Également, les versions à venir des navigateurs sont susceptibles de contenir des modifications de code ou des bogues qui provoqueront un affichage incorrect du code HTML.
- Lorsque le HTML est utilisé dans les documentations, Beyond 20/20 assume qu'on exige que la documentation soit affichée exactement tel que précisé, et nous réduisons au minimum les changements apportés au document généré. D'autre part, si des documentations sont enregistrées en tant que texte, Beyond 20/20 peut formater le texte correctement pour l'utilisateur direct. Ainsi, dans les versions à venir, le WDS pourrait être en mesure d'offrir une administration centralisée pour conférer aux sites Web un aspect normalisé conforme au site Web corporatif. Il pourrait être possible aussi d'ajouter ou de retrancher des informations aux documentations. Cette fonction ne sera pas disponible lorsque le HTML aura été utilisé dans les documentations. Il est difficile de prévoir quels changements, fonctions et environnements seront requis dans les années à venir. Le fait d'éviter l'emploi du HTML lorsqu'il n'est pas requis constitue la meilleure façon de profiter de ces fonctions.

## Les liens hypertextes

Le Builder et le Browser de Beyond 20/20 sont en mesure d'utiliser des codes spéciaux pour référencer des fichiers sur un intranet ou sur un ordinateur local. Ces codes ne sont pas pris en charge par la dernière version du Web Data Server, qui doit utiliser des liens absolus. Les deux usages sont décrits plus loin :

### Liens hypertextes à utiliser avec le Web Data Server

N'utilisez que les types de liens suivants :

<b>Chemin d'accès absolu dans le réseau</b> <A HREF="http://server_domain_name/path_name/page.html"></A>
<b>Chemin d'accès spécifié par convention de nom UNC</b> <A HREF="//machine/path/page.html">
<b>Chemin d'accès relatif</b> <A HREF="page.html"> <A HREF="../directory/page.html">

### Liens hypertextes à utiliser avec le Builder et le Browser

#### Liens hypertextes simples

Utilisez le code suivant pour relier un fichier que vous avez situé dans le répertoire courant de l'ordinateur de l'utilisateur :

```
<A HREF="file:link.htm"></A>
```

**Remarque** : il n'y a pas de barres obliques ascendantes après « file: » comme en HTML standard.

#### Liens hypertextes complexes

Le fichier que vous souhaitez relier est peut-être stocké sur un CD-ROM, dans un autre répertoire du disque dur de l'utilisateur ou sur un intranet. Dans ces cas, Beyond 20/20 doit pouvoir déterminer l'emplacement réel du fichier lorsqu'on clique sur le lien. Voici la marche à suivre, suivie de deux exemples :

Voici la syntaxe du code qui permet de relier un fichier dans un emplacement non défini :

```
<A HREF="File:B2020?Type,Product,Key,Info"></A>
```

File:B2020? indique que le fichier à relier est un fichier local dont l'emplacement n'a pas encore été déterminé. Les autres paramètres font référence à des entrées dans la section Product du fichier B2020.ini de l'utilisateur. Ces paramètres sont expliqués ici :

Type	Type de fichier vers lequel un lien est établi. Le type concerne l'information fournie dans le paramètre Info ci-dessous. Les valeurs possibles pour Type et leur signification sont : <ul style="list-style-type: none"><li>• File – Le fichier est un document pris en charge par le navigateur, par exemple un fichier texte, un fichier HTML ou un graphique.</li><li>• Exec – Le fichier est un fichier exécutable.</li></ul>
------	--

Product	Nom de la section Product du fichier B2020.ini qui contient les préférences relativement au produit.
Key	Clef dans la section Product du fichier B2020.ini qui définit l'application qui doit être appelée. La clef peut avoir deux valeurs séparées par des virgules : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'application à exécuter</li> <li>• Un champ facultatif défini par l'utilisateur qui peut être inclus dans le lien au moyen du paramètre de substitution %s</li> </ul>
Info	Nom d'un fichier à visualiser ou d'un programme à exécuter, selon le Type spécifié dans le premier paramètre (ci-dessus). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la valeur de Type est File, Info contient le nom du fichier qui doit être visualisé dans le navigateur de l'utilisateur.</li> <li>• Si la valeur de Type est Exec, Info contient l'information de ligne de commande qui permettra de lancer le fichier exécutable. Elle peut contenir les caractères %s, qui correspondent au second paramètre de la clef.</li> </ul>

### Exemple 1

Cet exemple vous montre comment appeler le moteur de recherche à partir du dialogue de documentation de Beyond 20/20.

- Le nom de votre produit est SocData.
- Le moteur de recherche est appelé VIP.EXE.
- La ligne de commande pour VIP.EXE exige que vous précisiez l'emplacement de la base de données que vous souhaitez interroger.
- Au moment où vous préparez les Dialogues de documentation du tableau, vous ne savez pas où l'utilisateur a installé l'application VIP et la base de données

La clef de Product dans le fichier B2020.ini, créée au moment de l'installation pour SocData, définit l'emplacement du fichier exécutable VIP en anglais et en français. Il définit aussi l'emplacement de la base de données que vous souhaitez interroger à l'aide de VIP.

```
[SocData]
VIPeng=c:\vip\vip.exe,d:\database\english
VIPfra=c:\vip\vip.exe,d:\database\français
```

À l'intérieur des notes Documentation de fichier, vous pouvez créer un lien de la façon suivante :

```
Here is an <A HREF="File:B2020?Exec,SocData,VIPeng,-Qeconomic -
I%sSOCDATA.NFO">economic</A> link.
```

Cette ligne de code se présente ainsi à l'utilisateur :

Here is an economic link.

En français, le lien serait :

```
Voici un lien <A HREF="File:B2020? Exec,SocData,VIPfra,-Qeconomique -
I%sSOCDATA.NFO">économique</A>.
```

Cette ligne de code se présente ainsi à l'utilisateur :

Voici un lien économique.

Quand Beyond 20/20 rencontre, au moment de l'exécution, un lien qui contient la chaîne « File:B2020? », il consulte la section Product (SocData) et la clef (VIPeng) du fichier B2020.ini file. Il élabore ensuite la chaîne de commande suivante :

c:\vip\vip.exe -Qeconomic -ld:\database\socdata.nfo

**Remarques :**

- Les clefs que vous choisissez de créer dans la section Product du fichier B2020.ini sont tout à fait arbitraires, mais vous devez vous assurer qu'elles n'entrent pas en conflit avec les autres clefs qui y sont définies, telles que B2020Software, RecentN , UserData, etc.
- Si l'application VIP est fermée, Beyond 20/20 conservera son ordre de fenêtre et s'affichera de nouveau.
- Si l'application VIP est capable d'appeler Beyond 20/20, ce dernier reconnaîtra alors qu'une nouvelle copie est appelée et amènera plutôt la copie originale avec la nouvelle ligne de commande.
- Le programme d'installation s'assure que l'application a été installée comme il se doit et que le fichier B2020.ini a été mis à jour correctement.

**Exemple 2**

- Le nom de votre produit est « SocData ».
- Vous voulez créer un lien à l'intérieur de Documentation de fichier vers un fichier appelé DATADICT.TXT. Ce fichier demeure sur le CD à cause de sa taille considérable.

Dans le processus d'installation pour SocData, vous créez dans le fichier B2020.ini la section Product et les clefs suivantes :

```
[SocData]
DataDictEng=d:\ddeng
DataDictFra=d:\ddfra
```

Ceci indique à Beyond 20/20 de rechercher les fichiers DataDict en anglais et en français sur l'unité d:.

Vous créez alors le lien suivant à l'intérieur des notes de Documentation de fichier :

```
Here are the <A
  HREF="File:B2020?File,SocData,DataDictEng,DATADICT.TXT">field
  definitions</A>.
```

Maintenant, lorsque Beyond 20/20 rencontre un lien contenant la chaîne « File:B2020? », il ouvrira le document suivant :

```
D:\DDENG\DATADICT.TXT
```

en consultant la section Product [SocData] et clef (DataDictEng) du fichier B2020.ini.

Cette chaîne sera chargée dans le visualiseur à partir de Beyond 20/20.

Dans les notes françaises, la référence serait :

```
Ici sont les<A
  HREF="File:B2020?File,SocData,DataDictFra,DATADICT.TXT">définition du
  champs</A>.
```

**Remarque :**

La quantité d'information fournie dans le fichier B2020.ini dépend de vous, le fournisseur d'information. L'information dans cet exemple pourrait avoir été spécifiée de la façon suivante:

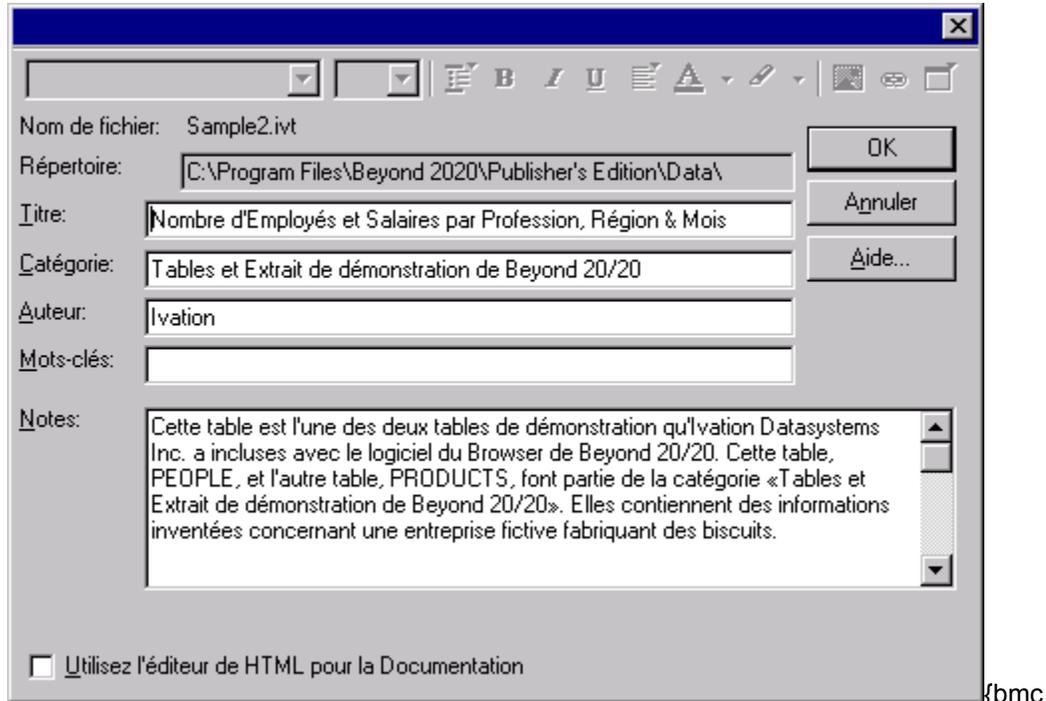
```
[SocData]
DataDictEng=d:\ddeng\datadict.txt
DataDictFra=d:\ddfra\datadict.txt
```

et le lien de la façon suivante :

Here are the [.](File:B2020?File,SocData,DataDictEng,)

## L'éditeur de documentation

Par défaut, la case « Utiliser l'éditeur de HTML pour la documentation » n'est pas cochée, et les outils de formatage de la barre d'outils apparaissent estompés :



Dans cet état, vous pouvez saisir des notes dans la zone Notes au format texte ou au format HTML. Pour pouvoir utiliser le HTML, vous devez placer la balise suivante au début de votre code :

```
<META name='B2020-Summary' Content='None'>
```

Cette balise fait en sorte que les informations qui apparaissent dans les boîtes de texte spéciales (Titre, Catégorie, etc.) ne soient pas incluses dans votre documentation, où elles pourraient causer des problèmes. Si vous souhaitez inclure de telles informations, vous devrez les placer dans le corps de vos notes.

## L'éditeur de HTML

Si vous préférez utiliser un éditeur HTML tel-tel pour saisir des notes en HTML, vous pouvez cocher la case « Utiliser l'éditeur de HTML pour la Documentation ».

Un message d'avertissement apparaîtra. Veuillez le lire attentivement. Si vous décidez de continuer, les outils de formatage deviendront actifs.

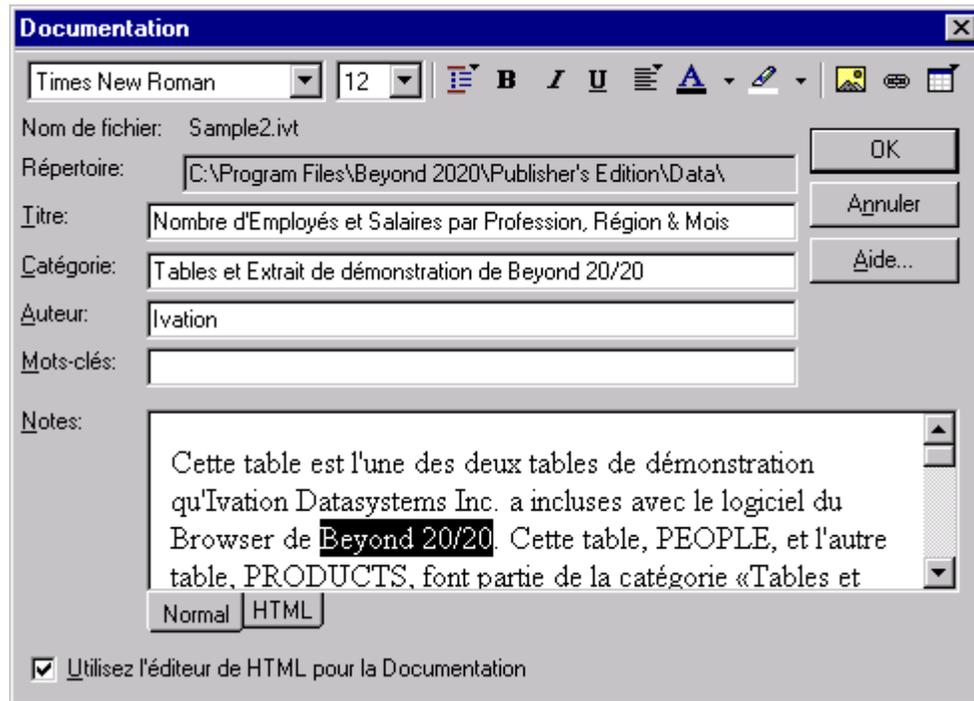
**Remarque :** Pour pouvoir utiliser les outils d'édition de HTML décrits ici, il faut que la version 5.0 d'Internet Explorer (ou une version ultérieure) soit installée sur votre ordinateur.

L'éditeur de HTML place automatiquement la balise « Meta » dans la zone Notes :

```
<META name='B2020-Summary' Content='None'>
```

Comme nous l'avons indiqué précédemment, la présence de cette balise fait en sorte que les

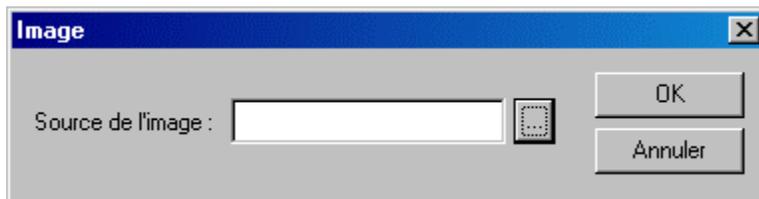
informations contenues dans les boîtes de texte spéciales (Titre, Catégorie, etc.) ne soient pas incluses dans la documentation, où elles pourraient causer des conflits. Si vous voulez que votre documentation contienne ces informations, vous devrez donc placer celles-ci dans le corps de la documentation.



Times New Roman	Applique une police à partir d'une liste déroulante au texte sélectionné dans la zone Notes.
12	Applique une taille de police à partir d'une liste déroulante au texte sélectionné dans la zone Notes.
	<p>Applique un format HTML au texte sélectionné dans la zone Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> <li>• Formaté</li> <li>• Adresse</li> <li>• En-tête 1 - En-tête 6</li> <li>• Liste numérotée</li> <li>• Liste à puces</li> <li>• Liste de répertoires</li> <li>• Liste de menus</li> <li>• Terme de définition</li> <li>• Définition</li> <li>• Paragraphe</li> </ul>
<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Applique le style gras, italique ou souligné au texte sélectionné dans la zone Notes.

	Applique l'alignement gauche, centré ou droit au texte ou à l'élément graphique sélectionné dans la zone Notes.
	Applique une couleur à partir d'une liste déroulante au texte sélectionné dans la zone Notes.
	Met en évidence le texte sélectionné dans la zone Notes dans une couleur choisie à partir d'une liste déroulante.
	Insère une image à la position du curseur dans la zone Notes. Ouvre la boîte de dialogue Image.
	Crée un lien hypertexte au niveau du texte ou de l'élément graphique sélectionné dans la zone Notes. Ouvre la boîte de dialogue Lien Hypertexte.
	Insère un tableau à la position du curseur dans la zone Notes. Ouvre la boîte de dialogue Insérer un Tableau.
Normal HTML	Cliquez sur Normal pour voir le texte normal dans la zone Notes, et HTML pour voir le code HTML. En visualisation code vous pouvez éditer le code HTML manuellement.

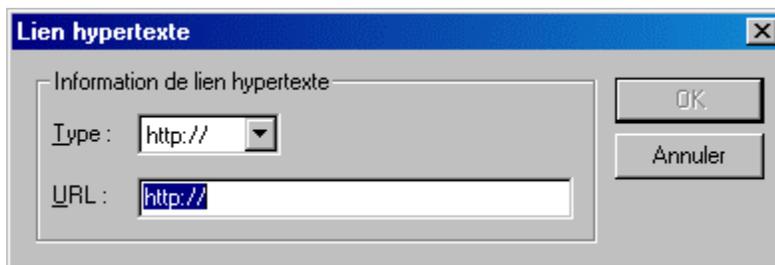
### Boîte de dialogue Image



#### Options

Source de l'image	Entrez l'emplacement de l'image ou parcourez l'ordinateur à la recherche de l'image que vous souhaitez insérer dans votre documentation.
-------------------	--

### Boîte de dialogue Lien hypertexte



#### Options

Type	Choisissez « http: ».
URL	Entrez l'adresse Internet du lien hypertexte. Observez que le préfixe se trouve déjà saisi.

## Boîte de dialogue Insérer un tableau

**Insérer un tableau**

Taille

Lignes : 2 Colonnes : 2

Présent

Alignement : Default  Indiquez la largeur

Taille des bordures : 1 100  En pixels  En pourcentage

Marge intérieure des cellules : 1

Espacement des cellules : 1

OK Annuler

### Options

Taille	Lignes - Choisissez le nombre de lignes du tableau. Colonnes - Choisissez le nombre de colonnes du tableau.
Alignement	Choisissez entre Défaut, Gauche, Centre ou Droit.
Taille des bordures	Choisissez l'épaisseur de la bordure. Entrez « 0 » pour l'absence de bordures.
Marge intérieure des cellules	Entrez la distance entre les données de votre tableau et les bordures des cellules.
Espacement des cellules	Entrez la distance entre les cellules du tableau. Pour les cellules qui ne sont pas séparées par des espaces, entrez « 0 ».
Indiquez la largeur	Cochez pour choisir entre pixels ou pourcentage. Si la case demeure non cochée, le tableau se redimensionne tout seul en fonction de son contenu.

# Commandes du menu

---

## Menu Fichier

### Ouvrir... (menu Fichier)

Affiche la boîte de dialogue Ouvrir qui vous permet d'ouvrir un fichier de définition existant de tableau, de fichier-détail ou de dimension.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Ouvrir le fichier.

Sélectionnez un fichier à partir du bas du menu Fichier.

Appuyez sur Alt, F, O.

### Fermer (menu Fichier)

Ferme toutes les fenêtres associées au tableau ou au fichier-détail actif.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, F.

### Chercher... (menu Fichier)

Ouvre la boîte de dialogue Chercher qui recherche et ouvre les tables et les fichier-détails en utilisant la fonction de sélection des catégories de Beyond 20/20.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Chercher.

Appuyez sur Alt, F, C.

### Documentation... (menu Fichier)

Ouvre la présentation de la documentation qui affiche de l'information descriptive à propos du tableau active que vous pouvez voir.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, U.

## Importer... (menu Fichier)

Ouvre la boîte de dialogue Importer qui exécute les actions suivantes :

- Importe des étiquettes dans une présentation de dimension à partir d'un fichier de valeurs séparées par des virgules, ou à partir d'un fichier de définition de dimension.
- Met à jour une table existante de Beyond 20/20 à partir d'une autre table de Beyond 20/20.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, I.

## Enregistrer sous... (menu Fichier)

Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous qui exécute les actions suivantes :

- Sauvegarde une partie ou la totalité d'une table existante comme un nouveau tableau.
- Exporte les données d'un tableau vers d'autres formats de fichier.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, E.

## Enregistrer fichier-détail sous... (menu Fichier)

Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous qui exécute les actions suivantes :

- Crée un fichier-détail (à partir d'un fichier-détail existant) qui contient des valeurs de données à partir des enregistrements qui répondent à des contraintes spécifiées.
- Exporte un fichier-détail dans les formats dBASE III , SAS, ou SPSS.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, D.

## Configuration de page... (menu Fichier)

Permet de personnaliser la mise en page de l'impression de tableaux en modifiant la disposition des titres, étiquettes et données ainsi que le contenu des titres. Permet également de sélectionner les polices d'impression et de spécifier les règles de justification.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, G.

## Aperçu avant impression (menu Fichier)

Ouvre la boîte de dialogue Aperçu avant impression.

**Autres chemins :**

Dans la boîte de dialogue Mise en page, cliquez sur Aperçu avant impression.

Faites Alt, F, A.

## Imprimer... (menu Fichier)

Ouvre la boîte de dialogue Imprimer qui exécute l'impression de la présentation de table, de dimension, de graphique ou de carte actives.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Imprimer la présentation.

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Imprimer à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, F, P.

## **Vérifier... (Utilitaires - menu Fichier)**

Ouvre la boîte de dialogue Accepter, qui vous permet de déterminer si un fichier est corrompu.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, T, V.

## **Recréer le fichier-détail... (Utilitaires - menu Fichier)**

Ouvre la boîte de dialogue Recréer le fichier-détail qui met à jour un fichier-détail ou corrige un fichier-détail altéré.

**Variantes :**

Appuyez sur Alt, F, T, D.

## **Importer un profil... (Utilitaires - menu Fichier)**

Ouvre la boîte de dialogue Importer un profil, qui importe une liste de codes dans un fichier ASCII afin de créer un profil de dimension.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, T, I.

## **Quitter (menu Fichier)**

Met fin à la session en cours.

**Variantes :**

Cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

Appuyez sur Alt, F, Q.

## **1, 2, 3, 4 (menu Fichier)**

Donne les noms des quatre derniers fichiers ouverts. Sélectionnez le fichier que vous voulez ouvrir.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, F, (Numéro de fichier).

# **Menu Édition**

## **Copier (menu Édition)**

Copie une cellule, une présentation de graphique ou de carte, ou des articles dans le presse-papiers Windows.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Copier à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Ctrl+C.

Appuyez sur Alt, E, C.

## **Coller (menu Édition)**

Colle des valeurs de données ou du texte du presse-papiers Windows dans divers endroits d'une table de Beyond 20/20.

**Variantes :**

Appuyez sur Ctrl+V.

Appuyez sur Alt, E, L.

## **Fichier... (Documentation - menu Édition)**

Ouvre la boîte de dialogue Documentation, qui affiche de l'information descriptive à propos du tableau active.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, E, U, F.

## **Dimension... (Documentation - menu Édition)**

Ouvre la boîte de dialogue Documentation pour la dimension, qui affiche des composantes descriptives concernant la dimension active.

**Nota :** Le soulignement du nom d'une dimension signifie qu'il existe une documentation associée à cette dimension.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, E, U, D.

## **Article... (Documentation - menu Édition)**

Ouvre la boîte de dialogue Documentation d'article, qui affiche de l'information descriptive à propos de l'article actif.

**Nota :** Le soulignement de l'en-tête d'un article signifie qu'il existe une documentation associée avec cet article.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, E, U, A.

## **Fichier-détail... (Documentation - menu Édition)**

Ouvre la boîte de dialogue Documentation du fichier-détail, qui affiche de l'information descriptive à propos du fichier-détail actif.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, E, U, I.

## Champ source... (Documentation - menu Édition)

Ouvre la boîte de dialogue Documentation du champ source, qui affiche de l'information descriptive à propos du champ source actif.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, E, U, C.

## Menu Présentation

### Ouvrir... (menu Présentation)

Affiche la boîte de dialogue Ouvrir, qui vous permet d'ouvrir une présentation de table existante, remplaçant la présentation en cours par la présentation stockée dans un autre fichier de table.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, V.

### Enregistrer (menu Présentation)

Enregistre la présentation actuelle de la table dans le fichier de table (\*.ivt).

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, G.

### Réinitialiser (menu Présentation)

Restaure la présentation contenue dans le fichier de table.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, S.

### Décimales (menu Présentation)

Modifie le nombre de chiffres apparaissant après la virgule (ou décimales) dans les fractions décimales. Modifier le nombre de décimales arrondira les données au chiffre de précision spécifié le plus proche.

Le réglage ne s'applique qu'à la table active et demeure valide jusqu'à ce que vous le changiez, ou que vous fermiez la table sans d'abord sauvegarder la présentation.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, E.

### Changer de langue (menu Présentation)

Affiche la table dans l'une des langues disponibles. Les sélections subséquentes de cette commande présentent la table dans la prochaine langue disponible. La barre d'état indique quelle langue est actuellement affichée.

Cette commande n'est accessible que pour les tables multilingues.

**Variantes :**

Appuyez sur F9.

Appuyez sur Alt, P, N.

## Dimension (menu Présentation)

Affiche une présentation de dimension montrant les champs de code et d'étiquette associés à la dimension active. Une dimension contient toujours un champ de codes, et peut contenir un champ d'étiquettes ou plus.

### Variantes :

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher dimension active.

Appuyez sur Ctrl+D.

Appuyez sur Alt, P, D.

## Graphique (menu Présentation)

Affiche une présentation de graphique à partir des dimensions de colonne et de rangée de la table active. La présentation du graphique dépend des sélections que vous faites dans la présentation de table avant la création de la présentation de graphique.

Vous pouvez changer le format d'une présentation de graphique en modifiant les options de graphique. Pour plus d'information, voyez la boîte de dialogue Options de graphique.

### Variantes :

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher le graphique.

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Graphique à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Ctrl+G.

Appuyez sur Alt, P, Q.

## Options de graphique... (menu Présentation)

Ouvre la boîte de dialogue Options de graphique, qui modifie le type de graphique affiché dans la présentation de graphique active.

### Variantes :

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Options de graphique à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, P, P.

## Lien de graphique... (menu Présentation)

Ouvre la boîte de dialogue Lien de graphique, qui délie et relie les dimensions de façon à annuler ou rétablir le tracé dynamique.

### Variantes :

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Lien de graphique à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, P, L.

## Permuter les axes (menu Présentation)

Permute la dimension qui s'affiche actuellement dans l'axe horizontal d'un graphique et la dimension affichée dans la légende.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Permuter les axes à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, P, X.

## **Carte (menu Présentation)**

Affiche la table active dans une présentation de carte. Les présentations de carte ne sont accessibles que si des données géographiques sont associées à la table active et que le Builder a lié la dimension géographique à un fichier de carte.

En modifiant les options de carte, vous pouvez changer les couleurs et déterminer si les étiquettes et/ou les valeurs de données et les villes vont s'afficher dans une présentation de carte. Pour plus d'information, voyez la boîte de dialogue Options de carte.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher la carte.

Appuyez sur Ctrl+M.

Appuyez sur Alt, P, T.

## **Options de carte... (menu Présentation)**

Ouvre la boîte de dialogue Options de carte, qui vous permet de sélectionner les détails affichés dans une présentation de carte.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Options de carte à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, P, O.

## **Zoom avant (menu Présentation)**

Affiche tous les détails disponibles des régions qui composent une région plus vaste.

**Variantes :**

Cliquez deux fois sur l'étiquette de région.

Appuyez sur Alt, P, Z.

## **Zoom arrière (menu Présentation)**

Affiche la région composite, avec les régions constitutives dissimulées à l'intérieur (si les régions actuellement affichées font partie d'une région plus vaste). Les zones voisines de la région composite s'affichent également.

**Variantes :**

Cliquez deux fois sur l'espace blanc dans la présentation de carte (pas sur une région).

Appuyez sur Alt, P, I.

## **Restaurer (menu Présentation)**

Ramène une présentation de carte agrandie à son état initial.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Restaurer à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, P, R.

### **Activer la dimension... (menu Présentation)**

Ouvre la boîte de dialogue Activer la dimension, qui vous permet de sélectionner une dimension en utilisant le clavier au lieu du pointeur de souris.

**Variantes :**

Cliquez sur une mosaïque de dimension.

Choisissez le nom de la dimension à partir de la boîte de Dimension active.

Appuyez sur Alt, P, A.

### **Déplacer la dimension (menu Présentation)**

C'est une autre façon de déplacer une mosaïque de dimension. Vous devez rendre la dimension active avant de choisir cette commande. (Afin de rendre une dimension active en utilisant des séquences de touches, choisissez Activer la dimension dans le menu Présentation.)

**Variantes :**

Utilisez le pointeur de la souris afin de réorganiser les objets dans une présentation de table.

Appuyez sur Alt, P, M.

### **Série chronologique... (menu Présentation)**

Ouvre la boîte de dialogue Série chronologique, qui rassemble les données selon la fréquence d'affichage que vous sélectionnez.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, H.

### **Année budgétaire... (menu Présentation)**

Ouvre la boîte de dialogue Année budgétaire, qui vous permet de sélectionner un mois représentant le début d'une année budgétaire pour la table active.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, B.

### **Répartition en %... (menu Présentation)**

Ouvre la boîte de dialogue Répartition en %, qui calcule les distributions des rangées et des colonnes ainsi que le total des distributions pour les valeurs d'une table.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, %.

### **Feuille de travail... (menu Présentation)**

Ouvre la boîte de dialogue Feuille de travail, qui vous permet de sauvegarder une partie ou la totalité d'une table dans une feuille de travail.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, F.

## Calculer (menu Présentation)

Calcule les valeurs de tous les articles définis comme étant des groupes totaux ou des groupes calculés.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, P, C.

## Menu Dimension

Les commandes du menu Dimension agissent sur la dimension active.

### Documentation... (menu Dimension)

Ouvre la présentation de la documentation de dimension, qui affiche des composantes descriptives portant sur la dimension active que vous pouvez voir.

**Variantes :**

Cliquez deux fois sur la mosaïque de dimension.

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la fenêtre active et choisir Récapitulation de dimension à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, D, U.

### Trier... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Trier, qui modifie l'ordre des articles affichés dans une présentation de table ou de dimension.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Trier.

Appuyez sur Alt, D, T.

### Rechercher... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Rechercher qui :

- Limite les articles affichés dans la présentation de table à ceux qui correspondent au texte ou aux données spécifiées.
- Affiche les articles cachés qui correspondent au texte ou aux données spécifiées.
- Déplace le curseur jusqu'au premier article de la présentation qui correspond aux critères de recherche.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher.

Appuyez sur Alt, D, R.

## **Inverser (menu Dimension)**

Remplace tous les articles affichés dans la dimension active par tous les articles cachés de la même dimension.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, V.

## **Montrer tout (menu Dimension)**

Affiche tous les articles cachés associés à la dimension active.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la fenêtre active et choisir Montrer tout à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, D, M.

## **Restaurer (menu Dimension)**

La commande Restaurer effectue l'une des actions suivantes :

- Affiche tous les articles de la dimension active dans la table.
- Restaure l'ordre du tri des articles (pourvu que vous n'ayez pas sauvegardé la présentation).
- Réinitialise la cellule active de la dimension active.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, E.

## **Zoom avant (menu Dimension)**

Affiche tous les articles attribués à un groupe.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, Z.

## **Zoom arrière (menu Dimension)**

Affiche l'article auquel sont assignés des membres de groupe ainsi que tout autre article de groupe du même niveau.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, I.

## **Zoom précédent (menu Dimension)**

Permet de revenir au groupe précédent. Une flèche Précédent n'apparaît qu'après que vous ayez effectué un zoom avant sur un groupe.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, O.

## Changer d'étiquette (menu Dimension)

Passe d'un champ à l'autre de la dimension (s'il y a plus d'un champ disponible).

**Variante :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Prochaine étiquettes.

Appuyez sur Alt, D, Q.

## Éditer la dimension... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Éditer la dimension, qui change le nom, la description et les étiquettes par défaut de la dimension.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, M.

## Ajouter un champ... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Ajouter un champ, qui ajoute un nouveau champ à la dimension active. Une fois que vous avez ajouté un champ, vous pouvez entrer ou importer des étiquettes selon le besoin.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, J.

## Éditer le champ... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Éditer le champ, qui change le nom et les attributs d'affichage du champ de la dimension active.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, C.

## Supprimer le champ (menu Dimension)

Supprime un champ dans une dimension.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, S.

## Masquer/montrer les champs... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Masquer/montrer les champs, qui contrôle quels champs d'une dimension s'affichent dans la présentation de dimension et, par conséquent, quels champs les utilisateurs du Browser peuvent voir.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, P.

## Charger le profil... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Charger le profil, qui sélectionne, montre ou supprime un profil de dimension.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, H.

## Enregistrer le profil... (menu Dimension)

Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer le profil, qui sauvegarde les articles sélectionnés sous forme de profil. Une fois que vous avez sauvegardé un profil de dimension, vous pouvez sélectionner ou montrer le profil grâce à la boîte de dialogue Charger le profil.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, D, G.

## Menu Article

Les commandes du menu Article agissent sur les articles d'une dimension.

### Documentation (menu Article)

Ouvre la présentation de la documentation d'article, qui affiche de l'information descriptive à propos de l'article actif que vous pouvez voir.

**Variantes :**

Cliquez sur l'icône Documentation.

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la fenêtre active et choisir Documentation d'article à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, A, U.

### Montrer (menu Article)

Affiche seulement les articles que vous sélectionnez dans la présentation de table ou de dimension.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la fenêtre active et choisir Montrer à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, A, M.

### Masquer (menu Article)

Masque les articles que vous sélectionnez de sorte qu'ils ne s'affichent plus dans la présentation de table ou de dimension.

**Nota :** Masquer des articles ne les supprime pas d'une table.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris dans la présentation active et choisir Masquer à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, A, Q.

### Sélectionner tous les articles (menu Article)

Sélectionne tous les articles de la dimension active. Les articles cachés associés à la dimension active ne sont pas sélectionnés.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, A, A.

### **Insérer... (menu Article)**

Ouvre la boîte de dialogue Insérer un article, qui insère un article dans la dimension active.

**Variantes :**

Appuyez sur Insérer.

Appuyez sur Alt, A, I.

### **Supprimer l'article (menu Article)**

Supprime des articles de la dimension active.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, A, S.

### **Définir un groupe... (menu Article)**

Ouvre la boîte de dialogue Définir un groupe, qui ajoute un article définissant un groupe d'articles. Détermine également s'il faut calculer les valeurs de données du groupe.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, A, G.

### **Retirer un groupe (menu Article)**

Retire une définition de groupe de l'article sélectionné. L'article demeure dans la table, ainsi que les valeurs qui lui étaient associées avant cette action.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, A, R.

### **Sélectionner le groupe (menu Article)**

Met en surbrillance les membres de l'article de groupe sélectionné.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, A, P.

### **Information cellule (menu Article)**

Affiche les dimensions ainsi que leurs descriptions associées à la cellule sélectionnée.

**Variantes :**

Appuyez sur Alt, A, L.

Appuyez sur Ctrl + L

Appuyez sur le bouton droit de la souris sur une cellule puis sélectionnez Information de Cellule dans le menu flottant.

## Menu Données

Les commandes du menu Données ne sont accessibles que si un fichier-détail est ouvert. Pour obtenir de l'information sur une commande du menu Données, choisissez le nom de commande approprié dans la liste suivante :

### Documentation du fichier-détail... (menu Données)

Ouvre la présentation Documentation du fichier-détail, qui affiche des composantes descriptives portant sur le fichier-détail actif que vous pouvez voir.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, N, U.

### Définir une recodification... (menu Données)

Ouvre la boîte de dialogue Définir une recodification, qui crée un nouveau champ source contenant les articles redistribués d'un champ source existant. Le nouveau champ maintient tout groupe existant.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le champ source que vous voulez recoder et choisissez Définir un recodage à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, N, N.

### Définir des intervalles... (menu Données)

Ouvre la boîte de dialogue Définir des bandes, qui crée un nouveau champ source numérique ou codé définissant des gammes de valeurs de données à partir d'un champ source numérique existant.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le champ source dont vous voulez redéfinir des bandes et choisissez Définir des bandes à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, N, V.

### Définir un champ dérivé... (menu Données)

Ouvre la boîte de dialogue Définir un champ dérivé, qui crée un nouveau champ source numérique calculé en effectuant des opérations arithmétiques sur des champs sources existants.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, N, F.

### Rechercher un champ source... (menu Données)

Ouvre la boîte de dialogue Trouver un champ source qui recherche un champ source particulier; si celui-ci est trouvé, le rend actif.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, N, H.

## Documentation du champ source... (menu Données)

Ouvre la présentation Documentation du champ source, qui affiche des composantes descriptives portant sur le champ source actif que vous pouvez voir.

**Variante :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris sur un champ source et choisissez Récapitulation de champ source à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, N, R.

## Supprimer le champ source (menu Données)

Supprime un champ source d'un fichier-détail.

**Variantes :**

Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le champ source que vous voulez supprimer et choisissez Supprimer le champ source à partir du menu de touches de raccourci.

Appuyez sur Alt, N, S.

## Choisir une variable de pondération... (menu Données)

Ouvre la boîte de dialogue Choisir une variable de pondération, qui vous permet de sélectionner le champ source numérique contenant les facteurs de pondération numériques à utiliser lors de la création d'une table ou d'un fichier-détail.

Le facteur de pondération de chaque enregistrement est le nombre de fois que l'enregistrement est reproduit logiquement au moment de la création de la table ou du fichier-détail.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, N, P.

## Filtres d'enregistrement... (menu Données)

Ouvre la présentation Filtres d'enregistrement, qui exécute les actions suivantes :

- Impose une ou plusieurs contraintes aux enregistrements d'un fichier source lors de la création d'une table.
- Impose une ou plusieurs contraintes avant de créer un nouvel fichier-détail.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, N, G.

## Options de tableau... (menu Données)

Ouvre la boîte de dialogue Options de tableau vous permettant d'établir diverses options dans le tableau créé.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, N, I.

## Allez-y (menu Données)

Entre des données dans une table en fonction de l'information associée aux mosaïques de champ source que vous avez organisées dans la présentation de table vide.

**Note :** Au moins deux dimensions doivent définir la nouvelle table avant que vous puissiez utiliser cette commande.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Charger des données.

Appuyez sur Alt, N, Z.

## Menu Écran

### Mosaïque verticale (menu Écran)

Affiche toutes les fenêtres de document ouvertes côte à côte en mosaïque.

**Variantes :**

Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Mettre des documents en mosaïque.

Appuyez sur Alt, R, M.

### Mosaïque horizontale (menu Écran)

Affiche en mosaïque horizontale toutes les fenêtres de document ouvertes l'une au-dessus de l'autre.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, R, H.

### Cascade (menu Écran)

Affiche les fenêtres de document l'une derrière l'autre dans une réorganisation en cascade laissant apparente la barre de titre de chaque fenêtre.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, R, C.

### Réorganiser les icônes (menu Écran)

Dispose avec ordre tous les icônes au bas de l'espace de travail.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, R, R.

### Fermer tout (menu Écran)

Ferme toutes les fenêtres de document se trouvant dans l'espace de travail.

**Variantes :**

Appuyez sur Alt, R, T.

### Préférences... (menu Écran)

Ouvre la boîte de dialogue Préférences, qui vous permet de régler votre environnement de travail et de contrôler les options de présentation.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, R, P.

## 1, 2, 3, 4, ...9 (menu Écran)

Dresse la liste de toutes les fenêtres de document présentement ouvertes. Sélectionnez le chiffre représentant la fenêtre que vous voulez rendre active.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, R, (Chiffre).

## Menu ? (Aide)

**Notes :** Vous pouvez accéder à l'aide pendant que vous travaillez sans avoir à choisir une commande du menu Aide.

Pour les commandes des menus, choisissez la commande et, tout en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris, appuyez sur F1.

Pour les boîtes de dialogue, lorsque la boîte est ouverte, appuyez sur F1 ou cliquez, dans la boîte de dialogue, sur le bouton Aide.

## Contenu (menu Aide)

Affiche la fenêtre Aide en ligne du Browser de Beyond 20/20, qui s'articule sur l'utilitaire d'Aide de Microsoft Windows. Vous pouvez accéder à l'aide en ligne pendant que vous travaillez.

La page Contenu vous donne une liste complète des principales rubriques de la documentation en ligne. Lorsque vous cliquez sur une section de la liste, la fonction Aide vous achemine directement à cette rubrique.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, ?, C.

## Rechercher l'Aide sur... (menu Aide)

Ouvre la boîte de dialogue Rechercher, qui recherche un sujet sur lequel vous désirez plus de renseignements, et établit le lien avec la section pertinente de la documentation en ligne du Browser.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, ?, S.

## Utiliser l'Aide (menu Aide)

Affiche la fenêtre Utiliser l'Aide, où vous pouvez trouver des informations de référence détaillées à propos de l'utilisation de la fonction d'aide de Microsoft Windows. Cette information s'applique également à l'Aide en ligne du Browser de Beyond 20/20.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, ?, U.

## **À propos de Beyond 20/20... (menu Aide)**

Affiche la boîte de dialogue À propos de Beyond 20/20, qui vous donne des renseignements sur le droit d'auteur et sur la présente version du Browser de Beyond 20/20.

**Variante :**

Appuyez sur Alt, ?, A.

# Index

---

- \*.ivd, 9
- \*.ivt, 9
- \*.ivx, 9
- 1, 2, 3, 4 (menu Fichier), 135
- 1, 2, 3, 4, ...9 (menu Écran), 149
- À propos de Beyond 20/20... (menu Aide), 150
- Activer la dimension... (menu Présentation), 140
- Affichage des zéros, 55
- Afficher des étiquettes de rechange, 42
- Afficher les décimales, 54
- Afficher les étiquettes de région, 85
- Afficher les notes de bas de page sur le graphique, 74
- Afficher les villes, 87
- Afficher un graphique, 26, 68
- Afficher une carte, 26, 80
- Afficher une documentation de champ source, 96
- Afficher une documentation de fichier-détail, 92
- Afficher une présentation de dimension, 41
- Agrandir une partie de carte, 89
- Ajouter des étiquettes manuellement, 118
- Ajouter et supprimer des articles, 111
- Ajouter un champ, 115
- Ajouter un champ... (menu Dimension), 143
- Allez-y (menu Données), 147
- Année budgétaire, 57
- Année budgétaire... (menu Présentation), 140
- Aperçu avant impression (menu Fichier), 134
- Appliquer un facteur pondération aux données, 105
- Article... (Documentation - menu Edition), 136
- Assigner les définitions de gammes, 82
- Axe horizontal, 69
- Axe vertical, 69
- Barre d'outils, 10
- Boîte de dialogue
  - Ajouter un champ apparaît, 115
  - Année budgétaire, 57
  - Browser le répertoire, 33
  - Champ Contrainte, 104
  - Charger le profil, 44
  - Chercher, 32
  - Choisir une variable de pondération, 105
  - Contrainte numérique, 103
  - Définir des intervalles, 98
  - Définir un champ dérivé, 101
  - Définir un groupe, 112
  - Définir une recodification, 97
  - Documentation, 123
  - Éditer, 77
  - Éditer l'article d'unité, 102
  - Éditer le champ apparaît, 117
  - Enregistrement du profil de dimension, 43
  - Enregistrer sous, 61
  - Feuille de travail, 59
  - Graphiques à lignes, 74
  - Image, 131
  - Importer, 60
  - Importer profil, 44
  - Insérer un article, 111
  - Insérer un tableau, 132
  - Lien hypertexte, 131
  - Liens du graphique, 70
  - Masquer/montrer les champs, 117
  - Options de carte apparaît, 83
  - Options de graphique, 72
  - Options de tableau, 106
  - Ouvrir, 36
  - Polices, 76
  - Recherche de champ source, 95
  - Rechercher, 48
  - Rechercher des composantes, 35
  - Rechercher un champ source, 93
  - Répartitions en %, 58
  - Série chronologique, 56
  - Trier, 50
- Bouton Article précédent, 10
- Bouton Article suivant, 10
- Boutons de la barre d'outils, 11
  - Afficher dimension active, 11
  - Afficher la carte, 12
  - Afficher le graphique, 11
  - Charger de langue, 12
  - Charger des données, 12
  - Chercher, 11
  - Imprimer, 11
  - Mettre les documents en mosaïque, 11
  - Ouvrir, 11

Prochaine étiquette, 11  
 Rechercher, 11  
 Trier, 11  
 Calculer (menu Présentation), 141  
 Calculer la répartition en %, 58  
 Calculer les totaux de groupe, 115  
 Carte (menu Présentation), 139  
 Cartes, 80  
 Cascade (menu Écran), 148  
 Catégories pour chercher des champs sources, 94  
 Champ source personnalisé, 96  
 Champ source... (Documentation - menu Edition), 137  
 Champs, 115  
 Champs sources, 93  
 Changer d'étiquette (menu Dimension), 143  
 Changer de langue (menu Présentation), 137  
 Changer de répertoire, 33  
 Changer la langue d'un tableau, 16  
 Changer l'affichage des données, 54  
 Charger des données dans un tableau, 107  
 Charger le profil... (menu Dimension), 143  
 Chercher des champs sources, 93  
 Chercher et ouvrir des tableaux et des fichiers-détails, 32  
 Chercher les tableaux et les fichiers-détails correspondants, 35  
 Chercher un tableau ou un fichier-détail par catégorie, 32  
 Chercher... (menu Fichier), 133  
 Choisir une variable de pondération... (menu Données), 147  
 Coller (menu Edition), 136  
 Commandes du menu, 133  
 Configuration de page... (menu Fichier), 134  
 Consulter les articles, 21, 37  
 Contenu (menu Aide), 149  
 Contraintes d'enregistrement, 103  
 Copie de travail d'un tableau, 59  
 Copier (menu Edition), 135  
 Copier des données dans une autre application, 62  
 Copier un graphique, 79  
 Copier une carte, 90  
 Couleurs d'un tableau, 18  
 Créer de nouveaux intervalles pour des champs sources numériques, 98  
 Créer la copie de travail d'un tableau, 59  
 Créer un champ source personnalisé, 96  
 Créer un tableau à partir d'un fichier-détail, 101  
 Créer une mise en page, 63  
 Décimales, 54  
 Décimales (menu Présentation), 137  
 Définir des contraintes d'enregistrement, 103  
 Définir des groupes, 112  
 Définir des intervalles... (menu Données), 146  
 Définir l'année budgétaire, 57  
 Définir les éléments d'un graphique, 68  
 Définir les éléments d'une carte, 80  
 Définir un champ dérivé... (menu Données), 146  
 Définir un groupe... (menu Article), 145  
 Définir une recodification... (menu Données), 146  
 Déplacer la dimension (menu Présentation), 140  
 Déplacer une légende, 76, 90  
 Dériver de nouveaux champs sources en utilisant des opérations arithmétiques, 100  
 Détails de la fenêtre, 14  
 Détermination des options de traitement, 106  
 Dimension (menu Présentation), 138  
 Dimension... (Documentation - menu Edition), 136  
 Dimensions  
     rechercher les données, 46  
 Documentation (menu Article), 144  
 Documentation de champ source, 96  
 Documentation du champ source... (menu Données), 147  
 Documentation du fichier-détail... (menu Données), 146  
 Documentation... (menu Dimension), 141  
 Documentation... (menu Fichier), 133  
 Documenter un tableau, 30, 123  
     Documentation d'article, 124  
     Documentation de dimension, 124  
     Documentation de tableau, 123  
     HTML dans les documentations, 124  
     Notes sur le HTML, 125  
 Éditer la dimension... (menu Dimension), 143  
 Éditer le champ... (menu Dimension), 143  
 Éditer un champ, 116  
 Édition des axes, 76  
 Emboîter les dimensions, 23, 40  
 Enregistrer (menu Présentation), 137  
 Enregistrer des données dans un nouveau tableau, 61  
 Enregistrer fichier-détail sous... (menu Fichier), 134  
 Enregistrer le profil... (menu Dimension), 144  
 Enregistrer les données d'un tableau, 61  
 Enregistrer sous... (menu Fichier), 134  
 Enregistrer un tableau, 108  
 Établir le champ étiquette par défaut, 121  
 Étiquettes, 118  
 Étiquettes de région, 85  
 Examiner les niveaux de groupe, 42  
 Explorer le tableau, 21  
 Explorer un graphique, 70  
 Explorer une carte, 82  
 Exporter des données vers un nouveau format de fichier, 61  
 Exporter un fichier-détail sous un nouveau format de fichier, 109  
 Facteur pondération, 105  
 Fermer (menu Fichier), 133  
 Fermer tout (menu Écran), 148  
 Feuille de travail... (menu Présentation), 140  
 Fichier de définition de dimension, 9  
 Fichier de tableau, 9  
 Fichier... (Documentation - menu Edition), 136  
 Fichier-détail, 9

Fichier-détail... (Documentation - menu Edition), 136  
Fichiers-détails, 27, 92  
Filtres d'enregistrement... (menu Données), 147  
Gamme de couleurs, 81, 84  
Graphique (menu Présentation), 138  
Graphique à barres, 73  
Graphique à groupe de barres, 73  
Graphiques, 68  
Graphiques circulaires, 74  
Groupes, 111  
HTML dans les documentations, 124  
Importer des étiquettes, 119  
Importer les données d'un tableau, 60  
Importer un profil... (Utilitaires - menu Fichier), 135  
Importer... (menu Fichier), 134  
Imprimer des données, 62  
Imprimer un graphique, 79  
Imprimer une carte, 90  
Imprimer... (menu Fichier), 134  
Information cellule (menu Article), 145  
Insérer... (menu Article), 145  
Intervalles, 98  
Inverser (menu Dimension), 142  
L'éditeur de documentation, 129  
L'éditeur de HTML, 129  
La fenêtre du Browser, 12  
    Barre de champ source, 14  
    Barre de dimension, 13  
    Barre d'état, 14  
    Barres de défilement, 14  
    Zone de dimension de colonne, 13  
    Zone de dimension de rangée, 13  
La présentation d'une carte, 88  
Langue d'un tableau, 16  
Le curseur, 15  
    Le curseur en forme de croix, 16  
    Le curseur en forme de main, 15  
Le HTML, 124  
L'échelle de mesure, 76  
Légende, 69, 81  
Les fichiers-détails, 27  
Les libellés de titre, 69, 81  
Lien de graphique... (menu Présentation), 138  
Liens hypertextes, 126  
Lier ou délier des dimensions, 70  
Lier ou délier une carte, 87  
Masquer (menu Article), 144  
Masquer et montrer les articles, 39  
Masquer et montrer les champs, 117  
Masquer les articles, 25  
Masquer/montrer les champs... (menu Dimension), 143  
Membres d'un groupe, 114  
Menu ? (Aide), 149  
Menu Aide  
    À propos de Beyond 20/20, 150  
    Contenu, 149  
    Rechercher l'Aide sur, 149  
    Utiliser l'Aide, 149  
Menu Article, 144  
    Définir un groupe, 145  
    Documentation, 144  
    Information cellule, 145  
    Insérer, 145  
    Masquer, 144  
    Montrer, 144  
    Retirer un groupe, 145  
    Sélectionner le groupe, 145  
    Sélectionner tous les articles, 144  
    Supprimer l'article, 145  
Menu Dimension, 141  
    Ajouter un champ, 143  
    Changer d'étiquette, 143  
    Charger le profil, 143  
    Documentation, 141  
    Éditer la dimension, 143  
    Éditer le champ, 143  
    Enregistrer le profil, 144  
    Inverser, 142  
    Masquer/montrer les champs, 143  
    Montrer tout, 142  
    Rechercher, 141  
    Restaurer, 142  
    Supprimer le champ, 143  
    Trier, 141  
    Zoom arrière, 142  
    Zoom avant, 142  
    Zoom précédent, 142  
Menu Données, 146  
    Allez-y, 147  
    Choisir une variable de pondération, 147  
    Définir des intervalles, 146  
    Définir un champ-dérivé, 146  
    Définir une recodification, 146  
    Documentation du champ source, 147  
    Documentation du fichier-détail, 146  
    Filtres d'enregistrement, 147  
    Options de tableau, 147  
    Rechercher un champ source, 146  
    Supprimer le champ source, 147  
Menu Écran, 148  
    1, 2, 3, 4, 149  
    Cascade, 148  
    Fermer tout, 148  
    Mosaïque horizontale, 148  
    Mosaïque verticale, 148  
    Préférences, 148  
    Réorganiser les icônes, 148  
Menu Edition, 135  
    Coller, 136  
    Copier, 135  
    Documentation d'article, 136  
    Documentation de champ source, 137  
    Documentation de la dimension, 136  
    Documentation du Fichier, 136

- Documentation du fichier-détail, 136
- Menu fichier
  - 1, 2, 3, 4, 135
  - Importer un profil, 135
  - Imprimer, 134
  - Quitter, 135
  - Recréer le fichier-détail, 135
  - Vérifier, 135
- Menu Fichier, 133
  - Aperçu avant impression, 134
  - Chercher, 133
  - Configuration de page, 134
  - Documentation, 133
  - Enregistrer fichier-détail sous, 134
  - Enregistrer sous, 134
  - Fermer, 133
  - Importer, 134
  - Ouvrir, 133
- Menu Présentation, 137
  - Activer la dimension, 140
  - Année budgétaire, 140
  - Calculer, 141
  - Carte, 139
  - Changer de langue, 137
  - Décimales, 137
  - Déplacer la dimension, 140
  - Dimension, 138
  - Enregistrer, 137
  - Feuille de travail, 140
  - Graphique, 138
  - Lien de graphique, 138
  - Options de carte, 139
  - Options de graphique, 138
  - Ouvrir, 137
  - Permuter les axes, 138
  - Réinitialiser, 137
  - Répartition en %, 140
  - Restaurer, 139
  - Série chronologique, 140
  - Zoom arrière, 139
  - Zoom avant, 139
- Mise en page, 63
- Modifier les étiquettes des mosaïques et en-têtes, 22
- Montrer (menu Article), 144
- Montrer tout (menu Dimension), 142
- Mosaïque horizontale (menu Écran), 148
- Mosaïque verticale (menu Écran), 148
- Nommer et enregistrer un tableau, 30
- Notes de bas de page sur le graphique, 74
- Notes sur le HTML dans les documentations, 125
- Options de carte... (menu Présentation), 139
- Options de graphique... (menu Présentation), 138
- Options de tableau, 106
- Options de tableau... (menu Données), 147
- Options de traitement, 106
- Ouvrir des tableaux et des fichiers-détails, 36
- Ouvrir une présentation de dimension, 21
- Ouvrir... (menu Fichier), 133
- Ouvrir... (menu Présentation), 137
- Permuter et emboîter les dimensions à l'aide du clavier, 41
- Permuter les articles dans une présentation de graphique, 71
- Permuter les axes, 79
- Permuter les axes (menu Présentation), 138
- Permuter les dimensions, 23, 40
- Planifier un tableau, 101
- Positionner les dimensions d'un tableau, 29
- Positionner les mosaïques de champs sources en tant que dimensions, 101
- Préférences... (menu Écran), 148
- Préparer des étiquettes dans le format de valeurs séparées par des virgules, 118
- Présentations enregistrées, 121
- Profils de dimensions, 43
- Quitter (menu Fichier), 135
- Rechercher des articles, 23
- Rechercher des champs sources pertinents, 95
- Rechercher des données, 46
- Rechercher l'Aide sur... (menu Aide), 149
- Rechercher les articles, 45
- Rechercher un champ source... (menu Données), 146
- Rechercher... (menu Dimension), 141
- Recodification des champs sources, 96
- Recréer le fichier-détail... (Utilitaires - menu Fichier), 135
- Recréer un fichier-détail, 109
- Redimensionner les en-têtes de dimension, 19
- Redimensionner les mosaïques de dimension, 19
- Régler les axes automatiquement, 77
- Réinitialiser (menu Présentation), 137
- Remplir le tableau de valeurs numériques de champ source, 102
- Rentrer des données dans le nouveau tableau, 30
- Réorganiser les icônes (menu Écran), 148
- Répartition en %, 58
- Répartition en %... (menu Présentation), 140
- Repérer un champ source, 96
- Restaurer (menu Dimension), 142
- Restaurer (menu Présentation), 139
- Retirer un groupe, 114
- Retirer un groupe (menu Article), 145
- Sélection d'articles, 15
- Sélectionner des catégories pour chercher des champs sources, 94
- Sélectionner des catégories pour chercher des tableaux ou fichiers-détails, 34
- Sélectionner des polices de caractères, 76
- Sélectionner la gamme de couleurs, 84
- Sélectionner le groupe (menu Article), 145
- Sélectionner les membres d'un groupe, 114
- Sélectionner les objets, 37
- Sélectionner les options des cartes, 82
- Sélectionner les options d'un graphique, 72

Sélectionner tous les articles (menu Article), 144  
Série chronologique... (menu Présentation), 140  
Séries chronologiques, 55  
Styliser et formater la présentation d'un graphique, 75  
Supprimer l'article (menu Article), 145  
Supprimer le champ (menu Dimension), 143  
Supprimer le champ source (menu Données), 147  
Supprimer un champ, 116  
Supprimer un champ source, 109  
Tableaux multilingues, 16  
Terminer une exploration du Browser, 31  
Totaux de groupe, 115  
Tour rapide, 20  
Travailler avec les articles et les dimensions, 41  
Travailler avec les données, 54  
Trier des articles, 24  
Trier et réorganiser les articles, 49  
Trier les mosaïques de champ source, 108  
Trier... (menu Dimension), 141  
Trouver et ouvrir un fichier-détail, 27  
Trouver et ouvrir un tableau, 20  
Utiliser l'Aide (menu Aide), 149  
Utiliser les fichiers-détails, 27  
Utiliser les tableaux, 20  
Utilitaires, 108  
    Recréer un fichier-détail, 109  
    Supprimer un champ source, 109  
    Trier les mosaïques de champ source, 108  
Valeurs de données, 81  
Vérifier... (Utilitaires - menu Fichier), 135  
Villes, 87  
Visualiser les descriptions d'un tableau, 51  
    Documentation de tableau, 52  
    Documentations d'article, 53  
    Documentations de dimension, 52  
Zéros, 55  
Zone Dimension active, 10  
Zoom arrière (menu Dimension), 142  
Zoom arrière (menu Présentation), 139  
Zoom avant (menu Dimension), 142  
Zoom avant (menu Présentation), 139  
Zoom avant ou arrière sur une région, 88  
Zoom précédent (menu Dimension), 142