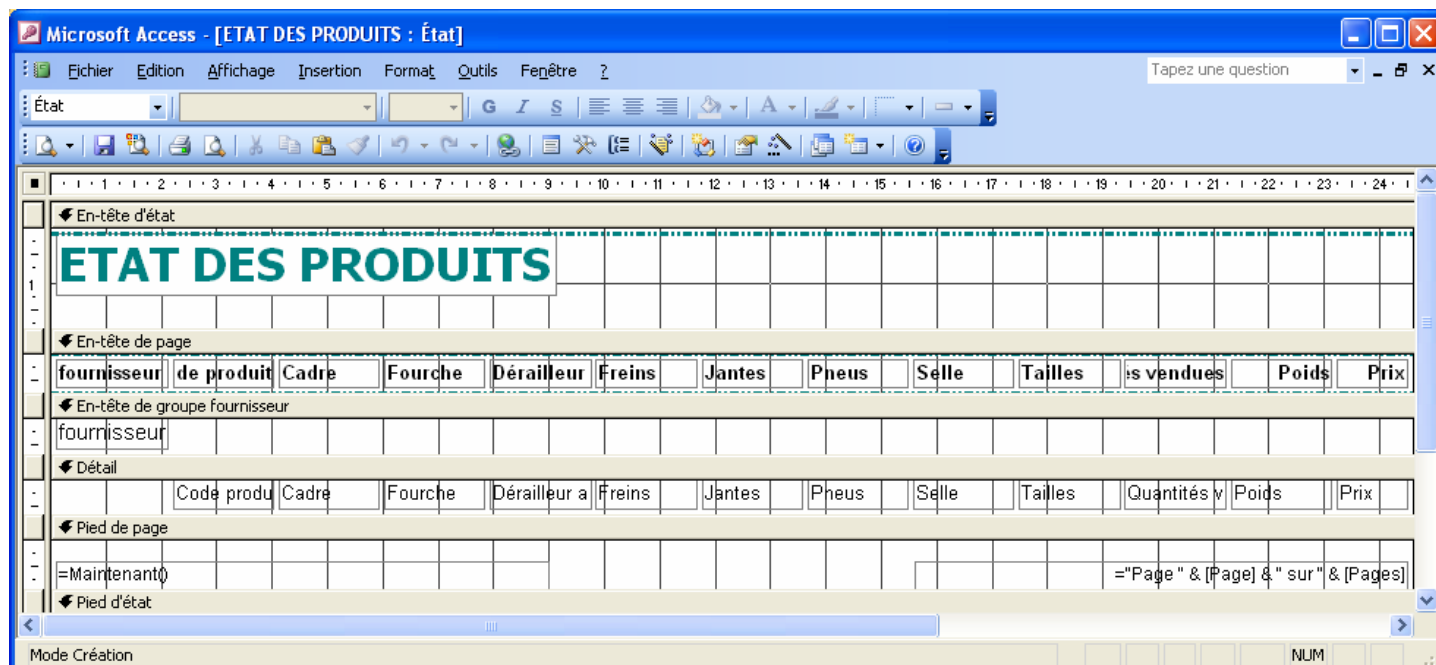


# FICHE 32 : LA MODIFICATION DES ETATS


## 1. COMPOSITION D'UN ETAT

Comme vous pouvez le voir à l'écran (si vous êtes en mode **Création d'état**), l'état est composé initialement de six grandes parties appelées **sections** :

- La section **en tête d'état** qui ne s'imprime qu'une seule fois au tout début de l'état (même si celui-ci comporte plusieurs pages) contient en règle générale le titre de l'état.
- La section **d'en tête de page** dont le contenu est défini une seule fois pour tout l'état et qui s'imprime sur chaque haut de page de l'état contient en général les étiquettes avec les noms des champs.
- La section **d'en-tête de groupe** si lors de la création du formulaire, vous l'avez ordonné.
- La section **détail** donne le contenu qui sera affiché ou imprimé pour chaque enregistrement de la table.
- La section  **pied de page** dont le contenu est défini une seule fois pour tout l'état et qui s'imprime sur chaque bas de page d'état. Celui-ci contient généralement la date et le numéro de la page.
- La section  **pied d'état** qui ne s'imprime qu'une seule fois en toute fin d'état (même si celui-ci comporte plusieurs pages) ne contient initialement rien.



**CONSEIL :** La modification de la présentation d'un état est très délicate et demande beaucoup de doigté et donc énormément de pratique. Sauvegardez au fur et à mesure vos modifications par le biais de la commande **Enregistrer** du menu **Fichier**. Régulièrement appuyez sur le bouton aperçu afin de voir le résultat obtenu.

En cas de fausse manœuvre (glissement de souris, mauvaise sélection...) ou de bêtise, plutôt que d'essayer d'arranger les choses (et parfois de faire pire !), pensez à cliquer le bouton qui permet d'annuler la dernière commande (Menu **Edition Annuler** ou ).

En cas de désastre, n'hésitez pas à abandonner en fermant votre état sans enregistrer les modifications et repartez de votre dernière sauvegarde.

## 2. LES BOUTONS DU MODE CREATION DE L'ETAT

Les boutons sont identiques à ceux utilisés pour modifier les formulaires.

### 3. SELECTIONNER LES ELEMENTS D'UN ETAT

La méthode est identique à celle des formulaires.

### 4. MODIFIER L'ALIGNEMENT D'UN ETAT

L'alignement à l'intérieur des cadres (pour le titre, les contrôles, les étiquettes...) ne se traite pas de la même façon que l'alignement des cadres les uns par rapport aux autres. Dans le premier cas, on utilisera les boutons d'alignement. Dans le deuxième cas il faudra passer par le menu **Format**.

#### 4.1 MODIFIER L'ALIGNEMENT DANS LES CADRES

- Sélectionnez le ou les éléments concernés.
- Cliquez sur un des boutons d'alignement.

#### 4.2 ALIGNER LES CADRES LES UNS PAR RAPPORT AUX AUTRES

- Sélectionnez le ou les éléments concernés.
- Cliquez la commande **Aligner** du menu **Format**.
- Choisissez l'alignement voulu.

### 5. MODIFIER LA STYLISATION DANS UN ETAT

Il est possible de modifier le style (couleurs, épaisseur de trait...) dans tous les éléments du formulaire (titre, étiquette, contrôle, pied de page...).

- Sélectionnez les éléments concernés par le style.
- Cliquez le bouton de style concerné.

Si les cadres des étiquettes ou des contrôles sont devenus trop petits, tant qu'ils sont sélectionnés, cliquez la commande **Ajuster au contenu** du menu **Format**.