

LE SAVIEZ-VOUS ?

IL Y A PLEIN DE TRUCS SYMPAS
DANS VOS APPLIS



Découvrez la puissance des Fonctionnalités
Automatiques incluses dans vos applications
développées avec WINDEV.

SOMMAIRE

Utilisez au mieux les fonctionnalités de votre logiciel

Découvrez les Fonctionnalités Automatiques de vos Applications (FAA)

Simplifiez vos calculs grâce à la calculatrice	7
Utilisez un calendrier pour saisir vos dates	8
Réorganisez les données affichées dans vos tables	9
Triez les données affichées dans vos tables en un clic	11
Simplifiez vos recherches.....	12
Sélectionnez rapidement vos données grâce aux filtres	18
Imprimez directement le contenu de vos tables	19
Copiez simplement vos données	20
Exportez vos données vers Excel.....	21
Exportez vos données vers Word.....	23
Personnalisez votre interface : déplacez, agrandissez ou colorez vos champs.....	24
Optimisez vos manipulations en créant vos raccourcis clavier	25
Une validation vous est demandée "pour rien" ? Utilisez la validation automatique	26
Personnalisez vos graphes : type, couleur, légendes,	28
Vous imprimez des rapports ? Annotez, zoomez, exportez, imprimez, recherchez grâce au visualisateur de rapports	29

UTILISEZ AU MIEUX LES FONCTIONNALITÉS DE VOTRE LOGICIEL

Félicitations !

Vous utilisez un logiciel développé avec WINDEV, ce qui prouve que votre fournisseur est à la pointe de la technologie !

À travers le monde, plusieurs millions d'applications développées avec WINDEV sont utilisées chaque jour.

Pour vous aider à mieux utiliser encore votre logiciel, nous vous conseillons la lecture de ce document.

Ce document présente les principales fonctionnalités utiles pour l'utilisation quotidienne de vos applications. Ces fonctionnalités sont automatiquement intégrées dans vos applications. Ce sont les Fonctionnalités Automatiques de l'Application (FAA).

Ce document ne contient pas des informations exhaustives : toutes les Fonctionnalités Automatiques de vos Applications ne sont pas listées et détaillées.

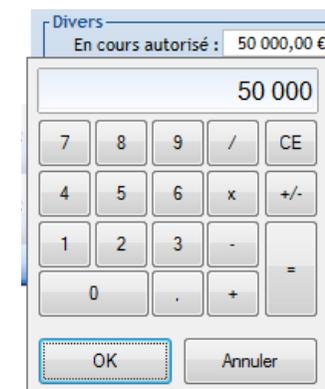
N'hésitez pas à utiliser le menu contextuel des champs et des fenêtres de vos applications. Vous découvrirez des fonctionnalités qui pourront répondre à vos besoins spécifiques.

DÉCOUVREZ LES FONCTIONNALITÉS AUTOMATIQUES DE VOS APPLICATIONS (FAA)

Simplifiez vos calculs grâce à la calculatrice

Vous devez saisir le résultat d'une opération et vous n'avez pas de calculatrice ? Utilisez directement la calculatrice de votre application.

Le menu contextuel du champ contient l'option "Calculatrice" permettant d'afficher une calculatrice. Cette calculatrice permet d'effectuer les opérations standard.



Il suffit de cliquer sur le bouton OK pour que le chiffre affiché dans la calculatrice apparaisse dans votre champ.

Remarque : Cette calculatrice est disponible aussi bien dans les champs de saisie numériques que dans les champs numériques présents dans les colonnes de table.

Astuce : comment modifier rapidement une valeur numérique ?

Pour augmenter ou diminuer rapidement une valeur numérique présente dans un champ de saisie, utilisez simplement la roulette de la souris.

Le pas d'incrémentation est fixé à 1 par défaut : lorsque la valeur est sélectionnée dans le champ, chaque action sur la roulette modifie la valeur de 1.

Si le curseur est positionné dans la valeur, l'incrémentation ou la décrémentation se fera sur le chiffre à gauche du curseur. Par exemple, si le curseur est positionné entre les centaines et les milliers, l'incrémentation ou la décrémentation sera effectuée sur les milliers (+ 1000 ou -1000).

Utilisez un calendrier pour saisir vos dates

Vous devez saisir une date et vous ne savez pas quel format utiliser ? Utilisez directement le calendrier intégré dans votre application.

Le menu contextuel du champ contient l'option "Calendrier". Si vous sélectionnez cette option, un calendrier s'affiche et vous permet de sélectionner la date voulue.



Pour modifier la date affichée :

- un clic sur les flèches permet de changer de mois dans l'année affichée.
- un clic sur le mois et l'année permet passer en mode visualisation de l'année, et de sélectionner l'année puis le mois voulu.

Cliquez directement sur une date pour que celle-ci soit sélectionnée et apparaisse dans le champ de saisie.

Remarque : Ce calendrier est disponible aussi bien dans les champs de saisie affichant une date que dans les champs affichant une date dans les colonnes de table.

Astuce : comment modifier rapidement une date ?

Dans un champ de saisie affichant une date, vous pouvez modifier simplement cette date : les touches "+" et "-" du pavé numérique permettent de passer au jour suivant ou au jour précédent.

Réorganisez les données affichées dans vos tables

Vous voulez réorganiser les colonnes de votre table ? Rien de plus simple dans une application WINDEV ... Il suffit d'effectuer les opérations suivantes :

1. Cliquez sur le titre de la colonne à déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
2. Déplacez la colonne jusqu'à sa nouvelle position puis relâchez le bouton gauche de la souris. Une animation permet de suivre le déplacement de la colonne.

Exemple :

Société	Nom	Prénom	Ville
PYRNEDYS	ALSA	Nueifyl	LE CAIRE
MISTUNGYS ANFERMUTAQIY	ALZAYR	Grasyldu	KIEV
CUBANYTYR NEASYTTY	APYELLU	Juyl	TUNIS
PURLMYNTYN YIREPYYN	ASCILYR	Thyephuny	CUEBRIS
LEGACAYLSYR YT UPPLACUT	AUAN	Kyzau	PARIS
CRYDATYN UGRACELY DI MEF	AUMAREC	Ballyl	BOURSCHEID
ADYUR SOSTYM	BAELLAT	Ybdylghuna	BREVAL
ANFERASYR	BAGHDIOS	Ydraunny	WELLINGTON
YDICUTAENYS NUTAENULY	BANKAMION	Zheru	AIZAC
ANSYRMYN I121	BARNYTANA	Guytunu	EDIMBOURG
LEGACAYLSYR YT UPPLACUT	BARTHILEN	Ilavayr hynra	BERLIN
BURRUSYR PREVYNCY	BAYOJAYOD	Sudau	CANBERRA

Dans cet exemple, la colonne NOM située avant la colonne SOCIETE passe après...

Nom	Société	Prénom	Ville
ALSA	PYRNEDYS	Nueifyl	LE CAIRE
ALZAYR	MISTUNGYS ANFERMUTAQIY	Grasyldu	KIEV
APYELLU	CUBANYTYR NEASYTTY	Juyl	TUNIS
ASCILYR	PURLMYNTYN YIREPYYN	Thyephuny	CUEBRIS
AUAN	LEGACAYLSYR YT UPPLACUT	Kyzau	PARIS
AUMAREC	CRYDATYN UGRACELY DI MEF	Ballyl	BOURSCHEID
BAELLAT	ADYUR SOSTYM	Ybdylghuna	BREVAL
BAGHDIOS	ANFERASYR	Ydraunny	WELLINGTON
BANKAMION	YDICUTAENYS NUTAENULY	Zheru	AIZAC
BARNYTANA	ANSYRMYN I121	Guytunu	EDIMBOURG
BARTHILEN	LEGACAYLSYR YT UPPLACUT	Ilavayr hynra	BERLIN
BAYOJAYOD	BURRUSYR PREVYNCY	Sudau	CANBERRA

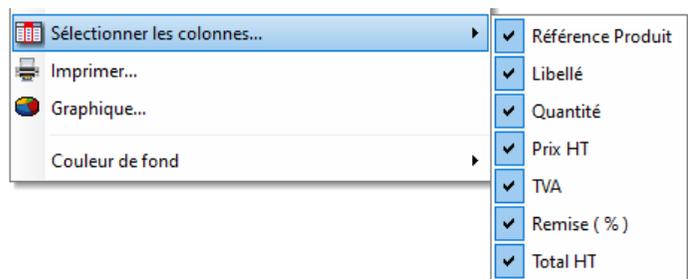
Astuce : afficher uniquement certaines colonnes

Dans certains cas, un simple déplacement ne suffit pas : certaines informations sont inutiles. Il est possible de choisir les colonnes affichées dans les tables de votre application. Une colonne n'est pas nécessaire ? Il suffit de la masquer.

Pour choisir les colonnes à afficher dans vos tables :

1. Affichez le menu contextuel de la table (clic droit).
2. Sélectionnez l'option "Sélectionner les colonnes".

3. Indiquez les colonnes à afficher (une marque est présente devant la colonne affichée ou non).



Par exemple : La table ci-dessous affiche les colonnes "Société", "Nom", "Prénom", "CP", "Ville" et "Pays". Pour afficher la colonne "Pays", il est nécessaire d'utiliser l'ascenseur horizontal de la table.

Société	Nom	Prénom	CP	Ville
PYRNEDYS	ALSA	Nueifyt	80883	LE CAIRE
MISTUNGYS ANFERMUTAQIY	ALZAYR	Grasyldu	34457	KIEV
CUBANYTYR NEASYTTY	APYELLU	Juyt	99130	TUNIS
PURLYMYNTYN YIREPYYN	ASCILYR	Thyephuny	06910	CUEBRIS
LEGACAYLSYR YT UPPLACUTAEN	AUAN	Kyzau	99210	PARIS
CRYDATYN UGRACELY DI MERBAHUN	AUMAREC	Ballyt	57370	BOURSCHEID
ADYUR SOSTYM	BAELLAT	Ybdylghuna	78980	BREVAL
ANFERASYR	BAGHDIOS	Ydraunny	46101	WELLINGTON
YDICUTAENYS NUTAENULY	BANKAMION	Zheru	07530	AIZAC
ANSYRMYN I121	BARNYTANA	Guytunu	92791	EDIMBOURG
LEGACAYLSYR YT UPPLACUTAEN	BARTHILEN	Ilavayr hynra	8539	BERLIN

Grâce au menu contextuel de la table, vous pouvez afficher uniquement les colonnes "Société", "Nom", "Ville" et "Pays" :

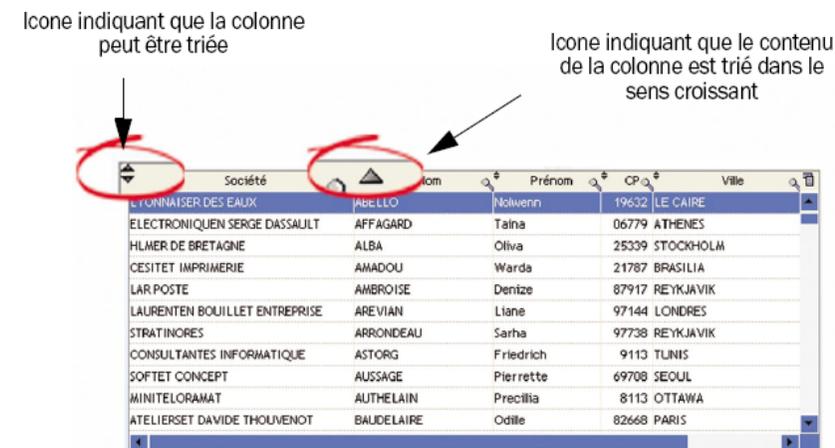
Société	Nom	Ville	Pays
PYRNEDYS	ALSA	LE CAIRE	ÉGYPTE
MISTUNGYS ANFERMUTAQIY	ALZAYR	KIEV	UKRAINE
CUBANYTYR NEASYTTY	APYELLU	TUNIS	TUNISIE
PURLYMYNTYN YIREPYYN	ASCILYR	CUEBRIS	FRANCE
LEGACAYLSYR YT UPPLACUTAEN	AUAN	PARIS	FRANCE
CRYDATYN UGRACELY DI MERBAHUN	AUMAREC	BOURSCHEID	FRANCE
ADYUR SOSTYM	BAELLAT	BREVAL	FRANCE
ANFERASYR	BAGHDIOS	WELLINGTON	NOUVELLE-ZELAND
YDICUTAENYS NUTAENULY	BANKAMION	AIZAC	FRANCE
ANSYRMYN I121	BARNYTANA	EDIMBOURG	ÉCOSSE
LEGACAYLSYR YT UPPLACUTAEN	BARTHILEN	BERLIN	ALLEMAGNE
BURRUSYR PREVYNICY	BAYOJAYOD	CANBERRA	AUSTRALIE

Triez les données affichées dans vos tables en un clic

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.



Pour trier une table sur plusieurs colonnes :

1. Maintenez la touche Ctrl enfoncée.
2. Cliquez sur le titre des colonnes à prendre en compte dans le tri. Attention : il est nécessaire de sélectionner les colonnes selon l'ordre voulu. Par exemple, pour trier sur la société puis le nom, il est nécessaire de cliquer en premier sur la colonne "Société" puis ensuite sur la colonne "Nom".

Simplifiez vos recherches

Pour rechercher des informations dans une fenêtre ou un champ, le plus souvent il suffit d'utiliser l'option "Rechercher" du menu contextuel.

Voici quelques exemples.

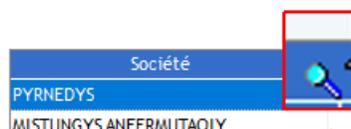
Faire une recherche dans une colonne de table

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.

Par exemple :

1. Clic sur la loupe :



2. La table est triée selon la colonne et le champ de saisie apparaît :



3. Saisie des premières lettres de l'élément recherché :



Il est également possible de sélectionner l'option "Rechercher" du menu contextuel du titre de la colonne avec la loupe (clic droit sur l'en-tête de la colonne). Le champ de saisie apparaît à la place du titre de la colonne et vous pouvez saisir les premières lettres de l'élément recherché.

Par exemple :

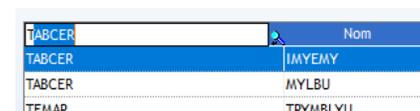
1. Sélection de l'option "Rechercher" :



2. La table est triée selon la colonne et le champ de saisie apparaît :



3. Saisie des premières lettres de l'élément recherché :

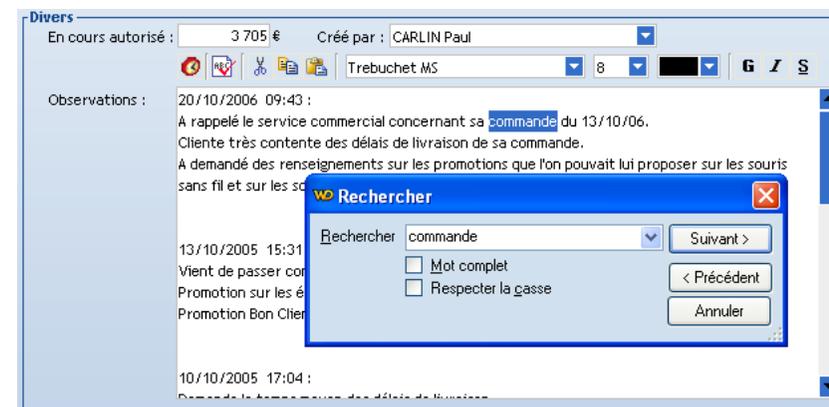


Faire une recherche dans un champ de saisie

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 ! Il suffit d'utiliser l'option "Rechercher" du menu contextuel.

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 :

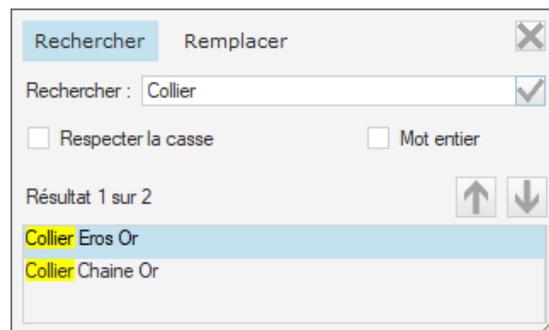


Cette option est disponible sur les champs de saisie et les colonnes de table.

Faire une recherche dans un champ Traitement de texte

Pour effectuer une recherche dans un document :

1. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Modification", cliquez sur "Rechercher" (ou utilisez le raccourci Ctrl + F).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - le mot ou l'expression recherchée,
 - les options de recherche : respect de la casse, mot entier.
3. Validez la recherche.
4. La liste des résultats apparaît dans la fenêtre de recherche.



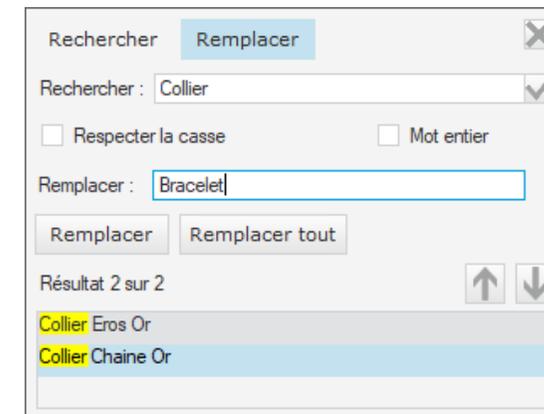
- La sélection d'un des résultats dans la fenêtre de recherche permet de sélectionner ce résultat dans le document.
- Les boutons fléchés permettent de naviguer entre les différents résultats. Les mots recherchés sont mis en surbrillance dans le texte.

Remarque : Pour effectuer un remplacement à partir d'une recherche précédemment effectuée, il suffit de cliquer sur "Remplacer" en haut de la fenêtre.

Pour effectuer une recherche avec remplacement dans un document :

1. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Modification", cliquez sur "Remplacer" (ou utilisez le raccourci Ctrl + H).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - le mot ou l'expression recherchée,
 - les options de recherche : respect de la casse, mot entier,
 - le texte de remplacement.
3. Validez la recherche.

4. La liste des résultats apparaît dans la fenêtre de recherche.

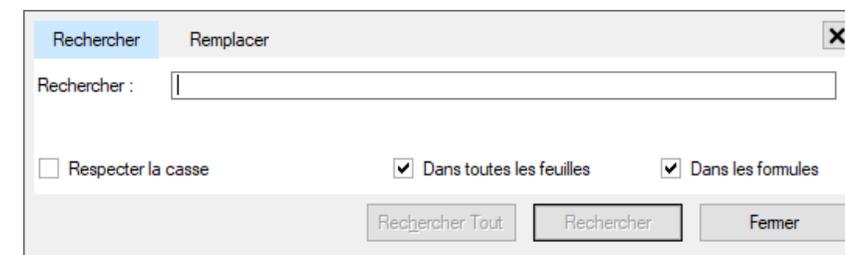


- La sélection d'un des résultats dans la fenêtre de recherche permet de sélectionner ce résultat dans le document.
 - Les boutons fléchés permettent de naviguer entre les différents résultats. Les mots recherchés sont mis en surbrillance dans le texte.
5. Le bouton "Remplacer" permet d'effectuer le remplacement dans le résultat sélectionné.
 6. Le bouton "Remplacer tout" permet de remplacer tous les résultats trouvés.

Faire une recherche dans un champ Tableau

Pour effectuer une recherche dans un classeur :

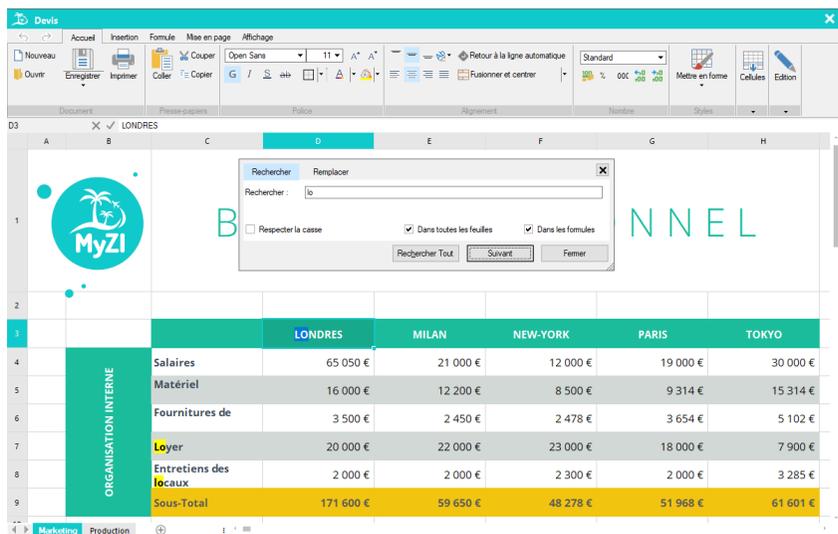
1. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Edition", cliquez sur "Rechercher" (ou utilisez le raccourci Ctrl + F).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :



- le mot, la valeur ou l'expression recherchée,
- les options de recherche : respect de la casse, dans toutes les feuilles, dans les formules.

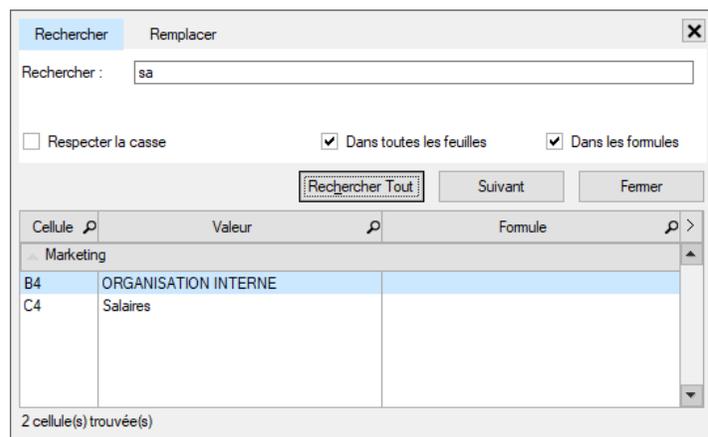
3. Validez la recherche :

- En cliquant sur "Rechercher", les différents éléments correspondants sont mis en surbrillance et le premier est sélectionné.



Le bouton "Suivant" permet de mettre en surbrillance l'élément suivant correspondant à la recherche.

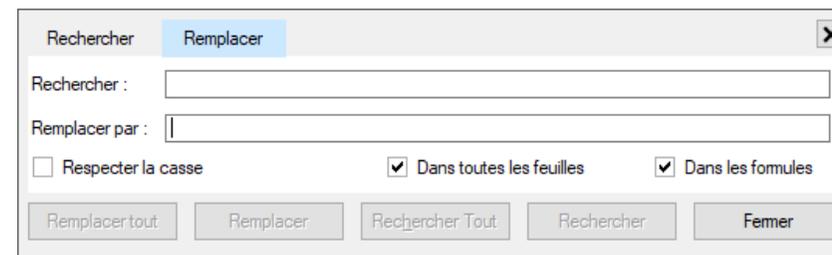
- En cliquant sur "Rechercher Tout", la liste des cellules correspondant à la recherche est affichée.



La sélection d'un des résultats dans la fenêtre de recherche permet de sélectionner ce résultat dans la feuille.

Pour effectuer une recherche avec remplacement dans un document :

1. Sous le volet "Accueil", dans le groupe "Edition", cliquez sur "Remplacer" (ou utilisez le raccourci Ctrl + H).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez :



- le mot, la valeur ou l'expression recherchée,
- les options de recherche : respect de la casse, dans toutes les feuilles, dans les formules.
- le texte de remplacement.

3. Validez la recherche.

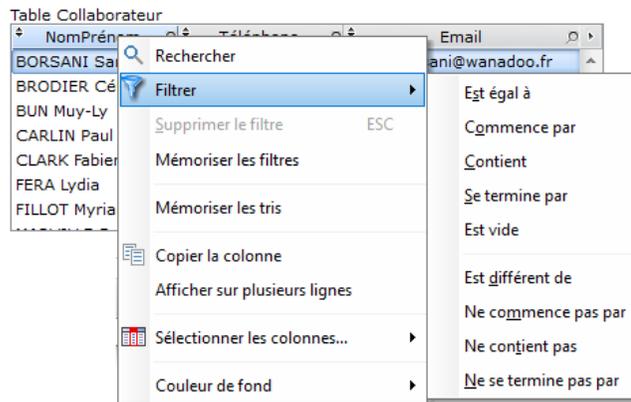
- En cliquant sur "Rechercher", les différents éléments correspondants sont sélectionnés et le premier est mis en surbrillance. Le bouton "Suivant" permet de mettre en surbrillance l'élément suivant correspondant à la recherche.
- En cliquant sur "Rechercher Tout", la liste des cellules correspondant à la recherche est affichée.

4. Le bouton "Remplacer" permet d'effectuer le remplacement dans le résultat sélectionné.

5. Le bouton "Remplacer tout" permet de remplacer tous les résultats trouvés.

Sélectionnez rapidement vos données grâce aux filtres

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 :

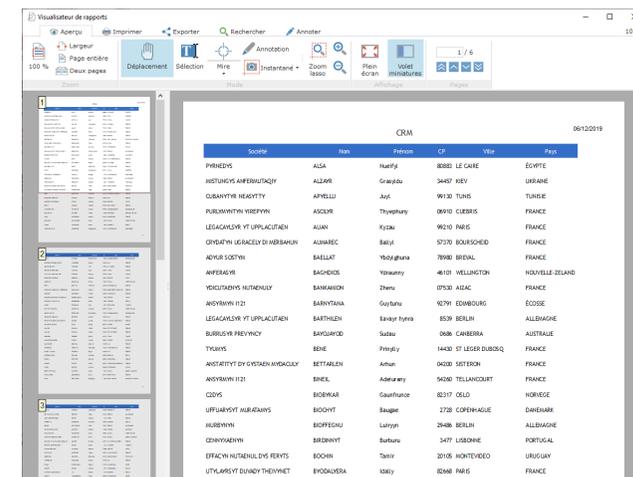
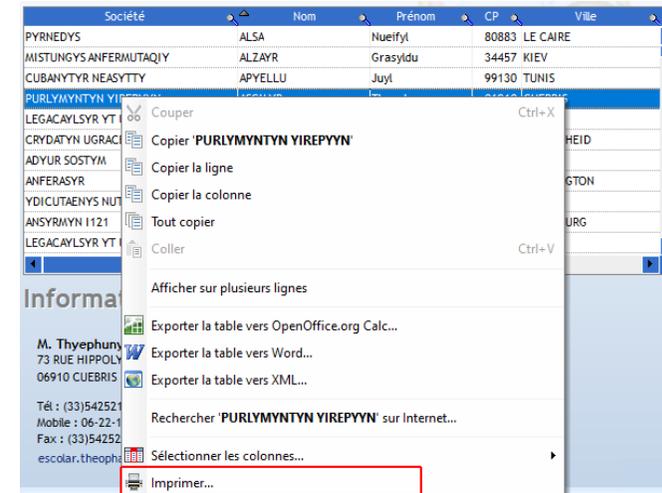
1. Effectuez un clic droit sur une colonne de recherche (clic droit sur le titre de la colonne ou clic droit sur la loupe).
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option "Filtrer" puis le filtre voulu. Par exemple : "Filtrer .. Commence par".
3. Le titre de la colonne se change en champ 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.

Imprimez directement le contenu de vos tables

Qui n'a jamais souhaité imprimer directement les données affichées dans une table ? Il suffit pour cela d'utiliser l'option "Imprimer" du menu contextuel. Vous obtenez immédiatement un aperçu des données présentes dans votre table dans le visualisateur de rapports. Il est alors possible de lancer l'impression directement sur votre imprimante.



Etat imprimé automatiquement

Pour plus de détails sur les fonctionnalités du visualisateur de rapports, consultez "Comment utiliser le visualisateur de rapports ?", page 28.

Copiez simplement vos données

Pour copier les données présentes dans un champ, il suffit dans la majorité des cas, de sélectionner les données voulues et de faire CTRL + C. Les données sélectionnées sont copiées dans le presse-papiers et pourront être collées par la suite dans le logiciel voulu.

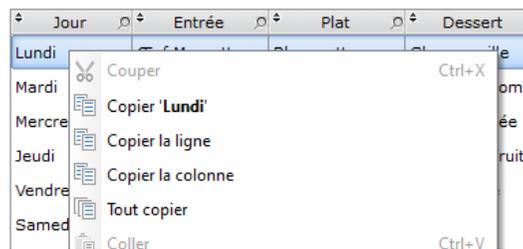
Mais pour certains champs avancés, des manipulations spécifiques sont nécessaires.

Cas particulier : options de copie pour une table

Le menu contextuel de la table (affiché par le clic droit sur la table) propose différentes options permettant de copier vers le presse-papiers :

- le contenu de la cellule sélectionnée,
- le contenu de la ligne
- le contenu de la table
- le contenu de la colonne

Par exemple :



Il est ainsi possible de coller ensuite ces éléments dans un logiciel quelconque. Utilisez dans ce logiciel la fonction "Edition .. Coller" (en général la combinaison de touches Ctrl + V a le même effet).

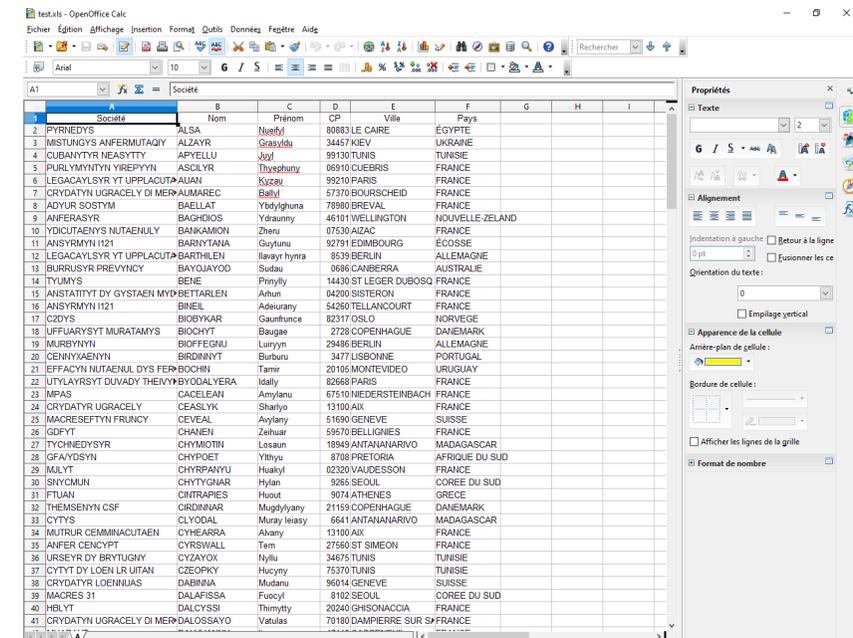
Exportez vos données vers Excel

Vous souhaitez faire des simulations avec Excel (ou Open Office) ? Rien de plus simple. Il suffit "d'exporter la table" vers le tableur de votre choix (Excel, OpenOffice, ...). Le fichier correspondant est automatiquement créé avec le contenu de la table et peut être manipulé immédiatement sous votre logiciel préféré.

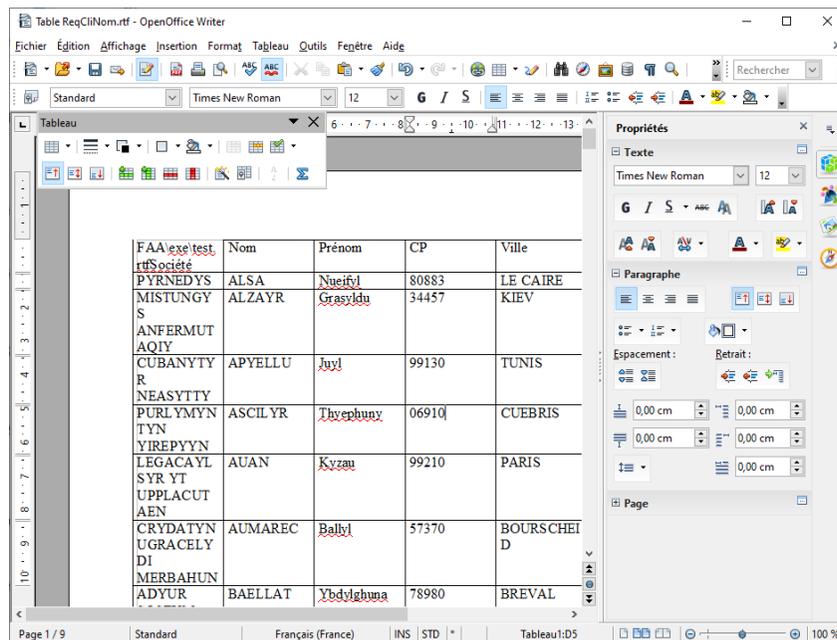
Pour réaliser un export vers Excel :

1. Affichez le menu contextuel de la table (clic droit de la souris par exemple) et sélectionnez l'option "Exporter la table vers Excel/Open Office" (Le libellé de l'option dépend du logiciel installé sur votre poste).
2. Indiquez le nom du fichier à créer ainsi que son emplacement.
3. Vous pouvez visualiser immédiatement le fichier créé.

Vous pouvez ainsi par exemple effectuer une recherche, une simulation, un calcul particulier, des statistiques sur les données affichées sous votre tableur préféré.



Remarque : Si le fichier existe déjà, vous avez la possibilité d'écraser le fichier existant ou de le fusionner avec le fichier en cours de création. La fusion permet de conserver toutes les modifications réalisées dans votre tableau (format des cellules, formules, ...). De la même façon, l'export peut être réalisé vers votre traitement de texte :



Astuce

Cette fonctionnalité d'export est disponible également pour les données affichées dans un tableau croisé dynamique.

Exportez vos données vers Word

Vous souhaitez exporter les données de votre table vers Word ? Rien de plus simple. Il suffit "d'exporter la table" vers le logiciel de votre choix (Word, OpenOffice, ...). Le fichier correspondant est automatiquement créé avec le contenu de la table et peut être manipulé immédiatement sous votre traitement de texte.

Pour réaliser un export vers Word :

1. Affichez le menu contextuel de la table (clic droit de la souris par exemple) et sélectionnez l'option "Exporter la table vers Word/Open Office" (le libellé de l'option dépend du logiciel installé sur votre poste).
2. Indiquez le nom du fichier à créer ainsi que son emplacement.
3. Vous pouvez visualiser immédiatement le fichier créé.

Vous pouvez ainsi par exemple effectuer une recherche sur les données affichées sous votre traitement de texte préféré.

Remarque : Si le fichier existe déjà, vous avez la possibilité d'écraser le fichier existant.

Astuce

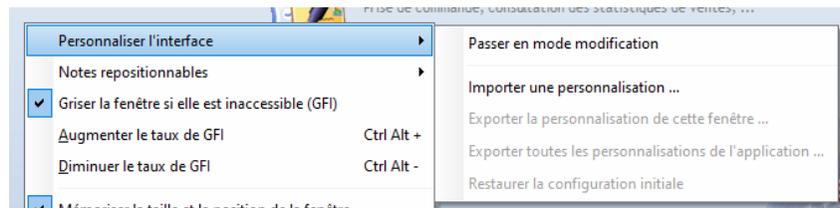
Cette fonctionnalité d'export est disponible également pour les données affichées dans un tableau croisé dynamique.

Personnalisez votre interface : déplacez, agrandissez ou colorez vos champs

Vous voulez faire quelques modifications simples dans votre interface ? Vous souhaitez déplacer un champ, ... Il suffit d'utiliser le mode "Modification de l'interface" de votre application.

Pour activer le mode "Modification de l'interface" :

1. Affichez le menu contextuel de la fenêtre (clic droit sur le fond de la fenêtre).



2. Sélectionnez l'option "Personnaliser l'interface" puis "Passer en mode modification".
3. L'interface passe alors en mode modification. Vous pouvez réaliser des actions simples :
 - Déplacer un champ/
Il suffit de sélectionner le champ et de le déplacer dans la fenêtre.
 - Rendre un champ invisible.
Il suffit de sélectionner le champ, d'afficher son menu contextuel (clic droit) et de décocher l'option "Visible".
 - Modifier la couleur du texte d'un libellé.
Il suffit de sélectionner le champ contenant le texte, d'afficher son menu contextuel et de sélectionner l'option "Couleur de texte" en choisissant la couleur voulue.
 - Modifier la taille du texte d'un libellé.
Il suffit de sélectionner le champ contenant le texte, d'afficher son menu contextuel et de sélectionner l'option "Taille du texte" en choisissant la taille voulue.
4. Pour prendre en compte les modifications effectuées, il suffit de sélectionner l'option "Fin du mode modification".

Optimisez vos manipulations en créant vos raccourcis clavier

Qui n'a pas souhaité définir ses propres raccourcis clavier, pour accéder simplement et rapidement aux fonctionnalités les plus utilisées d'une application ? Les applications WINDEV permettent de créer et de modifier les raccourcis clavier de vos applications.

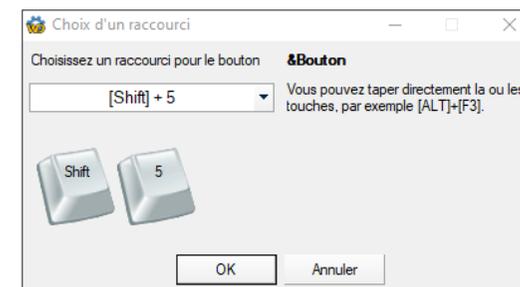
Si le raccourci clavier n'existe pas, il est possible de le créer.

Si le raccourci clavier proposé par défaut ne convient pas, il est possible de le modifier. Dans ce cas, il sera possible d'utiliser indifféremment le raccourci par défaut ou le nouveau raccourci créé.

Associer un raccourci clavier à un bouton

Pour paramétrer le raccourci clavier d'un bouton :

1. Dans le menu contextuel du bouton (clic droit), sélectionnez l'option "Choisir un raccourci clavier...".
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez directement sur les touches de votre choix. Les touches choisies apparaissent :



Il ne reste plus qu'à valider.

3. A chaque nouvelle utilisation de la fenêtre et du bouton, le raccourci indiqué sera utilisable.

Remarques :

- Si le raccourci choisi est déjà utilisé dans la fenêtre, un message indique que le raccourci sélectionné ne peut pas être utilisé.
- Le raccourci personnalisé est automatiquement affiché dans la bulle d'aide du bouton. Si la bulle d'aide contient déjà un texte, le raccourci est affiché à la fin du texte.
- Si le bouton contient un libellé, le raccourci personnalisé est automatiquement affiché à la fin du libellé du bouton.
- Si le raccourci "<Aucun>" est sélectionné, le bouton retrouvera son comportement par défaut, prévu par le développeur.

Modifier un raccourci clavier personnalisé

Pour modifier un raccourci clavier personnalisé :

1. Dans le menu contextuel du bouton, sélectionnez l'option "Modifier le raccourci...".
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la ou les touches de raccourci à utiliser.
3. Valider la modification.

Remarque : Si le raccourci "<Aucun>" est sélectionné, le bouton retrouvera son comportement par défaut, prévu par le développeur.

Une validation vous est demandée "pour rien" ? Utilisez la validation automatique

Une fenêtre peut rester ouverte indéfiniment, en attente d'une action (confirmation d'une modification par exemple). Dans certains cas, si l'action en cours n'est pas terminée, les informations correspondantes risquent d'être bloquées pour les autres utilisateurs.

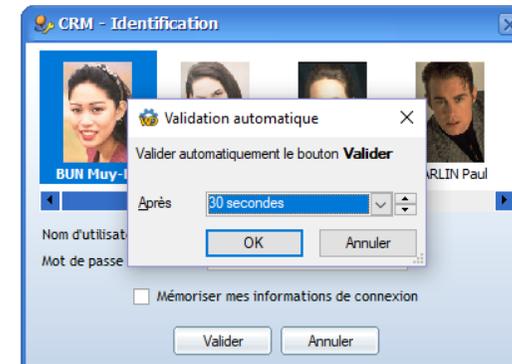
La mise en place d'un bouton de validation automatique (ou d'une minuterie) permet de valider (ou d'annuler) une action automatiquement au bout d'un certain temps (entre 1 seconde et 15 minutes).

Pour paramétrer la minuterie sur un des boutons de l'application :

1. Dans le menu contextuel du bouton (clic droit sur le bouton), sélectionnez l'option "Validation automatique...".



Sélectionnez le temps nécessaire à la validation automatique :



2. A chaque nouvelle utilisation de la fenêtre, le bouton Minuterie sera automatiquement déclenché.

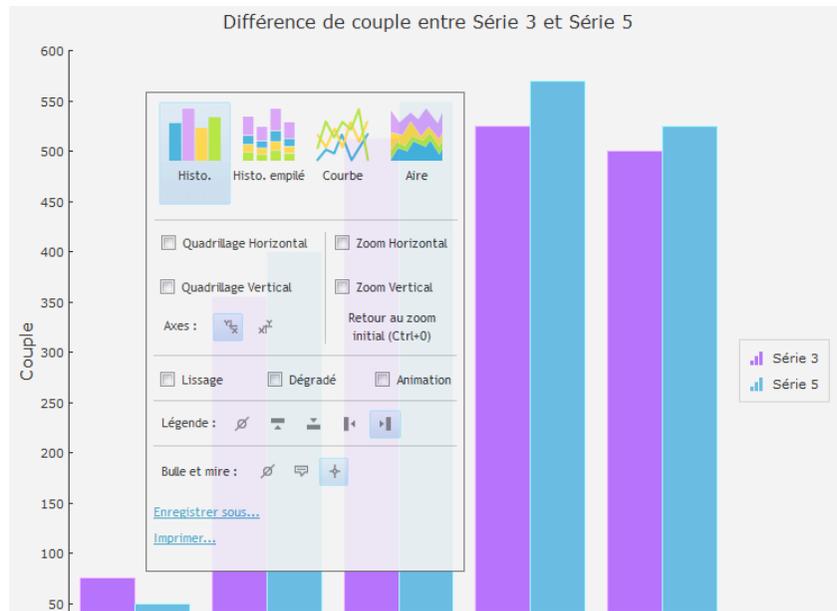


Remarque : A tout moment, il est possible de supprimer la minuterie mise en place sur un bouton grâce à l'option "Annuler la validation automatique" du menu contextuel du bouton (clic droit).

Personnalisez vos graphes : type, couleur, légendes, ...

Le graphe affiché dans votre application ne vous convient pas ? Vous voulez changer le type de graphe utilisé ? Les données sont affichées sous forme de courbe mais vous préférez les voir sous forme d'histogramme ?

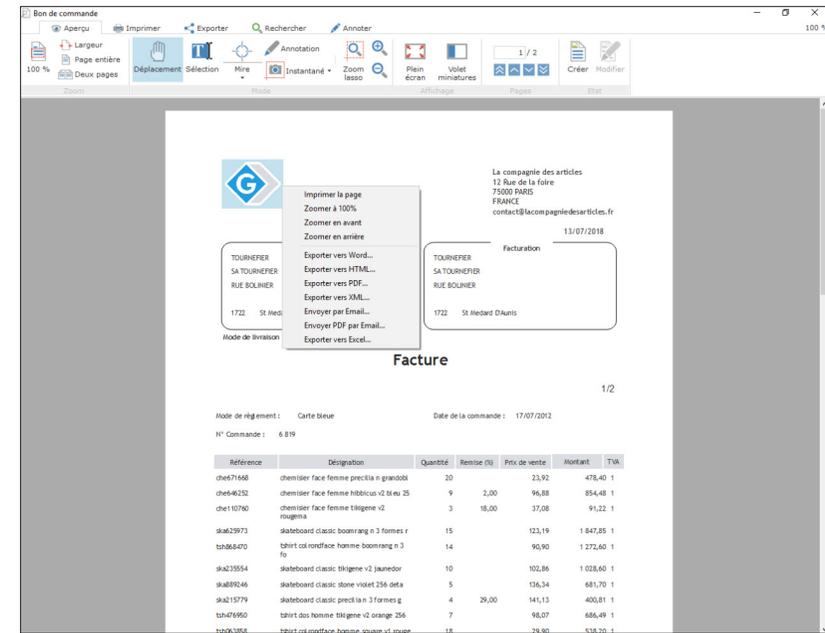
Utilisez le menu contextuel du graphe.



Ce menu présente les différents types de graphes disponibles : il suffit de cliquer sur le type voulu pour modifier le graphe actuellement affiché dans votre application.

Vous imprimez des rapports ? Annotez, zoomez, exportez, imprimez, recherchez grâce au visualisateur de rapports

Lors d'une impression, vous pouvez visualiser l'impression dans le visualisateur de rapports. Ce visualisateur de rapports comporte de nombreuses options par défaut.



Le visualisateur de rapports est composé par défaut des éléments suivants :

- Un menu sous forme de ruban constitué des volets suivants :
 - Aperçu : permet de gérer l'aperçu en cours : Zoom, mire, déplacement, déplacement entre les pages.
 - Imprimer : permet de gérer l'impression directe sur l'imprimante.
 - Exporter : permet de gérer les différents modes d'export de l'impression (PDF, Word, Excel, ...).
 - Rechercher : permet de gérer la recherche dans le visualisateur de rapports.
 - Annoter : permet d'annoter l'édition actuellement affichée dans le visualisateur de rapports.
- Un menu contextuel reprenant la majorité des options.

Attention : Pour des raisons de sécurité, certaines options peuvent avoir été désactivées.

Parcourez ces différents onglets pour découvrir toutes les possibilités.

Utilisez au mieux vos applications développées avec WINDEV