

Barre d'outils feuille de travail



Voici la barre d'outils de la feuille de travail. Elle peut être placée en haut, à gauche, à droite ou en bas de celle-ci.

Actions des boutons



Ouvrir fichier : Ouvre un fichier csv.



Enregistrer fichier : Enregistre le fichier courant.



Ajouter une nouvelle ligne : Ajoute une nouvelle ligne à la fin du fichier.



Insérer une nouvelle ligne : Insère une nouvelle ligne au-dessus de la ligne actuelle.



Supprime une ligne : Supprime la ligne courante.



Va à la ligne du haut



Va à la première colonne



Va à la dernière colonne

Image not found or type url is incorrect
go-bottom.jpg

Va à la dernière ligne



Remplir la colonne : Remplir la colonne avec la valeur de la cellule au-dessus. Dans le remplissage, si vous choisissez l'option de ne pas écraser, seules les cellules vides seront remplies.



Incrémenter : Incrémenter les cellules de la colonne depuis la cellule du dessus. Dans l'incrémentation, si vous choisissez l'option de ne pas écraser, l'incrémentation s'arrêtera à la première cellule contenant des données.

Copie spéciale : Cela copie une ligne simple de données dans le presse-papiers et le format est disponible pour l'utilisation dans d'autres applications.

Deux formats sont disponibles : Liste et Tabulé.
Par défaut 'Liste' est utilisé. Pour tabuler des données, appuyer sur la touche CTRL en cliquant sur le bouton 'Copier'.

Comment copier.

Les données copiées seront collées de la cellule courante à la fin de la ligne.
Ou depuis le début de la ligne à la cellule courante, si la touche SHIFT est appuyée en cliquant sur le bouton 'Copier'.

Exemple de copie comme 'Liste'

1. placer le curseur dans la ligne que vous voulez copier, dans la colonne à partir de laquelle vous voulez démarrer la copie.
 2. Cliquer sur le bouton 'Copier'.
- La ligne est copiée et formatée depuis la cellule courante jusqu'à la dernière colonne.



Exemple de formatage comme 'Liste'

FirstName: John
Surname: Hunt
BuriedBy: Joshua Brookes Chaplain
Relationship: son
MotherFirst: Mary
MotherSurname: Hunt
Source: LDS Film 2356998
Parish: Manchester
Church: Cathedral

Comment copier comme 'Tabulé'

1. placer le curseur dans la ligne que vous voulez copier, dans la colonne à partir de laquelle vous voulez démarrer la copie.

2. Appuyer sur CTRL et cliquer sur le bouton 'Copier'.

La ligne est copiée et formatée depuis la cellule courante jusqu'à la dernière colonne.
Pour copier 'Tabulé' et depuis la première colonne jusqu'à la colonne courante, appuyer sur CTRL et SHIFT en cliquant sur le bouton 'Copier'.

Exemple de formatage comme 'Tabulé'

First,Surname,BuriedBy,Relationship,MotherFirst,MotherSurname
John,Hunt,Joshua Brookes Chaplain,son,Mary,Hunt

Collage spécial :

Le collage spécial fait l'inverse de la copie spéciale et plus. Il collera depuis le presse-papiers, soit un simple enregistrement formaté comme une liste, ou des enregistrements formatés comme des données tabulées.

Les données peuvent provenir d'autres applications (i.e. Excel, Openoffice etc.), ou depuis des sites internet qui affichent des données dans des tables.

Les données peuvent être éditées dans le dialogue 'Coller' avant l'opération.

'Collage personnalisé' est sélectionné par défaut. Cela peut être désactivé pendant le collage si nécessaire.



Quand 'Collage personnalisé' est OUI

Les données du presse-papiers doivent contenir des titres de colonnes sur la première ligne.

L'ordre des colonnes n'est pas important. Les titres de colonnes sont comparés à la feuille de travail existante et chaque colonne avec un titre correspondant sera utilisée. Les autres colonnes seront évitées.

Si 'Créer un nouveau document' est sélectionné dans le dialogue Collage, tous les titres de colonnes qui seront trouvés seront automatiquement entrés pour vous.

Quand 'Collage personnalisé' est NON

Les données sont collées telles quelles, même si les titres de colonne ne correspondent pas. C'est utile dans les cas où il n'y a pas de titres de colonne.



Verrouiller/Déverrouiller les données : Verrouille ou déverrouille le mode édition de la feuille de travail. Préviend d'une édition accidentelle en examinant les données.



Trouver et remplacer : Ouvre le dialogue Trouver & Remplacer.

Ne pas confondre avec le filtre Recherche au bas droit de la feuille de travail.



Aide : Affiche l'aide.