Les menus !

Les menus listent l'ensemble des outils disponibles dans le programme. Voici un extrait commenté de ceux que propose Open Office Writer :

Eichier		Édition		Affic	hage	Inserti	on	Form	at		
2	Nouveau • Ouvrir Ctrl+O	e G	Impossible d'annuler Ctrl+Z Impossible de restayrer Ctrl+Y	 ✓ □ 	Mise en page d'impression Mise en page <u>W</u> eb	*	Saut manuel Champs , Caractères spéciaux Marque de formatage , Sectign Hyperlien		Formatage par <u>d</u> éfaut Ctrl+M		
	Derniers documents utilisés	189 	Répéter Ctrl+Maj+Y	_	Barres d'outils Barre d'état Statut de la méthod <u>e</u> de saisie Règle				Paragraphe		
6	Eermer		Logier Ctrl+C Logier Ctrl+V					•-1	Page		
	Enregistrer Ctrl+S Enregistrer sous Ctrl+Maj+S Tout enregistrer		Collage spécial Ctrl+Maj+V Sélectionner le texte Ctrl+Maj+I Mode Sélection	* =	Délimitations du texte Trame de fond des champs Ctrl+F8 Qures de champ Ctrl+F9 Garactères non imprimables Ctrl+F10 Baragraphes masqués Notes Sources de données F4 Navigateur F5 Plein écrag Ctrl+Maj+J Qures de données 1 Plein écrag Ctrl+Maj+J Ques 200m		En-tête Page Pied de page Pied de page Pied de page Pied de bas de page/de fin ₂ Légende Repère de texte Renère de texte Note Ctrl+Alt+N Sgript		Modigier la casse Colonnes Sections	ABC	Casse de phrase mi <u>n</u> uscules MAJUSCULES Majuscule À <u>C</u> haque Mot <u>b</u> ASCULER LA CASSE
	Regharger Versions		Tout sélectionner Ctrl+A						Styles et formatage F11 AutoCorrection		
-	Exporter Exporter au format PDF Envoyer +	A1 A ⁵⁵	Comparer le <u>d</u> ocument Rechercher & remplacer Ctrl+F AutoTexte Ctrl+F3						Ancre Adaptation du te <u>x</u> te Alignement	*	_5
)	Propriétés Signatu <u>r</u> es numériques Modèles •	8	Changer de base de données Champ				Inde⊻ et tables → En⊻eloppe		Positionner Retour <u>n</u> er <u>G</u> roupe		
~	Aperçu <u>d</u> ans le navigateur Web		Entrée d'Indeg Entrée de bibliographie Hyperlien Uers				Cagre Tableau Ctrl+F12 Ligne horizontale Image , Vidéo et son Objet , Cadre flottant Fichier		Objet , M Cagre/Objet Image	•	
	Agerçu Imprimer Ctrl+P Paramétrages de l'imprimante			ľ						F	
÷	Quitter Ctrl+Q									-	

En cliquant sur le titre d'un Menu, nous déroulons une liste d'Options. Présentation :

- la colonne 1 (texte) nomme lisiblement les options (seules sont disponibles celles figurant en couleur vive)
- la colonne 2 (icône) renseigne sur l'existence potentielle d'un bouton de raccourci dans une des barres d'outils
- la colonne 3 (coche) indique si une option est activée ou non
- la colonne 4 (raccourci clavier) informe d'un éventuel accès rapide par combinaison de touches
- la colonne 5 (triangle) prévient d'un sous-menu précisant les choix possibles

NB : D'autres barres, règles, boutons, "ascenseurs", volets et autres objets… lorsqu'ils figurent, sont propres à chaque application.

Une boîte de dialogue !

Petite fenêtre intermédiaire au programme principal, elle est destinée à recevoir des informations, des préférences, des paramètres, des choix... qui seront appliqués (après confirmation) à l'ensemble du document ou à une zone précise, sélectionnée à l'avance. Voici la boîte de dialogue Imprimer de Wordpad :



Une Boîte de dialogue peut contenir un ou plusieurs outils pour personnaliser une situation, une méthode :

- les Onglets ouvrent des pages supplémentaires classées par thème, dans la boîte de dialogue
- les Boutons radio proposent une seule option parmi plusieurs...
- les Cases à cocher proposent une ou plusieurs options parmi une ou plusieurs...
- les Listes déroulantes proposent une seule option parmi une ou plusieurs...
- les Listes à choix proposent une ou plusieurs options parmi plusieurs...
- les Barres de progression renseignent sur l'avancement de la tâche en cours...
- l'Aperçu nous renseigne sur l'aspect provisoire du document avant validation...

Cliquer sur le bouton Annuler (ou sur la petite croix en haut à droite de la boîte de dialogue) refermera cette "fenêtre" sans avoir eu la moindre incidence sur le document.

NB : presser la touche Echap aura le même effet !