

MANUEL D'UTILISATION

# KATEXTE

Logiciel Michel CRIMONT

Documentation Thérèse RIEUL et Michel CRIMONT

Edité et commercialisé par KA - 6, rue Darcet - 75017 PARIS

KATEXTE est une marque déposée par la Société KA

GUIDE PEDAGOGIQUE

Thérèse RIEUL

## I N T R O D U C T I O N

KATEXTE est un logiciel de traitement de texte. Il est utilisé pour enregistrer et éditer des textes, tels que des rapports, études, articles, memorandum, ainsi que des lettres type, telles que des lettres de promotion ou de relance.

KATEXTE gère :

- les textes à éditer : chaque mini-disquette permet d'enregistrer environ 120.000 caractères de texte. Les textes mémorisés sur des disquettes différentes peuvent être enchainés, si bien qu'il n'y a pratiquement pas de limite à la longueur des textes qui peuvent être mémorisés et édités ;

- trois fichiers permettant d'enregistrer

- . des sociétés, pour une utilisation de KATEXTE par plusieurs sociétés ayant un secrétariat centralisé

- . des rédacteurs, qui sont les signataires habituels des courriers à éditer

- . des correspondants, qui sont les destinataires des courriers

L'ensemble de ces trois fichiers est d'une capacité totale de 1160 fiches par mini-disquette. Le nombre de mini-disquettes pour ces trois fichiers n'est pas limité.

L'intérêt de l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte est :

- de permettre l'édition des textes au moment désiré, à partir de la mini-disquette magnétique ;

- d'offrir toute souplesse pour la mise à jour des textes : corrections, insertions de paragraphes oubliés, remplacement d'un mot par un autre, etc;

- de permettre de ne décider de la présentation finale - longueur des lignes, justification, espacements... - qu'au moment de l'impression. Il offre donc la possibilité d'essayer plusieurs présentations d'un même texte sans avoir à le frapper à nouveau.

## A V E R T I S S E M E N T

Dans toutes les descriptions de ce manuel d'utilisation, un mot entre ( et ) signifie qu'il faut frapper la touche comportant le sigle entre ( ), par exemple (CTRL) signifie qu'il faut taper la touche marquée CTRL.

Une lettre ou un chiffre entre guillemets "" signifie qu'il faut taper cette lettre au clavier, par exemple "A" : la commande nécessite de taper la lettre A du clavier.

Lorsque plusieurs signes se suivent, s'ils sont séparés par une virgule, ils sont à taper les uns après les autres ; s'ils sont séparés par un tiret, ils sont à taper simultanément et dans l'ordre, par exemple (CTRL)-"A" signifie : appuyer sur la touche marquée CTRL et sur la touche A ensuite, tout en continuant de presser la touche marquée CTRL.

"S","D" signifie taper la lettre S et ensuite la lettre D.

ATTENTION : il est possible que vous tapiez par inadvertance (CTRL)-"S" ou (CTRL)-"F" ce qui a pour effet de bloquer l'ordinateur. Si cela arrive il suffit de retaper (CTRL)-"S" ou (CTRL)-"F" pour débloquer votre ordinateur. De même (CTRL)-"E" arrête la prise des caractères ; il faut également retaper (CTRL)-"E".

Ce logiciel est déposé, et tous les droits sont réservés par l'auteur et par la Société KA. La loi n'autorisant que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, toute copie, reproduction, duplication, traduction, totale ou partielle, faite sans le consentement écrit de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite.

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par la loi.

L'utilisation normale de ce logiciel se limite à la lecture des programmes par un micro-ordinateur, et à leur chargement dans la mémoire centrale, dans le seul but d'exécuter les traitements pour lesquels ce logiciel est conçu.

Ce manuel d'utilisation est déposé et tous les droits sont réservés par l'auteur et par la Société KA. Ce document ne peut être, partiellement ou en totalité, copié, reproduit, dupliqué, traduit, sans le consentement écrit de l'auteur et de la Société KA.

Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

© Copyright KA 1982

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT D'UTILISER VOTRE LOGICIEL KATEXTE

LE MATERIEL NECESSAIRE

KATEXTE nécessite un APPLE II 48K, doté d'une carte d'extension 16K (ou carte langage), d'un contrôleur et de deux lecteurs de mini-disquettes, d'une imprimante de type courant.

Les caractéristiques de l'imprimante sont paramétrables.

LE LOGICIEL

KATEXTE comporte ce Manuel d'Utilisation et trois mini-disquettes :

- la disquette PROGRAMMES KATEXTE - pastille bleue
- la disquette UTILITAIRES + FICHIERS ANNEXES - pastille rouge
- la disquette TEXTE - pastille jaune

Avant d'utiliser votre logiciel, il est recommandé de prendre copie de deux de vos trois disquettes :

- la disquette PROGRAMMES-KATEXTE est protégée contre les copies non autorisées. Ne tentez pas de la copier, même par simple curiosité intellectuelle : votre garantie ne serait plus assurée. Par contre, en cas de destruction accidentelle du contenu de cette disquette, vous pourriez obtenir son remplacement en la retournant à KA.
- la disquette UTILITAIRES+FICHIERS-ANNEXES peut

être normalement copiée par vos soins, en utilisant le programme de COPIE qui se trouve sur la disquette MASTER 3.3.

- la disquette TEXTE est simplement une disquette formatée par le PASCAL. Si vous ne disposez pas du PASCAL, il suffit de copier la disquette TEXTE qui vous est fournie, en utilisant de même le programme de COPIE de la disquette MASTER 3.3, afin d'en conserver toujours un exemplaire. Elle comporte un texte de DEMONSTRATION, mais vous pourrez utiliser KATEXTE pour le supprimer ultérieurement, si vous le désirez.

Dans les opérations concernant le traitement de texte, il faut distinguer deux étapes :

- L'ENTREE ET L'ENREGISTREMENT des textes
- leur IMPRESSION

Une bonne utilisation consiste, dans la mesure du possible, à ne se préoccuper des problèmes de présentation finale qu'au moment de leur impression. Cependant il est nécessaire dans certains cas spécifiques de se préoccuper de l'édition dès le moment de l'entrée du texte : c'est le cas où l'on doit changer de page à un moment particulier, ou bien présenter un tableau dans le corps du texte, ou encore laisser une place réservée à la pose ultérieure d'une illustration.

Ce MANUEL se compose de deux parties distinctes :

- un GUIDE PEDAGOGIQUE qui vous permettra, à travers des exemples simples et pratiques, de découvrir et de vous entraîner à l'utilisation générale du logiciel et de ses principales caractéristiques ;
- un MANUEL DE REFERENCE que vous pourrez consulter régulièrement, lorsque vous serez familiarisé avec le logiciel, pour votre utilisation courante. Toutes les fonctions de KATEXTE y sont décrites.

1 - COMMENT DEMARRER

- Eteindre votre ordinateur
- Insérer la disquette PROGRAMMES-KATEXTE - pastille BLEUE - dans le LECTEUR 1
- Insérer la disquette UTILITAIRES-FICHIERS-ANNEXES - pastille ROUGE - dans le LECTEUR 2
- Allumer l'écran, l'imprimante et l'ordinateur. Les disquettes se mettent en mouvement. Le sigle KA apparait, suivi d'un message :

RETIREZ LES DISQUETTES DES LECTEURS

PUIS APPUYEZ SUR RETURN

Procéder comme il est indiqué à l'écran.

Aussitot l'écran suivant s'affiche :

METTRE LES DISQUETTES

UTILITAIRES -> LECTEUR 1

TEXTE -> LECTEUR 2

PUIS APPUYEZ SUR RETURN

Il vous indique comment il convient de placer les disquettes dans les lecteurs.

Chaque mini-disquette comporte sur le coté une petite encoche. Lorsque celle-ci est recouverte d'une petite étiquette auto-collante, la disquette est protégée contre l'écriture, c'est à dire qu'il est impossible d'y écrire des informations.

Assurez vous que la disquette

UTILITAIRES

ainsi que la disquette

TEXTE

ne comportent pas de protection contre l'écriture, c'est à dire que l'encoche n'est pas recouverte par une étiquette. En effet la protection écriture empêcherait le logiciel KATEXTE de fonctionner.

TRES IMPORTANT

En cas d'interruption de KATEXTE telle qu'une panne de courant électrique, une imprimante hors fonction, un défaut quelconque du matériel, ou toute autre cause, et quel que soit le message affiché, procéder toujours comme suit :

! ETEINDRE L'APPAREIL, ET REPRENDRE LA PROCEDURE !  
! DE DEMARRAGE DE KATEXTE DEPUIS LE DEBUT, AVEC !  
! ~~AVEC~~ LA DISQUETTE PROGRAMMES-KATEXTE. !

Si votre système se bloque lors d'une impression, assurez-vous que votre imprimante est alimentée en papier.

! LA GARANTIE EST ASSUREE POUR UNE UTILISATION !  
! NORMALE DU LOGICIEL, CONFORME AU MANUEL . !  
! NE TENTEZ PAS DE VISUALISER LE REPERTOIRE DE LA !  
! DISQUETTE PROGRAMMES, OU DE LA DISQUETTE !  
! UTILITAIRES, NI DE DEMARREZ LE LOGICIEL AVEC !  
! UNE DISQUETTE AUTRE QUE LA DISQUETTE KATEXTE... !  
! VOTRE GARANTIE NE SERAIT PLUS ASSUREE. !

Sont exclues de la garantie les pertes éventuelles de fichiers et leurs conséquences, ainsi que les conséquences éventuelles de l'indisponibilité des programmes ou des fichiers.

## 2 - LE MENU GENERAL

Lorsque vous avez appuyé sur (RETURN), les disquettes se mettent en mouvement, et le MENU GENERAL de KATEXTE apparait à l'écran :

PROGRAMME KATEXTE V : 1.1 NUMERO : 127

) ENVIRONNEMENT :

F(ICHIER =  
D(ATE = ?

M(ARGE G(AUCHE =0  
" " P(ARAGR =0  
" " D(ROITE =39  
J(USTIF =NON  
LIGNE S(AUTEE =OUI

) OPTIONS :

E(DITER  
I(MPRIMER  
L(ISTER  
P(AR DEFALT  
C(OPIER  
T(ABLE  
Q(UITTER

OPTION ?

Dans la partie supérieure de l'écran, un message indique le numéro de version de KATEXTE : 2.0

Si des modifications étaient apportées aux programmes le numéro de version serait modifié, et passerait à 2.1.

Si des modifications très importantes, entraînant des possibilités supplémentaires ajoutées alors qu'elles n'étaient pas initialement prévues, étaient apportées aux programmes, le numéro de dizaine de la version serait modifié, et passerait à 3.0.

A coté du numéro de version, le numéro de programme est affiché. Celui-ci est un numéro qui est propre à votre exemplaire du programme. Il n'existe qu'un seul exemplaire portant ce numéro. En cas de destruction accidentelle de la disquette PROGRAMMES-KATEXTE, il est rapproché de votre achat, afin que la garantie puisse être assurée.

Sous le titre, il y a deux groupes d'informations :

- celles qui concernent L'ENVIRONNEMENT
- celles qui concernent les OPTIONS

## 2 - 1 L'ENVIRONNEMENT

Il s'agit d'un ensemble de paramètres qui concerne l'édition.

On appelle 'EDITION' la fonction qui consiste à mémoriser les textes en mémoire, puis sur les disquettes. De même on appelle 'EDITEUR' la partie du programme KATEXTE qui prend en charge la mémorisation des textes en mémoire centrale, puis sur disquettes.

Les paramètres de l'environnement concernent donc la manière dont le texte sera édité à l'écran, et éventuellement ultérieurement à l'imprimante.

Par exemple, si la marge de paragraphe est fixée à 4, chaque paragraphe nouveau débutera en retrait de 4 caractères.

## 2 - 2 LES OPTIONS

Ce sont les différentes fonctions offertes par les programmes :

- EDITER  
permet d'enregistrer les textes en mémoire, puis sur disquettes
- IMPRIMER  
permet d'imprimer les textes sur un support papier
- LISTER  
permet de :
  - visualiser ou d'imprimer les noms des fichiers mémorisés sur une disquette TEXTE
  - visualiser les paramètres et les caractéristiques adoptées pour un fichier donné mémorisé sur une disquette TEXTE
- PAR DEFAUT  
permet de visualiser, créer, modifier ou imprimer un

format d'édition. Nous verrons plus loin en effet que l'on peut conserver jusqu'à dix formats pré-établis, afin de n'avoir pas à les redéfinir à chaque fois que l'on désire travailler sur un texte.

- COPIE  
permet de faire une copie de sauvegarde d'un texte.
- TABLE  
permet d'obtenir la TABLE DES REFERENCES d'un texte.
- QUITTER  
permet de sortir du programme.

3 - LECON I \* ENREGISTRONS UN TEXTE \*

Nous allons commencer par enregistrer un texte, pour nous familiariser avec le programme.

Dans un premier temps, nous n'allons pas changer les paramètres de l'édition. Notre texte sera donc enregistré avec les paramètres qui figurent déjà sur l'écran du MENU GENERAL.

Pour enregistrer un texte, frappez "E". Le logiciel appelle le chapitre de l'EDITION. Le MENU DE L'EDITION s'affiche :

EDITE: I (NS, E (FF, M (OD, T (RO, REM, C (OP, S (A

En fait, vous n'en visualisez qu'une partie, car il est trop long pour tenir sur une ligne de 40 colonnes, qui est la capacité maximum de votre écran.

Pour visualiser l'autre page d'écran, frappez  
(CTRL)-"P".  
Vous voyez maintenant :

U, P(LA, L(ON, s, Q(UI ?

Revenons à la première page d'écran, en frappant de  
nouveau (CTRL)-"A".

Nous verrons progressivement toutes les fonctions de  
l'éditeur.

Tout d'abord, préoccupons nous d'enregistrer un texte.  
Pour ce faire, il convient d'utiliser l'option I, qui  
est l'abréviation ' D'INSERTION '. Il faut donc frapper  
la lettre "I".

Maintenant il va falloir que vous tapiez effectivement  
un texte. Armez-vous de courage ! On ne peut pas  
apprendre à maîtriser un logiciel de traitement de  
texte, sans taper une certaine longueur de texte, et  
vous aurez tout avantage à suivre nos exemples, plutôt  
que de taper tout de suite vos propres textes : vous  
n'en serez que plus vite opérationnel.

Dès que vous avez frappé la lettre "I", le MENU DE  
L'INSERTION apparaît à l'écran. Tout n'est pas visible,

et il faut utiliser le (CTRL)-"A" à nouveau, si vous désirez visualiser la page droite de l'écran.

Les possibilités du MENU DE L'INSERTION sont :

- la frappe d'un texte
- l'utilisation de la flèche arrière pour effacer un caractère préalablement frappé au clavier
- le (CTRL)-"C" pour confirmer l'enregistrement du texte
- la touche ESC (ESCAPE, c'est à dire évasion), qui permet d'abandonner cette opération et de revenir au menu de l'EDITION.

Nous allons frapper le texte suivant, mais avant de le taper, lisez la suite de ce GUIDE.

\* LES LOGICIELS D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES \*  
D'EXPOSITIONS EN CONGRES, DE REVUES EN SEMINAIRES, C'EST PARTOUT L'EXPLOSION DE L'INFORMATIQUE : L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE, L'INDUSTRIALISATION DES CONSTRUCTEURS ET L'IMAGINATION DE LEURS INGENIEURS FONT NAITRE CHAQUE JOUR DES MATERIELS DE PLUS EN PLUS PERFORMANTS, OFFRANT DES POSSIBILITES FANTASTIQUES, ET DONT LE PRIX NE CESSE DE BAISSER.

Lorsque vous arriverez en bout de ligne, une sonnerie retentira pour vous prévenir, et vous permettra d'insérer éventuellement un tiret, pour couper un mot long.

Pour le moment, n'y prêtez pas attention, et continuez à enregistrer votre texte comme si de rien n'était, sans frapper (RETURN) pour revenir à la ligne.

Si vous vous trompez, vous pouvez effectuer une correction sur la ligne en cours, en faisant voyager le curseur en arrière par l'utilisation de la flèche arrière (-).

Si vous frappez (CTRL)-"S" ou (CTRL)-"F" par erreur, le curseur semblera bloqué. Il suffit de frapper le caractère concerné à nouveau, (CTRL)-"S" ou (CTRL)-"F", pour le débloquent.

Si vous frappez (CTRL)-"E" par erreur, le curseur ne sera pas bloqué, mais par contre les options de l'éditeur ne seront plus reconnues. Il suffit de même de frapper à nouveau (CTRL)-"E" pour que le système se comporte de nouveau normalement.

Frappez maintenant votre texte, sans vous préoccuper pour le moment des accents, ni de centrer le titre.

Lorsque le texte est totalement tapé, frappez (CTRL)-"C" pour le confirmer.

Votre texte réapparaît à l'écran, cette fois sans espacement entre les lignes, et le MENU DE L'EDITION est de nouveau affiché. Le titre n'est plus visible à l'écran, simplement parce qu'il a été repoussé au delà de la limite supérieure, mais il est toujours mémorisé.

Frappez la lettre "O" pour sortir de l'EDITEUR. Un MENU apparaît. Il concerne l'écriture sur mini-disquette :

)SORTIE : M(AJ,R(ET,C(RE,S(OR ?

Les différentes options de ce MENU sont :

- MISE A JOUR

Il s'agit de la mise à jour d'un fichier de travail nommé COURANT.TEXT. Ce fichier, s'il existe, est lu automatiquement à la mise en route du système.  
C'est cette option que l'on utilisera si on a

commencé à enregistrer un texte, mais que l'on prévoit d'y travailler encore avant l'enregistrement en tant que fichier défini comportant un nom.

- RETURN

Cette fonction permet de revenir à l'EDITEUR, si l'on a tapé "Q" par erreur.

- CREATION

Cette fonction permet d'enregistrer un texte en lui affectant un nom, par lequel on pourra le retrouver ultérieurement.

- SORTIE

Cette fonction permet de revenir au MENU GENERAL, sans écrire sur disquette le texte concerné. C'est une option qui sera utilisée par exemple si on a appelé l'éditeur simplement pour consulter un texte, sans le modifier en aucune façon.

Tapez "M" pour MISE A JOUR.

Un message s'affiche, vous indiquant que le texte s'enregistre dans le FICHIER DE TRAVAIL nommé 'COURANT.TEXT'.

Puis l'ordinateur vous indique la taille de votre fichier, et le nombre d'octets (c'est à dire le nombre de caractères, y compris les espaces et les signes spéciaux) disponibles pour enregistrer encore du texte dans ce fichier de travail :

) SORTIE: M(AJ, R(ET, C(RE, S(OR ?M

COPIE.

VOTRE FICHIER A 397 OCTETS

IL RESTE 12315 OCTETS DISPONIBLES

FAITES (RETURN)

Frappez la touche (RETURN) pour revenir au MENU GENERAL. Maintenant que nous avons enregistré un texte, nous allons l'imprimer sur papier, pour voir ce qu'il donne.

Frappez "I" pour demander l'impression.

LE MENU GENERAL DE L'IMPRESSION apparait à l'écran :

--- IMPRESSION ---

```
) ENVIRONNEMENT :  
F(ICHIER      = 5:COURANT.TEXT  
H(AUTEUR     = 66  
E(SPACEMENT  = 1  
M(MARGE G(AUCHE = 0 H(AUTE = 2  
D(DROITE    = 60 B(BASSE = 2  
T(TASSE     = OUI  
J(JUSTIFIE  = OUI  
N(UMEROTATION = OUI  
P(PAGE      = 2  
C(ENTRAGE NUM. = DROITE  
DATE        = ?  
  
) REDACTION :  
S(SOCIETE   =  
R(EDACTEUR =  
C(CORRESPONDANT =  
  
) IMPRESSION : L(LIBRE, I(NDIV, A(AFF, O(OUIT  
OPTION ?
```

De même que le MENU GENERAL, le MENU DE L'IMPRESSION comporte trois groupes d'informations :

- celui qui concerne l'environnement
- celui qui concerne la rédaction
- celui qui concerne les options d'impression.

L'ENVIRONNEMENT est un ensemble de paramètres qui concernent l'impression

LA REDACTION est un ensemble d'informations qui concernent l'impression du courrier

L'IMPRESSION sont les options d'impression :

- IMPRESSION LIBRE, pour les rapports, les articles, les memorandum
- IMPRESSION INDIVIDUELLE, pour les lettres

signées du rédacteur

- IMPRESSION AFFECTEE à une société, pour les lettres signées du rédacteur, mais pour lesquelles le nom de la société émettrice apparaît en-tête.

Pour le moment, nous allons laisser les paramètres de l'impression inchangés, et demander l'impression de notre texte en format libre.

Tapez "L".

L'ordinateur vous demande le nombre d'exemplaires :

NOMBRE D'EXEMPLAIRES  
OU 0 POUR CIRCULAIRE :

Frappez la touche (RETURN) pour n'obtenir qu'un seul exemplaire.

Après quelques secondes, votre texte s'imprime sur papier.

Il devrait se présenter comme suit :

\* les logiciels d'applications professionnelles \*  
d'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

Ce n'est pas très réussi ! Nous allons pouvoir améliorer considérablement sa présentation, en retapant un texte avec des majuscules, et avec des accents. Nous verrons ultérieurement comment modifier un texte déjà enregistré.

Tapez "O" pour quitter le chapitre IMPRESSION et revenir au MENU GENERAL.

Tapez "F" pour travailler sur un nouveau texte, puis frappez la touche (RETURN). La rubrique FICHER est maintenant vierge.

Tapez "E" pour entrer à nouveau dans l'EDITEUR. Le MENU DE L'EDITION s'affiche à nouveau.

Nous voulons obtenir des lettres majuscules et des lettres accentuées, mais ces signes n'existent pas sur le clavier de l'ordinateur. Par contre, ils existent à l'imprimante. C'est pourquoi le logiciel prévoit de les faire apparaître à l'imprimante, à condition qu'un signal spécial soit donné lors de leur mémorisation. Ces signaux sont :

- (CTRL)-"D"  
inscrit le caractère suivant en majuscule. Les majuscules apparaissent à l'écran en noir sur fond blanc
- (CTRL)-"I"  
effectue un blocage en majuscules. Tout le texte tapé sera en majuscules, jusqu'à ce que l'on rétape (CTRL)-"I"
- (CTRL)-"O"  
permet de placer un accent grave sur les minuscules a, e, u ou une cédille sous le c. Ce signe se tape aussi après la lettre concernée
- (CTRL)-"N"

place un accent aigu sur le e minuscule

- (CTRL)-"P"  
place un accent circonflexe sur le e, et sur le i, si votre imprimante comporte le i accentué.
- (CTRL)-"Q"  
place un tréma les e et les i.

Tapez "I" pour demander l'insertion d'un nouveau texte, et frappez à nouveau le texte précédent en insérant cette fois les caractères spéciaux. Nous mettrons tout le titre en majuscules.

Le texte à taper sera donc le suivant. Il semble complexe, parce que nous y avons fait apparaître toutes les manipulations permettant d'inscrire les majuscules et les accents. En fait, s'il fallait décrire précisément comment taper le même texte à la machine à écrire classique, ce serait tout aussi complexe.

(CTRL)-"I"\* LES LOGICIELS D'APPLICATIONS  
PROFESSIONNELLES \* D(CTRL)-"I" EXPOSITIONS EN  
CONGRE(CTRL)-"O" S, DE REVUES EN SE(CTRL)-"N" MINAIRES,  
C'EST PARTOUT L'EXPLOSION DE L'INFORMATIQUE :  
L'E(CTRL)-"N" VOLUTION TECHNOLOGIQUE, L'INDUSTRIALISATION  
DES CONSTRUCTEURS ET L'IMAGINATION DE LEURS  
INGE(CTRL)-"N" NIEURS FONT NAI(CTRL)-"P" TRE CHAQUE JOUR  
DES MATE(CTRL)-"N" RIELS DE PLUS EN PLUS PERFORMANTS,  
OFFRANT DES POSSIBILITE(CTRL)-"N" S FANTASTIQUES, ET DONT  
LE PRIX NE CESTE DE BAISSER.

Tapez (RETURN), (CTRL)-"C" pour confirmer l'enregistrement de votre texte. Il apparaît à l'écran, sans ligne d'espacement entre chaque ligne de texte, et il semblerait que la première ligne du texte soit perdue. En fait, elle n'est simplement pas affichée.

Pour la visualiser, tapez "S" pour SAUT.

L'ordinateur vous propose quatre possibilités :

- DEBUT
- FIN
- MARQUEUR
- ESC

Tapez "D", pour positionner le curseur au début de votre texte : le titre apparaît maintenant normalement à l'écran.

On peut voir aussi que les majuscules ont bien été tapées, par le fait qu'elles apparaissent en mode inversé (en noir sur un fond blanc, vert ou jaune, suivant la couleur de votre écran). Par contre on ne visualise pas les accents, ce qui peut être gênant. Par exemple, êtes vous sur d'avoir bien mis un accent grave sur la lettre E du mot congrès ? Pour vous en assurer, il suffit de déplacer le curseur à l'aide de la flèche avant et de la touche REPT (répétition), et de le placer sur le E de congrès.

Tapez la lettre "V". Si l'accent grave a bien été tapé, le signe ) apparaît brièvement.

Placez maintenant le curseur sur le premier E de séminaires, et tapez de nouveau la lettre "V". Le signe ( apparaît, vous indiquant que l'accent aigu a bien été tapé et enregistré.

Notre texte n'est certes pas encore parfait, mais il est de présentation plus agréable que le précédent. Aussi allons-nous maintenant l'imprimer. Pour cela, il faut d'abord l'enregistrer sur disquette.

Essayez de le faire sans regarder la suite de ce GUIDE, jusqu'à ce que le logiciel soit revenu au MENU GENERAL.

Tapez "O" pour sortir de l'EDITEUR.

Tapez "M" pour demander la MISE A JOUR.

Lorsque l'ordinateur vous demande :

DETRUIRE L'ANCIEN 5 : COURANT.TEXT ?

répondez "O" pour oui.

Frappez la touche (RETURN) pour revenir au MENU GENERAL.

Tapez "I" pour IMPRESSION.

Le MENU DE L'IMPRESSION apparaît de nouveau à l'écran.

Regardez les paramètres de l'environnement : la hauteur est fixée à 66. C'est pourquoi nous avons perdu toute une feuille de papier lors de la première impression. Etant donné que nous allons faire plusieurs essais successifs, soyons plus économes ! Fixons la hauteur à 25, par exemple.

Tapez "H" pour HAUTEUR. Le curseur se positionne au niveau de la ligne HAUTEUR. Tapez "2", "5", puis frappez la touche (RETURN).

Demandez ensuite l'impression de votre texte, comme précédemment, en évitant de regarder la suite de ce MANUEL jusqu'à ce qu'il soit imprimé.

Tapez "L" pour FORMAT LIBRE.

Frappes la touche (RETURN), pour obtenir un seul exemplaire.

Le résultat est plus esthétique. Il comporte cependant encore des défauts.

\* LES LOGICIELS D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES \*

D'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

La justification qui est demandée dans les paramètres de l'impression a pour effet l'insertion d'espaces entre les différents mots du titre, ce qui n'est pas habituel, et pour tout dire, pas très réussi.

Nous pourrions supprimer la justification, pour voir si ce serait mieux.

Tapez "J". La justification est supprimée. Demandez à nouveau l'impression du texte en format libre.

\* LES LOGICIELS D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES \*

D'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

Pour le titre, c'est mieux, bien que l'on pourrait préférer qu'il soit centré. Par contre, le texte est nettement moins agréable à lire, les lignes n'étant pas alignées à droite. On peut aussi remarquer que le texte

passé à la ligne après le titre. Pourtant nous ne l'avons pas spécialement demandé. Est-ce un heureux hasard, ou bien l'ordinateur a-t-il pris seul cette initiative ? Pour le savoir, essayons d'imprimer à nouveau le texte, mais cette fois avec une marge droite de 70 au lieu de 60.

Tapez "J" pour remettre la justification en fonction.

Tapez "M", "D", "7", "0", (RETURN)

Demandez à nouveau l'impression du texte en format libre. Il se présente comme ci-dessous :

\* LOGICIELS D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES \* D'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

Finalement, c'était donc bien fortuit, et il est nécessaire de dire à l'ordinateur qu'un titre est un titre.

En fait, l'idéal serait d'avoir le titre tel quel, sans espaces supplémentaires insérés, correctement centré, quelques lignes d'espacement pour le séparer du début de l'article, et le texte, justifié.

Nous allons voir comment obtenir ce résultat à la leçon suivante.

- 4 LECON II \* AMELIORONS NOTRE TEXTE \*

Revenons à l'éditeur.

Ce que nous voulons obtenir est un texte comportant un titre, correctement centré, sans espaces supplémentaires insérés, quelques lignes d'espacement pour le séparer du début de l'article, et le texte de l'article, justifié.

Pour obtenir ce résultat, il faut insérer dans le texte des OPTIONS D'IMPRESSION.

Les options d'impression débutent par le signe dollar (\$) . On ne peut avoir qu'une seule option d'impression sur une ligne d'écran. La ligne ne doit comporter aucune autre information.

KATEXTE comporte dix-neuf options d'impression différentes. Vous apprendrez à les connaître progressivement, au fur et à mesure que vous en ressentirez le besoin. Lorsqu'aucune option de l'éditeur n'a été sélectionnée, on peut obtenir un rappel des options d'impression en tapant le signe dollar (\$). Essayez le. Dès que vous avez tapé "\$", l'écran suivant s'affiche :

```
                RAPPEL DES OPTIONS D'IMPRESSION
$      :CORRESPONDANT DU FICHER
$$     :ADRESSE DE MOINS DE 3 LIGNES
AGISSANT SUR LA LIGNE SUIVANTE:
$AX    :ARRET ET PASSE X LIGNES
$FIN   :ARRET, INDENTE DE I. PASSE N LG
$IN    :ARRET ET INDENTE DE N ESPACES
$C     :CENTRE LA LIGNE SUIVANTE
$P     :SAUT A LA PAGE SUIVANTE
$EX    :PLACE POUR X LIGNES SUR LA PAGE
AGISSANT SUR TOUTE LA SUITE DU FICHER:
$LN    :N LIGNES PAR PAGE
$NX    :NUMERO A PARTIR DE X (B,C,D)
$O     :ARRET DE NUMEROTATION
$MG D  :MODIFIE LES MARGES G & D
$T     :TASSE LES LIGNES
$G     :GARDE LES LIGNES INTACTES
$J     :JUSTIFIE
$D     :SUPPRIME LA JUSTIFICATION
$SX    :PASSE A UN ESPACEMENT DE X
$Z     :REPREND LES VALEURS PAR DEFAUT
$=     :ENCHAINÉ LE FICHER QUI SUIV
FAITES (RETURN)
```

Frappez (RETURN) pour revenir à l'éditeur.

L'option \$C signifie que la ligne suivante doit être centrée, et non justifiée.

Puisque nous venons d'entrer dans l'éditeur, le curseur est placé sur la première lettre du titre. Demandons "I" pour INSERTION, puis tapons "\$", "C", puis (RETURN), puis (CTRL)-"C". Nous avons inséré le signe \$C avant la première ligne du titre.

Mais la seconde ligne du titre doit elle aussi être centrée.

Nous allons baisser le curseur, pour l'amener sur la première lettre de la seconde ligne du titre.

- pour baisser le curseur, il faut taper (CTRL)-"L"

- pour monter le curseur, il faut taper (CTRL)-"O"

Lorsque le curseur est bien positionné, insérons à nouveau une option d'impression pour centrer la ligne suivante :

"I", "\$", "C", (RETURN), (CTRL)-"C"

L'écran doit maintenant se présenter pour les premières lignes comme suit :

```
$C
* LES LOGICIELS D'APPLICATIONS
$C
PROFESSIONNELLES * D'expositions en
congrès, de revues en séminaires, c'est
```

Les deux titres seront donc centrés. Mais les deux astérisques qui encadraient la ligne de titre seront maintenant inesthétiques. Le mieux serait de les retirer. Pour cela, nous allons utiliser l'option d'effacement. Placez le curseur sur le premier astérisque, et demandez l'effacement :

"E"

Frappez une fois la flèche avant, puis confirmez l'effacement par (CTRL)-"C" :

"-)", (CTRL)-"C"

Placez le curseur sur le second astérisque, et demandez

l'effacement par le même procédé.

Il convient maintenant d'indiquer à l'ordinateur que nous voulons que le premier paragraphe du texte soit séparé de cinq lignes du titre, et qu'il soit indenté de trois espaces, c'est à dire que D'EXPOSITIONS commence non pas à la marge gauche, mais trois espacements plus loin. Pour obtenir ce résultat, il suffit de donner l'option d'impression \$ F 3 5 avant la première ligne du texte.

Plaçons le curseur sur le premier caractère du texte, et tapons :

(RETURN), "1", "F", " 3", " 5", (RETURN), (CTRL)-"C"

Le chiffre 3 doit être séparé de la lettre F par un espace. Il indique l'indentation demandée.

Le chiffre 5 doit être séparé du chiffre ou du nombre précédent par un espace. Il indique le nombre de lignes à sauter, avant de commencer l'impression de la ligne suivante.

Demandons l'impression :

LES LOGICIELS D'APPLICATIONS  
PROFESSIONNELLES

D'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

C'est nettement mieux !

Revenons à l'éditeur pour compléter le texte, et découvrir d'autres possibilités.

Le curseur se place d'office sur le premier caractère enregistré dans le texte. Utilisons la commande "S", pour SAUT, afin de le positionner à la fin du texte.

L'ordinateur nous propose trois possibilités :

- DEBUT
- FIN
- MARQUEUR

Choisissons l'option fin, en tapant "F". Le curseur se place après le dernier caractère enregistré. En fait il se place sur le dernier caractère, mais celui-ci est invisible à l'écran : c'est le RETOUR CHARIOT généré par le fait que vous avez frappé la touche (RETURN) à la fin de votre texte.

Demandons l'insertion, en tapant "I".

Frappons la touche (RETURN), puis enregistrons un nouveau paragraphe dans le même style de présentation que précédemment, c'est à dire avec une indentation de trois espaces, et un saut de ligne de deux : "3", "F", "3", "2", (RETURN)

Si de nouveaux matériels naissent chaque jour qu'en est-il des logiciels, et plus particulièrement des logiciels pour des applications professionnelles ? Face aux méthodes industrielles de fabrication des constructeurs, quels sont les moyens mis en oeuvre par les fabricants de logiciels, de quel choix peut-on disposer aujourd'hui, et à quel prix ?

Confirmons le par (RETURN), (CTRL)-"C".

Positionnons le curseur au début du texte par "S", "D".

Supposons que nous souhaitions remplacer toutes les occurrences du mot "logiciel" par le mot "programmes".

Pour cela, nous allons utiliser la fonction REMPLACE de l'éditeur.

La fonction REMPLACE effectue le remplacement d'un mot par un autre. L'exploration commence à partir de la position du curseur. Notre curseur étant placé au début du texte, la totalité du texte sera exploré.

Si nous désirons que la fonction REMPLACE effectue la correction plusieurs fois, parce que le mot logiciels figure plusieurs fois dans le texte, il faut l'indiquer en donnant le nombre de mots à remplacer, avant de demander la fonction "R", pour REMPLACE.

Etant donné que l'on ne sait pas précisément combien de fois le mot logiciels apparait dans le texte, et que ce serait ennuyeux de devoir le compter, nous allons indiquer un nombre très grand, et l'ordinateur s'arrêtera lorsqu'il ne trouvera plus ce mot.

Tapons "5", "O", "R" (il s'agit de cinquante, et non d'un 5 suivi de la lettre O)

Un MENU apparait dans la partie supérieure de l'écran

```
>REMP : MOT <RET> MOT OU / =>
```

Tapez le mot logiciels, puis frappez la touche <RETURN>. Tapez le mot programmes, puis frappez la touche <RETURN>.

Après quelques instants, un signal sonore retentit, et le message LOGICIELS ABSENT est affiché. C'est qu'il y avait moins de 50 occurrences du mot logiciels, ce que nous avons prévu.

Frappons <RETURN>

Le texte réapparaît à partir de la position du curseur. Pour le visualiser depuis le début, demandons un saut au début :

"S", "D"

La vérification visuelle montre que tous les mots LOGICIELS ont bien été remplacés par le mot PROGRAMMES, sauf dans le titre. C'est que le titre était enregistré en caractères majuscules, et nous avons demandé le remplacement d'un mot en caractères minuscules.

Utilisons à nouveau la fonction REMPLACE :

"R", (CTRL)-"I", LOGICIELS, (RETURN)  
(CTRL)-"I", PROGRAMMES, (RETURN)

Cette fois, le titre a bien été corrigé.

Quittons l'éditeur, et imprimons le texte :

LES PROGRAMMES D'APPLICATIONS  
PROFESSIONNELLES

D'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

Si de nouveaux matériels naissent chaque jour qu'en est-il des programmes, et plus particulièrement des programmes pour des applications professionnelles ? Face aux méthodes industrielles de fabrication des constructeurs, quels sont les moyens mis en oeuvre par les fabricants de programmes, de quel choix peut-on disposer aujourd'hui, et à quel prix ?

Supposons que nous souhaitions maintenant supprimer le mot INDUSTRIELLES situé sur la quatrième ligne avant la fin.

Revenons à l'éditeur. Demandons la fonction REMPLACE, en tapant "R". Donnons le mot INDUSTRIELLES, puis frappons la touche (RETURN), et de nouveau (RETURN).

Le mot INDUSTRIELLES n'étant à remplacer par aucun autre mot, puisque nous avons frappé la touche (RETURN), il

est supprimé.

Demandons à nouveau l'impression du texte :

#### LES PROGRAMMES D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

D'expositions en congrès, de revues en séminaires, c'est surtout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

Si de nouveaux matériels naissent chaque jour en est-il des programmes, et plus particulièrement des programmes pour des applications professionnelles ? Face aux méthodes de fabrication des constructeurs, quels sont les moyens mis en oeuvre par les fabricants de programmes, de quel choix peut-on disposer aujourd'hui, et à quel prix ?

Le mot INDUSTRIELLES a disparu, et le texte est tassé et justifié.

- 5 LECON III \* LES TABLEAUX \*

Supposons que nous souhaitions insérer à la suite du texte un tableau qui serait le suivant :

LOGICIELS	!	1979	!	1980	!	1981	!
STANDARDS	!	1280	!	1871	!	2997	!
SPECIFIQUES	!	570	!	676	!	840	!

Plaçons le curseur en fin de texte, par "S", "F", puis demandons l'insertion par "I".

Il faudra nettement séparer notre tableau du texte. Pour sauter cinq lignes, par exemple, nous taperons :

"5", "A", "5", (RETURN)

Par ailleurs, il ne faudrait pas que le logiciel se permette de justifier le tableau. S'il était justifié, le résultat ne serait ni très compréhensible, ni très esthétique ! Pour indiquer à KATEXTE que la suite doit être gardée telle qu'elle apparaît dans le fichier texte, il convient de taper :

"5", "G", (RETURN)

Enregistrons ensuite notre tableau, en le cadrant correctement à l'écran, puis demandons l'impression :

Si de nouveaux matériels naissent chaque jour qu'en est-il des programmes, et plus particulièrement des programmes pour des applications professionnelles ? Face aux méthodes de fabrication des constructeurs, quels sont les moyens mis en oeuvre par les fabricants de programmes, de quel choix peut-on disposer aujourd'hui, et à quel prix ?

LOGICIELS	!	1979	!	1980	!	1981	!
STANDARDS	!	1280	!	1871	!	2997	!
SPECIFIQUES	!	570	!	676	!	840	!

C'est assez bien, mais ce serait mieux si le tableau était correctement centré par rapport au texte.

Revenons à l'éditeur.

Pour centrer le tableau, il faut insérer une option provisoire d'impression pour déplacer la marge droite. Cette option doit être donnée juste avant l'impression du tableau.

Plaçons le curseur sur le signe \$ de \$G, et demandons l'insertion par "I".

Tapons l'option \$M15 60

"s", "M", "1", "5", "6", "0", (RETURN), (CTRL)-"C"

pour obtenir une marge gauche de 15 et une marge droite de 60. Demandons l'impression :

#### LES PROGRAMMES D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

D'expositions en congrès, de revues en séminaires. C'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

Si de nouveaux matériels naissent chaque jour ou en est-il des programmes, et plus particulièrement des programmes pour des applications professionnelles ? Face aux méthodes de fabrication des constructeurs, quels sont les moyens mis en oeuvre par les fabricants de programmes, de quel choix peut-on disposer aujourd'hui, et à quel prix ?

LOGICIELS	1979	1980	1981
STANDARDS	1280	1871	2937
SPECIFIQUES	570	676	840

C'est beaucoup mieux !

Si nous avons de nouveaux paragraphes à enregistrer dans ce texte, il ne faudrait pas oublier, avant de le poursuivre, de donner l'option \$Z , pour annuler les options provisoires données pour le tableau, et revenir aux options affichées dans le MENU DE L'IMPRESSION.

L'enregistrement du tableau était un peu laborieuse : il fallait taper les espaces pour passer d'une colonne à l'autre, et faire attention à chaque instant au cadrage.

On peut utiliser une autre méthode qui permet de gagner du temps.

Revenons à l'éditeur. Nous allons effacer le premier tableau du texte . Placez le curseur sur la lettre L de LOGICIELS, et demandez l'effacement :

"E", puis six fois (CTRL)-"L", puisqu'il y a six lignes à effacer.

Confirmez l'effacement par (CTRL)-"C".

Tapez "I" pour INSERTION.

Nous allons maintenant entrer une ligne de tabulations : à chaque endroit où nous désirons que la tabulation s'effectue, nous allons taper un caractère quelconque, un point par exemple. Là où nous désirerons voir apparaître un ! , nous le taperons aussi.

Votre ligne devrait se présenter comme suit . Des tirets ont été insérés à la place des espaces, afin que vous puissiez les compter. Naturellement, il convient que vous les remplaciez par des espaces lors de la frappe.

.-----!-.-----!-.-----!-.-----!

Frappez la touche (RETURN), puis confirmez votre enregistrement par (CTRL)-"C".

Remplacez le curseur sur le premier point de la ligne, en utilisant (CTRL)-"O", puis demandez l'effacement par "E", (CTRL)-"L". Confirmez l'effacement par (CTRL)-"C".

Maintenant demandez la COPIE BUFFER par "C", "B".

Votre ligne réapparaît, car elle était mémorisée dans la mémoire tampon (en anglais, MEMOIRE TAMPON se dit BUFFER).

Tapez "C", "B" encore quatre fois, puisque votre tableau comporte quatre lignes de ce type.

Demandons maintenant la modification : "M"

Tapons le mot LOGICIELS (en majuscules),

(CTRL)-"C", pour confirmer

"-)"

"-)"

"M"

"1", "9", "7", "9"

(CTRL)-"C", pour confirmer

"-)"

"-)"

"M"

"1", "9", "8", "0"

, et ainsi de suite.

Ajouter les lignes de tirets lorsque le tableau est terminé.

Vous voyez que pour insérer des données dans le tableau dont le cadre a été défini, il faut :

- demander la modification "M"
- entrer la donnée
- confirmer par (CTRL)-"C"
- utiliser la flèche avant, pour passer à la rubrique suivante.

Si tout a bien fonctionné, vous obtiendrez le même résultat à l'impression qu'auparavant.

Cette méthode vous paraît peut-être à priori plus laborieuse que la précédente ! En fait, elle nécessite effectivement plus de réflexion lors des premières utilisations. Mais cet effort est un investissement utile si vous devez éditer beaucoup de tableaux dans vos textes : avec un peu d'habitude, vous acquérerez des automatismes et vous pourrez constater que l'édition des tableaux est ainsi beaucoup plus aisée.

Si vous désirez conserver ce texte, à titre d'illustration, vous pouvez le mémoriser en lui donnant un nom. Revenez au MENU DE L'EDITION, tapez "I", puis "Q", pour quitter l'éditeur.

Le MENU DE SORTIE s'affiche.

Demandez "C", pour CREATION.

» SORTIE : M(AJ, R(ET, C(RE, S(OR ?

Donnez un nom à votre fichier, par exemple ESSAI, puis frappez (RETURN).

Revenez au MENU GENERAL, et frappez "F", pour FICHIER, puis (RETURN) : il n'y a plus de nom de fichier face au mot fichier, ce qui est bien ce que nous souhaitons, car nous allons en enregistrer un nouveau..

Il y avait en effet un défaut dans la présentation du texte que nous venons d'imprimer : le titre était bien centré, mais il apparaissait sur deux lignes, alors qu'il aurait pu tenir sur une seule ligne d'impression de 60 caractères.

Cette présentation est une conséquence de la marge droite de 39 adoptée comme paramètre de l'éditeur. En effet, le titre fait plus de 40 caractères.

La marge droite de 39 est agréable, car l'écran a aussi une largeur de 40 colonnes. Mais ce confort a eu en l'occurrence une fâcheuse conséquence, qui ne peut pas

être corrigée à l'impression.

C'est pourquoi il est toujours préférable d'adopter une largeur d'écran égale ou supérieure à celle que l'on se propose de donner ultérieurement à l'impression. On bénéficie ainsi d'une meilleure maîtrise de la présentation finale.

Demandons une marge droite de 60, par exemple :

"M", "D", "6", "0", (RETURN)

Nous allons maintenant enregistrer à nouveau le titre de votre texte, et le premier paragraphe. Ce sera une excellente occasion de vous rappeler comment on obtient les majuscules et les accents !

Rappelons que :

(CTRL)-"D" inscrit le caractère suivant en majuscule.

(CTRL)-"I" effectue un blocage en majuscules. Tout le texte tapé sera en lettres majuscules, jusqu'à ce que l'on retape (CTRL)-"I".

(CTRL)-"O" permet de placer un accent grave sur la lettre qui le précède. Il se tape donc après la lettre concernée.

(CTRL)-"N" permet de placer un accent aigu sur la lettre qui le précède.

(CTRL)-"P" place un accent circonflexe sur la lettre qui le précède.

(CTRL)-"Q" place un tréma sur la lettre qui le précède.

Demandez "I" pour insertion, puis tapez le texte. N'oubliez pas de commencer par l'option %C (RETURN), pour centrer le titre.

Tapez le titre. C'est ennuyeux : la fin du titre a disparu hors des limites de l'écran.

On peut le visualiser en tapant (CTRL)-"A", mais ce n'est pas très commode.

Tapons (CTRL)-"Z". Cette commande indique à KATEXTE que vous voulez en permanence visualiser le curseur à l'écran, qu'il soit dans la page gauche ou dans la page droite.

Tapez maintenant la suite du texte. N'oubliez pas de le faire précéder de l'option \$F 3 5 , pour indenter le paragraphe de trois espaces, et pour sauter cinq lignes après le titre.

Imprimons le texte. Cette fois le titre apparaît bien sur une seule ligne.

#### LES LOGICIELS D'APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

D'expositions en congrès, revues en séminaires, c'est partout l'explosion de l'informatique : l'évolution technologique, l'industrialisation des constructeurs et l'imagination de leurs ingénieurs font naître chaque jour des matériels de plus en plus performants, offrant des possibilités fantastiques, et dont le prix ne cesse de baisser.

KATEXTE comporte encore bien d'autres possibilités pour l'édition des rapports. Pour les découvrir, maintenant que vous êtes familiarisé avec l'utilisation générale, le mieux est d'attendre que vous en ressentiez le besoin lors de votre utilisation personnelle de KATEXTE. Vous pourrez à ce moment vous reporter au MANUEL DE REFERENCE, dans lequel toutes les fonctions sont détaillées.

- 7 LEÇON IV \* L'ÉDITION ET L'IMPRESSION DU COURRIER \*

---

Vous pouvez aussi utiliser KATEXTE pour éditer des lettres.

Même si cette fonction est la seule qui vous intéresse pour le moment, ne lisez pas cette leçon sans avoir étudié les précédentes : vous ne pourriez pas suivre aisément.

Nous allons utiliser l'éditeur pour enregistrer une lettre, et ensuite nous l'imprimerons.

La lettre est adressée à :

Monsieur Jean-Claude MUSCAT  
14, rue de la Félicité  
75017 PARIS

et le texte est le suivant :

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que vous avez passé avec succès les épreuves A, et nous vous en félicitons.

La date et le lieu des épreuves B vous seront communiqués prochainement.

Dans cette attente nous vous prions de croire, cher Monsieur, à l'expression de nos salutations distinguées.

Bernard FOURNIER

Revenons au MENU GENERAL.

Tapons "F", (RETURN), pour enregistrer un nouveau fichier.

Tapez "E" pour entrer dans l'éditeur, et "I" pour effectuer une insertion.

Les trois premières lignes à enregistrer sont le nom et l'adresse du correspondant (destinataire de la lettre). N'oublions pas de taper les majuscules, et de prévoir les espacements entre les paragraphes !

```
(CTRL)-"D" MONSIEUR (CTRL)-"D" JEAN- (CTRL)-"D" CLAUDE
(CTRL)-"I" MUSCAT (CTRL)-"I" (RETURN) 14, RUE DE LA
(CTRL)-"D"FE(CTRL)-"N"LICITE(CTRL)-"N" (RETURN) 75017
(CTRL)-"I" PARIS (RETURN) "$A10" (RETURN) C (CTRL)-"I"
HER (CTRL)-"D" MONSIEUR, (RETURN) "$F 3 4" (RETURN)
(CTRL)-"D" NOUS AVONS LE PLAISIR DE VOUS INFORMER QUE
VOUS AVEZ PASSE (CTRL)-"N" AVEC SUCCES (CTRL)-"O" S LES E
(CTRL)-"N" PREUVES (CTRL)-"D" A, ET NOUS VOUS EN FE
(CTRL)-"N" LICITONS. (RETURN) "$F 3 2" (RETURN)
(CTRL)-"D" LA DATE ET LE LIEU DES E (CTRL)-"N" PREUVES
(CTRL)-"D" B VOUS SERONT COMMUNIQUE (CTRL)-"N" ES
PROCHAINEMENT. (RETURN) "$F 3 2" (RETURN) (CTRL)-"D"
DANS CETTE ATTENTE NOUS VOUS PRIONS DE CROIRE, CHER
(CTRL)-"D" MONSIEUR, A (CTRL)-"O" L'EXPRESSION DE NOS
SALUTATIONS DISTINGUEE (CTRL)-"N" ES. (RETURN) "$A8"
(RETURN) (CTRL)-"D" BERNARD (CTRL)-"I" FOURNIER
(CTRL)-"I" (RETURN) (CTRL)-"C"
```

Sortons de l'éditeur en demandant la MISE A JOUR, pour enregistrer le texte dans COURANT .TEXT, et demandons l'impression.

Le MENU GENERAL DE L'IMPRESSION s'affiche.

Face à l'option DATE, il y a un point d'interrogation. Puisque nous allons éditer du courrier, il est nécessaire de le dater.

Tapez "D", puis la date, telle que vous désirez la voir apparaître sur le courrier, par exemple :

2 septembre 1982

puis frappons la touche (RETURN).

Demandons l'impression, en format individuel :

"I", (RETURN)  
en un seul exemplaire : (RETURN).

Notre lettre imprimée se présente comme suit :

Monsieur Jean-Claude MUSCAT  
14 rue de la Félicité  
75017 PARIS

2 septembre 1982

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que vous avez passé avec succès les épreuves A, et nous vous en félicitons.

La date et le lieu des épreuves B vous seront communiquées prochainement.

Dans cette attente nous vous prions de croire, cher Monsieur, à l'expression de nos salutations distinguées.

Bernard FOURNIER

A la question "VOULEZ-VOUS LES ETIQUETTES ?" répondons "N", pour le moment.

Supposons maintenant que Monsieur Jean-Claude MUSCAT soit une personne à qui l'on écrit fréquemment. Dans ce cas, il est inutile de frapper à nouveau le nom et l'adresse à chaque fois que l'on désire lui adresser un courrier : nous allons enregistrer son nom et son adresse dans le fichier REDACTION.

Revenons à l'EDITEUR. Utilisons la fonction EFFACE pour effacer les trois premières lignes de la lettre, qui sont en fait le nom et l'adresse du correspondant :

"E", (CTRL)-"L", (CTRL)-"L", (CTRL)-"L", (CTRL)-"C", (RETURN)

Insérons en tête de la lettre l'option d'impression \$ . Cette option indique à KATEXTE que le nom et l'adresse du correspondant doivent être pris dans le fichier REDACTION.

Enregistrons ce texte, et revenons à l'impression.

Dans la partie inférieure du MENU, il y a des informations qui concernent la rédaction :

- LA SOCIETE  
est la société émettrice du courrier. Son nom apparaîtra en haut et à gauche du courrier, si nous utilisons l'option d'impression A (AFFECTE).
- LE REDACTEUR  
ou la PERSONNE, est le signataire de la lettre. Son nom apparaîtra en haut et à gauche du courrier, si nous utilisons soit l'option I (INDIVIDUEL), soit l'option A (AFFECTE).
- LE CORRESPONDANT  
est le destinataire de la lettre. Son nom apparaîtra en tête à droite du courrier, à l'emplacement de la fenêtre éventuelle de l'enveloppe.

Puisque nous n'avons aucune information enregistrée dans le fichier rédaction, nous allons en introduire.

Tapez "R" pour rédaction. L'écran affiche :

) IDENTITE : L(IST, C(HANG, N(OUV, O(UIT ?

PERSONNEL  
NOM :  
RUE :  
VILLE :  
TITRE :

SOCIETE  
NOM :  
RUE :  
VILLE :

CORRESPONDANT  
NOM :  
RUE :  
VILLE :  
GENRE :

Nous voulons introduire des fiches. Tapons "N" pour NOUVEAU. KATEXTE vous demande s'il s'agit d'une Société, d'une Personne (Rédacteur) ou d'un Correspondant.

Il faut prêter attention au fait que lorsque l'on entre dans le programme d'impression, le système adopte par défaut le nom de la société expéditrice rencontrée en premier dans le fichier, ainsi que le nom du premier rédacteur rencontré, à condition que ces deux fiches soient enregistrées dans les trois premiers emplacements du fichier REDACTION. C'est pourquoi nous aurons avantage à enregistrer

- le nom de SOCIETE habituellement utilisé
- le nom du REDACTEUR habituel

avant de commencer à enregistrer des correspondants.

Tapons "S" pour SOCIETE, et enregistrons un nom de société quelconque. Vous modifierez ultérieurement cette fiche pour votre usage personnel.

Procédez de même pour enregistrer un REDACTEUR (PERSONNE), puis notre correspondant, Monsieur Jean-Claude MUSCAT. Vous pouvez utiliser le (CTRL)-"D" et le (CTRL)-"I", pour obtenir les majuscules.

Revenons au MENU DE L'IMPRESSION, en tapant "D", pour quitter le fichier REDACTION.

Nous pouvons maintenant demander l'impression de notre lettre : le nom et l'adresse du correspondant seront pris automatiquement par KATEXTE dans le fichier REDACTION.

Revenons à l'EDITEUR. Nous allons écrire notre lettre sur disquette sous le nom LETTRE1 :

"E", "D", "C", "L", "E", "T", "T", "R", "E", "1", (RETURN), (RETURN)

Tapons "F", (RETURN), pour changer de fichier.

Entrons dans l'éditeur. Nous allons enregistrer un paragraphe que nous pourrons par la suite insérer dans notre lettre.

Nous attirons votre attention sur le fait que les certificats pour toutes les épreuves peuvent être retirés au secrétariat de l'école, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la présente.

Terminez-le par une option d'impression \$F 3 2.

Confirmez-le, puis enregistrez le sur disquette sous le nom de PARA1, en utilisant la fonction CREATION au MENU DES SORTIES.

Appelons notre LETTRE1 comme fichier, en tapant "F" au MENU GENERAL, puis son nom, et entrons à nouveau dans l'éditeur.

Plaçons le curseur sur le premier caractère du dernier paragraphe, le D de Dans cette attente.

Demandons la copie.

KATEXTE propose soit le BUFFER, soit un FICHIER.

Tapons "F" pour FICHIER. KATEXTE demande le nom du fichier. Répondons par PARA1 :

"P", "A", "R", "A", "1", (RETURN)

L'ordinateur nous demande si nous souhaitons indiquer un

marqueur. En effet, il serait possible que nous souhaitions insérer dans notre lettre un paragraphe qui ferait lui-même partie d'un autre texte, une autre lettre par exemple. Dans ce cas, nous aurions pris la précaution d'entourer ce paragraphe de deux marqueurs, dans notre autre lettre. Ici ce n'est pas le cas, puisque le texte à insérer est mémorisé en un seul fichier. Il convient donc de répondre par :

(RETURN)

de même qu'à la question concernant le second marqueur :

(RETURN)

Enregistrons ce texte sous le nom LETTRE2, et imprimons  
le. Nous obtenons :

Monsieur Jean-Claude MUSCAT  
14 rue de la Félicité  
75017 PARIS

2 septembre 1982

Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que vous avez  
passé avec succès les épreuves A, et nous vous en  
félicitons.

La date et le lieu des épreuves B vous seront  
communiquées prochainement.

Nous attirons votre attention sur le fait que les  
certificats peuvent être retirés au secrétariat de  
l'école, dans un délai de quinze jours à compter de la  
réception de la présente.

Dans cette attente nous vous prions de croire, cher  
Monsieur, à l'expression de nos salutations  
distinguées.

Bernard FOURNIER

On peut donc ainsi aisément assembler des paragraphes  
pré-établis, pour constituer rapidement un courrier  
pertinent.

- 8 LECON V \* L'IMPRESSION DES LETTRES CIRCULAIRES \*

---

Supposons maintenant que nous souhaitions utiliser KATEXTE pour prendre en charge tout le courrier associé au recrutement d'un collaborateur dans une entreprise.

Nous avons passé une annonce dans un support national de presse, et de nombreuses lettres de candidatures nous sont parvenues.

Au tri du courrier, les candidatures ont été classées en trois catégories :

CATEGORIE A

Ce sont les candidatures qui ne correspondent pas du tout au profil recherché.

CATEGORIE B

Ce sont les candidatures qui sont assez éloignées du profil recherché.

CATEGORIE C

Ce sont les candidatures qui paraissent adaptées, et pour lesquelles il est souhaitable d'avoir un entretien avec chacun des candidats.

Pour les candidats de la première catégorie, il convient de leur faire parvenir rapidement une lettre de refus. Naturellement, on peut utiliser les formulaires pré-établis à entête de l'agence qui s'est chargée de passer l'annonce. Mais ce n'est pas très agréable pour le candidat qui est à la recherche d'un emploi. Si nous étions à sa place, nous préfererions recevoir une lettre personnalisée, à entête de l'entreprise concernée.

Les lettres de la seconde catégorie seront conservées en réserve, pour le cas où aucun des candidats convoqués ne conviendrait, après entretien. Dans ce cas nous proposerons peut-être un entretien aux candidats de la catégorie B.

Les lettres de la catégorie C doivent faire l'objet d'une prise de contact immédiate, en vue de recrutement.

Nous allons commencer par enregistrer deux correspondants, dans le fichier REDACTION, pour chacune

de ces trois catégories. Nous indiquerons comme GENRE :

- PICA (poste 1, catégorie A)
- PICE (poste 1, catégorie B)
- PICC (poste 1, catégorie C)

en fonction de la catégorie concernée.

Demandez "R" pour REDACTION, puis "N" pour NOUVEAU.  
Demandez "C" pour CORRESPONDANT, et entrez les données.  
Lorsque vous aurez terminé, vous pouvez demander "L",  
pour LISTER le fichier rédaction, puis "C", pour que la  
liste concerne les correspondants.

L'ordinateur vous demande alors si vous désirez  
l'impression. Répondez "O" pour OUI. Votre impression  
devrait avoir une apparence semblable à celle qui figure  
ci-dessous.

---

#### LISTE DES CORRESPONDANTS

3	Monsieur Gérard MONIER	GENRE:pica
	4 rue de Seine 75005 PARIS	
4	Monsieur Christian PLATTE	GENRE:pica
	3 rue des Granges 75018 PARIS	
5	Monsieur Nicolas BROUET	GENRE:piceb
	76 rue de PARIS 92220 BAGNEUX	
6	Monsieur Jean GAUSSET	GENRE:piceb
	38 rue des Anglais 75014 PARIS	
7	Monsieur Claude GARNIER	GENRE:picec
	12 rue LA CONDAMINE 75017 PARIS	
9	Monsieur Alain REMY	GENRE:picec
	8 rue Amiel 75012 PARIS	

---

Le numéro à gauche est le numéro d'ordre de  
l'enregistrement à l'intérieur du fichier. Vous vous y  
réfèrerez pour modifier éventuellement vos fiches.

Quittons l'impression, et revenons à l'EDITEUR.

Deux lettres type ont été enregistrées sur votre  
disquette TEXTE, sous les noms de L1 et L2.

Appelez L1 par l'éditeur, en tapant :  
"F", "L", "1", <RETURN>, "E"

A la lecture de la lettre, vous constaterez que le nom  
du poste à pourvoir a été remplacé par PPP.

Utilisons la fonction REMPLACE, pour remplacer ces lettres non significatives par un intitulé de poste, par exemple : Chargé d'Etudes.

Quittons l'éditeur, en enregistrant notre lettre dans COURANT.TEXT ("M"). Demandons le MENU DE L'IMPRESSION.

Nous allons enregistrer une date, et des marges compatibles avec la présentation courrier, par exemple 15 et 70.

Demandons une impression INDIVIDUELLE. L'ordinateur vous demande le nombre d'exemplaires. Répondez par 0 (zéro), pour des circulaires.

L'ordinateur vous demande le genre :

NOMBRE D'EXEMPLAIRES  
OU 0 POUR CIRCULAIRE  
QUEL GENRE OU (RET) POUR TOUS :

Répondez par PICA, en minuscules si vous avez enregistré les genres en minuscules dans votre fichier rédaction. C'est en effet aux candidats de la catégorie A que nous désirons expédier une lettre de refus.

Refaites la même opération avec la lettre L2, en remplaçant PPP par l'intitulé du poste et XXX par Melle LEONIER, au poste 2237, puis demandez l'impression. Vous obtenez ceci :

Monsieur Alain REMY  
8 rue Amiel  
75012 PARIS

2 septembre 1982

Cher Monsieur,

Vous avez posé votre candidature pour un poste de Chargé d'Etudes, dans notre société.

En vue d'un examen plus approfondi, nous vous demandons de téléphoner à Melle LEONIER, au poste 2237, afin de convenir d'un rendez-vous.

Dans cette attente, nous vous prions de croire, cher Monsieur, à l'expression de nos sentiments distingués.

Bernard FOURNIER  
Direction du Personnel

KATEXTE comporte encore bien d'autres possibilités, que vous découvrirez au fur et à mesure de votre utilisation quotidienne, en vous reportant au MANUEL DE REFERENCE qui suit, et dans lequel toutes les fonctions du logiciel sont décrites complètement. Vous pourrez, par exemple, enchaîner des fichiers de texte, en utilisant l'option d'impression "\$=", suivie du nom du fichier à enchaîner.

En utilisant la fonction REMPLACE et des mnémoniques qui ne sont pas susceptibles de se trouver naturellement dans le texte, tels que PPP pour le nom du Président, DDD1 pour une date etc..., éditer des procès verbaux d'Assemblées Générales, par exemple. S'il est nécessaire d'y inclure des textes qui sont enregistrés dans un fichier séparé, tel qu'un RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL A L'ASSEMBLEE, il suffira d'utiliser la fonction COPIE FICHIER pour l'inclure. Si vous désirez n'inclure qu'une portion de fichier dans votre texte, vous placerez la portion à inclure entre deux marqueurs avant d'utiliser la COPIE FICHIER.

Vous pourrez aussi utiliser un marqueur lorsque vous enregistrerez un texte d'une certaine longueur, pour vous rappeler à tout moment quelle est la partie du texte que vous n'avez pas encore relu et vérifié : il vous suffira, à chaque fois que vous commencez à nouveau à travailler sur votre texte, de placer un marqueur nommé RELIRE (à ne pas confondre avec le tramway !), en début. Vous pourrez ainsi, en demandant le SAUT au marqueur RELIRE effectuer la vérification visuelle de votre texte avant de l'enregistrer sur disquette. En adoptant toujours le même nom pour votre marqueur lors de l'utilisation de la fonction PLACE, celui-ci se déplacera à chaque fois que vous le placerez à nouveau.

Enfin si certaines fonctions semblent parfois ne pas avoir l'effet escompté, relisez la description dans le MANUEL DE REFERENCE, et vérifiez que vous les utilisez correctement ! N'oubliez pas, par exemple que les fonctions telles que TROUVE ou REMPLACE opèrent à partir de la position courante du curseur. Il faut faire un SAUT au début du texte, si vous désirez que la totalité du texte soit exploré.

Vous l'aviez certainement deviné : la documentation de KATEXTE, sauf la page de garde, est entièrement éditée et imprimée à l'aide du logiciel.

Bon traitement de texte, et bon courage !

A LIRE ATTENTIVEMENT

Votre logiciel KATEXTE comporte trois disquettes :

- la disquette PROGRAMMES - pastille bleue
- la disquette UTILITAIRES-FICHER CLIENTS - pastille rouge
- la disquette TEXTE - pastille jaune.

Au démarrage normal de KATEXTE, la disquette PROGRAMMES doit être insérée dans le lecteur 1 et la disquette UTILITAIRES dans le lecteur 2. Afin de ne pas se tromper, il est recommandé d'apposer la pastille bleue fournie sur votre lecteur 1 et la pastille rouge sur votre lecteur 2. KATEXTE vous indiquera ensuite comment il convient de placer les disquettes au moment opportun. CONFORMEZ-VOUS STRICTEMENT AUX INDICATIONS POUR PLACER LES DISQUETTES DANS LES LECTEURS. En effet, le non respect pourrait mettre en danger vos fichiers ou vos programmes, ou les deux!

La disquette UTILITAIRES-FICHER CLIENTS peut être normalement copiée par vos soins en utilisant le programme de copie qui se trouve sur la disquette Master 3.3.

La disquette TEXTE est simplement une disquette formatée par le PASCAL. Si vous ne disposez pas du PASCAL, il suffit de copier la disquette TEXTE qui vous est fournie vierge, en utilisant de même le programme de copie de la disquette Master 3.3 afin d'en conserver toujours un exemplaire vierge.

La disquette PROGRAMMES est protégée contre les copies non autorisées. Ne tentez pas de la copier, même par simple curiosité intellectuelle, votre garantie ne serait plus assurée.

KATEXTE nécessite un APPLE II 48K + carte d'extension 16K (ou carte langage), deux lecteurs avec 1 contrôleur et une imprimante. Les caractéristiques de l'imprimante sont paramétrables.

ETUDE GENERALE

-----

Après la procédure de démarrage, le disque du lecteur 1 contient les utilitaires et le fichier correspondant. Le disque du lecteur 2 est destiné à contenir les fichiers créés par l'éditeur et peut être changé en fonction des besoins.

Chaque fichier comporte sur le disque un en-tête invisible depuis l'éditeur, comportant sa longueur, les marges utilisées à sa création, la date de création et les dates de mise à jour, ainsi que le nom des marqueurs si le texte en comporte.

A l'entrée dans l'éditeur apparaît :

) ENVIRONNEMENT :

F(ICHIER	=	
D(ATE	=	?
M(ARGE G(AUCHE	=	0
" P(ARAGR	=	10
" D(ROITE	=	38
J(USTIF	=	NON
LIGNE S(AUTEE	=	OUI

) OPTIONS :

- E(DITER
- I(MPRIMER
- L(ISTER
- P(AR DEF AUT
- C(OPIER
- T(ABLE
- Q(UITTER

OPTION ?

La première partie marquée "environnement" permet de fixer les différents paramètres utilisés dans le reste du programme.

F(ICHIER = rien ou COURANT.TEXT. Si l'on veut créer un nouveau fichier dans l'éditeur, le F(ichier = ne

doit donner aucun nom, si un nom apparaît à ce moment, il faut faire "F" et taper simplement un (return) pour supprimer le nom du fichier ; par contre, si l'on veut appeler un fichier particulier pour l'éditer, l'imprimer, etc ... il faut après le F nommer ce fichier. L'ensemble du programme travaillera toujours sur ce fichier..

Si un fichier édité a été sauvegardé sous le nom COURANT.TEXT (voir sortie de l'éditeur) il est pris par défaut à l'entrée dans le programme, ce qui permet de travailler sur un fichier, de l'enregistrer en sortant de l'éditeur, d'arrêter l'ordinateur et à n'importe quel moment en mettant en route le système, d'avoir immédiatement son fichier de travail disponible - Attention cependant de ne jamais nommer vos fichiers "COURANT" car ce nom est entièrement géré par le système.

#### DATE

Après avoir tapé "D", entrez la date comme il vous plaira qu'elle apparaisse à l'impression du fichier, soit par exemple :: 1/7/81 ou 1 juillet 1981. Cette date est importante car elle sera gardée comme date de création ou de modification des fichiers et servira à dater le courrier.

M.G/  
M.D/  
M.P/

En tapant "M" pour Marge puis "G", il est possible de régler la marge gauche, en tapant "M" puis "D" la marge droite et "M" puis "P" la margination du paragraphe.

Ceci est utile si l'on entre dans l'éditeur pour créer un fichier, la margination automatique se faisant sur les marges données (par contre, si on lit un fichier existant dans l'éditeur, M.G M.D et M.P se positionneront automatiquement sur celles du texte lu). Dans ce cas, ce sont les valeurs de ce fichier qui apparaîtront en sortant de l'éditeur pour revenir au menu général.

Bien entendu, la valeur de M.D doit être supérieure à M.G et M.P pour être acceptée. Notons qu'il est possible de mettre M.G et M.P à zéro et M.D à 39 pour travailler un texte tout en l'imprimant par la suite avec des marges totalement différentes, le travail d'impression étant totalement indépendant du travail d'édition.

#### J(USTIFIE

Si l'on tape "J" et si la commande Justifie est à NON, cette commande passe à OUI et inversement.

Si la commande est à OUI, les lignes une fois données seront justifiées à droite. Cependant la justification obtenue sera détruite si l'on remplace un mot par un mot de longueur différente. Notons là encore qu'il peut être plus simple de taper son texte sans justification et de demander cette dernière lors de l'impression.

#### LIGNE SAUTEE = OUI

Si l'on tape "S" et que la commande est à OUI, celle-ci passe à NON et inversement. Cette commande permet en insertion d'écrire apparemment toutes les deux lignes, ce qui donne au texte que l'on tape une meilleure lisibilité.

Les diverses valeurs étant positionnées comme souhaité, il est possible de choisir les différentes options.

#### E(DITER

permet l'édition du fichier désigné ou la création d'un nouveau texte si F(ICHIER = ".).

#### I(MPRIMER

permet l'impression du Fichier désigné sous différents format et présentation et la création de Fichiers Clients, Sociétés et Personnes.

#### L(ISTER

permet de connaître le nom du disque du lecteur 2 et les noms des différents fichiers qu'il comporte.

Il est possible à ce moment, ou de changer le nom du disque, ou d'un fichier, ou éventuellement d'effacer un

fichier.

Il est possible également de lire l'environnement du fichier désigné dans ce menu, c'est-à-dire nom, longueur, date, marqueur, etc ...

P(AR DEF(AUT

permet de créer des formats préétablis concernant les options d'édition ou d'impression et de réaliser le paramétrage de l'imprimante.

C(OPIER

permet de réaliser une copie de sauvegarde des disques contenant les textes.

T(ABLE

permet d'obtenir une table de référence de tout ou partie des mots utilisés dans le fichier désigné ou d'une liste fournie.

Q(UIT

permet de sortir du programme.

TAPER "E" POUR ENTRER DANS L'EDITEUR.

- Si un fichier est désigné dans le menu par Fichier = xxx, il sera lu automatiquement.

-Notes générales concernant l'éditeur :

Toutes les commandes agissent toujours à la position ou à partir de la position du curseur.

L'écran de l'APPLE ne permet de visualiser que 40 caractères en largeur ; or les textes édités peuvent être plus larges. Lorsque l'on tape, le curseur disparaît à droite de l'écran au-delà du 40ème caractère (si la marge droite a été positionnée sur plus de 40 caractères).

Pour voir de nouveau le curseur, il existe deux possibilités, ou taper (CTRL)-"A" ce qui permet de passer à la moitié droite de l'écran (pour revenir à la moitié gauche, il faudra faire de nouveau (CTRL)-"A"), ou taper (CTRL)-"Z" ce qui permet d'avoir le curseur visible en permanence où qu'il soit par déroulement droite/gauche ou gauche/droite de l'écran.

L'écran de l'APPLE ne permet pas de visualiser les minuscules. Celles-ci sont donc affichées en majuscules - les majuscules apparaissant, elles, pour les distinguer, en caractères inversés : noir sur fond blanc.

Deux manoeuvres permettent de passer en majuscules :

- soit la frappe simultanée de la touche (CTRL) et de "I", qui effectue un blocage en majuscules. Tout le texte tapé sera en majuscules jusqu'à ce que l'on retape (CTRL)-"I"

- ou la frappe de (CTRL)-"D" qui inscrit le caractère suivant en majuscule et repasse immédiatement en minuscules.

Quatre autres commandes spéciales sont à connaître, obtenues en frappant (CTRL)-"O", (CTRL)-"N", (CTRL)-"P", (CTRL)-"Q".

Le (CTRL)-"C" permet de placer un accent grave sur les minuscules a, e, u ou une cédille sous le c.

Le (CTRL)-"N" place un accent aigu sur le e.

Le (CTRL)-"P" un accent circonflexe sur les e, i, o et u.

Le (CTRL)-"O" un tréma sur les e et i.

L'accent doit être frappé après la lettre qui le porte.

La frappe de ces touches ne déclenche aucun effet particulier à l'écran, les accents n'étant pas visualisables. Pour savoir si une lettre est accentuée (a, e, u ou c) il suffit de placer le curseur sur la lettre et de taper V sur le clavier.

Si un accent grave est sur la lettre ou une cédille sous le c, le signe ` apparaît un court instant à la place de la lettre.

S'il s'agit d'un accent aigu, ce sera un signe ^.

Du ^ s'il s'agit d'un accent circonflexe.

Du : s'il s'agit d'un tréma.

#### DEPLACEMENT DU CURSEUR

Lorsque l'on est dans l'éditeur avec la ligne principale en haut :

)EDITE: I(NS, E(FF, M(OD, T(RO, R(EM, C(OP, S(AU, P(LA, L(ON, s, O(UI)?

et si un texte est à l'écran, il est possible de se déplacer à l'intérieur du texte avec les commandes suivantes :

la flèche droite du clavier : déplacement du curseur de 1 à droite -

la flèche gauche du clavier : déplacement du curseur de 1 à gauche.

Lors de ces deux mouvements, le curseur ne peut jamais dépasser la ligne écrite. Si le curseur arrive en bout de ligne, il passe au début de la ligne suivante avec la flèche droite ou à la fin de la ligne précédente avec la

flèche gauche.

- pour déplacer le curseur vers le bas, taper (CTRL)-"L", le curseur reste dans la même colonne et descend d'une ligne,
- pour le déplacer vers le haut, taper (CTRL)-"O".

Le curseur peut sembler sortir du texte, mais une flèche droite ou gauche le ramène immédiatement en début ou fin de ligne.

Si l'on tape "A" (pour Avance), le curseur avance d'une page entière.

Toutes ces commandes : flèche droite, flèche gauche, (CTRL)-"O" et (CTRL)-"L", ainsi que "A", peuvent être précédées de la frappe au clavier d'un facteur de répétition qui est un nombre frappé au clavier avant la commande ; par exemple, si l'on tape "6" et ( - ) le curseur se déplace de 6 caractères à droite, ou "4" et "A" le curseur avance de 4 pages, etc. Le facteur de répétition maximum est fixé à 80.

Par ailleurs, les déplacements peuvent se faire par la commande "S" (SAUT) de la première ligne. Apparaît en haut :

>SAUT : D(EBUT F(IN M(MARQUEUR (ESC)

"D" permet de sauter au début du texte

"F" permet de sauter à la fin du texte

"M" permet de sauter à un marqueur disposé préalablement dans le texte (voir plus loin)

et (esc) sort de la commande si on l'a tapé par erreur.

#### SI L'ON TAPPE "I" POUR INSERTION

- 5

Il est possible d'insérer un texte à partir de la position du curseur. Le texte à partir du curseur disparaît et en haut de l'écran apparaît :

>INSERT:TEXTE, (-=EFFACE, (CTRL)-C=CONFIRME, (ESC)=ABANDON

Si lors de l'insertion on commet une erreur, la flèche gauche permet de revenir en arrière.

Le texte voulu étant inséré, il suffit de taper (CTRL)-"C" pour Confirmer l'insertion - le texte suivant l'insertion réapparaît - si l'on décide d'annuler l'insertion, il suffit de taper (ESC) au lieu de (CTRL)-"C", toute l'insertion disparaît. Il est donc important de faire de temps en temps (CTRL)-"C", sinon la frappe accidentelle de (ESC) fait perdre toute l'insertion depuis le (CTRL)-"C" précédent.

Si lors de l'insertion on veut terminer une ligne, il suffit de taper le (return).

Si par contre on tape sans s'occuper de la marge droite, une sonnette retentit deux caractères avant la marge, permettant éventuellement de placer un trait d'union si le mot est très long - après quoi, sans faire de (Return), lorsque l'on franchit la marge droite, le mot en cours qui dépasse cette marge est coupé sur le trait d'union ou l'espace précédant le mot. La ligne précédente est éventuellement allongée par l'addition d'espaces après les ponctuations si l'on a demandé la justification. Le texte à l'écran n'est cependant pas réécrit à ce moment ; simplement le mot en cours d'écriture est reporté à la ligne suivante.

#### "E" POUR EFFACER

EFF: -), (CTRL)-L=EFFACE, (-=REPLACE, (CTRL)-C=CONFIRME,  
(ESC)=ABANDON

permet d'effacer les caractères sous le curseur. Le curseur peut être déplacé soit avec la flèche droite les caractères disparaissant un par un, soit avec le (CTRL)-"L" pour supprimer des lignes entières. Si l'on a effacé par erreur un caractère, il suffit de faire la flèche gauche ( - ) pour voir réapparaître ce caractère. L'effacement terminé, il suffit de faire (CTRL)-"C" pour le confirmer. Si l'on a effacé par erreur, il suffit de taper (ESC), tout le texte effacé est remis en place.

#### "M" POUR MODIFIER

)MODIFIE:TEXTE, (-=REPLACE, (CTRL)-"C"=CONFIRME,  
(ESC)=ABANDON

Chaque caractère situé sous le curseur sera remplacé par le

caractère tapé au clavier (les options (CTRL)-"I" ou (CTRL)-"D" pour majuscules et minuscules ou (CTRL)-"O"/"N"/"P"/"Q" pour les accents peuvent être utilisées). Si l'on fait une erreur, la flèche gauche permet de faire réapparaître l'ancien caractère. Le texte une fois modifié, (CTRL)-"C" confirme la modification ou (ESC) remet le texte dans l'état primitif.

#### "T" POUR TROUVE

>TROUVE:MOT ou / pour idem -)

Cette fonction permet de rechercher un mot du texte - le facteur de répétition peut être utilisé au préalable, par exemple "4", "T" et LOGICIEL affichera la page où se trouve la quatrième occurrence de LOGICIEL. Si aucun facteur n'est fourni, le curseur pointe la première occurrence trouvée. Attention : le curseur cherche à partir de sa position courante vers la fin du fichier, il ne peut trouver un mot situé plus haut. Si après une recherche on veut en effectuer une seconde avec le même mot, il suffit de taper ou non un facteur de répétition, puis "T" pour Trouve et "/" le même mot sera de nouveau cherché. Si après "T" un retour de chariot est tapé, on revient à >EDITE:

Si le mot n'est pas trouvé, apparaît : MOT absent (RET) - il faut faire un (RETURN).

Si le facteur de répétition donné est trop grand, par exemple s'il n'y avait que trois occurrences de "LOGICIEL", la même réponse serait donnée puisque la quatrième recherche se solde par un échec.

Attention : il est possible d'utiliser -(CTRL)-"I" si des majuscules sont dans le mot cherché ou les (CTRL)-"O"/"N"/"P"/"Q" s'il y a des accents.

#### "R" POUR REMPLACE

REMPLE : MOT (RET) MOT OU / -)

Il faut donner un mot (même observation que ci-dessus pour les majuscules et accents), puis un deuxième mot qui viendra prendre la place du premier dans le fichier. Il est également possible de donner un facteur de répétition

permettant de remplacer les X occurrences suivantes d'un mot par un autre mot. Dans ce cas, il faut taper un nombre avant de taper le "R" pour Remplace.

Comme pour la fonction Trouve, la fonction Remplace s'effectue entre la position du curseur et la fin du texte.

Si l'on fait un retour de chariot sur le premier mot demandé, on revient à l'éditeur. Si l'on tape un retour de chariot pour le deuxième mot, le premier mot sera supprimé du texte (remplacé par rien).

Si un facteur de répétition est donné plus grand que le nombre d'occurrences trouvées, le texte MOT ABSENT peut apparaître alors que toutes les occurrences existantes ont été remplacées.

Pour effectuer le même remplacement dans la suite du fichier, il suffit de taper "/" à la place de chacun des deux mots.

#### "C" POUR COPIE

)COPIE : B(UFFER, F(ICHIER, (ESC)=ABANDON

Si l'on tape (ESC), on revient à )EDITE.

Si l'on tape "R", le contenu du buffer est placé à la position courante du curseur. Le buffer contient toujours le dernier texte effacé ou modifié, ceci permet en particulier de dupliquer ou de déplacer des fragments de texte, par exemple si une phrase du texte doit être déplacée, il suffit de l'effacer en tapant "E" puis la flèche droite ou le (CTRL)-"L", ensuite de positionner le curseur à l'endroit où l'on désire que cette phrase apparaisse et de taper "C", "E" (Copie, Buffer) la phrase apparaît dans le texte.

Si l'on tape "F", apparaît FICHIER =

Donner le nom d'un fichier du disque du lecteur 2 que l'on veut copier dans le texte à la position courante du curseur - le disque tourne contrôlant que ce fichier existe - s'il existe, apparaît marqueur = ; il est possible de donner le nom d'un marqueur situé dans le texte à copier (voir P(lace) un second nom de marqueur est demandé, puis le fichier précisé situé entre les deux marqueurs est copié dans le

texte en cours. Si l'on veut copier le fichier complet, il suffit de taper deux (RET) à la place du nom des marqueurs. Si l'on veut copier du début du texte à un marqueur, on fait (RET) à la première demande et on donne le marqueur à la seconde. Si l'on veut copier entre un marqueur et la fin du texte, il suffit de donner le nom du marqueur à la première demande et un (RET) à la seconde.

#### "P" POUR PLACE

Permet de positionner un marqueur (jusqu'à dix par texte). Lorsque l'on tape "P", apparaît → Marqueur =

Si l'on tape (RETURN), on revient à )EDITE :

Sinon, on donne le nom d'un marqueur (8 caractères maximum). Ce marqueur, placé à la position du curseur et inapparent sur le texte, permettra avec la commande "S" et "M" de trouver instantanément un endroit du texte et permet comme on l'a vu de recopier partiellement un fichier disque dans le fichier en édition. Si l'on désigne un marqueur déjà existant, le marqueur est déplacé à la nouvelle position. Si dix marqueurs existent déjà et que l'on en désigne un nouveau, la ligne affiche "marqueurs complets". La recherche se fait dans tout le texte et pas seulement à partir de la position du curseur vers la fin comme pour Trouve ou Remplace.

#### "V" POUR VERIFIE

L'écran de l'Apple ne permettant pas de visualiser les accents ou cédilles, la commande "V" est utilisée pour contrôler si un caractère est accentué ou non. Il suffit de placer le curseur sur la lettre en cause et de taper "V". Un symbole s'affiche un court instant  
) pour l'accent grave ou le ¢  
< pour l'accent aigu  
> pour l'accent circonflexe  
: pour le tréma.

#### "L" POUR LONGUEUR

Si l'on tape "L" pour Longueur, le nombre de

caractères restant libres dans le fichier en cours est affiché sur la première ligne. Après lecture, il suffit de taper (RETURN) pour que le curseur reprenne sa place dans le texte en cours d'édition. Il s'agit de la longueur du fichier en cours d'édition, un disque peut contenir jusqu'à 76 fichiers et il est possible d'enchaîner plusieurs disques à l'impression.

"I" permet de mettre en place les options d'impression (voir impression).

#### "D" POUR QUITTER

)SORTIE : M(AJ, R(ET, C(RE, S(OR ?

Le "R" permet de revenir à l'éditeur si l'on a tapé "D" par erreur.

Le "S" permet de sortir de l'éditeur sans conserver le texte édité sous aucune forme (si l'on est entré dans l'éditeur par erreur, ou si l'on a simplement appelé un texte pour le lire). Il est demandé confirmation.

Le "M" permet la mise à jour du fichier courant.

Ce fichier est un fichier désigné par défaut qui, s'il existe sur le disque, est lu automatiquement à la mise en route du système. Si l'on désire travailler de nouveau sur le même fichier à la prochaine mise en route il est donc simple de taper "M", le fichier est sauvé sous le nom de COURANT.TEXT. Si lors de la mise à jour le système trouve un fichier courant sur le disque il demande l'autorisation de le détruire.

Si le fichier est terminé, il faut taper "C" pour Créé - si le fichier que l'on a appelé dans l'éditeur porte déjà un nom, ce nom est rappelé, et le système demande : NOM DU FICHIER OU (RETURN) - si l'on désire laisser le fichier modifié sous le même nom il suffit de taper le (return) - si par contre on désire conserver à la fois l'ancienne et la nouvelle version il faudra donner un nom de fichier. - si un fichier de même nom existe sur le disque, confirmation est demandée avant de copier le nouveau fichier (et donc détruire l'ancien).

Chaque fois que l'on sort de l'éditeur en créant un fichier, le fichier courant est détruit automatiquement - si donc à l'entrée dans le programme un fichier courant

existe mais que l'on veut travailler sur un autre fichier tout en conservant le fichier courant, il faudra changer de nom celui-ci (voir commande Liste).

Le fichier une fois enregistré, le programme affiche le nombre de caractères utilisés et le nombre de caractères restants dans le fichier en cours. Puis on revient au menu général.

IMPRESSION

Si l'on tape "I" pour Impression, on obtient :

)ENVIRONNEMENT

F(ICHIER	=	
H(AUTEUR	=	66
E(ESPACEMENT	=	1
M(MARGE G(AUCHE	=	14 H(AUTE=2
D(DROITE	=	74 B(ASSE=6
T(ASSE	=	OUI
J(USTIFIE	=	OUI
N(UMEROTATION	=	OUI
P(AGE	=	X
C(ENTRAGE	=	DROITE
D(ATE	=	....

)REDACTION

S(OCIETE	=	.....
R(EDACTEUR	=	.....
C(ORRESPONDANT	=	.....

)IMPRESSION : L(IERE, I(ND, A(FF, Q(UIT

OPTION ?

Si un fichier était désigné dans le premier menu, il apparaît après F(ichier= sinon, il faut taper "F" puis le nom du fichier qui doit être imprimé, si après une impression on veut en faire une seconde, il suffit de désigner le nouveau fichier à imprimer. Si le fichier désigné n'existe pas, le curseur reste devant F(ICHIER.

Si l'on veut modifier la hauteur de page, taper "H" et le nombre représentant la nouvelle hauteur de page.

Si l'on tape "E" on peut donner un chiffre d'espacement des lignes différent de 1.

Si l'on tape "M" puis "G" ou "M" puis "D" on peut donner les valeurs de marges gauche et droite.

Si l'on tape "M" puis "H" on peut modifier la marge de haut de page.

Si l'on tape "M" puis "B" on peut modifier la marge de bas de page.

Si l'on tape "T" et si celui-ci est égal à NON, il passe à OUI et vice versa. La fonction Tasse correspond au remplissage des lignes au maximum sans jamais dépasser la marge droite, ceci permet d'imprimer un fichier avec de marges 5-75 par exemple alors que le texte a été tapé dans l'éditeur en 0-39 (soit avec des lignes de 40 caractères seulement).

Si l'on tape "J", on peut de même demander ou non la justification des lignes, auquel cas des espaces sont distribués après les ponctuations et les espaces, pour obtenir une ligne justifiée à droite.

Si l'on tape "N", on peut demander ou non le numérotage des pages.

Si l'on tape "P", on peut indiquer le premier numéro de page à imprimer, par exemple la sortie que l'on va faire sur l'imprimante peut correspondre au chapitre 4 d'un livre dont le premier numéro de page est 135. Dans ce cas, il faudra taper "P" puis 135.

Taper "C" permet d'agir sur le centrage de la numérotation ; on tape ensuite "D" pour droite, "C" pour centre et "G" pour gauche.

"D" permet d'indiquer la date s'il s'agit de courrier et si celle-ci n'a pas été indiquée dans le premier menu.

Plus bas, apparaît un paragraphe :

```

) REDACTION
SOCIETE      = .....
REDACTEUR   = .....
CORRESPONDANT = .....

```

qui signale, si l'on imprime du courrier, le nom de la société et le nom du rédacteur qui apparaîtront sur ce courrier comme expéditeur et si le correspondant n'est pas indiqué directement sur la lettre, le nom du correspondant.

pour cette lettre.

Si l'on tape "R" on entre dans le fichier Rédaction que nous verrons plus loin.

Plus bas apparaît :

) IMPRESSION : L (IBRE, I (NDIV, A (FF, Q (UIT.

Si l'on tape "Q", on revient au menu général de l'éditeur.

"L", "I", "A"

correspondent à des formats différents d'édition.

Si l'on tape "L", le fichier sera imprimé comme un texte libre, article, chapitre de livre, note documentaire, etc...

Si l'on tape "I", le format sera celui d'une lettre individuelle de la personne marquée Rédacteur à celle marquée Correspondant, même si ce correspondant ne figure pas sur la lettre (option d'impression plus loin). La lettre portera la date indiquée par Date=

Si l'on tape "A", la présentation est la même, mais c'est la Société qui apparaît avec dessous le nom du rédacteur et sa fonction dans la société.

#### FICHIERS REDACTION OBTENUS EN TAPANT "R"

Il existe en effet trois fichiers gérés par le système :

- un fichier Sociétés, car si le système est utilisé par plusieurs sociétés au secrétariat centralisé, il est possible d'avoir une fiche pour chacune d'elles.

- un fichier Personnes, qui est le fichier des rédacteurs possibles du courrier.

- enfin un fichier Correspondants.

Ces fichiers permettent de donner une fois pour toutes les noms, adresses, fonctions des sociétés ou personnes et ensuite de les appeler pour l'impression par une manœuvre simple. Sa capacité est de 450 fiches sur le disque utilitaire (ou plus si l'on utilise un autre disque ; voir Note).

Si l'on tape "R" apparaît :

)IDENTITE : L(IST, C(HANG, N(OUV, D(UIT

PERSONNEL

NOM :  
RUE :  
VILLE :  
TITRE :

SOCIETE

NOM :  
RUE :  
VILLE :

CORRESPONDANT

NOM :  
RUE :  
VILLE :  
GENRE :

Si le fichier n'a jamais été créé, le tableau est vide. Sinon, les coordonnées complètes des personnes et sociétés prises par défaut apparaissent.

A la création, il faut taper "N" pour Nouveau. On obtient :

)NOUVEAU : S(OCIETE, P(ERSONNE, C(CORRESPONDANT ?

Taper "P" pour Personne et donner :

- le nom : comme il apparaîtra dans le courrier, par exemple M. Durand ou Monsieur J. P. DUBOIS
- le numéro et la rue
- la ville et le code postal
- la fonction dans la société.

Ceci fait, le disque tourne pour enregistrer les renseignements. On peut de même avec des "N" successifs et des "S" "P" ou "C" charger tous les fichiers des personnels, sociétés et correspondants que l'on aura à utiliser.

ATTENTION : lorsque l'on entre dans le programme d'impression, le système lit la première fiche comme étant le nom de la société expéditrice et la deuxième fiche comme étant la personne qui écrit. Il faudra donc, lors de la création du fichier, créer en premier la fiche de la société et en second celle de la personne qui écrit habituellement, si bien qu'il ne sera pas nécessaire chaque fois de passer par le segment Rédaction pour les appeler à l'impression.

Pour les correspondants, il est possible de noter un genre permettant de distinguer par exemple les revendeurs, les représentants, les clients, etc... ce qui peut être utile pour l'édition de lettres personnalisées, circulaires.

Si l'on fait dans l'Identité: "L" pour Liste, on obtient :

>LISTE: S(OCIETE P(ERSONNE C(ORRESPONDANT

c'est-à-dire la liste des différentes sociétés, des différentes personnes ou des correspondants actuellement dans le fichier, que l'on pourra lister à l'écran ou à l'imprimante, avec éventuellement pour les correspondants une sélection sur le genre.

Si l'on fait "C" pour Changer, on obtient :

>CHANGER : S(OCIETE, P(ERSONNE, C(ORRESPONDANT ?

Il est possible de fournir soit le numéro de la fiche, - soit si l'on donne 0 comme numéro le nom de la société, de la personne ou du correspondant. On pourra ainsi rapidement mettre à jour la société, la personne et le correspondant pour la lettre suivante. Si aucune fiche n'est retrouvée, apparaît :

AUCUNE FICHE N'EST RETROUVEE  
TAPER (RETURN) POUR CONTINUER

Sinon, la fiche apparaît avec en-dessous : VOULEZ-VOUS  
MODIFIER (O/N)?  
Si l'on répond Non, on revient à IDENTITE.

Sinon apparaît : RETAPER LES MODIFICATIONS OU (RETURN).  
Si une modification doit intervenir sur une ligne, on retape  
cette ligne, un simple (Return) réécrit la ligne inchangée.  
C'est cette fiche qui sera alors prise pour les impressions  
suivantes. A ce niveau le type peut être changé en tapant  
simplement S pour société, C pour correspondant, P pour  
personne.

NOTE -

Le fichier "Clients" peut comporter 450 fiches ; ce nombre  
peut être porté à 1160 en créant le fichier Clients sur un  
autre disque. Il suffit pour cela d'appeler le segment  
Rédaction en plaçant dans le lecteur A un disque vierge  
formaté Pascal à la place du disque utilitaire. Dans ce cas  
le fichier est créé sur ce disque, mais il sera nécessaire  
chaque fois que l'on travaillera sur les fichiers Société  
Personne et Correspondant de placer le disque à la place de  
l'utilitaire et de replacer l'utilitaire en sortant de  
l'impression ; cette solution n'est donc à retenir que si  
l'on est certain d'avoir plus de 450 correspondants. Il est  
même possible d'utiliser plusieurs disques fichiers - la  
capacité du fichier est donc infinie, mais il faudra  
relancer l'impression chaque fois que l'on change de disque.  
On utilisera :

de 0 à 450 clients le disque utilitaire  
de 450 à 1160 un disque séparé  
de 0 à 1610 le disque utilitaire + un disque séparé  
+ 1160 fiches par disque supplémentaire.

Afin de toujours bénéficier de la prise par défaut, il est  
bon comme première fiche de chaque disque de redonner la  
société et en seconde fiche la personne qui expédie le  
plus de courrier. On bénéficiera ainsi toujours de la prise  
par défaut à l'entrée du programme.

Notons que pour un très grand fichier prévisible, il peut  
être plus simple de créer d'emblée un disque pour un ou  
plusieurs types de correspondants.

Du programme d'impression, chaque fois que l'on changera le  
disque correspondant, il faudra appeler Rédaction puis en  
ressortir pour initialiser le nouveau disque.

### OPTIONS D'IMPRESSION DES FICHIERS TEXTES

Il est possible durant la frappe d'un texte de placer dans ce texte des signes qui ne seront pas imprimés mais pris en charge par le programme pour indiquer une option passagère prioritaire sur l'option indiquée par le menu de l'impression.

Par exemple, un texte tapé avec les marges 0-29 peut être édité avec des marges 5-70 avec les options Tasse et Justifié, mais dans ce cas l'impression détruirait totalement un tableau par exemple. Il est donc possible d'insérer dans le texte un signe notifiant entre autre d'arrêter de tasser et de justifier.

Le signe indiquant que ce qui suit est une option d'impression est le signe \$ (rappelons que l'on peut prendre connaissance des options dans l'éditeur en tapant \$).

Ce signe \$ doit être sans marge aucune et suivi immédiatement par une lettre indiquant l'option choisie, par exemple \$C signifie que l'impression doit centrer la ligne suivante. Si l'option nécessite un chiffre, il doit commencer après le signe de l'option, par exemple : \$AS signifie : arrêter la ligne en cours et passer 5 lignes.

Si deux chiffres sont nécessaires, le deuxième doit commencer au plus tôt en colonne 6, par exemple \$f5 2 signifie : fin de paragraphe, indenter de 5 caractères et sauter 2 lignes.

Rien d'autre ne doit figurer sur la même ligne. Si l'on doit indiquer plusieurs options, elles doivent être placées sur des lignes successives.

Les différentes options disponibles sont :

- \$# en premier caractère d'un fichier indique au programme qu'il doit prendre comme correspondant le correspondant indiqué dans le menu d'impression.

Si ce signe n'existe pas, le programme suppose que les trois lignes qui suivent forment l'adresse du correspondant.

Si cette adresse a moins de trois lignes, il faut la faire suivre par le caractère : \$\* qui indique au programme que l'adresse est terminée, par exemple :

NOTE DE SERVICE

\$\*

ou

M. DUPONT  
Bureau 145  
\$\*

Certaines options agissent seulement sur la ligne ou l'espacement suivant, par exemple :

- \$Ax : arrête la ligne sans la justifier ni la tasser et passe x lignes

- \$In : arrête la ligne et indente la ligne suivante de n espaces

- \$Fin : arrête la ligne sans la justifier ni la tasser, passe n lignes et indente la ligne suivante de i espaces (fin normale de paragraphe)

- \$C : centre la ligne suivante, par exemple :

- \$C

TITRE

placera TITRE au milieu de l'espace marge droite - marge gauche

- \$P : saut à la page suivante

- \$Ex : contrôle qu'il reste au moins x lignes avant la fin, sinon saute à la page suivante ; ceci évite qu'un titre ne se trouve sur la dernière ligne d'une page. Cette option est prise automatiquement par l'option \$F pour éviter que la première ligne d'un paragraphe ne soit en fin de page. Si aucun chiffre n'est indiqué, le contrôle se fait pour deux lignes.

D'autres commandes agissent sur toute la suite du fichier :

- \$Ln : passe à n lignes par page

- \$NnG, C ou D : numérotation à partir du numéro n, la lettre en colonne G, C ou D pour numérotation à gauche, au centre ou à droite

- \$0 (zéro) : arrêt de numérotation
- \$Md : modification des marges qui passent à g et d en fonction des chiffres des colonnes 3 et 6, exemple : \$M10 70 signifie texte margé à gauche à 10 et à droite à 70. Il est possible de noter simplement le chiffre de marge gauche, la marge droite restant dans ce cas non affectée.
- \$T : tasse les mots le plus possible sans dépasser la marge droite
- \$G : garde les lignes telles qu'elles sont dans le fichier texte
- \$J : justifie les lignes en rajoutant des espaces
- \$D : arrête la justification
- \$Sx : passe à un espacement de x
- \$Z : annule toutes les options précédentes et revient aux options affichées au menu de l'impression
- \$= : enchaîne l'impression du fichier dont le nom suit. Par exemple, \$=CHAP2 enchaîne directement le fichier CHAP2 au fichier en cours. Tout texte ou signe d'impression apparaissant après ce signe ne sera pas pris en compte pour l'impression. Si le fichier souhaité n'est pas retrouvé par le système, un message  
PLACER LE FICHIER #5:TEXT2.TEXT(RETURN)  
apparaît. Il faut placer dans le lecteur 2 le disque contenant le fichier demandé, ici TEXT2 et taper le Return.

FORMAT D'IMPRESSION

Dans le menu d'impression, si l'on tape une des options "L" "I" "A" apparaît :

NOMBRE D'EXEMPLAIRES :  
OU 0 POUR CIRCULAIRE

Si l'on veut plusieurs exemplaires, on en donne le nombre, sinon un simple retour de chariot délivre un exemplaire ; s'il s'agit d'une lettre d'affaires ou d'une lettre personnelle apparaîtra après impression :

VOULEZ-VOUS LES ETIQUETTES ?

Il est possible alors d'imprimer des étiquettes autocollantes en bande.

Si l'on donne 0, le programme demande :

GENRE DU (RET)

Si l'on fait un Return, la lettre sera imprimée pour tous les correspondants du fichier, sinon il suffit de donner le type des correspondants pour éditer les lettres possédant chacune l'adresse du correspondant pour tous les correspondants d'un type particulier.

A noter que l'on peut arrêter à n'importe quel moment une impression en cours en tapant la touche (ESC) à plusieurs reprises. L'impression terminée, on revient au menu général d'édition.

FORMAT X

)EDITION

MARGE GAUCHE = 0  
MARGE DROITE = 38  
MARGE PARAGRAPHE = 10  
JUSTIFICATION = NON  
LIGNE SAUTEE = OUI

)IMPRESSION

HAUTEUR DE PAGE = 66  
ESPACEMENT = 1  
MARGE GAUCHE = 14  
MARGE DROITE = 74  
MARGE HAUTE = 2  
MARGE BASSE = 6  
TASSE = oui  
JUSTIFIE = oui  
NUMEROTATION = oui  
CENTRAGE = droite

MODIFICATION ?

Si l'on tape "N", on revient à la ligne )DEFAULT:

Si l'on tape "D", le curseur vient se placer devant marge gauche. On peut alors, ou donner une nouvelle valeur suivie d'un (RETURN), ou simplement taper un (RETURN) si l'on veut conserver la même valeur. Le curseur passe alors à la ligne suivante, arrive à Centrage. Il faudra donner le centrage D pour droite, G pour gauche et C pour centre.

On revient ensuite à la ligne )DEFAULT:

Si l'on tape "E" pour Ecrire :

l'affichage est le même que le précédent avec les valeurs prédéfinies du format en cours que l'on peut modifier éventuellement. Si l'on veut une variante du format 5, il sera donc plus rapide d'appeler d'abord ce format et ensuite la modification. Les valeurs ainsi enregistrées seront gardées dans un nouveau format qui viendra s'ajouter aux formats précédemment créés. Ces valeurs sont celles qui seront utilisées par l'édition et l'impression lorsque l'on

LISTE

Du menu principal, si l'on fait "L" pour Lister, on obtient :

)LISTE : F(ICHIER, E(NVIRON, O(UIT

Si l'on fait "F" pour Fichier, on a la possibilité de lire à l'écran ou d'imprimer la liste des fichiers disponibles sur le lecteur 2.

Si l'on consulte cette liste à l'écran, apparaît :

VOULEZ-VOUS MODIFIER LES TITRES ? (O/N)

On répond Oui si l'on veut modifier le nom d'un fichier ou effacer un fichier - dans les deux cas, le programme demande le numéro du fichier et une confirmation du changement de nom ou de l'effacement du fichier.

On pourra par ce moyen modifier le nom du fichier numéro 0 qui est en fait le nom du disque et qui, vierge, s'appelle toujours "blanck".

Si l'on fait "E", on obtient les diverses caractéristiques du fichier placé au menu principal :

FICHIER	:	nom
DATE DE CREATION	:	....
DATE DE MODIFICATION	:	....
NOMBRE D'OCTETS	:	....
MARGE GAUCHE	:	....
MARGE DROITE	:	....
MARGE DE PARAGRAPHE	:	....

Marqueurs  
X Y Z

Après le "O" pour O(uitter, on revient au menu principal.

PAR DEFAUT

Nous avons vu que, dès l'entrée dans l'éditeur, ce dernier propose certaines options prises par défaut, par exemple les marges, la justification, etc... il en est de même dans le menu général de l'impression.

Ces différentes valeurs sont prises dans un fichier que l'on peut modifier à volonté, si bien qu'il est possible de créer un format habituel qui sera toujours présent en entrant dans le programme.

Du menu principal, si l'on tape "P", on obtient :

- ) x FORMATS DISPONIBLES
- FORMAT NUMERO 0 EN COURS
- )DEFAUT : L(IRE, E(CRIRE, C(HANGE, I(MP, D(UIT

En effet, il est possible de créer dix formats numérotés de zéro à neuf, le format numéro zéro est toujours lu à l'entrée dans le programme et à ce titre il faudra créer à ce niveau le format que l'on utilise le plus souvent.

Si l'on tape "L", on obtient :

QUEL FORMAT :

Il faut donner le numéro d'un format existant, par exemple 0 et Return. S'affiche alors :

utilisera ce format. On revient ensuite à )DEFAULT.

Si l'on tape "C", on obtient par exemple :

NUMERO EN COURS : 0  
NUMERDS DISPONIBLES : 0 à 6  
QUEL FORMAT :

Il suffit de donner un numéro de format, par exemple 3 pour que le format trois soit dès lors utilisé par défaut par tout le système, jusqu'à ce qu'on le change de nouveau ou jusqu'à ce que l'on fasse redémarrer le système, auquel cas le format 0 sera de nouveau pris par défaut.

Ceci permet, en fonction du type de travail, de changer simultanément en une seule manœuvre toutes les valeurs prises par défaut dans le système.

Si l'on tape "I" pour Imprimante.

LINE FEED:0  
INITIALISATION:  
ARRET:  
LINE FEED (O/N):

Repondre par Oui si un caractère fin de ligne doit être émis par le système après un (Return) ou par Non si ce caractère est automatiquement généré par l'imprimante.

Si lors d'une impression le line feed étant à Oui l'imprimante écrit toutes les deux lignes, placer Line feed à Non ; si l'imprimante au contraire réécrit toujours sur la même ligne, Line feed étant à Non, le placer à Oui.

#### INITIALISATION

Tapez un par un les codes ASC II éventuels devant parvenir à l'imprimante avant une impression - terminer par 0.

ARRET Tapez de même les codes ASC II si nécessaire avant arrêt d'impression.

ATTENTION : il faut taper le code ASC II du caractère et non le caractère (certains codes ne pouvant être générés directement au clavier. Par exemple, pour rentrer : (ESC)-6 il faudra taper: 27 (code ASC II pour ESC en décimal), un (RETURN), puis 54 (code ASC II pour le chiffre 6), (RETURN), et enfin 0 pour arrêter.

Vient ensuite un autre écran proposant un par un les codes

nécessaires à l'imprimante pour générer les accents circonflexes et les trémas.

Apparaissent successivement :  
A ACC 97 -

Si votre imprimante dispose d'un caractère spécial pour le A accent circonflexe, entrer le code correspondant, taper (Return) puis zéro et (Return).

Si votre imprimante ne dispose pas du code correspondant, donner simplement le code de la minuscule, par exemple 97 pour a. Si par contre l'accent circonflexe est un caractère séparé, taper le code minuscule, suivi du code espace arrière de l'imprimante, puis le code de l'accent circonflexe, chaque code étant séparé du suivant par un (Return).

Par exemple, pour une Microline 82 le seul caractère pouvant comporter un accent circonflexe étant le é, caractère préformaté de code ASCII 126, on entrera donc successivement :

A - acc	97
E - acc	126
I - acc	105
O - acc	111
U - acc	117
E - tré	101
I - tré	105

Pour la Diablo où il existe un caractère accent circonflexe de code ASCII 94 et un tréma de code ASCII 126, et dont le code espace arrière est ASCII 8, on entrera :

A - acc	97	8	94
E - acc	101	8	94
I - acc	105	8	94
O - acc	111	8	94
U - acc	117	8	94
E - tré	101	8	126
I - tré	105	8	126

Les codes une fois tapés sont gardés dans un fichier et n'ont plus à être modifiés, sauf si l'on change d'imprimante ou si l'on veut modifier le type de caractères généré par l'imprimante.

### COPIE

Cette option permet de recopier un disque complet de textes sur un disque formaté ou un disque que l'on ne désire pas conserver, mais ayant été utilisé en PASCAL. Ceci permet la sauvegarde des fichiers textes. Il suffit de suivre les consignes données à l'écran, c'est-à-dire de retirer l'utilitaire, de mettre à sa place le disque devant recevoir la copie et de laisser ou de placer dans le lecteur 2 le disque dont on veut la copie. Après quelques instants, le programme annonce que la copie est effectuée. Penser à remettre alors le disque utilitaire dans le lecteur 1 avant de sortir du sous-programme de copie.  
ATTENTION: prendre garde que les deux disques ne portent pas le même nom.

### TABLE DES REFERENCES

Obtenu en tapant "P" au niveau du menu principal, elle permet d'obtenir les numéros de lignes où se situent les mots du texte, et ceci sous deux formes. L'écran affiche :

) RECHERCHE T (OTALE OU C(HOISIE

L'option "T" éditera la table alphabétique de tous les mots du fichier avec les numéros de lignes où ces mots apparaissent.

L'option "C" procédera de la même façon, mais sur une suite de mots fournie par l'utilisateur.

A noter qu'à ce niveau, il n'est pas tenu compte du type majuscule ou minuscule des caractères formant le mot dans le fichier et que la liste sera donnée en minuscules, mais il est tenu compte des accents et cédilles. Les caractères non alphabétiques ne sont pas pris en considération. La liste sort sur l'imprimante. S'il s'agit d'une liste choisie, un premier numéro de ligne à 0 apparaît.

RESUME DES COMMANDES

1. A tout niveau (CTRL)-"A" permet de visualiser la deuxième moitié d'écran. Un nouveau (CTRL)-"A" revient à la première moitié. Il est possible de taper ces touches par inadvertance et de se retrouver devant un écran totalement noir ; dans ce cas, la première chose à faire est de taper (CTRL)-"A" pour retrouver le texte affiché sur la première moitié d'écran.

De même, il est possible de se retrouver devant un ordinateur bloqué ne répondant plus à aucune touche. C'est probablement parce que l'on a tapé (CTRL)-"S" par inadvertance. Il suffit de retaper (CTRL)-"S" pour que tout rentre dans l'ordre.

2. Dans l'éditeur :

a/ Déplacement du curseur avec en haut la ligne )EDIT:  
Le chiffre n représente le facteur de répétition, c'est-à-dire un chiffre tapé avant la commande et qui répète celle-ci, par exemple : 12, ( - ) déplace le curseur de 12 à droite. Par défaut, n sera pris égal à 1.

n, ( - ) : la flèche droite déplace le curseur de n caractères vers la droite

n, ( (- ) : la flèche gauche déplace le curseur de n caractères vers la gauche

n, (CTRL)-"O" : monte le curseur de n lignes

n, (CTRL)-"L" : descend le curseur de n lignes

n, "A" : avance le curseur de n pages

(CTRL)-"Z" : permet de suivre le curseur automatiquement par déroulement du fichier sur l'écran

(CTRL)-"A" : permet de passer d'une moitié d'écran à l'autre

- "S", "D" : permet de sauter au début du fichier
- "S", "F" : permet de sauter à la fin du fichier
- "S", "M" : permet de sauter à un marqueur désigné
- (ESC) : ressort des trois commandes ci-dessus si elles sont tapées par erreur.

b/ En insertion, avec en haut )INSERT: ...

lorsque l'on frappe un caractère, il prend place dans le fichier :

- (CTRL)-"C" : confirme l'insertion et la rend définitive
- (ESC) : annule toute l'insertion faite depuis le dernier (CTRL)-"C"
- ( - ) : retire le dernier caractère frappé
- (CTRL)-"I" : passage de minuscule à majuscule et vice versa
- (CTRL)-"D" : frappe une lettre en majuscule puis repasse automatiquement en minuscule
- (CTRL)-"O" : place un accent grave sur les minuscules a, e, u ou une cédille sous le c
- (CTRL)-"N" : place un accent aigu sur les e
- (CTRL)-"P" : place un accent circonflexe sur les a, e, i, o, u
- (CTRL)-"Q" : place un tréma sur e & i

Ces trois dernières commandes doivent être frappées après la lettre à accentuer.

c/ En modification, avec en haut )MODIF:...

La frappe d'un caractère modifie celui sur lequel se trouve le curseur.

(CTRL)-"C" : confirme la modification

(ESC) : annule la modification et remet le fichier dans l'état initial

( - ) : remplace le dernier caractère modifié.

Les (CTRL)-"I", (CTRL)-"D", (CTRL)-"O", (CTRL)-"N" et (CTRL)-"P" agissent comme pour l'insertion.

d/En effacement :

( - ) : la flèche droite efface le caractère sous le curseur

(CTRL)-"L" : efface la ligne à partir de la position du curseur

(CTRL)-"C" : confirme l'effacement

(ESC) : annule l'effacement et remet le fichier dans son état primitif.

TABLE DES MATIERES

p. 51 ETUDE GENERALE

- p. 51 Le menu
- p. 51 F(ichier
- p. 52 D(ate
- p. 52 M(arges
- p. 52 J(ustificier
- p. 53 L(igne S(autée
- p. 53 E(diter
- p. 53 I(mprimer
- p. 53 L(ister
- p. 54 P(ar défaut
- p. 54 C(opier
- p. 54 T(able
- p. 54 Q(uitter

p. 55 L'EDITEUR

- p. 55 Note générale
- p. 56 Déplacement du curseur
- p. 57 I(nsertion de textes
- p. 58 E(ffacement de textes
- p. 58 M(odification de textes
- p. 59 T(rouver un mot
- p. 59 R(emplacer un mot par un autre
- p. 60 C(opier B(uffer et F(ichier
- p. 61 P(lacer un marqueur
- p. 61 V(érifier une accentuation
- p. 61 L(ongueur du fichier en cours
- p. 62 S(ortie de l'éditeur
- p. 62 R(etour à l'éditeur
- p. 62 S(ortie sans mise à jour
- p. 62 M(ise à jour du fichier courant
- p. 62 C(réer un nouveau fichier

p. 64 IMPRESSION



- p. 64 Le menu
- p. 64 F(ichier
- p. 64 H(auteur de page
- p. 64 E(espacement des lignes
- p. 64 M(arges
- p. 64 T(asser sur les lignes
- p. 65 J(ustifier les lignes
- p. 65 N(uméroter les pages
- p. 65 P(remier numéro de Page
- p. 65 C(entrage du numéro de page
- p. 65 D(ate
- p. 65 R(édaction
- p. 66 I(mpression
- p. 66 F(ormat d'impression
- p. 66 F(ichiers redaction
- p. 67 N(ouvelle fiche
- p. 67 L(iste des fiches
- p. 67 C(hanger une fiche
- p. 70 Les options d'impression



p. 73 FORMAT D'IMPRESSION



p. 74 LISTE DES FICHIERS DU LECTEUR 2

- p. 74 Liste
- p. 74 Environnement du fichier



p. 75 VALEURS PAR DEFAUT DANS LE SYSTEME



- p. 75 L(ister un format
- p. 76 M(odifier un format
- p. 76 E(crire un format
- p. 77 C(hanger de format
- p. 79 I(mprimante



p. 78 COPIE DES DISQUES FICHIERS



p. 79 TABLE DES REFERENCES



p. 80 RESUME DES COMMANDES  
p. 80 A tout niveau  
p. 80 Dans l'éditeur  
p. 81 En insertion  
p. 81 En modification  
p. 81 En effacement

-0-0-0-0-0-