



ENTERPRISE ARCHITECT

Série de Guides d'Utilisateur

Génération de documents

Author: Sparx Systems

Date: 7/11/2024

Version: 17.0

CRÉÉ AVEC  **ENTERPRISE
ARCHITECT**

Table des Matières

Génération de documents	4
Comment Générer des documents	6
Génération de documents de base	9
Choisir un Gabarit	13
Document système Gabarits	14
Sélection d'une page de couverture	17
Sélection d'un Tableau des matières	18
Sélection d'une feuille de style	19
Options du document	20
Exclure Query et le script Paquetage	24
Supprimer des sections	26
Exclure les filtres	27
Filtres d'éléments	28
Autres filtres	31
Constantes du projet	33
Substitution de mots	34
Substitution de langue	35
Options de Diagramme	37
Enregistrer la recette sous forme de document	38
Tout sur Document Gabarits	41
Document Personnalisé de conception Gabarits personnalisés	44
Définition des sections pour Rapportage	48
Objets enfants	50
Rapport sur les éléments structurels	52
Rapportage Matrices de relations profilées	54
Rapport sur les contraintes et les scénarios	56
Documents liés au Rapportage	57
Éléments Rapport provenant de Paquetages externes	58
Rapport sur Valeur Étiquetés	61
Créer des sections sous forme de Tableaux	63
Ajouter du contenu de section	66
Appliquer la numérotation de section définie par l'utilisateur	68
Options de conception Gabarit personnalisées	71
Utilisation des signets	73
Constantes Rapport	75
Notes sur la création de feuilles de style	77
Notes sur la création Tableaux des matières	78
Importer un document Gabarit	80
Notes sur la création de pages de couverture	82
Fragments Gabarit	83
Création d'un fragment Gabarit	84
Comment définir un fragment de sélecteur Gabarit	86
Comment définir un fragment SQL personnalisé	88
Créer une Query SQL personnalisée	90
Comment définir un fragment de script personnalisé	93
Exemple de script de fragment Gabarit	95
Exemple de sortie d'un script de fragment Gabarit	97

Comment définir un fragment de script de document	98
Comment définir un fragment de script XML personnalisé	100
Ajout de fragments à un document Gabarit	102
Édition de documents et Gabarits	104
Contrôle des fichiers	106
Options d'affichage de l'éditeur	109
Styles, textes spéciaux et Tableau des matières	111
Gérer le comptage des pages	116
Le style Normal.rtf Gabarit	117
Faire défiler, rechercher et sélectionner du texte	118
Formater le texte	121
Créer Tableaux	124
Formater les paragraphes	129
Définir les sections du document	132
Définir les onglets	134
Gérer les sauts de page	136
Insérer des en-têtes, des pieds de page, des notes de bas de page et des notes de fin	137
Insérer des hyperliens	141
Insérer des images, des objets et des cadres	142
Vérification du texte	146
Suivi des modifications	148
Protéger le contenu du document	150
Le générateur Rapport RTF Legacy	152
Documenter un élément unique	153
Définir les principales Propriétés RTF	154
Appliquer un filtre	155
Exclure des éléments	156
Format Diagramme RTF	157
Inclure les éléments du modèle dans le rapport	158
Options Rapport RTF	159
Sélectionner les sections du document	160
Paramètres de langue personnalisés	161
Générer le Rapport	163
Enregistrer en tant que document	164
Utiliser Microsoft Word	165
Ouvrir un Rapport dans Microsoft Word	166
Changer les images liées en images intégrées	167
Signets de documents	168
Fonctionnalités de Word	170
Ajouter Tableau des matières	171
Ajouter Tableau de chiffres	172
Ajouter des en-têtes et des pieds de page	173
Manipuler Tableaux dans Word	174
Actualiser les liens	176

Génération de documents

Le moteur de documentation vous permet de créer une documentation professionnelle de haute qualité qui peut remplacer complètement la nécessité de créer des documents artisanaux. Enterprise Architect fournit un ensemble complet de gabarits qui seront utiles dans de nombreuses situations. Ces gabarits peuvent être ajustés ou de nouveaux gabarits peuvent être créés pour personnaliser complètement la documentation en fonction des exigences de reporting d'un projet ou d'une méthodologie particulière, y compris les pages de couverture et les styles. La facilité de documentation standard vous aide à générer des rapports sur n'importe quel Paquetage ou élément du référentiel, et avec la facilité de Documents virtuels, vous pouvez sélectionner de manière sélective le contenu de n'importe quelle section du modèle et du style et l'ordonner selon vos besoins. Il existe également un ensemble de rapports intégrés avec un contenu et des styles préconfigurés qui vous donnent des informations immédiates sur des groupes spécifiques d'éléments ou de propriétés dans le modèle. Vous avez les options suivantes :

- Générer l'un des rapports fournis par le système sur des aspects spécifiques de votre modèle
- Génération d'un rapport à partir d'un gabarit fourni par le système, avec contrôle de la sortie du rapport via des feuilles de style, des pages de couverture et tableaux de contenu complémentaires, des filtres et une large gamme d'options dialogue
- Créez vos propres gabarits, feuilles de style et pages complémentaires à partir desquels générer des rapports, en appliquant un degré de contrôle encore plus grand sur le contenu et le format de la sortie

Les formats de document sont communs à de nombreux traitements de texte, vous pouvez donc également travailler sur les rapports dans d'autres outils de traitement de texte pour, par exemple, intégrer le rapport dans un document plus volumineux créé en externe.

Solutions de documentation

Fonctionnalité	Détail
Génération de documents	<p>Le générateur de documents comprend un éditeur de documents WYSIWYG multifonction que vous pouvez utiliser pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importer et exporter des gabarits de documents à l'aide de XML • Personnaliser les copies des gabarits de base fournis par le système • Créez gabarits entièrement nouveaux selon votre propre conception • Test gabarits au fur et à mesure que vous les concevez, en générant des rapports ad hoc dans le concepteur • Créez et personnalisez des feuilles de style, Tableaux des matières et des feuilles de couverture indépendantes à appliquer à n'importe lequel de vos rapports <p>Il fonctionnalités également d'un générateur de documentation qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournit une large gamme d'options simples pour filtrer et modifier la sortie du rapport • Génère des documents détaillés et complets basés sur les gabarits • Dispose d'une visionneuse intégrée pour lire les documents générés directement dans Enterprise Architect <p>Un didacticiel sur l'utilisation du générateur de documents et la création de rapports de documents est disponible sur le site Web Sparx Systems .</p>
Documents virtuels	<p>Si vous souhaitez créer des documents très ciblés et spécifiques, plus complexes et présentant différentes vues de vos données de modèle, vous pouvez le faire en utilisant des documents virtuels. Pour cela, vous configurez un élément Rapport Paquetage et/ou des éléments Modèle Document, et vous liez Paquetages ou les recherches de modèles (pour les éléments) dans le document dans l'ordre ou la</p>

	<p>combinaison qui convient le mieux à vos besoins.</p> <p>Vous pouvez sélectionner Paquetages dans différentes zones du modèle, les organiser dans n'importe quel ordre et modifier ou supprimer les Paquetages ; le document virtuel intègre automatiquement les modifications à chaque fois que vous le générez.</p>
Documents Word Master	<p>En guise d'alternative aux documents virtuels, vous pouvez lier plusieurs rapports de documents dans un seul document maître MS Word™. Cela est tout à fait possible avec le générateur de rapports actuel, mais s'avère plus utile avec le générateur Rapport RTF Legacy d'origine.</p> <p>En règle générale, vous créez un document maître Word, puis dans Enterprise Architect vous générez des rapports que vous liez aux sous-sections du document maître et que vous actualisez selon les besoins au cours du développement du projet. De cette façon, le document de projet devient un produit de travail facile à gérer et riche en fonctionnalités.</p> <p>Vous pouvez également renseigner un document Word à partir de sections spécifiques de rapports, en fonction de signets. Par exemple, un document Word peut contenir une section pour une petite partie de votre modèle de composant. À l'aide de signets, vous pouvez générer un modèle de composant complet, puis créer un lien vers une seule section du rapport.</p> <p>De cette façon, vous pouvez maintenir un document Word complexe à partir de parties de rapports Enterprise Architect ; le générateur de documents effectue un passage pour un gabarit, mais en utilisant un document maître Word et des signets Enterprise Architect vous pouvez incorporer du matériel provenant de plusieurs documents avec des formats différents basés sur gabarits différents.</p> <p>En ajoutant tableaux de matières, tableaux de figures, des sections et des en-têtes et pieds de page, vous pouvez gérer un document complexe avec une relative facilité ; il suffit de mettre à jour les rapports Enterprise Architect puis d'actualiser les liens dans Word.</p>

Notes

- Dans les éditions Corporate, Unified et Ultimate d' Enterprise Architect, si la sécurité est activée, vous devez disposer de l'autorisation « Générer des documents » pour générer des rapports de documents
- Vous pouvez ouvrir plusieurs rapports en même temps, sous forme d'onglets distincts dans la zone de vue centrale de la zone de travail Enterprise Architect ; vous pouvez également fermer les rapports individuellement ou tous ensemble, en laissant les vues d'autres types (comme diagrammes ou les éditeurs de code) toujours ouvertes

Comment Générer des documents

Lorsque vous souhaitez générer un rapport de document sur une partie de votre modèle, vous disposez d'un certain nombre d'options pour sélectionner l'objet à documenter et pour définir la manière dont votre document doit être généré.

Un rapport de document décrit un élément ou, plus généralement, un Paquetage dans le modèle ; par conséquent, votre première étape consiste à sélectionner le Paquetage ou l'élément pour lequel générer le document, à partir de :


- Fenêtre Navigateur
- Diagramme
- Paquetage Navigateur
- Gestionnaire de Spécification
- Liste Diagramme ou
- Recherche Modèle

Pour un Paquetage, vous pouvez également définir comment les diagrammes du Paquetage doivent être disposés dans le document ; vous le faites dans la dialogue « Propriétés » diagramme pour chaque diagramme. Lorsque vous avez préparé et sélectionné votre Paquetage, vous ouvrez la dialogue « Générer la documentation » et configurez les paramètres de génération du document.

Un didacticiel pour créer rapidement un document de base à partir du modèle Exemple est fourni dans le deuxième de ces deux tableaux. Répétez le didacticiel avec différentes sélections dans les champs déroulants, pour voir ce que le système peut générer automatiquement pour vous.

Accéder

Sélectionnez un Paquetage ou un élément pour lequel générer la documentation, puis ouvrez la dialogue « Générer la documentation » en utilisant l'une de ces méthodes.


Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation
Barre d'outils de la fenêtre Navigateur	 Documentation Générer de la documentation (RTF/PDF/DOCX)
Raccourcis Clavier	F8

Générer des rapports

Option	Détail
Autres moyens d'ouvrir la dialogue « Générer la documentation »	<p>Utilisez l'une de ces méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le Gestionnaire de Spécification, cliquez sur l'option de ruban ' Spécification - Specify > Element > Documentation > Générer Documentation (RTF/PDF/DOCX)' • Dans la liste Diagramme, Navigateur Paquetage ou la recherche Modèle, sélectionnez un ou plusieurs éléments, cliquez-droit et sélectionnez soit « Documentation Générer la documentation pour chaque Item sélectionné » soit « Documentation Générer la documentation pour Items sélectionnés »

<p>Générer un rapport sur des éléments de Paquetage Navigateur ou Modèle Search</p>	<p>Lorsque vous choisissez de créer un rapport à partir des outils Liste Diagramme , Navigateur Paquetage ou Recherche Modèle , vous pouvez générer un rapport au niveau de l'élément plutôt qu'un rapport au niveau du paquet, et vous disposez d'une flexibilité supplémentaire dans la sélection :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le type d'élément à signaler • Les éléments spécifiques à signaler, ensemble ou séparément, qu'ils soient dans le même Paquetage ou non <p>Par exemple, vous souhaitez peut-être rechercher tous les éléments avec des cas de test, dans le but de générer un rapport sur certains ou éventuellement sur tous ces éléments ; avec la Liste Diagramme ou Navigateur Paquetage , vous identifierez vous-même ces éléments dans la liste de tous les éléments d'un diagramme ou Paquetage sélectionné, mais avec la Recherche Modèle vous pouvez sélectionner automatiquement les éléments dans une section du modèle ou dans l'ensemble du modèle, selon vos besoins.</p> <p>Le filtrage de recherche peut concerner des cas de test spécifiques ; cependant, les résultats sont par élément, donc s'il existe des cas de test en dehors de la plage dans un élément comportant un test filtré, ces éléments sont également répertoriés.</p> <p>Après avoir généré la liste des éléments, vous pouvez sélectionner des éléments individuels, des blocs d'éléments ou tous les éléments, puis utiliser le menu contextuel pour générer un rapport sur tous les éléments sélectionnés ou un rapport distinct sur chaque élément.</p>
---	---

Générer et visualiser immédiatement un exemple de rapport

Étape	Action
1	Ouvrez le projet EAExample.
2	Dans la fenêtre Navigateur , développez la Vue Tester et cliquez sur le Paquetage Tester .
3	Sélectionnez l'option de ruban 'Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation'. La dialogue ' Générer Documentation' s'affiche.
4	Dans le champ « Sortie vers fichier », cliquez sur le bouton  et recherchez un emplacement de fichier pratique dans lequel stocker le rapport généré. Incluez l'extension de fichier appropriée pour définir le format de document (PDF, RTF, DOCX) du rapport généré.
5	Dans le champ « Gabarit », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez « Rapport de base ».
6	Dans le champ « Tableau des matières », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez « TOC (portrait) ».
7	Dans le champ « Feuille de style », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez « Styles – Support d'impression ».
8	Dans le champ « Page de couverture », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez « Page de couverture (portrait) ».
9	Cliquez sur le bouton Générer .

10	Une fois le rapport généré, cliquez sur le bouton Vue et examinez le rapport.
----	---

Notes

- Rapports peuvent être configurés pour inclure tous Paquetages dans un Paquetage parent, ou simplement le niveau supérieur

Génération de documents de base

Il est possible de spécifier une large gamme de paramètres pour contrôler la manière dont votre rapport de document est généré et exporté. Vous pouvez spécifier, par exemple, où le fichier de document est écrit et dans quel format il est généré, dans quelle langue il est généré et quels éléments sont inclus dans le document. Vous définissez ces options dans la dialogue « Générer la documentation », dans laquelle les options sont fournies dans un certain nombre d'onglets.


Le premier onglet, par défaut, est l'onglet « Générer », dans lequel vous définissez comment et où le document est généré. Après avoir défini les options sur l'un ou l'ensemble des autres onglets, revenez à l'onglet « Générer » et cliquez sur le bouton Générer pour produire votre document.


Accéder

Sélectionnez un Paquetage ou un élément pour lequel générer la documentation, puis ouvrez la dialogue « Générer la documentation » en utilisant l'une des méthodes décrites ici.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Générer
Raccourcis Clavier	F8 Générer

Définir les options de génération Rapport

Option	Action
Modèle de document Élément racine Paquetage de racines	Vérifiez le nom de l'élément sélectionné dans la fenêtre Navigateur , diagramme , Diagramme List, Gestionnaire de Spécification ou Modèle Search. S'il s'agit d'un élément Modèle Document spécialement créé pour un document virtuel, le champ est « Modèle Document ». Sinon, ce champ identifie l'élément sélectionné de la hiérarchie sur lequel doit être effectué le rapport, c'est-à-dire l'élément racine ou Paquetage racine.
Sortie vers un fichier	Type ou sélectionnez l'emplacement et le nom du fichier pour la documentation générée. Cliquez sur le bouton  pour accéder à l'emplacement. Saisissez l'extension de fichier appropriée pour le format de document dans lequel générer le rapport - PDF, RTF ou DOCX.
Gabarit	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nom du gabarit à utiliser pour votre rapport de document. Vous pouvez sélectionner n'importe quel gabarit dans la liste déroulante, qui est divisée en gabarits personnalisés (ou utilisateur) et gabarits système. Si vous avez chargé une MDG Technologie contenant gabarits de document, ceux-ci sont également répertoriés sous le nom de la technologie. Vous pouvez également créer immédiatement un nouveau gabarit , en sélectionnant l'option '<nouveau modèle>'. Le système vérifie tous les dossiers gabarit pour le gabarit spécifié, dans l'ordre Gabarits personnalisés > Gabarits technologiques > Gabarits système. Si plusieurs

	<p>gabarits sont disponibles sous le même nom, le système utilise le premier trouvé dans cette séquence.</p>
Page de couverture	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nom de la définition de page de couverture à appliquer à votre rapport de document.</p> <p>Vous pouvez sélectionner n'importe quelle définition dans la liste déroulante, qu'il s'agisse d'un format standard ou d'une page conçue par l'utilisateur.</p> <p>Utilisez la valeur par défaut <none> pour ne pas inclure de page de couverture ou pour utiliser une page de couverture intégrée au gabarit défini par l'utilisateur sélectionné.</p>
Tableau des matières	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nom de la définition du Tableau des matières à appliquer à votre rapport de document.</p> <p>Vous pouvez sélectionner n'importe quelle définition dans la liste déroulante, qu'il s'agisse d'un format TOC standard ou d'un format conçu par l'utilisateur.</p> <p>Utilisez la valeur par défaut <none> pour ne pas inclure de Tableau des matières ou pour utiliser un tableau des matières intégré au gabarit défini par l'utilisateur sélectionné.</p>
Feuille de style	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nom de la feuille de style à appliquer à votre rapport de document.</p> <p>Vous pouvez sélectionner n'importe quelle feuille de style dans la liste déroulante, qu'il s'agisse d'une définition standard ou d'un ensemble de styles conçus par l'utilisateur.</p> <p>Utilisez la valeur par défaut ' <none> ' pour ne pas utiliser de feuille de style et appliquer à la place les styles définis dans le gabarit que vous avez sélectionné dans le champ ' Gabarit '.</p>
Thème Diagramme	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez un thème Diagramme pour appliquer la couleur, l'épaisseur de ligne et le style de police aux diagrammes des éléments du rapport, si ces éléments utilisent des valeurs par défaut.</p> <p>Si un élément a une apparence personnalisée attribuée à l'aide, par exemple, de la dialogue « Apparence par défaut », cette apparence remplace les paramètres du thème.</p> <p>L'option par défaut est le thème Diagramme que vous avez actuellement défini dans vos options « Local ». Vous pouvez cependant sélectionner n'importe quel autre thème uniquement pour ce rapport. Le paramètre de champ revient à votre thème par défaut une fois le rapport généré.</p>
Supprimer des sections	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez dans une liste de profils de suppression que vous ou d'autres utilisateurs du modèle avez créés dans l'onglet « Supprimer la section » de la dialogue « Générer la documentation ».</p> <p>Chaque profil de suppression définit des sections de rapport qui peuvent être omises lorsque vous générez le rapport actuel. Cela vous aide à personnaliser le rapport pour un public spécifique lors de la génération.</p> <p>(Vous pouvez également omettre Paquetages enfants de tout rapport généré sur le Paquetage parent ; voir la rubrique d'aide <i>Exclure Paquetage du document et Rapport HTML</i> .)</p>
Filigrane	<p>Type l'emplacement de l'image à utiliser comme filigrane sur le document ou cliquez sur le bouton  pour rechercher l'emplacement.</p>
Image de lavage	<p>Si vous avez sélectionné une image en filigrane, cochez cette case pour appliquer un lavis à l'image avant de l'appliquer au document. Cela rend l'image plus claire</p>

	afin qu'elle ne nuise pas au contenu du rapport imprimé par-dessus.
Langue	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la langue dans laquelle générer le document. La liste des langues disponibles est définie par l'administrateur du Modèle sur la page « Traductions » de la dialogue « Gérer les options Modèle » (Paramètres > Modèle > Options).</p> <p>Lors de la génération du document, le générateur inclut dans le document toutes Notes , noms object et alias qui ont des traductions dans la langue sélectionnée. Si des champs ne contiennent pas de traduction pour cette langue, le champ de document correspondant reste vide.</p>
Qualité de l'image	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le niveau de mise à l'échelle requis pour reproduire les images diagramme dans le rapport. Cela détermine la qualité visuelle de l'image.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brouillon • Standard (par défaut) • Haute résolution • Très haute résolution <p>Quelle que soit la qualité de l'image, toutes les images sont reproduites à une taille cohérente.</p>
Vue du document à l'achèvement	Cochez cette case pour ouvrir le rapport de document dès qu'il a été généré.
Utiliser des substitutions linguistiques	<p>Cochez cette case pour activer les substitutions de mots dans la langue personnalisée.</p> <p>Décochez la case pour désactiver les substitutions de mots dans la langue personnalisée.</p>
Glossaire des termes de balisage	<p>Cochez cette case pour appliquer, dans l'ensemble du rapport RTF généré, tous les styles appliqués à tous les termes du glossaire via le texte Notes d'un élément.</p> <p>Un style est appliqué à un terme de glossaire en fonction de son type de terme de glossaire.</p>
Utiliser la substitution du glossaire	<p>(Disponible si les termes du glossaire de balisage sont sélectionnés.)</p> <p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez un type de terme. Pour tous les termes du glossaire de ce type, chaque fois qu'un terme apparaît dans le rapport, il sera remplacé par sa signification.</p> <p>Par exemple, si vous sélectionnez un type de terme « édition », dans le rapport les termes « Corp », « Uni » et « Ult » seront remplacés respectivement par les significations « Corporate », « Unified » et « Ultimate ».</p>
Lot	Cliquez sur ce bouton pour afficher la dialogue « Génération de documents par lots », afin de générer des rapports dans un processus par lots.
Utiliser la visionneuse interne	<p>Cochez cette case pour activer le bouton Vue pour lancer le document généré dans la visionneuse interne Enterprise Architect .</p> <p>Décochez cette case pour activer le bouton Vue pour lancer le document généré dans la visionneuse de fichiers par défaut de MS Windows .</p>
Inclure tous les éléments Diagramme dans Rapport	Cochez cette case pour inclure dans le rapport des éléments provenant de Paquetages externes référencés à partir d'un diagramme , pour chaque diagramme recherché par le rapport ; la case à cocher est sélectionnée par défaut.

	<p>Pour inclure les éléments externes dans le document, sélectionnez également les cases à cocher ' Paquetage . Diagramme .Element ' et ' Paquetage .Element ' dans le gabarit courant.</p> <p>Si des éléments externes doivent être inclus uniquement pour diagrammes spécifiques, décochez cette case et - uniquement pour les diagrammes pour lesquels vous souhaitez inclure des éléments externes dans le rapport - pour chaque diagramme sélectionnez la case à cocher « Ajouter chaque élément contenu dans la documentation » dans les propriétés diagramme .</p> <p>Lorsque les deux options sont désélectionnées, ou lorsqu'aucune des cases à cocher ' Paquetage . Diagramme .Element ' ou ' Paquetage .Element ' n'est sélectionnée dans le gabarit , seuls les éléments du Paquetage courant sont documentés.</p>
Progrès	Indiquez la progression de la génération du document avec des messages d'état et une barre d'état de plus en plus remplie.
Document de référence	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les options actuellement définies en tant que définition de document.
Ouvrir Gabarit	<p>Cliquez sur ce bouton pour modifier le gabarit actuellement sélectionné à l'aide de l'éditeur de documents Gabarit .</p> <p>Vous ne pouvez modifier que gabarits définis par l'utilisateur, pas les gabarits standards fournis avec le système. Si vous avez sélectionné un gabarit système, ce bouton est grisé.</p>
Générer	Cliquez sur ce bouton pour générer le document (après avoir défini toutes les options souhaitées, sur tous les onglets de le dialogue).
Vue	<p>Cliquez sur ce bouton pour lancer le document généré dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La visionneuse de fichiers par défaut de MS Windows , ou • La visionneuse interne Enterprise Architect , si vous avez coché la case « Utiliser la visionneuse interne »
Avorter	Cliquez sur ce bouton pour annuler la génération du rapport ; une prompt s'affiche pour confirmer l'annulation du rapport.

Notes

- Pour une introduction à la génération de rapports de documents, consultez la rubrique d'aide *Rapports de documents*
- Le deuxième onglet de la dialogue « Générer la documentation », « Gabarits », est utilisé pour développer et maintenir les personnalisations :
 - Gabarits
 - Feuilles de style
 - Tableaux des matières et
 - Pages de couverture

Choisir un Gabarit

Vous pouvez utiliser gabarits de rapport pour générer des rapports sur votre modèle qui présentent des informations spécifiques dans un format particulier et pour vous aider à générer ces rapports de manière répétée et cohérente. Vous pouvez sélectionner parmi une gamme de gabarits système sur le générateur de documents, pour générer immédiatement des rapports à partir de votre modèle, ou vous pouvez sélectionner gabarits personnalisés conçus par les membres de votre équipe de projet spécifiquement pour les besoins de votre projet.

Un gabarit définit principalement le type de contenu du rapport, de sorte que si vous générez un rapport, par exemple, sur un Paquetage , vous extrairez et présenterez des informations sur un ensemble spécifique de structures telles que :

- les éléments et leurs fonctionnalités et connecteurs, ou
- les éléments en haut de la hiérarchie Paquetage , ou
- tous les éléments du Paquetage , ou
- tous les éléments des diagrammes qu'ils soient dans ce Paquetage ou dans d'autres Paquetages

Un gabarit présente également les informations du rapport dans un format et un style spécifiques, initialement basés sur un ensemble de styles standard. Vos concepteurs de rapports peuvent redéfinir les styles dans un gabarit personnalisé selon leurs besoins, mais il est préférable de sélectionner les styles alternatifs à partir d'une feuille de style afin que vous puissiez choisir d'appliquer ou non cet ensemble de styles à un rapport, indépendamment du gabarit que vous utilisez, selon vos besoins.

La gamme initiale de gabarits système et de feuilles de style vous offre une grande flexibilité pour déterminer rapidement et facilement le contenu et la présentation des rapports que vous souhaitez générer, et vous pouvez encore augmenter cette flexibilité avec gabarits et des feuilles de style supplémentaires développés en interne, personnalisés selon les exigences de votre organisation.


Document système Gabarits

Lorsque vous générez des rapports sur votre modèle, vous sélectionnez l'un des gabarits de rapport pour extraire des informations sur des aspects clés spécifiques de votre modèle. Plusieurs gabarits système sont disponibles pour être utilisés, soit pour générer un rapport directement, soit pour le copier et le personnaliser en fonction de vos propres besoins. Chacun des gabarits système supporte un aspect spécifique de modélisation ou de la gestion du modèle.

Vous générez généralement des rapports sur Paquetages sélectionnés dans la fenêtre Navigateur ; ceux-ci peuvent être utilisés pour produire de bons rapports hiérarchiques sur des parties de votre modèle, ou sur l'ensemble du modèle si vous préférez. Il existe également gabarits système pour générer des rapports sur les diagrammes d'un Paquetage , que vous pouvez utiliser pour générer des rapports sur les éléments renvoyés dans les résultats de recherche - ces rapports ne sont pas hiérarchiques, car ils extraient des informations spécifiques de différentes zones du modèle.

Accès - copier gabarits existants pour les éditer

Affichez la fenêtre de l'éditeur Document Gabarit , sélectionnez un gabarit , puis cliquez sur l'icône de la barre d'outils « Enregistrer comme nouveau ».

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : sélectionner un gabarit particulier >  (icône barre d'outils)
-------	---

Accès - sélectionnez un gabarit pour la génération de rapport

Utilisez l'une des méthodes décrites ici pour afficher la dialogue « Générer la documentation » dans l'onglet « Générer », puis utilisez la liste déroulante du champ « Gabarit » pour sélectionner le gabarit à utiliser pour générer le rapport.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > sélectionner dans la liste déroulante ' Gabarit '.
Raccourcis Clavier	F8 sélectionnez dans la liste déroulante « Gabarit ».

Gabarits prédéfinis disponibles

Gabarit	Description
Rapport d'audit - Détaillé	Intègre les informations des dernières exécutions d'audit.
Rapport Modélisation des données	Utilisé pour générer des rapports sur les modèles de bases de données physiques de l'un des trois types : UML DDL, Information Engineering et IDEF1X. Avec modélisation des données, une classe représente un Tableau et ses attributs représentent les champs Tableau . Dans le gabarit Modélisation des données, les noms de section et de champ sont sélectionnés pour représenter les Tableaux , les colonnes (champs) et les attributs de colonne spécifiques.
Diagramme Rapport	Extrait des informations sur les diagrammes d'un Paquetage . Il est principalement

	<p>utilisé pour générer des graphiques et des titres diagramme .</p> <p>Une utilisation courante de ce gabarit est lorsque diagrammes liés à un document maître Word externe (où les documents virtuels ne sont pas utilisés) doivent être actualisés. À l'aide des signets générés avec les documents, vous pouvez actualiser les diagrammes du document maître.</p>
Glossaire	<p>Extrait les termes du Glossaire et leurs types, définis dans le Glossaire du Projet .</p> <p>Ceci est couramment utilisé dans les documents virtuels pour ajouter le glossaire à un document plus volumineux.</p>
Rapport Maintenance	<p>Extrait les détails des modifications, des défauts, des documents et des problèmes pour tous les éléments d'un Paquetage sélectionné. Il s'agit des informations définies dans la fenêtre Maintenance.</p>
Modèle Rapport	<p>Le gabarit le plus généralisé, qui inclut toutes les sections et tous les champs couramment utilisés. Il est plus approprié dans son utilisation des noms de champs aux classes UML .</p> <p>Ce gabarit fournit une mise en forme tableau pour la plupart des sous-groupes de l'élément, tels que les scénarios, les contraintes, Attributes et les opérations.</p>
Problèmes de Projet	<p>Extrait des informations sur l'ensemble des problèmes enregistrés globalement dans le référentiel.</p> <p>Pour signaler les problèmes non globaux et spécifiques à un élément, consultez la section Élément > Problème dans le gabarit Modèle Rapport .</p>
Rapport Gestion de Projet	<p>Affiche les détails de l'allocation des ressources, de l'effort, des métriques et des risques pour chaque élément du Paquetage sélectionné.</p>
Rapport Exigences - Détails	<p>Extrait des informations complètes sur les Exigences externes du Paquetage sélectionné, y compris la structure du modèle dont chacun fait partie, ainsi que les responsabilités internes, les scénarios et les enregistrements de gestion de projet et de ressources qui peuvent exister pour support la gestion des exigences.</p>
Rapport Exigences - Résumé	<p>Fournit une brève description de chaque élément d'exigence dans le Paquetage sélectionné.</p>
Liste Gestionnaire de Spécification	<p>Répertorie les éléments et les sous-paquets, ainsi que leurs éléments subordonnés, sous le Paquetage Spécification actuel dans le Gestionnaire de Spécification . Items d'un niveau sont répertoriés par ordre alphabétique.</p>
Rapport Test	<p>Extrait les détails Test pour tous les éléments d'un Paquetage sélectionné, tel que défini dans la fenêtre Cas Test , ainsi que les données de test générées par les tests xUnit et les tests de code Testpoint .</p>
Détails du cas d'utilisation	<p>Extrait des informations sur les cas d'utilisation dans un Paquetage sélectionné, y compris les détails de tous les scénarios. Ce gabarit exclut également les structures enfants.</p> <p>Si vous souhaitez inclure des cas d'utilisation de sous-éléments, sélectionnez la section Élément > Éléments enfants.</p>
Résumé du cas d'utilisation	<p>Extrait les informations de description des éléments de base sur les cas d'utilisation dans un Paquetage sélectionné. Cela exclut les détails du scénario et les structures enfants (pour filtrer les informations sur les diagrammes Séquence définis comme diagrammes enfants des éléments de cas d'utilisation).</p>

Notes

- La facilité d'utilisation de la section 'Diagramme > Élément' pour signaler des éléments contenus dans un diagramme mais définis dans un autre Paquetage , est inactive dans gabarits système

Sélection d'une page de couverture

Une page de couverture définit le texte, les styles, les graphiques et disposition de la page de garde d'un document. Enterprise Architect fournit deux pages de couverture standard, une pour les documents au format portrait et une pour les documents au format paysage, que vous pouvez appliquer à vos rapports de document indépendamment du gabarit de rapport et de la feuille de style que vous utilisez. Vos concepteurs de rapports peuvent copier ces pages de couverture standard comme base pour des pages de couverture personnalisées qui reflètent vos styles d'entreprise, vos logos et les conventions de dénomination de vos documents.

Les gabarits de la page de couverture peuvent contenir des champs qui extraient et affichent automatiquement des données telles que :

- Le type de rapport
- Le Paquetage ou l'élément faisant l'objet du rapport
- La version du rapport
- L'état du rapport
- La date à laquelle le rapport a été généré
- Le nom de la personne qui a généré le rapport
- L'emplacement du fichier de rapport
- Tous les logos ou graphiques à afficher sur la première page

En utilisant une page de couverture, vous n'avez pas besoin de perdre de temps à définir l'inclusion et l'affichage du titre et de la provenance du rapport - tout est déjà préparé pour vous. Vous pouvez accéder aux gabarits de la page de couverture à partir de la liste déroulante « Page de couverture » de l'onglet « Générer » de la dialogue « Générer la documentation ».

Notes

- Si vous avez gabarits de rapport personnalisés qui contiennent déjà les définitions de page de couverture souhaitées, vous pouvez toujours les appliquer en définissant simplement le champ « Page de couverture » de l'onglet « Générer » sur <none> ».

Sélection d'un Tableau des matières

Une fonctionnalité très utile de toute documentation est l'inclusion d'un Tableau des matières. Cela peut cependant être assez difficile à créer, en particulier lorsque vous devez configurer un Tableau des matières pour des documents individuels. Même la configuration de listes de matières dans gabarits peut encore prendre beaucoup de temps, lorsque vous avez un certain nombre de gabarits à maintenir. Il est beaucoup plus rapide et plus facile d'appliquer un gabarit de Tableau des matières spécifique à vos rapports de document, indépendamment du rapport que vous générez et du gabarit de contenu sur lequel vous basez le rapport.

Enterprise Architect fournit deux gabarits de table des matières - un pour les documents en mode paysage et un pour les documents en mode portrait - qui ont les styles, le formatage et le système de numérotation appropriés déjà définis. Vous pouvez accéder à ces gabarits via le champ « Tableau des matières » de l'onglet « Général » de la dialogue « Générer la documentation ».

Vos développeurs de rapports peuvent copier les deux gabarits fournis par le système comme bases de Tableaux des matières personnalisées, adaptées aux besoins de votre organisation. Ces gabarits personnalisés sont également directement accessibles via la liste déroulante du champ « Tableau des matières ».

Notes

- Si vous avez un Tableau des matières défini dans l'un de vos gabarits de rapport personnalisés et que vous souhaitez l'utiliser, définissez simplement le champ « Tableau des matières » de l'onglet « Général » sur « <none> »

Sélection d'une feuille de style

L'utilisation de feuilles de style est une méthode efficace pour appliquer des normes de format et d'apparence cohérentes aux catégories de documentation, indépendamment des gabarits ou des autres méthodes de définition du contenu du document que vous utilisez. Les feuilles de style augmentent la flexibilité de la génération de votre documentation, dans la mesure où vous pouvez :

- Fournir une suite de documents générés à partir de différents gabarits avec les mêmes normes de style, en utilisant une seule feuille de style, et
- Fournissez le même contenu de document dans des styles différents pour différents publics clients en appliquant différentes feuilles de style aux documents générés à partir d'un gabarit

Enterprise Architect fournit six feuilles de style standard : trois pour la documentation imprimée et trois pour la documentation en ligne. Vos concepteurs de rapports peuvent les copier comme base pour des feuilles de style personnalisées, reflétant les normes d'entreprise de votre organisation. Chaque feuille de style personnalisée peut définir une disposition de page et des styles de document totalement différents des autres feuilles de style et de la feuille de style Normal.rtf. Vous pouvez accéder aux feuilles de style système et personnalisées à partir de la liste déroulante « Feuille de style » de l'onglet « Général » de la dialogue « Générer la documentation ».

Hiérarchie des styles

Les feuilles de style constituent le niveau supérieur d'une hiérarchie de styles à travers le système.

- Initialement, tous les documents et gabarits, qu'il s'agisse de documents liés ou de documents de rapport, reflètent les styles globaux définis dans le fichier Normal.rtf ; vous pouvez éditer ce fichier pour fournir de nouveaux styles globaux pour tous les documents et gabarits créés après la mise à jour
- Dans un document ou gabarit spécifique, vous pouvez modifier les styles de ce document ou de tous les documents générés à partir de ce gabarit ; ces styles modifiés remplacent ceux du même nom dans le fichier Normal.rtf, mais tous les styles qui n'ont pas été modifiés reflètent toujours les définitions du fichier Normal.rtf
- Vous pouvez utiliser une feuille de style pour appliquer un ensemble de définitions de style à un document généré, indépendamment du gabarit que vous utilisez ; ces styles remplacent tous les styles du même nom définis dans les gabarits du document et/ou le fichier Normal.rtf

Notes

- Si vous avez gabarits personnalisés qui contiennent toutes les définitions de style dont vous avez besoin, ou si vous souhaitez simplement utiliser les styles Normal.rtf, vous pouvez continuer à les appliquer simplement en définissant le champ « Feuille de style » de l'onglet « Général » sur « <none> ».

Options du document

Lors de la définition du contenu de votre document, vous pouvez définir un large éventail d'options pour sélectionner les éléments signalés par type et par propriété, et vous pouvez organiser les informations au sein de chaque type par ordre de position dans la fenêtre Navigateur ou par date de création ou de modification. Ces options de document sont fournies de deux manières différentes :

- Sur la page « Options » de la dialogue « Générer la documentation », à définir pour une instance spécifique d'un rapport ; les options sont réinitialisées lorsque vous quittez le dialogue ou sélectionnez un gabarit différent
- Dans les panneaux de la dialogue « Options du document », à configurer dans un gabarit comme paramètres par défaut à appliquer à chaque rapport généré à l'aide de ce gabarit ; ces paramètres peuvent être remplacés par les paramètres « Instance spécifique » de la dialogue « Générer la documentation »

Les options répertoriées sont les mêmes pour les deux boîtes de dialogue, à l'exception de la dialogue « Options du document » :

- Inclut les pages « Filtres d'exclusion », « Filtres d'éléments » et « Autres filtres » de la dialogue « Générer la documentation »
- Inclut la page « Query personnalisée » (pour « Fragments Gabarit »)
- Ne fournit pas ces options (telles que celles trouvées sur la page « Options » de la dialogue « Générer la documentation ») :
 - Le bouton du générateur de commutation
 - L'option « Désactiver support des fichiers OLE volumineux »
 - L'option « Insérer des sauts de page lors de la génération d'un document maître »
 - L'option « Mettre en retrait les titres des documents liés »
 - L'option « Masquer les bordures diagramme »
 - L'option « Masquer les objets non imprimables »


Accès - dialogue ' Générer Documentation'

Affichez la dialogue « Générer la documentation », puis sélectionnez la page « Options »

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Options
Raccourcis Clavier	F8 Options

Accès - dialogue « Options du document » de l'éditeur Gabarit

Affichez la fenêtre de l'éditeur de documents Gabarit , sélectionnez un gabarit , puis affichez la dialogue 'Options du document'.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : sélectionner un gabarit particulier >  (icône barre d'outils)
-------	--

Options

Champ	Action
Paquetages par	<p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le premier champ et sélectionnez l'organisation Paquetages dans la documentation générée par nom, ordre d'arborescence, date de modification ou date de création.</p> <p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le deuxième champ et sélectionnez la liste des Paquetages par ordre croissant ou décroissant.</p>
Éléments par	<p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le premier champ et choisissez d'organiser les éléments de la documentation générée par nom, ordre d'arborescence, date de modification, date de création ou aucun.</p> <p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le deuxième champ et choisissez de répertorier les éléments par ordre croissant ou décroissant.</p>
Diagrammes par	<p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le premier champ et choisissez d'organiser diagrammes dans la documentation générée par nom, ordre d'arborescence, date de modification ou date de création.</p> <p>Cliquez sur la flèche déroulante dans le deuxième champ et choisissez de répertorier les diagrammes par ordre croissant ou décroissant.</p>
Masquer les éléments « sans note »	Cochez cette case pour exclure tous les éléments sans notes de la documentation.
Propager les filtres Paquetage	Sélectionnez cette option pour appliquer un filtre Paquetage de niveau supérieur à tous gabarits et fragments enfants, remplaçant tous les filtres définis sur ces gabarits enfants.
Masquer les connecteurs « sans note »	Cochez cette case pour exclure tous les connecteurs sans notes de la documentation.
Masquer les éléments <Anonymous>	Cochez cette case pour masquer les éléments anonymes dans la documentation.
Désactiver support des fichiers OLE volumineux	Cochez cette case pour désactiver support des fichiers OLE (Object Linking and Embedding) volumineux.
Utiliser le style défini dans gabarit pour notes	Cochez cette case pour remplacer la mise en forme des caractères spécifiée dans vos champs « Notes » par la mise en forme définie pour le champ dans le gabarit .
Insérer des sauts de page lors de la génération d'un document maître	Cochez cette case pour insérer un saut de page après chaque Modèle de document dans un Rapport Paquetage .
Inclure les éléments enfants même si l'élément parent est filtré	Cochez cette case pour documenter tous les éléments enfants qui ne sont pas filtrés par les restrictions, même si les éléments parents sont filtrés.
Indenter les titres des documents liés	Cochez cette case pour ajuster les niveaux de titre de tout document lié inclus dans le rapport afin qu'ils correspondent aux niveaux de titre du rapport. L'ajustement est effectué en supposant que le premier niveau de titre du document lié commence à 1.
Masquer les bordures Diagramme	<p>Cochez cette case pour masquer le cadre diagramme sur tous diagrammes inclus dans le document généré.</p> <p>Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option remplace la case à cocher « Sur les images</p>

	enregistrées » sur la page « Démarrer > Application > Préférences > Diagrammes ».
Masquer les objets non imprimables	Cette option est sélectionnée par défaut pour masquer tous les objets marqués comme non imprimables dans tous diagrammes du rapport. Les objets sont marqués comme non imprimables via le menu contextuel de l'élément sur un diagramme . Pour afficher les objets non imprimables dans ce rapport, décochez la case.
Afficher les couleurs d'état	Cochez cette case pour afficher les couleurs d'état de chaque objet dans tous diagrammes du rapport, quels que soient les paramètres de l'option « Afficher les couleurs d'état sur diagrammes » sur la page « Objets » de la dialogue « Préférences ».
Convertir les hyperliens d'éléments en hyperliens d'aide	Cochez cette case pour convertir les hyperliens dans l'élément Notes en hyperliens entre les sections du document, lorsque le document est généré à l'aide du gabarit .
Pas de signets	Cochez cette case pour empêcher l'insertion de signets de document dans le document généré.
Ignorer paquetage racine	Cochez cette case pour exclure le Paquetage parent de la documentation et inclure uniquement les Paquetages enfants.
Format Diagramme	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le format diagramme pour les images incluses dans la documentation ; soit Métafichier ou Bitmap.
Ajuster les niveaux de cap	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le niveau de titre le plus bas qui peut être généré pour les sous-packages imbriqués dans le document Le générateur de documents reproduit les niveaux de titre jusqu'à la valeur vous avez définie ; par exemple, si vous avez quatre niveaux imbriqués de sous-packages et que vous définissez ce champ sur : <ul style="list-style-type: none"> • Rubrique 2, tous les sous-packages du rapport sont documentés sous les rubriques de niveau 2 • Rubrique 4, le premier niveau de sous-packages est documenté sous les rubriques de niveau 2, le niveau suivant sous les rubriques de niveau 3 et le reste sous les rubriques de niveau 4 • Rubrique 6, le premier niveau de sous-packages est documenté sous les rubriques de niveau 2, le niveau suivant sous les rubriques de niveau 3, le suivant sous les rubriques de niveau 4 et le suivant sous les rubriques de niveau 5 ; si vous ajoutez d'autres niveaux de sous-packages, ils seront tous documentés sous les rubriques de niveau 6 La valeur par défaut du champ est Titre 9 pour prendre en charge le nombre maximal de niveaux de sous-packages imbriqués.
Générateur de commutation	Cliquez sur ce bouton pour passer de la dialogue « Générer la documentation » (le générateur amélioré piloté Gabarit) à la dialogue « Rapport de format de texte enrichi » (le générateur hérité). Ce bouton n'est pas disponible si vous avez affiché le dialogue à partir de la Liste Diagramme , Navigateur Paquetage ou de la Recherche Modèle .
Inclure uniquement les objets	Filterer les éléments en fonction de la date de leur création ou de leur dernière modification. Dans le : <ul style="list-style-type: none"> • Premier champ, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la valeur « Modifié » ou « Créé » • Deuxième champ, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la valeur «

	<p>Après » ou « Avant »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Troisième champ, cochez la case, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la date appropriée
Où se déroule la phase Paquetage	<p>Filtrer les éléments en fonction de la valeur du champ Paquetage 'Phase'.</p> <p>Dans le premier champ, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le qualificatif, et dans le deuxième champ, saisissez la phase requise (ou laissez la valeur par défaut « Tout »).</p>
Avec le statut d'élément	<p>Filtrer les éléments selon l'état.</p> <p>Dans le premier champ, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le qualificatif (« j'aime », « je n'aime pas », « dans », « pas dans ») et dans le deuxième champ, saisissez la valeur à utiliser.</p> <p>Les valeurs doivent être placées entre guillemets ; par exemple : "Proposé".</p> <p>Si vous saisissez plusieurs valeur , séparez-les par une virgule ; par exemple : « Proposé », « Mise en œuvre »</p>
Direction du connecteur	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la direction du connecteur pour inclure uniquement les connecteurs ayant cette direction.</p> <p>Si vous sélectionnez « Les deux », le connecteur est documenté deux fois ; une fois pour l'élément source et une fois pour la cible.</p> <p>Pour les deux valeurs restantes, le connecteur est documenté uniquement pour l'élément source ou cible, selon le cas.</p>
Sauf lorsque Query exclut Paquetage	<p>Cette option exclut le Paquetage sélectionné ou un Paquetage enfant du rapport, lorsque ce Paquetage est spécifiquement identifié par une Query SQL personnalisée ou un script personnalisé.</p> <p>Cliquez sur le bouton radio approprié pour le type de requête et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez sélectionné « SQL personnalisé », saisissez la requête dans la fenêtre située sous les boutons radio • Si vous avez sélectionné « Script personnalisé », un nouveau champ s'affiche ; cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le script, puis saisissez le point d'entrée du script dans la fenêtre située sous les boutons radio

Exclure Query et le script Paquetage

Dans la dialogue « Options du document » (éditeur Gabarit) ou dans l'onglet « Options » (générateur de documents), vous pouvez saisir une Query SQL personnalisée ou sélectionner un script personnalisé pour personnaliser le rapport d'une manière spécifique. Une possibilité consiste à exclure le Paquetage sélectionné ou un Paquetage enfant du rapport. Vous pouvez baser votre Query ou votre script sur les exemples fournis ici.

Les deux paramètres que vous utilisez pour exclure un Paquetage sont :

- #PACKAGEID# - le Package_ID de l'enregistrement actuel dans t_package en cours de traitement sur la condition d'exclusion
- #OBJECTID# - l'Object_ID de l'enregistrement d'élément Paquetage actuel dans t_object en cours de traitement sur la condition d'exclusion

Query SQL personnalisée

Pour exclure le Paquetage du rapport à l'aide d'une Query SQL personnalisée, vous pouvez créer la Query en fonction des colonnes t_package. Par exemple :

```
SÉLECTIONNEZ Package_ID COMME ExcludePackage
```

```
DE t_package
```

```
OÙ Package_ID = #PACKAGEID#
```

```
AND Nom = ' Test '
```

Alternativement, vous pouvez créer la Query basée sur les colonnes object Paquetage dans le tableau t_object :

```
SÉLECTIONNEZ t_package.Package_ID COMME ExcludePackage
```

```
DE t_package,t_object
```

```
OÙ t_package.Package_ID = #PACKAGEID#
```

```
AND t_object.Object_ID = #OBJECTID #
```

```
AND t_object.Stereotype = 'NoDoc'
```

Script personnalisé

Si vous avez sélectionné l'option « Script personnalisé » et que vous souhaitez exclure le Paquetage du rapport, vous pouvez créer un script et entrer un appel à celui-ci, par exemple :

Exclure le paquet (#PACKAGEID#)

Voici un exemple du XML renvoyé par le script :

```
<?xml version="1.0"?>
```

```
<EADATA version="1.0" exporter=" Enterprise Architect ">
```

```
<Dataset_0>
```

```
<Données>
```

```
<Ligne>
```

```
<Exclure le paquet>
```

```
89
```

```
</ExcludePackage>
```

```
</Row>
```



```
</Données>
</Dataset_0>
</EADATA>
```

Voici un exemple de JScript pour exclure le Paquetage :

Scripts locaux !INC .EAConstants-JScript

```
/*
* Nom du script : Exemple de script d'exclusion Paquetages RTF
*/
fonction ExcludePackage(packageID)
{
var xmlDOM = new ActiveXObject("MSXML2.DOMDocument.4.0");
xmlDOM.validateOnParse = faux;
xmlDOM.async = faux;
var node = xmlDOM.createProcessingInstruction("xml", "version='1.0' encodage='ISO-8859-1' ");
xmlDOM.appendChild(node);
var xmlRoot = xmlDOM.createElement("EADATA");
xmlDOM.appendChild(xmlRoot);
var xmlDataSet = xmlDOM.createElement("Dataset_0");
xmlRoot.appendChild(xmlDataSet);
var xmlData = xmlDOM.createElement("Données");
xmlDataSet.appendChild(xmlData);
var xmlRow = xmlDOM.createElement("Ligne");
xmlData.appendChild(xmlRow);
var paquetage comme EA. Paquetage ;
paquetage = Repository.GetPackageByID (packageID)
si( paquetage . StereotypeEx == "NoDoc")
{
var xmlName = xmlDOM.createElement("ExcludePackage");
xmlName.text = " " + paquetage .PackageID;
xmlRow.appendChild(xmlName);
}
retourner xmlDOM.xml;
};
```

Supprimer des sections

Un profil de suppression définit les sections de rapport qui peuvent être omises lorsque vous générez le rapport actuel. Cela vous aide à personnaliser le rapport pour un public spécifique lors de la génération. Vous pouvez définir des profils de suppression dans l'onglet « Supprimer les sections » de la dialogue « Générer la documentation » ; vous pouvez également utiliser l'onglet pour supprimer les profils que vous ou d'autres utilisateurs avez créés dans le modèle.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Supprimer les sections
Raccourcis Clavier	F8 > Supprimer des sections

Créer un profil de suppression

Pour créer un profil de suppression, cochez la case correspondant à chaque section à exclure du rapport.

Lorsque vous sélectionnez une section, toutes ses sections enfants sont également exclues par défaut. Par exemple, la sélection de la section Diagramme exclut les sections enfants « Élément », « Connecteur », « Messages » et « Historique d'audit ». Si vous souhaitez exclure uniquement certaines d'entre elles, cochez directement les cases appropriées.

Après avoir sélectionné les sections à exclure, saisissez un nom de profil dans le champ déroulant à droite du bouton Enregistrer et cliquez sur ce bouton.

Pour effacer les cases cochées, cliquez sur le bouton Effacer . Pour effacer le nom du profil, cliquez sur la flèche déroulante à la fin du champ du nom et sélectionnez l'entrée vide.

Supprimer un profil supprimé

Pour supprimer un profil de suppression, cliquez sur la flèche déroulante à la fin du champ du nom du profil, cliquez sur le nom du profil, puis sur la touche Supprimer.

Une prompt s'affiche pour confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton Oui.

Effacer le champ nom, en cliquant sur la flèche déroulante et en sélectionnant l'entrée vide.

Exclure les filtres

Lorsque vous spécifiez la sortie de votre rapport, vous souhaitez peut-être exclure des objets d'un type spécifique. Vous pouvez le faire à l'aide de l'onglet « Exclure les filtres », grâce auquel vous pouvez choisir d'exclure de votre rapport un ou plusieurs objets :

- Types d'éléments
- Types de connecteurs et/ou
- Types de diagramme

Vous pouvez sélectionner les objets de deux manières :

- Cliquez sur le bouton Tous sous le panneau approprié pour exclure chaque type d'élément, connecteur ou diagramme, puis appuyez sur Ctrl+clic sur les types individuels que vous VOULEZ inclure dans le rapport, ou
- Cliquez sur le bouton Aucun sous le panneau approprié pour effacer toutes les sélections (ce qui inclut les objets de chaque type dans le rapport), puis appuyez sur Ctrl+clic sur chaque type d'objet que vous ne souhaitez PAS afficher dans le rapport

Notes

- Si vous souhaitez inclure ou exclure spécifiquement des éléments en fonction de leurs propriétés ou fonctionnalités spécifiques, plutôt que de leur type, utilisez les onglets « Filtres d'éléments » et « Autres filtres ».
- Les filtres définis dans un gabarit fonctionnent uniquement sur ce gabarit et ne fonctionnent pas sur les sous-modèles et les fragments gabarit insérés dans le gabarit ; pour filtrer les sous-modèles, définissez le filtre dans chacun d'eux

Filtres d'éléments

Lorsque vous spécifiez la sortie de votre rapport, vous souhaitez peut-être inclure uniquement les éléments qui ont des propriétés spécifiques, plutôt que tous les éléments rencontrés. À l'aide de l'onglet « Filtres d'éléments », vous pouvez définir les propriétés d'élément sur lesquelles générer le rapport, ainsi que les champs et les valeurs de champ. Vous pouvez également supprimer les filtres d'éléments si vous ne souhaitez plus les appliquer.

L'onglet « Filtres d'éléments » est fourni de deux manières différentes, sous la forme d'un onglet :

- La dialogue « Générer la documentation », pour définir des filtres pour une instance spécifique d'un rapport ; les filtres sont réinitialisés lorsque vous quittez le dialogue ou sélectionnez un gabarit différent, ou
- La dialogue « Options du document » permet de définir les filtres d'un gabarit comme paramètres par défaut à appliquer à chaque rapport généré à l'aide de ce gabarit ; ces paramètres peuvent être remplacés par les paramètres « Instance spécifique » de la dialogue « Générer la documentation »

Les options et le comportement sont les mêmes pour les deux boîtes de dialogue, sauf que la dialogue « Options du document » fournit une facilité permettant d'importer un ensemble de filtres de recherche Modèle préalablement défini à partir de votre modèle ou d'un fichier externe (créé en exportant une recherche Modèle à partir d'un autre modèle).

Les facilités sont également fournies via la page « Filtres d'éléments » de la dialogue « Propriétés » pour un élément de graphique standard. Cette page ressemble beaucoup à l'onglet de la boîte dialogue « Options du document » dans l'éditeur de documents Gabarit .

Accès - dialogue ' Générer Documentation'

Affichez la dialogue « Générer la documentation », puis sélectionnez la page « Filtres d'éléments ».


Pour ouvrir la dialogue « Générer la documentation », utilisez l'une des méthodes décrites ici.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Filtres d'éléments
Raccourcis Clavier	F8 Filtres d'éléments

Accès - dialogue « Options du document » de l'éditeur Gabarit

Affichez la fenêtre de l'éditeur de documents Gabarit , sélectionnez un gabarit , puis affichez la dialogue « Options du document » et enfin sélectionnez la page « Filtres d'éléments » de cette dialogue .

Pour ouvrir la dialogue « Options du document », utilisez l'une des méthodes décrites ici.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : sélectionner un gabarit particulier >  > Filtres d'éléments
-------	--

Filtres d'éléments Révision

Colonne/Bouton	Action
Rechercher dans	Affiche le type et le nom de chaque champ de propriété d'élément à rechercher.

	Cochez la case en regard d'un champ de propriété pour l'inclure dans la recherche en cours.
Condition	Affiche l'état du paramètre de recherche. Les valeurs possibles sont Contient, Égal à, Pas égal à et L'un de.
Rechercher	Affiche le terme de recherche sur lequel effectuer la recherche conditionnelle. Cette valeur est spécifique au champ sélectionné ; par exemple, la valeur peut être une date pour « DateCreated » ou une valeur textuelle ou numérique pour d'autres champs. Le terme de recherche peut contenir plusieurs valeurs, séparées par des virgules.
Requis	Indique que les résultats de la recherche doivent inclure des éléments avec le terme de recherche dans ce champ ; ces cases à cocher sont définies dans la dialogue « Ajouter des filtres ». Lorsque aucune case à cocher « Obligatoire » n'est sélectionnée, les champs répertoriés comme filtres ont une relation OR ; c'est-à-dire que si le terme de recherche est trouvé dans l'un de ces champs, l'élément est affiché. Tout champ dont la case « Obligatoire » est cochée remplace les champs dont la case « Obligatoire » n'est pas cochée.
Fonctionnalités des éléments - Facultatif - Requis	Spécifiez si fonctionnalités de l'élément sont facultatives ou obligatoires ; elles apparaissent comme une nouvelle branche sous le terme de l'élément racine dans la colonne « Rechercher dans ». Si vous faites défiler la colonne « Rechercher dans », vous verrez peut-être des sous-branches telles que Attribut, Modification et Propriété personnalisée ; ce sont les fonctionnalités de l'élément. Vous pouvez ajouter ces fonctionnalités à l'aide de la dialogue « Ajouter des filtres ». Sélectionnez le: <ul style="list-style-type: none"> • Bouton radio « Facultatif » pour générer une liste d'éléments possédant l'une des fonctionnalités d'élément (Type d'élément = Object), ou l'un des filtres fonctionnalité (Nom d'attribut = Att1) ; par exemple, si votre recherche est : Nom de l'élément = Class11, Nom de l'attribut = m_Att1 ou Portée = Public les résultats de la recherche répertorient tous les éléments qui ont le nom de Class11 et tous les éléments qui ont un nom d'attribut de m_Att1 ou une portée de Public • Bouton radio obligatoire pour générer une liste d'éléments devant avoir l'élément fonctionnalités ; par exemple, si votre recherche est : Nom de l'élément = Classe, Nom de l'attribut = m_Att1 ou Portée = Public vous obtiendrez des éléments qui doivent avoir le nom de Classe AND avoir un attribut avec un nom de m_att1 OR une portée de Public
Recherche d'importation	Cliquez sur ce bouton et choisissez d'importer les filtres définis dans une recherche, à partir de : <ul style="list-style-type: none"> • Un fichier XML externe exporté à partir d'un autre projet, situé dans une dialogue de navigateur, ou • Une liste des recherches Modèle standard et personnalisées dans votre installation d' Enterprise Architect
Ajouter un filtre	Cliquez sur ce bouton pour afficher la dialogue « Ajouter des filtres » afin d'ajouter un nouvel ensemble de paramètres sur lesquels filtrer la recherche.
Modifier le filtre	Cliquez sur ce bouton pour afficher la dialogue « Modifier les filtres » et modifier les paramètres de recherche.

Supprimer le filtre	Cliquez sur ce bouton pour supprimer immédiatement le filtre sélectionné de la recherche.
---------------------	---

Notes

- Vérifiez que les valeurs que vous fournissez pour les champs « Rechercher » correspondent exactement à celles contenues dans les champs de données d'élément à rechercher ; par exemple, les classes de test Unité, Intégration, Système, Acceptation, Scénario et Inspection sont représentées par les valeurs d'attribut 1 à 6, et non par leurs noms d'onglet respectifs
- Les filtres définis dans un gabarit fonctionnent uniquement sur ce gabarit et ne fonctionnent pas sur les sous-modèles et les fragments gabarit insérés dans le gabarit ; pour filtrer les sous-modèles, définissez le filtre dans chacun d'eux

Autres filtres

Lorsque vous spécifiez la sortie de votre rapport, vous souhaitez peut-être inclure uniquement fonctionnalités spécifiques d'éléments (composants de sous-éléments tels que des attributs, des responsabilités ou des contraintes). Si la fonctionnalité ne possède pas les caractéristiques définies, elle n'est pas signalée pour l'élément. À l'aide de l'onglet « Autres filtres », vous pouvez définir les fonctionnalités sur lesquelles générer le rapport, ainsi que les champs et les valeurs de champ. Vous pouvez également supprimer les filtres si vous ne souhaitez plus les appliquer.

L'onglet « Autres filtres » est fourni de deux manières différentes, sous la forme d'un onglet :

- La dialogue « Générer la documentation », pour définir des filtres pour une instance spécifique d'un rapport ; les filtres sont réinitialisés lorsque vous quittez le dialogue ou sélectionnez un gabarit différent
- La dialogue « Options du document » permet de définir les filtres d'un gabarit comme paramètres par défaut à appliquer à chaque rapport généré à l'aide de ce gabarit ; ces paramètres peuvent être remplacés par les paramètres « Instance spécifique » de la dialogue « Générer la documentation »

Les options et le comportement sont les mêmes pour les deux boîtes de dialogue.

Accès - dialogue ' Générer Documentation'

Affichez la dialogue « Générer la documentation », puis sélectionnez la page « Autres filtres ».


Pour ouvrir la dialogue « Générer la documentation », utilisez l'une des méthodes décrites ici.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Autres filtres
Raccourcis Clavier	F8 Autres filtres

Accès - dialogue « Options du document » de l'éditeur Gabarit

Affichez la fenêtre de l'éditeur de documents Gabarit , sélectionnez un gabarit , puis affichez la dialogue « Options du document » et enfin sélectionnez l'onglet « Autres filtres » de cette dialogue .

Pour ouvrir la dialogue « Options du document », utilisez l'une des méthodes décrites ici.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : sélectionner un gabarit particulier >  > Autres filtres
-------	--

Gérer d'autres filtres

Colonne/Bouton	Action
Rechercher dans	Affiche le type et le nom de chaque champ fonctionnalité d'élément à rechercher. Cochez la case en regard d'un champ pour l'inclure dans la recherche en cours.
Condition	Affiche l'état du paramètre de recherche.

	Les valeurs possibles sont Contient, Égal à, Pas égal à et L'un de.
Rechercher	Affiche le terme de recherche sur lequel effectuer la recherche conditionnelle. Cette valeur est spécifique au champ sélectionné ; par exemple, la valeur peut être une date pour « DateCreated » ou une valeur de texte pour d'autres champs. Le terme de recherche peut contenir plusieurs valeurs, séparées par des virgules.
Requis	Indique que les résultats de la recherche doivent inclure les éléments fonctionnalités avec le terme de recherche dans ce champ ; ces cases à cocher sont définies dans la dialogue « Ajouter des filtres ». Lorsque aucune case à cocher « Obligatoire » n'est sélectionnée, les champs répertoriés comme filtres ont une relation OR ; c'est-à-dire que si le terme de recherche est trouvé dans l'un de ces champs, l'élément est affiché. Tout champ dont la case « Obligatoire » est cochée remplace les champs dont la case « Obligatoire » n'est pas cochée.
Ajouter un filtre	Cliquez sur ce bouton pour afficher la dialogue « Ajouter des filtres » afin d'ajouter un nouvel ensemble de paramètres sur lesquels filtrer la recherche.
Modifier le filtre	Cliquez sur ce bouton pour afficher la dialogue « Modifier les filtres » et modifier les paramètres de recherche.
Supprimer le filtre	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le filtre sélectionné de la recherche.

Notes

- Les filtres définis dans un gabarit fonctionnent uniquement sur ce gabarit et ne fonctionnent pas sur les sous-modèles et les fragments gabarit insérés dans le gabarit ; pour filtrer les sous-modèles, définissez le filtre dans chacun d'eux

Constantes du projet

Au fur et à mesure que vous développez votre rapport, vous pouvez incorporer des indicateurs qui représentent des termes et des valeurs à l'échelle du projet. Les indicateurs - ou constantes de projet - sont remplacés par le texte réel lors de la compilation du document. Grâce à cette facilité, vous pouvez utiliser une string de texte ou un numéro particulier de manière extensive dans toute la documentation de votre projet, tout en conservant la valeur à un seul endroit. Vous définissez les constantes de projet dans la dialogue « Générer la documentation » ; elles sont ensuite disponibles pour être insérées dans tous gabarits de rapport de document personnalisés dans le texte, les en-têtes de section, les notes de fin, les en-têtes de page ou les pieds de page, à l'aide du menu contextuel « Concepteur de document Gabarit ».

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Constantes du projet
Raccourcis Clavier	F8 Constantes du projet

Gérer les constantes du projet

Champ/Bouton	Action
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle constante de projet à la liste. Une prompt s'affiche pour le nom et valeur ; saisissez-les et cliquez sur le bouton OK .
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer la constante de projet sélectionnée de la liste. Une prompt s'affiche pour confirmer la suppression ; cliquez sur le bouton OK pour terminer la tâche.
Importer	Cliquez sur ce bouton pour importer un ensemble de champs à partir d'un fichier XML externe. Un navigateur s'affiche pour sélectionner le fichier source et l'emplacement.
Exporter	Cliquez sur ce bouton pour exporter tous les champs vers un fichier XML externe. Un navigateur s'affiche pour spécifier le fichier cible et l'emplacement.

Substitution de mots

Lors de la génération de rapports de documents, vous utiliserez de nombreux termes techniques anglais utilisés dans le système, notamment des noms de champs. Il est possible de remplacer ces noms de champs dans vos documents générés par d'autres termes qui pourraient être plus significatifs pour les lecteurs, comme une traduction de chaque terme dans votre propre langue.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Substitution de mots
Raccourcis Clavier	F8 Substitution de mots

Ajouter une traduction pour un terme

Étape	Action
1	Double-cliquez sur le terme dans la colonne « Anglais » ; le champ « Saisir une valeur » s'affiche.
2	Type le texte de remplacement dans le champ « Entrer une valeur » et cliquez sur le bouton OK . Le texte s'affiche dans la colonne « Remplacer », en regard du terme anglais. Ce substitut s'affichera dans vos rapports générés à la place du terme anglais.

Notes

- Pour appliquer les substitutions de mots dans un rapport généré, cochez la case « Substitution de langue » dans l'onglet « Générer ».

Substitution de langue

Si vous souhaitez générer et exporter des rapports de documents à partir d' Enterprise Architect dans des langues ou des dialectes autres que l'anglais américain, vous pouvez personnaliser la page de codes, ID de langue par défaut et le jeu de caractères que le système utilise lors de la génération de la documentation. Cela facilite grandement la génération de la documentation adaptée à votre pays ou à votre emplacement.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Codepage
Raccourcis Clavier	F8 Page de codes

Notes

- Si vous souhaitez générer des rapports dans une langue qui nécessite support d'Unicode, veuillez note que les fichiers .eap Enterprise Architect utilisent par défaut JET 3.5 comme moteur de base de données, qui ne support les jeux de caractères Unicode (voir la rubrique *Démarrage*) ; pour fournir support d'Unicode dans votre projet, effectuez une mise à niveau vers un référentiel SGBD ou définissez JET 4.0 comme moteur de base de données, puis téléchargez une copie du modèle Jet 4.0 EABase à partir du site Web Sparx Systems et effectuez un transfert EAP vers EAP de votre modèle dans le fichier Jet 4.0
- Les codes que vous sélectionnez restent définis pour tous les rapports que vous générez, jusqu'à ce que vous les modifiez à nouveau spécifiquement.
- Vous pouvez transporter ces définitions étiquette de langue entre les modèles, en utilisant les options de ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Définir la langue Rapportage

Champ/Bouton	Action
Langue	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le code de langue approprié à la langue dans laquelle vous souhaitez générer des rapports.
Page de code	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez la page de codes appropriée à la langue dans laquelle vous souhaitez générer des rapports.
Jeu de caractères	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le jeu de caractères approprié à la langue dans laquelle vous souhaitez générer des rapports.
Étiquette en anglais	Répertorie les étiquettes de code de langue anglaise américaine par défaut dans Enterprise Architect .
Étiquette de remplacement	(Pour une utilisation avancée uniquement.) Si vous souhaitez appliquer un code d' étiquette de langue différent à la place d'une étiquette en anglais américain, double-cliquez sur la ligne de l'article. Une prompt s'affiche pour le code étiquette

	<p>de remplacement ; saisissez le code et cliquez sur le bouton OK .</p> <p>Pour effacer une étiquette de remplacement, double-cliquez sur l'élément et supprimez la valeur du code.</p> <p>Lorsque vous générez vos rapports de documents, les étiquettes de substitution sont utilisées dans la sortie.</p>
--	---

Options de Diagramme

Lors de la génération de rapports sur un Paquetage qui inclut diagrammes , vous pouvez définir des options dans dialogue « Propriétés » de chaque diagramme pour définir si ce diagramme doit être inclus dans le rapport et, si oui, comment il doit être représenté.

Accéder

Ruban	Conception > Diagramme > Gérer > Propriétés > Diagramme
Menu Contexte	Cliquez-droit sur fond diagramme Propriétés > Diagramme

Options du document

Option	Action
Exclure l'image des documents RTF	Cochez cette case pour exclure l'image de ce diagramme de tous les rapports de document.
Documentez chaque élément contenu dans RTF	<p>Cochez cette case pour inclure, dans le rapport, les détails de tous les éléments appartenant à d'autres Paquetages (externes) mais qui font partie de ce diagramme dans le Paquetage faisant l'objet du rapport ; le rapport inclut les éléments externes dans chaque diagramme sur lequel vous avez coché la case.</p> <p>Dans la dialogue « Générer la documentation », la case à cocher « Inclure tous les éléments Diagramme dans Rapport » est sélectionnée par défaut pour inclure les éléments externes pour chaque diagramme vérifié par le rapport ; par conséquent, pour inclure des éléments externes uniquement pour diagrammes spécifiques, décochez cette case.</p> <p>Dans les deux cas, vous devez activer les sections Paquetage . Diagramme .Element et Paquetage .Element dans vos gabarits de génération de documents (personnalisés) afin d'inclure ces informations d'éléments externes dans le rapport.</p>
Diviser Diagramme en plusieurs pages	<p>Si le diagramme est volumineux, cochez cette case pour diviser le diagramme en pages distinctes dans le rapport de document.</p> <p>Cette option n'est effective que lorsque l'option « Impression à l'échelle » de la dialogue « Impression avancée » est définie sur « Aucune ».</p>
Faire pivoter les images	Cochez cette case pour faire pivoter chaque image diagramme de 90 degrés dans le rapport de document ; ceci n'est valable que pour les images bitmap (.bmp).

Enregistrer la recette sous forme de document

Lorsque vous définissez les paramètres de la dialogue « Générer la documentation » pour définir un document de sortie selon vos besoins, vous souhaitez peut-être réutiliser cette configuration pour obtenir une vue cohérente des modifications apportées à votre modèle au fil du temps. Vous pouvez capturer la configuration sous forme de document de ressources, ce qui enregistre :

- Nom Paquetage
- Destination et extension du fichier de sortie (qui détermine le format de sortie)
- Gabarit
- Paramètres de la page Options
- Exclure les filtres
- Filtres d'éléments et
- Autres filtres

Le document est enregistré dans le dossier *Publication de documents > Bibliothèque Rapport* de l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur . L'enregistrement de vos configurations de rapport fréquemment utilisées sous forme de documents de ressources peut simplifier la génération de documents ultérieurs, à la fois pour la production de documents spécifiques et pour la génération par lots de tous les documents ou d'une sélection de documents.

Accéder

Pour enregistrer les paramètres actuels en tant que document ressource :

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Générer : Resource Document
Raccourcis Clavier	F8 > Générer : Document ressource

Accéder

Pour charger un document ressource et utiliser les paramètres qu'il a enregistrés ;

Ruban	Démarrer > Toutes Windows > Conception > Général > Parcourir > Ressources > Publication de documents > Rapport Bibliothèque > Cliquez-droit sur un document > Générer un document
Raccourcis Clavier	Alt+6 Publication de documents Rapport Bibliothèque Cliquez-droit sur un document Générer un document

Gérer les documents de ressources

Tâche	Action
Créer un document de	Dans la dialogue « Générer la documentation », cliquez sur le bouton Document

ressources	<p>ressource et, dans le champ « Saisir une valeur », saisissez un nom pour le document.</p> <p>Cliquez sur le bouton OK . Le document est ajouté au dossier <i>Publication de documents</i> > <i>Rapport Bibliothèque</i> dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur pour un accès ultérieur facile.</p>
Ouvrir, Générer ou Supprimer des Documents	<p>Dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur , développez le dossier <i>Publication de documents</i> > <i>Rapport Bibliothèque</i> (et, si nécessaire, le sous-dossier Groupe de documents approprié) et cliquez-droit sur le document souhaité.</p> <p>Sélectionnez l'option de menu contextuel appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Modifier le nom » - Ouvrez la dialogue « Modifier Item » et saisissez le nom actuel pour le corriger ou le modifier ; cliquez sur le bouton OK pour enregistrer la modification • « Ouvrir le document » : ouvrir le fichier .document correspondant, comme spécifié par la propriété « Nom de fichier » gabarit du document • ' Générer Document' - Ouvre la dialogue ' Générer Documentation', chargée avec le gabarit spécifié • « Générer automatiquement le document » - Générer la documentation, avec le document situé au chemin spécifié par la propriété « Nom de fichier » du gabarit • « Supprimer le document » – Supprimer le document spécifié
Générer par lots un certain nombre de documents	<p>Cliquez-droit sur le nom du dossier <i>Rapport Bibliothèque</i> et sélectionnez l'option ' Générer Documents'; la boîte dialogue « Génération de documents par lots » s'affiche.</p> <p>La dialogue répertorie tous les documents de ressources du dossier <i>Rapport Bibliothèque</i> , qu'ils soient ou non contenus dans des groupes de documents. Tous les documents sont sélectionnés par défaut ; décochez la case en regard de chaque document que vous ne souhaitez pas générer (ou cliquez sur le bouton Désélectionner tout pour effacer toutes les sélections, puis sélectionnez celles dont vous avez besoin).</p> <p>Cliquez sur le bouton OK pour générer chacun des rapports restants dans leurs emplacements de fichiers cibles respectifs.</p> <p>Alternativement, pour générer automatiquement chaque document dans le dossier <i>Rapport Bibliothèque</i> (là encore, qu'ils soient ou non dans des groupes de documents), sans afficher la dialogue « Génération de documents par lots », cliquez sur l'option de menu contextuel « Générer tous les documents ».</p>

Gérer les groupes de documents de ressources

Au fur et à mesure que vous créez davantage de documents de ressources, vous pouvez trouver pratique de les regrouper par catégorie, par exemple par domaine de modèle ou par objectif. Cela vous aide à localiser rapidement le document requis et facilite également la génération de plusieurs documents, soit par une sélection manuelle rapide dans le groupe, soit en générant automatiquement l'ensemble du groupe.

Tâche	Action
Créer un groupe de documents	<p>Dans l'onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur , dans le dossier <i>Publication de documents</i> , cliquez-droit sur le sous-dossier <i>Rapport Bibliothèque</i> et sélectionnez l'option 'Nouveau groupe de génération'. La dialogue 'Entrer le nom du groupe de génération' s'affiche, dans laquelle vous saisissez le nom du groupe de documents. Cliquez sur le bouton OK pour créer le groupe.</p>

	Vous pouvez ensuite modifier le nom du groupe en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant l'option « Modifier le nom », puis en remplaçant le nom dans la dialogue « Modifier l'élément ».
Ajouter des documents de ressources au groupe	Pour ajouter un document Ressource à un groupe de documents, faites-le simplement glisser depuis son emplacement actuel (dans un autre groupe ou sous le sous-dossier <i>Rapport Bibliothèque</i>) vers le groupe requis.
Supprimer le groupe de documents	Pour supprimer un groupe de documents et tous les documents ressources qu'il contient, cliquez-droit sur le nom du groupe et sélectionnez l'option 'Supprimer le groupe de documents'. Un message d'avertissement s'affiche ; si vous souhaitez continuer et supprimer le groupe et les documents, cliquez sur le bouton OK .
Générer des documents sélectionnés du Groupe	<p>Pour générer certains - mais pas nécessairement tous - des documents de ressources du groupe, cliquez-droit sur le nom du groupe et sélectionnez l'option « Générer des documents ». La boîte dialogue « Génération de documents par lots » s'affiche, avec tous les documents du groupe sélectionnés.</p> <p>Décochez la case correspondant à chaque document que vous ne souhaitez pas générer (ou cliquez sur le bouton Désélectionner tout et resélectionnez les cases correspondant aux documents à générer). Cliquez sur le bouton OK pour générer les documents sélectionnés dans leurs fichiers cibles définis et pour fermer le dialogue .</p>
Générer tous les documents du groupe	Pour générer tous les documents de ressources du groupe en un seul lot, cliquez-droit sur le nom du groupe et sélectionnez l'option « Générer tous les documents ». Le système commence immédiatement à générer les documents en séquence.

Tout sur Document Gabarits

Vous pouvez utiliser gabarits de rapport pour générer des rapports sur votre modèle qui présentent des informations spécifiques dans un format particulier, et pour générer ces rapports de manière répétée et cohérente. Vous pouvez sélectionner parmi une gamme de gabarits système sur le générateur de documents, pour générer immédiatement des rapports à partir de votre modèle.

Un gabarit est composé de :

- « Sections » qui identifient les composants du modèle sur lesquels générer un rapport
- Champs qui identifient le type d'informations à extraire sur chaque composant
- Styles et instructions de formatage qui définissent la disposition du rapport
- Fragments Gabarit contenant des sous-modèles plus petits

Le système fournit gabarits de documents plus spécialisés pour des pages de couverture, des feuilles de style et Tableaux des matières séparées.

Vous pouvez également concevoir vos propres gabarits personnalisés, qui offrent l'avantage supplémentaire de pouvoir générer des rapports adaptés à votre propre organisation et de mettre à jour certains aspects du rapport sans avoir à redéfinir toutes les autres spécifications. Le générateur de rapports vous aide à gérer ces gabarits personnalisés ; c'est-à-dire :

- Révision des gabarits personnalisés mis à votre disposition pour la génération de rapports
- Créer gabarits personnalisés supplémentaires
- Modifier gabarits personnalisés
- Importez gabarits qui ont été enregistrés dans des fichiers XML et
- Supprimez tous gabarits personnalisés qui ne sont plus nécessaires

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits
Raccourcis Clavier	F8 Gabarits

Gérez vos Gabarits Personnalisés

Champ/Bouton	Description
Gabarits personnalisés	Répertorie les Gabarits , Fragments, Feuilles de style, Pages de couverture et Tableaux des matières personnalisés actuellement à votre disposition pour générer des rapports via l'onglet « Générer ». Vos gabarits personnalisés peuvent être regroupés dans ces dossiers standards (par Type Gabarit), ou dans un autre dossier que vous avez créé pour contenir gabarits spécifiques.
Nouveau	Pour créer un nouveau gabarit personnalisé, cliquez sur ce bouton. La dialogue « Nouveau Gabarit de document » s'affiche. Dans le champ « Nouveau gabarit », saisissez le nom gabarit . Dans le champ « Type Gabarit », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le

	<p>type de gabarit à créer.</p> <p>Dans le champ « Copier Gabarit », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Aucun », pour créer un gabarit vide à développer à partir de zéro, ou • Le nom d'un système existant, d'une technologie ou gabarit personnalisé servant de base ; cette liste est filtrée pour afficher gabarits du type que vous avez spécifié dans le champ « Type Gabarit » <p>Dans le champ « Groupe Gabarit » soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez un groupe existant ou • Entrez le nom d'un nouveau groupe gabarit , ou • Laissez ce champ vide pour placer le gabarit dans le groupe de types standard approprié <p>Le « Groupe Gabarit » détermine l'organisation des gabarits de document dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur . Vous ne pouvez pas créer un gabarit d'un type spécifique et l'affecter au groupe standard d'un autre type. Par exemple, vous ne pouvez pas spécifier un fragment et choisir de l'enregistrer dans le dossier Page de couverture. Il est soit dirigé vers un groupe créé par l'utilisateur que vous sélectionnez, soit redirigé automatiquement vers le dossier Fragment.</p> <p>Cliquez sur le bouton OK ; le gabarit s'ouvre dans le 'Document Gabarit Designer'.</p>
Modifier	<p>Pour apporter des modifications à un gabarit existant, cliquez sur le nom gabarit puis cliquez sur ce bouton.</p> <p>Le gabarit s'ouvre dans le « Document Gabarit Designer ».</p>
Importer à partir du fichier de référence	<p>Pour importer gabarits personnalisés qui ont été précédemment enregistrés dans des fichiers XML par lots (c'est-à-dire via l'option « Exporter les données de référence »), cliquez sur ce bouton. La dialogue « Importer les données de référence » s'affiche.</p> <p>Cliquez sur le bouton Sélectionner un fichier et recherchez et sélectionnez le fichier XML source requis.</p> <p>Dans le panneau « Sélectionner les ensembles de données à importer », cliquez sur les ensembles de données requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document RTF Gabarits • Gabarits - Détail du style RTF • Gabarits - Étiquette RTF et options linguistiques <p>Cliquez sur le bouton Importer pour importer les gabarits . Les noms des gabarits importés sont ajoutés à la liste de l'onglet ' Gabarits '.</p> <p>Si le gabarit que vous souhaitez importer est un fichier externe unique (pas dans un fichier batch), vous pouvez à la place ouvrir un gabarit et utiliser une option différente pour importer le fichier dans ce gabarit .</p>
Supprimer	<p>Pour supprimer un gabarit personnalisé, cliquez sur le nom gabarit et cliquez sur le bouton Supprimer.</p> <p>Une prompt s'affiche pour confirmer la suppression.</p> <p>Vous pouvez sélectionner plusieurs gabarits personnalisés à supprimer ; appuyez sur Ctrl ou Maj lorsque vous cliquez sur chaque nom gabarit .</p>

Notes

- Dans les éditions Corporate , Unified et Ultimate d' Enterprise Architect , si la sécurité est activée, vous avez besoin

de l'autorisation d'accès « Configurer les ressources » pour créer gabarits de documents.

- Quel que soit gabarit que vous sélectionnez initialement dans l'onglet « Gabarit » ou dans la dialogue « Nouveau document Gabarit », quel que soit le type et/ou le groupe gabarit , vous pouvez facilement passer à un gabarit et un type gabarit différents dans « l'éditeur de documents Gabarit » chaque fois que vous en avez besoin.

Document Personnalisé de conception Gabarits personnalisés

Si vous souhaitez enregistrer et documenter les détails de votre modèle, vous pouvez le faire en utilisant une gamme de rapports de documents, chacun généré à l'aide d'un gabarit de document. Pour répondre à vos besoins spécifiques, il est possible de personnaliser les rapports en développant vos propres gabarits ; au cours de ce processus, vous avez également la possibilité de générer des rapports de test pour réviser le résultat de votre conception au fur et à mesure de son développement. Les gabarits personnalisés que vous pouvez développer incluent gabarits de documents complets et des feuilles de style, des pages de couverture et Tableaux des matières indépendantes.

Vous créez et modifiez gabarits de rapport à l'aide du concepteur de documents Gabarit pour définir :

- Les composants du modèle sur lesquels faire rapport
- Les informations à extraire sur chaque composant et
- Les styles et disposition du rapport

Il est possible de créer un gabarit à partir de zéro ou en copiant et en modifiant soit un autre gabarit personnalisé, soit un gabarit système. Si vous souhaitez réviser les gabarits système, vous pouvez les lister et les afficher à l'aide du concepteur Gabarit de documents, et établir quels gabarits existent déjà pour extraire les informations dont vous avez besoin, ou servir de point de départ à votre propre conception.

Accéder

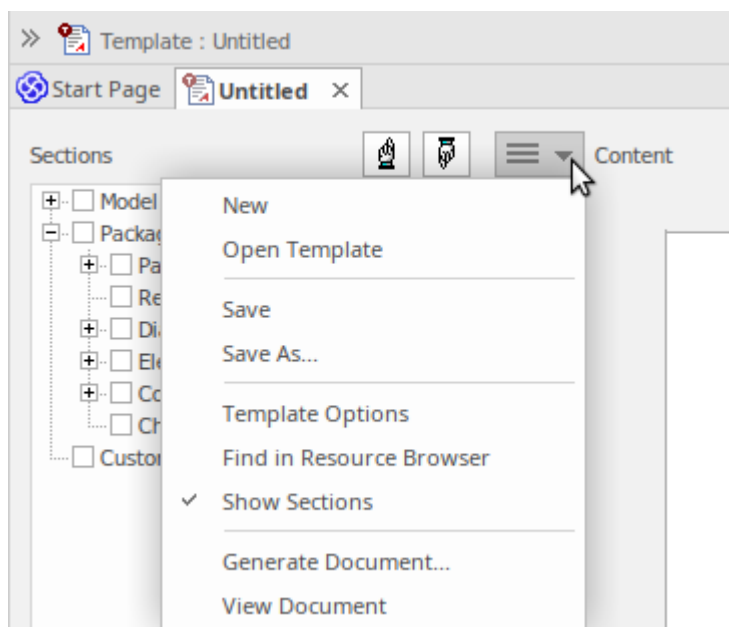
Lorsque vous ouvrez un éditeur gabarit dans le concepteur de documents Gabarit , le ruban Document - Modifier s'ouvre également automatiquement.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Editeur Gabarit
Autre	<p>Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Rapport Gabarits Système Gabarits < groupe gabarit > : cliquez-droit sur un gabarit Copie</p> <p>Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Rapport Gabarits Gabarits personnalisés < groupe gabarit > : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir</p>

Le concepteur de documents Gabarit

Le Document Gabarit Designer se compose de :

- Un menu de barre d'outils, à travers lequel vous créez ou sélectionnez un gabarit sur lequel travailler, enregistrez votre travail et générez et visualisez les rapports de test
- Un panneau « Sections », sur lequel vous sélectionnez les composants du modèle sur lesquels générer un rapport
- Un panneau « Contenu », dans lequel vous développez le contenu et disposition du rapport, à l'aide d'une vaste gamme d'options de menu contextuel

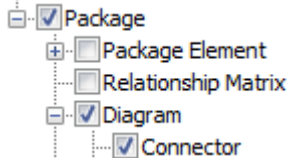


Options du menu de la barre d'outils

Nom	Action
Nouveau	Crée un nouveau gabarit . Une prompt s'affiche pour vous permettre de saisir le nom du nouveau gabarit et, éventuellement, le nom d'un gabarit existant à utiliser comme base.
Ouvrir Gabarit	L'onglet Ouvrir Gabarit dirige maintenant vers l'ouverture de la vue Gabarit dans l'onglet Ressource.
Sauvegarder	Enregistre les modifications apportées au gabarit actuel.
Enregistrer sous	Enregistre le gabarit actuel en tant que nouveau gabarit . Une prompt s'affiche pour le nouveau nom gabarit .
Options Gabarit	Affiche une gamme d'options de document que vous pouvez définir pour les appliquer à tous les rapports générés à l'aide du gabarit . Ces options filtrent et organisent les informations présentées dans le rapport.
Rechercher dans Navigateur de ressources	Ouvre l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur et/ou du dossier contenant le gabarit du document actuellement affiché, et met en surbrillance le nom gabarit .
Afficher les sections	Bascule la vue Générateur de documents entre l'affichage du panneau de hiérarchie des sections et son masquage.
Générer un document	Génère et affiche le rapport de test en fonction du gabarit . Pour générer un rapport de test, vous devez spécifier un fichier cible et sélectionner un Paquetage , diagramme ou un élément dans la fenêtre Navigateur sur lequel exécuter le rapport. Vous pouvez développer un Paquetage de test spécial à cet effet.

Vue Document	<p>Affiche le rapport contenu dans le fichier spécifié dans le champ de chemin de fichier.</p> <p>Vous pouvez revenir à un rapport généré plusieurs fois pendant que vous révision les effets des différentes sections du gabarit que vous éditez.</p>
--------------	--

Les sections et les panneaux de contenu

Facilité	Description
Panneau de sections	<p>Il s'agit d'une hiérarchie de composants de modèle et de leurs propriétés, chacun étant associé à une case à cocher. Pour inclure des informations sur un type de composant dans le rapport, cochez la case correspondante.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez des cases à cocher, les paires correspondantes de marqueurs d'ouverture/fermeture s'affichent dans le panneau « Contenu » ; par exemple :</p> <p>Panneau de sections</p>  <p>Panneau de contenu</p> <pre>package > diagram > connector > < connector < diagram < package</pre>
Panneau de contenu	<p>La zone d'édition, dans laquelle vous développez la structure et le contenu du gabarit .</p> <p>Au fur et à mesure que vous ajoutez des marqueurs de section au gabarit , du texte contenant des indications est automatiquement ajouté pour fournir guidage entre les marqueurs, tels que :</p> <pre>element> [right-click-to-insert-Element-field(s)] <element</pre> <p>Remplacez le texte d'indication par une plage de champs (qui extraient des informations de votre modèle) et un texte statique saisi manuellement.</p>
Modification du gabarit	<p>La plupart des tâches de création et de mise à jour d'un gabarit de document sont effectuées à l'aide des facilités du ruban « Document - Edit », qui s'affiche automatiquement lorsque vous ouvrez le concepteur Gabarit de document. Pour guidage sur l'utilisation de ces facilités , vous pouvez vous référer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Document - Ruban d'Éditer</i> , qui décrit directement les facilités , ou • <i>Édition de documents et Gabarits</i> , qui décrit les facilités d'édition de documents dans Enterprise Architect • <i>Options de conception personnalisées Gabarit</i> , qui identifient les tâches d'édition que vous souhaitez peut-être effectuer et vous dirigent vers les facilités pour effectuer ces tâches

Menu Contexte du panneau de contenu	<p>Si vous cliquez-droit sur le marqueur de champ texte ou arrière-plan du panneau « Contenu », un menu contextuel s'affiche, proposant un certain nombre d'options supplémentaires pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer un champ sélectionné dans la liste affichée, où les entrées sont spécifiques au marqueur de section que vous avez sélectionné - vous devez également supprimer l' prompt de texte entre les marqueurs de section ; lorsque le rapport est généré, les noms de champ sont remplacés par les valeurs correspondantes du modèle• Insérer une constante de projet sélectionnée parmi celles que vous avez définies dans l'onglet « Constantes de projet » de la dialogue « Générer la documentation »• Insérer une constante Rapport sélectionnée dans la liste standard ; ces constantes dérivent des valeurs des propriétés d'élément et Paquetage• Mettez à jour la feuille de style utilisée dans le gabarit avec l'une de celles répertoriées dans le sous-menu, fournie par le système ou personnalisée par l'utilisateur ; vous pouvez également passer d'une feuille de style personnalisée à la feuille de style standard Normal.rtf• Masquer ou afficher le panneau « Sections », soit en fournissant guidage sur les sections à ajouter, soit en offrant plus d'espace pour développer le contenu du rapport• Couper ou copier le texte sélectionné et coller le texte conservé dans le presse-papiers dans une nouvelle position• Annuler une modification - ou une série de modifications - que vous avez apportées, dans l'ordre inverse, ou rétablir les modifications annulées si nécessaire
-------------------------------------	---

Notes

- Un fichier standard de styles de documents globaux, appelé Normal.rtf, est automatiquement appliqué à tous les nouveaux gabarits que vous créez à partir de zéro ; il est possible de modifier Normal.rtf pour adapter les styles à vos besoins et de remplacer ces styles dans le gabarit
- Vous pouvez également créer Tableaux des matières et des pages de couverture personnalisées spéciales à utiliser en option sur n'importe quel rapport de document à la place des pages de couverture ou Tableaux des matières intégrées aux gabarits du rapport, ainsi que des feuilles de style qui peuvent être choisies pour remplacer les styles Normal.rtf ou tout style modifié dans un gabarit de rapport.
- Vous pouvez transporter gabarits entre les modèles, en utilisant les options du ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Définition des sections pour Rapportage

Dans le cadre de la conception ou de l'édition d'un gabarit pour générer un rapport de document, vous définissez le contenu à livrer dans votre rapport, notamment :

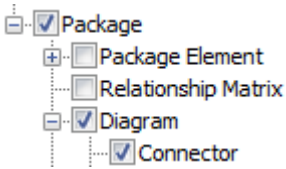


- Sur quelles fonctionnalités du modèle rendre compte (telles que les éléments, les attributs, les documents liés et Valeur Étiquetés), à l'aide du panneau « Sections » du Document Gabarit Designer
- Quelles informations fournir sur les instances de chaque fonctionnalité (telles que le nom, le type, la phase, la priorité ou l'auteur), en utilisant le panneau « Contenu » du Document Gabarit Designer

Les informations que vous définissez ici déterminent la structure du rapport, les sections qu'il contient et l'ordre de ces sections.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Contenu
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Contenu

Sélectionnez les composants du modèle à documenter dans le rapport

Étape	Action
1	<p>Développez une partie ou la totalité de la hiérarchie dans le panneau « Sections ».</p> 
2	<p>Cochez la case à côté du nom fonctionnalité ; le nom fonctionnalité s'affiche alors sous la forme d'une paire d' étiquettes de section dans le panneau « Contenu » du concepteur de documents Gabarit .</p> <p>élément > < élément</p> <p>Pour fonctionnalités des niveaux inférieurs de la hiérarchie, la sélection d'une fonctionnalité enfant sélectionne automatiquement le(s) niveau(x) parent(s) et ajoute les étiquettes parentes au panneau « Contenu ».</p>
3	<p>Si vous souhaitez modifier la séquence des sections, cliquez sur le nom de fonctionnalité appropriée dans la hiérarchie « Sections » et cliquez sur  ou  pour déplacer le nom fonctionnalité vers le haut ou vers le bas.</p> <p>La position du nom de la fonctionnalité dans la hiérarchie « Sections » détermine la position de la section documentant cette fonctionnalité dans le panneau « Contenu », et donc dans le rapport. Vous pouvez</p>

	modifier la séquence avant ou après avoir coché les cases, cela ne fait aucune différence.
4	Pour chaque fonctionnalité sélectionnée, cliquez entre les étiquettes de section dans le panneau « Contenu » et ajoutez du texte, ou cliquez-droit et sélectionnez l'option « Insérer des champs » pour ajouter des champs.

Notes

- guidage plus spécifiques sont fournies pour sélectionner ces fonctionnalités :
 - Objets enfants
 - Éléments intégrés
 - Matrices de relations profilées
 - Contraintes et Scénarios
 - Documents liés et contenu des artefacts de documents
 - Éléments contenus dans Paquetages externes
 - Valeur Étiquetés
 - Sections formatées sous forme de tableaux
 - Utilisation de la section Personnalisée pour les fragments Query personnalisés

Objets enfants

Un objet de votre modèle peut avoir des objets subordonnés : par exemple, les éléments ont diagrammes enfants et d'autres éléments ; Paquetages contiennent d'autres Paquetages , éléments et diagrammes ; et diagrammes contiennent des éléments et des connecteurs. Lorsque vous configurez votre gabarit de rapport de document pour créer un rapport sur ces objets subordonnés, vous pouvez :

- Générer uniquement les informations que vous spécifiez dans les champs sélectionnés, tels que le nom object uniquement ; par exemple, les détails des éléments peuvent être extraits à plusieurs endroits : éléments Paquetage , éléments intégrés, éléments source et cible sur les connecteurs, éléments enfants ; et vous n'aurez peut-être pas besoin de détails complets dans toutes les sections de votre rapport, vous devrez donc simplement définir un champ pour le nom de l'élément dans certaines sections.

Alternativement

- Générer le même type d'informations que celles fournies pour les objets de niveau parent de ce type, en ne définissant aucun contenu (texte ou champs) entre les étiquettes de section ; par exemple, vous pouvez générer une documentation récursive des Paquetages enfants, en obtenant le même niveau de détail que pour le Paquetage parent

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Contenu
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Contenu

Exemples de rapports sur les objets enfants

Exemple	Détail
Détails spécifiques object	Ce gabarit contient un contenu valide (texte et champ 'Element.Name') entre les étiquettes de l'élément enfant. Par conséquent, dans le rapport généré, la section de l'élément enfant affichera uniquement le nom de l'élément et aucun détail affiché pour l'élément parent.

	<pre> element>•¶ {Element.Name}¶ Type: → → {Element.Type}--{Element.BaseClasses}¶ Status: → → {Element.Status}..Version: {Element.Version}..Phase: {Element.Phase}..¶ Package: → → {Element.ParentPackage}---Keywords:..{Element.Tag}..¶ Detail: → → Created on: {Element.DateCreatedShort} ¶ ¶ {Element.Notes}¶ ¶ child•element>•¶ → Child: {Element.Name}¶ <•child•element¶ <•element¶ </pre>
<p>Par défaut, les détails sont au niveau parent</p>	<p>Ce gabarit ne contient aucun contenu valide entre les étiquettes de l'élément enfant. Par conséquent, dans le rapport généré, la section de l'élément enfant correspondra par défaut aux détails affichés pour l'élément parent.</p> <pre> element>•¶ {Element.Name}¶ Type: → → {Element.Type}--{Element.BaseClasses}¶ Status: → → {Element.Status}..Version: {Element.Version}..Phase: {Element.Phase}..¶ Package: → → {Element.ParentPackage}---Keywords:..{Element.Tag}..¶ Detail: → → Created on: {Element.DateCreatedShort} ¶ ¶ {Element.Notes}¶ ¶ child•element>•¶ <•child•element¶ <•element¶ </pre>
<p>Détails parent par défaut pour les objets enfants</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetage > Élément > Élément enfant - Paquetage > Élément • Paquetage > Élément > Diagramme - Paquetage > Diagramme • Paquetage > Diagramme > Élément - Paquetage > Élément • Paquetage > Diagramme > Connecteur - Paquetage > Élément > Connecteur

Notes

- En principe, il est préférable de laisser les sections enfants vides pour répliquer leurs sections parentes

Les sections enfants ne contiennent pas les mêmes détails de sous-section que leurs parents ; Element::Child Element ne contient pas de sous-sections telles que Scénario ou Attribut, donc lorsque les sections Child Element sont remplies, ces sous-sections ne sont pas rendues

Une exception à cette règle concerne les cas où les sous-sections ne sont pas obligatoires, mais où un formatage différent des champs de section est préféré.

Rapport sur les éléments structurels

Dans le cadre de votre modèle, vous avez peut-être créé des éléments structurels sur un élément, tels que :

- Paramètre d'activité
- Interface requise
- ActionPin
- Port
- Point d'entrée
- Nœud d'extension
- Noeud d'objet
- Interface fournie
- Point de sortie
- Partie

Lorsque vous concevez un gabarit de rapport de document, vous pouvez ajouter une section pour identifier et rendre compte spécifiquement de ces éléments structurels.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type > : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections

Ajouter une section pour signaler les éléments structurels d'un élément

Action	Détail
Ajouter une section	<p>Cochez la case ' Paquetage > Élément > Éléments incorporés '. Les marqueurs de section des éléments incorporés sont ajoutés au gabarit :</p> <p>éléments intégrés > <éléments incorporés</p> <p>Lorsque le rapport est généré à partir du gabarit , tous les éléments structurels sont répertoriés avec leur élément parent.</p>

Notes

- La section « Éléments intégrés » ne contient pas les mêmes sous-sections que la section parent « Élément », telles que Scénario ou Attribut ; si vous ne définissez pas de champs dans la section « Éléments intégrés », elle affiche par défaut les mêmes détails que dans la section « Élément », alors que si vous ajoutez des champs, seules ces valeurs de champ sont affichées

Rapportage Matrices de relations profilées

Lorsque vous utilisez la Matrice de relations, vous effectuez une recherche sur des combinaisons de Paquetages source et cible, de types d'éléments, de type de connecteur et de direction de connecteur. Vous pouvez enregistrer vos combinaisons fréquemment utilisées sous forme de profils et inclure les résultats de l'utilisation de ces profils dans votre rapport de document en configurant une section dans le gabarit du rapport.

Si vous avez configuré des profils de matrice directement dans la Matrice de relations, vous ne spécifiez pas directement de profil de matrice dans le rapport ; le générateur de documents renvoie la Matrice de relations pour tous les profils qui incluent le Paquetage documenté comme Paquetage source ou cible.

Vous pouvez contrôler plus directement les profils de matrice présentés dans un rapport en créant un élément Artificiel Matrice Spécification qui définit un profil, puis en générant un rapport sur le Paquetage qui contient cet Artificiel. Le profil défini dans l'Artificiel est indépendant du Paquetage qui contient l'élément Artificiel et peut donc spécifier Paquetages source et cible autres que le Paquetage parent. Le générateur de documents ne peut générer un rapport que sur un seul Artificiel Matrice Spécification par Paquetage . Par conséquent, si vous souhaitez inclure plusieurs profils, placez chaque élément Artificiel dans un sous-Package distinct du Paquetage cible du rapport.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections

Ajouter une section pour signaler le contenu Matrice de relations

Action	Détail
Ajouter une section	<p>Sélectionnez la case à cocher ' Paquetage > Matrice de relation ' ; les marqueurs de section de matrice de relation sont ajoutés au gabarit .</p> <p>Cliquez-droit entre les marqueurs et ajoutez le champ 'Image' pour renvoyer la Matrice de Relation dans le rapport.</p> <pre>matrice de relations > { Matrice .Image} < matrice de relations</pre> <p>Vous pouvez également insérer un certain nombre de champs pour identifier des aspects spécifiques du profil, tels que le nom de la relation, la direction, le type, l'élément cible et le type d'élément, ainsi que l'élément source et le type d'élément.</p>

Notes

- Vous pouvez consulter la liste des profils créés directement dans la Matrice de relations, dans le dossier *Profils de Matrice* de l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur
- Si un Paquetage signalé contient un Artificiel Spécification Matrice et fait également partie d'un profil créé

directement dans la Matrice de Relation, l'élément Artefact a la priorité et le rapport n'inclut pas le profil Matrice de Relation directe

Rapport sur les contraintes et les scénarios

Dans le concepteur de documents Gabarit , vous pouvez créer des sections pour inclure des informations de votre modèle sur :

- Contraintes sur les éléments Paquetage , les éléments, les connecteurs et Attributes , et
- Scénarios pour les éléments Paquetage et les éléments

Vous pouvez définir des options supplémentaires dans les sections « Contraintes » et « Scénarios » pour définir les types de contraintes ou de scénarios inclus dans vos rapports.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections

Définir des sections pour extraire les détails des contraintes et des scénarios

Object	Détail
Contraintes	<p>Dans le panneau « Sections », vous pouvez choisir une ou plusieurs de ces cases à cocher d'options de contrainte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Contrainte-Pré » : pour inclure toutes les contraintes de type « pré-condition » dans cette section du rapport • « Contrainte-Post » : pour inclure toutes les contraintes de type « post-condition » dans cette section du rapport • « Contrainte » : pour inclure toutes les contraintes qui n'ont pas été générées dans les sections « Pré-contrainte » et « Post-contrainte » du rapport <p>Définissez tous les champs dont vous avez besoin, entre les marqueurs de section.</p>
Scénarios	<p>Dans le panneau « Sections », vous pouvez choisir une ou plusieurs de ces cases à cocher d'options de scénario :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Élément > Scénario » : pour inclure tous les scénarios dans cette section du rapport ; si l'une des sections suivantes est également sélectionnée, le rapport inclut tous les scénarios qui ne sont pas des chemins d'exception • « Élément > Scénario > Exception » : pour inclure toutes les exceptions pour chaque scénario • « Élément > Scénario > Scénarios structurés » - pour inclure toutes les étapes du scénario dans les sections de scénario du rapport • « Élément > Scénario > Scénarios structurés > Exception » : pour inclure les étapes de chaque chemin d'exception dans les sections de scénario du rapport <p>Définissez tous les champs dont vous avez besoin, entre les marqueurs de section.</p>

Documents liés au Rapportage

Si vous avez de grandes quantités d'informations à fournir sur un élément ou Paquetage , vous pouvez les joindre sous forme de document formaté, soit en tant que contenu d'un élément Artefact de document associé à votre élément sujet, soit en joignant directement le fichier de document à l'élément (selon l'édition d' Enterprise Architect que vous utilisez). Dans les deux cas, vous pouvez inclure le contenu du document lié dans votre rapport de document en sélectionnant une ou plusieurs cases à cocher « Document lié » dans la définition du gabarit du rapport.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections

Ajouter des sections pour créer un rapport sur les documents liés

Action	Détail
Ajouter des sections	<p>Cochez les cases correspondant aux niveaux de document lié que vous souhaitez inclure dans le rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ' Paquetage > Élément Paquetage > Document lié' ' Paquetage > Élément Paquetage > Exigences externes > Document lié' ' Paquetage > Élément > Document lié' ou ' Paquetage > Élément > Exigences Externes > Document Lié' <p>Le document lié est rendu dans le rapport de document entre ces marqueurs :</p> <p>document lié ></p> <p><document lié</p>

Notes

- Dans certains gabarits système que vous pouvez copier, la case à cocher « Document lié » n'est disponible qu'en tant qu'enfant de la case à cocher « Exigences externes »
- Vous n'avez pas besoin d'ajouter de champs entre les marqueurs de section du document lié

Éléments Rapport provenant de Paquetages externes

Les éléments peuvent être réutilisés dans différents diagrammes d'un modèle, ce qui peut souvent signifier qu'un diagramme contient des éléments « externes » de Paquetages autres que le Paquetage parent du diagramme . À l'aide du concepteur Gabarit de documents, vous pouvez créer gabarits personnalisés pour générer des rapports affichant tous les éléments utilisés dans un Paquetage avec des éléments « internes » et « externes » regroupés séparément, ou uniquement les éléments réellement contenus dans un Paquetage . Vous pouvez également sélectionner des options pour exposer les éléments externes de tous diagrammes d'un Paquetage , ou uniquement des diagrammes sélectionnés dans le Paquetage .

La séparation des éléments « externes » et « internes » évite la duplication des informations et identifie les éléments qui ont un impact sur le Paquetage mais ne font pas partie de la structure Paquetage . Normalement, vous devez indiquer le même niveau de détail pour chaque élément interne et externe, mais vous pouvez également définir un groupe plus restreint de détails pour les éléments externes, y compris le nom du Paquetage parent.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections

Ajouter des sections pour inclure des éléments dans diagrammes

Étape	Action
1	<p>Dans le panneau « Sections » sur le côté gauche de la fenêtre de l'éditeur, sélectionnez la case à cocher « Paquetage > Élément ».</p> <p>La sélection de la case à cocher ajoute cet ensemble de sections au panneau « Contenu » du gabarit :</p> <pre>package > [right-click-to-insert-Package-field(s)] element > [right-click-to-insert-Element-field(s)] < element < package</pre>
2	<p>Supprimez les deux textes <i>[clic droit pour...]</i> et après le :</p> <ul style="list-style-type: none"> package> section marqueur, tapez 'Paquetage Name:' puis cliquez-droit et sélectionnez l'option 'Insert Field Name' élément> marqueur de section, tapez 'Nom de l'élément : ' puis cliquez-droit et sélectionnez l'option 'Insérer un champ Nom' <p>Le gabarit maintenant ressemble à cette illustration :</p> <pre>package > Package Name: {Pkg.Name} element > Element Name: {Element.Name} < element < package</pre>

3	<p>Dans le panneau « Sections », sélectionnez la case à cocher « Paquetage > Diagramme > Élément ».</p> <p>La sélection de la case à cocher étend l'ensemble des sections dans le panneau « Contenu » du gabarit :</p> <pre> package > Package Name: {Pkg.Name} element > Element Name: {Element.Name} < element diagram > [right-click-to-insert-Diagram-field(s)] element > [right-click-to-insert-Element-field(s)] < element < diagram < package </pre>
4	<p>Supprimez les deux textes [<i>clic droit pour...</i>] et après le :</p> <ul style="list-style-type: none"> diagramme > marqueur de section tapez ' Diagramme : ' puis cliquez-droit et sélectionnez l'option 'Insérer un champ Option Nom <p>Supprimez l'espace entre les marqueurs de section élément >. Le gabarit ressemble maintenant à cette illustration :</p> <pre> package > Package Name: {Pkg.Name} element > Element Name: {Element.Name} < element diagram > Diagram: {Diagram.Name} element > < element < diagram < package </pre> <p>Étant donné que la section « Diagramme > Élément » ne contient aucun champ, le type de contenu de cette section dans le rapport généré est déterminé par la section « Paquetage > Élément ».</p>

Spécifier diagrammes et générer un rapport

Étape	Action
1	<p>Sélectionnez l'option appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans la dialogue « Propriétés » des diagrammes sélectionnés, cochez la case « Ajouter chaque élément contenu dans la documentation » pour identifier tous les éléments de ces diagrammes dans votre rapport, ou Dans la dialogue « Générer la documentation », cochez la case « Inclure tous les éléments Diagramme dans Rapport » pour inclure tous les éléments de chaque diagramme vérifié par le rapport
2	<p>Dans la fenêtre Navigateur , sélectionnez le Paquetage sur lequel doit porter le rapport et exécutez le rapport via :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le concepteur de documents Gabarit , ou Le dialogue ' Générer Documentation'
3	<p>Le rapport généré pour l'exemple ressemble à cette sortie :</p>

Package Name: BlockFrame
Element Name: Activity1
Element Name: ActivityInitial
Element Name: Block1
Element Name: Block2
Element Name: Block3
Element Name: Block4
Element Name: Block8
Element Name: ExceptionHandler1
Diagram: BlockFrame
Element Name: Class-who
Element Name: Class2
Element Name: Class3

Le rapport montre que le Paquetage BlockFrame contient 8 éléments, mais possède des liens vers trois éléments provenant d'autres Paquetages car ces trois éléments ont été utilisés dans le diagramme BlockFrame.

Notes

- Les illustrations de cette description montrent la configuration la plus simple, pour obtenir le résultat d'identification des éléments externes dans un rapport ; vous pouvez, si vous préférez, remplir le rapport avec d'autres sections et champs, en laissant la section ' Diagramme > Élément ' vide pour dupliquer la structure de la section ' Paquetage > Élément '
- Si vous ajoutez des champs à la section « Diagramme > Élément », la section aura sa propre structure et son propre format et pourra fournir différents détails sur les éléments ; par exemple, la sélection de l'option de menu « Insérer un champ | Nom (complet) » ajoute le champ {Element.FullName}, qui identifie le Paquetage parent de chaque élément externe
- Si vous insérez la section « Paquetage > Diagramme > Élément » mais pas la section « Paquetage > Élément », le rapport suivant affichera uniquement les éléments utilisés dans chaque diagramme , sans faire de distinction entre les éléments externes et internes
- Si vous insérez la section « Paquetage > Élément » mais pas la section « Paquetage > Diagramme > Élément », le rapport suivant affichera uniquement les éléments contenus dans le Paquetage

Rapport sur Valeur Étiquetés

Valeur Étiquetés sont largement utilisées dans les objets de votre modèle, notamment :

- Éléments Paquetage
- Éléments
- Connecteurs et leurs éléments source et cible
- Attributes
- Opérations (Méthodes) et
- Exigences extérieures

Lors de la conception d'un gabarit pour rendre compte de ces objets, vous pouvez inclure des informations sur leurs Valeur Étiquetés soit :

- En groupe, en utilisant la sous-section « Valeur Étiquetée » pour identifier toutes Valeur Étiquetés utilisées dans l' object , ou
- Individuellement, en utilisant le champ 'valueOf()' pour extraire une valeur spécifique d'une étiquette spécifique

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Sections
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Sections

Extraire des informations sur Valeur Étiquetés

Action	Détail
Insérer une section Valeur Étiquetée	<p>La section Valeur Étiquetée rapporte toutes Valeur Étiquetés de l' object .</p> <p>Dans le panneau « Sections », cochez la case correspondant à chaque objet sur lequel doit être effectué le rapport, ainsi que la sous-section Valeur Étiquetée de cet objet . Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paquetage > Élément Paquetage > Valeur Étiquetée • Paquetage > Connecteur > Source > Valeur Étiquetée • Paquetage > Élément > Exigences Externes > Valeur Étiquetée , ou • Paquetage > Élément > Méthode > Valeur Étiquetée <p>Les marqueurs de section Valeur Étiquetée s'affichent dans le panneau « Contenu ».</p> <pre>tagged value > [right-click-to-insert-Tagged-Value-field(s)] < tagged value</pre> <p>Supprimez le texte [<i>clic-droit-pour-...</i>] , cliquez-droit dans l'espace et sélectionnez l'option 'Insérer des champs' pour ajouter des champs ' Valeur Étiquetée Nom', ' Notes ' et/ou 'Valeur'.</p>

Insérer un champ valueOf()	<p>Pour tout objet possédant une Valeur Étiquetée , vous pouvez ajouter un champ 'valueOf()' à votre gabarit de rapport pour extraire la valeur d'une étiquette spécifique. Il doit s'agir de l'une des étiquettes normalement associées à l' object , comme 'ConnectorAltName' pour un connecteur.</p> <p>Obtenez le nom de l' étiquette avant de commencer cette procédure.</p> <p>Pour insérer le champ, cliquez-droit entre les sections étiquettes de l' object et sélectionnez l'option 'Insérer un champ valueOf'.</p> <p>Le concepteur de documents Gabarit vous prompts à saisir le nom de l' étiquette à partir de laquelle extraire la valeur . Type le nom et cliquez sur le bouton OK . Le concepteur de documents Gabarit ajoute le champ à la position du curseur, au format :</p> <pre>{Objecttype.valueOf(nom de balise)}</pre> <p>Par exemple:</p> <pre>{Connecteur.valueOf(ConnectorAltName)}</pre> <p>Le champ « valueOf » extrait uniquement la valeur de l' étiquette . Par conséquent, pour plus de clarté, vous pouvez saisir un texte d'introduction ou la signification de l' étiquette , immédiatement avant le champ valeur . Par exemple :</p> <p>Nom alternatif : {Connector.valueOf(ConnectorAltName)}</p>
----------------------------	---

Créer des sections sous forme de Tableaux

Dans un gabarit de rapport de document, vous pouvez restituer une section de modèle sous forme de tableau , défini avec n'importe quel nombre de colonnes mais avec seulement deux lignes :

- La première ligne est utilisée pour décrire les en-têtes des colonnes, que vous définissez et formatez vous-même
- La deuxième ligne définit la sortie, que vous spécifiez en cliquant avec le bouton droit de la souris dans chaque cellule et en sélectionnant le type de sortie dans la liste des champs ; la sortie est ensuite générée de manière itérative pour chaque occurrence de la section en question

Par exemple, vous pouvez configurer la section Modèle > Glossaire > comme une section tableau , en utilisant la définition tableau :

model >

Model Glossary

glossary >

Term	Type	Meaning
{ModelGlossary.Term}	{ModelGlossary.Type}	{ModelGlossary.Meaning}

< glossary

< model

Cette définition tableau restitue la sortie du document :

Model Glossary

Term	Type	Meaning
Accounting Periods	Business	A defined period of time whereby performance reports may be extracted. (normally 4 week periods).
Association	Technical	A relationship between two or more entities. Implies a connection of some type - for example one entity uses the services of another, or one entity is connected to another over a network link.

Accéder

Ruban	Document-Édition > Paragraphe > Tableau > Insérer Tableau
-------	---

Créer et formater un tableau

À	Action
Insérer un tableau dans le document	Positionnez le curseur sur le point du texte pour créer le tableau et, dans la barre de ruban « Modifier le document », sélectionnez « Paragraphe > Tableau > Insérer Tableau ». La dialogue « Nouveau Tableau » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez le nombre de lignes et de colonnes tableau . Pour un tableau de section de modèle dans un gabarit de rapport, vous pouvez accepter les valeurs par défaut de deux lignes et trois colonnes. Cliquez sur le bouton OK .

	<p>Votre tableau peut être invisible. Si tel est le cas, sélectionnez « Paragraphe > Tableau > Afficher les lignes de quadrillage » dans la barre de ruban pour révéler les bordures tableau et des cellules en pointillés. Ces lignes servent de guidage lors de la création du document et ne s'affichent pas sur le document imprimé. Vous pouvez ajouter des bordures imprimables si vous le préférez, en utilisant d'autres options de menu.</p> <p>L'éditeur crée initialement un tableau avec des cellules de largeur égale sur la page ; vous pouvez modifier la largeur des cellules en faisant glisser les bordures des cellules à l'aide de la souris ou en utilisant d'autres options du menu contextuel.</p>
Ajouter une ligne d'en-tête	<p>Sélectionnez la ligne supérieure du tableau , puis sélectionnez « Paragraphe > Tableau > Ligne d'en-tête » dans la barre du ruban. Appliquez le texte d'en-tête, les paramètres et la mise en forme à la ligne en surbrillance.</p> <p>Dans le document ou le rapport compilé, la ligne d'en-tête est répétée en haut des colonnes à chaque fois que le tableau passe à une nouvelle page. Dans un rapport, si la ligne d'en-tête est renseignée avec les valeurs des noms de champ, les lignes d'en-tête des pages suivantes reflètent les valeurs de cette première ligne.</p> <p>Cette option fonctionne sur la ligne unique en haut du tableau , et non sur plusieurs lignes.</p>
Remplir la ligne de données avec des champs	<p>Cliquez-droit sur la cellule tableau et sélectionnez l'option « Insérer un champ <nom du champ> » pour ajouter un ou plusieurs champs à la cellule.</p> <p>Lorsque le rapport est généré, les valeurs de champ sont extraites et affichées dans le tableau pour chaque instance de l' object , comme un élément ou un attribut.</p>

Notes

- Dans un gabarit de rapport de document, si vous saisissez un retour chariot entre la fin du tableau et le terminateur de section, le tableau que vous générez comporte un espace entre les lignes ; par exemple :

```

package*>@
@
element*>@
* Element.Name* Author*
* {Element.Name}* {Element.Author}*
@
<*element@
<*package@
    
```

← Carriage Return

Cela génère le tableau :

	Element Name	Author
	Choose Recipient	John Redfern

Line Space

	Manage Contacts	Walter Frederick
--	-----------------	------------------

Pour éviter cela, supprimez tout retour chariot entre la fin du tableau et le terminateur de section, comme indiqué :


```
package">@
@
@
element">@
*      Element-Name*      Author*
*      {Element-Name}*      {Element-Author}*
<@element@
<@package@
```

← No Carriage Return

Cela génère un tableau sans espace entre les lignes :

	Element Name	Author
	Choose Recipient	John Redfern
	Manage Contacts	Walter Frederick

Ajouter du contenu de section

Dans le concepteur de documents Gabarit , lorsque vous cochez les cases du panneau « Sections » pour afficher les différents objets et fonctionnalités du modèle, des paires d' étiquettes en surbrillance sont ajoutées au panneau « Contenu ». La plupart de ces paires d' étiquettes comportent une courte instruction entre elles, comme illustré :

nom de la section >

[clic droit pour insérer-< nom d'objet >-champs]

< nom de la section

Là où le message texte est affiché, vous pouvez le supprimer et utiliser l'espace entre les étiquettes pour fournir le contenu du rapport, en :

- Saisir ou coller le texte standard que vous souhaitez inclure dans vos rapports, et
- Insertion de champs qui extraient les valeurs de caractéristiques et propriétés spécifiques de l' objet

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits > Contenu
Autre	Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < gabarit type> : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir > Contenu

Ajouter du contenu informatif au gabarit

Action	Détail
Ajouter du texte	<p>Cliquez dans l'espace entre les étiquettes (ou n'importe où ailleurs dans le gabarit) et tapez ou collez (Ctrl+V) le texte que vous souhaitez afficher dans le rapport.</p> <p>Mettez en surbrillance et cliquez-droit sur le texte pour le formater, en utilisant les commandes de l'éditeur de documents.</p>
Insérer des champs	<p>Cliquez-droit dans la zone entre les étiquettes d'ouverture et de fermeture, et sélectionnez l'option 'Insérer un champ' ; cela affiche une liste contextuelle de champs à ajouter à cette section du gabarit .</p> <p>Cliquez sur le nom du champ que vous souhaitez ajouter. L'éditeur de documents Gabarit affiche l' étiquette du champ dans l'espace texte. Par exemple :</p> <pre>{Élément.ParentPackage}</pre> <p>Lorsque vous générez un rapport à partir du gabarit , le générateur de rapport remplace le nom du champ par la valeur réelle. Vous devrez peut-être saisir un texte d'introduction et ajouter des espaces pour support la valeur du champ, ou utiliser les champs dans un tableau avec des en-têtes de ligne et de colonne.</p> <p>Vous pouvez insérer autant de champs que vous le souhaitez dans la liste ; vous appliquez généralement chaque champ une fois, car le générateur de rapports applique les instructions gabarit à chaque instance de l' objet .</p>

Notes

- Comme les étiquettes du modèle et du document lié ne nécessitent pas de champs, vous ne pouvez pas afficher le menu contextuel de l'éditeur entre ces étiquettes
- Les étiquettes d'élément enfant, d'élément incorporé et Paquetage enfant représentent des sections qui peuvent avoir des champs définis, mais ces champs empêchent les sections de répliquer la structure de leur élément parent et des sections Paquetage ; comme il est préférable d'utiliser les structures parentes, ces étiquettes ne vous prompt pas à ajouter des champs avec le message *[clic droit pour insérer-<nom d'objet>-champs]* , bien que le message soit toujours applicable
- Si vous sélectionnez un champ avec un format de date court (tel que Pkg.DateCreatedShort, Diagramme ou Element.DateCreatedShort), le format est en fait tiré des paramètres MS Windows ; pour utiliser un autre format de date court, cliquez sur l'icône Démarrer sur le bureau Windows et sélectionnez l'option « Panneau de configuration | Options régionales et linguistiques | Personnaliser »

Appliquer la numérotation de section définie par l'utilisateur

Dans votre gabarit de rapport, vous souhaitez peut-être numéroter les niveaux de section, avec un format de numérotation de votre choix. Par exemple :

- 1. Paquetage niveau 1
- 1.1 Paquetage niveau 2 (Paquetage enfant)
- 1.1.1 Élément Niveau 1
- 1.1.1.1 Élément (élément enfant)

Pour définir le format de numérotation, vous devez :

- Créez d'abord une liste de numérotation, puis
- Créer un ensemble de remplacements de liste pour cette liste

Dans les remplacements, vous modifiez le paramètre initial 1.0.0 en 1.1.1. Vous pouvez ensuite appliquer la liste de numérotation aux titres définis pour Paquetages et les éléments, à l'aide de la numérotation des paragraphes.

Accéder

Ruban	Édition de document > Édition > Édition > Liste et remplacements
-------	--

Définir le format de numérotation

Étape	Action
1	<p>Pour créer la liste de numérotation, sélectionnez l'option de menu « Créer Item de liste ».</p> <p>La dialogue 'Liste Propriétés ' affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ « Nom de la liste », saisissez un nom pour la liste • Laissez la case à cocher « Liste à plusieurs niveaux » sélectionnée • Si vous avez ajouté des sections à votre document et que vous souhaitez recommencer la numérotation pour chaque nouvelle section, cochez la case « Recommencer au saut de section » • Cliquez sur le bouton OK pour fermer le dialogue
2	<p>Pour créer la liste de remplacement, sélectionnez l'option de menu « Créer une liste de remplacement ».</p> <p>La dialogue 'Liste Propriétés de remplacement' affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ « Liste à remplacer », saisissez ou sélectionnez le nom de la liste que vous venez de créer • Laissez la case à cocher « Remplacer les niveaux » sélectionnée • Cliquez sur le bouton OK pour fermer le dialogue
3	<p>Pour configurer les propriétés du niveau de liste pour un niveau, sélectionnez l'option de menu « Modifier le niveau de liste ».</p> <p>La dialogue « Propriétés du niveau de liste » s'affiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton radio « Élément de liste » et saisissez ou sélectionnez l'élément de liste que

	<p>vous venez de créer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définissez le champ « Niveau de liste » sur « 1 » (pour la section Paquetage) et le champ « Texte numérique » sur « ~1~ » • Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les valeurs et fermer le dialogue
4	<p>Sélectionnez à nouveau l'option de menu « Modifier le niveau de la liste » pour rouvrir le dialogue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton radio « Élément de liste » et saisissez ou sélectionnez l'élément de liste que vous venez de créer • Définissez « Niveau de liste » sur « 2 » (pour la « Section d'élément » ou la « Section Paquetage enfant », par exemple) • Réglez « Démarrer à » sur « 1 » (pour garantir que la numérotation à ce niveau commence à 1.1 plutôt qu'à 1.0) • Cliquez sur le bouton OK pour fermer le dialogue et enregistrer les modifications
5	<p>Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque niveau de liste supplémentaire nécessaire, en incrémentant le numéro de niveau de liste et en réinitialisant Démarrer à 1 à chaque fois.</p>

Appliquer les niveaux de numérotation définis

Étape	Action
1	<p>Dans le panneau « Contenu » de l'éditeur de documents, sélectionnez le premier élément de texte à numéroter (par exemple, Paquetage).</p> <pre> package> Package: {Pkg.Name} ¶ element> Element: {Element.Name} ¶ child-elements> <child-elements <element child-packages> <child-packages <package </pre>
2	<p>Définissez le style de texte sur l'un des styles de titre (Titre 1 à Titre 9), à l'aide du champ déroulant « Style » dans la barre d'outils de l'éditeur de documents.</p> <pre> package> Package: {Pkg.Name} ¶ </pre>
3	<p>Cliquez-droit sur le texte et sélectionnez l'option de menu 'Paragraphe Numérotation de liste'. La dialogue « Appliquer la numérotation des paragraphes à l'aide de listes » s'affiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le panneau « Liste », sélectionnez la combinaison Liste et Remplacement requise • Définissez le champ « Niveau » sur le niveau requis (1, pour le niveau supérieur) • Cliquez sur le bouton OK pour fermer le dialogue et vérifiez que le niveau requis a été appliqué au texte sélectionné. <pre> package> 1. Package: {Pkg.Name} ¶ </pre>

4	<p>Répétez l'étape 3 pour le niveau suivant (élément), mais changez le champ « Niveau » sur 2.</p> <p><code>element>¶</code> 1.1 Element:-{Element.Name}¶</p>
5	<p>Continuez à appliquer les remplacements pour chaque niveau de section inférieur si nécessaire, puis générez votre document.</p> <p>La sortie sera numérotée et formatée, comme illustré par l'exemple.</p>

Exemple de niveau de numérotation

- 1. Package: Formal Requirements**
 - 1.1 Package: Manage Users*
 - 1.1.1 Element: REQ011 – Manage User Accounts
 - 1.1.2 Element: REQ016 – Add Users
 - 1.2 Package: Manage Inventory*
 - 1.2.1 Element: REQ019 – Manage Inventory
 - 1.2.2 Element: REQ020 – Receive Books
 - 1.2.3 Element: REQ021 – List Stock Levels

Options de conception Gabarit personnalisés

Le concepteur de documents Gabarit , via le ruban « Document-Édition », propose une large gamme d'options permettant de définir le format et les styles des rapports de documents générés à partir de vos gabarits personnalisés. En plus de ces fonctions, vous pouvez également accéder aux options depuis la barre d'outils en haut du panneau « Contenu » et depuis un menu contextuel intégré au texte.

Accéder

Lorsque vous ouvrez un gabarit dans le concepteur de documents Gabarit , le ruban Document - Modifier s'ouvre également automatiquement.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits
Autre	<p>Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Système Gabarits < groupe gabarit > : cliquez-droit sur un gabarit Copie</p> <p>Onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur Publication de documents Gabarits personnalisés < groupe gabarit > : cliquez-droit sur un gabarit Ouvrir</p>

Description des options

Les descriptions des options du ruban sont regroupées en fonction des actions que vous effectuez.

Actes
Créer et importer gabarits
Configuration de l'affichage de la page de l'éditeur et des outils de formatage affichés
Incorporation de feuilles de style, de textes spéciaux et Tableaux des matières Gestion des styles de base dans le fichier gabarit de style Normal.rtf
Déplacement, recherche et sélection de texte
Formatage des caractères et des chaînes de texte
Formatage des paragraphes et des blocs de texte
Insertion de points de tabulation
Insertion de sections, de colonnes et de sauts de page, et repagination
Insertion et modification des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et des notes de fin
Insérer tableaux
Configuration de la numérotation de section définie par l'utilisateur

Insérer des hyperliens
Insertion d'images, d'objets OLE, de cadres et d'objets de dessin
Vérification de l'orthographe du texte et de l'utilisation des mots
Suivre les changements et les intégrer ou les rejeter
Protection du document et du texte gabarit contre les modifications accidentelles
Configuration de l'imprimante et impression des documents

Notes

Tout au long de votre montage gabarit :

- Pour annuler une ou plusieurs modifications immédiatement précédentes, appuyez sur Ctrl+Z ou sélectionnez l'option de menu contextuel « Annuler » ; vous pouvez toujours annuler une modification même après avoir enregistré la modification
- Pour rétablir une ou plusieurs modifications annulées immédiatement précédentes, appuyez sur Ctrl+Y ou sélectionnez l'option de menu contextuel « Rétablir »

Utilisation des signets

Dans un gabarit de document, vous pouvez insérer un signet pour localiser du matériel à l'intérieur du document généré, soit à partir du même document, soit à partir d'un document Word distinct.

Gérer les signets

Au fur et à mesure que gabarit de votre rapport se développe, l'éditeur attribue automatiquement un signet unique au début et à la fin de chaque section de modèle que vous sélectionnez dans le panneau « Sections ».

Vous pouvez également créer vos propres signets dans n'importe quel document où vous souhaitez référencer un point spécifique et les déplacer vers d'autres points du texte.

(Dans le gabarit du rapport, vous pouvez également déplacer les signets automatiques, mais si vous souhaitez les utiliser comme points de référence pour accéder à un document Word, il est préférable de les laisser tels quels.)

Tâche	Description
Insérer un signet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez-droit sur le point du texte à marquer et sélectionnez l'option de menu « Signet » ; la dialogue « Signets » s'affiche. 2. Sélectionnez un signet existant dans la liste (pour le déplacer vers l'emplacement actuel) ou saisissez un nouveau nom de signet dans le champ supérieur. N'utilisez pas d'espaces dans le signet ; cela empêcherait l'insertion du signet. 3. Cliquez sur le bouton Insérer.
Localiser le texte marqué d'un signet dans le document	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez l'option de menu « Signet ». 2. Dans la dialogue « Signets », cliquez sur le signet et sur le bouton Aller à. 3. L'éditeur affiche le point où le signet a été placé, dans le coin supérieur gauche de l'écran.
Supprimer un signet existant	<p>Sélectionnez l'option de menu « Signet ».</p> <p>Dans la dialogue « Signets », cliquez sur le signet et sur le bouton Supprimer.</p>
Insérer une référence à un signet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer la référence et, si vous le souhaitez, saisissez un texte d'introduction tel que « Aller à la page » ou « Voir la page ». 2. Sélectionnez l'option de menu « Signet ». 3. Dans la dialogue « Signets », cliquez sur le signet et sur le bouton Définir la référence de page. 4. L'éditeur insère le numéro de la page contenant le signet, à la position du curseur dans le texte ; pour un document, cela agit comme un lien hypertexte vers la position du signet. Si vous définissez la référence dans un gabarit , le lien est créé dans le document que vous générez à partir du gabarit .

Facilités de signets supplémentaires dans la génération de documents

Tous les signets *. Démarrer* et *.Fin* qui entourent un champ étiqueté masqueront l'étiquette dans le rapport si le champ n'a pas de contenu ; par exemple :

- Les signets *Element.Keywords. Démarrer* et *Element.Keywords.End* entourent le champ de rapport *Mots-clés*

{Element.Keywords} , mais si un élément n'a pas de mots-clés, l'étiquette *Mots-clés* dans le rapport généré est masquée et l'espace fermé

Tous les signets *de début* et *de fin* contenant la string *_LIST_* ajouteront une virgule à la section incluse, de sorte que toutes les valeurs extraites du modèle pour cette section seront présentées dans une liste séparée par des virgules ; par exemple :

- Les signets *Pkg_Element_Meth_MethParameter_LIST_Begin* et *Pkg_Element_Meth_MethParameter_LIST_End* dans la section *des paramètres* définissent une virgule qui, dans le rapport, est insérée entre les multiples paires nom/type de paramètre dans la section

Tous les signets *de début* et *de fin* contenant la string *_TITLE_* ajouteront un saut de ligne et une valeur de titre au champ, et présenteront les valeurs extraites du modèle sous forme de liste verticale sous le titre ; par exemple :

- Les signets *Pkg_Element_Meth_FeatTagVal_TITLE_Begin* et *Pkg_Element_Meth_FeatTagVal_TITLE_End* dans la section *Valeur Étiquetée* insèrent un espace de ligne et l'intitulé ' Propriétés ', sous lequel sont imprimés, dans le rapport, les noms et valeurs du paramètre Valeur Étiquetés

Notes

- Lorsque vous forcez un champ SQL personnalisé dans le fragment à être traité comme des notes formatées, vous devez avoir « .formatted » dans le nom du champ personnalisé ; par exemple :
{FieldName.Formatted}
- La même chose est requise dans les signets pour les fragments SQL ; par exemple :
{FieldName.Formatted. Démarrer } ou {FieldName.Formatted.End}.

Constantes Rapport

L'éditeur de document (pour gabarits de rapport générés) fournit un ensemble de champs qui représentent des données sur le rapport lui-même, comme le nom du rapport, le titre, la date de génération, la version, l'auteur et le statut. Lorsque le rapport est généré, chaque champ est remplacé par la valeur courante de l'élément de données. On les appelle constantes de rapport.

Vous pouvez insérer une constante de rapport n'importe où dans votre gabarit - dans le texte, dans les en-têtes ou les pieds de page, ou dans le matériel de la page de couverture. Elles sont particulièrement adaptées aux pages de couverture.

Constantes

Constante	Remplacé par
RapportAlias	(Pour un rapport généré sur un Paquetage racine) L'Alias du Paquetage , à partir des propriétés Paquetage . (Pour un rapport généré sur un seul élément) L'alias de l'élément, à partir des propriétés de l'élément. Sinon, la constante reste vide.
Auteur du rapport	L' ID de connexion Enterprise Architect de l'utilisateur qui génère le rapport.
RapportPresse-papiers	L'image actuellement conservée dans le presse-papiers.
Date du rapportLong	La date générée par le système au format long.
Date du rapport court	La date générée par le système au format court.
Nom du fichier du rapport	Le nom du fichier du rapport généré, tel qu'enregistré dans la dialogue « Générer la documentation ».
Nom de fichier du rapportCourt	Le nom de fichier actuel du rapport généré. (Changera si le fichier est renommé sur le disque.)
RapportMots-clés	(Pour un rapport généré sur un Paquetage racine) Les mots-clés du Paquetage , à partir des propriétés Paquetage . (Pour un rapport généré sur un seul élément) Les mots-clés de l'élément, à partir des propriétés de l'élément. Sinon, la constante reste vide.
Nom du rapport	(Pour un rapport généré sur un Paquetage racine) Le nom du Paquetage , à partir des propriétés Paquetage . (Pour un rapport généré sur un seul élément) Le nom de l'élément, à partir des propriétés de l'élément. Sinon, la constante reste vide.
Source du rapport	Le nom du Référentiel qui a été utilisé pour générer le document. Pour les référentiels basés sur des fichiers, il s'agira du chemin d'accès et du nom du fichier projet.

	Pour les SGBD, ce sera le nom de la base de données utilisée.
État du rapport	(Pour un rapport généré sur un Paquetage racine) L'état du Paquetage , à partir des propriétés Paquetage . (Pour un rapport généré sur un seul élément) L'état de l'élément, à partir des propriétés de l'élément. Sinon, la constante reste vide.
Résumé du rapport	Fournit le contenu de la Valeur Étiquetée 'ReportSummary' trouvée sur le Paquetage racine ou sur un élément unique. S'il n'y a pas de 'ReportSummary' Valeur Étiquetée , la constante reste vide.
Titre du rapport	Le nom du gabarit utilisé pour générer le rapport, tel que sélectionné dans la dialogue « Générer la documentation ».
Version du rapport	(Pour un rapport généré sur un Paquetage racine) La version du Paquetage , à partir des propriétés Paquetage . (Pour un rapport généré sur un seul élément) La version de l'élément, à partir des propriétés de l'élément. Sinon, la constante reste vide.

Insérer une constante Rapport

Cliquez-droit sur le point du gabarit pour insérer le champ de données et sélectionnez l'option ' Rapport Constantes | <nom du champ> '.

Notes sur la création de feuilles de style

Les feuilles de style définissent une gamme de paramètres de mise en forme qui contrôlent l'apparence et disposition d'un rapport de document. Vous les créez pour fournir un ensemble de styles alternatif au fichier Normal.rtf et à tous les styles spéciaux redéfinis dans un gabarit de rapport de document. Un utilisateur peut choisir d'appliquer une feuille de style à tout type de rapport de document qu'il génère, auquel cas les styles de la feuille de style remplacent les styles portant des noms correspondants dans le gabarit ou le fichier Normal.rtf. Vous pouvez donc créer une feuille de style qui :


- Redéfinit et remplace certains styles
- N'inclut pas les autres styles nommés, donc l'utilisation de ces styles par défaut correspond à la définition du fichier gabarit ou Normal.rtf, et
- Fournit des styles supplémentaires qui peuvent être appliqués en modifiant le rapport généré

Chaque feuille de style personnalisée peut définir une disposition de page et des styles de document totalement différents des autres feuilles de style et de la feuille de style Normal.rtf.

La façon la plus simple de créer une nouvelle feuille de style consiste à copier l'un des fichiers fournis par le système (pour une sortie imprimée ou pour une sortie en ligne) ou une autre feuille de style personnalisée, puis à modifier les définitions de style dans la copie. Cependant, vous pouvez créer une feuille de style à partir de zéro si vous le préférez ; elle sera initialement dérivée du fichier Normal.rtf.

Accéder

Utilisez l'une des méthodes décrites ici pour afficher la dialogue « Nouveau document Gabarit ». Créez le nouveau fichier de feuille de style, puis modifiez les styles dans le concepteur de documents Gabarit à l'aide des facilités « Styles, Texte spécial et Tableau des matières ».

Ruban	<p>Publier > Rapports de Modèle > Gabarits :  ou</p> <p>Démarrer > Toutes Windows > Conception > Explorer > Parcourir > Ressources > Publication de documents > Gabarits personnalisés > cliquez-droit sur Feuilles de style > Créer Gabarit</p> <p>Démarrer > Toutes Windows > Conception > Explorer > Parcourir > Ressources > Publication de documents > Gabarits personnalisés > Feuilles de style > cliquez-droit sur <nom de la feuille de style> Copie</p>
Autre	<p>Dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur , développez le dossier <i>Publication de documents</i> , puis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développez le dossier <i>Gabarits personnalisés</i> cliquez-droit sur <i>les feuilles de style</i> Créez Gabarit , ou • Développez le dossier <i>System Gabarits</i> Développez le dossier <i>Style Sheets</i> cliquez-droit sur <nom de la feuille de style> Copier <p>Vous pouvez également créer des feuilles de style dans l'onglet « Gabarits » de la dialogue « Générer la documentation ».</p>

Notes sur la création Tableaux des matières


Un gabarit de Tableau des matières définit le style, les niveaux et les formats de numérotation d'un rapport de document Tableau des matières qu'un utilisateur peut choisir d'appliquer à tout type de rapport de document qu'il génère, auquel cas le gabarit de Tableau des matières remplace tous les styles de Tableau des matières définis dans le gabarit ou le fichier Normal.rtf.

La manière la plus simple de créer un nouveau Tableau des matières consiste à copier l'un des fichiers fournis par le système (pour une sortie en mode portrait ou paysage) ou un autre Tableaux des matières personnalisé, puis à modifier les définitions de style dans la copie. Cependant, vous pouvez créer un Tableau des matières à partir de zéro si vous préférez ; il sera initialement dérivé du fichier Normal.rtf.

Accéder

Utilisez l'une des méthodes décrites ici pour afficher la dialogue « Nouveau document Gabarit » et créer le nouveau fichier gabarit du Tableau des matières.

Après avoir créé le nouveau fichier gabarit , éditez les styles dans le concepteur de documents Gabarit en utilisant les facilités « Styles, Texte spécial et Tableau des matières ».

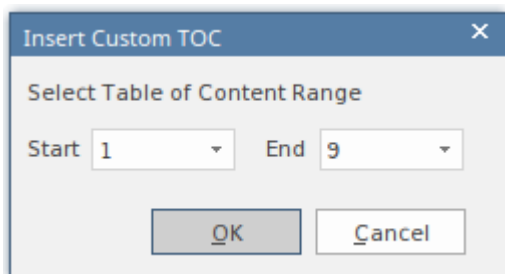
Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : 
Autre	<p>Dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur , développez le dossier <i>Publication de documents</i> , puis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développez le dossier <i>Gabarits personnalisés</i> cliquez-droit sur <i>Tableau des matières</i> Créez Gabarit , ou • Développez le dossier <i>System Gabarits</i> Développez le dossier <i>Tableau des matières</i> cliquez-droit sur < nom de tableau des matières > Copier

Insérer une nouvelle Tableau des matières

Pour insérer un nouveau Tableau des matières :

- Ajoutez au moins un caractère de texte au document
- Définissez cela sur un style « Titre n ». Par exemple, « Titre 1 »
- Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer le Tableau des matières et sélectionnez l'option : Document-Édition > Édition > Insérer > Tableau des matières.

Une petite dialogue s'affiche dans laquelle vous spécifiez les niveaux Tableau des matières les plus élevés et les plus bas à appliquer dans le tableau de ce document ; lorsque vous avez spécifié les niveaux, cliquez sur le bouton OK .



Note : s'il existe des titres correspondants dans la plage spécifiée, le Tableau des matières s'affiche ; sinon, la ligne reste vide.

- Supprimez le texte de style de titre ajouté ci-dessus.
- Sauvegarder le gabarit .


Importer un document Gabarit

De nombreuses organisations ont établi des formats et gabarits d'entreprise ou peuvent concevoir gabarits en dehors Enterprise Architect . Si vous souhaitez utiliser ces gabarits « externes » de votre entreprise pour appliquer des formats et des normes à vos rapports de documents, vous pouvez les importer dans votre bibliothèque gabarit de documents.

Accéder

Ruban	Édition de document > Fichier > Fichier > Importer un fichier
-------	---

Importer un gabarit depuis un répertoire externe

Étape	Action
1	Enregistrez le gabarit externe sous forme de document.
2	<p>Dans Enterprise Architect , créez un nouveau gabarit vierge.</p> <p>Soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'icône  dans le concepteur de documents Gabarit , ou • Cliquez-droit sur un dossier Utilisateur Gabarit dans l'onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur et sélectionnez 'Créer Gabarit ' <p>La dialogue « Nouveau document Gabarit » s'affiche. Nommez le gabarit , mais ne spécifiez pas de gabarit existant à partir duquel copier.</p>
3	<p>Une fois le nouveau gabarit vierge chargé dans le concepteur de documents Gabarit , sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Fichier > Importer un fichier ».</p> <p>La dialogue « Ouvrir un fichier » s'affiche.</p>
4	<p>Localisez votre fichier gabarit et cliquez sur le bouton Ouvrir.</p> <p>La dialogue « Ouvrir » se ferme, vous ramenant au concepteur de documents Gabarit ; celui-ci contient maintenant votre gabarit importé.</p>
5	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Fichier > Enregistrer ».</p> <p>Si nécessaire, apportez des modifications au gabarit et sélectionnez à nouveau l'option « Document-Édition > Fichier > Enregistrer ».</p>

Notes

- Les images graphiques standard (comme un logo dans l'en-tête, le texte principal ou le pied de page) sont importées ; cependant, les graphiques de métafichiers ne sont pas importés
- Vous pouvez sélectionner le nouveau gabarit à utiliser pour générer un rapport de document, soit dans la dialogue « Générer la documentation », soit dans un élément Modèle de document.

Notes sur la création de pages de couverture


Un gabarit de page de couverture définit le style, les champs et le format de la couverture d'un rapport de document qu'un utilisateur peut choisir d'appliquer à tout type de rapport de document qu'il génère, auquel cas les styles de page de couverture remplacent tous les styles du même nom définis dans le gabarit du rapport ou dans le fichier Normal.rtf.

La façon la plus simple de créer une nouvelle page de couverture consiste à copier l'un des fichiers fournis par le système (pour une sortie en mode portrait ou paysage) ou un autre contenu de page de couverture personnalisé, puis à modifier les définitions de style dans la copie. Cependant, vous pouvez créer une page de couverture à partir de zéro si vous le préférez ; celle-ci serait initialement dérivée du fichier Normal.rtf.

Accéder

Utilisez l'une des méthodes décrites ici pour afficher la dialogue « Nouveau document Gabarit » et créer le nouveau fichier gabarit de page de couverture.

Après avoir créé le nouveau fichier gabarit , éditez les styles dans le concepteur de documents Gabarit en utilisant les facilités « Styles, Texte spécial et Tableau des matières ».

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : 
Autre	Dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur , développez le dossier <i>Publication de documents</i> , puis : <ul style="list-style-type: none">• Développez le dossier <i>Gabarits personnalisés</i> cliquez-droit sur <i>les pages de couverture</i> Créez Gabarit , ou• Développez le dossier <i>System Gabarits</i> Développez le dossier <i>Cover Pages</i> cliquez-droit sur <nom de la page de couverture> Copier

Fragments Gabarit

Dans un gabarit de document, vous pouvez inclure un ou plusieurs sous-modèles, ou fragments Gabarit . En utilisant les fragments Gabarit , vous pouvez inclure dans vos rapports de document des informations extraites du modèle à l'aide de requêtes SQL et Scripts Modèle , offrant ainsi un niveau de personnalisation plus élevé de la sortie du document. Vous pouvez également utiliser un fragment de sélecteur Gabarit pour appeler d'autres fragments Gabarit en fonction du type d'élément sur lequel porte le rapport. Il est possible de réutiliser le même fragment Gabarit dans plusieurs gabarits différents, ce qui vous permet de développer une bibliothèque de fragments Gabarit communs qui peuvent être utilisés pour créer des rapports de document plus volumineux et plus complexes.

Un fragment Gabarit est créé selon le même processus qu'un gabarit de document complet normal. Chaque fragment Gabarit peut avoir ses propres options de document appliquées, telles que le filtrage et le tri.

Vous pouvez également utiliser, copier et modifier un certain nombre de fragments Gabarit fournis par le système, auxquels vous pouvez accéder à partir du dossier *Publication de documents* > *Gabarits système* > *Fragments* dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur .

Fragments Gabarit – Aperçu du procédé

Étape	Action
1	Créez les fragments Gabarit à inclure dans votre gabarit .
2	Créez un gabarit de document normal et complet qui doit inclure vos fragments Gabarit .
3	Dans ce gabarit de document complet, ajoutez des références à vos fragments Gabarit aux emplacements appropriés.

Notes

- Vous ne pouvez pas générer de documentation directement à partir d'un fragment ; pour utiliser un fragment, il doit être inclus dans un gabarit

Création d'un fragment Gabarit


Un fragment Gabarit peut renvoyer des données provenant soit d'une Query SQL, soit Scripts Modèle . Le processus de définition du contenu d'un fragment Gabarit dépend du type de données que vous souhaitez que votre fragment Gabarit renvoie ; les choix étant les suivants :

- Données du modèle Gabarit de document normal - le fragment Gabarit fonctionne de la même manière qu'un gabarit normal
- Sélecteur Gabarit - pour définir un gabarit qui appelle d'autres fragments Gabarit en fonction du type d'élément faisant l'objet du rapport
- SQL personnalisé - pour faire référence aux données renvoyées par une Query SQL personnalisée
- Scripts personnalisés - pour faire référence aux données renvoyées par un script Modèle
- Script de document - pour identifier un script Modèle à utiliser par votre fragment Gabarit ; le script doit renvoyer soit une string vide, soit une string contenant du RTF brut
- Script XML personnalisé - pour créer une requête afin de signaler les valeurs d'un fichier XML produit par un script généré précédemment, comme les données d'une simulation ; la requête fonctionne sur des données statiques qui ne sont pas continuellement ou automatiquement mises à jour

Dans tous les cas, le processus est très similaire à la création d'un gabarit de document normal.

Accéder

Utilisez l'une des méthodes décrites ici pour ouvrir la dialogue « Nouveau document Gabarit ».

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits :  Nouvelle icône Gabarit
Raccourcis Clavier	F8 > Gabarits : Nouveauté
Autre	<p>Dans l'onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur , développez le dossier <i>Publication de documents</i> , puis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développez le dossier <i>Gabarits personnalisés</i> cliquez-droit sur le dossier <i>Fragments</i> Créez Gabarit ou • Développez le dossier <i>Gabarits personnalisés</i> développez le dossier <i>Fragments</i> cliquez-droit sur <nom gabarit > Copier ou • Développez le dossier <i>Système Gabarits</i> développez le dossier <i>Fragments</i> cliquez-droit sur <nom gabarit > Copie

Créer un nouveau fragment Gabarit

Étape	Action
1	En utilisant l'une de ces méthodes, affichez la dialogue « Nouveau document Gabarit ».
2	Dans le champ « Nouveau Gabarit », saisissez le nom du fragment Gabarit .
3	Dans le champ « Type Gabarit », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez l'option « Fragments ».

4	<p>Dans le champ « Copier Gabarit », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Aucun », pour créer un fragment Gabarit vide à développer à partir de zéro, ou • Le nom d'un Gabarit existant pour servir de base
5	<p>Dans le champ « Groupe Gabarit » soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez un groupe existant dans la liste, ou • Type un nom pour générer un nouveau groupe gabarit , ou • Laissez ce champ vide pour ne pas placer le fragment Gabarit dans un groupe <p>Le groupe Gabarit détermine l'emplacement du fragment Gabarit dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur .</p>
6	<p>Cliquez sur le bouton OK .</p> <p>Le Document Gabarit Designer s'affiche dans le Diagramme Vue .</p>
7	<p>Définissez le contenu de votre fragment Gabarit ; les étapes réelles à suivre dépendent de la source de données sur laquelle vous souhaitez que le fragment Gabarit opère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Données du modèle Gabarit du document normal • Sélecteur Gabarit • SQL personnalisé • Scripts personnalisés • Script de document • Script XML personnalisé
8	<p>Une fois que vous avez créé le fragment Gabarit , vous l'incorporez dans un gabarit normal (ou dans un fragment Gabarit existant, si vous préférez).</p>

Notes



- Les requêtes personnalisées et la section gabarit personnalisé ne peuvent être utilisées que dans les fragments Gabarit ; elles ne peuvent pas être utilisées dans gabarits normaux de documents complets
- Comme pour gabarits de documents normaux, les fragments Gabarit peuvent également être créés et ouverts via l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur
- Les fragments Gabarit dans l'onglet « Ressources » sont conservés dans un dossier Fragments dans chacun des dossiers *Publication de documents* > *Gabarits système* et *Publication de documents* > *Gabarits personnalisés* , et sont indiqués par un symbole T
- Si vous avez un gabarit existant que vous souhaitez utiliser comme fragment Gabarit , copiez le gabarit comme base d'un nouveau fragment
- Le filtrage fonctionne uniquement pour le gabarit dans lequel il est défini et ne se propage pas à travers les sous-modèles/fragments ; vous pouvez définir le filtrage pour chaque sous-modèle séparément, dans les options du document pour le sous-modèle
- Si vous intégrez un fragment Gabarit dans un autre fragment, la génération de rapport à partir du gabarit parent sera plus lente
- Si vous avez une colonne ou un nœud avec le nom EABOOKMARK, cela insérera un signet de document autour de la section parent dans le panneau « Contenu »

Comment définir un fragment de sélecteur Gabarit

Un sélecteur Gabarit est un fragment Gabarit qui appelle d'autres fragments Gabarit, en fonction du type d'élément signalé. Les fragments Gabarit appelés peuvent être des fragments système ou des fragments existants définis par l'utilisateur, comme indiqué dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur.

Accéder

Utilisez l'une des méthodes décrites ici pour afficher la page « Query personnalisée » de la dialogue « Options du document ». Avant de sélectionner l'icône Options du document, cochez la case « Personnalisé » dans la liste « Sections » pour activer les balises « personnalisé > personnalisé ». Ceux-ci sont nécessaires au fonctionnement du fragment Gabarit Selector.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits : <sélectionner un modèle de fragment> :  (icône Options du document) > Query personnalisée
Raccourcis Clavier	F8 > Gabarits Fragments Double-cliquez sur <Nom du fragment>, puis sur  (icône Options du document) > Query personnalisée

Configurer le sélecteur Gabarit

Option	Action
Sélecteur Gabarit	Cliquez sur ce bouton radio pour définir les commandes de sélection gabarit .
champ de données	<p>Sur des lignes séparées, saisissez chaque type d'élément et le nom du fragment Gabarit à utiliser pour ce type d'élément, au format :</p> <p>ElementType : <stéréotype> : Nom du fragment</p> <p>Par exemple (éléments non étendus par un stéréotype) :</p> <p>Action :: Comportementale</p> <p>ActionPin :: Comportementale simple</p> <p>CollaborationUtilisation::Structural</p> <p>et (élément étendu par un stéréotype) :</p> <p>Classe : tableau : Tableau de base de données</p> <p>Pour identifier le fragment à utiliser si des éléments signalés n'ont pas été spécifiquement identifiés, tapez :</p> <p>default::Nom du fragment</p> <p>Voir également la section <i>Notes</i> de cette rubrique.</p>
OK	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications que vous avez apportées et fermer la dialogue « Options du document ».


Notes

Autres conseils sur la fourniture d'une valeur pour le champ de données :

Dans une certaine mesure, vous pouvez adapter la ligne « étendu par stéréotype » en fonction du langage modélisation alternatif que vous utilisez, de ce que vous souhaitez extraire spécifiquement dans le rapport et des éléments qui existent sous le Paquetage ou l'élément sur lequel vous exécutez le rapport. Par exemple :

- Extraire les éléments ArchiMate Métier Actor
 - À partir d'une structure contenant des éléments UML et ArchiMate - Classe : ArchiMate_Business Actor:BusActFrag
 - À partir d'une structure contenant uniquement des éléments ArchiMate - Classe:BusinessActor:BusActFrag
 - À partir d'une structure contenant uniquement des éléments ArchiMate Métier Actor - Class::BusActFrag
- Extraire les éléments Métier Acteur
 - D'une structure contenant des éléments UML et ArchiMate - Classe : Métier Acteur:BusActFrag
 - À partir d'une structure contenant uniquement des éléments ArchiMate - Classe:BusinessActor:BusActFrag
 - À partir d'une structure contenant uniquement des éléments Métier Actor - Class::BusActFrag

Pour établir le type et les détails du stéréotype d'un élément représentatif sélectionné dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur , exécuter cette requête dans le bloc-notes SQL (utilisez l'option du ruban « Explorer > Rechercher >

Modèle :  > Bloc-notes SQL ») :

- Sélectionnez **t_object.name** , **t_object.Object_Type** , **t_object.Stéréotype** dans **t_object** où **t_object.Object_ID = #CurrentElementID#**

Par exemple, la sélection d'un DataObject BPMN dans la fenêtre Navigateur et l'exécution de ce SQL donnent :

Nom - Liste des problèmes [Initial]

Object_Type - Artefact

Stéréotype - DataObject

Vous utiliseriez donc la combinaison Artifact:DataObject:<nom du fragment> dans le champ de données


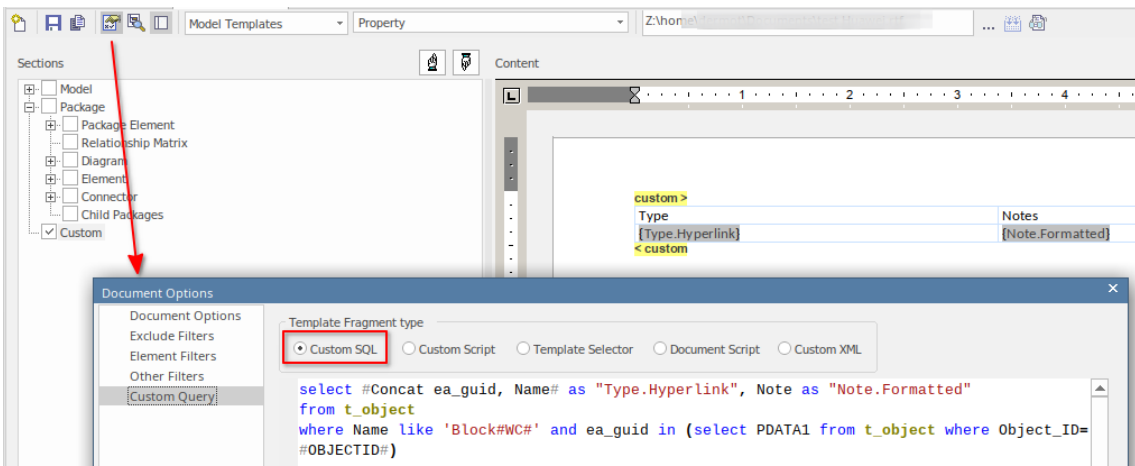
Alternativement, n'utilisez pas de fragment Gabarit Selector et créez un gabarit simple pour opérer sur la section 'Element' du rapport, pour extraire les éléments de Type - Classe et Stéréotype - Métier Acteur. Exécuter ceci sur le(s) élément(s) spécifique(s).

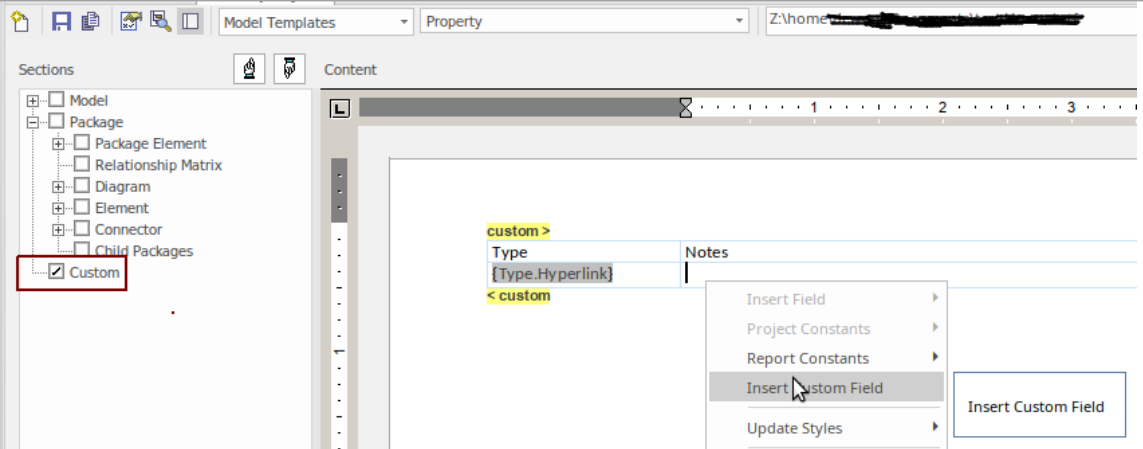
Pour un exemple complet, faites une copie du sélecteur Gabarit fourni par le système dans le dossier *Publication de documents* | *Gabarits système* | *Fragments* de l'onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur et révision l'onglet 'Query personnalisée' de la boîte dialogue 'Options du document'. (Pour faire une copie, cliquez-droit sur le nom gabarit et sélectionnez l'option 'Copier'.)

Comment définir un fragment SQL personnalisé

Vous pouvez créer un fragment Gabarit pour renvoyer des données à partir d'une Query SQL. Pour ce faire, définissez une Query SQL dans les « Options du document » du fragment Gabarit, puis ajoutez des champs dans la section « Personnalisé » de votre fragment Gabarit qui font référence aux colonnes renvoyées par la Query SQL. La Query dépend du SGBD et peut donc varier en fonction du SGBD que vous utilisez.

Créer un fragment Query SQL

Étape	Action
1	Ouvrez ou créez un fragment Gabarit dans l'éditeur de documents Gabarit.
2	<p>Dans l'éditeur de documents Gabarit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur l'icône Options du document . La dialogue « Options du document » s'affiche. • Sélectionnez la page « Query personnalisée » • Dans le panneau « Type de fragment Gabarit », sélectionnez le bouton radio <i>SQL personnalisée</i>.
3	<p>Dans le champ de texte principal de l'onglet, saisissez la Query SQL à exécuter sur votre modèle.</p>  <p>Pour plus de détails, consultez la rubrique d'aide <i>Créer une Query SQL personnalisée</i>.</p>
4	Cliquez sur le bouton OK pour fermer la dialogue « Options du document ».
5	Dans l'éditeur de documents Gabarit, dans le panneau « Sections », cochez la case « Personnalisé » pour générer la section « Personnalisé ».
6	Dans la section « Personnalisé », cliquez-droit et sélectionnez l'option « Insérer un champ personnalisé ».

	 <p>Une prompt s'affiche pour le nom du champ à créer.</p>
7	<p>En réponse à l' prompt , saisissez le nom de la colonne renvoyée par votre Query ; par exemple, Note .Formatted. Cliquez sur le bouton OK .</p>
8	<p>Répétez les étapes 6 et 7 pour chaque colonne que vous souhaitez inclure dans votre rapport. Ajoutez tout autre formatage et contenu dont vous avez besoin au fragment Gabarit .</p>
11	<p>Enregistrez le fragment Gabarit et ajoutez-le à un gabarit de document normal.</p>

Créer une Query SQL personnalisée

Lorsque vous définissez votre propre instruction SQL pour un fragment gabarit , plusieurs options sont disponibles pour vous aider à fournir le format de rapport souhaité. La requête dépend du SGBD, la structure peut donc varier en fonction du fichier de référentiel spécifique ou du type de SGBD que vous utilisez.

Options Query

Option	Description
Sous-chaînes de macro	<p>Dans le champ de texte principal de l'onglet, saisissez la Query SQL à exécuter sur votre modèle. Vous pouvez utiliser des <code>##<macro>#s</code> comme substitutions string , comme pour d'autres requêtes de recherche SQL.</p> <p>La Query SQL peut référencer l' ID de l'élément, diagramme ou Paquetage en cours de traitement par le gabarit du document, en utilisant les macros :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>#OBJECTID#</code> • <code>#DIAGRAMME#</code> • <code>#PACKAGEID#</code> <p>Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>SÉLECTIONNEZ Count (Object_Type) AS CountOfActors DE t_object OÙ Object_Type = "Acteur" et Package_ID = #PACKAGEID#</code> <p>Il existe un certain nombre d'autres macros utiles telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>#Concat <valeur1>, <valeur2>, ...#</code> • <code>#WC#</code> Caractère générique pour votre type de base de données spécifique. <p>Pour plus de détails, consultez la rubrique d'aide <i>Créer des définitions de recherche</i> .</p>
Notes formatées (à l'exclusion de .eap)	<p>Pour les champs notes , comme les Notes d'élément (<code>t_object.note</code>), la mise en forme est stockée sous forme de texte enrichi. Il est possible de traiter un champ note à partir de données brutes en texte enrichi lisible en fournissant une colonne dans ce format :</p> <pre>{<nom du champ>.Formaté}</pre> <p>Ceci est défini dans la section Personnalisation de Gabarit . Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>personnalisé > { Note .Formatée } <personnalisé</code> <p>Dans votre instruction Query SQL personnalisée, vous devez utiliser un alias correspondant au nom du champ gabarit ; par exemple (dans MySQL) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>SÉLECTIONNER ea_guid AS CLASSGUID, Object_Type AS CLASSTYPE, Nom, Note comme " Note .Formatted " DEPUIS t_objet Où Object_ID=#OBJECTID#</code>
Notes formatées pour les référentiels .eap	<p>Pour notes formatées utilisant des référentiels de fichiers .eap, le format requiert :</p> <pre>{<nom du champ>.Formaté}</pre> <p>Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>personnalisé ></code>

	<p>{ Note .Formatée} < personnalisé</p> <p>Dans votre instruction Query SQL personnalisée, formatez l'alias de champ comme « [<code><fieldname></code> -Formatted] ». Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÉLECTIONNER ea_guid AS CLASSGUID, Object_Type AS CLASSTYPE, Nom, Note AS [Format de note] DEPUIS t_objet Où Object_ID=#OBJECTID#
<p>Liens hypertexte (hors .eap)</p>	<p>Vous pouvez créer des entrées de colonne dans des hyperliens faisant référence à d'autres entrées dans le document généré. Le champ d'en-tête de colonne (dans le texte gabarit , dans le panneau « Personnalisé ») doit utiliser le format :</p> <p><nom du champ>.Hyperlien</p> <p>Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personnalisé > { Type .Hyperlien} < personnalisé <p>Les entrées ou valeurs de la colonne SQL doivent avoir le format : { guid }< LABEL></p> <p>Par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÉLECTIONNEZ # Concat ea_guid , Nom # comme " Type .Hyperlien " DE t_object OÙ Object_ID = # OBJECTID # ; <p>Note : ceci utilise #Concat ...# pour concaténer la référence GUID et l'expression sortante de l'hyperlien.</p> <p>Dans ce format, {guid} est le GUID de l'élément vers lequel créer le lien et LABEL est le texte du lien hypertexte (tel que le nom de l'élément), inséré manuellement ou renvoyé par une autre commande. Par exemple :</p> <p>{570CFDAB-00A4-48d9-AE87-9CD6920418C0}Classe 2</p> <p>Dans le rapport généré, cela s'affiche sous la forme d'un lien hypertexte « Classe2 », qui renvoie à la description de Classe2 dans le document.</p> <p>Cet exemple renvoie le nom hyperlié de chaque classe de base (parent) de l'élément actuellement signalé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÉLECTIONNEZ # Concat t_object.ea_guid , t_object .Nom # AS " BaseClassName.Hyperlink" DE t_object, t_connector OÙ t_connector.Start_Object_ID = #OBJECTID# AND t_object.Object_ID = t_connector.End_Object_ID AND t_connector.Connector_Type = 'Généralisation' <p>Cette requête peut renvoyer plusieurs entrées, auquel cas les entrées sont reportées une par ligne. Vous pouvez, si nécessaire, avoir plusieurs instructions de requête Hyperlink, séparées par des virgules. Vous pouvez créer des hyperliens vers des éléments, des attributs, des opérations, diagrammes et Paquetages reportés.</p>
<p>Liens hypertexte pour les dépôts .eap</p>	<p>Le format du nom du champ Hyperlien pour les référentiels .EAP nécessite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • personnalisé > {<nom du champ> . Lien hypertexte} < personnalisé <p>Et le SQL utilise : [<fieldname>-Hyperlink] :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÉLECTIONNEZ #Concat t_object . ea_guid, t_object.Name# AS [BaseClassName-Hyperlink] DE t_object, t_connector

	<pre>OÙ t_connector . Start_Object_ID = #OBJECTID# AND t_object.Object_ID = t_connector.End_Object_ID AND t_connector.Connector_Type = 'Généralisation'</pre>
--	---


Notes

- Un élément de filtre ne s'appliquera pas à la section « Personnalisé » dans un fragment Gabarit
- Dans vos instructions SQL, vous pouvez référencer les détails du modèle en utilisant :
 - #OBJECTID# renvoie l' ID de l'élément en cours de traitement par le gabarit du document
 - #PACKAGEID# et #Package# renvoient l' ID du Paquetage en cours traité par le document gabarit
 - #Author# prend le nom d'utilisateur du champ « Auteur » dans la page « Général » de l' dialogue « Préférences », afin que la recherche définie puisse être effectuée sur les objets créés par cet utilisateur (cette valeur peut être réinitialisée manuellement dans la dialogue « Préférences »)
- Vous pouvez tester votre Query SQL à l'aide de l'éditeur SQL dans la fenêtre Rechercher dans Projet

Comment définir un fragment de script personnalisé

Vous pouvez créer un fragment Gabarit pour renvoyer des données à partir d'un script Modèle . Pour ce faire, créez un script qui renvoie une string XML dans un format spécifique. Ajoutez une référence à ce script dans les « Options du document du fragment Gabarit », puis ajoutez des champs dans la section « Personnalisé » de votre fragment Gabarit qui font référence aux données renvoyées par le script.

Créer un fragment de script

Étape	Action
1	<p>En utilisant la fenêtre Scriptant , créez un Modèle Script qui renvoie une string au format XML.</p> <p>Voir les exemples de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un script qui renvoie des données au format XML approprié (<i>exemple de script de fragment Gabarit</i>) • Le format XML que le script doit renvoyer pour pouvoir être utilisé par un fragment Gabarit (<i>exemple de sortie d'un script de fragment Gabarit</i>)
2	<p>Ouvrez ou créez un fragment Gabarit dans l'éditeur de documents Gabarit .</p> <p>Cliquez-droit sur l'arrière-plan Gabarit et cliquez sur l'icône  .</p> <p>La dialogue « Options du document » s'affiche.</p>
3	<p>Sélectionnez l'onglet « Query personnalisée » et, dans le panneau « Type de fragment Gabarit », sélectionnez l'option « Script personnalisé ».</p> <p>Un champ vide s'affiche à droite des options.</p>
4	<p>Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez votre script dans la liste.</p>
5	<p>Dans le champ de texte principal de l'onglet, saisissez le point d'entrée de votre script qui renvoie les données XML.</p> <p>Par exemple, si vous utilisiez l'exemple de script mentionné à l'étape 1, dans JScript, le point d'entrée serait :</p> <pre>MyRtfData(#OBJECTID#);</pre> <p>Pour transmettre les informations Paquetage , vous pouvez remplacer #OBJECTID# par #PACKAGEID#. (De plus, pour VBScript, omettez le point-virgule à la fin.)</p> <p>Ceci s'applique à l'instruction appelante (pas au script appelé), qui peut également référencer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • #Branch# - récupère les identifiants des Paquetages enfants du Paquetage en cours de traitement, en travaillant de manière récursive jusqu'au niveau le plus bas du sous-paquetage ; ceci n'est valable que lors du traitement d'un Paquetage - les éléments renvoient une valeur 0 • #Package# - (comme pour #PACKAGEID) obtient le package_ID du Paquetage actuellement sélectionné
6	<p>Cliquez sur le bouton OK pour fermer la dialogue « Options du document ».</p>
7	<p>Dans l'éditeur de documents Gabarit , dans le panneau « Sections », cochez la case « Personnalisé » pour générer la section personnalisée.</p>
8	<p>Dans la section « Personnalisé », cliquez-droit et sélectionnez l'option « Insérer un champ personnalisé ».</p>

	Une prompt s'affiche pour le nom du champ à créer.
9	En réponse à l' prompt , saisissez le nom du champ de données renvoyé par votre script. En vous référant à l'exemple de l'étape 1, vous ajouteriez DateGen. Cliquez sur le bouton OK .
10	Répétez les étapes 8 et 9 pour chaque champ de données que vous souhaitez inclure dans votre rapport. Ajoutez tout autre formatage et contenu dont vous avez besoin au fragment Gabarit .
11	Enregistrez le fragment Gabarit et ajoutez-le à un document Gabarit normal.

Notes

- Scripts ont une limite de 60 secondes par appel avant que le contrôle ne soit rendu au générateur de documents

Exemple de script de fragment Gabarit

Ce JScript renvoie une ligne de données au format XML. Les données XML peuvent être renvoyées dans un rapport de document à l'aide d'un fragment Gabarit de script personnalisé.

Le script affichera également les données XML dans la fenêtre de sortie système, ce qui vous permettra de vérifier facilement la sortie sans exécuter de rapport de document.

```
Scripts locaux !INC .EAConstants-JScript
```

```
/*
```

```
* Nom du script : Propriétés du document
```

```
* Auteur : Tom O'Reilly
```

```
* Objectif : Afficher les propriétés d'un document
```

```
* Date : 02/02/2013
```

```
*/
```

```
fonction MyRtfData(objectID)
```

```
{
```

```
var je;
```

```
var xmlDOM = new ActiveXObject("MSXML2.DOMDocument.4.0");
```

```
xmlDOM.validateOnParse = faux;
```

```
xmlDOM.async = faux;
```

```
var node = xmlDOM.createProcessingInstruction("xml", "version='1.0' encodage='ISO-8859-1' ");
```

```
xmlDOM.appendChild(nœud);
```

```
var xmlRoot = xmlDOM.createElement("EADATA");
```

```
xmlDOM.appendChild(xmlRoot);
```

```
var xmlDataSet = xmlDOM.createElement("Dataset_0");
```

```
xmlRoot.appendChild(xmlDataSet);
```

```
var xmlData = xmlDOM.createElement("Données");
```

```
xmlDataSet.appendChild(xmlData);
```

```
var xmlRow = xmlDOM.createElement("Ligne");
```

```
xmlData.appendChild(xmlRow);
```

```
var xmlName = xmlDOM.createElement("DateGen");
```

```
var aujourd'hui = nouvelle Date();
```

```
var dd = aujourd'hui.getDate();
```

```
var mm = today.getMonth()+1; //Janvier est 0 !
```

```
var yyyy = aujourd'hui.getFullYear();
```

```
si(jj<10){jj='0'+jj} si(mm<10){mm='0'+mm} aujourd'hui = mm+'/' +jj+'/' +aaaa;
```

```
xmlName.text = aujourd'hui;
```

```
xmlRow.appendChild(xmlName);
```

```
var xmlName = xmlDOM.createElement("TimeGen");
```

```
var heure actuelle = nouvelle date()
```

```
var heures = currentTime.getHours()
```

```
var minutes = currentTime.getMinutes()
```

```
si (minutes < 10)
{
minutes = "0" + minutes
}
xmlName.text = heures + " : " + minutes + " " ;
xmlRow.appendChild(xmlName);
var xmlName = xmlDOM.createElement("Auteur");
xmlName.text = Session.Nom d'utilisateur;
xmlRow.appendChild(xmlName);
var xmlName = xmlDOM.createElement("EA_REPOS");
xmlName.text = Référentiel . ConnectionString ;
xmlRow.appendChild(xmlName);
retourner xmlDOM.xml;
};
Session.Output(MyRtfData(439));
```


Exemple de sortie d'un script de fragment Gabarit

Vous pouvez créer un fragment Gabarit pour renvoyer des données d'un script Modèle dans un rapport de document. Le script doit renvoyer une ou plusieurs lignes de données dans ce format XML :

```
<EADATA>
<Dataset_0>
<Données>
<Ligne>
<DateGen>01/09/2013</DateGen>
<TimeGen>9:31 </TimeGen>
<Auteur>John</Auteur>
<EA_REPOS>C:\Users\John\Documents\Sample Modèle .eap</EA_REPOS>
</Row>
</Données>
</Dataset_0>
</EADATA>
```

Chacun de ces champs de données dans le XML (tels que « DateGen », « TimeGen ») fait référence aux champs qui peuvent être inclus dans la section « Personnalisé » d'un fragment Gabarit .

Notes

- Si le texte est une Note formatée, ajoutez *formatted="1"* à la ligne du champ ; par exemple :
<Auteur formaté="1"><i>John</i></Auteur>

Comment définir un fragment de script de document


Vous pouvez créer un fragment Gabarit pour renvoyer des données à partir d'un script de document. Pour ce faire, créez un script qui renvoie soit une string vide, soit une string contenant du RTF brut. Ajoutez une référence à ce script dans les « Options de document du fragment Gabarit » et la string RTF renvoyée est ajoutée au document généré.

An Example Script

This is an example of a Document Script you might create:

```
!INC Local Scripts,EAConstants-JScript
function main()
{
    var reporting as EA.DocumentGenerator;
    reporting = CreateDocumentGenerator();
    if(reporting != null)
    {
        if(reporting.NewDocument(""))
        {
            if(!reporting.LoadDocument("<filename>"))
            {
                Session.Output( "Error: " + reporting.GetLastError() );
            }
            return reporting.GetDocumentAsRTF();
        }
    }
}
```

Créer un fragment de script de document

Étape	Action
1	Ouvrez ou créez un fragment Gabarit dans l'éditeur de documents Gabarit .
2	Dans l'éditeur de documents Gabarit , cliquez-droit sur l'arrière-plan Gabarit et cliquez sur l'icône  . La dialogue « Options du document » s'affiche.
3	Sélectionnez la page « Query personnalisée ».
4	Dans le panneau « Type de fragment Gabarit », sélectionnez le bouton radio « Script de document ».
5	Un champ s'affiche à droite du panneau des boutons radio ; cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le script Modèle à utiliser par votre fragment Gabarit .

6	<p>Dans le champ de texte principal de l'onglet, saisissez le point d'entrée de votre script qui renvoie le texte RTF.</p> <p>Par exemple, dans JScript, l'appel à votre script serait sous la forme :</p> <p>Principal(#OBJECTID#);</p> <p>(Pour VBScript, omettez le point-virgule à la fin.)</p>
7	<p>Cliquez sur le bouton OK pour fermer la dialogue « Options du document ».</p>
8	<p>Dans « Document Gabarit Editor », dans le panneau « Sections », cochez la case « Personnalisé » pour créer la section « Personnalisée ».</p>
9	<p>Enregistrez le fragment Gabarit et ajoutez-lui un appel dans un gabarit de document normal.</p> <p>Lorsque exécuter , cela renverra une string RTF qui est incorporée dans le document généré.</p>

Notes

- Les macros de recherche Modèle #.# peuvent être utilisées dans l'instruction d'appel qui appelle la procédure, mais pas dans le code de la procédure ; dans votre instruction d'appel, vous pouvez référencer les détails du modèle en utilisant :
 - #OBJECTID# pour renvoyer l' ID de l'élément en cours de traitement par le gabarit du document
 - #PACKAGEID# et #Package# pour renvoyer l' ID du Paquetage en cours de traitement par le document gabarit
 - #Branch# pour obtenir les identifiants des Paquetages enfants du Paquetage actuel en cours de traitement, en fonctionnement récursivement jusqu'au niveau le plus bas du sous-Paquetage ; ceci n'est valable que lors du traitement d'un Paquetage , les éléments renvoient une valeur 0

Comment définir un fragment de script XML personnalisé

Dans un fragment gabarit , vous pouvez créer une requête pour signaler les valeurs d'un fichier XML produit par un script généré précédemment ; par exemple, les données d'une simulation. La requête fonctionne sur des données statiques qui ne sont pas mises à jour lors de la génération du document.

Un exemple Query

Voici un exemple de format de requête :

Nom de fichier=<chemin d'accès au fichier>\<nom de fichier>.xml

XPath=/EADATA/Dataset_0/Data/Ligne

La première ligne est l'emplacement du fichier XML à traiter, et la deuxième ligne est la requête à effectuer sur ce fichier, en supposant que le contenu du fichier est :

```
<EADATA>
<Dataset_0>
<Données>
<Row Name="NomValeur" Second="Valeur2"></Row>
<Row Name="NomValeur2"></Row>
</Données>
</Dataset_0>
</EADATA>
```

Vous pouvez ensuite ajouter des champs dans la section « Personnalisé » de votre fragment Gabarit , pour faire référence aux données renvoyées par la requête. Par exemple, vous pouvez modifier :

personnalisé >

[clic droit pour insérer des champs personnalisés]

< **personnalisé**

donner:


personnalisé >

Nom - Deuxième

< **personnalisé**

Création d'un fragment de script XML personnalisé

Étape	Action
1	En utilisant la fenêtre Scriptant , créez un Modèle Script qui renvoie un fichier XML.
2	Ouvrez ou créez un fragment Gabarit dans l'éditeur de documents Gabarit .

	<p> Cliquez-droit sur l'arrière-plan Gabarit et cliquez sur l'icône  .</p> <p> La dialogue « Options du document » s'affiche.</p>
3	<p> Sélectionnez l'onglet « Query personnalisée » et, dans le panneau « Type de fragment Gabarit », sélectionnez l'option « XML personnalisé ».</p>
4	<p> Dans le champ de texte principal de l'onglet, saisissez le point d'entrée de votre script qui renvoie les données XML. Par exemple :</p> <p> Nom de fichier=<chemin d'accès au fichier>\<nom de fichier>.xml</p>
5	<p> Cliquez sur le bouton OK pour fermer la dialogue « Options du document ».</p>
6	<p> Dans l'éditeur de documents Gabarit , dans le panneau « Sections », cochez la case « Personnalisé » pour générer la section personnalisée.</p>
7	<p> Dans la section « Personnalisé », cliquez-droit et sélectionnez l'option « Insérer un champ personnalisé ».</p> <p> Une prompt s'affiche pour le nom du champ à créer.</p>
8	<p> En réponse à l' prompt , saisissez le nom du champ de données renvoyé par votre script.</p> <p> Cliquez sur le bouton OK .</p>
9	<p> Répétez les étapes 7 et 8 pour chaque champ de données que vous souhaitez inclure dans votre rapport.</p> <p> Ajoutez tout autre formatage et contenu dont vous avez besoin au fragment Gabarit .</p>
10	<p> Enregistrez le fragment Gabarit et ajoutez-le à un document Gabarit normal.</p>

Notes

- L'instruction appelante (pas le script appelé) peut référencer l' ID de l'élément ou Paquetage en cours de traitement par le gabarit du document, en utilisant les macros #OBJECTID# ou #PACKAGEID# ; par exemple, MyRtfData(#OBJECTID#) :

 - #Branch# récupère les identifiants des Paquetages enfants du Paquetage en cours de traitement, travaillant de manière récursive jusqu'au niveau le plus bas du sous-package ; ceci n'est valable que lorsque traitement d'un Paquetage - les éléments renvoient une valeur 0
 - #Package# obtient le package_ID du Paquetage actuellement sélectionné

Ajout de fragments à un document Gabarit

Un fragment Gabarit est un gabarit qui peut être utilisé comme une sous-section plus petite d'un gabarit de document normal. Vous ne générez pas de rapport à partir d'un fragment Gabarit seul ; à la place, vous utilisez un gabarit normal qui inclut des références à un ou plusieurs fragments Gabarit .

Les fragments peuvent être appelés dans ces sections du gabarit :

- Paquetage
- Élément
- Attribut
- Méthode

Ils ne peuvent pas être appelés dans d'autres sections. Lors de la génération d'un rapport de document, comme le générateur de rapports traite chaque section du gabarit , s'il rencontre une référence à un fragment Gabarit il traitera ce fragment, en insérant sa sortie à l'emplacement approprié du rapport généré.

Accéder

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Gabarits
Raccourcis Clavier	F8 > Gabarits

Incorporer des fragments Gabarit dans un document Gabarit

Étape	Action
1	Créez le(s) fragment(s) Gabarit à inclure dans gabarit de votre document ou identifiez les fragments système Gabarit à utiliser.
2	Créez un nouveau gabarit de document ou ouvrez un gabarit existant dans l'éditeur de documents.
3	Dans le panneau « Sections », cochez la case en regard de chaque section qui fera référence au(x) fragment(s) Gabarit (« Paquetage », « Élément », « Attribut » ou « Méthode »).
4	Dans le panneau « Contenu », à l'endroit approprié dans l'une de ces sections, cliquez-droit et sélectionnez l'option « Insérer Gabarit ». La dialogue « Sélectionner Gabarit » s'affiche.
5	Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le fragment Gabarit à insérer.
6	Cliquez sur le bouton OK . L' étiquette { Gabarit - < gabarit name>} est insérée à la position actuelle du curseur.
7	Répétez les étapes 4 à 6 pour chaque fragment que vous souhaitez insérer dans le gabarit du document. Effectuez tout autre travail que vous devez effectuer sur le gabarit , puis enregistrez-le et utilisez-le pour exécuter des rapports.

Modification ou changement de fragments Gabarit

Cliquez-droit sur l' étiquette Gabarit rouge > <option obligatoire>.

Option	Action
Vue / Modifier le fragment	Ouvre le fragment Gabarit sélectionné dans une autre instance de l'éditeur de documents Gabarit . Si vous avez sélectionné un fragment système, vous pouvez le visualiser mais pas le modifier. Si vous avez sélectionné un fragment Modèle (créé par l'utilisateur), vous pouvez le modifier.
Remplacer le fragment	(Option disponible pour un fragment système sélectionné) Ouvre une autre instance de l'éditeur Gabarit de document, où le fragment système est dupliqué en tant que fragment Modèle (créé par l'utilisateur) portant le même nom. Vous pouvez modifier ce fragment et l'enregistrer, et le gabarit d'origine appliquera ce nouveau fragment Modèle à la place.
Fragment de commutation	Affiche la dialogue « Sélectionner Gabarit » ; cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez un autre fragment Gabarit .

Notes

- Vous pouvez également ajouter un fragment Gabarit à un gabarit de document en localisant le fragment dans le dossier *Publication de documents* dans l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur et en faisant glisser le fragment dans l'éditeur de documents ; les fragments Gabarit sont conservés dans les dossiers *Fragments* des dossiers *Gabarits système* et *Gabarit personnalisés*.
- Pour supprimer un fragment Gabarit d'un Gabarit , faites glisser le curseur le long du nom inséré pour le mettre en surbrillance, puis appuyez sur la touche Supprimer
- Il est possible d'intégrer un fragment Gabarit dans un autre fragment ; cependant, cela ralentira la génération de rapports

Édition de documents et Gabarits

Dans Enterprise Architect vous pouvez créer divers documents à partir de gabarits et créer gabarits personnalisés pour vous aider à adapter les documents aux besoins et aux normes de votre organisation. Vous pouvez créer des documents liés, Gabarits de documents liés et Gabarits de documents (Rapport), entre autres. Dans chaque cas, la sélection de la création ou de la modification du document ouvre le ruban Document-Edit, qui fournit une large gamme de facilités d'édition et de formatage que vous pouvez utiliser pour développer votre documentation. Cette section explique comment effectuer diverses tâches d'édition à l'aide du ruban.

Chaque type de document peut également disposer de son propre menu contextuel d'options supplémentaires, et la fenêtre d'édition peut également disposer d'une barre d'outils d'options. Ces facilités sont décrites dans les rubriques spécifiques au type de document.

Accéder

Ruban	Créer ou modifier un document ou un fichier gabarit ; le ruban Document - Modifier s'affiche automatiquement
-------	--

Description des options

Les descriptions des options du ruban Document - Modifier sont regroupées en fonction des actions que vous effectuez.

Actes
Créer et importer des documents
Configuration de l'affichage de la page de l'éditeur et des outils de formatage affichés
Déplacement, recherche et sélection de texte
Formatage des caractères et des chaînes de texte
Formatage des paragraphes et des blocs de texte
Insertion de points de tabulation
Insertion de sections, de colonnes et de sauts de page, et repagination
Incorporation de feuilles de style, de textes spéciaux et Tableaux des matières Gestion des styles de base dans le fichier gabarit de style Normal.rtf
Insertion et modification des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et des notes de fin
Insérer tableaux
Insérer des hyperliens
Insertion d'images, d'objets OLE, de cadres et d'objets de dessin

Configuration de l'imprimante et impression des documents
Vérification de l'orthographe et de l'utilisation des mots
Suivi, acceptation et rejet des modifications apportées au texte
Protection du texte du document contre toute modification accidentelle
Créer et faire référence aux définitions des termes du Glossaire dans le Glossaire du Projet (en utilisant l'option de menu « Créer Définition du Glossaire »)

Notes

- Tout au long de l'édition de votre document :
 - Pour annuler une ou plusieurs modifications immédiatement précédentes, appuyez sur Ctrl+Z ou sélectionnez le menu contextuel « Annuler » option ; vous pouvez toujours annuler une modification même après avoir enregistré la modification
 - Pour refaire une ou plusieurs modifications annulées immédiatement précédentes, appuyez sur Ctrl+Y ou sélectionnez « Rétablir » option de menu contextuel

Contrôle des fichiers

Le panneau « Fichier » du ruban « Modification du document » fournit un certain nombre d'options permettant de modifier et d'enregistrer le contenu d'un fichier de rapport de document sous forme de fichier complet, ainsi que de définir les options disposition des pages, telles que les marges, et d'imprimer le document.

Accéder

Ruban	Document-Edition > Fichier > Fichier > [options]
-------	--

Options de contrôle des fichiers

À	Action
Importer un fichier	<p>Sélectionnez l'option « Document-Edit > File > File > Import File ». Cela permet d'importer le contenu d'un document existant dans le fichier actuel. Le type de fichier par défaut dans le dialogue est .rtf, mais vous pouvez importer des fichiers dans un certain nombre d'autres formats. Cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le type de fichier requis.</p> <p>L'option « Importer un fichier » est utile lors de la création de documents à partir de documents existants externes à Enterprise Architect, tels que vos propres gabarits de normes d'entreprise et, en conjonction avec l'option « Nouveau », de la mise à jour du document à partir du fichier externe.</p>
Exporter un fichier de document	<p>Sélectionnez l'option « Modifier le document > Fichier > Fichier > Enregistrer sous (Exporter vers un fichier) ». Cela enregistre votre document dans un fichier de document externe.</p> <p>L'option « Exporter » est utile pour enregistrer un gabarit ou un document spécifique à importer dans un autre projet.</p>
Effacer un fichier pour le redessiner	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Fichier > Nouveau (Effacer le document) ». Cela efface le contenu existant du document.</p> <p>Si vous avez apporté des modifications non enregistrées au fichier, l'éditeur vous promps à les enregistrer. Si vous souhaitez protéger ces modifications, cliquez sur le bouton Oui pour afficher un écran de navigateur et sélectionnez un chemin d'accès et un nom de fichier dans lesquels enregistrer les modifications.</p> <p>Il s'agit d'une méthode permettant de supprimer un document existant pour le remanier. Comme vous ne modifiez pas le nom, toutes les références à celui-ci renvoient simplement au contenu modifié.</p>
Annuler les modifications apportées à la version précédente	<p>Sélectionnez l'option 'Document-Édition > Fichier > Fichier > Recharger depuis Référentiel ' pour restaurer le contenu du fichier à la version précédemment enregistrée.</p>
Enregistrer les modifications	<p>Sélectionnez l'icône « Document - Édition > Fichier > Enregistrer » pour enregistrer le contenu du fichier dans le fichier actuel.</p>
	Applicable au concepteur de documents Gabarit et à l'éditeur gabarit de documents

Sauver Gabarit	liés. La combinaison de touches Ctrl+Maj+S appelle la commande « Enregistrer sous » pour enregistrer le contenu d'un gabarit sous un nouveau nom, que vous êtes invité à saisir. Cette commande n'est pas disponible lors de l'édition d'un document - voir « <i>Exporter un fichier de document</i> » à la place.
Fermer le fichier et l'éditeur	Cliquez sur la croix à droite de l'onglet du document ou dans le coin supérieur droit de la fenêtre du document.

Options d'impression

Lorsque vous éditez un document ou gabarit, vous pouvez gérer les travaux d'impression dans l'éditeur de documents. Vous pouvez sélectionner des options pour définir la disposition des pages, le texte à imprimer et le nombre de copies, et pour vérifier l'apparence de l'impression avant de soumettre réellement le travail d'impression.

À	Action
Définir les marges de page pour l'affichage et l'impression du document	Sélectionnez l'option « Édition de document > Fichier > Fichier > Disposition des pages ». La dialogue « Paramètres de page » s'affiche, dans laquelle vous pouvez définir les marges gauche, droite, supérieure et inférieure de la page en pouces. Les marges « Haut » et « Bas » définissent la quantité d'espace réservée pour contenir le texte de l'en-tête et du pied de page. Dans les champs « Distance de l'en-tête par rapport au haut de la page » et « Distance du pied de page par rapport au bas de la page », saisissez la séparation du texte de l'en-tête et du pied de page par rapport au bord du papier.
Définir les paramètres pour l'exécuter de l'impression	Sélectionnez l'option « Édition de document > Fichier > Fichier > Configuration de l'imprimante » ou appuyez sur Ctrl+Maj+P. La dialogue « Page de configuration » s'affiche pour l'imprimante par défaut que vous avez sélectionnée dans le panneau de configuration Windows . Vous pouvez simplement confirmer ou resélectionner les paramètres de base tels que la taille de la page, la source de papier et l'orientation de la page, ou cliquer sur le bouton Propriétés pour définir des paramètres plus avancés tels que l'utilisation d'un filigrane, l'impression recto verso et la résolution d'impression.
Imprimez votre document	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Fichier > Aperçu Impression », ou appuyez sur Ctrl+P. La dialogue « Imprimer » s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner les pages à imprimer et le nombre de copies, et lancer la tâche d'impression. Vous pouvez également choisir d'imprimer uniquement une partie sélectionnée du fichier. Pour ce faire, sélectionnez le texte souhaité avant de sélectionner l'option « Imprimer ». Vous pouvez imprimer un bloc sélectionné de : <ul style="list-style-type: none"> • Lignes, ou • Personnages
Aperçu du document avant impression	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Fichier > Aperçu Impression » pour afficher le document tel qu'il apparaîtrait une fois imprimé. L'éditeur affiche soit une page, soit deux. Pour changer l'affichage, cliquez sur le bouton Une page ou Deux pages. Faites défiler les pages suivantes à l'aide de la barre de défilement.

Par défaut, le rectangle d'aperçu est dimensionné pour s'adapter à la fenêtre actuelle ; vous pouvez utiliser le champ « Ajusté » pour agrandir ou réduire la taille des pages affichées selon vos besoins.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour afficher et utiliser la dialogue « Imprimer ».

Pour revenir au mode édition, cliquez sur le bouton Modifier, ou à nouveau sur l'option de menu 'Document-Edition > Fichier > Fichier > Aperçu Impression '.

Options d'affichage de l'éditeur

Dans l'éditeur de documents, pour vous aider à éditer le contenu du document, vous pouvez configurer l'affichage des pages et les outils de formatage visibles, en utilisant les options de menu « Vue » dans le panneau « Fichier » du ruban « Édition de document ».

Accéder

Ruban	Document-Edition > Fichier > Vue > [options]
-------	--

Outils et options d'édition

Option de menu	Action
Mode Disposition des pages	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Mode Disposition de la page ». Bascule l'affichage du texte entre disposition de la page et disposition de la fenêtre complète.
Mode sans bordure	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Mode sans bordure ». Active ou désactive l'affichage des bordures de page, permettant au document d'occuper toute la zone d'affichage.
Règle horizontale	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Règle horizontale ». Affiche ou masque la règle en haut de la page. La règle affiche les tabulations et les marques d'indentation de paragraphe ; vous pouvez également l'utiliser pour créer ou supprimer des tabulations.
Règle verticale	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Règle verticale ». Affiche ou masque la règle sur le bord gauche de la page. La règle indique la profondeur des marges supérieure et inférieure de la page.
Ruban d'état	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Ruban d'état ». Affiche ou masque le ruban d'état en bas du panneau d'édition. Le ruban d'état affiche le numéro de page, le numéro de ligne et le numéro de colonne actuels ; il indique également le mode d'insertion/refrappe actuel (à l'extrémité gauche du ruban).
Texte caché	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Ruban d'état ». Affiche ou masque le texte « masqué ». Le texte formaté avec l'option « Masqué » est affiché avec un soulignement en pointillé ; lorsque l'option « Texte masqué » est désactivée, le texte masqué n'est pas visible et le texte normal se ferme jusqu'à un seul caractère ou un espacement de ligne.
Noms des champs	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Noms de champs ». Applicable à toutes les éditions de documents : Si vous avez inséré des champs de données et des valeurs, l'option « Noms de

	<p>champs » bascule entre l'affichage des noms de champs dans le texte et l'affichage des valeurs de champs.</p> <p>Applicable au concepteur de documents Gabarit :</p> <p>Au fur et à mesure que vous développez votre gabarit de document personnalisé, vous cliquez-droit sur les sections pour insérer des marqueurs de champ et sélectionnez l'option « Insérer des champs ». L'option « Noms de champ » rend l'option « Insérer des champs » disponible.</p>
Curseur d'hyperlien	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Curseur d'hyperlien ».</p> <p>Applicable au concepteur de documents Gabarit et à l'éditeur de documents liés Gabarit :</p> <p>Bascule l'icône du curseur lorsque vous « passez la souris sur » un lien hypertexte, entre votre image par défaut (généralement une ligne ou une flèche) et une « main pointée ».</p>
En-tête/pied de page	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > En-tête/Pied de page ». Affiche ou masque le texte des en-têtes et pieds de page.</p> <p>Pour modifier le texte de l'en-tête ou du pied de page, sélectionnez l'option « Édition de document > Éditer > Éditer > En-tête/pied de page ».</p>
Zoom	<p>Sélectionnez l'option « Édition de document > Fichier > Zoom Fixe ». Un menu court s'affiche, à partir duquel vous pouvez sélectionner une plage (de 10 à 200 %) de pourcentages de taille normale pour réduire ou agrandir l'affichage du contenu du document. Le menu dispose également d'une option « Personnalisé » que vous pouvez sélectionner pour afficher la dialogue « Paramètre de zoom », dans laquelle vous définissez le pourcentage dont vous avez besoin, entre 10 % et 500 %.</p>

Styles, textes spéciaux et Tableau des matières

À l'aide de l'éditeur de documents, vous pouvez définir des styles basés sur des caractères et des styles basés sur des paragraphes.

- Un style de caractère constitue un ensemble d'attributs de formatage de caractères et est appliqué à une string de caractères
- Un style de paragraphe constitue à la fois un ensemble d'attributs de formatage de caractères et un ensemble d'attributs de formatage de paragraphe, et est appliqué à un ou plusieurs paragraphes.

Vous pouvez également inclure du texte spécial et structuré dans le document, tel que le numéro de page, la date et l'heure, tableau des matières et les champs de saisie de texte.

Chaque gabarit ou document personnalisé que vous créez est automatiquement basé sur le fichier gabarit Normal.rtf. Celui-ci fournit des styles par défaut, des numérotations et d'autres formats de base, que vous pouvez modifier à l'aide des facilités de l'éditeur de documents et enregistrer sous forme de document spécifique, gabarit ou de feuille de style de rapport de document.

Accéder

Ruban	Sélectionnez les options dans la barre de ruban « Modification du document ».
-------	---

Styles d'édition

À	Action
Créer et modifier des styles	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Édition > Modifier le style ». La dialogue « Modifier la feuille de style » s'affiche.</p> <p>Sélectionnez le bouton radio approprié pour définir un style de paragraphe ou un style de caractère.</p> <p>Si vous souhaitez mettre à jour un style existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante. Si vous souhaitez créer un nouveau style, cochez la case « Créer un nouveau style » et saisissez un nom dans le champ « Nom du style ». Les noms de style courts sont les meilleurs, mais vous pouvez saisir des noms longs si nécessaire.</p> <p>Pour commencer à définir les propriétés de style, cliquez sur le bouton OK .</p> <p>Vous pouvez utiliser la règle, la barre d'outils ou les sélections du menu contextuel pour modifier les propriétés de style ; pour un élément de feuille de style existant, celles-ci reflètent également les propriétés actuellement sélectionnées.</p> <p>Après avoir défini le style requis, vous pouvez le définir soit en sélectionnant à nouveau l'option de menu « Document-Édition > Modifier > Modifier > Modifier le style », soit en cliquant n'importe où dans le document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez modifié un élément de feuille de style existant, le document reflète automatiquement le style mis à jour • Si vous avez créé un nouvel élément de feuille de style, vous pouvez appliquer le style au texte en surbrillance en sélectionnant les options de ruban « Document-Édition > Police > Police > Style » ou « Document-Édition > Paragraphe > Paragraphe > Style »

Mettre à jour les styles standards utilisés	<p>Cliquez-droit sur le document et sélectionnez « Mettre à jour les styles » [sélectionnez la feuille de style à mettre à jour] »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réimporter les styles standard de Normal.rtf dans le document actuel, ou • Appliquez l'une des feuilles de style standard fournies par le système au document <p>Un sous-menu s'affiche à partir duquel vous sélectionnez la source de style appropriée.</p> <p>Cela est utile pour maintenir la cohérence des styles dans tous vos documents, y compris des éléments tels que les formats de numérotation.</p>
Modifier le style du lien hypertexte	<p>Cette option fonctionne spécifiquement sur le style de tous les hyperliens que vous souhaitez créer.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document-Édition » > Police > Police > Hyperlien », puis sélectionnez la police, la taille de police et l'emphase (gras, italique) que vous souhaitez appliquer. Vous ne pouvez pas supprimer le soulignement du lien hypertexte ni changer la couleur du bleu.</p> <p>Sélectionnez à nouveau l'option « Édition de document » > Police > Police > Hyperlien » pour définir le style.</p> <p>Lorsque vous créez un lien hypertexte à partir de maintenant, le texte du lien sera dans le style que vous avez défini. Les liens créés avant que vous ayez modifié le style restent dans le style précédent.</p>
Appliquer des styles de caractères	<p>Mettez en surbrillance le texte à styliser et sélectionnez l'option « Document-Édition » > Police > Police > Style » ; la dialogue « Sélectionner un style » s'affiche, à partir de laquelle vous sélectionnez le style de caractère à appliquer.</p> <p>Vous pouvez également sélectionner un style de caractère dans la liste déroulante du panneau « Police » du ruban « Édition de document ».</p>
Appliquer les styles de paragraphe	<p>Mettez en surbrillance le texte à styliser et sélectionnez l'option « Document-Édition » > Paragraphe > Paragraphe > Style » ; la dialogue « Sélectionner un style » s'affiche, à partir de laquelle vous sélectionnez le style de paragraphe à appliquer.</p> <p>Vous pouvez également sélectionner un style de paragraphe dans la liste déroulante du panneau « Police » du ruban « Édition de document ».</p>
Effacer les listes inutilisées du gabarit ou du document	<p>Sélectionnez l'option « Modification du document » > Fichier > Gérer > Supprimer les listes inutilisées ».</p> <p>Le système vous promps à confirmer la suppression des listes lors de l'enregistrement du fichier. Cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>Lorsque vous avez des formats de liste tels que des listes à puces ou numérotées dans le fichier, et que vous les avez inversés ou que vous ne les avez pas utilisés, les instructions de formatage pour appliquer ces listes au texte restent dans le fichier. Vous pouvez le constater lorsque vous configurez la liste, puis activez et désactivez les puces ou la numérotation.</p> <p>Si vous sélectionnez l'option « Supprimer les listes inutilisées », lorsque vous enregistrez le fichier, les instructions de format inutilisées sont supprimées du fichier, réduisant ainsi le nombre de formats de liste conservés dans le fichier et réduisant la taille du fichier.</p>
Insérer des champs de date et d'heure	<p>À l'endroit du texte où insérer le champ de date et/ou d'heure actuel, sélectionnez l'option « Document-Édition » > Édition > Insérer > Date et heure ».</p> <p>La dialogue « Insérer la date/heure actuelle » s'affiche. Vous pouvez y sélectionner le format de date et d'heure souhaité. Vous pouvez insérer les champs de date ou</p>

	<p>d'heure séparément ou sous forme de champ combiné.</p> <p>La date et l'heure sont automatiquement mises à jour chaque fois que le texte de la page est actualisé (c'est-à-dire cliqué).</p>
Insérer un tableau des matières	<p>Modifiez les styles de niveau « Tableau des matières » (TOC 1 à TOC 9) selon vos besoins, à l'aide de l'option « Édition de document > Édition > Édition du style ». Ajoutez au moins un style « Titre n » au document.</p> <p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer le Tableau des matières et sélectionnez l'option « Édition de document > Édition > Insérer > Tableau des matières ». Une petite dialogue s'affiche dans laquelle vous spécifiez les niveaux Tableau des matières les plus élevés et les plus bas à appliquer dans le tableau de ce document ; lorsque vous avez spécifié les niveaux, cliquez sur le bouton OK . S'il existe des titres correspondants dans la plage spécifiée, le Tableau des matières s'affiche ; sinon, la ligne reste vide.</p> <p>Pour créer un titre de Tableau des matières qui s'affiche dans le document généré, saisissez le texte approprié au moins une ligne au-dessus de la liste insérée et définissez le style selon vos besoins : utilisez un style de titre pour inclure le titre lui-même dans le Tableau des matières, sinon utilisez un style sans titre.</p> <p>Le Tableau des matières est automatiquement généré et mis à jour chaque fois qu'une génération ou une repagination se produit.</p>
Insérez vos propres champs de données	<p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer le champ de données et sélectionnez l'option de menu « Document-Édition > Édition > Insérer > Champ de données ».</p> <p>La dialogue « Paramètres du champ de données » s'affiche. Vous pouvez y saisir le nom du champ et la valeur des données. Quel que soit l'endroit où vous insérez le champ de données, les valeurs sont automatiquement mises à jour avec la valeur de données la plus récente que vous saisissez.</p>
Insérez votre propre champ de saisie de texte	<p>Vous insérez des champs de saisie de texte afin que toute personne utilisant le document puisse saisir son propre texte en réponse à une phrase d'introduction ou au nom du champ lui-même.</p> <p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer le champ de saisie de texte et saisissez le texte d'introduction que vous souhaitez utiliser. Sélectionnez ensuite l'option « Édition de document > Édition > Insérer > Champ de saisie de texte ».</p> <p>La dialogue « Paramètres du champ de saisie » s'affiche, dans laquelle vous saisissez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du champ • La valeur initiale à afficher par défaut • La longueur maximale du champ • La police de texte dans laquelle afficher le texte <p>Vous pouvez également spécifier si le champ possède ou non une bordure.</p> <p>Par exemple : <i>Hello</i> <input type="text" value="Type your name here"/></p> <p>Si vous insérez un champ de saisie de texte dans un gabarit , tout document généré à partir du gabarit affiche l'entrée saisie sous forme de texte normal, et non encadré.</p>
Insérer une case à cocher sélectionnable	<p>Vous insérez des cases à cocher dans un document afin que les utilisateurs du document puissent cocher l'élément représenté par la case. La case à cocher peut être sélectionnée et désélectionnée dans un document, un gabarit et un document généré à partir d'un gabarit .</p> <p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer la case à cocher et sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Champ de case à cocher ».</p> <p>La dialogue « Paramètres du champ de case à cocher » s'affiche, dans laquelle vous</p>

	<p>saisissez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du champ (qui ne s'affiche pas dans le texte) • Si la case à cocher est sélectionnée par défaut • La taille de la case à cocher <p>Cliquez sur le bouton OK .</p>
Insérer un champ de sélection (liste déroulante)	<p>Vous insérez des champs de sélection dans un document afin que les utilisateurs du document puissent sélectionner l'un des éléments présentés dans une liste déroulante.</p> <p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer la case à cocher et sélectionnez l'option « Édition de document > Édition > Insérer > Champ de sélection ».</p> <p>La dialogue « Paramètres du champ de sélection » s'affiche, dans laquelle vous saisissez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du champ • Les options à présenter dans la liste déroulante (séparées par le caractère) • La valeur de cette liste à afficher par défaut <p>Cliquez sur le bouton OK .</p>
Insérer un espace insécable	<p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer l'espace insécable et sélectionnez l'option de menu « Insertion Espace insécable ».</p>
Insérer un tiret insécable	<p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer le tiret insécable et sélectionnez l'option de menu « Insérer Tiret insécable ».</p>
Insérer un trait d'union facultatif	<p>Déplacez le curseur jusqu'au point où insérer le trait d'union et sélectionnez l'option de menu « Insérer Trait d'union facultatif ».</p>
Insérer une constante de projet	<p>(Pour gabarits Rapport de document.)</p> <p>Vous pouvez créer des constantes de projet pour insérer une string de texte spécifique à l'endroit où vous placez l'indicateur de cette string . Vous pouvez donc concevoir un rapport contenant de nombreuses instances de cette string , mais créer et modifier la valeur réelle à un seul endroit - dans les « Constantes de projet » Onglet de la dialogue « Générer Rapport ».</p> <p>Cliquez-droit à l'endroit où vous souhaitez insérer la constante (drapeau), et sélectionnez l'option 'Constantes du projet <nom du drapeau>'. La constante s'affiche à cet endroit dans le gabarit , et lorsque le rapport est généré, le drapeau est remplacé par sa valeur définie.</p> <p>Vous pouvez insérer une constante de projet n'importe où dans le gabarit - dans le corps du texte, les titres de section, les en-têtes, les pieds de page, les notes de fin ou les notes de bas de page. Les constantes de projet sont disponibles pour n'importe quel gabarit du modèle.</p>
Définir la numérotation des niveaux dans le document généré	<p>(Utilisé dans l'éditeur de documents Gabarit .)</p> <p>Sélectionnez l'option « Modification du document > Modifier > Modifier > Listes et remplacements ».</p> <p>Configurer la liste de numérotation et les remplacements de liste.</p> <p>Appliquer la liste de numérotation aux titres définis pour Paquetages et les éléments, en utilisant la numérotation des paragraphes.</p>
Utiliser des caractères codés sur deux octets	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Éditer > Éditer > Image en ligne ».</p> <p>Les caractères à deux octets sont, en gros, des caractères complexes utilisés dans</p>

des langues telles que le japonais, le chinois et le cyrillique.

Avec cette option de menu, vous pouvez utiliser à la fois des caractères à un octet et des caractères à deux octets dans votre texte, sans avoir à passer à une application d'éditeur de méthode d'entrée (IME) externe.

Gérer le comptage des pages

Lorsque vous configurez la structure du document, en particulier si vous divisez le document en sections, vous pouvez insérer des nombres de pages, insérer et réinitialiser des numéros de page et repaginer le document pour mettre à jour le numéro de page, le nombre de pages et Tableau des matières.

Accéder

Ruban	Document-Edition > Edition > Insérer > Numéro de page Document-Édition > Édition > Insérer > Nombre de pages Document-Modifier > Modifier > Modifier > Repaginer
-------	--

Insérer le numéro de page

Positionnez le curseur à l'endroit où afficher le numéro de page et sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Numéro de page ».

Le numéro de page est affiché en gris.

Insérer le nombre de pages

Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez afficher le nombre total de pages du document et sélectionnez l'option « Édition de document > Édition > Insérer > Nombre de pages ». Le nombre de pages s'affiche en gris.

Repaginer le document

Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Édition > Repaginer ».

Les champs « Numéro de page » et « Nombre de pages » ainsi que le Tableau des matières sont tous mis à jour.

Le style Normal.rtf Gabarit

Chaque gabarit ou document personnalisé que vous créez est automatiquement basé sur le fichier « gabarit Normal.rtf ». Il s'agit d'un fichier externe qui fournit des styles par défaut, une numérotation et d'autres formats de base, tels que la numérotation de liste par défaut, MasterList. Vous pouvez modifier le fichier Normal.rtf pour appliquer vos propres styles par défaut aux documents et gabarits que vous créez. Vous avez également les options suivantes :

- Modification des styles sélectionnés dans un gabarit , afin que les rapports ou documents créés à partir de ce gabarit aient toujours ces styles différents
- En utilisant les feuilles de style standard ou en créant des feuilles de style personnalisées, à appliquer éventuellement à tout rapport de document que vous générez indépendamment du gabarit que vous utilisez

Le gabarit Normal.rtf est stocké dans %APPDATA%\ Sparx Systems \EA\RTF Gabarits .

Modifier Normal.rtf

Étape	Action
1	Ouvrez le concepteur de documents Gabarit et créez un nouveau gabarit appelé, par exemple, Normal.
2	Sélectionnez l'option de menu 'Document-Édition > Fichier > Fichier > Importer un fichier' pour importer le fichier Normal.rtf dans le gabarit Normal.
3	Modifiez les définitions de style gabarit normal comme vous le souhaitez et supprimez tout texte avant d'enregistrer le gabarit .
4	Exportez le gabarit modifié ('Document-Edition > Fichier > Fichier > Enregistrer sous (Exporter vers un fichier))' dans le fichier Normal.rtf du dossier <i>RTF Gabarits</i> . Les styles modifiés seront appliqués à tous les documents et gabarits que vous créerez à partir de maintenant .

Notes

- Vous ne devez pas modifier le style du signet SS ; celui-ci définit les styles de section et doit être conservé
- Une fonctionnalité connexe dans l'éditeur de documents est l'option de menu contextuel « Mettre à jour les styles », que vous sélectionnez pour mettre à jour un gabarit existant afin de refléter les modifications apportées à Normal.rtf, ou pour appliquer une feuille de style standard au gabarit

Faire défiler, rechercher et sélectionner du texte

Dans l'éditeur de documents, vous pouvez déplacer le curseur sur le gabarit ou le document à l'aide du clavier ou de la souris. Vous pouvez également déplacer le curseur vers une position dans le fichier en recherchant une string de texte.

Après avoir positionné le curseur sur le texte souhaité, vous pouvez ensuite le mettre en surbrillance et le manipuler avec diverses options, en plus du standard « clic-souris-et-glisser » et des touches « Ctrl+X », « Ctrl+C » et « Ctrl+V ».

Positionnement du curseur

Faire défiler à l'aide de	Options
Touches du clavier	<p>Presse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ctrl+Flèche gauche pour passer au mot précédent • Ctrl+Flèche droite pour passer au mot suivant • Ctrl+Flèche vers le haut pour passer à la première colonne de la ligne actuelle (si ce n'est pas déjà fait) ou à la première colonne de la ligne précédente • Ctrl+Flèche vers le bas pour passer à la première colonne de la ligne suivante • Appuyez sur F10 pour afficher la dialogue « Accéder au numéro de ligne » ; saisissez un numéro de ligne vers lequel accéder et cliquez sur le bouton OK
Souris	<p>Pour effectuer diverses fonctions de défilement, cliquez sur les barres de défilement verticales ou horizontales. Ces fonctions sont disponibles lorsque les barres de défilement ont été activées par les paramètres de démarrage.</p> <p>Barre de défilement verticale : pour faire défiler l'écran vers le haut ou vers le bas d'une ligne, cliquez sur les flèches à chaque extrémité.</p> <p>Pour faire défiler l'écran d'une page vers le haut, cliquez au-dessus de l'ascenseur (le bloc dans la barre de défilement) ; de même, pour faire défiler l'écran d'une page vers le bas, cliquez en dessous de l'ascenseur.</p> <p>Vous pouvez également faire défiler l'écran vers le haut ou vers le bas en faisant glisser l'ascenseur dans la direction appropriée.</p> <p>Barre de défilement horizontale : pour faire défiler l'écran vers la gauche ou vers la droite d'une colonne, cliquez sur la flèche à l'extrémité appropriée de la barre ; pour faire défiler l'écran vers la gauche ou vers la droite d'un demi-écran, cliquez sur la barre sur le côté approprié de l'ascenseur.</p> <p>Vous pouvez également faire défiler l'écran vers la gauche ou la droite en faisant glisser l'ascenseur le long de la barre dans la direction appropriée.</p>

Recherche de texte

Lorsque vous recherchez une string de texte, le dialogue permettant de spécifier les détails de la recherche ne persiste pas à l'écran. Vous pouvez donc simplement utiliser les touches du clavier ou une option de menu pour continuer la recherche sans masquer le texte derrière une dialogue .

À	Action
Trouver la première instance d'une string de	Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Rechercher > Rechercher » ou appuyez sur F5.

texte	<p>La dialogue « Paramètres String de recherche » s'affiche. Spécifiez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le terme à rechercher • S'il faut rechercher à partir du début du fichier ou en avant ou en arrière à partir de la position actuelle du curseur, et • Si la recherche doit correspondre exactement à la casse du terme de recherche <p>L'éditeur recherche la première instance de la string de caractères spécifiée telle que définie par les paramètres.</p>
Rechercher l'instance suivante d'une string de texte	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Rechercher > Rechercher vers l'avant » ou appuyez sur Ctrl+F.</p> <p>L'éditeur recherche dans le fichier l'instance suivante de la string de texte précédemment spécifiée et la met en surbrillance.</p>
Rechercher l'instance précédente d'une string de texte	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Rechercher > Rechercher en arrière » ou appuyez sur Ctrl+Maj+F.</p> <p>L'éditeur recherche en arrière dans le fichier l'instance suivante de la string de texte précédemment spécifiée et la met en surbrillance.</p>
Remplacer une string de texte	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Modifier > Rechercher > Remplacer » ou appuyez sur F6.</p> <p>La dialogue « Remplacer les paramètres String » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La string de texte à localiser • La string de texte par laquelle le remplacer • S'il faut rechercher dans l'ensemble du document ou simplement dans un bloc de texte surligné • S'il faut confirmer chaque remplacement avant d'effectuer le changement <p>Si vous souhaitez confirmer le remplacement, un prompt s'affiche pour chaque occurrence du terme de recherche pour confirmer ou ignorer le remplacement de cette occurrence.</p>

Sélection de texte

À	Action
Surligner un mot	Double-cliquez sur le mot.
Mettre en surbrillance une ligne	Déplacez le curseur sur la ligne et appuyez sur F8.
Supprimer une ligne	Appuyez sur Maj+F9 pour supprimer la ligne actuelle ; les lignes restantes se ferment.
Coller des objets spéciaux	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Édition > Collage spécial » ; la dialogue « Collage spécial » s'affiche, répertoriant les formats de type de données appropriés pour l'insertion de l'objet copié.</p> <p>Cliquez sur le bouton Coller pour intégrer les données dans votre application, ou cliquez sur le bouton Coller le lien pour créer un lien vers le fichier d'origine.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• « Format Object natif » - S'il est disponible, il s'agit du premier format dans la liste déroulante ; vous pouvez modifier les données dans ce format à l'aide de l'application d'origine, en double-cliquant sur l' object• « Texte formaté » - Un format de texte ; cette option offre le format le plus approprié si les données sont collées à partir d'une autre application de sortie de texte, car les attributs de police et de formatage sont reproduits avec précision• « Texte non formaté » - Un autre format de texte ; cette option colle le texte sans conserver les informations de formatage• « Format image » - Les données sont disponibles au format image ; vous pouvez ensuite modifier l' object en double-cliquant dessus et en appelant l'application Microsoft MS Draw Ce format est préférable aux formats Bitmap et Bitmap indépendant du périphérique• Formats « Bitmap indépendant du périphérique » et « Bitmap standard » : les données sont disponibles dans des formats bitmap ; vous pouvez ensuite modifier l' object en double-cliquant dessus et en appelant l'application Microsoft MS Draw L'éditeur convertit ces formats au format Image avant d'appeler l'application de dessin
--	--

Formater le texte



Lorsque vous créez un gabarit de document ou un document, les styles de caractères ou de texte par défaut sont déjà définis, car ils sont dérivés directement du fichier gabarit de style Normal.rtf. Dans le document, vous pouvez modifier n'importe lequel de ces styles de caractères ou appliquer une mise en forme individuelle aux chaînes de texte selon vos besoins.




Lorsque vous modifiez le format d'un texte existant, tous les nouveaux caractères que vous saisissez immédiatement après ce texte adoptent automatiquement les caractéristiques de formatage que vous avez appliquées.

Accéder

Ruban	Mettez en surbrillance le texte auquel appliquer le format, puis sélectionnez les options dans le panneau « Police » de la barre de ruban « Édition de document ».
-------	--

Options de formatage du texte

À	Action
Appliquer le format de caractère	<p>Mettez en surbrillance le texte auquel appliquer le format et utilisez une ou plusieurs de ces options de menu ou combinaisons de touches.</p> <p>Dans le panneau « Police » du ruban « Édition de document », choisissez :</p> <ul style="list-style-type: none"> •  ou ' Police Normal', ou appuyez sur Alt+0 • B ou ' Police Bold', ou appuyez sur Ctrl+B • <i>I</i> ou ' Police Italic', ou appuyez sur Ctrl+I • <u>U</u> ou ' Police Underline', ou appuyez sur Ctrl+U • <u>U</u> ▾ 'Double Underline', ou ' Police Double Underline', ou appuyez sur Ctrl+D • _x ou ' Police Subscript', ou appuyez sur Alt+5 • ^x ou ' Police Superscript', ou appuyez sur Alt+4 • abc ou ' Police Strike', ou appuyez sur Alt+6 (met une ligne à travers le texte) • abc ▾ « Double Strike » ou « Police Double Strike » • Aa ▾ minuscules • Aa ▾ MAJUSCULES • Police Tout en majuscules • Police Petites capitales <p>Pour réinitialiser un format de caractère, mettez le texte en surbrillance et sélectionnez l'  option Police Normal ou « Police Normal », ou appuyez sur Alt+0.</p>

<p>Modifier la police d'écriture et la taille des points</p>	<p>Sélectionnez le texte à modifier et sélectionnez la police de caractères requise dans la liste déroulante « Police » du panneau « Police » de la barre de ruban « Édition de document ». Sélectionnez la taille de point requise dans la liste déroulante « Taille », à côté de la liste « Police ».</p> <p>Vous pouvez également sélectionner l'option « Édition de document > Police > Police > Police ». La dialogue « Sélection Police » s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner la police et la taille de police souhaitées. Cliquez sur le bouton OK .</p>
<p>Changer le style de personnage</p>	<p>Mettez en surbrillance le texte à modifier et sélectionnez le style de caractère requis dans la liste déroulante « Style » du panneau « Police » de la barre de ruban « Édition de document ».</p> <p>Vous pouvez également sélectionner l'option « Édition de document > Police > Police > Style ».</p> <p>La dialogue « Sélectionner un style » s'affiche, répertoriant les styles de caractères actuellement définis dans la feuille de style gabarit . Sélectionnez le style requis et cliquez sur le bouton OK .</p>
<p>Changer la couleur du texte, de l'arrière-plan (surlignement permanent) ou du soulignement</p>	<p>Mettez en surbrillance le texte à modifier et sélectionnez une ou plusieurs de ces options, selon vos besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document-Édition > Police >  • Document-Edition > Police >  • Document-Edition > Police >  > Couleur de soulignement <p>Dans chaque cas, la dialogue « Couleur » s'affiche, à travers laquelle vous pouvez sélectionner ou définir la couleur requise.</p> <p>Lorsque vous avez sélectionné une couleur, cliquez sur le bouton OK .</p>
<p>Modifier l'espacement des caractères</p>	<p>L'espacement normal des caractères (l'espace entre les caractères) est de 20 twips ; si vous souhaitez le modifier (ou y revenir), mettez en surbrillance le texte à ajuster et sélectionnez l'option « Document-Édition > Police > Police > Espacement ». La dialogue « Espacement des caractères » s'affiche.</p> <p>Sélectionnez le bouton radio pour étendre ou compresser l'espacement, ou pour revenir à l'espacement normal ; si vous passez d'un espacement normal, entrez le nombre de twips pour définir l'espacement.</p> <p>Cliquez sur le bouton OK .</p>
<p>Modifier l'échelle horizontale</p>	<p>Mettez en surbrillance le texte à modifier et sélectionnez l'option « Édition de document > Police > Police > Mise à l'échelle horizontale ».</p> <p>La dialogue « Mise à l'échelle horizontale des caractères » s'affiche. Saisissez une valeur en pourcentage pour la quantité de mise à l'échelle requise (les valeurs valides sont comprises entre 10 et 999 inclus), puis cliquez sur le bouton OK . Le texte (caractères et espaces) est mis à l'échelle horizontalement, selon la quantité spécifiée.</p>
<p>Masquer le texte</p>	<p>Le texte masqué ne s'affiche pas sur l'écran ni sur l'imprimante, mais reste dans le document et n'est pas supprimé.</p> <p>Mettez en surbrillance le texte à masquer et sélectionnez l'option « Document - Édition > Police > Police > Masqué », ou appuyez sur Ctrl+H.</p> <p>Le texte en surbrillance n'est pas affiché et le reste du texte se ferme.</p> <p>Pour afficher le texte caché, sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Texte caché » ; vous pouvez ensuite rendre le texte à nouveau normal en le mettant en surbrillance et en désélectionnant l'option « Document-Édition > Police</p>

	> Police > Caché ».
Créer un cadre autour du texte	Mettez en surbrillance le texte à encadrer et sélectionnez l'option de menu « Police Encadré » ; cela crée une bordure en pointillé autour du texte sélectionné.
Protéger le texte	<p>Mettez en surbrillance la ligne, le bloc ou la section de texte à protéger et sélectionnez l'option « Document-Édition > Police > Police > Protéger ».</p> <p>Le texte sélectionné s'affiche en gris et ne peut pas être modifié.</p> <p>Pour libérer à nouveau le texte pour l'édition, mettez-le en surbrillance et resélectionnez l'option « Document-Édition > Police > Police > Protéger ».</p> <p>Vous pouvez sélectionner et libérer une partie du texte protégé ; le reste reste protégé.</p> <p>Note : Si l'option ruban n'est pas disponible ou si le texte n'est pas estompé, cela signifie que vous n'avez pas supprimé le verrou de protection. (Voir <i>Protéger le contenu du document</i> .)</p>

Créer Tableaux

Dans n'importe quel rapport de document, vous pouvez présenter des informations à l'aide de tableaux simples comportant un nombre quelconque de lignes et de colonnes. Dans un gabarit de rapport, il est également possible de restituer une section de modèle sous forme de tableau, défini avec un nombre quelconque de colonnes mais avec seulement deux lignes. Vous pouvez soit ajouter votre propre texte aux tableaux, soit remplir les cellules du tableau avec des champs qui extraient des informations de votre modèle.

Accéder

Ruban	Document-Édition > Paragraphe > Tableau > [option]
-------	--

Créer et formater un tableau

À	Action
Insérer un tableau dans le document	<p>Positionnez le curseur sur le point du texte pour créer le tableau, puis sélectionnez l'option « Document-Édition > Paragraphe > Tableau > Insérer Tableau ».</p> <p>La dialogue « Nouveaux paramètres Tableau » s'affiche. Vous pouvez y spécifier le nombre de lignes et de colonnes du tableau. Pour un tableau de section de modèle dans un gabarit de rapport, vous pouvez accepter les valeurs par défaut de deux lignes et trois colonnes. Cliquez sur le bouton OK.</p> <p>Votre tableau peut être invisible. Si tel est le cas, sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Afficher les lignes de quadrillage » pour révéler les bordures du tableau et des cellules en pointillés. Ces lignes servent à guider la création du document et ne s'affichent pas sur le document imprimé. Vous pouvez ajouter des bordures imprimables à l'aide d'autres options du menu contextuel.</p> <p>L'éditeur crée initialement un tableau avec des cellules de largeur égale sur la page ; vous pouvez modifier la largeur des cellules en faisant glisser les bordures des cellules à l'aide de la souris ou en utilisant d'autres options du menu contextuel.</p>
Insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne actuelle	Cliquez sur une ligne, puis sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Insérer une ligne ».
Insérer une nouvelle colonne à gauche de la colonne actuelle	Cliquez sur une colonne, puis sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Insérer une colonne ».
Fusionner les cellules	<p>Mettez en surbrillance les cellules à fusionner et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Fusionner les cellules ».</p> <p>La largeur et/ou la hauteur de la cellule résultante est la somme des largeurs et/ou la somme des hauteurs des cellules fusionnées.</p> <p>Vous pouvez fusionner des cellules sur une ligne, sur une colonne et dans un bloc couvrant à la fois des lignes et des colonnes.</p>

Diviser une cellule	<p>Sélectionnez la cellule à diviser et sélectionnez l'option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Document - Édition > Paragraphe > Tableau > Fractionner la cellule horizontalement » pour diviser la cellule sélectionnée en deux cellules de largeur égale dans la colonne • « Document - Édition > Paragraphe > Tableau > Fractionner la cellule verticalement » pour diviser la cellule en deux cellules de hauteur égale, doublant ainsi la hauteur de la ligne entière <p>Tout texte dans la cellule d'origine est attribué à la première cellule et la deuxième cellule est créée vide.</p>
Supprimer des cellules	<p>Sélectionnez les cellules à supprimer et sélectionnez l'option « Document-Édition > Paragraphe > Tableau > Supprimer les cellules ».</p> <p>La dialogue « Supprimer les cellules Tableau » s'affiche, dans laquelle vous pouvez spécifier si vous souhaitez supprimer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cellules - supprime les cellules en surbrillance ; réalignez la colonne et/ou la ligne après avoir effectué cette opération • Colonnes - supprime la ou les colonnes contenant les cellules mises en surbrillance, ou • Lignes - supprime la ou les lignes contenant les cellules mises en surbrillance <p>Si vous supprimez toutes les cellules d'un tableau , le tableau lui-même est automatiquement supprimé.</p>
Positionner le tableau sur la page	<p>Cliquez sur n'importe quelle partie du tableau et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Position de ligne ».</p> <p>La dialogue « Alignement des lignes Tableau » s'affiche, dans laquelle vous sélectionnez un bouton radio pour justifier à gauche, centrer ou justifier à droite le tableau sur la page.</p> <p>Laissez la case à cocher « Toutes les lignes du Tableau » sélectionnée.</p> <p>Cette option de menu a plus d'effet si le tableau est plus étroit que la page ou la colonne de texte.</p>
Définir la hauteur d'une ligne ou de toutes les lignes	<p>Mettez en surbrillance les lignes à ajuster et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Hauteur de ligne ».</p> <p>La dialogue « Paramètres de hauteur de ligne » s'affiche ; vous pouvez choisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permettre que la hauteur de la ligne soit déterminée automatiquement • Définir une hauteur de ligne minimale, ou • Définir une hauteur de ligne exacte <p>Si vous définissez la hauteur, saisissez la valeur en twips.</p> <p>Vous pouvez appliquer le paramètre uniquement aux lignes sélectionnées ou sélectionner la case à cocher « Appliquer à toutes les lignes du tableau actuel » pour définir la hauteur de toutes les lignes du tableau .</p>
Ajouter une ligne d'en-tête	<p>Sélectionnez la ligne supérieure du tableau , puis sélectionnez l'option « Modification du document > Paragraphe > Tableau > Ligne d'en-tête ».</p> <p>Appliquez le texte d'en-tête, les paramètres et la mise en forme à la ligne en surbrillance.</p> <p>Dans le document ou le rapport compilé, la ligne d'en-tête est répétée en haut des colonnes à chaque fois que le tableau passe à une nouvelle page. Dans un rapport, si la ligne d'en-tête est renseignée avec les valeurs des noms de champ, les lignes d'en-tête des pages suivantes reflètent les valeurs de cette première ligne.</p> <p>Cette option fonctionne sur la ligne unique en haut du tableau , et non sur plusieurs lignes. Si vous modifiez le tableau et ajoutez une ligne en haut du tableau pour</p>

	servir de nouvel en-tête, la sélection de l'option de menu sur la nouvelle ligne efface le paramètre précédent.
Conservez le texte de la ligne ensemble s'il continue sur une page	<p>Sélectionnez les lignes à protéger (de préférence toutes les lignes du tableau) et sélectionnez l'option « Modification du document > Paragraphe > Tableau > Conserver les lignes ensemble ».</p> <p>Si la ligne continue au-delà de la fin de la page, la ligne entière est déplacée vers le haut de la page suivante.</p>
Définir le flux de texte dans les lignes tableau	<p>Sélectionnez les lignes et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Flux de texte de ligne ».</p> <p>La dialogue « Flux de texte Tableau » s'affiche, dans laquelle vous sélectionnez un bouton radio pour définir le flux de texte dans les lignes sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De gauche à droite • De droite à gauche • Défaut <p>Vous pouvez appliquer le flux de texte uniquement aux lignes sélectionnées ou sélectionner la case à cocher « Appliquer à toutes les lignes du tableau actuel » pour définir le flux de texte pour toutes les lignes du tableau .</p> <p>Cette option déplace également les lignes sélectionnées vers le côté approprié de la page ou de la colonne.</p>
Définir la largeur des cellules sélectionnées	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Largeur de cellule ».</p> <p>La boîte dialogue « Définir la largeur de la cellule » s'affiche. Vous pouvez y définir la largeur des cellules et la marge entre le texte et les côtés gauche et droit de chaque cellule, le tout en deux parties. Vous pouvez appliquer les paramètres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
Définir la largeur des bordures des cellules	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Largeur de bordure de cellule ».</p> <p>La dialogue « Définir la bordure de la cellule » s'affiche. Vous pouvez y définir la largeur des lignes en haut, en bas, à gauche et à droite des cellules sélectionnées. Si vous souhaitez que la bordure entoure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cellules sélectionnées en tant que bloc, cochez la case « Dessiner une bordure de contour autour des cellules sélectionnées » • Chaque cellule sélectionnée séparément, laissez la case à cocher décochée <p>Vous pouvez également définir la marge entre le texte de chaque cellule et les bordures gauche et droite, en twips, et appliquer tous les paramètres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
Définir la couleur des bordures des cellules	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Couleur de bordure de cellule ».</p> <p>La boîte dialogue « Définir la couleur de la bordure de cellule » s'affiche. Vous pouvez y définir la couleur de chacune des lignes en haut, en bas, à gauche et à</p>

	<p>droite d'une cellule, ou de toutes les bordures de cellule à la fois.</p> <p>Vous pouvez appliquer les paramètres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
<p>Définir le degré d'ombrage de la couleur de la cellule</p>	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Ombrage des cellules ».</p> <p>La dialogue « Paramètres d'ombrage des cellules » s'affiche, dans laquelle vous saisissez le pourcentage d'ombrage.</p> <p>L'ombrage correspond à l'intensité de la couleur d'arrière-plan des cellules, exprimée en pourcentage, et est uniforme sur l'ensemble des cellules sélectionnées. Si les cellules n'ont pas d'arrière-plan coloré, un ombrage de 0 % correspond au blanc. Pour les arrière-plans colorés, 0 % correspond à la couleur initialement définie. Dans tous les cas, un ombrage de 100 % correspond au noir.</p> <p>Vous pouvez appliquer le paramètre à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
<p>Définir la couleur d'arrière-plan de la cellule</p>	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Couleur de cellule ».</p> <p>La dialogue « Paramètres de couleur de cellule » s'affiche. Cliquez sur le bouton Définir la couleur pour afficher la dialogue « Couleur », dans laquelle vous pouvez sélectionner une couleur de base ou définir une couleur plus spécifique.</p> <p>Lorsque vous avez sélectionné la couleur, cliquez sur le bouton OK .</p> <p>Vous pouvez appliquer le paramètre à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
<p>Aligner verticalement le texte dans les cellules</p>	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Alignement vertical des cellules ».</p> <p>La dialogue « Alignement vertical des cellules » s'affiche, dans laquelle vous pouvez choisir d'aligner le texte dans les cellules sélectionnées par le haut, le centre ou le bas de la cellule ou par la ligne de base de la ligne supérieure la plus basse du texte.</p> <p>Le texte d'un tableau est par défaut aligné avec le haut de la cellule et, à mesure que vous le saisissez, il défile vers le bas. Vous pouvez modifier cet alignement au centre ou au bas de la cellule afin que le texte défile vers l'extérieur à partir du centre ou vers le haut à partir du bas de la cellule.</p> <p>Si vous disposez d'une mise en forme spéciale (par exemple, un espacement « avant le paragraphe »), vous pouvez aligner le texte sur la base de la première ligne la plus basse (la ligne de base), de sorte que le texte d'une ligne de cellules soit aligné sur le texte mis en forme spéciale plutôt qu'avec le haut ou le bas de la cellule. Si la mise en forme spéciale est modifiée ou supprimée, le texte reste aligné.</p> <p>Vous pouvez appliquer le paramètre à :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
Faire pivoter le texte d'une cellule pour l'afficher verticalement	<p>Sélectionnez les cellules sur lesquelles agir et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Rotation de cellule du texte ».</p> <p>La dialogue « Rotation du texte de la cellule » s'affiche. Vous pouvez alors choisir d'afficher le texte verticalement vers le haut de la cellule, verticalement vers le bas de la cellule ou, si le texte est déjà vertical, horizontalement sur toute la cellule.</p> <p>Par défaut, le texte d'un tableau s'affiche horizontalement sur toute la cellule, de gauche à droite, et défile de haut en bas. Vous pouvez modifier la position du texte de façon à ce qu'il pivote de 90 degrés pour afficher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De haut en bas, en faisant défiler la cellule de droite à gauche, ou • De bas en haut, en faisant défiler la cellule de gauche à droite <p>Si le texte est horizontal, vous pouvez saisir autant de texte que vous le souhaitez : la hauteur de ligne augmente pour s'adapter au texte. Si le texte est vertical, vous pouvez ajuster manuellement la hauteur de ligne et la largeur de colonne pour s'adapter à votre texte.</p> <p>Vous pouvez appliquer le paramètre à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les cellules du tableau • Les cellules sélectionnées uniquement • La ou les colonnes complètes contenant les cellules sélectionnées, ou • La ou les lignes complètes contenant les cellules sélectionnées
Sélectionnez une colonne	<p>Cliquez sur une cellule et sélectionnez l'option « Édition de document > Paragraphe > Tableau > Sélectionner la colonne actuelle ».</p> <p>La colonne entière est mise en surbrillance et sélectionnée pour un formatage ultérieur.</p>
Afficher les lignes de la grille	<p>Afficher ou masquer les lignes de la grille pour le tableau actuel. Note que, pour les besoins de l'impression, la « Largeur de la bordure » doit être définie sur une valeur non nulle.</p>

Notes

- Dans certaines circonstances, un tableau dans un rapport généré peut répéter la ligne d'en-tête plutôt que la ligne de sortie ; si cela se produit, créez une autre ligne dans le tableau entre la ligne d'en-tête et la ligne de sortie, et laissez-la vide.

Formater les paragraphes

Lorsque vous créez un gabarit de document ou un document, les styles de paragraphe par défaut sont déjà définis, car ils sont dérivés directement du fichier gabarit de style Normal.rtf. Dans le document, vous pouvez modifier n'importe lequel de ces styles de paragraphe ou appliquer une mise en forme individuelle aux blocs de texte selon vos besoins.

Chaque option de formatage fonctionne sur le paragraphe actuel ou sur un bloc de texte mis en surbrillance.

Accéder

Ruban	Document-Edition > Paragraphe > Paragraphe > [options] Il existe également une gamme d'icônes dans le panneau « Paragraphe » du ruban « Édition de document », qui offrent un accès direct aux options de formatage de paragraphe couramment utilisées.
-------	--

Options de formatage des paragraphes

À	Action
Effacer tout le formatage des paragraphes	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Normal ». Toute mise en forme de paragraphe appliquée au paragraphe actuel ou au texte sélectionné sera supprimée.
Texte central	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Centre » ou appuyez sur Alt+8.
Justifier le texte à droite	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Justifier à droite » ou appuyez sur Alt+9.
Justifier les deux côtés du texte	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Justifier les deux ».
Espace double	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Double espace » pour placer un double espace entre les paragraphes.
Paragraphe en retrait à gauche	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe > Retrait à gauche » ou appuyez sur Alt+L . Sélectionnez à nouveau l'option pour augmenter le retrait. Pour réduire ou annuler le retrait, cliquez sur l'icône « Diminuer Retrait » dans le ruban.
Paragraphe en retrait à droite	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Retrait à droite » ou appuyez sur Alt+R. Sélectionnez à nouveau l'option pour augmenter le retrait.
Créer un retrait suspendu	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Retrait négatif » ou appuyez sur

	<p>Alt+T .</p> <p>Sélectionnez à nouveau l'option pour augmenter le retrait de toutes les lignes inférieures à la première.</p>
Gardez les lignes de paragraphe ensemble	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Garder ensemble ».</p> <p>L'éditeur s'efforce de conserver toutes les lignes du paragraphe sur la même page.</p>
Gardez les paragraphes ensemble	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Garder avec le suivant ».</p> <p>L'éditeur tente de conserver la dernière ligne du paragraphe actuel et la première ligne du paragraphe suivant sur la même page.</p>
Empêcher les lignes « veuves » et « orphelines »	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Contrôle des veuves/orphelines ».</p> <p>L'éditeur tente d'éviter d'avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la première ligne du paragraphe de la page précédente (ligne « veuve ») • la dernière ligne du paragraphe de la page suivante (ligne « orpheline »)
Démarrer le texte sur une nouvelle page	<p>Déplacez le curseur jusqu'au point où démarrer la nouvelle page et sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Saut de page avant ».</p>
Insérer une bordure et un ombrage pour le bloc de texte	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Bordure et ombrage ».</p> <p>La boîte dialogue « Paramètres de la zone de paragraphe » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quels côtés de la boîte afficher (y compris une ligne entre les lignes de texte) • Que les lignes soient épaisses ou doublées • Le degré d'ombrage gris derrière le texte • La couleur des lignes
Définir l'espacement des lignes	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Espacement des paragraphes ».</p> <p>La dialogue « Paramètres d'espacement des paragraphes » s'affiche, dans laquelle vous spécifiez l'espacement des lignes et l'espacement des points avant et après les lignes.</p> <p>Alternativement, pour simplement définir un double interligne, sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Double espace ».</p>
Définir une couleur d'arrière-plan pour l'espace texte	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Couleur d'arrière-plan ».</p> <p>La dialogue « Couleur » s'affiche, dans laquelle vous sélectionnez la couleur d'arrière-plan.</p> <p>L'éditeur met en évidence toute la largeur de la page dans cette couleur, pour les lignes sélectionnées.</p>
Créer une liste à puces	<p>Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Puce ».</p> <p>L'éditeur formate les lignes dans une simple liste à puces.</p> <p>Si vous souhaitez augmenter le retrait de la liste (ou d'une partie de celle-ci), sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Augmenter le niveau ». Si vous avez augmenté le retrait mais que vous souhaitez maintenant le diminuer, sélectionnez l'option « Paragraphe Diminuer le niveau ».</p>
Créer une liste numérotée	<p>Mettez en surbrillance les lignes de texte requises et sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Numérotation ».</p> <p>L'éditeur formate les lignes dans une simple liste numérotée.</p>

	Pour créer des listes numérotées à plusieurs niveaux, voir <i>Définir les caractères de la liste</i> .
Appliquer la numérotation aux paragraphes	(Utilisé dans l'éditeur de documents Gabarit). <ol style="list-style-type: none"> 1. Configurer une liste de numérotation et des remplacements ('Document-Édition > Modifier > Modifier > Liste et remplacements > Créer Item de liste' et 'Créer un remplacement de liste'). 2. Appliquer les niveaux de numérotation aux sections gabarit ('Document-Édition > Paragraphe > Paragraphe > Numérotation de liste').
Appliquer un style de paragraphe à partir de la feuille de style gabarit	Sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Style ». La dialogue « Sélectionner un style » s'affiche, répertoriant les styles de paragraphe actuellement définis dans la feuille de style gabarit . Sélectionnez le style requis et cliquez sur le bouton OK .
Définir le flux de texte dans le document	Pour définir le flux de texte pour : <ul style="list-style-type: none"> • Un bloc de texte en surbrillance, sélectionnez l'option de ruban « Document-Édition > Paragraphe > Paragraphe > Flux de texte » ; la dialogue « Flux de texte du paragraphe » s'affiche • L'ensemble du document, sélectionnez l'option de menu « Document-Edit > Edit > Document Text Flow » ; la dialogue « Document Text Flow » s'affiche <p>Dans les deux cas, sélectionnez le sens de défilement du texte souhaité et cliquez sur le bouton OK . Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De gauche à droite • De droite à gauche • Défaut <p>L'action « Par défaut » dépend du paramètre de langue du système ; par exemple, si la langue du système est l'hébreu ou le chinois, le flux de texte par défaut est de droite à gauche.</p>
Marqueur de paragraphe	Affiche ou masque les différents marqueurs d'espace dans le texte, tels que : <ul style="list-style-type: none"> • Le marqueur de paragraphe à la fin de chaque paragraphe • Les indicateurs d'onglets entre les blocs de texte à onglets, et • Le marqueur de caractère vide entre les mots <p>Cette option est utile lorsque vous travaillez avec du texte formaté en page qui est structuré à l'aide de définitions de style et de frappes de touches.</p>
Définir les caractères de la liste	Une fois que vous avez configuré vos éléments de liste à puces ou numérotés, vous pouvez basculer entre les options de caractères de liste à l'aide de l'icône de flèche déroulante située juste à gauche de l'icône de liste à puces dans la barre d'outils inférieure de l'éditeur gabarit de document. Lorsque vous cliquez sur cette icône, vous êtes invité à choisir entre un format de liste à un seul niveau et un format de liste à plusieurs niveaux. Lorsque vous sélectionnez l'une de ces options, vous effectuez ensuite une autre sélection entre : <ul style="list-style-type: none"> • Un seul niveau : chiffres arabes, chiffres romains, lettres majuscules et lettres minuscules • Niveaux multiples : chiffres arabes, chiffres romains et symboles de puces

Définir les sections du document

Grâce à l'éditeur de documents, vous pouvez diviser votre texte en sections distinctes, présenter le texte dans une section au format en colonnes et définir différentes orientations de page et impressions pour chaque section. Un document à sections multiples est utile pour :


- Modifier la présentation et le format du texte pour différentes zones d'information
- Basculer entre l'orientation portrait et paysage pour différentes parties du document
- Varier les marges d'une page à l'autre

Accéder

Ruban	Document-Edition > Edition > Insérer > Insérer un saut > Saut de section
-------	--

Créer une section

Sélectionnez l'option de menu « Insérer | Insérer un saut | Saut de section ». Cela crée une nouvelle section sur une nouvelle page.

Le saut de section est représenté par une ligne pointillée ; si celle-ci n'est pas visible, cliquez sur l'icône  dans le panneau « Paragraphe » du ruban « Édition de document ».

L'option de menu « Saut de section » n'est pas efficace lorsque « Modifier l'en-tête/pied de page » est actif, car le contrôle d'édition passe aux bandes d'en-tête et de pied de page en dehors du corps du document.

Définir les propriétés de la section

Les propriétés de section s'appliquent à tout le contenu du document suivant le saut de section, jusqu'à la ligne de saut de section suivante.

Sélectionnez l'option « Document-Modifier > Modifier > Modifier > Modifier la section » pour afficher la dialogue « Paramètres de section ». Complétez chaque panneau pour configurer la section selon vos besoins.

À	Action
Définir le nombre de colonnes dans une section	<p>Le champ « Nombre de colonnes » est défini par défaut sur « 1 », pour présenter le texte comme une page de texte normale (en fait une seule colonne).</p> <p>Pour structurer le texte en deux ou plusieurs colonnes sur une page :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ « Nombre de colonnes », saisissez le nombre de colonnes dans lesquelles diviser le texte sur la page • Dans le champ « Espace entre les colonnes », saisissez la séparation des colonnes, en pouces • Si vous souhaitez séparer les colonnes par une ligne verticale, cochez la case « Ligne entre les colonnes » <p>Lorsque vous fermez le dialogue , le texte s'affiche dans le nombre de colonnes sélectionné, de largeur égale, sur toute la page. Le texte s'enroule au bord de la colonne et, lorsqu'il atteint le bas de la page, continue en haut de la colonne suivante.</p>

Démarrer la section sur une nouvelle page	<p>Si vous souhaitez insérer un saut de page avant la nouvelle section, cochez la case « Démarrer la section sur une nouvelle page ».</p> <p>Si vous souhaitez également ajuster la numérotation des pages afin que la nouvelle section commence à une page spécifique, cochez la case « Recommencer le numéro de page à » et saisissez le numéro de page.</p> <p>La page de début de section sera souvent 1, mais cette facilité est également utile pour insérer un autre document d'un nombre constant de pages entre, par exemple, une introduction et une section technique.</p>
Définir la direction du texte	Définissez la direction du flux de texte dans la section en sélectionnant le bouton radio approprié.
Définir l'orientation de la page	Définissez l'orientation de la page dans la section en sélectionnant le bouton radio approprié.
Définir la taille du papier pour la section	<p>Sélectionnez un format de papier standard pour les pages de la section.</p> <p>Vous pouvez également faire défiler la liste et sélectionner l'option « Taille personnalisée », puis définir la largeur et la hauteur de la page, en pouces.</p> <p>Vous pouvez également définir des marges de page spéciales en sélectionnant l'option « Édition de document > Fichier > Fichier > Disposition de la page ».</p>
Définir la source du papier	<p>Les sélections « Source de papier » sont toutes deux réglées par défaut sur « Sélection automatique », de sorte que les pages de la section s'impriment à partir de tous les bacs à papier disposant de papier disponible.</p> <p>Si vous imprimez sur du papier provenant d'un bac spécifique ou si vous alimentez manuellement l'imprimante en papier pour cette section, sélectionnez l'option appropriée. Vous pouvez sélectionner différentes options pour la première page de la section et les pages suivantes de la section.</p>

Supprimer un saut de section

Déplacez le curseur sur la ligne intitulée Saut de section et appuyez sur la touche Supprimer.

Lorsque vous supprimez un saut de section, les propriétés de section de la section précédente s'appliquent maintenant au contenu du document suivant la ligne supprimée.

Définir les onglets

À l'aide de l'éditeur de documents, vous pouvez définir des tabulations gauche, droite, centrales et décimales pour définir les positions des chaînes de texte et des colonnes sur la page. Un paragraphe ou un bloc de texte en surbrillance peut comporter jusqu'à vingt tabulations, qui s'appliquent à chaque ligne du texte sélectionné.

Si vous ne définissez pas de points de tabulation, la touche Tab déplace le curseur vers les points de tabulation par défaut à des intervalles de 0,5 pouce.

Accéder

Ruban	<p>Sélectionnez « Document - Édition > Paragraphe », puis choisissez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'onglet • Effacer Tab • Effacer tous les onglets, <p>ou cliquez sur la règle en haut de la page.</p>
-------	---

Créer et Effacer des points d'onglet

Opération	Détail
Utilisation de la règle	<p>Si la règle n'est pas visible, sélectionnez l'option « Document-Édition > Fichier > Vue > Règle horizontale ».</p> <p>Pour créer un :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onglet gauche, cliquez sur la position d'onglet requise sur la règle ; l'onglet gauche est indiqué sur la règle par une forme en « L » • Tabulation droite, cliquez-droit sur la position de tabulation souhaitée sur la règle ; la tabulation droite est indiquée sur la règle par une forme en « L » inversé • Onglet central, appuyez sur Maj et cliquez sur la position d'onglet requise sur la règle ; l'onglet central est indiqué sur la règle par une forme en « T » inversé • Tabulation décimale, appuyez sur Shift et cliquez-droit sur la position de tabulation requise sur la règle ; la tabulation décimale est indiquée sur la règle par une forme de « T » inversé avec un point sur le côté droit Cet onglet est destiné aux nombres avec un point décimal ; les nombres défilent vers la gauche de l'onglet jusqu'à ce que vous saisissiez le point, puis les nombres défilent vers la droite. <p>Pour déplacer une position d'onglet, cliquez sur le symbole d'onglet sur la règle et faites-le glisser vers la nouvelle position.</p>
Utilisation de l'option de menu Définir l'onglet	<p>L'option de menu « Paragraphe > Définir une tabulation » affiche la dialogue « Définir une position de tabulation », dans laquelle vous sélectionnez un ensemble de boutons radio pour spécifier le type de tabulation.</p> <p>Le dialogue offre deux avantages par rapport à la règle ; vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définissez la position de l'onglet avec plus de précision et avec une valeur

	<p>claire (en pouces) que vous pouvez dupliquer</p> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez parmi un ensemble de boutons radio pour ajouter ou supprimer une ligne pointillée, brisée ou continue précédant le point de tabulation <p>Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les paramètres.</p>
Effacement d'un seul point de tabulation	<p>Mettez en surbrillance le bloc de texte et sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Effacer l'onglet ».</p> <p>La dialogue « Effacer une position d'onglet » s'affiche.</p> <p>Sélectionnez l'onglet à effacer et cliquez sur le bouton OK .</p>
Effacement de tous les points de tabulation d'un bloc de texte	<p>Sélectionnez le bloc de texte et sélectionnez l'option de menu « Paragraphe Effacer tous les onglets ».</p>

Notes

- L'option « Document-Édition > Fichier > Gérer > Aligner sur la grille » affecte le mouvement des onglets (et des marqueurs d'indentation de paragraphe) sur la règle ; lorsque vous sélectionnez cette option, les mouvements des marqueurs d'onglets sont verrouillés sur une grille invisible à des intervalles de 1/16 de pouce (une demi-division de règle)

Gérer les sauts de page


Lorsque vous configurez la structure du document, vous souhaitez peut-être insérer un saut de page ou de colonne pour forcer une partie spécifique du contenu du document à démarrer sur une nouvelle page ou colonne.

Accéder

Ruban	Document-Edition > Edition > Insérer > Insérer un saut > Saut de page, ou Document-Edition > Edition > Insérer > Insérer un saut > Saut de colonne
Raccourcis Clavier	Ctrl+Entrée (saut de page)

Forcer un saut de page

Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Insérer > Insérer un saut > Saut de page » ou appuyez sur Ctrl+Entrée.

Le saut de page forcé est indiqué par une ligne continue étiquetée ; si celle-ci n'est pas visible, cliquez sur l'icône  , dans le panneau « Paragraphe » du ruban « Édition de document ».

Créer un saut de colonne

Déplacez le curseur vers le point approprié dans le texte de la colonne et sélectionnez l'option « Édition de document > Édition > Insérer > Insérer un saut > Saut de colonne ». Le saut est indiqué par une ligne étiquetée « point et tiret ».

Normalement, dans une section à plusieurs colonnes, le texte s'étend de la fin d'une colonne au haut de la colonne suivante ; un saut de colonne force le texte à passer à la colonne suivante avant que la colonne actuelle ne soit complètement remplie.

Supprimer une pause

Un saut de page ou de colonne est indiqué par une ligne étiquetée. Pour supprimer le saut, déplacez le curseur sur cette ligne et appuyez sur la touche Suppr.

Insérer des en-têtes, des pieds de page, des notes de bas de page et des notes de fin

Lors de la création d'un rapport ou gabarit de document, vous pouvez inclure des en-têtes de page, des pieds de page, des notes de fin et des notes de bas de page. Vous activez les options pour créer et modifier ces éléments, puis désactivez à nouveau ces options pour protéger les entrées. Pendant que vous créez des en-têtes et des pieds de page, vous pouvez également continuer à modifier le corps du document. Vous pouvez créer des en-têtes et des pieds de page :

- A appliquer dans tout le document
- Séparément pour chaque section que vous pourriez créer dans votre document
- Séparément pour la première page du document et pour les pages suivantes (par exemple, pour ne laisser aucun texte d'en-tête et de pied de page sur la page de titre du document)
- Séparément pour les pages de gauche et de droite

Options d'en-tête et de pied de page

À	Action
Créer l'en-tête et le pied de page	<p>Sélectionnez l'option « Document - Modifier > Modifier > Modifier > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page ».</p> <p>Une ligne pointillée délimite la zone d'en-tête en haut de la page et la zone de pied de page en bas de la page. Cette ligne pointillée se trouve à une position définie à l'aide de la dialogue « Mise en page » ('Document-Édition > Fichier > Fichier > Disposition de la page').</p> <p>Dans chacune de ces deux zones, un marqueur de paragraphe s'affiche pour indiquer où le texte sera placé par rapport aux bords supérieur et inférieur du papier. Cette position est également définie dans la dialogue « Mise en page ».</p> <p>Vous pouvez saisir n'importe quel type de texte libre ou formaté et insérer des icônes selon vos préférences. Vous travaillerez normalement dans les zones définies pour l'en-tête et le pied de page, mais si le texte dépasse la zone, les lignes pointillées se déplacent simplement pour s'adapter au texte.</p>
Modifier ou supprimer le texte de l'en-tête et du pied de page	<p>Sélectionnez l'option « Document-Modifier > Modifier > Modifier > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page », déplacez le curseur sur le texte et effectuez les modifications nécessaires. Si nécessaire, supprimez complètement le texte.</p>
Créer un en-tête et un pied de page distincts pour la page initiale du document	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page » pour accéder aux espaces de texte de l'en-tête et du pied de page.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Modifier > Modifier > Modifier > En-tête/pied de page > En-tête/pied de page de la première page » et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Créer un en-tête de première page », ou • L'option « Créer le pied de page de la première page » <p>Un marqueur de paragraphe s'affiche en haut ou en bas de la première page du document. Si vous souhaitez qu'un texte spécifique s'affiche sur la première page du document, saisissez-le et formatez-le.</p> <p>Vous pouvez également laisser les espaces vides afin que la première page ne contienne aucun texte d'en-tête ou de pied de page.</p>

Afficher l'en-tête et le pied de page du document commun sur la page initiale	<p>Si vous avez créé un en-tête et/ou un pied de page initial distinct et que vous souhaitez maintenant afficher le même texte d'en-tête et de pied de page sur la page initiale que celui affiché sur les pages suivantes du document, supprimez spécifiquement l'affectation « en-tête/pied de page de première page ».</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page » pour accéder aux espaces de texte de l'en-tête et du pied de page.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Modifier > Modifier > Modifier > En-tête/pied de page > En-tête/pied de page de la première page » et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Supprimer l'en-tête de la première page » ou • L'option « Supprimer le pied de page de la première page » <p>L'affectation et le texte de la « première page » sont supprimés des espaces d'en-tête et/ou de pied de page de la première page.</p>
Créer un en-tête et un pied de page séparés pour les pages de gauche	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page » pour accéder aux espaces de texte de l'en-tête et du pied de page.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Modifier > Modifier > Modifier > En-tête/pied de page > En-tête/pied de page gauche » et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Créer un en-tête de page de gauche », ou • L'option « Créer un pied de page de gauche » <p>Faites défiler jusqu'à la page de gauche la plus proche et, dans l'espace d'en-tête ou de pied de page, saisissez n'importe quel type de texte libre ou formaté et insérez les icônes selon vos besoins.</p> <p>Ce texte s'affiche sur chaque page de gauche de la section ou, s'il n'y a pas de sections, dans le document.</p> <p>Formatez votre document de manière à placer les informations de la page de gauche sur les pages comportant des en-têtes et des pieds de page à gauche. Par exemple, dans les documents en anglais, les pages paires sont généralement des pages de gauche.</p>
Créer un en-tête et un pied de page distincts pour les pages de droite	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page » pour accéder aux espaces de texte de l'en-tête et du pied de page.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Modifier > Modifier > Modifier > En-tête/pied de page > En-tête/pied de page droit » et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Créer un en-tête de page approprié », ou • L'option « Créer un pied de page approprié » <p>Faites défiler jusqu'à la page de droite la plus proche et, dans l'espace d'en-tête ou de pied de page, saisissez n'importe quel type de texte libre ou formaté et insérez les icônes selon vos besoins.</p> <p>Ce texte s'affiche sur chaque page de droite de la section ou, s'il n'y a pas de sections, dans le document.</p> <p>Formatez votre document de manière à placer les informations de la page de droite sur les pages avec des en-têtes et des pieds de page à droite. Par exemple, dans les documents en anglais, les pages impaires sont généralement des pages de droite, et les sections telles que le titre, l'introduction et Tableau commencent sur les pages de droite.</p>
Supprimer les en-têtes et pieds de page de gauche ou	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page » pour accéder aux espaces de texte de</p>

de droite	<p>l'en-tête et du pied de page.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > <côté> En-tête/pied de page » (où <côté> est à gauche ou à droite) et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Supprimer l'en-tête de page » ou • L'option « Supprimer le pied de page de <côté> » <p>Vous êtes invité à confirmer la suppression ; cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>Les en-têtes ou pieds de page gauche et droit s'équilibrent. Si vous en créez un, le système répond comme si l'autre existait mais était vide. Si vous en supprimez un, le système répond comme si l'autre était l'en-tête/pied de page « commun » de la section, et tous les en-têtes de page contiennent maintenant ce texte restant.</p>
Fermer et protéger les en-têtes et les pieds de page	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > En-tête/pied de page > Modifier l'en-tête/pied de page » pour accéder à nouveau aux espaces de texte d'en-tête et de pied de page, et vérifiez que vous ne pouvez pas déplacer le curseur dans les espaces d'en-tête et de pied de page.</p>

Options de note de bas de page et de note de fin

À	Action
Créer une note de bas de page	<p>Déplacez le curseur à la position à laquelle insérer le marqueur de note de bas de page et sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Note de bas de page/Note de fin > Note de bas de page ».</p> <p>La boîte dialogue « Note de bas de page » s'affiche. Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ « Marqueur de note de bas de page », saisissez le marqueur que vous souhaitez utiliser, tel qu'un nombre, un astérisque, un dièse ou une lettre de l'alphabet, ou toute string de texte comportant jusqu'à 10 caractères • Champ « Texte de la note de bas de page », saisissez le texte de la note de bas de page • Dans le champ « Marqueur de note de bas de page en exposant », laissez la case à cocher sélectionnée pour afficher le marqueur en exposant ou décochez la case pour afficher le marqueur au même format que le texte précédent <p>Cliquez sur le bouton OK ; l'éditeur insère le marqueur de note de bas de page à l'emplacement actuel du curseur et affiche le marqueur et le texte en bas de la page, au-dessus de l'espace de pied de page.</p>
Modifier le texte de la note de bas de page	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > Modifier la note de bas de page/de fin > Modifier le texte de la note de bas de page ».</p> <p>Le marqueur et le texte de chaque note de bas de page s'affichent dans le texte du document où le marqueur a été inséré à l'origine, mis en évidence par un soulignement discontinu.</p> <p>Localisez le texte et apportez les modifications nécessaires. Ces modifications sont immédiatement répercutées dans le texte de la note de bas de page au bas de la page.</p> <p>Lorsque vous avez terminé de modifier le texte de la note de bas de page, cliquez à nouveau sur l'option « Document - Édition > Modifier > Modifier > Modifier la note de bas de page/de fin > Modifier le texte de la note de bas de page » ; le texte de la note de bas de page n'est plus affiché dans le texte du document.</p>
	Déplacez le curseur à la position à laquelle insérer le marqueur de note de fin et

Créer une note de fin	<p>sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Note de bas de page/Note de fin > Note de fin ».</p> <p>La dialogue « Paramètres de note de fin » s'affiche. Dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ « Marqueur de note de fin », saisissez le marqueur que vous souhaitez utiliser, tel qu'un chiffre ou une lettre de l'alphabet, ou toute string de texte contenant jusqu'à 10 caractères • Champ « Texte de la note de fin », saisissez le texte de la note de fin • Dans le champ « Marqueur de note de fin en exposant », laissez la case à cocher sélectionnée pour afficher le marqueur en exposant ou décochez la case pour afficher le marqueur au même format que le texte précédent <p>Cliquez sur le bouton OK ; l'éditeur insère le marqueur de note de fin à l'emplacement actuel du curseur et affiche le marqueur et le texte à la fin de la section ou, s'il n'y a pas de sections, à la fin du document.</p>
Modifier le texte de la note de fin	<p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Édition > Édition > Modifier la note de bas de page/de fin Modifier le texte de la note de fin ».</p> <p>Le marqueur et le texte de chaque note de fin s'affichent dans le texte du document où le marqueur a été inséré à l'origine, mis en évidence par un soulignement discontinu.</p> <p>Localisez le texte et apportez les modifications requises ; ces modifications sont immédiatement reflétées dans les notes de fin de section ou de document.</p> <p>Lorsque vous avez terminé de modifier le texte de la note de fin, cliquez à nouveau sur l'option « Document - Édition > Édition > Édition > Modifier la note de bas de page/note de fin Modifier le texte de la note de fin » ; le texte de la note de fin n'est plus affiché dans le texte du document.</p>

Notes

- Vous pouvez créer et modifier des en-têtes et des pieds de page que l'option « Document-Edit > File > Vue > Page Disposition Mode » soit activée ou désactivée ; cette option ne fait aucune différence

Insérer des hyperliens

Dans un document, vous pouvez insérer des hyperliens pour afficher du contenu extérieur au document, tel que des documents externes, des rubriques d'aide ou des pages Web.

Accéder

Ruban	Document-Edition > Edition > Insérer > Lien hypertexte
-------	--

Insérer des hyperliens

Pour insérer un lien hypertexte, cliquez-droit sur le point du texte où le créer et sélectionnez l'option 'Document-Edition > Edition > Insérer > Lien hypertexte' ; la dialogue 'Insérer un lien hypertexte' s'affiche.

Dans le champ « Texte du lien », saisissez le texte à hyperlien et, dans le champ « Code du lien », saisissez ou collez :

- URL de la page Web
- Nom du fichier de la rubrique d'aide ou
- Chemin et nom du fichier externe

Pour capturer le nom et le chemin du fichier de la rubrique d'aide, cliquez-droit sur la rubrique affichée et copiez le nom et le chemin du fichier depuis le champ d'adresse en haut de l'écran.

Cliquez sur le bouton OK ; le texte hypertexte s'affiche dans le document. Modifiez la phrase pour l'adapter au texte du lien.

Pour afficher la page Web, la page d'aide ou le document externe :

- Lié dans un document, double-cliquez sur le lien
- Lié dans un gabarit de rapport, compilez le rapport et cliquez sur le lien hypertexte dans le rapport

Dans un document Bibliothèque , vous pouvez également insérer des hyperliens vers des objets associés dans le modèle.

Insérer des images, des objets et des cadres

Lors de la création de votre document ou gabarit, vous souhaitez peut-être incorporer ou afficher des images et d'autres objets dans le texte, pour insérer des informations externes et/ou structurer le texte et les graphiques d'une page. Vous pouvez par exemple insérer :

- Une image dans le texte ou comme arrière-plan du texte
- Un lien vers une image
- Un objet OLE (Object Linking and Embedding) que vous créez et modifiez à l'aide d'une application externe
- Un cadre - une bordure rectangulaire dans le texte qui peut contenir du texte et des images séparés, et autour de laquelle le texte existant s'écoule
- Un objet de dessin - un rectangle, une zone de texte ou une ligne qui peut se placer sur le texte existant
- Un autre fichier de document

Après avoir inséré un objet, vous pouvez ensuite le déplacer, le modifier ou le supprimer.

Insérer des éléments

À	Action
Insérer une image dans le document	<p>Vous pouvez insérer une image bitmap ou un métafichier Windows dans votre document sous forme d'image incorporée ou de lien vers le fichier image externe.</p> <p>Positionnez le curseur à l'endroit où insérer l'image et sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Document-Édition > Édition > Insérer > Insérer une image » (F8) ou • « Document - Modifier > Modifier > Insérer > Lier une image » <p>Une dialogue de navigateur s'affiche, à travers laquelle vous sélectionnez l'image à insérer dans le document ; l'image est affichée à l'emplacement actuel du curseur.</p> <p>L'image intégrée est enregistrée dans le document ; seul le nom de fichier de l'image liée est enregistré avec le document, ce qui est une meilleure option si vous avez l'intention de modifier l'image au fil du temps.</p>
Incorporer un objet OLE dans le texte	<p>Positionnez le curseur à l'endroit où intégrer l'objet et sélectionnez l'option de menu « Document-Édition > Édition > Insérer > Object OLE ».</p> <p>La dialogue « Insérer Object » s'affiche, répertoriant les applications disponibles pour créer l'objet .</p> <p>Lorsque vous sélectionnez une application, l'éditeur la lance et vous créez l'objet ; lorsque vous enregistrez l'application, l'éditeur insère une icône ou une vue qui représente l'objet inséré.</p> <p>Vous pouvez également utiliser l'option « Document-Édition > Édition > Édition > Collage spécial » pour importer des objets OLE, à condition que l'objet soit disponible dans le presse-papiers.</p> <p>Vous pouvez ensuite éditer l'objet à l'aide de l'application, en double-cliquant sur l'objet ou en sélectionnant l'option 'Document-Édit > Edit > Edit > Edit OLE Object '.</p>
Modifier la taille et l'alignement d'une image intégrée	<p>Cliquez sur l'image et sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Édition > Modifier l'image » ; la dialogue « Modifier l'image actuelle » s'affiche, à travers laquelle vous pouvez modifier la hauteur et la largeur de l'image, en pouces.</p> <p>Vous pouvez également aligner le haut, le milieu ou le bas de l'image avec la ligne de base de n'importe quel texte sur la même ligne que l'image, ou décaler le bas de</p>

	l'image par rapport à cette ligne de base de n'importe quel nombre de twips.
Insérer une image d'arrière-plan ou un filigrane pour les pages du document (gabarits du rapport de document)	<p>Sélectionnez l'option « Édition de document > Fichier > Gérer > Image en filigrane » ; une dialogue de navigateur s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier graphique à insérer comme filigrane. L'image occupe toute la zone de texte et s'affiche sous forme d'image délavée. Si vous choisissez une image déjà délavée, aucun filigrane ne s'affiche.</p> <p>Pour supprimer l'image du filigrane, décochez l'option « Document-Édition > Fichier > Gérer > Image du filigrane ».</p>
Insérer un document Fichier	Positionnez le curseur à l'endroit où insérer le fichier et sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Insérer un fichier RTF ».
Incorporer un cadre à la position du curseur	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Cadre ».</p> <p>La bordure du cadre s'affiche, le curseur se trouvant dans le coin supérieur gauche. Vous pouvez modifier la taille du cadre en cliquant sur la bordure et en faisant glisser les petites « poignées » noires.</p>
Incorporer un objet de dessin à la position du curseur	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Insérer > Object de dessin ».</p> <p>La dialogue « Sélectionner Type Object de dessin » s'affiche, dans laquelle vous sélectionnez le bouton radio correspondant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zone de texte • Rectangle ou • Doubler <p>Cliquez sur le bouton OK ; l'objet sélectionné s'affiche, superposé au contenu du document existant. Si nécessaire, vous pouvez modifier la taille de l'objet en cliquant sur la bordure et en faisant glisser les petites « poignées » noires.</p> <p>Vous pouvez également modifier l'apparence et la relation de l'objet avec le texte du document.</p>
Déplacer le cadre ou objet de dessin	<p>Cliquez sur le contour du cadre ou objet de dessin, puis déplacez le curseur juste à l'extérieur du contour afin que le curseur se transforme en forme de plus.</p> <p>Faites glisser la forme plus (et donc le contour) vers la nouvelle position.</p>
Modifier la bordure, l'arrière-plan et l'impact sur le texte du document d'un objet de dessin	<p>Sélectionnez l'objet de dessin en cliquant sur son contour, puis sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Édition > Modifier le cadre/ Object de dessin > Modifier Object de dessin ».</p> <p>La dialogue « Attributs de ligne et de remplissage » s'affiche.</p> <p>Sélectionnez les options à définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il faut afficher une ligne de bordure et, si oui, votre épaisseur, votre type et votre couleur de bordure préférés • Si l'objet est transparent ou rempli et, s'il est rempli, la couleur de remplissage • Le comportement d'habillage du texte à l'extérieur de l'objet : <ul style="list-style-type: none"> - « Wrap Through » permet au texte du document de s'écouler à travers le diagramme objet de sorte qu'ils se chevauchent - « No Wrap » fait que le texte du document saute l'objet , pour que le texte reprenne en dessous de l'objet - « Envelopper autour de l'Object » permet au texte du document de s'écouler autour de l'objet , dans une colonne d'un côté ou de l'autre de l'objet , ou des deux côtés ; si vous déplacez l'objet à travers le page, l'éditeur a tendance à laisser une marge plus large avant de commencer pour enrouler le texte à gauche de l'objet

	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre Z de l' objet , de sorte que s'il y a un chevauchement, l' objet se trouve soit devant le texte du document (ordre Z = 1) soit derrière le texte du document (ordre Z = >1)
Insérer du texte dans le cadre, la zone de texte ou le rectangle	<p>Cliquez à l'intérieur du contour et saisissez le texte à l'emplacement du curseur. Le texte s'enroule sur le côté droit de la zone et, pour un :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre, prolonge la bordure inférieure de la boîte • Zone de texte et rectangle, déborde du bas de la zone mais est toujours associé à la zone et non au texte « normal » du document ; pour entourer toutes les lignes, ajustez la hauteur manuellement pour entourer le texte <p>Si vous modifiez la largeur du contour, tout texte à l'intérieur du contour est automatiquement ajusté pour s'adapter à la nouvelle largeur.</p>
Faire pivoter le texte pour l'afficher verticalement dans le cadre ou la zone de texte	<p>Sélectionnez l'option « Document-Modifier > Modifier > Modifier > Modifier le cadre/ Object de dessin > Faire pivoter le texte ». La dialogue « Rotation du texte » s'affiche ; sélectionnez le bouton radio correspondant à la direction du texte que vous souhaitez appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Horizontal » (par défaut) : le texte s'étend du coin supérieur gauche de la boîte sur toute la largeur de la boîte, s'enroule autour de la bordure droite et défile vers le bas • « De haut en bas » - les caractères sont tournés de 90 degrés pour s'écouler du coin supérieur droit de la boîte vers le bas, s'enrouler sur le bord inférieur de la boîte et défiler de droite à gauche • « De bas en haut » : les caractères sont tournés de 90 degrés pour s'écouler du coin inférieur gauche de la boîte vers le haut, s'enrouler sur le bord supérieur de la boîte et défiler de gauche à droite <p>Si le texte est horizontal, vous pouvez saisir autant de texte que vous le souhaitez : la hauteur de la zone augmente pour s'adapter au texte. Si le texte est vertical et qu'il déborde de la zone, vous pouvez ajuster manuellement la hauteur et la largeur de la zone pour l'adapter à votre texte.</p> <p>Cliquez sur le bouton OK pour appliquer la modification.</p>
Insérer une image dans un cadre ou une zone de texte objet de dessin	<p>Cliquez à l'intérieur du contour et insérez l'image comme expliqué précédemment ou copiez-la et collez-la à la position du curseur.</p> <p>Si le cadre ou la zone de texte contient uniquement l'image, la taille de l'image est automatiquement ajustée pour remplir le plus possible le contour sans déformer l'image.</p> <p>Si vous modifiez la largeur ou la hauteur de la boîte, l'image est ajustée pour remplir complètement le contour ; vous continuez à ajuster manuellement le contour pour réduire la distorsion de l'image.</p>
Verrouiller un cadre ou objet de dessin sur un point de la page	<p>Vous pouvez fixer la position du contour sur un point spécifique de sorte que lorsque vous saisissez et formatez le texte, le contour conserve sa position par rapport à ce point.</p> <p>La position par défaut est relative au premier caractère du paragraphe, auquel cas le contour se déplace sur la page à chaque changement qui affecte la position du paragraphe.</p> <p>Vous pouvez également fixer la position par rapport à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bord supérieur de la page ou • Marge supérieure de la page <p>Dans ces cas, si le texte du document sur la page est ajusté, il dépasse le contour.</p> <p>Cliquez sur le contour et sélectionnez l'option de menu « Document-Édition > Édition > Édition > Modifier le cadre/ Object de dessin > Position de base</p>

	<p>verticale ».</p> <p>La dialogue « Position Object » s'affiche. Sélectionnez le bouton radio correspondant au point de verrouillage que vous préférez :</p> <ul style="list-style-type: none">• « Haut de la page »• « Marge supérieure »• « Paragraphe actuel » <p>Cliquez sur le bouton OK pour appliquer le verrouillage.</p>
Supprimer un cadre ou object de dessin	<p>Cliquez sur le contour et appuyez sur la touche Supprimer.</p> <p>L'éditeur vous prompts à confirmer la suppression ; cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>Cette suppression est réversible - appuyez sur Ctrl+Z ou sélectionnez l'option 'Document-Edit > Edit > Edit > Annuler '.</p>

Vérification du texte

Lors de l'élaboration d'un document ou gabarit, vous souhaitez probablement vérifier l'orthographe du texte que vous avez saisi ; par exemple, pour vous assurer que le texte standard est correct, car il sera utilisé à plusieurs reprises dans de nombreux rapports. Dans l'éditeur de documents, vous pouvez à la fois corriger un mot à partir d'une liste contextuelle ou exécuter un correcteur orthographique sur l'ensemble du document. Vous pouvez également vérifier l'utilisation d'un mot par rapport à un thésaurus en ligne, pour voir s'il existe un terme plus précis ou pour vérifier le sens opposé du mot.

Accéder

Ruban	Document-Édition > Édition > Vérification orthographique > [options]
-------	--

Vérifier l'orthographe

À	Action
Corriger un mot	<p>Sélectionnez l'option 'Document-Edit > Edit > Spell Check > Auto Vérification Orthographique'.</p> <p>Lorsque l'option « Vérification Orthographique automatique » est activée, l'éditeur de documents vérifie automatiquement l'orthographe de tout le texte tapé ou collé dans le document (mais pas les noms de champs ni le texte généré). Les mots apparemment mal orthographiés sont soulignés en rouge.</p> <p>Cliquez-droit sur un mot souligné ; une courte liste s'affiche, contenant l'orthographe correcte du mot supposé et une sélection d'autres mots que ce mot aurait pu être censé être. Cliquez sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'un des mots, à utiliser à la place du mot mal orthographié • L'option « Ignorer tout » permet d'utiliser le mot tel quel dans ce contexte • L'option « Ajouter » permet d'ajouter le mot à la liste suggérée d'orthographes/autres mots <p>Il se peut que vous utilisiez une langue pour laquelle aucun dictionnaire d'orthographe n'est installé, ou un texte qui contient une proportion élevée de nouveaux termes, auquel cas vous ne souhaitez peut-être pas que la fonction d'orthographe automatique souligne tout le texte. Vous pouvez la désactiver en sélectionnant à nouveau l'option « Autre Orthographe automatique ».</p>
Exécuter le correcteur orthographique sur l'ensemble du document	<p>Sélectionnez l'option « Édition de document > Édition > Vérification orthographique > Vérification orthographique ».</p> <p>La dialogue « Vérifier l'orthographe » s'affiche, identifiant la première faute d'orthographe apparente dans le document.</p> <p>Vous souhaitez peut-être modifier les éléments que le correcteur orthographique identifie comme des erreurs ; cliquez sur le bouton Options pour personnaliser le fonctionnement du correcteur.</p> <p>Après avoir personnalisé le correcteur orthographique, répondez à chacune des erreurs possibles qu'il met en évidence dans votre document.</p> <p>Lorsque vous avez traité tous les mots présentés par le correcteur orthographique (ou cliqué sur le bouton Annuler), un message d'état s'affiche, indiquant le nombre de mots corrigés et le nombre de mots que vous avez corrigés. Cliquez sur le</p>

bouton OK .

Exécuter Thésaurus

À	Action
Accéder au Thésaurus	<p>Sélectionnez un mot dans le texte, puis sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Vérification orthographique > Thésaurus ».</p> <p>La dialogue « Thésaurus » s'affiche, indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mot sélectionné • Catégories de mots auxquelles appartient le mot, dans le panneau « Catégories » • Liste des synonymes du mot de la première catégorie (mots ayant le même sens que le mot sélectionné) dans le panneau « Synonymes » <p>S'il y a plusieurs catégories, cliquez sur chacune d'elles pour afficher les synonymes au sein de chaque catégorie.</p>
Afficher les antonymes	<p>Si vous souhaitez afficher les antonymes du mot (les sens opposés du mot), cochez la case Antonymes.</p> <p>Le titre Antonymes s'affiche dans le panneau Catégories, avec les catégories de mots pour l'opposé du mot sélectionné répertoriées en dessous.</p> <p>Cliquez sur le nom d'une catégorie pour répertorier les antonymes de cette catégorie, dans le panneau Synonymes.</p>
Rechercher des homonymes	<p>Un homonyme est un mot qui ressemble à un autre et qui peut être confondu avec lui. Par exemple, « Sympathie » peut être confondu avec « Empathie » ou « Symphonie ».</p> <p>Si vous souhaitez vérifier que vous n'avez pas choisi par erreur un mot similaire, cliquez sur le bouton Suggérer.</p> <p>La dialogue « Suggestions » s'affiche, répertoriant les mots dont la prononciation peut être similaire. Si vous souhaitez utiliser l'un de ces mots ou en rechercher un autre ayant la même signification, cliquez sur le bouton Rechercher.</p> <p>La dialogue « Thésaurus » s'actualise avec le nouveau mot que vous avez sélectionné.</p>
Rechercher de nouveaux termes	<p>Si vous souhaitez examiner un mot totalement différent, dans le champ « Terme », saisissez le nouveau mot et cliquez sur le bouton Rechercher.</p> <p>L'affichage change pour afficher les synonymes (et les antonymes) du nouveau mot.</p>
Changer en synonyme	<p>Cliquez sur un synonyme (ou un antonyme, si nécessaire) dans la liste, puis cliquez sur le bouton OK .</p> <p>Le mot dans le texte change en fonction de la sélection.</p>

Suivi des modifications

Dans un environnement d'équipe, deux ou plusieurs personnes peuvent travailler sur le développement de documents et/ou gabarits . Vous pouvez donc avoir besoin de révision le travail de chacun ou simplement de voir les modifications apportées par une autre personne au fichier. Dans l'éditeur de documents, vous pouvez activer le suivi des modifications pour mettre en évidence les modifications que vous apportez au texte.

Accéder

Ruban	Document-Edition > Edition > Suivi > [options]
-------	--

Options de suivi

À	Action
Activer le suivi	<p>Sélectionnez l'option « Modification du document > Modifier > Suivi > Activer le suivi ».</p> <p>Toutes les modifications apportées après l'activation du suivi sont immédiatement mises en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texte inséré - imprimé dans une couleur différente • Texte supprimé - barré d'une seule ligne de couleur • Modifications de formatage - indiquées par un soulignement en pointillés de couleur <p>Une barre de modification est également insérée dans la marge de la page ou de la colonne pour indiquer la ligne de la page sur laquelle la modification a été effectuée.</p> <p>Si vous passez la souris sur une modification en surbrillance, une info-bulle affiche le type de modification, le nom de la personne qui a effectué la modification, ainsi que la date et l'heure à laquelle la modification a été effectuée.</p>
Désactiver le suivi	<p>Sélectionnez à nouveau l'option « Modifier le document > Modifier > Suivi > Activer le suivi ».</p> <p>Toutes les modifications apportées après l'activation du suivi restent en surbrillance, mais les modifications apportées après la désactivation du suivi ne sont pas en surbrillance.</p>
Masquer les modifications	<p>Si vous souhaitez révision le document tel quel, sans les modifications mises en surbrillance, mais que vous ne voulez pas perdre les modifications ou la mise en surbrillance, sélectionnez l'option « Édition du document > Édition > Suivi > Masquer les modifications ».</p> <p>Les ajouts et suppressions mis en surbrillance sont masqués et le texte restant se ferme. Les modifications de format ne sont pas masquées.</p> <p>Pour exposer les modifications cachées, cliquez à nouveau sur l'option « Modification du document > Modifier > Suivi > Masquer les modifications ».</p>
Localiser les changements	<p>Sélectionnez l'option « Document-Édition > Édition > Suivi > Rechercher la modification suivante » ou « Document-Édition > Édition > Suivi > Rechercher la</p>

	<p>modification précédente » pour rechercher le texte et placer le curseur sur la modification suivante ou précédente effectuée, respectivement.</p>
Réagir au changement	<p>Si vous souhaitez évaluer chaque changement et agir en fonction de votre décision, sélectionnez l'option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Document-Modifier > Modifier > Suivi > Accepter la modification » pour confirmer la modification, ou • « Document-Modifier > Modifier > Suivi > Rejeter la modification » pour annuler la modification du texte ou du format d'origine <p>Dans les deux cas, les marquages de suivi des modifications sont supprimés. Vous pouvez apporter d'autres modifications si nécessaire.</p>
Accepter toutes les modifications	<p>Si vous n'évaluez pas chaque modification, par exemple si vous souhaitez simplement voir ce qu'un collègue a fait avant d'effectuer vos propres modifications, vous pouvez accepter toutes les modifications du document en une seule action.</p> <p>Sélectionnez l'option « Modification du document > Modifier > Suivi > Accepter toutes les modifications ».</p>
Rejeter toutes les modifications	<p>Si vous n'évaluez pas chaque modification, mais souhaitez simplement annuler toutes les modifications du document en une seule action, sélectionnez l'option « Modification du document > Modifier > Suivi > Rejeter toutes les modifications ».</p> <p>Une prompt s'affiche pour vous demander de confirmer l'action ; cliquez sur le bouton Oui.</p> <p>Vous pouvez le faire si, par exemple, vous ou un collègue avez modifié la mauvaise version d'un document ou avez agi sur une modification technique qui a elle-même été annulée.</p>

Protéger le contenu du document

Lorsque vous avez créé un document ou un texte important dans un document, vous pouvez souhaiter le protéger contre toute modification ou suppression accidentelle. L'éditeur de documents verrouille par défaut la protection. Vous devez donc d'abord désactiver le verrouillage, puis protéger soit l'ensemble du document, soit un bloc de texte sélectionné. Une fois la protection activée, ni vous ni aucun autre utilisateur ne pouvez modifier le texte sans supprimer spécifiquement la protection.

Accéder

Ruban	Document-Édition > Fichier > Gérer > Verrouillage de la sélection de texte Document-Édition > Police > Police > Protéger Document-Modifier > Fichier > Gérer > Protéger le document
-------	---

Protéger le texte

À	Action
Activer la protection du texte	<p>Par défaut, le verrouillage de la sélection de texte est activé.</p> <p>Sélectionnez l'option « Document - Édition > Fichier > Gérer > Verrouillage de la sélection de texte » pour désactiver cette option.</p> <p>Vous pouvez maintenant définir une protection sur votre texte.</p> <p>Pour réactiver le verrouillage de protection et empêcher la protection d'un texte supplémentaire, sélectionnez à nouveau l'option « Édition de document > Fichier > Gérer > Verrouillage de sélection de texte ». Le texte que vous avez déjà protégé reste cependant protégé et ne peut pas être modifié jusqu'à ce que vous ou un autre utilisateur supprimez spécifiquement la protection. Vous ne pouvez pas supprimer la protection de ce texte tant que vous n'avez pas désactivé à nouveau le verrouillage de protection.</p>
Protéger le texte	<p>Mettez en surbrillance la ligne, le bloc ou la section de texte à protéger et sélectionnez l'option « Document-Édition > Police > Police > Protéger ».</p> <p>Le texte sélectionné s'affiche en gris et ne peut pas être modifié.</p> <p>Si l'option de menu n'est pas disponible ou que le texte n'est pas estompé, cela signifie que vous n'avez pas supprimé le verrou de protection.</p> <p>Pour libérer à nouveau le texte pour édition, sélectionnez-le et resélectionnez l'option « Document-Édition > Police > Police > Protéger ». Vous pouvez sélectionner et libérer une partie du texte protégé ; le reste reste protégé.</p>

Protéger un document

Dans le document ou gabarit, sélectionnez l'option 'Document-Édition > Fichier > Gérer > Protéger le document'. L'ensemble du document est protégé.

Une exception est la protection d'un gabarit dans le concepteur de documents Gabarit . Lorsque vous sélectionnez des cases à cocher dans le panneau « Sections », des marqueurs de section sont toujours ajoutés au panneau « Contenu ». Vous ne pouvez cependant pas ajouter de champs ou de texte entre les marqueurs.

Pour libérer à nouveau le document pour modification, sélectionnez à nouveau l'option « Document - Édition > Fichier > Gérer > Protéger le document ».

Le générateur Rapport RTF Legacy

Créer un document au format RTF (Rich Text Format) est un processus simple et flexible. Un document RTF est basé sur un élément ou (plus généralement) un Paquetage de votre projet. Pour produire un document, sélectionnez le Paquetage ou l'élément sur lequel vous souhaitez générer un rapport dans la fenêtre Navigateur , Paquetage Navigateur , Liste Diagramme ou Recherche Modèle , puis appuyez sur F8 pour afficher la dialogue « Générer la documentation ». Dans l'onglet « Options », cliquez sur le bouton Changer de générateur pour accéder à la dialogue « Rapport au format RTF ».

La dialogue « Rapport au format texte enrichi » vous permet de définir le contenu exact et l'apparence de votre rapport. Vous entrez le nom de fichier du rapport, un titre, notes supplémentaires, un nom gabarit (pour enregistrer la configuration) et d'autres options. Vous pouvez également sélectionner le style du rapport ; simple ou formel.

En option, vous pouvez configurer un filtre, les détails à inclure, les types d'éléments à exclure, s'il faut traiter Paquetages enfants, s'il faut afficher diagrammes et le format diagramme .

Vous pouvez revenir à la dialogue « Générer la documentation » en cliquant sur le bouton Changer de générateur RTF.

Notes

- Le générateur Legacy est disponible si vous avez gabarits RTF créés dans des versions d' Enterprise Architect antérieures à 4.1 et que vous préférez générer des rapports RTF à l'aide du générateur d'origine ; cependant, comme vous pouvez générer des rapports à partir de ces gabarits à l'aide du générateur RTF post-Enterprise Architect 4.1, le générateur Legacy et les instructions pour son utilisation ne sont plus à jour
- Rapports produits à l'aide du générateur RTF hérité reflètent la fonctionnalité de formatage Notes dans tout texte associé aux éléments
- Les panneaux dialogue « Rapport au format de texte enrichi » sont décrits individuellement dans les rubriques suivantes de cette section (comme indiqué) ; le dialogue comporte de nombreuses options : vous pouvez les utiliser de manière sélective pour produire une sortie au niveau de détail adapté à votre projet.

Documenter un élément unique

La documentation RTF peut également être générée pour un seul élément.

Accéder

Sélectionnez l'élément pour lequel générer la documentation, puis ouvrez la dialogue « Générer la documentation » en utilisant l'une des méthodes décrites ici.

Ruban	Publier > Rapports de Modèle > Générateur de Rapports > Générer Documentation > Options : Générateur de commutateurs
Raccourcis Clavier	F8 Options Générateur de commutation

Définir les principales Propriétés RTF

La section principale de la dialogue « Rapport sur le format de texte enrichi » vous permet de définir l'emplacement de sortie et l'apparence du document RTF final.

Définir l'emplacement et l'apparence de la sortie

Étape	Action
1	Ouvrez la dialogue « Rapport de format de texte enrichi ».
2	Fournissez un nom de fichier de sortie dans lequel enregistrer le rapport ; incluez toujours l'extension .rtf dans le nom de fichier.
3	Dans le champ « Nom Gabarit », indiquez le nom du gabarit à partir duquel générer le rapport.
4	Sélectionnez un style de rapport : Formel ou Basique.
5	Type un titre pour votre rapport ; celui-ci apparaît comme le premier élément de titre dans votre sortie.
6	Sélectionnez le style de titre requis et le retrait du niveau de titre initial dans les listes déroulantes.

Notes

- Il est recommandé de saisir un nom de chemin complet pour votre rapport ; les images de votre rapport sont enregistrées en externe dans un répertoire d'images, et la fourniture du chemin de répertoire complet évite toute confusion quant à l'emplacement de ces images.
- Si vous déplacez votre rapport, vous devez également déplacer le répertoire des images

Appliquer un filtre

Dans la dialogue « Rapport sur le format de texte enrichi », vous pouvez appliquer un filtre pour inclure ou exclure des éléments par date de modification, phase ou statut. Cela permet de suivre les modifications et de diviser un document en plusieurs phases de livraison.

Ouvrez la dialogue « Rapport de format de texte enrichi ».

- Pour activer le filtre de date, cochez la case dans le champ « Date »
- Dans les deux premiers champs « Inclure uniquement les objets », cliquez sur les flèches déroulantes et sélectionnez les critères appropriés (Modifié/Créé, Avant/Après)
- Le filtre de phase Paquetage s'applique au niveau Paquetage (et non au niveau de l'élément) et ignore la phase du Paquetage racine que vous documentez ; pour activer le filtre de phase, dans le champ « Où Paquetage Phase », cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez un opérateur
Enterprise Architect filtre tous Paquetages qui ne répondent pas aux critères de sélection ; tous les éléments du Paquetage sont ignorés, quelle que soit leur phase individuelle
- Le filtre d'état des éléments vous permet de limiter la sortie par état des éléments ; contrairement au filtre de phase Paquetage , ce filtre s'applique à chaque élément
Vous pouvez filtrer en fonction d'un statut similaire ou différent d'un critère, tel que « proposé similaire », ou en fonction des opérateurs « dans » et « pas dans », tels que « dans approuvé », « pas dans validé » ; lorsque vous utilisez les opérateurs « dans » et « pas dans », saisissez une liste séparée par des virgules de types de statut comme expression de critère

Exclure des éléments

En utilisant la dialogue « Rapport au format de texte enrichi », vous pouvez exclure des éléments de tout type de votre sortie finale ; cela est utile lorsque vous souhaitez mettre en évidence des éléments particuliers et ne pas surcharger un rapport avec trop de détails.

Pour ce faire :

1. Ouvrez la dialogue « Rapport de format de texte enrichi ».
2. Cliquez sur chaque élément à exclure, ou cliquez sur le bouton Tous pour exclure tous les éléments.
3. Cliquez sur le bouton Aucun pour effacer vos sélections.

Format Diagramme RTF

Il est possible de générer diagrammes vers des fichiers Bitmap, des fichiers GIF ou des métafichiers Windows .

Pour ce faire :

1. Ouvrez la dialogue « Rapport de format de texte enrichi ».
2. Dans le panneau « Format Diagramme » (en bas au centre de le dialogue), sélectionnez le format requis pour le rapport.
3. En général, les deux options de métafichier (« EMF » et « WMF ») sont recommandées ; cependant, il existe des moments où les autres peuvent être appropriées.

Inclure les éléments du modèle dans le rapport

Le panneau « Modèle inclus » de la dialogue « Rapport de format de texte enrichi » comporte les options suivantes :

- 'Glossaire' pour inclure le Glossaire du Projet
- « Tâches » pour inclure les tâches du projet
- Les « problèmes » doivent inclure les problèmes du projet

Sélectionnez la case à cocher appropriée pour inclure les éléments dans la documentation RTF générée.

Options Rapport RTF

Les options de rapport RTF supplémentaires que vous pouvez sélectionner dans le panneau « Options » de la dialogue Rapport au format de texte enrichi » sont affichées ici.

Vous pouvez choisir de documenter ou non Paquetages de manière récursive, d'afficher diagrammes ou d'ajouter un saut de page avant chaque nouveau Paquetage . Sélectionnez :

- Case à cocher « Traiter tous les enfants » pour traiter de manière récursive tous Paquetages enfants dans le Paquetage principal
- Case à cocher « Afficher Diagrammes » pour inclure diagrammes dans votre document ; décochez cette case pour ne pas inclure diagrammes
- Case à cocher « Nouvelle page par paquetage » pour forcer un saut de page à chaque nouveau Paquetage (sauf Paquetages vides)
- Case à cocher « Documenter tous les éléments » pour inclure tous les éléments inclus dans le projet
- Case à cocher « Documenter Paquetages » pour documenter le Paquetage en tant qu'élément en plus de la documentation qui serait normalement produite pour la documentation Paquetage
- Case à cocher « Masquer les éléments « sans notes » » pour exclure tous les éléments sans notes de la documentation
- Case à cocher « Intégrer Diagrammes dans le document » pour garantir que les images diagramme sont contenues dans le document RTF plutôt que stockées dans un fichier externe lié
- Case à cocher « Ignorer paquetage racine » pour exclure le Paquetage parent de la documentation et inclure uniquement les Paquetages enfants
- Case à cocher « Éléments liés au document » pour inclure les détails objet pour les éléments liés qui ne proviennent pas du Paquetage sélectionné
- Case à cocher « Utiliser les styles de titre pour les détails » pour garantir que les détails sont formatés en tant que styles de titre plutôt qu'en tant que texte formaté ; cette option n'est disponible que lorsque le champ « Style de titre » dans la section « Principal » de la dialogue « Rapport de format de texte enrichi » est défini sur « 9 niveaux max. - les éléments sont Paquetage + 1 »

Sélectionner les sections du document

En utilisant la section « Pour chaque Object inclure » de la dialogue « Rapport au format de texte enrichi », vous pouvez sélectionner les sections de documentation à inclure dans votre rapport.

Ce que vous incluez ou excluez détermine le degré de simplicité ou de détail de votre rapport. Vous pouvez créer plusieurs rapports à différents niveaux de détail pour différents publics. Testez ces options pour voir l'effet de l'inclusion ou de l'exclusion. La plupart des éléments sont explicites.

La sélection de la case à cocher en regard d'un élément de catégorie dans la liste sélectionne toutes les options contenues dans la catégorie. Pour développer une catégorie, cliquez sur le symbole + à côté du nom de la catégorie. Pour exercer un plus grand contrôle sur une catégorie d'options, développez l'élément de niveau supérieur, puis sélectionnez les éléments individuels requis dans la liste.

Parfois, un élément ne s'applique qu'à un certain type d'élément ; par exemple, « Attributes » ne s'applique qu'aux éléments de classe et à quelques autres types d'éléments. L'option « Diagrammes enfants » affiche ou masque tous diagrammes attachés sous un élément de modèle ; par exemple, un cas d'utilisation peut être associé à un diagramme de scénario.

Notes

- Utilisez cette fonctionnalité pour produire le niveau de détail approprié pour votre public ; les lecteurs techniques voudront peut-être tout voir, tandis que la direction n'aura besoin que des grandes lignes

Paramètres de langue personnalisés

Si vous exportez des documents au format RTF depuis Enterprise Architect dans des langues autres que l'anglais, vous pouvez personnaliser la page de codes, ID de langue par défaut et le jeu de caractères utilisés par Enterprise Architect lors de la génération du format RTF. Cela facilite grandement la génération de la documentation adaptée à votre pays ou à votre région.

Vous pouvez également définir une liste de mots de substitution. Par exemple, si Enterprise Architect inclut le mot « Figure », vous pouvez spécifier un autre mot pour le remplacer, qui soit dans votre langue, soit plus significatif pour vos lecteurs.

Configurer les remplacements

Étape	Action
1	Ouvrez la dialogue « Rapport de format de texte enrichi ».
2	Dans le panneau « Langue » (en bas à gauche de dialogue), cliquez sur le bouton Ajuster. La dialogue « Personnaliser le langage RTF » s'affiche.
3	Double-cliquez sur un élément pour définir ou effacer son mot de remplacement.
4	Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton OK .

Configurer la langue, la page de codes et le jeu de caractères

Étape	Action
1	Dans les listes déroulantes des champs « Langue », « Page de codes » et « Jeu de caractères », sélectionnez la langue, la page de codes et le jeu de caractères qui correspondent le mieux à votre emplacement.
2	Si nécessaire, modifiez les Étiquettes de remplacement en double-cliquant sur chacune d'elles et en définissant manuellement la valeur (pour une utilisation avancée uniquement).
3	Pour effacer la liste de substitution, double-cliquez sur chaque élément à tour de rôle et supprimez la valeur de substitution.
4	Une fois les réglages terminés, cliquez sur le bouton OK pour les enregistrer. Désormais, lorsque vous générez des documents RTF, les étiquettes de substitution sont utilisées dans la sortie.

Notes

- Si vous souhaitez générer des rapports dans une langue qui nécessite support d'Unicode, veuillez note que les

fichiers .eap Enterprise Architect utilisent par défaut JET 3.5 comme moteur de base de données, qui ne supporte pas les jeux de caractères Unicode (voir la rubrique *Démarrage*) ; pour fournir support d'Unicode dans votre projet, effectuez une mise à niveau vers un référentiel SGBD ou définissez JET 4.0 comme moteur de base de données et téléchargez une copie du modèle Jet 4.0 EABase à partir du site Web Sparx Systems , puis effectuez un transfert EAP vers EAP de votre modèle dans le fichier Jet 4.0

- Vous pouvez transporter ces définitions de langue et étiquette entre les modèles, en utilisant les options de ruban « Paramètres > Modèle > Transférer > Exporter les données de référence » et « Importer les données de référence ».

Générer le Rapport

Une fois que vous avez configuré les propriétés du document comme requis, cliquez sur le bouton Générer pour générer le rapport.

Une fois le document généré, cliquez sur le bouton Vue pour ouvrir le rapport dans MS Word™.

Enregistrer en tant que document

La fonctionnalité Document permet de « mémoriser » une configuration de documentation particulière, en reliant le gabarit chargé dans la dialogue « Rapport » au Paquetage actuellement mis en surbrillance. Si un gabarit particulier est toujours utilisé avec un Paquetage spécifique et que plusieurs cas de documentation doivent être propagés, leur sauvegarde en tant que Documents peut faciliter la génération ultérieure de documents.

Créer et utiliser des documents

Étape	Action
1	Ouvrez la dialogue « Rapport de format de texte enrichi ».
2	Cliquez sur le bouton Enregistrer en tant que document. La dialogue « Enregistrer la définition de document actuelle » s'affiche.
3	Dans le champ « Entrer une valeur », saisissez un nom pour le document et cliquez sur le bouton OK . Le document est ajouté à l'onglet « Ressources » de la fenêtre Navigateur pour un accès ultérieur facile.
4	Pour générer la documentation depuis l'onglet 'Ressources' de la fenêtre Navigateur , cliquez-droit sur le document souhaité. Le menu contextuel s'affiche.
5	Sélectionnez l'option de menu contextuel requise. <ul style="list-style-type: none">• Ouvrir le document - Ouvre le fichier de document correspondant, comme spécifié par la propriété gabarit 'Filename'• Générer un document - Ouvre la dialogue « Rapport », chargée avec le gabarit spécifié• Générer automatiquement un document - Génère la documentation, avec le document situé au chemin spécifié par la propriété « Nom de fichier » du gabarit• Supprimer le document - Supprime le document spécifié

Utiliser Microsoft Word

Lors de la génération de rapports avec le « Hérité » Rapport Generator, vous pouvez utiliser Microsoft Word TM pour intégrer facilement fonctionnalités supplémentaires dans les rapports. Vous pouvez :

- Créez un document maître personnalisé combinant des rapports distincts, pour ajouter un tableau commun de contenu, tableau de figures, des en-têtes et des pieds de page
- Créez des documents avec des liens durables vers des « morceaux » générés Enterprise Architect , pré-divisés à l'aide de signets et mis à jour automatiquement à l'ouverture du document
- Ouvrir un rapport dans Word
- Changer les images liées en images intégrées

Notes

- Avec le générateur Rapport de documents plus récent et « amélioré », de nombreuses facilités fournies par Word ont été intégrées au générateur ou rendues inutiles. Il est donc probable que vous n'ayez pas besoin d'utiliser Word pour générer vos rapports. Vous pouvez utiliser des documents virtuels, par exemple, au lieu des documents maîtres et des signets Word.
- Ces rubriques sur l'utilisation de Word sont donc incluses uniquement pour support les utilisateurs qui travaillent encore avec le générateur Rapport « Legacy » ou qui utilisent Word pour leurs préférences personnelles.
- Lorsque vous développez un rapport à l'aide de Word avec Enterprise Architect , laissez la définition des styles de section dans l'éditeur aux dernières étapes juste avant la génération du rapport ; Word tronque les signets de section, car il utilise une longueur de champ plus petite pour les sections
- Dans Word, vous pouvez réviser et modifier les rapports générés par Enterprise Architect , mais vous ne pouvez pas les réimporter dans Enterprise Architect sans endommager la définition du style de section.

Ouvrir un Rapport dans Microsoft Word

Si vous souhaitez utiliser Microsoft Word TM pour ouvrir un fichier de document généré dans Enterprise Architect , chargez simplement Word et ouvrez le fichier comme un document normal. Word convertit le fichier pour l'affichage.

Si Word est votre gestionnaire par défaut de fichiers de documents, vous pouvez également charger et afficher le rapport de l'une des manières suivantes :

- Double-cliquer sur le fichier de sortie, ou
- En cliquant sur le bouton Vue de la dialogue ' Générer Documentation'

Changer les images liées en images intégrées

L'une des options disponibles lors de la génération de rapports de documents consiste à incorporer des images dans le document, au lieu d'incorporer des liens vers les fichiers image. Vous pouvez incorporer des images si vous souhaitez que le document soit portable (séparé du répertoire contenant les fichiers image), mais utiliser des liens vers les fichiers image si vous souhaitez mettre à jour les images sans régénérer le document. Vous serez plus susceptible de créer des liens vers les fichiers image lors du développement du modèle et de la documentation, et plus susceptible d'incorporer des images lorsque le document sera prêt à être révisé ou utilisé.

Si vous avez généré le rapport de document avec des images liées et importé le document dans Word TM et que vous souhaitez distribuer ce document, vous pouvez convertir les liens de fichier en images incorporées sans avoir à revenir à Enterprise Architect pour régénérer le document avec les images incorporées.

Rompre les liens d'image dans Word

Étape	Action
1	Ouvrez le document requis dans Word.
2	Sélectionnez l'option de menu « Modifier Liens ».
3	Mettez en surbrillance tous les liens dans la liste des liens.
4	Cochez la case « Enregistrer l'image dans le document ».
5	Cliquez sur le bouton Rompre le lien.
6	Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur le bouton Oui pour rompre les liens. Word rompt les liens et enregistre des copies des images à l'intérieur du document.

Signets de documents

Si vous souhaitez créer un document complexe composé de sections d'un ou de plusieurs rapports de document, plutôt qu'un rapport complet, vous pouvez créer un document maître dans Microsoft Word™ et y créer des liens vers les sections du rapport à l'aide de leurs signets. Les signets sont des numéros basés sur des GUID qui sont automatiquement créés pour Paquetages, diagrammes et les éléments, et placés dans un document lors de sa génération. Chaque objet est mis en signet dans le document selon ces règles :

- Tous les caractères alphabétiques et numériques restent les mêmes
- Tous les autres caractères (y compris les espaces) sont convertis en traits de soulignement

Par exemple, UC01 : Use Case Modèle devient UC01__Use_Case_Model. Un signet Paquetage s'applique du début à la fin d'un Paquetage et inclut tous Paquetages enfants et les éléments situés en dessous. Vous pouvez également attribuer manuellement des signets si vous souhaitez avoir des références à des sous-divisions supplémentaires d'un modèle ou d'un document. Si vous modifiez votre modèle et régénérez votre rapport de document, vous pouvez simplement actualiser les liens dans le document maître dans Word pour mettre à jour automatiquement le document Word.

Lorsque vous utilisez des signets pour ajouter des sections d'un rapport généré à un document maître Word, vous travaillez avec Word et la fenêtre Enterprise Architect Navigateur ouverts en même temps.

Ajouter une section marquée d'un document RTF à un document Word

Étape	Action
1	Dans le fichier Word, positionnez le curseur à l'endroit où insérer la section du document.
2	Sélectionnez l'option de menu Word « Insérer Fichier ». La dialogue « Insérer un fichier » s'affiche.
3	Recherchez et sélectionnez le fichier de document à insérer, puis cliquez sur le bouton Plage.
4	Dans la fenêtre Enterprise Architect Navigateur, cliquez-droit sur le Paquetage, diagramme ou élément à inclure dans la documentation. Le menu contextuel s'affiche.
5	Pour coller le signet de objet dans le presse-papiers, sélectionnez l'option de menu : <ul style="list-style-type: none"> • Copier/Coller Copier la documentation Bookmark
6	Dans Word, dans la cellule « Plage » de la dialogue « Insérer un fichier », appuyez sur Ctrl+V pour coller les informations depuis le presse-papiers.
7	Cliquez sur le bouton OK.
8	Cliquez sur la flèche déroulante à côté du bouton Insérer. Un petit menu s'affiche contenant deux options : <ul style="list-style-type: none"> • Insérer - intègre une copie permanente du texte • Insérer en tant que lien - crée un lien qui peut être mis à jour si vous modifiez le document source Sélectionnez l'option « Insérer comme lien ».
9	Répétez les étapes 1 à 8 pour chaque section de chaque document que vous souhaitez inclure dans le document Word.
10	Sélectionnez l'option de menu « Outils Word Options » et, dans la dialogue « Options », sélectionnez

	<p>l'onglet « Général » et cochez la case « Mettre à jour les liens automatiques à l'ouverture ».</p>
--	---

	<p>Chaque fois que le document Word est ouvert, les liens vers les sections du document seront automatiquement mis à jour avec toutes les modifications apportées aux documents générés.</p>
--	--

Notes

- Vous ne pouvez pas utiliser les signets dans les éléments Rapport Paquetage , qui remplacent efficacement les signets dans Word
Le bookmarking nécessite que chaque bookmark soit unique ; lorsque vous générez un rapport avec un gabarit standard (y compris dans un seul élément Modèle Document), chaque bookmark est unique et il existe une association 1:1 entre les détails de l'élément généré et les éléments du référentiel
Paquetages Rapport étant destinés à contenir plusieurs sous-documents, l'association cesse d'être 1:1 ; il n'existe pas de méthode simple permettant d'identifier de manière unique les données générées directement en association avec l'élément d'origine.

Fonctionnalités de Word

Une fois que vous avez généré des rapports dans le générateur de rapports « hérité » Enterprise Architect , vous pouvez les ouvrir dans Microsoft Word TM pour améliorer le rendu de la documentation de votre projet. Voici quelques-unes des actions que vous pouvez effectuer :

- Ajouter un tableau des matières
- Ajouter un tableau de chiffres
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page
- Manipuler les tableaux du rapport
- Définir une option pour actualiser automatiquement les fichiers liés

Ajouter Tableau des matières

Parmi les fonctionnalités de Microsoft Word TM qui peuvent être incorporées dans les rapports générés Enterprise Architect on trouve un Tableau des matières, qui peut être utilisé pour faciliter la navigation dans la documentation et améliorer la lisibilité. Le Tableau des matières fournit des liens hypertexte vers les diagrammes de la version électronique de la documentation et les numéros de page dans les versions imprimée et électronique de la documentation.

Inclure Tableau des matières dans le document

Étape	Action
1	Dans Word, ouvrez le rapport auquel ajouter un Tableau des matières.
2	Sélectionnez l'option de menu « Insertion Référence Index et Tableaux ».
3	Cliquez sur l'onglet « Tableau des matières » pour définir les options disponibles pour la configuration du Tableau des matières.

Notes

- Le format du Tableau des matières dépend des niveaux de titre créés lors de la génération du document ; pour définir les styles de titre dans le document, consultez la rubrique *Options Rapport RTF*

Ajouter Tableau de chiffres

Parmi les fonctionnalités de Microsoft Word TM qui peuvent être incorporées dans les rapports Enterprise Architect générés, on trouve un Tableau de figures, qui peut être utilisé pour faciliter la navigation dans la documentation et améliorer la lisibilité. Le Tableau de figures fournit des hyperliens vers les diagrammes de la version électronique de la documentation et les numéros de page dans les versions imprimée et électronique de la documentation.

Inclure Tableau des figures dans le document

Étape	Action
1	Dans Word, ouvrez le rapport auquel ajouter un tableau de chiffres.
2	Sélectionnez l'option de menu « Insertion Référence Index et Tableaux ».
3	Cliquez sur l'onglet « Tableau des figures » pour définir les options disponibles pour la configuration du tableau des figures.

Ajouter des en-têtes et des pieds de page

Parmi les fonctionnalités de Microsoft Word TM qui peuvent être incorporées dans les rapports de documents Enterprise Architect générés figurent les en-têtes et les pieds de page.

Inclure les en-têtes et les pieds de page dans le rapport du document

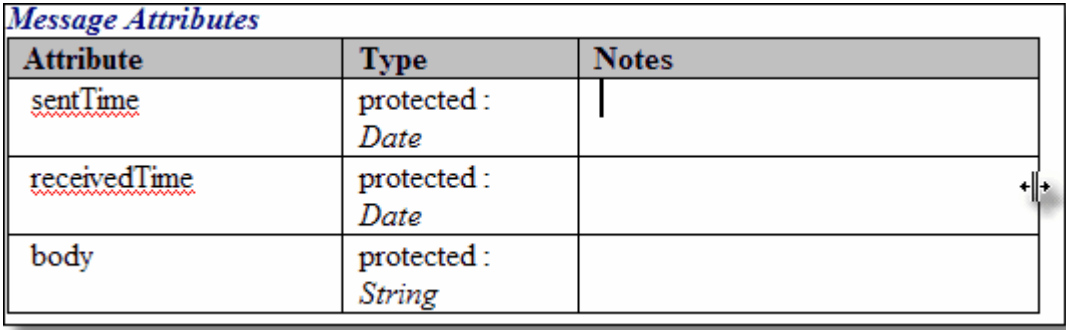
Étape	Action
1	Dans Word, ouvrez le rapport auquel ajouter des en-têtes et des pieds de page.
2	Sélectionnez l'option de menu « Vue En-tête et pied de page » et saisissez les informations appropriées dans la section d'en-tête et la section de pied de page du document.

Manipuler Tableaux dans Word

Dans les rapports de documents générés à partir du générateur de rapports Legacy dans Enterprise Architect, tableaux sont inclus lorsque des éléments tels que des attributs et des méthodes sont sélectionnés dans la section « Pour chaque Object » de la boîte dialogue « Rapport au format RTF ». Microsoft Word™ propose plusieurs niveaux de personnalisation pour tableaux et peut être utilisé pour améliorer la mise en forme des tableaux dans les situations où les marges du tableau dépassent les dimensions de la taille de page sélectionnée pour l'impression dans Word.

Redimensionner manuellement le tableau

Lorsque la quantité de détails d'un élément documenté, tel qu'un attribut ou une opération, dépasse les marges de la page dans Word, vous pouvez redimensionner manuellement le tableau afin d'afficher tous les détails.

Étape	Action
1	Sélectionnez le tableau qui dépasse la taille de la marge.
2	<p>Passez la souris sur la bordure du tableau jusqu'à ce que le pointeur de la souris se transforme en icône « glisser », comme indiqué.</p> 
3	Faites glisser le curseur vers la gauche pour réduire la largeur du tableau, puis sélectionnez l'option de menu « Document-Édition > Fichier > Fichier > Aperçu Impression » pour confirmer que les bordures tableau se trouvent dans les marges de la page.
4	Redimensionnez tous les tableaux qui dépassent les marges de la page, en suivant les étapes 1 à 3.

Appliquer des styles aux tableaux

L'une des propriétés personnalisables de Word lorsque vous travaillez avec tableaux est la possibilité d'appliquer un style à un tableau, afin que vous puissiez rapidement modifier l'apparence du tableau.

Étape	Action
1	Dans Word, ouvrez le rapport dans lequel modifier les styles tableau.
2	Recherchez et sélectionnez le tableau dont vous souhaitez ajuster l'apparence.
3	<p>Sélectionnez l'option de menu « Tableau Format automatique Tableau ».</p> <p>La dialogue « Formatage automatique Tableau » s'affiche.</p>

À partir de là, vous pouvez spécifier un style tableau prédéfini à partir de la liste des styles Tableau ou créer un nouveau style en cliquant sur le bouton Nouveau. Les styles tableau définis dans la dialogue « Formatage automatique Tableau » ne s'appliquent qu'à un seul tableau à la fois, vous devez donc appliquer le style à chaque tableau individuellement.

Actualiser les liens

Si vous créez des liens vers des rapports générés dans Enterprise Architect , vous pouvez définir une option dans le document maître Microsoft Word TM afin qu'à chaque ouverture du document, les liens soient actualisés et, si les rapports ont changé, le texte lié soit automatiquement mis à jour.

Accéder

MS Word	Outils Options > Général
---------	----------------------------

Actualiser le texte du rapport lié

Étape	Action
1	Cochez la case « Mettre à jour les liens automatiques à l'ouverture ».
2	Cliquez sur le bouton OK .

