

Mot de passe du manuel d'utilisation

Mot de passe du manuel d'utilisation

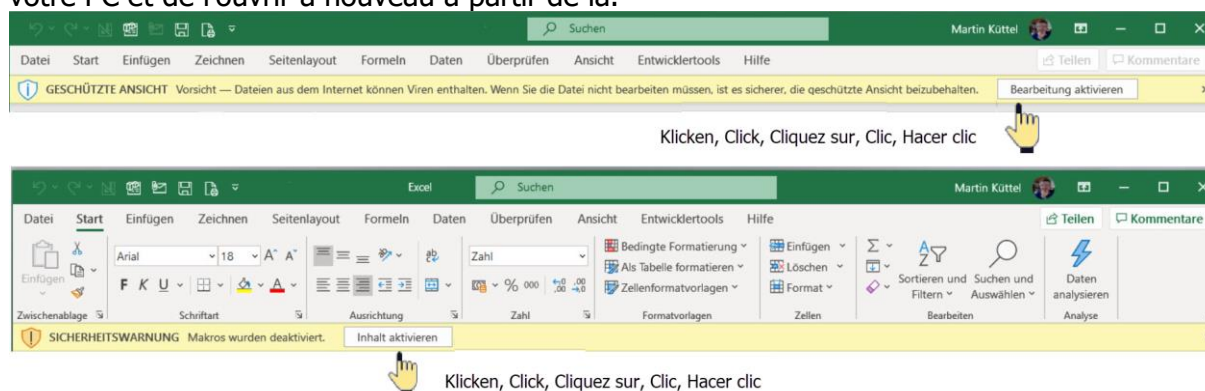
Avant-propos

Cette APP peut être utilisée gratuitement et sans licence.

L'APP a été créée avec Office 365 et contient de la programmation VBA, c'est-à-dire un Excel de type .xlsm.

Votre PC doit avoir Windows 7, Windows 8 ou Windows 10 et Office 2010 ou supérieur installé pour que toutes les fonctions puissent fonctionner.

Si vous téléchargez l'APP depuis mon site <https://www.tiggi.ch/>, il vous sera demandé d'[activer l'édition] et aussi [d'activer le contenu]. Ceci est une mesure de sécurité et sert à déverrouiller votre traitement illimité de l'APP. Il est préférable de l'enregistrer ensuite sur votre PC et de l'ouvrir à nouveau à partir de là.



Inhalt

Mot de passe du manuel d'utilisation.....	1
Avant-propos.....	1
Explications générales.....	2
Gérer les entrées de mot de passe.....	3
Entrées existantes.....	3
Date	3
Corrigez ou affichez plusieurs entrées.	3
Supprimer l'entrée de la liste.....	4
Traiter les colonnes plus	4
Gestion du presse-papiers et du contenu	4
Une nouvelle entrée	5
Naviguer dans le tableau	6
Ouvrir les commandes	7
Choisissez votre langue	7
Ajuster la largeur de la colonne.....	8
table de tri	8
Insérer, supprimer ou déplacer des colonnes.....	9

Mot de passe du manuel d'utilisation

Copier le tableau.....	10
Supprimer le tableau.....	10
Rechercher dans les cellules du tableau	11
Paramètres de l'application	12
Tableau d'impression avec sélection de colonnes	13
Tableau d'exportation.....	14
Informations sur l'application	15
Fichier protégé	15

Explications générales

L'APP se compose de tableaux avec des listes de mots de passe que vous pouvez facilement gérer.

Il est exploité à l'aide de boîtes de dialogue de support, également appelées formulaires.

Les tableaux sont protégés et ne peuvent être utilisés que via des boîtes de dialogue.

La première ligne contient trois commandes qui sont toujours accessibles, elles le sont ;

A	B	C	D	E
	Commandes	Nouveau	Navigation	Francês

La deuxième ligne contient les étiquettes des colonnes, les colonnes fixes ont un fond gris et les autres (colonne plus) ont un fond vert clair.

Le tableau se compose de 6 colonnes définies de manière permanente intitulées avec des noms ;

N° | Compte | Utilisateur | Mot de passe | Date | Compte d'accès

Vous pouvez ensuite ajouter, déplacer ou supprimer des colonnes à votre guise.

Si vous cliquez sur une étiquette de titre vert clair, vous pouvez changer cela.

change title

Designation Column 7

note1

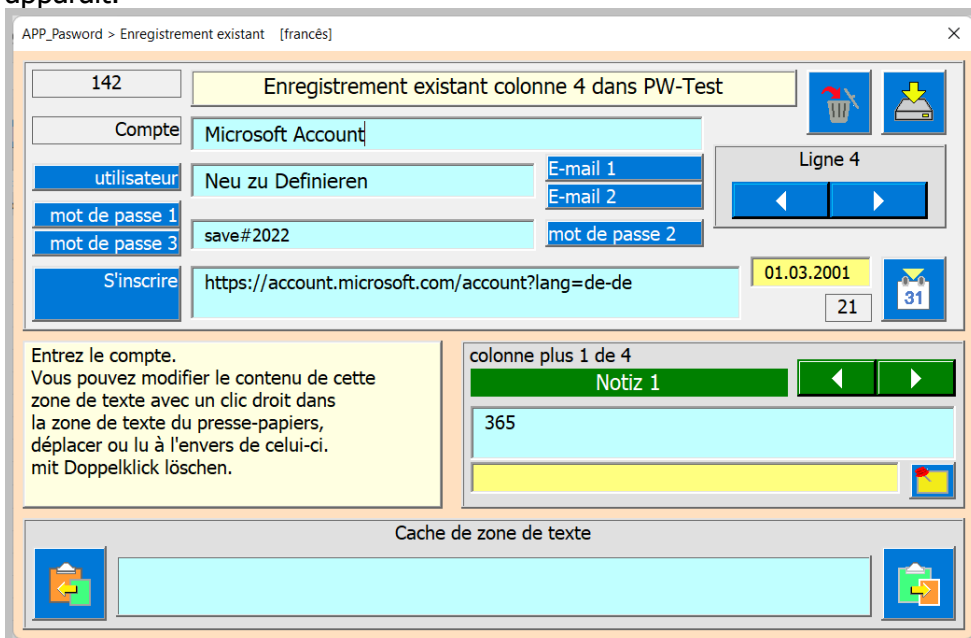
OK

Abbrechen

Mot de passe du manuel d'utilisation

Gérer les entrées de mot de passe

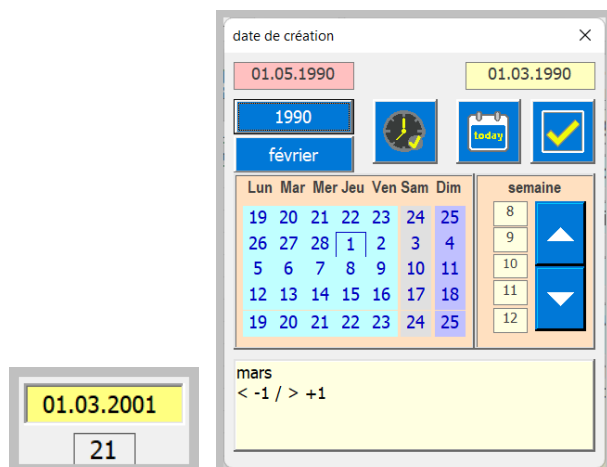
Entrées existantes gérer en cliquant sur une adresse existante et cette boîte de dialogue apparaît.



Astuce : le champ jaune pâle vous renseigne sur les touches de commande ou les champs de saisie. Cela explique en fait beaucoup de choses.

D'autres détails de fonctionnement sont décrits ci-dessous.

Date



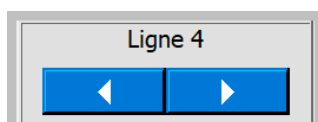
Vous pouvez saisir la date de création de deux manières. D'une part par saisie directe dans le champ de texte ou d'autre part avec une boîte de dialogue de sélection de date.

Corrigez ou affichez plusieurs entrées.

Vous pouvez modifier plusieurs entrées les unes après les autres sans fermer la boîte de dialogue.

C'est à cela que servent les touches fléchées. Cela vous permet de passer d'une entrée à l'autre. Chaque modification est enregistrée et l'entrée suivante est chargée dans la boîte de dialogue.

Mot de passe du manuel d'utilisation

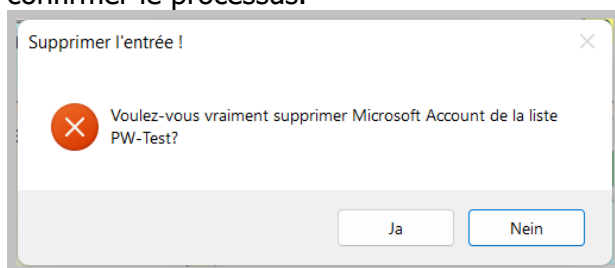


Veillez noter que le numéro actuel (colonne A) est sélectionné pour l'enregistrement de données sélectionné dans le tableau pour vous informer sur la ligne dans laquelle vous vous trouvez.

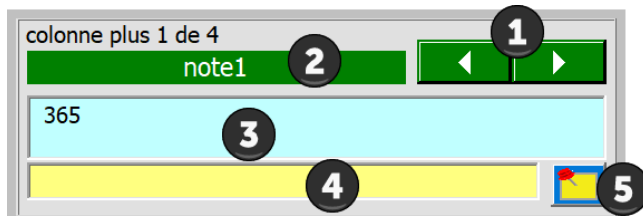
Supprimer l'entrée de la liste



Le bouton [supprimer] est utilisé à cette fin. Avant de supprimer, vous devez confirmer le processus.



Traiter les colonnes plus



Pour que la boîte de dialogue ne soit pas surchargée de zones de texte, toutes les colonnes Plus peuvent être utilisées avec la vue ci-dessus. L'APP vérifie combien de colonnes plus sont disponibles. Vous sélectionnez le contenu des cellules individuelles [3] à l'aide des flèches de défilement [1].

Si vous souhaitez saisir une note sur le contenu de la cellule, remplissez la note dans la zone de texte jaune [4]. L'application enregistre ou lit automatiquement cette note chaque fois que vous modifiez une colonne plus. [2] est l'en-tête de ligne.



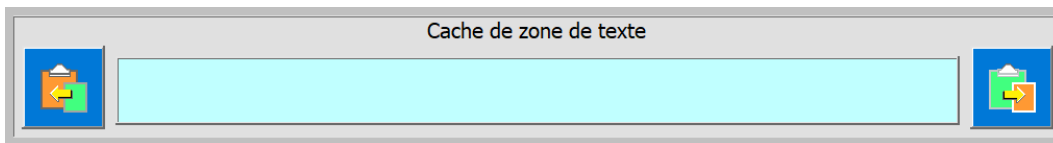
Avec ce bouton, vous pouvez lire par défaut la note 1 (bouton gauche de la souris) ou la note 2 (bouton droit de la souris) [5].

Gestion du presse-papiers et du contenu

Les données que vous souhaitez saisir (par exemple, un lien) peuvent souvent être appelées sur un site Web ou ailleurs.

La zone de texte Presse-papiers avec les fonctions d'enregistrement et de lecture à partir du presse-papiers est utilisée à cet effet.

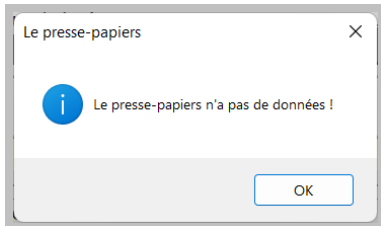
Mot de passe du manuel d'utilisation



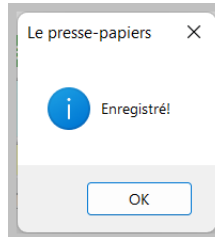
Vous ne pouvez lire que si le TextBox est encore vide. Vous pouvez le faire en double-cliquant dans la zone de texte.



Appuyez maintenant sur le bouton pour lire les données du presse-papiers. S'il n'y a pas de données, la boîte de message apparaît.



D'autre vient



Pour saisir les données lues dans une zone de texte du tableau, il suffit de cliquer avec le bouton droit dans la zone de texte et les données sont saisies.

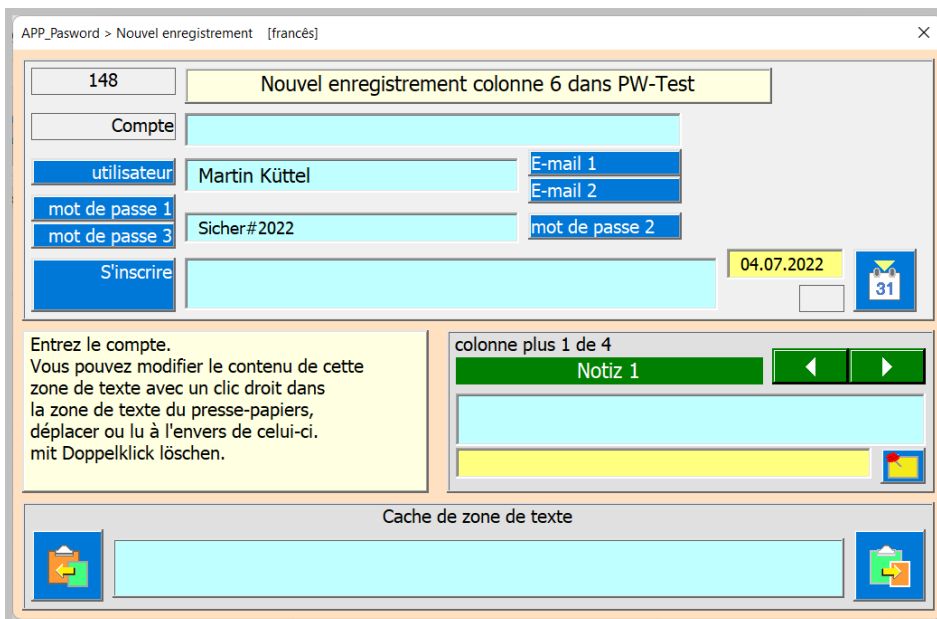
Ça marche aussi dans l'autre sens ! Un texte de zone de texte peut être copié dans le

presse-papiers via le presse-papiers de la zone de texte à l'aide du bouton



Une nouvelle entrée ajoutez-les au tableau en cliquant sur la cellule D1 **Nouveau**.

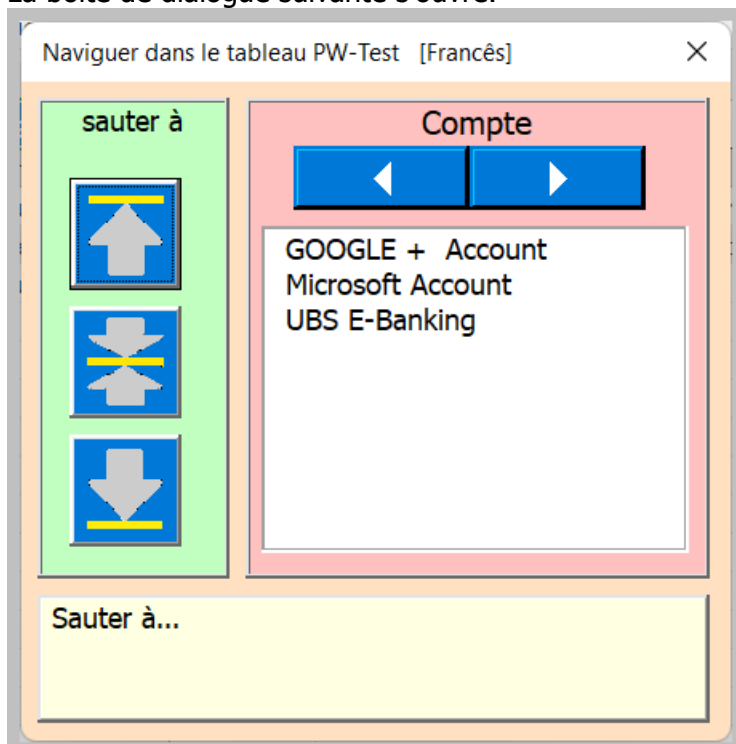
Après avoir cliqué, la boîte de dialogue Mot de passe s'ouvre.



Mot de passe du manuel d'utilisation

Naviguer dans le tableau

La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



Dans la partie gauche se trouvent les trois boutons qui sautent vers le haut, le milieu ou le bas du tableau.

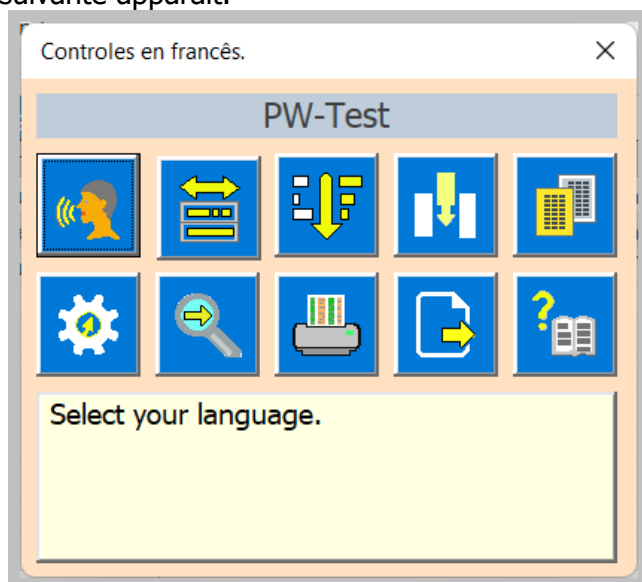
Dans la partie droite se trouve la liste avec le choix des colonnes. Les entrées correspondent à la colonne sélectionnée, que vous pouvez définir avec le bouton de défilement. L'élément de liste sélectionné cible alors la ligne qui s'ouvre après un clic avec la souris.

Mot de passe du manuel d'utilisation

Ouvrir les commandes

Dans le menu, les fonctions peuvent être exécutées dans toutes les tables dont le nom commence par PW-.

Vous ouvrez le menu en cliquant sur la cellule B1 **Commandes** et la boîte de dialogue suivante apparaît.

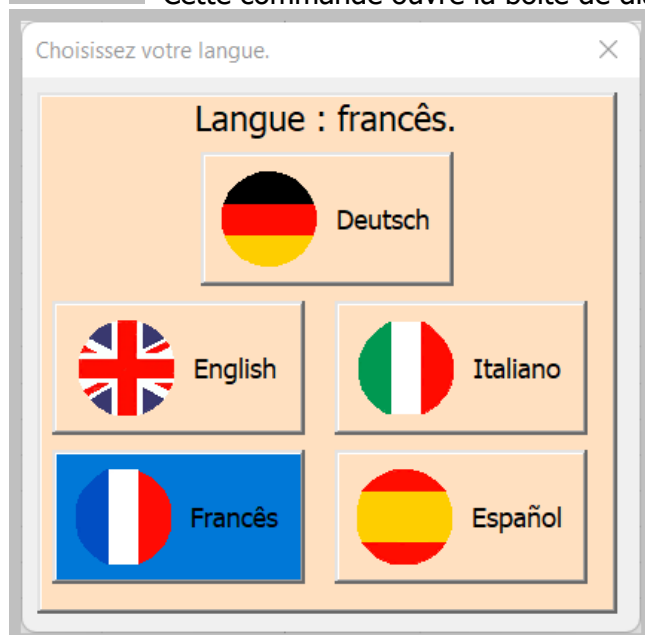


Cliquez sur un bouton pour exécuter sa commande.

Choisissez votre langue



Cette commande ouvre la boîte de dialogue apparaît.



Cliquez maintenant sur le drapeau du pays souhaité.

Mot de passe du manuel d'utilisation

Ajuster la largeur de la colonne



Il ouvre la boîte de dialogue suivante avec des options pour choisir une largeur optimisée ou fixe.

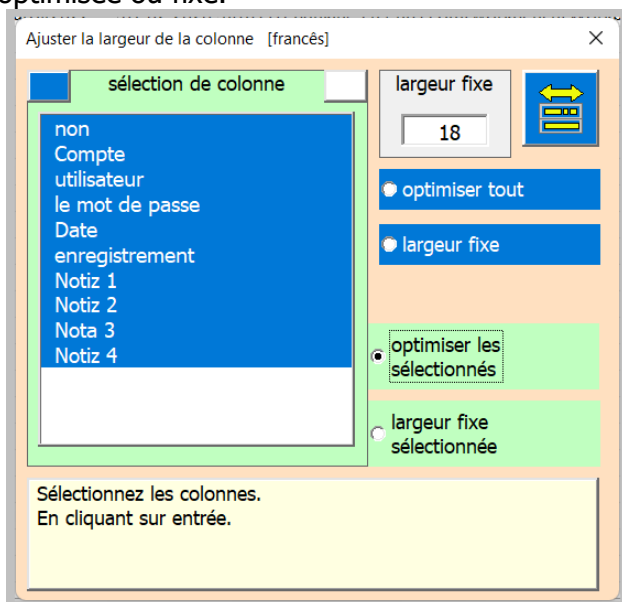
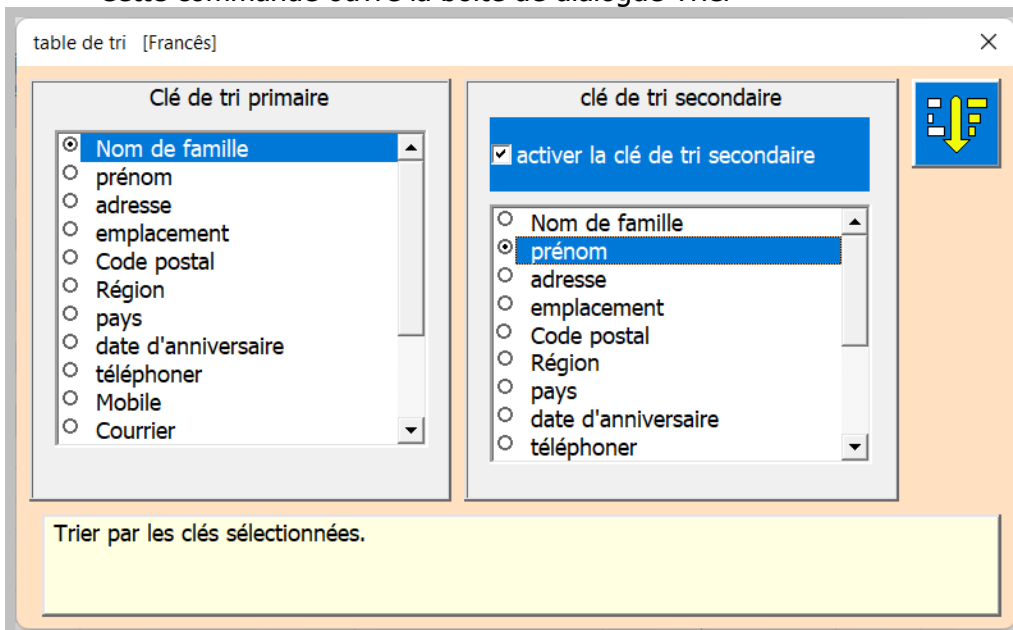


table de tri



Cette commande ouvre la boîte de dialogue Trier



Vous avez la possibilité de travailler avec une ou deux clés de tri. La clé primaire est obligatoire et la clé secondaire est facultative. Avec la coche, vous pouvez activer la clé secondaire.

Le tri s'effectue en cliquant sur ce bouton.

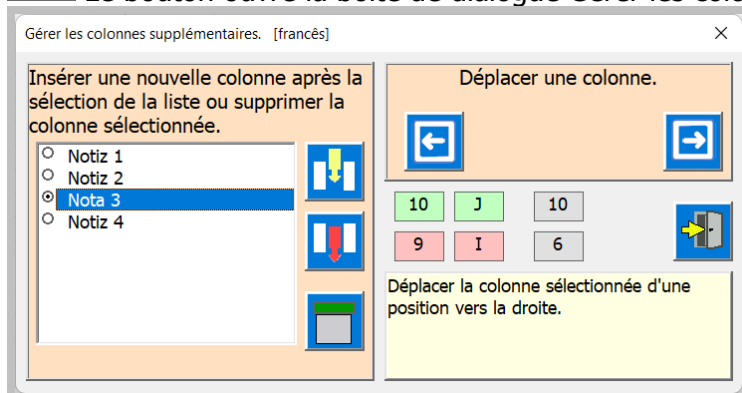


Mot de passe du manuel d'utilisation

Insérer, supprimer ou déplacer des colonnes



Le bouton ouvre la boîte de dialogue Gérer les colonnes plus.



Une colonne doit d'abord être sélectionnée dans la liste.

Ensuite, les autres touches de commande sont visibles dans la mesure où elles peuvent être utilisées.



Insère une nouvelle colonne insérée après (à droite) la colonne sélectionnée.



Supprimer la colonne sélectionnée et son contenu.



Déplacer la colonne sélectionnée vers la gauche ou vers la droite.



Renommer les titres des colonnes.

Remarque après chaque commande la boîte de dialogue se ferme afin de réafficher le tableau et de le reformer. L'exception est le renommage, puisque vous pouvez en modifier plusieurs.

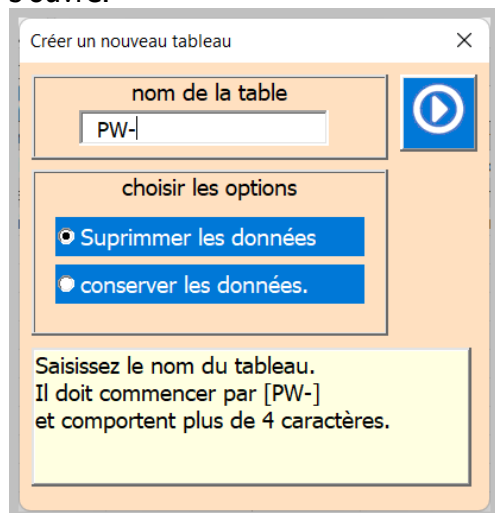
Mot de passe du manuel d'utilisation

Copier le tableau

Vous avez la possibilité de conserver plusieurs feuilles de calcul (plus de 200) dans le même classeur.



La commande Copier table est utilisée pour cela. La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



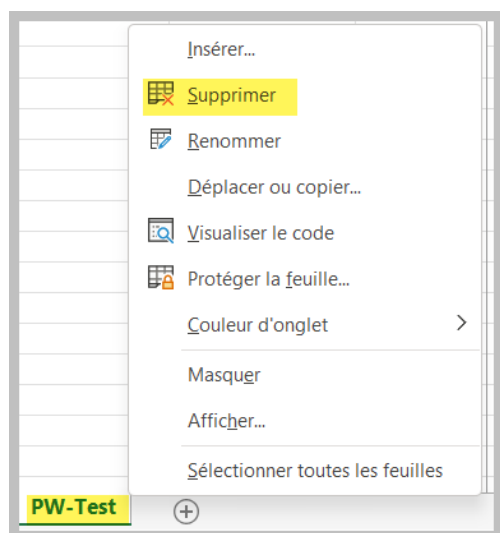
Choisissez le nouveau nom de table, qui doit commencer par PW-. Sélectionnez l'option [2].



La commande est alors exécutée avec cette touche [1].

Supprimer le tableau

Vous pouvez supprimer un tableau à l'aide de la commande Excel (clic droit sur l'onglet).

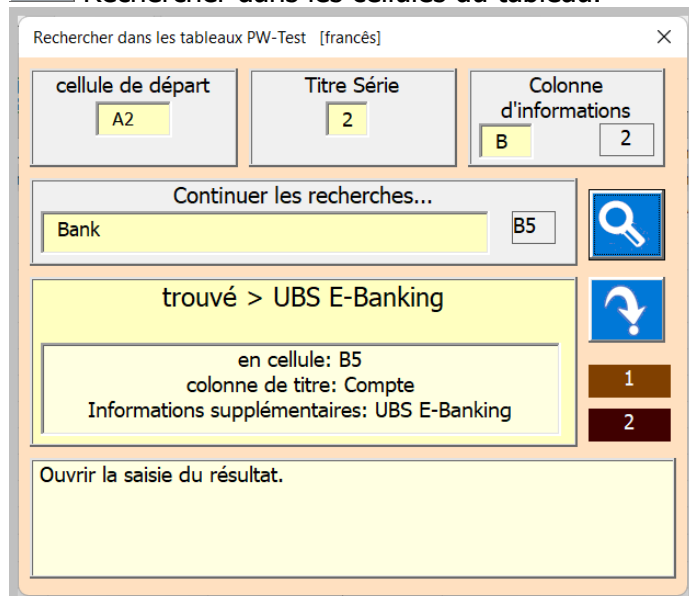


Mot de passe du manuel d'utilisation

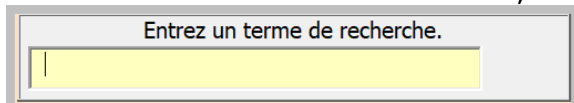
Rechercher dans les cellules du tableau



Rechercher dans les cellules du tableau.



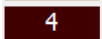
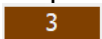
Pour rechercher le contenu d'une cellule, saisissez un texte de recherche.



(au moins 3 caractères sont requis).



Vous pouvez poursuivre la recherche en cliquant plusieurs fois sur le bouton jusqu'à ce que vous recommenciez la recherche à partir du premier résultat.



Les étiquettes avec un fond marron vous indiquent le numéro du contenu que vous recherchez actuellement et le nombre de résultats trouvés qui correspondent au texte de recherche.



Cliquer sur ce bouton ouvre l'entrée dans le tableau.

Mot de passe du manuel d'utilisation

Paramètres de l'application



Ce bouton ouvre la boîte de dialogue des paramètres personnalisés de l'APP.

Ajustement défini par l'utilisateur [français]

utilisateur: Martin Küttel
mot de passe 1: Sicher#2022
mot de passe 2: seculo#2022
mot de passe 3: save#2022
e-mail 1: name@bluewin.ch
e-mail 2: name@quicknet.ch

chemin d'application.
E:\AA_Excel\AA_Personen\PW_Exp_L.xlsm

chemin du logo.
E:\AA_Excel\AA_Personen\LogoCompany.jpg

tableau de départ: PW-Neu
zoomer 100%
zoomer 75%

Top: 8, Fenster X: 1120, Fenster Y: 600, Left: 5
colonnes fixes: 6
numéro de colonne 1/0:
Modifier la ligne 1/0:
largeur de colonne: 18

note 1: Contract
note 2: UserCode

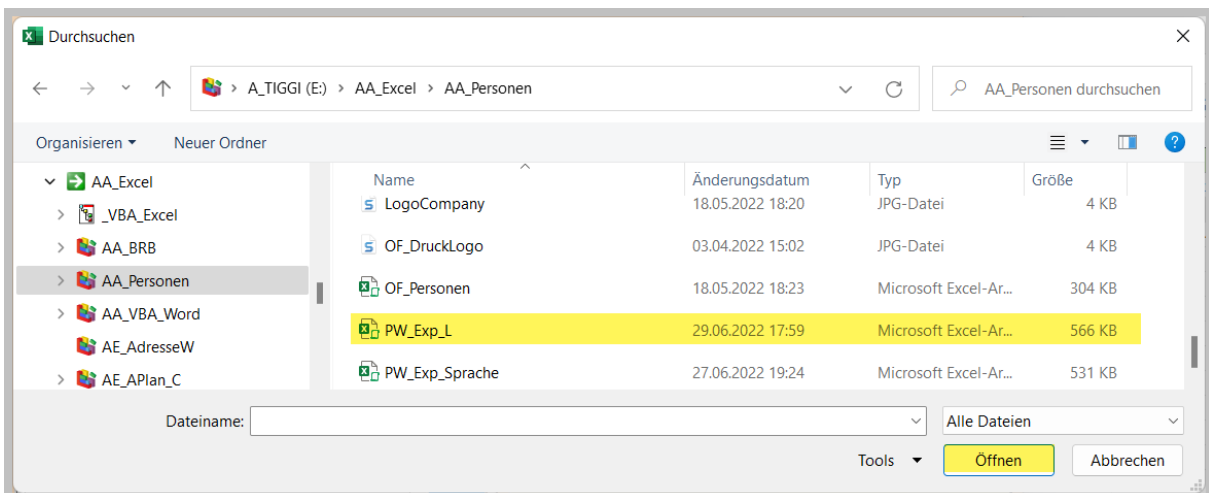
Sauvegarder et fermer.

Les paramètres sont suffisamment expliqués avec la description dans le champ en surbrillance.

Le chemin Logo suppose que vous avez créé un logo approprié pour la tête d'impression. Il doit faire 170x30 pixels pour s'imprimer correctement.



Ces boutons ouvrent la recherche de fichiers.



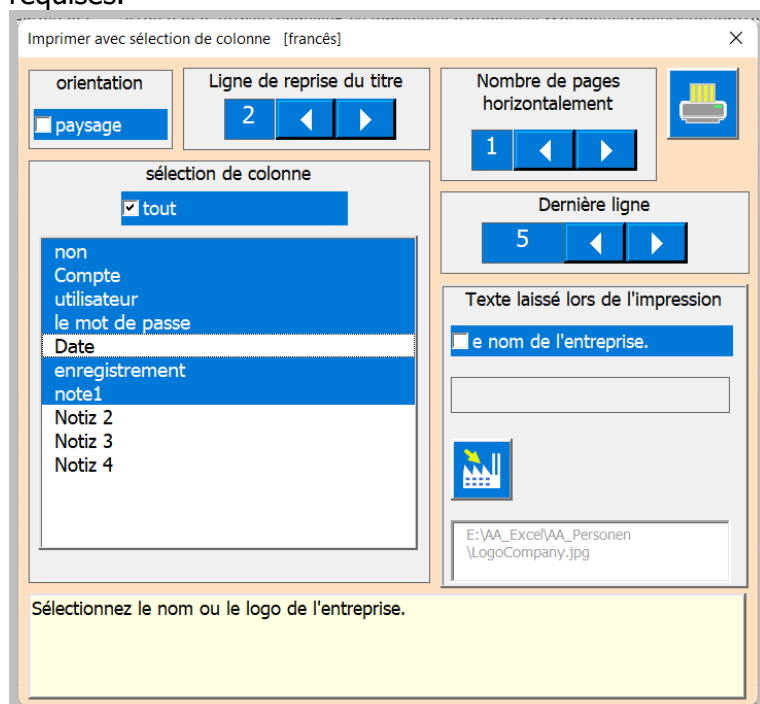
Mot de passe du manuel d'utilisation

Tableau d'impression avec sélection de colonnes

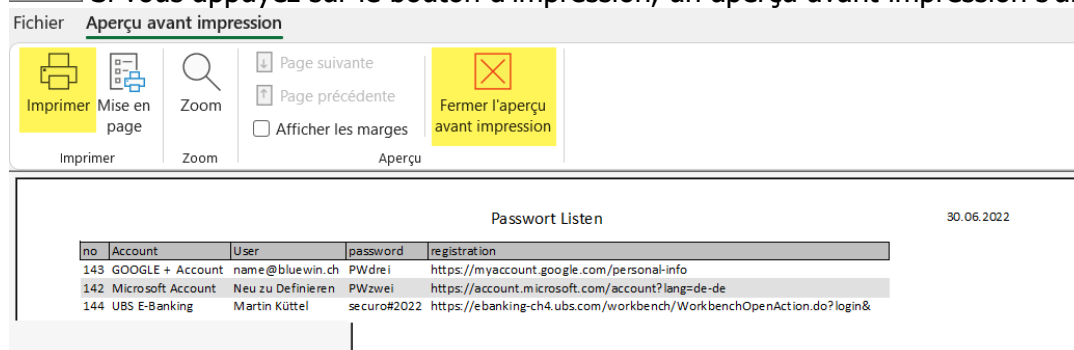
Cette commande génère pour vous un aperçu avant impression du tableau.

- Les colonnes A à AE sont sélectionnées comme zone d'impression afin qu'une liste sensible de personnes puisse être imprimée.
- Paysage A4 est sélectionné comme format de papier.
- Le texte d'en-tête et le texte de pied de page sont lus à partir des propriétés du document.
- La longueur du tableau et donc le nombre de pages est calculé automatiquement.
- La largeur de la colonne est ajustée automatiquement.
- La largeur du tableau est automatiquement adaptée à la largeur de la page.

Avec la boîte de dialogue suivante, vous contrôlez l'impression et sélectionnez les colonnes requises.



Si vous appuyez sur le bouton d'impression, un aperçu avant impression s'affichera.



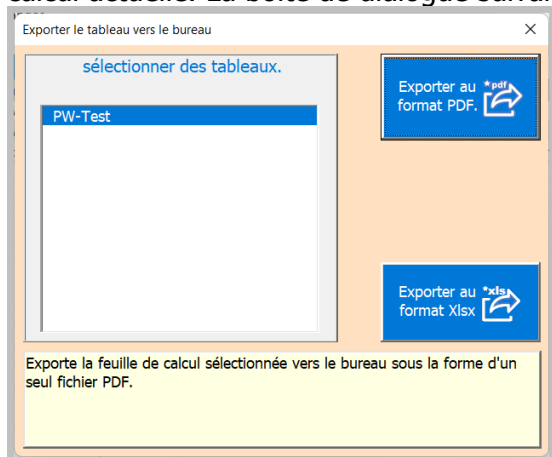
Si l'aperçu est affiché, vous pouvez imprimer (1) ou revenir (2) au tableau.

Mot de passe du manuel d'utilisation

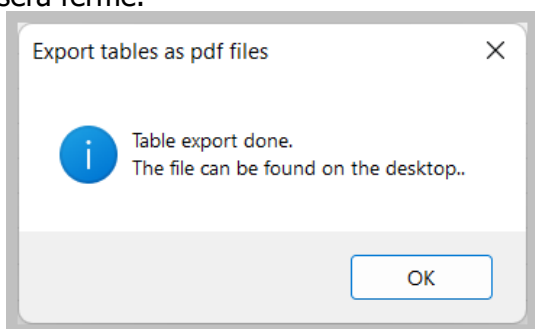
Tableau d'exportation



Cette commande crée un fichier PDF ou un fichier Excel.xlsx à partir de la feuille de calcul actuelle. La boîte de dialogue suivante s'ouvre à cet effet.



Selon que vous cliquez sur PDF ou Excel, vous recevrez une confirmation et le formulaire sera fermé.

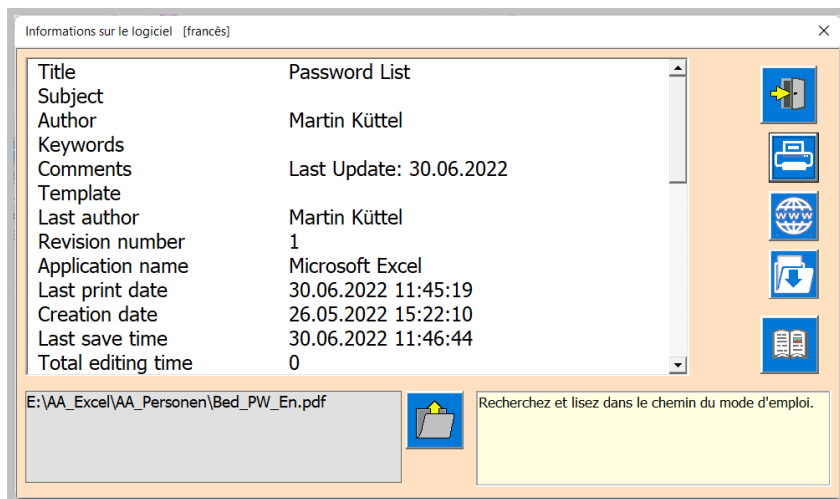


Mot de passe du manuel d'utilisation

Informations sur l'application



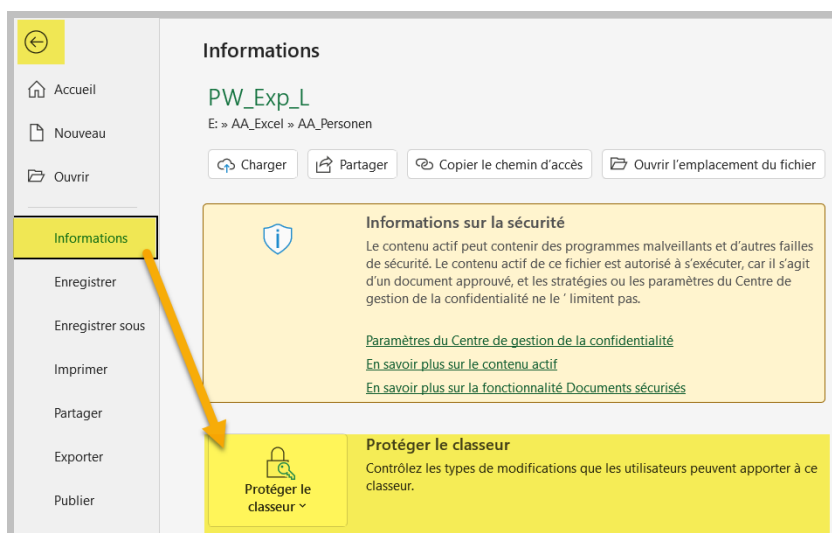
Ce bouton ouvre une boîte de dialogue contenant les informations sur le document.



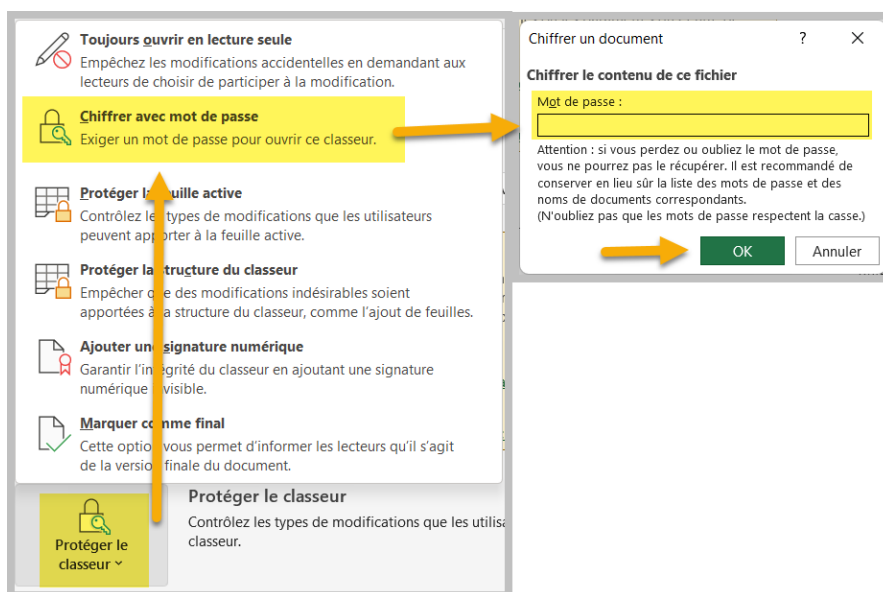
Vous pouvez afficher ce document sous forme de fichier PDF en appuyant sur le bouton Manuel d'instructions, à condition que vous ayez entré le chemin.

Fichier protégé

Puisqu'il s'agit d'un fichier de mots de passe et qu'il est destiné à être privé, il est impératif que le fichier soit protégé par un mot de passe que vous définissez. Excel propose les commandes nécessaires pour cela.



Mot de passe du manuel d'utilisation



Entrez maintenant **votre mot de passe personnel** dans la boîte de dialogue de gauche.

Si vous avez mis un mot de passe sur un fichier Excel entier, il existe peu de programmes légitimes pour briser la protection. Il s'agit d'un cryptage très sécurisé.

Autor: Martin Küttel
Waldeggstrasse 60 / 3800 Interlaken