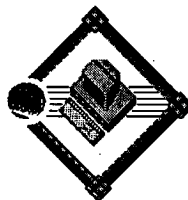


Applications ministérielles

Statis-faits



Depuis son introduction en 1994, l'application Salles de conférence est devenue assez populaire auprès des utilisateurs à l'Administration centrale. Les statistiques ci-dessous en sont la preuve ! ...

Salles les plus fréquemment réservées*		
Numéro de salle	Total d'heures réservées	Moyenne quotidienne
A3-500	1 765	7,4
C6-500	1 673	7,0
C3-400	1 628	6,8
A5-500	1 534	6,4
C4-500	1 525	6,4
C7-500	1 495	6,3
Réservations totales pour toutes les salles*: 46 964 heures!		

*Statistiques pour la période du 10 octobre 1994 au 9 octobre 1995

Si vous avez des commentaires ou des suggestions au sujet des Applications ministérielles du MAÉCI, envoyez-nous un message de courrier électronique à l'adresse : SOUTIEN APP. MIN. À la prochaine !

Conseil aux utilisateurs de QUATTRO PRO

Se déplacer avec aisance dans le chiffrier

Vous déplacez-vous à l'intérieur de votre chiffrier à l'aide de la souris? Voici quelques commandes de clavier qui s'avéreront parfois plus efficaces :

F5 (touche de fonction) =	aller à la cellule dont vous avez indiqué l'adresse
Ctrl + Home =	A:A1
Home =	cellule A1 de la page à l'écran
Flèche verticale (haut) =	aller à la cellule au-dessus
Flèche verticale (bas) =	aller à la cellule au-dessous
Flèche horizontale (droite) =	aller à la cellule à droite
Flèche horizontale (gauche) =	aller à la cellule à gauche
Page Down =	écran suivant (vers le bas)
Page Up =	écran précédent (vers le haut)
Ctrl + flèche horizontale (droite) =	écran suivant (vers la droite)
Ctrl + flèche horizontale (gauche) =	écran précédent (vers la gauche)
End + touche fléchée	si le curseur est dans une cellule où il y a des données, le sélecteur se déplacera dans la direction de la flèche et ira se positionner dans la prochaine cellule contenant des données et suivie d'une cellule vide.
	N.B. Ne pas garder la touche End enfoncée.
End + Home	positionne le pointeur au point d'intersection de la dernière rangée et de la dernière colonne occupée, autrement dit, dans le coin inférieur droit du chiffrier. N.B. Ne pas garder la touche End enfoncée.

En ajoutant la touche Shift à ces combinaisons, vous mettez en évidence le bloc de cellules, par exemple, pour l'imprimer, pour ajouter des attributs, pour le supprimer, pour vous servir des fonctions de la base de données ou pour créer une formule. Ainsi, il sera plus facile d'utiliser les commandes de clavier indiquées plus haut que la souris lorsque le chiffrier ne tient pas entièrement sur l'écran pour mettre en évidence un bloc de cellules.

N.B. : Ce conseil vaut pour les versions 1, 5 et 6 de Quattro Pro.