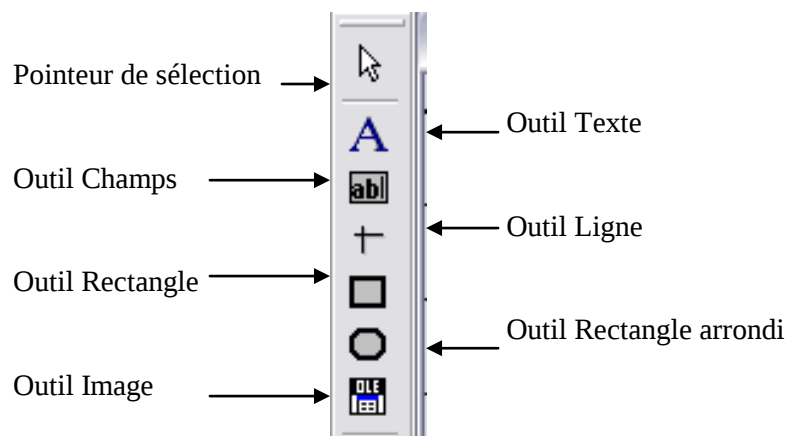


MODIFICATION DES ETATS ET ETIQUETTES



♦ Pour sélectionner un objet de la fenêtre de mise en page d'état, cliquez sur le **pointeur de sélection**, puis cliquez sur l'objet.

♦ Pour ajouter ou modifier du texte dans l'état ou l'étiquette, cliquez sur l'**outil Texte**, puis cliquez dans la fenêtre de mise en page d'état à l'endroit voulu. Faites les ajouts ou les modifications de votre choix.

♦ Pour placer un champ dans un état ou dans une étiquette, cliquez sur l'**outil Champ**, puis cliquez dans la fenêtre de mise en page d'état à l'endroit où le champ doit apparaître. Faites glisser la souris jusqu'à ce que le champ atteigne la taille voulue. La boîte de dialogue Expression d'état s'affiche. Saisissez le champ voulu puis validez.

♦ Pour tracer une ligne verticale ou horizontale sur l'état ou l'étiquette, cliquez sur l'**outil Ligne**, placez le pointeur à l'endroit où vous souhaitez placer l'une des extrémités, et faites glisser la souris pour définir la longueur de la ligne.

♦ Pour tracer un rectangle, cliquez sur l'**outil Rectangle**, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'un des coins du rectangle, et faites glisser la souris pour définir la taille du rectangle.

♦ Pour tracer un rectangle à coins arrondis, cliquez sur l'**outil Rectangle arrondis**, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez placer l'un des coins de rectangle, et faites glisser la souris pour définir la taille du rectangle arrondi.

♦ Pour définir une image, cliquez sur l'**outil Image**, positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez placer l'un des coins de l'image et faites glisser la souris de façon à définir la taille de l'image. La boîte de dialogue Image état s'affiche. Recherchez le fichier ou le champ voulu puis validez.

CREATION DES ETATS ET ETIQUETTES

Les états et les étiquettes constituent un moyen plus souple d'afficher et de résumer vos données dans un document imprimé. Les états contiennent deux éléments de base: une source de données et une mise en page. La source des données est souvent une table de votre base de données, mais elle peut être également une vue, une requête ou un curseur. Les vues et les requêtes filtrent, trient et regroupent des données provenant de la base de données, et la mise en page d'état définit le format des états à l'impression. Une fois que vous avez défini une table, une vue ou une requête, vous êtes prêt à créer des états ou des étiquettes.

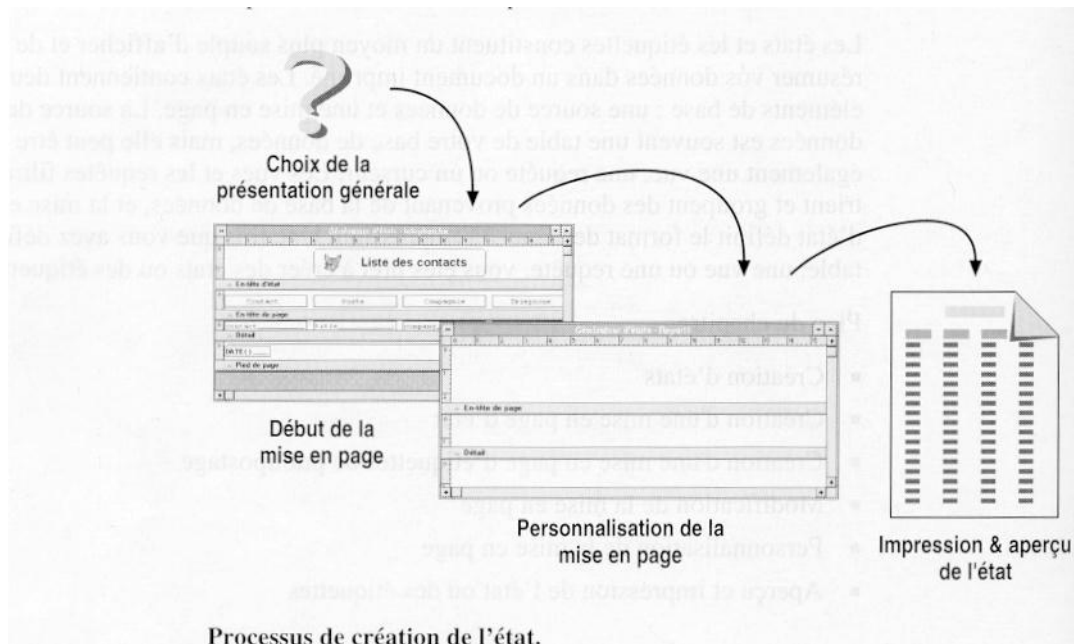
Plan du chapitre

- Création d'états
- Création d'une mise en page d'état
- Création d'une mise en page d'étiquettes de publipostage à Modification de la mise en page
- Personnalisation de la mise en page
- Aperçu et impression de l'état ou des étiquettes

CREATION D'ETATS

Un état peut être créé de façon à afficher les données de manières différentes sur la page imprimée. Le Générateur d'états permet de créer des listes détaillées, des résumés ou des sous-ensembles spéciaux de données, comme une facture. La création d'un état se déroule en quatre étapes principales

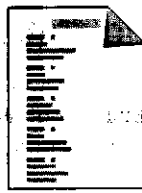
1. La définition du type d'état à créer.
2. La création du fichier de mise en page d'état.
3. La modification et la personnalisation du fichier de mise en page.
4. La Prévisualisation et l'impression de l'état.



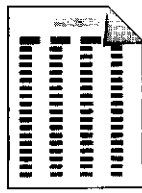
Définition de la mise en page générale

Avant de créer un état, vous devez décider du format général que vous souhaitez lui attribuer. Votre état peut être aussi simple qu'une liste de numéros de téléphone provenant d'une table unique, ou aussi complexe qu'une facture établie à partir de tables multiples. Vous pouvez également créer des états de type Spécial. Par exemple, une étiquette de publipostage est un état spécial dont la mise en page a été conçue pour correspondre à un type particulier de papier.

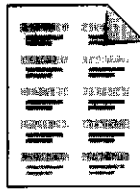
CREATION D'ETATS



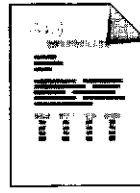
Etat en lignes



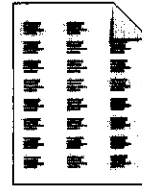
Etat en colonnes



Etat sur plusieurs colonnes



Etat un-à-plusieurs



Etiquette

Mises en page générales d'états.

Pour vous aider à sélectionner un type de mise en page, vous trouverez ci-dessous une description de plusieurs mises en page générales, de leur utilisation courante et des exemples.

Type de mise en page	Description	Exemples
Colonne	Un enregistrement par ligne dont les champs sont positionnés horizontalement sur toute la largeur de la page	Etat groupe/total ¹ Etats financiers Inventaire Relevé des ventes
Ligne	Une colonne d'enregistrements dont les champs sont positionnés verticalement le long de la page	Listes
Un-à-plusieurs ¹	Un enregistrement ou une relation un-à-plusieurs	Factures Relevés de compte
Multicolonnes	Plusieurs colonnes d'enregistrements dont les champs sont positionnés verticalement le long de la marge gauche	Annuaire Cartes de visite
Etiquette	Plusieurs colonnes d'enregistrements dont les champs sont positionnés verticalement le long de la marge gauche et imprimées sur papier spécial	Etiquettes de publipostage Etiquettes d'identification

¹ Mises en page associées à un Assistant Etat

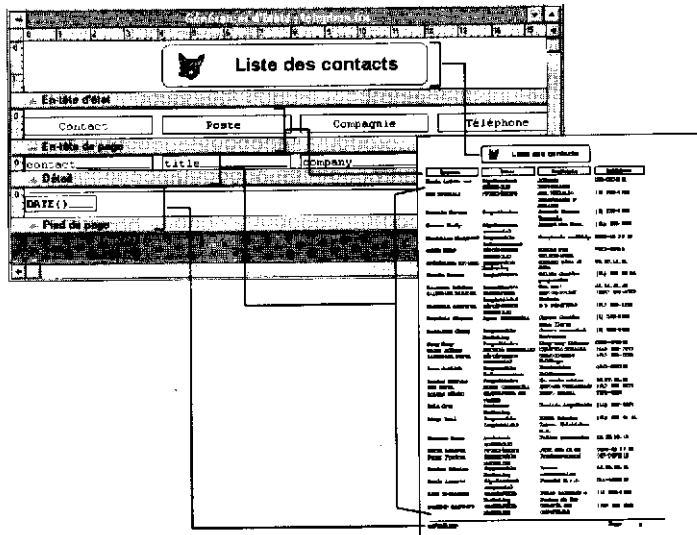
Après avoir sélectionné le type de mise en page générale dont vous avez besoin, vous pouvez créer un fichier de mise en page d'état à l'aide du Générateur d'états.

CREATION D'ETATS

Modification de la mise en page

Si vous disposez d'un état ou d'une étiquette vierge, ou que l'assistant ou la fonction d'état rapide génère un état qui ne vous convient pas, vous pouvez le modifier dans le Générateur d'états.

Vous pouvez insérer dans les bandes du Générateur d'états différents contrôles qui contiennent les étiquettes, les champs, les variables et les expressions que vous souhaitez retrouver dans l'état imprimé. Par exemple, dans la mise en page d'une liste téléphonique, vous placerez les contrôles Field des noms et les numéros de téléphone ainsi que les contrôles Label et les en-têtes de colonne en haut de la liste. Afin d'améliorer l'apparence visuelle et la lecture de votre mise en page, vous pouvez ajouter des contrôles Line, Rectangle et Round Rectangle. Il est aussi possible d'inclure des contrôles Picture. Vous pouvez retrouver tous ces contrôles dans l'illustration ci-dessous.



Fichier de mise en page d'état et l'état qui en résulte.

Il est possible d'ouvrir votre état ou votre étiquette dans le Générateur d'états afin de modifier et de personnaliser la mise en page.

> Pour modifier un état ou une étiquette déjà créés

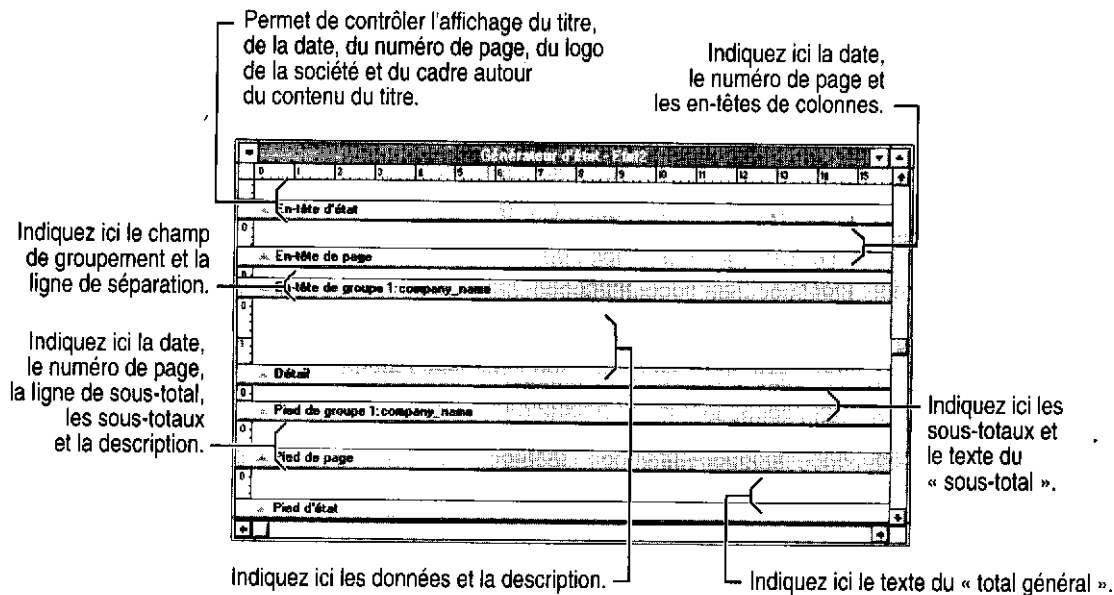
1. Dans le Gestionnaire de projet, sélectionnez l'état ou l'étiquette à modifier. 2. Choisissez le bouton « Modifier ».

Vous utilisez les bandes d'état pour déterminer l'apparence de chaque page et de chaque groupe ainsi que du début et de la **fin** de votre état. Les bandes d'état peuvent être redimensionnées. Vous pouvez ajouter des contrôles d'état dans les bandes d'état, puis les déplacer, copier, redimensionner, aligner et ajuster afin d'organiser le texte et les champs dans votre état.

CREATION D'ETATS

A. ORGANISATION DU POSITIONNEMENT DES DONNEES

Une fois que vous avez créé votre mise en page d'état, vous pouvez modifier le positionnement des données sur la page de l'état. A l'aide des bandes du Générateur d'états, il est possible de déterminer la position des données sur la page à l'impression. La mise en page d'état peut comporter plusieurs bandes. L'illustration suivante vous montre quelques exemples de bandes incluses dans un état et le contenu type de chaque bande. Vous remarquerez que la barre de séparation placée sous chaque bande contient le nom de chacune d'entre elles.



Bandes d'état.

Un état peut également contenir plusieurs bandes de groupes ou des bandes En-tête de colonne et Pied de colonne. Vous pouvez les ajouter en suivant les procédures décrites dans les rubriques « Définition de la page d'état » et

« Groupement de données dans la mise en page », plus loin dans ce chapitre. Le tableau suivant vous permet de déterminer quelles bandes utiliser.

Pour imprimer	Utilisez la bande	Commande
Une fois par état	En-tête d'état	Choisissez Etat En-tête\pied d'état .
Une fois par page	En-tête de page	Disponible par défaut.
Une fois par colonne	En-tête de colonne	Choisissez Fichier Mise en page , puis définissez Nombre de colonne sur > 1.
Une fois par groupe	En-tête de groupe	Choisissez Etat Grouper les données .
Une fois par enregistrement	Détail	Disponible par défaut.
Une fois par groupe	Pied de groupe	Choisissez Etat Grouper les données .
Une fois par colonne	Pied de colonne	Choisissez Fichier Mise en page , puis définissez Nombre de colonne sur > 1.
Une fois par page	Pied de page	Disponible par défaut.
Une fois par état	Pied d'état	Choisissez Etat En-tête\pied de page .

Les contrôles d'état peuvent être positionnés dans n'importe quelle bande. Vous pouvez également ajouter des fonctions utilisateur qui sont traitées lorsque l'état est exécuté.

CREATION D'ETATS

Modification Des Bandes

Vous pouvez modifier la taille et les caractéristiques d'une bande.

> **Pour redimensionner une bande**

Faites glisser la barre de séparation de la bande jusqu'à ce qu'elle atteigne la hauteur voulue.

Utilisez la règle placée à gauche pour vous guider. Elle mesure la hauteur de la bande et n'inclut pas les marges de la page.

Conseil La hauteur de la bande doit être supérieure à celle des contrôles de la mise en page. Vous pouvez déplacer les contrôles à l'intérieur de la bande, puis diminuer la hauteur.

B. SELECTION ET DEPLACEMENT DES CONTROLES D'ETAT

Si vous avez créé une mise en page d'état qui contient déjà des contrôles, il vous est possible de modifier leur position et leur taille. Vous pouvez modifier les contrôles individuellement ou sélectionner un groupe de contrôles et les traiter comme une unité unique.

Pour déplacer un contrôle

Sélectionnez le contrôle voulu et faites-le glisser vers un nouvel emplacement dans la fenêtre d'état.

Le contrôle se déplace par incrément vers sa position dans la mise en page. Ces incréments correspondent aux paramètres de la grille. Pour annuler les effets de la grille, appuyez sur CTRL tout en faisant glisser le contrôle. Il se peut que votre mise en page affiche les lignes de la grille ou ne les affiche pas.

Pour sélectionner plusieurs contrôles

Faites glisser le pointeur pour dessiner un rectangle de sélection autour des contrôles.

Des poignées de sélection apparaissent autour de chaque contrôle. Ainsi sélectionnés, les contrôles peuvent être déplacés, copiés ou supprimés en tant que groupe.

Plusieurs contrôles peuvent être associés pour effectuer d'autres tâches que la tâche courante s'ils sont identifiés comme un groupe unique. Si, par exemple, vous associez un contrôle Label avec un contrôle Field, vous pouvez les déplacer sans avoir à les sélectionner séparément. Cette fonctionnalité est également très utile après que les contrôles ont été formatés et alignés, car elle leur permet de conserver leur position les uns par rapport aux autres.

Pour grouper des contrôles

Sélectionnez les contrôles que vous souhaitez traiter en tant que groupe.

Choisissez Format Grouper.

Les poignées de sélection se déplacent en dehors du groupe. Vous pouvez alors traiter le groupe de contrôles comme une seule unité.

Pour séparer des contrôles groupés

Sélectionnez le groupe de contrôles voulu.

Choisissez Format Séparer

Les poignées de sélection apparaissent autour de chaque contrôle qui se trouvait dans le groupe.

CREATION D'ETATS

C. COPIE ET SUPPRESSION DE CONTROLES D'ETAT

Vous pouvez copier et supprimer tous les contrôles de la mise en page individuellement ou en tant que groupe.

Pour copier des contrôles

Sélectionnez les contrôles.

Choisissez Edition Copier, puis Edition Coller.

Une copie des contrôles s'affiche sous l'ensemble initial.

Faites glisser la copie vers la position définie dans la mise en page.

Pour supprimer des contrôles

Sélectionnez des contrôles.

Choisissez Edition Couper.

D. REDIMENSIONNEMENT DES CONTROLES

Une fois qu'un contrôle est positionné dans la mise en page, il est possible de modifier individuellement sa taille ou de redimensionner un groupe de contrôles de sorte qu'ils aient tous la même taille. Vous pouvez redimensionner tous les contrôles d'état excepté les étiquettes dont la taille dépend de celle du texte, de la police et de la taille en points.

Pour redimensionner un contrôle

Sélectionnez le contrôle, puis faites glisser l'une des poignées de sélection jusqu'à ce que le contrôle atteigne la taille voulue.

Pour obtenir plusieurs contrôles de taille identique

Sélectionnez les contrôles qui doivent être de la même taille.

Choisissez **Format Taille**.

Choisissez l'option appropriée afin de définir la même largeur, hauteur ou taille pour tous les contrôles.

Les contrôles se redimensionnent en fonction de l'option sélectionnée.

CREATION D'ETATS

E. ALIGNEMENT DES CONTROLES

Les contrôles peuvent être alignés les uns par rapport aux autres ou positionnés selon la grille du Générateur d'états. Vous pouvez les aligner sur un côté spécifique ou au centre.

Pour aligner les contrôles les uns par rapport aux autres

Sélectionnez les contrôles à aligner.

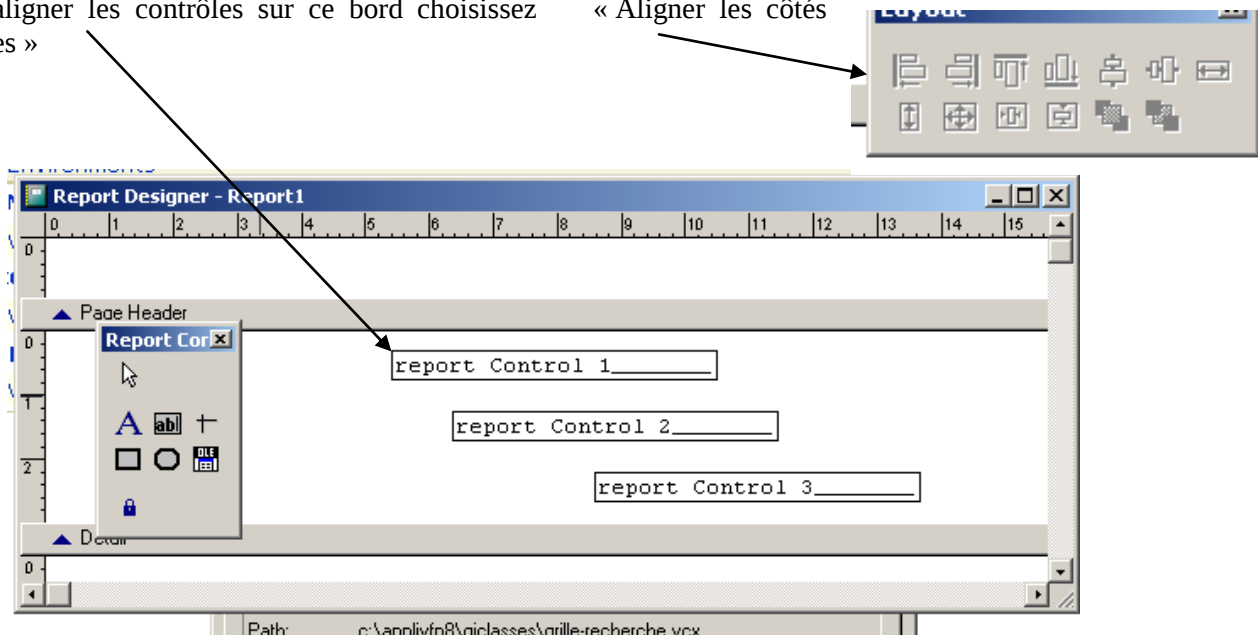
Choisissez **Format Aligner**.

Dans le sous-menu, choisissez l'option d'alignement souhaitée. Visual FoxPro utilise comme repère le contrôle dont le côté est le plus proche de la direction sélectionnée pour l'alignement.

Vous pouvez également utiliser la barre d'outils Mise en page pour effectuer un alignement sur le contrôle le plus éloigné du côté sélectionné, en maintenant la touche CTRL enfoncée pendant que vous choisissez le bouton d'alignement.

Pour aligner les contrôles sur ce bord choisissez « Aligner les côtés gauches »

« Aligner les côtés



Outil d'alignement à gauche

Alignez les contrôles sur le côté qui est disponible pour tous les contrôles sélectionnés en laissant suffisamment d'espace entre eux. Les contrôles disposés en ligne et sélectionnés en vue d'un alignement vertical à droite, à gauche ou au centre, s'entasseront les uns au-dessus des autres. De même, ceux qui sont disposés en ligne verticale et sélectionnés pour s'aligner sur leur centre supérieur, inférieur ou horizontal vont se superposer. Pour plus d'informations sur les barres d'outils, voir la rubrique de nom de la barre d'outils voulue dans l'aide en ligne.

Pour centrer des contrôles à l'intérieur d'une bande

Sélectionnez les contrôles à aligner.

Choisissez **Format Aligner**.

Dans le sous-menu, choisissez la commande **Centrer Verticalement** ou **Centrer horizontalement**. Les contrôles se déplacent vers le centre vertical ou horizontal de leur bande respective.

F. AJUSTEMENT DE LA POSITION DES CONTROLES

Vous pouvez positionner un contrôle à un emplacement précis de la page d'état à l'aide de la barre d'état ou de la grille. Par défaut, les contrôles s'alignent sur la grille. Vous pouvez désactiver cette option d'alignement et afficher ou masquer les lignes de la grille. Celles-ci peuvent vous aider à positionner les contrôles dans la mise en page.

CREATION D'ETATS

Pour positionner un contrôle à un emplacement précis

Choisissez **Visualiser Afficher position**.

Sélectionnez le contrôle, puis déplacez-le en vous servant des informations de position affichées dans la barre d'état.

Pour aligner manuellement un contrôle

Désactivez **Format Aligner sur la grille**.

Pour afficher les lignes de la grille

Choisissez **Visualiser Lignes de la grille**.

Une grille apparaît dans les bandes d'état.

Pour modifier les dimensions de la grille

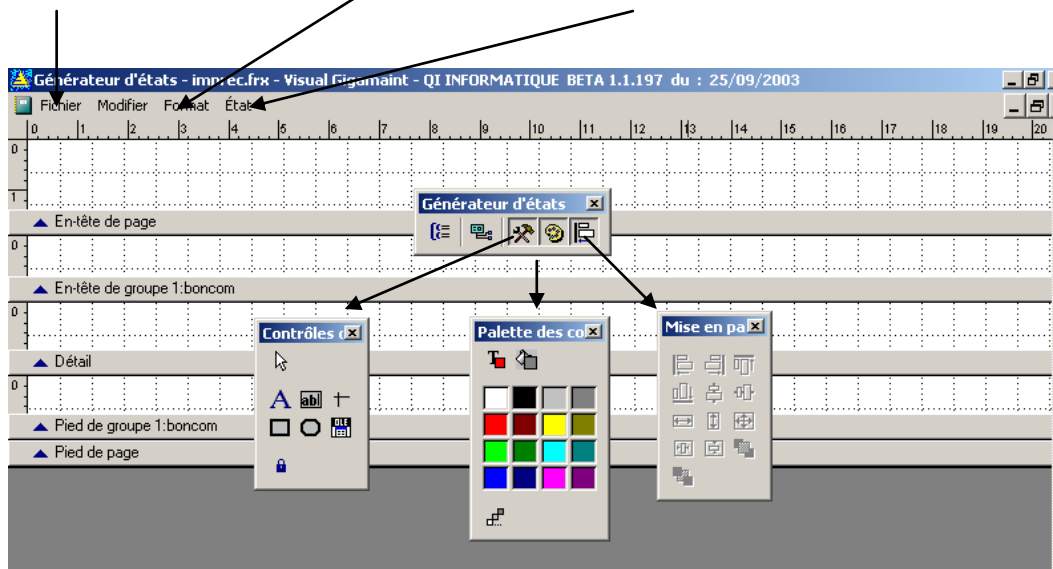
Choisissez **Format Définir l'échelle de la grille**.

Dans les compteurs « H » et « V » spécifiez le nombre de pixels pour définir la largeur (« H ») et la hauteur (« V ») de chaque case de la grille.

G. PERSONNALISATION DE LA MISE EN PAGE

Après avoir créé la mise en page d'état, vous pouvez la personnaliser. Les mises en page créées à l'aide de l'Assistant Etat et de la méthode Etat rapide ont déjà été personnalisées à partir des options que vous avez sélectionnées lors de leur création. L'Assistant Etiquette de publipostage, par exemple, a personnalisé la mise en page en ajoutant des colonnes et en définissant la taille du papier. Vous pouvez personnaliser davantage votre mise en page et modifier les paramètres courants à l'aide du Générateur d'états.

Mise en page Format des contrôles Bandes de pieds de page



Outils de personnalisation de la mise en page d'état.

Vous pouvez modifier l'environnement de données, la mise en page ou les contrôles d'état. L'environnement de données définit la source des données à inclure dans l'état, la mise en page et les contrôles d'état définissent respectivement l'apparence générale de la page et des bandes d'état, et les éléments qui s'affichent sur la page.

CREATION D'ETATS

H. DEFINITION DE LA PAGE D'ETAT

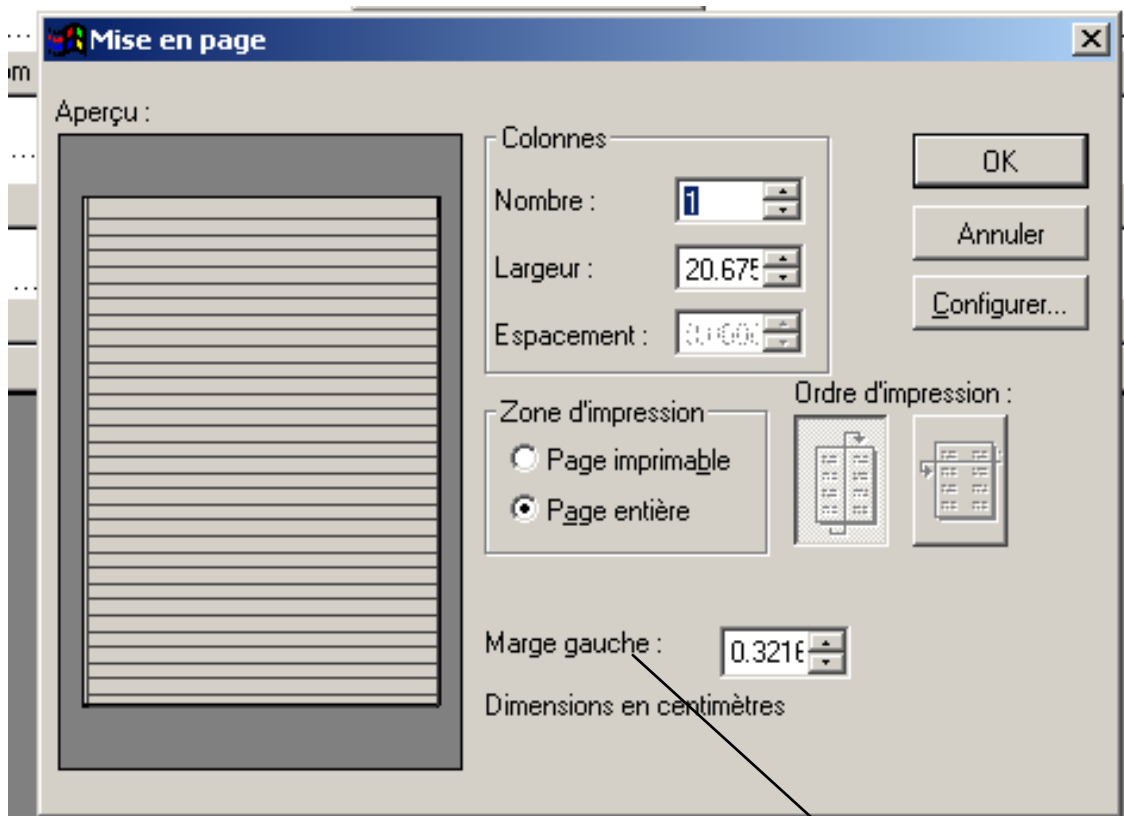
Lorsque vous projetez de créer un état, vous savez généralement quelle sera l'apparence de la page. Par exemple, vous avez décidé des marges, du type de papier et de la mise en page. Cette section présente la définition des marges, de l'orientation de la page et de la hauteur des bandes de la page d'état.

Définition de la marge

Vous pouvez définir la marge de gauche de votre état ainsi que la largeur des colonnes et l'espace entre les colonnes lorsqu'il s'agit d'un état multi colonnes. Le terme « colonnes » signifie ici le nombre d'enregistrements qui s'imprime sur toute la largeur de la page, et non le nombre de champs provenant d'un enregistrement unique. Le Générateur d'états n'affiche pas tous ces paramètres : il n'affiche que la zone comprise entre les marges qui contient un enregistrement dans une colonne sur la page. De plus, si l'état est doté de colonnes et que vous modifiez la marge gauche, la largeur de la colonne sera automatiquement modifiée en fonction de la nouvelle marge.

Pour définir la marge gauche

Choisissez **Fichier Mise en page** pour afficher la boîte de dialogue **Mise en page**.



Boîte de dialogue Mise en page

Dans la zone de texte « Marge gauche », tapez le nombre souhaité pour la marge. L'image de la page se modifie pour afficher la nouvelle marge.

Conseil : Pour définir l'échelle de la marge, sélectionnez l'option « Pouces » ou « Centimètres » dans la zone « Dimensions ».

Choisissez « OK ».

CREATION D'ETATS

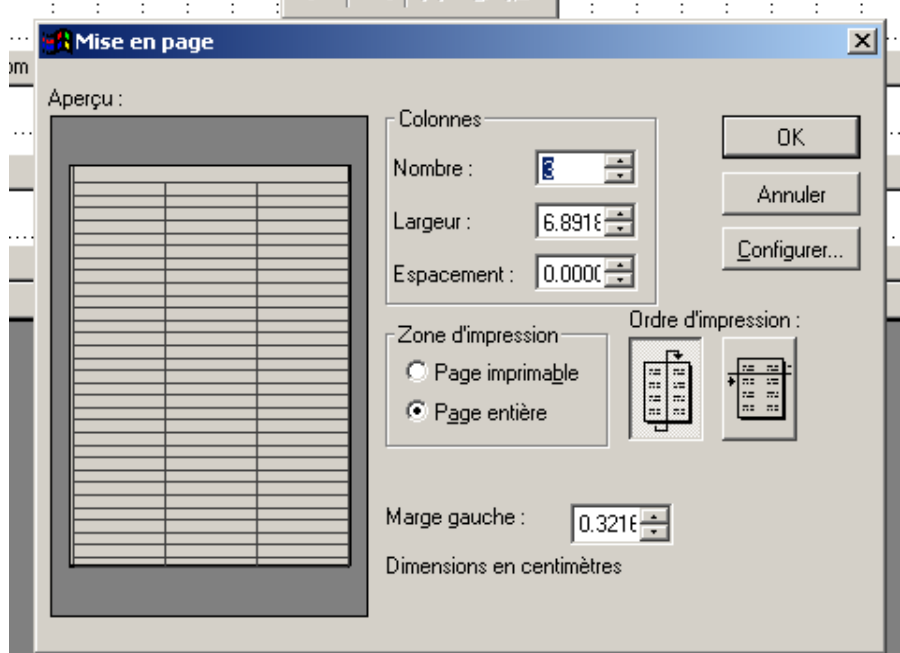
I. DEFINITION DE COLONNES MULTIPLES SUR UNE PAGE

Pour créer des annuaires, des étiquettes de publipostage ou d'autres types de listes, vous pouvez définir plusieurs colonnes par page.

Pour définir un état à plusieurs colonnes

Choisissez **Fichier Mise en page**.

Boîte de dialogue Mise en page affichant des colonnes définies.



Dans la zone « Colonnes », tapez le nombre de colonnes souhaité pour la page. Ce nombre est identique à celui des enregistrements que vous voulez imprimer sur la largeur de la page.

Dans la zone de texte « Largeur », tapez un nombre pour spécifier la largeur des colonnes.

Dans le compteur de texte « Espacement », spécifiez un nombre pour spécifier l'espacement entre chaque colonne. Choisissez « OK ».

Le Générateur d'états reflète les modifications effectuées.

Si la mise en page contient déjà des contrôles dans la bande Détail, il vous faudra peut-être les déplacer ou les redimensionner pour qu'ils ne dépassent pas les nouvelles limites définies pour les colonnes.

J. DEFINITION DE LA TAILLE ET DE L'ORIENTATION DU PAPIER

Vous pouvez modifier les paramètres de la taille et de l'orientation du papier, en vous assurant cependant que l'orientation convient à la taille du papier choisie. Si vous sélectionnez, par exemple, une enveloppe, l'orientation doit être « Paysage ».

Pour sélectionner la taille du papier

Choisissez **Fichier Mise en page**.

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez le bouton « Configuration de l'impression » pour afficher la boîte de dialogue **Configuration de l'impression**.

Dans la boîte de dialogue Configuration de l'impression, sélectionnez la taille du papier dans la zone de liste « Taille ».

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez « OK ».

Pour sélectionner l'orientation du papier

Choisissez **Fichier Mise en page**.

Choisissez le bouton « Configuration de l'impression ».

Dans la zone « Orientation », sélectionnez l'orientation voulue.

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez « OK ».

CREATION D'ETATS

K. DEFINITION DE LA HAUTEUR D'UNE BANDE

La hauteur d'une bande peut être modifiée au cours de la création d'un état. La hauteur d'une bande définit l'espace utilisé par chaque bande dans les limites des marges de la page. Si, par exemple, la bande En-tête d'état est définie à un centimètre et demi, l'en-tête d'état apparaîtra dans la bande avec une hauteur d'un centimètre et demi, sous la marge du haut. La bande Détail affiche l'espace disponible pour chaque enregistrement imprimé. Les informations suivantes s'appliquent à toutes les bandes. Vous pouvez définir des paramètres supplémentaires pour les bandes En-tête de groupe et Pied de groupe. Pour plus d'informations sur les bandes de groupe, voir la section « Groupement de données dans la mise en page », plus loin dans ce chapitre.

Pour définir précisément la hauteur d'une bande

Cliquez deux fois sur la barre de la bande souhaitée.

Une boîte de dialogue s'affiche.

Dans la zone « Hauteur », tapez une valeur pour définir la hauteur.

Choisissez « OK ».

L. DEFINITION DE L'EN-TETE ET DU PIED DE PAGE

Les contrôles positionnés dans les bandes En-tête de page ou Pied de page s'affichent une fois sur chaque page de l'état. Un état de plusieurs pages devrait inclure le nom de l'état, le numéro de la page, la date et les étiquettes (si nécessaire) dans l'en-tête et le pied de page.

M. DEFINITION DE LA BANDE DETAIL

Les contrôles qui se trouvent dans la bande Détail s'impriment toujours une fois par enregistrements. Pour modifier les options d'impression de chaque contrôle, voir la rubrique « Définition des options d'impression d'un contrôle », plus loin dans ce chapitre.

N. AJOUT DE BANDES EN-TETE ET PIED D'ETAT

Les informations contenues dans la bande En-tête d'état s'impriment une fois au début de l'état et celles contenues dans la bande Pied d'état s'impriment une fois à la fin de l'état. Ces deux bandes peuvent être positionnées sur leur propre page. Les champs qui contiennent des expressions à totaliser deviennent des champs Total lorsqu'ils sont placés dans la bande Pied d'état.

Pour ajouter une bande En-tête ou Pied d'état

Choisissez **Etat En-tête/pied d'état**.

Sélectionnez la bande voulue.

Si vous souhaitez que la bande apparaisse sur sa propre page, sélectionnez l'option « Nouvelle page ».

Choisissez « OK ».

Le Générateur d'états affiche les nouvelles bandes.

CREATION D'ETATS

O. INSERTION DE CONTROLES D'ETAT

Vous pouvez insérer six types de contrôles d'état dans les mises en page d'état et d'étiquette.

Pour	Choisissez le contrôle
Afficher des champs de table, des variables et d'autres expressions	Field
Afficher du texte littéral	Label
Afficher des lignes droites	Line
Afficher des cadres et des bordures	Rectangle
Afficher des cercles, des ovales, des cadres Aux coins arrondis et bordures	Rounded Rectangle
Afficher des images en mode point ou des champs De type Général	Picture/OLE Bound

Après avoir placé les contrôles, vous pouvez modifier leur format, leur taille, leur couleur et leur position ou imprimer des options, et également ajouter à chaque contrôle un commentaire qui vous servira seulement de référence, celui-ci ne s'imprimant pas dans l'état.

Une fois que les contrôles sont positionnés, vous pouvez les modifier. Vous pouvez modifier les couleurs du contrôle ou ajouter un commentaire à n'importe quel contrôle.

P. AJOUT DE CONTROLES FIELD

Votre état ou étiquette peut contenir des contrôles Field qui représentent des valeurs provenant de champs de tables, de variables et de calculs.

Pour ajouter des champs de table à partir de l'environnement de données

Ouvrez l'environnement de données de l'état.

Sélectionnez une table ou une vue.

Faites glisser les champs vers la mise en page.

Pour ajouter des champs de table à partir de la barre d'outils

A partir de la barre d'outils Contrôles d'états, insérez un contrôle Field.

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé à côté de la zone « Expression ».

Dans la zone « Champs », cliquez deux fois sur le nom du champ voulu.

Le nom de la table et le nom du champ apparaissent dans la zone « Expression ».

Remarque : Si la zone « Champs » est vierge, ajoutez une table ou une vue à l'environnement de données. Il n'est pas nécessaire de conserver l'alias du nom de table dans l'expression. Vous pouvez le supprimer ou désactiver les options du Générateur d'expression. Pour plus d'informations, voir la rubrique « Générateur d'expression » dans l'aide en ligne.

Si vous souhaitez valider l'expression, choisissez le bouton « Vérifier ».

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez « OK ».

Après avoir validé l'expression, vous pouvez modifier le format ou définir les options d'impression, de position ou d'expression. Pour plus d'informations, voir les rubriques « Ajout d'un commentaire à un contrôle d'état » et « Définition des options d'impression d'un contrôle », plus loin dans ce chapitre.

CREATION D'ETATS

Insertion De Contrôles De Champs Concatènes

Après avoir ajouté les champs de la table, il se peut qu'ils ne s'impriment pas sur la page comme vous le souhaitez. Par exemple, des espaces indésirables sont ajoutés entre chaque valeur lorsque vous imprimez séparément les contrôles Field de Ville, Département et Code postal. Vous pouvez supprimer les espaces en trop ou concaténer les champs de la table en une seule expression de champ. Pour ce contrôle, l'espace requis par chaque valeur varie. Vous pouvez définir le contrôle pour que sa taille s'ajuste à chaque valeur.

Pour rassembler plusieurs champs de table en une seule expression

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, insérez un champ.

Conseil : Attribuez au champ l'espace minimum requis par l'expression. Si un espace plus grand est nécessaire, il vous suffit de paramétrer le contrôle pour que sa taille s'adapte à de plus grandes valeurs. Par contre, vous ne pouvez pas définir le contrôle pour que sa taille diminue.

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Expression ». Dans le Générateur d'expression, sélectionnez ALLTRIM(expC) dans la zone « Chaîne ».

La fonction de chaîne apparaît dans la zone « Expression » avec « expC » sélectionné.

Cliquez deux fois sur le premier nom de champ qui doit apparaître dans le contrôle.

Le nom de champ remplace « expC ».

Tapez le signe plus (+) après le nom de champ ou sélectionnez + dans la zone de fonctions « Mathématiques ».

Tapez **Texte** ou sélectionnez cette option dans la liste des fonctions de la zone « Chaîne » puis ajoutez une virgule.

Répétez les étapes 3 et 4 pour compléter l'expression avec des champs supplémentaires, puis choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, sélectionnez l'option « Extension en cas de débordement ».

Lorsque le contrôle est chargé, l'espace qui lui est attribué s'ajuste vers le bas pour correspondre à la valeur de l'expression. Pour plus d'informations sur l'option « Extension en cas de débordement », voir la rubrique « Impression de contrôles contenant des valeurs de longueur variable », plus loin dans ce chapitre.

Pour rassembler plusieurs champs dans une expression, insérez une fonction ALLTRIM avant chaque nom de champ, mettez la ponctuation entre guillemets et ajoutez un signe plus (+) entre chaque élément de l'expression. Si la longueur des valeurs de champ ne varie pas, comme pour les codes postaux ou les abréviations, il vous suffit d'insérer le nom du champ. Par exemple :

ALLTRIM (ville)+ ","+département+" "+code_postal

Vous remarquerez que les champs pour le département et le code postal sont séparés par des espaces entre guillemets au lieu de virgules.

Q. SUPPRESSION D'ESPACES ET CONCATENATION DES EXPRESSIONS CARACTERES

Pour supprimer les espaces et concaténer des expressions caractères dans le Générateur d'expression, vous pouvez insérer des virgules entre ces expressions. Vous supprimez ainsi les espaces de la valeur de l'expression précédant la virgule. Il est également possible d'utiliser des points-virgules pour positionner l'expression sur une nouvelle ligne, à condition que la longueur de la valeur dont les espaces ont été supprimés soit supérieure à zéro. Dans l'exemple ci-après, des expressions caractères sont utilisées pour les champs d'une adresse.

Nom_contact ; adresse ; code_postal, ville

Remarque : Utilisez cet exemple lorsque vous ne voulez pas insérer de ponctuation dans la valeur.

CREATION D'ETATS

Si vous utilisez ces méthodes, assurez-vous que le champ est défini sur « Extension en cas de débordement ». Pour plus d'informations, voir la rubrique « Impression de contrôles contenant des valeurs de longueur variable », plus loin dans ce chapitre.

R. INSERTION DE LA DATE COURANTE

Vous pouvez insérer un contrôle de champ qui imprime la date courante.

Pour insérer la date courante

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, insérez un champ. Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Expression ». Dans le Générateur d'expression, sélectionnez DATE() dans la zone de liste « Date ». Choisissez « OK ». Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez « OK ».

S. INSERTION D'UN NUMERO DE PAGE

Les bandes En-tête de page et Pied de page contiennent généralement un numéro de page. Si vous utilisez un assistant ou la commande Etat rapide, un numéro de page s'insère automatiquement dans la bande Pied de page.

Pour insérer un numéro de page

A partir de la barre d'outils Contrôles d'états, insérez un champ. Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Expression ». Dans le Générateur d'expression, sélectionnez _PAGENO dans la zone de liste « Variables ». Choisissez « OK ». Dans la boîte de dialogue Expression d'état, choisissez « OK ».

Conseil : Vous pouvez utiliser cette procédure pour insérer n'importe quelle variable mémoire système affichée dans la zone de liste « Variables » de votre état.

Formatage Des Contrôles Field

Après avoir inséré un champ, il est possible de changer le format du type de données et d'impression du contrôle. Les données peuvent être du type Caractère, Numérique ou Date. Chacun de ces types est doté de ses propres options de formatage, y compris l'option qui vous permet de créer votre modèle de format personnel. Le format contrôle l'affichage du champ lors de l'impression de l'état ou de l'étiquette.

Vous pouvez insérer des fonctions de formatage directement dans la zone « Expressions » de la boîte de dialogue **Expression d'état**, ou sélectionner des options dans la boîte de dialogue **Format**. Les fonctions de formatage sont identiques à celles autorisées dans la clause PICTURE de la commande @...SAY. Pour plus d'informations, voir la rubrique relative à la commande @...SAY dans l'aide en ligne.

Vous pouvez convertir toutes les sorties alphabétiques en majuscules, insérer des symboles décimaux dans les sorties numériques, afficher les sorties numériques au format monétaire ou changer le format de date.

A. DEFINITION DES FORMATS DU CONTROLE FIELD

Vous pouvez définir plusieurs options de formatage pour chaque type de données.

Pour formater un contrôle Field

Cliquez deux fois sur le contrôle Field. Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Format ». Sélectionnez le type de données pour le champ : Caractère, Numérique ou Date. La zone « Options d'édition » affiche les options de formatage disponibles pour le type de données choisi.

CREATION D'ETATS

Remarque : Ce type de données est particulier au contrôle d'état. Il reflète le type de données de l'expression et ne modifie pas le type de données du champ de la table.

Sélectionnez les options de justification et de formatage souhaitées.

Selon le type de données choisi, la boîte de dialogue Format affiche des options différentes. Il vous est également possible de créer un modèle de format en tapant des caractères dans la zone de texte « Format ». Pour plus d'informations, voir la rubrique « Modèle de format » dans l'aide en ligne.

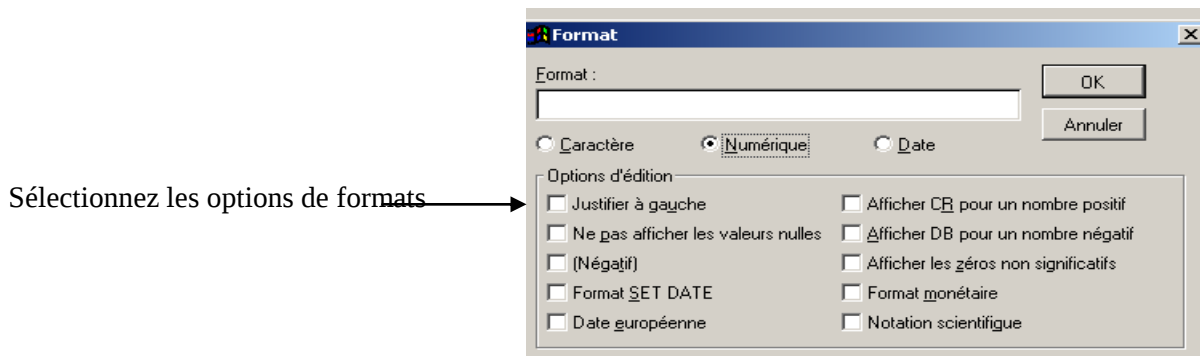
B. JUSTIFICATION DU TEXTE DANS UN CHAMP

Vous pouvez justifier le contenu d'un champ à l'intérieur du contrôle. Ce paramètre n'affecte pas la position du contrôle dans l'état, il ne modifie que le contenu du champ à l'intérieur du contrôle.

Pour justifier du texte dans un champ

Cliquez deux fois sur le contrôle Field.

Dans la boîte de dialogue **Expression d'état**, choisissez le bouton « ... » situé après la zone « Format ».



Boîte de dialogue Format pour une expression numérique.

Sélectionnez le type de données du champ : Caractère, Numérique ou Date.

Sélectionnez les options de justification et de formatage souhaitées.

C. DEFINITION DE MODELES DE FORMAT DE CHAMP

Un modèle de format vous permet de personnaliser le format du champ. Il vous suffit de taper une combinaison de caractères et de codes dans la zone de texte « Format » pour créer une grande variété de formats d'impression. Les caractères que vous tapez s'affichent en tant que texte littéral avec la valeur du champ. Les codes définissent le formatage des sorties de champ. Par exemple, si vous utilisez le modèle de format suivant pour un champ numérique de 10 chiffres, les caractères (parenthèses, espaces et tirets) seront imprimés avec les valeurs numériques.

Modèle de format

(999) 999-9999

Sortie à l'impression

(123) 456-7890

Pour plus d'informations sur les codes utilisés dans un modèle de format, voir la rubrique « Modèle de format » ou @...SAY dans l'aide en ligne.

CREATION D'ETATS

D. CHANGEMENT DE LA POLICE

Vous pouvez changer la police et la taille du texte de chaque contrôle Field ou Label, ou modifier la police par défaut utilisée par l'état.

Pour changer la police et la taille du texte d'un état

Sélectionnez le contrôle.

Choisissez **Format Police**.

La boîte de dialogue **Polices** s'affiche.

Sélectionnez la police et la taille en points souhaités, puis choisissez « OK ».

Pour changer la police par défaut

Choisissez Etat Police par défaut.

La boîte de dialogue **Polices** s'affiche.

Sélectionnez la police et la taille en points que vous souhaitez comme valeurs par défaut, puis choisissez « OK ».

Les contrôles insérés reflèteront la nouvelle police définie.

Ajout De Contrôles Label

Les contrôles Label représentent les caractères de texte littéral que vous souhaitez voir apparaître dans l'état. Par exemple, l'étiquette « Total » identifie le contenu d'un contrôle de champ qui contient une expression totalisatrice.

Pour ajouter un contrôle Label

A partir de la barre d'outils Contrôle d'état, choisissez le bouton « Label ».

Cliquez dans le Générateur d'états pour positionner le contrôle.

Tapez les caractères qui doivent apparaître dans l'étiquette.

Vous pouvez effectuer des modifications comme vous le feriez avec un éditeur de texte : utilisez la touche ENTREE pour ajouter des lignes ou les commandes du menu **Edition** pour couper, copier et coller le texte.

Pour modifier un contrôle Label

Dans le Générateur d'états, choisissez le bouton « Label », puis cliquez sur l'étiquette que vous souhaitez modifier.

Tapez les modifications.

Après avoir placé le texte, vous pouvez changer la police, la couleur du texte et de l'arrière-plan, ainsi que les options d'impression. Pour plus d'informations, voir les rubriques relatives à ce sujet, plus loin dans ce chapitre.

Ajout De Lignes, De Rectangles Et De Cercles

Les lignes, rectangles et cercles améliorent l'apparence de la mise en page de votre état.

A. TRAÇAGE DE LIGNES

Le contrôle Line vous permet d'ajouter des lignes verticales et horizontales à la mise en page de l'état.

Pour tracer une ligne

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « Ligne ».

Dans le Générateur d'états, faites glisser la souris jusqu'à ce que la ligne atteigne la longueur voulue.

Une fois la ligne tracée, il est possible de la déplacer, de la redimensionner ou d'en modifier l'épaisseur et la couleur. Pour plus d'informations, voir la rubrique relative à ce sujet plus loin dans ce chapitre.

CREATION D'ETATS

B. TRAÇAGE DE RECTANGLES

Vous pouvez tracer des rectangles dans votre mise en page afin d'organiser visuellement les informations qui s'impriment sur la page, par exemple, pour encadrer les contrôles d'état, les bandes d'état ou la page entière.

Pour tracer un rectangle

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « Rectangle ».

Dans le Générateur d'état, faites glisser la souris jusqu'à ce que le rectangle atteigne la taille voulue.

C. TRAÇAGE DE RECTANGLES ARRONDIS ET DE CERCLES

Vous pouvez tracer des cercles ou des rectangles à angles arrondis différents.

Pour tracer un rectangle arrondi ou un cercle

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « Rectangle arrondi ».

Dans le Générateur d'états, faites glisser la souris jusqu'à ce que le contrôle atteigne la taille voulue.

Cliquez deux fois sur le contrôle.



Boîte de dialogue Rectangle arrondi.

Dans la zone « Style », sélectionnez le style d'angle voulu.

Définissez les options de position, si nécessaire.

Choisissez « OK ».

CREATION D'ETATS

D. MODIFICATION DE L'ÉPAISSEUR OU DU STYLE DE LA LIGNE

L'épaisseur des lignes verticales ou horizontales, des bordures de rectangles et de rectangles arrondis peut être modifiée et aller du trait fin à 6 points. Vous pouvez également changer le style du trait, des pointillés à une combinaison de points et de tirets.

Pour modifier l'épaisseur ou le style de la ligne

Sélectionnez le contrôle Ligne, Rectangle ou Rectangle arrondi que vous souhaitez modifier.

Choisissez **Format Stylet**.

Dans le sous-menu, sélectionnez l'épaisseur ou le style qui vous convient.

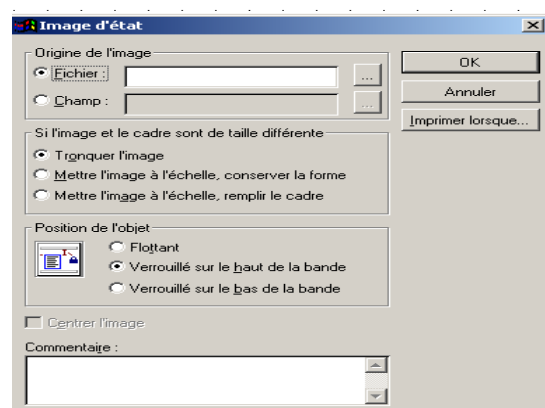
Ajout D'une Image

Vous pouvez insérer une image dans un état. Il s'agit, par exemple, de faire apparaître le logo d'une société dans l'en-tête d'une facture. Les images d'un fichier sont statiques : elles ne changent pas à chaque enregistrement ou groupe d'enregistrements. Si vous souhaitez modifier l'affichage selon l'enregistrement, il vous suffit d'insérer un champ Général.

Pour ajouter une image

A partir de la barre d'outils Contrôles d'état, choisissez le bouton « OLE dépendant/Image ».

Dans le Générateur d'états, faites glisser la souris jusqu'à ce que l'image atteigne la taille voulue.



Boîte de dialogue Image état.

Dans la zone « Origine de l'image », sélectionnez l'option « Fichier ».

Dans la zone de texte « Fichier », tapez le chemin d'accès du fichier.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour sélectionner un fichier de type .BMP ou .ICO.

Si nécessaire, définissez les options de taille, de position et d'impression.

Choisissez « OK ».

A. AJUSTEMENT D'UNE IMAGE OU D'UN OBJET OLE

Il se peut que l'image ou l'objet OLE que vous avez inséré ne s'adapte pas au cadre défini lors de la création du contrôle. Par défaut, l'image ou l'objet conserve ses dimensions initiales. Vous pouvez le (la) tronquer ou le (la) mettre à l'échelle du cadre.

Si la taille de l'image ou de l'objet OLE est plus grande que le cadre défini dans le Générateur d'états, seule une portion de l'image ou de l'objet initial s'affiche dans le cadre. L'image ou l'objet est ancré en haut et à gauche du cadre. La partie inférieure droite qui s'étend hors du cadre n'est pas visible.

CREATION D'ETATS

Pour adapter l'image au cadre

Dans le Générateur d'états, cliquez deux fois sur le contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la boîte de dialogue **Image état**, choisissez l'option « Mettre à l'échelle et garder les proportions ». Choisissez « OK ».

La totalité de l'image s'affiche et remplit autant que possible le cadre défini tout en conservant ses proportions initiales, ce qui empêche toutes distorsions verticales ou horizontales de l'image.

Pour remplir le cadre avec l'image

Dans le Générateur d'états, cliquez deux fois sur le contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la boîte de dialogue **Image état**, sélectionnez l'option « Mettre à l'échelle et remplir le cadre ». Choisissez « OK ».

La totalité de l'image est affichée de sorte qu'elle remplisse le cadre défini. Si nécessaire, l'image est légèrement déformée verticalement ou horizontalement pour remplir le cadre.

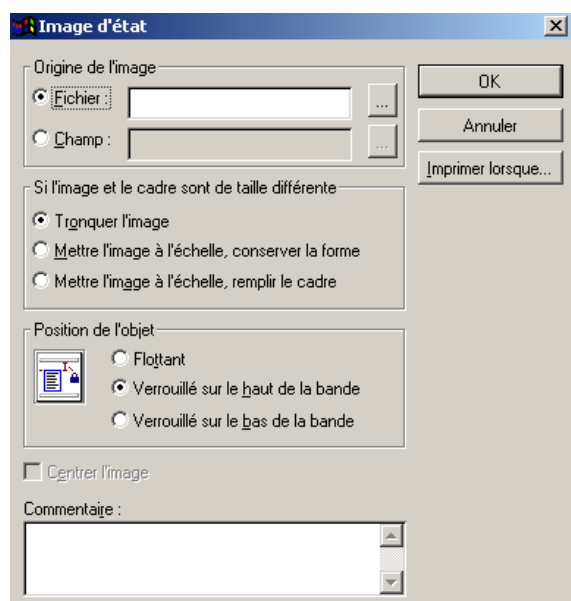
Ajout D'un Champ Général

Vous pouvez inclure dans votre état un champ Général contenant des objets OLE.

Pour insérer un champ Général

Dans le Générateur d'états, ajoutez un contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la zone « Origine de l'image », sélectionnez l'option « Champ ».



Boîte de dialogue Image état.

Dans la zone de texte « Champ », tapez un nom de champ.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour sélectionner un champ ou une variable.

Choisissez « OK ».

L'espace réservé du champ Général s'affiche alors dans le cadre défini. Par défaut, l'image conserve ses dimensions initiales.

CREATION D'ETATS

A. CENTRAGE D'UN OBJET OLE

Les objets OLE incorporés dans un champ Général peuvent avoir différentes tailles et formes. Si l'objet d'un champ Général est plus petit que le cadre, il s'affiche dans le coin supérieur gauche du cadre. Vous pouvez le centrer pour vous assurer que tous les objets dont la taille est inférieure au cadre sont centrés dans le cadre de l'état ou de l'étiquette. Il n'est pas nécessaire de centrer les images de fichier, leur taille ne variant pas.

Pour centrer les objets du champ Général

Dans le Générateur d'états, cliquez deux fois sur le contrôle OLE dépendant/Image.

Dans la boîte de dialogue Image état, activez la case à cocher « Centrer l'image ».

Choisissez « OK ».

Les objets imprimés sont centrés à l'intérieur de la zone définie lorsque l'état est prévisualisé ou imprimé.

Modification Des Couleurs Du Contrôle

Vous pouvez modifier la couleur d'un champ, d'une ligne ou d'un rectangle.

Pour modifier les couleurs

Sélectionnez les contrôles à modifier.

Dans la barre d'outils Palette de couleurs, choisissez le bouton « Couleur de premier plan » ou « Couleur d'arrière plan ».

Sélectionnez la couleur souhaitée.

Lorsque vous créez ou modifiez un contrôle, vous pouvez également lui ajouter une description. La boîte de dialogue de chaque contrôle contient une zone réservée aux commentaires. Ceux-ci sont enregistrés avec le fichier de mise en page, mais ils n'apparaissent pas sur l'état ou l'étiquette imprimé.

Pour ajouter un commentaire à un contrôle

Cliquez deux fois sur le contrôle voulu.

Dans la boîte de dialogue du contrôle, tapez votre commentaire dans la zone « Commentaires ».

Choisissez « OK ».

Contrôle De L'impression

La mise en page générale et la position de la bande de vos contrôles définissent l'heure et l'endroit où ils sont imprimés. Vous pouvez également affecter à chacun d'entre eux des options d'impression spécifiques. A chaque contrôle est attribuée une taille par défaut qui est établie à partir de sa valeur (champs et étiquettes) ou de la taille que vous avez spécifiée (lignes, rectangles et images). La longueur du contrôle dans la mise en page définit la largeur du contrôle à l'affichage. Comme la valeur de certains contrôles peut varier d'un enregistrement à l'autre, il est possible de définir la hauteur du contrôle de sorte qu'il s'étire vers le bas et affiche la totalité de la valeur. Sinon, la valeur sera tronquée dans la largeur à l'affichage. Tous les contrôles peuvent être redimensionnés, excepté les contrôles Label.

Impression De Contrôles Contenant Des Valeurs A Longueur Variable

Si vous souhaitez qu'un contrôle n'utilise que l'espace requis par sa valeur, vous pouvez le définir de façon à ce qu'il puisse s'étendre. Par exemple, les valeurs d'une expression peuvent varier d'un enregistrement à l'autre. Au lieu de leur attribuer un espace fixe déterminé par la valeur la plus grande dans l'état, vous pouvez définir le contrôle de sorte qu'il s'étende vers le bas et affiche la valeur entière. Les contrôles placés en dessous du contrôle extensible peuvent être définis pour qu'ils flottent vers le bas de la page relative au contrôle extensible.

CREATION D'ETATS

Exemples de contrôles extensibles et flottants

L'option d'extension est disponible pour tous les champs, lignes verticales, rectangles et rectangles arrondis.

Pour définir un champ de sorte qu'il s'étende avec sa valeur

Cliquez deux fois sur le contrôle Field pour afficher sa boîte de dialogue.

Activez la case à cocher « Extension en cas de débordement ».

Choisissez « OK ».

Les contrôles dont la position est relative à celle des contrôles extensibles doivent flotter, sinon ils seront écrasés.

Pour définir un contrôle flottant

Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher sa boîte de dialogue.

Dans la boîte de dialogue du contrôle, sélectionnez l'option « Flottant ».

Choisissez « OK ».

Attention ! Certaines de vos données pourront être écrasées à l'impression si : (1) Vous affectez à un champ une position relative au bas de la bande et incorporez sous ce champ un autre champ extensible dont la position est relative au haut de la bande. (2) Vous affectez à un champ une position relative au haut de la bande et incorporez au-dessus de ce champ un autre champ extensible dont la position est relative au haut de la bande.

Il est également possible de définir des lignes, des rectangles et des rectangles arrondis de sorte qu'ils s'étendent en fonction de la bande ou, s'ils font partie d'un groupe de contrôles, du plus grand contrôle du groupe.

Pour définir une ligne ou un rectangle extensible

Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher la boîte de dialogue.

Dans la zone « Extension vers le bas », sélectionnez une option.

Choisissez « OK ».

Pour imprimer un cadre autour d'un contrôle extensible

Tracez un rectangle autour des contrôles extensibles.

Cliquez deux fois sur le rectangle pour afficher la boîte de dialogue **Rectangle/Ligne**.

Dans la zone « Extension vers le bas », sélectionnez l'option « Extension par rapport au plus grand objet du groupe ».

Choisissez « OK ».

En faisant glisser la souris, tracez un cadre de sélection autour du rectangle.

Choisissez **Format Grouper**.

Des poignées de sélection apparaissent à chaque angle du rectangle. Dès lors, tous les contrôles sont traités comme un seul contrôle. Le rectangle s'étendra en même temps que le champ extensible. Quelle que soit la portée de l'extension de la valeur du champ, la bordure du rectangle demeurera autour du champ. Vous pouvez placer deux de ces groupes côte à côte dans la mise en page sans que l'extension de l'un n'affecte l'autre.

Pour imprimer un contrôle extensible sous un autre

Insérez les deux contrôles dans la mise en page l'un en dessous de l'autre.

Cliquez deux fois sur le contrôle du haut pour afficher la boîte de dialogue.

Dans la zone « Position du contrôle », sélectionnez l'option « Fixer par rapport au début de la bande », puis choisissez « OK ».

Cliquez deux fois sur le contrôle du bas pour afficher la boîte de dialogue.

Dans la zone « Position du contrôle », sélectionnez l'option « Flottant », puis choisissez « OK ».

Les deux valeurs d'enregistrements s'imprimeront dans leur totalité et ne s'écraseront pas.

CREATION D'ETATS

Définition Des Option D'impression D'un Contrôle

Si vous souhaitez que les contrôles ne soient imprimés que lorsque certaines conditions sont présentes, vous pouvez définir les options de la boîte de dialogue **Imprimer** pour chaque contrôle.

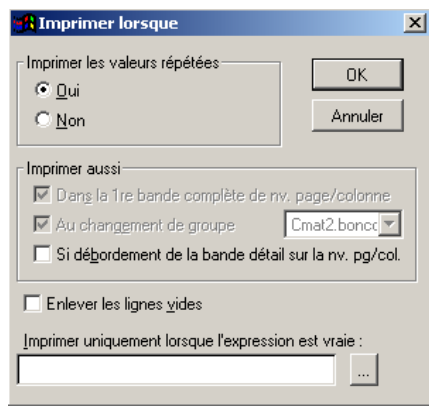
Suppression Des Valeurs Répétées

Lorsque des enregistrements consécutifs contiennent la même valeur, celle-ci est répétée par défaut. Cette option peut être désactivée afin que la valeur s'imprime uniquement une fois pour le premier enregistrement, et qu'elle n'apparaisse de nouveau dans les enregistrements suivants que si elle a été modifiée. Par exemple, si vous imprimez une facture et que l'un des champs contient la date de l'opération, cette date ne s'imprimera qu'une seule fois pour toutes les opérations réalisées à la même date.

Pour supprimer des valeurs répétées

Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher la boîte de dialogue.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque » pour afficher la boîte de dialogue **Imprimer**.



Boîte de dialogue Imprimer lorsque

Dans la zone « Imprimer une fois par bande », sélectionnez l'option « Non », puis choisissez « OK ».

Pour répéter des valeurs uniquement sur une nouvelle page ou colonne

Cliquez deux fois sur le contrôle.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Dans la zone « Imprimer une fois par bande », sélectionnez l'option « Non ».

Dans la zone « Imprimer aussi », sélectionnez l'option « Dans la 1^{ère} bande complète de nouvelle page/colonne », puis choisissez « OK ».

Pour répéter les valeurs lorsque la bande Détail déborde sur une nouvelle page ou colonne

Cliquez deux fois sur le contrôle.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Dans la zone « Imprimer aussi », activez la case à cocher « Si débordement de la bande Détail vers la nouvelle Page/Colonne », puis choisissez « OK ».

Générations D'expressions D'impression

Vous pouvez ajouter des expressions à un contrôle, lesquelles seront évaluées avant l'impression du champ. Si l'expression renvoie la valeur .Faux (.F.), le champ ne sera pas imprimé. Si vous choisissez d'inclure une expression, toutes les autres options de la boîte de dialogue Imprimer sont désactivées, à l'exception de l'option « Supprimer les lignes vides ».

CREATION D'ETATS

Pour ajouter une expression d'impression

Cliquez deux fois sur le contrôle.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Dans la zone « Imprimer uniquement lorsque l'expression est vraie », entrez une expression.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour créer une expression à l'aide du Générateur d'expression.

Choisissez « OK ».

Suppression Des Lignes Vierges

Il se peut que certains enregistrements de votre état ne contiennent pas de valeurs pour chaque contrôle Field. Par défaut, Visual FoxPro laisse vierge la zone de ce champ. Vous pouvez supprimer ces zones vierges pour obtenir un affichage continu et plus esthétique de vos informations.

Pour supprimer des lignes vierges

Cliquez deux fois sur le contrôle qui peut occasionner des lignes vierges dans l'état.

Choisissez le bouton « Imprimer lorsque ».

Activez la case à cocher « Supprimer les lignes vierges ».

Choisissez « OK ».

Si une ligne de l'état est vierge, Visual FoxPro la supprimera. Lorsque le champ ne s'imprime pas, ou que le champ de la table est vide, Visual FoxPro vérifie la présence d'autres contrôles sur la ligne. S'il n'y en a pas, la ligne est supprimée. Si cette option n'est pas activée et qu'il n'y a aucun autre contrôle sur la même ligne, une ligne vierge est imprimée.

Groupement De Données Dans La Mise En Page

Après avoir créé la mise en page de base, il se peut que vous décidiez de rassembler les enregistrements selon certains champs ou d'autres critères afin de faciliter la lecture de l'état. L'opération de groupement vous permet de séparer visuellement des groupes d'enregistrements et d'afficher les données d'introduction et de résumer de chaque groupe. La rupture de groupe provient d'une expression de groupement. Cette expression est généralement créée à partir d'une ou de plusieurs tables, mais elle ne peut être très complexe.

Lorsque vous avez créé des groupes dans un état, la mise en page contient des bandes En-tête de groupe et Pied de groupe auxquelles vous pouvez ensuite ajouter des contrôles. En règle générale, les bandes En-tête de groupe comprennent le contrôle Field du champ utilisé pour ce groupe. Vous pouvez ajouter des lignes, des rectangles, des rectangles arrondis ou toute étiquette que vous souhaitez voir apparaître avant le premier enregistrement du groupe. Les Pieds de groupe contiennent souvent les totaux et toute autre information de résumé relatifs au groupe.

Vous pouvez également spécifier d'autres options pour les groupes :

Imprimer le texte des en-têtes et des pieds de page pour identifier des groupes spécifiques.

Imprimer chaque groupe sur une nouvelle page.

Réinitialiser les numéros de page lorsque les groupes sont imprimés sur une nouvelle page.

Si la source de données est une table, les enregistrements ne sont probablement pas dans l'ordre qui convient au groupement. Vous pouvez trier et classer les données de façon appropriée en définissant un index pour la table, en utilisant une vue dans l'environnement de données ou à l'aide d'une requête comme source des données pour afficher les enregistrements groupés. La mise en page de l'état ne trie ni n'ordonne réellement vos données, mais elle traite les enregistrements en suivant le même ordre que celui de la source des données. Les opérations de tri et de classement doivent être effectuées en utilisant une vue, un index ou toute autre forme de manipulation de données en dehors de la mise en page.

CREATION D'ETATS

S'il y a, par exemple, rupture de groupe au niveau du champ Département, un groupe est déjà créé à chaque fois que l'état traite une valeur de département différente. Il ne reconnaît pas que le nom d'un pays affiché au début de la table devrait être trié pour être groupé avec le même pays apparaissant à la fin de la table. Pour plus d'informations sur le tri et l'indexation, voir le chapitre 4, « Classement de données à l'aide d'index », le chapitre 6 « Interrogation des données », ou le chapitre 7 « Mise à jour de données à l'aide de vues ». Pour plus d'informations sur les sources des données, voir le chapitre 14, « Ajout de requêtes et d'états », du Guide du développeur.

Utilisation d'une vue comme source de données.

Ajout D'un Groupe Unique

Un état de groupe unique ne comporte qu'un niveau de groupement de données créé à partir d'une expression que vous avez spécifiée. Par exemple, vous pouvez créer un groupe sur la base du champ Pays pour imprimer ensemble tous les enregistrements relatifs au même pays. La source de données doit être triée sur ce champ.

Pour ajouter un groupe

Choisissez **Etat Grouper les données**

Boîte de dialogue Grouper les données

Dans la zone « Expressions du groupe », tapez l'expression du groupe.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour créer une expression dans le Générateur d'expression.

Dans la zone « Propriétés du groupe », sélectionnez les propriétés de votre choix.

Choisissez « OK ».

Une fois l'expression ajoutée, vous pouvez placer tous les contrôles que vous souhaitez dans les bandes. Le contrôle Field qui est utilisé pour le groupement est généralement déplacé de la bande Détail vers la bande En-tête de groupe.

Ajouts De Groupes De Données Multiples

Il est possible de créer jusqu'à 20 niveaux de groupement de données au sein de l'état. Les groupes imbriqués vous aident à organiser les données et totaliser des expressions pour des niveaux différents.

Pour déterminer un niveau de groupement de données, vous devez estimer combien de fois la valeur est susceptible de changer, puis définir d'abord le groupe qui changera le plus souvent. Par exemple, si votre état nécessite un groupement par département et un groupement par ville, la valeur du champ Ville changeant plus souvent que celle du champ Département, les valeurs du champ Ville devront donc constituer le premier groupe et celles du champ Département, le second. Dans cet état à groupes multiples, la table doit être triée ou indexée sur l'expression clé Dépt+Ville.

Pour ajouter des groupes multiples

Choisissez **Etat Grouper les données**.

CREATION D'ETATS

Boîte de dialogue Grouper les données

Dans la première « Expression du groupe », tapez l'expression du groupe.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour créer une expression dans le Générateur d'expression.

Dans la zone « Propriétés du groupe », choisissez les propriétés souhaitées.

Choisissez le bouton « Insérer » et répétez les étapes 2 et 3 pour chaque expression de groupement.

Choisissez « OK ».

Les groupes sont numérotés dans la zone de liste « Grouper les données » selon leur ordre de création. Dans le Générateur d'états, les noms des bandes de groupe contiennent le numéro du groupe et son expression tronquée. Les en-têtes et pieds de groupe portant le plus petit numéro sont les plus proches de la bande Détail.

Définition De Sauts De Pages Pour Le Groupe

En plus de la sélection du champ ou de l'expression à grouper, la boîte de dialogue Grouper les données vous permet de spécifier des options de saut de page pour les groupes.

Sélection d'une option d'en-tête de groupe

Il se peut que vous souhaitez que vos groupes apparaissent dans la colonne suivante d'un état muticolonne, sur une nouvelle page d'un formulaire ou avec une nouvelle page portant le numéro 1. La boîte de dialogue **Grouper les données** dispose de quatre options qui vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

Commencer un groupe sur une nouvelle colonne ;

Commencer chaque groupe sur une nouvelle page ;

Réinitialiser la numérotation des pages à 1 pour chaque groupe ;

Réimprimer l'en-tête de groupe sur chaque page.

Après avoir spécifié une expression, vous pouvez sélectionner des options à partir de la zone « Propriétés du groupe ».

Procédure pour empêcher la formation d'en-têtes de groupe orphelins

Lors de l'impression d'un groupe, il arrive qu'une partie s'imprime sur une page et le reste sur la page suivante. Pour empêcher qu'un en-tête de groupe ne soit imprimé en bas de la page alors que la plupart des enregistrements sont imprimés sur la page suivante, vous pouvez définir une distance d'impression minimale par rapport au bas de la page. Si l'en-tête de groupe est positionné plus près du bas de la page que le nombre de pouces ou de centimètres spécifiés, Visual FoxPro imprime l'en-tête sur une nouvelle page.

Pour empêcher la formation d'en-têtes de groupe orphelins

Choisissez Etat Grouper les données.

Dans la boîte de dialogue Grouper les données, sélectionnez ou tapez une valeur dans le compteur « Début du groupe sur une nouvelle page lorsqu'il est inférieur à ».

Conseil : Pour connaître la valeur à attribuer au contrôle orphelin, il vous suffit d'ajouter de une à trois fois la hauteur de l'en-tête de groupe à celle de la bande Détail.

Impression des valeurs supprimées lorsque le groupe change

Lorsque des valeurs répétées sont supprimées, vous pouvez les imprimer lors du changement d'un groupe particulier.

CREATION D'ETATS

Pour imprimer des valeurs répétées lorsque le groupe change
Cliquez deux fois sur le contrôle pour afficher sa boîte de dialogue.
Choisissez le bouton « Imprimer lorsque » pour afficher la boîte de dialogue Imprimer lorsque.
Sélectionnez l'option « Au changement de groupe ».
Les groupes définis pour l'état s'afficheront dans la zone de liste.
Sélectionnez un groupe dans la zone, puis choisissez « OK ».

Répétition Des En-têtes De Groupe

Lorsqu'un groupe continue sur la page suivante, vous pouvez répéter l'en-tête de groupe en haut de cette page. Si votre état est doté de groupes de données multiples, l'en-tête qui s'affiche sur les pages suivantes est celui du dernier groupe de la liste de groupes. Positionnez tous les contrôles que vous souhaitez imprimer pour l'en-tête de groupe dans la bande En-tête du dernier groupe de la liste.

Pour répéter l'en-tête de groupe sur la page suivante

Dans la boîte de dialogue **Grouper les données**, sélectionnez le groupe à répéter, puis activez la case à cocher « Imprimer l'en-tête de groupe sur chaque page ».

Si vous ne souhaitez pas répéter l'en-tête de groupe, laissez cette case vide.

Modification D'une Bande De Groupe

Vous pouvez modifier l'expression et les options d'impression de groupe.

Pour modifier une bande de groupe

Choisissez **Etat Grouper les données**.

Dans la boîte de dialogue **Grouper les données**, sélectionnez une expression de groupe à modifier.
Tapez la nouvelle expression.

-ou-

Choisissez le bouton « ... » pour modifier l'expression dans le Générateur d'expression.
Modifiez les options de groupement selon vos besoins.

Propriétés de groupe dans la boîte de dialogue Grouper les données.

Choisissez « OK ».

Dans la boîte de dialogue **Grouper les données**, choisissez « OK ».

Suppression D'une Bande De Groupe

Si un groupe donné de la mise en page de votre état ne vous convient plus, vous pouvez le supprimer.

Pour supprimer une bande de groupe

Choisissez **Etat Grouper les données**.

Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer.

Choisissez le bouton « Supprimer ».

La bande de groupe est enlevée de votre mise en page. Si la bande de groupe contient des contrôles, il vous est demandé de les supprimer également.

CREATION D'ETATS

Modification De L'ordre Des Groupes

Vous pouvez changer l'ordre des groupes d'un état après les avoir définis. Lorsque les groupes sont regroupés, tous les contrôles définis dans une bande de groupe sont déplacés vers leur nouvelle position. La réorganisation des groupes ne modifie pas les contrôles précédemment définis. Si les cadres ou les lignes ont une position relative au haut ou au bas d'une bande de groupe, ils demeurent ancrés dans cette bande.

Pour modifier l'ordre des groupes

Choisissez Etat Grouper les données.

Cliquez sur le bouton déplaceur à gauche du groupe que vous souhaitez déplacer et faites-le glisser vers sa nouvelle position.

Aperçu Et Impression De L'état Ou De L'étiquette

Après avoir commencé votre mise en page d'état ou d'étiquette, vous pouvez prévisualiser les résultats de votre travail ou imprimer un état ou une étiquette. Vous pouvez utiliser la fonction d'aperçu à tout moment, pendant que vous personnalisez votre état ou étiquette.

Aperçu Des Résultats

En prévisualisant un état, vous pouvez vous rendre compte de son apparence sur une page avant l'impression. Vérifiez, par exemple, l'alignement et l'espacement des colonnes de données, ou que l'état renvoie les données attendues. Vous avez le choix entre visualiser la page entière ou effectuer un zoom avant sur une partie de la page.

La fenêtre Aperçu est dotée de sa propre barre d'outils dont les boutons vous permettent de vous déplacer d'une page à une autre dans votre état.

Attention : Si le message « Enregistrer les modifications ? » s'affiche, cela signifie que vous avez choisi non seulement de fermer la fenêtre Aperçu, mais également le fichier de mise en page. Choisissez le bouton « Annuler » pour revenir à la fenêtre Aperçu ou le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications que vous avez effectuées et fermer le fichier. Si vous choisissez le bouton « Non », les modifications apportées à la mise en page ne seront pas enregistrées.

Pour afficher l'aperçu de votre mise en page

Choisissez Visualiser Aperçu.

QI INFORMATIQUE
S.A.R.L. **Aperçu avant impression** DATE: 16/10/2003

LISTE DES BONS DE RECEPTION

N°	Cde	DATE	DEP	SERVICE	FOURNISSEUR	TOTAL HORS TAXES	TVA	TOTAL TTC
166		01/08/2003	99	MAINTENANCE	TELEMECANIQUE	272.3000	53.37	325.6
167		01/08/2003	99	MAINTENANCE	RADIOSPARES COMPOSANTS (RS	57.0000	11.17	68.17
168		04/02/2003	99	MAINTENANCE	A D T	1342.000	263.03	1605.
169		04/11/2003	01	MAINTENANCE	AUTRONICA CHATELLERAULT	164.3000	32.20	196.5
170		05/08/2003	48	COLEG 14	TAMPLEU	1545.200	204.17	1749.
171	45	05/08/2003	48	COLEG 14	A F M	1440.000	293.24	1733.
172	47	11/08/2003	01	MAINTENANCE	A D T	1459.450	286.05	1745.
181		08/09/2003	05	ENTRETIEN	AUDITEC GONFREVILLE	204.8700	40.15	245.0
182		08/09/2003	01	MAINTENANCE	A D T (ADREM DUCLOY	2286.700	448.19	2734.
183	53	08/09/2003	01	MAINTENANCE	ATEQ SA	702.8000	137.75	840.5

Aperçu de l'état.

Dans la barre d'outils Aperçu, choisissez le bouton « Page précédente » ou « Page suivante » pour passer d'une page à une autre.

Pour modifier la taille de l'image de l'état, choisissez le bouton « Zoom ».

Pour revenir en mode création, choisissez le bouton « Fermer Aperçu » de la barre d'outils.

Impression D'un Etat

Le fichier de mise en page d'état ou d'étiquette que vous avez créé à l'aide du Générateur d'états formate et prépare les données afin que celles-ci soient correctement imprimées. Il traite les données selon leur ordre d'apparition dans la source de données. Si les données utilisées proviennent directement d'une table, elles ne sont ni triées ni indexées pour les groupes contenus dans la mise en page. Avant d'imprimer un fichier d'état, vous devez vérifier que la source des données triera et organisera les données comme il convient. Si la table fait partie d'une base de données, vous créez une vue et vous l'ajoutez à l'environnement de données de l'état. La vue triera et organisera les données pour vous. Si la source des données est une table indépendante, vous pouvez créer et exécuter une requête qui utilisera l'état comme destination des résultats. Pour plus d'informations sur les vues, voir le chapitre 7 « Mise à jour de données à l'aide des vues ». Pour plus d'informations sur les requêtes, voir le chapitre 6 « Interrogation des données ». Si vous n'avez pas besoin de trier ou d'organiser les données, vous pouvez imprimer l'état à partir du Générateur d'états.

Pour imprimer un état

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Boîte de dialogue Imprimer.

Dans la zone de liste « Type », sélectionnez l'option « Etat ».

Dans la zone « Fichier », tapez le nom et le chemin d'accès d'un état.

-ou-

Choisissez le bouton « ... », puis sélectionnez un état.

Dans la zone « Options d'impression », activez les options souhaitées.

Choisissez « OK ».

Remarque : Si l'environnement de données n'est pas défini, la boîte de dialogue Ouvrir s'affiche et vous propose une liste de tables à partir de laquelle vous pouvez sélectionner la table voulue.

Visual FoxPro envoie l'état vers l'imprimante.

Si vous le souhaitez, vous pouvez limiter le nombre d'enregistrements que votre état imprime.

Sélection Des Enregistrements Pour L'impression

Lorsque vous imprimez un état, vous pouvez limiter le nombre des enregistrements affichés dans l'état à l'aide de critères de sélection. Vous pouvez ainsi :

Choisir une étendue d'enregistrements en spécifiant une quantité ou une plage.

Générer une expression FOR qui sélectionne les enregistrements satisfaisant à une condition.

Générer une expression WHILE qui sélectionne les enregistrements jusqu'à ce qu'elle en trouve un qui ne réponde pas à une condition.

Vous pouvez utiliser ces options en combinaison. L'expression WHILE annule les autres critères.

Impression D'une Quantité Ou D'une Plage D'enregistrements

Une façon de limiter le nombre d'enregistrements est de spécifier une quantité ou une plage d'enregistrements. A l'aide de l'option « Etendue », il est possible de sélectionner un seul enregistrement ou un groupe d'enregistrements positionnés consécutivement dans le fichier.

CREATION D'ETATS

Remarque : L'index actif et le pointeur d'enregistrement courant affectent les résultats des options « Suivant » et « Tous les suivants ». Dans une table indexée sur le nom de famille, par exemple, l'enregistrement suivant est probablement différent de celui d'une table indexée sur le département. L'option « Enregistrer » n'est pas affectée, car le numéro d'un enregistrement ne change pas lorsque la table est indexée.

Pour sélectionner un nombre limité d'enregistrements.

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Tapez le type de l'état et le nom du fichier.

Choisissez le bouton « Options ».

Boîte de dialogue Options d'impression.

Choisissez le bouton « Etendue ».

Sélectionnez l'option souhaitée.

Pour imprimer Sélectionnez cette option	
Tous les enregistrements provenant du fichier	Tous
Source.	
Une plage d'enregistrements à partir de	Suivant
L'enregistrement courant.	
Un enregistrement spécifique par numéro	Enregistrement n°
L'enregistrement courant plus tous les	Tous les suivants
Enregistrements suivants jusqu'à la fin du fichier.	

Choisissez « OK ».

Visual FoxPro imprime l'état en utilisant les données provenant des enregistrements inclus dans l'étendue spécifiée.

Impression D'enregistrements Satisfaisant A Une Condition

Si les enregistrements que vous souhaitez sélectionner à l'intérieur d'une table ne sont pas consécutifs, vous pouvez créer une expression logique qui spécifie des critères de sélection auxquels un enregistrement doit satisfaire pour pouvoir être imprimé. Par exemple, vous pouvez choisir d'imprimer tous les enregistrements contenant une valeur de champ donnée.

Pour définir un critère de sélection pour les enregistrements

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Tapez les informations de l'état.

Choisissez le bouton « Options ».

Dans la zone « For », tapez une expression FOR.

-ou-

Choisissez le bouton « For » pour utiliser le Générateur d'expression.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'inclure la commande FOR dans l'expression. Par exemple, tapez **country = « canada »** pour n'afficher que les données sur le Canada.

Choisissez « OK ».

Visual FoxPro évalue tous les enregistrements et imprime l'état en utilisant les enregistrements qui répondent à la condition énoncée dans l'expression.

CREATION D'ETATS

Contrôle De La Sélection Des Enregistrements À Imprimer

Lorsque vous imprimez, vous pouvez spécifier une condition qui doit être satisfaite pour pouvoir continuer à évaluer et sélectionner les enregistrements. Cette condition est entrée en tant qu'expression WHILE. Aussi longtemps qu'elle reste vraie, Visual FoxPro traite la source des données. Après avoir localisé un enregistrement qui ne répond pas à la condition, Visual FoxPro met fin au processus d'évaluation et imprime les enregistrements sélectionnés. Cette option vous permet de sélectionner des enregistrements à partir d'informations autres que les valeurs contenues dans les champs.

Conseil : Si vous utilisez une expression WHILE sur un fichier non indexé, il se peut que le processus de sélection s'interrompe avant que tous les enregistrements appropriés ne soient évalués. Avant d'imprimer l'état, vous devez vous assurer que la table source a activé l'index qui convient à l'expression WHILE que vous souhaitez utiliser.

Pour entrer un critère spécifiant la fin de la sélection d'enregistrements

Choisissez **Fichier Imprimer**.

Tapez les informations de l'état.

Dans la zone « WHILE », tapez une expression WHILE.

-ou-

Choisissez le bouton « WHILE » pour utiliser le Générateur d'expression.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'inclure la commande WHILE dans l'instruction. Par exemple, tapez **ventes>1000** pour n'afficher que les ventes supérieures à mille francs.

Choisissez « OK ».

Visual FoxPro imprime l'état en utilisant les enregistrements qu'il évalue lorsque l'expression est vraie.