

CONNEXIONS

BULLETIN DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL SUR LA GESTION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Douze astuces toutes chaudes!

L'une des priorités des éditeurs de *Connexions* (auparavant les *Nouvelles du SIGNET*) consiste à vous aider à exploiter le SIGNET et ses applications avec davantage d'aisance, de rapidité et d'efficacité. Nous publions chaque mois, dans ce but, des astuces qui nous sont en bonne partie fournies par les utilisateurs. Nous avons concocté, ce mois-ci, un numéro spécial sur les astuces. Nous les avons choisies, avec l'aide du Centre d'apprentissage informatique (SXC), parmi celles qui nous sont les plus fréquemment demandées. Ces trucs, et bien d'autres encore, sont rassemblés dans le Manuel de référence des applications du MAECI que vous pouvez dorénavant consulter sur l'Intranet à l'adresse suivante :

<http://folio01.lbp.dfait-maeci.gc.ca/english/branches/corporat/info-man/learnen/tips-f1.htm>

Ce manuel sera bientôt acheminé aux missions.

Conservez ces astuces sous la main. Elles contribueront, espérons-nous, à simplifier et agrémenter votre travail.

[Note de la rédaction : dans l'édition de mai de *Connexions*, nous avons indiqué qu'à compter du début de juin, le personnel de l'Administration centrale recevrait le bulletin par voie électronique (voir *Connexions* dans la section Quoi de neuf? de la page d'accueil de l'Intranet). Nos lecteurs nous ont convaincu de l'utilité de prolonger d'un mois la diffusion du bulletin en version papier à l'ensemble du personnel de l'AC, mais à compter de juillet, *Connexions* ne sera plus distribué que par voie électronique, et une seule copie

papier sera envoyée à chacune des directions.

[Les missions continueront de recevoir le bulletin en version papier]

Microsoft WINDOWS

L'aide toujours visible



Rien n'est plus frustrant lorsqu'on utilise la fonction Aide que de devoir aller et venir entre les instructions données et le document à l'écran. Saviez-vous que la plupart des fenêtres d'aide ont une option «Toujours visible» qui vous permet d'éviter ce problème?

Pour activer cette option, sélectionnez le menu ? dans la barre de menus de la fenêtre d'aide. Sélectionnez ensuite l'option TOUJOURS VISIBLE (une coche indique que l'option est activée).

ICONDESK ver 4.4



Recherche

Si vous n'êtes pas sûr(e) de l'orthographe d'un nom, essayez d'utiliser des caractères génériques dans votre recherche. Par exemple, sm* donne une liste de tous les noms qui commencent par les lettres sm.

N'oubliez pas que vous n'avez pas besoin d'un nom pour faire une recherche. Par exemple - division ou -mission donne une liste complète des membres de ces groupes.

Pièces jointes

Le nom de la pièce jointe ne doit pas obligatoirement être inséré dans votre message ICONDesk. Vous

pouvez aussi remplacer le nom du document par un commentaire sur le contenu du fichier.

Pour ce faire, cliquez une fois sur le nom du fichier dans la fenêtre des pièces jointes. Tapez une DESCRIPTION dans la case réservée à cet effet. N'oubliez pas d'indiquer le format approprié (WPE). Enfin, cliquez sur ADD.



Internet

Si vous devez envoyer un message à quelqu'un par Internet, utilisez le Template. Il suffit de rechercher - internet. Une fois que vous l'avez trouvé, cliquez deux fois sur le Template Internet pour copier

cette adresse dans la partie Recipients de la fenêtre. Cliquez deux fois sur l'adresse copiée dans la partie Recipients pour générer la fenêtre x.400. Cliquez sur Details et remplacez smithj(a)qucis.queensca.ca par l'adresse Internet exacte. TRUC: Vous voudrez peut-être aussi changer le Free Form Name.

Dans ce numéro

Voir, en page 3, le **programme des activités du Centre d'apprentissage informatique** pour juillet. Vous éprouvez des difficultés à créer une feuille de calcul électronique? Passez nous voir! Le labo d'apprentissage vous accueille tous les mercredis. Venez y faire un tour!

QUATTRO PRO pour Windows ver. 1



Commentaires cachés



Vous pouvez documenter votre feuille de calcul en ajoutant des commentaires cachés à la formule de n'importe quelle cellule. Pour ce faire, il suffit d'ajouter un point-virgule à la fin de la formule et de taper le commentaire. La cellule donne toujours le résultat de la formule, mais vous pouvez lire le commentaire à la fin de la formule dans la ligne de saisie lorsque vous modifiez la cellule. Une cellule peut contenir un maximum de 1022 caractères pour la formule et le commentaire. Pour ajouter un commentaire à un libellé simple, il suffit de le transformer d'abord en formule de chaînes. Par exemple, pour ajouter le commentaire caché «Sujet à changement sans préavis» au libellé «Total», entrez ce qui suit :

+ "Total";Sujet à changement sans préavis
ou entrez ce qui suit :
+A1+A2; Addition de toutes les recettes

Retraits

Pour créer l'illusion d'un retrait dans Quattro Pro, tapez votre numéro de section dans la première colonne et le texte dans la deuxième. Ajustez la largeur de la colonne A en conséquence.

A	B	C
1		
2	A. List of Expenses	
3		
4	Mortgage	
5	Tax	
6	Loan	
7	Utilities	
8	Food	
9	Entertainment	
10		
11	B. List of Income	
12		
13	Salary	
14	Dividends	

Comment trouver la fin de la feuille de calcul

Pour aller à la dernière cellule non vide de votre classeur, appuyez sur les touches END et CTRL+HOME. Cette

combinaison de touches est particulièrement utile pour trouver la dernière page contenant des données d'un classeur. En plus de la souris, vous pouvez utiliser le clavier pour la navigation 3D. Par exemple, vous pouvez passer à la page suivante en appuyant sur les touches CTRL+PAGE BAS. Pour aller à la page précédente, appuyez sur les touches CTRL+PAGE HAUT. Pour aller à la première page de votre classeur, appuyez sur CTRL+HOME.

Collage spécial

Pour assurer l'uniformité dans votre feuille de calcul, utilisez la fonction Collage spécial pour copier seulement les attributs d'un bloc. Pour commencer, sélectionnez la cellule contenant les attributs (ombré, gras, etc.). Utilisez la

fonction COPIER pour insérer le contenu de la cellule dans le Presse-papiers. Mettez le bloc destination en surbrillance et sélectionnez ÉDITION, COLLAGE SPÉCIAL. Assurez-vous que seule l'option CARACTÉRISTIQUES est sélectionnée.

Réduction de la taille des fichiers

Évitez tout formatage inutile de votre classeur. Formatez seulement les parties des pages du carnet qui contiennent des données. Par exemple, ne sélectionnez pas une page entière (c.-à-d. 8192 lignes par 256 colonnes) pour appliquer une propriété comme une fonte ou un format numérique. Si vous le faites, Quattro Pro enregistre le formatage de toute la page au lieu de se limiter au bloc où se trouvent vos données.

WORDPERFECT pour Windows ver 5.2



Protection de bloc

Utilisez la protection de bloc pour vous assurer qu'un titre et le paragraphe qui le suit seront toujours sur la même page. Cette fonction est beaucoup plus efficace que l'utilisation des sauts de page. Mettez en surbrillance les lignes que vous voulez protéger, puis sélectionnez FORMAT, PAGE, PROTECTION DE BLOC.

Espaces insécables

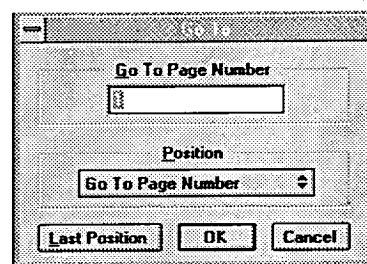
Pour que certains mots paraissent sur une même ligne, comme un nom ou une adresse, utilisez un espace insécable. Au lieu d'appuyer sur la barre d'espacement entre deux mots, appuyez sur les touches CTRL+ESPACE.

La même règle s'applique aux traits d'union. S'il y a un numéro de téléphone à la fin d'une ligne dont la partie après le trait d'union s'affiche sur la ligne suivante, appuyez sur les touches

CTRL+ - (trait d'union) pour que le numéro de téléphone reste uni sur une même ligne.

Tableaux - Utilisation de la commande Aller à pour vous déplacer

Si vous avez de la difficulté à vous déplacer dans vos tableaux, essayez la méthode suivante. Lorsque votre curseur se trouve dans le tableau en question, appuyez sur les touches CTRL+G ou sélectionnez ÉDITION, puis ALLER À. Sélectionnez ensuite l'endroit où vous voulez aller dans la liste POSITION.





CALENDRIER DES ATELIERS - CENTRE D'APPRENTISSAGE INFORMATIQUE
JUILLET 1996

DI	MERCREDI	JEUDI
<p>NOUVEAU</p> <p>Introduction to Quattro Pro for Windows (6.0)*</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>NOUVEAU</p> <p>Intermediate Quattro Pro for Windows (6.0)*</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>C2-AM (English)</p> <p>Lotus Organizer - English (.5 P.M.)</p> <p style="text-align: right;">4</p>
<p>2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect)</p> <p style="text-align: right;">9</p>	<p>2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect)</p> <p style="text-align: right;">10</p>	<p>1 day SIGNET/ICONDESK*</p> <p style="text-align: right;">11</p>
<p>WordPerfect - Most Popular Features *</p> <p style="text-align: right;">16</p>	<p>Quattro Pro for Windows - Transition course (1.0 to 6.0)*</p> <p style="text-align: right;">17</p>	<p>NOUVEAU</p> <p>Introduction to Quattro Pro for Windows (6.0)*</p> <p style="text-align: right;">18</p>
<p>1 day SIGNET/ICONDESK*</p> <p style="text-align: right;">23</p>	<p>2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect)</p> <p style="text-align: right;">24</p>	<p>2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect)</p> <p style="text-align: right;">25</p>
<p>NOUVEAU</p> <p>Intermediate Quattro Pro for Windows (6.0)*</p> <p style="text-align: right;">30</p>	<p>C2-AM (English)</p> <p>Lotus Organizer - English (.5 P.M.)</p> <p style="text-align: right;">31</p>	

Notes :

1. Pour vous inscrire aux sessions de formation, communiquez avec Marie Morin au numéro 996-2476.
 2. Un minimum de trois (3) participants est requis pour les sessions de formation.
- * Les cours en français sont dispensés selon la demande.

CONNEXIONS est publié une fois par mois par la Direction des services à la clientèle (SXC) et diffusé au Canada et dans les missions à l'étranger à tous les fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

Les unités qui veulent faire paraître un avis dans CONNEXIONS sont priées de faire parvenir le texte à SXC accompagné d'une note de service signée par leur directeur. Tous les lecteurs sont invités par ailleurs à envoyer, par ICONDESK, (Suggestions) les ébauches d'articles qu'ils désirent faire publier.

CONNEXIONS

COMMUNICATION TECHNOLOGY NEWSLETTER OF THE DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTRE

12 HOT! Tips

At *Connexions* (formerly *SIGNET News*), one of our priorities is to help you use SIGNET and associated software easier, faster and better. One way we do this every month is by printing tips, many of which come from users. This month, we have put together a special issue on tips. They have been selected in consultation with the Informatics Learning Centre (SXC), and are among the ones you most often request. These and other great tips can be found in the DFAIT Software Reference Manual, which is now on Intranet at the following URL or address:

<http://folio01.lbp.dfait-maeci.gc.ca/english/branches/corporat/info-man/learncen/tips-e1.htm>.

Missions will receive the Manual shortly.

Keep the tips handy. We hope that they will help you to work more efficiently and enjoyably.

[Editor's Note: In the May issue of *Connexions*, we said that beginning in June staff at Headquarters would receive the newsletter electronically (see *Connexions* in the What's New? section of the DFAIT Intranet Home Page). Our readers have persuaded us of the merits of distributing one more issue of the newsletter to everyone at HQ. As of July, however, *Connexions* will be available only electronically, with one hard copy distributed to each division.

Posts will continue to receive the newsletter in hard copy.]

Microsoft WINDOWS



Help Always On Top

The most frustrating thing when using the Help function is having to switch back and forth between the instruction provided and the document on the screen. Did you know that with most Help windows, you can enable Always On Top which will eliminate this problem?

To activate this option, select Help from the Menubar of the HELP window. Choose ALWAYS ON TOP (a check mark will indicate that the option is enabled).

Instead, you can substitute the name of the document with a comment about the contents of the file.

To do this, in the Attachments window, click on the filename once. Type a DESCRIPTION in the text box labelled as such. Don't forget to type the appropriate format (WPE). Click on ADD.

ICONDESK ver 4.4



Internet

If you need to send a message to someone via the Internet, use the Template. Simply perform a query for - internet. Once located, double-click on Internet Template to copy this address to the Recipients section of the window. Double-click on the address copied to Recipients to generate the X.400 window. Click on Details and substitute the correct internet address for smithj(a)qucis.queensca.ca. HINT: You may also want to change the Free Form Name.

Query

If you aren't certain how a name is spelled, try using the wildcard symbol in your query. For example sm* will generate a list of all names beginning with the letters sm.

Don't forget that you don't need a name to perform a query. Searching for -division and/or -mission (e.g. -SXC) will generate a complete list of members of those groups.

Attachments

The filename of your attachment need not be Attach displayed in your

In this issue

See page 3 for the HQ Informatics Learning Centre Workshop Schedule for July. Are you having a problem trying to create a spreadsheet? Come on in. The Learning Lab is open every Wednesday. Check it out!

QUATTRO PRO for Windows ver. 1

Hidden Comments



You can document your spreadsheet by adding hidden comments to any cell formula. Simply type a semicolon at the end of the formula, then type your comment. The cell still returns the results of the formula, but you can see the comment at the end of the formula in the Input line as you edit that cell. You can use up to 1022 characters to type any cell formula and comment. To add a comment to a single label, simply change it to a string formula first. For example, to add to the label "Total" a hidden comment like "Subject to change at any time", enter the following:

+ "Total"; Subject to change at any time

or enter the following:

+A1+A2; Adding all revenues

Indents

To create the illusion of an indent in Quattro Pro, type your outline number in the first column and the text in the second. Adjust the column width of column A to best fit.

A	B	C
1		
2	A. List of Expenses	
3		
4	Mortgage	
5	Tax	
6	Loans	
7	Utilities	
8	Food	
9	Entertainment	
10		
11	B. List of Income	
12		
13	Salary	
14	Dividends	

Locating the End of the Spreadsheet

To go to the last non-blank cell in your notebook, press END and CTRL+HOME. This keystroke combination is especially handy for determining the last page in

the notebook that contains data. In addition to using the mouse for 3-D navigation, you may want to try using the keyboard. For example, you can switch to the next page by pressing CTRL+PGDN. To go to the previous page, press CTRL+PGUP. To go to the first page in your notebook, press CTRL+HOME.

Paste Special



To maintain uniformity in your spreadsheet, use Paste Special to copy only the attributes of a block. Start by selecting the cell which includes the attributes (shading, bold, etc...). COPY the contents to the clipboard. Highlight the



destination block and select EDIT, PASTE SPECIAL. Make certain that only PROPERTIES is selected.

Reducing Bytes

You should avoid unnecessary formatting in your spreadsheet notebook. Format only the portions of notebook pages that contain data. For example, do not select a whole page (that is, 8192 rows by 256 columns) to apply a property like a font or a numeric format. If you do this, Quattro Pro stores formatting information about the whole page instead of only the information pertinent to the block where your data resides.

WORDPERFECT for Windows ver 5.2



Block Protect

Use Block Protect to ensure that a heading and the paragraph following it are kept together on the same page. This function is much more efficient than using forced page breaks. Highlight the lines you wish to keep together, then select LAYOUT, PAGE, BLOCK PROTECT.

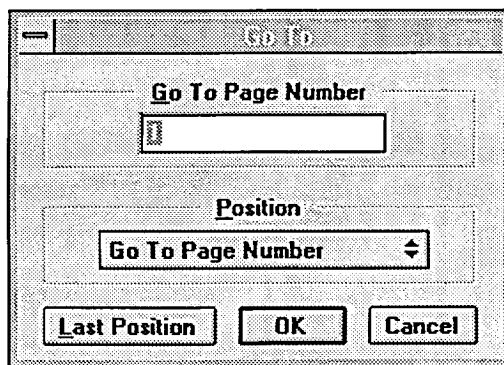
Tables - Using Goto to Move in Tables

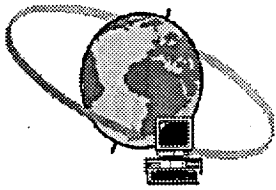
If you're having a difficult time moving around in your tables, try this method. Within the table, press CTRL+G or EDIT, GO TO. Select the desired location in the POSITION list box.

Hard Spaces

To ensure certain words appear together on the same line, for instance an address or name, use a hard space. Rather than pressing the spacebar between words, press CTRL+SPACE.

The same applies to hyphens. If a phone number is appearing at the end of a line and consequently wrapping at the hyphen, press CTRL+HYPHEN to keep the phone number together on the same line.





INFORMATICS LEARNING CENTRE WORKSHOP SCHEDULE JULY 1996

TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
Introduction to Quattro Pro for Windows (6.0)* <b style="font-size: 1.2em;">2	Intermediate Quattro Pro for Windows (6.0)* <b style="font-size: 1.2em;">3	C2-AM (English) Lotus Organizer - English (.5 P.M.) <b style="font-size: 1.2em;">4
2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect) <b style="font-size: 1.2em;">9	2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect) <b style="font-size: 1.2em;">10	1 day SIGNET/ICONDESK* <b style="font-size: 1.2em;">11
WordPerfect - Most Popular Features * <b style="font-size: 1.2em;">16	Quattro Pro for Windows - Transition course (1.0 to 6.0)* <b style="font-size: 1.2em;">17	Introduction to Quattro Pro for Windows (6.0) * <b style="font-size: 1.2em;">18
1 day SIGNET/ICONDESK* <b style="font-size: 1.2em;">23	2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect) <b style="font-size: 1.2em;">24	2 day SIGNET/ICONDESK* (includes Windows and WordPerfect) <b style="font-size: 1.2em;">25
Intermediate Quattro Pro for Windows (6.0)* <b style="font-size: 1.2em;">30	C2-AM (English) Lotus Organizer - English (.5 P.M.) <b style="font-size: 1.2em;">31	

Notes :

1. For course registration, please call Marie Morin at 996-2476.
2. A minimum of three (3) participants is required for each training course offered.

* Courses in French are offered on an as-needed basis.

CONNEXIONS is published monthly by the Client Services Division (SXC) and distributed in Canada and at missions abroad to all employees of the Department of Foreign Affairs and International Trade.

Units wishing to have a notice published in CONNEXIONS should forward the text to SXC with a memo signed at the director level. All readers are invited to send via ICONDESK (Suggestions) draft articles they wish to have published.