

Espace de feuille de travail

Trouver/Remplacer

Trouver et remplacer dans une colonne

Ne pas confondre cette fonction avec 'Filtre de recherche'. Il n'y a pas de rapport.

Trouver et remplacer peut trouver et ajouter, précéder ou remplacer un texte dans une colonne sélectionnée.

Pour ouvrir le dialogue **Trouver et remplacer** presser **Ctrl+F** ou choisir '**Trouver et remplacer**' depuis le menu édition.

Utiliser le dialogue *Trouver et remplacer*

1. Choisir une méthode de recherche.

Méthodes de recherche.

CORRESPONDANCE EXACTE: le critère de recherche doit correspondre exactement au contenu complet de la cellule.

COMMENCE PAR: le critère de recherche doit correspondre au début du contenu de la cellule.

CONTIENT: le critère de recherche peut être n'importe quoi dans la cellule.

2. Choisir une méthode de remplacement.

Méthodes de remplacement.

REPLACE avec : Remplace toute correspondance trouvée avec le 'texte à remplacer'

AJOUTE avec : Ajoute toute correspondance trouvée avec le 'texte à remplacer'

PRÉFIXE avec : Préfixe toute correspondance trouvée avec le 'texte à remplacer'

3. Choisir une colonne de recherche.

4. Dans le champ de recherche

Entrer le critère de recherche.

5. Dans le champ de remplacement

Entrer le texte à remplacer, ajouter ou à préfixer ici.

6. Cliquer 'Trouver/Remplacer'

Quand une méthode de recherche 'COMMENCE PAR' ou 'CORRESPONDANCE EXACTE' est sélectionnée, tout texte remplacé, ajouté ou préfixé est appliqué au contenu de toute la cellule.

La méthode de recherche 'CONTIENT' remplacera seulement le texte trouvé. Ajouter/Préfixer est appliqué au texte trouvé et est, ensuite, inséré dans le contenu de la cellule.

Exemple pour 'AJOUTER' en utilisant 'CONTIENT'

Recherche pour ' **ABC** ' et Ajouter ' **DEF** '

Si la cellule contient: ' **ABCGH** ' le résultat est = ' **ABCDEF GH** '.

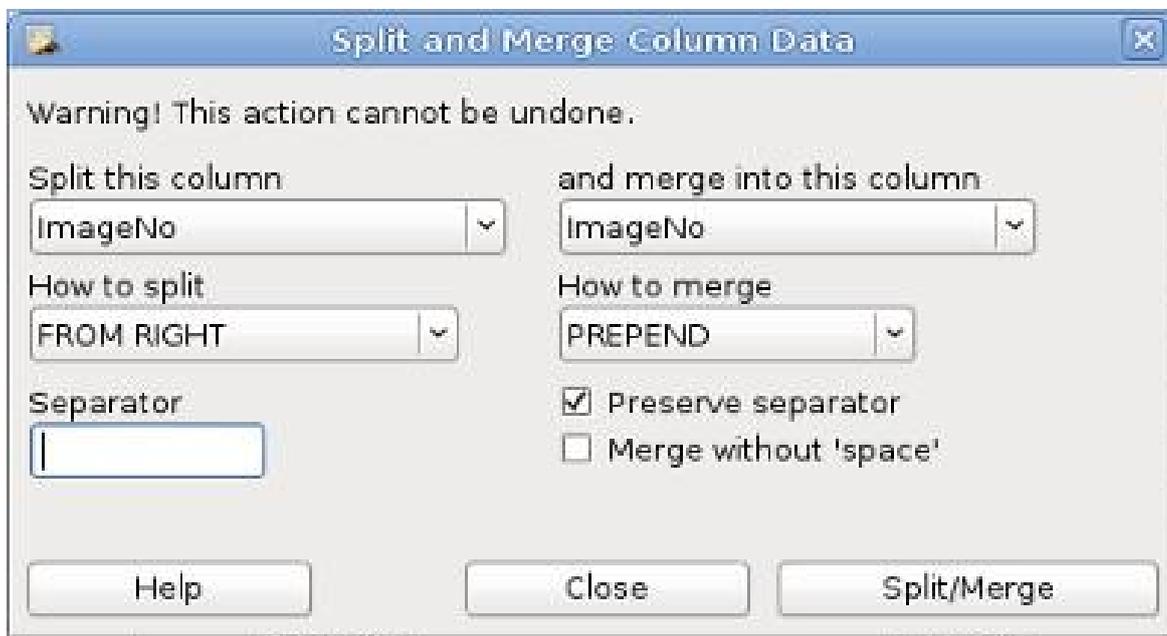
Note: Quand on utilise 'COMMENCE PAR' ou 'CORRESPONDANCE EXACTE', on peut utiliser un * pour 'AJOUTER' ou 'PRÉFIXER' toutes les cellules.

Le 'texte à remplacer' sera ajouté au contenu de TOUTES les cellules dans la colonne choisie.

Découper/Fusionner des données de colonne

Découper/Fusionner des données de colonne

Cette action ne peut pas être annulée après sa confirmation



Comment cela fonctionne

Découper/Fusionner effectuera un simple découpage dans le contenu des colonnes et fusionnera les données depuis le découpage dans une autre colonne. Par défaut, un caractère 'espace' est utilisé comme critère de découpage.

Note: Le découpage est appliqué dans le contenu complet de la colonne. Il n'y a pas d'option pour découper dans une seule cellule.

Comment choisir le mode de découpe

DEPUIS LA DROITE : il découpera au premier séparateur correspondant en commençant par la droite du contenu de la cellule.

DEPUIS LA GAUCHE : il découpera au premier séparateur correspondant en commençant par la gauche du contenu de la cellule.

TOUT : il prendra en compte tout le contenu des cellules.

RÉTABLIR : il découpera et rétablira le contenu des cellules, et ré-écrira le résultat de nouveau dans la cellule d'origine.

Le découpage est toujours effectué au premier séparateur avec correspondance.

Exemple: Découpage depuis la droite, en utilisant 'espace' avec une cellule fusionnée vide, Contenu de la cellule à découper = **Mary Jane Thomson**

Résultat: Cellule découpée= **Mary Jane** , Cellule fusionnée = **Thomson** .

Comment choisir le mode de fusion

PRÉFIXER : Fusionner au début du contenu de la cellule.

AJOUTER : Fusionner à la fin du contenu de la cellule.

Le caractère de séparation est normalement conservé lors du découpage. Désélectionner ' **Conservé le séparateur** ' pour supprimer le séparateur. Cette option affecte le découpage et la fusion d'une cellule.

Un espace est ajouté pendant la fusion. Pour supprimer cet 'espace', sélectionner ' **Fusionner sans espace** '.

Comment ouvrir le dialogue Découper/Fusionner

Choisir 'Découper/Fusionner' depuis le menu d'édition, ou cliquer-droit dans une cellule quand vous êtes en mode édition et choisir depuis le menu popup.

\\, Le dialogue Découper/Fusionner désactivera toutes les autres options quand les sélections seront faites. Par exemple:- En choisissant 'RÉTABLIR' les options de fusion seront désactivées.

Le dialogue Découper/Fusionner

1. Choisir une colonne à découper.

Le contenu de la cellule est découpé au premier séparateur avec une correspondance trouvé dans le contenu de la cellule. Exemple:-

Découper la cellule contenant: Mary Jane Thomson

Découper sur un 'espace' (depuis la droite), en fusionnant dans une cellule vide,

Résultat : Cellule découpée= **Mary Jane** , Cellule fusionnée = Thomson.

2. Choisir une colonne pour la fusion

La colonne à fusionner peut être n'importe quelle colonne dans la feuille de travail

3. Choisir comment découper

DEPUIS LA DROITE : Découper depuis la droite du contenu de la cellule.

DEPUIS LA GAUCHE : Découper depuis la gauche du contenu de la cellule.

TOUT : il prendra en compte tout le contenu des cellules.

RÉTABLIR : il découpera et rétablira le contenu des cellules, et ré-écriera le résultat de nouveau dans la cellule d'origine.

4. Choisir comment fusionner.

PRÉFIXER : Fusionner au début du contenu de la cellule.

AJOUTER : Fusionner à la fin du contenu de la cellule.

5. Dans le champ 'Séparateur'

Entrer le critère de séparation. Laisser simplement vide pour utiliser le séparateur par défaut (espace).

6. Conserver le 'Séparateur'

Le caractère de séparation est normalement conservé lors du découpage.

Désélectionner celui-ci si vous voulez supprimer le caractère de séparation pendant le découpage.

Cette option affecte les cellules de découpage et de fusion.

7. Fusionner sans 'espace'

Un espace est normalement ajouté entre le texte fusionné et le contenu de la cellule.

Sélectionner ceci seulement si vous ne voulez pas d'espace lors de la fusion. Cette sélection affectera seulement la cellule fusionnée.

8. Cliquer 'Découper/Fusionner'

Quand un 'Découper/Fusionner' est appliqué, un dialogue de confirmation apparaît. Vérifier que le découpage est réussi

AVANT de confirmer. Si vous répondez 'Oui' l'opération ne pourra pas être annulée. Si vous répondez 'Non', les données de la colonne seront restaurées dans l'état dans lequel elles étaient avant le découpage.

Filtre de recherche

Ne pas confondre avec 'Trouver et Remplacer'. Il n'y a pas de relation .

Ouverture de la boîte de recherche

Regarder le coin bas droit de la feuille de travail. Vous verrez un bouton avec une loupe et des flèches. Cliquer dessus et une boîte de recherche apparaît.

Fin de la recherche

À gauche de la boîte de recherche, il y a un bouton avec des flèches. Cliquer dessus pour fermer la boîte de recherche et achever tous les filtrages.

Comment rechercher

Pour rechercher quelque chose dans la feuille de travail, taper juste le critère et presser 'Entrée' ou cliquer sur le bouton à droite de la boîte de recherche.

La recherche n'est pas sensible à la casse des caractères.

La recherche vérifiera le critère de recherche partout dans la cellule.

Par exemple: 'Rob' correspondra à Robins,Robinson,Roberts, etc.

Chaque enregistrement qui correspondra au critère de recherche sera affiché. Tous les autres enregistrements seront cachés. Ne pas paniquer. Tous vos enregistrements sont encore là, vous ne pouvez simplement pas les voir.

La recherche dans une colonne spécifique

Vous pouvez spécifier la(les) colonne(s) dans laquelle vous souhaitez chercher.

Pour spécifier une colonne, utiliser ' **nom_colonne==critère** '.

Noter que l'égalité double est utilisée (==).

Exemple: **Nom==hardy** retournera seulement les enregistrements où ' **hardy** ' est trouvé dans la colonne ' **Nom** '.

De multiples colonnes peuvent être spécifiées en séparant les critères avec des virgules.

Exemple: **Prénom==john** , **Nom==hardy**

Cela recherchera pour tous les enregistrements qui ont 'John' dans la colonne 'Prénom' **ET** 'Hardy' dans la colonne 'Nom'.

Hyperliens multiples dans une seule cellule

Si vous avez besoin de liens vers plusieurs images, il est possible d'incorporer n'importe quel nombre d'hyperliens dans une seule cellule.

Comment incorporer plusieurs hyperliens dans une seule cellule.

Cette fonction utilise un emplacement de base avec un répertoire de stockage suivi d'un signe dièse (#), et une liste qui peut être utilisée pour les liens. Séparer chaque élément par une virgule.

****Exemples...****

Si vous avez un hyperlien de cellule contenant '****./images/MyImage#.jpg,1,2,3****'

il sera exporté ainsi ****3**** liens séparés (****1 2 3****)

Les liens iront dans ****./images/MyImage1.jpg****, ****./images/MyImage2.jpg**** and ****./images/MyImage3.jpg****

Si vous avez un hyperlien de cellule contenant '**http://www.myweburl.com/**#**,**image.jpg****, ****file.pdf****, ****webpage.html****'

il sera exporté ainsi ****3**** liens séparés avec noms ****image.jpg****, ****file.pdf**** and ****webpage.html****

****Ces liens iront vers****

http://www.myweburl.com/myweburl.com/image.jpg

http://www.myweburl.com/myweburl.com/file.pdf

http://www.myweburl.com/myweburl.com/webpage.html

Si les urls sont toutes différentes, faites ainsi...

http://www.#,firstwebsite.com/image.jpg,secondwebsite.com/image.jpg

Le résultat donnera deux liens...

http://www.firstwebsite.com/image.jpg

http://www.secondwebsite.com/image.jpg

Listes de suggestions prédéfinies

Fichiers des listes de suggestions prédéfinies

Les listes de suggestions prédéfinies sont juste des fichiers textes avec un item par ligne. Elles sont stockées dans le répertoire **GenScriber/include/picklists** .

Les listes de suggestions prédéfinies doivent avoir une extension '.txt' et être constituées en pur texte ascii. (Utiliser **notepad++** pour les créer)

Donner aux listes des noms significatifs. Ils seront utilisés plus tard dans une liste de menu déroulant.

Noter : Chaque fois qu'une liste de suggestions prédéfinies est modifiée, GenScriber doit être redémarré pour afficher les changements dans la liste déroulante.

Ajout de Listes de suggestions prédéfinies

1. Copier votre Listes de suggestions prédéfinies dans le répertoire 'GenScriber/include/picklists'

2. Démarrer GenScriber (*s'il est déjà lancé, le relancer*)

3. Toutes les Listes de suggestions prédéfinies sont maintenant disponibles dans les '**Options de feuille de travail**' comme liste déroulante dans la colonne '**FixedList**' .

La colonne '**FixedList**' s'affiche seulement si une feuille de travail n'a pas un modèle maître associé ou si vous outrepassiez la protection du modèle.

Si vous désactivez la '**Protection du modèle**' dans '**Préférences**', GenScriber vous permettra d'effectuer toutes les modifications souhaitées dans tous les modèles.

Si vous souhaitez masquer la colonne des 'FixedList', vous devez éditer le modèle maître manuellement, et modifier 'PICKLISTDROP=1' en 'PICKLISTDROP=0' dans l'en-tête du modèle.

Si vous souhaitez utiliser différentes listes prédéfinies dans un autre modèle, en utilisant la même disposition de colonne, vous devez rendre le modèle unique.

Vous pouvez le faire et afficher toujours les mêmes titres de colonne aux transcripteurs.

Note: quand vous sélectionnez une '**FixedList**', vous devez aussi définir l'option '**Listes de suggestions prédéfinies**' à '**Oui**' .

Garder une taille raisonnable aux Listes de suggestions prédéfinies.

Se souvenir que tout le monde n'a pas des ordinateurs "bêtes de course".

De grosses Listes de suggestions prédéfinies ralentiront GenScriber, et sur des anciens ordinateurs, il peut devenir inutilisable.

Qu'est-ce qu'une taille raisonnable ?

Bonne question. La première chose à considérer est, combien de Listes de suggestions prédéfinies utilisez-vous ? Toutes les listes sont conservées en mémoire, aussi le nombre total d'items doit être pris en compte.

Garder à l'esprit aussi, que l'utilisateur peut activer l'écriture prédictive et l'autocomplétion pour la cellule. Cela sollicite beaucoup le processeur avec de grosses listes.

Je voudrais indiquer, selon mon expérience, qu'avec un PC ayant 3GB ram, un total de 12000 items devrait être un maximum. Veiller à ce qu'il y ait moins de 3000 items dans une seule liste.

Des systèmes moins puissants réduiront encore plus ces chiffres.

Je voudrais suggérer d'essayer de garder chaque liste en-dessous de 1000 items, et de les utiliser quand c'est réellement nécessaire.

Remplacement de virgules et guillemets

Par défaut, les virgules et les guillemets sont permis dans les données des cellules.

L'utilisation de virgules et guillemets peut être évitée ou remplacée par d'autres caractères.
Cette option est définie dans ' **Préférences** ' (ou en éditant le fichier genscriber.ini manuellement).

Modifications des Préférences.

1. Sélectionner **Outils > Préférences** depuis le menu principal.
2. Sélectionner l'onglet ' **Feuille de travail** '.
3. Choisir l'action souhaitée dans les options ' **Remplacer les virgules** ' et ' **Remplacer les guillemets** '.

Les options sont enregistrées automatiquement quand vous fermez les préférences.

Édition manuelle du fichier genscriber.ini.

COMMA =0 la virgule sera supprimée.
COMMA =1 les virgules seront permises.
COMMA = # remplacera la virgule avec le code caractère ascii #.

La valeur **#** peut être n'importe quel code ascii de 32 à 126.

Exemple: **COMMA =59** (59 est le point-virgule).

Exemple: **COMMA =32** (32 est un espace).

Note: la valeur par défaut est 1. (virgules autorisées)

IMPORTANT: Ne pas utiliser un quelconque éditeur Microsoft pour éditer le fichier genscriber.ini file. Ceci inclut Notepad.

Il existe plusieurs éditeurs de texte libres qui ne corrompent pas vos documents. Utilisez-en un.

QUOTE =0 les guillemets doubles seront supprimés.
QUOTE =1 les guillemets sont permis.
QUOTE = # remplace les guillemets avec le code caractère ascii #.

La valeur **#** peut être n'importe quel code ascii de 32 à 126.

Exemple: **QUOTE =39** (39 est le guillemet simple).

Note: la valeur par défaut est 1. (guillemets autorisés)

Combinaisons de touches spéciales

CurseurGauche Déplacer à gauche 1 cellule
CurseurDroit Déplacer vers la droite 1 cellule

Remarque: -

Les touches ci-dessus changent avec l'option de navigation. Si vous êtes en mode édition avec les touches curseur gauche/droite **non** en navigation, le curseur se déplacera à l'intérieur de la cellule en cours de modification.

CurseurHaut Monter 1 cellule
CurseurBas Descendre 1 cellule

Ctrl + CurseurHaut Aller à la première ligne, colonne courante.
Ctrl + CurseurBas Aller à la dernière ligne, colonne courante.

Début Aller à la première colonne, ligne actuelle.
Fin Aller à la dernière colonne, ligne actuelle.

Ctrl + Début Aller à la première colonne, première ligne..
Ctrl + Fin Aller à la dernière colonne, dernière ligne.

PageHaut Aller vers le haut de la page visible (si 10 lignes visibles, saute 10 lignes)
PageBas Aller vers le bas de la page visible

Ctrl + PageHaut Aller à la ligne du haut, colonne courante.
Ctrl + PageBas Aller à la ligne du bas, colonne courante.

- Ctrl + H** Masquer la colonne courante.
- Ctrl + F** Rechercher et remplacer dans la colonne courante.
- Ctrl + R** Répéter la valeur de la cellule au-dessus, la coller dans la cellule courante.
- Ctrl + +** Ajouter une nouvelle ligne.
- Ctrl + C** Copier le texte sélectionné dans le presse-papiers.
- Ctrl + V** Coller le presse-papiers dans la cellule courante.
- Ctrl + X** Couper le texte sélectionné et le copier dans le presse-papiers.
- Ctrl + Z** Annuler la dernière action dans la cellule courante.
- Ctrl + S** Enregistrer le fichier de données en cours.

— **Lorsque Liste de Suggestions est actif, et qu'un élément est sélectionné:**

- Ctrl + K** Ajouter un élément de la liste de suggestions dans la cellule courante.
- Ctrl + D** Supprimer l'élément de liste de suggestions sélectionné.

Esc Annuler le mode édition.

Ctrl + Entrée Démarrer une nouvelle ligne.

Tri

Tri standard

Il permet de trier les rangées de plusieurs colonnes. Trier est aussi simple que cliquer sur l'en-tête de colonne.

GenScriber n'a pas de problème de tri avec sa feuille de travail. Il ne détruira jamais vos données. Les lignes ne seront jamais détruites par un tri, et il est facile de revenir à l'ordre d'origine. Pour trier des dates, voir 'Tri spécial'.

Le tri est désactivé par défaut.

Pour activer le tri, sélectionner ' **Permettre le tri** ' dans ' **Outils>Préférences>Feuille de travail** '.

Tri sur une colonne

Pour trier une colonne, cliquer sur un titre de colonne. Chaque clic bascule entre tri ascendant et tri descendant, puis à l'état non-trié. Une petite flèche dans le titre l'indique.

Tri sur plusieurs colonnes

Le tri multiple vous permet de trier plus d'une colonne.

Pour faire un tri multiple, cliquer d'abord sur un en-tête de colonne pour la trier, ensuite garder appuyée la touche CTRL et cliquer sur un autre en-tête de colonne.

Pour supprimer le tri de toutes colonnes, relâcher la touche CTRL et cliquer sur un titre de colonne jusqu'à ce que celle-ci revienne à l'état non-trié.

Tri spécial

En plus du tri standard, il existe quelques tris spéciaux. On les trouve dans le **cliquer-droit** et dans le menu **édition** . L'ordre du tri est toujours ascendant.

Tri sur la date

Il triera en fonction des dates.

Parce que les données de Genscriber sont toujours des données texte, et les dates que vous entrez suivent toujours la manière que vous choisissez, le tri par dates doit faire quelque chose qu'aucun tableur ne peut faire. Il doit trier les dates comme du texte sans connaître quel format vous utilisez.

Formats de date numérique

Les formats numériques USA et UK ne peuvent être mélangés. Il n'existe aucun moyen pour Genscriber de savoir si 02/08/1580 est en février ou en août.

Le format de date **UK** peut être sélectionné dans **Outils>Préférences>Paramètres Html** .

USA
8/23/1850
8-23-1850

OU
UK
23/8/1850
23-8-1850

Formats divers

tous les formats ci-dessous sont automatiquement détectés et triés, même si chaque cellule dans la colonne a un format différent.

Nov 23 1850
 23 Nov 1850
 23 Novembre 1815
 1850 nov 23
 1850/11/23
 Nov/1850
 ?/nov/1850
 Novembre
 Environ Nov 1850
 1850

Des expressions au format libre comme ' **environ mars 1850** ' ou ' **1er trimestre 1850** ' seront triées sur la bonne année, et dans certains sur le bon mois, suivant la quantité de d'informations sur la date fournies. De toute manière, une expression comme ' **1er trimestre 185?** ' n'aura que peu de chance d'être triée comme une date.

Tri inversé par mot

Le tri s'effectue en arrière (de droite à gauche), en démarrant par le mot à droite du contenu.

Je trouve cela utile pour regrouper des lieux et des noms complets.

Exemple: 'Sheffield, Yorkshire, UK' sera trié 'UK Yorkshire Sheffield' et 'Michael Hardy' sera trié 'Hardy Michael'.

L'ordre de tri est toujours ascendant.

Tri sur le dernier mot

Le tri s'effectue uniquement sur le dernier mot du contenu de la cellule.

Exemple 'Michael John Hardy' sera trié uniquement sur 'Hardy'. L'ordre de tri est toujours ascendant.

Tri inversé par caractère

Le tri s'effectue en arrière (de droite à gauche) par caractère, en démarrant par le caractère à la droite du contenu.

Cela peut être utile dans un regroupement de données. L'ordre de tri est toujours ascendant.

Copie spéciale

Copie spéciale : Cela copiera une rangée de donnée dans le presse-papiers en le formatant pour u'il soit utilisable dans d'autres applications.

Deux formats sont disponibles. Liste et Tabulé.

Par défaut, 'Liste' est utilisé. Pour tabuler des données, tenir pressée la touche CTRL quand vous cliquez sur le bouton 'Copier'.

Comment copier.

Les données sont copiées depuis la cellule courante jusqu'à la fin de la ligne.

Ou depuis le début de la ligne jusqu'à la cellule courante, si la touche SHIFT est pressée en cliquant sur le bouton 'Copier'.

Exemple de copie comme 'Liste'

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

2. Cliquer sur le bouton 'Copier'.

La ligne est copiée et formatée de la colonne courant à la dernière.

Exemple de formatage comme 'Liste'

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

Comment copier comme 'Tabulé'

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

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

La ligne est copiée et formatée de la colonne courant à la dernière.

Pour copier 'Tabulé' et depuis la première colonne à la colonne, presser 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 collera depuis le presse-papiers, soit un simple enregistrement formaté comme une liste, ou plusieurs enregistrements formatés comme des données tabulées. Les données peuvent provenir d'autres applications (une autre instance de GenScriber, Excel, Openoffice etc.), ou depuis des sites internet qui affichent des données formatées en tableau.

' **Collage intelligent** ' est le collage par défaut. Il peut être désactivé dans le dialogue Coller si nécessaire.

Quand 'Collage intelligent' est ON

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

L'ordre des colonnes n'a pas d'importance. Les titres des colonnes sont comparés à ceux existant dans la feuille de travail, et toute colonne dont les titres correspondent sont collées dans les colonnes correctes.

toutes les colonnes restantes qui n'ont pas de correspondances sont annulées.

Exemple: Si les colonnes de la feuille de travail sont titrées "Chien, Chat, Souris" et que les titres des données à coller sont "Chat, Souris, Éléphant, Chien", alors Éléphant sera ignoré et Chien, Chat et Souris iront dans les colonnes correspondantes.

Créer un nouveau document

Il y a une option dans le dialogue Coller pour créer un nouveau document. Son but est de vous permettre de démarrer un nouveau document les bons titres de colonnes pour les données que vous avez dans le presse-papiers.

Quand vous sélectionnez 'Créer un nouveau document' depuis le dialogue Coller, le dialogue pour créer un nouveau document s'ouvre, et les titres de colonnes trouvés dans les données à coller sont entrées pour vous.

Quand 'Collage intelligent' est OFF

Les données sont collées 'tel quel'. Même si les titres de colonnes ne correspondent pas.

C'est utile pour les cas où il n'y a pas de titres de colonne.

Faites attention avec cette fonction. Il est très facile de se tromper avec des données qui ne correspondent pas aux titres de colonne.

Exemple: Si les colonnes de la feuille de travail sont intitulés "Chien, Chat, Souris" et que les titres des données à coller soient "Chat, Souris", alors les données 'Chat' vont aller dans la colonne 'Chien', et les données 'Souris' iront dans la colonne 'Chat'.