

4D Write®

Utilisation
Windows®/Mac™ OS



4D Write®
© 1999-2002 4D SA. Tous droits réservés.

MCours.com

4D Write - Version 6.8

Utilisation

*Copyright© 1999-2002 4D SA.
Tous droits réservés.*

Les informations contenues dans ce manuel peuvent faire l'objet de modifications sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager 4D SA. La fourniture du logiciel décrit dans ce manuel est régie par un octroi de licence dont les termes sont précisés par ailleurs dans la licence électronique figurant sur le support du Logiciel et de la Documentation y afférente. Le logiciel et sa Documentation ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit et de quelque manière que ce soit, que conformément aux termes de cette licence.

Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou recopiée de quelque manière que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, enregistrement, archivage ou tout autre procédé de stockage, de traitement et de récupération d'informations, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, et ce exclusivement aux conditions contractuelles, sans la permission explicite de 4D SA.

4D, 4D Draw, 4D View, 4D Write, 4D Insider, 4ème Dimension, 4D Server, 4D Compiler ainsi que les logos 4e Dimension et 4D sont des marques enregistrées de 4D SA.

Windows, Windows NT et Microsoft sont des marques enregistrées de Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Power Macintosh, LaserWriter, ImageWriter, QuickTime sont des marques enregistrées ou des noms commerciaux de Apple Computer, Inc.

Mac2Win Software Copyright © 1990-2002 est un produit de Altura Software, Inc.

ACROBAT © Copyright 1987-2002 Secret Commercial Adobe Systems Inc. Tous droits réservés.
ACROBAT est une marque enregistrée d'Adobe Systems Inc.

Tous les autres noms de produits ou appellations sont des marques déposées ou des noms commerciaux appartenant à leurs propriétaires respectifs

Sommaire

Introduction	9
4D Write, pour quoi faire ?	9
Ecrire et stocker ses lettres dans un même lieu	9
Créer des zones de texte enrichi dans un enregistrement	
4e Dimension	10
Créer facilement un mailing	11
Le bloc-notes quotidien	12
La sophistication	12
A propos de ce manuel	13
Connaissances requises	13
Windows®/Mac™OS	13
Navigation hypertexte	14
Contenu du manuel	14
 Chapitre 1	
Interface	15
Introduction	15
La fenêtre de 4D Write	16
Diviser la fenêtre de 4D Write	17
La barre de menus et les barres d'outils	19
La règle	22
La barre d'état	23
Les menus de 4D Write	23
Le menu Fichier	24
Le menu Edition	27
Le menu Affichage	30
Le menu Insertion	33
Le menu Style	36
Le menu Couleurs	38
Le menu Paragraphe	39
Le menu Format	42
Le menu Outils	45

- Les barres d’outils de 4D Write 49
 - Barre d’outils Standard 49
 - Barre d’outils Format 52
 - Barre d’outils Style 54
 - Barre d’outils Encadrements 55

Chapitre 2 Gestion des documents 4D Write 57

- Formats de documents 58
 - Correspondance des documents MacOS/Windows 59
- Ouvrir un document 4D Write dans une fenêtre externe 60
 - Ouvrir plusieurs documents 62
 - Ajuster la taille de la fenêtre 63
 - Passer en plein écran 63
 - Fermer le document 63
- Créer et utiliser une zone 4D Write dans un formulaire 63
 - Créer la zone 4D Write 64
 - Utiliser 4D Write dans un formulaire 68
- Créer un nouveau document 69
- Ouvrir des documents dans 4D Write 70
- Sauvegarder des documents 4D Write 70
 - Sauvegarder un document avec les enregistrements 71
 - Sauvegarder un document comme fichier indépendant 71
 - Enregistrer un document comme modèle 72
- Définir les préférences 74
 - Page Document 75
 - Page Correcteur 77
 - Sélectionner un dictionnaire 78
- Gérer les informations sur le document 78
 - Verrouiller le document 79
- Visualiser les statistiques 80
 - Texte 80
 - Références 81
 - Mémoire 81

Chapitre 3	Saisie et modification de texte	83
	Naviguer dans le document	84
	Défilement du texte	84
	Aller à page	84
	Saisir et sélectionner du texte	85
	Corriger les erreurs	85
	Sélectionner du texte	87
	Supprimer du texte	87
	Déplacer ou copier du texte	88
	Insérer et supprimer des césures	88
	Insérer un caractère spécial	89
	Insérer un espace insécable	90
	Rechercher du texte	90
	Principes	91
	Boîte de dialogue de Recherche	91
	Définir une recherche	96
	Rechercher et remplacer du texte et des formats	97
	Boîte de dialogue de Remplacement	98
	Rechercher et remplacer des caractères	102
	Rechercher et remplacer des formats	104
	Utiliser le correcteur orthographique	105
	Choisir le langage	107
	Activer le mode Draft	107
 Chapitre 4	 Formatage du texte	 109
	Créer des en-têtes et des pieds de pages	110
	Redimensionner l'en-tête et le pied de page	111
	Formater les paragraphes	111
	La règle	111
	Sélectionner des paragraphes	112
	Définir les marges et l'alinéa	113
	Aligner le texte	115
	Définir l'interlignage	116
	Définir des tabulations	118
	Définir les formats de paragraphes	123
	Définir les couleurs	126
	Définir la couleur du texte	126
	Définir la couleur d'un attribut de style	127
	Afficher les caractères invisibles	129
	Copier les caractéristiques d'un paragraphe	130

- Modifier les attributs de texte 131
 - Modifier la police de caractères 131
 - Modifier la taille de police 132
 - Modifier le style 132
 - Définir plusieurs attributs de texte en une fois 133
- Utiliser des feuilles de style 136
 - Créer une feuille de style personnalisée 137
 - Modifier une feuille de style 141
 - Importer des feuilles de style 142
 - Appliquer des feuilles de style 143
 - Réappliquer des feuilles de style 144
 - Supprimer des feuilles de style 145
- Définir l'encadrement d'un paragraphe 145
 - Boîte de dialogue Encadrements 145
- Utiliser des tableaux 150
 - L'assistant de tableau 150
 - Utiliser des valeurs automatiques 158
- Gérer des colonnes multiples 165
 - Boîte de dialogue Colonnes 166
 - Définir les colonnes d'un document 167
 - Modifier la largeur d'une colonne avec la règle 168
 - Modifier les caractéristiques des colonnes 168
 - Insérer des sauts de colonnes 169
- Insérer des sauts de pages 170

Chapitre 5

Travailler avec des images 171

- Insérer une image 171
 - Dans le texte ou dans la page 172
 - Modifier les propriétés d'une image 173
- Définir la taille des images insérées 174
 - Redimensionner une image 174
 - Paramétrer la taille des références 176
- Déplacer une image 177
- Mode d'affichage des images 178
- Masquer et afficher les images 180
- Supprimer une image 180

Chapitre 6	Utiliser des références dynamiques	181
	Insérer la date et l'heure	182
	Insérer la date et l'heure courantes	182
	Mettre à jour la date et l'heure courantes	183
	Insérer les numéros ou le nombre de pages	183
	Référencer des champs et des expressions 4D	184
	Insérer un champ 4 ^e Dimension	186
	Insérer une expression 4D	189
	Insérer des expressions HTML	193
	Insérer des liens hypertexte	195
	Afficher les valeurs ou les références	197
	Figurer les références	199
	Mettre à jour les références	200
Chapitre 7	Imprimer	201
	Imprimer le document courant	201
	Imprimer un mailing	202
	Prévisualiser l'impression	205
	Imprimer un document comme partie d'un enregistrement	206
	Prévisualiser l'enregistrement	208
Annexe A	Raccourcis	209
	Touches de raccourci	209
	Clics de raccourci	210
Index		211

Introduction

4D Write, pour quoi faire ?

4D Write est un plug-in créé pour 4^e Dimension, vous permettant de disposer, à l'intérieur de votre base de données, d'un logiciel de traitement de texte. Quelques exemples vous donneront une idée de ses nombreuses possibilités.

Ecrire et stocker ses lettres dans un même lieu

Chacun s'accorde pour reconnaître à quel point le traitement de texte sur ordinateur a simplifié notre vie. Il y a pourtant un inconfort dont chacun fait l'expérience plus ou moins tous les jours. Nous écrivons nos lettres. Nous les envoyons. Nous en écrivons d'autres. Les lettres se multiplient au fil des jours. Tout continuerait de manière idyllique s'il ne nous arrivait pas, de temps en temps, de devoir rechercher une lettre écrite à untel ou untel à une date indéterminée.

Et là commencent les angoisses... Dans quel dossier ai-je caché cette lettre ? Quel nom lui ai-je donné ? Quelle était la date exacte ?

Même informatisé, le désordre est toujours un enfer.

L'intérêt de 4D Write est tout trouvé. Il vous permet d'écrire et de stocker vos lettres dans un seul et même lieu : 4^e Dimension.

Et c'est la base de données qui sauvegarde, recherche et trouve pour vous les lettres que vous avez envoyées l'année dernière.
L'informatique n'est rien sans l'automatisation des tâches.

Lister les lettres envoyées
et double-cliquer pour les
visualiser

The screenshot shows a software window titled "Saisie pour Contacts". It contains a form for entering contact information and a table of sent letters.

Contact Information:

- Nom: Durant
- Prénom: Paul
- Société: Vélo Services
- Rue: 18, rue du Lavoir
- CP: 75001
- Ville: PARIS

List of Sent Letters:

Date envoi	Sujet	Nature envoi
25/03/99	Promotion Rustines 99	Mailing
05/02/99	Relance	Courrier simple
05/01/99	Voeux 1999	Envoi en nombre
29/09/98	Anniversaire	Courrier simple

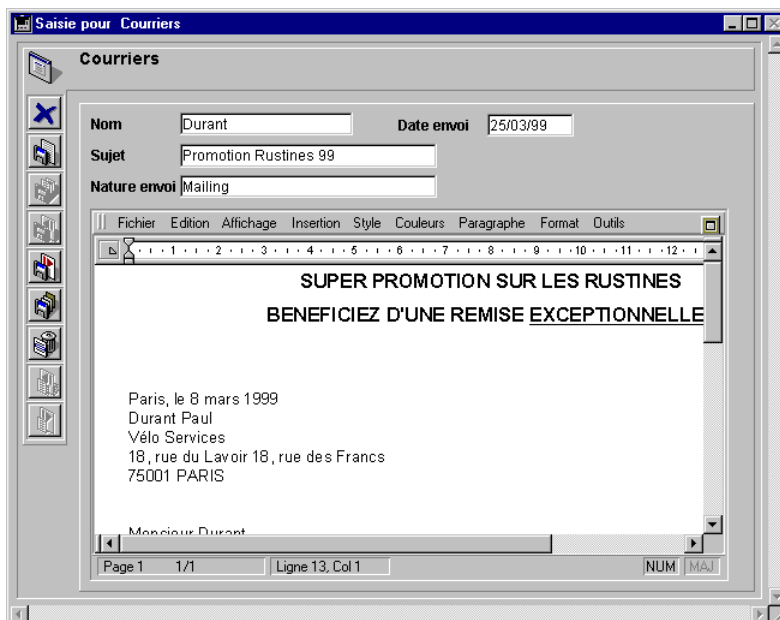
**Créer des zones de
texte enrichi dans
un enregistrement
4^e Dimension**

Une des utilisations les plus évidentes de 4D Write est assurément la création de zones de texte enrichi dans vos enregistrements.

Déjà, dans 4^e Dimension, vous pouviez créer des zones de texte avec barre de défilement et les imprimer en taille variable. Mais vous ne pouviez choisir, pour une zone donnée, qu'une police, qu'une taille, qu'un style et qu'une couleur de caractère.

Désormais, si vous avez besoin de disposer pour chaque enregistrement d'un texte enrichi et si vous voulez que la présentation de cette zone puisse différer à chaque enregistrement, vous pouvez créer, à la place d'un champ 4^e Dimension de type texte, une zone 4D Write.

Exemple de zone de texte enrichie dans un enregistrement 4D



Créer facilement un mailing

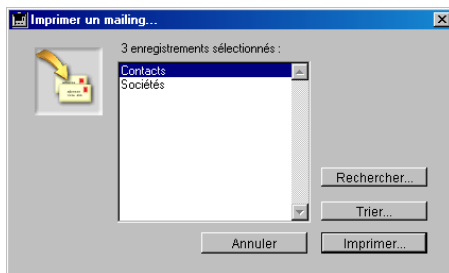
La plupart des applications réalisées sous 4D sont des bases de données comportant des informations avec lesquelles vous devez faire des publipostages (*mailings*).

L'emploi de 4D Write vous permet de répondre à ce besoin quotidien avec une simplicité inégalable. Votre traitement de texte a été conçu et réalisé spécifiquement pour 4^e Dimension. L'intégration dans la base de données est donc optimale.

Vous pouvez appeler des informations en provenance de tout champ et de toute table de la base dans votre traitement de texte sans avoir jamais besoin de les ressaisir.

En quelques secondes, vous avez sous les yeux la lettre que vous voulez envoyer, la liste de vos destinataires, et un bouton **Imprimer** qui déclenche un mailing automatique.

Sélection simple et rapide des destinataires d'un mailing



Le bloc-notes quotidien

Vous pouvez utiliser 4D Write à l'intérieur de 4^e Dimension mais aussi et simultanément dans une fenêtre externe. Imaginez que vous soyez dans votre comptabilité toute la journée et qu'il vous vienne une idée de lettre : sans quitter votre univers de travail, vous ouvrez une fenêtre 4D Write et écrivez votre note.

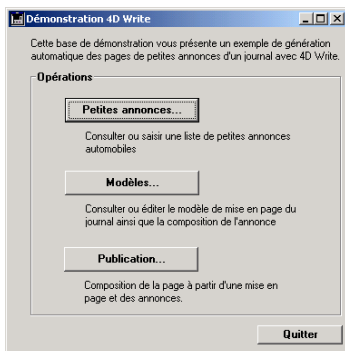
La sophistication

Vous pouvez utiliser 4D Write sans une ligne de programmation, dans le mode Utilisation de 4^e Dimension. Mais vous disposez aussi d'un atout puissant : 4D Write possède un langage de programmation qui, combiné à la richesse d'interface et à la puissance fonctionnelle de 4^e Dimension, vous permet de réaliser un traitement de texte sur mesure.

4D Write devient alors non seulement un outil de traitement de texte, mais aussi et surtout de gestion de texte extrêmement riche.

Vous pouvez alors réaliser les applications les plus diverses, allant de la création de catalogues à la génération automatique de contrats ou à la construction de lettres-type.

Création d'une interface dans 4^e Dimension



La description de ces commandes, ainsi que leur utilisation au sein de vos bases, font l'objet d'une documentation séparée : reportez-vous au manuel *Langage* de 4D Write.

Mise en page automatique de petites annonces par 4D Write à partir de données saisies dans 4^e Dimension



A propos de ce manuel

Connaissances requises

Nous considérons que les notions standard manipulées dans tout logiciel de traitement de texte (saisie et édition de texte, marges, tabulations, etc.) vous sont familières. Nous ne reviendrons donc pas sur la définition de ces notions, seule leur exploitation dans 4D Write est décrite. De même, nous supposons acquis les principes d'utilisation de 4^e Dimension ou de 4D Server.

Windows®/ Mac™ OS

Ce manuel s'adresse indifféremment aux utilisateurs des versions Windows et MacOS de 4D Write.

Les explications s'appliquent aux deux plates-formes. Toute différence de fonctionnement entre les versions MacOS et Windows de 4D Write est toutefois signalée au cours du texte.

Les copies d'écran proviennent indifféremment de l'environnement Windows ou MacOS. Les deux versions d'un même écran ne sont présentées que lorsqu'elles comportent des différences majeures.

Navigation hypertexte

Si vous consultez ce manuel sous sa forme électronique (Acrobat), vous pouvez tirer profit des liens hypertexte qu'il contient. Dans les chapitres de ce manuel, chaque mot comportant un lien hypertexte apparaît en bleu, par exemple : [chapitre "Gestion des documents 4D Write"](#), [page 57](#) (ce principe ne s'applique pas aux parties "Sommaire" et "Index", dans lesquelles **toutes** les entrées comportent un lien).

Lorsque vous cliquez sur un lien hypertexte, vous vous déplacez instantanément sur une page comportant des informations supplémentaires. Pour retourner à la page de départ, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Reculer** d'Acrobat .

Vous pouvez également vous déplacer en cliquant sur les repères dans la table située à gauche de la fenêtre affichant les pages du manuel.

Contenu du manuel

Ce manuel constitue le *Guide d'utilisation* de 4D Write. Il décrit les boîtes de dialogue et les commandes de menu du programme, ainsi que toutes ses fonctions accessibles en mode Utilisation. Nous vous recommandons d'étudier tout particulièrement le [chapitre "Utiliser des références dynamiques"](#), [page 181](#), expliquant comment tirer parti de l'intégration de 4D Write dans 4^e Dimension.

4D Write comporte une série de commandes intégrées au langage de 4^e Dimension, permettant d'effectuer sous forme programmée toutes les actions réalisables en mode Utilisation. Ces commandes donnent au programmeur la possibilité de guider et d'analyser les actions d'un utilisateur dans le cadre d'une application personnalisée.

Le langage de programmation de 4D Write est traité dans un manuel séparé.

1

Interface

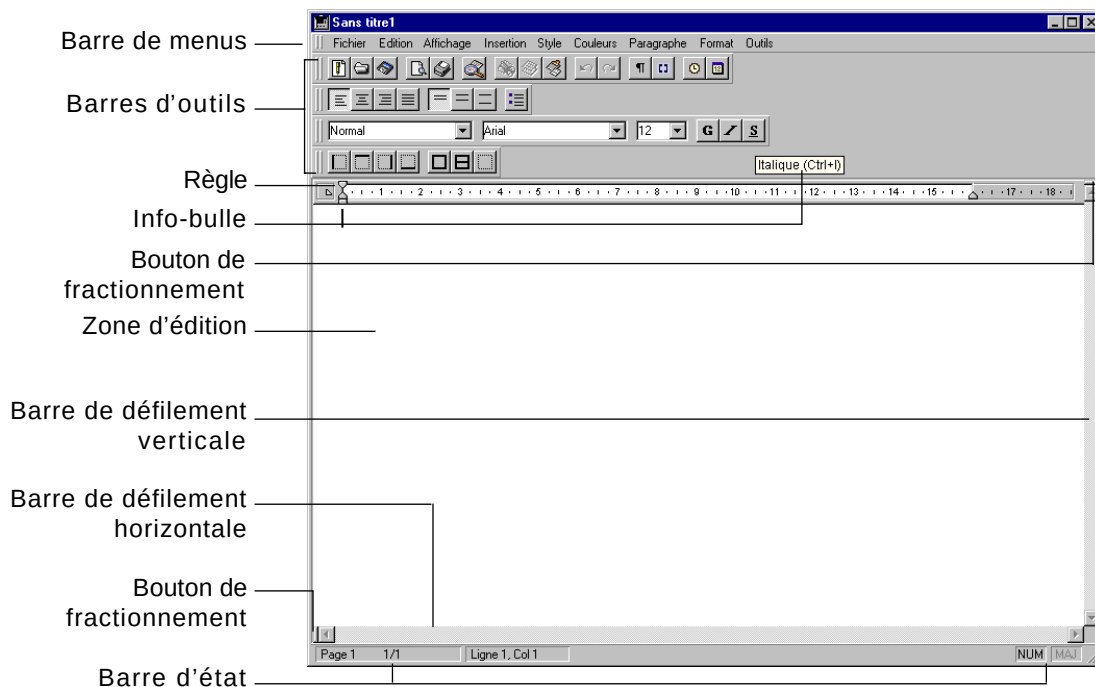
Introduction

4D Write peut être utilisé en zone incluse dans un formulaire ou en fenêtre externe. Quel que soit le mode d'utilisation que vous choisissiez, les éléments d'interface qui sont à votre disposition restent les mêmes. Le propos de ce chapitre est de décrire l'interface qui vous permet d'utiliser les fonctionnalités de 4D Write.

Note Dans ce chapitre, nous utilisons le terme “fenêtre” pour désigner indifféremment une fenêtre externe 4D Write ou une zone incluse 4D Write. Si une remarque ne doit s'appliquer qu'à une zone incluse ou à une fenêtre, la distinction sera expressément spécifiée.

La fenêtre de 4D Write

Par défaut, la fenêtre de 4D Write se présente sous la forme suivante :



La fenêtre de 4D Write est constituée des éléments d'interface suivants :

- Une zone d'édition, que vous pouvez diviser.
- Une barre de menus et quatre barres d'outils, situées en haut de la fenêtre 4D Write,
- Une règle horizontale, située au-dessus de la zone d'édition,
- Une barre d'état, située en dessous de la zone d'édition,
- Deux barres de défilement dotées de boutons de fractionnement.

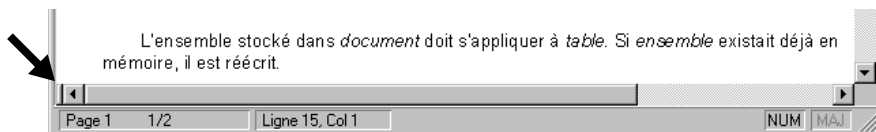
Diviser la fenêtre de 4D Write

4D Write permet de diviser la zone d'édition en plusieurs sous-fenêtres. Une fois la zone d'édition divisée, vous pouvez visualiser et faire défiler chaque partie du même document indépendamment des autres. La zone d'édition peut être divisée verticalement et horizontalement. Cette fonction est utile lorsque vous souhaitez simultanément saisir, modifier ou visualiser des parties de texte situées à différents endroits d'un même document 4D Write.

Diviser verticalement la zone d'édition vous permet d'afficher côte-à-côte plusieurs zones différentes du document courant.

► Pour diviser verticalement la fenêtre 4D Write :

- 1 Dans la fenêtre de 4D Write, placez le curseur sur le marqueur de division, à gauche de la barre de défilement horizontale.**

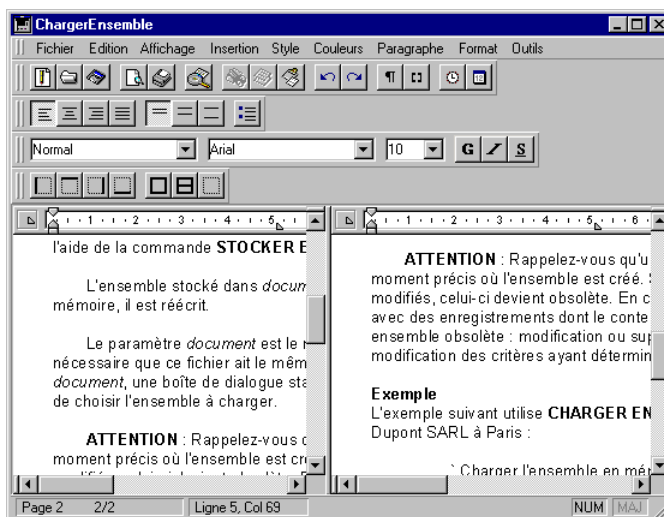


Le curseur se transforme en indicateur de division.



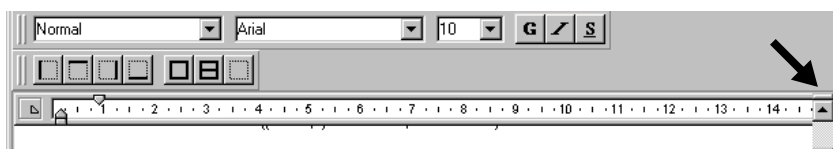
- 2 Faites glisser l'indicateur de division jusqu'à l'emplacement souhaité.**

Vous obtenez alors deux sous-fenêtres indépendantes :



- Pour diviser horizontalement la fenêtre 4D Write :

- 1 Dans la fenêtre de 4D Write, placez le curseur sur le marqueur de division, au-dessus de la barre de défilement verticale.**

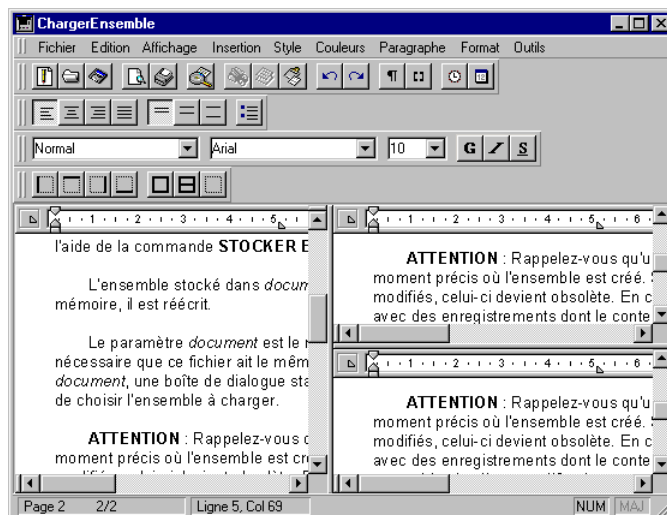


Le curseur se transforme en indicateur de division $\div$.

- 2 Faites glisser l'indicateur de division jusqu'à l'emplacement souhaité.**

Vous obtenez alors deux sous-fenêtres indépendantes.

Vous pouvez parfaitement combiner les deux types de divisions, verticale et horizontale :



Bien entendu, toute modification effectuée dans l'une des fenêtres est immédiatement répercutée dans l'autre.

- Pour supprimer une sous-fenêtre :

- 1 Placez le curseur sur la ligne séparant deux sous-fenêtres.**

Le curseur se transforme en indicateur de division.

- 2 Double-cliquez sur cette ligne.**
OU

Faites glisser la ligne jusqu'au point d'origine de la sous-fenêtre, de manière à la fermer.

La sous-fenêtre disparaît.

- Pour redimensionner une sous-fenêtre :

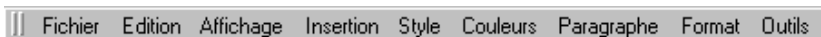
- 1 Placez le curseur sur la ligne séparant deux sous-fenêtres.**

Le curseur se transforme en indicateur de division.

- 2 Faites glisser l'indicateur de division jusqu'au nouvel emplacement souhaité.**

La barre de menus et les barres d'outils

La barre de menus apparaît en haut de la fenêtre 4D Write, elle est composée de neuf menus :



Les barres d'outils de 4D Write sont au nombre de quatre :



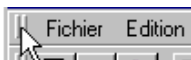
Elles permettent d'avoir un accès rapide à certaines fonctionnalités qui nécessiteraient la sélection d'une ou plusieurs commandes de menus. Pour plus d'informations sur la fonction de chacune de ces barres d'outils, reportez-vous au paragraphe [“Les barres d'outils de 4D Write”](#), page 49.

Déplacer la barre de menus ou une barre d'outils

La barre de menus et chaque barre d'outils de 4D Write peuvent être déplacées aux quatre coins de la fenêtre de 4D Write. Elle peuvent aussi être placées au-dessus de la zone d'édition ou à l'extérieur de la fenêtre de 4D Write, ce qui a pour effet de les transformer en palette flottante. Notez que vos paramétrages seront conservés pour chaque nouvelle fenêtre 4D Write :

- Pour déplacer la barre de menus ou une barre d'outils de 4D Write :

- 1 Cliquez sur la poignée située à gauche de la barre et maintenez le bouton de la souris enfoncé.**



Un curseur en forme de croix apparaît et la barre est entourée d'un cadre grisé.

2 Faites glisser la barre jusqu'à un autre emplacement dans la partie supérieure de la fenêtre.

OU

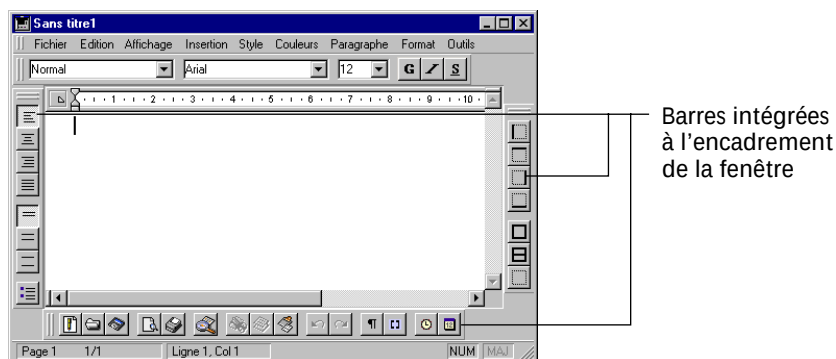
Faites glisser la barre jusqu'à la limite gauche, inférieure ou droite de la zone d'édition.

OU

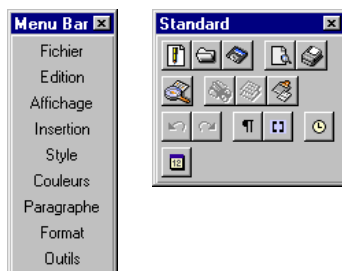
Déplacez la barre au-dessus de la zone d'édition ou de toute autre zone de l'écran.

3 Relâchez le bouton de la souris.

- Si vous avez placé la barre dans la partie supérieure de la fenêtre, elle apparaît à son nouvel emplacement.
- Si vous avez placé la barre sur la limite gauche, inférieure ou droite de la zone d'édition, elle apparaît à cet emplacement, intégrée à la fenêtre.



- Si vous avez placé la barre au-dessus de la zone d'édition ou de toute autre zone de l'écran, elle apparaît sous la forme d'une palette.



Cacher une barre

Vous pouvez masquer la barre de menus ou une barre d'outils si vous ne les utilisez pas ou si vous souhaitez personnaliser l'interface. Notez vos paramétrages seront conservés pour chaque nouvelle fenêtre 4D Write :

- Pour masquer la barre de menus ou une barre d'outils :

- 1 **Désélectionnez le nom de la barre dans le sous-menu Barre d'outils du menu Affichage, ou désélectionnez la commande Barre de menu dans le menu Affichage.**

Une coche (✓) est placée en regard de la commande lorsque la barre correspondante est affichée.

OU

Lorsque la barre est affichée en palette, cliquez sur sa case de fermeture.

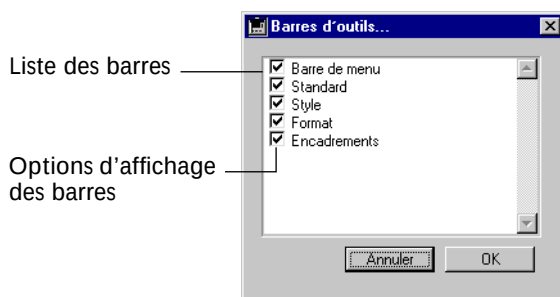
OU

Sous Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des barres.

Sous MacOS, effectuez Ctrl+clic sur une des barres.

Dans ce dernier cas, un pop up menu apparaît. Vous pouvez soit **Cacher** la barre sur laquelle vous avez cliqué, soit **Personnaliser** les barres.

Lorsque vous choisissez l'option **Personnaliser**, une boîte de dialogue vous permet de désélectionner la ou les barre(s) que vous voulez masquer.



Réafficher une barre

- Pour réafficher une barre :

- 1 **Sélectionnez le nom de la barre à afficher dans le sous-menu Barre d'outils du menu Affichage.**

Une coche (✓) est placée en regard de la commande lorsque la barre correspondante est affichée.

OU

Sous Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des barres affichées.

Sous MacOS, effectuez Ctrl+clic sur une des barres.

Dans le pop up menu qui apparaît, sélectionnez l'option **Personnaliser**.



Dans la boîte de dialogue d'affichage des barres, cochez l'option correspondant à la barre que vous voulez afficher.

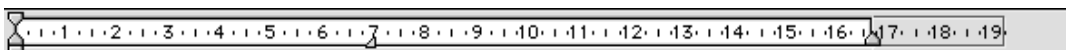
OU

Pour réafficher la barre de menus, utilisez l'équivalent clavier Ctrl+Maj+M (sous Windows) ou Commande+Maj+M (sous MacOS).

La règle

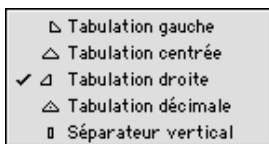
La règle affiche les marges ainsi que l'emplacement et le type des tabulations ainsi que des séparateurs verticaux. La règle est constituée de deux parties principales :

- la règle graduée,



Cette partie affiche l'emplacement et le type des tabulations ainsi que l'emplacement des séparateurs verticaux.

- un menu déroulant de choix du type de tabulation, auquel on accède en cliquant sur l'extrémité gauche de la règle.



Ce menu permet de sélectionner le type de tabulation que vous souhaitez créer dans la règle.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la règle, reportez-vous au paragraphe [“La règle”, page 111](#).

Note Lorsque vous travaillez en mode Page, vous pouvez également visualiser et utiliser une règle verticale.

La barre d'état

La barre d'état, située en bas de la fenêtre 4D Write, affiche de gauche à droite : le numéro de la page courante, le nombre total de pages du document, le numéro de ligne et de colonne dans lequel le curseur est placé et l'état des touches **Verrouillage numérique** et **Verrouillage majuscules**. Elle affiche également une barre de progression indiquant l'état d'avancement des opérations effectuées par le programme.



Les menus de 4D Write

Les menus de 4D Write sont au nombre de neuf :

- Le menu **Fichier**
Ce menu est utilisé pour les opérations de gestion de fichiers, d'impression ainsi que pour accéder aux préférences.
- Le menu **Edition**
Ce menu est utilisé pour accéder aux fonctionnalités standard de Copier/Coller, pour annuler ou répéter une série d'opérations et pour accéder aux fonctionnalités de recherche et de remplacement de caractères. Il permet aussi d'accéder aux changements de casse de caractères et de sélectionner tout le texte du document.
- Le menu **Affichage**
Ce menu est utilisé pour sélectionner les options de visualisation de la zone d'édition, des éléments d'interface, des images, des caractères invisibles ainsi que des références.
- Le menu **Insertion**
Ce menu est utilisé pour l'insertion de variables (date et heure, numéro de page), de sauts de page, de sauts de colonne et d'expressions 4D.
- Le menu **Style**
Ce menu est utilisé pour définir les attributs de style du texte sélectionné ainsi que les attributs de casse.
- Le menu **Couleurs**
Ce menu est utilisé pour définir la couleur du texte, la couleur du fond du texte ou du paragraphe, ainsi que celle des attributs typographiques.
- Le menu **Paragraphe**
Ce menu permet de définir l'interlignage et la justification du paragraphe sélectionné, d'insérer des puces en début de paragraphe et de copier ou de coller de la règle.

■ Le menu **Format**

Ce menu permet de définir les attributs des caractères et des paragraphes ainsi que des tabulations, des encadrements, des feuilles de style et des colonnes.

■ Le menu **Outils**

Ce menu permet d'afficher l'assistant de création de tableau, de vérifier l'orthographe, de définir une langue d'utilisation pour le document courant, de visualiser et d'éditer les attributs du document (titre, sujet, auteur et notes) et de visualiser les informations statistiques du document (décompte de mots, caractères, paragraphes etc.). Il permet aussi de mettre à jour ou de figer les références présentes dans le document 4D Write.

Le menu Fichier



Le menu **Fichier** permet l'accès aux fonctionnalités standard de gestion de documents, aux fonctionnalités de gestion d'impression ainsi qu'au paramétrage des préférences. Les commandes de ce menu sont les suivantes :

■ **Nouveau**

La sélection de cette commande affiche un nouveau document vierge dans la zone d'édition qui remplace le document sur lequel vous travaillez. Si ce document n'était pas sauvegardé, un dialogue de confirmation vous propose de le sauvegarder avant d'afficher le nouveau document.

■ **Ouvrir...**

Sélectionner la commande de menu **Ouvrir** affiche la boîte de dialogue standard d'ouverture de fichiers du système d'exploitation sur lequel 4D Write est utilisé. Sélectionner un document à l'aide de cette boîte de dialogue ouvre le document et l'affiche dans la fenêtre 4D Write.

■ **Enregistrer**

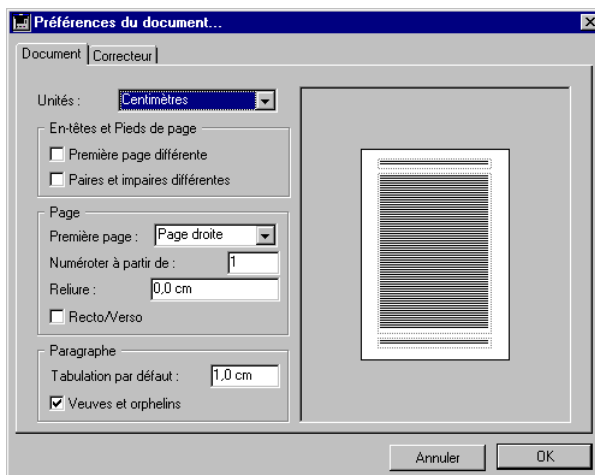
Sélectionner la commande de menu **Enregistrer** enregistre le document courant à son emplacement courant. Si le document courant est un nouveau document, la commande **Enregistrer** a le même effet que la commande **Enregistrer sous**.

■ **Enregistrer sous**

Sélectionner la commande **Enregistrer sous** affiche la boîte de dialogue standard de sauvegarde de fichiers du système d'exploitation sur lequel 4D Write est utilisé.

■ Préférences

Sélectionner la commande **Préférences** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des préférences :



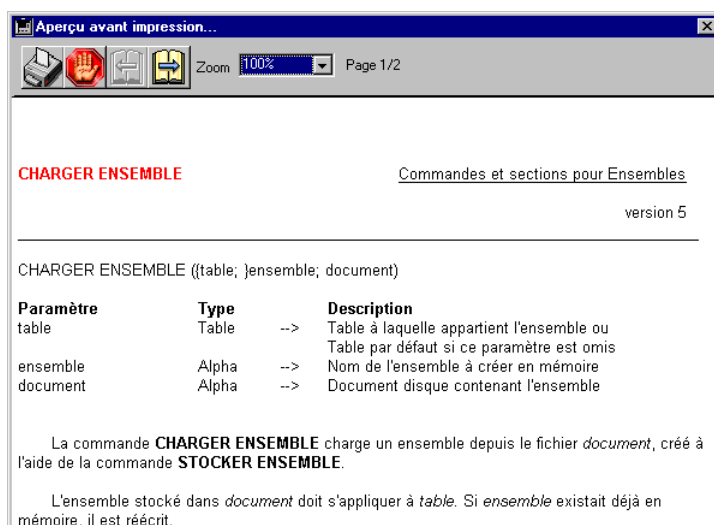
Cette boîte de dialogue permet de définir les préférences du document, telles que l'unité d'affichage, les options d'en-têtes et de pieds de page, la pagination, la différenciation des marges pour les pages gauches et droites, la gestion des veuves et des orphelins et le correcteur orthographique. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au paragraphe [“Définir les préférences”](#), page 74.

■ Mise en page

Sélectionner la commande **Mise en page** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des options d'impression correspondant au gestionnaire d'impression courant.

■ Aperçu avant impression

Sélectionner la commande **Aperçu avant impression** affiche la fenêtre d'aperçu avant impression :



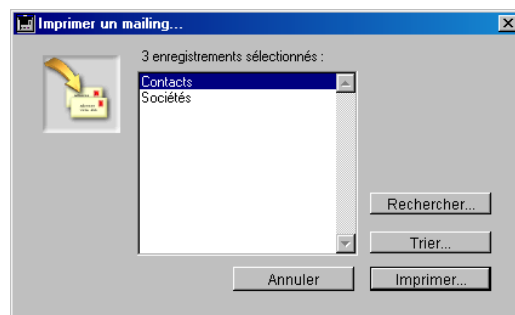
La fenêtre d'aperçu avant impression affiche le document tel qu'il sera imprimé. Elle permet aussi de visualiser les pages du document une par une et de lancer l'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe "Prévisualiser l'impression", page 205.

■ Imprimer

Sélectionner la commande **Imprimer** affiche la boîte de dialogue d'impression correspondant au gestionnaire d'impression courant.

■ Imprimer un mailing

Sélectionner la commande **Imprimer un mailing** affiche la boîte de dialogue de configuration de mailings :



Cette boîte de dialogue permet de sélectionner un ensemble d'enregistrements pour lesquels le document courant sera imprimé. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au paragraphe "[Imprimer un mailing](#)", [page 202](#).

■ Aller en pleine page

Lorsque la zone 4D Write est incluse dans un formulaire, cette commande de menu étend la zone de traitement de texte à la taille de votre écran (Mac OS) ou de la fenêtre de l'application (Windows). La barre de menus de 4D Write remplace alors celle de 4^e Dimension.

Le menu Edition

Edition	
Annuler Tabulation	Ctrl+Z
Répéter Tabulation	Ctrl+Y
Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
Coller	Ctrl+V
Effacer	
Tout sélectionner	Ctrl+A
Rechercher...	Ctrl+F
Rechercher suivant	Ctrl+G
Remplacer...	Ctrl+R
Remplacer suivant	Ctrl+T
Changer la casse	▶
Montrer la sélection	
Aller à page...	

Le menu **Edition** est utilisé pour :

- réaliser des opérations de Copier/Coller sur du texte et des images,
- annuler ou répéter la dernière opération exécutée par le programme,
- sélectionner la totalité du texte et des images du document,
- rechercher et remplacer automatiquement une chaîne de caractères,
- changer la casse (caractères majuscules ou minuscules) du texte sélectionné,
- afficher la sélection courante,
- aller à une page déterminée.

Les commandes de menus du menu **Edition** sont les suivantes :

■ Annuler Action

Sélectionner la commande de menu **Annuler Action** annule la dernière action commandée par l'utilisateur. Si cette action ne peut pas être annulée, la commande de menu apparaît sous la forme **Impossible d'annuler Action**.

■ Restaurer Action

Sélectionner la commande de menu **Restaurer Action** répète la dernière action annulée par l'utilisateur. Si cette action ne peut pas être répétée, la commande de menu apparaît sous la forme **Impossible de restaurer Action**.

■ Couper

Sélectionner la commande de menu **Couper** supprime la sélection courante et la place dans le Presse-papiers.

■ Copier

Sélectionner la commande de menu **Copier** copie la sélection courante et la place dans le Presse-papiers.

■ Coller

Sélectionner la commande de menu **Coller** place le contenu du Presse-papiers à l'emplacement du curseur.

Note Si le contenu du presse-papiers est une image, 4D Write affiche une boîte de dialogue d'insertion d'image, permettant de définir les options de placement de l'image. Pour plus d'informations, reportez-vous au [chapitre "Travailler avec des images", page 171](#).

■ Effacer

Sélectionner la commande de menu **Effacer** supprime la sélection courante.

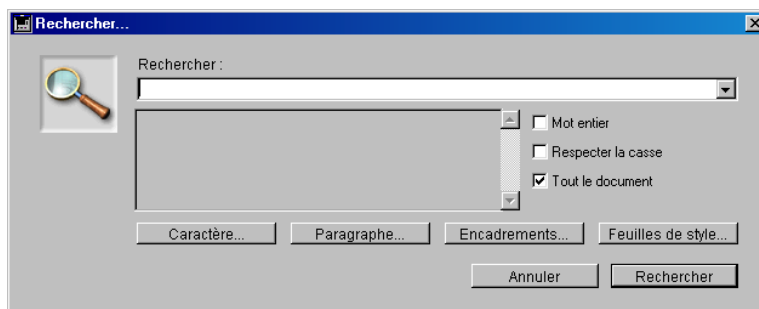
■ Tout sélectionner

Sélectionner la commande de menu **Tout sélectionner** sélectionne tous les éléments présents dans la zone d'édition (caractères, tableaux, images, etc.).

Note Si le mode d'affichage sélectionné est le mode Page et que le curseur est placé dans la zone d'en-tête ou de pied de page du document, seul le contenu de cette zone sera sélectionné.

■ Rechercher

Sélectionner la commande de menu **Rechercher** affiche la boîte de dialogue de recherche :



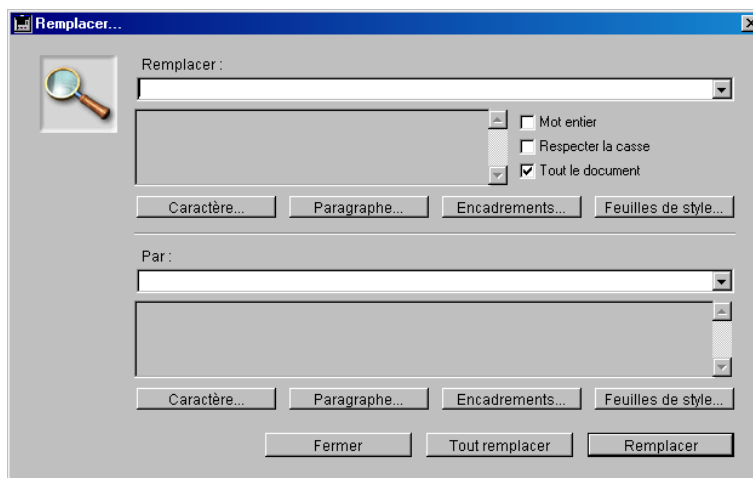
Cette boîte de dialogue permet d'effectuer des recherches dans le texte basées sur des chaînes de caractères, des formats de paragraphes, des types d'encadrements et des styles. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe ["Rechercher du texte", page 90](#).

■ Rechercher suivant

Sélectionner la commande de menu **Rechercher suivant** déclenche une recherche basée sur les critères de la dernière recherche effectuée.

■ Remplacer

Sélectionner la commande de menu **Remplacer** affiche la boîte de dialogue de recherche/remplacement :



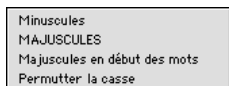
Cette boîte de dialogue permet de définir des recherches, mais aussi de définir une chaîne de caractères qui remplacera la chaîne recherchée. Les remplacements ne se limitent pas aux caractères et peuvent être étendus à des formats de caractères, de paragraphes, d'encadrement ainsi que des styles. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Rechercher et remplacer du texte et des formats”](#), page 97.

■ Remplacer suivant

Sélectionner la commande de menu **Remplacer suivant** déclenche une recherche basée sur les critères de la dernière recherche effectuée, suivie d'un remplacement identique au dernier remplacement effectué.

■ Changer la casse

Sélectionner la commande de menu **Changer la casse** affiche un sous-menu hiérarchique permettant de modifier la casse des caractères de la sélection courante. Cette commande s'avère très utile lorsque, par erreur, vous avez tapé un texte alors que la touche **Maj** était enfoncée.



- **Minuscules** passe la sélection en caractères minuscules.
- **MAJUSCULES** passe la sélection en caractères majuscules.
- **Majuscule en début des mots** passe en majuscule la première lettre de chaque mot de la sélection. Par exemple, “Voici La Sélection”.
- **Permuter la casse** inverse la casse de tous les caractères de la sélection. Par exemple, “Voici La Sélection” devient “VOICI LA SÉLECTION”.

■ Montrer la sélection

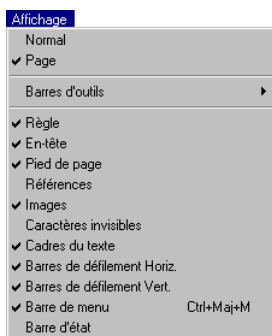
Sélectionner la commande de menu **Montrer la sélection** fait défiler le document afin que la zone d'édition affiche la sélection courante, ou le curseur. Si la sélection courante ou le curseur est déjà affiché, cette commande de menu est sans effet apparent.

■ Aller à page

Sélectionner la commande de menu **Aller à page** affiche une boîte de dialogue permettant de saisir un numéro de page. Cliquer sur **OK** affiche la page dont le numéro a été saisi.

Le menu Affichage

Le menu **Affichage** permet :



- de sélectionner le mode d'affichage,
- de commander l'affichage de la barre d'outils, des règles, de l'en-tête, du pied de page, des marqueurs de référence, des images, des caractères invisibles, des trames, des barres de défilement et de la barre d'état.

Les commandes de ce menu sont les suivantes :

■ Normal

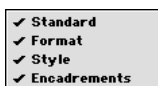
Sélectionner la commande de menu **Normal** affiche le contenu du document sous la forme d'une liste ininterrompue. Lorsque ce mode est sélectionné, une coche est affichée en face de la commande.

■ Page

Sélectionner la commande de menu **Page** affiche le contenu du document sous la forme d'une succession de pages séparées. Lorsque ce mode est sélectionné, une coche est affichée en face de la commande.

■ Barres d'outils

Sélectionner la commande de menu **Barres d'outils** affiche un sous-menu. Dans ce sous-menu, les barres d'outils dont le nom est précédé d'une coche sont affichées. Sélectionner le nom d'une barre d'outils lorsqu'elle est précédée d'une coche cache la barre d'outils correspondante. Sélectionner le nom d'une barre d'outils lorsqu'elle n'est pas précédée d'une coche affiche la barre d'outils correspondante. L'affichage de la barre de menus est gérée par une commande de menu individuelle.



Note Pour plus d'informations sur la gestion des barres, reportez-vous au paragraphe [“La barre de menus et les barres d'outils”](#), page 19.

■ Règles

Sélectionner la commande de menu **Règles** permet d’afficher ou de cacher les règles de la fenêtre 4D Write. Lorsque les règles sont affichées, une coche est affichée devant la commande de menu **Règles**.

Note En mode Page, les règles horizontales et verticales sont affichées, en mode Normal, seule la règle verticale est affichée. La commande **Règles** agit sur la ou les règles affichées par le mode courant. Pour plus d’informations, reportez-vous au paragraphe “La règle”, page 111.

■ En-têtes

En mode Page, sélectionner **En-têtes** affiche l’en-tête du document. L’en-tête du document est affiché dans une zone distincte située au-dessus de la zone d’édition courante de la page. En mode Normal, cette commande est grisée car le mode Normal ne permet pas l’affichage de l’en-tête.

■ Pieds de page

En mode Page, sélectionner **Pieds de page** affiche le pied de page du document. Le pied de page du document est affiché dans une zone distincte située au-dessous de la zone d’édition courante de la page. En mode Normal, cette commande est grisée car le mode Normal ne permet pas l’affichage du pied de page.

Note Pour plus d’informations sur les en-têtes et les pieds de page, reportez-vous au paragraphe “Créer des en-têtes et des pieds de pages”, page 110.

■ Références

Sélectionner cette commande affiche les références des éléments variables insérés dans le texte, au lieu de leur valeur.

Note Pour plus d’informations sur l’insertion de variables, reportez-vous au chapitre “Utiliser des références dynamiques”, page 181.

■ Images

Sélectionner cette commande affiche les images telles qu’elles apparaissent dans le texte. Si cette commande est désélectionnée, un cadre est affiché à la place de l’image.

Note Cette commande affecte l’affichage et l’impression des images. Pour plus d’informations sur l’insertion d’images, reportez-vous au chapitre “Travailler avec des images”, page 171.

■ Caractères invisibles

Sélectionner la commande **Caractères invisibles** affiche les caractères invisibles. Lorsque les caractères invisibles sont affichés, une coche apparaît devant la commande de menu.

Note Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Afficher les caractères invisibles”](#), page 129.

■ Marges

Cette commande de menu n'est accessible que lorsque le mode d'affichage Page est sélectionné. En mode Page, sélectionner la commande de menu **Marges** affiche ou cache les marges de la page. Lorsque les caractères invisibles sont affichés, une coche apparaît devant la commande de menu **Marges**.

■ Barre de défilement Horiz.

Sélectionner la commande de menu **Barre de défilement Horiz.** affiche ou cache la barre de défilement horizontale. Lorsque la barre de défilement horizontale est affichée, une coche apparaît devant la commande de menu.

■ Barre de défilement Vert.

Sélectionner la commande de menu **Barre de défilement Vert.** affiche ou cache la barre de défilement verticale. Lorsque la barre de défilement verticale est affichée, une coche apparaît devant la commande de menu.

■ Barre de menus

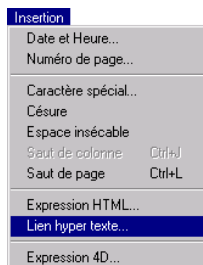
Sélectionner la commande de menu **Barre de menus** cache la barre de menus. Lorsque la barre de menus est cachée, vous pouvez la réafficher en utilisant la combinaison de touches **Ctrl+Maj+M** (Windows) ou **Commande+Maj+M** (MacOS).

Note Pour plus d'informations sur la gestion des barres, reportez-vous au paragraphe [“La barre de menus et les barres d'outils”](#), page 19.

■ Barre d'état

Sélectionner la commande de menu **Barre d'état** affiche ou cache la barre d'état. Lorsque la barre d'état est affichée, une coche apparaît devant la commande de menu.

Le menu Insertion



Le menu **Insertion** permet l'insertion de variables (date et heure, numéro de page), d'images, de sauts de page, de sauts de colonne, d'expressions HTML, de liens hypertexte et d'expressions 4D. Si le curseur est dans le texte, l'élément inséré est inséré à l'emplacement du curseur. Si des éléments sont sélectionnés, l'élément inséré remplace la sélection courante.

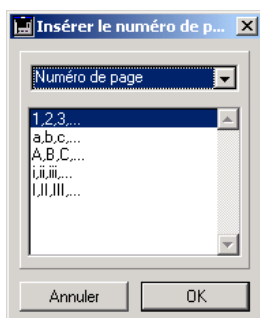
Le menu **Insertion** est composé des commandes suivantes :

■ Date et Heure

Sélectionner la commande de menu **Date et Heure** affiche la boîte de dialogue d'insertion de date et heure. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Insérer la date et l'heure”](#), page 182.

■ Numéro de page

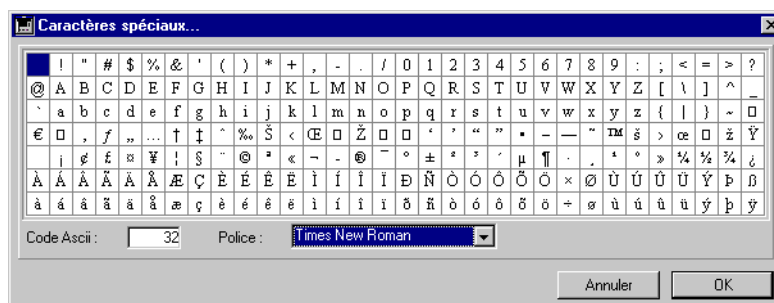
Sélectionner la commande de menu **Numéro de page** affiche la boîte de dialogue d'insertion de numéro de page ou de nombre de pages.



Une fois définis le type et le format du nombre, cliquer sur le bouton **OK** l'insère à l'emplacement du curseur. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Insérer les numéros ou le nombre de pages”](#), page 183.

■ Caractère spécial

Sélectionner la commande de menu **Caractère spécial** affiche la boîte de dialogue de sélection de caractères spéciaux.



Cette boîte de dialogue permet de sélectionner un caractère dans une police particulière. Une fois le caractère sélectionné, cliquer sur le bouton **OK** l'insère à l'emplacement du curseur. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ce dialogue, reportez-vous au paragraphe [“Insérer un caractère spécial”, page 89.](#)

■ Césure

Sélectionner la commande de menu **Césure** insère une césure à l'emplacement du curseur. Une césure permet de forcer la coupure d'un mot placé en fin de ligne. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Insérer et supprimer des césures”, page 88.](#)

■ Espace insécable

Sélectionner la commande de menu **Espace insécable** insère un espace insécable à l'emplacement du curseur. Un espace insécable empêche les retours à la ligne entre deux mots qu'ils sépare. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Insérer un espace insécable”, page 90.](#)

■ Saut de colonne

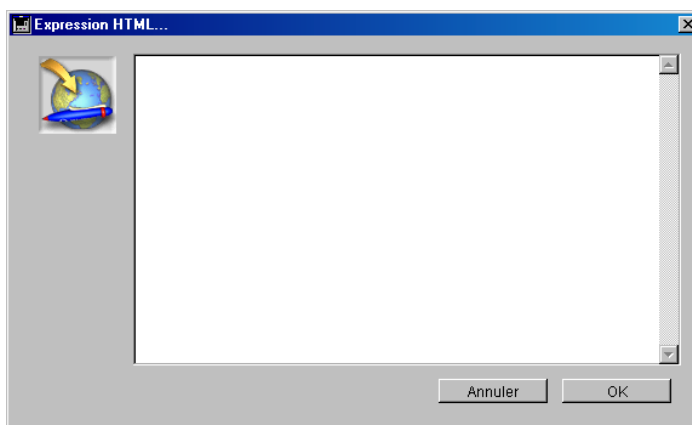
Sélectionner la commande de menu **Saut de colonne** insère un saut de colonne à l'emplacement du curseur. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Insérer des sauts de colonnes”, page 169.](#)

■ Saut de page

Sélectionner la commande de menu **Saut de page** insère un saut de page à l'emplacement du curseur. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Insérer des sauts de pages”, page 170.](#)

■ Expression HTML

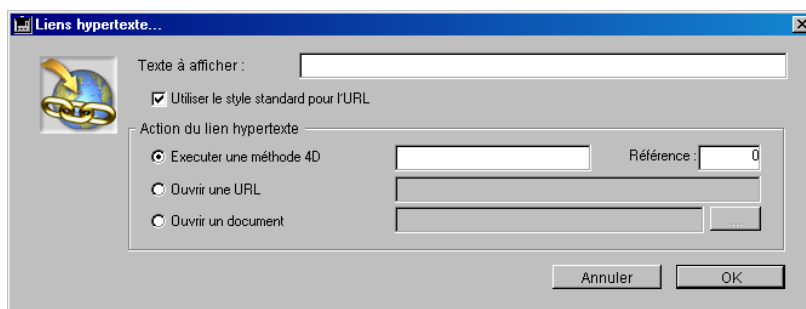
Sélectionner la commande de menu **Expression HTML** affiche la boîte de dialogue d'insertion d'expression HTML :



Cette boîte de dialogue permet d'insérer tout type d'expression HTML (URLs, balises de style, d'images, etc.) à l'emplacement du curseur. Pour plus d'informations, reportez-vous au [chapitre "Utiliser des références dynamiques"](#), page 181.

■ Lien hypertexte

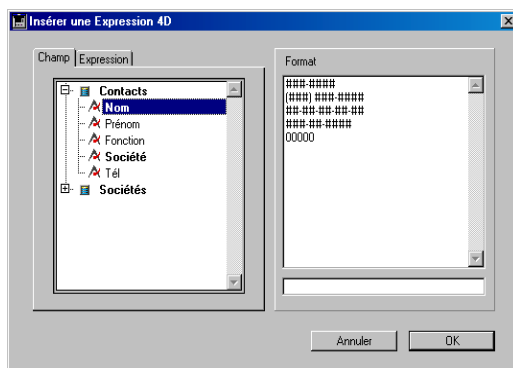
Sélectionner la commande de menu **Lien hypertexte** affiche la boîte de dialogue suivante :



Cette boîte de dialogue vous permet d'insérer différents types de liens hypertexte dans vos documents 4D Write. Pour plus d'informations, reportez-vous au [chapitre "Utiliser des références dynamiques"](#), page 181.

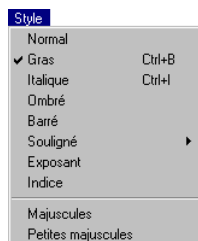
■ Expression 4D

Sélectionner la commande de menu **Expression 4D** affiche la boîte de dialogue d'insertion d'expression 4D.



Cette boîte de dialogue permet d'insérer un champ ou une formule. Une fois l'expression 4D sélectionnée, cliquer sur **OK** l'insère à l'emplacement du curseur. Pour plus d'informations, reportez-vous au [chapitre "Utiliser des références dynamiques"](#), page 181.

Le menu Style



Le menu **Style** permet de modifier les attributs du texte sélectionné. Les attributs typographiques peuvent être combinés pour un même ensemble de caractères par la sélection successive des commandes de menu de styles différents.

■ Normal

Sélectionner **Normal** permet de supprimer tous les styles (Gras, Souligné, Barré, italique, Indice/exposant). Les attributs de couleurs, de police, de taille et de casse ne sont pas affectés par cette fonction.

■ Gras

Sélectionner **Gras** applique cet attribut de caractère à la sélection de caractères courante.

■ Italique

Sélectionner **Italique** passe la sélection de caractères courante en caractères italiques.

■ Ombré

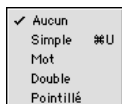
Sélectionner **Ombré** applique cet attribut de caractère à la sélection de caractères courante. Ce style n'est pas celui du standard MacOS mais un style propre à 4D Write ce qui lui permet d'être disponible sous Windows et MacOS.

■ Barré

Sélectionner **Barré** applique cet attribut de caractère à la sélection de caractères courante.

■ Souligné

Sélectionner **Souligné** affiche un sous-menu qui permet de choisir un type de soulignement.



- **Aucun** annule tout soulignement de la sélection courante.
- **Simple** souligne toute la sélection d'un trait simple.
- **Mot** souligne tous les mots de la sélection d'un trait simple.
- **Double** souligne toute la sélection d'un trait double.
- **Pointillé** souligne toute la sélection d'un trait pointillé.

■ Exposant

Sélectionner **Exposant** passe la sélection de caractères courante en exposant.

■ Indice

Sélectionner **Indice** affiche la sélection courante en indice.

■ Majuscules

Sélectionner **Majuscules** affiche la sélection courante en majuscules.

■ Petites majuscules

Sélectionner **Petites majuscules** affiche la sélection courante en petites majuscules. Les lettres minuscules de la sélection sont affichées en majuscules avec une taille inférieure, de telle manière que la hauteur de la lettre en petite majuscule soit égale à sa hauteur en minuscule.

-
- Notes*
- Lors d'une recherche, une petite majuscule n'est pas considérée comme un caractère majuscule mais comme un caractère minuscule. Une lettre "a" en petite majuscule est affichée "A" mais sera sélectionnée par une recherche effectuée sur le caractère "a".
 - Pour plus d'informations sur les styles de caractères, reportez-vous au paragraphe "[Modifier les attributs de texte](#)", page 131.
-

Le menu Couleurs



Le menu **Couleurs** permet de modifier les attributs de couleur des éléments sélectionnés. Pour un texte sélectionné, les éléments dont la couleur peut être modifiée sont les suivants :

- le texte,
- Le fond du texte,
- le ou les traits qui barrent le texte,
- le ou les traits qui soulignent le texte,
- l'ombrage du texte,
- le fond du paragraphe,
- l'encadrement du texte.

Les commandes du menu **Couleurs** sont les suivantes :

- **Texte**
Sélectionner la commande de menu **Texte** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. La couleur sélectionnée sera appliquée à la sélection de texte courante.
- **Fond de texte**
Sélectionner la commande de menu **Fond de texte** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. La couleur sélectionnée sera appliquée au fond de texte de la sélection courante.
- **Barré**
Sélectionner la commande de menu **Barré** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. Si le style Barré est sélectionné pour la sélection courante, la couleur sélectionnée sera appliquée au trait qui barre la sélection courante. Si le style Barré n'est pas sélectionné pour la sélection courante, cette couleur sera mémorisée et ne sera affichée que si le style Barré est sélectionné par la suite.
- **Souligné**
Sélectionner la commande de menu **Souligné** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. Si le style Souligné est sélectionné pour la sélection courante, la couleur sélectionnée sera appliquée au trait qui souligne la sélection courante. Si le style Souligné n'est pas sélectionné pour la sélection courante, cette couleur sera mémorisée et ne sera affichée que si le style Souligné est sélectionné par la suite.

■ Ombré

Sélectionner la commande de menu **Ombré** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. Si le style Ombré est sélectionné pour la sélection courante, la couleur sélectionnée sera appliquée à l'ombrage de la sélection courante. Si le style Ombré n'est pas sélectionné pour la sélection courante, cette couleur sera mémorisée et ne sera affichée que si le style Ombré est sélectionné par la suite.

■ Fond du paragraphe

Sélectionner la commande de menu **Fond du paragraphe** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. La couleur sélectionnée sera appliquée au fond de tous les paragraphes dont des éléments font partie de la sélection courante.

Note Les couleurs de fond proposées sont de type "pastel" afin de préserver la lisibilité du texte.

■ Encadrement

Sélectionner la commande de menu **Encadrement** permet d'accéder à un sous-menu de sélection de couleur. Si un encadrement est sélectionné pour la sélection courante, la couleur sélectionnée sera appliquée à cet encadrement. Si aucun encadrement n'est sélectionné pour la sélection courante, cette couleur sera mémorisée et ne sera affichée que si un encadrement est sélectionné par la suite.

Note Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe "[Définir les couleurs](#)", page 126.

Le menu Paragraphe Le menu **Paragraphe** permet de définir pour le(s) paragraphe(s) sélectionné(s) :

Paragraphe	Format	Out
Copier la règle	⌘⌘C	
Coller la règle	⌘⌘V	
Puces	▶	
✓ Aligné à gauche		
Centré		
Aligné à droite		
Justifié		
✓ Interligne simple		
Interligne 1,5		
Interligne double		
Autre...		

- la présence et le type de puces,
- l'alignement,
- l'interlignage.

Il permet aussi de copier le contenu de la règle d'un paragraphe et de le coller dans un autre paragraphe.

Les commandes du menu **Paragraphe** sont les suivantes :

■ Copier la règle

Sélectionner la commande de menu **Copier la règle** copie les caractéristiques de la règle du paragraphe courant. Les informations copiées sont le type et l'emplacement des tabulations, ainsi que tous les attributs du paragraphe (alignement, interlignage, marges, encadrements).

Note Si vous sélectionnez plusieurs paragraphes, la règle ne peut être copiée que si elle est définie de manière identique pour tous les paragraphes sélectionnés.

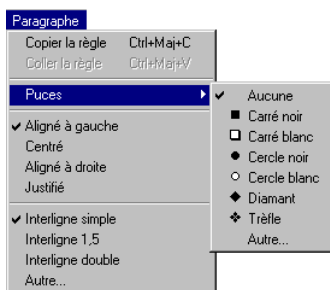
■ Coller la règle

Sélectionner la commande de menu **Coller la règle** colle la règle copiée dans le presse-papiers à l'aide de la commande de menu **Copier la règle**. Les informations collées sont le type et l'emplacement des tabulations, ainsi que tous les attributs du paragraphe (alignement, interlignage, marges, encadrements).

Note Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“La règle”, page 111](#).

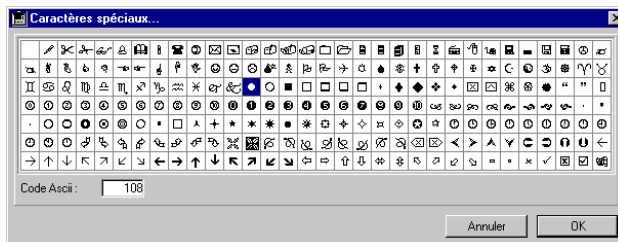
■ Puces

Sélectionner cette commande de menu déclenche l'apparition du sous-menu de sélection de puces.



Ce sous-menu permet de sélectionner un type de puce particulier pour les paragraphes courants sélectionnés. La puce sélectionnée apparaît au début de la première ligne du paragraphe.

Si vous sélectionnez la commande de sous-menu **Autres**, la boîte de dialogue de sélection de caractère spécial s'affiche¹.



Le caractère sélectionné sera affiché comme puce pour les paragraphes sélectionnés. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Définir des puces”, page 122](#).

Note Seules les puces par défaut ont la même apparence sous MacOS et Windows.

■ **Aligné à gauche**

Sélectionner la commande de menu **Aligné à gauche** aligne à gauche les paragraphes sélectionnés ou celui dans lequel se trouve le curseur.

■ **Centré**

Sélectionner la commande de menu **Centré** centre les paragraphes sélectionnés ou celui paragraphe dans lequel se trouve le curseur.

■ **Aligné à droite**

Sélectionner la commande de menu **Aligné à droite** aligne à droite les paragraphes sélectionnés ou celui dans lequel se trouve le curseur.

■ **Justifié**

Sélectionner la commande de menu **Justifié** aligne à droite et à gauche les paragraphes sélectionnés ou celui dans lequel se trouve le curseur.

■ **Interligne simple**

Sélectionner la commande de menu **Interligne simple** fixe l'interlignage à la valeur par défaut.

■ **Interligne 1,5**

Sélectionner la commande de menu **Interligne 1,5** insère une ligne et demie d'interlignage entre chacune des lignes des paragraphes sélectionnés.

1. Les polices de caractères standard *Zapf Dingbats* (sous MacOS) et *Wdings* (sous Windows) doivent être présentes sur le poste.

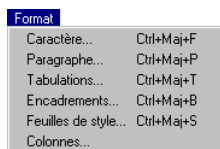
■ Interligne double

Sélectionner la commande de menu **Interligne double** insère deux lignes d'interlignage entre chacune des lignes des paragraphes sélectionnés.

■ Autre

Sélectionner la commande de menu **Autre** affiche une boîte de dialogue permettant de saisir une valeur d'interlignage. L'interlignage saisi et validé dans ce dialogue est alors appliqué aux paragraphes sélectionnés. Pour plus d'informations sur le paramétrage de l'interlignage d'un paragraphe, reportez-vous au paragraphe [“Définir l'interlignage”, page 116.](#)

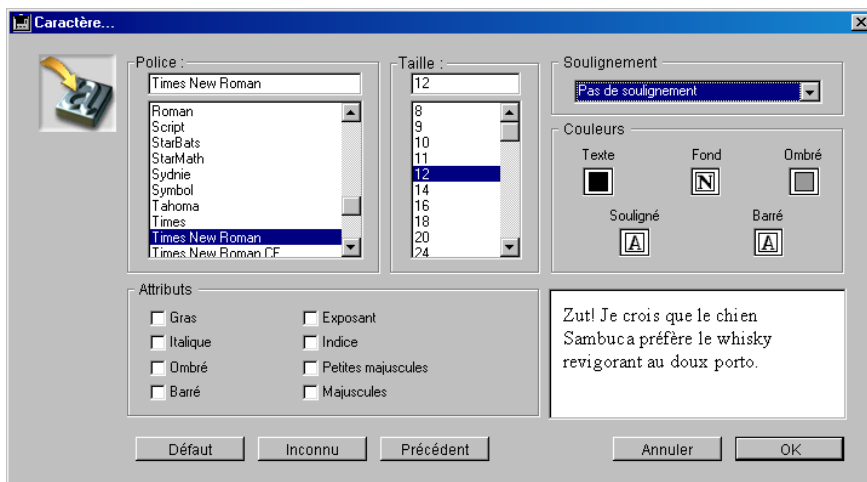
Le menu Format



Le menu **Format** permet d'accéder aux boîtes de dialogue de paramétrage des formats de caractères, de paragraphes, de tabulations, d'encadrements et de colonnes. Il permet aussi d'accéder à la boîte de dialogue de définition des feuilles de style :

■ Caractère

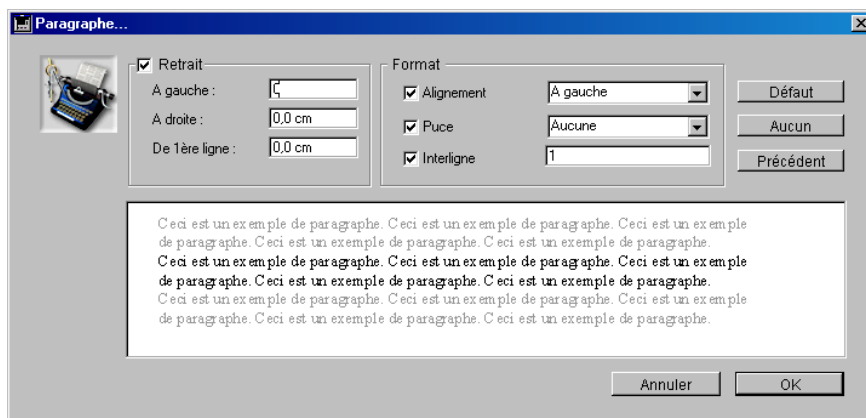
Sélectionner la commande de menu **Caractère** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des caractères.



Cette boîte de dialogue permet de définir les attributs des caractères sélectionnés. Pour plus d'informations sur l'utilisation de ce dialogue, reportez-vous au paragraphe [“Définir plusieurs attributs de texte en une fois”, page 133.](#)

■ Paragraphe

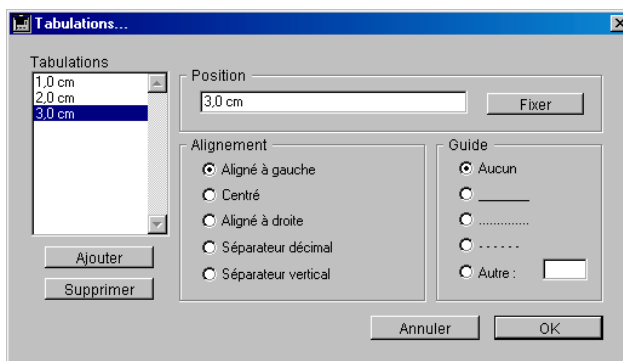
Sélectionner **Paragraphe** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des paragraphes.



Cette boîte de dialogue permet de définir les attributs des paragraphes sélectionnés. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Formater les paragraphes”](#), page 111.

■ Tabulations

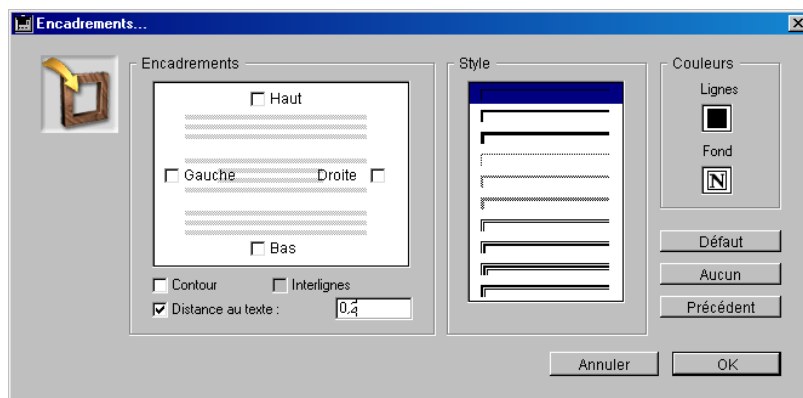
Sélectionner **Tabulations** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des tabulations.



Cette boîte de dialogue permet de définir l'emplacement et le type des tabulations pour les paragraphes sélectionnés. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Définir des tabulations”](#), page 118.

■ Encadrements

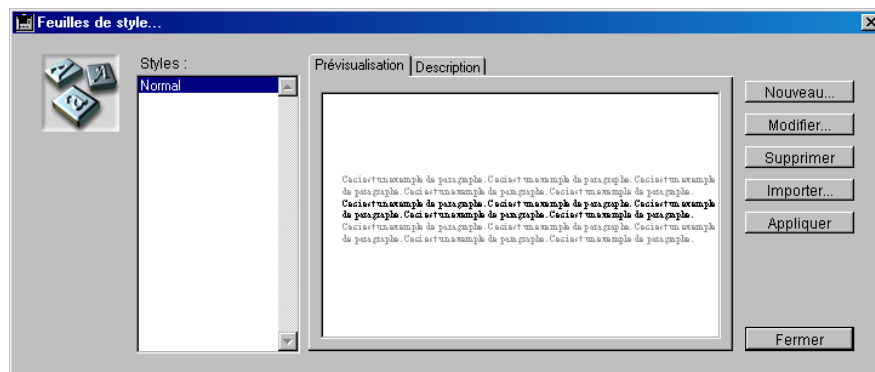
Sélectionner la commande de menu **Encadrements** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des encadrements.



Cette boîte de dialogue permet de définir l'emplacement et le type d'encadrement pour les paragraphes sélectionnés. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe “[Boîte de dialogue Encadrements](#)”, page 145.

■ Feuilles de style

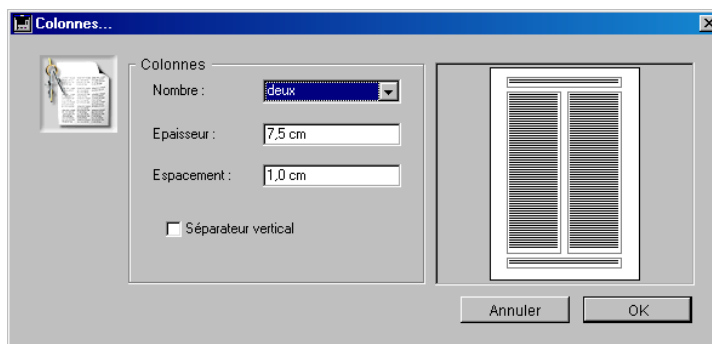
Sélectionner la commande **Feuilles de style** affiche la boîte de dialogue de sélection et de définition des feuilles de style.



Cette boîte de dialogue permet de prévisualiser et de gérer les feuilles de style définies dans le document, ainsi que de créer de nouvelles feuilles de style. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe “[Utiliser des feuilles de style](#)”, page 136.

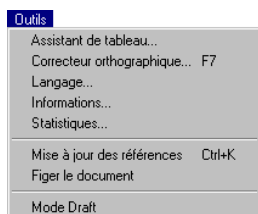
■ Colonnes

Sélectionner **Colonnes** affiche la boîte de dialogue de paramétrage des colonnes.



Cette boîte de dialogue permet de définir l'épaisseur, l'espacement et le nombre de colonnes du document. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Gérer des colonnes multiples”](#), page 165.

Le menu Outils

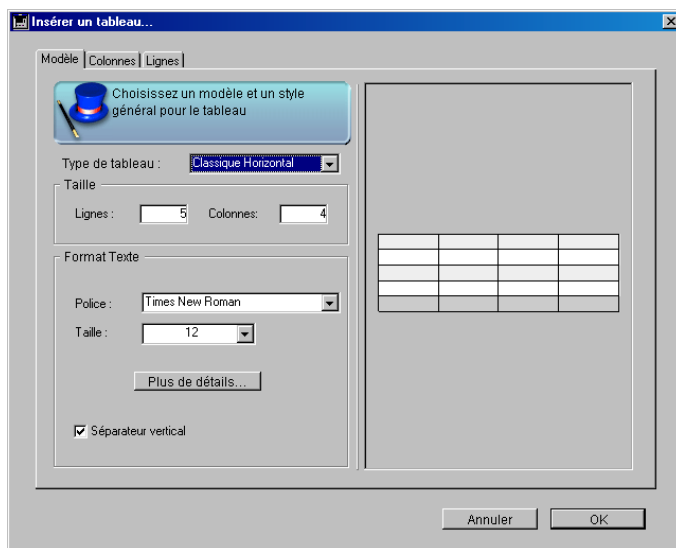


Le menu **Outils** permet l'accès à différentes fonctions utilitaires telles que la création de tableaux, la correction orthographique du document, l'affichage des boîtes de dialogue d'information ou des statistiques du document et la sélection de la langue du document. Il permet aussi de mettre à jour ou de figer les références dans le document et d'activer ou non le mode Draft.

Les commandes du menu **Outils** sont décrites dans les pages suivantes.

■ Assistant de tableau

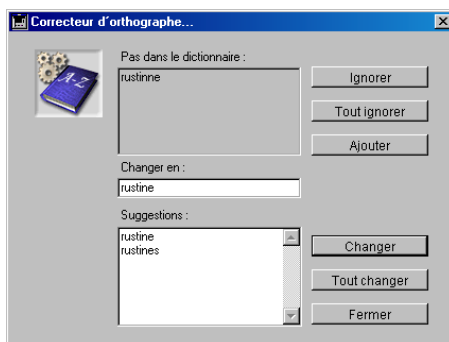
Sélectionner la commande de menu **Assistant de tableau** affiche l'assistant de création de tableau. Cet assistant vous permet de définir les attributs du tableau que vous souhaitez créer.



Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe “[Utiliser des tableaux](#)”, page 150.

■ Correcteur orthographique

Sélectionner la commande de menu **Correcteur orthographique** déclenche, si un correcteur est installé, la vérification de l'orthographe du document à partir de l'emplacement du curseur. Si une faute d'orthographe est détectée, la boîte de dialogue de correction apparaît :



Si aucun correcteur n'a été installé (plug-in ou correcteur compatible CSAPI), 4D Write affiche une boîte de dialogue vous permettant de désigner l'emplacement des fichiers du correcteur et du lexique.

Pour plus d'informations sur la sélection d'un correcteur, reportez-vous au paragraphe [“Définir les préférences”](#), page 74. Pour plus d'informations sur l'utilisation du correcteur, reportez-vous au paragraphe [“Utiliser le correcteur orthographique”](#), page 105.

■ Langage

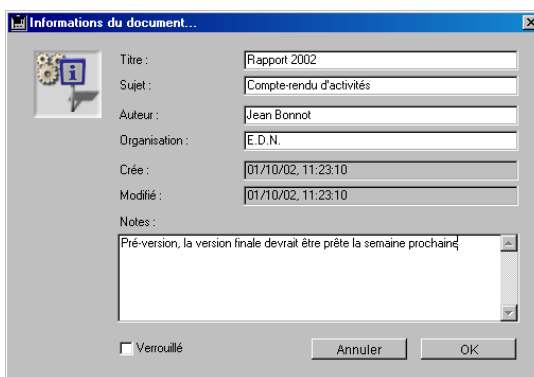
Sélectionner **Langage** affiche la boîte de dialogue de sélection du langage du document.



Une fois que vous avez sélectionné le langage dans la liste déroulante et que vous avez cliqué sur **OK**, ce langage devient le langage du document courant. Cette information est utilisée par le correcteur orthographique pour déterminer si le lexique courant est compatible avec le langage du document.

■ Informations

Sélectionner **Informations** affiche la boîte de dialogue d'informations sur le document.

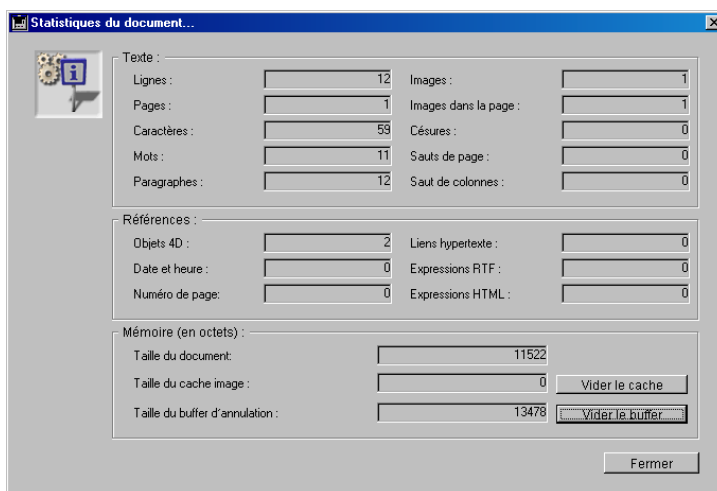


Cette boîte de dialogue vous permet de saisir et de visualiser des informations supplémentaires sur le document courant, ainsi que de le verrouiller, c'est-à-dire interdire sa modification.

Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Gérer les informations sur le document”](#), page 78.

■ Statistiques

Sélectionner **Statistiques** affiche la boîte de dialogue Statistiques du document :



Cette boîte de dialogue indique, pour le document courant, le nombre de lignes, de pages, de caractères, de mots, de paragraphes, d'images, de références de la base (champs, formules) ainsi que des informations liées à la mémoire. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au paragraphe [“Visualiser les statistiques”](#), page 80.

■ Mise à jour des références

Cette commande de menu déclenche la mise à jour des références contenues dans le document. Les valeurs sont alors recalculées. Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous au paragraphe [“Mettre à jour les références”](#), page 200.

■ Figurer la sélection

La commande de menu **Figurer la sélection** remplace chacune des références sélectionnées par sa valeur courante en texte. Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous au paragraphe [“Figurer les références”](#), page 199.

■ Mode Draft

La commande de menu **Mode Draft** permet d'activer ou d'inactiver le mode Draft lors de la saisie dans un document 4D Write. Lorsque ce mode est actif, une coche apparaît en regard de la commande. Le mode Draft permet d'accélérer l'affichage de caractères dans certaines cas. Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [“Activer le mode Draft”](#), page 107.

Les barres d'outils de 4D Write

Les barres d'outils de 4D Write sont situées dans la partie supérieure de la fenêtre de 4D Write.



Les barres d'outils sont utilisées pour accéder rapidement à certaines fonctionnalités couramment utilisées. Ces barres d'outils peuvent être librement déplacées et/ou masquées dans la fenêtre 4D Write. Ce point est décrit dans le paragraphe [“La barre de menus et les barres d'outils”](#), page 19.

Les barres d'outils sont au nombre de quatre :

■ Barre d'outils **Standard**



■ Barre d'outils **Format**



■ Barre d'outils **Style**



■ Barre d'outils **Encadrements**



Barre d'outils Standard

La barre d'outils Standard est constituée de sept groupes d'icônes :

- le groupe d'icônes de gestion de fichiers,
- le groupe d'icônes de gestion d'impressions,
- l'icône de recherche de caractères,
- le groupe d'icônes de gestion de Copier/Coller,
- le groupe d'icônes de gestion des annulations et répétitions d'opérations,

- le groupe d'icônes de gestion de l'affichage des caractères invisibles et des références,
- le groupe d'icônes d'insertion de la date et de l'heure courantes.

Groupe d'icônes de gestion de fichiers

Le groupe d'icônes de gestion de fichiers est constitué de trois icônes :



De gauche à droite, ces icônes sont : l'icône de création de document, l'icône d'ouverture de document et l'icône de sauvegarde.



Cliquer sur l'icône **Nouveau document** affiche un nouveau document 4D Write dans la fenêtre courante. Si le document sur lequel vous travaillez n'est pas sauvegardé, un dialogue de confirmation vous propose de le sauvegarder avant d'afficher le nouveau document.



Cliquer sur l'icône **Ouvrir document** affiche une boîte de dialogue d'ouverture standard de document. Le document que vous sélectionnez à l'aide de cette boîte de dialogue sera ouvert dans la fenêtre 4D Write. Si le document sur lequel vous travaillez n'est pas sauvegardé, 4D Write vous propose de le sauvegarder avant d'afficher la boîte de dialogue d'ouverture de document.



Cliquer sur l'icône **Enregistrer document** sauvegarde sur disque la version courante du document, s'il a déjà été enregistré au moins une fois, sinon une boîte de dialogue standard de sauvegarde de document apparaît, vous permettant de nommer et de définir l'emplacement de votre document.

Groupe d'icônes de gestion d'impressions

Le groupe d'icônes de gestion de l'impression est constitué de deux icônes :



De gauche à droite, ces icônes sont : l'icône Aperçu avant impression et l'icône Imprimer.



Cliquer sur l'icône **Aperçu avant impression** affiche la fenêtre d'aperçu avant impression. Cette icône est l'équivalent de la commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier**.



Cliquer sur l'icône **Imprimer** affiche la boîte de dialogue d'impression. Cette icône est l'équivalent de la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.

Icône de recherche de caractère

Cliquer sur l'icône de zoom affiche la boîte de dialogue de recherche de caractères. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au paragraphe [“Rechercher du texte”, page 90](#). Cette icône a le même effet que la commande **Rechercher** du menu **Edition**.

Groupe d'icônes de gestion de Copier/Coller

Le groupe d'icônes de gestion de Copier/Coller est constitué de trois icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Couper, l'icône Copier et l'icône Coller.



Cliquer sur l'icône **Couper** coupe la sélection courante et la place dans le presse-papiers. Cette icône est l'équivalent de la commande **Couper** du menu **Edition**.



Cliquer sur l'icône Copier copie la sélection courante et la place dans le presse-papiers. Cette icône est l'équivalent de la commande **Copier** du menu **Edition**.



Cliquer sur l'icône Coller colle le contenu du presse-papiers à l'emplacement du curseur. Cette icône est l'équivalent de la commande **Coller** du menu **Edition**.

 Icônes de gestion des annulations et répétitions d'opérations

Le groupe d'icônes de gestion des annulations et répétitions d'opérations est constitué de deux icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Annuler *action* et l'icône Répéter *action*.



Cliquer sur l'icône **Annuler action** annule la dernière opération réalisée. Cette icône peut être utilisée plusieurs fois de suite car 4D Write garde en mémoire la succession d'actions qui peuvent être annulées. Cette icône est l'équivalent de la commande **Annuler action** du menu **Edition**.



Cliquer sur l'icône **Répéter action** répète l'opération qui vient d'être annulée. Cette icône peut être utilisée plusieurs fois de suite car 4D Write garde en mémoire la succession d'actions annulées. Cette icône est l'équivalent de la commande **Répéter action** du menu **Edition**.

Icônes de gestion de l'affichage

Le groupe d'icônes de gestion de l'affichage est constitué de deux icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Afficher les car. invisibles et l'icône Afficher les références.



Cliquer sur l'icône **Afficher les car. invisibles** affiche les caractères invisibles. Si l'affichage des caractères invisibles est déjà sélectionné, les caractères invisibles sont alors cachés. Cette icône est l'équivalent de la commande **Caractères invisibles** du menu **Affichage**.



Cliquer sur l'icône **Afficher les références** affiche les références 4D au lieu de leurs valeurs courantes. Si l'affichage des références est déjà sélectionné, les références sont remplacées par leurs valeurs courantes. Cette icône est l'équivalent de la commande **Références** du menu **Affichage**.

Icônes d'insertion

Le groupe d'icônes d'insertion est constitué de deux icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Insérer l'heure courante et l'icône Insérer la date courante.



Cliquer sur l'icône **Insérer l'heure courante** insère directement, au point d'insertion, l'heure courante dans le format HH:MM, par exemple 15:19. L'heure est insérée sous forme de texte et non de référence (ce qui équivaut à ne pas cocher l'option **Mise à jour automatique** dans la boîte de dialogue d'insertion de date et d'heure).



Cliquer sur l'icône **Insérer la date courante** insère directement, au point d'insertion, la date du jour dans le format long, par exemple lundi 8 mars 1999. La date est insérée sous forme de texte et non de référence (ce qui équivaut à ne pas cocher l'option **Mise à jour automatique** dans la boîte de dialogue d'insertion de date et d'heure).

Barre d'outils Format

La barre d'outils Format est constituée de trois groupes d'icônes :

- le groupe d'icônes de justification,



- le groupe d'icônes qui permettent de définir l'interlignage,



- l'icône d'ajout de puces,



Groupe d'icônes de justification

Le groupe d'icônes de sélection de justification de caractères est constitué de quatre icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Cadré à gauche, l'icône Centré, l'icône Aligné à droite et l'icône Justifié. Ces icônes permettent de modifier la justification des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Cadré à gauche** aligne à gauche les paragraphes de la sélection courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Cadré à gauche** du menu **Paragraphes**.



Cliquer sur l'icône **Centré** centre les paragraphes de la sélection courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Centré** du menu **Paragraphes**.



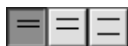
Cliquer sur l'icône **Aligné à droite** aligne à droite les paragraphes de la sélection courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Aligné à droite** du menu **Paragraphes**.



Cliquer sur l'icône **Justifié** justifie les paragraphes de la sélection courante. Un paragraphe justifié voit sa largeur de police recalculée pour obtenir un alignement gauche et droit simultané. L'effet de cette icône est identique à la commande de menu **Justifié** du menu **Paragraphes**.

Groupe d'icônes d'interlignage

Le groupe d'icônes de sélection de l'interlignage est constitué de trois icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Interligne simple, l'icône Interligne double et l'icône Interligne triple. Ces icônes permettent de modifier l'interlignage des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Interligne simple** applique un interlignage simple aux paragraphes de la sélection courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Interligne simple** du menu **Paragraphes**.



Cliquer sur l'icône **Interligne double** applique un interlignage double aux paragraphes de la sélection courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Interligne double** du menu **Paragraphes**.



Cliquer sur l'icône **Interligne triple** applique un interlignage triple aux paragraphes de la sélection courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Interligne triple** du menu **Paragraphes**.

L'icône d'ajout de puces

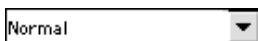


Cliquer sur l'icône d'ajout de puces affiche une puce au début de la première ligne de chaque paragraphe de la sélection courante. Le caractère affiché sera celui qui est déjà défini pour les paragraphes sélectionnés. Par défaut la puce est un point noir. Cliquer une fois de plus sur l'icône d'ajout de puces désélectionne les puces pour les paragraphes de la sélection courante.

Barre d'outils Style

La barre d'outil Style est constituée de trois listes déroulantes et de trois icônes :

- la liste déroulante de sélection de feuille de style,



- la liste déroulante de sélection de police,



- la liste déroulante de sélection de taille de police,



- le groupe d'icônes de sélection de styles de caractères.



Liste déroulante de sélection de feuille de style

La liste déroulante des feuilles de style permet de sélectionner une feuille de style personnalisée et de l'appliquer aux paragraphes de la sélection courante. Les feuilles de style qui apparaissent dans cette liste sont celles qui ont été créées par l'utilisateur ainsi que, par défaut, la feuille de style Normal.

Liste déroulante de sélection de police de caractères

La liste déroulante des polices de caractères permet de sélectionner une police de caractères et de l'appliquer aux caractères de la sélection courante. Les polices qui apparaissent dans cette liste sont celles qui sont installées dans votre système (ainsi que, sous Windows, celles de l'imprimante sélectionnée). Ces polices sont les mêmes que celles qui sont affichées dans la boîte de dialogue de définition de format de caractères.

Liste déroulante de sélection de taille de police de caractères

La combo box des styles permet de saisir ou de sélectionner la taille de police à appliquer aux caractères de la sélection courante. Les tailles de police disponibles sont les mêmes que celles qui sont affichées dans la boîte de dialogue de définition de format de caractères.

Groupe d'icônes de sélection de styles de caractères

Le groupe d'icônes de sélection de style de caractères est constitué de trois icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône **Gras**, l'icône **Italique** et l'icône **Soulignement simple**.



Cliquer sur l'icône **Gras** applique l'attribut de style **Gras** à la sélection de caractères courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Gras** du menu **Style**.



Cliquer sur l'icône **Italique** applique l'attribut de style **Italique** à la sélection de caractères courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Italique** du menu **Style**.



Cliquer sur l'icône **Soulignement simple** applique un soulignement simple à la sélection de caractères courante. L'effet de cette icône est identique à la commande **Simple** du sous-menu **Souligné**, accessible depuis le menu **Style**.

Barre d'outils Encadrements

La barre d'outil Encadrements est constituée de deux groupes d'icônes :

- le groupe d'icônes d'affichage des bordures,



- le groupe d'icônes de définition d'encadrements complets,



La barre d'outils Encadrements permet de définir séparément ou globalement les bordures des paragraphes.

Note Le style de bordure appliqué par défaut est le trait standard de 1 point. Si un style de bordure particulier a déjà été défini pour le paragraphe courant, il est appliqué. Pour plus d'informations sur les styles de bordures, reportez-vous au paragraphe "[Boîte de dialogue Encadrements](#)", page 145.

Groupe d'icônes d'affichage des bordures

Le groupe d'icônes d'affichage des bordures constitué de quatre icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Encadrement gauche, l'icône Encadrement haut, l'icône Encadrement droit et l'icône Encadrement bas. Ces icônes permettent d'afficher les différentes bordures des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Encadrement gauche** affiche la bordure gauche des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Encadrement haut** affiche la bordure haute des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Encadrement droit** affiche la bordure droite des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Encadrement bas** affiche la bordure basse des paragraphes de la sélection courante.

Groupe d'icônes d'encadrements complets

Le groupe d'icônes d'affichage d'encadrements complets est constitué de trois icônes :



De gauche à droite ces icônes sont : l'icône Contours, l'icône Contours intérieurs et l'icône Pas d'encadrements. Ces icônes permettent de modifier les contours des paragraphes de la sélection courante. Par "contours" il est fait référence aux encadrements haut, bas, droit et gauche de ces paragraphes.



Cliquer sur l'icône **Contours** affiche les bordures extérieures des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Contours intérieurs** affiche les bordures intérieures et extérieures des paragraphes de la sélection courante.



Cliquer sur l'icône **Pas d'encadrement** efface tous les encadrements ou bordures des paragraphes de la sélection courante.

2

Gestion des documents 4D Write

Vous pouvez insérer des documents 4D Write dans les enregistrements de votre base de données ou dans des fenêtres externes. Ce chapitre décrit comment créer, ouvrir et sauvegarder des documents 4D Write à ces deux emplacements.

En outre, 4D Write propose divers outils vous permettant de définir vos préférences générales d'utilisation des documents, et d'obtenir diverses informations sur le contenu de vos documents.

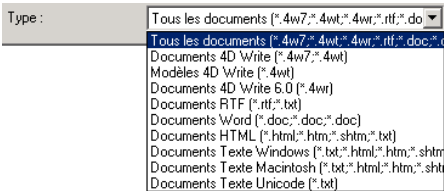
Ce chapitre traite des principes et outils de gestion des documents 4D Write :

- Formats de documents
- Ouvrir un document dans une fenêtre externe
- Créer et ouvrir une zone 4D Write dans un formulaire
- Créer, ouvrir et sauvegarder des documents 4D Write
- Définir les Préférences d'un document
- Gérer les informations du document
- Visualiser les statistiques du document

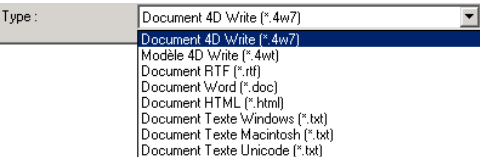
Formats de documents

4D Write vous permet d’ouvrir et de sauvegarder des documents sous différents formats. Ces formats apparaissent dans la liste déroulante présente dans les boîtes de dialogue standard d’ouverture et d’enregistrement de fichiers :

Boîte de dialogue
d'ouverture de fichiers



Boîte de dialogue
d'enregistrement de fichiers



Voici la description des formats de fichiers proposés par 4D Write :

- **Documents 4D Write**
Format natif des documents 4D Write. Un document 4D Write enregistré dans ce format conserve toutes ses caractéristiques. Ce format est disponible à l’enregistrement et à l’ouverture de documents.
- **Modèles 4D Write**
Format natif des modèles 4D Write. Pour plus d’informations sur les modèles 4D Write, reportez-vous au [paragraphe “Enregistrer un document comme modèle”, page 72](#). Ce format est disponible à l’enregistrement et à l’ouverture de documents.
- **Documents 4D Write 6.0**
Format natif des documents 4D Write 6.0 (extension Windows .4wr). Ce format est disponible à l’ouverture de documents uniquement.
- **Documents RTF**
RTF signifie *Rich Text Format*. Ce format permet d’échanger des fichiers de texte entre différentes plate-formes et applications, tout en conservant leurs propriétés de formatage élémentaires. Ce format est disponible à l’enregistrement et à l’ouverture de documents.
- **Documents Word**
Format des documents générés par l’application Microsoft® Word (extension Windows .doc). Ce format est disponible à l’enregistrement et à l’ouverture de documents.
4D Write enregistre les documents au format Word® 97 sous Windows et Word® 98 sous MacOS.

■ Documents HTML

HTML signifie *HyperText Mark-up Language*. Ce format est principalement utilisé pour générer des pages Web. Ce format est disponible à l'enregistrement et à l'ouverture de documents.

Note 4D Write utilise QuickTime d'Apple® pour convertir au format JPEG les images contenues dans vos documents. Pour que la conversion soit correcte, assurez-vous d'avoir installé la **version complète** de QuickTime sur votre poste (la version minimale de QuickTime ne permet pas de créer de fichiers JPEG).

■ Documents Texte Windows

Format de texte seul sous Windows. Ce type de document ne conserve aucun enrichissement de caractères et utilise la table ASCII étendue Windows. Ce format est disponible à l'enregistrement et à l'ouverture de documents.

■ Documents Texte Macintosh

Format de texte seul sous MacOS. Ce type de document ne conserve aucun enrichissement de caractères et utilise la table ASCII étendue MacOS. Ce format est disponible à l'enregistrement et à l'ouverture de documents.

■ Documents Texte Unicode

Format d'échange international ayant pour but de pouvoir représenter toutes les langues modernes, indépendamment de la plate-forme et du système d'exploitation. Chaque caractère est stocké sur 2 octets. Ce format est disponible à l'enregistrement et à l'ouverture de documents.

Correspondance des documents MacOS/Windows

Le tableau ci-dessous présente les correspondances entre les fichiers MacOS et les fichiers Windows des documents standard 4D Write :

Document	Mac OS		Windows
	Type	Creator	Extension
Document 4D Write	4WR7	4DW7	4W7
Document RTF	TEXT	4DW7	RTF
Texte Windows	TEXT	4DW7	TXT
Texte MacOS	TEXT	4DW7	TXT
Texte Unicode	TEXT	4DW7	TXT
Document HTML	TEXT	MOSS	HTML
Document Word6/95	W6BN	MSWD	DOC
Document Word98	W8BN	MSWD	DOC

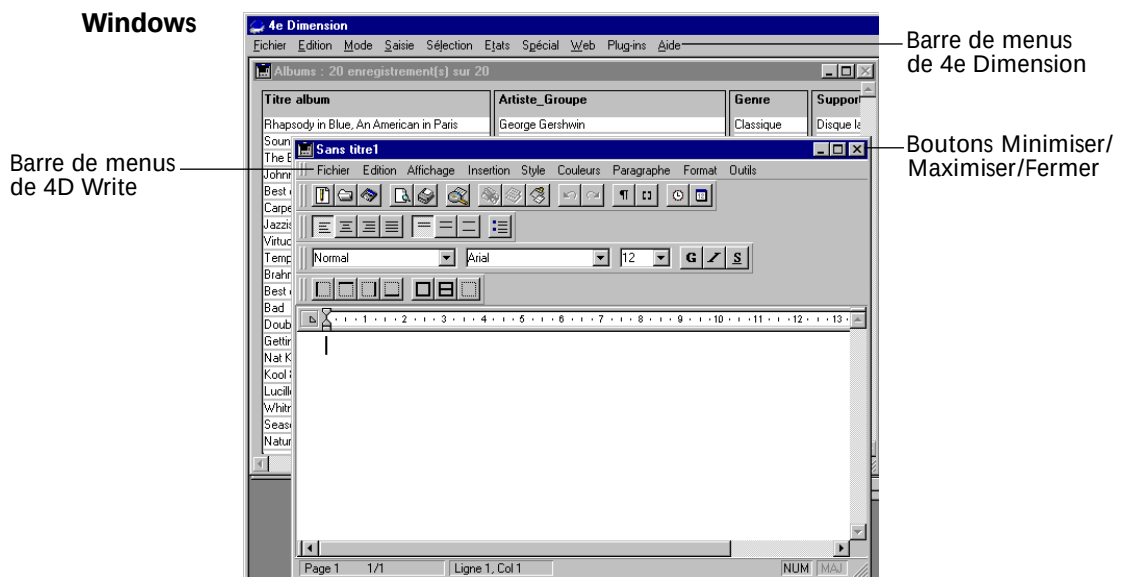
Ouvrir un document 4D Write dans une fenêtre externe

Vous pouvez ouvrir un document 4D Write dans sa propre fenêtre. Utilisé dans une fenêtre externe, 4D Write se comporte exactement comme une application indépendante.

- Pour ouvrir 4D Write dans une fenêtre externe :
 - 1 Si vous n'êtes pas en mode Utilisation, sélectionnez Utilisation dans le menu Mode.
 - 2 Choisissez la commande 4D Write dans le menu Plug-ins.

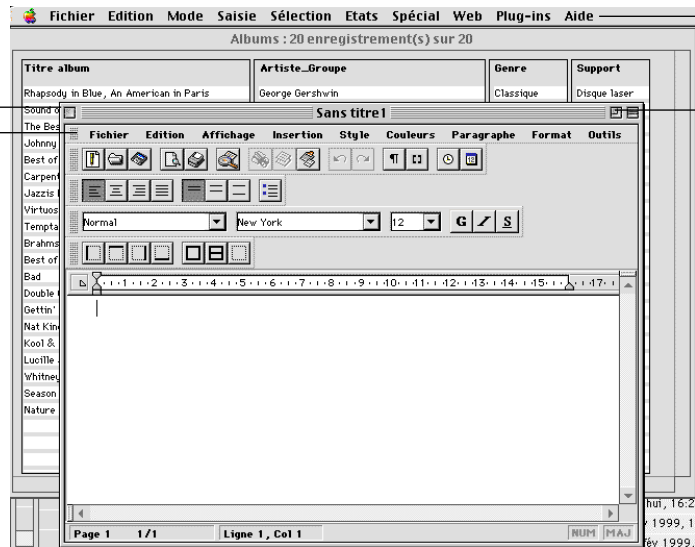
Note Si la commande **4D Write** n'apparaît pas dans le menu **Plug-ins**, 4D Write n'est pas correctement installé dans votre environnement 4D. Dans ce cas, reportez-vous aux instructions du *Guide d'installation 4D Product Line*.

Un nouveau document 4D Write apparaît dans une fenêtre externe :



Macintosh

Case de fermeture
Barre de menus
de 4D Write



Barre de menus
de
4e Dimension

Case de zoom

La fenêtre externe contient la barre de menus de 4D Write. Les menus de cette barre vous permettent de gérer vos documents 4D Write. Par exemple, vous pouvez utiliser les commandes du menu **Style** pour modifier le style du texte sélectionné. Les menus de 4^e Dimension restent sélectionnables dans la barre de menus standard, en haut de l'écran.

La fenêtre externe de 4D Write comporte également quatre barres d'outils. Le rôle de ces barres d'outils est de vous permettre d'accéder rapidement et facilement aux fonctions élémentaires de 4D Write. Par exemple, pour appliquer le style de caractères **Gras**, vous pouvez sélectionner la commande **Gras** du menu **Style**, ou cliquer sur le bouton **G** de la barre d'outils **Style** de 4D Write. Les barres d'outils vous permettent également de personnaliser l'interface de 4D Write car elles peuvent être déplacées dans la fenêtre de l'application ou utilisées séparément en tant que palettes flottantes, ou encore supprimées de la fenêtre de 4D Write.

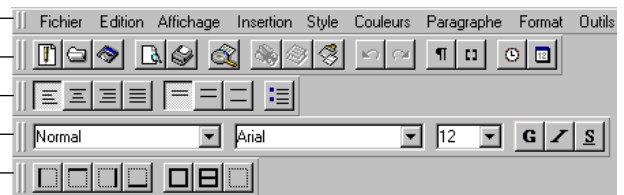
Barre de menus

Barre d'outils Standard

Barre d'outils Format

Barre d'outils Style

Barre d'outils Encadrement



La règle située sous les barres d'outils de 4D Write vous permet de définir les marges, alinéas et tabulations.

La barre d'outils **Standard** vous propose des raccourcis pratiques pour utiliser des fonctions standard, présentes dans les menus **Fichier**, **Edition**, **Affichage** et **Insertion**. Pour plus d'informations, reportez-vous au [paragraphe “Les barres d'outils de 4D Write”, page 49](#).

La barre d'outils **Style** vous permet d'affecter des formats de caractères et de sélectionner des styles de caractères.

La barre d'outils **Format** vous permet de définir l'alignement des paragraphes, l'interlignage et l'utilisation de listes à “puces”.

La barre d'outils **Encadrements** vous permet de définir l'encadrement de vos paragraphes.

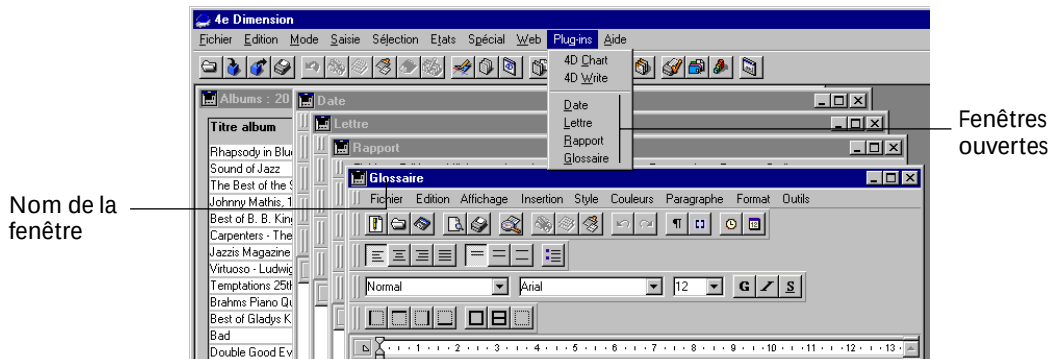
Les fenêtres 4D Write contiennent également des séparateurs, vous permettant de diviser un document en plusieurs zones et donc d'afficher simultanément différentes parties du même document. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Diviser la fenêtre de 4D Write”, page 17](#).

Le texte du document est saisi dans la zone 4D Write située sous la règle.

Ouvrir plusieurs documents

Pour ouvrir une fenêtre 4D Write supplémentaire, choisissez **4D Write** dans le menu **Plug-ins**. Ce fonctionnement facilite la comparaison ou le copier-coller entre différents documents ; vous pouvez passer d'un document à l'autre en cliquant sa fenêtre.

Les noms de toutes les fenêtres 4D Write ouvertes sont affichés en bas du menu **Plug-ins**. Vous pouvez faire passer un document au premier plan en choisissant son nom dans ce menu :



Lorsque vous avez sauvegardé un document 4D Write, son nom s'inscrit dans le titre de la fenêtre.

Ajuster la taille de la fenêtre

- Pour agrandir ou réduire la taille d'une fenêtre :

- 1 Cliquez dans l'angle inférieur droit de la fenêtre.**

Sous Windows, le curseur de la souris se transforme en double flèche.

- 2 Faites glisser la souris.**

Note Sous Windows, vous pouvez également faire varier la hauteur ou la largeur de la fenêtre en cliquant sur ses parois.

Passer en plein écran

- Pour visualiser une plus grande partie du document, vous pouvez faire passer la fenêtre 4D Write en *plein écran* :

- 1 Sous Windows, cliquez sur le bouton Maximiser, ou choisissez Maximiser dans la case du menu système.
Sous MacOS, cliquez sur la case de zoom.**

Notez que la barre de menus de 4^e Dimension reste en haut de l'écran.

Fermer le document Vous pouvez refermer une fenêtre externe à tout moment :

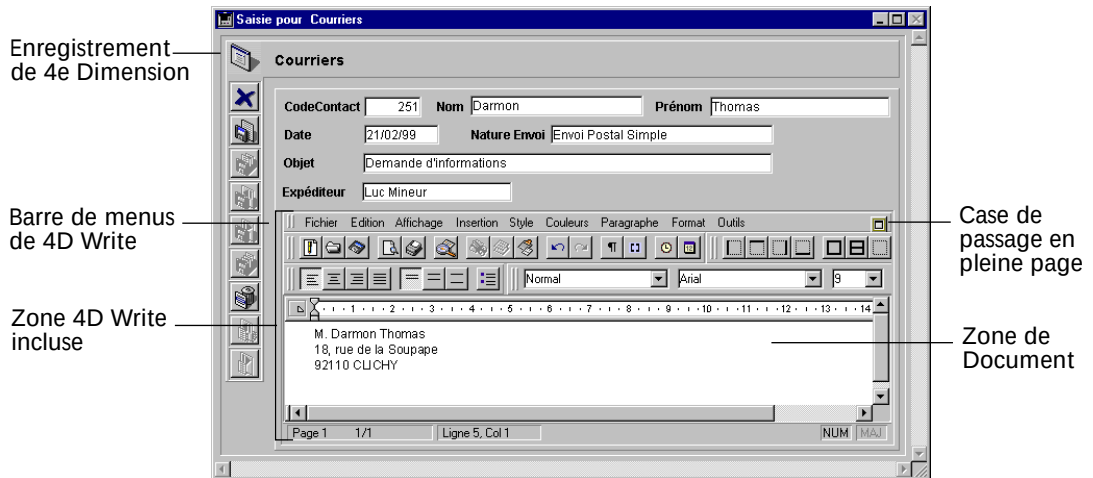
- 1 Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre.
OU**

Sous Windows, choisissez la commande Fermer dans le menu Système.

Créer et utiliser une zone 4D Write dans un formulaire

Vous pouvez insérer une zone de traitement de texte 4D Write dans un formulaire 4^e Dimension. Vous pouvez créer une zone 4D Write dans un formulaire entrée, ce qui fournit à l'utilisateur un moyen de saisir des notes, des rapports, des lettres ou tout autre type d'information, dans chaque enregistrement. Vous pouvez également placer une zone 4D Write dans un formulaire sortie utilisé pour l'affichage ou l'impression des données.

L'écran suivant présente une zone 4D Write incluse dans un formulaire entrée. Une lettre est écrite à Thomas Darmon. La lettre sera automatiquement sauvegardée avec l'enregistrement de Thomas lorsque celui-ci sera validé.



Lorsqu'une zone 4D Write est incluse dans un formulaire, elle dispose des mêmes fonctions que les fenêtres externes, excepté qu'elle ne comporte pas de case de fermeture. Par défaut, les quatre barres d'outils de 4D Write (Standard, Style, Format et Encadrement) sont ouvertes.

Créer la zone 4D Write

- Pour créer une zone 4D Write dans un formulaire :

1 Si vous n'êtes pas déjà en mode Structure, choisissez la commande Structure dans le menu Mode de 4D.

Si vous souhaitez sauvegarder le contenu d'une zone 4D Write avec chaque enregistrement, vous devez créer le champ de type BLOB ou Image qui sera associé à la zone. En effet, le contenu d'une zone de plug-in est sauvegardé dans un champ BLOB ou image.

Ci-dessous, les étapes 2, 3 et 8 ne sont nécessaires que si vous souhaitez stocker le contenu de la zone avec chaque enregistrement.

2 Dans la fenêtre de Structure, créez un champ de type Image ou BLOB dans la table qui accueillera la zone 4D Write.

Pour plus d'informations sur la création d'un champ, reportez-vous au manuel *Mode Structure* de 4^e Dimension.

3 Nommez le champ en plaçant un trait de soulignement à la fin de son nom (_).

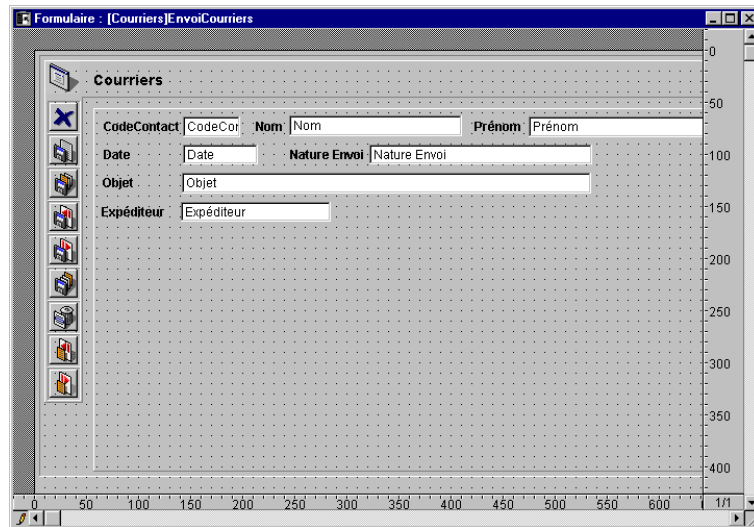
Par exemple, vous pouvez nommer le champ Lettre_.

4 Sélectionnez la commande Explorateur dans le menu Outils.

5 Dans la page Formulaires de l'Explorateur, sélectionnez le formulaire dans lequel vous souhaitez ajouter une zone 4D Write et cliquez sur le bouton Modifier.

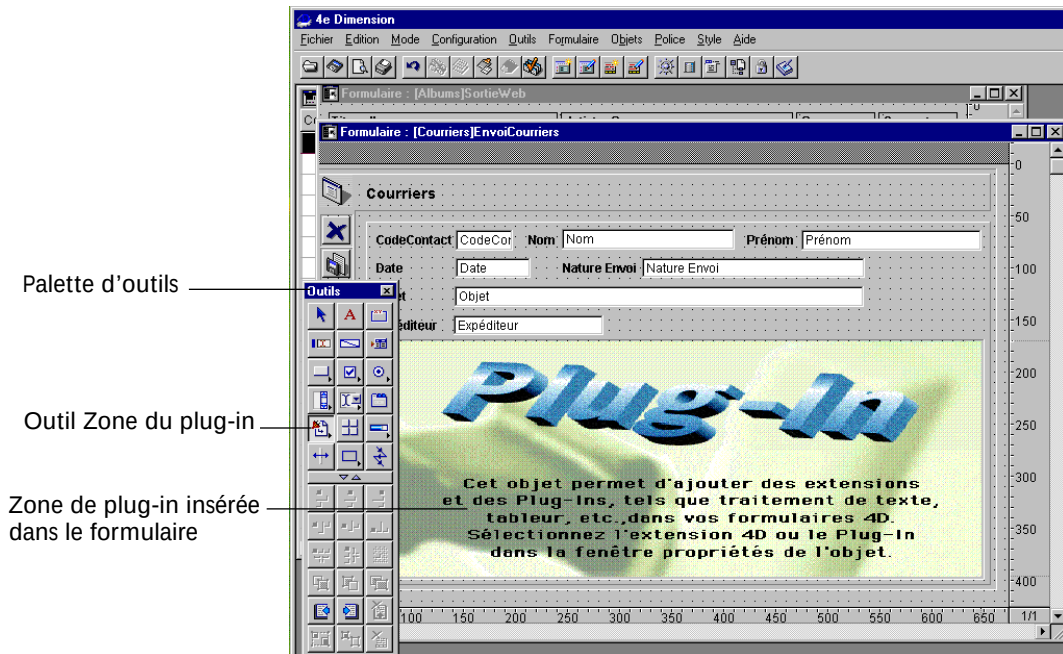
Ce formulaire doit appartenir à la table contenant le champ BLOB ou Image associé à la zone.

L'éditeur de formulaires s'affiche.



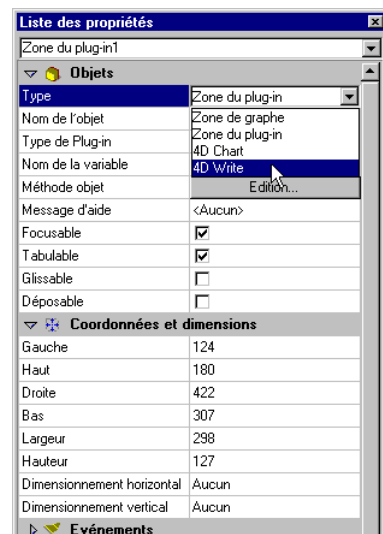
Bien entendu, il vous sera peut-être nécessaire de redimensionner les zones afin d'adapter le formulaire.

6 Sélectionnez l'outil Zone du plug-in de la Palette d'outils et tracez la zone 4D Write.



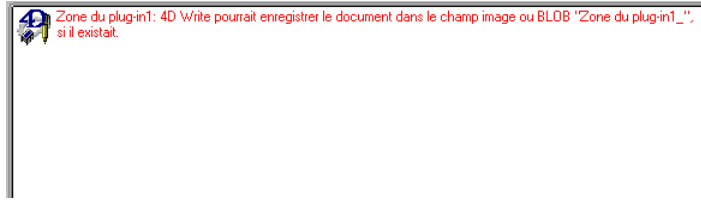
Une fois la zone tracée, 4^e Dimension affiche la Liste des propriétés.

7 Dans la liste déroulante Type, sélectionnez 4D Write :



La liste **Type** contient tous les plug-ins installés dans la base.

Dans l'éditeur de formulaires, la zone insérée affiche alors le message suivant :



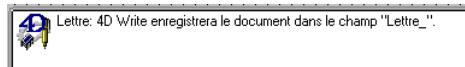
8 Dans la zone Nom de la Variable de la Liste des propriétés, inscrivez le nom du champ Image ou BLOB que vous avez créé en Structure, sans saisir le caractère de soulignement.

Par exemple, si vous aviez nommé le champ Image ou BLOB Lettre_, saisissez "Lettre".

Lorsqu'on associe un champ à la zone de traitement de texte, on bénéficie d'une sauvegarde du contenu de la zone, et ce pour chaque enregistrement. Dans ce cas, utilisez les boutons automatiques de 4D sinon la zone devra être sauvegardée par programmation.

Toutefois, si vous n'utilisez pas ce système, 4D Write vous permettra de sauvegarder sur disque le contenu de la zone 4D Write au moment de la validation de l'enregistrement.

La zone de plug-in du formulaire affiche alors l'icône de 4D Write, le nom de la zone, ainsi qu'un message indiquant qu'elle sera sauvegardée avec le champ BLOB ou Image :



Vérifier le nom de la zone

Si le nom de la zone 4D Write ne correspond pas exactement à celui d'un champ BLOB ou Image, ou si ce champ n'existe pas, le message inscrit dans la zone indique qu'elle ne sera pas sauvegardée avec le document — 4D Write *pourrait* enregistrer le document dans le champ image ou BLOB *si* il existait.

Note Le nom de la zone de plug-in 4D Write est une variable. Cette variable ne peut être qu'une variable process. Il n'est pas possible d'utiliser des variables interprocess (dont le nom commence par <>) ou locales (dont le nom commence par \$) comme noms de zones de plug-ins. Pour plus d'informations sur les différents types de variables dans 4D, reportez-vous au manuel *Langage* de 4D.

Sauvegarder un document 4D Write comme fichier séparé

Dans certains cas, il n'est pas nécessaire de sauvegarder la zone 4D Write avec chaque enregistrement. Par exemple, vous pouvez souhaiter stocker vos documents sur disque et les charger par programmation. Dans ce cas, il est inutile de créer un champ BLOB ou Image pour stocker les documents.

Renommer ultérieurement la zone

Si votre zone 4D Write n'est pas associée à un champ, vous pouvez à tout moment "revenir en arrière" et renommer la zone de manière à ce qu'elle soit sauvegardée dans un champ de la base. Il vous suffit alors de suivre les instructions décrites dans le paragraphe précédent.

Si le champ Image ou BLOB n'existe pas

Si le champ Image ou BLOB n'existe pas, vous pouvez le créer dans la fenêtre de Structure. En fait, peu importe si vous créez d'abord la zone puis le champ, ou si vous effectuez ces opérations dans l'ordre inverse. Le résultat sera identique.

Utiliser 4D Write dans un formulaire

Lorsque vous utilisez 4D Write dans un formulaire (en mode Utilisation), la barre de menus du programme apparaît en haut de la zone de 4D Write. Vous pouvez sélectionner les commandes des menus de 4D Write ainsi que celles des menus de 4^e Dimension. Les possibilités offertes par le mode inclus sont nombreuses. A ce sujet, reportez-vous au chapitre "Utiliser des références dynamiques", page 181.

4D Write vous permet d'utiliser la zone incluse en pleine page, comme pour tout document.

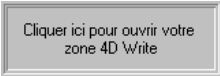
Passer la zone 4D Write en mode Pleine page

► Pour afficher une zone 4D Write en pleine page :

- 1 Cliquez sur la case de passage en pleine page, en haut à droite de la zone incluse,
OU
Sélectionnez la commande Aller en pleine page dans le menu Fichier de 4D Write.**

Le document remplit alors l'écran et la barre de menus de 4D Write remplace temporairement celle de 4^e Dimension.

Si une zone 4D Write dans un formulaire est trop petite pour pouvoir être utilisée autrement qu'en pleine page, elle est affichée sous forme de zone grisée.



Cliquez ici pour ouvrir votre zone 4D Write

Lorsque vous cliquez dans cette zone lors de la saisie de données, la zone 4D Write s'affiche directement en mode pleine page.

Note La taille minimale d'une zone 4D Write (au-dessous de laquelle elle est affichée sous forme de zone grisée en mode Utilisation) est de 400 pixels de largeur et de 550 pixels de hauteur. Vous pouvez modifier ces valeurs ainsi que le titre de la zone à l'aide de la commande WR FIXER PROPRIETE ZONE. Ce mécanisme ne s'applique pas à l'affichage de la zone dans l'éditeur de formulaires en mode Structure.

Revenir au mode inclus Lorsqu'une zone 4D Write incluse est affichée en pleine page, la commande **Retour au formulaire** remplace la commande **Aller en pleine page** dans le menu **Fichier**.

- Pour revenir au formulaire 4D comportant une zone incluse :
- 1 Sélectionnez la commande Retour au formulaire dans le menu Fichier de 4D Write.**
- OU**
- Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre.**

Créer un nouveau document

Vous pouvez créer un nouveau document 4D Write vierge à tout moment, que vous soyez en fenêtre externe ou en zone incluse. Dans les deux cas, le nouveau document remplace le document en cours. Si le document précédent a été modifié mais pas sauvegardé, une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de le sauvegarder.

- Pour créer un nouveau document :
- 1 Choisissez Nouveau dans le menu Fichier de 4D Write.**

Ouvrir des documents dans 4D Write

Vous pouvez ouvrir des documents dans toute fenêtre externe ou zone incluse 4D Write. Les formats de fichiers que 4D Write peut ouvrir sont décrits dans le [paragraphe “Formats de documents”, page 58](#).

- Pour ouvrir un document dans une fenêtre externe ou une zone incluse 4D Write :
 - 1 Choisissez la commande Ouvrir... dans le menu Fichier de 4D Write.**
Une boîte de dialogue standard d’ouverture de documents apparaît.
 - 2 Si vous souhaitez restreindre l’affichage des fichiers à un certain type, sélectionnez un format de fichier dans le pop up menu Format.**
 - 3 Sélectionnez le fichier à ouvrir.**
 - 4 Cliquez sur le bouton Ouvrir.**
Le document ouvert remplace le document en cours dans la fenêtre de 4D Write.

Note Seuls les documents de type 4D Write (“.4w7”) restent ouverts. Lorsqu’ils sont affichés dans la fenêtre de 4D Write, il est impossible de les ouvrir à partir d’une autre application. En revanche, les documents de type non “natif” sont lus puis refermés. Lorsqu’un tel document est affiché dans la fenêtre de 4D Write, si l’utilisateur sélectionne la commande **Enregistrer**, la boîte de dialogue standard d’enregistrement apparaît, comme pour un nouveau document.

Sauvegarder des documents 4D Write

Que vous travailliez en fenêtre externe ou en zone incluse, vous pouvez sauvegarder vos documents 4D Write de trois façons :

- Comme partie de l’enregistrement,
- Comme document Windows ou MacOS standard,
- Comme modèle de zone 4D Write.

Sauvegarder un document avec les enregistrements

Si vous avez créé une zone 4D Write dans un formulaire avec boutons automatiques et lui avez associé un champ BLOB ou Image, tout texte saisi dans la zone est automatiquement sauvegardé avec l'enregistrement au moment où celui-ci est validé. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe "Créer et utiliser une zone 4D Write dans un formulaire"](#), page 63.

Bien entendu, vous pouvez toujours enregistrer un document 4D Write comme document indépendant sur disque.

Sauvegarder un document comme fichier indépendant

Tout document créé avec 4D Write peut être sauvegardé comme document indépendant. Pour cela, il vous suffit d'utiliser les commandes standard **Enregistrer** et **Enregistrer sous...** placées dans le menu **Fichier** de 4D Write.

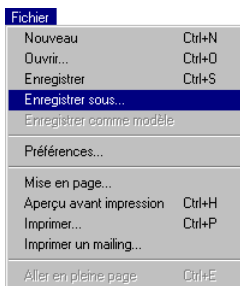
Les documents sauvegardés de cette manière peuvent ensuite être ouverts à l'aide de la commande **Ouvrir** du menu **Fichier** de 4D Write, quel que soit le mode d'utilisation du programme — fenêtre externe ou zone incluse.

- Pour sauvegarder un document 4D Write comme document indépendant :

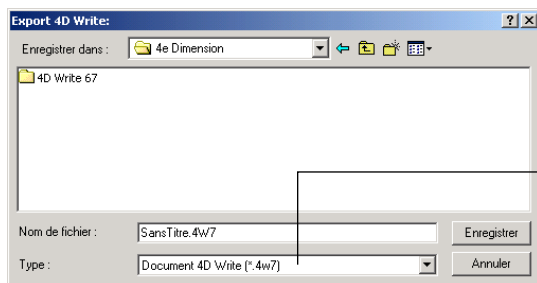
1 Sélectionnez la commande Enregistrer sous... dans le menu Fichier de 4D Write.

Notez bien que vous devez utiliser le menu **Fichier** de 4D Write, et non celui de 4^e Dimension. 4D Write affiche une boîte de dialogue standard d'enregistrement de fichier.

2 Sélectionnez (si nécessaire) le format de document à enregistrer à l'aide du pop up menu Format.

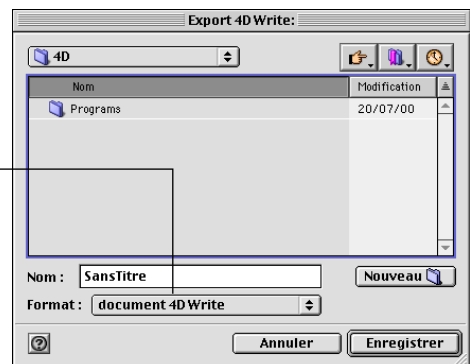


Windows



Choisissez dans ce menu le type du document à enregistrer

MacOS



Par défaut, le format “Document 4D Write” est sélectionné. Vous pouvez également choisir un autre format. Pour plus d’informations sur les formats de documents proposés par 4D Write, reportez-vous au [paragraphe “Formats de documents”, page 58.](#)

3 Saisissez un nom pour le document.

4 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

► Pour mettre à jour la sauvegarde d’un document :

1 Sélectionnez Enregistrer dans le menu Fichier de 4D Write.

Le document sauvegardé sur disque est immédiatement mis à jour.

Enregistrer un document comme modèle

Un modèle est un document qui servira de base de départ pour les documents de chaque enregistrement. Vous pouvez avoir besoin de créer de tels documents pour, par exemple, des états standard ou des en-têtes de lettres. Au lieu de recréer à chaque fois les éléments, vous pouvez créer un modèle pour la zone. Son contenu sera réutilisé à chaque fois que le formulaire sera appelé.

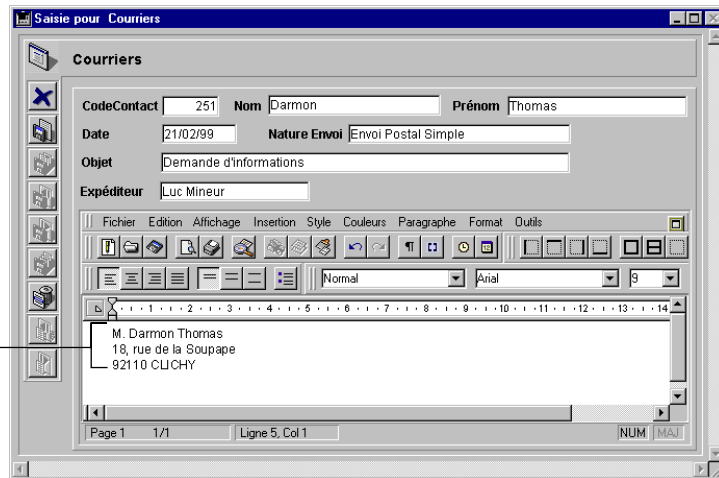
Note Vous pouvez créer des modèles avec 4D Write en zone incluse uniquement. La commande **Enregistrer comme modèle** est désactivée lorsque vous travaillez en fenêtre externe à partir du menu **Plug-ins**.

- Les zones fixes (libellés, images...) seront affichées telles qu’elles ont été sauvegardées,
- Les zones variables (données en provenance des champs de la base, fonctions...) seront mises à jour dynamiquement en fonction des données de l’enregistrement qu’elles référencent.

Lorsqu’un document est enregistré comme modèle, il est présenté d’office et par défaut dans tout nouvel enregistrement créé dans la base. Toute modification effectuée dans le document est toutefois sauvegardée avec l’enregistrement. Il ne peut y avoir qu’un modèle pour chaque zone 4D Write.

La zone 4D Write présentée dans l'écran suivant utilise un modèle pour afficher systématiquement le nom et l'adresse de la personne de l'enregistrement courant. A chaque fois que vous créez un enregistrement dans la table [Courriers], le nom et l'adresse de la personne concernée s'affiche dans la zone 4D Write :

Le modèle affiche le nom et l'adresse



► Pour sauvegarder un document 4D Write comme modèle :

1 Sélectionnez la commande Enregistrer comme modèle dans le menu Fichier de 4D Write.

Un fichier est créé sur disque par 4D Write. Son emplacement et son nom sont définis automatiquement, aucune boîte de dialogue n'apparaît. Le fichier prend le nom de la zone 4D Write suivi du trait de soulignement (et, sous Windows, de l'extension “.4WT”). Par exemple, le modèle de la zone MaZone sera baptisé MaZone_ sous MacOS et MaZone_.4WT sous Windows.

Avec 4^e Dimension monoposte et 4D Server (si vous avez opté pour la sauvegarde des modèles sur le serveur), les modèles sont stockés dans le dossier de la base.

Si, avec 4D Server, vous avez opté pour la sauvegarde des modèles sur le client, les modèles sont stockés :

- Sous MacOS, dans le dossier Système:Préférences:4D:4D Write Templates:Nomdelabase
- Sous Windows, dans le dossier Windows\4D\4D Write Templates\Nomdelabase.

Note Par défaut, en configuration client-serveur, 4D Write sauvegarde les modèles sur le poste serveur. Il est possible, par programmation, de stocker les modèles sur les postes clients, à l'aide de la commande WR FIXER PROPRIETE ZONE. Dans ce cas, chaque poste client dispose de ses propres modèles.

Vous pouvez également créer un modèle en enregistrant un document 4D Write sous le type Modèle 4D Write. Ce document doit avoir le même nom que la zone 4D Write, suivi du trait de soulignement (et de l'extension .4WT sous Windows) et doit être placé dans le dossier des modèles.

De même, vous pouvez temporairement désactiver le fonctionnement du modèle en changeant son nom ou son emplacement.

- Si vous modifiez un modèle et souhaitez sauvegarder les changements :

1 Sélectionnez de nouveau la commande Enregistrer comme modèle dans le menu Fichier de 4D Write.

4D Write vous demande de confirmer le remplacement de l'ancien modèle. Cliquez sur le bouton **OK** pour mettre le modèle à jour.

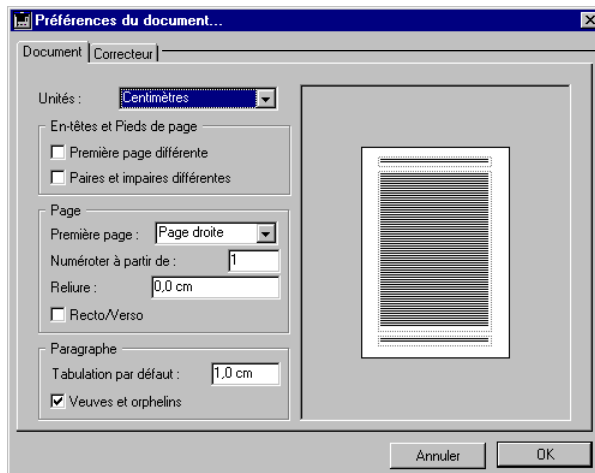
Définir les préférences

4D Write vous permet de définir des préférences pour un document. Vous pouvez définir l'unité utilisée pour la règle ainsi que diverses caractéristiques de pagination et de numérotation du document.

- Pour définir les préférences du document ouvert :

1 Choisissez Préférences... dans le menu Fichier de 4D Write.

La boîte de dialogue des Préférences s'affiche :



Onglets de sélection de page

La boîte de dialogue des Préférences comporte deux pages, accessibles via deux onglets, **Document** et **Correcteur**.

Page Document

La page "Document" vous permet de définir les options suivantes :

- **Unités** : Choix de l'unité utilisée pour afficher la règle du document ainsi que, de manière générale, toutes les dimensions exprimées dans 4D Write, que ce soit par l'interface ou par programmation.
- **En-têtes et Pieds de page**
 - **Première page différente** : cocher cette case vous permet de définir un en-tête et un pied de page qui soient propres à la première page du document.
 - **Paires et impaires différentes** : cocher cette case vous permet de définir un en-tête et un pied de page différents pour les pages paires et les pages impaires. Si cette case n'est pas cochée, l'en-tête et le pied de page des pages de droite seront utilisés pour tout le document.
- **Première page**
Ce menu vous permet de définir si le document doit démarrer sur une page droite ou une page gauche. Par défaut, les documents démarrent sur une page de droite.

■ Numéroté à partir de

Cette zone vous permet de saisir le numéro de la première page de votre document. Lorsque vous saisissez une valeur dans cette zone, les numéros de page insérés dans le document sont automatiquement mis à jour en conséquence.

Astuce Vous pouvez faire débuter à 1 la numérotation d'un document 4D Write à partir de la N^{ième} page de ce document. Pour cela, saisissez une valeur égale à 2-N dans la zone **Numéroté à partir de**.

Si, par exemple, vous souhaitez que la numérotation du document démarre à 1 à partir de la 12^e page, saisissez -10 dans la boîte de dialogue des Préférences. Le principe de fonctionnement de cette astuce est que les numéros de pages ≤ 0 ne sont pas pris en compte par 4D Write.

■ Reliure

Cette zone vous permet d'insérer un espacement supplémentaire au niveau de la reliure de votre document.

Si l'option **Recto/Verso** est cochée, la valeur de reliure sera appliquée aux côtés opposés de chaque page. Si l'option **Recto/Verso** n'est pas cochée, la valeur de reliure sera toujours appliquée à gauche si le document débute par une page gauche, à droite sinon. La valeur de Reliure est exprimée dans l'unité définie dans le menu **Unités**.

■ Recto/Verso

Cette option vous permet de définir le type de pagination de votre document. Lorsque vous modifiez cette option, la zone de prévisualisation affiche le résultat de la modification.

■ Paragraphe

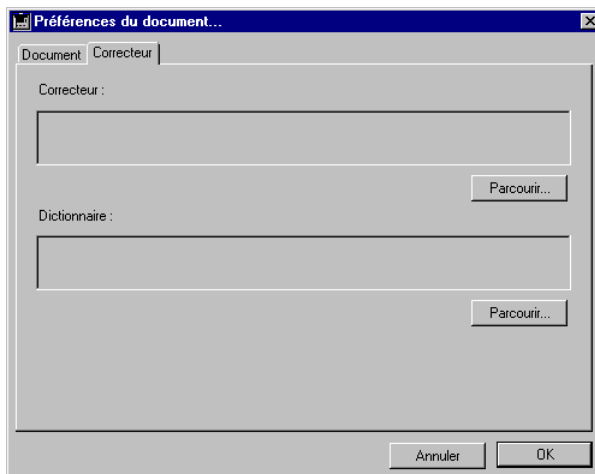
■ **Tabulation par défaut** : Cette zone de saisie vous permet de définir l'espacement par défaut des tabulations "automatiques" de votre document. Cette valeur est appliquée à tous les paragraphes dont les paramètres ne sont pas personnalisés.

■ **Veuves et orphelins** : Lorsque vous cochez cette option, 4D Write contrôle qu'aucune première ligne de paragraphe n'apparaisse seule en bas d'une page et qu'aucune dernière ligne de paragraphe n'apparaisse seule en haut d'une page. Dans le premier cas, la ligne est envoyée sur la page suivante, dans le deuxième cas le paragraphe se termine par deux lignes en haut de page.

Page Correcteur

4D Write vous permet d'utiliser tout correcteur d'orthographe compatible avec le standard C.S.A.P.I (*Common Speller Application Programming Interface*), défini par Microsoft™.

La page "Correcteur" vous permet de sélectionner le correcteur d'orthographe et le dictionnaire C.S.A.P.I avec lesquels vous souhaitez travailler dans votre document.



L'utilisation d'un logiciel de correction orthographique C.S.A.P.I. est soumise à l'acquisition d'une licence auprès de sa société éditrice.

► Pour sélectionner un correcteur d'orthographe :

- 1 Dans la page "Correcteur" des préférences de document, cliquez sur le bouton Parcourir... correspondant à la zone Correcteur.**

Une boîte de dialogue standard d'ouverture de fichiers apparaît.

- 2 Recherchez et sélectionnez le fichier du correcteur à utiliser.**

- 3 Cliquez sur Ouvrir.**

Le nom et le chemin d'accès du fichier du correcteur apparaissent dans la zone correspondante.

Note Parallèlement à la compatibilité C.S.A.P.I., 4D Write propose son propre système d'interfaçage avec des plug-ins dédiés de correction orthographique. Lorsqu'un plug-in de correction orthographique est installé dans votre environnement, il n'est plus possible de sélectionner un correcteur C.S.A.P.I. Pour plus d'informations sur les plug-ins de correction orthographique dédiés, veuillez contacter 4D SA.

Sélectionner un dictionnaire

De la même manière que pour le correcteur orthographique, 4D Write vous permet d'utiliser tout dictionnaire compatible avec le standard C.S.A.P.I.

► Pour sélectionner un dictionnaire :

- 1 Dans la page “Correcteur” des préférences de document, cliquez sur le bouton Parcourir... correspondant à la zone Dictionnaire.**

Une boîte de dialogue standard d'ouverture de fichiers apparaît.

- 2 Recherchez et sélectionnez le fichier du dictionnaire que vous souhaitez utiliser.**

Si vous ne parvenez pas à sélectionner le dictionnaire, vérifiez que la langue définie dans le document 4D Write correspond à celle du dictionnaire (cf. [paragraphe “Choisir le langage”, page 107](#)).

- 3 Cliquez sur le bouton Ouvrir.**

Le nom et le chemin d'accès du fichier du dictionnaire apparaissent dans la zone correspondante.

Une fois que vous avez défini un correcteur et un dictionnaire, vous pouvez utiliser le correcteur orthographique de 4D Write. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Utiliser le correcteur orthographique”, page 105](#).

Gérer les informations sur le document

4D Write vous permet de saisir ou de visualiser des informations supplémentaires sur chaque document. Ces informations n'apparaissent pas dans le document. Elles peuvent être utilisées par exemple dans le cadre de bases multi-utilisateurs, pour assurer le suivi et la diffusion de documents écrits ou consultés par différentes personnes.

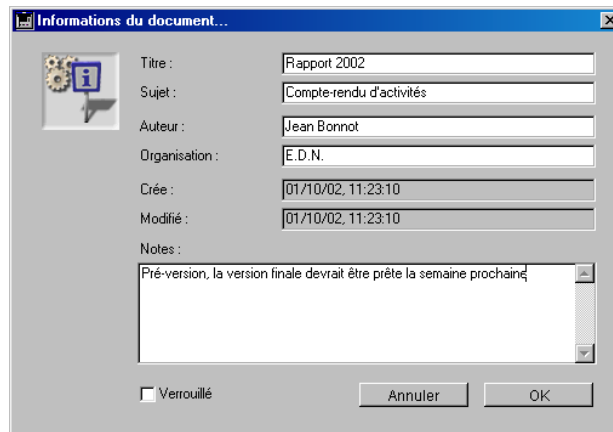
Vous pouvez ainsi fournir le titre, le sujet, l'auteur (et l'organisation à laquelle il appartient) du document. Vous pouvez également saisir des notes supplémentaires. Enfin, une option vous permet de verrouiller le document afin d'en autoriser l'ouverture et la consultation, mais pas la modification.

► Pour visualiser ou modifier les informations du document :

- 1 Sélectionnez la commande Informations... dans le menu Outils.**

La boîte de dialogue Informations du document s'affiche.

2 Ajoutez, supprimez ou modifiez toute information nécessaire.



3 Cliquez sur le bouton OK pour stocker les informations.

Verrouiller le document

Vous pouvez verrouiller un document afin d'en permettre l'ouverture et la consultation, en évitant toute modification accidentelle. Lorsqu'un document verrouillé est ouvert, toutes les fonctions de 4D Write permettant de modifier le document sont désactivées. Seules les commandes de menu permettant la consultation et l'impression du document, ainsi que les fonctions de recherche, sont autorisées. Les commandes gestion de l'interface de 4D Write restent également activées.

► Pour verrouiller un document :

1 Dans la boîte de dialogue Informations du document, cochez l'option Verrouillé.

2 Cliquez sur le bouton OK.

Le document est immédiatement verrouillé. Toutes les commandes de menus et icônes non autorisées sont alors désactivées.

► Pour déverrouiller un document :

1 Dans la boîte de dialogue Informations du document, désélectionnez l'option Verrouillé.

2 Cliquez sur le bouton OK.

Le document redevient librement modifiable.

Visualiser les statistiques

La commande **Statistiques...** du menu **Outils** de 4D Write vous donne accès à des informations utiles concernant votre document, ses références, ainsi que la mémoire occupée. Vous pouvez connaître le nombre de lignes, pages, caractères, mots, paragraphes, images, références ainsi que la taille en octets de votre document. En outre, vous pouvez libérer de la mémoire.

► Pour visualiser les statistiques du document :

1 Sélectionnez la commande **Statistiques...** dans le menu **Outils de 4D Write**.

La boîte de dialogue suivante apparaît :

Texte :		Images :	
Lignes :	12	Images :	1
Pages :	1	Images dans la page :	1
Caractères :	59	Césures :	0
Mots :	11	Sauts de page :	0
Paragraphes :	12	Saut de colonnes :	0

Références :		Liens hypertexte :	
Objets 4D :	2	Liens hypertexte :	0
Date et heure :	0	Expressions RTF :	0
Numéro de page :	0	Expressions HTML :	0

Mémoire (en octets) :	
Taille du document :	11522
Taille du cache image :	0
Taille du buffer d'annulation :	13478

Vider le cache Vider le buffer Fermer

Cette boîte de dialogue fournit diverses informations et permet, dans certains cas spécifiques, de libérer de la mémoire :

Texte

- **Lignes** : nombre de lignes total du document. Un paragraphe comporte une ou plusieurs lignes.
- **Pages** : nombre total de pages du document.
- **Caractères** : le caractère est la plus petite unité du document. Les espaces et les retours chariot sont comptés comme des caractères proprement dits.
Les caractères faisant partie des références ou des numéros de page ne sont pas comptés.

- **Mots** : un mot est défini par un ensemble de caractères située entre deux espaces ou entre un espace et un signe de ponctuation.
- **Paragraphes** : le paragraphe est l'unité de base du document. Le changement de paragraphe est indiqué par un retour chariot.
- **Images** : nombre d'images "collées dans le texte" du document.
- **Images dans la page** : nombre d'images "collées dans la page" du document. Lorsqu'une image est collée dans la page "dans toutes les pages", une seule occurrence est comptabilisée.
- **Césures** : nombre de césures insérées dans le document.
- **Sauts de page** : nombre de sauts de page manuels dans le document.
- **Sauts de colonnes** : nombre de sauts de colonne manuels dans le document.

Références

- **Objets 4D** : nombre de champs, expressions ou méthodes 4D.
- **Date et heure** : nombre de références de type Date et heure insérées.
- **Numéro de page** : nombre de références de numéros de pages insérées.
- **Liens hypertexte** : nombre de liens hypertexte insérés.
- **Expressions RTF** : nombre d'expressions RTF insérées.
- **Expressions HTML** : nombre d'expressions HTML insérées.

Mémoire

- **Taille du document** : taille en octets du document.
- **Taille du cache image** : taille en octets de la mémoire de l'application occupée par le cache des images. Si vous avez besoin de libérer de la mémoire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Vider le cache**. Dans le cas, l'affichage des images sera ralenti momentanément.
- **Taille du buffer d'annulation** : taille en octets de la mémoire de l'application occupée par le buffer d'annulation. Ce buffer est chargé de stocker séquentiellement les opérations que vous avez effectuées dans votre document afin que vous puissiez éventuellement annuler une opération. Si vous avez besoin de libérer de la mémoire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Vider le buffer**. Attention dans ce cas, aucune annulation d'opération antérieure à cette action ne sera possible.

3

Saisie et modification de texte

Ce chapitre décrit les actions élémentaires que vous pouvez effectuer sur le texte dans vos documents 4D Write, telles que la saisie, la suppression, la sélection, ou encore la recherche de texte.

Ce chapitre est organisé autour des sujets suivants :

- Naviguer dans le document
- Saisir et modifier du texte
- Chercher et remplacer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Activer le mode Draft.

Naviguer dans le document

Défilement du texte



Les barres de défilement horizontale et verticale de 4D Write fonctionnent comme dans toute application Windows ou MacOS, que vous soyez en mode inclus ou en fenêtre externe. Les barres de défilement vous permettent de faire défiler le contenu de la fenêtre.

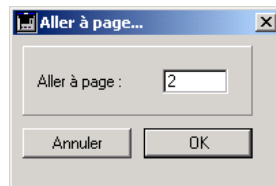
Faire défiler le texte ne modifie pas la position du point d'insertion. Lorsque, après avoir fait défiler le contenu de la fenêtre, vous souhaitez retourner au point d'insertion, vous pouvez utiliser la commande **Montrer la sélection** dans le menu **Edition** de 4D Write.

Si un bloc de texte est sélectionné, **Montrer la sélection** fait défiler le document jusqu'au point de départ de la sélection.

Note En plus des touches de défilement standard, 4D Write vous permet d'utiliser des combinaisons de touches très utiles pour la navigation dans vos documents. Ces raccourcis sont listés dans l'[Annexe A, page 209](#).

Aller à page

La commande **Aller à page...** du menu **Edition** fait apparaître une boîte de dialogue vous permettant de saisir directement le numéro de la page à laquelle vous souhaitez vous rendre :



- Pour afficher une page spécifique :
- 1 Sélectionnez la commande Aller à page dans le menu Edition de 4D Write.**
La boîte de dialogue “Aller à page” s’affiche.
- 2 Saisissez le numéro de la page à laquelle vous souhaitez vous rendre.**
- 3 Cliquez sur le bouton OK.**
La page demandée devient la page courante.

Note Le numéro de page que vous saisissez doit tenir compte des caractéristiques de numérotation définies dans la boîte de dialogue des Préférences.

Saisir et sélectionner du texte

Dans un nouveau document, vous débutez la saisie de texte à la première ligne. Dans un document existant, vous pouvez saisir du texte à partir de n'importe quelle ligne.

- Pour saisir du texte :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez commencer à écrire.**

Un point d'insertion clignotant apparaît à l'endroit du clic. Dans un nouveau document, le point d'insertion est placé automatiquement au début de la première ligne.

- 2 Saisissez le texte à l'aide du clavier.**

Si nécessaire, à mesure que vous écrivez, 4D Write passe automatiquement à la ligne suivante lorsque la limite du paragraphe est atteinte. Appuyez sur la touche Retour chariot ou Entrée uniquement si vous souhaitez créer un nouveau paragraphe.

Vous pouvez également utiliser du texte copié dans le Presse-papiers. Choisissez **Coller** dans le menu **Edition** de 4^e Dimension ou de 4D Write pour coller le contenu du Presse-papiers dans votre document, à l'emplacement du point d'insertion.

Corriger les erreurs

Si vous avez commis une erreur, vous pouvez facilement la corriger à l'aide des fonctions standard de traitement de texte.

- Pour supprimer un ou plusieurs caractères situés à gauche du point d'insertion :

- 1 Appuyez sur la touche Ret. Arr.**

- Pour supprimer un ou plusieurs caractères situés à droite du point d'insertion :

- 1 Appuyez sur la touche Suppr.**

- Pour remplacer du texte :

- 1 Sélectionnez le texte existant et saisissez le texte de remplacement.**

Annuler/Restaurer

Afin de vous procurer plus de souplesse lors de l'édition d'un document, 4D Write conserve vos actions en mémoire et vous permet de les annuler séquentiellement. Si vous avez effectué des modifications dans votre document et ne trouvez pas le résultat satisfaisant, vous pouvez annuler, l'une après l'autre, toutes les actions effectuées. Vous pouvez annuler de nombreux types d'actions, telles que la saisie ou la suppression de texte, ainsi que les modifications de formatages.

Si vous annulez des actions que vous souhaitiez conserver, 4D Write vous permet de les "restaurer". Une fois que vous avez commencé à annuler des actions, la commande **Restaurer Action** est activée. Cette commande fonctionne séquentiellement, sur le même principe que la commande **Annuler Action**.

Note Les seules actions ne pouvant pas être annulées sont celles relatives aux paramètres du document (marges, préférences et images dans la page).

- Pour annuler une modification effectuée dans votre document:

- 1 Sélectionnez la commande Annuler action dans le menu Edition de 4D Write.**

La commande **Annuler** annule la *dernière* action effectuée. Le type d'action est indiqué par le libellé de la commande elle-même. Par exemple, si la dernière modification effectuée a été de coller du texte, la commande de menu s'intitulera **Annuler coller**. Si la dernière modification effectuée était de la saisie de texte, la commande de menu s'intitulera **Annuler taper**.

- Pour restaurer une action qui vient d'être annulée :

- 1 Sélectionnez la commande Restaurer action dans le menu Edition de 4D Write.**

La commande **Restaurer** répète la *dernière* action annulée. Le type d'action est indiqué par le libellé de la commande elle-même. Par exemple, si la dernière action annulée était un "coller" de texte, la commande de menu s'intitulera **Restaurer coller**. Si la dernière modification annulée était de la saisie de texte, la commande de menu s'intitulera **Restaurer taper**.

Note Si, après avoir annulé une séquence d'actions, vous modifiez le texte, il ne vous sera plus possible de les restaurer.

Sélectionner du texte

Après avoir saisi du texte, vous pouvez le modifier. Vous modifiez du texte en le sélectionnant — votre sélection peut contenir de un caractère à la totalité du document— puis en lui appliquant une commande ou une action.

- Pour sélectionner une zone de texte :

- 1 Cliquez dans le texte pour placer le point d'insertion, puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris dans la direction souhaitée.**

Pour étendre la sélection après avoir relâché le bouton de la souris, maintenez enfoncée la touche **Maj** puis faites glisser la souris.

- Pour sélectionner un mot ainsi que l'espace qui le suit (s'il existe) :

- 1 Double-cliquez sur le mot.**

- Pour sélectionner la totalité du document:

- 1 Choisissez la commande Tout sélectionner dans le menu Edition de 4D Write.**

Note 4D Write vous propose en outre plusieurs raccourcis clavier pour accélérer la sélection de texte. Reportez-vous à l'[Annexe A, page 209](#).

Supprimer du texte

Vous pouvez supprimer définitivement une sélection de texte ou en conserver une copie dans le Presse-papiers. Le texte copié dans le Presse-papiers peut ensuite être collé dans un autre document ou une autre application.

- Pour supprimer définitivement une sélection de texte :

- 1 Sélectionnez le texte à supprimer.**
- 2 Choisissez Effacer dans le menu Edition de 4D Write.**
OU
Appuyez sur la touche Ret.Arr. ou Suppr.

- Pour supprimer une sélection de texte et en conserver une copie dans le Presse-papiers :

- 1 Sélectionnez le texte à supprimer.**
- 2 Choisissez Couper dans le menu Edition de 4D Write.**

Généralement, vous coupez du texte dans un document lorsque vous voulez le coller à un autre endroit.

Tout texte supprimé peut retrouver immédiatement son emplacement initial grâce à la commande **Annuler** du menu **Edition** de 4D Write.

Déplacer ou copier du texte

La relecture et la modification d'un document se traduisent souvent par le déplacement de parties de texte d'un endroit à un autre. Vous pouvez couper une phrase d'un paragraphe puis la coller dans un autre. Vous pouvez également copier une sélection sans la modifier, puis la coller à un autre endroit du document.

- Pour déplacer ou copier du texte :

1 Sélectionnez le texte à déplacer ou à copier.

2 Choisissez Couper ou Copier dans le menu Edition de 4D Write.

Couper supprime la sélection, tandis que **Copier** la laisse inchangée. Ces deux commandes stockent la sélection dans la Presse-papiers, où elle restera jusqu'à ce qu'une autre commande **Couper** ou **Coller** soit appelée, ou que l'ordinateur soit éteint.

3 Cliquez pour indiquer le point auquel vous voulez coller le contenu du Presse-papiers.

4 Choisissez Coller dans le menu Edition de 4D Write.

Le texte copié ou coupé est collé à partir du point d'insertion.

-
- Notes*
- Si vous utilisez d'autres applications reconnaissant les enrichissements du format RTF dans le Presse-papiers, vous pouvez utiliser le Presse-papiers pour échanger des données entre elles. Dans ce cas, les styles seront conservés.
 - Lorsque vous copiez puis collez du texte entre deux zones 4D Write, les feuilles de style éventuellement présentes dans la sélection sont également déplacées. Si nécessaire, les feuilles de style de la sélection sont créées dans le document de destination.
-

Insérer et supprimer des césures

4D Write comporte une fonction de césure manuelle, qui vous permet de définir l'endroit où un mot sera coupé s'il se trouve en fin de ligne et que celle-ci ne peut le contenir en entier. Sans césure, le mot qui ne peut tenir en entier sur une ligne passe à la ligne suivante, ce qui peut être inesthétique dans le cas de mots assez longs.

Si, par la suite, votre texte est modifié et que le mot coupé se trouve déplacé dans un endroit ne justifiant plus la césure (au milieu de la ligne, par exemple), la césure n'apparaîtra plus (mais sera toujours présente).

- Pour insérer une césure :

- 1 Placez le curseur à l'endroit où vous voulez que le mot soit coupé.**
- 2 Sélectionnez la commande Césure dans le menu Insertion.**

Si le mot se trouve en fin de ligne, il est automatiquement coupé.

Vous pouvez visualiser les césures qui ont été insérées dans un paragraphe lorsque les caractères invisibles sont affichés (cf. [paragraphe “Afficher les caractères invisibles”, page 129](#)).

ATTENTION : Rappelez-vous qu'un ensemble est l'image d'une sélection d'enregistrements au moment précis où l'ensemble est créé. Si les enregistrements représentés par l'ensemble sont modifiés, celui-ci devient obsolète. En conséquence, vous devez stocker et charger des ensembles avec des enregistrements dont le contenu varie peu. De multiples événements peuvent rendre un ensemble obsolète : modification ou suppression d'un enregistrement de l'ensemble, ou encore modification des critères ayant déterminé la création de l'ensemble.

Marqueurs
de césures

- Pour supprimer une césure :

- 1 Placez le curseur juste après l'emplacement d'une césure.**
- 2 Appuyez sur la touche Ret. Arr.**

La césure est supprimée.

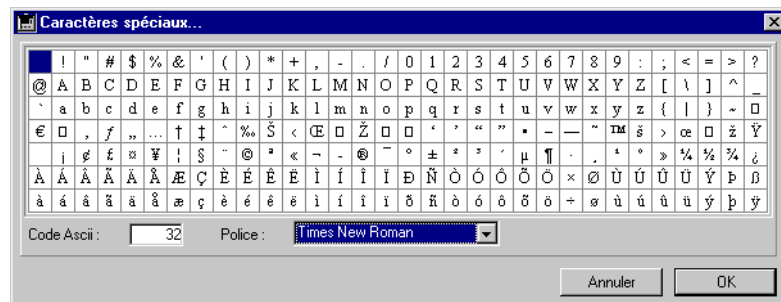
Insérer un caractère spécial

4D Write propose une fonction permettant de faciliter l'insertion de caractères spéciaux dans vos documents. En effet, certains caractères spéciaux ne peuvent être saisis que par l'intermédiaire de leur code ASCII, ou à l'aide d'une police de caractères particulière. 4D Write vous permet de prévisualiser les caractères spéciaux avant de les insérer dans votre document.

- Pour insérer un caractère spécial :

- 1 Choisissez Caractère spécial... dans le menu Insertion de 4D Write.**

La boîte de dialogue de sélection des caractères spéciaux s'affiche :



- 2 Si nécessaire, choisissez une police de caractères dans le menu Police.**

La boîte de dialogue affiche les caractères de la police sélectionnée.

3 Cliquez sur le caractère à insérer.

Le code ASCII du caractère sélectionné apparaît dans la zone “Code Ascii”.

4 Cliquez sur le bouton OK.

Le caractère est placé à l'emplacement du point d'insertion.

Insérer un espace insécable

Pour des raisons esthétiques, vous pouvez avoir besoin d'utiliser des *espaces insécables*. Un espace insécable placé entre deux mots empêche leur séparation en fin de ligne.

► Pour insérer un espace insécable :

1 Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer un espace insécable.

2 Choisissez la commande Espace insécable dans le menu Insertion. OU

Sous Windows : maintenez la touche Alt et saisissez 0160.

Sous MacOS : appuyez sur Option+Espace

4D Write insère l'espace insécable. Lorsque les caractères invisibles sont affichés, l'espace insécable est représenté par un espace blanc alors que les espaces standard sont représentés sous forme de points (·).

Rechercher du texte

4D Write vous permet de rechercher dans vos documents :

- une séquence de caractères particulière,
- un format de caractère particulier,
- un format de paragraphe particulier,
- un format d'encadrement particulier,
- un paragraphe ou une séquence de caractères utilisant une feuille de style particulière,
- toute combinaison de critères parmi ceux ci-dessus.

Toutes les recherches sont définies et effectuées à l'aide de la boîte de dialogue de Recherche, accessible par le menu **Edition**.

Principes

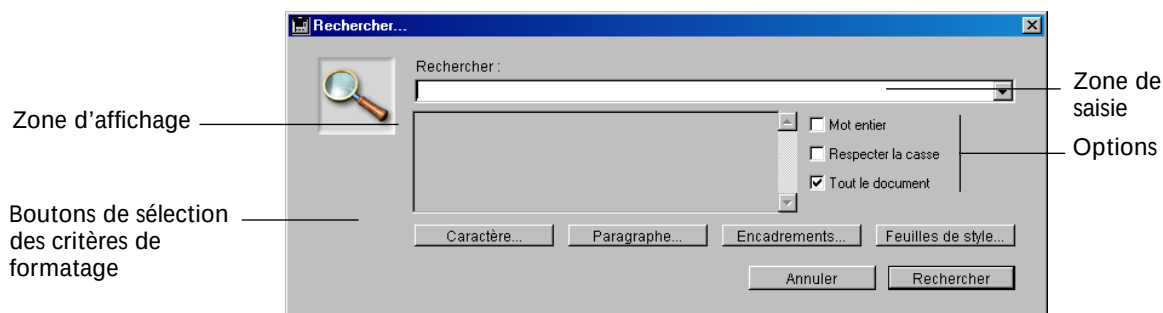
Dans 4D Write, une recherche est basée sur deux types de critères :

- la séquence de caractères elle-même,
- les formats de caractères, paragraphes, encadrements, ainsi que les feuilles de styles appliqués à cette séquence de caractères.

La combinaison de ces critères permet d'étendre les recherches à, par exemple, toute séquence de caractères utilisant tel format (de caractères, de paragraphe, etc.). Associer la recherche d'une séquence de caractères particulière à celle d'un formatage particulier permet de restreindre la recherche aux éléments disposant de ces deux attributs. Une recherche sur un type de formatage uniquement permet de trouver toutes les séquences de caractères auxquelles ce format a été appliqué. Pour plus d'informations sur la définition d'une recherche sur les caractères, reportez-vous au [paragraphe "Définir une recherche", page 96](#)

Boîte de dialogue de Recherche

Pour afficher la boîte de dialogue de recherche, sélectionnez la commande **Rechercher...** dans le menu **Edition** de 4D Write ou cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils Standard de 4D Write :

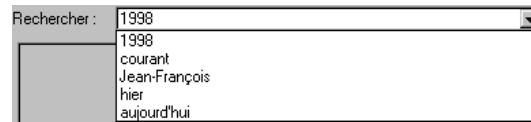


La boîte de dialogue de recherche comporte une zone de saisie, une zone d'affichage, des options ainsi que des boutons affichant les types de formatages de 4D Write. Elle contient également un bouton **Annuler** et un bouton **Rechercher** permettant respectivement d'annuler et de lancer la recherche.

Zone de saisie

La zone de saisie vous permet de saisir la chaîne de caractères que vous voulez rechercher. Cette zone conserve en mémoire toutes les séquences de caractères que vous avez recherchées (et saisies) depuis l'ouverture du document courant. Pour afficher la liste des séquences de caractères saisies dans la zone, cliquez sur le bouton situé à droite de

la zone : une liste déroulante comportant les recherches déjà effectuées (s'il y en a) apparaît :



Cette fonction vous permet d'effectuer plusieurs fois la même recherche sans devoir saisir à chaque fois les caractères.

Boutons de formatages

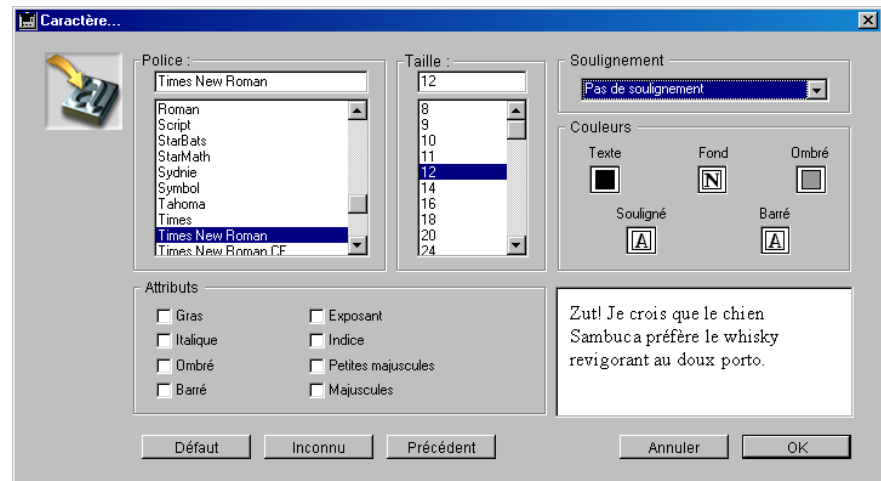
Les boutons de formatages affichent les boîtes de dialogue correspondantes, vous permettant d'effectuer des recherches sur des critères de formatage. Quatre types de formatages sont disponibles : Caractère, Paragraphe, Encadrements et Feuilles de style. Vous pouvez ainsi restreindre la recherche de caractères uniquement à ceux disposant d'un format particulier, ou, à l'inverse, étendre la recherche à toutes les chaînes de caractères disposant d'un format particulier.

- Pour définir un format de caractères particulier à rechercher :

1 Cliquez sur le bouton Caractère...

La boîte de dialogue de définition d'un format de caractères s'affiche.

2 Définissez le format de caractères à rechercher.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir plusieurs attributs de texte en une fois", page 133.](#)

3 Cliquez sur le bouton OK.

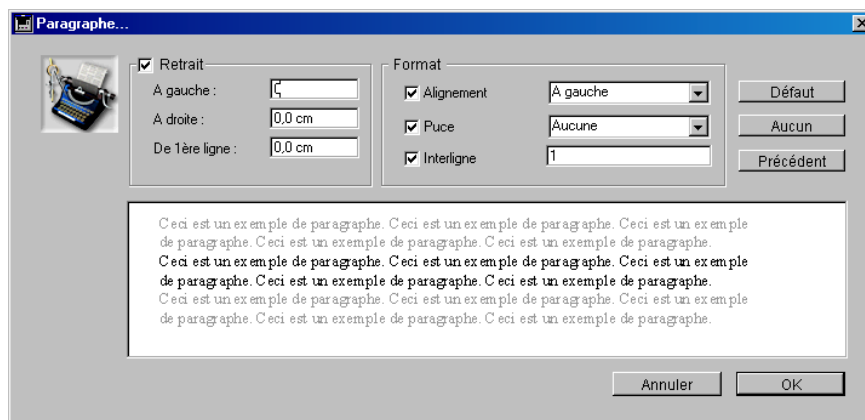
La boîte de dialogue de recherche est alors affichée. La zone d’affichage décrit les caractéristiques que vous venez de sélectionner.

- Pour définir un format de paragraphe particulier à rechercher :

1 Cliquez sur le bouton **Paragraphe...**

La boîte de dialogue de définition d’un format de paragraphe s’affiche.

2 Définissez le format de paragraphe à rechercher.



Pour plus d’informations sur l’utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe “Définir les formats de paragraphes”](#), page 123.

3 Cliquez sur le bouton **OK**.

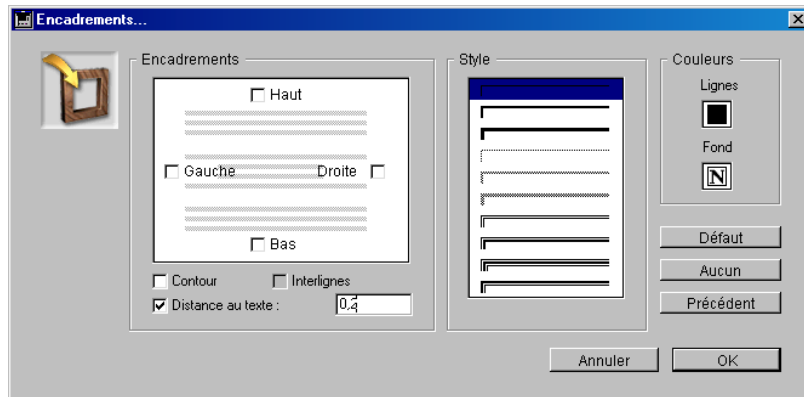
La boîte de dialogue de recherche est alors affichée. La zone d’affichage décrit les caractéristiques que vous venez de sélectionner.

- Pour définir un format d’encadrement particulier à rechercher :

1 Cliquez sur le bouton **Encadrements...**

La boîte de dialogue de définition d’un format d’encadrement s’affiche.

2 Définissez le format d'encadrement à rechercher.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir l'encadrement d'un paragraphe"](#), page 145.

3 Cliquez sur le bouton OK.

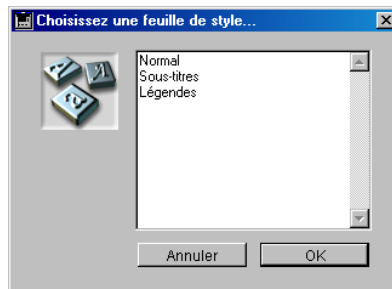
La boîte de dialogue de recherche est alors affichée. La zone d'affichage décrit les caractéristiques que vous venez de sélectionner.

- Pour sélectionner une feuille de style particulière à rechercher:

1 Cliquez sur le bouton Feuilles de style...

La boîte de dialogue de choix d'une feuille de style s'affiche.

2 Cliquez sur la feuille de style à inclure dans la recherche.



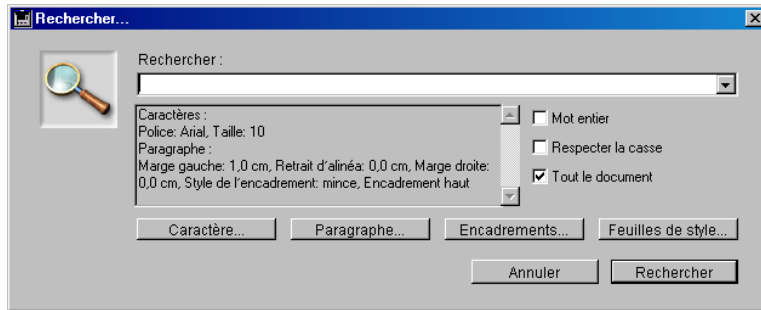
Si vous ne souhaitez pas inclure de feuille de style dans vos critères de recherche, cliquez en-dehors des éléments dans la liste.

3 Cliquez sur le bouton OK.

La boîte de dialogue de recherche est alors affichée. La zone d'affichage contient le nom de la feuille de style que vous venez de sélectionner.

Zone d'affichage

La zone d'affichage de la boîte de dialogue de recherche liste tous les critères définis pour votre recherche, hormis la chaîne de caractères. Par exemple, la fenêtre ci-dessous indique que vous recherchez tous les caractères (la zone de saisie est vide) utilisant la police Arial de taille 10 et situés dans un paragraphe comportant un retrait de 1 cm à gauche ainsi qu'un trait d'encadrement en haut :



Options de recherche

La boîte de dialogue de recherche comporte également trois cases à cocher vous permettant de définir trois options supplémentaires :

■ Mot entier

Lorsque cette option est sélectionnée, 4D Write cherchera uniquement les chaînes de caractères correspondant strictement à votre demande. Si vous voulez trouver toutes les occurrences du mot “mas”, par exemple, cocher cette case vous évite d’obtenir “massepain” ou “démasquer”.

■ Respecter la casse

Lorsque cette option est sélectionnée, 4D Write ne recherchera que les mots exactement identiques au libellé de la recherche, en respectant la différence majuscules/minuscules. Si vous cochez cette case pour chercher “François”, 4D Write ne trouvera pas “françois”.

■ Tout le document

Une recherche débute toujours à partir du point d’insertion dans le document. Lorsque l’option **Tout le document** est sélectionnée, la recherche sera effectuée jusqu’à la fin du document puis se poursuivra à partir du début, jusqu’au point d’insertion. Si cette option n’est pas cochée, la recherche sera effectuée à partir du point d’insertion jusqu’à la fin du document uniquement.

Définir une recherche

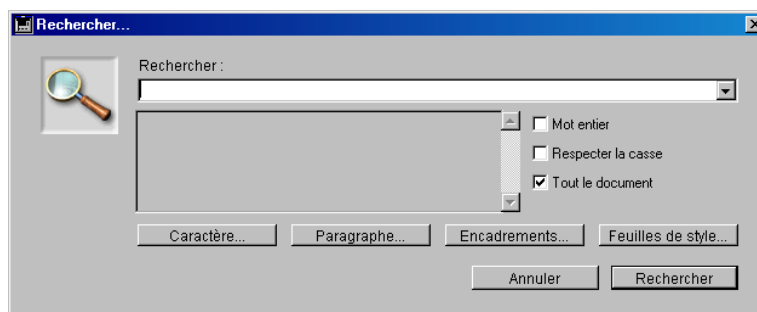
- Pour définir une recherche :

1 Choisissez la commande Rechercher... dans le menu Edition de 4D Write.

OU

Cliquez sur l'icône de recherche  dans la barre d'outils Standard de 4D Write.

La boîte de dialogue de recherche s'affiche :



2 Saisissez la chaîne de caractères à rechercher dans la zone Rechercher.
OU

Sélectionnez une chaîne de caractères dans la liste déroulante Rechercher (si vous avez déjà effectué une recherche).

Vous pouvez également coller dans cette zone les caractères Tabulation ou Retour chariot afin de rechercher ces caractères.

3 Définissez vos options de recherche.

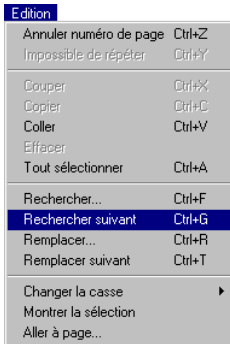
Pour plus d'informations sur les options **Mot entier**, **Respecter la casse** et **Tout le document**, reportez-vous au [paragraphe "Options de recherche", page 95](#).

Vous pouvez également définir des critères de recherche supplémentaires basés sur les formats de caractères, de paragraphes, d'encadrements et les feuilles de style. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe "Boutons de formatages", page 92](#).

4 Cliquez sur le bouton Rechercher.

La boîte de dialogue est refermée et la recherche débute immédiatement, à partir du point d'insertion dans le document.

4D Write sélectionne la première occurrence de texte qui correspond aux critères.



5 Pour rechercher et sélectionner les occurrences suivantes, choisissez autant de fois que nécessaire la commande Rechercher suivant dans le menu Edition de 4D Write.

4D Write continue la recherche jusqu'à ce qu'il rencontre une autre occurrence de la chaîne de caractères recherchée, ou qu'il atteigne la fin du document (si l'option **Tout le document** n'était pas cochée) ou encore qu'il revienne au point d'insertion (si l'option **Tout le document** était cochée).

Rechercher et remplacer du texte et des formats

4D Write vous permet de rechercher et de remplacer :

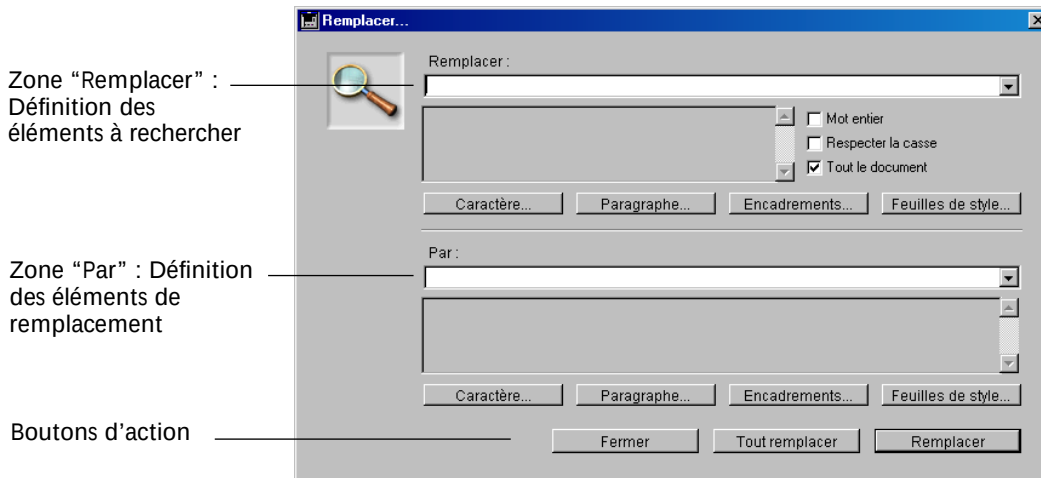
- une séquence de caractères particulière,
- un format de caractère particulier,
- un format de paragraphe particulier,
- un format d'encadrement particulier,
- un paragraphe ou une séquence de caractères utilisant une feuille de style particulière,
- toute combinaison de critères parmi ceux ci-dessus.

Une opération de "Rechercher et Remplacer" peut être de deux types :

- Vous pouvez rechercher une séquence de caractères et la remplacer par une autre séquence de caractères. Ce point est décrit dans le [paragraphe "Rechercher et remplacer des caractères", page 102](#).
- Vous pouvez également rechercher des formats ou des feuilles de style et les remplacer par d'autres formats ou feuilles de style. Ce point est décrit dans le [paragraphe "Rechercher et remplacer des formats", page 104](#).

Boîte de dialogue de Remplacement

La boîte de dialogue de Remplacement vous permet de définir à la fois les critères des recherches et les valeurs de remplacement. Pour afficher la boîte de dialogue de Remplacement, sélectionnez la commande **Remplacer...** dans le menu **Edition** de 4D Write. Cette boîte de dialogue comporte trois principales zones :



Zone "Remplacer"

La zone "Remplacer" vous permet de saisir la chaîne de caractères et/ou les formats que vous voulez rechercher et remplacer. Si vous avez déjà effectué des recherches de chaînes de caractères pendant la même session de travail, la zone d'affichage décrit les critères de la dernière recherche effectuée et la liste déroulante de la zone "Remplacer:" vous permet de sélectionner les chaînes de caractères déjà saisies.

Cette zone est identique à la zone "Rechercher" de la boîte de dialogue de recherche. Pour plus d'informations sur son fonctionnement, reportez-vous au [paragraphe "Boîte de dialogue de Recherche", page 91](#).

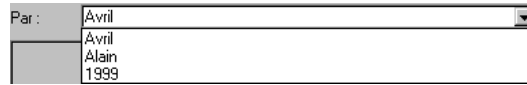
Zone "Par"

Cette zone vous permet de saisir la chaîne de caractères et/ou les caractéristiques de formatage qui doivent remplacer les précédents.

■ Zone de saisie

La zone de saisie vous permet de saisir la chaîne de caractères devant remplacer celle que vous recherchez. Cette zone conserve en mémoire toutes les chaînes de caractères que vous y avez saisies depuis l'ouverture du document courant. Pour afficher la liste des chaînes de caractères saisies dans cette zone, cliquez sur le bouton situé à droite de

la zone : une liste déroulante comportant les remplacements déjà effectués (s'il y en a) apparaît :



Cette fonction vous permet d'utiliser plusieurs fois les mêmes caractères de remplacement sans devoir les saisir à chaque fois.

■ Boutons de formatages

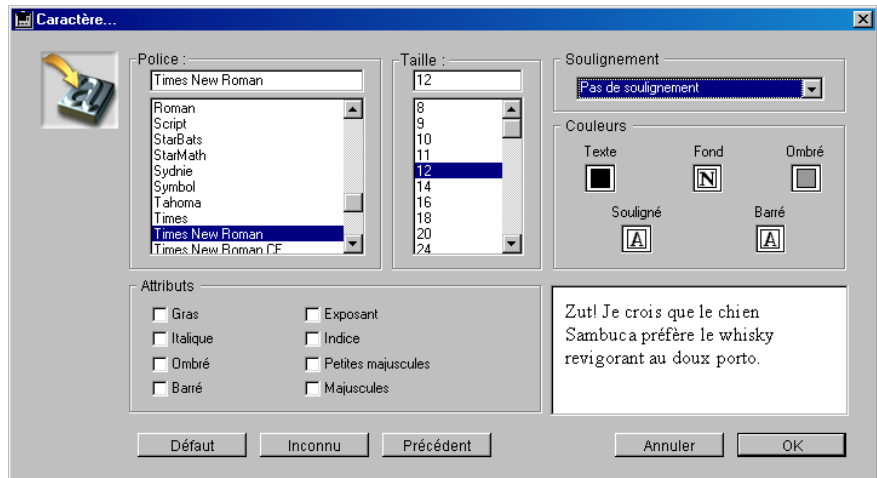
Les boutons de formatages affichent les boîtes de dialogue correspondantes, vous permettant d'effectuer des remplacements de formats. Quatre types de formatages sont disponibles : Caractère, Paragraphe, Encadrements et Feuilles de style. Vous pouvez ainsi définir des formats à appliquer soit aux caractères de remplacement, soit aux caractères recherchés.

► Pour définir un format de caractères de remplacement :

1 Cliquez sur le bouton Caractère...

La boîte de dialogue de définition d'un format de caractères s'affiche.

2 Définissez le format à appliquer aux caractères de remplacement.

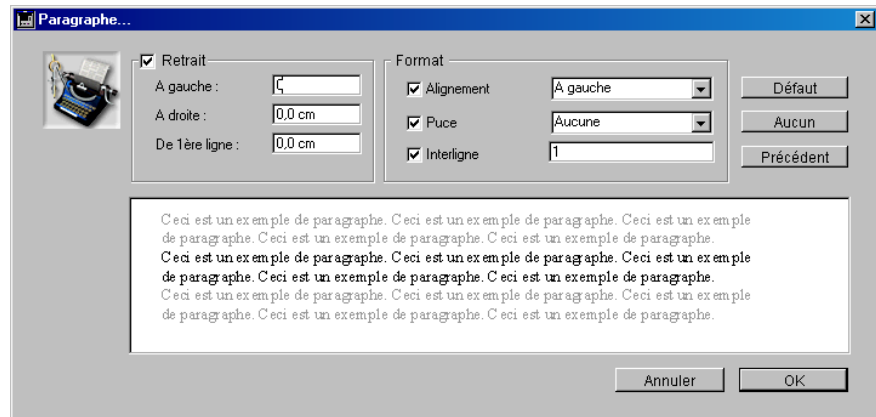


Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir plusieurs attributs de texte en une fois"](#), page 133.

3 Cliquez sur le bouton OK.

La boîte de dialogue de remplacement est alors affichée. La zone d'affichage inférieure décrit les caractéristiques que vous venez de sélectionner.

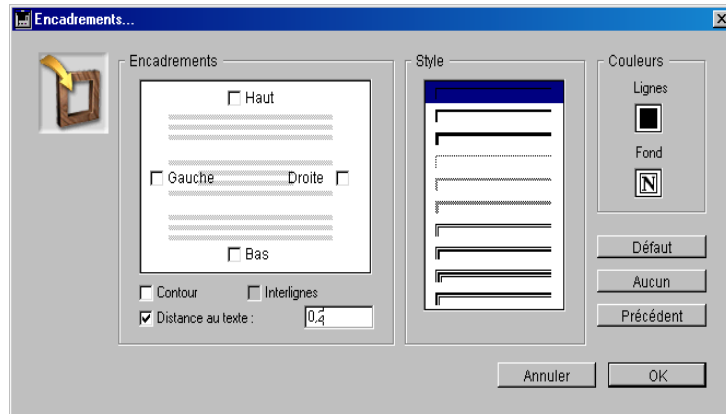
- Pour définir un format de paragraphe de remplacement :
- 1 Cliquez sur le bouton **Paragraphe...**
La boîte de dialogue de définition d'un format de paragraphe s'affiche.
 - 2 Définissez le format de paragraphe de remplacement.



Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe “Définir les formats de paragraphes”, page 123](#).

- 3 Cliquez sur le bouton OK.**
- La boîte de dialogue de remplacement est alors affichée. La zone d’affichage inférieure décrit les caractéristiques que vous venez de sélectionner.
- Pour définir un format d’encadrement de remplacement :
- 1 Cliquez sur le bouton Encadrements...**
- La boîte de dialogue de définition d’un format d’encadrement s’affiche.

2 Définissez le format d'encadrement de remplacement.



Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir l'encadrement d'un paragraphe"](#), page 145.

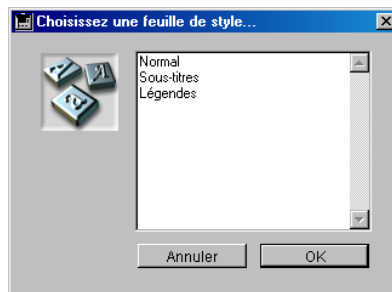
3 Cliquez sur le bouton OK.

La boîte de dialogue de remplacement est alors affichée. La zone d'affichage inférieure décrit les caractéristiques que vous venez de sélectionner.

- Pour sélectionner une feuille de style de remplacement :

1 Cliquez sur le bouton Feuilles de style...

La boîte de dialogue de choix d'une feuille de style s'affiche :



2 Cliquez sur la feuille de style que vous souhaitez appliquer.

Si vous ne souhaitez pas sélectionner de feuille de style de remplacement, cliquez en-dehors des éléments dans la liste.

3 Cliquez sur le bouton OK.

La boîte de dialogue de remplacement est alors affichée. La zone d'affichage inférieure contient le nom de la feuille de style que vous venez de sélectionner.

■ Zone d'affichage

La zone d'affichage inférieure de la boîte de dialogue de remplacement liste toutes les caractéristiques qui vont être appliquées aux éléments recherchés, hormis la chaîne de caractères.

Boutons d'action

Les trois boutons situés en bas de la boîte de dialogue de remplacement vous permettent d'exécuter ou d'annuler le Recherche/Remplacer.

■ Fermer

Ce bouton annule l'opération et referme la boîte de dialogue.

■ Tout remplacer

Ce bouton exécute le remplacement des éléments recherchés en une seule opération dans tout le document (si l'option **Tout le document** est cochée) ou jusqu'à la fin du document (si l'option n'est pas cochée).

■ Remplacer

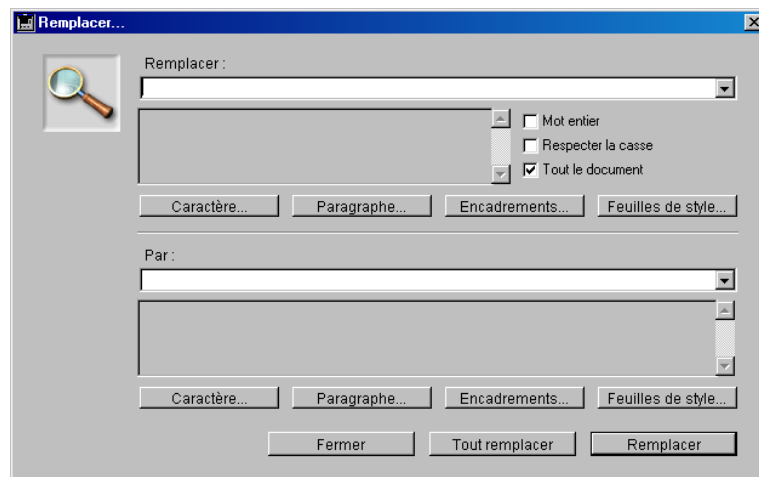
Ce bouton exécute le remplacement de la première occurrence des éléments recherchés trouvée dans le document.

Rechercher et remplacer des caractères

► Pour rechercher et remplacer une chaîne de caractères :

1 Choisissez la commande Remplacer... dans le menu Edition de 4D Write.

La boîte de dialogue de remplacement s'affiche :



2 Saisissez la chaîne de caractères à rechercher dans la zone Remplacer.
OU

Sélectionnez une chaîne de caractères dans la liste déroulante Remplacer (si vous avez déjà effectué une recherche).

3 Définissez vos options de recherche.

Pour plus d'informations sur ces options, reportez-vous au [paragraphe "Options de recherche", page 95.](#)

Vous pouvez également définir des critères de recherche supplémentaires basés sur les formats de caractères, de paragraphes, d'encadrements et les feuilles de style. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe "Boutons de formatages", page 92.](#)

4 Saisissez la chaîne de caractères de remplacement dans la zone "Par :".

Vous pouvez également coller dans cette zone les caractères Tabulation ou Retour chariot pour les utiliser comme caractères de remplacement.

5 Définissez vos options de remplacement dans la zone "Par :".

Vous pouvez définir des remplacements basés sur les formats de caractères, de paragraphes, d'encadrements et les feuilles de style. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe "Zone "Par""", page 98.](#)

6 Cliquez sur le bouton Remplacer.

OU

Cliquez sur le bouton Tout remplacer.

4D Write referme la boîte de dialogue. La recherche débute immédiatement à partir de l'emplacement du curseur.

- Si vous avez cliqué sur le bouton **Remplacer**, 4D Write remplace la première occurrence de la chaîne de caractères correspondant aux critères de recherche par la chaîne de caractères et les attributs (s'il y en a) de remplacement.
- Si vous avez cliqué sur le bouton **Tout remplacer**, 4D Write remplace en une seule opération toutes les occurrences de la chaîne de caractères correspondant aux critères de recherche.

7 Pour rechercher et remplacer les occurrences suivantes, choisissez autant de fois que nécessaire la commande Remplacer suivant dans le menu Edition de 4D Write.

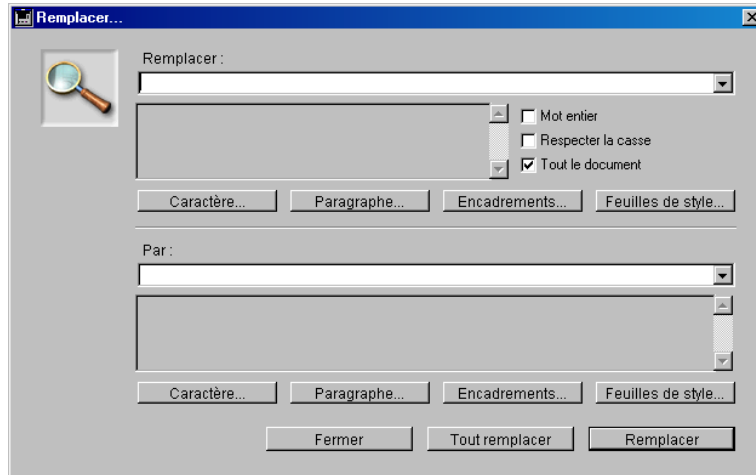
4D Write poursuit la recherche jusqu'à ce qu'il rencontre une autre occurrence de la chaîne de caractères recherchée, ou qu'il atteigne la fin du document (si l'option **Tout le document** n'était pas cochée) ou encore qu'il revienne au point d'insertion (si l'option était cochée).

Rechercher et remplacer des formats

- Pour rechercher et remplacer uniquement des formats :

1 Choisissez la commande Remplacer... dans le menu Edition de 4D Write.

La boîte de dialogue de remplacement s'affiche :



2 Ne saisissez AUCUN caractère dans la zone de saisie “Remplacer :”.

Si la zone comporte des caractères issus d’une précédente recherche, sélectionnez-les et appuyez sur la touche **Ret. Arr.** ou **Suppr.**

3 Définissez le format ou la combinaison de formats que vous voulez remplacer, à l’aide des boutons de formatages.

Pour plus d’informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Boutons de formatages”, page 92.](#)

4 Définissez le format ou la combinaison de formats de remplacement, à l’aide des boutons de formatages.

Pour plus d’informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Zone “Par””, page 98.](#)

5 Ne saisissez AUCUN caractère dans la zone de saisie “Par :”.

Si la zone comporte des caractères issus d’un précédent remplacement, sélectionnez-les et appuyez sur la touche **Ret. Arr.** ou **Suppr.**

6 Cliquez sur le bouton Remplacer.

OU

Cliquez sur le bouton Tout remplacer.

4D Write referme la boîte de dialogue. La recherche débute à partir de l'emplacement du curseur.

- Si vous avez cliqué sur le bouton **Remplacer**, 4D Write reformate la première occurrence de caractères dont le formatage correspond à celui que vous recherchez, en appliquant les formats de remplacement. Le contenu du texte n'est pas modifié.
- Si vous cliquez sur le bouton **Tout remplacer**, 4D Write referme la boîte de dialogue et remplace en une seule opération toutes les occurrences de caractères dont le formatage correspond à celui que vous recherchez par les formats de remplacement.

7 Pour rechercher et reformater les occurrences suivantes, choisissez autant de fois que nécessaire la commande Remplacer suivant dans le menu Edition de 4D Write.

4D Write poursuit la recherche jusqu'à ce qu'il rencontre une autre occurrence de caractères ayant le(s) format(s) recherché(s), ou qu'il atteigne la fin du document (si l'option **Tout le document** n'était pas cochée) ou encore qu'il revienne au point d'insertion (si l'option **Tout le document** était cochée).

Vous pouvez ainsi, par exemple, remplacer tout le texte en gras par du texte en italique, ou supprimer un attribut en une seule opération.

Utiliser le correcteur orthographique

Si vous avez fait l'acquisition d'un logiciel correcteur orthographique et l'avez configuré dans les préférences de 4D Write (cf. [paragraphe "Définir les préférences", page 74](#)), vous pouvez vérifier l'orthographe de votre document.

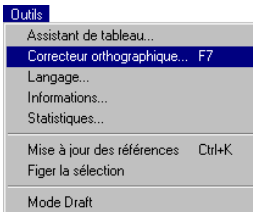
- Pour vérifier l'orthographe de votre document :

**1 Placez le point d'insertion dans le document à vérifier.
OU**

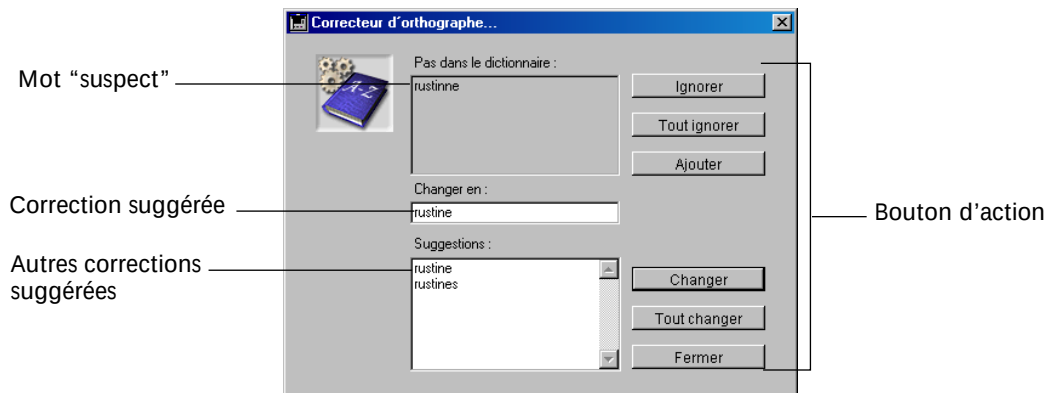
Si vous souhaitez vérifier uniquement une partie du document, sélectionnez la partie à vérifier.

2 Choisissez la commande Correcteur orthographique dans le menu Outils de 4D Write.

Si le correcteur orthographique est correctement configuré, la correction débute immédiatement. Sinon, 4D Write vous demande de sélectionner un correcteur (reportez-vous au [paragraphe "Définir les préférences", page 74](#)).



Si le correcteur relève une erreur, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Vous disposez des options suivantes :

- **Ignorer** : vous laissez inchangé le mot suspect, la vérification se poursuit.
- **Tout ignorer** : vous laissez inchangés le mot suspect ainsi que toutes ses éventuelles autres occurrences (ce mot ne provoquera plus l'apparition de la fenêtre), la vérification se poursuit.
- **Changer** : le mot suspect est remplacé par la correction proposée dans la zone "Changer en", la vérification se poursuit.
- **Tout changer** : le mot suspect ainsi que toutes ses éventuelles autres occurrences seront remplacés par la correction proposée dans la zone "Changer en", la vérification se poursuit.
- **Ajouter** : le mot suspect est laissé inchangé et est ajouté au lexique, la vérification se poursuit.
- **Fermer** : referme la fenêtre sans modifier le texte, la vérification est stoppée.

Si la correction proposée dans la zone "Changer en" ne vous convient pas, vous pouvez soit en sélectionner une autre dans la liste "Suggestions" (s'il y en a), soit saisir directement votre correction dans la zone "Changer en".

3 Sélectionnez une option.

Si vous avez choisi de poursuivre la vérification, la boîte de dialogue réapparaît automatiquement à chaque nouvelle erreur.

Lorsque le correcteur orthographique a terminé de lire le document ou la sélection, 4D Write affiche une boîte de dialogue d'alerte indiquant que la vérification est terminée.

Choisir le langage

Le commande **Langage**, placée dans le menu **Outils** de 4D Write, vous permet de désigner le langage courant du document 4D Write.



Cette information est utilisée par le correcteur orthographique pour déterminer si le lexique courant est compatible avec le langage du document.

Activer le mode Draft

Par défaut, la saisie de caractères s'effectue dans 4D Write en mode WYSIWYG, autrement dit la représentation des données à l'écran est identique à celle que vous obtenez à l'impression. Ce mode utilise les définitions des polices de caractères fournies par le *driver* de l'imprimante courante.

Ce fonctionnement peut parfois entraîner un ralentissement sensible de l'affichage des caractères au cours de la saisie. La cause en est généralement le système d'exploitation (Windows 98 notamment), le driver d'impression ou des utilitaires installés sur l'ordinateur.

Dans ce cas, vous pouvez désactiver le mode WYSIWYG en sélectionnant la commande **Mode Draft** dans le menu **Outils**. A noter que l'impression est toujours effectuée en mode WYSIWYG.

4

Formatage du texte

4D Write vous permet de personnaliser l'apparence de vos documents. Vous pouvez modifier les caractéristiques élémentaires des paragraphes : marges, alinéas, justification, interlignages ou encore tabulations. Vous pouvez également modifier les caractéristiques typographiques du texte sélectionné, telles que la police de caractères, sa taille, son style et sa couleur. Par exemple, vous pouvez sélectionner le titre de votre document et le passer en italique.

Vous pouvez utiliser des feuilles de style personnalisées pour appliquer un ensemble de modifications en une seule opération. Par exemple, si vous voulez que les titres de votre document apparaissent en police Avant Garde 14 points, vous pouvez créer une feuille de style intitulée "Titres" comportant ces caractéristiques. Une fois définie, une feuille de style peut être appliquée à tout endroit de votre document.

Ce chapitre décrit comment :

- Définir des en-têtes et des pieds de pages
- Définir les marges, l'alinéa, les bordures et les tabulations d'un paragraphe
- Définir la justification et l'interlignage du texte
- Modifier les attributs de police, taille, style et couleur d'un texte
- Créer et utiliser des feuilles de style pour les caractères ou les paragraphes
- Définir séparément la couleur du texte et celle des styles
- Insérer des sauts de pages
- Insérer des tableaux
- Définir et utiliser plusieurs colonnes
- Insérer des sauts de colonnes

Créer des en-têtes et des pieds de pages

Par défaut, un document 4D Write affiche uniquement une zone de texte principale, le *corps* du document. Toutefois, chaque document comporte deux zones particulières, situées au-dessus et au-dessous du corps du texte, l'*en-tête de page* et le *pied de page*. Ces zones réservées ont la particularité de pouvoir être répétées sur chaque page du document. Elles peuvent comporter des éléments fixes (logos, titres) ou des éléments variables (numéros de pages, expressions 4D, dates).

L'en-tête est situé au-dessus de la zone de corps. Il contient généralement des informations telles que le logo d'une société ou le titre du document.

Le pied de page est situé au-dessous de la zone de corps. Il contient généralement des informations telles que le nom du chapitre et/ou le numéro de page.

Vous ne pouvez visualiser, créer ou modifier l'en-tête et le pied de page que lorsque le document est affiché en mode Page. 4D Write vous permet également de créer jusqu'à trois en-têtes et pieds de page différents : un pour la première page du document, un pour la page de gauche et un pour la page de droite (pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe "Définir les préférences", page 74](#)).

- Pour créer un en-tête ou un pied de page :

1 Sélectionnez la commande Page dans le menu Affichage.

La page courante du document 4D Write s'affiche. Elle comporte trois zones : la zone d'en-tête, la zone de corps, et la zone de pied de page.

2 Cliquez dans la zone d'en-tête ou de pied de page et saisissez les informations que vous voulez insérer.

Vous pouvez saisir du texte, mais également insérer des images, des références variables telles que la date du jour, le numéro de page ou des éléments en provenance de 4^e Dimension. Pour plus d'informations sur l'insertion de la date du jour ou du numéro de page, reportez-vous respectivement au [paragraphe "Insérer la date et l'heure", page 182](#) ou au [paragraphe "Insérer les numéros ou le nombre de pages", page 183](#). Pour plus d'informations sur l'insertion d'éléments 4D, reportez-vous au [chapitre "Utiliser des références dynamiques", page 181](#).

Redimensionner l'en-tête et le pied de page

► Pour redimensionner une zone d'en-tête ou de pied de page :

1 Sélectionnez la commande Page dans le menu Affichage.

La page courante du document 4D Write s'affiche. Notez qu'une règle verticale est affichée à gauche de la fenêtre.

2 Cliquez dans la zone d'en-tête ou de pied de page.

La règle verticale affiche les dimensions de la zone dans laquelle vous avez cliqué.

3 Placez le curseur de la souris dans la règle, au-dessus de la limite supérieure ou inférieure de la zone.

Le curseur se transforme en double flèche .

4 Cliquez et faites glisser la limite jusqu'à l'emplacement désiré.

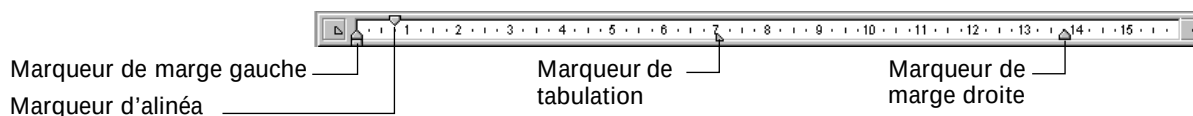


La zone d'en-tête ou de pied de page est modifiée en conséquence.

Formater les paragraphes

La règle

La règle de 4D Write est située juste au-dessous des barres d'outils. Vous pouvez utiliser les marqueurs de la règle pour définir les marges, les séparateurs verticaux et les tabulations.



La règle affiche les caractéristiques du paragraphe dans lequel le curseur de 4D Write est placé. Les marqueurs de marge gauche et droite indiquent la position des marges. Les marqueurs de tabulation et d'alinéa indiquent les emplacements des tabulations et de l'alinéa.

Lorsque vous appuyez sur la touche Retour chariot, 4D Write crée un nouveau paragraphe en utilisant les caractéristiques de la règle du paragraphe précédent. Ce fonctionnement vous permet de conserver un même formatage tout en continuant à créer des paragraphes. Vous pouvez utiliser la règle pour modifier certaines caractéristiques du paragraphe dans lequel vous êtes en train de travailler. Si vous avez sélectionné plusieurs paragraphes, vos modifications s'appliqueront à tous les paragraphes sélectionnés. Les caractéristiques que vous pouvez modifier à l'aide de la règle sont les suivantes :

- positions des marges gauches et droites,
- position des tabulations,
- position de l'alinéa.

Afficher et masquer la règle

Si vous le souhaitez, vous pouvez masquer la règle en choisissant la commande **Règle** dans le menu **Affichage** de 4D Write. Pour réafficher la règle, choisissez à nouveau **Règle** dans le menu **Affichage**. Une coche (✓) placée devant la commande **Règle** indique que la règle est actuellement affichée.

Sélectionner des paragraphes

- Pour sélectionner un paragraphe :
 - 1 Cliquez n'importe où dans le paragraphe.
- Pour sélectionner plusieurs paragraphes :
 - 1 Cliquez dans un paragraphe et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser verticalement de manière à faire défiler le document.

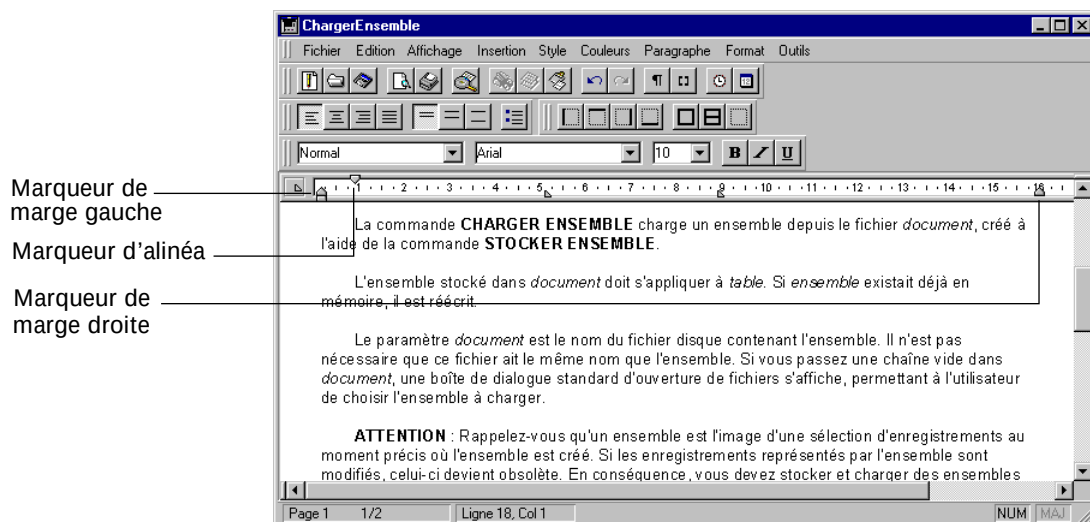
OU :

 - 1 Cliquez dans le premier paragraphe à sélectionner.
 - 2 Appuyez sur la touche Maj et maintenez-la enfoncée.
 - 3 Cliquez dans le dernier paragraphe à sélectionner.

Tous les paragraphes situés entre les deux clics sont sélectionnés.
- Pour sélectionner tous les paragraphes d'un document :
 - 1 Choisissez Tout sélectionner dans le menu Edition de 4D Write.

Définir les marges et l'alinéa

A l'aide de la règle, vous pouvez définir la position des marges gauche et droite des paragraphes sélectionnés. A noter que la position de la marge gauche de paragraphe et celle de l'alinéa sont relatives à la marge gauche du document. Si cette dernière est modifiée, les marges gauches des paragraphes et les alinéas seront déplacées en conséquence.



Dans la règle, les triangles gris  indiquent les marges gauche et droite. Le marqueur d'alinéa  indique l'emplacement auquel débute la première ligne de chaque paragraphe.

Lorsque vous créez un document, 4D Write affiche par défaut la page standard définie dans votre imprimante. Les marges de gauche et de droite du document sont placées à 2,5 cm des extrémités de la page. Vous pouvez modifier ces valeurs pour chaque paragraphe à l'aide de la règle — en restant à l'intérieur des marges du document par défaut. Vous pouvez modifier l'emplacement de la marge gauche, de la marge droite et de l'alinéa en faisant glisser latéralement leurs marqueurs à l'aide de la souris. Ces trois marqueurs peuvent être déplacés indépendamment les uns des autres. La distance minimale entre les marqueurs de marge gauche et droite est de 2,54 cm (= 1 pouce).

- Pour définir la marge gauche ou droite d'un paragraphe à l'aide de la règle :

1 Déplacez le marqueur de marge gauche  ou droite  jusqu'à l'emplacement souhaité.

OU

Pour déplacer simultanément le marqueur de marge gauche  et le marqueur d'alinéa , cliquez sur le rectangle situé au-dessous du marqueur de marge gauche  ←.

Des lignes verticales en pointillés apparaissent lorsque vous cliquez sur un marqueur de marge, afin de vous permettre de mieux visualiser les modifications effectuées.

Note Le déplacement d'un marqueur de marge s'effectue par incréments de 0,25 cm (ou 1/8 de pouce, ou encore 10 pixels). Pour désactiver ce magnétisme, appuyez sur la touche **Ctrl** sous Windows ou **Commande** sous MacOS pendant que vous faites glisser le marqueur.

- Pour définir la marge gauche ou droite du document à l'aide de la règle :

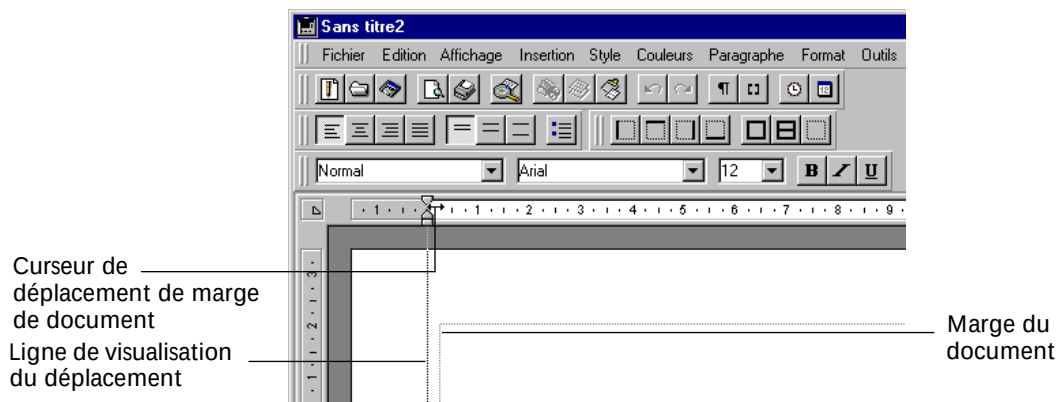
1 Passez en mode Page en choisissant la commande Page dans le menu Affichage.

2 Placez le curseur de la souris au-dessus de la limite de la marge gauche ou droite.

Le curseur se transforme en  pour indiquer le déplacement de la marge de document.

3 Déplacez la limite de marge gauche ou droite du document jusqu'à l'emplacement souhaité.

Des lignes verticales en pointillés apparaissent lorsque vous cliquez sur un marqueur de marge, afin de vous permettre de mieux visualiser les modifications effectuées.

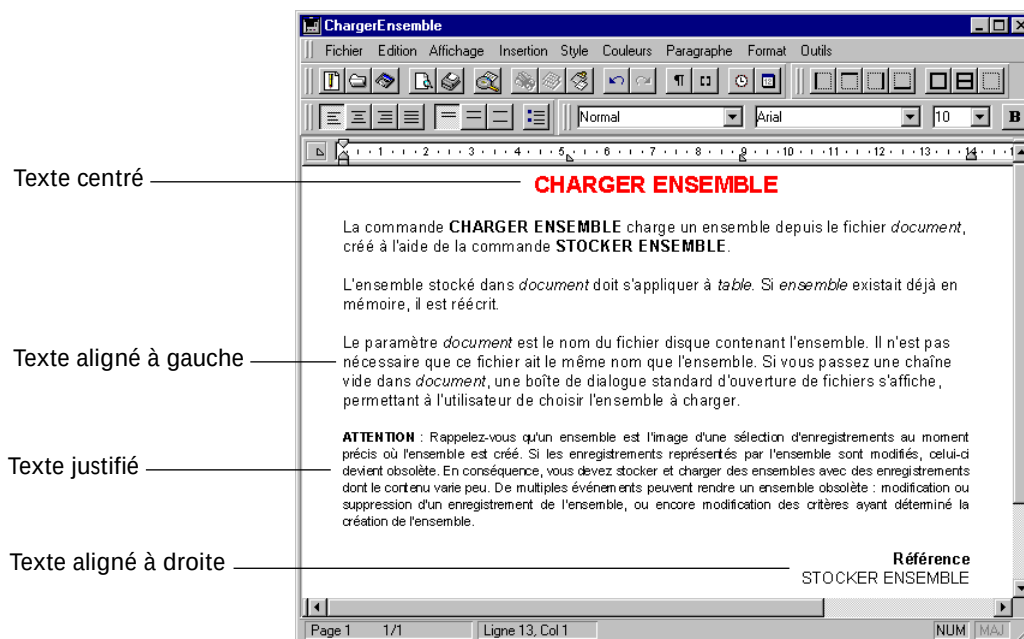


► Pour définir l'alinéa :

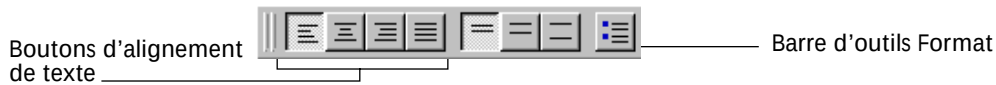
1 Déplacez le marqueur d'alinéa jusqu'à l'emplacement souhaité.

Aligner le texte

4D Write vous permet d'aligner le texte sur la marge gauche, le centre, la marge droite, ou de le justifier, c'est-à-dire de l'aligner à la fois sur la marge gauche et la marge droite.



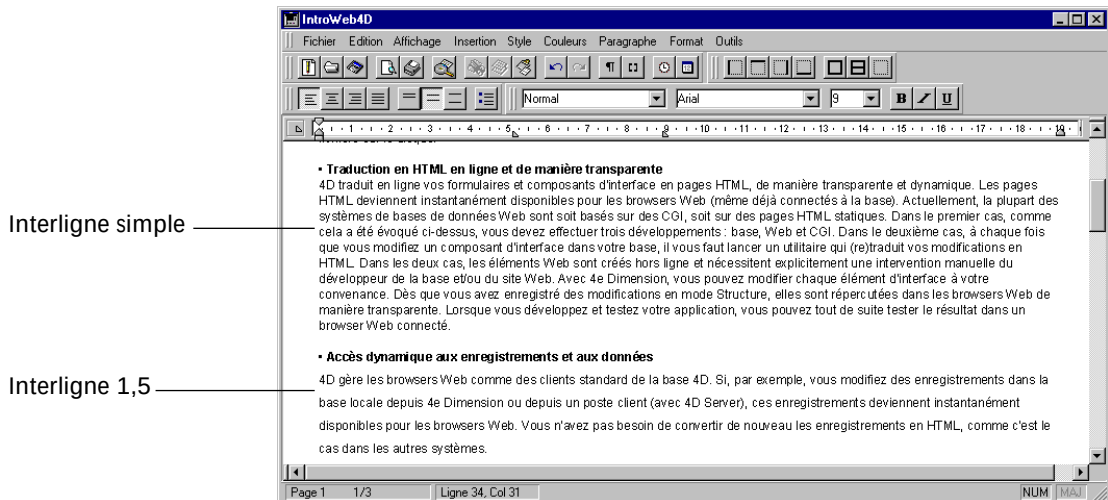
Vous pouvez définir l'alignement de votre texte à l'aide des boutons de la barre d'outils **Format**, ou des commandes du menu **Paragraphe**.



- Pour aligner le texte à gauche :
 - 1 Cliquez sur le bouton d'alignement à gauche  ou choisissez la commande **Aligné à gauche** dans le menu **Paragraphe**.
- Pour aligner le texte à droite :
 - 1 Cliquez sur le bouton d'alignement à droite  ou choisissez la commande **Aligné à droite** dans le menu **Paragraphe**.
- Pour centrer le texte :
 - 1 Cliquez sur le bouton de centrage  ou choisissez la commande **Centré** dans le menu **Paragraphe**.
- Pour justifier le texte :
 - 1 Cliquez sur le bouton de justification  ou choisissez la commande **Justifié** dans le menu **Paragraphe**.

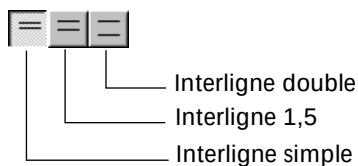
Définir l'interlignage

4D Write vous permet de définir l'interligne des paragraphes. La fenêtre suivante fournit un exemple d'interlignes simple et 1,5 :



Vous pouvez définir l'interlignage de votre texte à l'aide des boutons de la barre d'outils **Format**, ou des commandes du menu **Paragraphe**.

Dans les deux cas, vous pouvez spécifier un interligne simple, un interligne 1,5 ou un interligne double.



Le menu **Paragraphe** vous permet également de définir toute valeur d'interligne personnalisée.

- Pour définir un interligne simple :
 - 1 Cliquez sur le bouton  ou choisissez la commande Interligne simple dans le menu Paragraphe.
- Pour définir un interligne 1,5 :
 - 1 Cliquez sur le bouton  ou choisissez la commande Interligne 1,5 dans le menu Paragraphe.
- Pour définir un interligne double :
 - 1 Cliquez sur le bouton  ou choisissez la commande Interligne double dans le menu Paragraphe.
- Pour définir une valeur d'interligne personnalisée :
 - 1 Choisissez la commande Autre... dans le menu Paragraphe.

La boîte de dialogue "Ajuster l'interligne" s'affiche :



- 2 Saisissez la valeur d'interligne (≥ 1) que vous souhaitez appliquer à votre paragraphe.
- 3 Cliquez sur OK.

L'espace supplémentaire est placé sous la ligne.

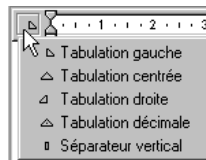
Définir des tabulations

Les documents 4D Write comportent par défaut un ensemble de tabulations “automatiques” placées tous les centimètres. Vous pouvez utiliser ces tabulations, bien qu’elles n’apparaissent pas dans la règle : pour cela, il vous suffit d’appuyer sur la touche **Tabulation**, le curseur se positionne automatiquement sur la tabulation suivante. Vous pouvez également placer des tabulations personnalisées dans la règle. L’intervalle par défaut des tabulations “automatiques” peut être défini dans la boîte de dialogue des Préférences du document. Pour plus d’informations, reportez-vous au [paragraphe “Définir les préférences”, page 74](#).

Note Lorsque vous insérez une nouvelle tabulation, toutes les tabulations “automatiques” situées à sa gauche sont supprimées.

Créer des tabulations avec la règle

- Pour créer une tabulation à l’aide de la règle :
- 1 Cliquez sur le menu déroulant situé à gauche de la règle.**



Ce menu vous permet de sélectionner le type de tabulation que vous souhaitez insérer.

- 2 Sélectionnez un type de tabulation.**
- 3 Cliquez dans la règle, à l’endroit où vous souhaitez placer la tabulation.**

La tabulation est insérée. Vous pouvez modifier sa position en la faisant glisser sur la règle.

- Pour déplacer un marqueur de tabulation :
- 1 Cliquez sur le marqueur de tabulation et faites-le glisser vers la droite ou la gauche.**

Note Le déplacement d’une tabulation s’effectue par incréments de 0,25 cm (ou 1/8 de pouce, ou encore 10 pixels). Pour désactiver ce magnétisme, appuyez sur la touche **Ctrl** sous Windows ou **Commande** sous MacOS pendant que vous faites glisser le marqueur.

- Pour supprimer un marqueur de tabulation :

1 Cliquez sur le marqueur de tabulation et faites-le glisser en-dehors de la règle.

Le marqueur de tabulation disparaît de la règle pour indiquer qu’il va être supprimé.

Pour savoir comment modifier le type de tabulation ou sélectionner des points de conduite, reportez-vous au [paragraphe “Modifier le type de tabulation et les caractères de conduite”](#), page 120.

Créer des tabulations avec la boîte de dialogue Tabulations

Lorsque vous voulez définir plusieurs tabulations dans un paragraphe, il est plus avantageux d’utiliser la boîte de dialogue des **Tabulations**. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez définir simultanément le type, la position et les éventuels caractères de conduite de chaque tabulation.

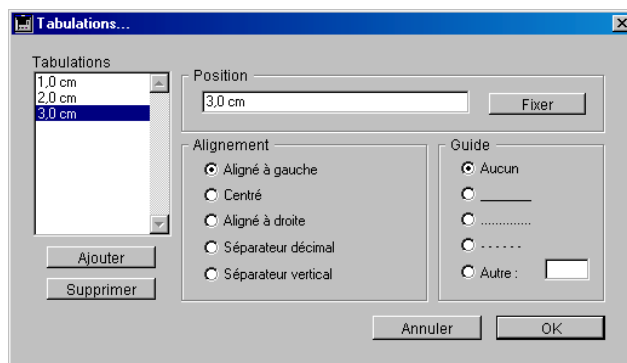
- Pour créer une ou plusieurs tabulations à l’aide de la boîte de dialogue des Tabulations :

1 Double-cliquez dans la règle.

OU

Choisissez Tabulations... dans le menu Format.

La boîte de dialogue des Tabulations apparaît :



Les tabulations définies pour le paragraphe courant sont listées dans la zone “Tabulations”. Les différents types de tabulations sont listés dans la zone “Alignement”. Les caractères de conduite sont listés dans la zone “Guide”.

2 Cliquez sur le bouton Ajouter.

4D Write insère une nouvelle tabulation dans la zone “Tabulations” et la positionne par défaut à 1 cm de la dernière tabulation (s’il en existe).

3 Saisissez l'emplacement de la tabulation dans la zone “Position”.

La valeur saisie exprime la distance de la tabulation par rapport à la marge gauche du document.

4 Cliquez sur le bouton Fixer.

La zone “Tabulations” est mise à jour et affiche la nouvelle position de la tabulation.

5 Sélectionnez les options de type de tabulation et de caractères de conduite que vous souhaitez utiliser.

Pour plus d’informations sur ce point, reportez-vous au paragraphe “Modifier le type de tabulation et les caractères de conduite” plus loin dans ce chapitre.

6 Cliquez sur le bouton OK.

Pour annuler les modifications et laisser la règle inchangée, vous pouvez cliquer sur le bouton **Annuler**.

- Pour supprimer une ou plusieurs tabulations à l’aide de la boîte de dialogue des Tabulations :

1 Double-cliquez dans la règle.

OU

Choisissez Tabulations... dans le menu Format.

La boîte de dialogue des Tabulations apparaît.

2 Sélectionnez une tabulation dans la zone “Tabulations” et cliquez sur le bouton Supprimer.

3 Répétez l’opération si nécessaire.

4 Cliquez sur OK.

Modifier le type de tabulation et les caractères de conduite

4D Write affiche différents marqueurs en fonction du type d’alignement de la tabulation :

Marqueurs de tabulation	Alignement de tabulation
	Gauche
	Décimal
	Centré
	Droite
	Séparateur vertical

Note Le séparateur vertical produit le même effet qu’une tabulation alignée à gauche mais affiche en outre un séparateur vertical.

L'écran suivant illustre l'emploi des tabulations et des caractères de conduite :

Tabulation à gauche

Tabulation décimale

Tabulation centrée

Points de conduite

Tabulation à droite

Code	Article	Fournisseur	Prix	Remise	Page
AR215	Arbre à clous	Pearson	15,55	10.....	3
GF 24	Plage déserte	Nourmal	46,67	~.....	79
DF545	Rivière paresse	Loiseau	9,50	10.....	54
LD551	Prunier japonais	Hunder	51,25	15.....	65
KI002	Cactus	Nourmal	11,50	~.....	21
GF 25	Lande salée	Nourmal	24,55	10.....	36
JK547	Pin parasol	Loiseau	115,50	5.....	110
TR541	Olivier	Pullier	19,80	10.....	25
YT12	Arbre à plumes	Pearson	224,00	5.....	105

- Pour modifier le type ou les caractères de conduite d'une tabulation, procédez de la manière suivante :

- 1 Double-cliquez sur un marqueur de tabulation dans la règle.**
OU
Choisissez Tabulations... dans le menu Format.

La boîte de dialogue des Tabulations apparaît.

Note Si vous souhaitez modifier une tabulation définie dans plusieurs paragraphe, sélectionnez auparavant tous les paragraphes dans lesquels elle est utilisée.

- 2 Cliquez sur la tabulation que vous souhaitez modifier.**
- 3 Si vous voulez modifier la position de la tabulation, saisissez une nouvelle valeur dans la zone "Position".**
- 4 Cliquez sur le bouton Fixer.**
La zone "Tabulations" est mise à jour et affiche la nouvelle position de la tabulation.
- 5 Sélectionnez le bouton radio correspondant au type de tabulation que vous souhaitez utiliser.**
- 6 Sélectionnez le bouton radio correspondant aux caractères de conduite que vous souhaitez utiliser.**

4D Write vous propose par défaut des traits pleins, des points ou des tirets. Vous pouvez toutefois utiliser n'importe quel caractère en sélectionnant le bouton radio **Autre** et en saisissant un caractère dans la zone correspondante.

7 Cliquez sur le bouton OK.

Pour annuler les modifications et laisser la règle inchangée, vous pouvez cliquer sur le bouton **Annuler**.

Définir des puces

4D Write vous permet de placer facilement des “puces” dans le(s) paragraphe(s) sélectionné(s). Une puce est un caractère graphique associé généralement à une énumération, et permettant de mieux dissocier visuellement chaque élément de l'énumération.

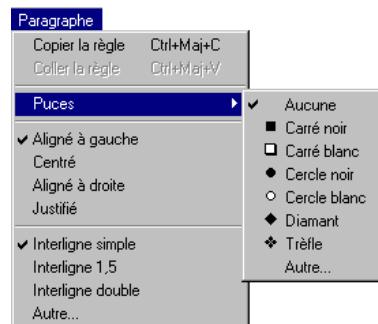
Par défaut, six types de puces standard sont proposés (carré noir, carré blanc, cercle noir, cercle blanc, diamant et trèfle). Vous pouvez également utiliser un caractère personnalisé.

Note Les puces utilisent la police *Windings* sous Windows et *Zapf Dingbats* sous MacOS — à l'exception de la puce Cercle noir, utilisant la police de caractères courante. L'utilisation de puces standard permet de préserver l'apparence des documents 4D Write entre les deux plateformes.

► Pour sélectionner une puce standard :

1 Choisissez la commande Puces dans le menu Paragraphe.

Un menu hiérarchique apparaît.



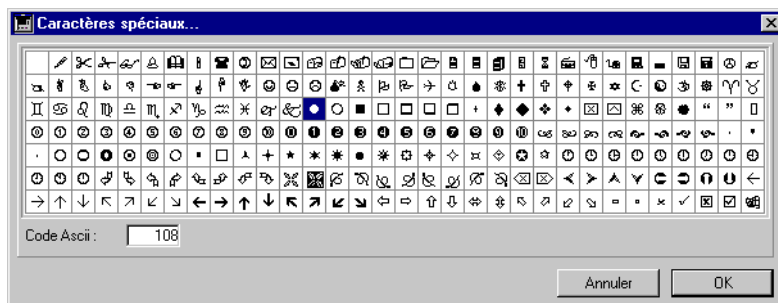
2 Sélectionnez la puce standard que vous souhaitez utiliser.

► Pour utiliser une puce personnalisée :

1 Choisissez la commande Puces dans le menu Paragraphe.

2 Choisissez la commande Autre... dans le sous-menu hiérarchique.

La boîte de dialogue de sélection des caractères spéciaux s'affiche :



3 Sélectionnez le caractère à utiliser comme puce.

OU

Saisissez le code Ascii du caractère à utiliser comme puce dans la zone Code Ascii.

4 Cliquez sur le bouton OK.

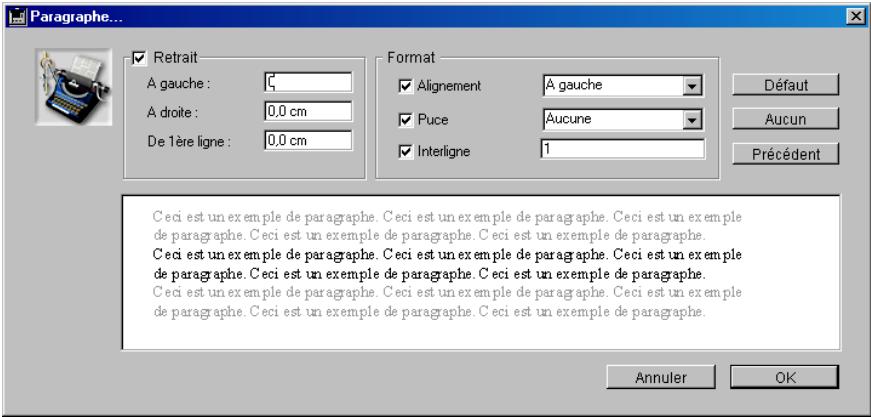
La puce s'affiche alors au début de chaque paragraphe sélectionné et sera conservée en tant que caractéristique du paragraphe.

Définir les formats de paragraphes

La boîte de dialogue "Paragraphes" de 4D Write vous permet de définir les caractéristiques suivantes :

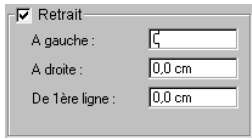
- Les marges de paragraphe gauche et droite,
- L'alinéa,
- Le type de puce,
- L'interlignage,
- L'alignement.

Pour afficher la boîte de dialogue “Paragraphes”, sélectionnez la commande **Paragraphe** dans le menu **Format** :

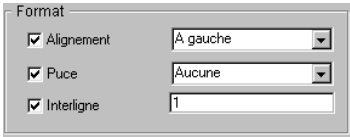


Cette boîte de dialogue comporte trois zones principales :

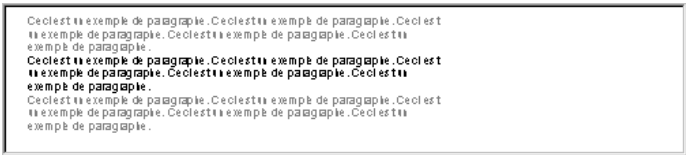
- La zone “Retrait”
Cette zone vous permet de définir les marges et l’alinéa du paragraphe.



- La zone “Format”
Cette zone vous permet de définir les caractéristiques d’alignement, de puce et d’interlignage du paragraphe.



- La zone de prévisualisation
Cette zone affiche en temps réel une représentation des caractéristiques courantes du paragraphe. Dès que vous modifiez une des propriétés du paragraphe, la zone est mise à jour afin que vous puissiez prévisualiser l’effet de la modification.



La boîte de dialogue Paragraphes comporte également cinq boutons :

- Le bouton **Annuler** referme la boîte de dialogue et annule toutes les éventuelles modifications qui y ont été effectuées.
- Le bouton **OK** referme la boîte de dialogue et applique au(x) paragraphe(s) sélectionné(s) toutes les modifications qui y ont été effectuées.
- Le bouton **Défaut** applique les valeurs par défaut de la feuille de style courante pour toutes les caractéristiques.
- Le bouton **Aucun** supprime toute caractéristique de format.
- Le bouton **Précédent** rétablit les valeurs initiales de toutes les caractéristiques du format.

► Pour définir les marges à l'aide de la boîte de dialogue Paragraphes :

1 Cochez l'option "Retrait".

Les zones de saisie correspondantes sont alors activées.

2 Saisissez les valeurs de marges et d'alinéa que vous souhaitez appliquer.

La zone **A gauche** correspond à la marge gauche, **A droite** correspond à la marge droite et **De 1ère ligne** correspond à l'alinéa.

► Pour définir l'alignement :

1 Cochez l'option "Alignement".

La liste déroulante associée est alors activée.

2 Sélectionnez, dans la liste déroulante, le type d'alignement que vous souhaitez appliquer au paragraphe.

► Pour sélectionner une puce :

1 Cochez l'option "Puce".

La liste déroulante associée est alors activée.

2 Sélectionnez, dans la liste déroulante, le type de puce que vous souhaitez appliquer au paragraphe.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Autres...**, la boîte de dialogue de sélection de puce personnalisée apparaît. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe "Définir des puces", page 122](#).

- Pour définir l'interligne :

- 1 Cochez l'option "Interligne".**

La liste déroulante associée est alors activée.

- 2 Saisissez la valeur d'interligne que vous souhaitez appliquer.**

Cette valeur est exprimée en nombre de lignes. Vous pouvez utiliser des "demi-lignes" (valeurs multiples de 0,5).

Définir les couleurs

4D Write vous permet de définir séparément la couleur du texte et celle de ses attributs de style. Vous pouvez, par exemple, affecter une couleur à une portion de texte soulignée et une autre couleur à son trait de soulignement. Voici les éléments pouvant se voir attribuer une couleur indépendamment les uns des autres :

- Texte
- Fond du texte
- Trait du barré
- Trait du souligné
- Ombré
- Fond du paragraphe
- Encadrement

Définir la couleur du texte

- Pour définir la couleur du texte sélectionné :

- 1 Sélectionnez la commande Texte dans le menu Couleurs.**

Un sous-menu apparaît :



2 Sélectionnez la couleur à appliquer à la sélection de texte.

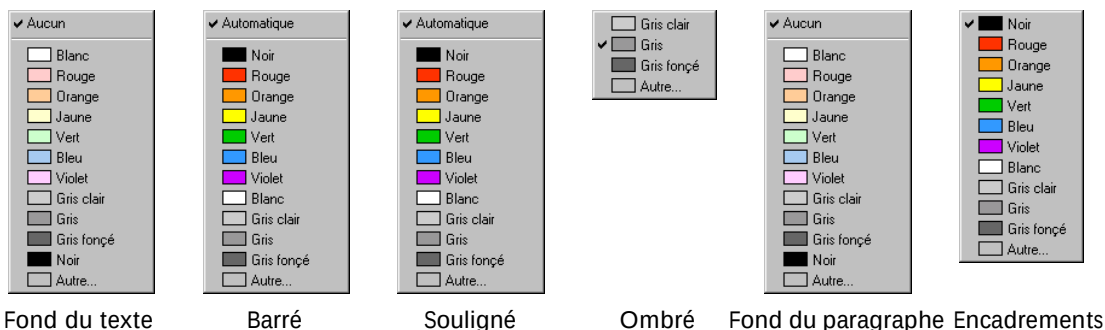
La couleur choisie est immédiatement appliquée au texte sélectionné. Si vous souhaitez utiliser une couleur personnalisée, sélectionnez la commande **Autre...** Pour plus d'informations sur la définition d'une couleur personnalisée, reportez-vous au [paragraphe "Définir une couleur personnalisée sous MacOS", page 128](#) ou au [paragraphe "Définir une couleur personnalisée sous Windows", page 128](#), en fonction de votre plate-forme d'exploitation.

Définir la couleur d'un attribut de style

- Pour définir la couleur d'un attribut de style du texte sélectionné :

1 Sélectionnez un attribut de style dans le menu Couleurs.

Le sous-menu hiérarchique correspondant apparaît :



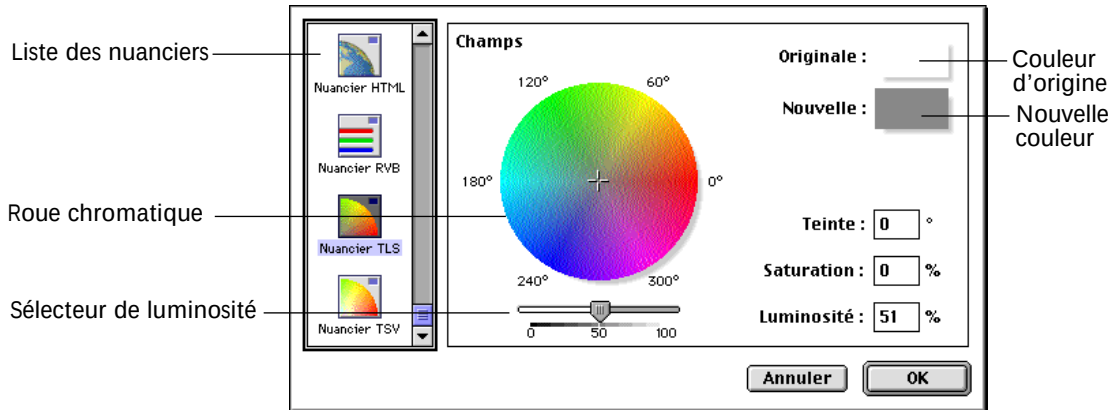
- Notes*
- Les sous-menus **Barré** et **Souligné** comportent la commande **Automatique**, située en haut du menu. Cette commande affecte au style sélectionné la couleur courante du texte.
 - Les sous-menus **Fond du texte** et **Fond du paragraphe** comportent la commande **Aucun**, située en haut du menu. Lorsque vous choisissez cette commande, le style sélectionné devient transparent mais reste associé au texte. Cette commande est utile lorsqu'une image est située sous le texte.

2 Sélectionnez la couleur à appliquer à l'attribut.

La couleur choisie est immédiatement appliquée à l'attribut de style pour le texte sélectionné. Si vous souhaitez utiliser une couleur personnalisée, sélectionnez la commande **Autre...**

Définir une couleur personnalisée sous MacOS

Lorsque vous sélectionnez la commande **Autre...** dans l'un des sous-menu du menu **Couleurs**, la boîte de dialogue des nuanciers Apple apparaît, vous permettant de créer votre couleur personnalisée.

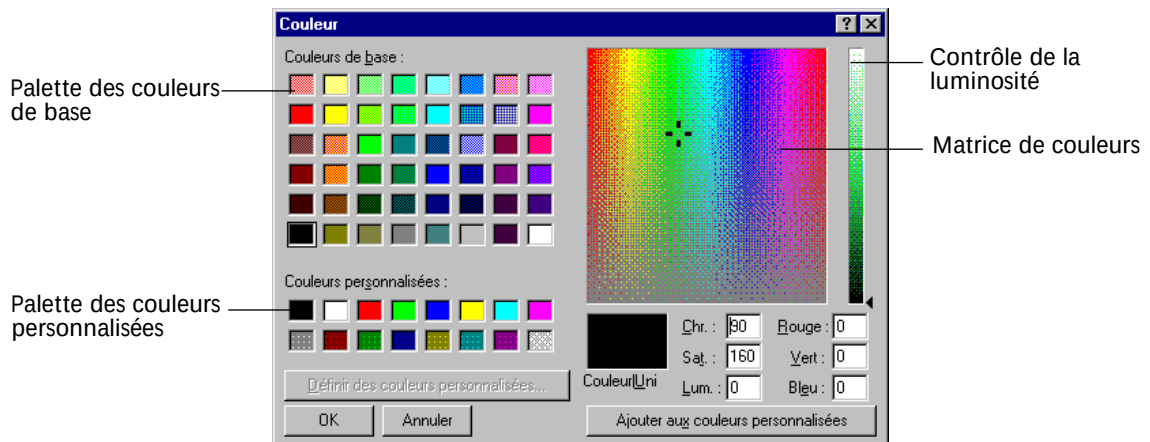


La boîte de dialogue des nuanciers Apple varie en fonction de la version de MacOS que vous utilisez et du nuancier sélectionné. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de MacOS.

Une fois votre couleur définie, cliquez sur **OK** pour l'appliquer à la sélection.

Définir une couleur personnalisée sous Windows

Lorsque vous sélectionnez la commande **Autre...** dans l'un des sous-menu du menu **Couleurs**, la boîte de dialogue de gestion des couleurs Windows apparaît, vous permettant de sélectionner une couleur de base ou une couleur personnalisée. Pour obtenir la palette de création de couleurs, cliquez sur le bouton **Définir des couleurs personnalisées...**



Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la documentation de Windows.

Une fois que vous avez créé une nouvelle couleur, cliquez sur le bouton **Ajouter aux couleurs personnalisées** pour l'afficher dans la palette des couleurs personnalisées. Sélectionnez-la puis cliquez sur **OK** pour appliquer la couleur dans 4D Write.

Afficher les caractères invisibles

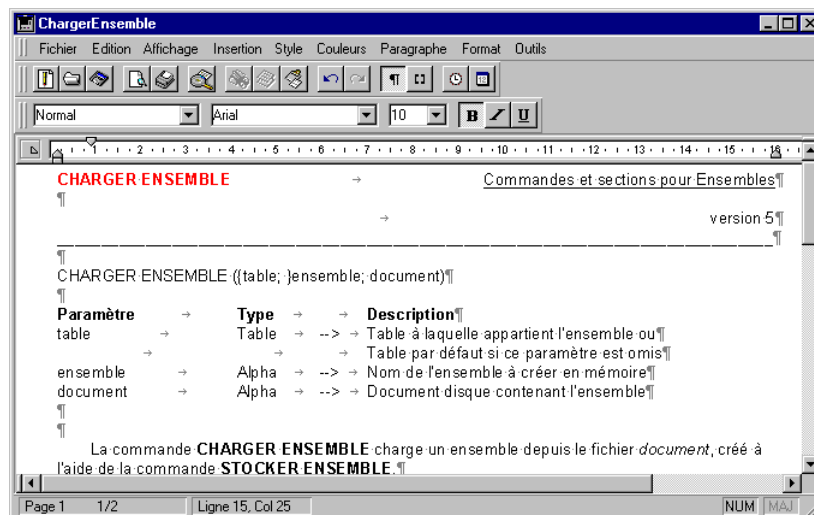
Vous pouvez afficher les caractères indiquant l'emplacement des tabulations, retours chariot, espaces, césures, sauts de colonnes et sauts de pages (en mode page) dans votre texte. Par défaut, ces caractères sont invisibles.

► Pour afficher les caractères invisibles :

1 Choisissez Caractères invisibles dans le menu Affichage de 4D Write.

Lorsque les caractères invisibles sont affichés, une coche (✓) est placée devant la commande de menu.

Les caractères invisibles apparaissent :



Voici la signification des symboles de caractères :

Symbole	Description
→	Tabulation
¶	Retour chariot
· ·	Espace

Symbole	Description
⋮	Césure
„Saut de colonne..	Saut de colonne
„Saut de page..	Saut de page

Copier les caractéristiques d'un paragraphe

Vous pouvez copier les caractéristiques d'un paragraphe et les appliquer à d'autres paragraphes, afin de vous assurer de la cohérence de votre mise en pages au sein d'un document. La copie des caractéristiques des paragraphes vous permet également de modifier rapidement un élément d'un document. Par exemple, après avoir modifié les caractéristiques d'un titre, vous pouvez facilement appliquer ces nouvelles caractéristiques à tous les titres du document.

Les caractéristiques copiées sont les suivantes :

- Marges et alinéas
- Alignement
- Interlignage
- Tabulations
- Encadrements
- Couleur de fond du paragraphe.

► Pour recopier les caractéristiques d'un paragraphe :

1 Cliquez dans le paragraphe dont vous souhaitez copier les caractéristiques.

2 Choisissez la commande Copier la règle dans le menu Paragraphe.

4D Write enregistre en interne les caractéristiques du paragraphe. Le contenu du Presse-papiers n'est pas modifié.

3 Cliquez dans le paragraphe auquel vous souhaitez appliquer les caractéristiques copiées.

Si vous voulez appliquer ces caractéristiques à plusieurs paragraphes, sélectionnez-les en faisant glisser la souris.

4 Choisissez la commande Coller la règle dans le menu Paragraphe.

Les caractéristiques copiées sont appliquées au(x) paragraphe(s) sélectionné(s).

Modifier les attributs de texte

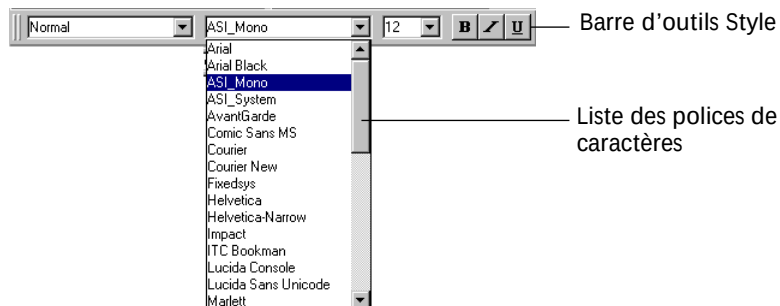
La police de caractères, la taille, le style et la couleur de la police sont des *attributs de texte*. Lorsque vous créez un nouveau document, 4D Write utilise automatiquement la police Arial sous Windows et New York sous MacOS, de taille 12 points, de style Normal et de couleur noire. Si vous saisissez directement du texte, il bénéficiera de ces attributs.

Si vous modifiez un ou plusieurs attributs de texte, les modifications s'appliquent à toute nouvelle saisie de texte. Vous pouvez également modifier les attributs d'un texte déjà saisi en le sélectionnant puis en modifiant ses attributs. Vous pouvez visualiser les attributs courants d'un texte à l'aide de la barre d'outils **Style** ou des commandes du menu **Style**. Des coches (✓) sont affichées devant les commandes de menu correspondant aux attributs de la sélection.

Modifier la police de caractères

Toutes les polices de caractères installées dans votre système d'exploitation sont listées dans le menu déroulant des polices, dans la barre d'outils **Style**.

- Pour modifier la police de caractères :
- 1 Sélectionnez le texte à modifier ou cliquez à l'endroit à partir duquel vous souhaitez utiliser une police de caractères différente.**
- 2 Sélectionnez une police dans la deuxième liste déroulante de la barre d'outils Style.**

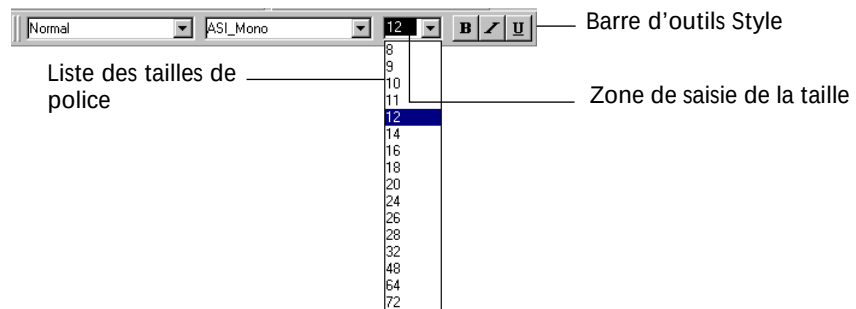


Si vous aviez sélectionné du texte, la nouvelle police est immédiatement appliquée à la sélection. Si vous saisissez des caractères, ils s'affichent dans la nouvelle police.

Modifier la taille de police

La taille d'une police de caractères est exprimée en points. Un point vaut 1/72 pouce. La liste déroulante des tailles de polices propose différentes tailles allant de 8 à 72 points.

- Pour modifier la taille de la police de caractères :
 - 1 **Sélectionnez le texte à modifier ou cliquez à l'endroit à partir duquel vous souhaitez utiliser une taille de police différente.**
 - 2 **Sélectionnez une taille dans la combo-box des tailles de police de la barre d'outils Style.**



La nouvelle taille est appliquée à votre sélection. Si nécessaire, 4D Write ajuste l'interlignage afin qu'il corresponde à la nouvelle taille.

Note Vous pouvez saisir directement une nouvelle taille de police dans la zone de saisie de la combo-box, par exemple pour indiquer une taille qui n'est pas présente dans la liste (la valeur doit être comprise entre 1 et 255).

Modifier le style

L'utilisation de styles peut vous aider à mettre en valeur des parties de texte ou à améliorer la présentation d'un document.

- Pour modifier le style du texte :
 - 1 **Sélectionnez le texte auquel appliquer le style ou cliquez à l'endroit à partir duquel vous souhaitez utiliser un style différent.**
 - 2 **Sélectionnez un style dans le menu Style de 4D Write.**

Les styles proposés par 4D Write sont les suivants : Normal, Gras, Italique, Ombré, Barré, Souligné, Exposant et Indice. Vous pouvez appliquer un style ou une combinaison de styles à votre texte. 4D Write vous propose également les commandes **Majuscules** et **Petites majuscules**, permettant de modifier rapidement la casse de votre texte.

Une fois que vous avez choisi une commande de style, la modification est immédiatement effectuée sur votre sélection de texte et une coche (✓) apparaît à gauche de la commande dans le menu **Style**. Si le style est présent uniquement dans une partie du texte sélectionné, un tiret (-) est placé à gauche de la commande.

Note Pour appliquer les styles Gras, Italique ou Souligné, vous pouvez également utiliser les boutons  de la barre d'outils **Style**.

Définir plusieurs attributs de texte en une fois

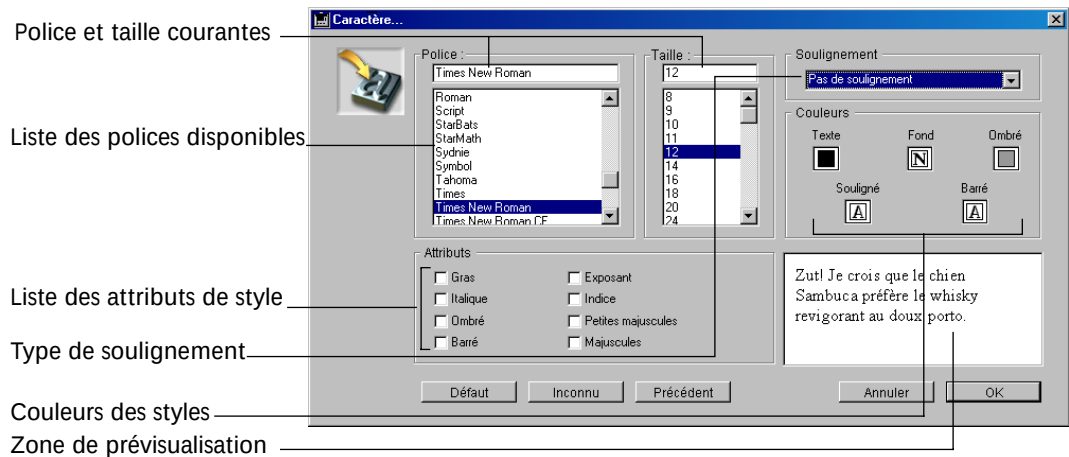
Vous pouvez définir simultanément plusieurs attributs de texte. A l'aide de la boîte de dialogue "Caractères...", vous pouvez modifier la police, la taille de police et le style du texte. Vous pouvez également définir la couleur des styles. Ces modifications sont appliquées au texte sélectionné et/ou sont prises en compte pour la saisie de nouveaux caractères.

Si vous utilisez fréquemment la même combinaison d'attributs de texte, il peut être avantageux de créer une *feuille de style* personnalisée. Une feuille de style vous permet d'enregistrer une combinaison d'attributs. Une fois la feuille de style créée, vous pouvez l'appliquer à tout moment en sélectionnant du texte puis en choisissant son nom dans la liste déroulante des feuilles de style depuis la barre d'outils **Style**. Pour plus d'informations sur les feuilles de style, reportez-vous au [paragraphe "Utiliser des feuilles de style", page 136](#).

- Pour modifier plusieurs attributs de texte dans la boîte de dialogue "Caractère" :

- 1 **Sélectionnez la commande Caractère dans le menu Format de 4D Write.**

La boîte de dialogue “Caractère...” apparaît :



Cette boîte de dialogue affiche les attributs de police, taille de police, couleur et styles en cours d'utilisation, ainsi qu'une zone de texte permettant de les prévisualiser.

- 2 Pour modifier la police de caractères, sélectionnez un nom de police dans la zone de défilement Police.**

OU

Tapez directement son nom dans la zone de saisie.

- 3 Pour modifier la couleur du texte ou d'un attribut de style, sélectionnez une couleur dans le menu image Couleurs correspondant.**

Vous pouvez sélectionner une des couleurs proposées dans le menu ou choisir l'icône en forme de roue chromatique, affichant le nuancier standard de votre système d'exploitation. Pour plus d'informations sur la création de couleurs personnalisées, reportez-vous au [paragraphe “Définir une couleur personnalisée sous MacOS”, page 128](#) ou au [paragraphe “Définir une couleur personnalisée sous Windows”, page 128](#).

- 4 Pour modifier la taille de la police, sélectionnez une taille dans la zone de défilement Taille ou tapez directement une taille dans la zone de saisie.**
- 5 Cochez les cases correspondant aux attributs que vous souhaitez appliquer au texte.**

Pour plus d'informations sur les attributs de style disponibles, reportez-vous au [paragraphe “Modifier le style”, page 132](#).

Ces cases à cocher acceptent trois états : cochée, désélectionnée et “grisée” :

- Lorsque la case est *cochée*, l’attribut est appliqué à la sélection de texte.
- Lorsque la case est *désélectionnée*, l’attribut est supprimé de la sélection (s’il était présent) ou n’est pas appliqué (s’il n’était pas présent).
- Lorsque la case est *grisée*, l’attribut reste inchangé dans la sélection. Par exemple, si certains mots de votre sélection sont en caractères gras, la case à cocher **Gras** apparaît grisée. Si vous laissez cette option grisée et validez la boîte de dialogue, aucune modification n’est apportée dans la sélection en ce qui concerne l’attribut Gras.

Les différents états se succèdent lorsque vous cliquez plusieurs fois sur une case à cocher.

Note Certaines options ne peuvent être sélectionnées simultanément. Par exemple, il n’est pas possible de mettre un texte à la fois en petites majuscules et en majuscules. L’état de la case à cocher Petites majuscules est donc automatiquement modifié lorsque la case à cocher Majuscules est sélectionnée, et inversement.

6 Sélectionnez un attribut de soulignement dans la liste déroulante **Soulignement**.

Voici la signification des différentes options :

Soulignement simple

Mot souligné (les espaces ne sont pas soulignés)

Double soulignement

Soulignement pointillé

7 Pour afficher les attributs par défaut de la feuille de style courante (le cas échéant), cliquez sur le bouton **Défaut**.

OU

Pour supprimer tous les attributs du texte sélectionné, cliquez sur le bouton **Inconnu.**

OU

Pour réafficher les attributs de texte initiaux dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Précédent.**

Ces trois boutons modifient le contenu de la boîte de dialogue mais ne la referment pas.

8 Pour valider vos modifications et refermer la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **OK**.

Pour refermer la boîte de dialogue sans effectuer de modification, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Utiliser des feuilles de style

4D Write vous permet d'utiliser deux types de feuilles de style : les feuilles de style de *caractères* et les feuilles de style de *paragraphes*. Vous pouvez créer vos propres feuilles de style dans un document.

Une feuille de style de caractère contient un ensemble de caractéristiques pouvant être appliquées à une sélection de texte. Par exemple, vous pouvez créer une feuille de style "Références" définissant du texte en taille 10, style italique, dans la police Avant Garde.

Une feuille de style de paragraphe contient un ensemble de caractéristiques pouvant être appliquées à un paragraphe, telles que le format des caractères, mais aussi les encadrements, tabulations et formats de paragraphe.

Le menu déroulant des Feuilles de style, placé dans la barre d'outils **Style**, liste toutes les feuilles de style définies dans le document. Pour appliquer une feuille de style dans votre document, il vous suffit de sélectionner son nom dans ce menu.

Les feuilles de style sont définies uniquement dans le document courant. Elles ne s'appliquent pas à tous les documents, même situés dans une zone 4D Write incluse. Vous pouvez toutefois importer les feuilles de style d'un document. Vous pouvez également utiliser des documents comportant des feuilles de style en tant que modèles pour les zones 4D Write (elles sont alors disponibles dans chaque document de la zone 4D Write incluse). Pour plus d'informations sur le modèles, reportez-vous au [paragraphe "Enregistrer un document comme modèle", page 72](#).

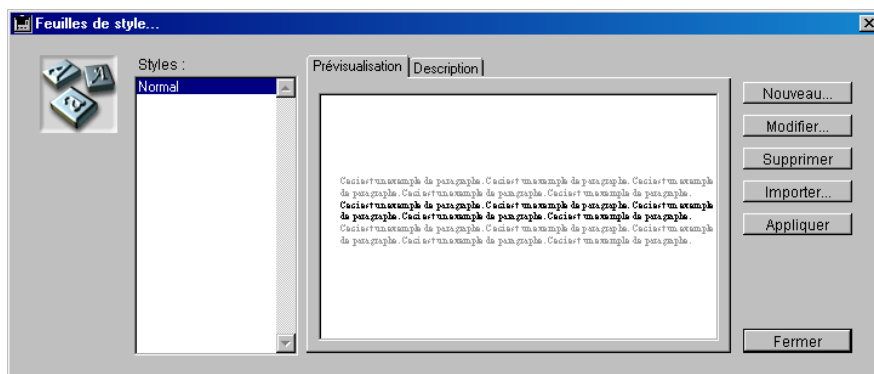
Lors du "copier" de texte, 4D Write inclut les feuilles de style présentes dans la sélection. Lors du "coller", 4D Write vérifie si chaque feuille de style existe dans le document d'arrivée. Si la feuille de style n'existe pas, elle est créée ; si la feuille de style existe et si ses propriétés sont identiques, elle est utilisée. Si la feuille de style existe et si ses propriétés sont différentes, elle est utilisée mais le texte conserve son apparence de départ. Pour utiliser les propriétés de la feuille de style du document d'arrivée, il est alors nécessaire de la réappliquer.

Créer une feuille de style personnalisée

- Pour créer une feuille de style personnalisée :

1 Sélectionnez la commande Feuilles de style dans le menu Format.

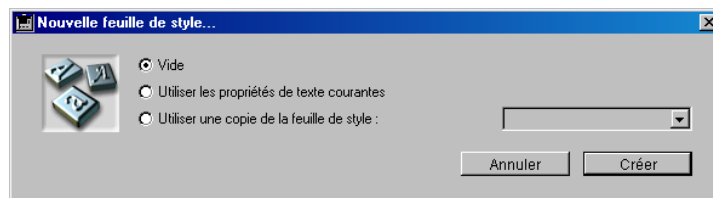
La boîte de dialogue de gestion des feuilles de style apparaît :



Cette boîte de dialogue affiche la liste des feuilles de style définies dans le document courant. La zone centrale de la fenêtre affiche soit la prévisualisation, soit la définition de la feuille de style sélectionnée dans la liste. Vous passez d'un mode à l'autre en cliquant sur l'onglet correspondant, au-dessus de la zone.

2 Cliquez sur le bouton Nouveau... dans la partie droite de la fenêtre.

La boîte de dialogue de création de feuille de style apparaît :



Cette boîte de dialogue vous permet de définir les caractéristiques à partir desquelles vous voulez créer votre feuille de style :

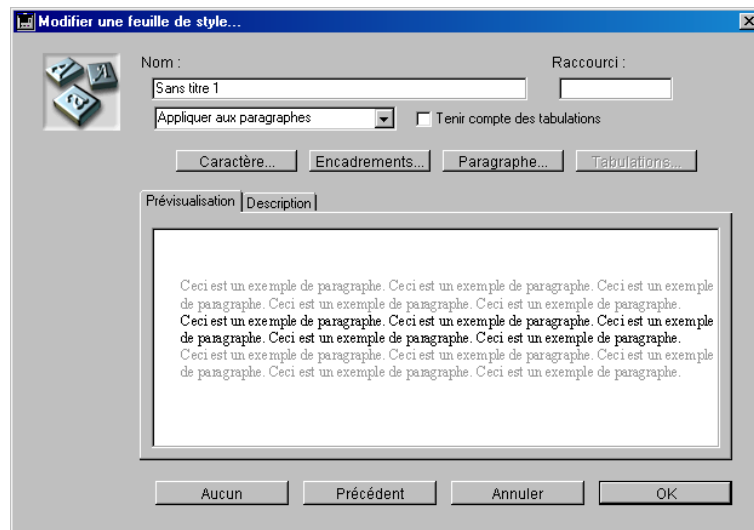
- **Vide** : la feuille de style est créée sans aucune propriété particulière, c'est-à-dire vide.
- **Utiliser les propriétés courantes du texte** : toutes les caractéristiques du texte sélectionné seront prédéfinies dans la feuille de style. Cette option vous permet d'effectuer vos paramétrages sur une section de texte, puis de créer une feuille de style une fois que vous êtes satisfait du résultat.

- **Utiliser une copie de la feuille de style** : lorsque vous cochez cette option, vous devez sélectionner une feuille de style existante dans la liste déroulante associée. La nouvelle feuille de style comportera toutes les caractéristiques de la feuille de style sélectionnée. Cette option vous permet de créer rapidement des variantes des feuilles de style existantes.

3 Sélectionnez l'option que vous voulez utiliser.

4 Cliquez sur le bouton Créer.

La boîte de dialogue d'édition de feuille de style apparaît :



Note Si vous avez sélectionné, à l'étape précédente, une option d'utilisation de caractéristiques existantes, elles sont affichées dans cette boîte de dialogue.

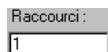
Dans la boîte de dialogue d'édition de feuille de style, vous pouvez définir :

- le nom de la feuille de style,
- le raccourci clavier associé à la feuille de style,
- les paramètres de la feuille de style.

5 Cliquez dans la zone Nom et saisissez le nom de votre nouvelle feuille de style.



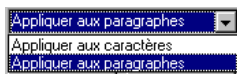
- 6 Cliquez dans la zone Raccourci et saisissez la touche à utiliser comme raccourci pour appliquer la feuille de style (optionnel).**



Cette touche devra être combinée aux touches **Ctrl+Maj** sous Windows ou **Commande+Maj** sous MacOS.

Note Nous vous conseillons d'utiliser des touches numériques comme raccourcis afin d'éviter tout conflit avec les raccourcis clavier de 4D Write.

- 7 A l'aide de la liste déroulante, sélectionnez le type de feuille de style que vous souhaitez créer : paragraphe ou caractère.**



Lorsque vous sélectionnez l'option **Appliquer aux caractères**, les boutons **Encadrements...**, **Paragraphe...** et **Tabulations...** sont inactivés.

- 8 Cliquez sur le bouton Caractère... afin de définir les propriétés de texte de la feuille de style.**

La boîte de dialogue "Caractère..." s'affiche. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir plusieurs attributs de texte en une fois", page 133](#).

Si vous êtes en train de créer une feuille de style de caractères (vous avez sélectionné l'option **Appliquer aux caractères**), le paramétrage est terminé. Vous pouvez passer directement à l'étape n°12.

- 9 Cliquez sur le bouton Encadrements... afin de définir les propriétés d'encadrements de la feuille de style.**

La boîte de dialogue "Encadrements..." s'affiche. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir l'encadrement d'un paragraphe", page 145](#).

- 10 Cliquez sur le bouton Paragraphe... afin de définir les propriétés de paragraphe de la feuille de style.**

La boîte de dialogue "Paragraphe..." s'affiche. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe "Définir les formats de paragraphes", page 123](#).

- 11 Cliquez sur le bouton Tabulations afin de définir les propriétés de tabulations de la feuille de style.**

OU

Désélectionnez l'option "Tenir compte des tabulations" si vous ne voulez pas que la feuille de style utilise des tabulations spécifiques.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue des tabulations, reportez-vous au [paragraphe “Créer des tabulations avec la boîte de dialogue Tabulations”](#), page 119.

La zone de prévisualisation vous permet de vous assurer que votre feuille de style a été correctement définie. Cette zone affiche soit la prévisualisation, soit la définition de la feuille de style. Vous passez d'un mode à l'autre en cliquant sur l'onglet correspondant, au-dessus de la zone.

- 12 Cliquez sur le bouton Aucun pour réinitialiser (remettre à zéro) toutes les caractéristiques de la feuille de style.**

OU

Cliquez sur le bouton Précédent pour réafficher les paramètres initiaux de la fenêtre.

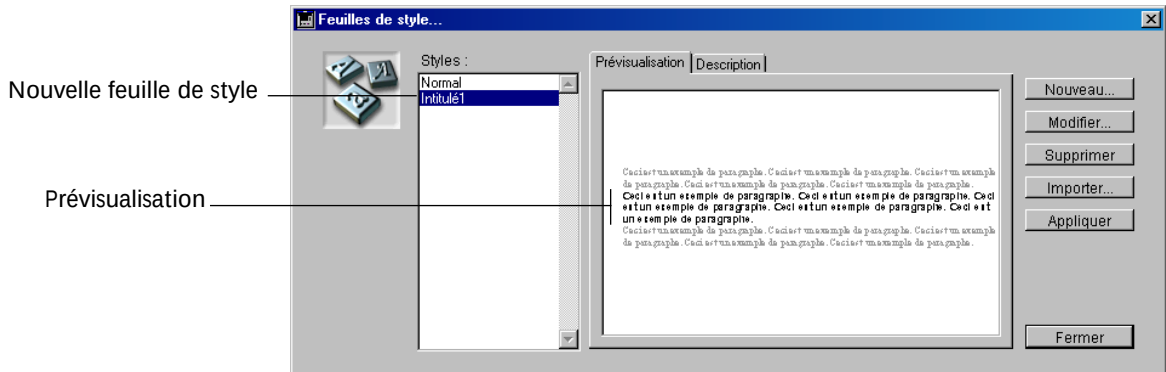
OU

Cliquez sur le bouton OK pour générer la feuille de style et retourner à la boîte de dialogue “Feuilles de styles...”.

OU

Cliquez sur le bouton Annuler pour annuler toutes vos modifications et retourner à la boîte de dialogue “Feuilles de styles...”.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, la feuille de style est créée et sauvegardée. Elle apparaît dans la liste de la boîte de dialogue “Feuilles de style...”.



- 13 Cliquez sur le bouton Fermer.**

La feuille de style peut alors être sélectionnée depuis la liste déroulante de la barre d'outils **Style**, ou à l'aide du raccourci clavier qui lui a été associé :



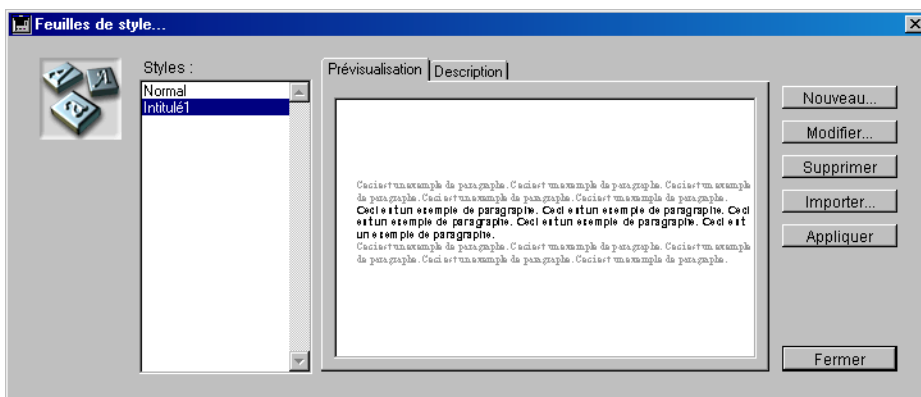
Modifier une feuille de style

Vous pouvez à tout moment modifier les caractéristiques d'une feuille de style existante. Lorsque vous modifiez une feuille de style ayant déjà été utilisée dans le document, 4D Write vous permet d'appliquer les modifications à tous les endroits du document utilisant la feuille de style, ou uniquement lorsque la feuille de style sera de nouveau utilisée.

- Pour modifier une feuille de style existante :

1 Choisissez la commande Feuilles de style... dans le menu Format.

La boîte de dialogue de gestion des feuilles de style apparaît. Elle affiche la liste des feuilles de style définies dans le document courant :



2 Dans la liste Styles, sélectionnez la feuille de style que vous voulez modifier.

3 Cliquez sur le bouton Modifier...

La boîte de dialogue d'édition de feuille de style apparaît.

4 Modifiez les caractéristiques de la feuille de style en fonction de vos besoins.

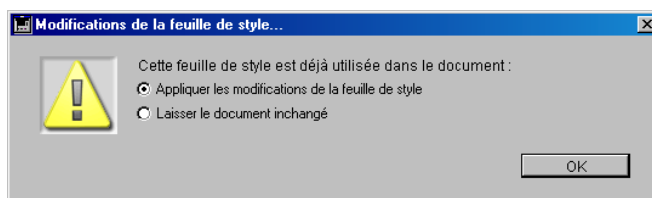
Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue d'édition de feuille de style, reportez-vous au [paragraphe "Créer une feuille de style personnalisée"](#), page 137.

5 Cliquez sur OK.

La boîte de dialogue de gestion des feuilles de style affiche la feuille de style modifiée.

6 Cliquez sur Fermer.

Si la feuille de style a déjà été utilisée dans le document, la boîte de dialogue d'alerte suivante apparaît :



- **Appliquer les modifications de la feuille de style** applique dynamiquement toutes les modifications à chaque endroit du document où la feuille de style est utilisée.
- **Laisser le document inchangé** appliquera les modifications lorsque la feuille de style sera de nouveau utilisée uniquement.

7 Sélectionnez une option de mise jour des feuilles de style et cliquez sur OK.

Importer des feuilles de style

Les feuilles de style que vous créez sont automatiquement sauvegardées avec le document dans lequel elles ont été définies. 4D Write vous permet d'importer les feuilles de style d'un document dans le document courant.

- Pour importer des feuilles de style depuis un document 4D Write :

1 Choisissez la commande **Feuilles de style...** dans le menu **Format**.

La boîte de dialogue de gestion des feuilles de style apparaît.

2 Cliquez sur le bouton **Importer...**

Une boîte de dialogue standard d'ouverture de documents apparaît.

3 Sélectionnez le document 4D Write duquel vous voulez importer les feuilles de style et cliquez sur **Ouvrir**.

Les feuilles de style du document sélectionné sont alors chargées dans le document courant. Elles deviennent immédiatement disponibles dans le document courant.

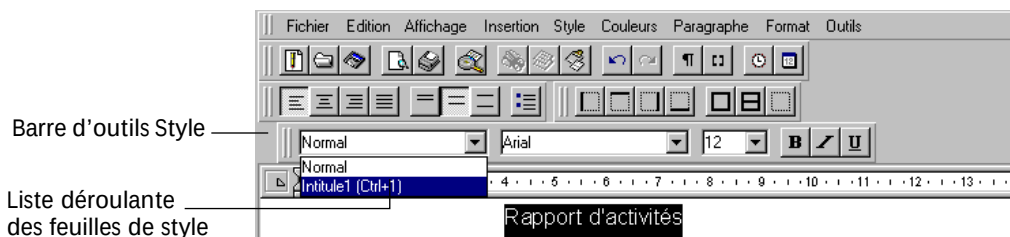
Les feuilles de style importées s'ajoutent aux feuilles de style éventuellement existantes dans le document courant. Vous pouvez importer des feuilles de style ayant le même nom que celles du document courant.

- 4 Cliquez sur le bouton OK pour refermer la boîte de dialogue de gestion des feuilles de style.**

Appliquer des feuilles de style

Appliquer une feuille de style de caractères

- Pour appliquer une feuille de style de caractère à du texte :
 - 1 Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer la feuille de style.**
 - 2 Choisissez la feuille de style dans la liste déroulante de la barre d'outils Style :**



OU

Utilisez la combinaison de touches (si elle existe) associée à la feuille de style.

La sélection de texte hérite alors de tous les attributs de la feuille de style.

Appliquer une feuille de style de paragraphe

- Pour appliquer une feuille de style de paragraphe à un ou plusieurs paragraphe(s) :
 - 1 **Placez le curseur dans le paragraphe auquel vous voulez appliquer la feuille de style.**
OU
Sélectionnez une partie du paragraphe auquel vous voulez appliquer la feuille de style.
OU
Sélectionnez tous les paragraphes auxquels vous voulez appliquer la feuille de style.

Il n'est pas nécessaire que la totalité d'un paragraphe soit sélectionnée, il suffit que la sélection contienne une partie du paragraphe.
- 2 **Choisissez la feuille de style dans la liste déroulante de la barre d'outils Style.**
OU
Utilisez la combinaison de touches (si elle existe) associée à la feuille de style.

Les attributs de la feuille de style sont alors appliqués au(x) paragraphe(s) sélectionné(s).

Réappliquer des feuilles de style

4D Write vous permet de réappliquer une feuille de style, c'est-à-dire de mettre à jour les caractéristiques de la feuille de style à tous les endroits du document où elle a été appliquée. Cette fonction est particulièrement intéressante lorsque, après avoir appliqué une feuille de style à divers endroits d'un document, puis avoir ponctuellement modifié certains attributs, vous souhaitez vous assurer que les caractéristiques de la feuille de style soient bien appliquées partout dans le document.

- Pour réappliquer une feuille de style :
 - 1 **Choisissez la commande Feuilles de style... dans le menu Format.**

La boîte de dialogue de gestion des feuilles de style apparaît.
 - 2 **Dans la liste Styles, sélectionnez la feuille de style que vous voulez réappliquer.**
 - 3 **Cliquez sur le bouton Appliquer.**

Immédiatement, les caractéristiques de la feuille de style sélectionnée sont réappliquées à tous les endroits du document où elle a été utilisée.

Supprimer des feuilles de style

Vous pouvez à tout moment supprimer une feuille de style de votre document. Les paragraphes ou les caractères auxquels la feuille de style supprimée avait été appliquée conservent tous les attributs de la feuille de style, mais ne sont plus associés à une feuille de style.

► Pour supprimer une feuille de style :

1 Choisissez la commande Feuilles de style... dans le menu Format.

La boîte de dialogue de gestion des feuilles de style apparaît.

2 Dans la liste Styles, sélectionnez la feuille de style que vous voulez supprimer.

3 Cliquez sur le bouton Supprimer.

La feuille de style est immédiatement supprimée de la liste et du document.

Définir l'encadrement d'un paragraphe

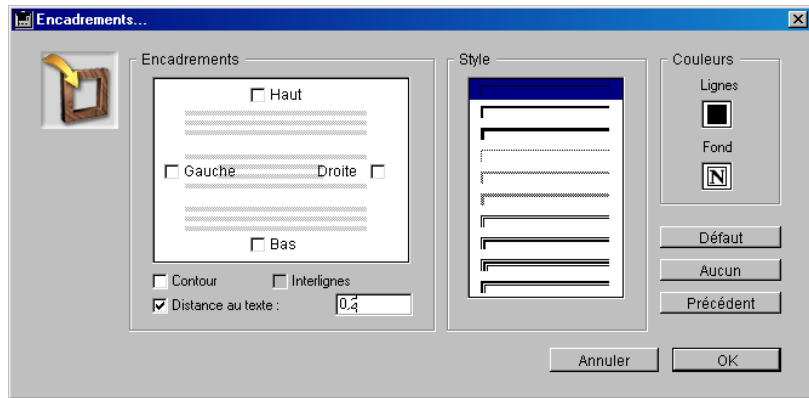
4D Write vous permet de créer des cadres autour de vos paragraphes. Un encadrement de paragraphe peut être défini pour un paragraphe individuel ou associé à une feuille de style de paragraphe. Pour plus d'informations, sur les feuilles de style, reportez-vous au [paragraphe "Utiliser des feuilles de style", page 136](#).

Boîte de dialogue Encadrements

Vous définissez les cadres dans la boîte de dialogue "Encadrements". La même boîte de dialogue apparaît lorsque vous définissez des encadrements dans une feuille de style et lorsque vous créez un encadrement pour un paragraphe ou un ensemble de paragraphes.

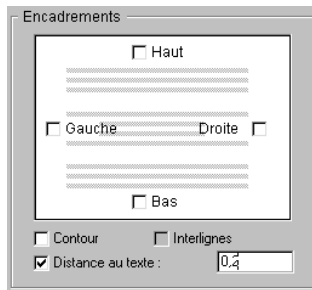
Pour afficher la boîte de dialogue des Encadrements, cliquez sur le bouton **Encadrements...** dans la boîte de dialogue d'édition des feuilles de style, ou sélectionnez **Encadrements...** dans le menu **Format**.

La boîte de dialogue suivante apparaît :



Cette boîte de dialogue comporte trois zones principales :

■ Zone Encadrements :



Cette zone vous permet de sélectionner l'emplacement de chaque encadrement. Elle comporte sept cases à cocher, une zone de saisie et une zone de prévisualisation. La zone de prévisualisation affiche en temps réel le résultat de la sélection des cases à cocher.

■ Options **Gauche, Haut, Droite, Bas.**

Lorsqu'une case est cochée, la bordure correspondante est placée dans chaque paragraphe sélectionné.

Lorsqu'elle est désélectionnée, la bordure correspondante n'est pas placée dans chaque paragraphe sélectionné.

Lorsqu'elle est grisée, le paramétrage courant des paragraphes sélectionnés concernant la bordure correspondante n'est pas modifié.

■ Option **Contour.**

Lorsque cette case est cochée, les quatre options **Gauche, Haut, Droite, Bas** sont sélectionnées.

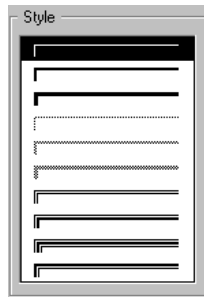
■ Option **Interlignes**

Lorsque cette case est cochée, une bordure horizontale est placée entre chaque paragraphe sélectionné (s'il y en a plus d'un).

■ Option et zone de saisie **Distance au texte**

Lorsque cette case est cochée, la zone de saisie associée vous permet de définir l'espacement à appliquer entre les limites supérieure, inférieure, gauche et droite du texte de chaque paragraphe sélectionné et les traits d'encadrement.

■ **Zone Style :**



Cette zone vous permet de sélectionner un style d'encadrement. Pour sélectionner un style, cliquez sur une des images proposées.

■ **Zone Couleurs :**



Cette zone vous permet de définir, à l'aide de menus images, la couleur du trait d'encadrement ainsi que celle son fond de l'encadrement.

Menu Ligne

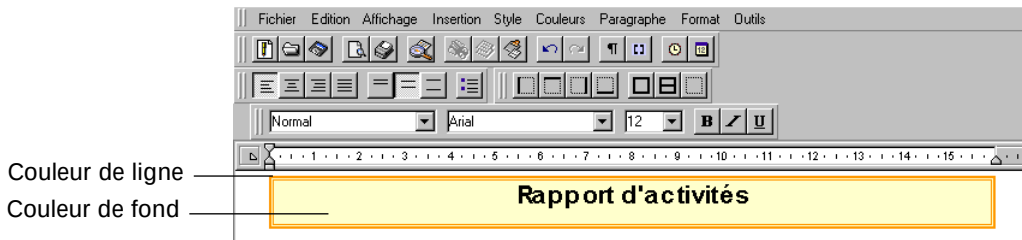


Menu Fond



Note La dernière option de ces menus affiche le nuancier de votre système d'exploitation, vous permettant de créer une couleur personnalisée.

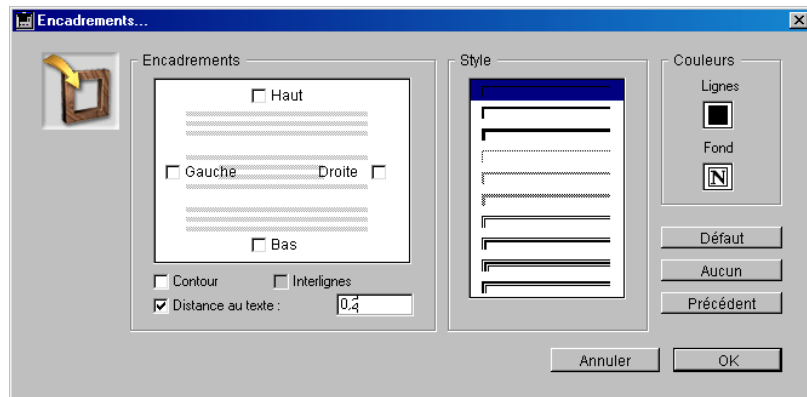
La couleur sélectionnée dans le menu **Ligne** est appliquée aux traits constituant l'encadrement du paragraphe. La couleur sélectionnée dans le menu **Fond** est appliquée au contenu des encadrements :



La boîte de dialogue Encadrement comporte également cinq boutons :

- **Bouton Annuler**
Ce bouton referme la boîte de dialogue en annulant toutes les modifications effectuées.
 - **Bouton OK**
Ce bouton referme la boîte de dialogue en validant les modifications effectuées.
 - **Bouton Défaut**
Ce bouton place toutes les options de la boîte de dialogue à leur valeur par défaut.
 - **Bouton Précédent**
Ce bouton remplace toutes les options de la boîte de dialogue à leur valeur initiale, c'est-à-dire leur valeur au moment de l'ouverture de la boîte de dialogue.
 - **Bouton Aucun**
Ce bouton réinitialise (remet à zéro) toutes les options de la boîte de dialogue. Toutes les cases à cocher sont grisées, aucun style et aucune couleur n'est plus sélectionné.
- Pour définir et appliquer un encadrement à un paragraphe ou à une sélection de paragraphes :
- 1 **Placez le curseur dans le paragraphe que vous voulez encadrer.**
OU
Sélectionnez une partie du paragraphe que vous voulez encadrer.
OU
Sélectionnez tous les paragraphes que vous voulez encadrer.
 - 2 **Choisissez la commande Encadrements... dans le menu Format.**

La boîte de dialogue “Encadrements” s’affiche :



- 3 Cliquez sur les cases à cocher correspondant aux bordures que vous voulez définir.
Pour plus d’informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Boîte de dialogue Encadrements”, page 145.](#)
- 4 Cliquez, dans la zone “Style”, sur le style d’encadrement que vous souhaitez utiliser.
- 5 Sélectionnez, dans la zone “Couleurs”, les couleurs de ligne et de fond que vous souhaitez utiliser.
- 6 Cliquez sur le bouton **Aucun** pour réinitialiser tous les paramètres.
OU
Cliquez sur le bouton **Précédent** pour réafficher les paramètres tels qu’ils étaient au moment de l’ouverture de la boîte de dialogue.
OU
Cliquez sur le bouton **Défaut** pour appliquer les paramètres de la feuille de style courante.
OU
Cliquez sur le bouton **OK** pour valider les modifications et refermer la boîte de dialogue.
OU
Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler toutes les modifications et refermer la boîte de dialogue.

Utiliser des tableaux

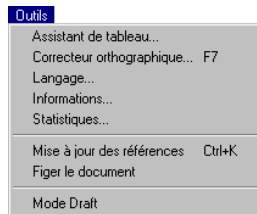
4D Write vous permet de créer et d'insérer des tableaux graphiques dans vos documents. Ces tableaux sont *graphiques*, c'est-à-dire qu'ils permettent de clarifier et d'améliorer la présentation des données, mais pas d'effectuer des opérations de type tableur sur les cellules. Les tableaux de 4D Write sont basés sur l'utilisation de paragraphes formatés. Lorsque vous utilisez les tableaux de 4D Write, il est parfois plus facile de recréer un tableau que de le modifier.

Lorsque vous souhaitez insérer un tableau dans un document, 4D Write vous permet de :

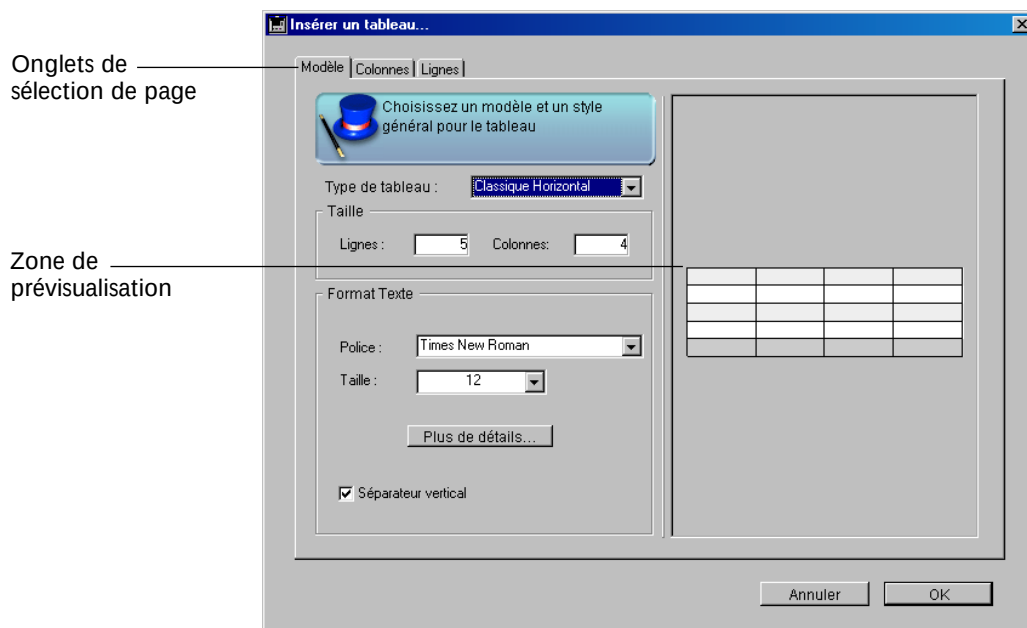
- sélectionner un modèle prédéfini de tableau parmi plusieurs,
- définir le nombre de lignes et de colonnes,
- définir un format de texte automatique,
- définir des valeurs et des styles automatiques différents pour chaque colonne,
- définir des valeurs, des couleurs et des styles automatiques différents pour des ligne spécifiques.

L'assistant de tableau

Dans 4D Write, les tableaux sont créés et modifiés à l'aide de l'assistant de tableau. Pour afficher l'assistant de tableau, sélectionnez la commande **Assistant de tableau** dans le menu **Outils** de 4D Write :



La boîte de dialogue de l'assistant apparaît :



La boîte de dialogue de l'assistant de tableau est composée de trois pages et d'une zone de prévisualisation :

- **Page **Modèle****

Dans cette page, vous pouvez sélectionner un modèle de tableau, définir sa taille ainsi que le format général des caractères.

- **Page **Colonnes****

Dans cette page, vous pouvez définir la largeur des colonnes, leur affecter des valeurs automatiques ainsi que des formats de caractères spécifiques.

- **Page **Lignes****

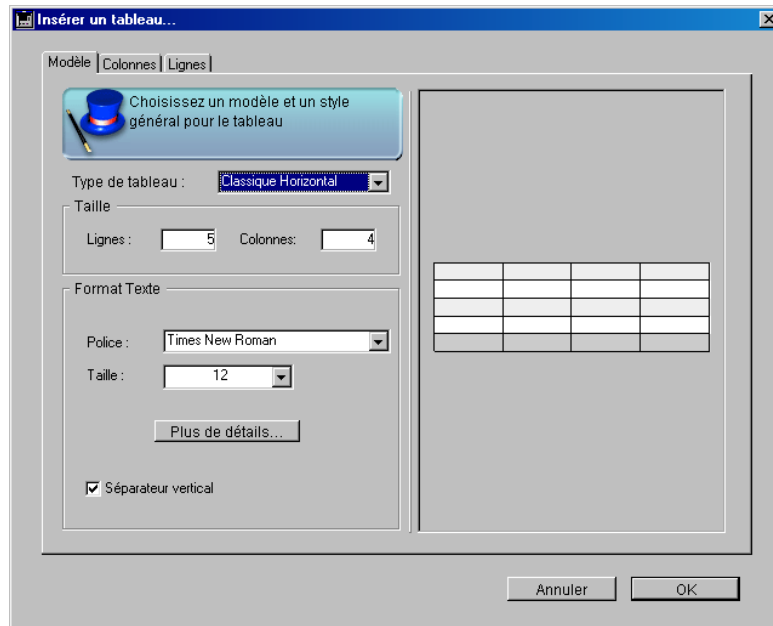
Dans cette page, vous pouvez définir la hauteur des lignes, affecter des valeurs prédéfinies à la première et à la dernière ligne. Vous pouvez également définir la couleur et le format de caractères de lignes particulières.

- **Zone de prévisualisation**

La zone de prévisualisation affiche une représentation du tableau que vous êtes en train de créer. Elle tient compte en temps réel des modifications effectuées dans la boîte de dialogue.

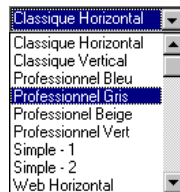
Page Modèle

La page Modèle est la première page de l'assistant de tableau :



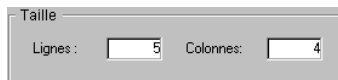
Cette page contient trois éléments principaux :

- Liste déroulante “Type de tableau” :



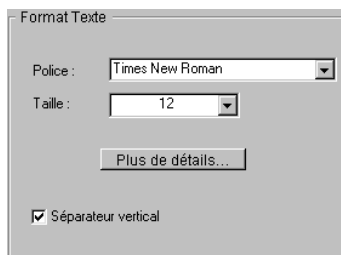
Cette liste propose les noms des modèles de tableaux prédéfinis dans 4D Write. Vous pouvez sélectionner un modèle puis l'adapter à vos besoins par la suite.

- Zone “Taille” :



Cette zone vous permet de saisir le nombre de lignes et de colonnes de votre tableau. 4D Write peut créer des tableaux comportant jusqu'à 500 lignes et 100 colonnes.

■ Zone “Format Texte” :



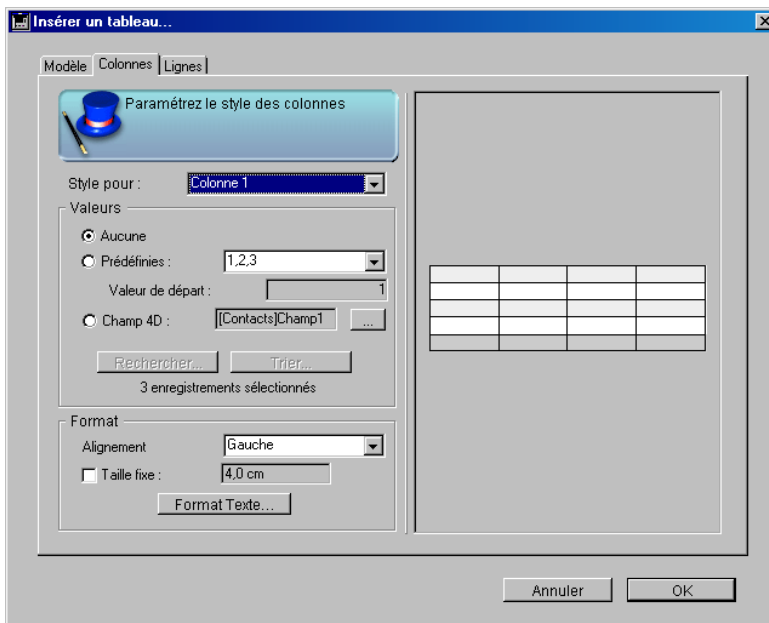
Cette zone vous permet de définir le format générique des caractères qui seront saisis dans le tableau. Les listes déroulantes “Police” et “Taille” vous permettent de sélectionner les caractéristiques de police correspondantes.

Si vous cochez l’option **Séparateur vertical**, les séparations entre les différentes colonnes du tableau seront apparentes.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Plus de détails...**, la boîte de dialogue “Caractères” apparaît, vous permettant de définir précisément les caractéristiques de texte du tableau. Pour plus d’informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe “Définir les formats de paragraphes”, page 123](#).

Page Colonnes

La page Colonnes vous permet de définir le format et le contenu automatique des colonnes de votre tableau :



Cette page contient trois éléments principaux :

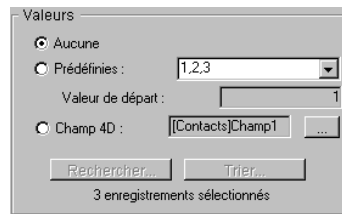
■ Liste déroulante “Style pour” :



Cette liste comporte autant de lignes qu’il y a de colonnes définies dans le tableau (dans la page Modèle). Elle vous permet d’indiquer la colonne à laquelle les paramètres de la page Colonnes vont s’appliquer. Par exemple, si vous sélectionnez **Colonne 1**, les paramètres définis dans les zones “Valeurs” et “Format” s’appliqueront à la première colonne.

Cette page de l’assistant de tableaux vous permet d’affecter des formats spécifiques à des colonnes “remarquables”, telles que les colonnes de totaux ou d’intitulés. Si vous voulez affecter des formats spécifiques à toutes les colonnes, vous devez leur appliquer les formats une à une.

■ Zone “Valeurs” :



La zone Valeurs vous permet d’insérer des valeurs automatiques dans la colonne sélectionnée. Trois types de valeurs automatiques sont disponibles, sous forme de boutons radio :

■ **Aucune**

Permet de n’insérer aucune valeur automatique dans la colonne sélectionnée.

■ **Prédéfinies**

Permet de remplir la colonne sélectionnée avec des valeurs automatiquement incrémentées par 4D Write. Lorsque ce bouton radio est sélectionné, la zone “Valeur de départ” est activée. Vous pouvez alors sélectionner un type de valeur prédéfinie dans la liste déroulante puis définir la valeur à laquelle la séquence doit débiter. Les séquences de valeurs prédéfinies sont les suivantes :

- 1,2,3 : numérotation standard,
- a,b,c ou A,B,C : numérotation alphabétique,
- i,ii,iii ou I,II,III : numérotation en chiffres romains,

- Lundi, Mardi : séquence de jours,
- Janvier, Février : séquence de mois.

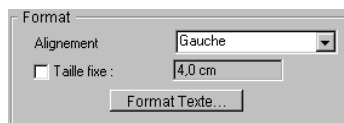
Pour plus d'informations sur la sélection d'une valeur prédéfinie, reportez-vous au [paragraphe "Utiliser des valeurs automatiques", page 158](#).

■ Champ 4D

Permet d'afficher les valeurs courantes d'un champ de la base 4D dans la colonne sélectionnée. Une valeur par enregistrement est insérée dans chaque ligne, le nombre de lignes remplies dépend du nombre d'enregistrements sélectionnés.

Le bouton  vous permet de définir le champ à insérer ainsi que son format d'affichage. Vous pouvez créer et trier votre sélection d'enregistrements directement depuis l'assistant de création de tableau, à l'aide des boutons **Rechercher** et **Trier**. Pour plus d'informations sur la sélection d'un champ comme valeur automatique de colonne, reportez-vous au [paragraphe "Insérer un champ 4D comme valeur de colonne automatique", page 159](#).

■ Zone "Format" :



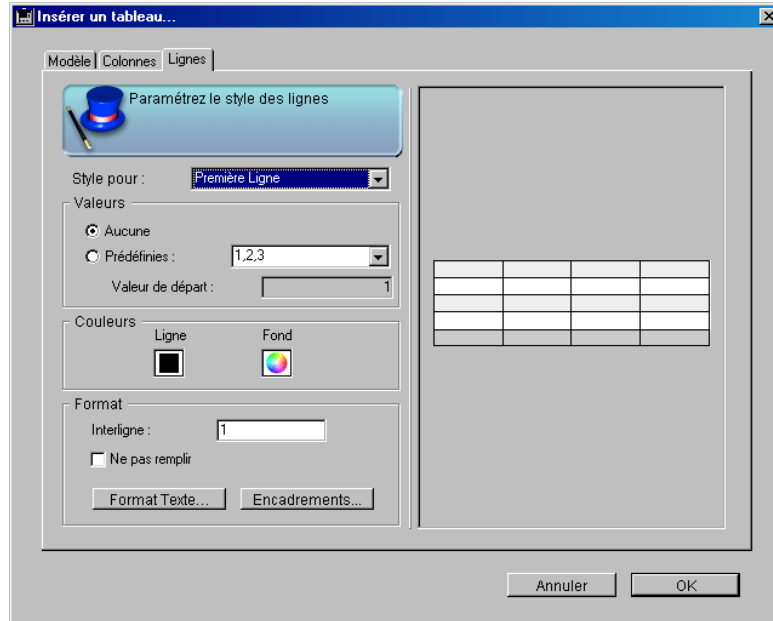
Cette zone vous permet de définir un format de caractères spécifique pour la colonne sélectionnée. Les paramètres définis dans cette zone prévalent sur ceux du tableau, définis dans la page "Modèle".

Cette zone vous permet également de spécifier l'alignement du texte dans la colonne, ainsi que sa largeur :

- Liste déroulante "Alignement" :
Permet de définir l'alignement du contenu de la colonne (Gauche, Centré, Droite et Décimal).
- Option **Taille fixe** :
La sélection de cette case à cocher active la zone d'édition située à sa droite, vous permettant de saisir une valeur fixe pour la largeur de la colonne sélectionnée.
- Bouton **Format Texte...**
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue Caractères s'affiche, vous permettant de définir un format de caractères pour la colonne sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous au [paragraphe "Définir les formats de paragraphes", page 123](#).

Page Lignes

La page Lignes vous permet de définir le style, la couleur et le contenu automatique des lignes de votre tableau :



Cette page contient trois éléments principaux :

- Liste déroulante “Style pour” :



Cette liste déroulante vous permet d'indiquer la ou les ligne(s) auxquelles les paramètres de la page Lignes vont s'appliquer. Par exemple, si vous sélectionnez **Lignes impaires**, les paramètres définis dans les zones “Valeurs” et “Format” s'appliqueront uniquement aux lignes impaires du tableau.

Les lignes disponibles sont les suivantes :

- **Première ligne**

Les paramétrages s'appliqueront uniquement à la première ligne du tableau.

- **Lignes impaires**

Les paramétrages s'appliqueront à toutes les lignes impaires du tableau, à l'exception de la première ligne (et éventuellement de la dernière ligne).

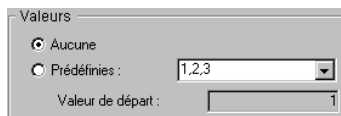
■ Lignes paires

Les paramétrages s'appliqueront à toutes les lignes paires du tableau, à l'exception de la dernière ligne.

■ Dernière ligne

Les paramétrages s'appliqueront à la dernière ligne du tableau.

■ Zone “Valeurs” :



La zone Valeurs vous permet d'insérer des valeurs automatiques dans la ou les ligne(s) sélectionnée(s). Deux types de valeurs automatiques sont disponibles, sous forme de boutons radio :

■ Aucune

Permet de n'insérer aucune valeur automatique dans la ou les ligne(s) sélectionnée(s).

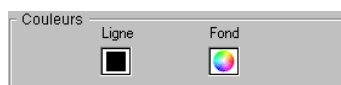
■ Prédéfinies

Permet de remplir la ou les ligne(s) sélectionnée(s) avec des valeurs automatiquement incrémentées par 4D Write. Lorsque ce bouton radio est sélectionné, la zone “Valeur de départ” est activée. Vous pouvez alors sélectionner un type de valeur prédéfinie dans la liste déroulante puis définir la valeur à laquelle la séquence doit débiter. Les séquences de valeurs prédéfinies sont les suivantes :

- 1,2,3 : numérotation standard,
- a,b,c ou A,B,C : numérotation alphabétique,
- i,ii,iii ou I,II,III : numérotation en chiffres romains,
- Lundi, Mardi : séquence de jours,
- Janvier, Février : séquence de mois.

Pour plus d'informations sur la sélection d'une valeur prédéfinie, reportez-vous au [paragraphe “Insérer une valeur prédéfinie comme valeur de ligne automatique”, page 162.](#)

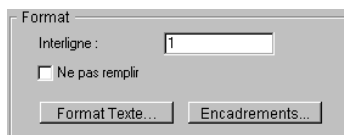
■ Zone “Couleurs” :



Cette zone vous permet de définir la couleur de la ou des ligne(s) sélectionnée(s). Vous définissez séparément la couleur du fond de la ligne et celle de ses traits d'encadrement.

Note Affecter une couleur de fond différente aux lignes paires ou impaires (c'est-à-dire une ligne sur deux) améliore la lisibilité des tableaux.

■ Zone “Format” :



Cette zone vous permet de définir un format de caractères spécifique pour la ou les ligne(s) sélectionnée(s). Les paramètres définis dans cette zone prévalent sur ceux du tableau, définis dans la page “Modèle”. Cette zone vous permet également de spécifier le type d’encadrement des lignes :

■ **Interligne**

Cette zone vous permet de modifier la hauteur pour le type de ligne sélectionné. La hauteur est basée sur l’interlignage du texte.

■ **Ne pas remplir**

Lorsque cette option est cochée, la ligne est créée vide — et le reste même à l’intersection de colonnes comportant des valeurs automatiques.

■ **Format Texte...**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue Caractères s’affiche, vous permettant de définir un format de caractères particulier pour la ou les ligne(s) sélectionnée(s). Pour plus d’informations sur l’utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe “Définir les formats de paragraphes”, page 123](#).

■ **Encadrements...**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue Encadrements s’affiche, vous permettant de définir un type d’encadrement particulier pour la ou les ligne(s) sélectionnée(s). Pour plus d’informations sur l’utilisation de cette boîte de dialogue, reportez-vous au [paragraphe “Boîte de dialogue Encadrements”, page 145](#).

Utiliser des valeurs automatiques

4D Write vous permet d’insérer des valeurs “automatiques” dans vos tableaux. Il y a deux types de valeurs automatiques :

- les champs et formules 4D,
- la valeurs prédéfinies telles que les numérotations, les mois ou les jours.

Les champs et les formules 4D peuvent être insérés uniquement dans les colonnes de vos tableaux. Les séquences de valeurs prédéfinies peuvent être insérées dans les colonnes et les lignes des tableaux.

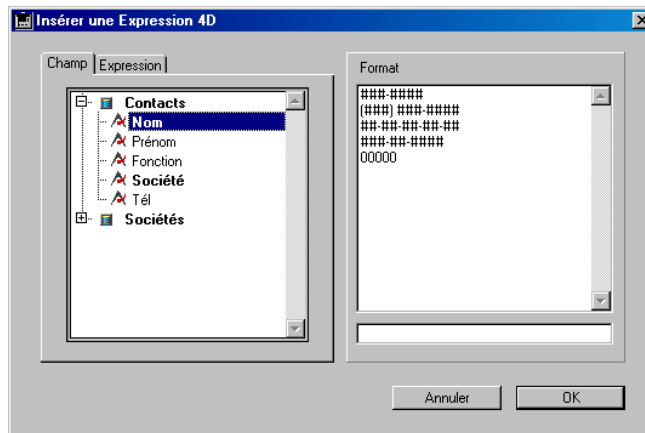
Insérer un champ 4D comme valeur de colonne automatique

- Pour insérer un champ 4D comme valeur de colonne automatique :
- 1 Sélectionnez la commande Assistant de tableau dans le menu Outils de 4D Write.**

La boîte de dialogue de l'assistant de tableau s'affiche.

- 2 Cliquez sur l'onglet Colonnes.**
- 3 Dans la liste déroulante "Style pour :", sélectionnez la colonne dans laquelle vous voulez insérer les valeurs du champ 4D.**
- 4 Cliquez sur l'option Champ 4D dans la zone Valeurs.**
- 5 Cliquez sur le bouton de sélection de champ .**

La boîte de dialogue "Insérer une expression 4D" s'affiche :



La page "Champ" liste les tables et les champs de la base. Dans la zone Format, vous pouvez choisir un format d'affichage spécifique pour les valeurs du champ sélectionné. Pour plus d'informations sur les formats d'affichage, reportez-vous au manuel *Mode Structure* de 4^e Dimension. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous [paragraphe "Insérer une expression 4D", page 189](#).

- 6 Si nécessaire, déployez la liste hiérarchique de la table contenant le champ dont vous souhaitez afficher les valeurs.**
- 7 Double-cliquez sur le nom du champ que vous voulez utiliser.**

Vous pouvez également sélectionner un format d'affichage pour le champ.

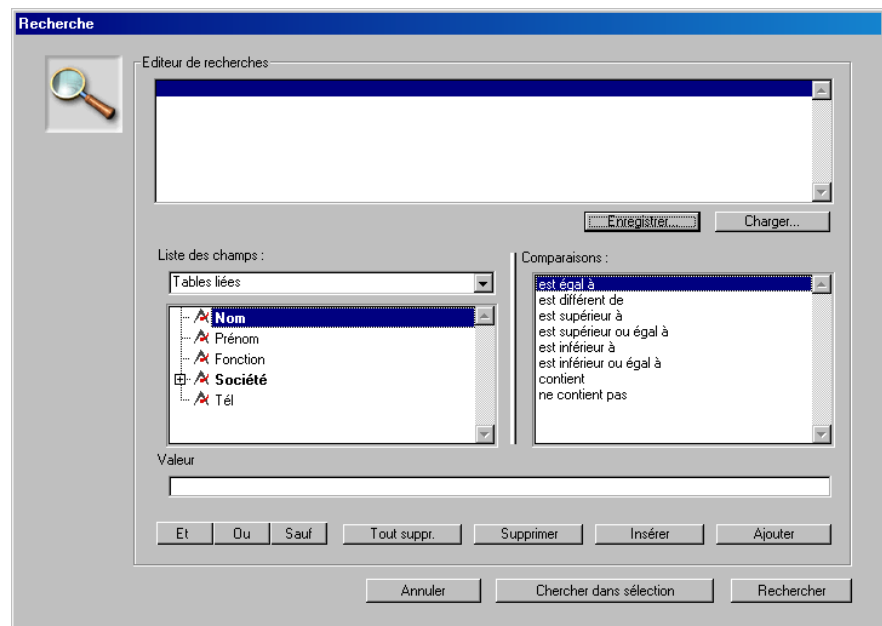
Le champ s'affiche alors dans la fenêtre de l'assistant de tableau :



Le nombre d'enregistrements sélectionnés dans la table du champ est affiché en bas de la zone des Valeurs. La valeur courante de chaque enregistrement sera insérée dans chaque ligne de la colonne.

8 Si vous voulez sélectionner des enregistrements spécifiques, cliquez sur le bouton Rechercher...

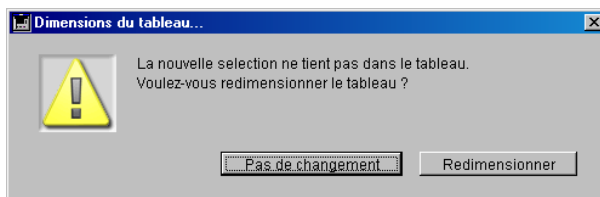
L'éditeur de recherches de 4D apparaît alors :



Créez votre recherche de la même manière que vous le feriez dans 4D. Pour plus d'informations sur cet éditeur, reportez-vous au manuel *Mode Utilisation* de 4D.

Une fois la recherche effectuée, si le nombre d'enregistrements sélectionnés correspond au nombre de lignes du tableau, la page Colonnes est de nouveau affichée ; le nombre d'enregistrements sélectionnés est modifié en fonction du résultat de votre recherche.

Si le nombre d'enregistrements ne correspond pas à la taille du tableau, la boîte de dialogue suivante apparaît :

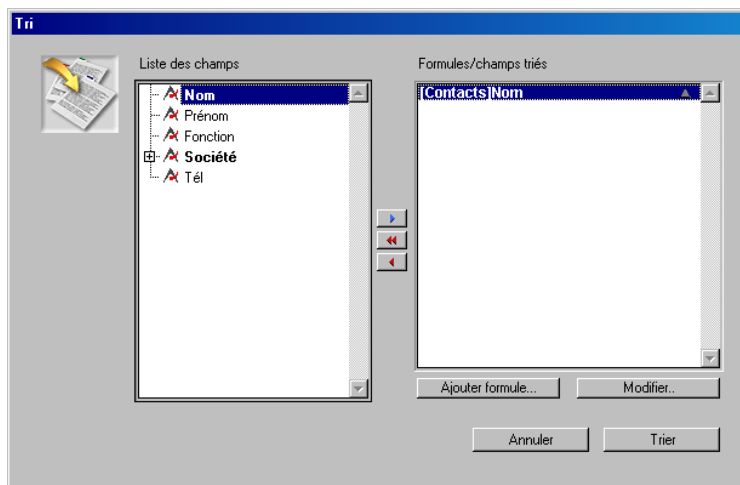


Si vous cliquez sur le bouton **Pas de changement**, la page Colonnes est affichée et la taille initiale du tableau est conservée. Lors de la génération du tableau, seuls les N premiers enregistrements seront utilisés, N correspondant au nombre de lignes du tableau.

Si vous cliquez sur le bouton **Redimensionner**, la page Colonnes est affichée et le nombre de lignes du tableau a été augmenté de manière à accueillir la totalité de la sélection d'enregistrements.

9 Si vous voulez modifier l'ordre dans lequel apparaissent les enregistrements, cliquez sur le bouton Trier.

La boîte de dialogue de tri de 4D apparaît :



Définissez votre tri de la même manière que vous le feriez dans 4D. Pour plus d'informations sur cet éditeur, reportez-vous au manuel *Mode Utilisation* de 4D. Les enregistrements sélectionnés apparaîtront dans le tableau dans l'ordre défini par ce tri.

10 L'insertion de champ 4D est alors terminée.

Vous pouvez poursuivre le paramétrage du tableau.

Insérer une valeur prédéfinie comme valeur de colonne automatique

- Pour insérer une valeur prédéfinie comme valeur de colonne automatique :
- 1 Sélectionnez la commande Assistant de tableau dans le menu Outils de 4D Write.**
La boîte de dialogue de l'assistant de tableau s'affiche.
- 2 Cliquez sur l'onglet Colonnes.**
- 3 Dans la liste déroulante "Style pour :", sélectionnez la colonne dans laquelle vous voulez insérer des valeurs prédéfinies.**
- 4 Sélectionnez l'option "Prédéfinies" dans la zone Valeurs.**
- 5 Sélectionnez, dans la liste déroulante associée, le type de valeur prédéfinie que vous voulez insérer :**



Pour plus d'informations sur les options disponibles, reportez-vous au [paragraphe "Page Colonnes", page 153](#).

- 6 Définissez, si nécessaire, la valeur de départ.**
Par défaut, cette valeur est 1. La valeur de départ est toujours un chiffre, quel que soit le type de valeur automatique sélectionné. Par exemple, si vous avez sélectionné le type de valeur Janvier, Février et saisissez 2 comme valeur de départ, la première valeur sera Février.
- 7 L'insertion de valeurs prédéfinies est alors terminée.**
Vous pouvez poursuivre le paramétrage du tableau.

Insérer une valeur prédéfinie comme valeur de ligne automatique

- Pour insérer une valeur prédéfinie comme valeur de ligne automatique :
- 1 Sélectionnez la commande Assistant de tableau dans le menu Outils de 4D Write.**
La boîte de dialogue de l'assistant de tableau s'affiche.

2 Cliquez sur l'onglet Lignes.

La page "Lignes" s'affiche.

3 Dans la liste déroulante "Style pour :", sélectionnez le type de ligne dans lequel vous voulez insérer des valeurs prédéfinies.**4 Sélectionnez l'option "Prédéfinies" dans la zone Valeurs.**

Pour plus d'informations sur la liste déroulante "Style pour :", reportez-vous au [paragraphe "Page Lignes", page 156](#).

5 Choisissez l'option "Prédéfinies" dans la zone Valeurs.**6 Sélectionnez, dans la liste déroulante associée, le type de valeur prédéfinie que vous voulez insérer :**

Pour plus d'informations sur les options disponibles, reportez-vous au [paragraphe "Page Lignes", page 156](#).

7 Définissez, si nécessaire, la valeur de départ.

Par défaut, cette valeur est 1. La valeur de départ est toujours un chiffre, quel que soit le type de valeur automatique sélectionné. Par exemple, si vous avez sélectionné le type de valeur Janvier, Février et saisissez 2 comme valeur de départ, la première valeur sera Février.

8 L'insertion de valeurs prédéfinies est alors terminée.

Vous pouvez poursuivre le paramétrage du tableau.

Créer un tableau

Avant de commencer à créer un tableau, assurez-vous que la taille des éléments qui seront insérés dans le tableau sera compatible avec celle des colonnes. Comme les tableaux de 4D Write ne sont pas basés sur le concept de cellules, vous devez veillez vous-même à ce que les colonnes puissent contenir vos données.

► Pour créer un tableau :**1 Sélectionnez la commande Assistant de tableau dans le menu Outils de 4D Write.**

La boîte de dialogue de l'assistant de tableau s'affiche.

- 2 Dans la page Modèle, sélectionnez un modèle dans la liste déroulante Type de tableau :**



- 3 Saisissez le nombre de lignes et de colonnes souhaité dans les zones Lignes et Colonnes.**
- 4 Si nécessaire, définissez un format de caractères générique pour le tableau dans la zone “Format Texte”.**

Pour plus d’informations sur les options de texte génériques, reportez-vous au [paragraphe “Page Modèle”, page 152](#).
- 5 Cliquez sur l’onglet Colonnes pour définir les options de colonnes.**

La page Colonnes s’affiche.
- 6 Dans la liste déroulante “Style pour :”, sélectionnez la colonne que vous souhaitez paramétrer.**
- 7 Pour la colonne sélectionnée, vous pouvez insérer soit des valeurs prédéfinies, soit un champ 4D comme valeurs automatiques.**

Pour plus d’informations sur l’insertion d’un champ 4D comme valeur automatique de colonne, reportez-vous au [paragraphe “Insérer un champ 4D comme valeur de colonne automatique”, page 159](#). Pour plus d’informations sur l’insertion d’une valeur prédéfinie comme valeur automatique de colonne, reportez-vous au [paragraphe “Insérer une valeur prédéfinie comme valeur de colonne automatique”, page 162](#).
- 8 Dans la zone “Format”, définissez l’alignement, la largeur et le format de caractères pour la colonne sélectionnée.**

Pour plus d’informations sur les options de la zone “Format”, reportez-vous au [paragraphe “Page Colonnes”, page 153](#).
- 9 Répétez les étapes 6 à 8 pour chaque colonne que vous souhaitez modifier.**
- 10 Cliquez sur l’onglet Lignes pour définir les options de lignes.**

La page Lignes s’affiche.
- 11 Dans la liste déroulante “Style pour :”, sélectionnez le type de ligne que vous souhaitez paramétrer.**

- Pour plus d'informations sur les types de lignes, reportez-vous au [paragraphe "Page Lignes", page 156](#).
- 12 Pour le type de ligne sélectionné, vous pouvez insérer des valeurs prédéfinies comme valeurs automatiques.**
 Pour plus d'informations sur l'insertion d'une valeur prédéfinie comme valeur automatique de lignes, reportez-vous au [paragraphe "Insérer une valeur prédéfinie comme valeur de ligne automatique", page 162](#).
 - 13 Dans la zone "Format", définissez l'encadrement, le format de caractères et l'interlignage du type de ligne sélectionné.**
 Pour plus d'informations sur les options de la zone Format, reportez-vous au [paragraphe "Page Lignes", page 156](#).
 - 14 A l'aide des menus image Ligne et Fond, définissez la couleur des traits d'encadrement et du fond pour le type de ligne sélectionné.**
 - 15 Répétez les étapes 11 à 14 pour chaque type de ligne que vous voulez modifier.**
 - 16 Cliquez sur le bouton OK pour générer le tableau.**

Note L'assistant de tableau de 4D Write a pour but de vous aider à créer des tableaux préformatés. Une fois un tableau généré, il ne peut être modifié que manuellement, à l'aide des outils standard de gestion de tabulations, de caractères, de paragraphes et d'encadrements. Il est parfois plus efficace de recréer un tableau que de le modifier.

Gérer des colonnes multiples

4D Write vous permet de créer des documents comportant plusieurs colonnes. Lorsque vous définissez plusieurs colonnes dans un document 4D Write, toutes les pages du document sont affectées.

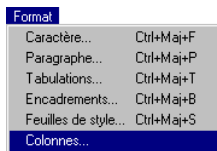
Les colonnes sont chaînées dans un document de la colonne la plus à gauche du document vers la colonne la plus à droite. Autrement dit, lorsque vous saisissez du texte, il remplit d'abord la colonne de gauche, puis la colonne située à sa droite, et ainsi de suite jusqu'à ce que la fin de la page soit atteint. Le texte passe ensuite à la page suivante, dans la colonne la plus à gauche, etc. Pour que vous puissiez contrôler ce fonctionnement, 4D Write permet d'insérer des sauts de colonnes.

Note Il n'est possible de visualiser qu'une seule colonne à la fois en mode Normal. Lorsque vous utilisez des documents comportant plusieurs colonnes, il est donc recommandé de travailler en mode Page.

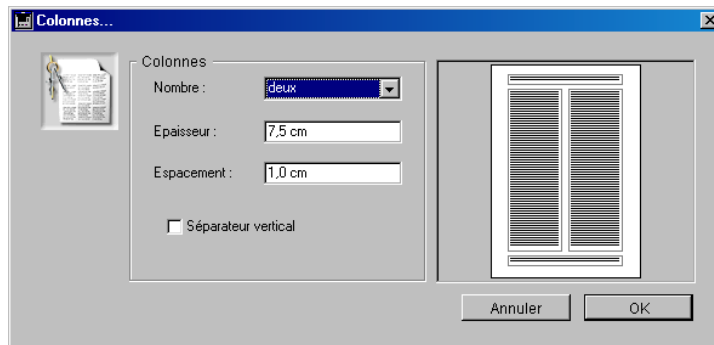
Cette section traite des sujets suivants :

- définir plusieurs colonnes dans un document,
- modifier les colonnes d'un document,
- insérer et supprimer un saut de colonne.

Boîte de dialogue Colonne



Vous définissez les caractéristiques de colonnes du document courant dans la boîte de dialogue Colonne. Pour afficher cette boîte de dialogue, sélectionnez la commande **Colonne...** dans le menu **Format** de 4D Write :



La boîte de dialogue Colonne comporte deux zones principales :

■ Zone "Colonne"

Cette zone vous permet de définir toutes les caractéristiques des colonnes du document courant : nombre, épaisseur et espace :

■ Nombre

Cette liste déroulante vous permet de sélectionner le nombre de colonnes que vous souhaitez obtenir dans chaque page du document. Vous pouvez créer jusqu'à 10 colonnes par page.

■ Epaisseur

Cette zone vous permet de définir la largeur des colonnes. La valeur saisie est appliquée à chaque colonne, quel que soit le nombre de colonnes. Si la valeur que vous saisissez entraîne une largeur totale des colonnes supérieure à la place disponible dans la page, 4D Write appliquera la plus grande largeur possible et réduira également la valeur de l'espace inter-colonnes.

■ Espacement

Cette zone vous permet de définir l'espacement entre deux colonnes (la *gouttière*). Si la place disponible dans la page n'est pas suffisante pour la valeur saisie, 4D Write appliquera la plus grande valeur possible et réduira également la valeur d'épaisseur. 4D Write conservera toujours une largeur de colonne minimum.

■ Séparateur vertical

Lorsque cette option est cochée, un filet de séparation vertical est inséré entre chaque colonne.

■ Zone de prévisualisation

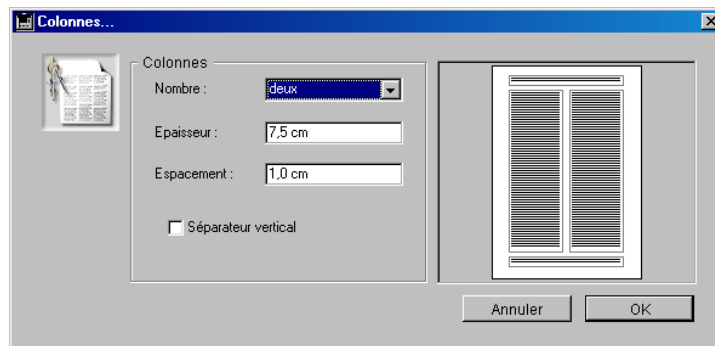
Cette zone affiche en temps réel le résultat des modifications que vous effectuez dans la boîte de dialogue.

Définir les colonnes d'un document

► Pour définir les colonnes d'un document 4D Write:

1 Sélectionnez la commande Colonnes... dans le menu Format.

La boîte de dialogue Colonnes apparaît :



2 Choisissez, dans la liste déroulante "Nombre", le nombre de colonnes à créer.

La zone de prévisualisation affiche le résultat de votre paramétrage.

3 Saisissez une largeur de colonne dans la zone Epaisseur.

OU

Saisissez une largeur d'espacement dans la zone Espacement.

Lorsque vous saisissez une de ces deux valeurs, 4D Write calcule la valeur optimale de la seconde.

4 Cliquez sur le bouton OK.

Le document 4D Write est modifié en fonction de ces paramètres.

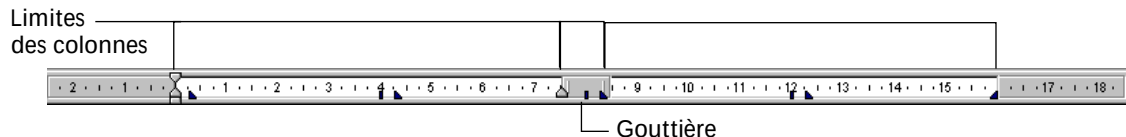
Modifier la largeur d'une colonne avec la règle

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes et les gouttières à l'aide la règle de 4D Write, lorsque le document est affiché en mode Page.

- Pour redimensionner une colonne à l'aide de la règle :

- 1 Assurez-vous que l'option Page est sélectionnée dans le menu Affichage.**

La règle de 4D Write affiche les caractéristiques des colonnes :



- 2 Placez le pointeur de la souris au-dessus de la limite de colonne que vous souhaitez modifier.**

Le pointeur se transforme en curseur de déplacement ↔.

- 3 Cliquez et déplacez la limite de la colonne jusqu'à son nouvel emplacement.**

La taille de la colonne est alors modifiée en conséquence. Si vous déplacez une des limites de la gouttière inter-colonnes, ses deux extrémités sont modifiées simultanément.

Modifier les caractéristiques des colonnes

- Pour modifier les caractéristiques des colonnes :

- 1 Sélectionnez la commande Colonnes... dans le menu Format.**

La boîte de dialogue Colonnes apparaît. Elle affiche les caractéristiques courantes des colonnes du document

- 2 Modifiez les caractéristiques suivant vos besoins.**

Vous pouvez modifier le nombre de colonnes, leur taille, la taille de l'espacement ou l'état de l'option "Séparateur vertical". Ces caractéristiques sont décrites dans le [paragraphe "Boîte de dialogue Colonnes", page 166](#).

- 3 Cliquez sur le bouton OK.**

Le document 4D Write est modifié en conséquence.

Note Lorsque vous modifiez les caractéristiques de colonnes existantes, il peut être utile de vérifier par la suite les emplacements des sauts de page et de colonnes afin, si nécessaire, de les ajuster.

Insérer des sauts de colonnes

L'insertion d'un saut de colonne provoque le passage en haut de la colonne suivante des caractères ou des paragraphes situés après le point d'insertion. Les sauts de colonnes vous permettent d'équilibrer le contenu des colonnes et donc d'améliorer la mise en page de votre document.

En mode Page, vous pouvez visualiser les sauts de colonnes lorsque les caractères invisibles sont affichés dans le document (ce point est décrit dans le [paragraphe “Afficher les caractères invisibles”, page 129](#)). Une fois inséré, un saut de colonne prend l'apparence suivante :



Note En mode Normal, les sauts de colonnes sont toujours affichés. Ce mode est toutefois déconseillé lorsque vous travaillez avec des documents à colonnes multiples.

► Pour insérer un saut de colonne :

1 Assurez-vous que l'option Page est sélectionnée dans le menu Affichage.

Ce mode permet de bien visualiser les documents à colonnes multiples.

2 Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de colonne.

3 Sélectionnez la commande Saut de colonne dans le menu Insertion.

Le saut de colonne est immédiatement inséré et le paragraphe situé juste après le point d'insertion est déplacé en haut de la colonne suivante. La mise en pages du reste du document est recalculée.

► Pour supprimer un saut de colonne :

1 Cliquez juste après le saut de colonne à supprimer, c'est-à-dire en haut de la colonne suivante.

2 Appuyez sur la touche Ret. Arrière

OU BIEN :

1 Cliquez juste avant le saut de colonne à supprimer, c'est-à-dire à la fin du paragraphe précédent.

2 Appuyez sur la touche Suppr.

Le saut de colonne est supprimé.

Insérer des sauts de pages

4D Write gère lui-même les passages à la page suivante lorsqu'ils sont nécessaires. Vous pouvez cependant provoquer un saut de page. Les sauts de pages vous permettent de contrôler l'apparence et la mise en pages de vos documents.

- Pour insérer un saut de page :

- 1 Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de page.**

- 2 Choisissez la commande Saut de page dans le menu Insertion de 4D Write.**

Le saut de page est immédiatement inséré. Tous les paragraphes situés après le point d'insertion sont placés en haut de la page suivante du document.

- En mode Normal, un saut de page est représenté de la manière suivante :

..... Saut de page

- En mode Page, un saut de page est représenté de la même manière que ci-dessus si les caractères invisibles sont affichés (cf. [paragraphe "Afficher les caractères invisibles", page 129](#)).

- Pour supprimer un saut de page :

- 1 Cliquez juste après le saut de page à supprimer, c'est-à-dire en haut de la page suivante.**

- 2 Appuyez sur la touche Ret. Arrière.**

OU BIEN :

- 1 Cliquez juste avant le saut de page à supprimer, c'est-à-dire à la fin du paragraphe précédent.**

- 2 Appuyez sur la touche Suppr.**

Le saut de page est supprimé.

5

Travailler avec des images

4D Write vous permet de coller toute image provenant du Presse-papiers dans l'en-tête, le pied de page ou le corps de vos documents. Après avoir collé une image dans un document 4D Write, vous pouvez la déplacer, la redimensionner, ou encore la masquer.

Ce chapitre décrit les fonctions de gestion d'images proposées par 4D Write :

- Insérer une image
- Redimensionner une image
- Déplacer une image
- Masquer et afficher une image
- Supprimer une image.

Insérer une image

Pour insérer une image dans un document 4D Write, vous disposez de : deux possibilités :

- 1 Copiez une image dans le Presse-papiers puis collez l'image dans le document 4D Write à l'aide des commandes standard.**

4D Write vous permet de coller des images dont les formats d'origine sont PICT, Bitmap (BMP) et EMF (Windows uniquement).

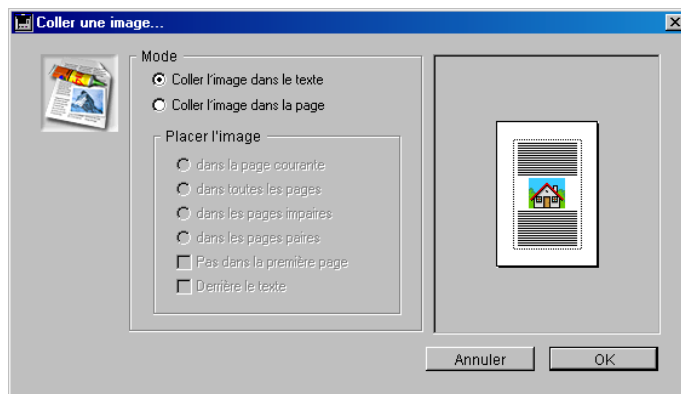
OU BIEN:

- 1 Insérez une expression 4D de type image (champ ou variable image).**

Pour plus d'informations sur l'insertion d'expressions 4D, reportez-vous au [chapitre "Utiliser des références dynamiques", page 181.](#)

Dans le texte ou dans la page

Au moment où vous insérez une image dans un document 4D Write, le programme vous permet de choisir entre deux mode d'insertion : vous pouvez coller l'image *dans le texte* ou *dans la page*. La boîte de dialogue "Coller une image" apparaît :



Un bouton radio vous permet de choisir un mode d'insertion :

■ Coller l'image dans le texte

Coller une image dans le texte vous permet de l'associer au paragraphe dans lequel elle est insérée, au même titre qu'un caractère. L'image est alors assujettie aux mêmes contraintes de marges, de mise en page, etc. que le paragraphe.

L'image est insérée dans le texte, à l'emplacement du point d'insertion.

■ Coller l'image dans la page

Coller une image dans la page consiste à l'ancrer dans la page, à un emplacement fixe. Vous pouvez alors la gérer indépendamment des paragraphes du document.

Si cette option est choisie, l'image sera insérée en tant qu'image de fond de la page. L'image n'est pas ancrée par rapport au texte contenu dans la page. Cette option vous donne également accès aux options et paramètres suivants :

■ dans la page courante

L'image apparaît uniquement dans la page courante. Si, par exemple, vous collez l'image en page 4, et qu'ultérieurement le document ne comporte plus que 2 pages, l'image n'apparaît plus.

■ dans toutes les pages

L'image apparaît dans chaque page du document.

■ dans les pages impaires

L'image apparaît dans chaque page impaire du document.

- **dans les pages paires**

L'image apparaît dans chaque page paire du document.

- **Pas dans la première**

L'image n'apparaîtra pas sur la première page du document.

- **Derrière le texte**

L'image sera collée en arrière-plan du texte, ce qui signifie que le texte recouvrira l'image. Sinon, l'image recouvre le texte.

Les options “dans les pages impaires” et “dans les pages paires” sont désactivées si votre document n'est pas défini en recto/verso. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Définir les préférences”, page 74](#).

Note Lorsque, depuis le mode Normal, vous choisissez d'insérer l'image “dans la page”, l'image est insérée et le document bascule automatiquement en mode Page. Une coche (✓) apparaît en regard du mode sélectionné, dans le menu **Affichage**.

Modifier les propriétés d'une image

Vous pouvez modifier à tout moment les propriétés d'une image insérée dans un document 4D Write. Ces propriétés concernent la position, les dimensions et le mode d'affichage de l'image. Les propriétés disponibles dépendent du mode d'insertion de l'image (dans le texte ou dans la page), et de sa provenance (image statique ou référence de type image).

► Pour modifier les propriétés d'une image :

1 Images insérées dans le texte : double-cliquez sur l'image.

OU

Images insérées dans la page : appuyez sur la touche Ctrl (Windows) ou Commande (MacOS) puis double-cliquez sur l'image.

La boîte de dialogue des Propriétés de l'image apparaît.

2 Modifiez les propriétés de l'image.

- les propriétés de la zone “Position” (image collée dans la page uniquement) sont décrites dans le [paragraphe “Déplacer une image”, page 177](#).
- les propriétés de la zone “Dimensions” sont décrites dans le paragraphe suivant.
- les propriétés de la zone “Placer l'image” (image collée dans la page uniquement) sont décrites dans le [paragraphe “Dans le texte ou dans la page”, page 172](#).

- les propriétés des zones “Référence” et “Mode d’affichage” sont décrites dans le [paragraphe “Mode d’affichage des images”, page 178](#).

3 Cliquez sur OK pour valider vos modifications.

Définir la taille des images insérées

Vous pouvez réduire ou agrandir une image collée dans 4D Write de deux manières :

- en saisissant des valeurs dans la boîte de dialogue des Propriétés de l’image,
- manuellement, en tirant sur une des poignées de l’image.

En outre, vous pouvez paramétrer le redimensionnement des expressions de type image insérées.

Redimensionner une image

- Pour redimensionner une image en saisissant des valeurs :

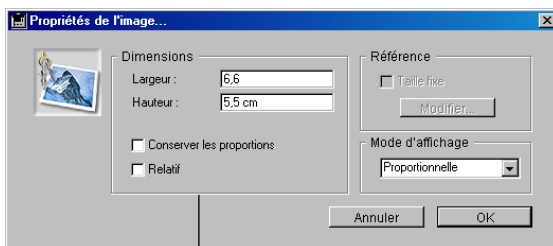
1 Images insérées dans le texte : double-cliquez sur l’image.

OU

Images insérées dans la page : appuyez sur la touche Ctrl (Windows) ou Commande (MacOS) puis double-cliquez sur l’image.

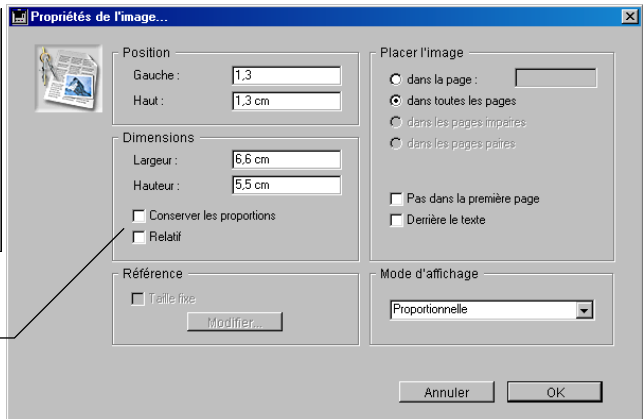
La boîte de dialogue des Propriétés de l’image apparaît. Elle diffère suivant que l’image a été insérée dans le texte ou dans la page :

Image insérée dans le texte



Options de
redimensionnement

Image insérée dans la page



2 Définissez vos options de redimensionnement :

■ Relatif

Lorsqu'elle est cochée, cette option vous permet de définir le redimensionnement de l'image en pourcentage de la taille originale de l'image.

Sinon, la dimension de l'image doit être définie dans l'unité standard du document.

■ Conserver les proportions

Lorsque cette option est cochée, les zones de saisie "Largeur" et "Hauteur" sont automatiquement liées de manière à ce que l'image conserve, une fois redimensionnée, ses proportions d'origine.

3 Saisissez des valeurs dans les zones "Largeur" et "Hauteur".

Si vous avez coché l'option **Conserver les proportions**, la saisie d'une seule valeur suffit.

4 Cliquez sur le bouton OK.

4D Write redimensionne l'image en fonction de vos paramètres.

► Pour redimensionner manuellement une image :

1 Images insérées dans le texte : cliquez sur l'image que vous voulez redimensionner.

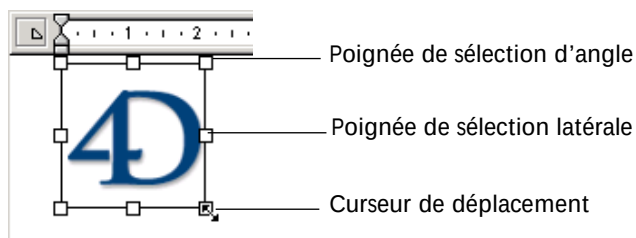
OU

Images insérées dans la page : appuyez sur la touche Ctrl (Windows) ou Commande (MacOS) puis cliquez sur l'image

Des poignées de sélection apparaissent autour de l'image. Le curseur de la souris se transforme en double flèche lorsque vous le placez au-dessus d'une poignée.

2 Cliquez sur une des poignées et faites glissez la souris dans la direction que vous voulez, de manière à ce que l'image soit redimensionnée.

- Vous pouvez utiliser les poignées latérales pour élargir ou allonger l'image.
- Vous pouvez utiliser les poignées d'angle pour modifier simultanément les deux dimensions de l'image.

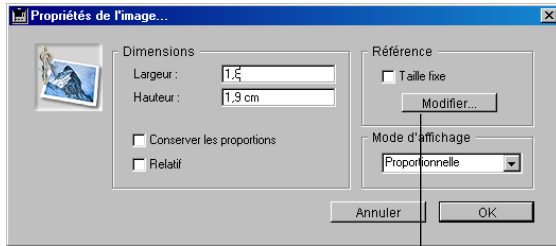


Note Pour que l'image conserve ses proportions pendant que vous la redimensionnez manuellement, maintenez la touche **Maj** enfoncée pendant que vous déplacez une poignée d'angle.

Paramétrer la taille des références

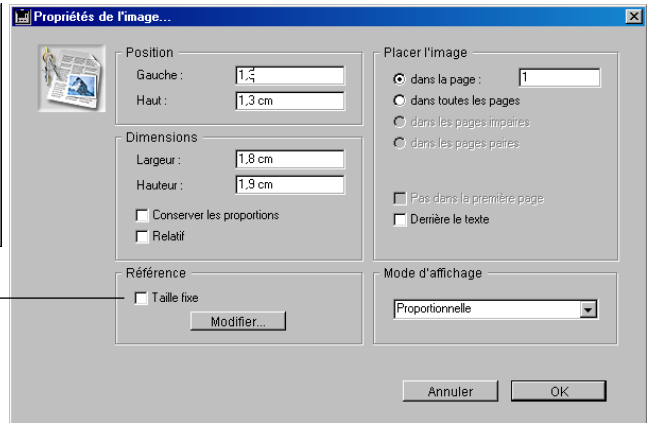
L'option **Taille fixe** de la boîte de dialogue des Propriétés de l'image permet de prédéfinir la taille des expressions de type image insérées :

Image insérée dans le texte



Taille de l'expression référencée

Image insérée dans la page



En effet, la taille des images insérées par référence peut varier d'un document à l'autre.

- Si l'option **Taille fixe** est cochée, lors du calcul de l'expression, le rectangle d'affichage sera conservé, quelle que soit la dimension de la nouvelle image.

Note Le mode de redimensionnement peut en outre être défini dans le menu de la zone "Mode d'affichage" (cf. [paragraphe "Mode d'affichage des images", page 178](#)).

- Si l'option **Taille fixe** n'est pas cochée, lors du calcul de l'expression, le rectangle d'affichage sera ajusté aux nouvelles dimensions de l'image.

Le bouton **Modifier...** permet d'afficher la boîte de dialogue de sélection des expressions.

Déplacer une image

Lorsque vous collez une image en arrière-plan de la page, elle est insérée par défaut dans l'angle supérieur gauche de la page. Vous pouvez déplacer cette image dans toutes les directions.

Une image collée dans le texte du document ne peut être déplacée qu'à l'aide des fonctions standard de copier/coller, car elle est gérée comme un caractère.

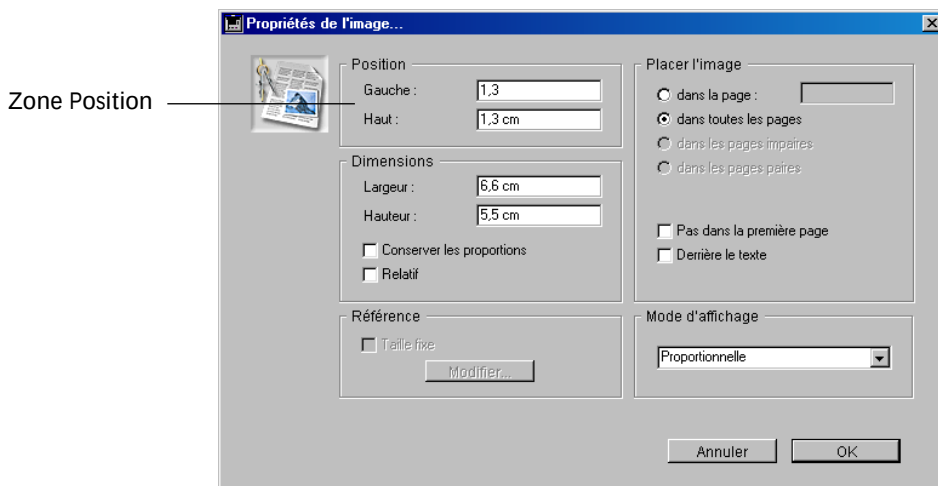
► Pour déplacer une image insérée dans la page :

- 1 Appuyez sur la touche **Ctrl (Windows)** ou **Commande (MacOS)** puis cliquez sur l'image et faites-la glisser à l'aide de la souris jusqu'à l'emplacement souhaité.

OU

- 1 Appuyez sur la touche **Ctrl (Windows)** ou **Commande (MacOS)** puis double-cliquez sur l'image.

La boîte de dialogue des propriétés de l'image s'affiche.



- 2 Dans la zone **Position**, saisissez les nouvelles coordonnées de l'image.

Ces valeurs sont exprimées dans l'unité standard du document (définies dans la boîte de dialogue des Préférences du document) et relativement aux extrémités gauche et supérieure de la page.

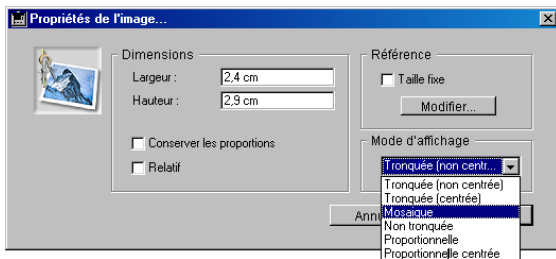
- 3 Cliquez sur **OK**.

Mode d'affichage des images

La boîte de dialogue des Propriétés de l'image comporte un menu permettant de définir le mode d'affichage des images insérées. Ce menu détermine l'affichage de l'image à l'intérieur du cadre dont la taille est définie dans la zone "Dimensions".

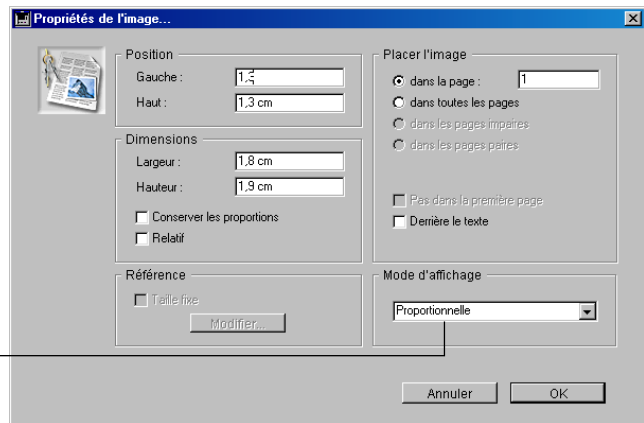
Ce paramétrage est utile en cas de redimensionnement de l'image ou d'insertion par référence d'images de tailles différentes.

Image dans le texte



Mode d'affichage des images

Image dans la page



Imaginons que vous souhaitiez insérer les deux images ci-dessous dans des cadres de taille différente.

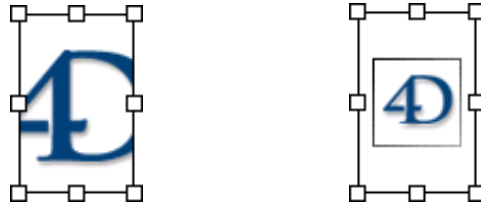
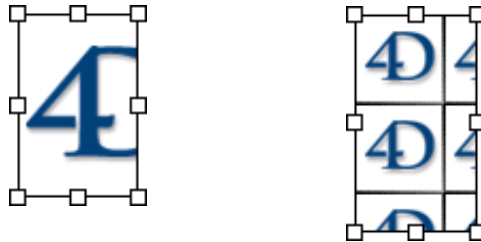
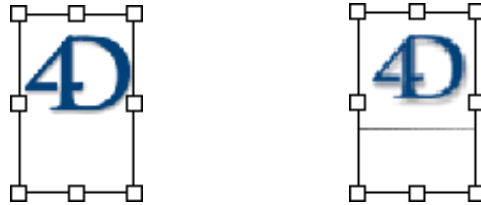
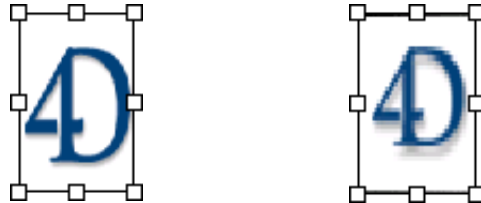
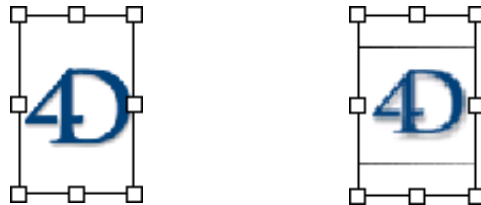


Images originales

Les options d'affichage produiront les effets suivants :

■ Tronquée (non centrée)



■ Tronquée (centrée)**■ Mosaïque** (utile en cas d'agrandissement du cadre)**■ Non tronquée****■ Proportionnelle****■ Proportionnelle centrée**

Masquer et afficher les images

Vous pouvez masquer les images que vous avez collées dans un document, afin qu'elles n'apparaissent pas à l'écran, dans le but d'accélérer le défilement de l'écran.

► Pour masquer les images :

- 1 **Dans le menu Affichage de 4D Write, désélectionnez la commande Images.**

Une coche ✓ apparaît en regard des commandes sélectionnées.

Les images cachées sont remplacées dans le texte par un rectangle barré qui indique leur emplacement.

► Pour réafficher les images :

- 1 **Dans le menu Affichage de 4D Write, sélectionnez la commande Images.**

Supprimer une image

► Pour supprimer une image :

- 1 ***Images insérées dans le texte* : cliquez sur l'image à supprimer.**
OU

***Images insérées dans la page* : appuyez sur la touche Ctrl (Windows) ou Commande (MacOS) puis cliquez sur l'image à supprimer.**

- 2 **Choisissez la commande Effacer dans le menu Edition de 4D Write ou appuyez sur la touche Ret.Arr. ou Suppr.**

Notes

- Lorsqu'une image est collée dans le texte, vous pouvez la supprimer en la sélectionnant puis en saisissant directement du texte.
- Vous ne pouvez pas annuler la suppression d'une image collée dans la page.

6

Utiliser des références dynamiques

4D Write vous permet d'utiliser dans vos documents des références dynamiques, c'est-à-dire des objets dont le contenu est calculé au moment de leur insertion ou de leur mise à jour, ou encore provoquant une action particulière.

Par exemple, 4D Write vous permet d'insérer des références standard, telles que la date et l'heure courantes, ou le numéro de page.

Les références dynamiques peuvent également être des informations en provenance de votre base de données 4^e Dimension. Par exemple, vous pouvez créer un courrier-type que vous personnaliserez pour chaque personne enregistrée dans votre base. Pour cela, il vous suffit de référencer les champs Prénom et Nom de votre base directement dans votre document. Les interactions entre 4^e Dimension et 4D Write ne se limitent pas aux champs. Vous pouvez utiliser toute expression 4D pour effectuer des tâches complexes telles que le calcul de totaux ou la concaténation du texte. Par exemple, vous pouvez calculer et insérer dans vos documents le salaire mensuel d'un employé.

Enfin, 4D Write dispose de fonctions particulières permettant d'insérer "tel quel" du code HTML au sein de vos documents, ainsi que divers types de liens hypertexte.

Ce chapitre décrit les opérations suivantes :

- Insérer des références standard (date et heure, numéro ou nombre de pages),
- Insérer des champs et des expressions 4D,
- Insérer des expressions HTML,

- Insérer des liens hypertexte,
- Afficher les valeurs courantes des références.
- Figurer les valeurs des références,
- Mettre à jour les références,

Insérer la date et l'heure

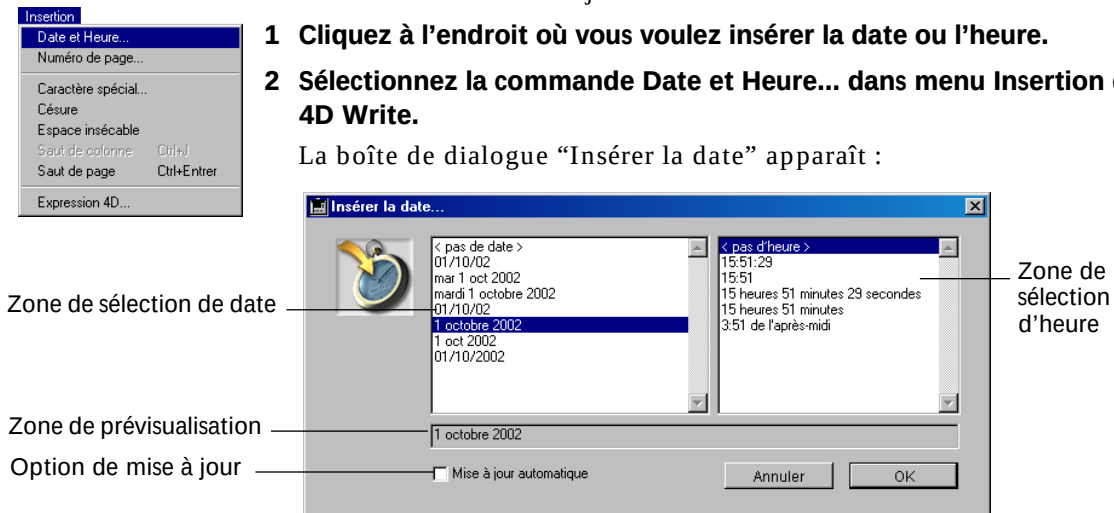
Insérer la date et l'heure courantes

Vous pouvez insérer la date du jour et l'heure courante dans un document 4D Write. Ces deux valeurs peuvent soit indiquer la date ou l'heure de leur insertion (elles sont alors *figées*), soit être insérées en tant que *références*, dans ce cas elles pourront être mises à jour dynamiquement.

- Pour insérer la date du jour et/ou l'heure courante dans un document :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer la date ou l'heure.**
- 2 Sélectionnez la commande Date et Heure... dans menu Insertion de 4D Write.**

La boîte de dialogue "Insérer la date" apparaît :



- 3 Si vous le souhaitez, sélectionnez un format de date dans la zone de sélection de date. Sinon, cliquez sur <pas de date>.**

La date apparaît dans la zone de prévisualisation avec le format sélectionné.

- 4 Si vous le souhaitez, sélectionnez un format d'heure dans la zone de sélection d'heure. Sinon, cliquez sur <pas d'heure>.**

L'heure apparaît dans la zone de prévisualisation avec le format sélectionné.

- 5 Si vous voulez que la date et/ou l'heure puissent être mises à jour, cochez l'option **Mise à jour automatique**.
- 6 Cliquez sur le bouton **OK**.

La date et/ou l'heure sélectionnées s'affichent instantanément dans le document 4D Write.

Mettre à jour la date et l'heure courantes

Si vous avez sélectionné l'option **Mise à jour automatique** lorsque vous avez inséré la date du jour et/ou l'heure courante dans votre document, vous pouvez les mettre à jour à tout moment. Pour cela, sélectionnez la commande **Mise à jour des références** dans le menu **Outils** de 4D Write.

Insérer les numéros ou le nombre de pages

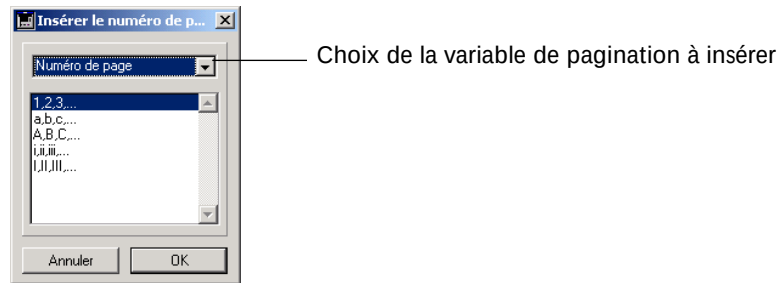
Vous pouvez insérer facilement les **numéros de page** dans vos documents. Vous pouvez les placer à votre convenance dans l'en-tête, le pied de page ou dans le corps du document :

- Si vous insérez le numéro de page dans l'en-tête ou le pied de page du document (lorsque vous travaillez en mode Page), il est mis à jour automatiquement pour chaque page du document. Ce principe vous permet de numéroté vos pages.
- Si vous insérez le numéro de page dans le corps du document, il affiche le numéro de la page courante et sera mis à jour si celle-ci est modifiée, mais ne sera pas répété pour chaque page. Ce principe vous permet de faire référence à des numéros de pages du document.

En outre, 4D Write vous permet d'insérer une variable affichant le **nombre total de pages** du document. La valeur est automatiquement mise à jour en cas de modification du nombre de pages.

- Pour insérer le numéro ou le nombre de pages :
 - 1 Cliquez à l'endroit où le **numéro de page** ou le **nombre de pages** doit être placé.
 - 2 Choisissez la commande **Numéro de page...** dans le menu **Insertion**.

La boîte de dialogue suivante apparaît :



Le menu situé en haut de la fenêtre vous permet de sélectionner le type de variable de pagination à insérer.

3 Sélectionnez dans le menu supérieur le libellé “Numéro de page” ou “Nombre de pages” en fonction de vos besoins.

4 Cliquez sur l’un des formats d’affichage.

Vous pouvez choisir :

- 1,2,3 : numérotation standard,
- a,b,c ou A,B,C : numérotation alphabétique,
- i,ii,iii ou I,II,III : numérotation en chiffres romains,

5 Cliquez sur le bouton OK.

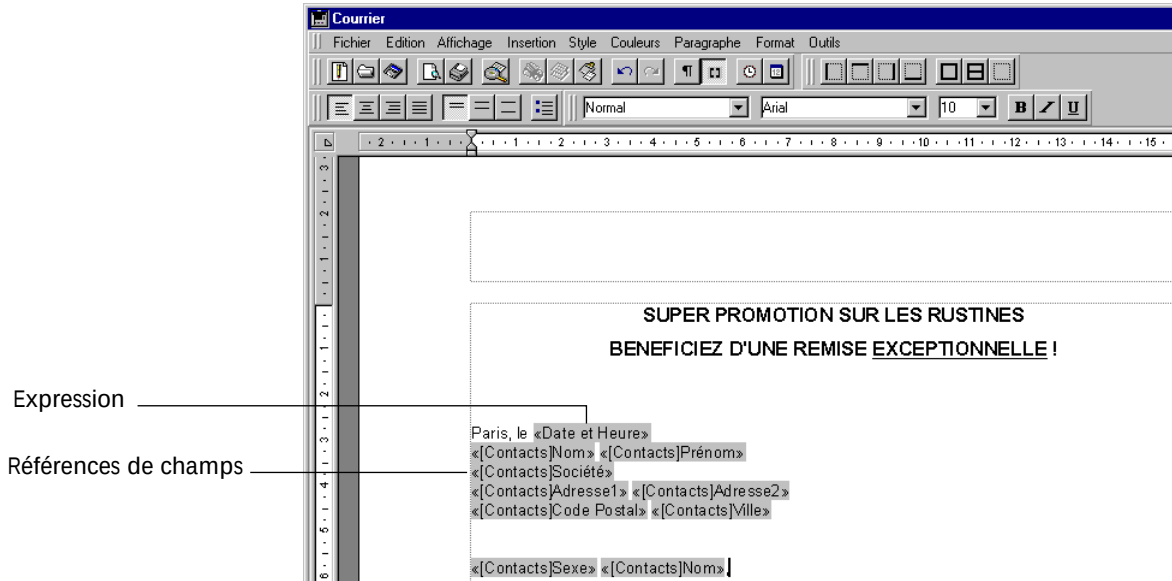
Le numéro de la page courante ou le nombre total de pages du document apparaît au point d’insertion.

Référencer des champs et des expressions 4D

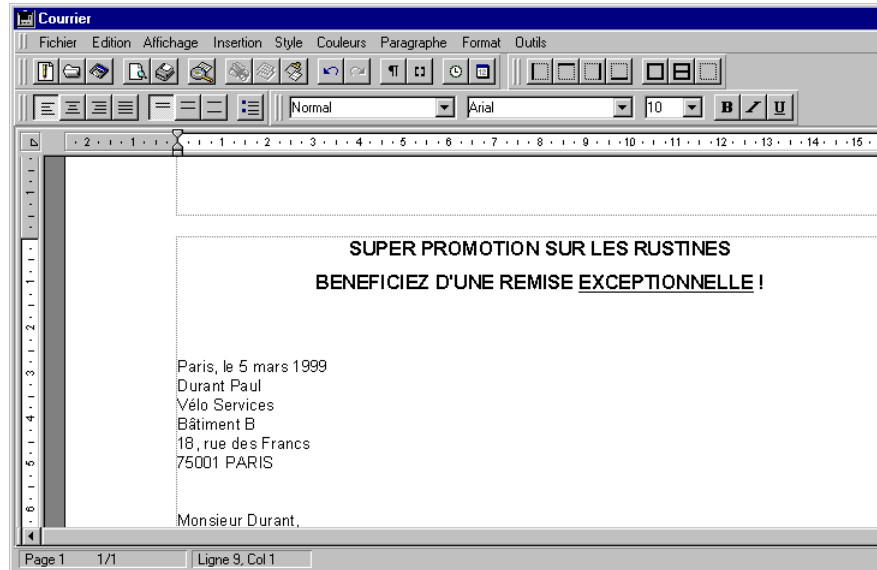
Vous pouvez insérer un champ de votre base ou une expression 4^e Dimension à n’importe quel endroit de votre document 4D Write. Vous pouvez afficher les références ou les valeurs des données référencées.

Lorsque les champs et les expressions sont affichés en tant que références, ils sont encadrés par des symboles de référence (« ») et grisés. 4D Write ajoute ces symboles au moment de l’insertion de l’objet.

La fenêtre suivante illustre l'utilisation de références dans une lettre type. La lettre utilise des références de champs pour le nom et l'adresse des personnes et une expression pour la date de la lettre :



Lorsque les références sont converties en valeurs, elles sont affichées sous forme de texte standard :



Les valeurs des références de champ et d'expressions sont toujours issues de l'enregistrement courant.

S'il n'y a pas d'enregistrement courant, les valeurs des références sont vides.

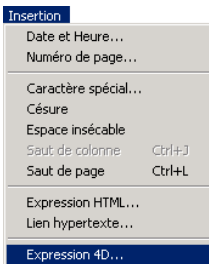
Insérer un champ 4^e Dimension

Lorsque vous insérez dans 4D Write un champ 4^e Dimension, vous définissez une relation semi-dynamique. En effet, si le contenu du champ est modifié, son occurrence dans 4D Write l'est également lorsque vous sélectionnez la commande **Mise à jour des références** dans le menu **Outils** de 4D Write.

Vous pouvez afficher et imprimer les données en provenance de 4^e Dimension. Lorsque le document 4D Write est inclus dans un formulaire, l'enregistrement courant est celui qui est affiché dans le formulaire. Lorsque le document 4D Write est ouvert en fenêtre externe, l'enregistrement courant est celui qui est ouvert dans un formulaire entrée.

Vous pouvez créer et imprimer des mailings personnalisés en utilisant une sélection d'enregistrements et un modèle de lettre. Pour plus d'informations sur les mailings, reportez-vous au [paragraphe "Imprimer un mailing", page 202](#).

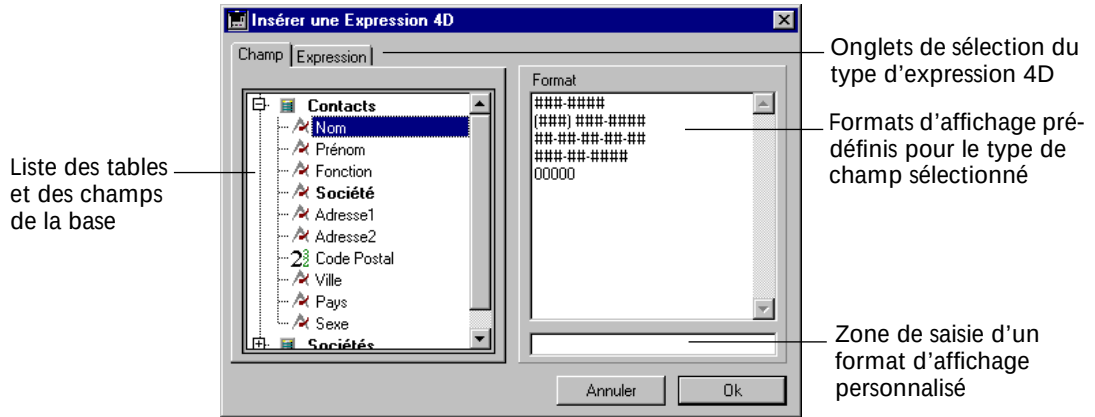
Il y a deux manières d'insérer un champ 4^e Dimension dans un document 4D Write : par les commandes du menu **Insertion**, ou par une combinaison de touches et la souris.



► Pour insérer un champ 4^e Dimension à l'aide du menu **Insertion** :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le champ.
- 2 Choisissez la commande **Expression 4D...** dans le menu **Insertion**.

La boîte de dialogue suivante apparaît :



Cette boîte de dialogue liste les tables et les champs de votre base. Il vous sera peut-être nécessaire de déployer la liste des champs de vos tables.

3 Sélectionnez le champ à insérer en cliquant dans la liste des champs.

Les formats d'affichage correspondant au type de champ sélectionné s'affichent dans la liste Format.

4 Si vous voulez appliquer un format d'affichage au champ, sélectionnez un format dans la liste des formats d'affichage prédéfinis.

OU

Saisissez un nouveau format d'affichage dans la zone située au-dessous de la liste.

Pour plus d'informations sur les formats d'affichage personnalisés, reportez-vous à la documentation de 4^e Dimension.

5 Cliquez sur le bouton OK.

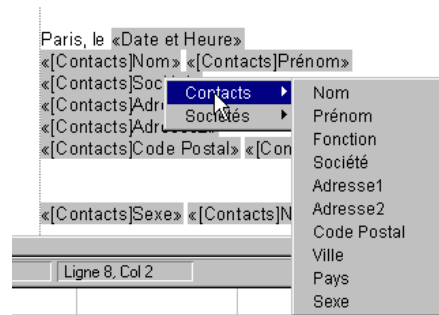
La référence du champ est insérée dans votre document.

Note Si le champ est de type Image, la boîte de dialogue "Coller une image" s'affiche alors (cf. [chapitre Travailler avec des images, page 171](#)).

► Pour insérer un champ 4^e Dimension à l'aide de commandes clavier :

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le champ.
- 2 Sous Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris.
Sous MacOS, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez.

Un pop up menu hiérarchique listant les tables et les champs de la base s'affiche :



3 Sélectionnez la table puis le champ à insérer dans le document.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la référence du champ apparaît dans le document.

Note Si le champ est de type Image, la boîte de dialogue “Coller une image” s’affiche alors (cf. [chapitre Travailler avec des images, page 171](#)).

Visualiser les valeurs des champs

Pour visualiser les valeurs courantes des champs (et non plus leurs références), vous devez activer le mode “affichage des valeurs”. Pour plus d’informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Afficher les valeurs ou les références”, page 197](#).

Cette fonction vous permet de visualiser les valeurs mais ne recalcule pas les références. Pour cela, reportez-vous au [paragraphe “Mettre à jour les références”, page 200](#).

Modifier les références de champs

Vous pouvez modifier à tout moment les références de champ incluses, que les valeurs ou les références soient affichées. Vous pouvez remplacer le champ inséré par un autre champ ou par une expression, ou encore modifier son format d’affichage¹.

- Pour modifier une référence de champ :

1 Double-cliquez sur la référence dans le document 4D Write.

La boîte de dialogue “Insérer une expression 4D” s’affiche, vous permettant de modifier la référence.

1. A l’exception des champs de type Image, lorsque le mode d’affichage est “Valeurs”.

Insérer une expression 4D

Vous pouvez insérer toute expression 4D valide dans un document 4D Write. Vous pouvez insérer :

- une variable 4^e Dimension
- une fonction 4^e Dimension
- certaines fonctions de plug-ins
- une méthode projet qui retourne une valeur
- une formule.

L'insertion d'expressions 4D vous permet de tirer parti de la puissance du langage de 4^e Dimension au sein de vos documents 4D Write. Vous pouvez effectuer des calculs, concaténer des informations en provenance de plusieurs champs, etc.

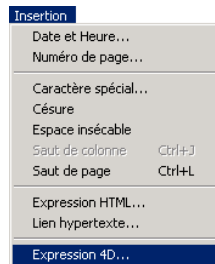
Voici quelques exemple d'expressions valides :

Expression	Description
Heure courante	Fonction 4 ^e Dimension
Date du jour-vDate	Instruction effectuant un calcul
<i>CherOuChère</i>	Méthode projet retournant une valeur
<i>WR Compter</i>	Fonction 4D Write

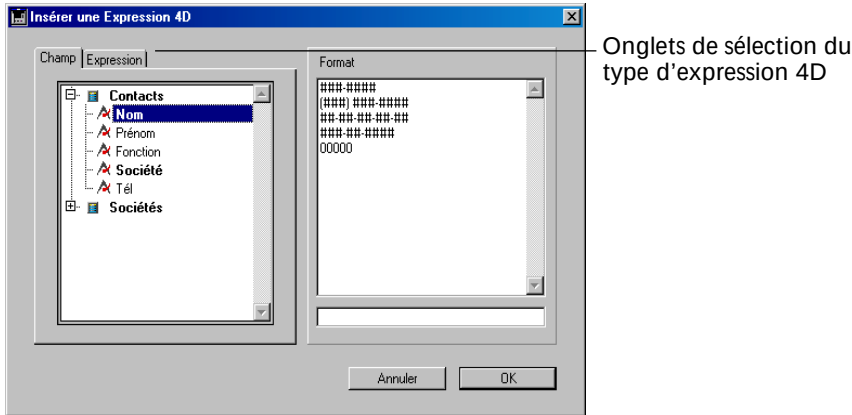
Si l'expression retourne du texte contenant des retours chariot et des tabulations, 4D Write formatera le texte en fonction des caractéristiques du paragraphe dans lequel l'expression est insérée.

► Pour insérer une expression:

- 1 Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'expression.**
- 2 Choisissez la commande Expression 4D... dans le menu Insertion.**

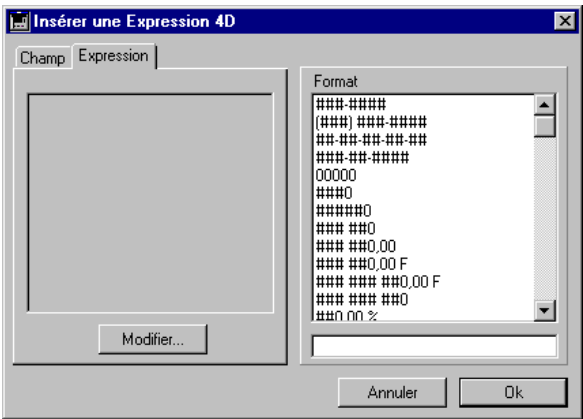


La boîte de dialogue “Insérer une expression 4D” apparaît, listant par défaut les tables de la base :



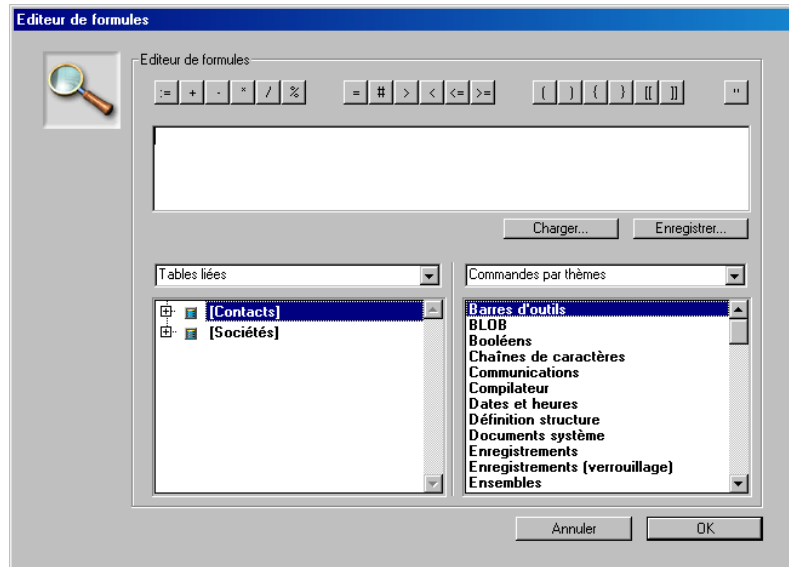
3 Cliquez sur l'onglet Expression.

La page Expression s'affiche alors :



4 Cliquez sur le bouton Modifier...

L'éditeur de formules standard de 4D s'affiche :

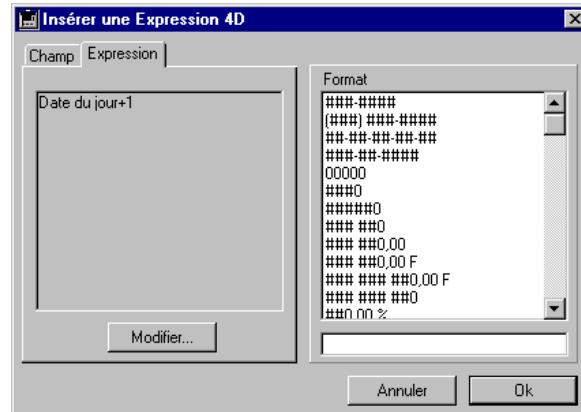


5 Saisissez votre formule 4D.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'éditeur de formules, reportez-vous au manuel *Mode Utilisation* de 4^e Dimension.

6 Cliquez sur OK pour valider l'expression.

Vous retournez à la page Expression. La zone d'expression affiche désormais l'expression que vous venez de saisir :



- 7 Si vous voulez appliquer un format d’affichage à l’expression, sélectionnez un format dans la liste des formats d’affichage prédéfinis.
OU**

Saisissez un nouveau format d’affichage dans la zone située au-dessous de la liste.

Pour plus d’informations sur les formats d’affichage personnalisés, reportez-vous à la documentation de 4^e Dimension

- 8 Cliquez sur le bouton OK pour insérer l’expression 4D dans le document.**

Visualiser les valeurs des expressions

Pour visualiser les valeurs courantes des expressions (et non leurs références), vous devez activer le mode “affichage des valeurs”. Pour plus d’informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Afficher les valeurs ou les références”, page 197](#).

Cette fonction vous permet de visualiser les valeurs mais ne recalcule pas les références. Pour cela, reportez-vous au [paragraphe “Mettre à jour les références”, page 200](#).

Modifier les expressions 4D

Vous pouvez modifier à tout moment les expressions 4D incluses, que les valeurs ou les références soient affichées. Vous pouvez remplacer l’expression insérée par une autre expression ou par un champ, ou encore modifier son format d’affichage.

- Pour modifier une expression incluse :

- 1 Double-cliquez sur la référence dans le document 4D Write.**

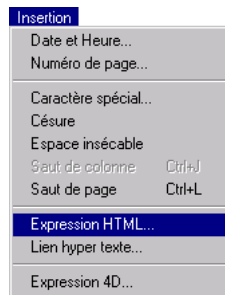
La boîte de dialogue “Insérer une expression 4D” s’affiche, vous permettant de modifier la référence.

Insérer des expressions HTML

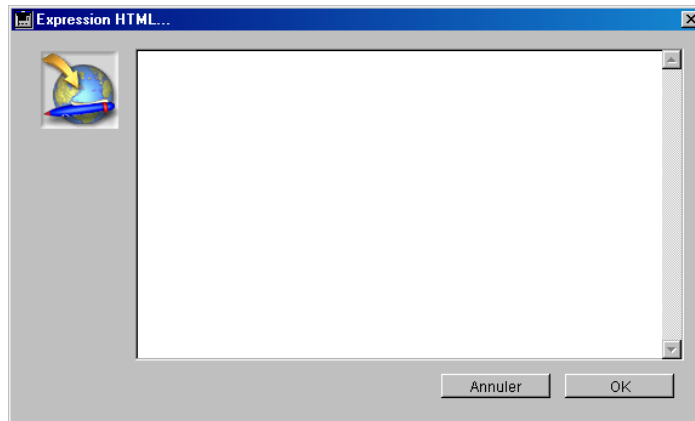
4D Write vous permet d'insérer dans vos documents des expressions HTML. Elles n'apparaîtront pas dans le document 4D Write d'origine mais seront insérées telles quelles lorsque le document sera sauvegardé au format HTML. Le texte HTML sera interprété directement par les navigateurs Web ; il peut donc contenir tout type de marqueur HTML.

► Pour insérer une expression HTML :

1 Choisissez la commande Expression HTML... dans le menu Insertion :

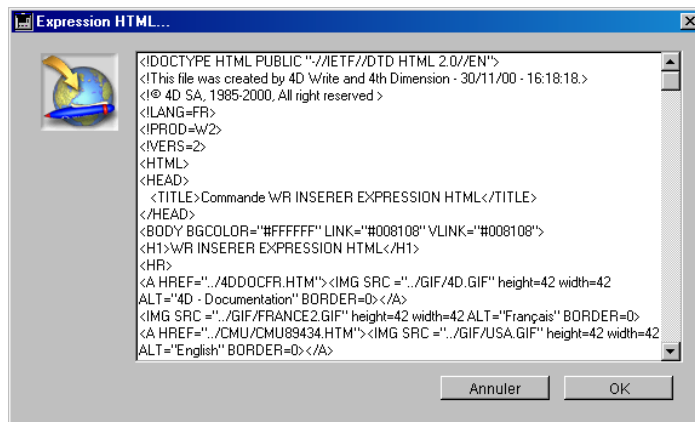


La boîte de dialogue suivante s'affiche :



2 Saisissez ou collez directement du code HTML.

4D Write accepte tout type d'expression HTML (URLs, balises de style, d'images, etc.).



3 Cliquez sur OK pour valider la boîte de dialogue.

Note Vous pouvez utiliser la combinaison de touches **Ctrl+Retour chariot** (Windows) ou **Commande+Retour chariot** (MacOS) pour valider la boîte de dialogue.

Par défaut (en mode “affichage des valeurs”), l'expression HTML insérée est invisible dans le document.

4 Enregistrez la page au format HTML afin de pouvoir visualiser dans un navigateur Web le résultat de l'expression HTML.

Visualiser et modifier les expressions HTML

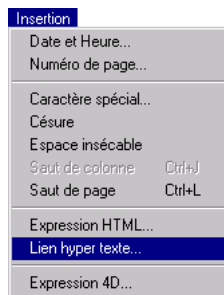
Vous pouvez visualiser le code lorsque la commande **Références** du menu **Affichage** est sélectionnée. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Afficher les valeurs ou les références”, page 197](#).

Lorsque les références sont affichées, vous pouvez également modifier le code HTML en sélectionnant l'expression insérée puis en choisissant de nouveau la commande **Expression HTML...** dans le menu **Insertion**, ou bien, en mode “Afficher les références”, en double-cliquant sur la référence de l'expression.

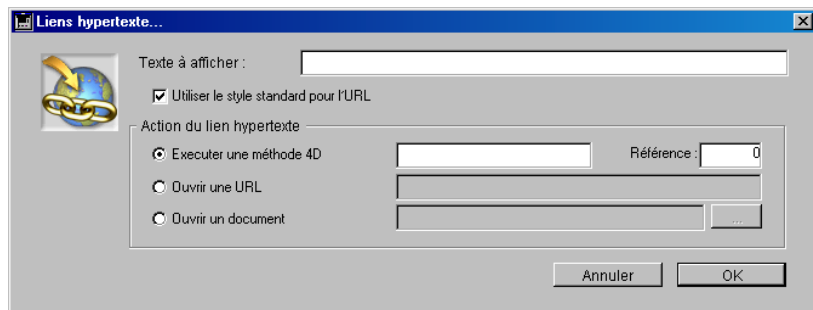
Insérer des liens hypertexte

Vous pouvez insérer des liens “hypertexte” dans vos documents 4D Write. Ces liens peuvent être des types suivants :

- des URLs (liens pour la navigation HTML),
 - des méthodes 4D (exécutées sur un clic souris),
 - des chemins d'accès de documents.
- Pour insérer un lien hypertexte dans un document 4D Write :
- 1 Choisissez la commande Lien hypertexte... dans le menu Insertion :**



La boîte de dialogue “Lien hypertexte” s’affiche :



- 2 Saisissez dans la zone “Texte à afficher” le libellé du lien devant apparaître dans la page.**
- 3 Cochez l’option “Utiliser le style standard pour l’URL” si vous souhaitez modifier l’apparence du lien.**

Lorsque cette option est cochée, le lien inséré (quelle que soit son action) prend l’apparence par défaut des liens hypertexte (texte bleu souligné, puis violet lorsque le lien a été consulté). Ces couleurs par défaut peuvent être modifiées par programmation, à l’aide de la commande WR FIXER PROPRIETE DOCUMENT.

Lorsque l'option n'est pas cochée, le style du lien est inchangé, vous pouvez lui appliquer tout style personnalisé.

4 Dans la zone “Action du lien hypertexte”, définissez l'action à exécuter lorsque l'utilisateur cliquera sur le lien.

Vous disposez de trois actions :

- **Exécuter une méthode** : un clic sur le lien provoquera l'exécution de la méthode 4D dont vous avez inscrit le nom. Vous devez saisir uniquement le nom de la méthode.
Au moment de son exécution, la méthode reçoit trois valeurs dans les paramètres \$1, \$2 et \$3 : \$1 est la référence de la zone 4D Write, \$2 est le libellé visible du lien et \$3 contient la valeur numérique arbitraire que vous avez éventuellement saisie dans la zone “Référence”. Cette valeur permet par exemple d'identifier le lien.
Si une erreur se produit (par exemple la méthode n'existe pas), 4D Write ne fait rien.
- **Ouvrir un URL** : un clic sur le lien provoquera (si nécessaire) l'ouverture du navigateur Web par défaut de la machine et l'affichage de l'URL défini. Vous pouvez saisir tout type d'URL valide. En cas d'erreur (par exemple l'URL n'est pas valide), le navigateur affichera une page d'erreur.
- **Ouvrir un document** : un clic sur le lien provoquera le remplacement du document courant par celui dont vous saisissez le chemin d'accès. Ce chemin d'accès est absolu et utilise la syntaxe de la plate-forme courante (sous Windows, il doit être du type C:\Dossier\Dossier2\Doc.4W7, sous MacOS il doit être du type Disque:Dossier:Dossier:Doc).
Cliquez sur le bouton situé à droite de la zone pour afficher une fenêtre standard d'ouverture de document, vous permettant de désigner le document à ouvrir.
Si une erreur se produit (par exemple le document n'existe pas), 4D Write ne fait rien.

5 Validez la boîte de dialogue.

Visualiser et modifier les liens hypertexte

Lorsque la commande **Affichage/Références** est cochée, 4D Write affiche le type de lien hypertexte (“Ouvrir Document”, “URL” ou “Méthode 4D”) ainsi que le contenu du lien. Pour plus d'informations sur ce point, reportez-vous au [paragraphe “Afficher les valeurs ou les références”](#), page 197.

Pour modifier le type, le contenu ou les options d'un lien hypertexte :

- sélectionnez le lien dans la page (veillez à ne pas inclure de caractères supplémentaires dans la sélection) puis choisissez de nouveau la commande **Lien hypertexte** dans le menu **Insertion**.
- ou bien, en mode "Afficher les références", double-cliquez sur la référence du lien.

La boîte de dialogue "Lien hypertexte" apparaît alors, comportant les paramètres courants du lien.

Afficher les valeurs ou les références

Lorsque vous insérez une référence dynamique, 4D Write affiche par défaut la valeur courante de la référence. Si vous souhaitez savoir de quel champ ou de quelle expression il s'agit, vous devez demander à 4D Write d'**afficher les références**. Ce sont alors les références (encadrées des caractères << >>) des champs ou des expressions que vous avez insérées dans votre texte qui apparaissent.

Le tableau suivant récapitule les informations affichées en fonction du type de référence dynamique et du mode d'affichage sélectionné :

	Affichage des Valeurs	Affichage des Références
Date et heure	Valeur au moment de l'insertion	Libellé "Date et Heure" ¹
Numéros et nombre de pages	Valeur au moment de l'insertion	Libellés "Numéro de page" et "Nombre de pages" ²
Champs 4D	Valeur du champ dans l'enregistrement courant	Nom du champ
Expressions 4D	Résultat de l'expression	Code de l'expression
Expressions HTML	Rien n'est affiché ³	Code HTML
Liens hypertexte : Méthode	Libellé du lien défini dans la boîte de dialogue d'insertion de lien	"URL:" + contenu du lien
Liens hypertexte : URL		"Méthode 4D:" + contenu du lien
Liens hypertexte : Document		"Ouvrir Document:" + contenu du lien

1. Si l'option "Mise à jour automatique" était cochée au moment de l'insertion. Voir à ce sujet le [paragraphe "Mettre à jour la date et l'heure courantes"](#), page 183.

2. A la différence des autres références dynamiques, ces valeurs sont toujours automatiquement mises à jour.

3. La visualisation d'une expression HTML ne s'effectue que par l'intermédiaire d'un navigateur HTML (cf. [paragraphe "Insérer des expressions HTML"](#), page 193).

Les fenêtres suivantes présentent des exemples de références dynamiques affichées en tant que valeurs et en tant que références :

Affichage des valeurs
(mode par défaut)

Date et heure

Numéro de page

Lien hypertexte

Champ 4D

mercredi 11 octobre 2000 16:38

1/4

[Site Web de 4D France](#)

Cabriolet 111 i

Nombre de pages

Affichage des références

«Date et Heure»

«Numéro de pages»/«Nombre de pages»

«URL: http://www.4D.fr»

«[Annonces]Modèle»

L'exemple suivant présente une Expression HTML affichée en référence et le résultat dans un navigateur Web :

SansTitre

Fichier Edition Affichage Insertion Style Couleurs Paragraphe Format Outils

Normal Times New Roman 12 G S

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

<HTML: <P>Exemple</P>

<P>L'exemple suivant permet de parcourir tous les paragraphes
leurs bornes.</P>

<PRE><TT> 'Plaçons le curseur au début de la zone
<I>WR FIXER SELECT
(LaZone;0;0)
'Comptons le nombre de paragraphes contenus dans le docu
NbParag:=<I>WR
Compter</I></Zone><U>wr nb paragraphes</U>
'Traitions les paragraphes un par un
Boucle (\$i,1,NbParag)
'Récupérons la position du premier et dernier caractere du
<I>WR LIRE
PARAGRAPHES</I></Zone>Debut;Pos)
'Repositionnons nous après le dernier paragraphe traité
<I>WR FIXER SELEC
(LaZone;Pos;Pos)
Fin de boucle
</TT></PRE>
>>

Page 1 1/1 Ligne 22, Col 2 NUM MAJ

4D Write

Navigateur Web

SansTitre - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Rechercher Favoris Historique

Adresse C:\Documents\Bureau\Exemple.HTM OK Liens >>

Exemple

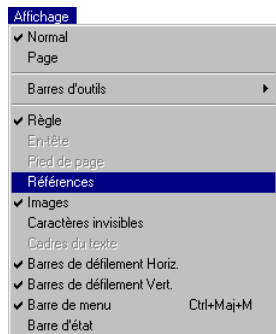
L'exemple suivant permet de parcourir tous les paragraphes du document en récupérant leurs bornes.

'Plaçons le curseur au début de la zone
[WR FIXER SELECTION](#) (LaZone;0;0)
'Comptons le nombre de paragraphes contenus dans le document
NbParag:=[WR Compter](#)(Zone;wr nb paragraphes)
'Traitions les paragraphes un par un
Boucle (\$i;1;NbParag)
'Récupérons la position du premier et dernier caractere du paragraphe
WR LIRE PARAGRAPHES(Zone;Debut;Pos)
'Repositionnons nous après le dernier paragraphe traité
[WR FIXER SELECTION](#) (LaZone;Pos;Pos)
Fin de boucle

Terminé Poste de travail

- Pour afficher les références ou les valeurs :

1 Sélectionnez la commande Références dans le menu Affichage de 4D Write.



Lorsque vous êtes en mode d'affichage des *références*, une coche (✓) est affichée en regard de la commande **Références**.

Lorsque vous êtes en mode d'affichage des *valeurs*, aucune coche n'est affichée.

Vous passez d'un mode à l'autre en sélectionnant alternativement la commande **Références** dans le menu **Affichage**.

Cette commande ne recalcule pas les références. Pour cela, reportez-vous au paragraphe “Mettre à jour les références”, page 200.

Vous pouvez “figer” les valeurs, c'est-à-dire les convertir en texte. L'élément figé ne pourra alors plus être mis à jour. Cette fonction est décrite dans le paragraphe suivant.

Figer les références

4D Write vous permet de “figer” une ou la totalité des valeurs insérées par référence dans un document 4D Write. Figer une valeur consiste à la convertir en texte et supprimer sa référence dynamique.

Ce fonctionnement vous permet de conserver un document 4D Write — construit avec des références — avec ses valeurs courantes à un moment donné. Par exemple, vous pouvez figer un état contenant des données financières de manière à ce qu'aucune modification ultérieure des données de la base ne puisse fausser le contenu de l'état.

- Pour figer les références d'un document :

1 Sélectionnez la ou les référence(s) que vous souhaitez figer.
2 Choisissez la commande Figer la sélection dans le menu Outils de 4D Write.

Toutes les références sélectionnées dans le document sont alors figées.

OU:

1 Choisissez la commande Figer le document dans le menu Outils de 4D Write (sans sélectionner de référence).

Dans ce cas, toutes les références contenues dans le document sont figées.

Mettre à jour les références

Les références dynamiques insérées dans un document 4D Write sont automatiquement mises à jour lorsque :

- le document est chargé ou ouvert,
- la référence est insérée dans le document.

Note Seules les références de type “Numéro de page” et “Nombre de pages” sont automatiquement mises à jour.

Par conséquent, lorsque les données “source” sont modifiées pendant la session de travail et que vous souhaitez visualiser ou imprimer leurs nouvelles valeurs, vous devez “forcer” la mise à jour des références.

- Pour forcer la mise à jour des références :

- 1 Choisissez la commande Mise à jour des références dans le menu Outils de 4D Write.**

Les valeurs de toutes les références du document sont mises à jour.

7

Imprimer

Vous pouvez imprimer un document 4D Write de plusieurs manières. Par exemple, une lettre-type qui contient des références aux champs de la base 4^e Dimension peut être imprimée sous forme de mailing afin qu'un groupe de personnes reçoive une copie personnalisée de la lettre, ou sous forme de simple lettre destinée à une seule personne.

Ce chapitre décrit les différents modes d'impression proposés par 4D Write :

- Imprimer le document courant
- Imprimer sous forme de mailing un document pour chaque enregistrement de la base sélectionné.
- Imprimer un document comme partie d'un enregistrement.

Imprimer le document courant

4D Write peut créer toutes sortes de documents indépendants tels que des mémos, des lettres, des notes, depuis une fenêtre externe ou une zone incluse dans un formulaire.

Pour imprimer un document 4D Write, sélectionnez la commande **Imprimer...** dans le menu **Fichier** de 4D Write. Les paramètres de marges, de sauts de pages, et de formats définis dans le document sont bien entendu utilisés pour l'impression.

Lorsque, dans le document 4D Write, les éléments variables sont affichés en tant que *références*, ils sont imprimés tels quels.

Lorsque les éléments sont affichés en tant que *valeurs*, ils sont imprimés avec leur valeur courante. Si les valeurs liées aux références ont été modifiées, il peut être nécessaire de mettre à jour les références à l'aide de la commande **Mise à jour des références** dans le menu **Outils** avant d'imprimer le document. Ce principe s'applique aux impressions et aux visualisation d'impressions. Pour plus d'informations sur l'affichage des références, reportez-vous au paragraphe "[Afficher les valeurs ou les références](#)", page 197.

L'en-tête et le pied de page sont imprimés, même si le document est affiché en mode Normal (dans lequel l'en-tête et le pied de page n'apparaissent pas à l'écran).

► Pour imprimer un document 4D Write :

- 1 Si vous souhaitez modifier le format utilisé pour l'impression (taille du papier, orientation...), sélectionnez la commande Mise en page... dans le menu Fichier de 4D Write.**

La boîte de dialogue "Mise en page" propose différentes options en fonction du système d'exploitation et du pilote d'impression utilisés. Sous Windows, vous pouvez définir les marges utilisateur.

Les paramètres de mise en page de 4D Write sont indépendants de ceux de 4^e Dimension.

- 2 Sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier de 4D Write.**

4D Write affiche la boîte de dialogue standard d'impression de votre système d'exploitation.

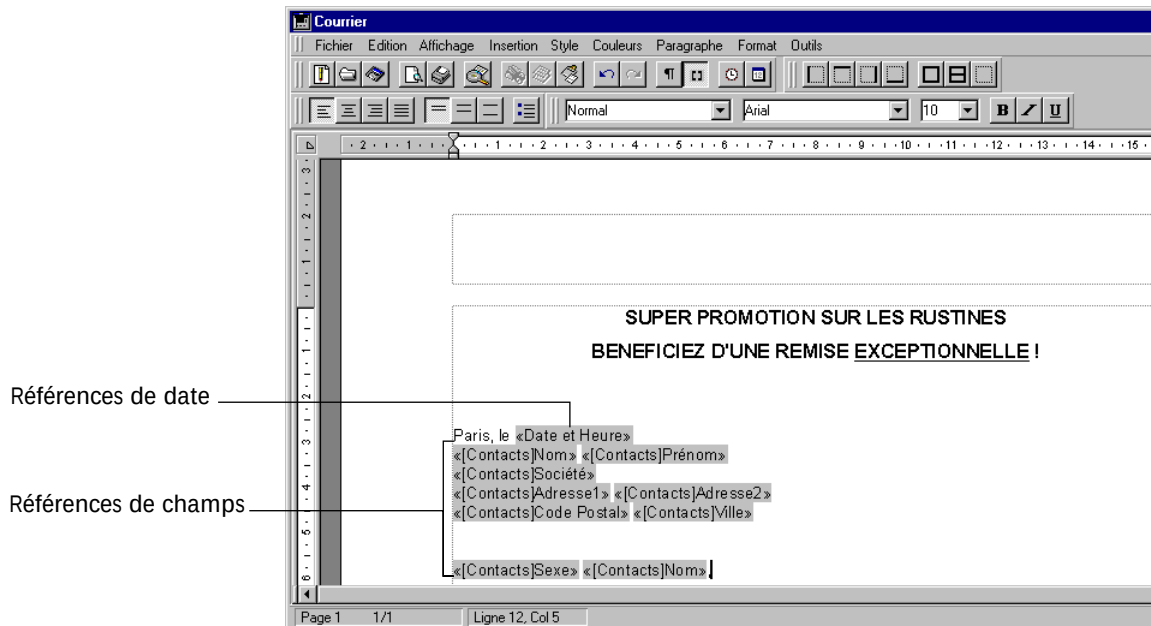
- 3 Cliquez sur le bouton OK.**

Le document s'imprime.

Imprimer un mailing

4D Write possède une fonction de création de mailing simple et puissante. Le principe consiste à créer des documents types, telles que des états ou des lettres, qui tirent une partie de leurs informations des enregistrements de la base. Vous pouvez imprimer un exemplaire du document pour chaque enregistrement de la sélection courante.

La fenêtre suivante présente une lettre-type qui va être imprimée pour un groupe de personnes listées dans une base de Contacts.



Dans la lettre, les noms et adresses des contacts sont insérés sous forme de références à des champs de la base. Lorsque la lettre sera imprimée sous forme de mailing, les données réelles de la base seront insérées de manière à ce que pour chaque enregistrement de la sélection courante une lettre comportant le nom et l'adresse d'une personne soit imprimée.

Pour imprimer la lettre, choisissez **Imprimer un mailing...** dans le menu **Fichier** de 4D Write. Cette commande imprime le document une fois pour chaque enregistrement de la sélection.

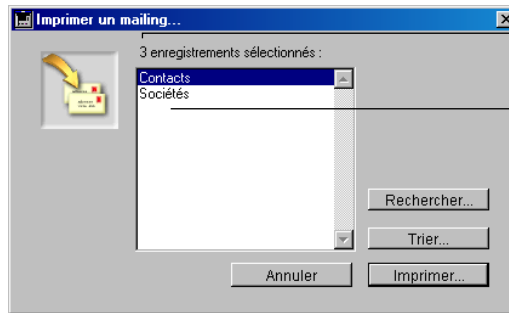
► Pour imprimer un mailing :

- 1 Si vous souhaitez modifier le format utilisé pour l'impression (taille du papier, orientation...), sélectionnez la commande **Mise en page...** dans le menu **Fichier** de 4D Write.

La boîte de dialogue "Mise en page" propose différentes options en fonction du système d'exploitation et du pilote d'impression utilisés. Les paramètres de mise en pages de 4D Write sont indépendants de ceux de 4^e Dimension.

2 Choisissez la commande Imprimer un mailing... dans le menu Fichier de 4D Write.

4D Write affiche une boîte de dialogue vous permettant de désigner la table concernée par ce mailing et, dans cette table, la sélection des enregistrements :



Nombre d'enregistrements de la sélection courante

Zone de sélection de la table à partir de laquelle vous voulez effectuer un mailing

3 Cliquez sur la table à partir de laquelle vous voulez effectuer le mailing.

Le document sera imprimé une fois pour chaque enregistrement de cette table. 4D Write indique le nombre d'enregistrements courants dans la table sélectionnée.

4 Pour sélectionner les enregistrements correspondant à la cible de votre mailing, cliquez sur le bouton Chercher...

La boîte de dialogue de recherche de 4^e Dimension s'affiche. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au manuel *Mode Utilisation* de la documentation de 4^e Dimension. Si aucun enregistrement n'est sélectionné, le bouton **Imprimer** est désactivé.

5 Pour trier les enregistrements suivant les critères de votre choix, cliquez sur le bouton Trier...

La boîte de dialogue de tri de 4^e Dimension s'affiche. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous au manuel *Mode Utilisation* de la documentation de 4^e Dimension.

6 Cliquez sur le bouton Imprimer... pour imprimer les enregistrements de la sélection.

4D Write affiche la boîte de dialogue standard d'impression de votre système d'exploitation.

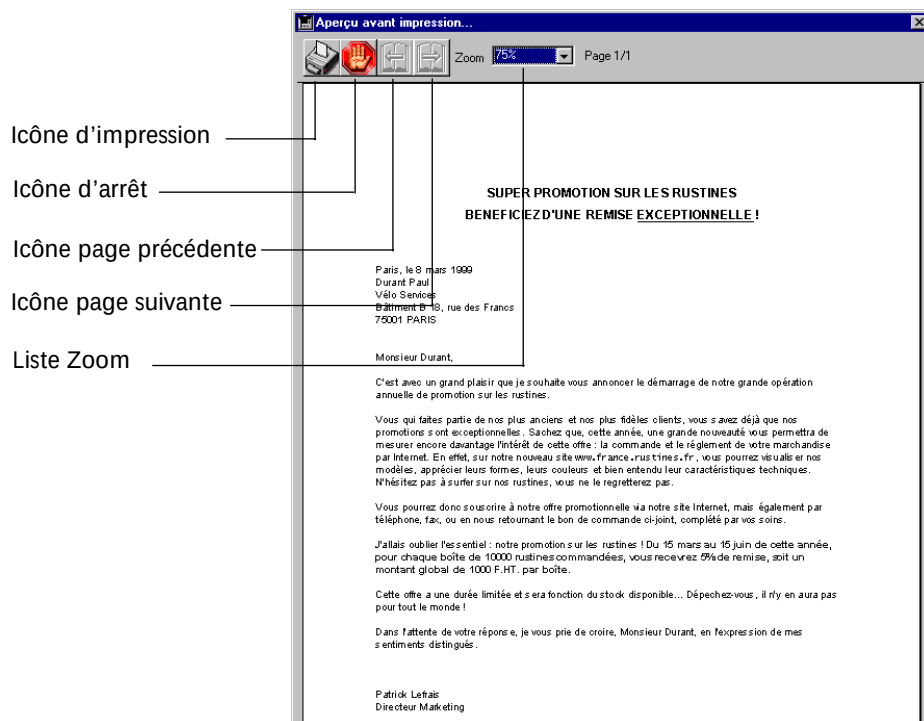
7 Cliquez sur le bouton OK.

Le document est imprimé une fois par enregistrement de la sélection.

Prévisualiser l'impression

La commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier** de 4D Write vous permet de prévisualiser votre impression. Cette commande vous permet de contrôler votre mise en page.

La fenêtre suivante présente la prévisualisation de la lettre du mailing :



Un ensemble d'icônes et un menu sont placés en haut de la fenêtre :

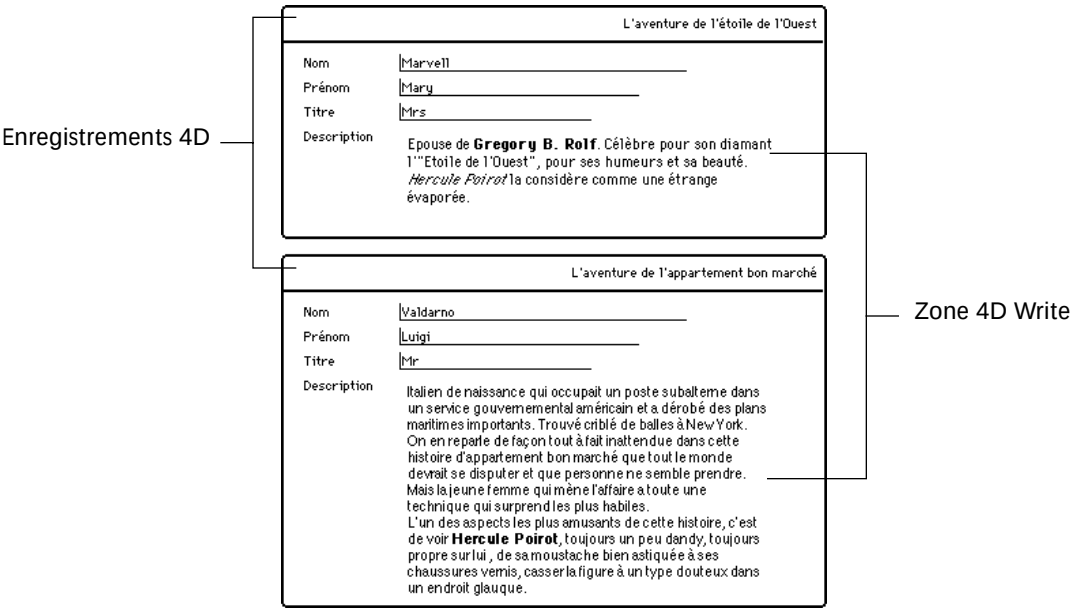
- **Icône d'impression** : Affiche la boîte de dialogue standard d'impression de votre système d'exploitation.
- **Icône d'arrêt** : Annule l'impression et retourne au document 4D Write.
- **Icône page précédente** : Affiche la page précédente, s'il en existe une. Sinon, l'icône est grisée.
- **Icône page suivante** : Affiche la page suivante, s'il en existe une. Sinon, l'icône est grisée.
- **Liste déroulante Zoom** : Contient une liste de pourcentages de zoom. Sélectionner une valeur applique le pourcentage à la prévisualisation.

Imprimer un document comme partie d'un enregistrement

Lorsque vos zones de traitement de texte sont incluses dans un formulaire, vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer ces zones en même temps que l'enregistrement 4^e Dimension.

Dans ce cas, 4^e Dimension n'imprime que ce qui tient latéralement dans le cadre du formulaire. Si vous choisissez ce type d'impression, n'oubliez pas de placer les marges de votre texte dans les limites de la zone visible.

L'impression se fait automatiquement en longueur variable. Si un de vos enregistrements est plus court qu'un autre, la différence sera répercutée au niveau de l'impression :



Note Vous pouvez stipuler que l'impression de la zone soit effectuée en taille fixe à l'aide de la commande WR FIXER PROPRIETE ZONE.

Lorsque vous imprimez un document 4D Write comme partie d'un enregistrement, les règles d'impression sont alors celles que vous utilisez dans 4^e Dimension.

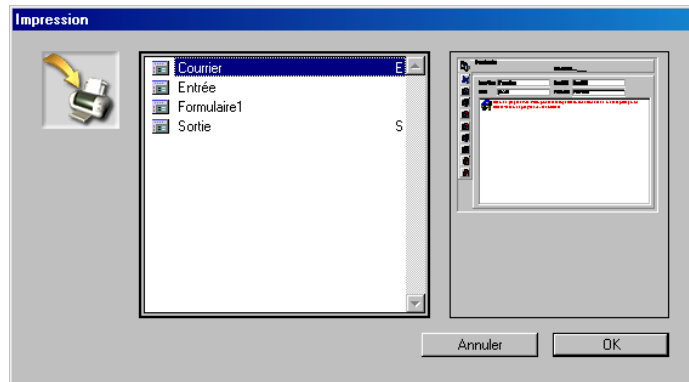
- Pour imprimer un enregistrement ou un groupe d'enregistrements comportant une zone 4D Write :

1 Sélectionnez le ou les enregistrement(s) que vous voulez imprimer.

Pour plus d'informations sur la sélection d'enregistrements dans 4D, reportez-vous au manuel *Mode Utilisation* de 4^e Dimension.

2 Choisissez Imprimer dans le menu Fichier de 4^e Dimension.

La boîte de dialogue de choix du formulaire d'impression s'affiche. Cette boîte de dialogue vous permet de sélectionner le formulaire à utiliser pour l'impression des enregistrements.



3 Sélectionnez le formulaire contenant la zone 4D Write et cliquez sur le bouton OK.

La boîte de dialogue de configuration de l'impression s'affiche.

4 Configurez l'impression et cliquez sur OK.

La boîte de dialogue standard d'impression s'affiche.

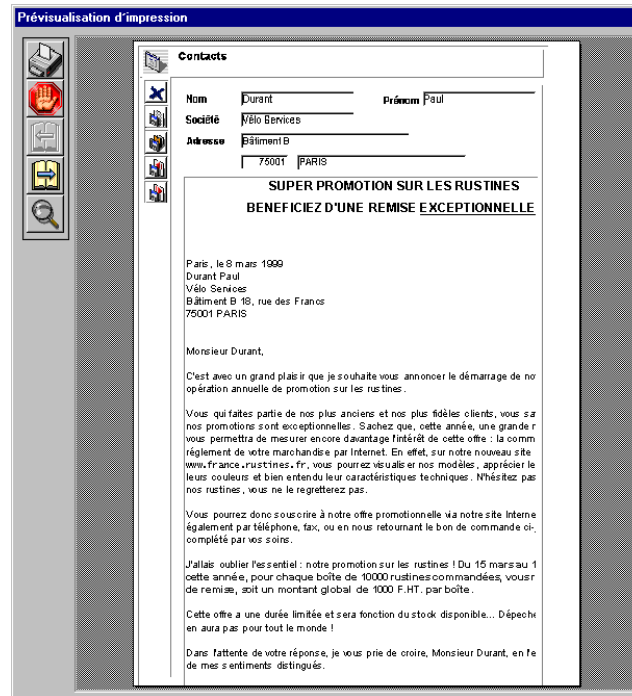
5 Définissez vos options d'impression et cliquez sur OK.

Le ou les enregistrement(s) sélectionné(s) s'imprime(nt). La zone 4D Write se comporte comme un champ de texte ayant l'option "Impression taille variable". La zone 4D Write s'agrandit verticalement pour que toutes les informations contenues dans le document soient imprimées.

Prévisualiser l'enregistrement

Dans 4^e Dimension tout comme dans 4D Write, vous pouvez prévisualiser l'impression. Pour cela, cochez l'option **Aperçu avant impression** dans la boîte de dialogue d'impression de 4D.

L'écran suivant présente la prévisualisation de l'impression d'un enregistrement 4^e Dimension contenant une zone 4D Write :



Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, reportez-vous à la documentation de 4^e Dimension.

A Raccourcis

Touches de raccourci

En plus des touches de défilement standard, 4D Write vous permet d'utiliser diverses combinaisons de touches pratiques pour la navigation et les sélections dans vos documents.

Windows	MacOS	Action	+ [Maj] = Action sur la sélection (*)
[Début]		Positionne le point d'insertion au début de la ligne	X
[Fin]		Positionne le point d'insertion à la fin de la ligne	X
[Ctrl]+[Début]	[Cmd]+[Début]	Positionne le point d'insertion au début du document	X
[Ctrl]+[Fin]	[Cmd]+[Fin]	Positionne le point d'insertion à la fin du document	X
[PgUp]		Affiche la page écran précédente (ne modifie pas la sélection)	
[PgDn]		Affiche la page écran suivante (ne modifie pas la sélection)	
[Entrée]		Insère un saut de page ou Insère un saut de colonne (mode multi-colonnes)	
[←] [→]		Déplace le point d'insertion d'un caractère	X
[↓][↑]		Déplace le point d'insertion d'une ligne	X
[Ctrl]+[→]	[Cmd]+[→]	Positionne le point d'insertion au début du mot suivant	X
[Ctrl]+[←]	[Cmd]+[←]	Positionne le point d'insertion au début du mot précédent	X
[Ctrl]+[↑]	[Cmd]+[↑]	Positionne le point d'insertion au début du paragraphe	X
[Ctrl]+[↓]	[Cmd]+[↓]	Positionne le point d'insertion à la fin du paragraphe	X

Windows	MacOS	Action	+ [Maj] = Action sur la sélection (*)
[Ctrl]+[Suppr]	[Cmd]+[Suppr]	Supprime le mot ou la partie du mot situé(e) à droite du curseur	
[Ctrl]+[Ret. Arr.]	[Cmd]+[Ret. Arr.]	Supprime le mot ou la partie du mot situé(e) à gauche du curseur	

(*) En fonction de l'état initial de la sélection, associer la touche **[Maj]** au raccourci crée, agrandit ou réduit la sélection de texte.

Clics de raccourci

4D Write propose les raccourcis suivants utilisant les clics souris :

Combinaison	Action
Clic	Place le point d'insertion
Double-clic sur un mot	Sélectionne le mot ainsi que l'espace qui le suit (s'il existe)
Triple-clic	Sélectionne le paragraphe
Clic dans la marge gauche	Sélectionne la ligne en regard de l'emplacement du clic. Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes en faisant glisser verticalement le curseur de la souris
Double-clic dans la marge gauche	Sélectionne le paragraphe en regard de l'emplacement du clic
Maj + clic	Etend la sélection jusqu'à l'emplacement du clic
Ctrl + clic (Windows) Commande + clic (MacOS)	Permet de sélectionner du texte situé sous une image "collée dans la page"
Clic droit (Windows) ou Control+clic (MacOS)	Affiche un pop up menu permettant d'insérer un champ de la base dans le texte

Index

Symboles/Chiffres

.doc (Format de document)	58
4D Write	
Contenu du manuel	14
Conventions d'écriture (manuel)	13
dans un formulaire	63, 68
dans une fenêtre externe	60
Documentation	13
Documents	57
Fenêtre	16
Interface	15
Introduction	9
Langage (présentation)	14
Menus	23
Navigation hypertexte (manuel)	14
Présentation	9
Règle	111
4D Write (Format de documents)	58
4e Dimension	
Objets dans 4D Write	184

A

Acrobat (Documentation 4D Write)	14
Activer le mode Draft	107
Affichage (menu)	30
Barre d'état	32
Barre de défilement Horiz.	32
Barre de défilement Vert.	32
Barre de menus	32
Barres d'outils	30
Caractères invisibles	32
En-têtes	31
Images	31
Marges	32
Normal	30
Page	30
Pieds de page	31
Références	31
Règles	31
Affichage des valeurs	197

Afficher	
Barre de menus	22
Barres d'outils	21
caractères invisibles	129
césures	89
images	180
page spécifique	84
règle	112
valeurs ou références	197
Aligner	
à droite (menu Paragraphe)	41
à gauche (menu Paragraphe)	41
texte	115
Alinéas	
Définir	113
Définir avec la règle	115
Marqueur	111
Aller à page	84
Commande du menu Edition	30
Aller en pleine page	68
Commande du menu Fichier	27
Annulation	
Taille du buffer	81
Annuler Action	86
Commande du menu Edition	27
Aperçu avant impression	205
Commande du menu Fichier	26
Appliquer une feuille de style	143
Assistant de tableau	150
Commande du menu Outils	46
Page Colonnes	153
Page Lignes	156
Page Modèle	152
Valeurs automatiques	158
Attributs de texte	
Couleur	127
Définir	133
Modifier	131
Aucun (bouton)	
Encadrements	148
Format de paragraphe	125

B	
Barré	
Commande du menu Couleurs	38
Commande du menu Style	37
Barre d'état	23
Commande du menu Affichage	32
Barre de défilement Horiz.	
Commande du menu Affichage	32
Barre de défilement Vert.	
Commande du menu Affichage	32
Barre de menus	19
Cacher	21
Commande du menu Affichage	32
Déplacer	19
Palette	20
Personnaliser	21
Réafficher	22
Barres d'outils	19, 49
Cacher	21
Caractères	54
Commande du menu Affichage	30
Déplacer	19
Encadrement	55
Format	52
Palettes	20
Personnaliser	21
Réafficher	21
Standard	49
C	
Cacher	21
Barre de menus	21
Barres d'outils	21
images	180
règle	112
Caractère spécial	
Code Ascii	90
Commande du menu Insertion	34
Insérer	89
Caractères	
Appliquer une feuille de style	143
Barre d'outils	54
Boîte de dialogue	133
Commande du menu Format	42
de conduite (tabulations)	120
invisibles	129
Nombre de	80
spéciaux	89
Caractères invisibles	
Afficher	129
Commande du menu Affichage	32
Casse	
Changer (menu Edition)	29
Respecter (recherches)	95
Centré (Commande du menu Paragraphe)	41
Césures	88
Commande du menu Insertion	34
Insérer	89
Nombre de (statistiques)	81
Supprimer	89
Champs 4D	
Afficher les valeurs ou les références	197
Associer à une zone 4D Write	64
Figurer	199
Insérer	186
Insérer dans un tableau	155
Mettre à jour	200
Modifier	188
Référencer dans 4D Write	184
Tableaux	159
Visualiser les valeurs	188
Changer la casse (Commande du menu Edition)	29
Chercher	
voir Rechercher	91
Coller	
Commande du menu Edition	28
la règle	40, 130
une image (Boîte de dialogue)	172
une image dans la page	172
une image dans le texte	172
Colonnes multiples	
Boîte de dialogue	166
Colonnes (Commande du menu Format)	45
Epaisseur	166
Espacement	167
Insérer un saut de colonne	169
Modifier	168
Nombre	166
Redimensionner les colonnes	168
Séparateur vertical	167
Supprimer un saut de colonne	169
Contour (Encadrements)	146
Copier	
caractéristiques d'un paragraphe	130
la règle	40, 130
Texte	88

Correcteur		Diviser la fenêtre de 4D Write	17
orthographique (Commande du menu Outils)	46	Document	
Plug-ins dédiés	77	Figer (références)	199
Préférences	77	Ouvrir (liens hypertexte)	196
Sélectionner	77	Préférences	75
Corriger les erreurs	85	Documents 4D Write	
Couleurs		Colonnes multiples	165
attribut de texte	127	Créer	69
Définir	126	Définir les marges	114
Encadrements	147	Enregistrer comme modèle	73
personnalisées (MacOS)	128	Fermer	63
personnalisées (Windows)	128	Format 6.0	58
Tableaux	157	Formats	58
texte	126, 134	Gestion	57
Couleurs (menu)	38	Imprimer	201
Barré	38	Imprimer un mailing	203
Encadrement	39	Informations	78
Fond de texte	38	MacOS et Windows	59
Fond du paragraphe	39	Ouvrir	70
Ombré	39	Ouvrir en fenêtre externe	60
Souligné	38	Ouvrir plusieurs	62
Texte	38	Première page (Préférences)	75
Couper (Commande du menu Edition)	27	Sauvegarder	70
Créer		Statistiques	80
en-têtes et pieds de pages	110	Taille (statistiques)	81
feuilles de style	137	Verrouiller	79
tabulations	118, 119	Draft	107
D		E	
Date		Edition (menu)	27
Insérer	182	Aller à page	30
Mettre à jour	183, 200	Annuler Action	27
Date et heure		Changer la casse	29
Commande du menu Insertion	33	Coller	28
Nombre de (statistiques)	81	Copier	27
Défaut		Couper	27
Caractères	135	Effacer	28
Encadrements	148	Majuscule en début des mots	29
Format de paragraphe	125	MAJUSCULES	29
Définir l'interlignage	116	Minuscules	29
Déplacer		Montrer la sélection	30
barre de menus	19	Permuter la casse	29
barres d'outils	19	Rechercher	28
images	177	Rechercher suivant	28
tabulation	118	Remplacer	29
texte	88	Remplacer suivant	29
Dictionnaire (Préférences)	78	Restaurer Action	27
Distance au texte	147	Tout sélectionner	28

Effacer (Commande du menu Edition)	28
Encadrements	
Barre d'outils	55
Commande du menu Couleurs	39
Commande du menu Format	44
Contour	146
Couleurs	147
Créer	145
Distance au texte	147
Gauche, Haut, Droite, Bas	146
Interlignes	147
Rechercher un format	93
Styles	147
Tableaux	158
Enregistrer	
Commande du menu Fichier	24
comme modèle	72
sous	24, 71
En-têtes	
Commande du menu Affichage	31
Créer	110
Préférences	75
Redimensionner	111
Epaisseur (colonnes multiples)	166
Espace insécable	
Commande du menu Insertion	34
Insérer	90
Espacement (Colonnes multiples)	167
Exécuter une méthode (liens hypertexte)	196
Exposant (Commande du menu Style)	37
Expressions 4D	
Afficher les valeurs ou les références	197
Commande du menu Insertion	36
Figer	199
Insérer	189
Mettre à jour	200
Modifier	192
Référencer dans 4D Write	184
Visualiser les valeurs	192
Expressions HTML	
Commande du menu Insertion	35
Insérer	193
Modifier	194
Nombre de (statistiques)	81
Visualiser	194
Expressions RTF	
Nombre de (statistiques)	81

F

Fenêtre	
de 4D Write	16
Diviser	17
Fermer	63
Fenêtre externe	
Ouvrir un document 4D Write en	60
Feuilles de style	136
Appliquer	143
Aucun	140
Caractère	139
Commande du menu Format	44
Copier	136
Créer	137
Importer	142
Mettre à jour	144
Modifier	141
Nom	138
Paragraphe	139
Précédent	140
Raccourci	139
Réappliquer	144
Rechercher	94
Remplacer	101
Supprimer	145
Utiliser les propriétés courantes du texte	137
Utiliser une copie de la feuille de style	138
Vide	137
Fichier (menu)	24
Aller en pleine page	27
Aperçu avant impression	26
Enregistrer	24
Enregistrer sous	24
Imprimer	26
Imprimer un mailing	26
Mise en page	25
Nouveau	24
Ouvrir...	24
Préférences	25
Figer la sélection	199
Commande du menu Outils	48
Figer le document	199
Fond de texte (Commande du menu Couleurs)	38
Fond du paragraphe (Commande du menu Couleurs)	
.	39
Format (Barre d'outils)	52

Format (menu)	42	I	
Caractère	42	Images	171
Colonnes	45	Coller	172
Encadrements	44	Coller dans la page	172
Feuilles de style	44	Coller dans le texte	172
Paragraphe	43	Commande du menu Affichage	31
Tabulations	43	Déplacer	177
Formats d'affichage		Formats	171
numéros de page	184	Masquer et afficher	180
Formats d'encadrements		Modifier	173
Rechercher	93	Nombre de (statistiques)	81
Remplacer	100	Redimensionner	174
Formats d'images	171	Supprimer	180
Formats de caractères		Taille du cache	81
Rechercher	92	Vider le cache	81
Remplacer	99	Images dans la page	
Tableaux (Format Texte)	158	Nombre de (statistiques)	81
Formats de documents	58	Importer des feuilles de style	142
Formats de paragraphes		Imprimer	201
Créer	123	Commande du menu Fichier	26
Définir	111	dans 4e Dimension	206
Rechercher	93	document courant	201
Remplacer	100	mailings	202
Formulaire		Mise à jour des références	202
4D Write dans un	68	Prévisualiser dans 4D Write	205
Créer une zone 4D Write dans un	63	Prévisualiser dans 4e Dimension	208
Retour au	69	Zone 4D Write	206
G		Imprimer un mailing	202
Gras (Commande du menu Style)	36	Commande du menu Fichier	26
H		Inconnu (bouton)	
Heure		Caractères	135
Insérer	182	Indice (Commande du menu Style)	37
Mettre à jour	183, 200	Informations	78
HTML		Commande du menu Outils	47
Format de documents	59	Insécable (espace)	90
Insérer des expressions	193	Insérer	
Insérer expression	35	caractère spécial	89
Modifier expressions	194	césure	89
Visualiser expressions	194	champs 4D	186
Hypertexte	14	date	182
Insérer des liens	195	espace insécable	90
		expressions 4D	189
		expressions HTML	193
		heure	182
		liens hypertexte	195
		nombre de pages	183
		numéros de page	183

Insertion (menu)	33	Marges	
Caractère spécial	34	Commande du menu Affichage	32
Césure	34	Définir	113
Date et Heure	33	Document (Définir avec la règle)	114
Espace insécable	34	Paragraphe (Définir avec la règle)	114
Expression 4D	36	Marqueur d'alinéa	111
Numéro de page	33	Marqueur de marge droite	111
Saut de colonne	34	Marqueur de marge gauche	111
Saut de page	34	Menu Plug-ins	62
Interface	15	Menus de 4D Write	23
Interlignage		Méthode	
Définir	116	Exécuter (liens hypertexte)	196
Encadrements	147	Mettre à jour	
Interligne 1,5	41	Date	183
Interligne double	42	Heure	183
Interligne simple	41	Références	200
personnalisé	117	Mise à jour automatique (dates et heures)	183
Tableaux	158	Mise à jour des références (Commande du menu	
Introduction	9	Outils)	48
Italique (Commande du menu Style)	36	Mise en page	
J		Commande du menu Fichier	25
Justifié (Commande du menu Paragraphe)	41	Nombre de pages	183
L		Numéros de pages	183
Langage de 4D Write	14	Mode Draft	107
Langage du document	107	Commande du menu Outils	48
Commande du menu Outils	47	Modèles	
Liens hypertexte		4D Write (Format de documents)	58
Commande du menu Insertion	35	Définition	72
Insérer	195	Gestion multi plates-formes	74
Modifier	196	Noms des fichiers	74
Nombre de (statistiques)	81	tableaux	152
Lignes (nombre de)	80	Modifier	
Listes à puces	122	champs 4D insérés	188
M		expressions 4D	192
Mailings		expressions HTML	194
Imprimer	202	images	173
Présentation	11	liens hypertexte	196
Sélectionner les enregistrements	204	Montrer la sélection	84
Trier les enregistrements	204	Commande du menu Edition	30
Majuscules (Commande du menu Style)	37	Mot entier	95
		Mots (nombre de)	81
		N	
		Ne pas remplir (Tableaux)	158
		Nom de la zone	67
		Nombre de pages	183

Normal	Paires et impaires différentes (Préférences)	75
Commande du menu Affichage	Paragraphe (menu)	39
Commande du menu Style	Aligné à droite	41
Nouveau	Aligné à gauche	41
Commande du menu Fichier	Autre	42
document	Centré	41
Numéros de page	Coller la règle	40
Commande du menu Insertion	Copier la règle	40
Formats d’affichage	Interligne 1,5	41
Insérer	Interligne double	42
Nombre de (statistiques)	Interligne simple	41
Numéroter à partir de (Préférences)	Justifié	41
	Puces	40
O	Paragraphes	
Objets 4e Dimension	Alinéa	113
Nombre	Appliquer une feuille de style	144
Utiliser	Commande du menu Format	43
Ombre	Copier les caractéristiques	130
Commande du menu Couleurs	Définir des formats de	123
Commande du menu Style	Définir les marges	113
Orthographe	Encadremnt	145
Sélectionner un correcteur	Formater	111
Sélectionner un dictionnaire	Nombre	81
Outils (menu)	Préférences	76
Assistant de tableau	Rechercher un format de	93
Correcteur orthographique	Sélectionner	112
Figer la sélection	Personnaliser	
Informations	Barre de menus	21
Langage	Barres d’outils	21
Mise à jour des références	Petites majuscules (Commande du menu Style) ..	37
Mode Draft	Pieds de page	
Statistiques	Commande du menu Affichage	31
Ouvrir	Créer	110
Commande du menu Fichier	Préférences	75
document (liens hypertexte)	Redimensionner	111
documents 4D Write	Plein écran	63
URL (liens hypertexte)	Pleine page	68
	Aller en	68
P	Plug-ins (menu)	62
Page (Aller à)	Police de caractères	131, 134
Commande du menu Affichage	Taille	132
Pages	Précédent	
Insérer des sauts de	Caractères	135
Nombre	Encadrements	148
Nombre (Insérer)	Format de paragraphe	125
Numéros (Insérer)	Préférences	
Supprimer des sauts de	Commande du menu Fichier	25
	Correcteur	77
	Définir	74

Dictionnaire	78
En-têtes et Pieds de page	75
Numéroter à partir de	76
Paragraphes	76
Première page	75
Recto-Verso	76
Reliure	76
Tabulations par défaut	76
Unités	75
Veuves et orphelins	76
Première page (Préférences)	75
différente	75
Prévisualiser l'impression	205
Puces	
Commande du menu Paragraphe	40
Définir	122
Utiliser des puces personnalisées	122

Q

QuickTime	59
---------------------	----

R

Raccourcis clavier	209
Clics souris	210
Réappliquer des feuilles de style	144
Rechercher	
Boîte de dialogue	91
Commande du menu Edition	28
Définir une recherche	96
feuille de style	94
format d'encadrement	93
format de caractères	92
format de paragraphe	93
Principes	90
Rechercher suivant (Commande du menu Edition)	28
Rechercher et remplacer	97
chaîne de caractères	102
formats	104
Recto-Verso (Préférences)	76
Redimensionner	
colonnes	168
en-têtes et pieds de pages	111
images	174

Références	
Afficher	197
Commande du menu Affichage	31
Figier	199
Mettre à jour	200
Règle	112
Afficher	112
Cacher	112
Coller	130
Commande du menu Affichage	31
Copier	130
Présentation	22
Reliure (Préférences)	76
Remplacer	97
Boîte de dialogue	98
Commande du menu Edition	29
feuille de style	101
format d'encadrement	100
format de paragraphe	100
formats de caractères	99
Remplacer suivant (Commande du menu Edition)	29
Respecter la casse	95
Restaurer Action	27, 86
Commande du menu Edition	27
Retour au formulaire	69
Retrait (Format de paragraphe)	124
RTF (Format de documents)	58

S

Saisir du texte	85
Sauts de colonnes	169
Commande du menu Insertion	34
Nombre de (statistiques)	81
Supprimer	169
Sauts de page	
Nombre de (statistiques)	81
Sauts de pages	170
Commande du menu Insertion	34
Supprimer	170
Sauvegarder	
avec les enregistrements	71
comme modèle	72
Document 4D Write comme fichier séparé	68
documents 4D Write	70
fichier indépendant	71
zone 4D Write dans un champ	64

Sélection	
Figer (références)	199
Montrer la	84
Sélectionner	
correcteur d'orthographe	77
dictionnaire	78
enregistrements pour un mailing	204
paragraphes	112
Texte	87
Tout sélectionner	28
Séparateur vertical	120
Colonnes multiples	167
Tableaux	153
Souligné	
Commande du menu Couleurs	38
Commande du menu Style	37
Soulignement	135
Standard (Barre d'outils)	49
Statistiques	
Commande du menu Outils	48
Documents	80
Style (menu)	36
Barré	37
Exposant	37
Gras	36
Indice	37
Italique	36
Majuscules	37
Normal	36
Ombré	36
Petites majuscules	37
Souligné	37
Style des liens	195
Style pour (Assistant de tableau)	154, 156
Styles	134
Caractères	132
Encadrements	147
Feuilles de	136
Supprimer	145
césure	89
feuilles de style	145
images	180
sauts de colonnes	169
sauts de pages	170
tabulation	119
Texte	87

T

Tableaux	
Alignement	155
Assistant de	150
Couleurs	157
Créer	150
Dernière ligne	157
Encadrements	158
Format Texte	155, 158
Générer	163
Insérer un champ 4D	159
Insérer une valeur prédéfinie (colonnes)	162
Insérer une valeur prédéfinie (lignes)	162
Interligne	158
Lignes impaires	156
Lignes paires	157
Modèles	152
Ne pas remplir	158
Nombre de colonnes	152
Nombre de lignes	152
Première ligne	156
Séparateur vertical	153
Style pour	154, 156
Taille	152
Taille fixe	155
Types de tableaux	152
Valeurs	154
Valeurs automatiques	158
Tabulations	
Caractères de conduite	120
Commande du menu Format	43
Créer avec la boîte de dialogue	119
Créer avec la règle	118
Déplacer	118
par défaut (Préférences)	76
Séparateur vertical	120
Supprimer	119
Types	120
Taille de police	132, 134
Taille du buffer d'annulation	81
Taille du cache image (statistiques)	81
Taille du document (statistiques)	81
Texte	
Aligner	115
Commande du menu Couleurs	38
Copier	88
Couleur	126
Déplacer	88

Modifier le style	132
Modifier les attributs	131
Rechercher	90
Saisir	85
Sélectionner	87
Supprimer	87
Texte à afficher (Liens hypertexte)	195
Texte Macintosh (Format de documents)	59
Texte Unicode (Format de documents)	59
Texte Windows (Format de documents)	59
Touches de raccourci	209
Tout le document	95
Tout sélectionner (Commande du menu Edition)	28
Trier les enregistrements pour un mailing	204
Types de tableaux	152
Types de tabulations	120

U

Unicode (Format de documents)	59
Unités (Préférences)	75
URL	
Ouvrir (liens hypertexte)	196
Utiliser le style standard pour l'URL	195
Utiliser les propriétés courantes du texte (Feuilles de style)	137
Utiliser une copie de la feuille de style	138

V

Valeurs (Afficher les)	197
Valeurs de tableaux	
Aucune	154, 157
automatiques	158
Champ 4D	155
Prédéfinies	154, 157
Valeurs prédéfinies	
Tableaux (colonnes)	162
Tableaux (lignes)	162
Variable (Nom de la zone 4D Write)	67
Vérifier l'orthographe	105
Verrouiller le document	79
Veuves et orphelins (Préférences)	76
Vide (Feuilles de style)	137
Vider le buffer	81
Vider le cache (images)	81
Visualiser	
expressions HTML	194
liens hypertexte	196

W

Word (Format de document)	58
WR FIXER PROPRIETE DOCUMENT (Style des liens)	
195	

Z

Zone 4D Write incluse	
dans un formulaire	63
Imprimer	206
Nom	67
Passer en pleine page	68
Prévisualiser l'impression	208
Retour au formulaire	69
Taille minimale	69
trop petite	69
Zone du plug-in	66