
Guide d'utilisateur du Browser de Beyond 20/20 Version 5.0

Ivation Datasystems Inc.

Le logiciel décrit dans ce manuel est fourni sous licence par Ivation Datasystems Inc. Il peut être utilisé ou distribué uniquement selon les termes de la licence d'Ivation Datasystems Inc. Iventions Datasystems 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.

Ivation Datasystems 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 Ivation Datasystems Inc. Les informations contenues dans ce manuel peuvent être modifiées sans aucun préavis.

© Copyright 1992-1998 Ivation Datasystems Inc. Tous droits réservés.

Ivation, Beyond 20/20, 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 d'Ivation Datasystems 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.

Imprimé au Canada.

Ivation Datasystems Inc.
265, Avenue Carling, bureau 502
Ottawa, Ontario, Canada K1S 2E1
Téléphone: (613) 563-3993; Télécopieur: (613) 563-7233
www.ivation.com; www.beyond2020.com
info@ivation.com

Table de matières

Avant de commencer	1
Au sujet de ce livre	1
Que contient ce livre	1
Un mot à propos des fichiers de démonstration de Beyond 20/20.....	2
Conventions utilisées dans ce livre	3
Utiliser ce que vous connaissez déjà	3
Utiliser l'aide en ligne du Browser	4
Trouver l'Aide rapidement	4
Quoi de neuf dans le Browser 5.0	4
Chapitre 1 : Travailler avec le Browser	9
Aperçu.....	9
Qu'est-ce que le Browser?.....	9
Fichiers du Browser de Beyond 20/20	10
Menus du Browser	10
La barre d'outils	11
La fenêtre de document et la présentation des options	13
Objets dans la fenêtre de document	13
Changer la langue d'une table	15
Changer les langues des tables et de l'interface utilisateur ...	16
Affichage du titre de la table dans l'en-tête de la fenêtre	17
Sélection des couleurs d'une table	17
Redimensionner les mosaïques et les et en-têtes de dimension	18
Mettre des écrans de documents en mosaïque et en cascade .	18
Fermer les fenêtres de document	19
Chapitre 2 : Un rapide tour du Browser	21
Aperçu et conditions préalables	21
Partie 1 - Commencer une exploration du Browser	21
Partie 2 - Utiliser les tables	22
Trouver et ouvrir une table	22

Explorer la table	23
Afficher un graphique	30
Afficher une carte	31
Part 3 - Utiliser les extraits	32
Trouver et ouvrir un extrait	33
Positionner les dimensions d'une table	34
Rentrer des données dans la nouvelle table	34
Nommer et sauvegarder la table	35
Documenter la table	35
Part 4 - Terminer une exploration du Browser	36

Chapitre 3: Trouver et ouvrir des tables et des extraits **37**

Aperçu.....	37
Trouver une table ou un extrait par catégorie	37
Changer de répertoire.....	38
Sélectionner des catégories pour trouver des tables ou extraits	39
Chercher les tables et les extraits correspondants	40
Visualiser une récapitulation	41
Ouvrir des tables et extraits	42

Chapitre 4 : Principes du Browser **45**

Aperçu.....	45
Notions fondamentales de l'exploration	45
Consulter les articles	45
Sélectionner les objets	46
Masquer et montrer les articles	48
Permuter les dimensions	49
Emboîter les dimensions	50
Permuter et emboîter les dimensions utiliser le clavier	51
Travailler avec les articles et les dimensions	51
Afficher une présentation de dimension	52
Afficher des étiquettes de rechange	52
Examiner les niveaux de groupe	53
Profils de dimensions	55
Rechercher les articles	57
Trier et réarranger les articles	62
Visualiser les descriptions d'une table	64
Récapitulations des tables	65
Récapitulations des dimensions	65
Récapitulations des articles	66

Chapitre 5 : Travailler avec les données	67
Aperçu.....	67
Changer l’affichage des données	67
Afficher les décimales	68
Option l’affichage des zéros	68
Options séries chronologiques	69
Définir l’année budgétaire	71
Calculer les distributions	72
Créer la copie de travail d’une table	73
Importer les données d’une table	74
Sauvegarder les données d’une table	75
Sauvegarder des données dans une nouvelles table	76
Exporter données vers un nouveau format de fichier	76
Copier des donnés dans une autre application	78
Imprimer des données	78
Chapitre 6 : Graphiques	81
Aperçu.....	81
Afficher un graphique	81
Identifier les éléments d’un graphique	82
ChartBrowse.....	83
Lier ou délier des dimensions	84
Permuter les articles dans une présentation de graphique	85
Sélectionner les options d’un graphique	87
Afficher les notes de bas de page	90
Styliser et formater la présentation d’un graphique	91
Sélectionner les options de style	91
Sélectionner des polices de caractères	91
Déplacer une légende	92
Ajuster l’échelle de mesure	92
Editer les axes	92
Régler les axes automatiquement	93
Permuter les axes	94
Copier un graphique	95
Imprimer un graphique	95
Chapitre 7 : Cartes	97
Aperçu.....	97
Afficher une carte	97
Identifier les éléments d’une carte	98
MapBrowse	99
Sélectionner les options des cartes	99

Attribuer les définitions de gammes	100
Sélectionner la couleur des gammes	102
Afficher les étiquettes de région	102
Afficher les villes.....	104
Lier ou délier une carte	104
Changer la mise en page d'une carte	105
Zoom avant ou arrière sur une région	105
Agrandir une partie de carte	106
Déplacer une légende	107
Déplacer des étiquettes de région	107
Copier une carte	107
Imprimer une carte	108

Chapitre 8: Extraits **109**

Aperçu.....	109
Trouver et ouvrir des extraits	109
Afficher une récapitulation d'extrait	109
Trouver des champs sources	110
Sélectionner des catégories pour trouver des champs sources	111
Rechercher des champs sources pertinents	112
Afficher une récapitulation de champ source	113
Repérer un champ source	113
Créer un champ source personnalisé	114
Recodage des champs sources	114
Créer de nouvelles bandes pour des champs sources numériques	116
Dériver de nouveaux champs sources en utilisant des opérations arithmétiques	118
Créer une table à partir d'un extrait	120
Planifier une table	120
Positionner les mosaïques de champs sources en tant que dimensions.....	121
Remplir la table de valeurs numériques de champ source ...	121
Définir des contraintes d'enregistrement	123
Appliquer un champ de pondération aux données	126
Détermination des options de traitement	127
Charger des données dans une table	129
Enregistrer la table	130
Utilitaires	131
Trier les mosaïques de champ source	131
Supprimer un champ source	131
Recréer un extrait	132
Exporter un extrait sous un nouveau format de fichier	132

Chapitre 9: Personnaliser les tables et les extraits	135
Aperçu.....	135
Groupes.....	135
Ajouter et supprimer des articles	136
Définir un groupe.....	137
Sélectionner les membres d'un groupe	139
Retirer un groupe	140
Calculer les totaux de groupe	140
Champs	140
Ajouter un champ.....	140
Supprimer un champ	142
Editer un champ	142
Masquer et montrer les champs	143
Étiquettes.....	144
Ajouter des étiquettes manuellement	144
Préparer des étiquettes dans le format de valeurs séparées par des virgules	145
Importer des étiquettes	146
Établir le champ d'étiquette par défaut	148
Sauvegarde de présentations	149
Documenter une table	151
Récapitulation de table	151
Récapitulation de dimension	152
Récapitulation d'article	153
 Glossaire	 155
 Index	 167

Avant de commencer

Au sujet de ce livre

Cette publication, le guide d'utilisateur du Browser de Beyond 20/20, vous familiarise avec le Browser de Beyond 20/20, vous apprend à naviguer dans les tables du Beyond 20/20 et à créer des nouvelles tables en utilisant des extraits du Beyond 20/20.

Pour utiliser le Browser et tirer le maximum de ce livre, nous assumons que :

- Microsoft Windows est installé sur votre station de travail et que son utilisation vous est familière.
- Vous avez accès à toute la documentation utilisateur de Microsoft Windows.
- Le Browser a été installé sur votre station de travail. Son bon fonctionnement a été vérifié grâce au succès d'une recherche et d'un accès à des exemples de fichiers de Beyond 20/20. Ces fichiers sont ceux des tables PEOPLE.IVT et PRODUCTS.IVT, et ceux des extraits SURV.IVX et SURVF.IVX.

Que contient ce livre

Le livre comprend les chapitres suivants :

La section, "Avant de commencer" donne une vue d'ensemble sur ce livre. Elle explique les hypothèses faites durant la préparation du livre, et vous présente les informations qu'il contient.

Le chapitre 1, "Travailler avec le Browser", vous familiarise avec le Browser, un programme Windows fait pour naviguer et créer des tables Beyond 20/20. Il vous donne une vue d'ensemble du Browser et résume ses menus et son système de fichiers. De plus, il décrit les parties de la fenêtre de l'application du Browser et la façon de modifier l'apparence de la fenêtre de cette application.

Le chapitre 2, "Un rapide tour du Browser", vous donne une idée des possibilités que vous offre votre Browser. Il met en évidence les opérations de

2 Guide d'utilisateur du Browser de Beyond 20/20

navigation et d'extraction les plus communes, et vous familiarise avec les caractéristiques physiques et fonctionnelles du Browser.

Le chapitre 3, "Trouver et ouvrir des tables et des extraits," vous aide à restreindre votre champ de recherche parmi de gros volumes d'informations, lors de la recherche de données bien précises. Ce chapitre explique comment trouver des tables et des extraits appropriés lorsque vous ne savez pas par où commencer.

Le chapitre 4, "Principes du Browser," vous explique comment modifier l'apparence d'une table et décrit les diverses techniques de navigation.

Le chapitre 5, "Travailler avec les données," explique comment modifier la façon dont les données sont affichées dans une table. Il donne aussi des informations sur les document de travail, sur l'importation, l'exportation, la copie et l'impression des données.

Le chapitre 6, "Graphiques," décrit comment afficher un graphique basé sur des données que vous avez sélectionné à partir de colonnes et de rangées d'une table. Y sont incluses des sections sur le formatage et la présentation d'un graphique.

Le chapitre 7, "Cartes", explique comment afficher les données d'une table dans une carte. Ce chapitre inclus des informations sur la façon d'interpréter une carte et de changer ses option.

Le chapitre 8, "Extraits," explique comment créer vos propres tables à partir d'un extrait. Il explique aussi comment, à partir de l'extrait, créer des dimensions de tables basées sur des champs source.

Le chapitre 9, "Personnaliser les tables et les extraits," explique comment rendre une table plus explicite. Y sont couverts des opérations telles que l'ajout de groupes, la création de champs et d'étiquettes, la sauvegarde de présentations et l'explication d'une table.

Un mot à propos des fichiers de démonstration de Beyond 20/20

Deux fichiers de table, PRODUCTS.IVT et PEOPLE.IVT, et deux fichiers d'extraits, SURV.IVX et SURVF.IVX (la version française de SURV.IVX), sont distribués avec le Browser de Beyond 20/20. Ces fichiers sont traités dans des exemples tout au long de ce livre.

Conventions utilisées dans ce livre

Les conventions utilisées dans ce livre sont similaires à celles des guides utilisateur de Microsoft Windows. Tout au long de ce livre, vous remarquerez l'utilisation des conventions de texte suivantes :

Convention	Sa signification
Caractère gras	Mets en surbrillance les astuces et les notes.
MAJUSCULES	Donne le nom des dimensions, des tables et des extraits de Beyond 20/20.
Initiales en Majuscules	Mets en surbrillance les noms propres tels que : les titres de fenêtres, les titres des boîtes de dialogue, les options des boîtes de dialogue, les noms des commandes, les titres des icônes et le nom des programmes d'application.
Ø	La pointe de flèche indique l'endroit où commence une procédure de navigation. Les procédures de navigation comprennent un certain nombre d'instructions que vous devez suivre.

Utiliser ce que vous connaissez déjà

Si vous êtes déjà familier avec Microsoft Windows, vous trouverez le Browser facile à utiliser. Le Browser incorpore plusieurs fonctions similaires, et votre expérience antérieure vous permettra d'être à même de naviguer dans l'écran. Toute expérience sur les tableurs vous sera utile et vous mettra à l'aise, puisque le Browser incorpore beaucoup de concepts similaires.

Parce que le Browser de Beyond 20/20 a un interface à fenêtrage, les instructions de ce livre assument que vous utiliserez le pointeur de la souris pour sélectionner et choisir des commandes. Cependant, pour faire les sélections, choisir les commandes, et naviguer dans sa fenêtre, le Browser utilise aussi les combinaisons et les séquences de touches de Microsoft Windows.

Au lieu d'ouvrir un menu et de choisir une commande avec pointeur de souris, vous pouvez effectuer une action grâce à une séquence de touches. Vous pouvez aussi utiliser des combinaisons de touches pour sélectionner des options dans les boîtes de dialogue. Votre guide d'utilisateur Microsoft Windows décrit en détail les techniques de clavier.

Utiliser l'aide en ligne du Browser

L'aide en ligne du Browser peut être accédée après avoir fait démarrer le Browser. Vous pouvez ouvrir son contenu en choisissant Contenu à partir du menu Aide. Pour choisir une rubrique dans la liste des contenus, cliquer sur le nom de la rubrique. Sinon, l'accès à l'aide en contexte peut être obtenue n'importe en appuyant sur F1.

Trouver l'Aide rapidement

Le Browser vous permet de trouver rapidement des informations de plusieurs façons. Vous pouvez choisir la façon que vous préférez.

Chercher par sujet

La fonction Rechercher est la fonction la plus fréquemment utilisée pour trouver des informations sur un sujet particulier dans l'Aide en ligne du Browser.

Pour accéder à la fonction Rechercher une fois que vous êtes dans la fenêtre de l'Aide en ligne du Browser, cliquez sur le bouton Rechercher l'Aide sur en haut de la fenêtre.

La fonction Rechercher vous laisse spécifier un mot ou une phrase qui se rapporte au sujet contenant les informations recherchées. Elle relie ensuite le sujet que vous avez spécifié aux sections appropriées dans la documentation en ligne du Browser.

A ce point, vous pouvez sélectionner la section qui semble la plus susceptible de contenir l'information que vous recherchez. Ceci est le moyen le plus rapide pour trouver l'information recherchée de façon aléatoire.

Pendant que vous utilisez le Browser

Vous pouvez accéder à l'aide en contexte en même temps que vous utilisez le Browser.

Pour les commandes des menus, sélectionnez 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 (s'il y en a un).

Quoi de neuf dans le Browser 5.0

Il y a un certain nombre de nouvelles caractéristiques dans cette version du Browser de Beyond 20/20.

Indicateur de récapitulation

L'existence de récapitulations de dimensions et d'articles est maintenant indiquée par un nom de dimension souligné ou par un en-tête d'article. Pour accéder à la récapitulation, cliquez deux fois sur le nom souligné ou l'en-tête.

Affichage des boîtes de dialogue de récapitulation dans un visionneur HTML

Les récapitulations sont maintenant affichées dans un visionneur HTML intégré. N'importe quel texte souligné dans les notes de récapitulation représente un lien vers une autre application, un autre fichier, un autre document ou, sur Internet, une autre page Web.

Editer la récapitulation

Il y a des commandes de récapitulation d'édition de fichiers, de dimension, d'articles, d'extraits et de champs source qui appellent les boîtes de dialogue de récapitulation de style de la version 4.1.

Titres des tables

La limite du Titre dans la boîte de dialogue de récapitulation est désormais de 255 caractères.

Les groupes calculés

Les groupes calculés permettent au Browser de créer des paramètres en effectuant des opérations arithmétiques de base sur des paramètres existants. Par exemple, un paramètre peut être divisé par un autre et multiplié par 100 pour créer un nouveau paramètre contenant des pourcentages.

Définir des groupes

Une boîte de message demandant "Voulez-vous faire le calcul maintenant?" apparaît une fois que la commande Définir un groupe a terminé le traitement d'un Total ou d'un Groupe calculé. Ce message n'apparaît pas pour les Groupes protégés. Sélectionner Oui calculera immédiatement tous les groupes.

Les Profils de Dimension

Un profil de dimension est un sous-ensemble de paramètres spécifique à une dimension particulière. On lui a attribué un nom et il est mémorisée dans un fichier de profil (*.ivp). Les profils sont utilisés pour rappeler rapidement une sélection de paramètres fréquemment utilisée. Lorsqu'un profil est chargé, les utilisateurs peuvent, dans l'affichage de la table, sélectionner ou montrer les paramètres appartenant au profil.

Le nombre de paramètres dans une dimension est étendu à 64 000

Les utilisateurs du Browser peuvent maintenant travailler avec des dimensions contenant 64 000 paramètres.

Bouton Langue

Le bouton Langue permute simultanément les deux langues de la table et de l'interface utilisateur de l'Anglais au Français et vice-versa. Le bouton Langue combine la fonctionnalité de la commande Changer de langue et l'option de Langue préférée dans la boîte de dialogue Préférences. Le bouton Langue se trouve dans la barre des menus de Beyond 20/20.

Nombre de décimales après la virgule

Les paramètres d'une dimension peuvent maintenant afficher divers nombres de décimales après la virgule. Par exemple, les articles d'une dimension représentant des devises internationales pourraient afficher, pour chaque devise particulière, le nombre approprié de décimales après la virgule.

Visualiser les noms d'étiquettes ou de dimensions longues

Le glissement du curseur sur un en-tête ou une dimension dévoilera leur nom et description en entier s'il n'y avait pas suffisamment de place à cet effet.

Imprimer

Utilisé auparavant pour les tables imprimées, le format d'emboîtement juxtaposé est maintenant remplacé par un emboîtement indenté, ce afin d'améliorer la lisibilité.

La barre d'insertion

La barre d'insertion a été enlevée et toute la révision est maintenant faite sur place.

Feuilles de travail

La commande Feuille de travail vous permet de créer une copie de travail de toute (ou de parties de) la présentation d'une table. Cette option vous permet de manipuler la partie d'une table sans affecter la table initiale, ceci en plaçant les données sélectionnées dans une feuille de travail. N'importe quelle manipulation de table peut être faite dans la feuille de travail : importation de données, sauvegarde de données dans une table, etc. On peut effectuer ces opérations même si la table originale ne permet que l'accès lecture.

Distributions

Cette commande crée maintenant une fenêtre distincte.

Présentations sauvegardées

Normalement, tout changement effectué sur la mise en page d'une table est perdu lorsque vous fermez la page; la sauvegarde d'une présentation vous permet cependant de conserver ces changements. Une présentation sauvegardée est l'instantané personnalisé d'une table qui vous permet de rappeler rapidement la mise en page d'une table spécifique sans avoir à redéfinir ses

attributs. Vous pouvez sauvegarder autant de présentations de table que vous le désirez, puis afficher la table en fonction d'une présentation sauvegardée particulière.

Complète fonctionnalité de langues dans les extraits

Les fichiers d'extraits fonctionnent désormais dans toutes les langues.

Indicateur numérique dans les mosaïques du champ source

Un petit signe numérique dans le coin gauche du bas de la mosaïque du champ source indique un champ source numérique.

Le fichier d'extrait reste ouvert après avoir construit une table

Après avoir construit une table à partir d'un extrait, le fichier de l'extrait reste ouvert. Ceci permet à l'utilisateur de construire des tables supplémentaires sans avoir à réouvrir le fichier de l'extrait.

Exporter des extraits vers du SAS et du SPSS

Les extraits peuvent maintenant être exporter vers des formats de fichier SAS et SPSS.

Dispositifs de suivi

Les erreurs non reconnues seront maintenant envoyées vers un fichier de suivi (*.log) et seront affichées à l'utilisateur pour faciliter le support éloigné.

Chapitre 1 : Travailler avec le Browser

Aperçu

Ce chapitre décrit les objets que vous voyez sur votre écran et procure une marche à suivre pas-à-pas expliquant la façon de changer l'apparence de la fenêtre d'un document.

Qu'est-ce que le Browser?

Le Browser de Beyond 20/20 est un programme Windows utilisé pour parcourir les tables et les extraits de Beyond 20/20.

Parcourir est un terme collectif qui est utilisé pour décrire la façon dynamique dont vous regardez et gérez les informations que le Browser vous présente. Le parcours commence au moment où vous faites démarrer le Browser, et se termine dès que vous êtes sûr d'avoir visualiser les informations que vous recherchez.

En général, le parcours comprend :

- L'ouverture d'une ou plusieurs tables ou extraits.
- L'examen de leur contenu.
- L'identification des données appropriées.

Ces activités s'effectuent à l'intérieur de la fenêtre du Browser. La fenêtre du Browser procure les outils dont vous avez besoin pour parcourir les tables et les extraits et pour travailler sur ces informations à l'intérieur même de ces tables et extraits. Il contient des caractéristiques communes à toutes les applications de Microsoft Windows.

Fichiers du Browser de Beyond 20/20

L'information suivante décrit brièvement les fichiers associés au Browser de Beyond 20/20.

Fichier de table (*.ivt)

Ce fichier contient toutes les informations sur les données et les textes associés à une table, aussi bien que des informations sur la façon dont est affichée la table.

Fichier d'extrait (*.ivx)

Un fichier d'extrait est utilisé pour créer une table personnalisée. Il inclut les informations textuelles suivantes : le nom, le type, la description et la catégorie de l'extrait, ainsi que, pour chaque champ source situé dans l'extrait, les références du fichier de définition de dimension.

Fichier de définition de dimension (*.ivd)

Un fichier de définition de dimension définit la dimension d'une table ou le champ source d'un extrait. Il contient généralement des informations sur la dimension de la table (ex., son nom, sa description et son type), ainsi que les codes et les étiquettes associées 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.

Quand un extrait est créé, un fichier de définition de dimension est généré dans l'extrait pour chaque champ source. En plus des informations décrites ci-dessus, un fichier de définition de dimension est associé à un extrait et contient les données associées à chaque article du champ source.

Fichier de profil (*.ivp)

Ce fichier contient le nom de la dimension et un ensemble ordonné de codes associés à un profil. Un profil est un ensemble défini des articles. Ces articles peuvent être sélectionnés ou affichés lors du chargement du profil.

Menus du Browser

Les commandes du Browser ont été logiquement groupées par menus selon leurs fonctions respectives. La barre des menus est dynamique et reflète les menus qui sont appropriés à votre présentation actuelle.

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

Les commandes du menu Présentation contrôlent ce qui est montré dans votre présentation actuelle. 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 contient les commandes initialisant le processus de génération de la table et centralise les tâches affectant le résultat du processus de génération de la table.

Nota : Un exemple de menu de touches de raccourci est celui qui apparaît lorsque, à partir de la fenêtre active, vous cliquez sur le bouton droit de la souris. Lorsque cela est approprié, le Browser place des menus de touches de raccourci dans la présentation en cours, et leurs contenus varient en fonction de l'activité en cours.

La barre d'outils

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

Boîte de Dimension active

La boîte de Dimension Active identifie la dimension qui est actuellement sélectionnée. Une dimension doit être active si vous voulez l'utiliser (ex., trier, chercher, afficher, ou changer d'étiquette). Pour établir la dimension active, sélectionnez la dimension souhaitée à partir de la zone de liste déroulante modifiable.

Les boutons Article précédent et Article suivant  

Les boutons symbolisés par des flèches, situés de chaque côté de la boîte de Dimension Active, sont appelés les boutons Article précédent et Article suivant. Ils vous permettent de passer de l'un à l'autre dans une dimension.

Cliquez sur les boutons Article précédent ou Article suivant lorsque la dimension de colonne ou de rangée active fait bouger le curseur le long de la colonne ou de la rangée. Quand la dimension active est positionnée dans la barre de dimension, les boutons sont utilisés pour afficher de façon séquentielle les données associées à l'article suivant.

12 Guide d'utilisateur du Browser de Beyond 20/20

Les boutons de la barre d'outils

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

Bouton	Nom	Fonction
	Ouvrir le fichier	Vous permet de sélectionner et d'ouvrir une table ou un extrait en entrant sa position et son nom de fichier. Cliquez sur le bouton Ouvrir le fichier revient au même que choisir Ouvrir à partir du menu Fichier.
	Trouver	Vous permet de chercher, d'identifier et d'ouvrir une table ou un extrait en ouvrant la boîte de dialogue Trouver. Cliquez sur le bouton Trouver revient au même que choisir Trouver à partir du menu Fichier.
	Mettre des documents en mosaïque	Vous permet de réorganiser tous les documents ouverts en forme de mosaïque. Cliquez sur le bouton Mettre les documents en mosaïque revient au même que choisir Mosaïque à partir du menu Ecran.
	Modifier les étiquettes	Quand la dimension active contient deux ou plus de deux champs, le bouton Modifier les étiquettes 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. Cliquez sur le bouton Modifier les étiquettes revient au même que choisir Modifier les étiquettes partir du menu Dimension.
	Imprimer la présentation	Vous permet d'imprimer la présentation active. Cliquez sur le bouton Imprimer la présentation revient au même que choisir Imprimer à partir du menu Fichier.
	Rechercher la dimension	Vous permet d'entrer du texte ou une plage numérique que le Browser va Rechercher dans la dimension active. Une recherche peut soit développer ou réduire le nombres d'articles situés dans présentation, soit trouver un article. Cliquez sur le bouton Rechercher la dimension revient au même que choisir Rechercher à partir du menu Dimension.
	Trier la dimension	Vous permet de trier les articles de la dimension active dans l'ordre ascendant ou descendant. Cliquez sur le bouton Trier la dimension revient au même que choisir Trier à partir du menu Dimension.
	Afficher les champs	Vous permet d'ouvrir une fenêtre dans le champ d'information associé à la dimension active. Cliquez sur le bouton Afficher les champs revient au même que choisir Dimension à partir du menu Présentation.

Bouton	Nom	Fonction
	Afficher le graphique	Vous permet de créer une présentation de graphique sur les articles que vous sélectionnez dans la présentation de la table. Cliquez sur le bouton Afficher les graphiques revient au même que choisir Graphique à partir du menu Présentation.
	Afficher la carte	Vous permet d'afficher une présentation de carte qui correspond à la présentation de la table active. Cliquez sur le bouton Afficher la carte revient au même que choisir Carte à partir du menu Présentation.
	Allez-y	Vous permet d'exécuter les opérations de Chargement des données pour créer une table. Cliquez sur le bouton Allez-y revient au même que choisir Allez-y à partir du menu Données.
	Langue	Vous permet de changer simultanément la langue d'une table multilingue et de l'interface utilisateur. Cliquez sur le bouton Langue revient au même que sélectionner une langue dans la boîte de dialogue Préférences (menu Ecran). Nota : La table doit contenir des composants descriptifs dans deux langues ou plus.

La fenêtre de document et la présentation des options

Objets dans la fenêtre de document

La fenêtre du Browser se modifie selon que travaillez avec une table ou un extrait.

Le Browser suivant contient la table de démonstration à quatre dimensions, PRODUCTS. La dimension REGION se visualise selon l'axe des abscisses (rangées) et la dimension TEMPS se visualise selon l'axe des ordonnées (colonnes). Les UNITÉS et les dimensions TYPE DE BISCUIT sont positionnées dans la barre de dimension.

Dans un extrait, cette aire est tout d'abord vide. Pour créer une table, on fait glisser une mosaïque de champ source dans la dimension de la rangée. Ce mosaïque de champ source définit par conséquent la dimension de la rangée.

Aire de dimension de colonne

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

Dans un extrait, cette aire est tout d'abord vide. Pour créer une table, on fait glisser une mosaïque de champ source dans la dimension de la colonne. Ce mosaïque de champ source définit par conséquent la dimension de la colonne.

Barre de dimension

La barre de dimension est l'endroit où l'on peut positionner les mosaïques de champ source afin de créer des dimensions autres que des colonnes et des rangées.

Dans un extrait, cette zone est tout d'abord vide. Pour créer une table, on fait glisser une mosaïque de champ source dans la zone de la barre de dimension. Ce mosaïque de champ source définit par conséquent 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 desquelles vous pouvez créer une table. Elle apparaît, lorsque approprié, du côté droit en bas de l'écran. Un petit signe numérique dans le coin gauche du bas du mosaïque du champ source indique un champ source numérique. On ne peut voir la barre de champ source lorsque l'on ouvre un extrait.

Barre d'état

La barre d'état donne des informations sur la vue active et les articles actuels ou sélectionnés.

Barres de déroulement

Les barres de déroulement horizontales et verticales apparaissent dans la fenêtre de document lorsque les colonnes et les rangées de l'agrandissement d'une table dépassent la taille de l'espace de travail. Utilisez-les pour faire défiler les articles que vous ne pouvez pas voir, ou pour atteindre par défilement n'importe quelle fenêtre ou icône sortie de l'espace de travail.

Changer la langue d'une table

Dans une table multilingue les composants descriptifs sont disponibles dans plus d'une langue.

Lorsqu'une table 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 une table multilingue.

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

Abréviation	Langue
DAN	Danois
DEU	Allemand
ENG	Anglais
ESN	Espagnol
FIN	Finlandais
FRA	Français
ISL	Islandais
ITA	Italien
NLD	Hollandais
NOR	Norvégien
PTG	Portugais
SVE	Suédois

➤ **Pour visualiser une table multilingue dans une autre de ses langues de substitution**

1. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Appuyez sur F9.
- A partir du menu Présentation, choisissez Changer de langue.

Nota : Les sélections subséquentes à la commande Changer de langue ou l'affichage de la clé de fonction présentent la table dans la prochaine langue disponible.

Changer les langues des tables et de l'interface utilisateur

Le bouton Langue de la barre d'outils modifie la table multilingue et l'interface utilisateur.

Nota : La table doit contenir des composants descriptifs dans deux langues ou plus. Pour voir toute autre langue supplémentaire, appuyez sur F9.

➤ **Pour changer simultanément la langue d'une table et celle de l'interface utilisateur**

1. Cliquez sur le bouton Langue de la barre d'outils.

Les composants descriptifs de la table et de l'interface utilisateur sont modifiés en fonction de la langue que vous avez sélectionnée.

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

Vous avez le choix entre afficher le titre de la table à ligne unique, ou le nom de la table. Le titre à ligne unique s'affiche par défaut.

➤ **Pour afficher le nom de la table dans l'en-tête de visualisation de la table**

1. Choisissez Préférences à partir du menu Ecran.

La boîte de dialogue Préférences apparaît.

2. Décocher la case Afficher le titre de la table dans la barre de titre de la fenêtre du document.
3. Cliquez sur OK.

Le nom de la table s'affiche dans la barre de titre de la table.

Sélection des couleurs d'une table

Vous pouvez modifier la couleur des titres de la dimension et des articles des en-têtes. Vous pouvez aussi choisir une couleur pour indiquer quel titre et/ou quel en-tête est actuellement actif.

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

1. Choisissez Préférences à partir du menu Ecran.
2. Dans la boîte de Couleur de dimension, choisissez une couleur pour tous les titres et en-têtes.
3. Dans la boîte de Couleur de sélection, choisissez une couleur pour représenter les objets sélectionnés.
4. Cliquez sur OK.

La table contient les couleurs que vous avez sélectionnées.

Redimensionner les mosaïques et les en-têtes de dimension

A la première ouverture d'une table, la largeur des en-têtes des rangées s'ajuste automatiquement pour loger l'article le plus long. Cependant, quand vous changez les étiquettes ou permutuez les titres de dimension, l'espace offert dans l'en-tête peut être trop ou pas assez large pour loger 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, faites glisser la bordure vers la droite.
 - Pour diminuer la largeur de l'en-tête, faites glisser la bordure vers la gauche.

En même temps que 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 des écrans de documents en mosaïque et en cascade

Le Browser peut juxtaposer des fenêtres de document en mosaïque, ou les imbriquer en cascade. Ces caractéristiques vous permettent de voir le nombre de fenêtres ouvertes et vous permettent d'avoir un accès immédiat à toutes celles-ci. 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 :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Mettre des documents en mosaïque.
 - Choisissez Mosaïque à partir du menu Ecran.

Le Browser arrange tous écrans de document côte à côte.

Astuce : Vous pouvez automatiquement mettre en mosaïque tous les écrans de graphiques et de cartes. Dans le menu Ecran, choisissez

Préférences et cocher la case Régler automatiquement les fenêtres en mosaïque lors de la création.

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

1. Choisissez Cascade à partir du menu Ecran.

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

Fermer les fenêtres de document

Vous pouvez fermer une fenêtre en cliquant deux fois sur la boîte du menu Contrôle de fenêtre. Les résultats seront cependant différents selon le contenu de la fenêtre : présentation de table, de dimension, de graphique ou de carte.

Pour fermer tous les fichiers et les fenêtres de document y étant associés, choisissez Fermer tout à partir du menu Ecran.

Pour fermer toutes les fenêtres de documents associés à une table, y compris les fenêtres de graphiques et de cartes, cliquez deux fois sur la boîte du menu Contrôle d'une fenêtre de table, ou bien choisissez Fermer à partir du menu du Fichier.

Pour ne fermer qu'une présentation de dimension, de graphique ou de carte, cliquez deux fois sur la boîte du menu Contrôle de la fenêtre.

Chapitre 2 : Un rapide tour du Browser

Aperçu et conditions préalables

Nous allons, dans cette section, jeter un œil sur les procédures pas-à-pas utilisées pour explorer une table et créer une simple table à partir d'un extrait. Cette visite guidée se divise en quatre parties :

Partie 1 Commencer une exploration du Browser

Partie 2 Utiliser les tables

Partie 3 Utiliser les extraits

Partie 4 Terminer une exploration du Browser

Avant de commencer, vous devez savoir si les fichiers de démonstration de Beyond 20/20 sont bien sur votre système. Si nécessaire, vérifiez cela avec votre installateur de système.

Partie 1 - Commencer une exploration du Browser

Quand le logiciel de Beyond 20/20 a été installé sur votre station de travail, un groupe de programmes contenant le Browser de Beyond 20/20 a été créé dans la fenêtre du gestionnaire de programmes de Microsoft Windows.

➤ Pour faire démarrer le Browser de Beyond 20/20

1. Faites démarrer Microsoft Windows.
2. Ouvrez le groupe de programmes de Beyond 20/20.
3. Cliquez deux fois sur l'icône du Browser de Beyond 20/20.

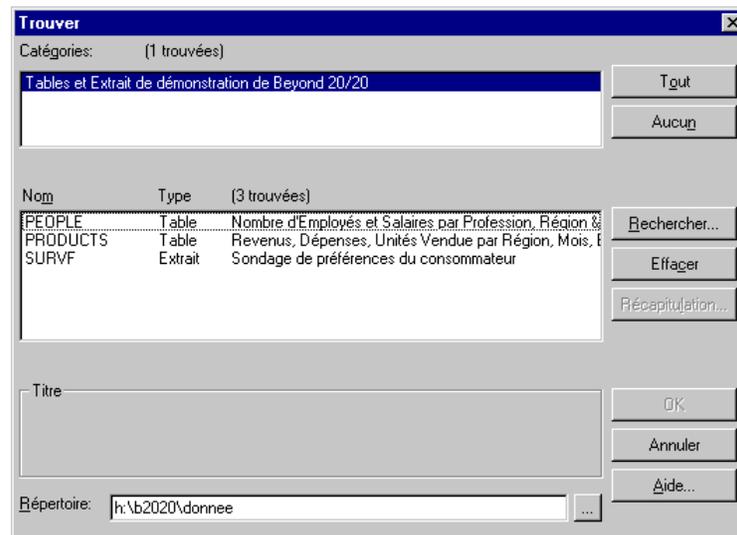
L'interface est chargée et la boîte de dialogue Trouver apparaît.

Partie 2 - Utiliser les tables

Trouver et ouvrir une table

Lorsque vous faites démarrer le Browser, la boîte de dialogue Trouver s'affiche automatiquement pour vous permettre de trouver et d'ouvrir une table ou un extrait de la façon la plus facile et la plus rapide possible.

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



➤ Pour ouvrir une table

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

Deux noms de table et un nom d'extrait sont affichés dans la boîte Nom/Type. Ils sont attribués à la catégorie Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20.

2. Dans la boîte Nom/Type, sélectionnez PRODUCTS. Le titre de la table s'affiche en entier dans la zone Titre.
3. Cliquez sur Récapitulation pour avoir une description plus approfondie de la table.

4. Cliquez sur Annuler pour revenir à la boîte de dialogue Trouver.
5. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur PRODUCTS.
 - Cliquez sur OK.

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

Explorer la table

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 Article suivant.

L'affichage change pour montrer les données correspondant à l'article suivant, Pain d'épices.
3. Continuez à cliquer sur le bouton Article suivant.

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

Ouvrir une présentation de dimension

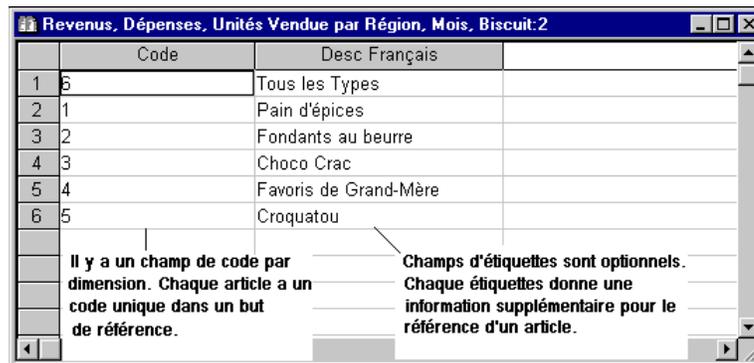
Les dimensions comprennent un certain nombre de champs : le champ code, le champ données, et accessoirement, un ou plusieurs champs étiquettes. Si vous n'êtes pas familier avec les champs qui définissent une dimension, ouvrez une présentation de la dimension pour déterminer son contenu.

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 table; 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 les champs.
 - 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

3. Pour sortir de la présentation de la dimension, cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

Astuce : Vous avez la possibilité de chercher des champs de dimension à l'intérieur la présentation de table. Pour plus de détails sur les champs de recherche, reportez-vous à la rubrique "Rechercher les articles" en page 57.

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 table.

➤ **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 Modifier les 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" en page 18.

Permuter les dimensions

Dans la présentation de table, 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.

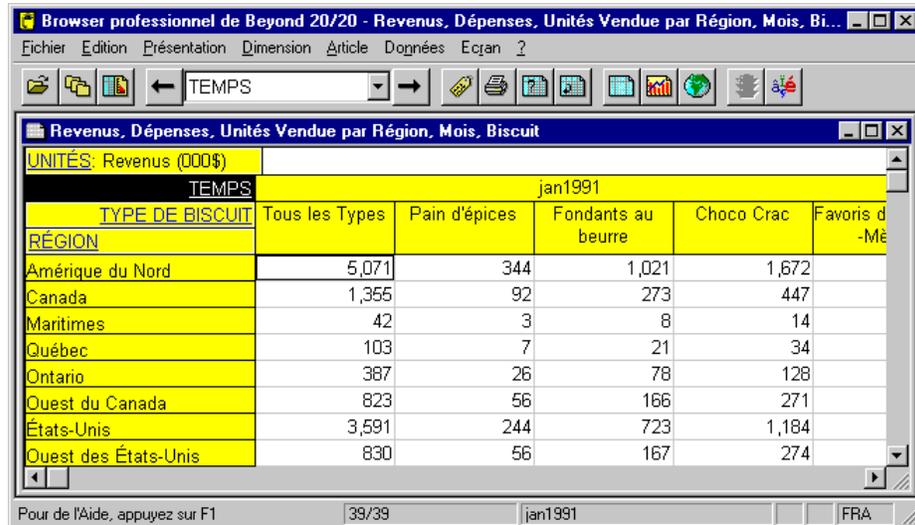
Le premier élément de la dimension TEMPS, jan1991, s'affiche dans la barre de dimension. Tous les éléments de la dimension TYPE DE BISCUIT s'affichent dans la dimension colonne.

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" en page 49.

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.

26 Guide d'utilisateur du Browser de Beyond 20/20



The screenshot shows the 'Browser professionnel de Beyond 20/20' interface. The main window title is 'Revenus, Dépenses, Unités Vendue par Région, Mois, Biscuit'. The 'UNITÉS' dimension is set to 'Revenus (000\$)'. The 'TEMPS' dimension is set to 'jan1991'. The 'TYPE DE BISCUIT' dimension is expanded to show a table with columns for 'Tous les Types', 'Pain d'épices', 'Fondants au beurre', 'Choco Crac', and 'Favoris d -Mè'. The 'RÉGION' dimension is expanded to show rows for 'Amérique du Nord', 'Canada', 'Maritimes', 'Québec', 'Ontario', 'Ouest du Canada', 'États-Unis', and 'Ouest des États-Unis'. The status bar at the bottom shows '39/39' and 'jan1991'.

RÉGION	Tous les Types	Pain d'épices	Fondants au beurre	Choco Crac	Favoris d -Mè
Amérique du Nord	5,071	344	1,021	1,672	
Canada	1,355	92	273	447	
Maritimes	42	3	8	14	
Québec	103	7	21	34	
Ontario	387	26	78	128	
Ouest du Canada	823	56	166	271	
États-Unis	3,591	244	723	1,184	
Ouest des États-Unis	830	56	167	274	

➤ 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 table, 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.

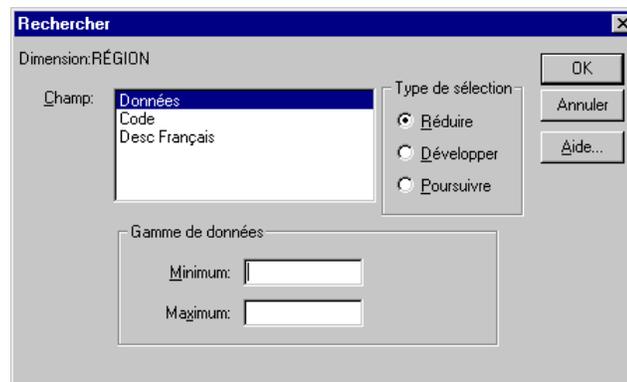
Positionnez la dimension TEMPS dans la zone de la dimension colonne, et la dimension REGION dans la zone de la dimension rangée. Emboîter la dimension TYPE DE BISCUIT en dessous de la dimension TEMPS. Sélectionnez l'élément Revenus (000\$) dans la dimension UNITES située dans la barre de dimensions.

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 Tout 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.

Browser professionnel de Beyond 20/20 - Revenus, Dépenses, Unités Vendue par Région, Mois, Bi...

Revenus, Dépenses, Unités Vendue par Région, Mois, Biscuit

UNITÉS: Revenus (000\$)

TEMPS: jan1991

TYPE DE BISCUIT	Tous les Types	Pain d'épices	Fondants au beurre	Choco Crac	Favoris d -Mè
RÉGION					
Amérique du Nord	5,071	344	1,021	1,672	
Canada	1,355	92	273	447	
Ouest du Canada	823	56	166	271	
États-Unis	3,591	244	723	1,184	
Ouest des États-Unis	830	56	167	274	
Centre des États-Unis	1,043	71	210	344	
Sud-Est des États-Unis	1,468	100	296	484	

Pour de l'Aide, appuyez sur F1 7/15 Amérique du Nord T FRA

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" en page 57.

Trier des articles

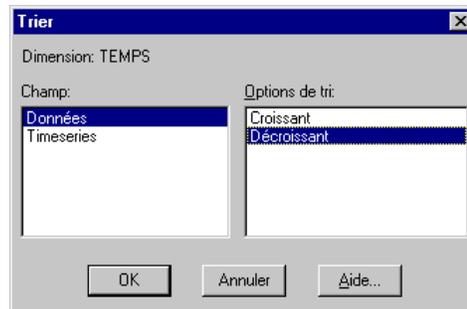
Vous avez la possibilité de trier des articles en fonction de leurs données.

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 Tout 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 passés 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.

Modifier les niveaux de groupe

Les articles de la dimension REGION sont attribués à des groupes. Vous pouvez examiner les groupes un niveau à la fois.

➤ Pour modifier les niveaux de groupe

1. Cliquez sur la mosaïque de dimension REGION.

La barre d'état affiche la lettre T pour indiquer que la cellule active, Amérique du Nord, comprend un groupe d'articles.

2. A partir du menu Dimension, choisissez Zoom avant.

Les en-têtes dans la dimension active changent en même temps que vous modifiez les niveaux de groupe. Les trois articles, Canada, Etats-Unis et Mexique s'affichent.

Le T dans la barre d'état indique que la cellule active, Canada, définit un groupe et le M indique qu'elle est elle-même membre d'un groupe.

3. A partir du menu Dimension, choisissez Zoom avant.

Il y a quatre articles dans le groupe Canada : Maritimes, Québec, Ontario et Ouest du Canada. Le M dans la barre d'état indique que chacune de ces articles est membre du groupe Canada.

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.

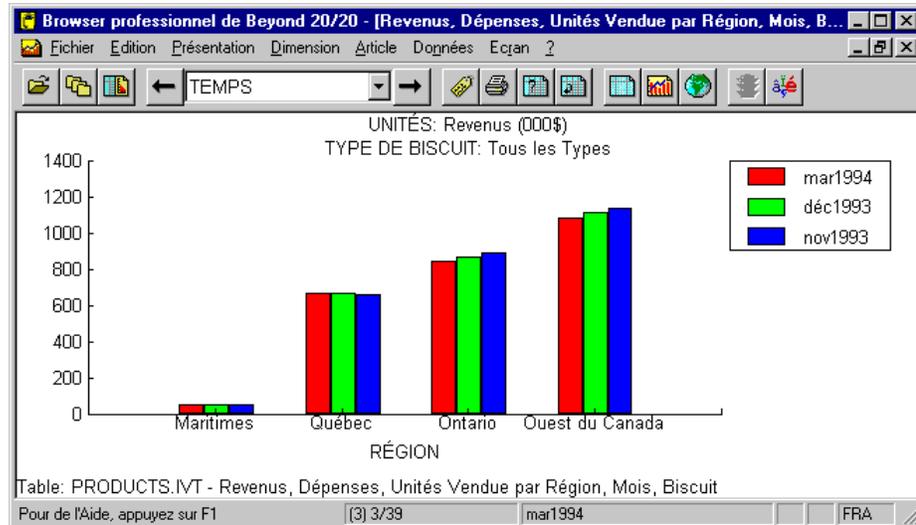
Les articles que vous avez sélectionné restent affichés et les articles que vous n'avez pas sélectionné sont masqués.

Afficher un graphique

Vous pouvez présenter les articles que vous avez sélectionné dans la présentation de table 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 mets automatiquement à jour les étiquettes. Pour plus de détails sur les graphiques, reportez-vous au chapitre 6, "Graphiques," en page 81.



➤ **Pour afficher une présentation de graphique**

1. Dans la dimension colonne de la présentation de table, sélectionnez les trois articles : mar1994, déc1993 et nov1993.
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.
3. Pours fermer la présentation de graphique, cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

Afficher une carte

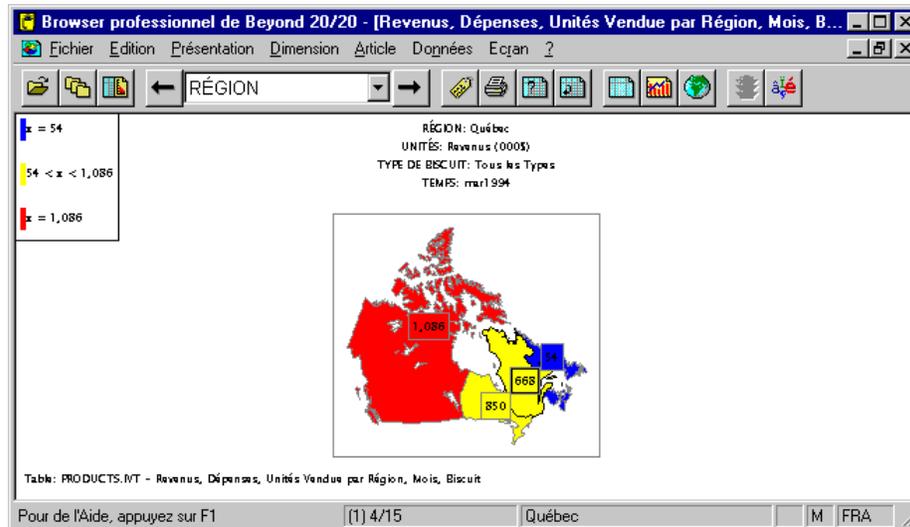
Si à une table sont associées des informations géographiques, vous avez la possibilité de visualiser les données de la table dans une carte.

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

32 Guide d'utilisateur du Browser de Beyond 20/20

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 plus de détails sur les cartes, reportez-vous au chapitre 7, "Cartes," en page 97.



➤ 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.
2. Pour fermer la présentation de carte, cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

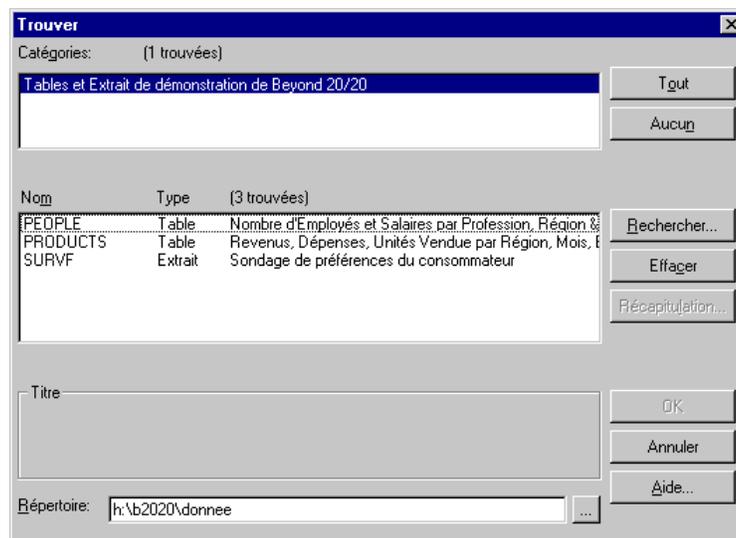
Part 3 - Utiliser les extraits

Vous pouvez créer une table Beyond 20/20 à partir d'un fichier d'extrait. Dans cet exercice, vous allez créer une table à partir de l'extrait exemple SURVF.IVX.

Trouver et ouvrir un extrait

➤ Pour ouvrir un extrait

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton de la barre d'outils Trouver.
 - Choisissez Trouver à partir du menu Fichier.
2. La boîte de dialogue Trouver apparaît.



3. Dans la boîte Catégories, confirmez que la ligne Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20 soit bien sélectionnée.
L'extrait exemple et les deux noms de table sont affichés dans la boîte Nom/Type. Elles sont attribuées à la catégorie des Tables et Extrait de démonstration de Beyond 20/20.
4. Dans la boîte Nom/Type, sélectionnez SURVF. Le titre de l'extrait s'affiche dans la zone Titre.
5. Cliquez sur Récapitulation pour avoir une description plus approfondie de l'extrait.
6. Cliquez sur Annuler pour revenir à la boîte de dialogue Trouver.
7. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur SURVF.
 - Cliquez sur OK.

Le Browser affiche une présentation de table vide appelée SURVF.IVX.

Pour plus de détails sur l'ouverture d'un extrait, reportez-vous à la rubrique "Ouvrir des tables et extraits" en page 42.

Positionner les dimensions d'une table

Pour créer une table multidimensionnelle, vous devez tout d'abord définir les dimensions de la table 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 table.

➤ 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 table et dans la barre de champ source, la mosaïque Région est estompée.

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

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

Vous venez juste de définir une table à quatre dimensions. Pour plus de détails sur le positionnement des mosaïques de champs source, reportez-vous à la rubrique "Positionner les mosaïques de champs sources en tant que dimensions" en page 121.

Rentrer des données dans la nouvelle table

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

➤ **Pour rentrer les données dans la table**

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Allez-y dans la barre d'outils.
 - A partir du menu Données, choisissez Allez-y.

Pour plus de détails sur les extraits, reportez-vous au chapitre 8, "Extraits," en page 109.

Nommer et sauvegarder la table

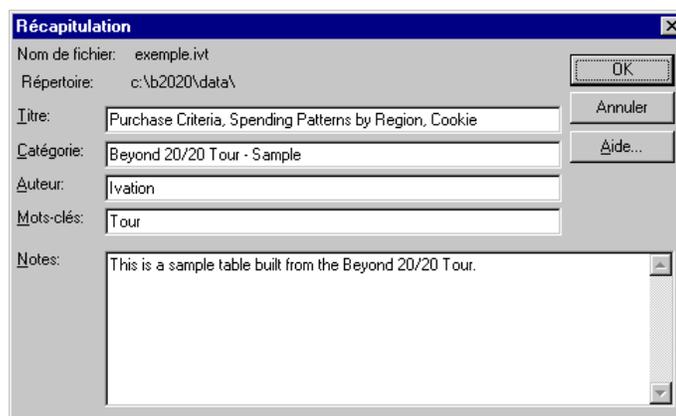
➤ **Pour nommer et sauvegarder la table**

1. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
La boîte de dialogue, Enregistrer sous, apparaît.
2. Entrez EXEMPLE.IVT dans la boîte Nom de fichier.
3. Cliquez sur OK.

Documenter la table

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

Voici un exemple de table de récapitulation.



➤ **Pour documenter la table**

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

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

Récapitulation

Vous venez juste de créer et de documenter une table à quatre dimensions appelée EXEMPLE.

Part 4 - 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.

L'interface utilisateur du Browser se vide.

Chapitre 3: Trouver et ouvrir des tables et des extraits

Aperçu

On peut trouver les tables et les extraits grâce à la boîte de dialogue Trouver et Ouvrir. La boîte de dialogue Trouver vous aide à trouver la table ou l'extrait que vous voulez ouvrir, cela grâce à la possibilité de choisir les catégories, les champs de recherche et les récapitulations des présentations. La boîte de dialogue Ouvrir ouvre directement une table ou un extrait.

Trouver une table ou un extrait par catégorie

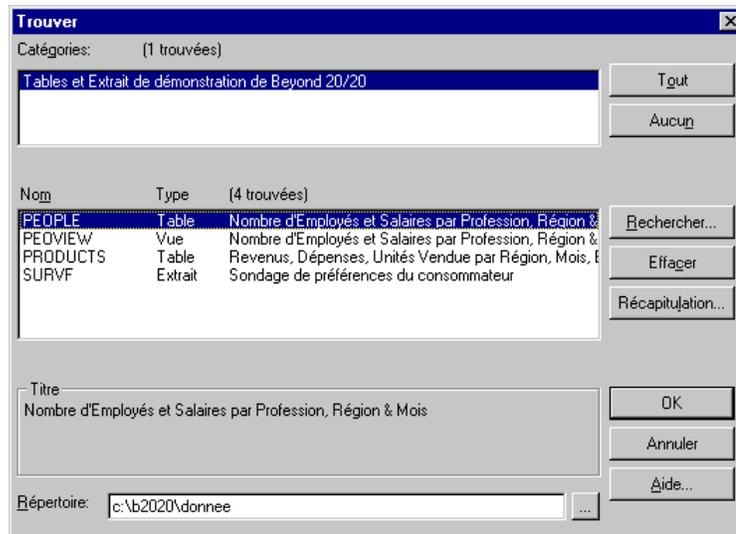
Vous pouvez rechercher des tables et des extraits par catégorie en utilisant la boîte de dialogue Trouver. Par défaut, la boîte de dialogue s'affiche automatiquement lorsque débute une exploration. La boîte de dialogue Trouver peut aussi être ouverte manuellement à tout moment pendant une exploration.

Nota : Au démarrage, pour supprimer l'affichage de la boîte de dialogue Trouver, choisissez Préférences à partir du menu Ecran et décochez la case Afficher la boîte de dialogue Trouver au démarrage.

➤ Pour ouvrir manuellement la boîte de dialogue Trouver

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Trouver une table ou un extrait à partir des catégories.
 - A partir du menu Fichier, choisissez Trouver.

La boîte de dialogue Trouver apparaît.



Avec la boîte de dialogue ouverte, vous pouvez :

- Changer de répertoire pour voir les tables et les extraits qui sont stockés ailleurs.
- Sélectionner une ou plusieurs catégories afin de créer une liste des tables et d'extraits assignées à ces catégories.
- Rechercher des tables et des extraits selon des critères que vous spécifiez.
- Visualiser une récapitulation de table ou d'extrait.
- Ouvrir directement une table ou un extrait parmi celles ou ceux qui vous sont présentés.

Changer de répertoire

Dans quelques cas, les tables et les extraits ne sont pas tous rangés dans le même répertoire. Si vous ne voyez pas la table ou l'extrait que vous voulez ouvrir, vous avez la possibilité de rentrer manuellement le bon répertoire, ou bien d'utiliser le bouton prévu à cet effet pour changer de répertoire.

➤ Pour changer de répertoire

1. Cliquez le bouton  situé à droite de la boîte Répertoire, ce à partir de la boîte de dialogue Trouver.

La boîte de dialogue Répertoire apparaît.

2. Dans la boîte Lecteurs, sélectionnez le lecteur où est situé le répertoire.
3. Dans la boîte Répertoire, sélectionner le répertoire (et les sous-répertoires) dans lequel la table ou l'extrait est stocké.
4. Cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Trouver.

Sélectionner des catégories pour trouver des tables ou extraits

Une partie de la procédure de préparation des tables et des extraits est d'assigner un nom de catégorie à chaque table et extrait. La boîte de catégories montre tous les noms de catégories qui ont assignés aux tables et aux extraits situés dans le présent répertoire.

Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Trouver, la première catégorie affichée est automatiquement sélectionnée. La boîte Nom/Type donne la liste de toutes les tables et extraits assignés à cette catégorie. Cette liste contient des noms de tables et d'extraits, leurs titres, et indique la nature du fichier : table ou extrait.

➤ Pour sélectionner une ou plusieurs catégories

1. Dans la boîte Catégories, sélectionnez le nom de 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 tenez le enfoncé tout en déplaçant le pointeur le long des noms de catégories.
 - Tenez 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 les tables et les extraits associés dans la boîte Nom/Type.

➤ Pour voir une liste de toutes les tables et extraits présents dans le répertoire actuel

1. Cliquez sur Tout à partir de la boîte de dialogue Trouver.
Toutes les catégories de table et d'extraits sont sélectionnées. Toutes les tables et tous les extraits sont par conséquent visibles dans la boîte Nom/Type du répertoire actuel.

Astuce : Pour annuler la sélection de toutes les catégories, Cliquez sur Aucun.

Etapas suivantes :

Pour rechercher une table ou un extrait spécifique, reportez-vous à la rubrique "Chercher les tables et les extraits correspondants" en page 40.

Pour ouvrir une table ou un extrait spécifique, cliquez deux fois sur son nom dans la boîte Nom/Type.

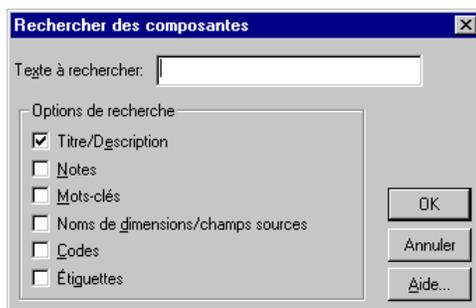
Chercher les tables et les extraits correspondants

Les tables et les extraits de Beyond 20/20 contiennent certains composants descriptives qui vous donnent quelques informations sur leur contenu. Il y a possibilité de rechercher ces composants descriptifs afin de vous aider à localiser la table ou l'extrait que vous recherchez.

➤ **Pour chercher les composants descriptifs d'une table ou d'un extrait**

1. A partir de la boîte de dialogue Trouver, cliquez sur Rechercher.

La boîte de dialogue Rechercher les composants apparaît.



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

Nota : Le Browser compare les symboles ou le texte que vous lui spécifiez et le compare au texte stocké dans les composants descriptives de la table ou de l'extrait.

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

Composant	Quelle sorte de texte contient-il
Titre/Description	Une brève description de la table ou de l'extrait.
Notes	Une description plus complète de la table ou de l'extrait.
Mots clé	Une liste de mots ou de phrases individuelles qui sont associés à une table ou à un extrait.

Composant	Quelle sorte de texte contient-il
Noms de dimension/champ source	Les noms assignés aux dimensions d'une table ou les champs sources d'un extrait.
Codes	Un code est une valeur symbolique qui ne fait qu'identifier un article. Un code peut être une abréviation, ou une combinaison de nombres et de lettres.
Étiquettes	Une étiquette est un mot ou une phrase optionnelle décrivant un article, ou le code qui identifie cet article. Il 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 tables et les extraits actuellement répertoriés dans la boîte Nom/Type.

S'il y a correspondance, le nom de l'extrait ou de la table s'affiche dans la boîte Nom/Type. De plus, s'affiche au dessus d'elle un message montrant le nombre total de tables et/ou d'extraits trouvés.

S'il n'a pas correspondance la boîte Nom/Type est vide et le message "0 trouvé" s'affiche au dessus d'elle. Dans ce 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 Effacer à partir de la boîte de dialogue Trouver.

La boîte de dialogue Trouver est réinitialisée.

Étapes suivantes :

Pour visualiser une description plus approfondie de la table ou de l'extrait, reportez-vous à la rubrique "Visualiser une récapitulation" en page 41.

Pour ouvrir une table ou un extrait spécifique, cliquez deux fois sur son nom dans la boîte Nom/Type.

Visualiser une récapitulation

La récapitulation d'une table ou d'un extrait contient des informations qui peuvent vous aider à localiser une table ou un extrait particulier.

➤ **Pour visualiser une récapitulation à partir de la boîte de dialogue Trouver**

1. Sélectionner la table ou l'extrait qui contient la description étendue que vous voulez voir.

2. Cliquez sur Récapitulation.

La boîte de dialogue Récapitulation apparaît et affiche la récapitulation de la table ou de l'extrait.

3. Cliquez sur Annuler pour revenir à la boîte de dialogue Trouver.

Etapes suivantes :

Pour ouvrir une table ou un extrait spécifique, cliquez deux fois sur son nom dans la boîte Nom/Type.

Ouvrir des tables et extraits

Vous pouvez ouvrir des tables et des extraits grâce à la boîte de dialogue Trouver ou la boîte de dialogue Ouvrir.

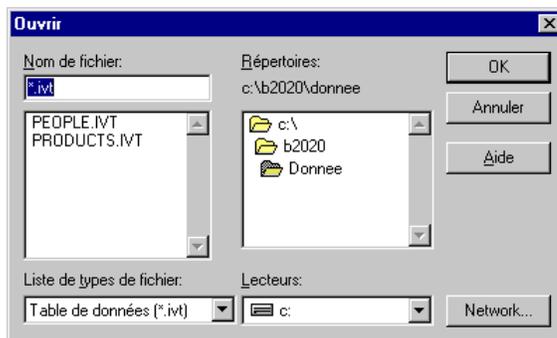
➤ **Pour ouvrir une table ou un extrait à partir de la boîte de dialogue Trouver**

1. Effectuer l'une des actions suivantes dans la boîte de dialogue Trouver.
 - Cliquez deux fois sur le nom de la table ou de l'extrait.
 - Sélectionnez le nom de la table ou de l'extrait. Cliquez sur OK.

➤ **Pour ouvrir une table ou un extrait à partir de la boîte de dialogue Ouvrir**

1. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Click the Open File button on the toolbar.
 - A partir du menu Fichier, choisissez Ouvrir.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.



2. Sélectionnez la table ou l'extrait 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 localiser le fichier.

3. Cliquez sur OK.

Une table ou un extrait s'affiche dans une nouvelle fenêtre de document.

Chapitre 4 : Principes du Browser

Aperçu

Ce chapitre décrit les procédures pas-à-pas sur la façon:

- d'utiliser les techniques fondamentales d'exploration telles que la sélection, le masquage, l'emboîtement et la permutation.
- d'utiliser directement les fonctions concernant les articles et les dimensions.
- d'accéder aux descriptions des tables.

Notions fondamentales de l'exploration

Consulter les articles

Lorsque une dimension s'affiche dans la barre de dimension, les boutons Article suivant et Article précédent sont utilisés pour afficher ses articles de façon séquentielle. Quand vous choisissez l'un ou l'autre de ces boutons, les données des colonnes et des rangées sont remises 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Article suivant pour voir l'article suivant dans la dimension.
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Article précédent pour voir l'article précédent dans la dimension.

Votre 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 Article précédent ou Article suivant jusqu'à voir l'article que vous voulez.

Astuce : Si vous travaillez dans une grande table, la façon la plus rapide d'afficher un nouvel article peut être de rechercher sa dimension. Pour plus de détails sur la recherche d'articles, reportez-vous à la rubrique "Rechercher les articles" en page 57.

Sélectionner les objets

En général, cliquer sur un objet le sélectionne et le rend actif. En sélectionnant un objet, vous indiquez avec quelle partie de la table vous voulez travailler. 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la mosaïque de dimension que vous voulez utiliser.
 - Cliquez sur la boîte Dimension active. Sélectionnez la dimension que vous voulez utiliser.

Notes : 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 boîte de Dimension active.

➤ Pour sélectionner une mosaïque de dimension en utilisant le clavier

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

1. Appuyer sur Alt, P.
Le menu Présentation se déroule.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Déplacez le curseur jusqu'à la commande Etablir la dimension active en vous servant de la touche à flèche descendante. Appuyez sur Entrée.
 - Appuyez sur A.

La boîte de dialogue Etablir la dimension active apparaît.

3. Exécutez l'une des opérations suivantes :

- Déplacez le curseur jusqu'à la dimension que vous voulez rendre active, ce en vous servant de la touche à flèche montante ou descendante.
 - 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 boîte de Dimension active.

➤ **Pour sélectionner un simple 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 associés 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 correspondants sont mis en surbrillance.

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

Nota : Cette technique vous laisse sélectionner des en-têtes à partir de la même dimension, aussi bien que des en-têtes d'autres dimensions.

1. Cliquez sur l'en-tête du premier article que vous voulez utiliser.
2. Tenez 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 mis en surbrillance. La boîte de 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. A partir du 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. On appelle cela le curseur.

Astuce : 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

Tous les articles sont présents à l'écran à l'ouverture initiale d'une table. Selon le nombre d'articles contenus dans ces dimensions, votre présentation à l'écran peut devenir assez grande. Vous pouvez adapter votre présentation de façon plus commode en masquant les articles dont vous n'avez pas besoin.

Notes : Masquer les articles ne les suppriment pas. Vous pouvez les faire réapparaître à tout moment.

La commande Rechercher peut s'utiliser comme une autre façon de masquer les articles. Lorsque qu'un article ne correspond pas aux critères de recherche que vous avez spécifiés, il n'apparaît pas dans la présentation de table. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique "Rechercher les articles" en page 57.

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

1. Sélectionnez les en-têtes des articles que vous voulez masquer.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Masquer.
 - A partir du menu Article, choisissez Masquer.

Les articles que vous avez sélectionnés deviennent invisibles.

Nota : Pour faire réapparaître les articles masqués dans la table, sélectionnez la dimension et, à partir du menu Dimension, choisissez 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. 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 n'avez pas sélectionnés deviennent invisibles.

- **Pour afficher l'ensemble de tous les articles masqués**
 1. Sélectionnez la dimension contenant les articles masqués que vous voulez voir.
 2. A partir du menu Dimension, choisissez Inverser.

Tous les articles affichés sont remplacés par ceux qui étaient masqués.

- **Pour montrer tous les articles d'une dimension**
 1. Sélectionnez la dimension contenant les articles masqués que vous voulez voir.
 2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Montrer tout.
 - A partir du menu Dimension, choisissez Montrer tout.Tous les articles de la dimension active s'affichent dans la présentation de table.

Permuter les dimensions

Pour permuter des dimensions, il faut soit amener une mosaïque de dimension dans la table, ce à partir de la barre de dimension, soit amener un en-tête dans la barre de dimension, ce à partir des zones de dimension colonne ou rangée. Quand la mosaïque ou l'en-tête sont déposés, les deux dimensions changent de place. On peut aussi permuter les dimensions de colonnes et de rangées.

- **Pour permuter des dimensions**
 1. Sélectionnez la dimension que vous voulez déplacer.
 2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Glissez et déposez la mosaïque sur les en-têtes des rangées si vous voulez remplacer la dimension rangée.

- Glissez et déposez la mosaïque sur les en-têtes des colonnes si vous voulez remplacer la dimension colonne.
- Glissez et déposez la mosaïque sur une barre de dimension si vous voulez remplacer 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 existant dans la dimension colonne ou rangée. Le fait de déposer la mosaïque ajoute de nouveaux en-têtes dans les zones des colonnes et des rangées.

Dans la figure suivante, la dimension PROFESSION est emboîtée le long des rangées.

The screenshot shows a software window titled 'Browser professionnel de Beyond 20/20 - Nombre d'Employés et Salaires par Profession, Région & ...'. The main window displays a table with the following data:

UNITÉS: Dénombrements d'employés		TEMPS	jan1993	jan1994
RÉGION	PROFESSION			
Canada	Toutes les professions		1,608	1,768
	Marketing		521	571
	Ventes		139	152
	Publicité		274	303
	Promotion		108	116
	Production		425	469
	Ingénierie		153	168
	Plantification		37	41
	Entretien		235	260

The interface also shows a menu bar (Fichier, Edition, Présentation, Dimension, Article, Ecran, ?), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom with the text 'Pour de l'Aide, appuyez sur F1', '3/18', 'Canada', and 'T M FRA'.

➤ Pour emboîter des dimensions

1. Dans la barre de dimension, sélectionnez la dimension que vous voulez emboîter.
2. Exécutez l'une des opérations 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 être déposée.

Permuter et emboîter les dimensions utiliser le clavier

L'utilisation de la commande Déplacer la dimension est une autre façon de déplacer une mosaïque de dimension.

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

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

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

Le Browser peut mettre en surbrillance une autre mosaïque, 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

Avant d'utiliser une des techniques décrites ci-dessous, vous devez sélectionner la dimension que vous voulez utiliser, cela la rendant active. Pour sélectionner une dimension, cliquez sur une mosaïque de dimension, ou bien cliquez sur la boîte de Dimension active et sélectionnez le nom de la dimension.

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. Quand vous ouvrez une présentation de dimension, le Browser montre le champ code et n'importe quel champ étiquette associés avec 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher les champs.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Dimension.

La présentation de dimension apparaît.

Afficher des étiquettes de rechange

Les champs définissant la dimension d'une table sont créés lors de la préparation de la table. A partir de cette information sur le champ, le Browser calcule les codes et 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 étiquette. 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 ou le (s) champ(s) étiquette dans la présentation de table.

➤ Pour se déplacer dans les champs code et étiquettes

1. Sélectionnez une dimension.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Modifier les étiquettes.
 - A partir du menu Dimension, choisissez Modifier les étiquettes.

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

Tout au long de vos changements d'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. Quand une dimension contient des groupes, vous avez la possibilité de faire un zoom avant ou arrière pour explorer sa structure hiérarchique.

Pour apprendre comment définir un groupe, reportez-vous à la rubrique “Groupes” en page 135.

Exemple : Il y a trois niveaux établis dans la dimension PROFESSION de la table de démonstration PEOPLE. L'article Toutes les professions définit le niveau le plus élevé du groupe. Il comprend un groupe de trois articles : Marketing, Production, et Distribution. La figure suivante montre les membres du groupe Toutes les professions.

UNITÉS: Dénombrements d'employés	RÉGION: Amérique du Nord				
TEMPS	jan1991	fév1991	mar1991	avr1991	mai1991
PROFESSION					
Marketing	827	839	873	925	
Production	704	712	746	791	
Distribution	1,058	1,068	1,115	1,180	

La lettre T dans la barre d'état indique que l'article active définit un groupe total. La lettre M indique que l'article active est aussi un membre d'un groupe.

3/12 Marketing T M FRA

Les articles Marketing, Production et Distribution sont aussi des groupes formés par les professions associées à ces départements. La figure suivante montre les articles comprises dans le groupe Marketing.

UNITS: Dénombrements d'employés	RÉGION: Amérique du Nord				
TEMPS	jan1991	fév1991	mar1991	avr1991	mai1991
PROFESSION					
Ventes	220	222	233	249	
Publicité	452	460	478	506	
Promotion	155	157	162	170	

➤ **Pour afficher les membres d'un groupe**

1. Dans la zone de dimension colonne ou rangée, sélectionnez l'article qui définit le groupe que vous voulez afficher.

Nota : Pour déterminer si un article est un groupe, sélectionnez l'article et vérifiez la barre d'état. S'il contient la lettre T, P ou C, l'article définit un groupe.

2. A partir du menu Dimension, choisissez Zoom avant.

Les articles assignés à l'article active s'affichent.

➤ **Pour afficher l'article qui définit un groupe**

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

Nota : Pour déterminer si un article est membre d'un groupe, sélectionnez l'article et vérifiez la barre d'état. Si elle contient la lettre M, l'article est membre d'un groupe.

2. A partir du menu Dimension, choisissez Zoom arrière.

Le Browser affiche l'article qui définit le groupe en même temps que n'importe quelle autre article du même niveau hiérarchique.

Nota : Pour visualiser tous les articles d'une dimension, choisissez Montrer tout à partir du menu Dimension.

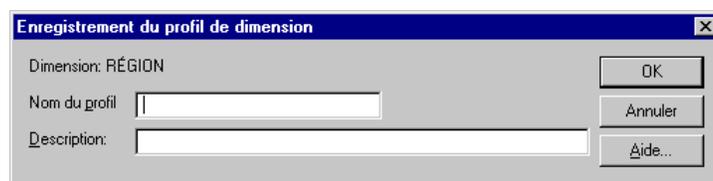
Profils de dimensions

Les profils de dimension sont des collections d'articles de dimension définies par l'utilisateur. Si vous travaillez fréquemment avec certaines articles, vous pouvez sauvegarder ces articles en tant que profil 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, soit sélectionner, soit simplement montrer 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. A partir du menu Dimension, choisissez Enregistrer le profil.

La boîte de dialogue Enregistrement du profil de dimension apparaît.



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

Les articles que vous avez sélectionné sont sauvegardés en tant que profil de dimension (*.ivp).

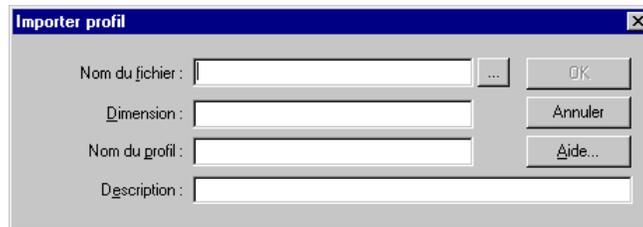
Etaples suivantes :

Pour ne sélectionner ou ne montrer que les articles appartenant au profil de la dimension, reportez-vous à la rubrique "Pour charger un profil de dimension" en page 56.

➤ Pour importer un profil de dimension

1. A partir du menu Fichier, choisissez Utilitaires, Importer profil.

La boîte de dialogue Importer profil apparaît.



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

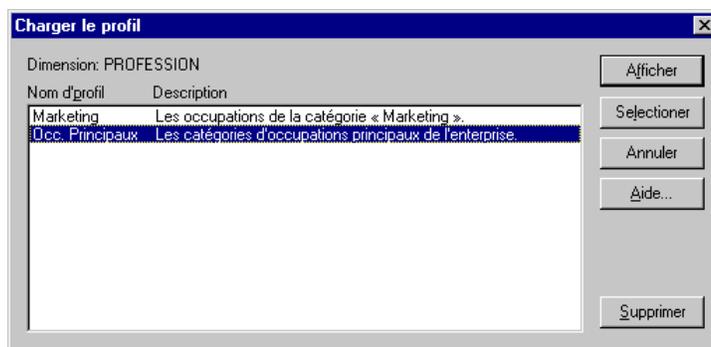
Le profil est maintenant associé avec la dimension, et apparaîtra dans la boîte de dialogue Charger le profil.

Etapes suivantes :

Pour ne sélectionner ou ne montrer que les unités appartenant au profil de la dimension, reportez-vous à la rubrique "Pour charger un profil de dimension" en page 56.

➤ **Pour charger un profil de dimension**

1. A partir du menu Dimension menu, choisissez Charger le profil.
La boîte de dialogue Charger le profil apparaît.



2. Dans le boîte Nom de profil/Description, sélectionnez le profil que vous voulez utiliser.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Sélectionner pour sélectionner les articles appartenant au groupe de profil.
 - Cliquez sur Afficher pour ne sélectionner que les articles appartenant au groupe du profil.

➤ **Pour supprimer un profil de dimension**

Nota : Supprimer un profil ne supprime pas les articles dans une dimension.

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

Rechercher les articles

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

- Réduire le nombre d'articles d'une présentation.
- Augmenter le nombre d'articles d'une présentation.
- Déplacer le curseur vers l'article que vous spécifiez.

Pour pouvoir utiliser efficacement la fonction de recherche, il est utile d'être familier avec les champs d'une dimension. (La commande Rechercher exige que vous spécifiez le nom du champ que vous voulez explorer.) Vous pouvez ouvrir une présentation de dimension pour regarder les champs d'une dimension. Pour apprendre cela, reportez-vous à la rubrique "Afficher une présentation de dimension" en page 52.

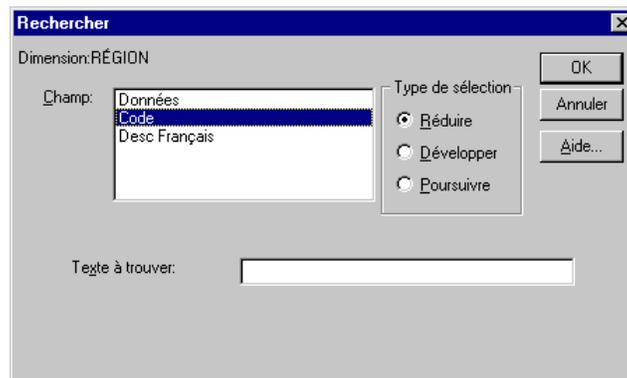
Rechercher le champ code ou le champ étiquette

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

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

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez rechercher.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher la dimension.
 - A partir du menu Dimension, choisissez Rechercher.

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



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

Astuce : Le Browser trouvera ce texte ou ce code, qu'il soit au début, au milieu ou à la fin d'une série de caractères. Gardez bien cela à l'esprit ; essayez d'être aussi spécifique que possible.

5. Dans la zone Type de sélection :

Sélectionnez	Pour
Réduire	cachez tous les articles qui ne correspondent pas. Les articles précédemment masqués restent masqués .
Développer	affichez tous les articles masqués qui correspondent. Les articles précédemment affichés restent affichés .
Poursuivre	explorer 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 affiche les résultats tels que spécifiés par votre type de sélection.

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 février 1991 dans la dimension TEMPS. Dans cet exemple, une recherche par régions se restreint aux seuls registres de dénombrement d'employés faits en février 1991, tous postes confondus.

UNITS: Dénombrements d'employés	PROFESSION: Toutes les professions				
TEMPS	jan1991	fév1991	mar1991	avr1991	mai1991
RÉGION					
Amérique du Nord	2,589	2,619	2,734	2,896	
Canada	915	943	971	1,021	
Maritimes	28	28	28	28	
Québec	64	79	90	114	
Ontario	270	282			
Toronto	137	144			
Ouest du Canada	553	554			
États-Unis	1,591	1,593	1,616	1,595	
Ouest des États-Unis	384	385	390	386	

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

➤ **Pour rechercher les données**

Nota : On ne peut rechercher les données associées à une dimension que dans une présentation de table. (Dans une présentation de dimension, seuls les champs codes et étiquettes sont disponibles.)

1. Sélectionnez la dimension que vous voulez rechercher.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Rechercher la dimension.
 - A partir du menu Dimension, choisissez Rechercher.

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.

3. Dans la boîte Champ, sélectionnez Données.

4. Dans la boîte Type de sélection :

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

5. Exécutez l'une des opérations suivantes :

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

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

6. Cliquez sur OK.

Le Browser détermine si les valeurs de la table remplissent les critères; il affiche ensuite les résultats selon vos spécifications.

Rechercher la dimension série chronologique

Une recherche de série chronologique n'affiche que les articles qui furent enregistrés durant une période bien spécifique. La période est spécifiée dans la boîte de dialogue Rechercher.

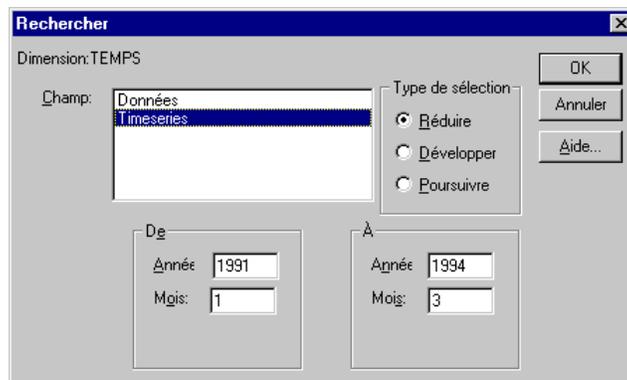
➤ Pour rechercher la dimension série chronologique

1. Sélectionnez la dimension série chronologique.

2. Exécutez l'une des opérations suivantes :

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

La boîte de dialogue Rechercher apparaît.



3. Dans la boîte Champ, sélectionnez Série chronologique.
 4. Dans la zone De, entrez la date (année et mois) du début de votre recherche.
- Nota :** Dans les zones De et A, le mois doit être représenté par un nombre.
5. Dans la zone A, entrez la date (année et mois) de la fin de votre recherche.
 6. Dans la zone Type de sélection :

Sélectionnez	Pour
Réduire	cachez tous les articles qui ne correspondent pas. Les articles précédemment masqués restent masqués .
Développer	affichez tous les articles masqués qui correspondent. Les articles précédemment affichés restent affichés .
Poursuivre	explorer 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 spécifié et affiche les résultats tels que spécifiés par votre type de sélection.

Nota : Rechercher des données par séries chronologiques équivaut à rechercher la fréquence à laquelle ont été enregistrées ces données sans tenir compte des recouvrements des séries chronologiques affichées.

Trier et réarranger les articles

Les éléments d'une table peuvent être triés selon ses données (ordre numérique) ou de selon ses codes (ordre alphabétique). On peut aussi réarranger manuellement les articles d'une dimension.

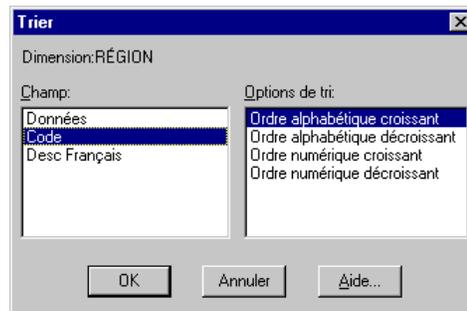
➤ **Pour trier des articles**

Notes : Si vous voulez trier des données, vous devez le faire à partir d'une table.

Si vous voulez trier un ensemble particulier d'étiquettes, assurez-vous qu'il soit présent dans votre table.

1. Sélectionnez la dimension dans laquelle vous voulez faire un tri.
2. Si vous triez des articles qui sont affichés le long des rangées ou des colonnes d'une table, sélectionnez une cellule contenue dans la rangée ou la colonne dans laquelle vous voulez faire un tri.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Trier la dimension.
 - A partir du menu Dimension, choisissez Trier.

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



4. Dans la boîte Champ, sélectionnez le champ dans lequel vous voulez faire un tri.

La boîte Options de tri affiche les options des champs sélectionnés.

5. Dans la boîte 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 étiquettes alphabétiques seront présentés en dernier.

6. Cliquez sur OK.

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

Nota : Pour annuler le dernier tri, choisissez Restaurer à partir du menu Dimension.

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

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

2. Exécutez l'une des opérations suivantes :

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

La présentation de dimension apparaît à l'écran.

3. Maintenez la touche Shift enfoncée et 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.

Nota : Pour reclasser les articles dans leur ordre initial, sélectionnez la dimension et, à partir du menu Dimension, choisissez Restaurer.

Visualiser les descriptions d'une table

Chaque table du Beyond 20/20 contient des informations décrivant la table. On peut trouver cette information descriptive, appelée metadata, dans les récapitulatifs du fichier, des dimensions et des articles.

Les présentations de récapitulatif contiennent un visionneur HTML. On trouve les boutons suivants de la barre d'outils dans toutes les présentations de récapitulatifs :

Bouton	Nom	Fonction
	Accueil	Permet d'afficher la page d'accueil spécifiée (en assumant que vous avez accès à l'Internet.)
	Précédent	Permet d'afficher la page précédente de l'historique. Un historique résume les pages précédemment affichées.
	Suivant	Permet d'afficher la page suivante de l'historique. Nota : Avant de pouvoir utiliser le bouton Suivant, il faut être allé dans la page précédente (en utilisant le

Bouton	Nom	Fonction
		bouton Précédent.)
	Imprimer	Permet d'imprimer la récapitulation.
	Ouvrir la location URL	Vous permet d'entrer dans l'URL d'une page pour y afficher la récapitulation.

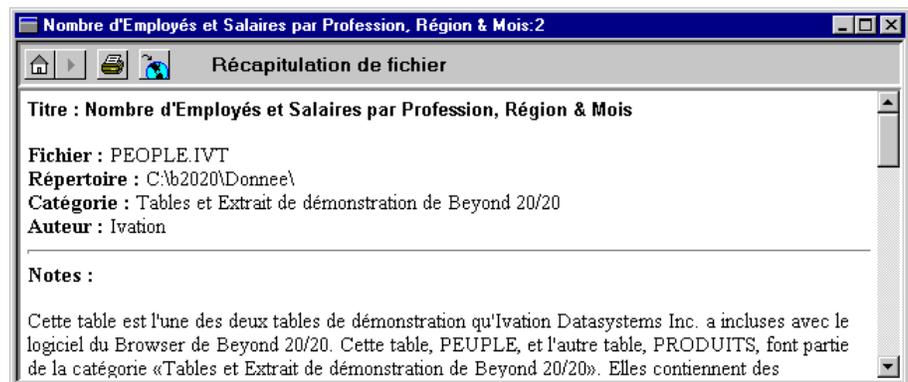
Récapitulations des tables

La récapitulation d'une table vous donne des informations sur le contenu de la table. Le Browser en génère une partie, et le reste (s'il y en a) s'ajoute durant la préparation de la table.

➤ **Pour visualiser les informations contenues dans la récapitulation d'une table**

1. Choisissez Récapitulation à partir du menu Fichier.

La présentation Récapitulation apparaît.



2. Pour retourner à la présentation de table, cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

Récapitulations des dimensions

Les récapitulations de dimension s'ajoutent durant la préparation d'une table. Ces récapitulations sont optionnelles. Elles peuvent inclure des informations sur n'importe quel système de classification utilisée, sur l'endroit et le type de collecte des données source, sur un nom de contact ou sur les raisons d'anomalies dans les données.

➤ **Pour visualiser une récapitulation de dimension**

Nota : Le soulignement du nom d'une dimension signifie qu'il existe une récapitulation associée à cette dimension.

1. Sélectionnez la dimension dont vous voulez présenter la récapitulation à l'écran.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur la mosaïque de dimension.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Récapitulation de dimension.
 - A partir du menu Dimension, choisissez Récapitulation.La présentation Récapitulation de dimension apparaît à l'écran.
3. Pour retourner à la présentation de table, cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

Récapitulations des articles

Les récapitulations des articles s'ajoutent durant la préparation d'une table. Les récapitulations sont optionnelles et procurent habituellement une description approfondie de l'article actif.

➤ **Pour visualiser une récapitulation d'un article**

Nota : Le soulignement de l'en-tête d'un article signifie qu'il existe une récapitulation associée avec cet article.

1. Sélectionnez l'article dont vous voulez présenter la récapitulation à l'écran.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur l'en-tête de l'article.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Récapitulation d'article.
 - A partir du menu Article, choisissez Récapitulation.La présentation Récapitulation d'article apparaît à l'écran.
3. Pour retourner à présentation de table à l'écran, cliquez deux fois sur la boîte de menu Contrôle.

Chapitre 5 : Travailler avec les données

Aperçu

La table est pour la plus grande partie composée de données. Le Browser vous permet :

- de changer la façon dont les nombres sont affichés dans une cellule.
- d'afficher la distribution des données dans les rangées et/ou les colonnes.
- de créer une duplication de travail comportant tout ou partie de la table.
- de mettre à jour les données affichées dans la table.
- de sauvegarder une partie de la table seulement, ou de la sauvegarder sous un format différent.

Changer l'affichage des données

Il y a possibilité de personnaliser la présentation des données d'une table en changeant la façon dont les nombres sont affichés dans les cellules.

Vous pouvez le faire de la façon suivante :

- augmenter ou diminuer le nombre de chiffres après la virgule.
- supprimer l'affichage des valeurs nulles.
- changer la méthode utilisée pour récapituler les données d'une dimension de série chronologique (ex., la méthode de rassemblement).
- changer l'unité de temps utilisée pour afficher les données d'une dimension de série chronologique (ex., la fréquence d'affichage).

Afficher les décimales

Le Browser peut afficher la valeur des données telles que des nombres entiers ou fractionnaires. Le niveau de précision des données requis détermine l'inclusion ou la non-inclusion des nombres entiers ou fractionnaires dans la table. Dans quelques cas (ex., lorsque les données d'une dimension de série chronologique sont rassemblées), le Browser génère et affiche, sous forme fractionnaire, les résultats de calculs opérés sur des nombres entiers.

On peut fixer la place de la virgule d'un seul ou de plusieurs articles, le long d'une dimension, ou pour la totalité de la table.

➤ Pour changer la place de la virgule

1. Exécutez l'une opérations suivantes :
 - Sélectionnez un ou plusieurs en-têtes d'articles dans une dimension pour fixer la place des virgules en vis-à-vis de ces articles.
 - Sélectionner une mosaïque, ou une simple cellule de la table pour fixer les places des virgules dans la totalité de la table.
2. A partir du menu Présentation, choisissez Décimales.
3. A partir du sous-menu en cascade, choisissez le nombre de chiffres que vous voulez afficher après la virgule.

Le nombre choisi se trouve coché.

Ce réglage de l'emplacement de la virgule reste valide jusqu'à un changement non sauvegardé ou une fermeture de la table.

Pour sauvegarder la présentation, reportez-vous à la rubrique "Pour enregistrer la présentation actuelle" en page 149.

Option l'affichage des zéros

Vous pouvez supprimer l'affichage des valeurs nulles en les affichant en tant que cellules vides. Dans une table qui comporte beaucoup de valeurs nulles, cette option aide à rendre cette table plus lisible.

➤ Pour supprimer l'affichage des zéros dans une table

1. A partir du menu Ecran, choisissez Préférences.

La boîte de dialogue Préférences apparaît.
2. Décocher la case Afficher les zéros.
3. Cliquez sur OK.

A partir de ce point, le Browser affiche des cellules de table vides pour toute valeur nulle.

Options séries chronologiques

Les séries chronologiques procurent plusieurs méthodes de rassemblement pour regrouper les données selon la fréquence d’affichage que choisissez.

Le Browser est capable d’afficher des données sur une base 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.

On peut, par exemple, sélectionner une fréquence annuelle, semi-annuelle, trimestrielle ou mensuelle lorsque sont stockées dans la table des données hebdomadaires ou quotidienne. On peut, par exemple, sélectionner une fréquence annuelle, semestrielle ou trimestrielle lorsque des données mensuelle sont stockées dans la table.

Lorsque vous ouvrez une table 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 fréquence inférieure à la fréquence de base. Vous pouvez aussi choisir la façon dont ces données seront rassemblées.

Exemple : L’exemple de données suivant fut enregistré à une fréquence de base mensuelle, puis a été redéfini et affiché à une fréquence trimestrielle. Voici comment trois des méthodes de rassemblement pourraient affecter les données si elles été affichées à une fréquence trimestrielle.

jan1991	fév1991	mar1991
2,589	2,619	2,734
915	943	971

↙

Dernières
valeurs

↘

Moyennes

↘

Totaux

1Q1991
2,734
971

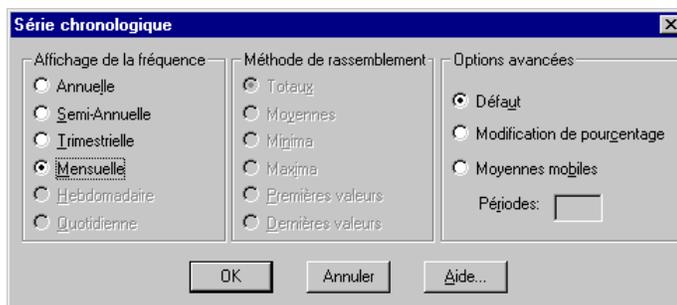
1Q1991
2,647
943

1Q1991
7,942
2,829

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

1. A partir du menu Présentation, choisissez Série chronologique.

La boîte de dialogue Série chronologique apparaît.



2. Dans la zone Affichage de la fréquence, cochez le bouton d'une fréquence d'affichage inférieure à la fréquence de base en cours.

Nota : Les boutons optionnels estompés ne sont pas disponibles. Ils représentent des fréquences supérieures à la fréquence de base.

3. Dans la zone Méthode de rassemblement :

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 plus basse valeur obtenue à partir des articles sous-jacents.
Maxima	afficher, pour chaque intervalle de temps, la plus haute valeur 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 avec des articles sous-jacents.
Dernières valeurs	afficher, pour chaque intervalle de temps, la dernière valeur enregistrée (chronologiquement) en dehors de celles associées avec des articles sous-jacents.

4. Cliquez sur OK.

Le Browser opère au rassemblements 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. A partir du menu Présentation, choisissez Série chronologique.

La boîte de dialogue Série chronologique apparaît.

2. Dans la zone Options avancées :

Sélectionnez	Pour
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 calculée se déduit 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 dérivée d'un certain nombre de valeurs associées à un espace de temps précédent. Ceci a pour effet de faire disparaître les fluctuations dans les données. Vous pouvez combiner jusqu'à six valeurs.

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

3. Cliquez sur OK.

Les résultats des calculs des séries chronologiques s'affichent.

Nota : Si une quelconque valeur utilisée pour calculer une différence de pourcentage ou une moyenne mobile n'est pas disponible ou est manquante, un trait d'union (-) s'affiche, ce pour l'intervalle de temps affecté.

Définir l'année budgétaire

Pour des calculs de séries chronologiques, le mois que vous choisissez comme début de l'année budgétaire définit le mois de départ que le Browser utilise pour collecter des blocs de données de 12 mois.

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

1. A partir du menu Présentation, choisissez Année budgétaire.

La boîte de dialogue Année budgétaire apparaît.



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

Selon la fréquence d'affichage, vous pourrez remarquer une différence dans les données et/ou les en-têtes.

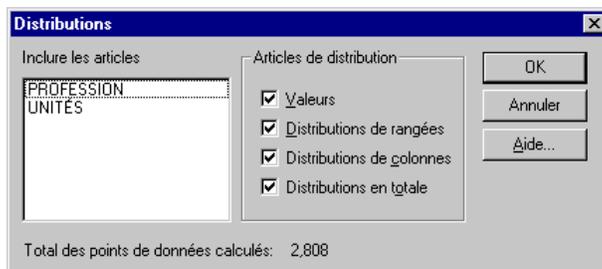
Calculer les distributions

Les distributions en pourcentage sont basées sur votre table actuelle. Vous pouvez calculer des distributions totales, par rangée et (ou) par colonne; puis les additionner dans une nouvelle table.

➤ Pour calculer les distributions

1. A partir du menu Présentation, choisissez Distributions.

La boîte de dialogue Distributions apparaît.



2. Sélectionnez, partir de la zone Inclure les articles , la/les dimension(s) que vous voulez inclure dans votre calcul de distribution. Notez que les dimensions de rangée et de colonne sont automatiquement incluses dans le calcul de distribution. Les dimensions listées dans la zone Inclure les articles ne sont que les dimensions placées dans la barre de dimension. Si ces dimensions ne sont pas sélectionnées, seul les articles qui apparaissent dans la barre de dimension seront inclus dans les distributions.
3. Dans la zone Articles de distribution, décocher les articles que vous désirez exclure la nouvelle dimension de distributions.

4. Cliquez sur OK.

Selon votre ou vos sélection(s) dans la zone Articles de distribution, une dimension de distributions, contenant un des quatre articles, est introduite dans une nouvelle présentation. La nouvelle fenêtre a le même nom que la table originale, précédée du préfixe 'Distributions'.

Astuce : Pour revenir à la présentation de la table originale, fermez simplement la fenêtre Distributions.

Notes : Si une dimension a déjà été emboîtée, est utilisée comme la base du calcul de distribution la somme des données se trouvant le long de la dite dimension (ce pour un certain article).

S'il y a des articles masqués, le calcul de la distribution est basé sur les articles restant affichés.

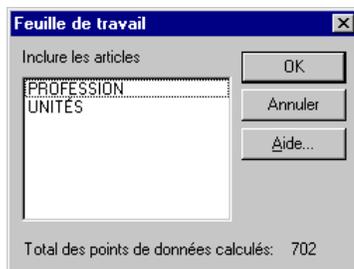
S'il y a des groupes dans votre présentation, et que certains des membres des groupes aient été masqués, le Browser calcule la distribution sur la base des membres des groupes restants. Le total de groupe est affiché en trait d'union.

Créer la copie de travail d'une table

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

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

1. Choisissez 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. A partir du menu Présentation, choisissez Feuille de travail.
La boîte de dialogue Feuille de travail apparaît.



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

Une nouvelle table apparaît, ayant le même titre que celui de la table initiale, précédé du préfixe 'Feuille de travail'.

Nota : Lorsque la feuille de travail est créée, si une dimension de série chronologique est placée n'importe où ailleurs que dans une dimension de colonne de la table originale, elle sera convertie en dimension normale et les opérations de séries chronologique ne seront pas disponibles.

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

Attention : Il n'y aura pas de sauvegarde de la feuille de travail à sa fermeture. Pour sauver une feuille de travail, sauvegarder la dans une table avant de la fermer. A sa réouverture, elle apparaîtra comme une table normale.

Importer les données d'une table

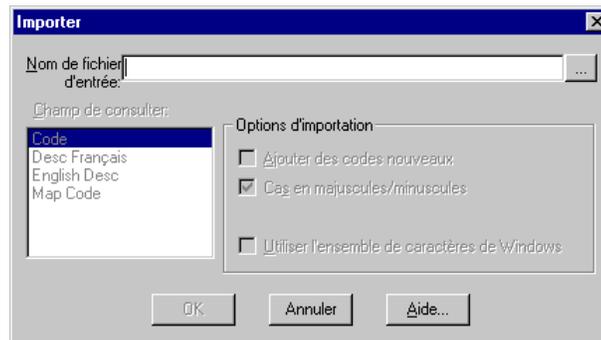
Beyond 20/20 permet à une table existante d'être mise à jour par le contenu d'une autre table Beyond 20/20. Les clients peuvent importer, par exemple, des tables mises à jour mensuellement dans des tables existantes et contenant déjà des données. Pour permettre l'importation d'une table dans l'autre, les

dimensions des deux tables doivent être identiques. Toute nouvelle valeur remise à jour sera ajoutée dans la table existante.

➤ **Pour importer d'une table à l'autre**

1. Ouvrez la table dont vous voulez mettre le contenu à jour.
2. A partir du menu Fichier, choisissez Importer.

La boîte de dialogue Importer apparaît.



3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Entrez, dans la zone Nom de fichier d'entrée, le nom de la table dont le contenu a été remis à jour.
 - Cliquez sur Parcourir pour localiser le fichier de mise à jour de la table. et sélectionnez le.
4. Cliquez sur OK.

Les données de la mise à jour de la table sont transférées dans la table active.

Sauvegarder les données d'une table

Les données d'une table Beyond 20/20 table peuvent être :

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

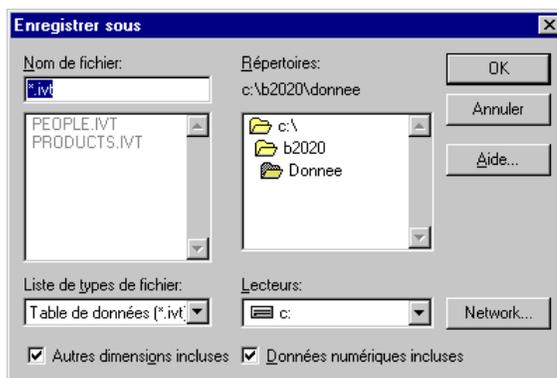
Sauvegarder des données dans une nouvelles table

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

➤ Pour créer une nouvelle table Beyond 20/20 à partir d'une autre table déjà existante

1. Ouvrez une table Beyond 20/20.
2. Si nécessaire, limitez le nombre d'informations vues dans la table en masquant, trouvant ou en intervertissant les articles. Pour plus de détails sur n'importe lequel de ces sujets, reportez-vous au chapitre 4, "Principes du Browser," en page 45.
3. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.



4. Entrez, dans la zone Nom de fichier, le nom de la table.
Si nécessaire, choisissez un lecteur ou un répertoire différent.
5. Si vous ne voulez pas sauvegarder les dimensions dans la barre de dimension, décochez la case Autres dimensions incluses.
6. Cliquez sur OK.

Exporter données vers un nouveau format de fichier

Si vous voulez déplacer des informations d'une table 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 identifiée par un retour de chariot 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.

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

Nota : 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 fasse bien le long des rangées.

Astuce : A moins que vous ne vouliez exporter un ensemble complet de données à partir d'une table existante, réduisez le nombre de colonnes et de rangées avant d'exporter les données.

1. Ouvrez la table que vous voulez exporter.
2. Limitez le nombre d'informations vues dans la table en masquant, trouvant ou en intervertissant les articles dans la barre de dimension. Pour plus de détails sur n'importe lequel de ces sujets, reportez-vous au chapitre 4, "Principes du Browser," en page 45.
3. Emboîter si nécessaire, à partir de la barre de dimension, n'importe quelle dimension dont vous voulez exporter les articles.
4. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
5. Dans la boîte Nom de fichier, entrez le nom du fichier que vous voulez sauvegarder.
6. Dans la boîte Liste de type de fichier, choisissez le format sous lequel vous voulez sauvegarder votre fichier.
Si nécessaire, choisissez un lecteur ou un répertoire différent.
7. Cliquez sur OK.

Les données sont sauvegardées 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 produit 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Copier la cellule.
 - A partir du menu Edition, choisissez Copier.

Le Browser copie les cellules 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 choisissez la commande Coller du menu Edition.

Imprimer des données

On peut imprimer les informations des tables à partir de la table 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 table inclut le titre de la table et les dimensions affichées dans la barre de dimension.

S'il y a des colonnes qui dépassent la zone visible de la droite de la fenêtre du document, elles sont imprimées sur des feuilles séparées.

➤ Pour imprimer des informations de table

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

Nota : Pour apprendre à ouvrir une présentation de dimension, reportez-vous à la rubrique "Afficher une présentation de dimension" en page 52.

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

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

4. Exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Imprimer.
- A partir du menu Fichier, choisissez Imprimer.

La boîte de dialogue Imprimer apparaît.

5. Sélectionnez les options d'impression requises.

Les options de configuration d'imprimante que vous pouvez choisir 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.

Chapitre 6 : Graphiques

Aperçu

Une variante de la présentation sous format de table est celle du format graphique. Ce chapitre décrit les grandes lignes sur la façon :

- d'afficher une présentation de graphique
- de compulser des articles tout en remettant le graphique à jour de façon dynamique, ou bien en le laissant inchangé
- de sélectionner un différent 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 de la table et des objets que vous avez sélectionnés.

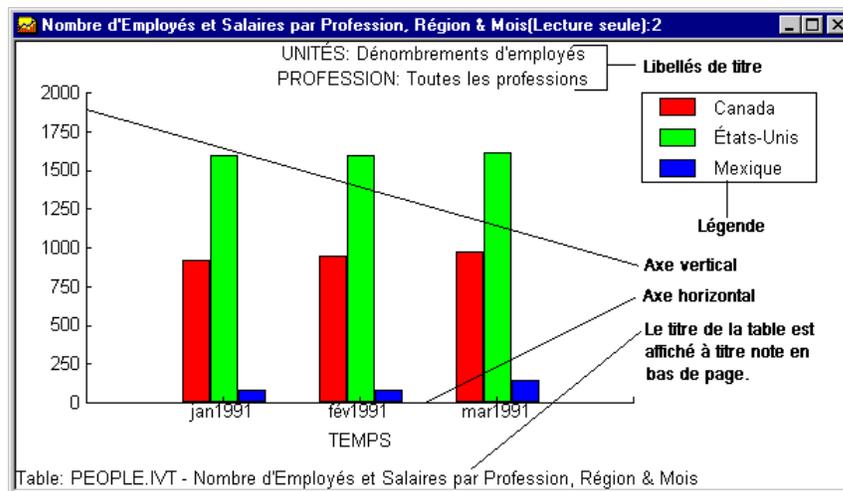
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Afficher le graphique.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Graphique.

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

Identifier les éléments d'un graphique

Par défaut, le Browser crée une présentation de graphique bidimensionnelle, dont les barres sont générées à partir des dimensions des colonnes et des rangées de la table. 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 en haut d'une 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 la table.

Légende

Une légende est créée lorsque vous sélectionnez plusieurs articles afin de les afficher. Quand plusieurs rangées sont sélectionnées ou quand des rangées et des colonnes sont sélectionnées, les étiquettes des rangées s'affichent dans la légende. Quand plusieurs colonnes sont sélectionnées, les étiquettes des colonnes 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 "Editer les axes" en page 92.

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 la table.

ChartBrowse

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

Une fois sélectionnée une dimension dans la présentation de graphique, il est possible d'effectuer n'importe laquelle des opérations suivantes, ce en choisissant la commande de menu ou le bouton de la barre d'outils approprié. Le Browser fait alors varier la table 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.

Nota : 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'une table. Les recherches étendues ou restreintes sont plus efficaces lorsque faites à partir d'une présentation de vue.

Lier ou délier des dimensions

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

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

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

1. Dans la présentation de graphique, exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Lien de graphique.
- A partir du menu Présentation, choisissez Lien de graphique.

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



2. Exécutez l'une des opérations suivantes :

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

3. Cliquez sur OK.

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

Permuter les articles dans une présentation de graphique

Une fois créée 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.

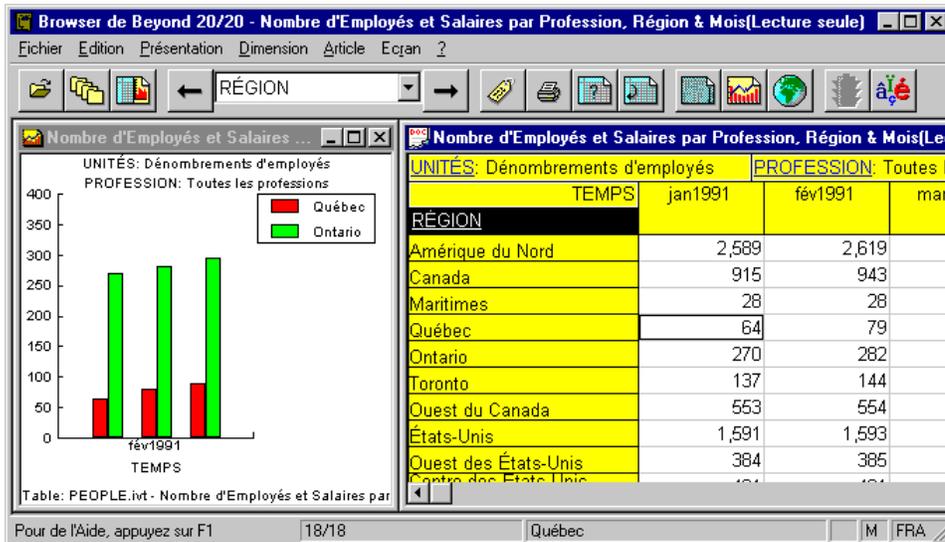
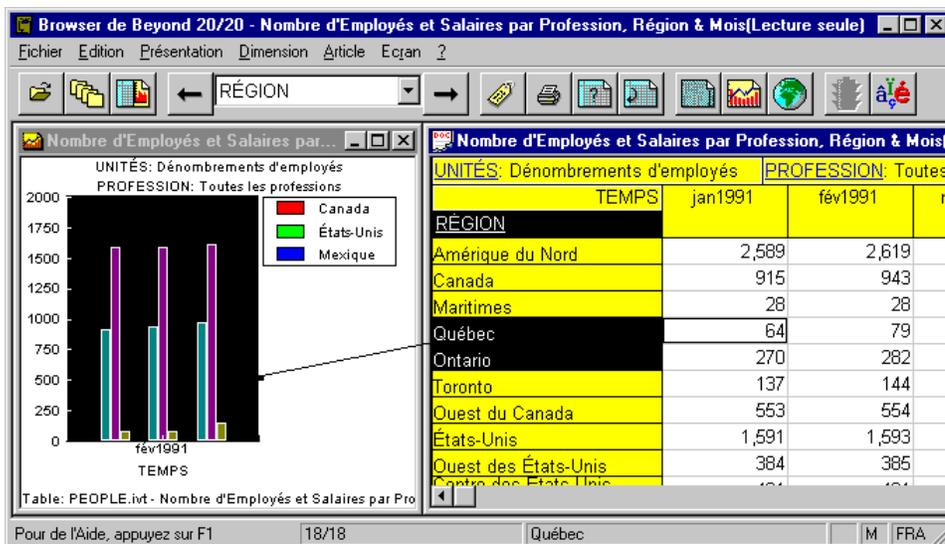
Nota : Permuter les dimensions dans une présentation de graphique ne change pas les liens des informations. La dimension initialement affichée dans l'axe horizontal reste déliée. Toutes les autres dimensions restent liées, à moins que vous ne supprimiez explicitement leurs liaisons.

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

Notes : 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez, dans la barre d'outils, sur le bouton Mettre les documents en mosaïque.
 - A partir du menu Ecran, choisissez Mosaïque.
2. Dans la table, faites glisser la dimension ou les articles, à partir de la dimension rangée ou colonne, ou à partir de barre de dimension.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Au milieu de la présentation de graphique, déposez la dimension ou les articles par dessus les données pour remplacer la dimension associé avec 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(s) objet(s) que vous avez fait glisser dans la présentation du graphique. Les étiquettes et 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 autre un format, ce 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 à secteurs.

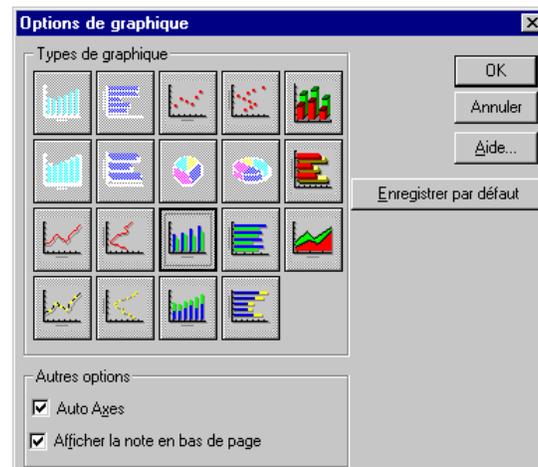
Au départ, le Browser affiche soit un graphique bidimensionnel à barres verticales, soit un graphique bidimensionnel à barres verticales groupées, selon que vous ailliez sélectionné un ou plusieurs articles. Pour changer le format de la présentation du graphique actif, vous avez le choix entre divers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

➤ Pour changer le type de graphique

1. Dans la présentation du graphique, exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de graphique.
- A partir du menu Présentation, choisissez Options de graphique.

La boîte de dialogue Options de graphique apparaît. Les options disponibles sont 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :

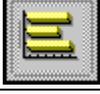
- Cliquez sur Enregistrer par défaut pour que ces sélections s'appliquent à n'importe quel graphique que vous créez.

- Cliquez sur OK.

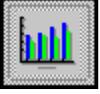
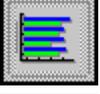
Le Browser réinitialise le type de graphique et affiche les résultats selon les options sélectionnées.

Graphiques à barres

Les types de graphiques à barres suivants sont disponibles lorsque vous sélectionnez une simple rangée ou colonne dans la table :

Type de graphique	Description
	Graphique à barres verticales — créé une barre verticale bidimensionnelle pour représenter chaque article selon un axe horizontal.
	Graphique à barres horizontales — créé une barre horizontale bidimensionnelle pour représenter chaque article selon un axe vertical.
	Graphique tridimensionnel à barres verticales — créé une barre verticale tridimensionnelle pour représenter chaque article selon un axe horizontal.
	Graphique tridimensionnel à barres horizontales — créé une barre horizontale tridimensionnelle pour représenter chaque article selon un axe vertical.

Les types suivants de graphiques à barres sont disponibles lorsque vous sélectionnez plusieurs rangée ou colonne dans la table :

Type de graphique	Description
	Graphique à groupe de barres verticales — créé un groupe de barres verticales bidimensionnel et représente un groupe de points de données sur l'axe horizontal, ce pour chaque article.
	Graphique à groupe de barres horizontales — créé un groupe de barres horizontales bidimensionnel et représente un groupe de points de données sur l'axe verticale, ce pour chaque article.
	Graphique tridimensionnel, à groupe de barres verticales — créé un groupe de barres verticales tridimensionnel et représente un groupe de points de données sur l'axe horizontal, ce pour chaque article.
	Graphique tridimensionnel, à groupe de barres horizontales — créé un groupe de barres horizontales tridimensionnel et représente un groupe de points de données sur l'axe verticale, ce pour chaque article.

Type de graphique	Description
	Barres verticales empilées — créé un groupe de barres verticales bidimensionnel et représente un groupe de points de données sur l'axe horizontal, ce pour chaque article.
	Barres horizontales empilées — créé un groupe de barres horizontales bidimensionnel et représente un groupe de points de données sur l'axe vertical, ce pour chaque article.

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

Graphiques à lignes

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

Nota : Cette option n'est valable que lorsque plusieurs articles sont sélectionnés.

Vous pouvez sélectionner, au moyen de la boîte de dialogue Traceur de ligne, les attributs de la ligne, le paramétrage de la fonction pistolet et la caractéristique de zone, ce pour chaque ligne. Vous pouvez changer, au moyen de la boîte de dialogue Marquer de ligne, les attributs des lignes et des marqueurs de graphiques marqueur de lignes. Les attributs des graphiques à nuages de points sont assignés au moyen de la boîte de dialogue Nuage de points.

Graphiques circulaire

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.

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

Les graphiques circulaires contiennent, dans la dimension active, une section pour chaque article. A chaque section est assignée une unique couleur ainsi qu'un unique style de hachures et de bordure. Vous pouvez changer ces attributs dans a boîte de dialogue Graphique circulaire.

Afficher les notes de bas de page

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

➤ **Pour afficher les notes de bas de page**

1. Dans la présentation du graphique, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de graphique.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Options de graphique.

La boîte de dialogue Options de graphique apparaît.

2. Dans la zone Autres options, cocher la case Afficher la note de bas de page.
3. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Enregistrer par défaut pour que tout graphique ultérieur reflète la sélection présente.
 - Cliquez sur OK.

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

Styliser et formater la présentation d'un graphique

Une fois sélectionné le type de graphique souhaité, vous pouvez styliser la présentation au moyen des options de style spécifiques au graphique sélectionné. Chaque type de graphique a son unique 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur l'objet que vous voulez styliser.
 - Dans la légende (si disponible), cliquez deux fois sur la couleur associée.

Apparaît la boîte de dialogue offrant les options particulières au type de graphique actif.

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

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

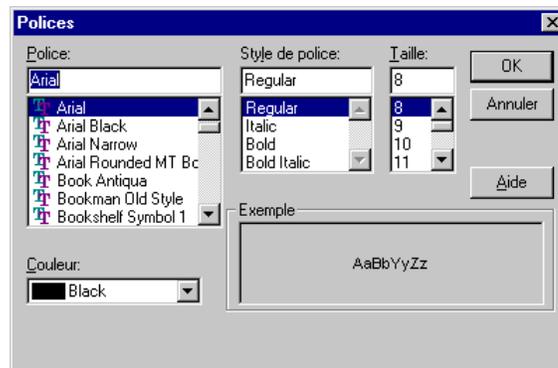
Sélectionner des polices de caractères

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 bien 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 formations que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur OK.

Déplacer une légende

Une légende peut être repositionnée n'importe où dans un 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.

Editer les axes

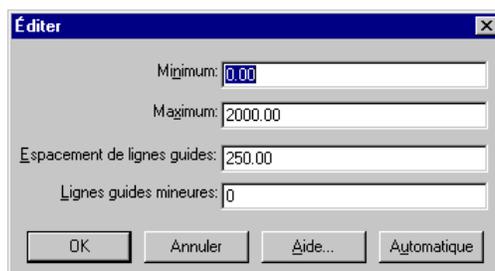
Vous pouvez les réglages des axes contenant les unités de mesure (d'habitude, l'axe Y).

➤ **Pour éditer les axes**

Nota : L'option Edition des 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 Editer apparaît.



2. Dans l'encart minimum, entrez la limite inférieure des valeurs situées sur l'axe en question.
3. Dans l'encart Maximum, entrez la limite supérieure des valeurs situées sur l'axe en question.
4. Dans l'encart Espace de lignes guides, entrez l'espace désiré entre les lignes guides situées sur l'axe en question.
5. Dans l'encart 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 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 au moyen de la boîte de dialogue Editer ou la boîte de dialogue Options de graphiques. Si vous avez déjà défini

les espacements de lignes guides mineurs et utilisé la boîte de dialogue Editer, les espacements de lignes guides restent inchangés sur le nouvel axe.

➤ **Pour régler automatiquement les axes au moyen de la boîte de dialogue Editer**

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

La boîte de dialogue Editer apparaît.

2. Cliquez sur Automatique pour régler automatiquement les axes.

➤ **Pour régler automatiquement les axes au moyen de la boîte de dialogue Options de graphique**

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

1. Dans la présentation du graphique, exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de graphique.
- A partir du menu Présentation, choisissez Options de graphique.

La boîte de dialogue Options de graphique apparaît.

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

3. Exécutez l'une des opérations 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, exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Permuter les axes.
- A partir du menu Présentation, choisissez Permuter les axes.

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

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 produit de publication assistée par ordinateur.

➤ Pour copier un graphique dans le presse-papiers

1. Dans la présentation du graphique, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Copier.
 - Choisissez Copier à partir du menu Edition.

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 choisissez la commande Coller du menu Edition.

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, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Imprimer.
 - A partir du menu Fichier, choisissez Imprimer.

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

Chapitre 7 : Cartes

Aperçu

La présentation des données d'une table selon un contexte géographique est une variante de la table — pour autant qu'un fichier carte soit fourni avec la table. Ce chapitre décrit les grandes lignes sur la façon :

- 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 procurent une représentation de la dimension géographique. Pour afficher une carte, vous n'avez pas de sélection particulière à faire dans la table. Chaque article dans la dimension géographique 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 la table.

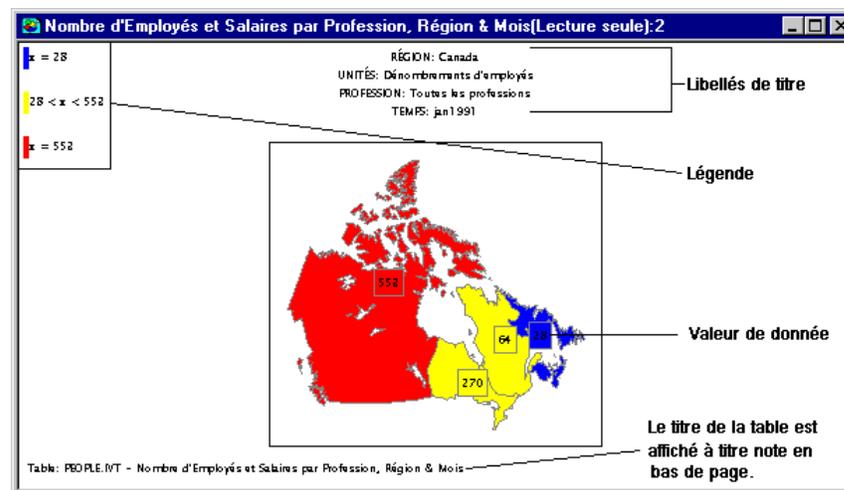
➤ **Pour afficher une carte**

1. Dans la présentation de la table, 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.

La carte s'affiche.

Identifier 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'étiquettes correspondant aux articles situés au niveau du curseur dans la table.

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 de détails, reportez-vous à la rubrique "Sélectionner la couleur des gammes" en page 102. 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 donnée. La valeur des données proviennent des articles correspondant à la région en question et sont limitées par l'étendue de sa gamme.

Couleurs de gamme

Le Browser utilise des couleurs pour représenter trois gammes de données : basses, médianes et hautes. Pour classer les valeurs des données dans une gamme de valeurs, le Browser évalue les données selon les options de définition 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 de détails sur le choix des gammes de valeurs, reportez-vous à la rubrique "Attribuer les définitions de gammes" en page 100.

MapBrowse

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

Une fois sélectionnée une dimension dans la présentation de carte, il est possible d'effectuer n'importe laquelle des opérations suivantes, ce en choisissant la commande de menu ou le bouton de la barre d'outils approprié — le Browser fait alors varier la table en conséquence.

- Il ouvre la présentation d'une dimension
- Il affiche toute étiquette disponible associée à l'article
- Il inspecte la hiérarchie des groupes
- Il trouve et affiche l'article qui correspond au texte que vous spécifiez.

Nota : 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'une table. Les recherches étendues ou restreintes sont plus efficaces lorsque faites à partir d'une table.

Sélectionner les options des cartes

Chaque région et ville a 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.

Attribuer les définitions de gammes

Le Browser évalue les données associées avec chaque article en fonction du réglage des options de Définition de gamme. A 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 répartition 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, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de carte.
 - A partir du menu Présentation, choisissez 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, ce au moyen de la couleur du haut et la couleur du bas. La couleur médiane est utilisée mettre en surbrillance toutes les données situées entre ces valeurs.
Ecart type	mettre en surbrillance toutes les régions dont les données ne dépassent pas une déviation standard de la moyenne, ce 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.

Sélectionnez	Pour
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 répartition des couleurs en fonction des options choisies.

Sélectionner la couleur des gammes

Vous pouvez choisir 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 répartition des couleurs en fonction de la méthode d'évaluation choisie dans la zone Définitions de gamme. Pour plus de détails sur les options des définitions de gamme reportez-vous à la rubrique "Attribuer les définitions de gammes" en page 100.

➤ Pour sélectionner les couleurs de gamme

1. Dans la présentation de la carte, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de carte.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Options de carte.

La boîte de dialogue Options de carte apparaît.

2. Dans la zone Couleurs de gamme, choisissez les couleurs que vous voulez utiliser pour définir les gammes (haute, médiane et basse.)
3. Cliquez sur OK.

La répartition 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de carte.
- A partir du menu Présentation, choisissez 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. Nota : Sélectionne 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. Nota : Sélectionne la case à cocher Montrer les villes afin d'afficher les données sur les villes (si cette information est disponible).
Afficher la note en bas de page	affiche le titre de la table en bas de page.

Nota : 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 gamme du bas	afficher, pour chaque région, les étiquettes ou les valeurs basses des données.
Montrer les étiquettes de gamme du milieu	afficher, pour chaque région, les étiquettes ou les valeurs médianes des données.
Montrer les étiquettes de gamme du haut	afficher, pour chaque région, les étiquettes ou les valeurs hautes des données.
Masquer les étiquettes zéro	masquer les étiquettes en affichant un zéro.

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

5. Cliquez sur OK.

La carte affiche les sélections que vous avez affichées.

Afficher les villes

Chaque ville a une étiquette (son nom) et une valeur de donnée. 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 Options de carte. Les sélections de villes dans la zone Etiquettes de région et dans la zone Couleurs de gamme affectent aussi la façon dont les couleurs, les étiquettes et les valeurs de données de tous les autres articles sont affichées. Pour plus de détails sur l'ajout d'étiquettes, reportez-vous à la rubrique "Afficher les étiquettes de région" en page 102.

Nota : L'option Montrer les villes n'est disponible que lorsque les villes sont associées avec la table.

➤ Pour afficher les villes

1. Dans la présentation de la carte, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de carte.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Options de carte.

La boîte de dialogue Options de carte apparaît.

2. Dans la zone Villes, cocher la case 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 une table, la présentation de carte est automatiquement remise à jour alors au fur et à mesure que vous parcourez la table. Dans une table, par exemple, si vous passez au prochain article de dimension dans la barre de dimension, le titre du libellé et la présentation de la table se modifient à cause du passage au nouvel article.

➤ Pour lier ou délier une carte

1. Dans la présentation de la carte, exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Options de carte.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Options de carte.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cocher la case Lier la carte aux données pour lier les présentations de carte et de table.

- Décochez la case Lier la carte aux données pour lier les présentations de carte et de table.
3. Cliquez sur OK.
Lors du parcours des articles par le Browser, la présentation de la carte reste inchangée ou est remise à jour.

Changer la mise en page d'une carte

Zoom avant ou arrière sur une région

Dans 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, ceci 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.

Nota : Pour déterminer si une région active contient des sous-régions, sélectionnez la région en question et vérifiez sa barre d'état. Si un T, P, ou C est affiché, la région contient un sous-groupe calculé, protégé ou total. Pour plus de détails sur les groupes, reportez-vous à la rubrique "Examiner les niveaux de groupe" en page 53.

2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur la région qui vous intéresse.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Faire un zoom avant.
 - A partir du menu Présentation, choisissez 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.

Nota : 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 de détails sur les membres de groupes, reportez-vous à la rubrique "Examiner les niveaux de groupe" en page 53.

2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois n'importe où dans l'arrière-plan de la présentation de carte.
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Faire un zoom arrière.
 - A partir du menu Présentation, choisissez 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 vouliez voir encore plus de détails, vous pouvez encore agrandir une partie de la carte. Une vue 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.

Astuce : Pour agrandir rapidement une région de façon à 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Restaurer.
 - A partir du menu Présentation, choisissez 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 enfoncée la touche Shift, puis déplacez et déposez l'étiquette de région sur sa nouvelle position.

Copier une carte

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

➤ Pour copier une carte dans le presse-papier

1. Cliquez sur la carte que vous voulez copier.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Copier.
 - A partir du menu Edition, choisissez Copier

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

Pour coller la présentation de la carte dans une autre application, ouvrez un document dans cette application, faites les sélections nécessaires et choisissez la commande Coller à partir du menu Editer.

Imprimer une carte

Lors de l'impression d'une carte, le Browser ajuste automatiquement les proportions de la page. Ceci 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. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Imprimer.
 - A partir du menu Fichier, choisissez Imprimer.

La boîte de dialogue Imprimer apparaît.

3. Sélectionner les options d'impression dont vous avez besoin.
Le Browser envoie le travail d'impression à l'imprimante.

Chapitre 8: Extraits

Aperçu

L'extrait est la forme codée et comprimée d'un fichier source. Les extraits sont utilisés pour créer des tables multidimensionnelles.

Lorsque vous travaillez avec des extraits, vous pouvez exécuter les opérations suivantes :

- trouver un extrait et le parcourir;
- personnaliser les champs sources avant de créer une table en appliquant les contraintes d'enregistrement, en redistribuant les articles, en redéfinissant les gammes et en effectuant des opérations arithmétiques;
- introduire dans une table des valeurs qui représentent des sommes ou des moyennes d'un champ source numérique ou des valeurs pondérées;
- créer et enregistrer une table;
- exporter un extrait sous un nouveau format de fichier.

Trouver et ouvrir des extraits

Pour créer une table, vous devez d'abord trouver l'emplacement d'un extrait et l'ouvrir. Vous pouvez trouver et ouvrir un extrait à l'aide de la commande Trouver du menu Fichier. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous au chapitre 3, "Trouver et ouvrir des tables et des extraits," en page 37.

Afficher une récapitulation d'extrait

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

➤ **Pour parcourir une récapitulation d'extrait**

1. A partir du menu Données, choisissez l'option Récapitulation d'extrait.

La présentation Récapitulation d'extrait apparaît.



2. Cliquez deux fois sur la case du menu Système pour revenir à l'extrait.

Trouver des champs sources

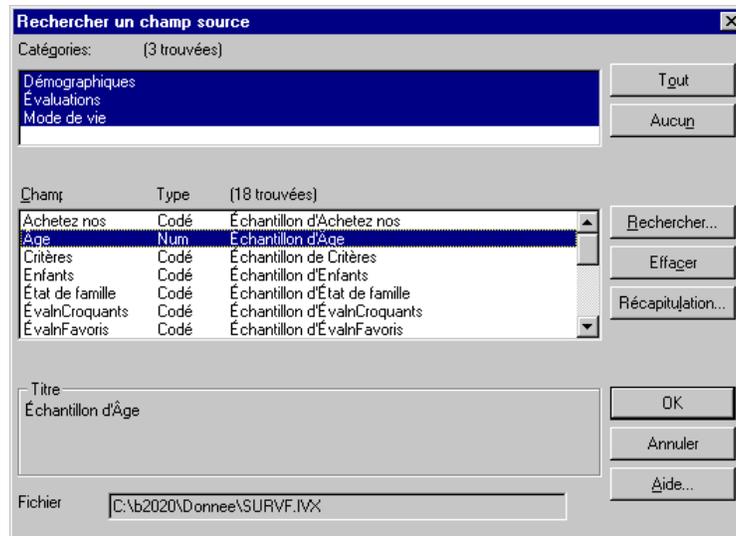
Les champs sources sont des éléments d'un extrait à partir duquel vous créez une table. Lorsque des champs sources sont introduits dans une présentation de table vierge, ils deviennent des dimensions.

En étant dans un extrait, 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. A partir du menu Données, sélectionnez Rechercher un champ source.

La boîte de dialogue Rechercher un champ source apparaît.



Une fois que la boîte de dialogue Rechercher 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 une récapitulation d'un champ source.
- Trouver un champ source.

Si vous avez un champ source particulier à chercher, reportez-vous à la rubrique "Repérer un champ source" en page 113.

Sélectionner des catégories pour trouver des champs sources

Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue Rechercher 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, exécutez l'une des opérations 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 enfoncée la touche Ctrl 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 case Champ/type.

Rechercher des champs sources pertinents

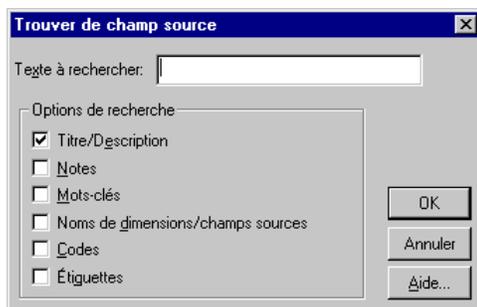
Chaque champ source contient des composantes descriptives qui donnent de l'information sur le contenu du champ source.

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

La boîte de dialogue Trouver de champ source apparaît.



3. Dans la zone Texte à rechercher, tapez 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 genre de texte qu'elle contient
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.

Composante	Le genre de texte qu'elle contient
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 case Champ/Type et le nombre total d'occurrences est affiché au-dessus de la case.

Si le Browser ne peut pas trouver d'équivalent, la case Champ demeure vierge et le message "0 trouvé" s'affiche au-dessus de la case. Dans ce cas, vous pourriez effacer le résultat dans la boîte de dialogue Rechercher un champ source et lancer une autre recherche.

Afficher une récapitulation de champ source

➤ Pour afficher une récapitulation d'un champ source

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

Astuce : Vous pouvez afficher une récapitulation de champ source en tout temps. Pour le faire, sélectionnez la mosaïque de champ source du menu Données et choisissez Récapitulation de champ source.

Repérer un champ source

➤ Pour repérer un champ source

1. Exécutez l'une des opérations suivantes dans la boîte de dialogue Rechercher 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

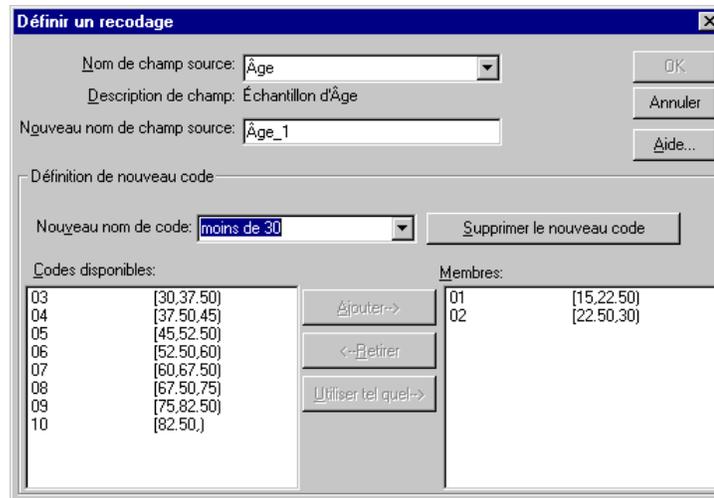
Vous pouvez créer votre propre champ source d'après les champs sources fournis dans un extrait. Une fois qu'ils sont créés, ces nouveaux champs sources sont intégrés à l'extrait et y demeurent jusqu'à ce que vous les supprimiez. Vous pouvez utiliser ces champs sources pour obtenir des dimensions personnalisées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

Recodage des champs sources

En recodant un champ source, vous pouvez créer un champ source qui contient une redistribution des articles du champ source initial. Par exemple, si le champ source initial contenait des articles correspondant à de petites régions géographiques (par exemple, des états ou des provinces), vous pouvez recoder les articles pour créer un champ source contenant des régions plus grandes (par exemple, le Midwest ou la région de l'Atlantique).

Nota : Lorsque vous recodez un champ source, tous les codes du champ source initial doivent être attribués au nouveau champ source.

La boîte de dialogue Définir un recodage vous permet de créer un champ source et d'entrer les nouveaux codes.



➤ **Pour recoder un champ source**

1. Exécutez l’une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris sur la mosaïque du champ source que vous voulez recoder. Choisissez l’option Définir un recodage.
 - A partir du menu Données, choisissez Définir un recodage.

La boîte de dialogue Définir un recodage apparaît et le champ source actif s’affiche dans la zone Nom de champ source.

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

2. Dans la zone Nouveau nom de champ source, 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 tapez 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 disponible et cliquez sur Ajouter.
retirer des membres	les codes dans la zone Membres et cliquez sur Retirer.

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

5. Répétez à partir de l'étape 3 pour chaque article du nouveau champ source.
6. S'il reste des codes non recodés 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 nouvelles bandes pour des champs sources numériques

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

La boîte de dialogue Définir des bandes vous permet de reformuler les bandes d'un champ source numérique existant.

Définir des bandes

Nom de champ source: Age

Description: Age

Nom du nouveau champ source: Age_1

Initialiser

Départ:

Incrément:

Appliquer

Code	Description
1	[18,89]

Définir une bande

Nouveau code: Renuméroter

Minimum: Inclure Insérer

Maximum: Inclure Supprimer

Récapitulation

Champ source: Age
Points de données: 2500
Minimum: 18
Maximum: 89

➤ **Pour créer des bandes de même dimension**

1. Exécuter l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris tout en étant dans le champ source numérique que vous voulez modifier. Choisissez l'option Définir des bandes.
 - A partir du menu Données, choisissez Définir des bandes.

La boîte de dialogue Définir des bandes apparaît.

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

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

2. Dans la zone Nom du nouveau champ source, tapez un nom pour le nouveau champ source ou servez-vous du nom par défaut qui est affiché.
3. Si vous voulez créer des bandes personnalisées ou modifier les bandes existantes, reportez-vous à la rubrique "Pour personnaliser des bandes" en page 118.
4. Dans la zone Départ, tapez une valeur qui est égale ou inférieure à la valeur minimale figurant dans la zone Code/Description.
5. Dans la zone Incrément, tapez la valeur numérique qu'il faut utiliser comme largeur numérique constante pour toutes les bandes.

Nota : 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 bandes ne soient appliquées.

6. Cliquez sur Appliquer.

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

7. Si vous voulez modifier ces bandes, reportez-vous à la rubrique "Pour personnaliser des bandes" en page 118.
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 bandes**

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

L'aire Définir une bande est affichée au bas de la boîte de dialogue.

2. Dans l'aire Définir une bande, tapez les options suivantes :

Dans la zone	Tapez
Nouveau code	une combinaison de caractères représentant le nouveau code.
Minimum	la valeur qui servira de seuil inférieur à la bande.
Maximum	la valeur qui servira de seuil supérieur à la bande.

3. Sélectionnez les cases à cocher suivantes :

Sélectionnez	Si vous voulez que le Browser
Renommer	renomme séquentiellement les codes numériques.
Inclure	inclut la valeur dans la zone Minimum ou Maximum de la bande. Si vous voulez que tout soit inclus sauf la valeur, désélectionnez la case Inclure.

Nota : Dans l'affichage d'une bande, le crochet "[" signifie inclure l'extrémité de la bande 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 la bande 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 l'expression, l'opérateur ^ est considéré avant les opérateurs * 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 des formules plus complexes, 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 (p. ex., des espaces blancs 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 (""") (par exemple, Sexe = "1").

Exemples de formules :

Formule	Contenu du nouveau champ
Salaire*1.1	Salaire multiplié par 1.1
(Age+20)/2	(Age plus 20) divisé par 2
if Age>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; sinon, multiplier le salaire par 1.1

La boîte de dialogue Définir un champ dérivé vous permet de créer un nouveau champ source en combinant des opérations arithmétiques avec des champs sources existants.



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

1. A partir du menu Données, choisissez la fonction Définir un champ dérivé.
La boîte de dialogue Définir un champ dérivé apparaît.
2. Dans la zone Nom du nouveau champ, tapez le nom du nouveau champ.
3. Dans la zone Formule, tapez une expression qui décrit comment le nouveau champ doit être calculé.

Astuce : 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 de 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 une table à partir d'un extrait

Planifier une table

Avant de créer une table, il faut :

- déterminer l'usage de la table et à quel type de questions elle devra répondre. Vous pourrez ainsi décider des dimensions de la table 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 de la table;

- déterminer s'il existe de l'information textuelle pour décrire la table 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 aires de dimension de rangée et de colonne dans la barre de dimension de la présentation de table.

➤ Pour positionner les mosaïques

Nota : Une table peut contenir jusqu'à dix dimensions. Placez la première dimension dans l'aire de dimension de rangée, la deuxième, dans l'aire 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 Allez-y.

S'il y a un champ de date dans votre fichier source, il faudrait le placer dans l'aire 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 aire de dimension.
3. Relâchez le bouton de la souris.

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

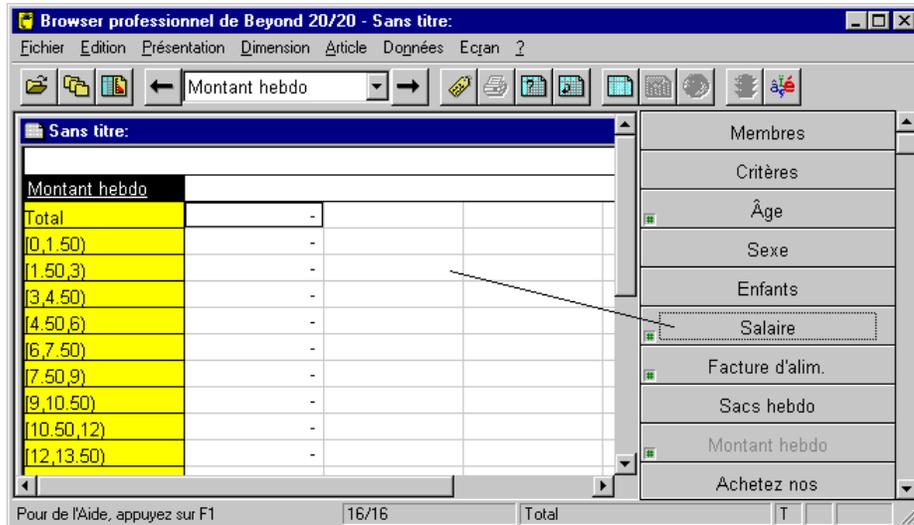
4. Répétez cette marche à suivre à partir de l'étape 1 pour chaque champ source que vous voulez afficher dans la table.

Remplir la table de valeurs numériques de champ source

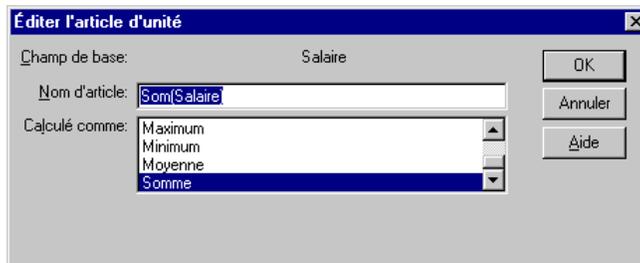
Vous pouvez remplir une table avec des valeurs représentant des sommes ou des moyennes de champ source numérique plutôt que des dénombrements ou des dénombrements pondérés.

➤ Pour remplir une table avec des valeurs numériques de champ source

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



La boîte de dialogue Editer 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 d'article, 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.

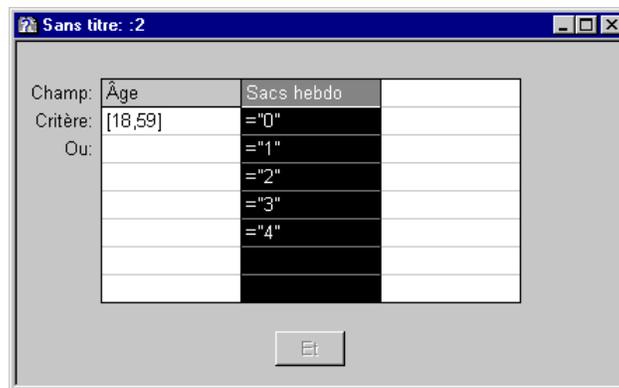
Astuce : Vous pouvez utiliser le même champ source plusieurs fois pour calculer différentes unités dans ce champ. Vous pouvez aussi remplir la table avec plusieurs champs sources en les faisant glisser et en les déposant individuellement dans la table. Un article individuel est créé dans la dimension Unités pour chaque combinaison de champ source et de méthode statistique que vous effectuerez.

Définir des contraintes d'enregistrement

Lorsque vous voulez limiter les enregistrements sources qui figurent dans une table ou créer un extrait 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'une table.
- d'appliquer une ou plusieurs contraintes avant de créer un extrait.



➤ Pour définir des contraintes d'enregistrement

1. Dans le menu Données, choisissez Contraintes d'enregistrement.

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

2. Choisissez le champ source que vous voulez utiliser pour créer une contrainte et glissez-le dans la première colonne vide 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.

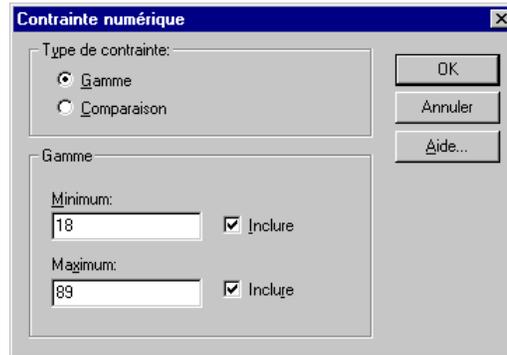
Le nom du champ source apparaît dans la rangée Champ.

Notes : Si le champ source est numérique, les valeurs minimales et maximales apparaîtront entre crochets dans la rangée Critère (par exemple, [18, 89]).

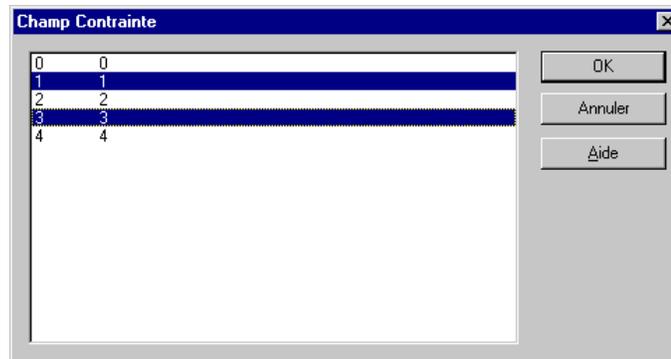
Si le champ est codé, les codes associés au champ source apparaîtront entre guillemets précédés par le signe égal dans la rangée Critère (par exemple, = "4").

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.



4.

Dans la	Sélectionnez
boîte de dialogue Contrainte numérique	une contrainte de gamme ou de comparaison. Notes : Si vous sélectionnez une contrainte de gamme, tapez 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. Si vous sélectionnez une contrainte de comparaison, choisissez un opérateur de comparaison et, dans la zone Valeur, tapez la valeur que vous voulez utiliser comme contrainte.

Dans la	Sélectionnez
boîte de dialogue Champ Contrainte	les codes que vous voulez inclure dans la contrainte. Astuce : Pour sélectionner des codes non consécutifs, maintenez enfoncée la touche Ctrl 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.

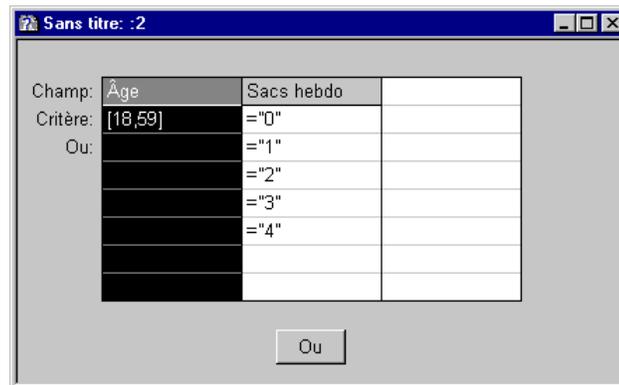
5. Cliquez sur OK.

La présentation Contraintes d'enregistrement s'affiche.

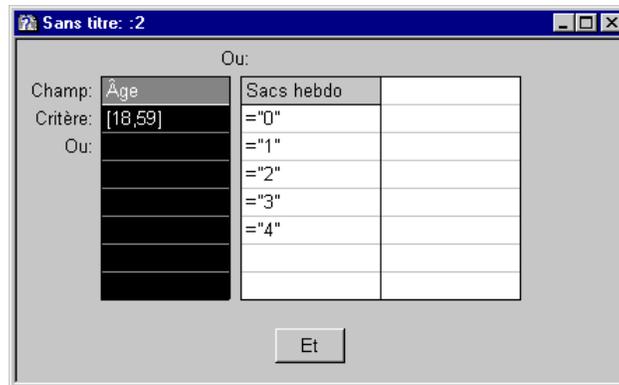
6. Répétez cette marche à suivre à partir de l'étape 2 pour chaque champ source auquel vous voulez appliquer des contraintes.

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

Nota : 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.



7. 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).



Nota : Pour ramener la condition Ou à la condition Et, cliquez sur Et.

8. Si vous voulez appliquer des contraintes aux données qui seront chargées dans une table, fermez la présentation.

Les contraintes sont appliquées et décrites en détail dans la zone notes de la récapitulation de la table lorsque la table est créée.

Nota : Les contraintes peuvent être modifiées n'importe quand avant la création d'une table.

9. Si un extrait est ouvert et que vous voulez créer un extrait contenant des enregistrements conformes aux contraintes définies, sélectionnez, à partir du menu Fichier, l'option Enregistrer extrait sous.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

10. Enregistrer le nouvel extrait.

Un extrait contenant seulement des données qui sont conformes aux contraintes est créé et un ensemble de fichiers de définition de dimension associés sont enregistrés. Le nouvel extrait est distinct de l'extrait initial.

Appliquer un champ de pondération aux données

Si vous travaillez avec un extrait 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 extrait est pondéré si l'un des champs de pondération est estompé dans la barre de champ source. Les tables créées à partir d'extraits pondérés contiendront automatiquement des valeurs pondérées.

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

Le boîte de dialogue Établir un champ de pondération vous permet de sélectionner le champ qui contient les facteurs de pondération à utiliser.



➤ **Pour établir un champ de pondération**

1. A partir du menu Données, choisissez Etablir un champ de pondération.
La boîte de dialogue Etablir un champ de pondération apparaît. Seuls les champs numériques provenant d'un fichier source sont affichés.
2. Sélectionnez la case Utiliser un champ de pondération.
3. Sélectionnez le champ que vous voulez utiliser comme champ de pondération.
4. Cliquez sur OK.

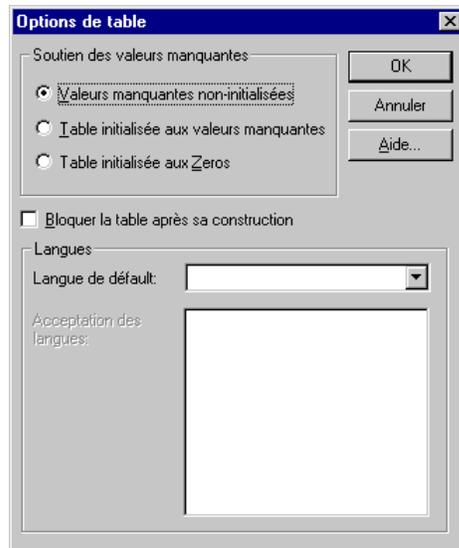
Le champ source sélectionné pour pondérer les données apparaît en gris dans la barre de champ source indiquant qu'il ne peut être utilisé en tant que dimension.

Nota : Quand une table pondérée est créée, la zone notes de la récapitulation de table indique quel champ a été utilisé comme champ de pondération.

Détermination des options de traitement

A l'aide de la commande Options de table, vous pouvez contrôler si une table accepte les valeurs manquantes, si elle est multilingue, et si les utilisateurs du Browser peuvent la modifier.

La boîte de dialogue Options de table vous permet de valider les valeurs manquantes, de n'autoriser aux utilisateurs du Browser qu'un accès lecture, et de déterminer les langues d'une table multilingue.



➤ **Pour déterminer les options d'une table**

1. A partir du menu Données, choisissez Options de table.

La boîte de dialogue Options de table apparaît.

Si vous voulez valider les valeurs manquantes, exécutez les opérations suivantes dans la zone Accepter les valeurs manquantes :

Sélectionnez	Si vous voulez que le Browser
Valeurs manquantes non-initialisées	afficher des zéros dans les cellules de la table pour indiquer que l'on a pas trouvé de données source pour ces cellules.
Table initialisée aux valeurs manquantes	initialiser toutes les cellules de la table avec des tirets avant que le fichier source ne soit traité.
Table initialisée aux zeros	initialiser toutes les cellules de la table avec des zéros avant que le fichier source ne soit traité.

Une fois la table créée, vous ne pouvez changer l'acceptation de valeurs manquantes. Afin de déterminer si, à la construction de la table, l'option des valeurs manquantes a été validée, vérifiez les statistiques de récapitulation de la table.

3. Si vous créez une table multilingue, reportez-vous à la rubrique "Pour établir la langue par défaut" en page 129.
4. Cliquez sur OK.

➤ **Pour établir la langue par défaut**

1. A partir du menu Données, choisissez Options de table.
La boîte de dialogue Options de table apparaît.
2. Dans la liste déroulante Langue de défaut, sélectionnez la langue qui devrait apparaître dans la table à son ouverture.
On vous demande de confirmer la langue par défaut.
3. Cliquez sur Oui.
On vous signale qu'une fois établie la langue par défaut, vous ne pouvez la changer.
4. Cliquez sur OK.

➤ **Pour étendre l'acceptation de langues additionnelles**

1. A partir du menu Données, choisissez Options de table.
La boîte de dialogue Options de table apparaît.
2. Dans la boîte Accepter les langues, sélectionner une ou plusieurs langues additionnelles pour la table.
Sélectionnez les langues mises en surbrillance.
3. Cliquez sur OK.

Notes : Pour supprimer une langue, cliquez, dans la boîte Accepter les langues, sur la langue en question pour invalider sa sélection.

Vous ne pouvez supprimer la langue par défaut.

Charger des données dans une table

Lorsque vous avez défini une table en positionnant au moins deux mosaïques de champs sources en tant que dimensions et avez rempli la table avec des valeurs sources numériques, vous êtes prêt à créer la table.

Nota : Puisque les tables créées à partir d'extraits sont traitées dans la mémoire, la dimension de la table est limitée par la quantité de mémoire disponible.

➤ **Pour créer une table**

1. Exécutez une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Allez-y de la barre d'outils.

- A partir du menu Données, choisissez l'option Allez-y.

La table est créée et la présentation de table est affichée.

Nota : Le fichier d'extrait demeure ouvert, ce qui vous permet de créer d'autres tables.

Étapes suivantes :

Pour obtenir de l'information descriptive au sujet de la table, reportez-vous à la rubrique "Documenter une table" en page 151.

Pour ajouter des champs, des étiquettes, des articles ou des groupes à une dimension, reportez-vous au chapitre 9, "Personnaliser les tables et les extraits," en page 135.

Pour enregistrer la table, reportez-vous à la rubrique "Enregistrer la table" en page 130.

Enregistrer la table

➤ **Pour nommer et enregistrer la table**

1. A partir du menu Fichier, sélectionnez Enregistrer sous.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
2. Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom de la table.
Au besoin, changez de lecteur ou de répertoire.
3. Dans la zone Liste de types de fichier, sélectionnez Table de données (*.ivt).
4. Cliquez sur OK.

Étapes suivantes :

Pour obtenir de l'information descriptive au sujet de la table, reportez-vous à la rubrique "Documenter une table" en page 151.

Pour ajouter des champs, des étiquettes, des articles ou des groupes à une dimension, reportez-vous au chapitre 9, "Personnaliser les tables et les extraits," en page 135.

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'une table. 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. A partir du menu Ecran, choisissez Préférences.
La boîte de dialogue Préférences apparaît.
2. Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez la case Tri alphabétique des mosaïques de champ source pour afficher les mosaïques de champ source dans l'ordre alphabétique.
 - Désélectionnez la case Tri alphabétique des mosaïques de champ source pour afficher les mosaïques de champ source dans l'ordre de création.
3. Cliquez sur OK.
Les mosaïques de champ source sont triées selon vos directives.

Supprimer un champ source

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

➤ **Pour supprimer un champ source d'un extrait**

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. Exécutez une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton droit de la souris. Choisissez Supprimer le champ source.
 - Dans le menu Données, choisissez 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 extrait

Si vous obtenez un message en essayant d'ouvrir un extrait indiquant que le Browser ne peut trouver le fichier associé, il faut créer l'extrait de nouveau.

Vous pouvez recréer un extrait à partir du fichier d'extrait ou de l'un de ses fichiers de définition de dimension constitutifs.

➤ Pour recréer un extrait

1. A partir du menu Fichier, choisissez Utilitaires et Recréer l'extrait.

La boîte de dialogue Recréer l'extrait apparaît.

2. Dans la zone Nom de fichier, tapez ou sélectionnez le nom du fichier d'extrait 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 OK.

Astuce : Si l'extrait est déjà ouvert pendant que vous voulez le recréer, vous devez le fermer et le rouvrir pour obtenir une copie mise à jour.

Exporter un extrait sous un nouveau format de fichier

Le Browser vous permet d'exporter un extrait 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 de sauvegarder que les enregistrements qui sont conformes à ces contraintes.

Vous pouvez choisir parmi les formats de fichier suivants :

Format	Description
Fichier dBASE (*.dbf)	format de fichier dBase III.
Fichier SAS (*.sas)	format de fichier SAS.
Fichier SPSS (*.sps)	format de fichier SPSS.

➤ **Pour exporter un extrait dans un nouveau fichier**

1. Ouvrez l'extrait que vous voulez enregistrer en tant que nouveau fichier.
2. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer extrait sous.
3. Dans la zone Nom de fichier, tapez le nouveau nom de fichier.
Au besoin, changez de lecteur ou de répertoire.
4. Cliquez sur OK.
La boîte de dialogue Exporter l'extrait apparaît.
5. Dans la zone Champs disponibles, sélectionnez les champs que vous voulez exporter.
6. Si vous avez appliqué des contraintes et ne voulez sauvegarder que les enregistrements qui s'y conforment, sélectionnez la case Appliquer les contraintes courantes.
7. Cliquez sur OK.

Nota : Pendant l'exportation d'un extrait 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.

Chapitre 9: Personnaliser les tables et les extraits

Aperçu

Après avoir créé ou exploré une table, 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.
- Sauvegarder une ou plusieurs présentations de la table.
- Documenter une table en ajoutant des récapitulations de table, 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 de ces 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

La boîte de dialogue Insérer un article vous permet de créer un nouvel article codé pour une dimension.

➤ 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. A partir du menu Article, choisissez Insérer.

La boîte de dialogue Insérer un article apparaît.



4. Entrez le code du nouvel article dans la boîte 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. A partir du menu Article, choisissez Supprimer l'article.
On vous demande de confirmer la suppression.
3. Cliquez sur OK.

Nota : 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" en page 140.

Définir un groupe

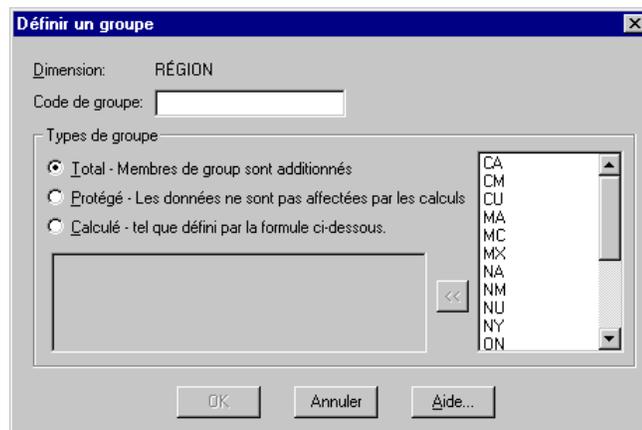
➤ **Pour définir un groupe total ou un groupe protégé**

1. Sélectionnez les articles de la dimension que vous souhaitez devenir membres du groupe. Pour sélectionner les articles non-adjacents, reportez-vous à la rubrique “Pour sélectionner de multiples en-têtes non-adjacents” en page 47.

Astuce : 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. A partir du menu Article, choisissez Définir un groupe.

La boîte de dialogue Définir un groupe apparaît.



3. Dans la boîte Code de groupe, entrez un seul nom ou code d’article afin de représenter le groupe.
4. Dans l’aire Types 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	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.

Étapes suivantes :

Pour calculer les totaux de groupe, si ce n'est déjà fait, reportez-vous à la rubrique "Calculer les totaux de groupe" en page 140.

Pour ajouter des étiquettes au groupe, reportez-vous à la rubrique "Pour ajouter des étiquettes manuellement" en page 144.

➤ **Pour définir un groupe calculé**

1. A partir du menu Article, choisissez Définir un groupe.

La boîte de dialogue Définir un groupe apparaît.

2. Dans la boîte 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.

Astuce : Pour inclure les articles existants dans votre formule, cliquez deux fois sur le nom d'article approprié dans la boîte Articles ou mettez en surbrillance le nom d'article que vous voulez inclure et cliquez  (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 la formule en question, l'opérateur ^ est considéré avant l'opérateur * et / qui, à son tour, est considéré avant l'opérateur + et -. Autrement, la considération se fait de gauche à droite.
 - Vous pouvez utiliser des parenthèses () pour changer l'ordre d'exécution.
 - Vous pouvez utiliser les paramètres 'if', 'then', 'else' et 'endif' pour créer des formules plus complexes. Vous devez inclure les quatre paramètres ('if', 'then', 'else', 'endif') dans votre formule.
 - Vous devez mettre entre crochets les noms d'articles qui contiennent des caractères spéciaux (par exemple, blancs ou _). Par exemple, [Champ Un].
5. Cliquez sur OK.

On vous demande de procéder au calcul des groupes.

Cliquez	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.

Étapes suivantes :

Pour calculer les totaux de groupe, si ce n'est déjà fait, reportez-vous à la rubrique "Calculer les totaux de groupe" en page 140.

Pour ajouter des étiquettes au groupe, reportez-vous à la rubrique "Pour ajouter des étiquettes manuellement" en page 144.

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 de groupe dont vous voulez sélectionner les membres.
2. A partir du menu Article, choisissez 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. A partir du menu Article, choisissez Retirer le groupe.

L'indicateur du type de groupe est retiré de la barre d'état.

Calculer les totaux de groupe

Astuce : 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.

➤ Pour calculer les totaux de groupe

1. A partir du menu Présentation, choisissez 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 une table 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

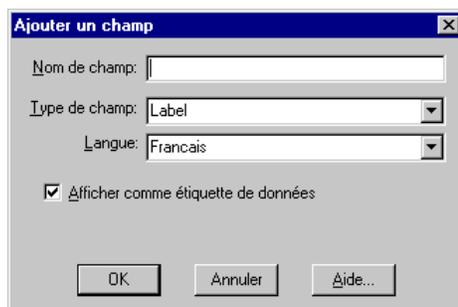
1. Sélectionnez la dimension à laquelle des champs doivent être ajoutés.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

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

La présentation de dimension apparaît à l'écran.

3. A partir du menu Dimension, choisissez Ajouter le champ.

La boîte de dialogue Ajouter un champ apparaît.



4. Dans la boîte Nom de champ, entrez le nom que vous voulez donner au nouveau champ.

Nota : 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 'Label'.
6. Si vous travaillez dans une table multilingue, entrez ou sélectionnez la langue du champ que vous voulez ajouter.

Nota : Si vous sélectionnez une langue autre que celle de la table en cours, le champ est ajouté à la présentation de table appropriée et n'est visible que lorsque vous travaillez dans cette présentation de table ou de dimension dans la langue spécifiée..

7. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cochez la case Afficher comme étiquette de données pour afficher ce champ comme une étiquette dans la présentation de table.
 - Décochez la case Afficher comme étiquette de données afin d'empêcher que les utilisateurs du Browser ne voient ce champ dans la présentation de table.
8. Cliquez sur OK.

Le champ est ajouté à la présentation de dimension.

Etapes suivantes :

Si vous ajoutez un champ qui va contenir des étiquettes, reportez-vous à la rubrique "Étiquettes" en page 144.

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 les champs.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Dimension.La présentation de dimension apparaît à l'écran.
3. Positionnez le curseur dans le champ à supprimer.
4. A partir du menu Dimension, choisissez Supprimer le champ.
On vous demande de confirmer la suppression.
5. Cliquez sur OK.

Editer 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 les champs.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Dimension.La présentation de dimension apparaît à l'écran.
3. Positionnez le curseur dans le champ à éditer.
4. A partir du menu Dimension, choisissez Editer le champ.
La boîte de dialogue Editer le champ apparaît.



5. Dans la boîte Nom du champ, entrez un nouveau nom de champ.
6. Si votre table est multilingue, entrez ou sélectionnez la langue du champ dans la boîte Langue.
7. Modifier les options Afficher comme une étiquette de données et Champ de bandes selon le besoin.
8. Cliquez sur OK.

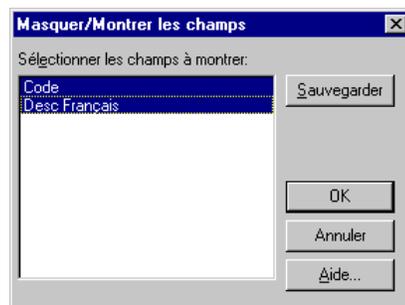
Masquer et montrer les champs

Vous pouvez contrôler quels champs s'affichent dans les présentations de table 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. A partir du menu Dimension, choisissez Masquer/montrez les champs.

La boîte de dialogue Masquer/Montrez les champs apparaît.



3. Dans la zone Sélectionner les champs à montrer, sélectionnez les champs que vous voulez afficher et annulez les champs qui doivent demeurer masqués.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Sauvegarder afin de sauvegarder les sélections pour les sessions futures.
- Cliquez sur OK afin de sauvegarder les sélections pour la session en cours seulement.

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 les champs.
 - A partir du menu Présentation, choisissez Dimension.
3. Si besoin est, ajoutez un champ d'étiquette à la dimension qui requiert des étiquettes. Référez-vous à la rubrique "Pour ajouter un champ à une dimension" en page 140.
4. Dans le champ d'étiquette, sélectionnez la cellule qui demande une étiquette. Entrez l'étiquette et appuyez sur Entrée.

Astuces : 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, choisissez l'option Préférences à partir du menu Ecran, 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.

Étapes suivantes :

Pour que ce champ d'étiquette devienne l'étiquette par défaut, reportez-vous à la rubrique "Établir le champ d'étiquette par défaut" en page 148.

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 identifié 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 de sauvegarder 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
WC,Ouest du Canada
US,Etats-Unis
```

WU,Ouest des Etats-Unis
CU,Centre des Etats-Unis
NU,Nord-Est des Etats-Unis
NY,New York
SU,Sud-Est des Etats-Unis
MX,Mexique
NM,Nord du Mexique
CM,Centre du Mexique
MC,Mexico
SM,Sud du Mexique

➤ **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 Etiquette, entrez les étiquettes correspondantes.
4. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
5. Dans la boîte Nom de fichier, entrez ou sélectionnez le fichier que vous voulez sauvegarder.
Si vous ne voyez pas le fichier que vous voulez, sélectionnez un autre lecteur ou répertoire afin de localiser le fichier.
6. Sélectionnez comme type de fichier les valeurs séparées par des virgules (*.csv).
7. Cliquez sur OK.

Importer des étiquettes

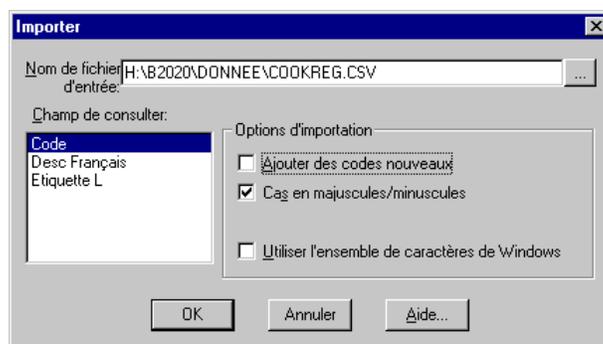
Vous pouvez amener des étiquettes dans un champ d'une présentation de dimension à partir d'un fichier de valeurs séparées par des virgules, ou à partir d'un fichier de définition de dimension.

Avant d'utiliser la commande Importer, vous devez d'abord préparer un fichier pour importation. Pour des renseignements 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” en page 146.

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).

La boîte de dialogue Importer vous permet d’entrer le nom du fichier contenant les étiquettes et de spécifier les options relatives au champ de consultation et au fichier d’importation.



➤ Pour importer les étiquettes

Nota : Vous devez travailler dans une présentation de dimension pour importer des étiquettes.

1. Si besoin est, ajoutez un champ d’étiquette à la dimension qui requiert des étiquettes. Reportez-vous à la rubrique “Pour ajouter un champ à une dimension” en page 140.

Nota : 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. A partir du menu Fichier, choisissez Importer.
3. Effectuez l’une des actions suivantes :
 - Entrez, dans la zone Nom de fichier d’entrée, le chemin d’accès et le nom du fichier que vous voulez importer.
 - Cliquez sur Parcourir pour localiser et sélectionner le fichier à importer.

4. Dans la boîte du champ de 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 codes nouveaux	ajoute de nouveaux codes du fichier d'entrée dans la dimension.
Cas en les majuscules/miniscules	importe seulement les articles qui correspondent exactement aux codes du champ de consultation.
Utiliser l'ensemble caractères de Windows	importe le fichier en caractères de référence ANSI plutôt qu'en caractères OEM (DOS).

6. Cliquez sur OK.

Le champ d'étiquette est rempli d'étiquettes pour les articles du fichier d'entrée qui se trouvent aussi dans la dimension.

Etapes suivantes :

Pour que ce champ d'étiquette devienne l'étiquette par défaut, reportez-vous à la rubrique "Etablir le champ d'étiquette par défaut" en page 148.

Etablir le champ d'étiquette par défaut

Lorsque vous établissez le champ d'étiquette par défaut, vous contrôlez quelles étiquettes sont visibles lors de la première ouverture d'une table.

➤ **Pour établir le champ d'étiquette par défaut**

1. Sélectionnez la dimension pour laquelle vous voulez établir des champs d'étiquette par défaut.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

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

Si vous sauvegardez la présentation, la prochaine fois que vous ouvrez cette table, la dimension affichera l'ensemble d'étiquettes que vous avez sélectionné.

Pour sauvegarder la présentation, reportez-vous à la rubrique "Pour enregistrer la présentation actuelle" en page 149.

Sauvegarde de présentations

Une présentation sauvegardée est une présentation particulière d'une table stockée dans le fichier de table (*.ivt) et qui définit comment s'affiche la table. C'est un instantané personnalisé d'une table qui vous permet de rappeler rapidement la mise en page d'une table spécifique sans avoir à redéfinir ses attributs.

Une présentation du Beyond 20/20 comprend les éléments suivants :

Attribut	Description
Langue	La langue d'affichage de la table.
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 de la table, 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	Le 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

Nota : Pour changer de façon permanente la présentation par défaut d'une table, vous devez avoir la permission de modifier la table.

1. Organisez l'information de la table selon la mise en page que vous voulez sauvegarder.
2. A partir du menu Présentation, choisissez Enregistrer.

La prochaine fois que vous ouvrez la table, la présentation sauvegardée apparaîtra automatiquement.

Nota : Si vous travaillez dans une table pour lecture seule, que vous ne voulez pas modifier de façon permanente la présentation par défaut de la table, ou que vous souhaitez sauvegarder des présentations multiples de la même table, vous pouvez sauvegarder la présentation actuelle sans affecter la présentation initiale de la table.

1. Organisez l'information de la table selon la mise en page que vous voulez sauvegarder.
2. A partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
3. Dans la boîte Nom de fichier, entrez le nom du fichier que vous voulez sauvegarder.
4. Si nécessaire, choisissez un lecteur ou un répertoire différent.
5. Décochez la case Données numériques incluses.
6. Cliquez sur OK.

La présentation actuelle de la table est sauvegardée comme un nouveau fichier de table.

Notes : Les données ne sont pas enregistrées avec la présentation. Lorsque la présentation est ouverte à partir d'une autre table, le Browser de Beyond 20/20 vérifie la cohérence de la présentation par rapport à la table en cours. Si elle est conforme, la présentation de table en cours est remplacée par la présentation que vous ouvrez actuellement.

On peut localiser les présentations sauvegardées grâce à la boîte de dialogue Trouver ou la boîte de dialogue Ouvrir. Référez-vous au chapitre 3, "Trouver et ouvrir des tables et des extraits," en page 37.

Etapes suivantes :

Afin de rappeler une présentation sauvegardée de cette manière, reportez-vous à la rubrique "Pour ouvrir une présentation sauvegardée" en page 150.

➤ **Pour ouvrir une présentation sauvegardée**

1. A partir du menu Présentation, choisissez Ouvrir.
La boîte de dialogue Ouvrir 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 localiser le fichier.
4. Cliquez sur OK.

Le Browser de Beyond 20/20 vérifie la cohérence de la présentation par rapport à la table en cours. Si elle est conforme, la présentation en cours est remplacée par la présentation que vous ouvrez actuellement.

➤ **Pour restaurer la dernière présentation sauvegardée**

1. A partir du menu Présentation, choisissez Réinitialiser.

Tous les changements apportés à la présentation actuelle sont perdus et la dernière présentation de table sauvegardée est restaurée.

Documenter une table

Une fois qu'on a créé une table, il est important de la documenter pour les sessions futures. Afin de documenter une table, vous devez entrer des récapitulatifs de table, de dimension et d'article, ainsi que des étiquettes.

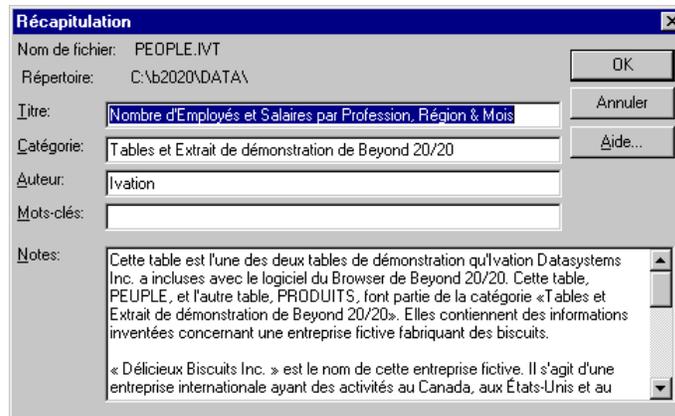
Pour obtenir de l'information sur l'ajout d'étiquettes, reportez-vous à la rubrique "Étiquettes" en page 144.

Récapitulation de table

Une récapitulation de table contient des informations générales sur la table 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.

On peut accéder à tout moment à la boîte de dialogue Récapitulation, ce en choisissant la commande Fichier à partir du menu Récapitulation, en cascade dans le menu Edition.

La boîte de dialogue Récapitulation vous permet d'entrer des informations générales concernant la table.



➤ **Pour créer une récapitulation de table**

1. A partir du menu Edition, choisissez Récapitulation, puis Fichier.

La boîte de dialogue Récapitulation apparaît.

2. Entrez l'information suivante :

Boîte	Information de la récapitulation
Titre	Une description de la table.
Catégorie	Une classification des zones de la table par sujet.
Auteur	L'auteur de la table.
Mots clé	Mots qu'on peut entrer pour rechercher une table.
Notes	Toutes notes que vous souhaitez associer à la table qui puissent rendre la table plus compréhensible. Si vous désirez, vous pouvez entrer les notes en format HTML.

3. Cliquez sur OK.

Récapitulation de dimension

Une récapitulation de dimension contient de l'information textuelle ou des notes sur une dimension.

➤ **Pour entrer une récapitulation de dimension**

1. Sélectionnez la dimension à laquelle vous voulez ajouter des notes.
2. A partir du menu Edition, choisissez Récapitulation, puis Dimension.

La boîte de dialogue Récapitulation de dimension apparaît.

3. Entrez toutes notes que vous souhaitez associer à la dimension qui puissent rendre celle-ci plus compréhensible. Si vous désirez, vous pouvez entrer les notes en format HTML.
4. Cliquez sur OK.

Le nom de dimension dans la mosaïque est souligné afin d'indiquer qu'il existe de l'information de récapitulation

Récapitulation d'article

Une récapitulation 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 récapitulation d'article

1. Sélectionnez l'article auquel vous voulez ajouter des notes.
2. A partir du menu Edition, choisissez Récapitulation, puis Article.
La boîte de dialogue Récapitulation d'article apparaît.
3. Entrez toutes les notes que vous souhaitez associer à l'article qui puissent rendre celui-ci plus compréhensible. Si vous désirez, vous pouvez entrer les notes en format HTML.
4. Cliquez sur OK.

Le nom d'article est souligné afin d'indiquer qu'il existe de l'information de récapitulation.

Glossaire

actif

Actuellement sélectionné. Une fenêtre ou un objet actuellement sélectionnés sont actifs. Lorsqu'un objet est actif, le Browser le met en surbrillance pour indiquer qu'il a été sélectionné. Les commandes du logiciel n'ont une influence que sur les objets actifs.

agrandir

Donner à une fenêtre sa taille maximale ou amener l'icône sélectionnée dans la fenêtre active en choisissant la commande Agrandir du menu Système de l'icône.

application

Un programme informatique comme un programme de traitement de texte ou un tableur.

application Windows

Toute application qui a été conçue pour être exécutée après le lancement de Microsoft Windows.

article

Un élément d'une dimension. Un article peut être identifié par un code exclusif. Une ou plusieurs étiquettes peuvent lui être attribuées.

bande

Une gamme de valeurs numériques associée à un champ source numérique.

boîte de dialogue

Une fenêtre que le logiciel affiche pour demander de l'information. Les boîtes de dialogue contiennent des options

que vous pouvez choisir pour influencer le résultat d'une commande.

bureau électronique

L'arrière-plan de l'écran sur lequel apparaissent les fenêtres et les icônes de l'application.

case à cocher

Une petite case qui est affichée à côté d'une option dans une boîte de dialogue. Elle peut être sélectionnée ou non. Lorsque l'option est sélectionnée, une coche apparaît dans la case.

case du menu Système

La case à gauche de la barre de titre d'une fenêtre. Elle contient le menu Système qui commande la manipulation de la fenêtre. Pour ouvrir le menu Système, cliquez sur la case du menu Système.

catégorie

Nom servant à classer des tables et des extraits semblables, et des champs sources d'un extrait de Beyond 20/20 en fonction du sujet.

cellule

La plus petite unité de données dans une présentation de table. Le chiffre qui est affiché dans une cellule est le même pour tous les articles affichés, y compris les articles dans la barre de dimension et les articles à l'intersection des dimensions de colonne et de rangée.

champ

Un ensemble de codes ou d'étiquettes pour tous les articles d'une dimension.

champ source

Un sous-ensemble d'enregistrements décrivant une variable complète incluse dans l'enregistrement. Par exemple, les champs Sexe et Salaire peuvent être des champs sources d'un enregistrement de base de données sur les ressources humaines.

chemin

Le parcours que le système d'exploitation emprunte dans la structure des répertoires pour retrouver un répertoire ou un fichier.

chiffre d'index

Les nombres séquentiels placés dans une colonne le long du côté gauche de la présentation de dimension. Chaque dimension reçoit un chiffre d'index.

code

Une valeur symbolique qui identifie un article de manière exclusive. Un code peut être une abréviation ou une combinaison de chiffres et de lettres.

colonne

Une séquence de valeurs numériques rattachées à la dimension de colonne d'une présentation de table. Une colonne contient une valeur pour chaque rangée de la présentation.

configuration en mosaïque

Une façon de réorganiser des fenêtres ouvertes de façon qu'aucune fenêtre ne se chevauche et que toutes soient visibles.

curseur

La bordure qui met en surbrillance la cellule active d'une présentation de table. Vous pouvez déplacer le curseur d'une cellule ou d'un article à l'autre à l'aide des boutons Article précédent et Article suivant.

déposer

Relâcher le bouton gauche de la souris après avoir déplacé un objet sur l'écran. Lorsque le bouton est relâché, l'objet est affiché à l'endroit où se trouve le pointeur de la souris.

dimension

Un aspect des données (comme le sexe ou la région) qui est ventilé en un ou plusieurs articles (comme homme et femme,

ou Canada et États-Unis). Une dimension peut être affichée dans une mosaïque de dimension, le long des colonnes et des rangées ou dans une présentation de table.

dimension de colonne

La dimension dans laquelle les articles sont actuellement affichés dans les colonnes d'une présentation de table.

dimension de rangée

La dimension dans laquelle les articles sont actuellement affichés dans les rangées d'une présentation de table. Plusieurs dimensions peuvent être emboîtées dans une dimension de rangée.

emboîter

Afficher plus d'une dimension le long de colonnes ou de rangées dans une présentation de table.

enregistrement

L'unité logique fondamentale d'une base de données contenant tous les champs sources.

espace de travail

La zone d'une fenêtre d'application où vous travaillez avec des documents. Vous pouvez déplacer la fenêtre du document n'importe où dans l'espace de travail.

estompé (affiché en gris)

Non disponible ou inutilisable. Un bouton ou une fonction sont affichés en gris pour indiquer qu'ils ne peuvent être sélectionnés.

étiquette

Un mot ou une série de mots qui désigne une personne, un objet ou un endroit. Une étiquette peut aussi être une valeur temporelle (comme jour, mois, trimestre ou année), une valeur symbolique (comme une combinaison de chiffres et de lettres ou une abréviation) ou une unité de mesure.

exporter

Extraire des données d'un format de fichier existant et les convertir dans un format différent.

extension

Le point et jusqu'à trois caractères placés à la fin du nom d'un fichier. Une extension permet d'identifier le type d'information qu'un fichier contient. Par exemple, les fichiers de tables Beyond 20/20 sont nommées avec l'extension ".ivt".

extrait

Un ensemble de fichiers créé par le Builder de Beyond 20/20; les fichiers sont optimisés pour permettre une création rapide de tables avec le Browser de Beyond 20/20. Un extrait inclut un fichier d'extrait (.ivx) et un fichier de définition de dimension (.ivd) pour chaque champ source associé à l'extrait.

faire défiler

Déplacer un document ou des choix d'une option dans une fenêtre, pour voir une partie d'un fichier ou une partie d'une liste qui n'est pas visible à l'écran.

fenêtre d'application

La fenêtre qui contient l'espace de travail, la barre de menu et (le cas échéant) la barre d'outils. Les fenêtres de document sont affichées dans l'espace de travail.

fenêtre de document

Une fenêtre dans une fenêtre d'application. Une fenêtre de document peut contenir une présentation de table, une présentation de dimension, une présentation de graphique ou une présentation de carte.

feuille de travail

Une copie de travail d'une table. Les données contenues dans une feuille de travail peuvent être modifiées sans toucher pour autant la table initiale. On peut exécuter toutes les opérations arithmétiques nécessaires sur une feuille de calcul même si la table initiale est en mode lecture seule.

fichier d'extrait

Un fichier ASCII contenant des données de récapitulation d'un extrait ainsi que des renvois à chaque fichier de définition de dimension associé au champ source relié à l'extrait.

fichier de définition de dimension

Un fichier contenant les étiquettes et les codes associés à une dimension d'une table ou un champ source d'un fichier d'extrait. S'il est lié à un champ source, ce fichier contient aussi toutes les données relatives à ce champ. Ces fichiers peuvent également contenir des systèmes complets de classement pour les dimensions ou les champs sources qu'ils représentent. Les noms de ces fichiers incluent l'extension (.ivd).

fichier de table

Un fichier qui contient des composantes descriptives, de l'information d'un champ de dimension et des valeurs de données. Lorsque le fichier est ouvert, le Browser présente les données dans une présentation de table.

fichier en lecture seule

Un fichier qui ne peut être modifié.

format de fichier

La façon dont l'information est structurée dans un fichier. Pour avoir accès aux données d'un fichier, une application doit pouvoir lire et interpréter le format du fichier.

fréquence d'affichage

Un intervalle de temps sélectionné entre des articles consécutifs affichés dans une dimension de série chronologique.

fréquence de base

La fréquence réelle à laquelle les données sont enregistrées dans la table.

glisser

Déplacer un objet sur l'écran d'un endroit à un autre ou sélectionner des choix multiples ou des objets d'une option dans une boîte de dialogue ou une présentation.

Pour faire glisser un objet, placez le curseur par dessus l'objet en question. Cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris pendant que vous glissez la souris; l'objet se repositionnera à l'écran ou des choix ou articles multiples seront sélectionnés.

groupe

Un article dans une dimension qui a une structure de base hiérarchique.

groupe de caractères ANSI

Séquence de caractères à 8 bits de l'American National Standards Institute.

icône

Un objet graphique représentant une application, un document ou une fenêtre réduite.

importer

Introduire de nouvelles données dans un format de fichier existant.

lecteur

Un dispositif utilisé pour enregistrer et récupérer de l'information sur un disque. Des lettres (p. ex. , C: et H:) sont utilisées pour identifier les lecteurs disponibles dans votre ordinateur ou le réseau.

local

Directement rattaché à l'un des points de connexion de votre ordinateur.

menu de touches de raccourci

Tout menu qui est affiché dans une fenêtre de document lorsqu'on appuie sur le bouton droit de la souris.

mettre en surbrillance

Faire en sorte qu'un objet sur l'écran soit mis en évidence en l'affichant en vidéo inversé ou en couleur. Lorsqu'un objet est en surbrillance, c'est qu'il est sélectionné et qu'il sera touché par la prochaine commande.

mot clé

Un mot que vous pouvez rechercher (en utilisant la boîte de dialogue Rechercher des composantes) pour localiser rapidement des tables pertinentes.

nom de fichier

Le nom d'un fichier. Un nom de fichier peut contenir jusqu'à huit caractères, suivis d'une extension facultative.

objet

Un générique qui renvoie à tout élément graphique à l'écran que vous pouvez déplacer.

option

Un choix dans une boîte de dialogue.

panneau de configuration

Le programme Windows qui commande les réglages de votre moniteur. Vous pouvez exécuter le panneau de configuration à partir du groupe de programmes principaux dans le Gestionnaire de programmes.

permuter

Changer la position d'une dimension à l'écran en lui juxtaposant une autre.

pointeur de la souris

L'objet en forme de flèche à l'écran qui suit le mouvement de la souris et indique quelle zone de l'écran sera touchée lorsque vous cliquerez sur le bouton de la souris.

police

La taille et la forme communes attribuées à un ensemble de lettres, de chiffres, de signes de ponctuation et de symboles.

pondération

Une valeur indiquant le nombre logique de fois qu'il faut inclure l'enregistrement d'un échantillon dans un tableau pour obtenir une estimation des statistiques relatives à la population.

présentation de dimension

Une fenêtre qui montre tous les codes et les étiquettes qui sont associés à une dimension de table ou à un champ source d'extrait.

présentation de table

L'affichage principal d'une table. Il s'agit d'une fenêtre qui montre les dimensions de la table, de même que les cellules et les données correspondantes du fichier source.

présentation enregistrée

Une présentation particulière d'une table qui est stockée dans un fichier de table et qui définit comment la table sera affichée.

presse-papiers

Une zone de mémoire temporaire pour le transfert de données entre des documents et des applications. La commande Copier sert à enregistrer des données dans le presse-papiers.

profil

Un profil est un ensemble d'articles définis par l'utilisateur pour une dimension donnée. Ces articles peuvent être sélectionnés ou présentés lorsque la dimension est sélectionnée et le profil, chargé.

rangée

Une séquence de valeurs numériques rattachées à la dimension de rangée d'une présentation de table. Une rangée contient une valeur pour chaque colonne dans la présentation.

rassembler

Permet d'obtenir une valeur de données unique qui récapitule les données associées à plusieurs périodes de temps consécutives.

recoder

Le fait d'attribuer un ou plusieurs codes, dans un champ source existant, à un ou plusieurs nouveaux articles.

réduire

Ramener une fenêtre ou un document à la taille d'une icône en choisissant le bouton Réduire ou la commande Réduire du menu Système de la fenêtre.

répertoire

Une zone ayant un nom dans la structure d'enregistrement de fichier sur un disque. Les répertoires sont utilisés pour organiser des groupes de fichiers rattachés. Un répertoire peut contenir des sous-répertoires.

répertoire en cours

Le répertoire à partir duquel vous ouvrez présentement des fichiers ou dans lequel vous les enregistrez. Le chemin dans la boîte de dialogue Ouvrir nomme le nom du répertoire courant.

répertoire public

Le répertoire dans lequel les fichiers de tables de Beyond 20/20 ont été copiés à l'installation du logiciel Beyond 20/20. Le changement de chemin dans la boîte de dialogue Trouver se superpose au chemin menant au répertoire public.

réseau

Un groupe d'ordinateurs et de dispositifs interconnectés de façon à échanger de l'information et à partager des lecteurs et des imprimantes.

résultat de recherche

La liste de tables ou d'articles qui correspondent aux critères de la recherche précisée.

sélectionner

Cliquer sur un objet ou un choix de façon qu'il soit modifié par une opération subséquente.

session

L'intervalle de temps entre le moment où vous lancez le Browser et celui où vous le quittez.

sous-répertoire

Un répertoire à l'intérieur d'un autre répertoire.

table

Une présentation intégrée de données et de textes descriptifs multidimensionnels.

table multilingue

Une table qui a plus d'une langue associée. Les tables multilingues sont préparées par l'utilisateur du Builder qui détermine quelles langues sont associées à la table.

touches de raccourci

Une combinaison de touches qui peut être utilisée comme variante de la souris pour choisir une commande d'un menu.

type de données

La catégorie de données figurant dans un champ source. Ces données sont classées en données "codées" ou "numériques". Un champ source codé contient un code pour chaque enregistrement d'un fichier source et chaque code a une signification particulière. Un exemple de champ codé est Sexe (Code "1"=Homme, Code "2"=Femme). Un champ source numérique contient une valeur numérique pour chaque enregistrement du fichier source et les valeurs peuvent être différentes les unes des autres. Un exemple d'un champ numérique serait "Salaire".

valeurs par défaut

Les options au démarrage qui sont présélectionnées dans le logiciel Browser. Vous pouvez annuler les valeurs par défaut

en programmant de nouvelles valeurs après avoir lancé le Browser pour la première fois.

Index

A

Aide

- en contexte 4
- en ligne 4
- trouver rapidement 4

Aire

- de dimension de colonne 15
- de dimension de rangée 14

Ajouter le champ commande 141

Allez-y commande 13, 130

Année budgétaire

- commande 71
- définir 71

ANSI caractères 148

Article (Récapitulation)

- commande 153

Articles

- afficher du code ou des étiquettes dans les en-têtes 52
- afficher l'ensemble de ceux masqués 49
- afficher l'article qui définit un groupe 54
- afficher membres d'un groupe 54
- ajouter 136
- annuler le tri par ordre 64
- bouton Article précédent 45
- bouton Article suivant 45
- consulter 45
- emboîtement le long des colonnes ou des rangées 50
- entrer des récapitulations 153
- exporter des données 77
- insérer 136
- masquer et montrer 48
- montrer seulement sélectionnés 49

montrer tous les masqués 49

permuter dans les graphiques 85

réarranger l'ordre des articles 64

récapitulatons 66

rechercher 57

redistribution 114

restaurer l'ordre du tri 64

restaurer les articles masqués 48

sauvegarder un sous-ensemble de 55

sélectionner multiples en-têtes adjacents 47

sélectionner multiples en-têtes non-adjacents 47

sélectionner simple en-têtes 47

sélectionner tous 48

supprimer 136

travailler avec 51

trier 63

Axes

éditer 92

permuter les axes dans le graphique 94

régler automatiquement 93

B

Bandes

créer 116

de même dimension 117

exclure l'extrémité de la bande 118

inclure l'extrémité de la bande 118

personnaliser 118

Barre de champ source 15

Barre de dimension 15

Barre d'état 15

abréviation de langue 16

table multilingue 16

- Barres de déroulement 15
- Bas de page
 - afficher dans une carte 102
- Boîte de Dimension active 11
- Boîtes de dialogue
 - Ajouter un champ 141
 - Année budgétaire 72
 - Champ contrainte 124
 - Charger le profil 57
 - Contrainte numérique 124
 - Définir des bandes 116
 - Définir un champ dérivé 120
 - Définir un groupe 137
 - Définir un recodage 115
 - Distributions 72
 - Editer 93
 - Editer l'article d'unité 122
 - Editer le champ 143
 - Enregistrement du profil de dimension 55
 - Enregistrer sous 76
 - Etablir un champ de pondération 127
 - Feuille de travail 74
 - Importer 75, 147
 - Importer profil 56
 - Insérer un article 136
 - Lien de graphique 84
 - Masquer/Montrer les champs 143
 - Options de carte 101
 - Options de graphique 87
 - Options de table 128
 - Ouvrir 42
 - Récapitulation (Fichier) 152
 - Rechercher
 - codes ou étiquettes 58
 - dimension série chronologique 62
 - données 60
 - Rechercher des composantes 40
 - Rechercher un champ source 111
 - Série chronologique 70
 - Trier 63
 - Trouver 38
 - Trouver de champ source 112
- Boutons de la barre d'outils 12
 - Afficher la carte 13, 97
 - Afficher le graphique 13, 81
 - Afficher les champs 12, 52, 64, 141, 142, 144
 - Allez-y 13, 129
 - Article précédent 45
 - article suivant 45
 - Boutons Article précédent et Article suivant 11
 - Imprimer la présentation 12
 - Langue 13, 16, 17
 - Mettre des documents en mosaïque 12, 18, 85
 - Modifier les étiquettes 12, 52, 148
 - Ouvrir le fichier 12, 42
 - Rechercher la dimension 12, 58, 60, 61
 - Trier la dimension 12, 63
 - Trouver 12, 37
- Browser
 - aide en contexte 4
 - aide en ligne 4
 - commencer une exploration 21
 - fichiers 10
 - menus 10
 - nouvelles caractéristiques du 4.2 4
 - terminer un exploration 36
- C**
 - Calculer
 - commande 136, 140
 - Calculs
 - changement de pourcentage dans la série chronologique 71
 - déplacer les moyennes dans une série chronologique 71
 - rassemblement de séries chronologiques 69
 - Carte
 - commande 13, 97, 100
 - Cartes
 - afficher 97
 - afficher les étiquettes de région 102
 - afficher les villes 104
 - agrandir une partie de 106

- attribuer les définitions de gammes 100
- changer la mise en page 105
- copier 107
- couleurs de gamme 99
- délier 104
- déplacer les étiquettes 107
- déplacer une légende 107
- fichier de carte Beyond 20/20 97
- groupes 105
- identifier les éléments 98
- imprimer 108
- légende 98
- libellés de titre 98
- Lier 104
- ramener une carte agrandie 106
- sélectionner la couleur des gammes 102
- sélectionner les options 99
- valeur des données 98
- zoom avant ou arrière sur une région 105
- Cascade
 - commande 19
- Cellule
 - afficher dans un graphique 81
 - sélectionner 48
- Champ code
 - rechercher 58
- Champ étiquette
 - rechercher 58
- Champs 140
 - afficher des étiquettes de rechange 52
 - ajouter 140
 - ajouter manuellement 144
 - code 52
 - définition 140
 - éditer 142
 - établir l'étiquette par défaut 148
 - étiquette 52, 144
 - importer des étiquettes 146
 - masquer et montrer 143
 - rechercher 58
 - supprimer 142
 - supprimer les codes 142
 - table multilingue 140
- Champs de pondération
 - appliquer 126
- Champs dérivés
 - paramètres
 - else 119
 - endif 119
 - if 119
 - then 119
- Champs sources
 - appliquer un facteur de pondération 126
 - attribution à une catégorie 111
 - créer des bandes pour numériques 116
 - créer personnalisés 114
 - dériver de nouveaux 118
 - opérateurs arithmétiques 119
 - opérateurs relationnels 119
 - pertinents rechercher des 112
 - récapitulation 113
 - rechercher les composantes descriptives de 112
 - recodage 114
 - remplir la table de valeurs numériques 121
 - repérer 113
 - sélectionner des catégories pour trouver des 111
 - supprimer 131
 - trier les mosaïques 131
 - trouver 110
- Changer de langue
 - commande 16
- Charger le profil
 - command 57
 - commande 56
- ChartBrowse 83
- Clavier
 - combinaisons et séquences de touches 3
 - déplacer des mosaïques 51
 - emboîter et permuter les dimensions 51
 - sélectionner les mosaïques de dimension 46
- Code
 - en relation avec l'article 52
- Colonnes
 - afficher dans un graphique 81

- copier 78
- emboîter 50
- exporter des données de colonnes 77
- permuter dans les graphiques 85
- réduire dans une table 48
- Commandes
 - Ajouter le champ 141
 - Allez-y 13, 130
 - Année budgétaire 71
 - Article (Récapitulation) 153
 - Calculer 136, 140
 - Carte 13, 97, 100
 - Cascade 19
 - Changer de langue 16
 - Charger le profil 56, 57
 - Contraintes d'enregistrement 123
 - Copier 78, 95, 107
 - Décimales 68
 - Définir des bandes 117
 - Définir un champ dérivé 120
 - Définir un groupe 137, 138
 - Définir un recodage 115
 - Déplacer la dimension 51
 - Dimension 12, 52, 64, 141, 142, 144
 - Dimension (Récapitulation) 152
 - Distributions 72
 - Editer le champ 142
 - Enregistrer (Présentation) 149
 - Enregistrer l'extrait sous 126, 133
 - Enregistrer le profil 55
 - Enregistrer sous 76, 77, 130, 146, 150
 - Etablir la dimension active 46
 - Etablir un champ de pondération 127
 - Fermer tout 19
 - Feuille de travail 73
 - Fichier (Récapitulation) 152
 - Graphique 13, 81
 - Importer 75, 147
 - Importer profil 55
 - Imprimer 12, 79, 95, 108
 - Insérer 136
 - Inverser 49
 - Lien de graphique 84
 - Masquer 48
 - Masquer/montrer les champs 143
 - Mettre en mosaïque 12
 - Modifier les étiquettes 12, 52, 148
 - Montrer 49
 - Montrer tout 49
 - Mosaïque 18, 85
 - Options de carte 102, 103, 104
 - Options de graphique 87, 90, 94
 - Options de table 128, 129
 - Ouvrir 12, 42
 - Ouvrir (Présentation) 150
 - Permuter les axes 94
 - Préférences 17, 19, 68, 131, 144
 - Récapitulation (Article) 66
 - Récapitulation (Dimension) 66
 - Récapitulation (Fichier) 65
 - Récapitulation d'extrait 110
 - Récapitulation de champ source 113
 - Rechercher 12, 58, 60, 61
 - Rechercher un champ source 110
 - Recréer un extrait 132
 - Réinitialiser 64
 - Réinitialiser (Présentation) 151
 - Restaurer 48, 64, 106
 - Retirer le groupe 140
 - Sélectionner le groupe 139
 - Sélectionner tous les articles 48
 - Série chronologique 70, 71
 - Supprimer l'article 136
 - Supprimer le champ 142
 - Supprimer le champ source 131
 - Trier 12, 63
 - Trouver 12, 37
 - Zoom arrière (Dimension) 54
 - Zoom arrière (Présentation) 106
 - Zoom avant (Dimension) 54
 - Zoom avant (Présentation) 105
- Commencer
 - une exploration du Browser 21
- Contraintes d'enregistrement
 - commande 123
 - condition Et 125
 - condition Ou 125
 - définir 123

- enregistrer l'extrait sous 126
- Conventions
 - Guide d'utilisateur. 3
- Copier
 - carte 107
 - commande 78, 95, 107
 - données dans une autre application 78
 - graphique 95
- Couleur
 - afficher dans un graphique 91
 - carte 99
 - couleur de dimension pour titres et en-têtes 17
 - paramétrage d'une couleur pour des objets sélectionnés 17
 - sélectionner les couleurs des gammes 102
- D**
- Décimales
 - affichage 68
 - commande 68
- Définir des bandes
 - commande 117
- Définir un champ dérivé
 - commande 120
- Définir un groupe
 - commande 137, 138
- Définir un recodage
 - commande 115
- Déplacer la dimension
 - commande 51
- Dimension
 - commande 12, 52, 64, 141, 142, 144
 - réglage des couleurs pour titres et en-têtes 17
- Dimension (Récapitulation)
 - commande 152
- Dimensions
 - afficher l'information sur le champ 52
 - afficher une Présentation de dimension 52
 - ajouter des étiquettes 140
 - déplacer une mosaïque à l'aide d'un clavier 51
 - éditer des champs 142
 - emboîter 50
 - en créer une nouvelle au moyen de distributions 72
 - entrer des récapitulations 152
 - exporter des données 77
 - géographique 97
 - lier ou délier dans un graphique 84
 - opérations de graphique 83
 - options séries chronologiques 69
 - permuter 49
 - permuter dans les graphiques 85
 - permuter et emboîter à l'aide du clavier 51
 - personnaliser 114
 - positionner les mosaïques 121
 - récapitulations 65
 - rechercher les données 59
 - rechercher série chronologique 61
 - redimensionner mosaïques et en-têtes 18
 - sauvegarder un sous-ensemble de 55
 - sélectionner 46
 - sélectionner les articles 47
 - sélectionner une dimension dans un graphique 83
 - supprimer les champs 142
 - travailler avec 51
 - utiliser la boîte Dimension active pour sélectionner 46
- Distributions
 - calculs 72
 - commande 72
- Documenter
 - tables 151
- Données
 - afficher les décimales 68
 - afficher les valeurs dans une carte 98
 - afficher les zéros 68
 - changer l'affichage 67
 - charger des données dans une table 129
 - copier dans une autre application 78
 - exporter vers un format de fichier différent 76
 - importer 74

- importer des tables 75
 - imprimer 78
 - remise à jour de tables 75
 - sauvegarder 75
 - sauvegarder des données dans une nouvelle table 76
 - sélectionner une méthode de rassemblement 69
 - valeurs manquantes ou non indisponibles 71
- E**
- Echelle
 - ajuster les axes 92
 - éditer les axes 92
 - Ecran
 - sélectionner les objets 46
 - Edition du champ
 - commande 142
 - Eléments
 - carte 98
 - graphique 82
 - Emboîtement
 - dimensions 50
 - Enregistrer (Présentation)
 - commande 149
 - Enregistrer extrait sous
 - commande 126
 - Enregistrer l'extrait sous
 - commande 133
 - Enregistrer le profil
 - commande 55
 - Enregistrer sous
 - commande 130, 146, 150
 - exporter les données de table 77
 - sauvegarder une partie de table dans un nouveau fichier 76
 - En-têtes
 - redimensionner 18
 - sélectionner multiples adjacents 47
 - sélectionner multiples non-adjacents 47
 - sélectionner simple 47
 - sélectionner tous 48
 - Etablir la dimension active
 - commande 46
 - Etablir un champ de pondération
 - commande 127
 - Etiquettes 144
 - afficher dans une carte 102
 - afficher les villes sur une carte 104
 - afficher rechange 52
 - ajouter 140
 - ajouter manuellement 144
 - bouger sur les cartes 107
 - dans l'axe horizontal d'un graphique 83
 - en préparer dans le format de valeurs séparées par des virgules 145
 - en relation avec les articles 52
 - établir par défaut 148
 - importer 146
 - importer à partir de fichiers de définition de dimension 146
 - Exploration
 - articles dans un graphique 83
 - articles dans une table 45
 - notions fondamentales 45
 - Exporter
 - données 76
 - extrait 132
 - Extensions de nom de fichier
 - .csv 77
 - .dbf 77, 132
 - .ivd 10
 - .ivp 10
 - .ivt 10
 - .ivx 10
 - .sas 132
 - .sps 132
 - .tsd 77
 - .txt 77
 - .wk1 77
 - .wks 77
 - Extraits
 - afficher les récapitulatifs 109
 - changer les répertoires à trouver 38
 - chercher les correspondants 40
 - créer une table 120

- enregistrer l'extrait sous 126
 - exporter 132
 - fichier 10
 - mosaïques de champ source 131
 - ouvrir 42
 - personnaliser des champs sources 114
 - récapitulations 41
 - recréer 132
 - sélectionner des catégories pour trouver 39
 - supprimer des champs sources 131
 - trouver par catégorie 37
- F**
- Fenêtre de document
 - Aire de dimension de colonne 15
 - Aire de dimension de rangée 14
 - Barre de champ source 15
 - Barre de dimension 15
 - Barre d'état 15
 - Barres de déroulement 15
 - Boîte de Dimension active 11
 - Boutons Article précédent et Article suivant 11
 - boutons de la barre d'outils 12
 - cascade 19
 - extrait 14
 - fermer 19
 - mettre en cascade 18
 - mettre en mosaïque 18
 - objets dans 13
 - table 13
 - Fenêtres
 - comment en fermer une 19
 - fermer 19
 - mettre en mosaïque 18
 - Fermer tout
 - commande 19
 - Feuille de calcul
 - préparer un fichier de valeurs séparées par des virgules 146
 - Feuille de travail
 - commande 73
 - créer 73
 - Fichier (Récapitulation)
 - commande 152
 - Fichier de définition de dimension 10
 - importer des étiquettes 146
 - recréer 132
 - Fichier de valeurs séparées par des virgules
 - importer des étiquettes à partir d'un 146
 - préparer des étiquettes 145
 - Fichiers
 - cartes 97
 - définition de dimension 10
 - démonstration 2
 - Extrait 10
 - profil 10
 - table 10
 - valeurs séparées par des virgules 145, 146
 - Fin
 - une exploration du Browser 36
 - Format
 - graphique 91
 - Fréquence de base
 - définition 69
- G**
- Gammes
 - couleurs
 - sélectionner 102
 - définir des bandes 116
 - définition
 - options 100
 - Graphique
 - commande 13, 81
 - Graphiques
 - afficher 81
 - afficher notes de bas de page 90
 - axe vertical 83
 - barres 88
 - changer le type 87
 - circulaire 90
 - copier 95
 - délier des dimensions 84
 - déplacer une légende 92

- éditer les axes 92
- formater 91
- identifier les éléments 82
- imprimer 95
- légende 82
- libellé de titre 82
- lier des dimensions 84
- lignes 89
- permuter les articles 85
- permuter les axes 94
- sélectionner les options 87
- sélectionner les options de style 91
- sélectionner les police de caractères 91
- styliser 91
- Graphiques à lignes 89
- Graphiques à marqueur de ligne 89
- Graphiques à nuage de points 89
- Groupes 135
 - afficher les membres 54
 - afficher les unités qui définissent 54
 - barre d'état 135
 - calculer les totaux 140
 - crochets 139
 - définir 137
 - définition 135
 - examiner les niveaux 53
 - groupe calculé 135
 - groupe protégé 135
 - groupe total 135
 - membre 135
 - opérateurs arithmétiques 138
 - opérateurs relationnels 138
 - paramètres
 - else 139
 - endif 139
 - if 139
 - then 139
 - retirer 140
 - sélectionner 139
 - supprimer des articles 136
 - visualiser des groupes dans des cartes 105
- Guide 21
- Guide d'utilisateur
 - conventions 3

I

- Importer
 - commande
 - importer des étiquettes 147
 - remise à jour de tables 75
 - étiquettes 146
- Importer profil
 - commande 55
- Imprimer
 - cartes 108
 - commande 12, 79, 95, 108
 - données 78
 - graphiques 95
 - options de configuration 79
 - tables 78
- Insérer
 - commande 136
- Interface Utilisateur
 - changer les langues des tables et de l'interface utilisateur 16
- Inverser
 - commande 49

L

- La fenêtre de document 13
- Langue
 - abréviation dans la barre d'état 16
 - ajouter à une table 129
 - bouton 16, 17
 - établir par défaut 129
 - supprimer d'une table 129
- Légende
 - carte 98
 - déplacer dans un graphique 92
 - déplacer dans une carte 107
 - graphique 82
- Lien de graphique
 - commande 84

M

- MapBrowse 99
- Maps
 - restoring the magnified view 106
- Masquer
 - commande 48
- Masquer/montrer les champs
 - commande 143
- Menus
 - Browser 10
 - touches de raccourci 11
- Mettre en mosaïque
 - commande 12
- Modifier les étiquettes
 - commande 12, 52, 148
- Montrer
 - commande 49
- Montrer Tout
 - commandes 49
- Mosaïque
 - commande 18, 85
- Mosaïques
 - changer le code ou l'étiquette affichés 52
 - de champ source 131
 - trier dans l'ordre alphabétique 131
 - de champ source Trier 131
 - de dimension
 - positionner 121
 - sélectionner 46
 - utiliser le clavier pour déplacer 51
 - utiliser le clavier pour sélectionner 46
 - redimensionner 18
- Multilingue
 - pour visualiser d'autres langues pour une
 - table 16
 - table 15
 - abréviation de langue 16

N

- Nombres
 - entiers vs. fractions décimales 68
- Notes de bas de page

- afficher dans un graphique 90
- Nouvelles caractéristiques du Browser 4.2 4

O

- Objets
 - fenêtre de document 13
 - sélectionner 46
- Opérations arithmétiques
 - calculer des groupes 138
 - dériver de nouveaux champs sources 118
- Options de carte
 - commande 102, 103, 104
- Options de graphique
 - commande 87, 90, 94
- Options de table
 - commande 128, 129
 - n'autorisant que la lecture 127
 - tables multilingues 127
 - valeurs manquantes 127
- Ouvrir
 - commande 12, 42
 - extrait 42
 - présentations sauvegardées 150
 - table 42
- Ouvrir (Présentation)
 - commande 150

P

- Permutation
 - articles dans un graphique 85
- Permuter
 - dimensions 49
- Permuter les axes
 - commande 94
- Police de caractères
 - changer dans un graphique 91
- Polices
 - boîte de dialogue 92
- Préférences
 - afficher la boîte de dialogue Trouver au démarrage 37
 - afficher les zéros 68

- affichez le titre de la table dans la fenêtre du document 17
 - commande 131
 - curseur vers le bas après l'édition d'une cellule 144
 - langue préférée 13
 - réglage de la couleur de sélection 17
 - réglage des couleurs pour titres et en-têtes 17
 - Régler automatiquement les fenêtres en mosaïque 19
 - trier les mosaïques de champ source dans l'ordre alphabétique 131
 - Présentation
 - afficher une nouvelle présentation 45
 - Contraintes d'enregistrement 123
 - copier un graphique 95
 - copier une carte 107
 - de dimension
 - affichage 52
 - de table
 - sélection des couleurs 17
 - éléments de graphique 82
 - identifier les éléments de carte 98
 - imprimer
 - cartes 108
 - imprimer des graphiques 95
 - imprimer des tables 78
 - ouvrir une présentation de dimension 52
 - Récapitulation d'extrait 110
 - réduire le nombre d'articles dans une table 48
 - table vs. présentation de graphique 81
 - Présentations sauvegardées 149
 - attributs 149
 - enregistrer des présentations multiples 150
 - enregistrer la présentation actuelle 149
 - ouvrir 150
 - rappeler 150
 - restaurer 151
 - Profils de dimension 55
 - charger 56
 - créer 55
 - importer 55
 - sélectionner 56
 - supprimer 57
- ## R
- Rangées
 - afficher dans un graphique 81
 - copier 78
 - emboîter 50
 - exporter des données de rangée 77
 - permuter dans les graphiques 85
 - réduire dans une table 48
 - Récapitulation
 - de champ source
 - commande 113
 - visualiser une table 41
 - Récapitulation (Article)
 - commande 66
 - Récapitulation (Dimension)
 - commande 66
 - Récapitulation (Fichier)
 - commande 65
 - présentation 65
 - Récapitulation d'extrait
 - commande 110
 - Récapitulations
 - afficher d'extrait 109
 - d'article entrer 153
 - de champ source
 - rechercher le contenu de 112
 - de champ source afficher 113
 - de dimension entrer 152
 - de table entrer 151
 - Rechercher
 - champs code 58
 - champs étiquette 58
 - commande 12, 58, 60, 61
 - dimension série chronologique 61
 - données 60
 - Rechercher un champ source
 - commande 110
 - Recréer un extrait commande 132
 - Réinitialiser (Présentation)

- commande 151
- Restaurer
 - commande 48, 64, 106
- Retirer le groupe
 - commande 140
- S**
- Sélectionner le groupe
 - commande 139
- Sélectionner tous les articles
 - commandes 48
- Série chronologique
 - base vs. fréquence d'affichage 69
 - commande 70, 71
 - définir l'année budgétaire 71
 - dimension
 - rechercher 61
 - options 69
- Souris
 - faire des sélections 3
- Sous-totaux
 - définir 137, 140
- Supprimer l'article
 - commande 136
- Supprimer le champ
 - commande 142
- Supprimer le champ source commande 131
- T**
- Tables
 - affectation de catégorie 39
 - afficher l'ensemble des articles masqués 49
 - afficher le titre dans l'en-tête de la fenêtre 17
 - afficher les valeurs nulles comme des cellules vides 68
 - appliquer un facteur de pondération 126
 - changer la langue 15
 - changer la langue des tables et la langue de l'interface utilisateur 16
 - changer les répertoires à trouver 38
 - charger des données 129
 - chercher les composants descriptifs 40
 - chercher les correspondants 40
 - copie de travail 73
 - créer de nouvelles tables basées sur une table existante 76
 - créer une table à partir d'un extrait 120
 - documenter 151
 - enregistrer 130
 - entrer une récapitulation 151
 - fichier 10
 - formatage des nombres affichés 67
 - importer des tables 75
 - imprimer 78
 - masquer et montrer les articles 48
 - masquer ou montrer les champs 143
 - montrer articles sélectionnés 49
 - montrer tous les articles masqués 49
 - mosaïques de champ source 131
 - multilingue 15
 - attribuer une langue à un champ 140
 - ouvrir 42
 - planifier 120
 - présentations sauvegardées 149
 - récapitulation 41, 65
 - remise à jour 75
 - remplir de valeurs numériques 121
 - sélectionner des catégories pour trouver 39
 - trouver par catégorie 37
 - visualiser les descriptions 64
- Tables multilingues 127
 - ajouter des langues à 129
 - supprimer des langues 129
- Tables n'autorisant que la lecture 127
- Texte
 - formater dans un graphique 91
- Titre de la table
 - afficher le titre dans l'en-tête de la fenêtre 17
- Totaux
 - définir 137, 140
- Touche Ctrl 39, 47, 112, 125
- Trier

- commande 12, 63
- Trouver
 - bouton 37
 - commande 12, 37

U

- Unités de mesure
 - afficher les zéros 68
 - comment s'affichent-elles dans le graphique 83
- Utilisateur
 - hypothèses générales au sujet 1

V

- Valeurs de données
 - afficher dans une carte 102
 - villes sur une carte 104
- Valeurs manquantes 127
- Valeurs nulles
 - afficher les zéros comme des cellules vides 68
- Villes
 - afficher les étiquettes 104
 - afficher les valeurs de données 104
 - afficher sur une carte 104

Z

- Zoom arrière (Dimension)
 - commande 54
- Zoom arrière (Présentation)
 - commande 106
- Zoom avant (Dimension)
 - commande 54
- Zoom avant (Présentation)
 - commande 105