

# *Veto win*

Version 9

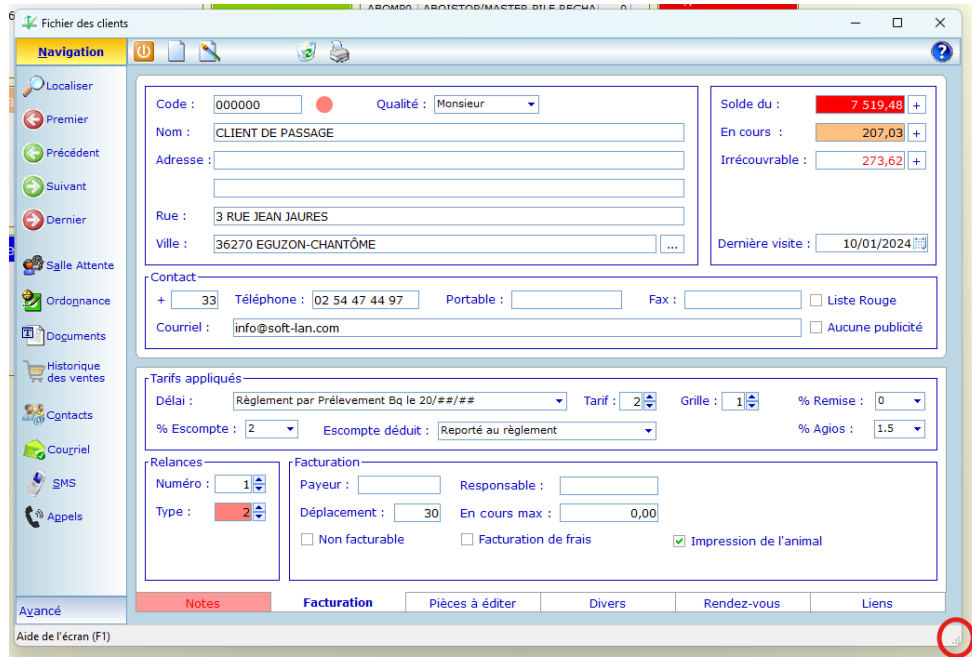
Astuces

## Les fenêtres

Plusieurs fonctionnalités intéressantes sont proposées par défaut dans les fenêtres

Redimensionner une fenêtre

Les fenêtres de votre application peuvent être redimensionnées : dans ce cas, il suffit d'utiliser la poignée de redimensionnement. Cette poignée est située en bas à droite de votre fenêtre. Par exemple :



Pour redimensionner la fenêtre, il suffit de :

1. Cliquer sur la poignée de redimensionnement.
2. Conserver le bouton gauche de la souris enfoncé.
3. Déplacer la souris pour redimensionner la fenêtre.

Lors du redimensionnement de la fenêtre, les champs de la fenêtre doivent suivre le redimensionnement de la fenêtre.

## Les Tables

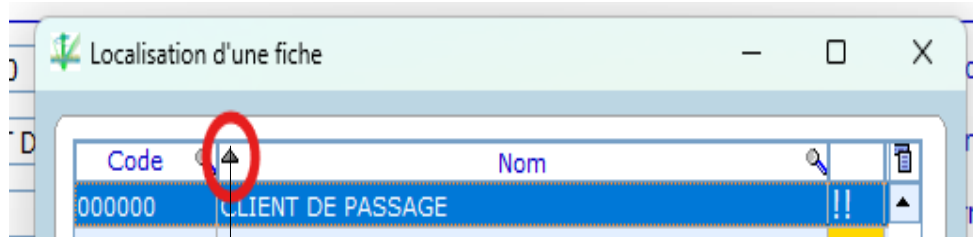
Votre application affiche des informations sous forme de tableau (appelé également Table) ? Profitez de toute la puissance de ces tables.

Trier les colonnes

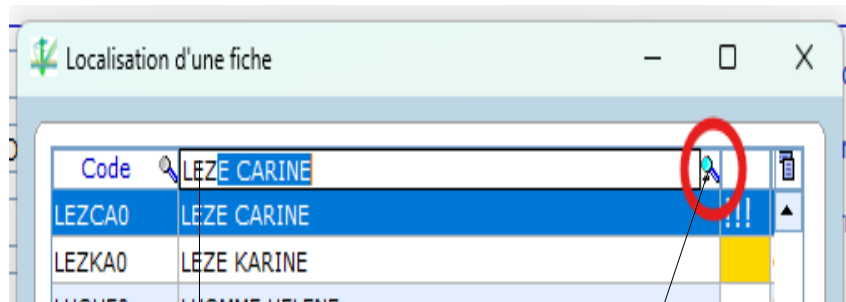
**Vous voulez trier le contenu de la table selon une colonne ?** Il suffit de cliquer sur le titre de cette colonne. Les colonnes triables sont identifiées par une double flèche. Lorsque le tri est actif, une petite flèche indique le sens de tri de la colonne.

Rechercher dans les colonnes

**Vous voulez rechercher un élément dans une colonne de votre table ?** Il suffit de cliquer sur la loupe présente dans le titre de colonne et de saisir les premières lettres de l'élément recherché. La table est automatiquement triée selon la colonne de recherche et le premier élément correspondant est automatiquement sélectionné dans la table.



Tri croissant sur le Nom

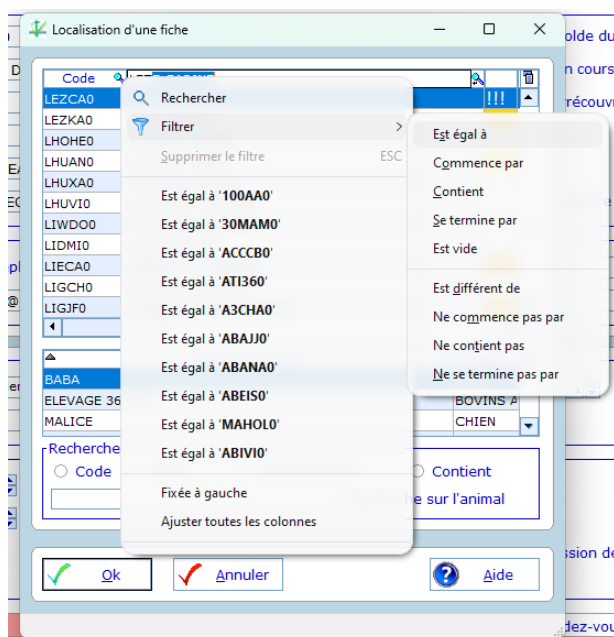


Saisi du nom recherché

Loupe signalant que la recherche sur le nom est possible

## Filterer le contenu des colonnes

**Vous souhaitez visualiser dans une table les enregistrements correspondant à un critère précis ? Rien de plus simple. Les tables permettent de créer un filtre personnalisé.**



### **Pour créer un filtre personnalisé :**

1. Effectuez un clic droit sur une colonne de recherche (clic droit sur le titre de la colonne ou clic droit sur la loupe).
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option "Filtrer" puis le filtre voulu. Par exemple : "Filtrer .. Commence par".
3. Le titre de la colonne se change en champ de saisie et vous permet de saisir la condition. Par exemple : "CAS".
4. Validez avec la touche [ENTREE]. Le filtre est automatiquement pris en compte et la table affiche uniquement les enregistrements correspondant au filtre.

### **Pour annuler un filtre personnalisé :**

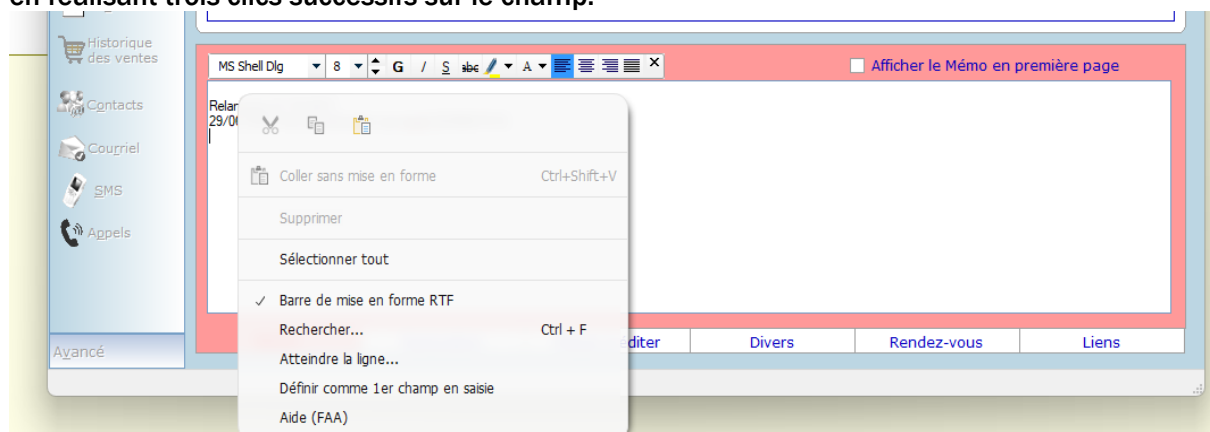
1. Effectuez un clic droit sur une colonne de recherche (clic droit sur le titre de la colonne ou clic droit sur la loupe).
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option "Supprimer le filtre". La table affiche alors tous les enregistrements sans appliquer de filtre personnel.

## **Les champs de saisie**

### **Opérations d'édition simple :**

- *couper* : récupère le contenu du champ pour le mettre dans le presse-papiers. Le champ est vidé. Cette opération peut également être réalisée grâce à la combinaison de touches [CTRL + X].
- *copier* : récupère le contenu du champ pour le mettre dans le presse-papiers. Le champ n'est pas vidé. Cette opération peut également être réalisée grâce à la combinaison de touches [CTRL + C].
- *coller* : remplit le champ avec le contenu du presse-papiers. Cette opération peut également être réalisée grâce à la combinaison de touches [CTRL + V].

**Sélection complète du contenu du champ** (option "Sélectionner tout"). Il est également possible de sélectionner le contenu du champ grâce à la combinaison de touches [CTRL + A] ou en réalisant trois clics successifs sur le champ.



**Affichage d'une barre de mise en forme RTF** (option "Barre de mise en forme RTF"). Si le champ de saisie permet d'effectuer une mise en forme du texte saisi (Souligné, italique, ...), l'option "Barre de mise en forme RTF" permet d'afficher la barre de mise en forme au-dessus du champ. Les raccourcis clavier pouvant être utilisés pour mettre en forme le texte sont les suivants :

- Italique : CTRL + I
- Gras : CTRL + G ou CTRL + B
- Souligné : CTRL + U ou CTRL + \_ (underscore, sous la touche 8)
- Barré : CTRL + - (tiret, sous la touche 6)

- Surligné : CTRL + H

Lorsque le texte sélectionné correspond à une option de la barre d'outils (texte souligné par exemple), le bouton correspondant dans la barre est enfoncé.

Le bouton "Couleur" ne reflète pas la couleur de la sélection : il correspond à la dernière valeur choisie.

### **Proposer le correcteur orthographique :**

Deux correcteurs d'orthographe peuvent être proposés selon le traitement de texte de l'utilisateur final.

**Si le traitement de texte utilisé est Word**, il est possible de lancer automatiquement le correcteur d'orthographe de Word sur les champs de saisie (option "Orthographe").

*Remarque* : Cette option est proposée uniquement si Word est installé sur la machine en cours.

**Si le traitement de texte utilisé est OpenOffice Writer**, la correction orthographique est automatiquement réalisée dans les champs de saisie et les colonnes de table : les mots non présents dans le dictionnaire de OpenOffice Writer sont automatiquement soulignés en rouge. Le menu contextuel du mot souligné permet soit de sélectionner une des corrections proposées, soit d'ajouter le mot dans le dictionnaire.

*Remarque* : Cette option est proposée uniquement si OpenOffice Writer et son dictionnaire sont installés sur la machine en cours. Par défaut, le dictionnaire n'est pas installé avec OpenOffice Writer, consultez la documentation de ce logiciel pour connaître les procédures à suivre.

### **Recherche d'un mot ou d'une expression dans un champ** (option "Rechercher") :

Certains de vos champs sont très grands et contiennent énormément d'informations ? Vous souhaitez effectuer une recherche dans le contenu de ces champs ? Rien de plus simple !

Cette opération peut également être réalisée grâce à la combinaison de touches [CTRL + F]. Dans ce cas, la recherche est effectuée sur tous les champs de la fenêtre.

Par exemple :



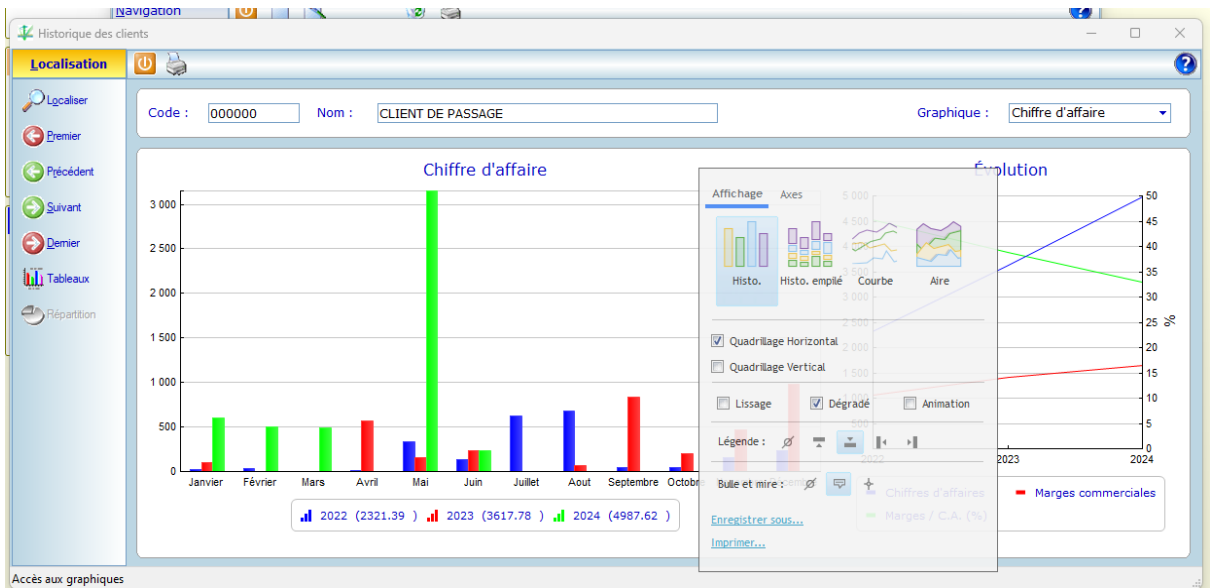
### **Positionnement sur une ligne spécifique** (option "Atteindre la ligne") :

Certains de vos champs sont très grands et contiennent énormément d'informations ? Vous souhaitez afficher une ligne spécifique ? Utilisez l'option "Atteindre la ligne" du menu contextuel du champ de saisie (ou le raccourci CTRL + G). Une fenêtre spécifique s'affiche, dans laquelle vous pouvez saisir le numéro de la ligne à afficher. Il ne reste plus qu'à valider.

Cette option est disponible sur les champs de saisie et les colonnes de table.

## **Les graphes**

Pensez à utiliser le menu contextuel de ce graphe (affiché grâce au clic droit de la souris). Ce menu est affiché par défaut.



## Aperçu avant impression

Lors d'une impression, vous pouvez visualiser l'impression dans une fenêtre d'aperçu. Cette fenêtre d'aperçu comporte de nombreuses options par défaut.

### Barre d'outils Aperçu

Visualisateur de rapports

Aperçu Imprimer Annoter Exporter 86 %

Zoom: 100 % Largeur: Page entière Deux pages

Mode: Déplacement Mire

Affichage: Zoom lasso Plein écran Volet miniatures

Pages: 1 / 1

Monsieur CLIENT DE PASSAGE

Brouillon n°: 65407  
Date d'édition: 19/07/2024

Date	Libellé	Quantité	Prix UHT	Rem%	UHT Rem	TVA	Total H.T.
19/07/24	Y						
	SAC BRETILLES AMDON 26X12X45	1,000	0,00			20,00	0,00
	FASCINEX 240 BIDON 0,8 L	1,000	215,21		215,210	20,00	215,21

La barre d'outils d'aperçu permet de parcourir simplement les différentes pages de l'état.

### Barre d'outils Imprimer

Visualisateur de rapports

Aperçu Imprimer Annoter Exporter 86 %

Lancer l'impression

PDFCreator Prêt

Propriétés de l'imprimante

Imprimer Imprimante Paramètres Pages à imprimer

● Couleur ● Noir et blanc ● Toutes les pages Copies: 1

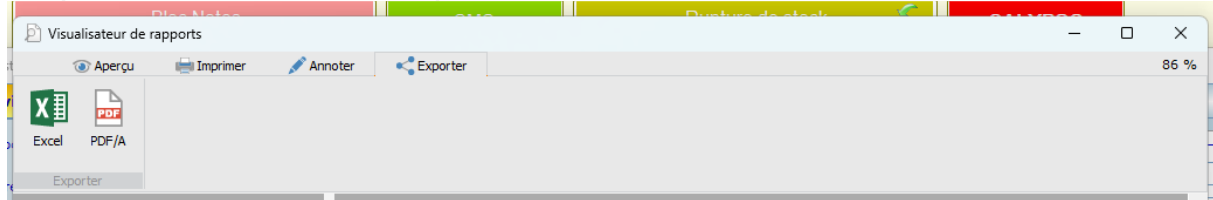
Recto-verso  Page courante  Assemblées

Pages: 1-10, 25-30, 35

La barre d'outils Imprimer permet de lancer l'impression vers l'imprimante de son choix et de paramétrer cette dernière. Elle permet aussi de filtrer les pages à imprimer et le nombre de copies.

### Barre d'outils Exporter

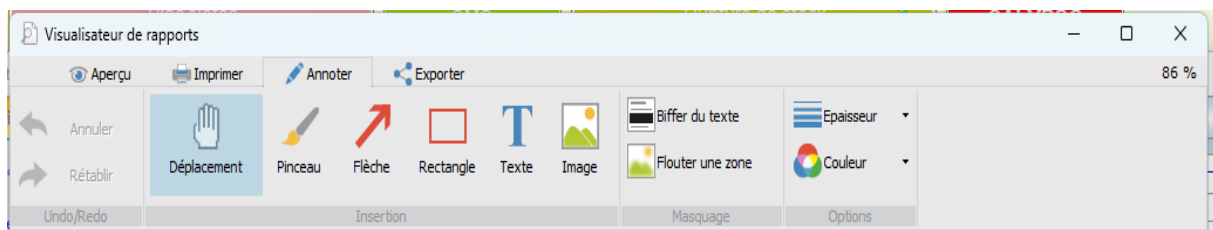
Elle permet selon les éditions d'exporter le document en PDF, Word ou Excel



### Barre d'outils Annoter

Vous voulez mettre en relief une information lors de l'impression ? Une information importante doit être ajoutée ? Vous avez la possibilité d'ajouter directement des annotations dans votre état. Ces annotations seront automatiquement imprimées avec l'état, quel que soit le format d'impression choisi (PDF, ...).

Pour insérer des annotations dans un état, utilisez la barre d'outils suivante :



Vous pouvez :

- Annuler ou refaire une action.
- Dessiner à main levée (icône "Crayon"). Il suffit de cliquer sur l'icône et de commencer le dessin.
- Dessiner une flèche (icône "Flèche"). Il suffit de cliquer sur l'icône puis de définir le point de départ et le point d'arrivée de la flèche par de simples clics dans l'état. La pointe de la flèche sera dessinée à la fin du trait.
- Insérer un texte (icône "Texte"). Il suffit de cliquer sur l'icône puis de cliquer à l'endroit où le texte doit être inséré. Une barre d'outils spécifique apparaît alors pour définir les caractéristiques du texte inséré (taille, couleur, ...).
- Insérer une image (icône "Image"). Il suffit de cliquer sur l'icône et de définir la zone où l'image doit être insérée. Le sélecteur de fichiers s'ouvre automatiquement pour saisir le chemin de l'image à insérer.
- Définir la taille du trait utilisée par défaut (icône "Traits").
- Définir la couleur utilisée par défaut (icône "Couleur").

Pour supprimer une annotation, il suffit de sélectionner l'annotation voulue et d'utiliser la touche [SUPPR] du clavier.

**Remarque** : Les annotations peuvent être déplacées uniquement dans la page affichée actuellement.