

Manuel d'utilisation

Français



Option de création de rapports Perception

Version du document 1.0 - Juillet 2009

Pour Perception 6.0 ou ultérieur

Pour consulter les termes et conditions d'HBM, visiter le site www.hbm.com/terms

HBM GmbH
Im Tiefen See 45
64293 Darmstadt
Allemagne
Tél. : +49 6151 80 30
Fax : +49 6151 8039100
E-mail : info@hbm.com
www.hbm.com/highspeed

Copyright © 2009

Tous droits réservés. Aucune partie de cet ouvrage ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

ACCORD DE LICENCE ET GARANTIE

Pour plus d'informations sur l'ACCORD DE LICENCE ET GARANTIE, veuillez vous référer à www.hbm.com/terms.

Sommaire		à la page
1	Option de création de rapports	7
1.1	Introduction	7
1.1.1	Installation de l'option de création de rapports	7
1.1.2	Espace de travail de l'option de création de rapports	8
1.2	Manipulation des objets	10
1.2.1	Insertion d'un objet	10
1.2.2	Sélection d'un objet	11
1.2.3	Sélection de plusieurs objets	12
1.2.4	Déplacement d'un objet	12
1.2.5	Redimensionnement d'un objet	12
1.2.6	Empilement des objets	13
1.2.7	Marges, grille et étiquettes	14
1.3	Conteneurs d'objet	15
1.3.1	Propriétés des conteneurs	15
1.3.2	Exemples	16
1.4	Attributs des objets	17
1.4.1	Positionnement et redimensionnement	17
1.4.2	Verrouillage de la position d'un objet	18
1.4.3	Reproduction d'un objet sur plusieurs pages	18
1.4.4	Apparences du rectangle de délimitation	19
1.5	Alignement des objets	20
1.6	Navigation entre les pages	21
1.6.1	Sélection du zoom	21
1.6.2	Déplacement de la zone de zoom	22
1.6.3	Sélection de page	22
1.7	Menu Rapport	25
1.7.1	Configuration de rapport	25
1.7.2	Réglages de grille	28
1.7.3	Insertion/suppression de pages	29
1.7.4	Charger le rapport	29
1.7.5	Enregistrement d'un rapport	31
1.7.6	Enregistrement d'un rapport sous forme d'image	31
1.7.7	Actualiser le rapport	32
1.7.8	Impression d'un rapport	32
1.7.9	Envoi d'un rapport vers Microsoft Word	32

1.7.10	Déplacement de la feuille Rapport vers un autre classeur	33
1.8	Outils de conception	34
1.8.1	Pointeur/sélecteur	35
1.8.2	Insérer un affichage	35
1.8.3	Insérer un tableau	38
	Réglages supplémentaires des tableaux de curseurs	46
	Réglages supplémentaires des tableaux utilisateur	47
1.8.4	Insertion de texte	47
1.8.5	Insertion d'objets graphiques	51
1.8.6	Insertion d'images	52
1.8.7	Insertion d'un en-tête et d'un pied de page	55
1.8.8	Faire défiler/déplacer la zone de zoom	58
1.8.9	Zoom	58
1.9	Rapport avec Word	60
1.9.1	Introduction	60
1.9.2	Création de la liste de liens	60
1.9.3	Lier un élément	63
1.9.4	Génération d'un rapport Word avec des objets liés	64

1 Option de création de rapports

1.1 Introduction

Avec sa mise en page intuitive et ses outils graphiques, l'option de création de rapports Perception n'est pas seulement le meilleur moyen de générer des rapports, c'est un modèle d'efficacité. Étroitement intégrée au logiciel Perception, l'option de création de rapports WYSIWYG génère des rapports professionnels et offre un flux de travail naturel dans votre environnement d'essai. Les données et les résultats sont naturellement inclus dans le rapport sans avoir besoin de les copier ni de les charger.

L'option de création de rapports inclut des outils pour le texte, les en-têtes et pieds de page, les schémas, les tableaux, les images et les affichages, chacun de ces éléments disposant de son propre ensemble d'options d'arrière-plan et de bordure.

Vous pouvez inclure dans votre rapport des formes d'onde enregistrées, des formes d'onde détaillées, des résultats de calculs ou encore des réglages du système, le tout pouvant être mis à jour d'un simple clic.

En plus de la feuille Rapport, la fonction Rapport dans Word est installée avec l'option de création de rapports.

Alors que la fonction Rapport rapide crée toujours un document vide et se contente de placer les objets les uns en dessous des autres, l'option Rapport dans Word permet de positionner les objets Perception à des endroits prédéfinis dans un modèle. Il est ainsi possible de générer un essai après essai un rapport Word ayant la même mise en page.

1.1.1 Installation de l'option de création de rapports

Le logiciel Perception nécessite une clé HASP. HASP (Hardware Against Software Piracy) est un système matériel (clé matérielle) de protection contre la copie des logiciels, qui empêche toute utilisation non autorisée des applications.

Chaque clé HASP contient un numéro d'identification unique utilisé pour personnaliser l'application selon les fonctions et les options achetées. Cette clé est également utilisée pour stocker les paramètres de licence, ainsi que les données spécifiques aux applications et au client.

Si vous achetez séparément l'option de création de rapports, vous recevez un « fichier de clé » personnalisé. Vous devez utiliser ce fichier pour déverrouiller les nouvelles fonctions.

Vous trouverez le numéro de série de votre clé dans **Aide ▶ À propos de Perception**.

Pour mettre à jour les informations de la clé :

- 1 Choisir **Aide** ▶ **Mettre à jour la clé...**
- 2 Dans la boîte de dialogue Ouvrir, rechercher le fichier de clé (*.pKey), puis cliquer sur **Ouvrir**.
- 3 Si tout se passe bien, le message suivant apparaît :



Figure 1.1 : Boîte de dialogue de protection contre la copie des logiciels

- 4 Cliquer sur **OK**.

Après l'installation, vous pouvez aller dans **Aide** ▶ **À propos de Perception** ▶ **Plus...** pour voir toutes les options installées.

Vous devez redémarrer le programme pour que les modifications soient prises en compte. L'option de création de rapports est désormais disponible.

1.1.2 Espace de travail de l'option de création de rapports

L'espace de travail de l'option de création de rapports est agencé comme suit.

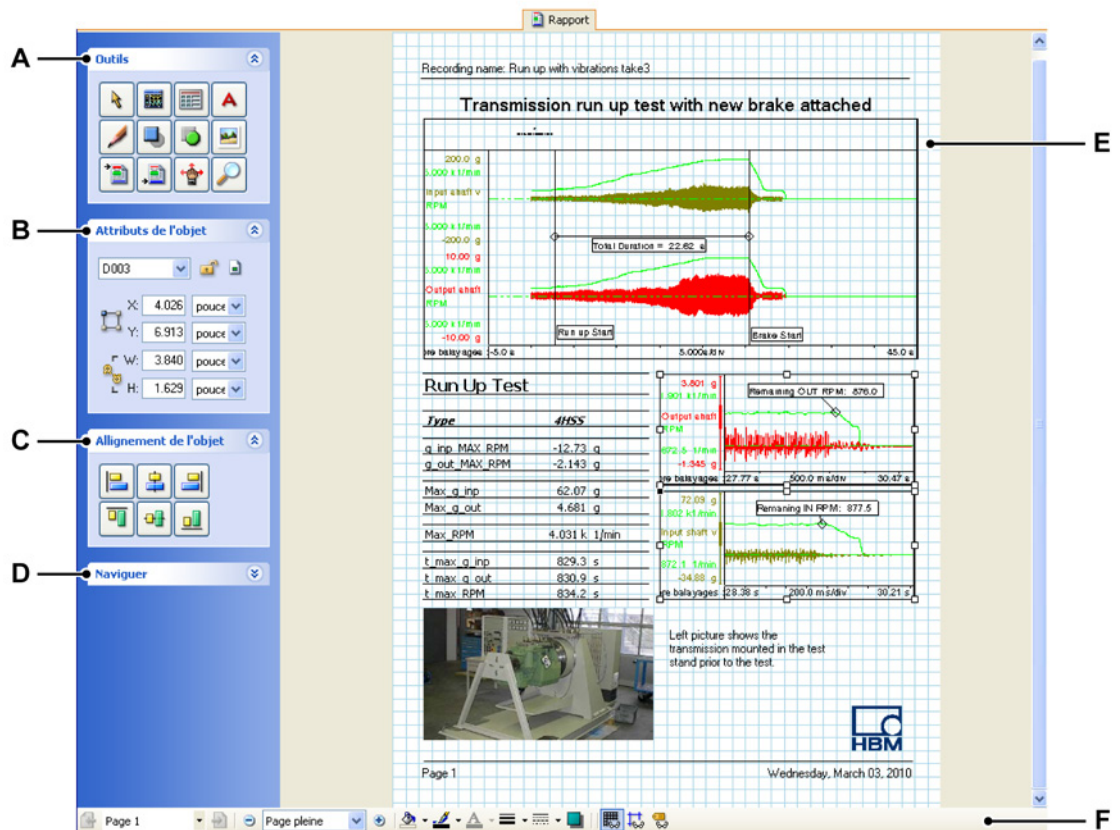


Figure 1.2 : Espace de travail de l'option de création de rapports

- A** Outils de création d'éléments et d'objets de conception.
- B** Attributs de l'élément sélectionné.
- C** Les options d'alignement permettent d'aligner les objets sélectionnés les uns par rapport aux autres.
- D** Navigateur permettant de changer rapidement la vue du rapport à l'aide d'un affichage miniature.
- E** Espace de travail du document
- F** Barre d'outils inférieure

En plus des outils disponibles dans l'espace de travail de l'option de création de rapports, un menu dédié, appelé « Rapport », est également présent dans la barre de menus lorsque la feuille de l'option de création de rapports est active, ainsi qu'une barre d'outils supplémentaire dans la zone de barre d'outils supérieure.

1.2 Manipulation des objets

La palette Outils contient les outils nécessaires à l'élaboration de la mise en page d'un rapport.



Vous pouvez utiliser ces outils pour créer votre mise en page. Vous pouvez également accéder aux différents outils à l'aide des raccourcis-clavier correspondants. Chaque outil a son propre type de pointeur.

Vous devez sélectionner un outil pour insérer et manipuler des objets.

1.2.1 Insertion d'un objet

Les objets peuvent être insérés de deux manières :

- en sélectionnant un outil, puis en cliquant dans la zone d'affichage de la page ;
- en sélectionnant un outil, puis en effectuant un glisser-déposer dans la zone d'affichage de la page.

Pour insérer un objet d'un seul clic :

- 1 Sélectionner l'outil de l'objet à insérer. Lorsque le pointeur de la souris se trouve dans la zone d'affichage de la page, il prend la forme correspondant à l'outil sélectionné. En général, l'intersection des deux traits représente le « point actif ».
- 2 Dans la zone d'affichage de la page, positionner le point actif dans le coin supérieur gauche de l'emplacement où l'objet doit apparaître. Cliquer puis relâcher le bouton de la souris.

- 3 Une boîte de dialogue de mesure s'ouvre pour vous permettre de définir la taille de l'objet.



- 4 Apporter les modifications nécessaires.
- 5 Cliquer sur **OK** pour confirmer. Cliquer sur **Annuler** pour créer un espace réservé par défaut de 10x10 mm.
- 6 La boîte de dialogue de propriétés correspondante apparaît.

Pour insérer un objet par glisser-déposer :

- 1 Sélectionner l'outil de l'objet à insérer. Lorsque le pointeur de la souris se trouve dans la zone d'affichage de la page, il prend la forme correspondant à l'outil sélectionné. En général, l'intersection des deux traits représente le « point actif ».
- 2 Dans la zone d'affichage de la page, positionner le point actif dans le coin supérieur gauche de l'emplacement où l'objet doit apparaître. Faire glisser la souris pour définir la zone de l'objet.
- 3 La boîte de dialogue de propriétés correspondante apparaît.

Vous pouvez apporter les modifications nécessaires dans la boîte de dialogue de propriétés correspondante comme expliqué plus loin dans cette section.

Il est à noter que les en-têtes et les pieds de page ont une position fixe.

1.2.2 Sélection d'un objet

Pour sélectionner un objet :

- Sélectionner l'outil Pointeur/Sélecteur, puis cliquer sur l'objet voulu. Il est alors possible de :
 - repositionner l'objet par glisser-déposer ;
 - cliquer avec le bouton droit de la souris pour accéder au menu contextuel de l'objet ;
 - double-cliquer sur l'objet pour ouvrir la boîte de dialogue de propriétés correspondante.

1.2.3 Sélection de plusieurs objets

Il est possible de sélectionner plusieurs objets à la fois, par exemple pour les déplacer ou les aligner.

Pour sélectionner plusieurs objets :

- Sélectionner l'outil Pointeur/Sélecteur et effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Cliquer et faire glisser la souris pour tracer un rectangle de délimitation autour des objets à sélectionner. Ce rectangle de délimitation peut chevaucher partiellement un objet pour l'inclure dans la sélection.
 - Cliquer sur les objets voulus tout en maintenant la touche MAJ enfoncée. L'objet ajouté en dernier à la sélection est l'objet de « référence ».

1.2.4 Déplacement d'un objet

Si un objet n'est pas verrouillé, il peut être déplacé vers n'importe quel emplacement de la zone d'affichage de la page.

Pour déplacer un objet :

- 1 Lorsque le pointeur de la souris se trouve sur un objet, il change de forme pour indiquer que ce dernier peut être déplacé.
- 2 Cliquer sur l'objet à déplacer.
- 3 Faire glisser l'objet sélectionné vers le nouvel emplacement de l'espace de travail. Si l'option Accrochage à la grille est activée, l'objet s'aligne sur des positions fixes. Si elle est désactivée, il est possible de maintenir la touche MAJ enfoncée pendant le déplacement de l'objet pour que ce dernier s'aligne temporairement sur la grille.
- 4 Relâcher le bouton de la souris pour déposer l'objet à sa nouvelle position.

1.2.5 Redimensionnement d'un objet

Le redimensionnement d'un objet permet de l'agrandir ou de le réduire horizontalement (le long de l'axe X), verticalement (le long de l'axe Y) ou les deux. Les objets peuvent être redimensionnés à l'aide des poignées du rectangle de délimitation.

Pour redimensionner un objet :

- Sélectionner une poignée et l'éloigner/la rapprocher de la poignée opposée du rectangle de délimitation, ou
- définir les réglages dans la palette Attributs.

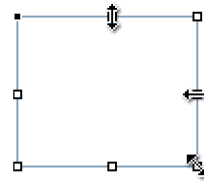


Figure 1.3 : Possibilités de redimensionnement des objets



CONSEIL

Si vous maintenez la touche MAJ enfoncée pendant le redimensionnement d'un objet, la largeur et la hauteur de ce dernier seront identiques. Cela est également vrai lorsque vous placez un objet. Utilisez la touche MAJ sur les lignes pour limiter l'angle aux multiples de 45 degrés.

Si vous maintenez la touche CTRL enfoncée pendant le redimensionnement d'un objet, les proportions de ce dernier seront contraintes, ce qui signifie que la relation entre la largeur et la hauteur restera la même.

Si vous maintenez la touche ALT enfoncée pendant le redimensionnement, le point d'ancrage sera temporairement défini au centre de l'objet.

Pour plus d'informations sur le rectangle de délimitation, consulter la section << Apparences du rectangle de délimitation >> page 19.

1.2.6 Empilement des objets

L'option de création de rapports Perception empile les objets tracés successivement sur une page, en commençant par le premier objet tracé. La façon dont sont empilés les objets détermine la manière dont ils sont affichés et imprimés lorsqu'ils se chevauchent.

Vous pouvez à tout moment modifier l'ordre d'empilement des objets. Les commandes Envoyer au début et Envoyer à la fin permettent de déplacer un objet vers le haut ou le bas de la pile d'objets sur sa page.

Pour déplacer un objet vers le haut ou le bas de la pile :

- 1 Sélectionner l'objet à déplacer.
- 2 Cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, puis placer le pointeur sur **Organiser** ►
- 3 Dans le sous-menu qui apparaît, choisir **Envoyer au début** ou **Envoyer à la fin**

Pour déplacer un objet d'une position dans la pile d'objets, il convient de répéter plusieurs fois la procédure ci-dessus pour les différents objets.

1.2.7 Marges, grille et étiquettes

Il est possible d'afficher et de masquer des aides visuelles dans la zone d'affichage du document. Les aides visuelles suivantes sont disponibles :

- **Marges d'impression** Les marges d'impression affichent les marges définies par les paramètres de l'imprimante par défaut. Elles apparaissent sous la forme d'une ligne pointillée noire.
- **Marges utilisateur** Les marges utilisateur sont définies individuellement dans la boîte de dialogue Configuration de rapport. Elles apparaissent sous la forme d'une ligne colorée. La couleur de cette ligne est définie dans la boîte de dialogue Configuration de rapport.
- **Grille** La grille est définie dans la boîte de dialogue Réglages de grille. Elle apparaît sous forme de lignes colorées. La couleur de ces lignes est définie dans la boîte de dialogue Réglages de grille.
- **Étiquettes** Les étiquettes sont utilisées pour identifier les objets.

Les options d'affichage peuvent être définies à l'aide de boutons à bascule disponibles dans la barre d'outils inférieure.

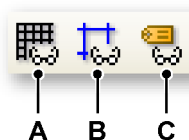


Figure 1.4 : Aides visuelles de l'option de création de rapports

- A Afficher/masquer la grille
- B Afficher/masquer les marges utilisateur
- C Afficher/masquer les étiquettes des objets

1.3 Conteneurs d'objet

Chaque objet est placé dans un conteneur. Lorsque vous insérez un objet, vous définissez les limites de ce conteneur. Par défaut, la taille du conteneur et celle de l'objet sont identiques et, dans la plupart des cas, verrouillées l'une par rapport à l'autre.

Chaque objet étant placé dans un conteneur, diverses options de mise en page sont définies dans les propriétés des conteneurs.

1.3.1 Propriétés des conteneurs

Les propriétés des conteneurs sont les suivantes :

- style, épaisseur et couleur de ligne ;
- couleur d'arrière-plan ;
- ombre.

Selon le type d'objet, ces propriétés peuvent être plus ou moins évidentes.

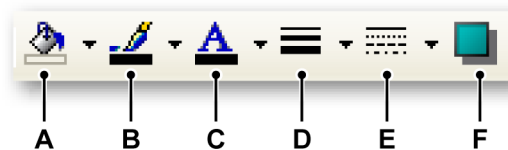


Figure 1.5 : Propriétés des conteneurs d'objet

- A Couleur de remplissage
- B Couleur de ligne
- C Couleur du texte
- D Épaisseur de ligne
- E Style de ligne
- F Ombre

1.3.2 Exemples

Voici quelques exemples.



Pour le graphique de gauche :

- Couleur de remplissage = aucune
- Couleur de ligne = noir
- Épaisseur de ligne = petite

Pour le graphique du milieu :

- Couleur de remplissage = vert
- Couleur de ligne = rouge
- Épaisseur de ligne = moyenne

Pour le graphique de droite :

- Couleur de remplissage = blanc
- Couleur de ligne = aucune
- Épaisseur de ligne : N/A
- Ombre = 1 mm avec couleur définie sur gris

1.4 Attributs des objets

Tous les objets de la page de rapport ont une position, une taille et une étiquette. La position est définie par les coordonnées **X** et **Y** du point d'ancrage de l'objet. La taille est définie par les valeurs **Largeur** et **Hauteur**. Une étiquette est attribuée à chaque objet du rapport. La position des objets peut être verrouillée. Un même objet peut être reproduit sur plusieurs pages. Vous pouvez verrouiller les proportions des objets.

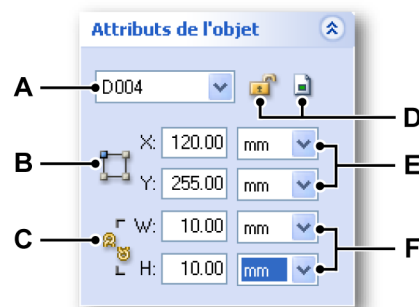




Figure 1.6 : Palette Attributs de l'objet

- A Liste des objets disponibles sur la page active (visible)
- B Sélecteur de point d'ancrage
- C Conserver les proportions
- D Verrouiller la position - Reproduire sur les autres pages
- E Coordonnées du point d'ancrage
- F Largeur et hauteur de l'objet


1.4.1 Positionnement et redimensionnement

Vous pouvez positionner et redimensionner un objet directement sur la page du rapport. Voir << Déplacement d'un objet >> page 12 et << Redimensionnement d'un objet >> page 12 pour en savoir plus. Pour un positionnement et un redimensionnement précis, vous pouvez utiliser les attributs de l'objet. Chaque objet est assorti d'une étiquette qui peut être affichée ou masquée à l'aide du bouton  de la barre d'outils inférieure.

Pour positionner un objet à l'aide des attributs :

- 1 Sélectionner l'objet : cliquer dessus sur la page du rapport ou le sélectionner dans la liste.
- 2 Sélectionner le point d'ancrage approprié : cliquer sur l'icône de point d'ancrage  pour passer d'un coin à un autre. Le point d'ancrage actif est mis en surbrillance.
- 3 Saisir les valeurs voulues pour les coordonnées X et Y.


Pour redimensionner un objet à l'aide des attributs :

- 1 Sélectionner l'objet : cliquer dessus sur la page du rapport ou le sélectionner dans la liste.
- 2 Pour conserver les proportions actuelles, cliquer sur l'icône de verrouillage des proportions . L'icône se transforme en symbole « lié ». Cliquer à nouveau dessus pour « annuler le lien ».
- 3 Saisir les valeurs voulues pour la **L**argeur et la **H**auteur. Il est à noter que le redimensionnement se fait par rapport au point d'ancrage actif.


1.4.2 Verrouillage de la position d'un objet

Pour éviter tout déplacement accidentel d'un objet, il est possible de verrouiller la position de ce dernier.

Pour verrouiller la position d'un objet :

- 1 Sélectionner l'objet : cliquer dessus sur la page du rapport ou le sélectionner dans la liste.
- 2 Cliquer sur l'icône Verrouiller l'objet  pour verrouiller la position. L'icône se transforme en symbole « verrouillé ». Cliquer à nouveau dessus pour déverrouiller la position.

1.4.3 Reproduction d'un objet sur plusieurs pages

- 1 Sélectionner l'objet : cliquer dessus sur la page du rapport ou le sélectionner dans la liste.
- 2 Cliquer sur l'icône Répéter  pour ouvrir la boîte de dialogue Répéter.



- 3 Cette boîte de dialogue permet de définir la **Plage** des pages sur lesquelles l'objet doit être reproduit.
- 4 Sélectionner **Verrouiller l'objet** pour verrouiller la position de l'objet comme décrit précédemment.
- 5 Cliquer sur **OK** pour appliquer les réglages.
- 6 Cliquer à nouveau sur l'icône Répéter pour annuler les réglages de reproduction.



CONSEIL

Lorsque vous insérez des pages dans une plage contenant des objets reproduits, ces derniers sont également ajoutés aux nouvelles pages. Cela est également vrai lorsque vous ajoutez des pages directement après une plage incluant des objets reproduits.

Remarque *La fonction de reproduction des objets ne peut être annulée que sur la page de la première occurrence de l'objet reproduit.*

Remarque *Cette fonction n'est pas disponible lorsque le rapport ne contient qu'une seule page.*

1.4.4 Apparences du rectangle de délimitation

Sur la page de rapport, le rectangle de délimitation de l'objet fournit une information visuelle quant à l'état de ce dernier : des poignées ouvertes indiquent un objet unique et des poignées grisées indiquent un objet reproduit. La poignée noire représente l'ancre ou le point actif. Lorsqu'une croix figure dans l'ancre, cela signifie que l'objet est verrouillé.

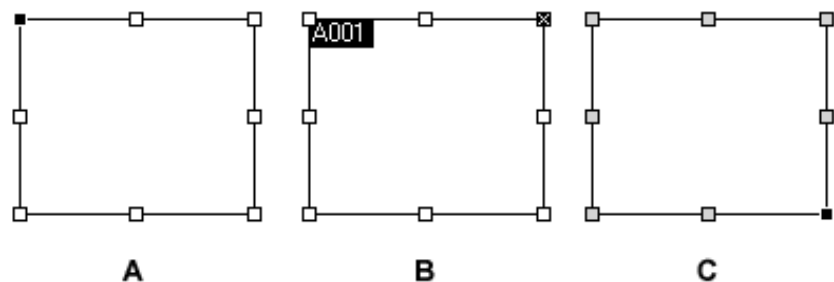


Figure 1.7 : Exemples d'apparences du rectangle de délimitation







- A** Rectangle de délimitation standard, ancre dans le coin supérieur gauche
- B** Rectangle de délimitation avec étiquette, ancre dans le coin supérieur droit, verrouillée
- C** Objet reproduit, ancre dans le coin inférieur droit

1.5 Alignement des objets

La palette Alignement de l'objet permet d'aligner les objets le long de l'axe sélectionné.



Les méthodes d'alignement suivantes sont disponibles :

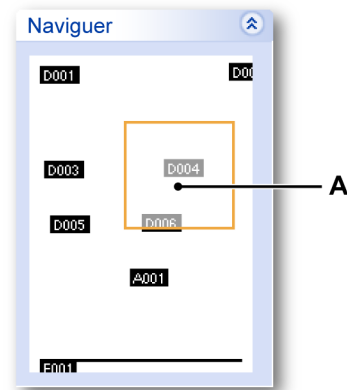
-  Aligner à gauche
-  Aligner au centre
-  Aligner à droite
-  Aligner en haut
-  Aligner au milieu
-  Aligner en bas

Pour aligner des objets :

- 1 Sélectionner les objets à aligner. Voir << Sélection de plusieurs objets >> page 12 pour savoir comment sélectionner plusieurs objets.
- 2 Sélectionner le type d'alignement.

1.6 Navigation entre les pages

La palette Naviguer permet de changer rapidement la vue du rapport à l'aide d'un affichage miniature. Le rectangle coloré correspond à la zone actuellement affichée dans la fenêtre du document.



A Zone de zoom

La zone de navigation affiche les objets avec leur étiquette à titre de référence.

1.6.1 Sélection du zoom

Vous pouvez utiliser la commande de sélection du zoom de la barre d'outils inférieure pour sélectionner un facteur de zoom prédéfini ou l'outil de zoom de la palette Outils pour définir librement le zoom dans la zone d'affichage de la page.

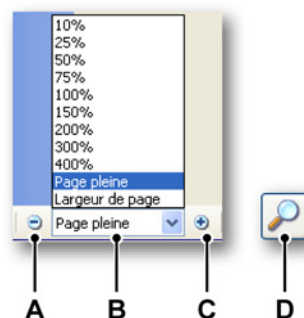


Figure 1.8 : Outils de zoom de l'option de création de rapports

- A Diminuer le facteur de zoom
- B Sélectionner le facteur de zoom
- C Augmenter le facteur de zoom

D Outil de zoom de la palette Outils : zoom libre. Cliquer et faire glisser la souris pour définir la zone de zoom.

A Diminution du niveau de zoom

Cliquer sur le bouton **Diminuer** pour effectuer un zoom arrière. Chaque clic réduit la vue selon le pourcentage défini précédent. Lorsque la page atteint son niveau de réduction maximal, le bouton est estompé.

B Sélection du niveau de zoom

Cliquer sur le menu déroulant **Niveau de zoom** et choisir un niveau de zoom.

C Augmentation du niveau de zoom

Cliquer sur le bouton **Augmenter** pour effectuer un zoom avant. Chaque clic augmente la vue selon le pourcentage défini suivant. Lorsque la page atteint son niveau d'agrandissement maximal, le bouton est estompé.


D Utilisation de l'outil de zoom

Pour agrandir par glissement :

- 1 Sélectionner l'outil **Zoom**.
- 2 Faire glisser la souris sur la partie de la page à agrandir.

1.6.2 Déplacement de la zone de zoom

Lorsque le niveau de zoom est supérieur à Page pleine, l'indicateur de zone de zoom apparaît dans la palette Naviguer. Vous pouvez cliquer sur cette zone et la faire glisser vers un autre emplacement. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la page du rapport est actualisée.

Vous pouvez également utiliser l'outil Panoramique  de la palette Outils pour déplacer la zone de zoom vers un autre emplacement.

1.6.3 Sélection de page

Utiliser la commande de sélection de page de la barre d'outils inférieure pour parcourir les différentes pages le cas échéant.

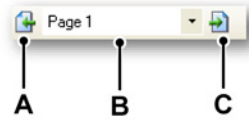
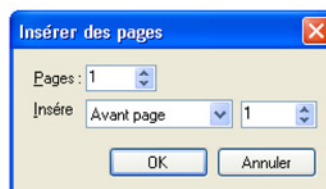


Figure 1.9 : Outils de page de l'option de création de rapports

- A** Accéder à la page précédente
- B** Sélection directe de la page
- C** Accéder à la page suivante

Pour ajouter des pages :

- 1 Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Insérer des pages...**
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :



- Sélectionner le nombre de pages à insérer.
 - Sélectionner Avant ou Après la page sélectionnée.
 - Sélectionner une page comme point d'insertion.
- 3 Une fois terminé, cliquer sur **OK**.

Autre méthode : avec l'outil Sélection activé, cliquer dans la zone d'affichage de la page avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Insérer page avant** ou **Insérer page après**.

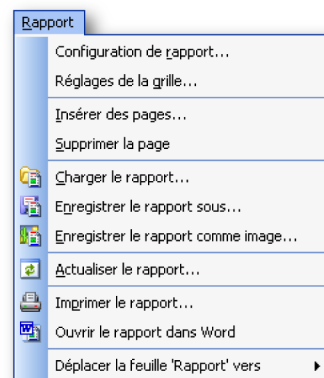
Pour supprimer une page :

- Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Supprimer la page**.
- Autre méthode : avec l'outil Sélection activé, cliquer dans la zone d'affichage de la page avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Supprimer la page**.

1.7 Menu Rapport

Le menu Rapport répertorie les commandes relatives à la gestion des rapports. Pour la mise en page et la gestion du contenu, utiliser les outils disponibles à gauche de la zone d'affichage du document.

Le menu Rapport n'est disponible que lorsque la feuille Rapport est au premier plan, c'est-à-dire affichée.



1.7.1 Configuration de rapport

La commande de menu Configuration de rapport ouvre la boîte de dialogue Configuration de rapport. Cette dernière permet de définir les propriétés globales du document.

Pour accéder à la boîte de dialogue Configuration de rapport :

- 1 Cliquer sur **Rapport** dans la barre de menus.
- 2 Dans le **menu Rapport**, cliquer sur **Configuration de rapport...**

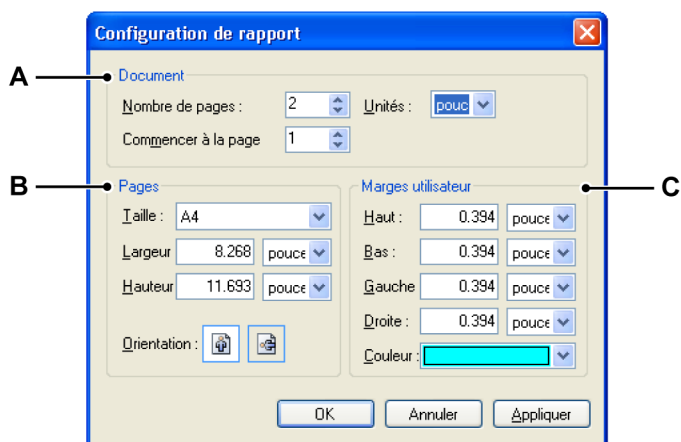



Figure 1.10 : Boîte de dialogue Configuration de rapport

- A** Configuration du document
- B** Configuration des pages
- C** Marges utilisateur

La boîte de dialogue Configuration de rapport permet de définir les propriétés globales du document : nombre et taille des pages, orientation et marges utilisateur.

Pour configurer le document :

- 1 Définir les réglages globaux du document :
 - **Nombre de pages** Définir le nombre initial de pages du document. Vous pouvez ajouter ou supprimer des pages par la suite si nécessaire.
 - **Commencer à la page** Par défaut, la numérotation des pages commence à 1. Toutefois, si vous souhaitez ajouter le document à la suite d'un autre rapport, vous pouvez modifier le début de la numérotation ici. Le numéro de page est disponible sous forme de variable dans les objets en-tête et pied de page.
 - **Unités** Définir l'unité de mesure par défaut.
- 2 Définir la taille et l'orientation des pages :
 - **Taille** Sélectionner l'une des tailles prédéfinies ou saisir une taille personnalisée. Lorsque vous modifiez la Largeur ou la Hauteur, la taille est automatiquement définie sur Personnalisée.
 - **Orientation** Sélectionner Portrait ou Paysage.
- 3 Définir les marges utilisateur :

Contrairement aux marges d'impression, vous pouvez définir vos propres marges utilisateur. Ces dernières vous permettent de vous assurer que le document sera correctement imprimé sur d'autres imprimantes. Cette zone permet de définir les marges ainsi que la couleur des lignes qui les représentent. Ces marges peuvent être affichées ou masquées à l'aide du bouton *Afficher les marges*  de la barre d'outils inférieure.
- 4 Cliquer sur **OK** ou sur **Appliquer** une fois les réglages définis.

1.7.2 Réglages de grille

Vous pouvez ajouter des lignes de grille à la zone d'affichage du document. Ces lignes servent d'aide visuelle mais peuvent aussi être utilisées pour aligner les objets.

Pour accéder à la boîte de dialogue Réglages de grille :


- 1 Cliquer sur **Rapport** dans la barre de menus.
- 2 Dans le **menu Rapport**, cliquer sur **Réglages de grille...**



Figure 1.11 : Boîte de dialogue Réglages de grille

- A Réglages de la grille
- B Réglages de l'alignement

Pour configurer la grille :

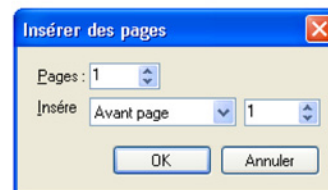
- 1 Définir les réglages de la grille :
 - Sélectionner **Afficher la grille** pour modifier les réglages. La grille peut aussi être affichée ou masquée à l'aide du bouton *Afficher la grille* de la barre d'outils inférieure de l'option de création de rapports .
 - Dans la liste **Couleur**, sélectionner la couleur de la grille.
 - Choisir le **Style**. Vous avez le choix entre des lignes pleines ou pointillées.
 - Définir l'espacement des lignes de la grille à l'aide du réglage **Quadrillage**.
 - Sélectionner **Accrochage à la grille** pour que les objets s'alignent sur la grille. Cette zone permet également de définir une résolution plus élevée pour l'alignement. Imaginons par exemple que vous définissiez l'espacement des lignes de la grille sur 10 mm pour l'affichage. Si vous définissez la valeur **Accrochage au quadrillage** sur 2, une grille d'alignement invisible avec un espacement de 5 mm est ajoutée.
- 2 Cliquer sur le bouton **OK** ou **Appliquer** pour appliquer les sélections.

1.7.3 Insertion/suppression de pages

Vous pouvez insérer des pages à tout moment et à n'importe quel endroit.

Pour insérer des pages :

- 1 Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Insérer des pages...**
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :



- Sélectionner le nombre de **Pages** à insérer.
 - Sélectionner **Insérer** Avant ou Après la page sélectionnée.
 - Sélectionner une page comme point d'insertion.
- 3 Une fois terminé, cliquer sur **OK**.

Autre méthode : avec l'outil Sélection activé, cliquer dans la zone d'affichage de la page avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Insérer page avant** ou **Insérer page après**.


Pour supprimer une page :

- Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Supprimer la page**.
- Autre méthode : avec l'outil Sélection activé, cliquer dans la zone d'affichage de la page avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Supprimer la page**.

1.7.4 Charger le rapport

Vous pouvez charger des rapports enregistrés précédemment. Cette opération charge la mise en page du rapport, y compris toutes les images et références aux sources de données.

Pour charger un rapport :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Charger le rapport...**
 - S'il est disponible dans la **barre d'outils**, cliquer sur le bouton **Charger le rapport...** 
- 2 Sélectionner un fichier de rapport dans la boîte de dialogue Charger le rapport qui apparaît. Il peut s'agir :
 - d'un fichier de rapport précédemment enregistré au format ***.pReportLayout** à l'aide de l'option Enregistrer le rapport sous... ;
 - d'une mise en page de rapport incluse dans un fichier d'environnement virtuel ***.pVWB** ;
 - d'une mise en page de rapport incluse dans un fichier d'enregistrement ***.pNRF**.
- 3 Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.


1.7.5 Enregistrement d'un rapport

Vous pouvez enregistrer votre rapport pour le sauvegarder. Il peut être enregistré :

- sous forme de fichier de rapport autonome externe au format ***.pReportLayout** ;
- dans un fichier d'environnement virtuel ;
- dans un fichier d'enregistrement.

Remarque Lorsque vous enregistrez un rapport dans un fichier d'environnement virtuel ou d'enregistrement, les « anciennes » données de rapport que contient ce dernier sont écrasées. Toutes les autres données restent intactes.

Pour enregistrer un fichier de rapport :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Enregistrer le rapport sous...**
 - S'il est disponible dans la **barre d'outils**, cliquer sur le bouton **Enregistrer le rapport sous...** 
- 2 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le rapport sous qui apparaît, sélectionner l'une des options mentionnées ci-dessus dans la liste déroulante **Type d'enregistrement**, puis saisir un nom pour le fichier.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer**.

1.7.6 Enregistrement d'un rapport sous forme d'image

En plus des options d'enregistrement standard, vous pouvez également enregistrer un rapport sous forme de fichier d'image contenant une représentation fixe des données. Pour ce faire, vous avez le choix entre le format *.emf « standard », qui permet d'inclure le fichier dans les applications tierces les plus courantes, et le format spécifique ***.pReportData**.


Pour enregistrer un rapport sous forme d'image :

- 1 Dans le menu Perception, sélectionner **Rapport ► Enregistrer le rapport comme image...**
- 2 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le rapport qui apparaît, sélectionner l'une des options mentionnées ci-dessus dans la liste déroulante **Type d'enregistrement**, puis saisir un nom pour le fichier.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer**.

1.7.7 Actualiser le rapport

Les rapports ne sont pas actualisés à la volée, c'est-à-dire automatiquement. Lorsque vous insérez une variable ou un affichage, la valeur ou les formes d'onde actuelles sont présentées.


Pour actualiser un rapport :

- Dans le menu Perception, sélectionner **Rapport ► Actualiser le rapport**, ou
- Cliquer sur le bouton Actualiser  de la barre d'outils supérieure s'il est disponible.
- Le rapport est également actualisé lorsque vous passez à une autre feuille et que vous revenez à la feuille Rapport.

1.7.8 Impression d'un rapport

Vous pouvez imprimer un exemplaire de votre rapport à l'aide de la procédure d'impression standard.


Pour imprimer un rapport :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu, sélectionner **Rapport ► Imprimer le rapport...**
 - S'il est disponible dans la **barre d'outils**, cliquer sur le bouton **Imprimer le rapport...** 
- 2 Sélectionner les options voulues dans la boîte de dialogue d'impression qui s'ouvre.
- 3 Cliquer sur **OK**.

1.7.9 Envoi d'un rapport vers Microsoft Word

Vous pouvez envoyer directement un rapport vers Word. Ce dernier doit être actif pour pouvoir utiliser cette commande. Lorsque vous sélectionnez cette dernière, un nouveau document est créé dans Word. Chaque page du rapport correspond à une page du document Word. Les données sont insérées sous forme de métafichier.

Pour envoyer un rapport vers Word :

- Dans le menu Perception, sélectionner **Rapport ► Ouvrir le rapport dans Word**, ou
- Cliquer sur le bouton Ouvrir le rapport dans Word  de la barre d'outils supérieure s'il est disponible.

1.7.10 Déplacement de la feuille Rapport vers un autre classeur

Lorsque l'option permettant de créer plusieurs classeurs est installée, vous pouvez déplacer la feuille Rapport vers un autre classeur.

Pour déplacer une feuille Rapport :













- 1 Sélectionner **Rapport** dans le menu Perception.
- 2 Placer le pointeur sur **Déplacer la feuille 'Rapport' vers** et sélectionner l'une des options disponibles :
 - Nouveau classeur, pour créer un classeur et y insérer la feuille Rapport, ou
 - l'un des classeurs existants pour y insérer la feuille Rapport.

1.8 Outils de conception

La palette Outils contient les outils nécessaires à l'élaboration de la mise en page d'un rapport.



Vous pouvez avoir recours aux outils suivants pour créer votre mise en page. Vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier indiqué entre parenthèses dans la liste ci-dessous pour accéder à l'outil correspondant. Chaque outil a son propre type de pointeur.

-  Pointeur/sélecteur (**S**)
-  Insérer un affichage (**D**)
-  Insérer un tableau de rapport, un tableau utilisateur ou un tableau de curseurs (**T**)
-  Insérer du texte (**A**)
-  Tracer une ligne (**L**)
-  Insérer un rectangle (**R**)
-  Ajouter un en-tête (**H**)
-  Insérer une ellipse (**E**)
-  Insérer une image (**I**)
-  Ajouter un pied de page (**F**)
-  Faire défiler/déplacer la zone de zoom
-  Zoom

1.8.1 Pointeur/sélecteur

Avant de pouvoir modifier un objet, vous devez l'isoler des autres. Pour ce faire, vous devez le *sélectionner*. Un objet sélectionné est entouré d'un rectangle de délimitation permettant de le déplacer ou de le redimensionner. Voir << Apparences du rectangle de délimitation >> page 19. Après avoir sélectionné l'objet, vous pouvez le modifier.

Remarque *Vous ne pouvez pas redimensionner ou modifier les objets verrouillés (voir << Verrouillage de la position d'un objet >> page 18). Vous pouvez toutefois accéder à leurs propriétés.*

L'outil de sélection permet de sélectionner des objets individuels en cliquant dessus ou un groupe d'objets en traçant un rectangle de sélection à l'aide de la souris. Pour en savoir plus, consulter << Sélection d'un objet >> page 11, << Sélection de plusieurs objets >> page 12, << Déplacement d'un objet >> page 12 et << Redimensionnement d'un objet >> page 12.

1.8.2 Insérer un affichage

Vous pouvez insérer un affichage comme décrit à la section << Insertion d'un objet >> page 10. Les propriétés de l'objet d'affichage sont accessibles de plusieurs manières :

- La boîte de dialogue des propriétés de l'objet d'affichage s'ouvre immédiatement après son positionnement.
- Placer le pointeur de la souris sur l'objet d'affichage puis double-cliquer dessus.
- Cliquer sur l'objet avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Propriétés...**

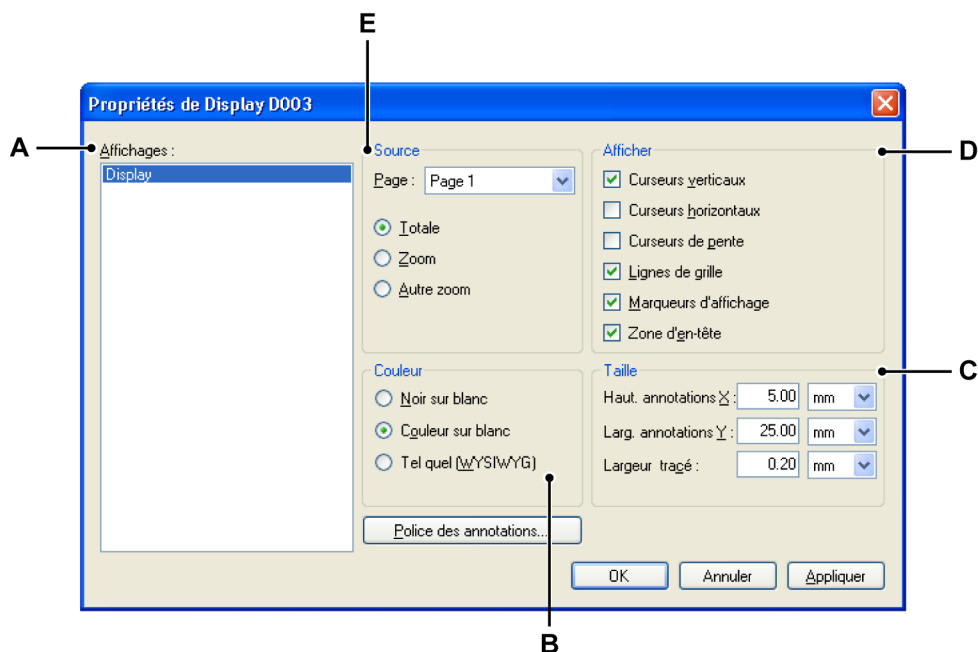


Figure 1.12 : Propriétés des objets d'affichage de l'option de création de rapports

- A** Liste des affichages disponibles dans Perception
- B** Préférences de couleur de sortie
- C** Taille de l'annotation
- D** Options d'affichage des curseurs, de la grille, des marqueurs et de l'en-tête
- E** Sélection de la source : sélection de la page de l'affichage et de la vue : complète, zoom ou zoom alterné

- A** **Liste des affichages disponibles dans Perception**
Noms des affichages insérés

B Préférences de couleur

Selon le type de votre imprimante et/ou vos préférences, vous pouvez sélectionner le type de sortie couleur de l'objet d'affichage :

- Noir sur blanc : le texte et les informations graphiques sont imprimés en noir
- Couleur sur blanc : le texte et les informations graphiques sont imprimés en couleur comme dans l'affichage d'origine
- Tel quel (WYSIWYG) : l'affichage est imprimé tel qu'il a été défini, y compris la couleur d'arrière-plan.



CONSEIL

Bien que les préférences de couleur se présentent sous la forme ... « sur blanc » (arrière-plan), l'arrière-plan est en fait transparent. Vous pouvez définir la couleur d'arrière-plan de votre choix via les propriétés du conteneur d'objet, et ce quelle que soit la couleur d'arrière-plan d'origine de l'affichage. Voir << Propriétés des conteneurs >> page 15 pour de plus amples détails.

C Taille de l'annotation

Vous pouvez utiliser cette section pour définir la taille de la zone à réserver pour l'annotation. Il ne s'agit pas de la taille définie pour l'affichage en lui-même.

Ce réglage vous permet de définir précisément la taille de la zone réservée à la forme d'onde dans le rapport : largeur de la zone d'affichage de la forme d'onde = largeur de l'affichage - largeur de l'annotation.

Vous pouvez également l'utiliser pour la hauteur.

D Options d'affichage des curseurs, de la grille, des marqueurs et de l'en-tête

La section **Afficher** contient les différentes aides visuelles de l'affichage : curseurs et grille. Seules les options visibles dans l'affichage le sont dans le rapport : si une option n'est pas visible dans l'affichage, elle ne l'est pas non plus dans le rapport, quel que soit le réglage défini dans cette boîte de dialogue.

Vous avez également la possibilité d'afficher ou de masquer la zone d'en-tête. Cette dernière contient le nom de l'enregistrement, les valeurs des curseurs et d'autres informations généralement présentées dans la barre d'événements de l'affichage.

Les marqueurs sont des étiquettes placées sur l'affichage pour indiquer des points ou des plages d'intérêt. Vous pouvez afficher ou masquer ces étiquettes.

E Sélection de la source

Cette section permet de sélectionner la source de l'affichage à présenter. La liste **Page** permet de sélectionner une page de l'affichage sélectionné.

La liste d'options permet de sélectionner la partie de l'affichage à utiliser.

1.8.3 Insérer un tableau

Les tableaux sont des objets couramment utilisés dans un rapport. Dans l'option de création de rapports Perception, un tableau se compose de lignes et de colonnes de cellules. Une cellule est une zone de texte dans laquelle vous pouvez ajouter du texte et des sources de données. Un tableau peut avoir un en-tête.

Le tableau peut également être une copie d'un tableau de curseurs. Dans ce cas, le nombre de lignes et de colonnes ainsi que le contenu sont fixes. Toutes les autres propriétés du tableau peuvent être définies comme d'habitude.

Vous pouvez insérer un tableau comme décrit à la section << Manipulation des objets >> page 10. Les propriétés de l'objet tableau sont accessibles de plusieurs manières :

- La boîte de dialogue des propriétés de l'objet tableau s'ouvre immédiatement après son positionnement.
- Placer le pointeur de la souris sur l'objet tableau puis double-cliquer dessus.
- Cliquer sur l'objet avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Propriétés...**

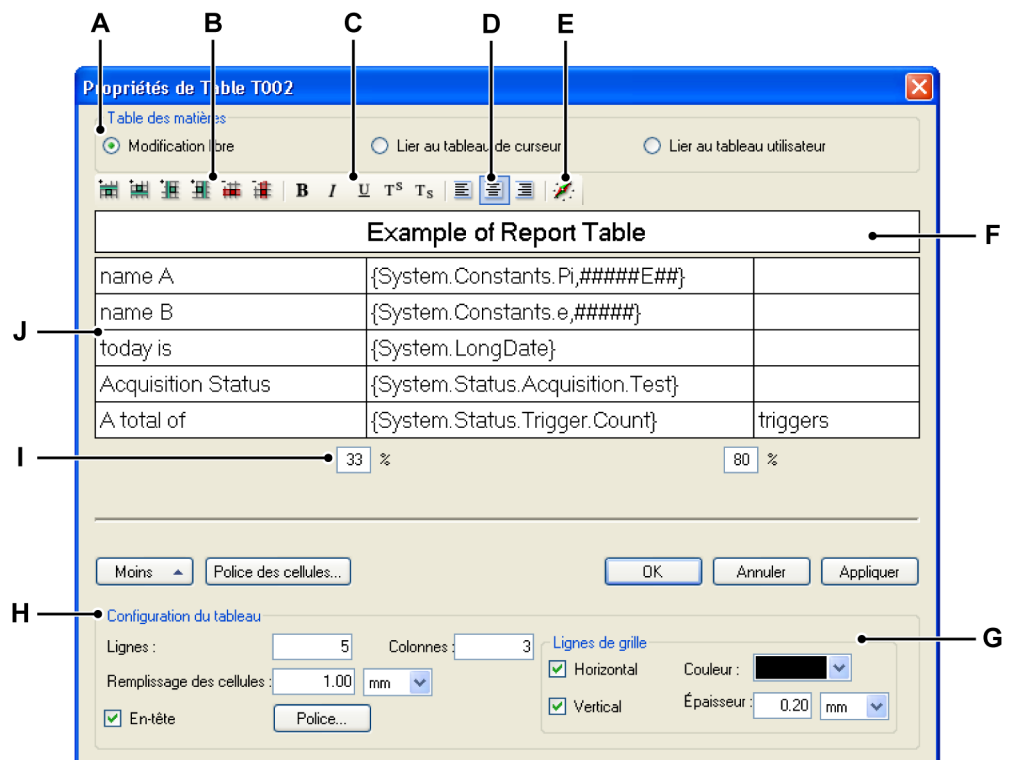


Figure 1.13 : Propriétés des objets tableau de l'option de création de rapports - Tableau de rapport

- A** Sélection du contenu du tableau : Modification libre, Lier au tableau de curseur ou Lier au tableau utilisateur
- B** Insertion/suppression de lignes et de colonnes
- C** Définition des attributs du texte
- D** Définition de l'alignement
- E** Insertion/formatage de variables
- F** En-tête du tableau
- G** Réglages des lignes de grille
- H** Configuration globale du tableau
- I** Position des séparateurs de colonnes
- J** Matrice de colonnes et de lignes : cellules

Remarque Pour les tableaux liés, certaines options ne sont pas disponibles.

L'illustration ci-dessous est un exemple de tableau obtenu avec le contenu et les réglages présentés à la Figure 1.13 page 39.

name A	3.142E+00	
name B	2.718	
today is	vrijdag 24 maart	
time	10:05:15	
Acquisition status	Run	
A total of	12	triggers

A Type de tableau

Trois types de tableaux sont disponibles :

- **Modification libre** Il s'agit du tableau standard configurable librement.
- **Lier au tableau de curseur** Il s'agit d'un tableau prédéfini. La configuration et les valeurs sont copiées depuis un tableau de curseurs. Vous pouvez sélectionner l'affichage et la page d'affichage auxquels vous voulez associer le tableau. Vous avez également la possibilité de sélectionner le format et les curseurs. La mise en page peut être légèrement modifiée. Pour plus de détails, consulter << Réglages supplémentaires des tableaux de curseurs >> page 46.
- **Lier au tableau utilisateur** Le tableau utilisateur est un tableau configurable par l'utilisateur pouvant être utilisé pour présenter des sources de données autres que des formes d'onde, telles que des résultats d'échelle (intermédiaires), du texte, ainsi que des constantes et des variables du système. Pour en savoir plus sur les tableaux utilisateur, voir le chapitre « Tableaux utilisateur » du manuel Perception.





B, J Lignes, colonnes et cellules

Un tableau comporte généralement un corps avec des lignes et des colonnes et un en-tête qui s'étend sur toute sa largeur. Chaque intersection d'une ligne et d'une colonne constitue une cellule pouvant contenir du texte, des variables ou les deux.



Pour développer ou réduire la matrice du tableau

- Dans la boîte de dialogue des propriétés du tableau, afficher les options **Plus**. Dans la section **Configuration du tableau**, saisir le nombre de lignes et de colonnes voulues.

Pour ajouter une ligne ou une colonne

- Sélectionner une cellule adjacente à l'endroit où doit être insérée la nouvelle ligne ou colonne. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Ajouter ligne avant , Ajouter ligne après , Ajouter colonne avant  ou Ajouter colonne après .

Pour supprimer une ligne ou une colonne

- Sélectionner une cellule de la ligne ou de la colonne à supprimer. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton Supprimer la ligne sélectionnée  ou Supprimer la colonne sélectionnée .

C Attributs du texte

Vous pouvez définir l'aspect global du texte des cellules à l'aide de l'option **Police des cellules**. Vous pouvez également modifier une partie du texte d'une cellule.

Pour sélectionner du texte

Avec le curseur de texte, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Faire glisser la souris sur un caractère, un mot ou un bloc de texte pour le sélectionner.
- Double-cliquer sur un mot pour le sélectionner. Les espaces de part et d'autre de ce dernier ne sont pas sélectionnés.
- Cliquer trois fois sur une ligne pour la sélectionner.




Pour modifier l'aspect d'une partie du texte

- Sélectionner le texte à modifier.
- Dans la barre d'outils, sélectionner un ou plusieurs des boutons de mise en forme : Gras **G**, Italique *I*, Souligné S, Exposant **T^s** ou Indice **T_s**.

D Alignement

Vous pouvez définir l'alignement du texte dans chacune des cellules.

Pour définir l'alignement

- 1 Sélectionner la cellule à modifier.
- 2 Dans la barre d'outils, sélectionner le bouton Aligner à gauche , Aligner au centre  ou Aligner à droite .


Insertion de texte

Pour insérer du texte dans une cellule, sélectionner cette dernière et saisir le texte.

E Insertion et formatage de variables

Vous pouvez saisir des variables dans les cellules et formater la sortie. Les variables peuvent être combinées à du texte au sein d'une même cellule.

Pour insérer une variable

- 1 Sélectionner la cellule dans laquelle la variable doit être insérée. Placer le curseur de texte au niveau du point d'insertion.
- 2 Cliquer sur le bouton **Ajouter une source de données**  de la barre d'outils. La boîte de dialogue Insérer une source de données s'ouvre. Pour en savoir plus sur cette boîte de dialogue, voir le chapitre « Propriétés des sources de données » du manuel Perception.

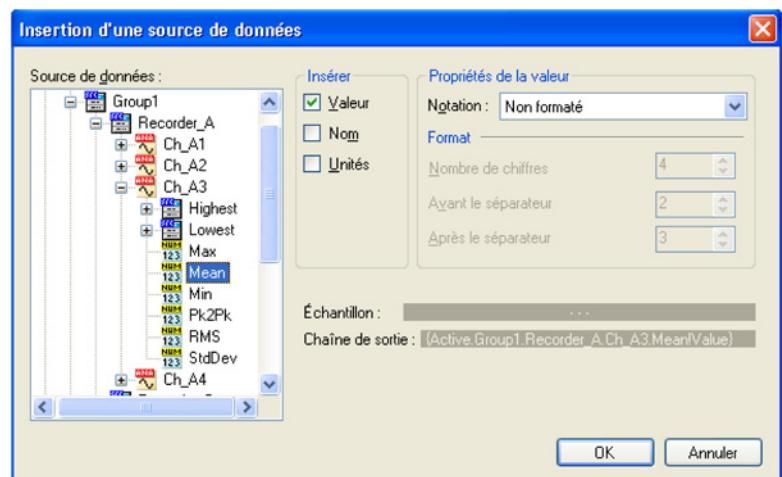


Figure 1.14 : Boîte de dialogue Insérer une source de données

- 3 Sélectionner la source dans la liste de gauche, puis choisir les paramètres à utiliser : valeur, nom et unités. (Facultatif) Définir la notation et le format de la valeur.
- 4 Cliquer sur **OK**. Une référence à cette variable est alors insérée dans la cellule, par exemple **{Active.Group1.Recorder_A.Ch_A3.Mean!Value}**.

Lorsque vous fermez la boîte de dialogue des propriétés du tableau, ce dernier est actualisé avec les informations fournies. Si aucune donnée réelle n'est disponible, par exemple parce qu'aucun enregistrement n'a été réalisé, l'espace réservé apparaît. Les données réelles seront renseignées après réalisation d'un enregistrement et actualisation du rapport (voir << Actualiser le rapport >> page 32).

Pour formater une variable

- 1 Si la boîte de dialogue **Insérer une source de données** n'est pas ouverte, placer le curseur de texte dans l'espace réservé de la variable, puis cliquer sur **Ajouter une source de données**.

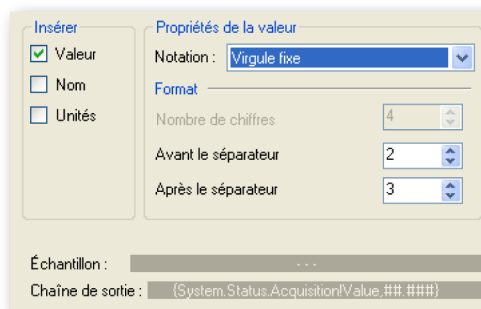


Figure 1.15 : Propriétés de la valeur (détail de la boîte de dialogue Insérer une source de données)

- 2 **Notation** : dans cette boîte de dialogue, plusieurs formats de sortie sont proposés dans la liste déroulante :
 - **Non formaté** : récupère les informations d'origine.
 - **Nombre entier** : nombre sans décimale.
 - **Point flottant** : nombre avec décimales, sans « mise en page » fixe.
 - **Virgule fixe** : nombre avec décimales, nombre fixe de chiffres avant et après le séparateur décimal.
 - **Notation scientifique** : manière sténographique d'écrire des nombres très grands ou très petits. Un nombre exprimé en notation scientifique est exprimé comme un nombre décimal compris entre 1 et 10 et mis à la puissance 10.
 - **Notation technique** : notation scientifique où la puissance dix est un multiple de trois. La puissance dix est représentée par des préfixes tels que *kilo* ou *milli*.
- 3 Il est possible de sélectionner le nombre de chiffres significatif pour chaque format de sortie.
- 4 Sélectionner les options voulues, puis cliquer sur **OK**.

Pour chaque option sélectionnée dans la zone Propriétés de la valeur, un exemple de la sortie et de l'espace réservé correspondant est présenté, avec la valeur de PI en exemple.

Pour ajouter le nom ou les unités d'une source de données

Vous pouvez insérer le nom et les unités d'une variable :

- 1 Si la boîte de dialogue **Insérer une source de données** n'est pas ouverte, placer le curseur de texte dans l'espace réservé de la variable, puis cliquer sur **Ajouter une source de données**.

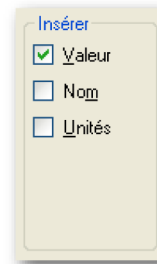


Figure 1.16 : Insertion du nom ou des unités (détail de la boîte de dialogue Insérer une source de données)

- 2 Sélectionner **Nom** ou **Unités**, puis cliquer sur **OK**. Si toutes les options sont décochées, la valeur est insérée par défaut. Si l'option **Valeur** est décochée mais que les options **Nom** et/ou **Unités** sont cochées, la valeur n'est pas utilisée.

F En-tête du tableau

Vous pouvez choisir d'ajouter ou non un en-tête de tableau. Vous pouvez également définir pour l'en-tête une police différente de la police globale des cellules. Ces réglages sont définis dans la section Configuration du tableau.

G Lignes de grille

Les lignes de grille sont les traits séparant les lignes et les colonnes. Vous pouvez définir leur couleur et leur épaisseur. Les séparateurs verticaux et horizontaux peuvent être affichés ou masqués séparément.

Remarque

La bordure entourant le tableau est définie via les propriétés du conteneur comme expliqué dans la section << Conteneurs d'objet >> page 15.

H Configuration globale du tableau

La configuration globale du tableau permet de définir le nombre de lignes et de colonnes du tableau. Cette section vous permet également d'indiquer si vous souhaitez ajouter un en-tête et, le cas échéant, la police à utiliser pour ce dernier. L'option **Remplissage des cellules** permet de définir l'espace autour du texte, c'est-à-dire la distance entre le texte et les lignes de grille.

I Taille des colonnes

Vous pouvez définir la largeur des colonnes en indiquant la position relative des séparateurs de colonnes. Ces valeurs doivent être saisies directement dans les champs situés sous les séparateurs.

Réglages supplémentaires des tableaux de curseurs

Les réglages supplémentaires du tableau de curseurs incluent la sélection de la source, le formatage et la sélection du ou des curseurs.

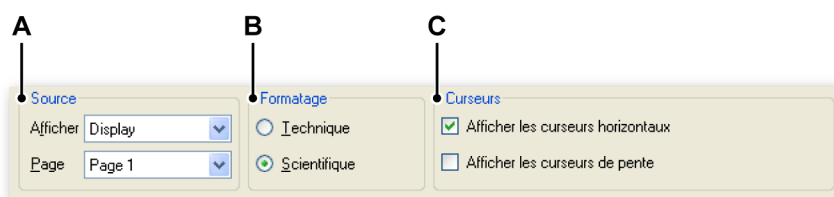


Figure 1.17 : Propriétés des objets tableau de l'option de création de rapports - Réglages du tableau de curseurs

- A** Sélection de la source : affichage et page de l'affichage
- B** Formatage : sélection de la notation technique ou scientifique
- C** Curseurs : affichage des valeurs de curseurs spécifiques

A Sélection de la source du tableau

Cette section permet de sélectionner la source de l'affichage à présenter. La liste **Affichage** répertorie tous les affichages disponibles dans l'environnement actif, qu'ils soient visibles ou non. La liste **Page** permet de sélectionner une page de l'affichage sélectionné.

B Formatage

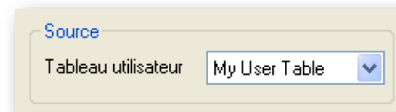
Cette zone permet de sélectionner le format des nombres : **Technique** ou **Scientifique**. Voir le paragraphe « Pour formater une variable » pour de plus amples détails sur ces formats.

C Curseurs

Par défaut, les valeurs affichées sont celles des curseurs de mesure verticaux. Sélectionner les autres valeurs à inclure : les valeurs mesurées des curseurs **horizontaux** et/ou celles des curseurs de **pente**.

Réglages supplémentaires des tableaux utilisateur

Il y a un réglage supplémentaire pour le tableau utilisateur : la sélection de la source.



Vous devez sélectionner le tableau utilisateur à utiliser. La liste répertorie tous les tableaux utilisateur disponibles dans l'environnement actif.

1.8.4 Insertion de texte

Vous pouvez insérer du texte n'importe où. Ce dernier peut inclure des variables. Il peut s'agir d'une simple étiquette ou de paragraphes complets décrivant la configuration d'un essai.

Vous pouvez insérer un objet texte comme décrit à la section << Manipulation des objets >> page 10. Les propriétés de l'objet texte sont accessibles de plusieurs manières :

- La boîte de dialogue des propriétés de l'objet texte s'ouvre immédiatement après son positionnement.
- Placer le pointeur de la souris sur l'objet texte puis double-cliquer dessus.
- Cliquer sur l'objet avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Propriétés...**

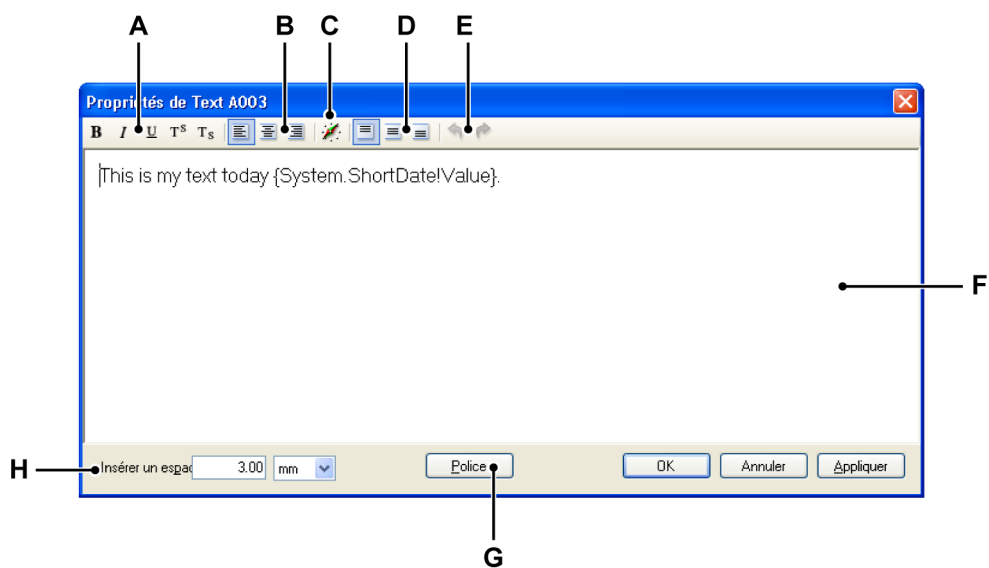


Figure 1.18 : Propriétés des objets texte de l'option de création de rapports

- A** Définition des attributs du texte
- B** Définition de l'alignement horizontal
- C** Insertion et formatage de variables
- D** Définition de l'alignement vertical
- E** Annulation/rétablissement
- F** Zone de texte
- G** Sélection de la police globale du texte
- H** Espace par rapport aux bords

Saisie du texte

Pour saisir du texte, placer le curseur dans la zone de texte et commencer à taper.

- A, G** Vous pouvez définir l'aspect global du texte à l'aide de l'option Police. Vous pouvez également modifier une partie du texte.

Pour sélectionner du texte

Avec le curseur de texte, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Faire glisser la souris sur un caractère, un mot ou un bloc de texte pour le sélectionner.
- Double-cliquer sur un mot pour le sélectionner. Les espaces de part et d'autre de ce dernier ne sont pas sélectionnés.
- Cliquer trois fois sur une ligne pour la sélectionner.




Pour modifier l'aspect d'une partie du texte

- 1 Sélectionner le texte à modifier.
- 2 Dans la barre d'outils, sélectionner un ou plusieurs des boutons de mise en forme : Gras **G**, Italique *I*, Souligné S, Exposant **T^s** ou Indice **T_s**.

B Alignement horizontal

Vous pouvez définir l'alignement horizontal du texte dans la zone de texte.


Pour définir l'alignement horizontal

- Dans la barre d'outils, sélectionner le bouton Aligner à gauche , Aligner au centre  ou Aligner à droite .

C Insertion et formatage de variables

Vous pouvez inclure des variables dans le texte et formater la sortie.

Pour insérer une variable

- 1 Placer le curseur de texte au niveau du point d'insertion.
- 2 Cliquer sur le bouton **Ajouter une source de données**  de la barre d'outils. La boîte de dialogue Insérer une source de données s'ouvre.

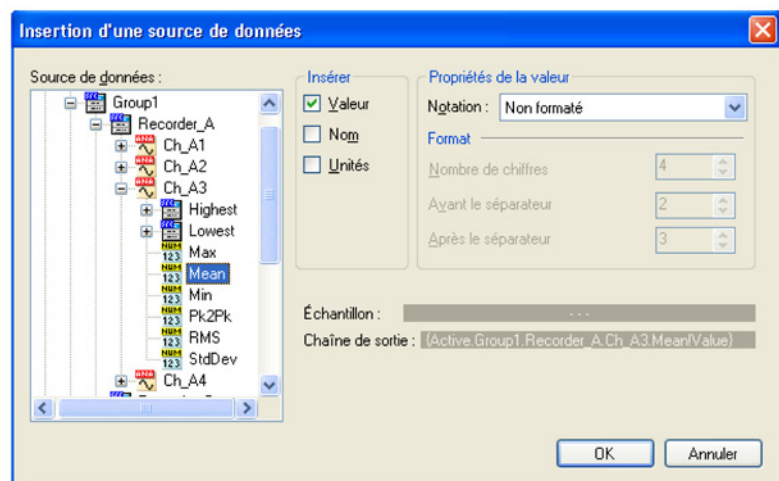





Figure 1.19 : Boîte de dialogue Insérer une source de données

- 3 Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner la source, les paramètres et le formatage comme décrit précédemment dans ce document.
- 4 Cliquer sur **OK**. Une référence à cette variable avec les options de formatage sélectionnées est alors insérée dans le texte.

D Alignement vertical

Vous pouvez définir l'alignement vertical du texte dans la zone de texte.



Pour définir l'alignement vertical

- Dans la barre d'outils, sélectionner le bouton Aligner en haut , Aligner au milieu  ou Aligner en bas .

E Annulation/rétablissement

Certaines actions peuvent être annulées ou rétablies. Dans ce cas, le bouton correspondant de la barre d'outils est activé.

Pour annuler ou rétablir une action

- Pour annuler une action, cliquer sur le bouton **Annuler** .
- Pour rétablir une action, cliquer sur le bouton **Refaire** .

F Zone de texte

La zone de texte permet de saisir le texte. L'arrière-plan et la bordure de cette zone sont définis via les propriétés du conteneur comme décrit à la section << Propriétés des conteneurs >> page 15.

H Espace par rapport aux bords

L'option **Insérer un espace** permet de définir l'espace autour du texte, c'est-à-dire la distance entre le texte et le bord de l'objet texte.

1.8.5 Insertion d'objets graphiques

L'option de création de rapports Perception propose les objets graphiques suivants : ligne, rectangle et ellipse.

Vous pouvez insérer ces objets comme décrit à la section << Manipulation des objets >> page 10. Les propriétés de chaque objet sont accessibles de plusieurs manières :

- Placer le pointeur de la souris sur l'objet puis double-cliquer dessus.
- Cliquer sur l'objet avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Propriétés...**



Figure 1.20 : Propriétés des objets ligne, rectangle et ellipse de l'option de création de rapports

Ces boîtes de dialogue vous permettent d'apporter les modifications nécessaires.

1.8.6 Insertion d'images

Vous pouvez insérer et redimensionner des images, des logos d'entreprises, etc. dans votre rapport.

Vous pouvez insérer un objet image comme décrit à la section << Manipulation des objets >> page 10. Les propriétés de l'objet image sont accessibles de plusieurs manières :

- La boîte de dialogue des propriétés de l'objet image s'ouvre immédiatement après son positionnement.
- Placer le pointeur de la souris sur l'objet image puis double-cliquer dessus.
- Cliquer sur l'objet avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionner **Propriétés...**

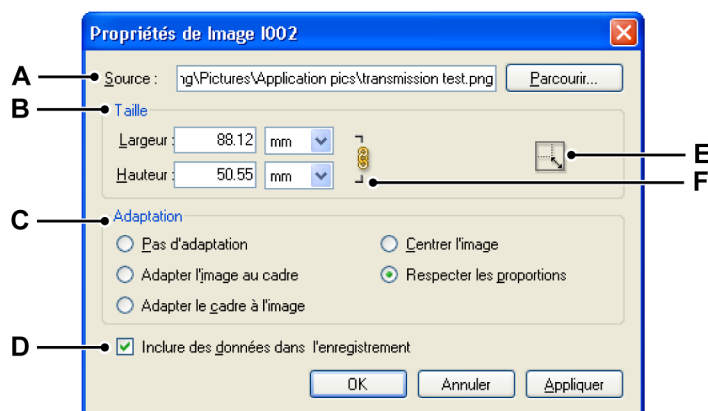


Figure 1.21 : Propriétés des objets image de l'option de création de rapports

- A Source de l'image
- B Taille de l'image
- C Adaptation de l'image au cadre (conteneur)
- D Intégration de l'image
- E Rétablissement de la taille initiale de l'image
- F Conserver les proportions

A Sélection de la source de l'image

À l'heure actuelle, la plupart des types d'images bitmap et vectorielles courants sont pris en charge.



Pour sélectionner l'image

- 1 Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'image, cliquer sur **Parcourir...**
- 2 Dans la boîte de dialogue **Ouvrir le fichier image à ajouter au rapport...**, sélectionner le fichier à inclure puis cliquer sur **Ouvrir**.
- 3 Procéder aux modifications requises dans la boîte de dialogue Propriétés, et cliquer sur **OK** une fois terminé.

B, F Taille de l'image

Lorsqu'une image est chargée, sa taille d'origine est affichée ici. La taille est calculée par le SE en multipliant la résolution (nombre de pixels) par la valeur PPP (points par pouce). Lorsqu'aucune information PPP n'est disponible dans l'image, le réglage PPP de l'écran (généralement 96 ou 120) est utilisé.

Pour modifier la taille de l'image

- 1 Ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**.
- 2 Pour conserver les proportions largeur/hauteur actuelles, sélectionner **Conserver les proportions**. Lorsque l'icône Conserver les proportions est verrouillée , les proportions de l'image sont conservées, ce qui signifie que la modification d'une valeur entraînera automatiquement la mise à jour de l'autre valeur. Lorsque l'icône Conserver les proportions est déverrouillée , la largeur et la hauteur peuvent être définies librement. L'image sera déformée.
- 3 Saisir de nouvelles valeurs pour la **Largeur** et la **Hauteur**.
- 4 Après avoir défini les options, cliquer sur le bouton **OK**.

C, E Adaptation de l'image

Comme mentionné précédemment, un objet image est placé dans un conteneur. Vous pouvez définir la façon dont le conteneur (cadre) et l'image s'adaptent l'un à l'autre. N'hésitez pas à expérimenter les diverses possibilités :

- **Adapter l'image au cadre** Redimensionne l'image pour remplir le cadre et autorise la modification des proportions du contenu. Le cadre n'est pas modifié mais le contenu peut apparaître étiré si ses proportions sont différentes de celles du cadre.
- **Adapter le cadre à l'image** Redimensionne le cadre pour l'adapter au contenu. Les proportions du cadre sont modifiées pour correspondre à celles du contenu, le cas échéant. Cette option est utile pour rétablir le cadre d'un graphique que vous auriez modifié par inadvertance.
- **Centrer l'image** Centre le contenu dans le cadre. Les proportions du cadre et de son contenu sont conservées.
- **Respecter les proportions** Redimensionne l'image pour remplir le cadre tout en conservant les proportions du contenu. Les dimensions du cadre ne sont pas modifiées. Si le contenu et le cadre ont des proportions différentes, une partie de l'espace reste vide.

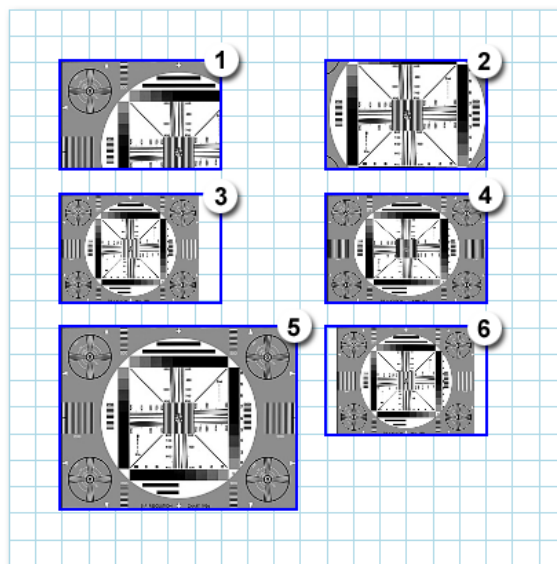



Figure 1.22 : Exemples d'adaptation d'images

- 1 Pas d'adaptation
- 2 Pas d'adaptation -> Centrer l'image
- 3 Respecter les proportions
- 4 Adapter l'image au cadre

- 5 Adapter le cadre à l'image
- 6 Respecter les proportions -> Centrer l'image

Pendant que vous testez ces différentes options, il peut s'avérer nécessaire de cliquer de temps en temps sur le bouton **Restaurer la taille initiale de l'image** .

D Intégration de l'image

Pour intégrer l'image dans l'environnement virtuel, sélectionner **Inclure des données dans l'enregistrement**.

1.8.7 Insertion d'un en-tête et d'un pied de page

Les en-têtes et les pieds de page ont une position fixe. Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, cliquer sur le bouton correspondant dans la zone Outils. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisir le texte et définir la mise en page de l'en-tête ou du pied de page.

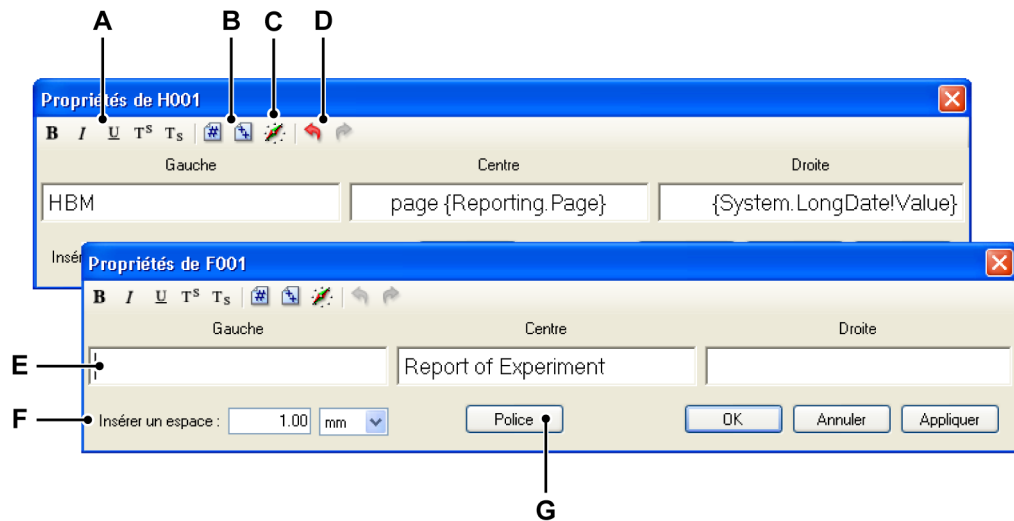


Figure 1.23 : Propriétés des objets en-tête/pied de page de l'option de création de rapports

- A Définition des attributs du texte
- B Insertion du numéro de page/nombre de pages
- C Insertion et formatage de variables
- D Annulation/rétablissement
- E Zones de texte
- F Espace par rapport aux bords
- G Sélection de la police globale du texte

L'en-tête et le pied de page comportent trois zones de texte avec un alignement fixe, une pour le côté gauche de la page, une pour le centre et une pour le côté droit. Utiliser les techniques exposées ci-dessous pour chacune de ces zones de texte.

Saisie du texte

Pour saisir du texte, placer le curseur dans la zone de texte et commencer à taper.

A, G Attributs du texte

Vous pouvez définir l'aspect global du texte à l'aide de l'option **Police**. Vous pouvez également modifier une partie du texte.

Pour sélectionner du texte

Avec le curseur de texte, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Faire glisser la souris sur un caractère, un mot ou un bloc de texte pour le sélectionner.
- Double-cliquer sur un mot pour le sélectionner. Les espaces de part et d'autre de ce dernier ne sont pas sélectionnés.
- Cliquer trois fois sur une ligne pour la sélectionner.



Pour modifier l'aspect d'une partie du texte

- 1 Sélectionner le texte à modifier.
- 2 Dans la barre d'outils, sélectionner un ou plusieurs des boutons de mise en forme : Gras **G**, Italique *I*, Souligné S, Exposant **T^s** ou Indice **T_s**.

B Insertion du numéro de page/nombre de pages

Vous pouvez insérer le numéro de la page active et le nombre total de pages.


Pour insérer le numéro de page/nombre de pages

- 1 Placer le curseur de texte au niveau du point d'insertion.
- 2 Cliquer sur l'icône **Numéro de page**  ou **Nombre de pages**  pour insérer un espace réservé dans le texte.

C Insertion et formatage de variables

Vous pouvez inclure des variables dans le texte et formater la sortie.

Pour insérer une variable

- 1 Placer le curseur de texte au niveau du point d'insertion.
- 2 Cliquer sur le bouton **Ajouter une source de données**  de la barre d'outils. La boîte de dialogue Insérer une source de données s'ouvre.

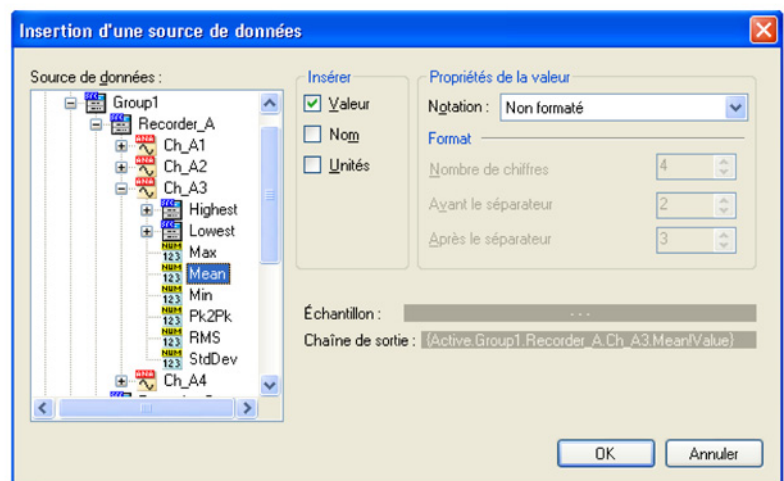




Figure 1.24 : Boîte de dialogue Insérer une source de données

- 3 Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner la source, les paramètres et le formatage comme décrit précédemment dans ce document.
- 4 Cliquer sur **OK**. Une référence à cette variable avec les options de formatage sélectionnées est alors insérée dans le texte de l'en-tête ou du pied de page.

D Annulation/rétablissement

Certaines actions peuvent être annulées ou rétablies. Dans ce cas, le bouton correspondant de la barre d'outils est activé.

Pour annuler ou rétablir une action

- Pour annuler une action, cliquer sur le bouton **Annuler** .
- Pour rétablir une action, cliquer sur le bouton **Refaire** .

E Zones de texte


La zone de texte permet de saisir le texte.

F Espace par rapport aux bords

L'option **Insérer un espace** permet de définir l'espace autour du texte, c'est-à-dire la distance entre le texte et le bord de l'objet texte.

1.8.8 Faire défiler/déplacer la zone de zoom

Si la zone d'affichage du document ne présente qu'une partie de la page, vous pouvez naviguer pour afficher une autre partie.

Sélectionner l'outil Panoramique  de la palette Outils et faire glisser la souris pour déplacer la page.

L'indicateur de zone de zoom est également affiché dans la zone Naviguer. Vous pouvez cliquer sur cette zone et la faire glisser vers un autre emplacement. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la page du rapport est actualisée.

1.8.9 Zoom

Utiliser l'outil de zoom de la palette Outils pour définir librement une zone de zoom dans la zone d'affichage de la page ou la commande de sélection du zoom de la barre d'outils inférieure pour sélectionner un facteur de zoom prédéfini.

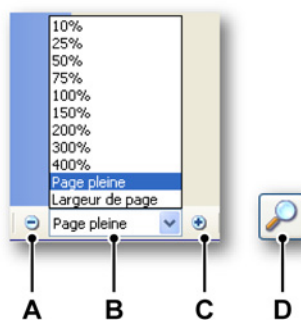


Figure 1.25 : Outils de zoom de l'option de création de rapports

- A Diminution du niveau de zoom
- B Sélection du niveau de zoom
- C Augmentation du niveau de zoom

- D** Outil de zoom de la palette Outils : zoom libre. Cliquer et faire glisser la souris pour définir la zone de zoom.
- A Diminution du niveau de zoom**
Cliquer sur le bouton **Diminuer** pour effectuer un zoom arrière. Chaque clic réduit la vue selon le pourcentage défini précédent. Lorsque la page atteint son niveau de réduction maximal, le bouton est estompé.
- B Sélection du niveau de zoom**
Cliquer sur le menu déroulant **Niveau de zoom** et choisir un niveau de zoom.
- C Augmentation du niveau de zoom**
Cliquer sur le bouton **Augmenter** pour effectuer un zoom avant. Chaque clic augmente la vue selon le pourcentage défini suivant. Lorsque la page atteint son niveau d'agrandissement maximal, le bouton est estompé.
- D Utilisation de l'outil de zoom**
Pour agrandir par glissement
- 1 Sélectionner l'outil **Zoom**.
 - 2 Faire glisser la souris sur la partie de la page à agrandir.

1.9 Rapport avec Word

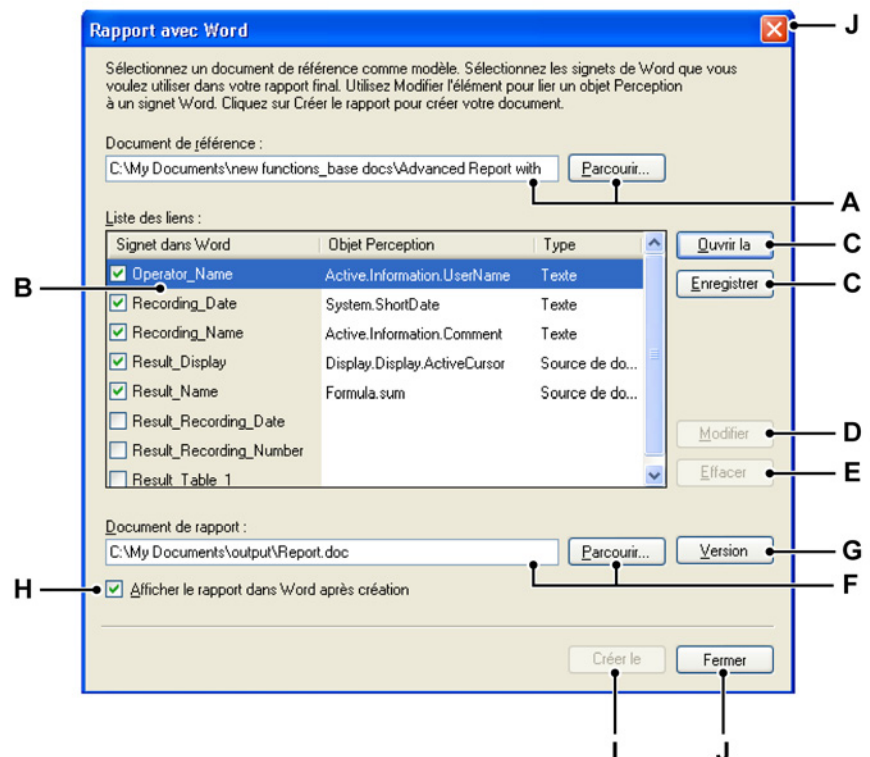
1.9.1 Introduction

En plus de la feuille Rapport, l'option de création de rapports inclut la fonction avancée « Rapport avec Word ». Cette dernière est disponible dans le menu Automatisation. Cette fonction permet d'insérer des objets Perception à des endroits prédéfinis d'un modèle Microsoft Word. Il est ainsi possible de générer un essai après essai des rapports Word ayant exactement la même mise en page. Vous pouvez combiner vos propres textes et mise en page dans Word avec des données dynamiques de Perception sans avoir à les couper/copier/coller. Le processus peut être entièrement personnalisé et automatisé si vous le souhaitez.

1.9.2 Création de la liste de liens

Tandis que la fonction Rapport rapide crée toujours un document vide et se contente de placer les objets les uns en dessous des autres, la fonction Rapport avec Word permet de positionner les objets Perception à des endroits prédéfinis d'un modèle. Il est ainsi possible de générer un essai après essai des rapports ayant exactement la même mise en page. En plus d'être insérés à des endroits précis, certains objets peuvent également être entièrement configurés selon vos besoins. La fonction Rapport avec Word peut être lancée manuellement ou automatiquement.

Tous les réglages sont définis dans la boîte de dialogue suivante :



- A Document de référence** utilisé
- B Liste de liens** contenant des signets associés à des objets Perception
- C Boutons** permettant d'ouvrir ou d'enregistrer une liste de liens
- D Modifier l'élément** pour configurer l'élément sélectionné
- E Effacer l'élément** pour effacer l'élément sélectionné
- F Document de rapport** généré
- G Créer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Chemin d'accès et nom de fichier pour l'archivage de la version**
- H Case à cocher** permettant d'afficher le rapport généré dans Word après sa création
- I Créer le rapport** pour lancer la création du rapport
Remarque *Ce bouton n'est pas disponible lorsque la création du rapport est automatisée.*
- J Fermer** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer tous les réglages

La sélection du **Document de référence** se fait en haut de la boîte de dialogue. Vous pouvez saisir directement le nom du document ou rechercher le fichier à l'aide de la commande **Parcourir...**. La commande **Parcourir...** ouvre la boîte de dialogue Ouvrir le fichier standard.

La **liste de liens** est renseignée lorsque le document de référence est ouvert. Cette liste comprend les colonnes suivantes :

- 1 **Signet dans Word** : liste des signets trouvés dans le document de référence. Chaque signet est assorti d'une case à cocher. Si cette dernière est cochée, le signet est utilisé et remplacé par l'objet Perception. Cela vous permet de :
 - A Créer une liste de liens (par défaut) contenant plus d'informations que requis pour un document de sortie donné.
 - B Ouvrir un document de référence utilisant également des signets à d'autres fins.
 - 2 **Objet Perception** : nom de l'objet Perception associé au signet.
 - 3 **Type** : type de l'objet sélectionné. Ce champ ne peut pas être modifié.
- Cliquer sur **Enregistrer la liste...** pour enregistrer la liste de liens en vue de la réutiliser ultérieurement. Cette commande ouvre la boîte de dialogue Enregistrer le fichier standard.

Pour charger une liste de liens existante, cliquer sur **Ouvrir la liste...** Cette commande ouvre la boîte de dialogue Ouvrir le fichier standard.

Pour ajouter un objet ou modifier un lien existant, cliquer sur **Modifier l'élément...** Cette commande ouvre la boîte de dialogue Modifier le lien. Cette dernière permet d'ajouter un objet, d'en sélectionner un autre et de saisir des informations de formatage.

Cliquer sur **Effacer l'élément** pour effacer les champs de l'objet Perception. Cela ne supprime pas le signet. Cette commande peut s'appliquer à plusieurs éléments à la fois.

Pour visualiser le résultat de l'action de création de rapports dans Word après son exécution, cocher la case **Afficher le rapport dans Word après création**.

La sélection **Document de rapport** permet de définir le fichier de sortie (résultat). Vous pouvez saisir directement le nom du document, rechercher le fichier à l'aide de la commande **Parcourir...** ou créer un chemin de sortie via la boîte de dialogue **Chemin d'accès et nom de fichier pour l'archivage de la version**. La commande **Parcourir...** ouvre la boîte de dialogue Ouvrir le fichier standard.

Cliquer sur **Créer le rapport** pour créer le rapport.

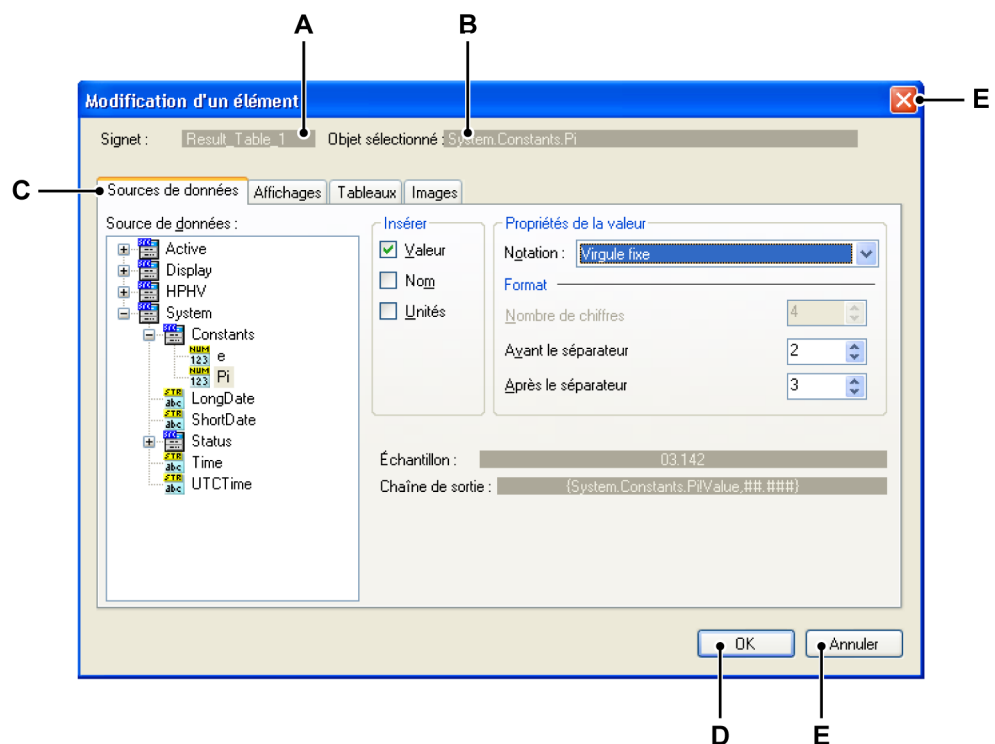
Cliquer sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue. Tous les réglages sont enregistrés pour être réutilisés ultérieurement.

Les réglages sont enregistrés avec l'environnement virtuel et donc avec les enregistrements créés.

Remarque Pour savoir comment insérer des signets, consulter la documentation de Microsoft Word. Un exemple de fichier de référence est disponible dans le dossier Documents partagés après l'installation de Perception. Cet exemple de fichier explique comment configurer un fichier de référence.

1.9.3 Lier un élément

Le signet du fichier de référence doit être lié à un objet Perception. La boîte de dialogue **Modifier l'élément...** permet de configurer ce lien. Cette dernière est divisée en plusieurs onglets. Ces derniers sont utilisés pour présenter des objets spécifiques avec les options correspondantes. Seul l'onglet sélectionné s'applique, les autres sont ignorés.



- A Champ Signet
- B Champ Objet sélectionné
- C Onglets représentant les objets Perception
- D Bouton OK
- E Bouton Annuler

Le **signet** (précédemment) sélectionné et l'**objet actuellement sélectionné** sont affichés en haut de la boîte de dialogue. Ces champs ne peuvent pas être modifiés. Si vous cliquez sur **OK**, c'est ce lien qui est utilisé. Cliquer sur **Annuler** pour ignorer toutes les modifications ou la création du lien en cours, revenir à l'état précédent et fermer la fenêtre.

Lorsque vous passez d'un onglet à un autre, le champ **Objet sélectionné** est actualisé pour afficher l'objet correspondant à l'onglet sélectionné.

Chaque onglet, et donc chaque type d'objet, possède son propre ensemble de propriétés. Celles-là sont dérivées des ensembles de propriétés définis lors de l'insertion des objets dans l'option de création de rapports Perception.

1.9.4 Génération d'un rapport Word avec des objets liés

La création du rapport peut être lancée manuellement ou automatiquement. Dans les deux cas, la boîte de dialogue **Rapport avec Word** est utilisée pour configurer le fichier de sortie. Toutefois, le bouton **Créer le rapport** n'est pas disponible lorsque la création est automatique.

Remarque *Si un élément est sélectionné mais pas lié, le signet est remplacé par « - - - » dans Word.*

Pour configurer la création d'un rapport dans Word, procéder comme suit :

- 1 Ouvrir la boîte de dialogue **Rapport avec Word** depuis le menu ou l'automatisation.
- 2 Sélectionner un **Document de référence**. Un document de référence est un document Word contenant tout les signets.
Le document de référence indiqué dans la zone de texte entraîne le rechargement du fichier en question.
- 3 Une fois le document de référence chargé, les signets sont lus depuis celui-là et placés dans la **Liste de liens**. Si ce document n'existe pas, la liste reste vide.
- 4 Lier chaque **Objet Perception** au **Signet dans Word** correspondant : Cliquer sur **Modifier l'élément...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Modifier l'élément**.
- 5 Désélectionner les éléments non requis.
- 6 Sélectionner le **Document de rapport** qui contiendra le rapport généré. Si le fichier n'existe pas, il sera créé.
- 7 Indiquer si le rapport généré doit être affiché dans Word.
- 8 Cliquer sur **Créer le rapport** pour créer le rapport.

Index alphabétique

C

Configuration de rapport	25
Conteneur	15
Conteneurs d'objet	15
Exemples	16
Propriétés des conteneurs	15

D

Défilement/zoom	21
-----------------------	----

E

Étiquettes	14
------------------	----

G

Garantie	3
Grille	14, 28

I

Introduction	7
--------------------	---

L

Licence	3
---------------	---

M

Manipulation des objets	10
Marges, grille et étiquettes	14
Sélection de plusieurs objets	12
Marges d'impression	14
Marges utilisateur	14, 26
Menu Rapport	25
Actualiser le rapport	32
Charger le rapport	29
Configuration de rapport/Commencer à la page	27
Configuration de rapport/Marges utilisateur	27
Configuration de rapport/Nombre de pages	27

Configuration de rapport/Orientation	27
Configuration de rapport/Taille	27
Configuration de rapport/Unités	27
Déplacer la feuille Rapport	33
Enregistrer le rapport	31
Enregistrer le rapport comme image	31
Imprimer le rapport	32
Insérer des pages	29
Ouvrir le rapport dans Word	32
Réglages de grille	28
Réglages de grille/Accrochage à la grille	28
Réglages de grille/Afficher la grille	28
Supprimer des pages	29

N

Navigation entre les pages	21
Déplacement de la zone de zoom	22
Sélection de la page	22
Sélection du zoom	21

O

Objets	
Alignement	20
Attributs	17
Attributs/Position	17
Attributs/Reproduction	18
Attributs/Taille	17
Attributs/Verrouillage	18
Déplacement ~	12
Empilement ~	13
Insertion ~	10
Rectangle de délimitation	19
Redimensionnement ~	12
Sélection ~	11
Outils de conception	34
Faire défiler/déplacer la zone de zoom	58
Insérer des objets graphiques	51
Insérer du texte	47
Insérer un affichage	35
Insérer un en-tête et un pied de page	55
Insérer un tableau	38
Pointeur/sélecteur	35

Réglages supplémentaires des tableaux de	
curseurs	46
Zoom	58

P

Page

Insertion	24, 29
Orientation	27
Sélection	22
Suppression	24, 29
Taille	27

R

Rapport avancé

Génération d'un rapport Word avec des ob-	
jets liés ...	64
Lier un élément	63

Rapport avec Word

Création de la liste de liens	60
Introduction	60

Z

Zone de travail	8
Zoom	21

Head Office

HBM

Im Tiefen See 45
64293 Darmstadt
Germany
Tel: +49 6151 8030
Email: info@hbm.com

France

HBM France SAS

46 rue du Champoreux
BP76
91542 Mennecey Cedex
Tél:+33 (0)1 69 90 63 70
Fax: +33 (0) 1 69 90 63 80
Email: info@fr.hbm.com

Germany

HBM Sales Office

Carl-Zeiss-Ring 11-13
85737 Ismaning
Tel: +49 89 92 33 33 0
Email: info@hbm.com

UK

HBM United Kingdom

1 Churchill Court, 58 Station Road
North Harrow, Middlesex, HA2 7SA
Tel: +44 (0) 208 515 6100
Email: info@uk.hbm.com

USA

HBM, Inc.

19 Bartlett Street
Marlborough, MA 01752, USA
Tel : +1 (800) 578-4260
Email: info@usa.hbm.com

PR China

HBM Sales Office

Room 2912, Jing Guang Centre
Beijing, China 100020
Tel: +86 10 6597 4006
Email: hbmchina@hbm.com.cn

© Hottinger Baldwin Messtechnik GmbH. All rights reserved.
All details describe our products in general form only.
They are not to be understood as express warranty and do
not constitute any liability whatsoever.

measure and predict with confidence

