

04 02 89

WASTIAUX

**BREJOUX.AE**

**29A RUE MONTRIBLOUD**

**LYON FRANCE**

Tél: 78.36.52.69

CALVACOM CITE APPLE II: Tapez **COM**mandes

**GUIDE UTILISATEUR**

**APPLEWORKS GS**

Version US

Version

*Apple, AppleWorks, AppleWriter, Apple II Memory Expansion Card, UniDisk 3.5 are registered trademarks of Apple Computer, Inc.  
Applied Engineering, RamWorks, RamFactor, RamCharger, Z-Ram Ultra, GS Ram, GS Ram Plus, RamKeeper, Serial Pro, Parallel Pro, Buffer Pro, PC-Transporter, Transdrive, DataLink, TransWarp, TransWarp GS, Phasor, ColorLink, Sonic Blaster, AudioAnimator, AppleWorks 2 Expander, Super AppleWorks Desktop Expander are trademarks of Applied Engineering.  
Bréjoux, BJX20, BJX20GS, BJX40, BJX40GS sont des marques déposées à l' I.N.P.I par la Sté Bréjoux SARL.*

N. D. A.  
Novel access in clavier en  
Nouveau de celui de la  
distats / AUSS. system.  
(CP / AUSS. EOP / CLAVIER)

<sup>3</sup>  
04 02 89

∴ ? 5

Jeff ERIKSON

Kevin HARVEY

Robert HEARN

Michael Hibbets

Tom HUKK

SCOTT HOLPAWAY

SCOTT LINDSEY

Ian Mitchell.

Kevin WATTS

1988 CLARK

### Limitation de garantie et responsabilité.

Bien que CLARIS ait testé les programmes décrits dans le manuel et revu leur contenu, ni CLARIS, ni ses fournisseurs de logiciels n'offrent de garantie expresse ou tacite, concernant le manuel ou les programmes qui y sont décrits, leur qualité, leurs performances ou leur capacité à satisfaire à quelque application que ce soit.

En conséquence, ces programmes et le manuel sont vendus "tels quels" et l'acheteur supporte tous les risques en ce qui concerne leur qualité ou leur fonctionnement. CLARIS ou ses fournisseurs de logiciels ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables des préjudices directs et indirects, de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans le programmes ou le manuel, même s'ils ont été avisés de la possibilité de tels préjudices. En particulier, ils ne pourront encourir aucune responsabilité du fait de programmes ou données mémorisés ou exploités sur des produits CLARIS, y compris pour les coûts de récupération ou de reproduction de ces données.

L'acheteur a toutefois le droit, à la garantie légale, dans les cas et dans la mesure seulement où la garantie légale est applicable nonobstant toute exclusion ou limitation.

Clariss Corporation, 1988.

Tous droits réservés. CLARIS 440 Clyde Ave., Mountain View, California, 94043

#### Note importante à lire avant toute utilisation du programme.

*La version d'AppleWorks dont vous venez de faire l'acquisition est la version US du logiciel AppleWorks GS.*

*Certaines adaptations ont été effectuées pour pouvoir utiliser ce logiciel intégré sur votre ordinateur Apple II GS français. Toutefois, certaines options ou possibilités de ce programme peuvent ne pas être accessibles compte tenu des particularités du langage utilisé ou encore vous contraindre lors de l'appel ou importation de certains fichiers autres qu'AppleWorks GS à certaines modifications des données importées.*

*L'acquéreur en utilisant le programme assume cette situation et renonce expressément à toute réclamation de ce chef. En cas d'insatisfaction, il doit faire retour à la Ste Bréjoux.AE dans les 10 jours de son acquisition de l'ensemble du package en y joignant un engagement sur l'honneur de ne pas conserver une copie partielle ou totale des programmes, documentation et des accessoires éventuels.*

## PREALABLE

Pour utiliser votre AppleWorks GS vous devez disposer de la configuration suivante:

Un Apple II GS avec 1,25 méga de mémoire. Votre Apple IIGS doit être à niveau. ROM dite 01.

Au moins un lecteur 3.5", deux sont recommandés, un disque dur sera fort utile.

Les 3 disquettes du package:

- /AWGS.SYSTEM Nouveau système d'exploitation ProDOS 16 4.0. GS.OS
  - /AWGS.PROGRAM le programme AppleWorks GS
  - /AWGS.UTILITIES les utilitaires du programme AppleWorks GS
- Préparez 3 disquettes initialisées sous ProDOS

- Une ou deux disquettes initialisées pour vos données.

En option

- Une imprimante.
- Un modem.
- Un disque dur.

### SAUVEGARDE PROGRAMME

Faites une copie des 3 disquettes en utilisant le finder ou un quelconque programme de copie fiable. Faites un contrôle de vos copies et placez les originaux en lieu sur.

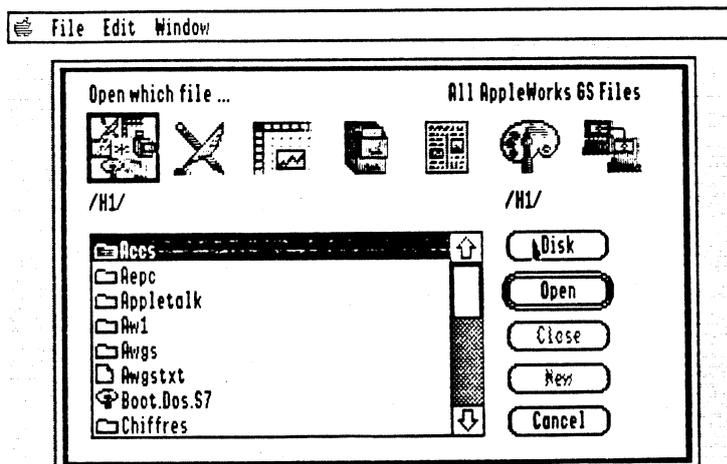
### DEMARRAGE APPLEWORKS GS.

Travailler avec une copie des disquettes.

Démarrez sur la disquette système /AWGS.SYSTEM en lecteur 3.5" de démarrage.

Cliquez deux fois sur l'icone APPLEWORKS.GS.

Une boîte de dialogue va apparaître vous présentant les différents programmes intégrés auxquels vous avez accès.



**AVEC UN SEUL LECTEUR 3.5"**

Il est possible d'utiliser AppleWorks GS avec un seul lecteur. Toutefois vous serez contraint à quelques manipulations de disquette, puisque le système se trouve sur une disquette, (fontes, outils, drivers d'imprimante), le programme et les utilitaires sur deux autres.

Pour éviter des lectures trop fréquentes sur la disquette programme; il a été inclu dans le menu pomme un programme de configuration qui vous permet de définir les applications d'AppleWorks GS qui seront entièrement chargées en mémoire lors du boot. Le temps de chargement est évidemment plus long.

**AVEC DEUX LECTEURS 3.5"**

Vous devez mettre la disquette AWGS.SYSTEM dans le lecteur de démarrage et la disquette /AWGS.PROGRAM dans un autre.

Vous n'aurez ainsi à naviguer qu'entre ces deux disquettes sans manipulation, sauf si vous entendez utiliser le dictionnaire qui se trouve sur la disquette /UTILITIES.

**AVEC UN DISQUE DUR.**

Un disque dur vous apparaîtra rapidement indispensable pour utiliser AppleWorks GS. Le système d'exploitation, les applications, les utilitaires et les données seront ainsi accessibles rapidement sans aucune manipulation.

L'installation sur disque dur peut être envisagé de deux façons.

1. Soit vous profitez de l'acquisition d'AppleWorks GS pour réorganiser votre disque dur une bonne fois en assurant après sauvegarde de vos fichiers un formatage de la partition ProDOS.

Il vous suffit alors de copier en directory principal la disquette AWGS.SYSTEM au complet qui contient le ProDOS 16 nouvelle version (4.0 USA ou GS.OS) fichier par fichier.

Vous créez un directory sur la disquette sous le nom par exemple de AWGS et vous copiez dans ce directory, toujours fichier par fichier l'intégralité de la disquette /AWGS.PROGRAM, puis l'ensemble des fichiers de la disquette /AWGS.UTILITIES.

2. Sur votre disque dur est déjà installé en directory principal le ProDOS 16 version 3.1 ou 3.2. Vous pouvez utiliser le programme d'installation automatique qui se trouve sur la disquette 3.5" AWGS.UTILITIES. Ce programme va réaliser une mise à jour de votre système actuel, installer le système GS.OS, mettre à jour les drivers imprimantes, fontes et outils qui sont nécessaires à AppleWorks GS, puis copier les applications AppleWorks GS et les fichiers dictionnaires.

Voici la séquence d'installation:

Chargez la disquette /AWGS.SYSTEM puis insérez en lecteur la disquette /AWGS.UTILITIES en lecteur.

Cliquez par deux fois sur l'icone représentant la disquette utilitaires pour l'ouvrir. Cliquez deux fois sur l'icone INSTALLER

Une boîte de dialogue va apparaître.

Sélectionnez "AppleWorks GS and System" dans la liste qui apparaît dans la boîte de gauche de l'écran de dialogue.

Donnez le nom du volume sur lequel vous voulez installer les applications AppleWorks. Pour changer de volume, cliquer sur la case Volume en bas à droite. Cliquez enfin sur Install et suivez les instructions à l'écran.

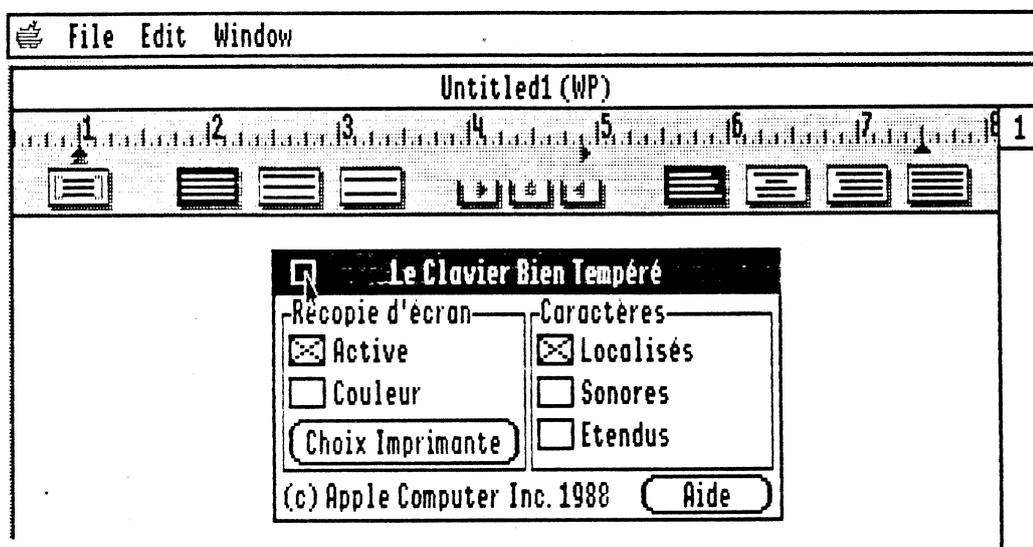
Le programme d'installation sera lancé et il vous sera demandé d'insérer en lecteur les disques appropriés quand cela sera nécessaire. Suivez les instructions.

Si besoin est, mettez une copie de votre disquette AppleWorks GS UTILITIES dans un lecteur et accédez à la disquette.

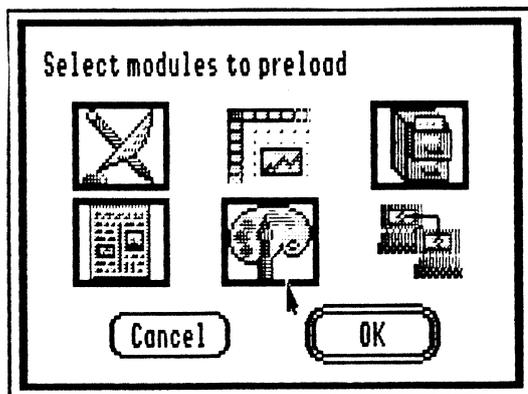
Cliquez deux fois sur l'icone AWGS.INSTALL.  
 Une fois la séquence réalisée, vous démarrerez directement à partir de votre disque dur sur le nouveau ProDOS et accéderez facilement au programme en cliquant deux fois sur l'icone APPLEWORKS GS

**CLAVIER.**

Votre AppleWorks GS est la version US. Pour vous permettre d'accéder de façon permanente et sans manipulation complexe aux caractères accentués, vous disposez d'un accessoire de bureau "Clavier tempéré" accessible par le menu pomme. Les instructions d'utilisation sont accessibles dans cet accessoire (case AIDE). Vous pouvez également rendre active la recopie d'écran même en couleur et le passage en mode langage et display clavier USA ... Bravo à nos développeurs nationaux.

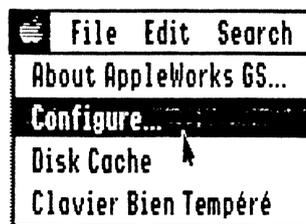


**CONFIGURE.**



Accessible par le menu pomme également CONFIGURE vous permet d'ordonner l'auto-chargement de l'une ou plusieurs applications d'AppleWorks GS au lancement du programme.

Il vous suffit de cliquer sur l'icone représentant la ou les applications de votre choix. Les applications sélectionnés sont reconnaissables à leur encadrement en noir.



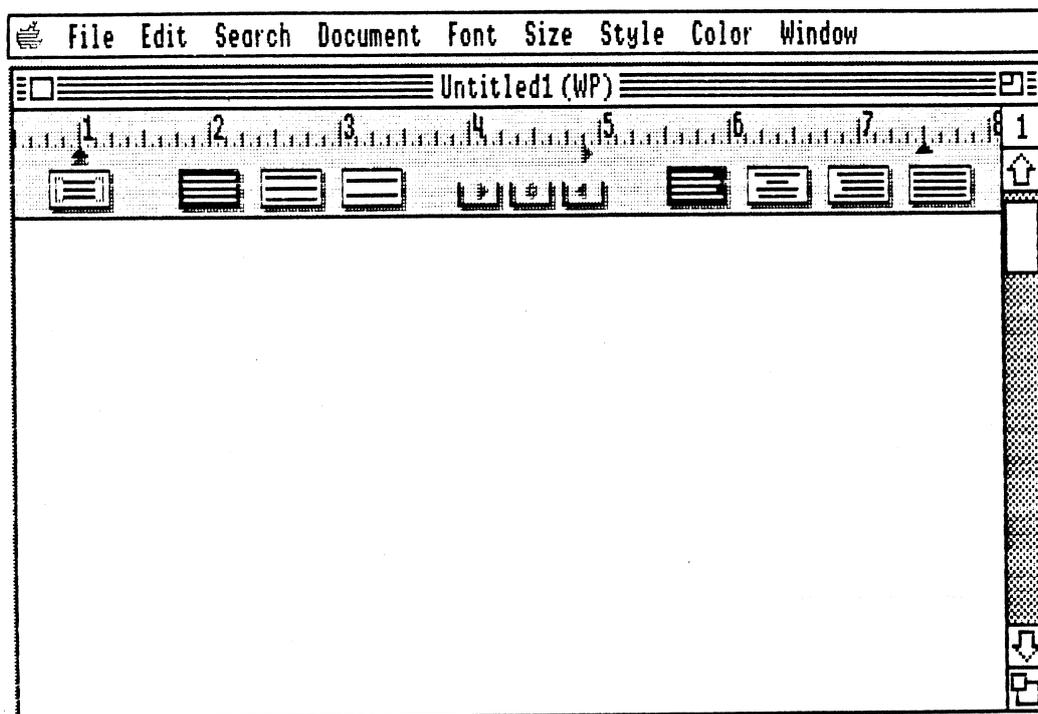
## DEMARRAGE SUR LES APPLICATIONS APPLEWORKS GS

Le lancement du programme AppleWorks GS se fait en cliquant par deux fois sur l'icone APPLEWORKS.GS.

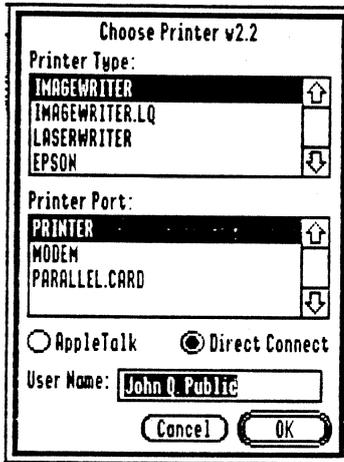
6 icones vont apparaître sur l'écran, il s'agit des six applications intégrées. Dans l'ordre de gauche à droite et de haut en bas.

- |   |                        |      |
|---|------------------------|------|
| 1 | Le traitement de texte | (WP) |
| 2 | la base de données     | (DB) |
| 3 | Le tableur             | (SS) |
| 4 | La mise en page        | (PL) |
| 5 | le graphisme           | (GR) |
| 6 | Communications         | (CM) |

Lors du lancement de chacune des applications, en haut de l'écran se trouve la barre des menus.



**CONFIGURATION STANDARD IMPRIMANTE ET PAPIER.**

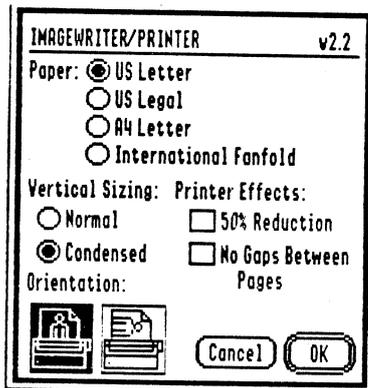


Préalablement à toute utilisation, nous vous conseillons de définir votre imprimante, votre sortie série imprimante et le format papier que vous utilisez.

Avec la souris ouvrez le menu FILE et prenez l'option PRINTER en cliquant. La boîte de dialogue vous permet de choisir votre imprimante et le port imprimante correspondant à votre configuration.

Le réglage par défaut correspond à une ImageWriter reliée directement à votre Apple IIGS en standard.

Retournez au menu File et cliquez sur l'option PAGE SETUP pour définir votre format papier.



US Letter	format 8,5 X 11 Inches
US Legal	format 8,5 X 14
Internation Fanfold	format 8,25 X 12
A4 Letter	format 8,25 X 11,75

L'impression en mode vertical ou "paysage", la taille verticale des caractères ou encore l'option réduction ou "no gaps page ..." (pour une impression en continu sans tenir compte des sauts de page).

Cliquez sur la case OK de la boîte de dialogue pour enregistrer votre configuration.

Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de reconnaissance de l'imprimante (Option PRINTER) ou d'impression (PAGE SETUP) en accédant au menu FILE.

LE MENU FILE.



Le menu FILE servira d'apprentissage de base de la manipulation de la barre de menus et du lancement des options.

Les explications qui vous sont données dans ce paragraphe font référence au traitement de texte. Vous devez donc accéder au programme de traitement de texte en cliquant sur l'icone qui représente ce programme.

Pour ouvrir un document vous avez au choix l'option OPEN ou NEW. Open vous permet d'ouvrir un document existant, NEW d'en créer un nouveau.

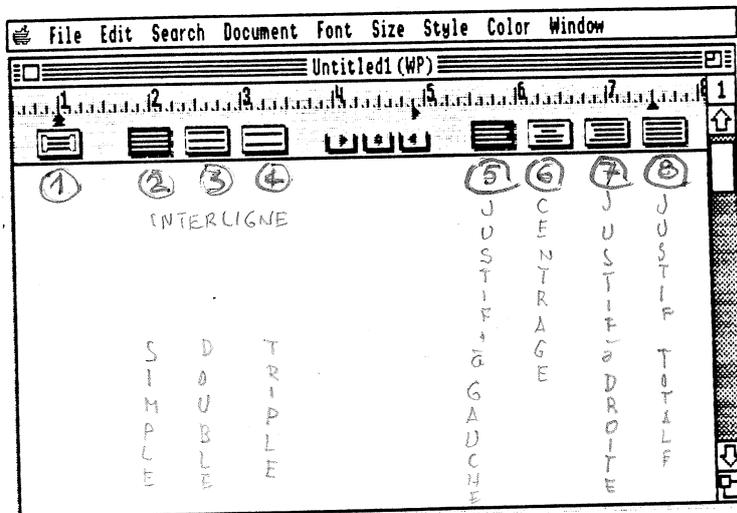
Prenez l'option NEW.

Menu FILE Option NEW

NOUVEAU DOCUMENT

RULER.

Quelques instants plus tard, va apparaître une feuille blanche surmontée d'une barre vous présentant les menus, juste au dessous et au centre le nom du document (pour l'instant UNTITLED1 c'est à dire SANS TITRE1), à l'extrême gauche de la ligne du titre, la case de fermeture, à l'extrême droite la case de zoom. En dessous, une règle graduée de 0 à 8. Sur la partie inférieure de la règle les curseurs de marge gauche et indentation et marge droite.



Les huit autres boîtes carrés<sup>e</sup> correspondent aux options d'interligne et formatage du document.

La boîte à l'extrême gauche<sup>1</sup> permet d'éviter le saut de page dans un paragraphe. Les 3 suivantes de gauche à droite permettent de définir l'interligne. Respectivement interligne<sup>2</sup> simple, interligne<sup>3</sup> double puis<sup>4</sup> triple. A droite, 4 autres boîtes qui concernent le formatage du document. Respectivement justification à gauche, centrage, justification à droite et justification totale.

Au centre, entre les boîtes d'interligne et formatage, trois petites cases vous proposant les taquets de tabulation texte et décimale que vous pouvez capturer en

cliquant avec la souris et déplacer sur la règle aux endroits voulus en maintenant le bouton de la souris enfoncée. Le relâchement du bouton fixera le curseur.

Ecrivez quelques lignes et exercez vous à déplacer le curseur d'indentation, de marge gauche, de marge droite puis cliquez dans les boîtes de définition d'interligne comme de formatage pour en assimiler les effets.

Pour assimiler la sélection du curseur d'indentation ou du curseur de marge, exercez vous en procédant de la façon suivante: Positionnez le curseur de la souris sur le sommet du curseur, cliquez et tout en maintenant appuyé le bouton de la souris déplacer vous à droite.

*CEREGLET de FORMAT peut être enregistré sur disque et réimporté à volonté - voir page*

Menu FILE Option CLOSE. FERMETURE DOCUMENT.

Prenez l'option CLOSE du menu FILE. Cette option vous permet de quitter un document. Lorsque vous prenez cette option, une boîte de dialogue vous demande si vous voulez sauver votre document (à défaut il disparaît à tout jamais)

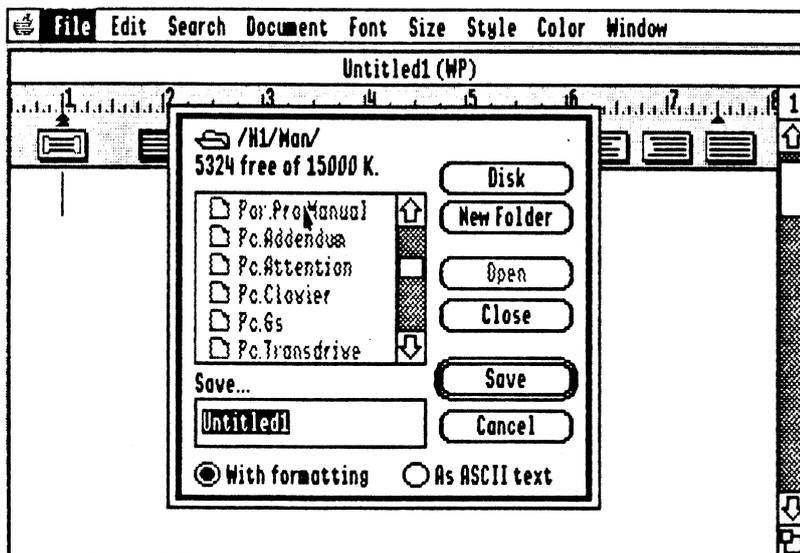
Menu FILE Option SAVE SAUVER UN DOCUMENT

L'option SAVE vous permet de sauver votre document sous le nom qui figure en titre. Le document ouvert, par exemple UNTITLED1 sera donc sauvé par l'option SAVE sous le nom de UNTITLED1.

Menu FILE SAVE AS SAUVER SOUS LE NOM DE...

L'option SAVE AS ... vous permet de sauver le document ouvert sous un nom autre que celui qui figure en titre.

Une boîte de dialogue vous permet de définir le lecteur (case DRIVE) ou encore le directory qui va recevoir le document en sauvegarde.



Il vous suffit de donner le nom d'accès complet suivi du nom que vous voulez à votre fichier puis de cliquer sur la case OK.

Menu FILE Option DELETE FILE EFFACEMENT D'UN FICHER

Cette option vous permet d'effacer un fichier sans quitter l'application. Il vous suffit d'utiliser la boîte de dialogue pour définir le lecteur, accéder éventuellement à un sous directory au moyen de la case OPEN puis de sélectionner par un clic de souris le fichier que vous voulez effacer.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur la case OPEN.  
 Une nouvelle boîte de dialogue vous demandera confirmation de l'effacement du fichier considéré.  
 Prenez l'option OK pour effacement, l'option CANCEL pour annulation de la séquence.

Menu FILE Option IMPORT FILE IMPORTATION D'UN FICHER

Ce programme vous permet d'importer directement dans les applications AppleWorks GS les fichiers aux formats suivants:

- 1 En traitement de texte.  
 Les fichiers traitement de texte AppleWorks GS, AppleWorks et MultiScribe GS, ainsi que les fichiers texte en mode ASCII
  - 2 En base de données:  
 Les fichiers base de données en mode ASCII  
 Les fichiers graphiques AppleWorks GS, Apple Preferred Format (APF), paint (PNT), PICT et écrans 320 et 640.
  - 3 En tableur:  
 Les fichiers textes en mode ASCII.
  - 4 En Graphiques:  
 Les fichiers graphiques AppleWorks GS, Apple Preferred Format (APF), paint (PNT), PICT et écrans 320 et 640.
  - 5 En mise en page. (Page Layout):  
 Les fichiers traitements de texte AppleWorks GS, AppleWorks et Multiscribe GS, mode ASCII  
 Les fichiers graphiques AppleWorks GS, Apple Preferred Format (APF), paint (PNT), PICT et écrans 320 et 640.
- En communications:  
 Les fichiers traitement de texte AppleWorks GS, AppleWorks, Multiscribe GS et mode ASCII.

Menu FILE Options CHOOSE PRINTER - PAGE SETUP.

Nous avons vu ces options précédemment en tête de ce paragraphe. Elles vous permettent de faire reconnaître au programme votre configuration imprimante et sortie sérié utilisée ainsi que le format papier utilisé.

Lorsque vous cliquez sur OK dans l'une des ces options, les informations sont sauves sur la disquette.

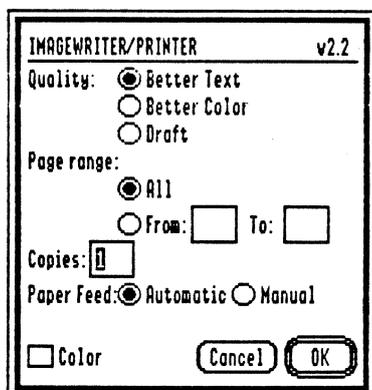
Menu FILE Option PRINT IMPRESSION

On accède à l'impression à partir de l'option PRINT du menu FILE.

Vous avez la possibilité de sélectionner trois modes d'impression

BETTER TEXT

- |              |                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Best text    | Haute qualité courrier pour imprimer du texte.                                             |
| Better color | pour l'impression de graphiques couleurs.                                                  |
| Draft        | mode brouillon réservé au texte sans utilisation des différentes fontes, styles ou tailles |



ALL vous permet de définir l'impression de l'ensemble du document à partir de la première page.

Les deux cases From...(à partir de ...) to...(jusqu'à...) vous permettent de définir les N° de page à imprimer.

Copies pour le nombre d'exemplaires à imprimer.

Paper Feed pour la mise en place du papier.

Prendre automatic si vous utilisez du continu.

Manual si impression avec arrêt entre deux pages.

La case Color peut être rendue active en cliquant dans sa boîte pour impression en couleur à partir d'une ImageWriter II muni d'un ruban couleur.

Cancel annule la fonction d'impression OK lance l'impression.

#### Menu FILE Option PRINT MERGE... MAILING

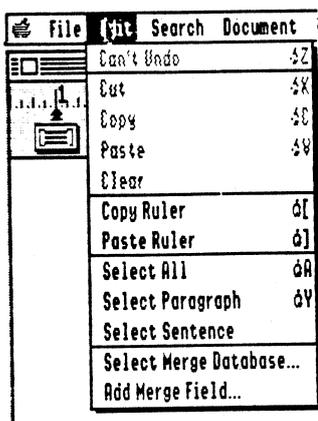
Cette option n'est utilisable qu'en traitement de texte. Il s'agit de l'option mailing dont il sera parlé plus loin dans les commandes spécifiques au traitement de texte.

#### Menu FILE Option QUIT... QUITTER

Cette option vous permet de quitter le programme et vous adresse le Finder.

Si votre ou vos documents n'ont pas été sauvegardés, une boîte de dialogue vous demandera si vous désirez sauver le ou les documents jusqu'à ce que votre bureau soit vide. Il vous suffit de cliquer sur la case OK pour que la sauvegarde soit réalisée et retourner au Finder.

## MENU EDIT(ON)



Ce menu comprend toutes les commandes d'édition.

**Undo** vous permet de faire disparaître les dernières modifications apportés à votre document.

**Cut** vous permet de faire disparaître une partie de document sélectionné et de la transférer en clipboard ou il pourra faire l'objet d'une recopie unique ou en nombre.

**Copy** vous permet de transporter en clipboard une partie du document sans la disparaître.

**Paste** vous permet de placer le contenu du clipboard dans un document actif. Si le clipboard est vide, l'option Paste du menu EDIT n'est pas accessible.

**Clear** effectue un effacement d'une partie de document sélectionné.

**Select All** réalise la sélection de l'ensemble du document en traitement de texte, de toutes les cellules remplies en tableur, de toutes les fiches enregistrées en base de données, de tous les objets en graphique.

La méthode de sélection d'une partie de document vous sera exposé plus loin. Pour le moment, contentons nous à titre d'apprentissage d'effectuer quelques opérations en traitement de texte pour se familiariser avec les commandes. Les utilisateurs de MAC, mais aussi de MultiScribe IIE/IIC ou MultiScribe IIGS ne seront pas dépayés.

## APPRENTISSAGE GENERAL TRAITEMENT DE TEXTE.

Cliquer sur l'icone traitement de texte du menu de présentation d'AppleWorks GS si vous venez de lancer AppleWorks GS.  
Si vous êtes déjà dans le programme, prenez NEW au menu FILE

### DEPLACEMENT DANS UN DOCUMENT.

Frappez au clavier quelques lignes dans le traitement de texte. Pour vous déplacer dans le document, il vous suffit de déplacer le curseur souris dans le document puis de cliquer pour positionner le curseur d'insertion à l'endroit voulu.

Vous pouvez si votre document est important utiliser l'ascenseur qui correspond au rectangle vertical qui se trouve à l'extrême droite de l'écran en le draguant de haut en bas ou de bas en haut. *ou*

En cliquant ou en maintenant appuyée la souris dans la case flèche montante ou descendante qui se trouve au sommet et à la base de la Scroll Bar.

Vous pouvez également vous déplacer en proportionnel au moyen de la touche Pomme Ouverte-1 ou pomme ouverte 9 dans le document à l'identique d'AppleWorks.

Vous avez également la possibilité de vous placer au point d'insertion en prenant au menu SEARCH l'option Go to insertion ou en pressant PO-I.

Si vous avez plusieurs pages dans votre document, vous pouvez accéder à l'une des pages désirées en prenant l'option GOTO PAGE... du menu SEARCH.

**TABULATION.**

vous pouvez positionner sur la règle jusqu'à 10 taquets de tabulation. Si votre ligne est vierge, la touche TAB vous permettra de vous déplacer rapidement de tabulation en tabulation. Si votre ligne comprend du texte, vous constatez qu'en pressant la touche TAB, le texte devant votre curseur d'insertion se déplace automatiquement sur la valeur de la première indentation, puis sur la seconde et ainsi de suite.

**FORMATAGE, FONTES, TAILLE, STYLE, COULEUR.**

les options du menu DOCUMENT, Size, Font, Style, Color vous permettent d'opérer une sélection qui restera active à partir de l'emplacement ou se trouve votre curseur d'indentation. Il vous est donc facile avant d'introduire le texte en frappe clavier de choisir la fonte désirée, le style d'écriture, la taille de caractère ou encore la couleur.

Les options des menus précités sont également accessibles sur tout ou partie d'un texte après avoir opéré une sélection.

**SELECTION DE TEXTE**

Les options du menu DOCUMENT, Fonts, Size, Style, Color vous permettent de donner à l'ensemble de votre document ou à une partie de celui ci une sélection de formatage, de taille de caractère, de fontes, de style et de couleur.

La sélection de l'ensemble du document peut se faire avec la souris au menu EDIT en prenant l'option Select All ou Pomme Ouverte A.

Vous pouvez aussi avec la souris sélectionner une partie du document à modifier.

Il vous suffit de placer le pointeur au début ou à la fin de la partie à sélectionner puis de draguer le texte en maintenant appuyé le bouton de la souris. Le texte sélectionné apparaît en inverse.

Maintenant choisissez au menu Format l'option désirée avec un clic de la souris. Faites de même avec l'une des options du menu Font, puis Size, puis Color. Vous pouvez constater la modification de la partie du document lorsque vous lancez chacune des options.

Tant que le texte est en sélection, c'est à dire qu'il vous apparaît sous la forme inverse vidéo, vous avez accès aux options des menus Format, Size, Font, Size, Color pour modifier le contenu de votre sélection.

Vous pouvez aussi faire une sélection en maintenant la touche SHIFT enfoncée et en utilisant les flèches pour vous déplacer. Flèche droite et gauche sélectionne un caractère à la fois, flèche haute et bas sélectionne ligne par ligne.

La sélection d'un mot peut se faire avec un double clic de la souris sur le mot. La sélection d'une ligne avec un triple clic sur la ligne.

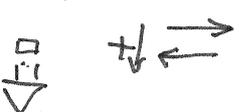
**REGLES de FORMAT**  
**UTILISATION DES REGLES. — RULER — BARRE de FORMATAGE important**  
 Le formatage du document peut se faire en (insérant) une règle à l'endroit désiré. Les informations portées par la règle sont actives pour l'ensemble du document qui se trouve sous la dite règle.

Vous pouvez copier une règle existante dans votre document à un autre emplacement. ① Il vous suffit de sélectionner la règle comme vous le feriez pour une partie de texte, puis de prendre l'option COPY au menu EDIT suivi de l'option COLLER. ② Vous pouvez utiliser l'OPTION RULER

**HAUT DE PAGE ET BAS DE PAGE. MENU DOCUMENT**

AppleWorks GS vous permet de définir un haut de page aussi bien qu'un bas de page. Prenez l'option VIEW HEADER du menu DOCUMENT.

A l'écran apparaît un haut de page. Pour définir le nombre de ligne de ce haut de

SHIFT  


13

page, il vous suffit de presser RETURN autant de fois que vous désirez de lignes. Vous pouvez aussi écrire des informations qui figureront sur chaque haut de page et utiliser dans ce haut de page les options des menus FORMAT, FONT, STYLE, SIZE, COLOR.

Il vous suffit de cliquer sur la case de fermeture lorsque votre haut de page est terminé.

La création d'un bas de page est strictement identique au haut de page. La sélection n'est autre que VIEW FOOTER au menu DOCUMENT.

Vous pouvez à tout moment modifier un haut de page ou bas de page en prenant l'option SHOW HEADER ou SHOW FOOTER.

Vous pouvez aussi quitter le haut de page ou bas de page en accédant à l'option NORMAL VIEW du menu DOCUMENT.

#### SAUT DE PAGE.

#### MENU DOCUMENT

Le menu FORMAT dispose d'une option INSERT BREAK PAGE qui vous permet de changer de page à partir du point d'insertion.

#### FIXER LE NUMERO DE PAGE.

#### MENU DOCUMENT

Cette option est Accessible par l'option CHOOSE SET PAGE à partir du menu FORMAT.

#### COUPER COLLER

#### MENU FILE

La sélection est indispensable lorsque vous voulez effacer une partie du document à partir d'une des options du menu EDIT.

L'option CUT du menu EDIT vous permet d'effacer le texte sélectionné. Il va être mis à votre disposition dans le ClipBoard et restera disponible pour une opération de reproduction à un autre endroit de votre document ou encore dans une autre document texte grâce à l'option COLLER.

sélectionner une ou deux lignes de votre document. Prenez l'option CUT du menu EDIT. Le texte sélectionné disparaît.

Maintenant accédez à l'option SHOW CLIPBOARD du menu EDIT. Vous constatez que le texte effacé est disponible dans le clipboard.

Déplacer votre curseur d'insertion en fin de votre document. Prenez l'option PASTE (Coller) du Menu EDIT. Le texte qui se trouvait dans le Clipboard est transféré à l'écran.

Si vous reprenez l'option SHOW CLIPBOARD, vous vous apercevez que le contenu est toujours présent, et donc toujours disponible pour une reproduction multiple.

L'option COPY fonctionne de la même façon, sauf que le texte sélectionné est fixé en ClipBoard, sans qu'il ne disparaisse de votre document.

L'option PASTE vous permettra de reproduire le contenu du clipboard autant de fois que vous le voulez et ou vous le voulez.

#### FERMETURE DOCUMENT.

#### MENU FILE

Prenez l'option CLOSE du menu FILE. Cette option vous permet de quitter un document. Lorsque vous prenez cette option, une boîte de dialogue vous demande si vous voulez sauver votre document (à défaut il disparaît à tout jamais).

#### RECHERCHE ET REMPLACEMENT.

#### MENU SEARCH

Le menu SEARCH vous permet de procéder à une recherche de caractères dans votre document au moyen de l'option FIND ou encore de procéder à une recherche pour remplacement.

Ouvrez le menu SEARCH et tapez un caractère ou plusieurs caractères existant dans votre document.

Vous disposez dans la boîte de dialogue d'une case pour écrire le mot ou les caractères recherchés et juste en dessous d'une case pour introduire au clavier le mot ou les caractères par lesquels vous désirez le remplacer.

Partial word lance une recherche que les caractères constituent un mot ou une partie de mot.

Whole word correspond à un mot entier.

Ignore case recherche des minuscules comme des majuscules.

Case sensitive ...Il sera tenu compte des caractères majuscules ou minuscules.

Une autre case de dialogue vous permet de contrôler le remplacement.

Find pour chercher le mot ou les caractères existants à la suite dans le texte,

Replace pour remplacement.

Replace All pour procéder au remplacement dans l'ensemble du texte.

IMPRESSION. PRINT

MENU FILE

On accède à l'impression à partir de l'option PRINT du menu FILE.

Vous avez la possibilité de sélectionner trois modes d'impression

BETTER TEXT  
BETTER COLOR

Best Haute qualité courrier.

Faster mode rapide. Impression identique à ce qui apparaît à l'écran.

Draft mode brouillon

ALL vous permet de définir l'impression de l'ensemble du document s'il est constitué de plusieurs pages.

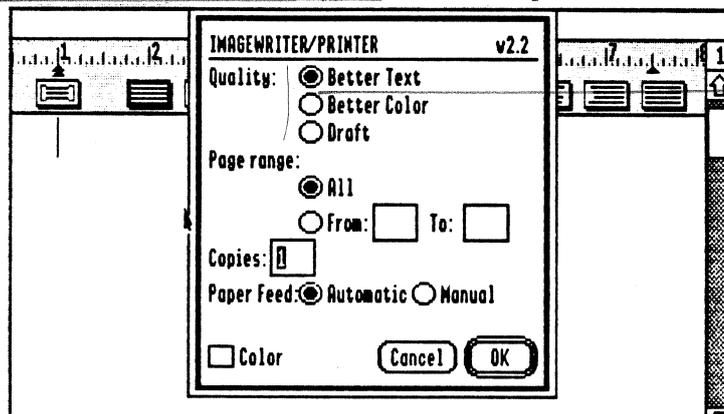
Les deux cases From...(à partir de ...) to...(jusqu'à....) vous permettent de définir les N° de page à imprimer.

Copies vous permet de définir le nombre d'exemplaires

Paper Feed pour la mise en place du papier. Prendre automatic si vous utilisez du continu.

La case Color peut être rendue active en cliquant dans sa boîte pour impression en couleur à partir d'une ImageWriter II muni d'un ruban couleur.

Cancel annule la fonction d'impression OK lance l'impression.



MAILING. PRINT MERGE

MENU FILE

AppleWorks GS met en relation un document traitement de texte avec la base de données, ce qui vous permet d'éditer par exemple une lettre personnalisée.

Pour utiliser cette possibilité, vous devez avoir créé auparavant un fichier en base de données.

Le meilleur apprentissage consiste à créer un fichier simple en base de données avec les catégories IDENTIFICATION, NOM, ADRESSE1, ADRESSE2 et CODE VILLE, de remplir quelques fiches puis de sauver votre fichier.

Vous appelez le traitement de texte dans lequel vous voulez inclure les informations de la base de données créée à cet effet.

Prenez l'option Merge Database du Menu EDIT,

Choisissez le fichier de base de données que vous avez créé en cliquant deux fois sur son nom dans la boîte de dialogue.

Des explications plus précises sur le fonctionnement du mailing vous sont données dans un chapitre ultérieur.

## LE MAILING D'APPLEWORKS GS

Le mailing intégré d'AppleWorks GS vous permet de composer une lettre personnalisée, une circulaire ou un mailing à partir du traitement de texte et d'y insérer automatiquement des variables provenant d'une base de données.

Il vous faut donc d'une part, réaliser un document traitement de texte incluant les variables qui correspondent à des catégories d'une base de données et d'autre part une base de données appropriée, dans laquelle l'ordre des variables devra être l'ordre des variables utilisées dans votre premier document.

Votre base de données peut inclure n'importe quel format sous le graphisme. La disquette exemple vous propose deux fichiers préparés pour le mailing. DB.MAILING pour la base de données, WP.MAILING pour le traitement de texte.

### CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR LE MAILING.

1. Créez un nouveau document en base de données ou ouvrez le fichier DB.MAILING. Vous y trouverez cinq catégories: —

- 1 IDENT
- 2 PRENOM
- 3 NOM
- 4 ADRESSE
- 5 CODEVILLE

2. Accédez au format LIST et remplissez quelques fiches du nom de vos amis, ou complétez le modèle puis savez votre document.

### CREATION D'UN DOCUMENT TEXTE POUR LE MAILING.

1. Créez un document quelconque, telle une lettre personnalisée ou ouvrez le fichier WP.MAILING de la disquette exemple.

2. Définissez vos variables en leur assignant le même mot au caractère près que celui utilisé dans les catégories de la base de données correspondante. Vous devez placer toutes vos variables entre les caractères < et >

```
<IDENT><PRENOM><NOM>
<ADRESSE>
<CODEVILLE>
```

<IDENT>,

J'ai le plaisir de vous confirmer que le plus aimé des ordinateurs personnels est devenu aujourd'hui l'un des plus puissants. Vous en avez la preuve sous les yeux.

3. Savez votre fichier sous le nom WP.MAILING

Vous pouvez ajouter manuellement ou avec l'aide de la souris des variables dans le document traitement de texte personnalisé.

### AJOUTER UNE VARIABLE AUTOMATIQUEMENT DANS LE DOCUMENT PERSONNALISE.

1. Vérifiez que la base de données est disponible sur le bureau. (menu WINDOWS)
2. Placez le point d'insertion à l'endroit du traitement de texte ou vous voulez voir apparaître la variable à ajouter.

3. Choisissez ADD MERGE du menu EDIT
4. Faites votre sélection en cliquant deux fois sur la variable de votre choix.

**AJOUTER UNE VARIABLE MANUELLEMENT DANS LE DOCUMENT PERSONNALISE.**

1. Placer le point d'insertion à l'endroit voulu.
2. Tapez le caractère < suivi de votre variable et terminé par le caractère >

**LANCEMENT ET IMPRESSION DU MAILING**

Vous devez avoir sur votre bureau le document traitement de texte avec les variables mais aussi la base de données correspondante.

1. A partir du document traitement de texte, prenez l'option PRINT MERGE du menu FILE.
2. Choisissez dans la boite de dialogue la base de données ou se trouve<sup>nt</sup> les variables voulues.
3. Choisissez vos options d'impression dans la nouvelle boite de dialogue puis lancer l'impression en cliquant sur OK.

DB MAILING

File Edit Organize Template Report Window					
Db.Mailing (DB)					
3 / 3					
(1) IDENT	PRENOM(2)	NOM(3)	ADRESSE (4)	CODEVILLE(5)	
Monsieur	André	VIGNONBLE	29 rue Tronchet	75015 PARIS	
Mademoiselle	Karen	MAGRET	11 Park Avenue	13006 MARSEILLE	
Madame	Jacques	LASSANGE	Rce du Parc	75015 NEUILLY	

WP. MAILING

File Edit Search Document Font Size Style Color Window

Wp.Mailing (WP)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

1 2 3  
 <IDENT> <PRENOM> <NOM>  
 <ADRESSE> 4  
 <CODEVILLE> 5

<IDENT> ,

J'ai le plaisir de porter à votre connaissance que le plus aimé des ordinateurs personnels est devenu aujourd'hui l'un des plus puissants.

Veuillez croire <IDENT> en l'assurance de mes salutations dévouées

## ETIQUETTE - IMAGEWRITER

Comment imprimer des étiquettes sur ImageWriter à partir de la base de données.

La séquence est celle que vous devrez savoir accomplir en partant d'une base de données non configurée pour l'impression en étiquette.

1. Créez une base de données en prenant l'option NEW et en cliquant sur l'icône représentant la base de données ou appelez sur le bureau avec l'option OPEN du MENU FILE le fichier base de données MAILING.DB de la disquette exemple.
2. Définissez votre imprimante en choisissant IMAGEWRITER.CL dans l'option CHOOSE PRINTER du MENU FILE.
3. Suivant que votre imprimante est reliée au port modem ou port imprimante de votre Apple II GS, sélectionnez MODEM ou PRINTER.
4. Prenez l'option PAGE SETUP du MENU FILE et choisissez US LETTER, Condensed et No Gaps Between Pages puis enregistrer avec OK ou RETURN.
5. Prenez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE.
6. Fixez le haut de page (le sigle H en haut à gauche du document à la valeur 0 en draguant le sigle vers le haut.
7. Fixer le bas de page (le sigle F en bas à gauche du document à la valeur 0 en draguant le sigle jusqu'à l'extrémité basse de votre document.
8. Modifiez votre présentation de la base de données comme vous le voulez.
9. Vous devez maintenant limiter le corps du document à la hauteur de votre étiquette. En général cete hauteur est de 1,5 pouces. Pour cela, vous devez draguer le sigle B (Body ou corps de document), au besoin en allant le chercher en cliquant puis déplaçant légèrement le sigle F (Pied de page) qui se trouve à l'extrémité basse à gauche de votre document. le sigle B (pour body) vous permet de définir le corps du document.  
 Draguez le vers le haut jusqu'à parvenir à la hauteur du document désiré soit 1,5 Pouce. (La règle graduée se trouve à gauche du document.)
10. Passez en mode présentation en prenant l'option SHOW FORM du menu TEMPLATE.
11. Si vous ne voulez pas imprimer le cadre autour du texte à imprimer, retournez à l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE, cliquer à l'intérieur de la première catégorie et prenez FIELD FORMAT au menu EDIT. Vous devez rendre inactive la case BORDER qui ne doit pas présenter de croix. (X) Faites de même pour chacune des autres catégories.
12. Choisissez l'option DISPLAY PREFERENCES du menu TEMPLATE et choisissez Multiple Record suivi d'un clic sur OK.
13. Prenez l'option PRINT du menu FILE et choisissez BETTER TEXT, 1 COPY puis cliquez sur OK.

NOTA: Pour l'impression en mode texte c'est à dire beaucoup plus rapide que le mode graphique et pour une hauteur d'étiquette de un pouce, vous devez:

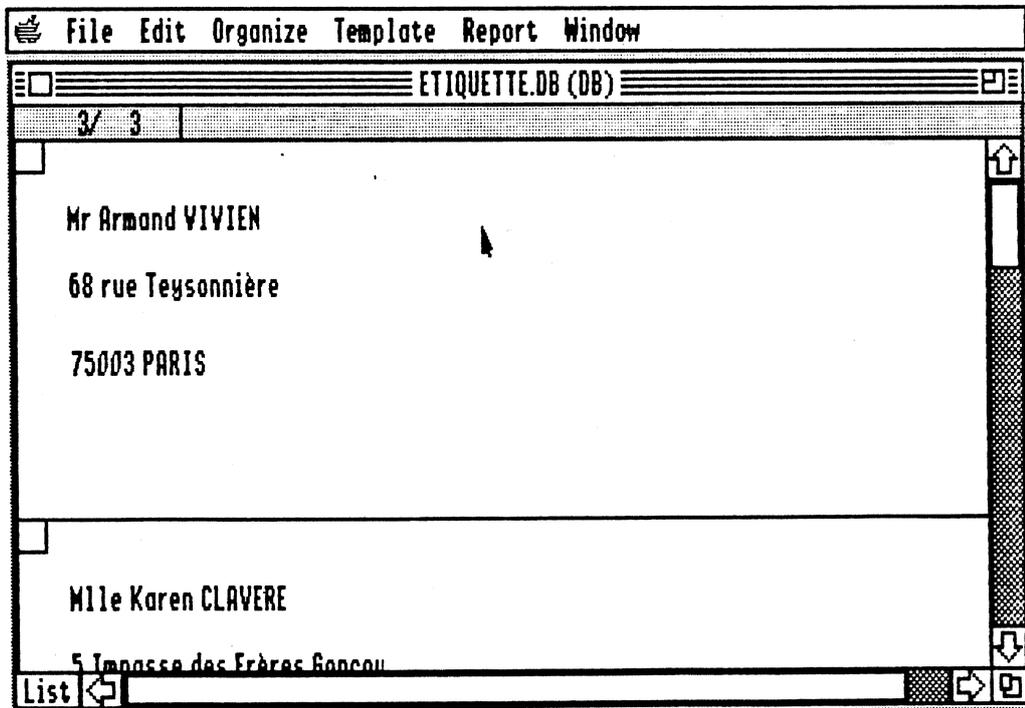
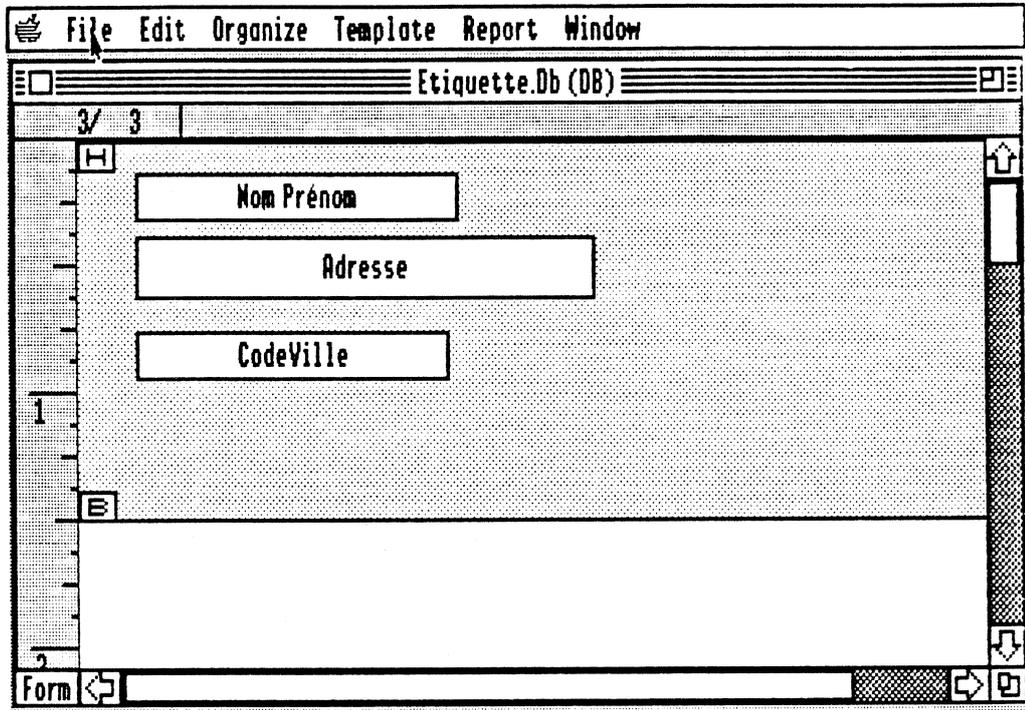
&2. Prendre l'option IMAGEWRITER.

&4. Condensed seulement en vérifiant que l'option No Gaps Pages n'est pas actif.

Changez la fonte utilisée par Geneva (Choose Font du menu Template).

&13. Choisissez Draft, 1 copy puis cliquez sur OK.

Vous trouverez ci-dessous les pages écran faites lors de la réalisation du modèle ETIQUETTE.DB.



## LE TABLEUR D'APPLEWORKS.GS

Le tableur d'AppleWorks.GS possède une feuille de calcul de <sup>100 m.?</sup> 9999 lignes sur 676 colonnes.

Il possède 73 fonctions préprogrammées permettant de faire des calculs algébriques, statistiques, financiers ou logiques sur les données. Celles-ci peuvent être représentées graphiquement par des "fromages", des barres 2D ou 3D, des lignes ou des points.

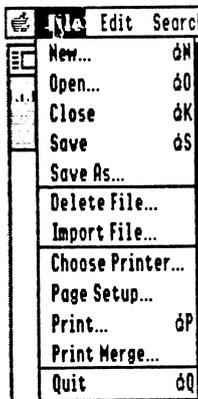
Il charge directement des fichiers du tableur d'AppleWorks ou importe des fichiers ASCII dont les informations peuvent être structurées de 3 manières différentes pour être éditées dans les cellules de la feuille de calcul.

Enfin, on peut copier par l'intermédiaire du presse-papier tout ou partie de la feuille de calcul dans TOUTES les autres applications d'AppleWorks.GS.

### 1. LES PRINCIPALES COMMANDES:

Voici présentées brièvement les principales fonctions accessibles à partir du menu déroulant.

#### MENU FILE



#### New...

Permet d'ouvrir une nouvelle application, en conservant sur le bureau la ou les applications en cours (maximum = 14).

#### Open...

Permet d'ouvrir une application AWGS existant sur disquette, en conservant sur le bureau la ou les applications en cours.

#### Close

Ferme l'application active sur le bureau. Une fois l'opération faite, l'application correspondante disparaît du bureau (permet de faire de la place en mémoire vive).

#### Save

Sauvegarde votre feuille de calcul sous le nom affiché. Raccourci: <PO>S.

Conseil: faites-le souvent, si vous travaillez sur de gros fichiers. Si vous avez 2 disquettes dont le nom de volume est le MEME, cette commande permet, en substituant une disquette à l'autre dans le lecteur, d'avoir un "Back-Up" quasiment instantané.

#### Save as...

Permet de sauvegarder sous un autre nom d'accès la feuille de calcul sur laquelle vous travaillez.

Option: sauvegarde sous un format ASCII la feuille de calcul, avec les cellules d'une ligne séparées par Tab (Ctrl-I) et les lignes par des RETURN (Ctrl-M).

**Delete File...**

Permet, sans sortir de la feuille de calcul, d'effacer des fichiers d'un disque (en général pour faire de la place).

**Import File...**

Importe directement dans une feuille de calcul, à partir de la cellule active, des fichiers ASCII structurés comme suit:

- comme dans l'option de la commande "Save as..." ci-dessus,
- ou bien dont les cellules d'une ligne sont séparées par un espace (donc pas de blancs dans le contenu de TOUTES les cellules) et les lignes par un RETURN,
- ou bien dont les cellules sont séparées par des RETURN, en spécifiant le nombre de colonnes (tableau "rectangulaire").

**Choose Printer...**

**Page Setup...**

**Print...**

**Quit**

Reportez-vous au premier Chapitre du présent guide.

**MENU EDIT**

Edit	Format	Optio
Can't Undo		⌘Z
Cut		⌘X
Copy		⌘C
Paste		⌘V
Clear		
Paste Format Only		
Paste Values Only		
Select All		⌘A
Insert		⌘I
Delete		⌘D
Move...		⌘M
Fill		⌘F
Transpose		⌘T

**Undo (défaire)**

Annule la saisie précédente.

**Cut (couper)**

Recopie sur le presse-papier (clip-board), en enlevant (coupant) de la feuille de calcul, le contenu de la ou des cellules sélectionnées (càd noircies).

Conseil: à manier avec précaution dans une feuille de calcul.

**Copy (copier)**

Même fonction, sans rien enlever des cellules initiales.

Raccourci: <PO>-C. TRES utilisé.

**Paste (coller)**

Copie (colle), à partir de l'endroit sélectionné dans la feuille de calcul, la ou les cellules mises sur le presse-papier à l'aide de Cut ( <PO>-X ) ou Copy ( <PO-C > ). Si ces cellules contiennent des formules avec des références relatives à d'autres cellules, il y a ajustement automatique. TRES utilisé.

**Clear**

Efface contenu et formules de cellules sélectionnées, y compris lignes ou colonnes. Raccourci: touche Delete.

**Paste Format Only**

Ne copie QUE le format d'UNE cellule (mise au préalable sur le presse-papier à l'aide des commandes "Cut" ou "Copy") et non son contenu dans des cellules présélectionnées.

**Paste Values Only**

Copie les valeurs ou le texte de cellules (mises au préalable sur le presse-papier à l'aide des commandes "Cut" ou "Copy") dans une sélection de cellules. S'il y a des formules, elles ne sont pas recopiées.

**Insert**

Permet d'insérer une cellule vide ou des rangées (lignes ou colonnes) de cellules vides dans une feuille de calcul, à partir de cellules sélectionnées.

Conseil: à manier avec précaution, dans le cas où on ne traite pas des lignes ou des colonnes en totalité.

**Delete**

Permet d'enlever de la feuille de calcul une sélection de cellules. Utile notamment pour enlever des lignes ou des colonnes inutiles.

**Move...**

Permet de déplacer une sélection de cellules (notamment des lignes ou des colonnes) à un autre endroit de la feuille de calcul. Les formules relatives sont automatiquement ajustées et la sélection initiale est remplacée par des cellules vides.

**Fill**

Copie la colonne de gauche d'un rectangle sélectionné de cellules dans les autres colonnes du rectangle. Les cellules de cette première colonne contenant des formules avec des adresses relatives sont recopiées avec réajustement automatique.

**Transpose**

Remplace les lignes par les colonnes et vice-versa.

**MENU FORMAT**

Format	Options	Data
Bold		⌘B
Underline		⌘U
✓Align Left		
Align Center		
Align Right		
✓General		⌘#
Fixed		⌘.
Dollars		⌘\$
Percentage		⌘%
Scientific Notation		⌘E
Set Decimal Places...		
Commas		⌘,
✓Red negative #'s		⌘R
✓Parenthesize neg. #'s		⌘C
Set Default Format...		

**Bold**

Permet d'écrire en gras dans une cellule ou de transformer en caractères ou chiffres gras le contenu de cellules sélectionnées.

**Underline**

Même fonction mais pour le souligné.

**Align Left**

Aligne à gauche des cellules de texte.

**Align Center**

Centre le texte de cellules.

**Align Right**

Aligne à droite des cellules de texte.

**General**

Met le contenu numérique de cellules sélectionnées au format "par défaut" (voir plus bas).

**Fixed**

Fixe le nombre de chiffres après la virgule de cellules numériques sélectionnées, selon le format par défaut.

ATTENTION: la virgule décimale est un POINT en notation US. Ex.: le nombre 234,678 devra être entré comme 234.678

**Dollars**

Affiche le contenu numérique de cellules sélectionnées avec le signe \$ en tête du nombre. Ex.: \$345.67 (notation US; l'équivalent français F345,67 n'est pas disponible à la date d'édition de cette Notice).

**Percentage**

Si cette commande est sélectionnée pour une ou des cellules numériques, affiche le contenu de celles-ci comme un pourcentage.

Ex.: 0.54 deviendra 54.00%.

**Scientific Notation**

Affiche un nombre en notation scientifique, avec le nombre de décimales spécifié par la commande "Set Decimal Places". Ex.: 1530 sera affiché comme 1.53e+3 (notez que e+3 est mis pour 10 puissance 3).

**Set Decimal Places...**

Fixe le nombre de chiffres après la virgule des cellules éditées avec le format "Fixed", "Dollars", "Percentage" ou "Scientific Notation".

**Commas (commande à bascule)**

Sépare par des virgules les tranches de trois chiffres de la partie entière d'un nombre.

Ex.: si vous entrez le nombre 1234567.78, il sera édité comme ceci: 1,234,567.78.

ATTENTION: cette notation n'a rien à voir avec la virgule décimale de la notation française.

*En somme en Des Américains intervertissent dans leur NOMBRES les ROLES de la VIRGULE qui devient POINT et de notre POINT qui devient la VIRGULE.*

**Red Negative £'s (commande à bascule)**

Affiche en rouge les nombres négatifs. TRES PRATIQUE.

*CHIFFRES - LE ROLE de la virgule qui devient POINT, et du point qui devient VIRGULE.*

**Parenthesize Neg.£'s (commande à bascule)**

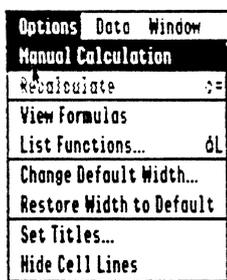
Affiche entre parenthèses les nombres négatifs.

**Set Default Format...**

Fixe le format par défaut de toutes les cellules de la feuille de calcul pour lesquelles on n'a pas spécifié de format particulier.

Ce format permet d'activer ou de désactiver toutes les commandes ci-dessus de la fonction FORMAT du menu déroulant.

**MENU OPTIONS**



**Manual Calculation/Auto Calculation**

Cette commande permet d'obtenir le recalcul automatique des seules cellules affectées par l'entrée d'un nouveau nombre: il s'agit donc d'un recalcul INTELLIGENT, par opposition à certains tableurs qui recalculent tout à chaque fois.

Quand on choisit le recalcul manuel, rien n'est recalculé quels que soient les nombres entrés tant que l'on n'active pas la commande "Recalculate" ci-dessous.

**Recalculate**

Lance le recalcul quand on a choisi "Manual Calculation" ci-dessus. Raccourci clavier: <PO>-=

**View Formula/View Data**

Permet de voir soit le contenu des cellules, soit les formules qui y ont été entrées.

**List Functions...**

Permet quand on est en train d'éditer une formule d'insérer la fonction que l'on souhaite (il y en a 73 de disponibles !)

**Change Default Width...**

Change la largeur de TOUTES les colonnes de la feuille de calcul, sauf celles dont la largeur a été fixée individuellement.

Pour fixer individuellement la largeur d'une colonne, positionnez le curseur de la souris sur la ligne des numéros de colonne (A, B,..) à l'intersection de la colonne choisie et de celle située immédiatement à droite jusqu'à ce que le curseur prenne cette forme: <->. Ensuite, draguez à gauche ou à droite pour rétrécir ou élargir.

**Restore Width to Default**

Permet de remettre à la largeur par défaut une série de colonnes sélectionnées pour lesquelles une largeur individuelle avait été fixée.

**Set Titles...**

Permet aux lignes du haut ou aux colonnes de gauche de la feuille de calcul de rester immobiles à l'écran, quand on se déplace dans le tableur. Même commande pour désélectionner.

**Hide Cell Lines/Show Cell Lines**

Permet de faire disparaître ou réapparaître les lignes pointillées qui séparent à l'écran les lignes et les colonnes de la feuille de calcul. Idem quand on imprime.

**MENU DATA****Go To...**

Permet de se transporter dans une cellule dont on donne les coordonnées.

**Sort...**

Trie des lignes ou des colonnes sélectionnées par ordre alphabétique ou numérique et en ordre croissant ou décroissant, à partir d'une cellule clé ou pivot (key cell) dont on indique les coordonnées.

**Protect (commande à bascule)**

Empêche l'effacement ou la modification du contenu d'une ou de cellules sélectionnées au préalable.

**New Chart...**

Permet de représenter graphiquement le contenu de cellules numériques sélectionnées (portion de ligne ou de colonne).

**Modify Chart...**

Pour un graphique déjà créé et présent sur le bureau, permet de choisir une autre représentation graphique ou de le redessiner si des modifications ont été faites dans les cellules correspondantes de la feuille de calcul.

**2. PRISE EN MAIN:**

Chargez dans le tableur d'APPLEWORKS.GS la feuille de calcul AII.FOREVER de la disquette d'exemple. Celle-ci représente les ventes mensuelles de cette Société pour le mois de Décembre.

Nous vous proposons ci-après 9 exercices simples à effectuer sur cette feuille pour prendre en main le tableur.

AS	A	B	C	D	E	F	G
1			SOCIETE APPLE II FOR EVER				
2			Ventes du mois de Décembre 1988				
3							
4			Quantité	Prix	Total HT		
5	APPLE II GS		27	12345	333315		
6	Mac Intosh		21	31560	662760		
7	APPLE IIe		16	8500	136000		
8	Apple IIc		11	6543	71973		
9							
10			CHIFFRE D'AFFAIRE :		1204048		
11							
12							
13							
14							

NOTE: les exercices 1 à 4 ci-dessous doivent se faire dans l'ordre SVP...

**1. Entrer et modifier du texte:**

Placez le curseur sur la cellule A1 et tapez alors "Texte". Ce mot s'inscrit sur la LIGNE D'EDITION (ligne se trouvant en-dessous de la barre de menu). RETURN pour valider. Le mot "Texte" s'affiche alors dans A1. Mettez-vous de nouveau sur A1 pour que ce mot s'affiche aussi dans la ligne d'édition. Cliquez par exemple devant x sur la ligne d'édition: le curseur d'insertion apparait pour vous laisser entrer une correction que l'on valide par RETURN.

**2. Entrer et modifier des nombres:**

Remplacez-vous sur A1 et pressez la touche Del. Le contenu de A1 s'efface. Entrez par exemple 213.56 (notez le point en lieu et place de la virgule décimale; il s'agit de la notation US). Pressez RETURN pour constater le résultat. Pour modifier, même opération que ci-dessus pour du texte.

**3. Entrer et copier des formules; références relatives ou absolues:**

Placez-vous maintenant sur A2 et entrez un autre nombre (RETURN). Dans A3, entrez la formule =A1+A2 (notez le signe égal qui annonce une FORMULE). Pressez RETURN et notez le résultat.

Déplacez-vous maintenant dans les cases du tableau et observez les formules qui s'y trouvent.

Maintenant, nous allons copier la colonne A1,A2,A3 en B1,B2,B3: placez-vous sur A1 et draguez jusqu'en A3: les cellules A1,A2,A3 se noircissent. Ensuite, choisissez "COPY" dans le menu "EDIT" (ou tapez <PO>-C). Placez-vous maintenant sur B1 et choisissez "PASTE" du même menu (ou tapez <PO>-V). Le contenu de A1,A2,A3

s'inscrit dans B1,B2,B3, mais en B3 la formule =B1+B2 est affichée sur la ligne d'édition. A1 et A2 sont donc des références RELATIVES. Si vous voulez avoir la MEME formule dans B3, il faut entrer dans A3 la formule =\$A\$1+\$A\$3 (notez le signe \$ qui signale une référence ABSOLUE). Faites-le et copiez comme ci-dessus A1,A2,A3 dans B1,B2,B3. Constatez ce qui se passe pour la formule copiée dans B3.

**4. Utiliser des fonctions:**

Effacez la colonne B1,B2,B3 en la draguant et en choisissant CLEAR dans le menu EDIT. Placez-vous en A3, pressez Del et entrez =AVG(A1,A2). AVG est une fonction qui calcule la valeur moyenne du contenu de la liste des cellules qu'elle contient. RETURN pour valider et constatez le résultat.

APPLEWORKS.GS vous propose ainsi 73 fonctions, allant des plus simples aux plus compliquées: le fichier AGENDA de la disquette d'exemples vous offre déjà des exemples relativement sophistiqués pour le calcul des dates en français.

**5. Modifier individuellement la largeur de colonnes:**

Placez le curseur sur la ligne d'édition à l'intersection de A1 et A2; il prend alors la forme <->. Draguez alors avec la souris vers la droite ou vers la gauche pour élargir ou rétrécir la colonne. Constatez le résultat.

**6. Insérer/effacer des lignes ou des colonnes:**

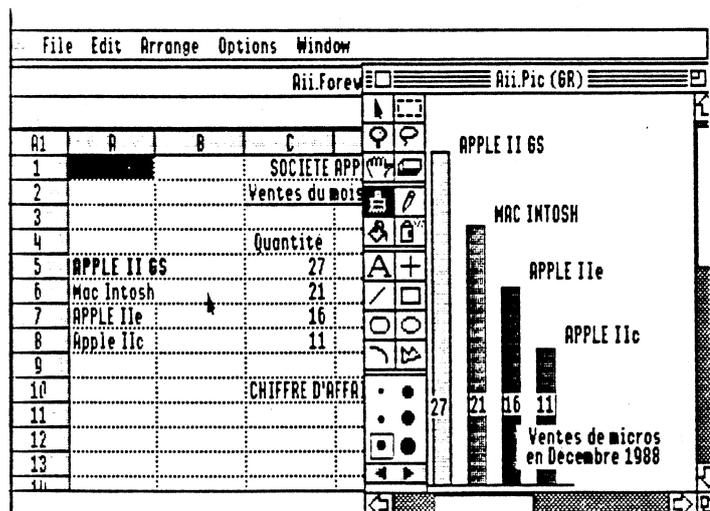
Placez le curseur sur B et cliquez: la colonne correspondante se noircit. Activez alors la commande INSERT dans le menu EDIT: une colonne s'ouvre alors à gauche de B. Sélectionnez-là de la même manière et activez DELETE dans le même MENU: la nouvelle colonne s'efface. Mêmes opérations pour les lignes.

**7. Copier des lignes ou des colonnes:**

Pour copier par exemple la ligne 1 de l'exemple, sélectionnez-là en cliquant sur le chiffre 1 désignant la ligne: celle-ci se noircit entièrement. Activez alors la commande MOVE du menu EDIT et entrez par exemple A2 dans la boîte d'interrogation qui s'est ouverte à l'écran: constatez le résultat.

**8. Faire un graphique:**

Sans sortir de l'application que vous venez de charger, ouvrez en plus sur le bureau le fichier AII.PIC présent sur la disquette d'application. Après un certain temps de chargement, vous voyez apparaître un graphique à barres représentant la quantité de micros (par type) vendus par la Société en Décembre 1988: comparez aux quantités affichées par votre feuille de calcul et admirez les couleurs.



DATA

Fermez maintenant ce graphique. Vous vous retrouvez dans la feuille de calcul relative à la Société APPLEII.FOREVER: modifiez les quantités de micros vendues en Décembre, puis choisissez NEW CHART... du menu OPTION. Répondez aux questions posées. Le nouveau graphique se construit sous vos yeux.

### 9. Copier dans une autre application:

Sans fermer la feuille de calcul que vous venez de charger, choisissez NEW dans le menu FICHER et optez pour le traitement de texte: une feuille vierge apparait à l'écran (UNTITLED...) prête à recevoir du texte. Revenez alors dans votre feuille de calcul en choisissant son nom dans le menu WINDOWS. Noircissez la partie du tableau que vous désirez copier en "draguant" celle-ci: une fois noircie, tapez <PO>-C pour la copier sur le presse-papier et retournez dans UNTITLED... par l'intermédiaire de WINDOWS. Tapez alors <PO>-V (coller) et constatez le résultat.

### 10. Imprimer:

Reportez-vous à l'introduction du présent guide.

Les autres feuilles de calcul, proposées sur la disquette d'exemples sont:

- budget familial, pour gérer les dépenses de la semaine,
- agenda, pour gérer vos rendez-vous sur un mois. Le passage d'un mois à un autre, ou d'une année à une autre est automatique.

### 3. LISTE DES FONCTIONS DISPONIBLES:

NOTE: n est un nombre réel.

#### Algébriques

- donne, indique, fournit, sort*
- Abs(n): renvoie la valeur absolue du nombre n.
  - Exp(n): renvoie e puissance (n) (e = base des logarithmes népériens; e = 2,718...)
  - Frac(n): renvoie la partie fractionnaire de n. Ex.: n=123.78 et Frac(n)=0.78
  - Inf: retourne la valeur infinity
  - Int(n): partie entière de n
  - Ln(n): logarithme népérien ou naturel de n; (n>0)
  - Log(n): logarithme décimal de n; (n>0)
  - Mod(n1,n2): n1 modulo n2
  - Product(liste numérique): retourne le produit de tous les nombres de la liste
  - Rounded(n1,n2): retourne n1 arrondi avec n2 décimales
  - Sgn(n): retourne 1 si n>0, -1 si n<0 et 0 si n=0
  - Sqrt(n): racine positive de n; n>0

#### Trigonométriques

RAPPEL: 2pi radians = 360 degrés = 400 grades

- Acos(n): renvoie l'arc cosinus en radians du nombre n
- Asin(n): arc sinus de n
- Atan(n): arc tangente de n
- Cos(n): cosinus de n, avec n exprimé en radians
- Degrees(n): si n est exprimé en radians, retourne la valeur de n en degrés
- Pi: valeur approximative de pi, constante mathématique (pi=3.1416...)
- Radians(n): si n est exprimé en degrés, retourne sa valeur en radians
- Sin(n): sinus de n, avec n exprimé en radians
- Tan(n): tangente de n, avec n exprimé en radians

### Statistiques

AVERAGE

- Avg(liste numérique): valeur moyenne de la liste
- Count(liste): renvoie le nombre de cellules de la liste
- Max(liste numérique): renvoie le nombre maximum de la liste
- Min(liste numérique): renvoie le nombre minimum de la liste
- Random(n): retourne un nombre aléatoire compris entre 0 et n
- Stdv(liste numérique): retourne l'écart-type de la liste numérique
- Sum(liste numérique): somme des nombres de la liste
- Var(liste numérique): variance de la liste, càd Stdv au carré

### Financières

PAIEMENT

TAUX

- FV(S,t,n): "future value of an investment"; retourne la valeur au bout de n années de la somme initiale investie S au taux t en %.
- IRR(t,liste numérique): "internal rate of return"; voir notice en anglais.
- NPV(t,liste numérique): "net present value of future payment"; voir notice en anglais.
- Pmt(S,t,n): Pour une somme S, empruntée aux taux t, calcule les n versements périodiques qui en résultent.
- PV(S,t,n): Calcule le versement initial à effectuer pour obtenir, au taux de t%, une somme S au bout de n années.
- Rate(Si,Sf,n): Calcule le taux auquel il faut placer la somme Si pour obtenir la somme Sf au bout de n années.
- Term(Sp,t,S): Calcule le nombre de versements périodiques de montant Sp, nécessaires pour emprunter une somme S au taux t.

### Manipulation de chaînes de caractères

NOTE IMPORTANTE: les chaînes de caractères doivent être entrées entre guillemets, comme ceci: "chaîne". Elles doivent être séparées par des virgules dans une liste.

- Concat(liste de chaînes): retourne une seule chaîne concaténant la liste. Ex.: =Concat("Apple II"," for ever") retourne "Apple II for ever".
- Len(chaîne): renvoie le nombre de caractères de la chaîne, y compris les espaces.
- Lower(chaîne): renvoie la même chaîne, mais avec tous les caractères en minuscule.
- Null: renvoie la chaîne vide "".
- Position(chaîne,chaîne): renvoie la position dans la deuxième chaîne du premier caractère de la première chaîne.  
Ex.: Position("d","abcde") renvoie le nombre 4.
- Proper(chaîne): retourne la même chaîne, mais avec le premier caractère en MAJUSCULE.
- SubStr(chaîne,Ndébut,l): retourne un morceau de la chaîne, débutant au caractère situé à la position Ndébut dans la chaîne initiale et comportant les l caractères qui suivent.  
Ex.: SubStr("MacIntosh",3,6) retourne "Intosh".
- Upper(chaîne): retourne la même chaîne, mais avec tous les caractères en MAJUSCULE, sauf les caractères accentués.

### Fonctions de conversion

- Asc(chaine): retourne la valeur ASCII du premier caractère de la chaine.  
Ex.: Asc("Apple") retourne 65 la valeur ASCII du caractère "A".
- Chr(n): retourne le caractère correspondant à la valeur ASCII n.  
Ex.: Chr(97) retourne "a".
- String(n): permet de convertir un nombre en une chaine de caractère.  
Ex.: String(23) devient "23".
- Val(chaine): permet de convertir une chaine de caractères en un nombre.  
Ex.: Val("23") devient le nombre 23.

### Fonctions sur les dates

NOTE: le tableur ne prend en compte que les dates US, c'est-à-dire les dates exprimées de la manière suivante:

Par exemple, 1er Février 1990 devra s'écrire:

ou bien Feb.1,1990.

ou bien February 1,1990,

ou bien 2/1/90.

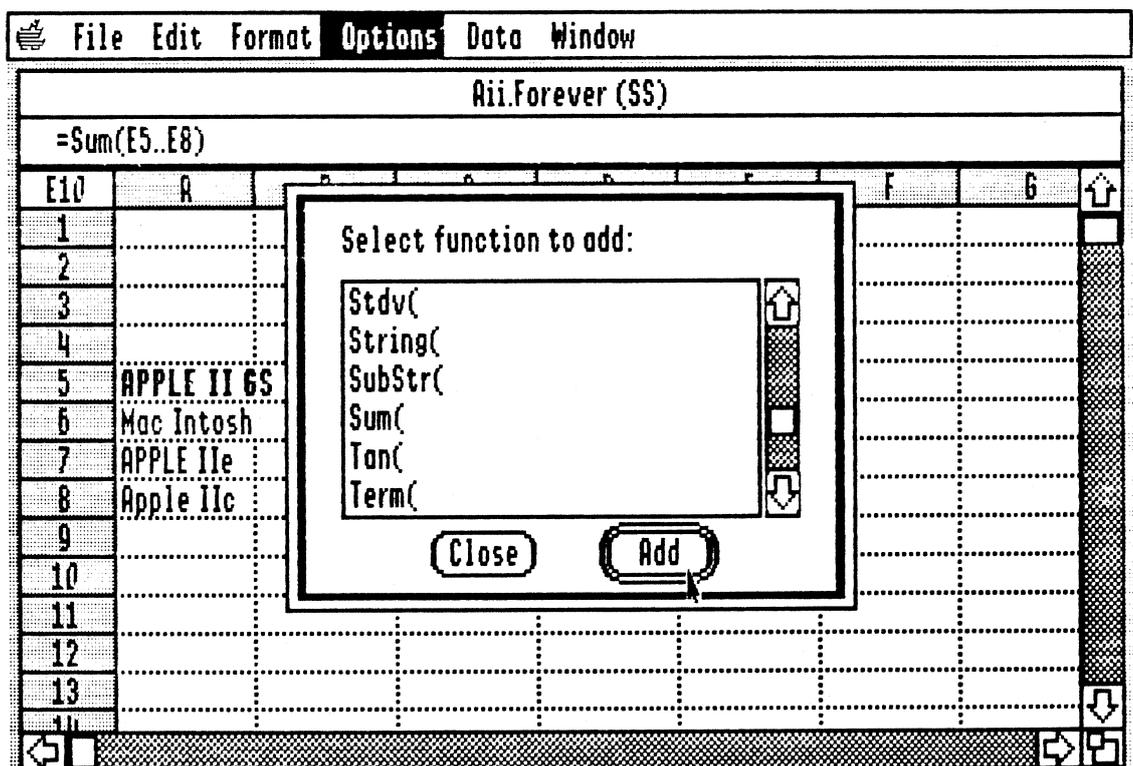
- Date(n): retourne la date US correspondant au nombre de jours n compté à partir du 1er Janvier 1990. Ex.: Date(32873) retourne "Jan.1,1990".
- Day(date): retourne le jour (nombre) correspondant à une date US.
- Month(date): retourne le mois 1re version d'une date US, quelle que soit son expression.
- NumDate(date): fonction inverse de Date(n)
- Today: retourne la date du jour en notation US.
- Weekday(date): retourne le jour de la semaine correspondant à la date US.
- Year(date): retourne l'année correspondant à la date US.

### Fonctions logiques

- And (liste logique): retourne true si la liste logique est vrai.  
Ex.: And (1+1=2,2+3=5) retourne true.
- False: sans argument; retourne le nombre 0.
- If (expression logique, expression1,expression2): si l'expression logique est vraie, retourne l'expression1; si elle est fausse retourne l'expression2.
- IsBlank(expression): si l'expression représente le contenu d'une cellule vide, retourne le nombre 1.
- IsEmpty(expression): même fonction, mais retourne true.
- IsError(expression): retourne le nombre 1, si l'expression s'évalue en ERROR.  
Ex.: IsError(SQRT(-1))
- IsNA(expression): même fonction, mais l'expression s'évalue en NA.
- IsNumber(expression): retourne true si l'expression est un nombre.
- IsString(expression): idem si l'expression est une chaine de caractères.
- Not(expression): retourne 1 si l'expression est fausse, c'est-à-dire s'évalue par 0.
- Or(liste logique): retourne true si une au moins des valeurs logiques est vraie.  
Ex.: Or(2^3=8, 2+2=7) retourne true.
- True: retourne le nombre 1.

**Fonctions spéciales**

- Alert(chaine): retourne le contenu de la chaine affiché dans une boîte.
- Choose(n,liste): retourne le contenu sous forme numérique de ce qui est en position n de la liste.  
Ex.: Choose(3,A1..A10) retourne le contenu de A3, si A1 et A2 ne sont pas vides.
- Error: retourne ERROR affiché en rouge.
- HLookup(n,liste de cellules numériques en ligne,L):  
cherche la cellule de la liste dont le contenu numérique est la plus proche du nombre n par valeur inférieure ou égale, puis retourne le contenu de la cellule située exactement L lignes au-dessous de cette première cellule. La liste doit obligatoirement être constituée de valeurs croissantes.  
Ex.: HLookup(50,A1...D1,1)
- NA: retourne N/A.
- VLookup(n,liste de cellules numériques en colonne,L):  
cherche la cellule de la liste dont le contenu numérique est la plus proche du nombre n par valeur inférieure ou égale, puis retourne le contenu de la cellule située exactement L colonnes à droite de cette première cellule. La liste doit obligatoirement être constituée de valeurs croissantes.



## GRAPHISME

Cette application d'AppleWorks GS peut "importer" de nombreux formats, notamment PICT, APF (Apple Preferred Format), PNT, ou Screen (320 comme 640). Lors de l'"importation" du fichier, le dessin sera copié au centre de votre document.

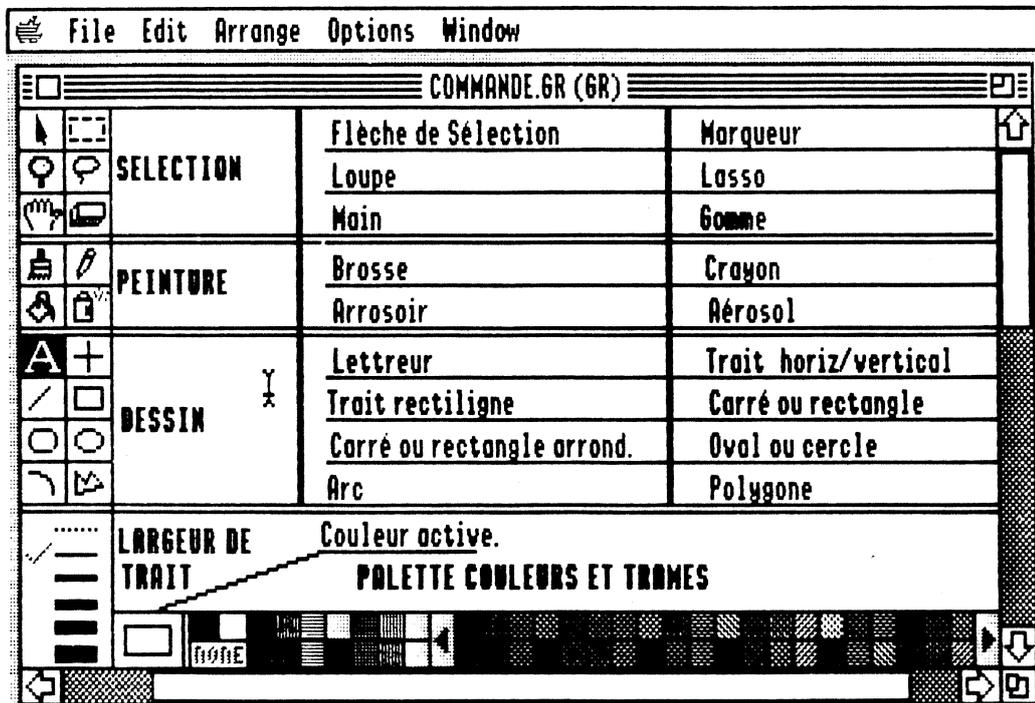
Pour lancer le programme de dessin, il suffit de sélectionner l'icone dessin dans la fenêtre des six applications proposées.

Vous pouvez utiliser l'option NEW du menu FILE pour créer un nouveau document (Untitled1 comme nom par défaut) et vous obtiendrez une page blanche ou utilisez l'option OPEN (Menu FILE) pour ouvrir un document existant tel FRANCE 3D sur la disquette exemple.

Sur la partie gauche vous sont présentés verticalement sous forme d'icone tous les éléments du programme ou outils. (Edition, peinture, dessin, palette brosse ou largeur de trait).

En bas de l'écran se trouve la palette couleur et trames que vous pouvez faire défiler en cliquant sur les flèches jaunes de part et d'autres de la palette de trames.

Nota: Dés maintenant cliquez sur l'outil brosse puis la main et à nouveau la brosse. Vous vous apercevez que la boîte qui contient les largeurs de trait (en bas à gauche) a une nouvelle présentation. Cliquez à nouveau sur la brosse puis cliquez plusieurs fois de suite sur l'une des petites flèches noires situées dans le cadre jaune juste au dessous. Vous verrez défiler toutes les formes disponibles dans la fonction brosse uniquement.



LES OUTILS DE PEINTURE

 	 	<b>PEINTURE</b>	Brosse	Crayon
			Arrosoir	Aérosol

La brosse vous permet de laisser une trace de la forme ou dimension située dans la case de largeur de trait. Vous pouvez faire défiler les différentes formes en cliquant sur les flèches situés de part et d'autre de cette case puis opérez votre sélection.

Le crayon vous permet de dessiner à main levée sur votre document.

L'arrosoir permet d'effectuer le remplissage d'une partie de votre document avec la couleur telle que vous l'avez choisie dans la palette. La sélection d'une couleur ou d'une trame se fait en cliquant sur la case désirée.

l'aérosol.

LES OUTILS DE DESSIN

 	 	<b>DESSIN</b>	Lettreur	Trait horiz/vertical	
			 	Trait rectiligne	Carré ou rectangle
			 	Carré ou rectangle arrond.	Oval ou cercle
				Arc	Polygone

L'outil texte ou lettreur représenté par le caractère A dans les icones vous permet d'écrire dans le document et vous donne accès à l'option CHOOSE FONTS du menu OPTIONS pour choisir votre fonte, son style et sa taille par sélection dans la boite de dialogue.

Le trait droit vertical ou horizontal.

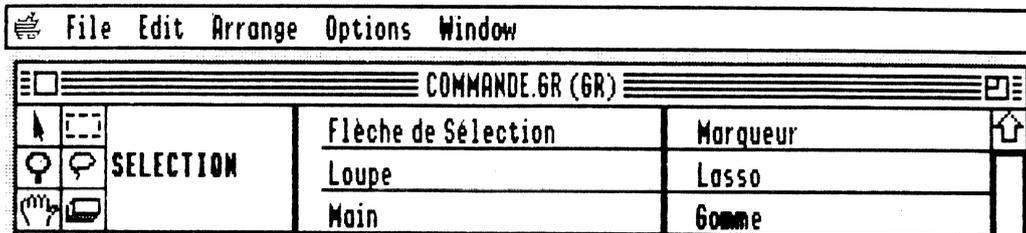
Le rectangle pour dessiner des rectangle ou des carrés. Pour réaliser des carrés parfait, vous pouvez utiliser la touche SHIFT.

L'oval pour dessiner des cercles ou ovales. Pour réaliser des cercles, parfait, vous pouvez utiliser la touche SHIFT.

L'arc. Pour réaliser des quarts de cercle, vous pouvez utilisez la touche SHIFT.

Le polygone. Pour obtenir des angles de 45 ou 90° seulement, vous pouvez utiliser la touche SHIFT.

## LES OUTILS D'EDITION.



### La flèche de sélection.

Elle est utilisée pour sélectionner un ou des objets.

#### Sélection d'un seul et unique objet.

1. Si vous utilisez un outil de dessin autre que l'outil texte, vous pouvez activer la flèche de sélection en pressant la barre ESPACE. Pour l'abandonner, il vous suffit de presser à nouveau la barre ESPACE.
2. Déplacez le pointeur sur l'objet désiré et cliquez. Des poignées apparaissent aux quatre extrémités.

#### Sélection de plusieurs objets.

1. Prenez la flèche de sélection et déplacez la sur le premier objet à sélectionner puis cliquez.
2. Pressez la touche SHIFT et cliquez les autres objets voulus.

#### Sélection des objets dans un espace déterminé.

1. Prenez le pointeur et placez le sur l'une des extrémités de l'espace voulu, puis draguez sur l'extrémité opposée jusqu'à obtenir l'espace désiré.
2. Relâchez le bouton de la souris pour finir la sélection.

Tous les objets dans l'espace défini ont été sélectionnés.

Si vous voulez sélectionner des objets qui se trouvent dans l'espace délimité, pressez la touche OPTION lorsque vous faites votre sélection.

Pour désélectionner un ou plusieurs objets déjà sélectionnés, prenez la flèche de sélection, maintenez appuyée la touche SHIFT puis cliquez sur l'objet.

Les poignées disparaissent, la désélection est réalisée.

Le **marqueur** comme outil de sélection dans un espace rectangulaire d'un ou plusieurs objets dans un document.

#### Sélection à l'aide du marqueur.

Prenez l'outil marqueur, déplacez le sur l'une des extrémités de l'espace rectangulaire que vous voulez définir puis draguez. Enfin relâchez le bouton de la souris.

La partie du document dans le rectangle ainsi définie est sélectionnée. Vous pouvez maintenant déplacer votre sélection ou faire des couper coller.

Pour désactiver le marqueur, cliquez en dehors du rectangle ou prenez un autre outil.

La **loupe** permet une présentation agrandie d'une portion de votre document à l'endroit où vous avez actionné le mode loupe. Les outils de dessins sont utilisables sous ce mode. Pour revenir au mode standard de présentation, il suffit de présenter l'outil loupe sur le document et de cliquer avec la souris.

Le lasso autorise une sélection avec des contours guidés par la souris pour sélectionner une partie du document.

Il vous suffit de draguer la souris en contournant l'objet puis de relâchez le bouton.

Pour abandonner le lasso, cliquez ailleurs que dans la partie interne du lasso ou prenez un autre outil.

La main sert à déplacer le dessin sur l'écran.

La gomme est utilisée pour l'effacement.

## MODIFICATION D'UN OU DES OBJETS

### Déplacement.

sélectionnez l'objet. Les poignées apparaissent. Placer le pointeur sur l'objet et déplacez le.

### Déplacement point par point.

Après sélection, prenez les options NUDGE UP (vers le haut) ou NUDGE DOWN (vers le bas) NUDGE LEFT (vers la gauche) ou NUDGE RIGHT (vers la droite) du menu ARRANGE.

### Effacement d'un objet.

Après sélection, pressez la touche DELETE.

### Changement de la taille.

Sélectionnez l'objet. Les poignées apparaissent. Positionnez vous sur l'une des poignées et draguez pour obtenir la modification voulue.

### Changement de l'épaisseur de ligne d'un objet.

Cette fonction n'est possible que si le trait a été dessiné avec un outil autre qu'un outil dessin.

Sélectionnez l'objet, choisissez la nouvelle épaisseur de ligne dans la palette "largeurs de trait" en bas à l'extrême gauche de l'écran.

### Ajout d'une ombre sur un objet.

Sélectionnez l'objet, puis prenez SHADOW au menu EDIT.

(L'ombre est un objet séparé que vous pouvez donc sélectionner, modifier, déplacer etc...)

## TRAVAILLER AVEC DES GROUPES D OBJETS.

### Sélection.

Sélectionnez le premier objet, maintenez la touche SHIFT appuyée et sélectionnez les autres objets désirés.

Prenez l'option CHOOSE du menu ARRANGE ou Pomme G.

les objets sélectionnés sont maintenant reconnus comme un groupe d'objets.

### Pour annuler

Sélectionnez le groupe d'objet et prenez l'option UNGROUP du menu ARRANGE ou Pomme U.

La fonction GROUP / UNGROUP vous permet de réunir ou désunir des objets peinture ou dessin à tout moment.

Si vous désirez de façon permanente combiner différents objets en simple objet

pour libérer de l'espace mémoire et accélérer ainsi le programme, vous devez utiliser l'option COLLAPSE du menu EDIT.

#### Duplication d' un objet.

Sélection puis option DUPLICATE du menu EDIT ou Pomme D

#### Modification d'un objet avec les outils de peinture.

Sélection de l'objet puis de l'outil.

#### Inverser un objet.

Sélection puis option FLIP HORIZONTAL (Pomme H) ou VERTICAL (Pomme I) du menu ARRANGE.

#### Rotation d'un objet.

Sélection puis option ROTATE LEFT (Pomme I) pour rotation à gauche ou ROTATE RIGHT (Pomme R) pour rotation à droite du menu ARRANGE.

### MODIFICATION DES OBJETS TEXTE.

Par transfert du traitement de texte ou par écriture directe avec le lettré, vous avez écrit des caractères dans votre document.

1. Vous pouvez en changer la fonte, la taille, le style du texte.  
Sélection avec la flèche, puis choisir CHOOSE FONT du menu OPTION. Prenez ensuite l'une des options proposées. FONT, SIZE, ou STYLE.
2. Vous pouvez changer la couleur.  
sélection de l'objet texte puis exécution de la séquence suivante:
  - o Pour changer la couleur du fond de l'objet servez vous dans la palette au bas de l'écran.
  - o Pour changer la couleur du texte seulement, pressez la touche OPTION et servez vous dans la palette couleur.
3. Vous pouvez en modifier la taille.  
Toujours sélection de l'objet puis draguage par l'une des poignées.

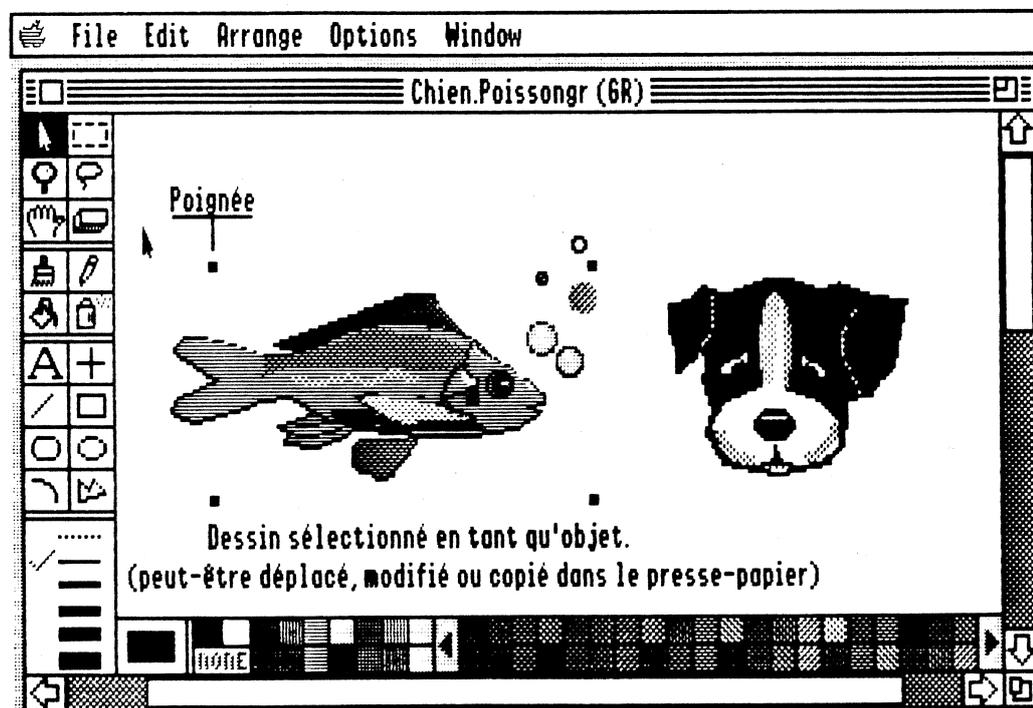
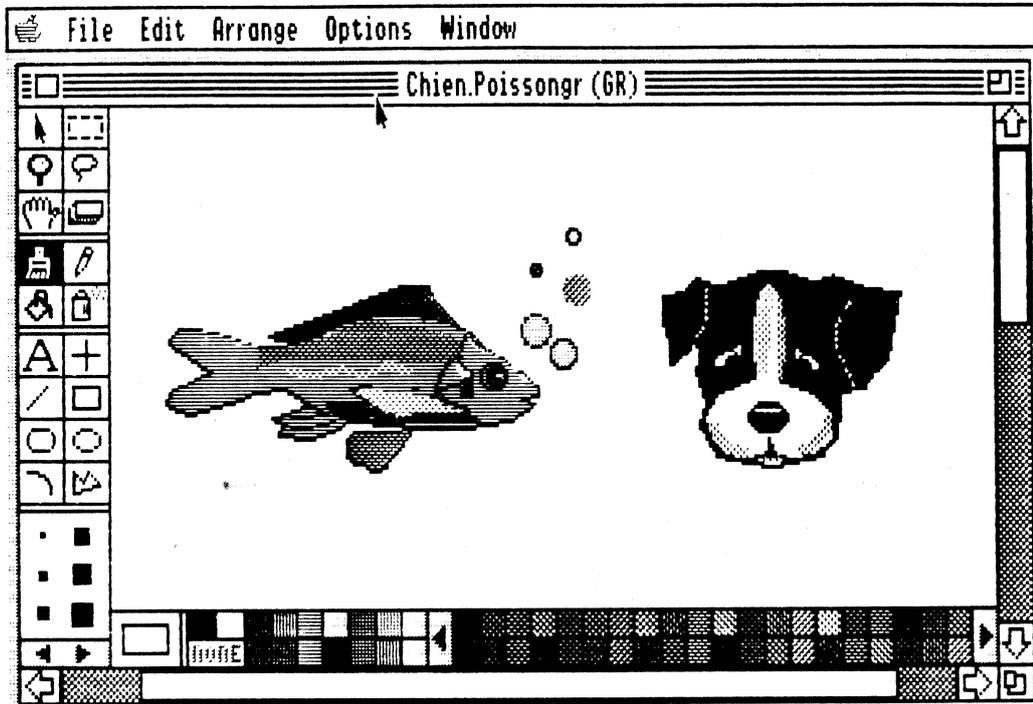
#### Disquette AWGS.EXEMPLES

Vous disposez sur la disquette exemples de plusieurs fichiers graphiques pour vous exercer.

Le fichier "Chien Poisson" contient deux dessins dont l'un présélectionné. Exercez vous à le déplacer. Après avoir pris la flèche de sélection, positionnez vous sur le corps du poisson et draguer vers le haut. Puis entraînez vous à remettre la partie sélectionnée en place. L'objet toujours sélectionné, exécutez successivement les options disponibles du menu ARRANGE.

Le fichier "Chien Poisson 2" contient les mêmes dessins mais aucun n'a fait l'objet d'une sélection. Entraînez vous avec le marqueur et les outils peinture ou dessins.

Vous pouvez également ouvrir le fichier FRANCE.3D et compléter la carte pour en obtenir la carte météo, écrire le nom des principales villes de France ou y dessiner nos grands fleuves.



## LA BASE DE DONNEES

### PRESENTATION DE LA BASE DE DONNEES.

#### Quelques définitions préliminaires.

Un champ est utilisé pour définir une catégorie d'information. (Nom, Adresse, Code Ville, etc...)

Un enregistrement est un ensemble de champs qui sont relatifs pour une personne ou un article déterminé.)

Une cellule est le contenu d'un champ pour un enregistrement donné.

Pour créer une base de données avec AppleWorks GS, vous devez commencer par définir le masque qui contient les champs et ce n'est qu'une fois le masque établi, que vous pouvez procéder à la saisie des enregistrements.

La base de données vous permet de définir les champs pour y entrer et stocker six différents types d'information.

- o Les champs "horaires" pour la gestion des heures.
- o Les champs "date" pour la gestion des dates.
- o Les champs numériques.
- o Les champs de texte "statique" qui stockent le texte comme s'il s'agissait d'un graphique. Le texte ne peut pas être changé dans ce type de champ.
- o Les champs "images" qui reçoivent du graphisme.

La définition du type de champ lors de la création de votre base de données à son importance car AppleWorks GS traite chacun d'eux de façon différentes.

Un nombre entré dans un champ texte n'est rien d'autre qu'une suite de caractères, alors que le même nombre dans un champ numérique pourra être utilisé dans une opération mathématique.

Le champ de texte statique a sa particularité.

Le texte est traité comme un graphique ce qui vous procure deux avantages.

- o Il peut contenir une quantité illimitée de texte permettant d'utiliser la base de données pour y stocker des paragraphes entiers, même s'ils ont été créés avec l'application traitement de texte.
- o le texte stocké conserve les informations de formatage, telles que les fontes, style, taille.

Ce type de champ est dit statique, parce que les informations qu'il contient ne sont pas modifiables comme pour les autres champs. Vous devez retourner à l'application qui a créé le texte, y apporter les modifications voulues puis réintroduire le texte dans le champ de la base de données en substitution du précédent.

## DEMARRAGE D'UNE BASE DE DONNEES.

Prenez l'option NEW du menu FILE.

Apparaît un écran de définition qui vous permet de définir vos masques de saisie. La partie ombragée de l'écran (bleu sur l'écran couleur) représente le corps de l'imprimé qui contient l'ensemble des champs d'un enregistrement.

Au sommet de votre page à gauche une boîte avec le caractère "H" vous permet par déplacement avec la souris vers le bas de définir votre haut de page.

A l'extrême bas de votre page à gauche (utilisez l'ascenseur pour vous déplacer) la même boîte avec le caractère "B" vous permet de définir le bas de page.

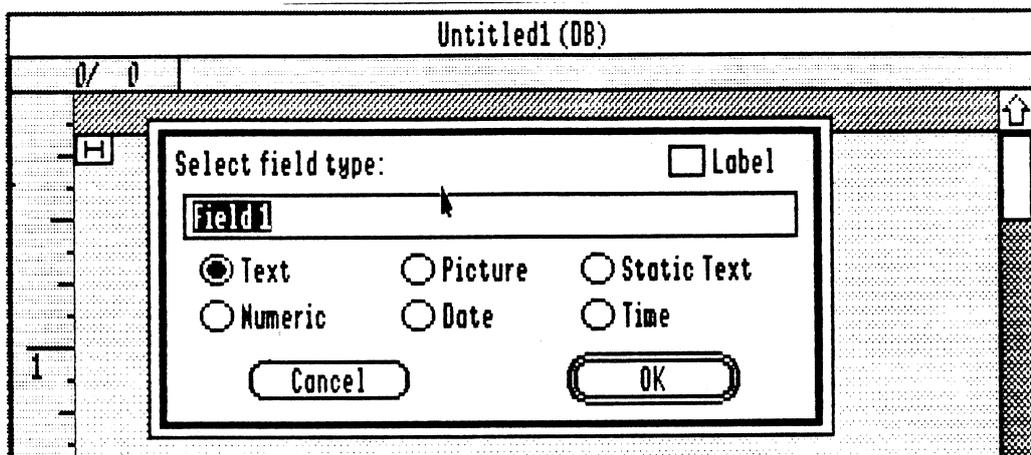
Le corps de l'imprimé est la partie comprise entre le haut de page et le bas de page s'il en est.

Déroulez le menu TEMPLATE dont les trois premières options sont:  
SHOW DEFINITION, SHOW FORM, SHOW LIST.

SHOW DEFINITION, vous permet de travailler vos masques de saisie. SHOW FORM vous présente le formulaire, SHOW LIST la présentation sous forme de tableur.

Revenez à l'écran de définition en laissant l'option SHOW DEFINITION active. Maintenez le bouton de la souris enfoncée et déplacer le pointeur horizontalement puis verticalement. Vous venez de créer votre premier masque de saisie.

Dés relâchement du bouton de la souris, vous est présentée une boîte de dialogue ou vous devez définir le nom du champ que vous venez de créer et son type.



Vous pouvez modifier ou remplacer le nom du champ (Par défaut FIELDx) en cliquant dans la boîte de définition et en vous déplaçant avec les flèches ou la souris. Vous pouvez également presser la touche DELETE pour effacer le nom par défaut. FIELDx.

Écrivez NOM au lieu et place de FIELDx puis sélectionnez TEXT dans la boîte de dialogue avec la souris, enfin cliquez sur OK ou appuyez sur RETURN pour enregistrer.

Vous revenez automatiquement sur le corps de l'imprimé de définition où se trouve maintenant le masque créé avec l'inscription NOM à l'intérieur. Ce masque de saisie peut être sélectionné pour y apporter des modifications de forme ou d'emplacement.

Cliquez à l'intérieur du masque. 4 poignées aux extrémités apparaissent qui vous permettent en saisissant l'une d'elles et en la déplaçant de modifier la forme du masque.

Vous pouvez également déplacer ou bon vous semble dans le corps du formulaire votre masque en cliquant à l'intérieur et en le draguant.

Nota: La taille du masque n'a aucun rapport avec la capacité de stockage d'information du dit champ.

FIELD

FIELD → TEMPLATE

L'option **SHOW DEFINITION** du menu **EDIT** est toujours accessible dans la base de données et il vous est ainsi possible à tout moment d'apporter toute modification pour ajouter un champ, changer la localisation ou la taille de l'un d'eux, le détruire, changer le nom ou encore le type.

- 1 Création d'un nouveau champ:  
Déplacez la souris sur le corps de l'écran de définition, donnez lui un nom et définissez son type.
- 2 déplacement d'un champ.  
Sélectionnez le champ en cliquant à l'intérieur du masque et draguez le à l'endroit voulu.
- 3 Retailler un champ.  
Après sélection, saisissez l'une de poignées à l'aide de la souris et tirez.
- 4 Destruction d'un champ.  
Après sélection, appuyez sur la touche **DELETE**. S'il contient des informations, vous devrez confirmer sa destruction.
- 5 Pour changer de nom.  
Sélectionnez le champ, prenez l'option **FIELD DEFINITION** du menu **EDIT** et donnez le nouveau nom dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez le nouveau type si nécessaire puis cliquez sur **OK** ou touche **RETURN** pour enregistrer cette modification.

Nota: Prudence dans la modification des types de champs.

Attention, un champ contenant des données numériques ne peut jamais être modifié en un champ "heure" ou "date" sans perte des données qu'il contient.

Les informations stockées comme des nombres, date ou heure peuvent être transformées en texte, mais les caractères de texte peuvent seulement être changés en date ou heure s'ils ont un formatage qu'AppleWorks GS peut reconnaître. (June 19,1988 par exemple). Cliquez pour changer le type de champ.

#### DEFINIR LE FORMAT D'UN CHAMP.

#### FIELD FORMAT du menu EDIT

Le format d'un champ détermine la façon dont l'information est affichée. Chaque type a différentes options de formatage.

La plupart vous permettent de spécifier le style, l'alignement, le format d'affichage et la couleur.

Gras, statique, alignement à gauche, à droite, centrage, encadrement, sans encadrement.

Les formats de champs affectent le contenant et non pas le contenu.

Ainsi la valeur numérique 1973.56 peut être affichée sous les formes suivantes:

1973.6 (affichage courant, valeur arrondie),

1973.5600 (affichage fixé à 4 décimales),

197356% (affichage en pourcentage avec 2 décimales),

\$1973.56 (affichage dollars) 1.974e+3 (affichage scientifique avec 3 décimales).

Vous constaterez que la virgule n'est pas reconnue par AppleWorks GS dans les valeurs numériques. Lors de l'importation éventuelle de fichier AppleWorks ProDOS 8 vos données numériques ne pourront être considérées comme des valeurs du fait de la présence de la virgule.

Vous devrez donc remplacer les virgules s'il en est par des points. •  
 Pour les champs "images" vous pouvez demander à AppleWorks GS de supprimer une partie du graphique d'une taille supérieure (commençant du coin supérieur gauche de l'original) pour aller dans le champ ou de réduire le graphique en entier. (Le graphique entier est stocké dans le champ malgré la fenêtre réduite qui apparaît dans le champ).

*Mal dit ?*

Vous pouvez également spécifier les champs pour qu'ils se remplissent automatiquement (en cliquant sur l'option de la boîte de dialogue AUTO FILL en haut à droite) *designer* (sur la valeur d'un même champ dans un précédent enregistrement. *que vous voulez recopier.*)  
 C'est le cas des champs "texte", "date", "numérique" ...

**1. POUR FORMATER UN CHAMP DE TEXTE.**

**FIELD FORMAT** du menu **EDIT**.

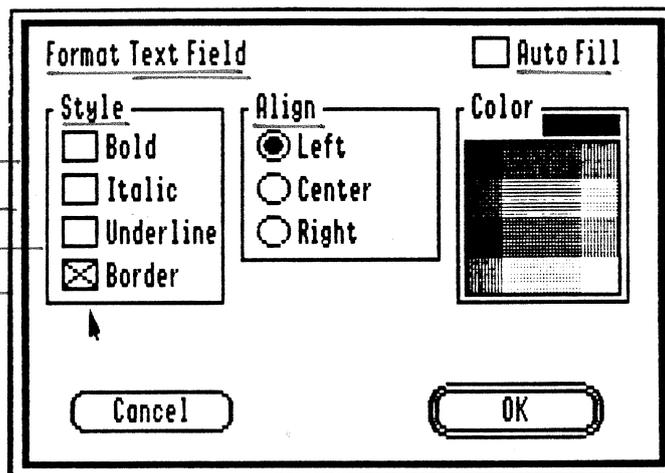
**TEXT**

1. Soit à partir de l'écran de définition lors de la création d'un nouveau champ, soit encore à partir de l'écran LIST.

**SELECTIONNEZ LE CHAMP**

2. Dans tous les cas, la commande n'est accessible qu'après sélection du champ. Cliquez sur le champ puis prenez la commande **FIELD FORMAT** du menu **EDIT** ou cliquez 2 fois sur le champ.

Vous obtenez la boîte de dialogue suivante:



**GRAS**

**SOULIGNE**

**ENCADRE**

**POUR RECOPIER AUTOMATIQUEMENT**

3. Vos choix faits, cliquez sur **OK** ou appuyez sur **RETURN**.

**2. POUR FORMATER UN CHAMP NUMERIQUE.**

**FIELD FORMAT** du menu **EDIT**.

**NUMERIQUE**

La boîte de dialogue est quelque peu différente, mais s'utilise selon le même principe.

**Nota:** Affichage General.

Ce format permet d'afficher autant d'informations que possible à l'intérieur d'une limite d'un champ. Si cette valeur entière peut être affichée, AppleWorks GS la laisse telle qu'elle. A défaut il l'arrondit autant que nécessaire pour la faire rentrer dans le champ.

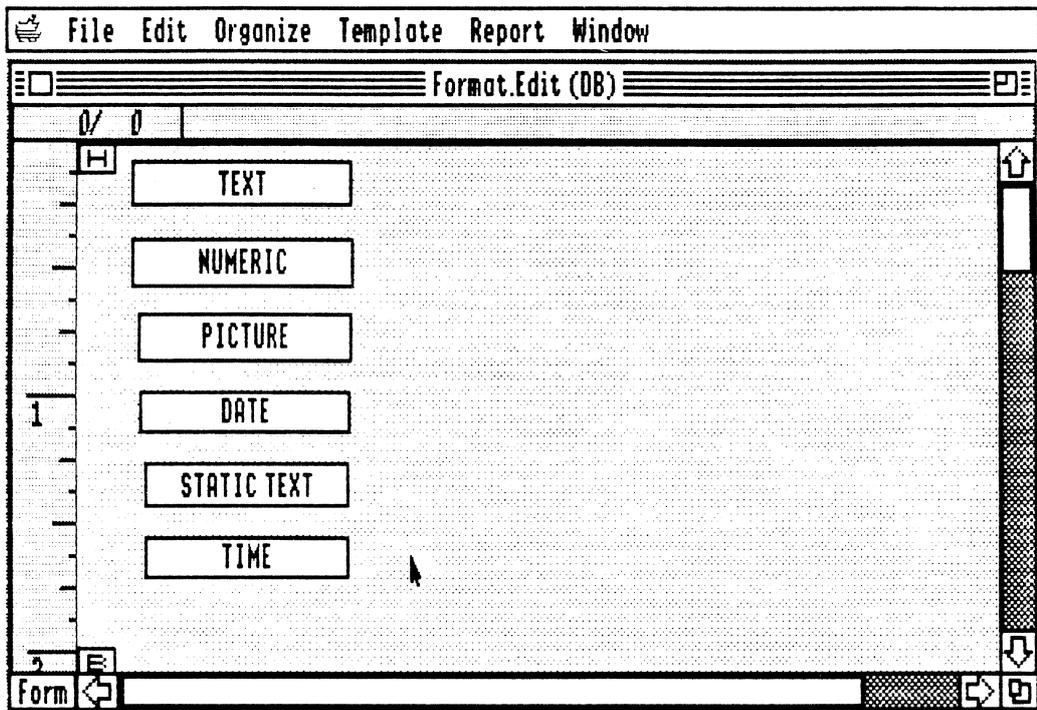
Les nombres entiers trop grands pour rentrer dans le champ sont automatiquement affichés en notation scientifique.

/AWGS EXP

Pour vous familiariser avec toutes ces options, ouvrez le fichier sur la disquette exemple dénommé FORMAT.EDIT.

Ce fichier est constitué de 6 types de champs. ( Text, Numeric, Picture, Date, Static Text et Time.)

Sélectionner n'importe lequel des champs en cliquant sur son corps une fois. Prenez au menu EDIT l'option FIELD FORMAT et prenez connaissance avec la boîte de dialogue correspondant au format sélectionné. Faites de même pour chacun des autres champs pour vous familiariser avec les boîtes de dialogue "Format" pour chaque type.



**ETABLIR UN CHAMP DE FORMULES. FIELD FORMULA du menu EDIT**

La possibilité d'établir des champs de formules est une des caractéristiques les plus puissantes d'AppleWorks GS dans la base de données.

En définissant les contenus d'un champ avec une formule, vous pouvez faire insérer automatiquement des valeurs dans le champ basé sur le contenu d'autres champs.

Ainsi la formule (1° TRI) + (2° TRI) + (3° TRI) + (4° TRI) détermine la valeur du champ annuel des ventes pour 1989

Dans cet exemple; le cumul des ventes 1989 n'est autre que la somme des 4 champs de ventes trimestrielles.

Laissez libre cours à votre imagination pour trouver d'autres formules intéressantes.

((1° TRI) + (2° TRI) + (3° TRI) + (4° TRI))/52 représentera par exemple le volume des ventes par semaine au cours de l'année 1989, / 360 pour obtenir le résultat par jour.

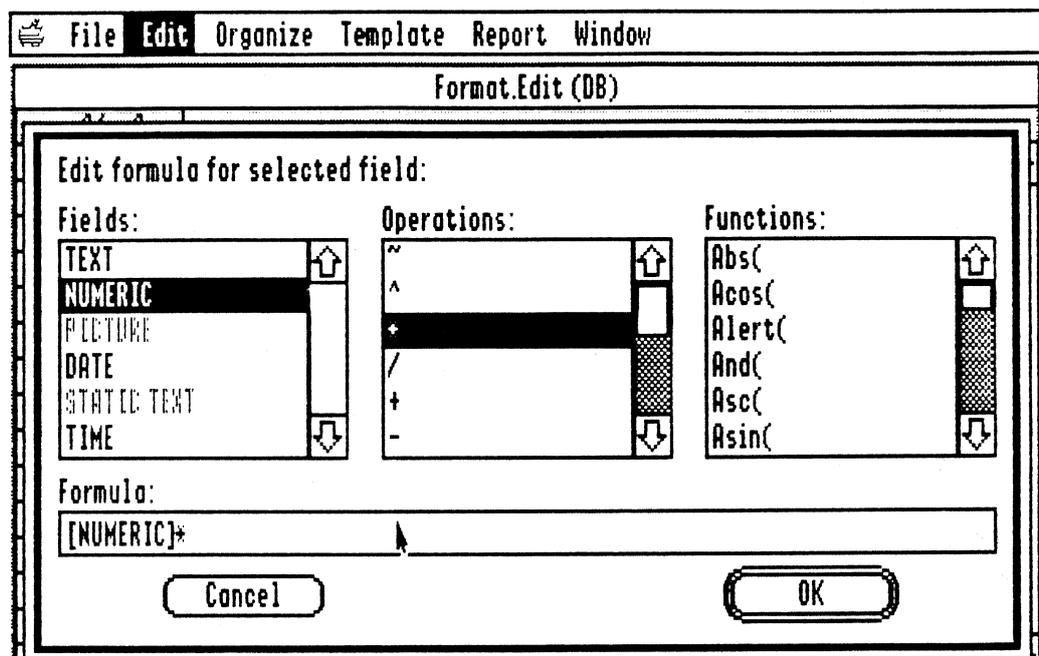
Les champs formules ne sont pas limités aux calculs des valeurs numériques utilisant les opérations mathématiques simples.

Vous pouvez par exemple créer les formules utilisant des fonctions spéciales qui combinent le texte d'un ou plusieurs champs, séparés, extraire une séquence de caractères d'un texte plus long ou encore afficher le jour de la semaine correspondante à la date etc...

Vous pouvez ainsi établir des formules qui se réfèrent à tout autre champs dans la base de données (sauf les champs d'image ou de texte statique, mais seulement si les résultats de la formule sont compatibles avec le type de champ).

POUR ENTRER UN CHAMP DE FORMULE. FIELD FORMULA du menu EDIT.

1. Vous devez avoir l'écran de définition ou l'écran LIST actif.
2. Sélectionnez le champ dans lequel vous voulez entrer une formule.
3. Prenez l'option FIELD FORMULA du menu EDIT pour obtenir la boîte de dialogue qui constitue l'éditeur de formules.



Vous pouvez éditer la formule de deux façons.

- o En cliquant deux fois de suite sur un nom de champ, un opérateur ou une fonction.
- o Soit tapez directement au clavier la formule désirée.
- o Il vous est possible également d'utiliser les deux modes d'entrées.

**Nota:** Si vous souhaitez utiliser des caractères de texte dans une formule, vous devez enfermer ces caractères dans des guillemets simples (') ou doubles (").  
OK ou la touche RETURN enregistre la formule.

## LES CHAMPS ETIQUETTE.

Les champs "étiquette" (LABEL) sont des champs qui contiennent les informations qui ne changent pas d'un enregistrement à l'autre.

On peut ainsi identifier les contenus des champs d'une base de données dans l'ordre et afficher des informations additionnelles qui facilitent l'entrée des données.

Les champs étiquettes permettent aussi d'afficher les informations dans les en-têtes et bas de pages.

Vous pouvez définir les champs étiquettes en "texte", "image" ou "texte statique". Dans le cas d'un texte statique, l'étiquette prend le nom que vous donnez au champ.

### 1. DIFFÉRENCES ENTRE CHAMPS ETIQUETTES ET CHAMPS TEXTE STATIQUE.

Les étiquettes définies en champ de texte statique sont les mêmes pour chaque enregistrement de la base de données.

Les champs non étiquettes, défini en champ de texte statique peuvent avoir des contenus différents pour des enregistrements différentes.

### 2. AJOUTER UN CHAMP ETIQUETTE.

1. Ecran de définition actif.
2. Draguez avec la souris pour créer un champ puis RETURN.
3. Entrez le label de l'étiquette puis cliquer sur TEXT, PICTURE ou STATIC TEXT.
4. Cliquer sur la boîte LABEL (en haut et à droite de la boîte de dialogue) pour définir le champ comme "étiquette".

Il vous suffit de cliquer deux fois de suite sur le nom d'un champ, un opérateur ou une fonction pour qu'elle s'inscrive automatiquement dans l'espace réservée à l'écriture de la formule. Vous pouvez bien sûr en cours de réalisation taper au clavier les noms, opérateurs ou fonctions si vous le désirez.

Si vous êtes en train d'ajouter un champ d'étiquette image ou texte statique, vous pouvez le remplir en utilisant le presse papiers ou en utilisant la commande "IMPORT FILE" du menu FILE.

Ceci ne peut se faire que si l'écran de définition est actif.

### CREATION EN TETE ET BAS DE PAGE.

Chaque page de votre base de données en écran de définition est composé d'une zone d'en tête, d'un corps et d'un bas de page.

*Rappel:* Pour agrandir ou diminuer la zone haut de page, il vous suffit de draguer la boîte qui contient le caractère H qui se trouve en haut à gauche vers le bas ou le haut de votre document. De même pour le bas de page en draguant la boîte qui contient le caractère B en bas de la page.

Contrairement à la zone corps, les zones d'en tête et bas de page ne peuvent contenir que des champs "étiquette". (Texte, image ou texte statique).

La création est identique à un champ dans un corps de la base de données.

Il vous suffit de créer le champ en tirant avec la souris sous la seule condition de le faire dans l'espace réservée au haut de page ou bas de page.

Vous pouvez à tout moment modifier vos en tête ou bas de page dans la mesure où l'écran de sélection est actif ou encore faire disparaître les hauts et bas de page en déplaçant la boîte H jusqu'en haut de la feuille ou la boîte B jusqu'en bas.

**L'ENREGISTREMENT DES DONNEES.** SHOW LIST du menu TEMPLATE.  
 La mise en place de votre base de données étant terminée, vous êtes prêts à enregistrer des informations. Vous devez prendre l'option SHOW LIST du menu TEMPLATE.

Votre base de données apparaît maintenant sous forme de tableur. Chaque colonne représente un champ.

Pour entrez ou modifier un enregistrement dans une cellule, vous devez rendre celle-ci active en cliquant à l'intérieur de la cellule puis tapez l'information.

**Format date.**

AppleWorks GS ne supporte en l'état que le format date en mode US. Ainsi si vous voulez entrer 25 décembre 1988 vous avez les possibilités suivantes, toutes reconnues comme valide dans un champ de type date:  
12/25/88 ou 12-25-88 ou 12.25.88 et encore June 19,1988  
 EC

**Format heure.**

AppleWorks GS supporte le format US et militaire.  
3:15 pour 3 heures 15 du matin  
3:15 pm pour 3 heures 15 de l'après midi  
15:15 pour 3 heures 15 de l'après midi.

**Format Texte.**

Vous pouvez bien sûr entrez le texte de l'enregistrement au clavier mais aussi utiliser l'option IMPORT FILE du menu FILE.

**Format Image ou Texte Statique.**

Vous devez utiliser obligatoirement l'option IMPORT FILE du menu FILE ou utiliser le presse papiers.

**DEPLACEMENT DANS LA BASE DE DONNEES.** du POINTEUR

**Redéfinition de la touche RETURN.**

L'option RETURN KEY PREFERENCES du menu TEMPLATE vous permet de définir l'action de la touche RETURN.

Par défaut RETURN valide l'information et vous renvoie vers le premier champ de l'enregistrement suivant.

⌘-RETURN vous déplace vers le premier champ dans l'enregistrement précédent. La flèche bas pour vous déplacer vers le même champ dans l'enregistrement suivant.

⌘-TAB ou ⌘-FLECHE DROITE pour le champ suivant dans le même enregistrement

**Ajouter un enregistrement.**

Faites défiler votre base de données jusqu'à la première ligne vierge et entrez l'information.

**Insérer un enregistrement.**

Utilisez la commande ⌘-I ou la commande INSERT RECORD du menu EDIT.

**Détruire les informations d'une cellule.**

Sélectionnez la cellule et appuyez sur la touche DELETE.

**Détruire un enregistrement.**

Sélectionner l'enregistrement en cliquant la boîte de sélection à l'extrême gauche de la ligne et appuyer sur DELETE.

**Modification de la largeur des champs.**

Vous pouvez modifier facilement la largeur des champs en plaçant le curseur sur les limites du champ dans la zone contenant les titres de champs. Le curseur se transforme en flèche horizontale à deux têtes.

Il vous suffit alors de tirer sur les limites du champ pour en modifier la largeur.

**Déplacement des champs dans la liste.**

OPTION - CLIC

Appuyer sur la touche option et cliquer sur le titre du champ à déplacer. Maintenez appuyé sur la souris en même temps que vous déplacez. Relâchez la souris.

**Insérer un enregistrement dans la liste.**

Cliquer la case de sélection à gauche de l'enregistrement et prenez l'option INSERT RECORD du menu EDIT ou pressez ⌘-I.

**Détruire un enregistrement dans la liste.**

Sélectionnez l'enregistrement en cliquant dans la case de sélection et appuyez sur DELETE

**Sélection d'une ou de plusieurs cellules.**

Vous pouvez sélectionner des enregistrements entiers ou une simple cellule soit dans l'écran formulaire (masque de saisie. Option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE), soit dans l'écran liste. (SHOW LIST du menu TEMPLATE).

Une série de cellules ne peut être sélectionnés que dans l'écran liste.

**1. Sélection d'une cellule.**

Il suffit de cliquer sur la cellule proprement dite.

**2. Sélection d'un ensemble de cellule. L'écran liste doit être actif.**

o Soit vous cliquez sur la cellule en haut à gauche de l'ensemble à sélectionner et vous draguez en maintenant le bouton de la souris enfoncé jusqu'à la cellule en bas à droite de l'ensemble à sélectionner.

o Soit vous cliquez sur la cellule en haut à gauche de l'ensemble à sélectionner. Vous déplacez le pointeur jusqu'à la cellule en bas et à droite de l'ensemble à sélectionner et vous maintenez la touche majuscule enfoncée en même temps que vous cliquez sur cette cellule.

**Sélection d'un champ.**

Cliquez sur le titre du champ. (Ecran liste)

**Sélection d'un enregistrement.**

Cliquez sur la case de sélection à l'extrême gauche de l'enregistrement.

Pour sélectionner tous les enregistrements, prenez l'option SELECT ALL du menu EDIT ou pressez ⌘-A.

SCHIFT - CLIC  
MAJUSC

**Comparaison d'un enregistrement.** MATCH RECORDS menu ORGANIZE.  
 Vous pouvez sélectionner tous les enregistrements qui contiennent une condition particulière.

L'option MATCH RECORDS (Comparaison d'enregistrement) du menu ORGANIZE vous permet de sélectionner par exemple

- o Tous les clients qui habitent dans une ville donnée.
- o Tous les clients qui sont visités par le même représentant.
- o Tous les clients qui n'ont rien commandés depuis un certain temps.

L'utilisation la plus courante de la commande MATCH RECORDS est de sélectionner un ensemble d'enregistrements répondant à certains critères, de cacher les enregistrements non sélectionnés et de produire un rapport que ne contient que les enregistrements sélectionnés.

Voici une séquence de sélection d'enregistrement répondant à certains critères.

1. Ouvrez le fichier Cartes.BJX.AE
2. Prenez l'option MATCH RECORD du menu ORGANIZE.
3. Cliquer deux fois pour sélectionner les noms de champ à utiliser dans les critères. Par exemple PP HT  
 Cliquer deux fois pour sélection de l'opérateur dans la définition ou les critères. Par exemple <  
 Cliquez deux fois pour choisir les fonctions à utiliser dans la définition des critères. Dans le cas présent entrez une valeur 2000

*Nota:* Vous pouvez également frapper au clavier les conditions.

*Nota:* Les noms de champs doivent être enfermés dans des parenthèses carrées.

Si vous utilisez des caractères de texte dans les critères de comparaisons, ceux ci doivent être enfermés par des guillemets simples ou doubles. ' QUOTATION MARK "

L'option SELECT de la boîte de dialogue ou RETURN enregistre votre demande.

Cette ou ces sélections faites; le menu ORGANIZE vous permet l'accès aux commandes HIDE SELECTED RECORDS et HIDE UNSELECTED RECORDS. (Cf & suivant).

File Edit Organize Template Report Window			
Cartes.Bjx.Ae (DB)			
24	24		
DESIGNATION	CAPACITE	PP HT	
AUDIO ANIMATOR		1500.00	
BJX 20 GS	20 Meg	6600.00	
BUFFER PRO	128K	1218.50	
BUFFER PRO	256k	1446.00	
BUFFER PRO	32K	991.00	
GS RAM 1000	1000K	3800.00	
GS RAM 1200	1200K	5000.00	
GS RAM 256	256K	2000.00	
GS RAM 512	512K	2600.00	
GS RAM PLUS 1000	1000K	4492.00	
GS RAM PLUS 2000	2000K	7492.00	
RAMCHARGER	220V	1350.00	
RAMFACTOR 1000	1000K	4238.00	
RAMFACTOR 256	256K	2438.00	

**ENREGISTREMENTS CACHES.**

**MENU ORGANIZE**

Les enregistrements d'une base de données doivent être affichés pour être utilisés dans les opérations telles que les rapports, chercher/remplacer, comparaison, tris.

HIDE SELECTED RECORDS du menu ORGANIZE a pour effet de cacher les enregistrements sélectionnés.

HIDE UNSELECTED RECORDS du menu ORGANIZE cache les enregistrements non sélectionnés permettant de ne pas afficher certains d'entre eux sans les perdre.

SHOW ALL RECORDS du menu ORGANIZE réaffiche tous les enregistrements cachés.

Pour sélectionner plus d'un enregistrement, pressez la touche SHIFT en même temps que vous cliquez sur la boîte de sélection.

Vous pouvez créer une nouvelle base de données qui ne contient que les enregistrements non cachés en utilisant la commande SAVE AS ... du menu FILE, en donnant un autre nom à votre document.

**POINTER LES CHAMPS.**

**MARKING FIELDS menu ORGANIZE.**

Cette option ne fonctionne que lorsque l'écran de définition ou le mode liste est actif.

Cette commande a les mêmes effets que cacher un enregistrement. Il empêche l'affichage d'un champ et le rend donc indisponible pour les opérations de rapports, recherche/remplacement etc...

Pour spécifier les champs pointés ou non pointés vous devez utiliser 3 commandes.

MARK indique que le champ sélectionné est pointé et n'est donc pas affiché.

DISPLAY MARK FIELD affiche les champs pointés sur fond ombré pour les distinguer des champs non pointés.

UNMARK permet d'enlever le pointage du champ sélectionné, qui sera alors affiché sur fond normal.

Comme pour les enregistrements cachés, vous pouvez créer une nouvelle base de données qui ne contient que les champs non pointés en prenant l'option SAVE AS... du menu FILE.

**TRI DES ENREGISTREMENTS.**

**SORT menu ORGANIZE.**

AppleWorks GS réalise des tris puissants basés sur le contenu d'un ou plusieurs champs.

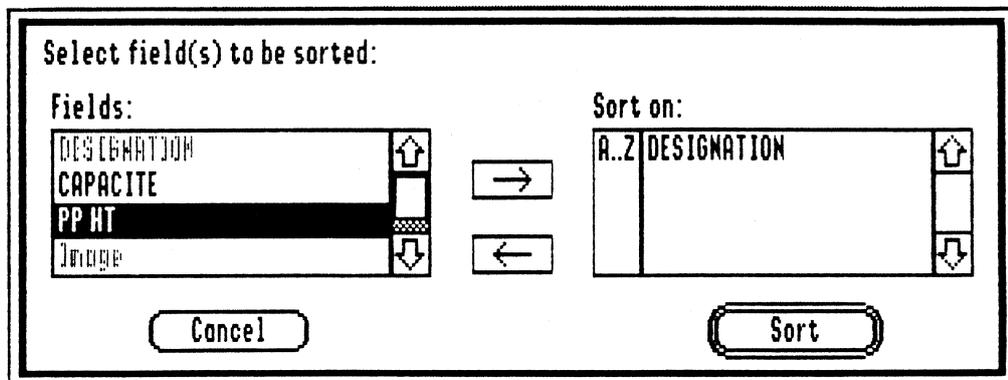
Ces champs de tri déterminent l'ordre dans lequel les enregistrements sont affichés mais aussi l'endroit de rupture pour les sous-totaux créés avec la fonction rapport d'AppleWorks GS.

Tous les types de champs à l'exception des champs "images" et texte statique peuvent faire l'objet d'un tri.

Champs de texte en alphabétique, champs numériques par ordre numérique, champs "date" et "temps" par ordre chronologique. Vous avez également une option de tri croissant ou décroissant.

Prenez l'option SORT du Menu ORGANIZE pour avoir accès à la boîte de dialogue.

SHIFT — CLIC  
MAJUSC



Sélectionnez avec un clic le premier champ de tri.  
 Cliquez sur la flèche droite pour transférer le nom du champ dans la boîte de tri.  
 L'ordre de tri vous est présenté à gauche du nom de champ.  
 Si vous souhaitez changer l'ordre de tri, cliquez sur celui ci.

Pour trier sur plus d'un champ, recommencez l'opération en transférant un autre nom de champ et ainsi de suite.

L'ordre dans lequel le nom de champ parait dans la boîte de tri (Sort on) détermine l'ordre de tri. Le premier champ dans la liste représente le premier niveau de tri, le second champ le second niveau de tri etc...

Pour lancer l'opération de tri, cliquez sur SORT ou appuyez sur RETURN.

## UTILISATION DES MODELES OU "TEMPLATES"

menu **TEMPLATE**.

Un "Template" ou modèle contient les informations qui définissent l'environnement de la base de données. La façon dont les champs sont arrangés, les enregistrements triés, la présentation des rapports etc...

AppleWorks GS possède un seul et unique "template" à un moment donné. Vous pouvez bien sur en faire une sauvegarde sous le nom de votre choix et le réutiliser par la suite, avec votre base de données dans la limite ou les champs du modèle sont compatibles avec les champs du document existant.

Vous pouvez ainsi réaliser autant de templates que vous voulez, chacun contenant les spécifications pour établir des rapports différents.

Pour sauvegarder un template, prenez l'option SAVE TEMPLATE du menu TEMPLATE et donnez lui un nom.

Pour ouvrir un template, prenez l'option OPEN TEMPLATE du menu TEMPLATE.

Nota: Compatibilité des champs. AppleWorks GS vous permet d'ouvrir un fichier "template" pour une base de données seulement si tous les champs du "template" existent déjà dans la base de données. Ils doivent avoir le même nom et être du même type.

S'il existe des champs qui existent dans la base de données mais ne sont pas présents dans le "template", ces champs sont pointés automatiquement pour éviter leur affichage.

**CREATION DE RAPPORTS.**

Option PRINT du menu FILE.

La commande PRINT du menu FILE lance l'impression avec les résultats suivants:

- Si l'écran de définition est affiché (SHOW DEFINITION), vous imprimez la définition du formulaire.
- Si l'écran formulaire est affiché (SHOW FORM), vous obtenez l'impression de l'ensemble des données pour chaque enregistrement avec la même présentation des champs que celle du formulaire.
- Si l'écran liste (SHOW LIST) est affiché, vous pouvez produire un rapport sous forme de tableau tel qu'il vous est présenté à l'écran.

Vous pouvez également obtenir une présentation en colonnes avec la commande CREATE REPORT du menu REPORT dans un document traitement de texte.

Ce rapport sera créé dans un nouveau document texte, dans lequel le nom des champs de la base de données seront introduites automatiquement en haut de page.

Il vous sera ainsi possible d'y apporter toute modification aussi bien dans le corps que dans les hauts ou bas de page.

NOM	Section	Nombre	Cout par personne
Anglais	CM1	5	120.00
Géographie	CM1	7	100.00
Histoire	CM1	7	100.00
Math	CM1	17	100.00
Chinois	Secondaire	2	220.00
Espagnol	Secondaire	21	127.00
Latin	Secondaire	8	135.00
Chimie	Secondaire	5	127.00
Physique	Secondaire	10	132.00

**CREATION DE RAPPORT AVEC CALCULS**

Menu REPORT.

Vous pouvez profiter des fonctions spéciales de sous-total qui sont disponibles dans la base de données elle-même pour produire des rapports incluant des calculs tels que sous-total, moyenne, valeur maximale etc...

C'est dans la création de rapports que vous indiquez les fonctions dont vous voulez bénéficier, réaliser les hauts de page, bas de page, en tête de colonnes.

Vous pouvez limiter également l'impression aux seules lignes contenant les sous-totaux et les totaux généraux.

Utiliser SHOW LIST pour déterminer le contenu et la présentation des enregistrements dans le "modèle" courant.

*Nota:* AppleWorks GS ne peut inclure que que 10 champs dans un rapport et il faut donc vérifier que les 10 premiers champs (de gauche à droite) affichés à l'écran liste soient bien ceux que vous voulez imprimer. Pour cela, vous pouvez soit pointer les champs à exclure en présentation, soit les déplacer.

Le tri a son importance puisqu'il détermine non seulement l'ordre dans lesquels les enregistrements vont apparaître dans la rapport mais aussi les endroits où se trouvent les ruptures et les sous-totaux. AppleWorks GS ne fait de rupture pour un sous total que si la valeur dans un champ trié change.

**- RAPPORT COURS PARTICULIERS -**

<u>NOM</u>	<u>Section</u>	<u>Nombre</u>	<u>Coût par personne</u>
Anglais	CM1	5	120.00
Géographie	CM1	7	100.00
Histoire	CM1	7	100.00
Math	CM1	17	100.00
-----			
Average			105.00
Count	4		
Sum			420.00
-----			
Chinois	Secondaire	2	220.00
Espagnol	Secondaire	21	127.00
Latin	Secondaire	8	135.00
Littérature	Secondaire	23	127.00
Physique	Secondaire	17	125.00
Chimie	Secondaire	15	132.00
-----			
Average			144.33
Count	6		
Sum			866.00
=====			
Average			128.60
Count	10		
Sum			1286.00

Si plus d'un champ est trié, vous devez désigner le champ qui doit être utilisé pour déterminer les ruptures. Les ruptures apparaîtront quand la valeur dans le champ désigné ou d'autres champs triés mais avec un niveau de tri supérieur à celui du champ désigné change.

Imaginons que vous avez trié une base de donnée de clients par code postal et par nom du client.

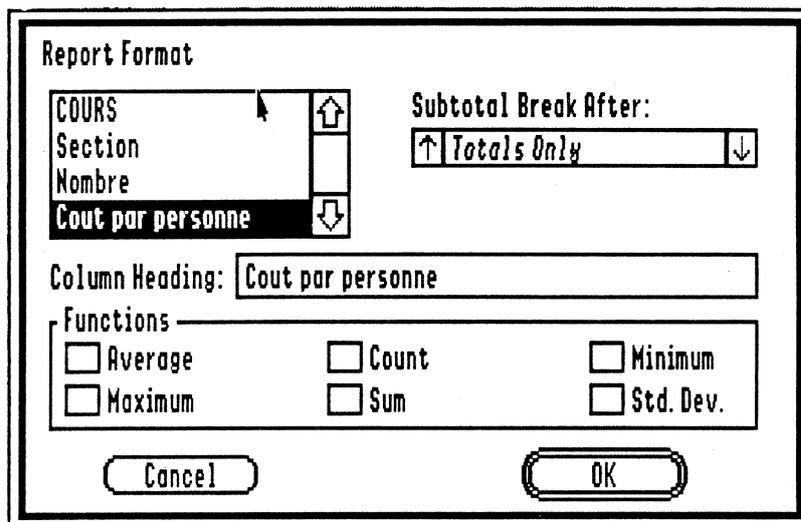
Si vous utilisez le champ qui contient le nom du client pour déterminer les ruptures du rapport, une rupture pour sous-total paraîtra dans le rapport à chaque fois qu'il y a un changement dans le code postal ou dans le nom du client.

Une fois le rapport créé, l'information continue dans la définition du rapport et devient partie du "template" courant.

**Définition du rapport.**

1. Afficher l'écran liste (SHOW LIST) et vérifiez que l'information pour la base de données est arrangée et triée de la manière souhaitée pour le rapport.

2. Choisissez FORMAT du menu REPORT



3. Vous pouvez entrer les informations suivantes dans le rapport:

- En tête de colonne différente du nom du champ.

Cliquez le nom du champ dans la boîte liste et tapez le nouvel en-tête dans la boîte d'entrée.

- Choix d'un autre niveau de tri pour les ruptures de sous-totalisation.

Cliquez sur les flèches ascendantes ou descendantes de la boîte "Subtotal Break After" jusqu'à ce que le champ trié que vous cherchez soit affiché.

4. Cliquez sur OK ou appuyez sur RETURN. enregistre les informations sur le rapport et vous retourne le document.

**Création d'un en-tête ou bas de page dans le rapport.**

1. Prenez l'option HEADER ou FOOTER du menu REPORT.

2. Sélectionner les options de votre choix présentation et titre.

3. Compléter l'information en remplissant éventuellement la ligne de texte centré.

4. Cliquez sur OK ou appuyez sur RETURN pour enregistrer.

**Création d'un rapport condensé.**

- Prenez l'option SUMMARY ONLY du menu RAPPORT.

Un astérisque apparaît sur le menu à coté la commande.

Cette fonction peut être annulé en prenant la même option SUMMARY ONLY du menu REPORT.

### **Création d'un rapport.**

La création du rapport se fait avec la commande CREATE REPORT du menu REPORT. AppleWorks GS va créer un rapport en faisant les calculs avant d'ouvrir une fenêtre de traitement de texte, et de créer un document qui contient le rapport. Vous pouvez ainsi affiner la présentation avant de l'imprimer en utilisant toutes les fonctions du traitement de texte et en remplacement par une Recherche/remplacement les mots COUNT, AVERAGE, SUM, etc... par leur équivalent/ français.

## LA MISE EN PAGE

Vous avez avec APPLEWORKS GS tous les outils nécessaires pour réaliser, tel un éditeur professionnel, des documents où se mêleront selon vos désirs différents textes et graphiques.

Certains logiciels permettaient déjà d'imprimer textes et graphiques mais le plus souvent ceux-ci ne pouvaient se trouver à un même niveau sur la page.

Avec APPLEWORKS GS il vous est désormais possible de placer sur la même ligne un graphique suivi par un texte précédant un deuxième graphique, un nouveau texte et ainsi de suite.

Vous vous rendrez compte, à la lecture des pages qui suivent, que c'est avec une grande facilité que vous composerez des affiches, de petits journaux, des rapports professionnels qui provoqueront l'émerveillement et l'admiration de vos proches et de vos collègues de travail.

Cependant, pour obtenir les meilleurs résultats, il est nécessaire de bien assimiler la fonction et l'utilisation des divers outils mis à votre disposition.

Les quelques pages qui suivent sont là pour vous aider à ne pas perdre de temps avant de pouvoir admirer vos premières œuvres. Nous souhaitons vous y indiquer ce qu'il est indispensable de savoir pour obtenir rapidement des documents plus que présentables.

Nous n'avons pas la prétention de l'exhaustivité; ce serait trop long et vous découvririez vous-même, soyons en sûrs, de nouvelles possibilités comme de nouvelles astuces ou raccourcis au fil des jours.

Pour débiter votre première séance de mise en page, sélectionnez l'option NEW dans le menu FILE et cliquez sur l'icône de mise en page (icône ayant l'aspect d'une page de journal).

Nous vous rappelons que CLIQUER en un point de l'écran consiste à déplacer le pointeur (se déplaçant avec les mouvements de la souris) jusqu'à ce point puis à appuyer (1 ou 2 fois selon les cas) sur le bouton de la souris.

FAIRE GLISSER signifie déplacer la souris tout en laissant son bouton enfoncé durant ce mouvement (les Anglo-saxons emploient DRAG, d'un emploi plus simple).

La mise en page consistant le plus souvent à mélanger du texte et des dessins on peut, par l'option CONFIGURE du menu POMME (tout à gauche de la barre des menus) demander à ce que soient chargés au démarrage les trois modules TRAITEMENT DE TEXTE, GRAPHISME et MISE EN PAGE, ceci afin d'éviter toute perte de temps lors de l'ouverture d'un document issu de l'un de ces modules, ou lors de sa création.

Dans un premier chapitre appelé APPRENTISSAGE GENERAL DE LA MISE EN PAGE nous allons voir quelques notions essentielles qui vous permettront de faire aussitôt vos premiers essais.

Puis nous passerons en revue les différents OUTILS que vous pouvez utiliser.

Enfin nous parcourrons les MENUS proposés par la barre des menus afin d'examiner les choix offerts.

## CHAPITRE I. APPRENTISSAGE GENERAL

### 1. LA PAGE DE TRAVAIL

Nous vous rappelons qu'il est indispensable, dès le chargement du module de mise en page effectué, de vérifier par l'option PAGE SETUP... du menu FILE que les choix indiqués correspondent bien à votre format de papier. Effectuer des changements plus tard pourrait ne pas du tout donner les résultats escomptés...

Pour pouvoir travailler sur votre document de façon précise, une partie seulement de la page est visible à l'écran.

Au démarrage nous travaillons sur la page 1 (Le numéro de la feuille en cours de traitement, ici 1, est celui de la petite icône affichée en inverse, blanc sur fond noir, située au bas du document à gauche de l'ascenseur de déplacement horizontal).

Si vous connaissez déjà à peu près le nombre de pages que votre document comportera vous pouvez préparer autant de pages blanches en choisissant l'option INSERT PAGE du menu EDIT. Vous pourrez alors aller directement travailler sur une des pages en cliquant sur l'icône en forme de feuille qui porte son numéro.

Seules cinq pages sont accessibles directement. Pour travailler sur une autre page que celles-ci il vous suffit de cliquer sur les flèches situées de part et d'autre de ces cinq icônes jusqu'à ce que celui de la page désirée soit affichée, puis de cliquer dessus.

L'autre façon de procéder est d'utiliser la commande GO TO PAGE du menu OPTIONS.

La page M ou MASTER PAGE a un rôle très particulier : C'est en quelque sorte un modèle que l'on souhaite voir recopié sur les autres pages; nous en reparlerons plus loin.

Pour visualiser une page dans son intégralité, utilisez la commande FIT IN WINDOW du menu OPTIONS. Pour revenir à la vue normale choisissez la commande ACTUAL SIZE (qui remplace FIT IN WINDOW dans le menu OPTIONS dès lors la vue générale est choisie).

### 2. LES OBJECTS

Nous allons travailler avec ce que le manuel U.S appelle OBJECTS.

Nous ne franciserons pas ce nom car il s'agit de tout autre chose qu'un simple objet. Les OBJECTS sont des morceaux du document contenant soit du texte TEXT OBJECTS soit des dessins GRAPHIC OBJECTS (du dessin le plus simple comme une seule ligne tracée avec un des outils graphiques à l'œuvre d'art importée de GS-PAINT).

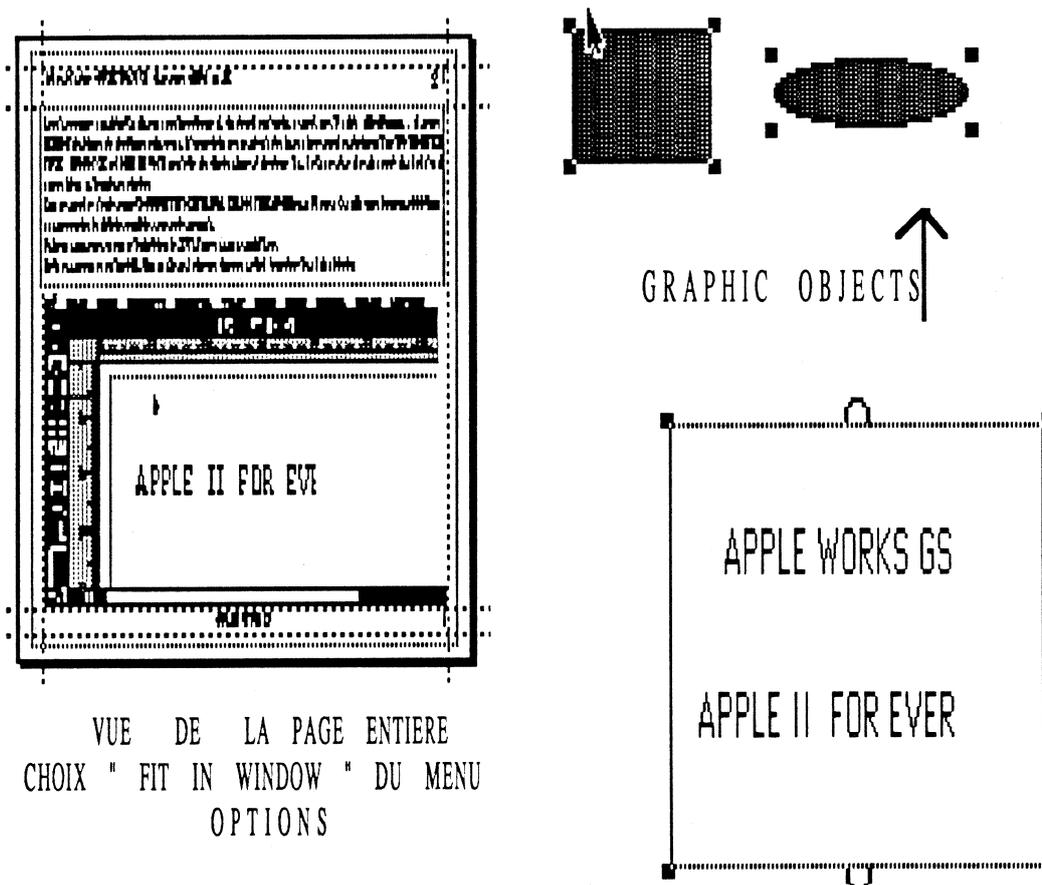
Ces éléments sont, pour le texte, rectangulaires; ce sont les TEXT OBJECTS; ils apparaissent entourés par un trait fin qui permet de voir exactement la place qu'ils occupent; ce trait fin n'apparaîtra pas sur le document imprimé.

Aux quatre coins du rectangle apparaissent, lorsque le TEXT OBJECT a été sélectionné en cliquant dessus avec le pointeur en forme de flèche (lui même obtenu en cliquant l'icône représentant une flèche en haut et à gauche de l'écran - SELECTION ARROW - ) des petits carrés noir, les poignées de sélection.

Les OBJECTS qui contiennent du graphisme, ou GRAPHIC OBJECTS, peuvent avoir des formes diverses; ils ne sont pas entourés par un trait mais les poignées apparaissent

lorsque ces OBJECTS sont sélectionnés.

Pour votre mise en page vous manipulerez donc des TEXT OBJECTS et des GRAPHIC OBJECTS et vous pourrez en modifier le nombre, la taille ainsi que l' emplacement.



Pour créer un TEXT OBJECT il suffit, après avoir cliqué sur l'icône OUTIL TEXT ou LETTREUR, (Le A majuscule sur la gauche du document), de positionner le pointeur (qui prend alors la forme caractéristique de cet outil "I") en un point de la page, de cliquer puis de faire glisser le pointeur (sans relâcher le bouton).

Il se forme un cadre rectangulaire dont vous ne devez vous soucier alors ni de la taille exacte ni de la position précise sur votre feuille puisque vous pourrez ensuite les modifier aisément.

Pour vous en rendre compte, dès que votre cadre sera tracé, cliquez sur la flèche de sélection puis de nouveau avec le pointeur dans le rectangle que vous venez de créer. Il apparaît au quatre coins du cadre des petits carrés noirs, les poignées, qui permettent de modifier la taille du TEXT OBJECT ainsi sélectionné.

Cliquez sur un de ces petits carrés et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le sur la page puis relâchez le bouton.

Effectuez la même expérience avec chacune des poignées se trouvant aux angles des OBJECTS (Les petits anneaux au milieu des lignes horizontales ont un autre usage dont nous reparlerons).

Voyez comme il est facile de changer la taille de vos OBJECTS.

Pour déplacer ces mêmes OBJECTS, rien de plus simple : Cliquez cette fois à l'intérieur de l' OBJECT et, tout en faisant glisser le pointeur, vous déplacerez l' OBJECT.

Tout ceci peut être fait aussi lorsque l' on a la vue globale de la feuille et on se rend alors mieux compte de ce que l' on obtiendra plus tard lorsque ces cadres contiendront du texte.

Pour les GRAPHIC OBJECTS, nul n'est besoin de créer à l' avance le cadre rectangulaire qui les contiendra: celui-ci sera créé automatiquement lors du dessin de motifs graphiques ou lors des importations d' images.

### 3. TEXT OBJECTS

#### 1. ENTRER DU TEXTE DANS UN TEXT OBJECT EN LE TAPANT AU CLAVIER

Vous pouvez, après avoir cliqué sur l'icône de l'outil TEXTE (le A ), déplacer le curseur souris à l' intérieur d'un TEXT OBJECT, cliquer de nouveau et taper votre texte.

Le curseur d'insertion (barre verticale clignotante) se positionne au départ, lors de la création d'un nouveau TEXT OBJECT, toujours en haut et à gauche du cadre de l' OBJECT; s'il comporte déjà du texte le curseur apparaîtra là où vous cliquerez avec le pointeur I-BEAM ou à la fin du texte si vous cliquez plus loin que sa fin; si vous désirez laisser des lignes blanches, frappez plusieurs fois sur la touche de retour chariot.

Les OBJECTS lorsqu'ils se recouvrent partiellement ou en totalité sont placés sur des plans différents:

Un OBJECT est sélectionnable si une partie au moins de celui-ci n'est pas recouverte par un autre OBJECT; il suffit alors pour le sélectionner de cliquer dans cette partie avec le pointeur flèche.

Si un OBJECT est recouvert en totalité, il faut déplacer successivement vers l' arrière plan les autres OBJECTS qui sont devant lui en les sélectionnant puis en choisissant l' option SEND TO BACK du menu ARRANGE jusqu'à ce qu'une partie de l' OBJECT désiré soit sélectionnable.

De toute façon, avant de rentrer du texte, il vous faut toujours vérifier par la présence du curseur d'insertion clignotant que le cadre sélectionné est bien celui que vous avez choisi.

#### 2. METTRE DU TEXTE PAR L' INTERMEDIAIRE DU PRESSE-PAPIER

Si du texte se trouve dans le presse-papier il sera inséré à la position du curseur d'insertion clignotant, par la commande PASTE du menu EDIT en tapant ⌘-V.

#### 3. IMPORTER DU TEXTE D'UN FICHER SUR DISQUE

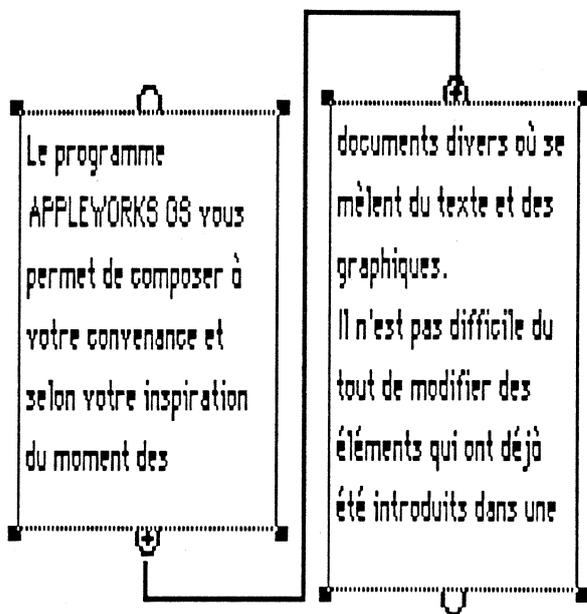
Pour insérer de la même manière un texte d'un fichier APPLEWORKS GS Traitement de texte, MULTISCRIBE GS, AppleWorks ProDOS 8 et ASCII utilisez la commande IMPORT FILE du menu FILE après avoir défini le point d'insertion en cliquant avec le pointeur I-BEAM dans le TEXT OBJECT.

#### 4. LIAISONS ENTRE TEXT OBJECTS

Il est souvent souhaitable qu'un texte frappé ou importé puisse, lorsque le cadre OBJECT où il est entré en premier lieu est plein, automatiquement remplir un deuxième cadre OBJECT puis un troisième et ainsi de suite...

Cela est facilement réalisable avec APPLEWORKS GS.

Les anneaux qui apparaissent au milieu des bords horizontaux des TEXT OBJECTS sélectionnés sont des anneaux de lien.



Pour vous en rendre compte importez dans un cadre OBJECT un texte plus long que ne peut en contenir ce cadre; sélectionnez ce TEXT OBJECT puis, toujours avec le pointeur flèche, cliquez dans l'anneau inférieur de ce cadre. Le pointeur prend alors la forme caractéristique d'un livre ouvert. En traçant avec ce pointeur un cadre comme vu précédemment, vous créez ainsi un nouvel TEXT OBJECT lié au premier et la suite du texte va venir remplir ce dernier.

Ne vous souciez pas de la taille exacte de votre nouvel TEXT OBJECT. Dès que le texte sera apparu à l'intérieur du cadre sélectionnez l'OBJECT pour faire apparaître aux quatre angles les poignées de sélection qui vous permettront d'ajuster sa taille et sa position.

Pour vous entraîner créez plusieurs TEXT OBJECTS, remplissez les de texte et déplacez les en différents endroits de la page; changez leur taille et voyez comment varie la répartition du texte dans les OBJECTS auxquels il est lié pour s'adapter à la nouvelle configuration.

#### 4. GRAPHIC OBJECTS

##### 1. TRACER DES DESSINS DIRECTEMENT SUR LA PAGE

Vous pouvez dessiner directement sur la page des lignes, carrés, rectangles, cercles et ovales, en noir ou en couleur, pleins ou vides. Chaque forme tracée est un GRAPHIC OBJECT dont vous verrez apparaître les poignées de sélection en cliquant juste dessus.

##### 2. IMPORTER DES DESSINS DU PRESSE PAPIER

Un dessin précédemment mis sur le presse-papier (en étant par exemple dans l'application graphique GR) peut être transféré directement sur votre page par l'option PASTE du menu EDIT ou en tapant ⌘-V.

##### 3. IMPORTER UN DESSIN D'UN FICHER SUR DISQUE

Vous pouvez charger directement un dessin provenant d'APPLEWORKS GS, GS PAINT ou d'autres programmes ayant sauvé les graphiques sous format APF, PNT, PICT et SCREEN 320 ou 640.

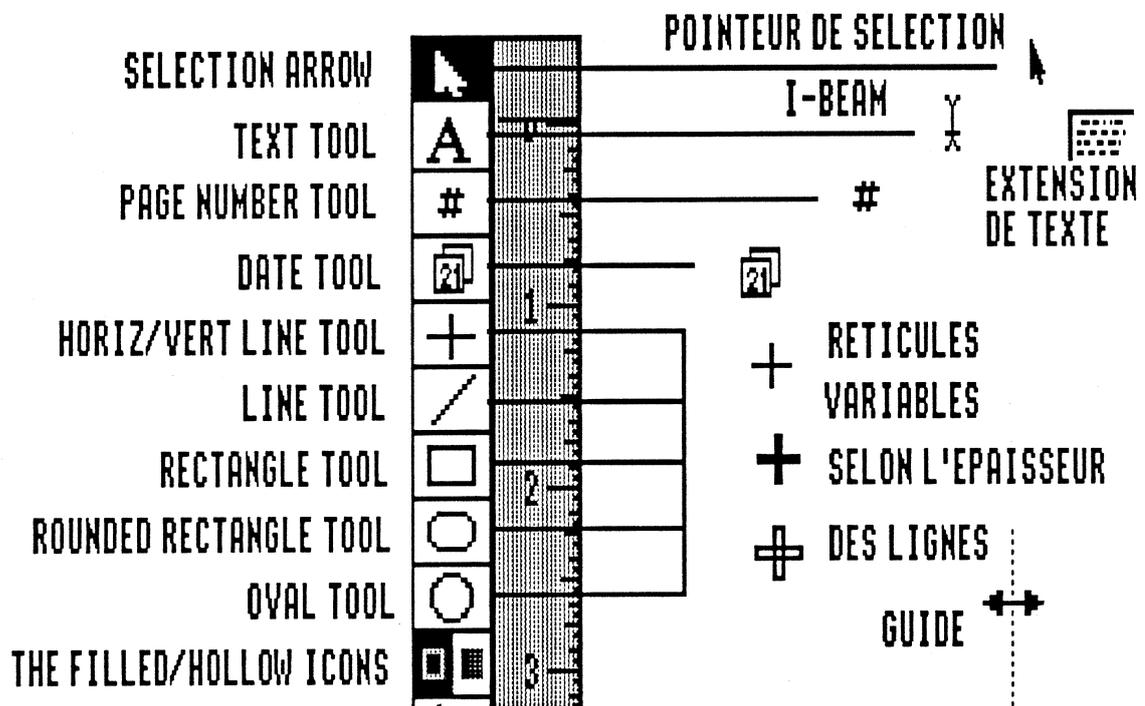
Mais il sera souvent plus facile de passer par l'intermédiaire du module graphique d'APPLEWORKS GS pour y découper la partie du graphique vous intéressant et la mettre sur le presse-papier.

#### 4. MODIFIER LA TAILLE DES GRAPHIQUES

Vous pouvez modifier la taille des OBJECTS graphiques mais vous devrez faire des essais pour vous assurer que le nouveau graphique, avec ses caractéristiques modifiées, n'a rien perdu de sa beauté.

Vous pouvez par contre diminuer la surface d'un OBJECT graphique, sans en modifier les proportions, en appuyant sur la touche OPTION tout en cliquant sur un des angles du cadre puis en dirigeant le curseur vers le centre du graphique (le bouton de la souris restant pressé).

## CHAPITRE II. LES OUTILS



SELECTION ARROW.

FLECHE DE SELECTION.

Sélection d'un objet.

C'est la flèche de sélection qui permet de sélectionner un OBJECT sur lequel vous voulez intervenir pour, par exemple, le déplacer, modifier sa taille ou le changer en utilisant le menu EDIT.

En cliquant sur cette icône le curseur souris prend la forme d'une flèche et on peut ensuite aller sélectionner un des OBJECTS situé sur la feuille en cliquant n'importe où sur cet OBJECT; des poignées de sélection apparaissent alors autour de l'OBJECT sélectionné.

**Pour sélectionner plusieurs objets, deux possibilités s'offrent à vous:**

o si tous les OBJECTS peuvent être contenus dans un unique rectangle, cliquez sur un coin de ce rectangle imaginaire, faites glisser le pointeur jusqu'au coin diamétralement opposé: un rectangle de sélection aux contours grisés apparaît et lorsque vous relâchez le bouton de la souris tous les OBJECTS contenus en intégralité à l'intérieur de ce rectangle sont sélectionnés.

La même opération effectuée avec la touche SHIFT enfoncée sélectionne les OBJECTS non sélectionnés et désélectionne les OBJECTS précédemment sélectionnés.

o si la première solution s'avère impossible ( OBJECTS par trop éloignés les uns des autres ou OBJECTS indésirables se trouvant en trop grand nombre dans le rectangle de sélection ), maintenez la touche SHIFT enfoncée tout en cliquant sur les OBJECTS les uns après les autres.

Cliquer une nouvelle fois sur un OBJECT sélectionné en maintenant la touche SHIFT enfoncée entraîne la désélection de cet OBJECT.

**Déplacement d'un objet.**

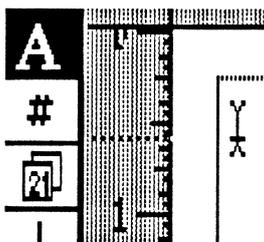
Pour changer de place un OBJECT il faut le sélectionner puis cliquer de nouveau sur cet OBJECT (sur un bord si l'OBJECT est un objet vide -- comme par exemple un carré tracé sans que l'icône de remplissage ait été sélectionnée -- et n'importe où si l'OBJECT est plein) puis le faire glisser: l'OBJECT suit les déplacements du pointeur jusqu'à ce que le bouton de la souris soit relâché.

Pour déplacer ensemble plusieurs OBJECTS, il vous faut tous les sélectionner comme il a été vu précédemment. Lorsque la sélection englobe tous les OBJECTS souhaités, il vous suffit de déplacer un seul de ces OBJECTS pour que ce déplacement soit répercuté sur l'ensemble de la sélection.

Lorsque la sélection a été faite en cliquant successivement sur chaque OBJECT (la touche SHIFT enfoncée) ne pas relâcher le bouton après la sélection du dernier OBJECT et faire glisser la souris.

**Modification de la taille d'un objet, sélectionnez le, cliquez sur une de ses poignées de sélection et faites glisser le pointeur; le coin de l'OBJECT où se trouve la poignée de sélection se déplace avec le curseur.**

**TEXT TOOL.**



**OUTIL TEXTE ou LETTREUR.**

En forme de A majuscule cette icône doit être sélectionnée pour pouvoir insérer du texte dans un TEXT OBJECT, pour éditer ou pour déplacer des blocs de texte et pour aussi modifier la police de caractères, la taille, la couleur etc des différents caractères. Après sélection de l'outil texte, le curseur prend la forme d'un I.

Pour sélectionner le point d'insertion il suffit de mettre le curseur à l'intérieur d'un TEXT OBJECT et cliquer.

Pour créer un nouveau TEXT OBJECT, cliquez en un point de la page où vous souhaitez placer un coin de cet OBJECT puis faites glisser le pointeur jusqu'à obtenir le cadre désiré et relâchez le bouton de la souris. Par la suite, il vous sera toujours possible de modifier la taille et le positionnement de cet TEXT OBJECT comme il a été vu plus haut.

Si vous cliquez sur la page sans qu'il y ait à cet endroit un TEXT OBJECT il en sera créé automatiquement soit de la taille de la page entière soit plus petit s'il y a des GUIDES (voir le choix SET GUIDES du menu OPTIONS: Dans ce dernier cas le TEXT OBJECT aura ses limites au niveau des GUIDES.

Un texte peut être inséré:

- O Soit en le tapant au clavier
- O Soit en important le texte ( Par la commande IMPORT FILE du menu FILE).

Les fichiers APPLEWORKS seront importés avec la police de caractères GENEVA.12, avec les justifications, espacements de ligne, marques de fin de page, espaces durs, en-tête et bas de page et les caractères soulignés ou gras ou décalés (mais sans les options d'impression).

Tout fichier MULTISCRIBE GS est importé en conservant les caractéristiques de ses caractères (taille, style, couleur), ses règles de mise en page, commandes de fin de page ainsi que ses en-tête et bas de page. Cependant les numéros de page, les dates et les heures seront perdus.

o Soit en transférant du texte par l'intermédiaire du presse papiers. Option COPY dans le traitement de texte, puis PASTE dans l'application mise en page).

#### LIENS ENTRE PLUSIEURS TEXT OBJECTS

Nous avons déjà vu comment lier plusieurs OBJECTS de texte mais nous allons détailler cette fonction car elle est une des grandes qualités du module de mise en page d' APPLEWORKS GS.

Plusieurs TEXT OBJECTS peuvent être liés c'est à dire que le texte les remplit successivement comme si ces différents OBJECTS n'en formaient qu'un. Si, par exemple, 2 ou 3 lignes sont supprimées dans un de ces TEXT OBJECTS liés le texte remontera de 2 ou 3 lignes dans tous les TEXT OBJECTS liés qui lui font suite.

De même si du texte est ajouté au milieu du TEXT OBJECT le texte sera automatiquement repoussé dans tous les autres TEXT OBJECTS liés qui lui font suite.

Pour obtenir des TEXT OBJECTS liés, créez un premier TEXT OBJECT, sélectionnez le et cliquez sur l'anneau de lien inférieur.

Le curseur prend la forme d' une page de texte en réduction.

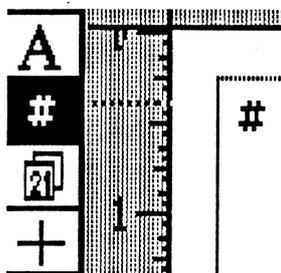
Créez un deuxième TEXT OBJECT en cliquant et faisant glisser le pointeur en diagonale pour former un rectangle. Relâchez le bouton de la souris, donnez à ce TEXT OBJECT la taille voulue par les poignées de sélection, puis liez ce deuxième TEXT OBJECT à un troisième si nécessaire et ainsi de suite....

En sélectionnant un TEXT OBJECT on voit aussitôt s' il est lié à un autre: Une petite croix dans l'anneau de lien supérieur signifie que l'OBJECT est lié à un autre OBJECT situé avant lui (AVANT ne signifie pas AU DESUUS dans la page mais que le texte fait suite à celui qui remplit cet autre OBJECT).

Une petite croix dans l'anneau de lien inférieur signifie que l' OBJECT est lié à un autre OBJECT situé après lui.

Il est possible d'insérer un nouveau TEXT OBJECT lié entre 2 autres. Par exemple; si vous avez 5 TEXT OBJECTS liés et si vous cliquez à nouveau sur l'anneau inférieur du troisième pour retracer un nouveau TEXT OBJECT, ce dernier se trouvera automatiquement inséré entre les TEXT OBJECTS 3 et 4 et sera lié à eux deux.

#### PAGE NUMBER TOOL.



#### OUTIL NUMERO DE PAGE.

L' outil de numérotation des pages vous permet d' indiquer un emplacement sur votre document où sera placé le numéro de la page lors de l' impression.

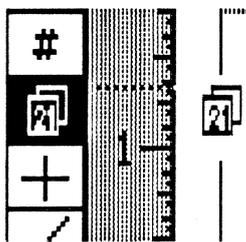
Lorsque vous sélectionnez cet outil, le pointeur prend la forme d' un dièse (£). Dès lors il vous suffit de placer ce pointeur à l' endroit de la page où vous souhaitez voir apparaître le numéro de celle-ci puis de cliquer. Ce numéro est affiché à l' endroit choisi avec la police de caractère, la taille, le style ainsi que la couleur utilisés à

cet instant. Une fois que l' OBJECT date est créé, il vous est toujours possible de modifier ses attributs (police, taille, style ou couleur) en le sélectionnant puis en modifiant ses caractéristiques avec la commande appropriée des menus FONTE, SIZE, STYLE ou COLOR.

Puisqu' il s'agit d' un OBJECT, le numéro de page peut être déplacé après sa création. Pour cela, sélectionnez le avec la flèche de sélection, faites le glisser jusqu' à son nouvel emplacement puis relâchez le bouton de la souris.

Pour que le numéro de chaque page apparaisse dans la même position sur chacune de vos pages, placez le à l' emplacement souhaité sur la page maître appropriée.

#### DATE TOOL.



#### OUTIL DATE.

L' outil Date vous permet d' indiquer un emplacement sur votre document où sera placée la date lors de l' impression. Cette date, donnée par l' horloge interne du GS, est affichée au format américain. Mois Jour, Année et pour l' instant uniquement en anglais. Par exemple le premier janvier 1988 sera affiché ainsi: January 1, 1988.

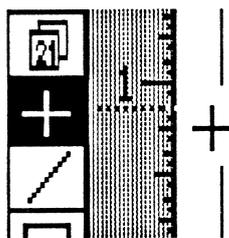
Lorsque vous sélectionnez cet outil, le pointeur prend la forme de deux pages de calendrier. Placer ce pointeur à l' endroit de la page où vous souhaitez voir apparaître la date puis cliquez.

La date du jour est affichée à l' endroit choisi avec la police de caractère, la taille, le style ainsi que la couleur utilisés à cet instant. Une fois l' OBJECT date est créé, vous pouvez modifier ses attributs (police, taille, style ou couleur) en le sélectionnant puis en modifiant ses caractéristiques avec la commande appropriée des menus FONTE, SIZE, STYLE ou COLOR.

S'agissant d'un OBJECT, la date peut être déplacée après sa création. Pour cela, sélectionnez la avec la flèche de sélection, faites la glisser jusqu' à son nouvel emplacement puis relâchez le bouton de la souris.

Pour que la date apparaisse dans la même position sur chacune de vos pages, placez la à l' emplacement souhaité sur la page maître appropriée.

#### HORIZONTAL/VERTICAL LINE TOOL. OUTIL EQUERRE.



L' outil équerre vous permet des tracer des lignes qui soient strictement verticales ou strictement horizontales. Ces lignes, de même que les lignes normales, peuvent être tracées dans toute épaisseur sélectionnable dans la palette des épaisseurs ainsi que dans chaque couleur accessible dans la palette des couleurs (voir à ce sujet dans ce chapitre les informations quant à la manière de modifier ces caractéristiques).

Lorsque vous sélectionnez l' outil équerre, le pointeur prend la forme d' un réticule. Choisissez l' épaisseur et la couleur de la ligne puis positionnez le centre du réticule à l' emplacement de votre page auquel vous souhaitez voir débiter votre ligne. Cliquez puis faites glisser le pointeur. Vous voyez apparaître une ligne entre votre point de départ et la position verticale ou horizontale du pointeur (du fait de la stricte horizontalité ou de la stricte verticalité de la ligne tracée, il est possible et fréquent que l' extrémité finale de celle-ci ne corresponde pas à l' emplacement exact du réticule). Relâchez le bouton de la souris dès l' obtention du résultat désiré.

**LINE TOOL .**

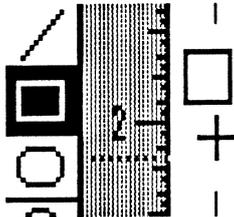
Cet outil sert à tracer des lignes droites quelconques avec l' épaisseur et la couleur choisies.

le curseur prend la forme d'un réticule. Si la touche SHIFT est enfoncée les lignes seront soit horizontales soit verticales soit à 45°.

Positionnez le réticule au point d'origine de la ligne à tracer, cliquez et faites glisser le pointeur jusqu' à l' extrémité de cette ligne puis relâchez le bouton de la souris.

**OUTIL TRAIT**

**RECTANGLE TOOL**



**OUTIL RECTANGLE/CARRE.**

Cet outil permet de tracer des rectangles ou des carrés pleins ou vides avec l' épaisseur choisie avec Line Palette et avec la couleur sélectionnée dans le menu Color.

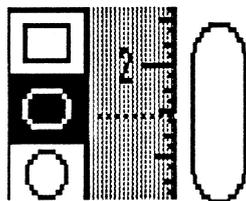
le pointeur prend la forme d'un réticule. Positionnez le pointeur là où vous voulez que soit situé un des angles du carré. Cliquez puis draguer avec la souris.

Un rectangle est tracé entre le point d'origine et l' emplacement nouveau du curseur. Relâchez le bouton

de la souris quand les dimensions vous conviennent.

Si la touche SHIFT est enfoncée la surface sera obligatoirement un carré parfait.

**ROUNDED RECTANGLE TOOL.**

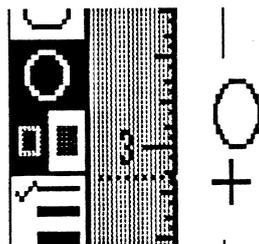


**OUTIL RECTANGLE BORD ARRONDI.**

Cet outil sert à tracer un rectangle ou un carré aux angles arrondis. Les commandes sont identiques à celles exposées dans le paragraphe précédent.

Lorsque le rectangle est de dimension peu importante il a plutôt l'aspect d'un ovale.

**OVAL TOOL.**

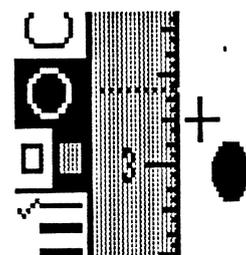


**OUTIL OVALE**

Utilisez cet outil pour tracer un ovale avec les options épaisseurs ligne et couleur.

Si la touche SHIFT est enfoncée, vous obtiendrez automatiquement un cercle parfait.

**THE FILLED/HOLLOW ICONS.**

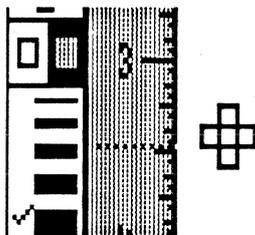


**REPLISSAGE RECTANGLE/CERCLE.**

Cet icône permet de définir si les rectangles, carrés, ovales, cercles créés avec leurs outils correspondants seront PLEINS (c'est à dire remplis par la couleur sélectionnée au moment du traçage (modifiable ultérieurement)) ou VIDES (c'est à dire que seul le pourtour sera tracé avec la largeur de trait alors sélectionnée (modifiable ultérieurement)).

Pour créer des formes vides, cliquez sur l'icône de gauche et pour créer des formes pleines, cliquez sur l'icône de droite.

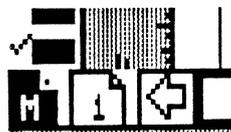
**THE LINE PALETTE.**



**EPAISSEUR DE TRAIT**

Cette palette permet de choisir l'épaisseur des traits des lignes et des motifs géométriques divers à tracer ou sélectionnés lorsqu'ils ont déjà été tracés. Vous pouvez choisir 5 épaisseurs de trait différentes; cliquer sur l'épaisseur choisie. L'épaisseur choisie devient l'épaisseur par défaut et est indiquée par une marque colorée à gauche du trait.

**THE PAGE ICONS.**

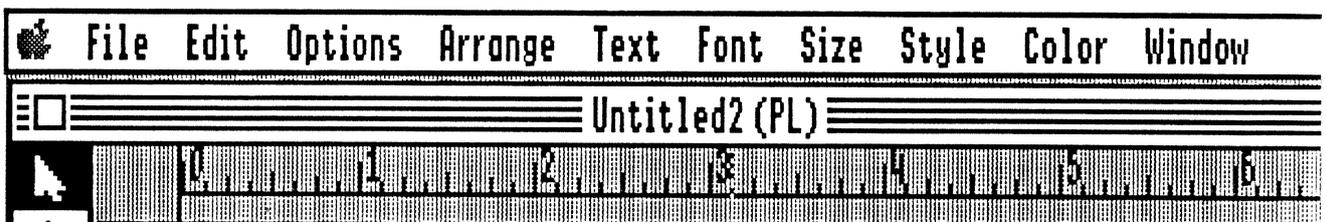


**PAGE ECRAN**

Cet icône permet de choisir la page du document que vous désirez voir à l'écran. Il suffit de cliquer sur le numéro de la page choisie pour qu'elle apparaisse à l'écran.

La MASTER PAGE M a un rôle très particulier: tous les OBJECTS TEXTE ou GRAPHIQUES qu'elle contient seront automatiquement recopiés sur toutes les pages du document à moins d'une instruction contraire donnée pour une page donnée (IGNORE MASTER PAGE du menu OPTIONS).mais ils seront en quelque sorte "collés" sur les différentes pages et ne pourront pas être édités. Au lieu d'une MASTER PAGE on peut en avoir deux : une pour les pages impaires et une pour les pages paires; choisir à left/right Master Pages dans le menu options. Lors de la création d'un nouveau document il n'y a qu'une page, la page 1, en plus de la MASTER PAGE.

**CHAPITRE III. LES MENUS**



**1. LE MENU FILE**

- NEW...                    ⌘-N                    NOUVEAU  
permet de débiter un nouveau travail en partant de zéro.
- OPEN...                    ⌘-O                    OUVRIR  
permet de recharger un travail précédemment sauvegardé sur disque.
- CLOSE                    ⌘-K                    FERMER  
referme la fenêtre active en vous proposant une sauvegarde sur disque.

**SAVE**                    ⌘-S                    SAUVER SOUS LE MEME NOM  
 Sauvegarde le document de travail sur le disque en donnant le nom affiché sous la barre des menus.

**SAVE AS...**                    SAUVER SOUS UN AUTRE NOM  
 Sauvegarde le document de travail sous le volume et le nom de votre choix.

**DELETE FILE..**                    EFFACEMENT FICHER  
 Pour effacer un fichier sur disque.

**IMPORT FILE...**                    IMPORTATION FICHER  
 Pour charger un texte ou un graphique.

**LE TEXTE SERA CHARGE**

- o Soit dans un TEXT OBJECT déjà existant. Le sélectionner, placer s'il y a lieu le point d'insertion, choisir IMPORT FILE dans le menu puis cliquer sur le fichier à charger (changer de drive si nécessaire).  
 Si le fichier est trop long pour être entièrement contenu dans l' OBJECT sélectionné, il vous est possible de changer les dimensions de ce TEXT OBJECT ou lier celui-ci à un autre comme vu précédemment.
- o Soit en créant un nouveau TEXT OBJECT. Choisissez IMPORT FILE dans le menu, cliquez sur le fichier à charger, cliquez sur la page et faites glisser la souris pour créer un nouvel TEXT OBJECT où le fichier chargé va se placer.
- o Soit en cliquant sur la page sans avoir sélectionné le TEXT OBJECT mais sans faire glisser la souris. Dans ce cas un TEXT OBJECT sera créé et ses dimensions dépendront de la position des GUIDES qui se trouvent sur la page (nous verrons plus tard comment installer ces GUIDES) .

**POUR LES GRAPHIQUES**

Cliquer sur le nom du fichier à importer (un graphique d'AppleWorks GS, ou sous format PICT, APF, PNT, FORMAT ECRAN etc). Un curseur carré fait de deux triangles colorés juxtaposés est à positionner à la partie supérieure gauche du futur OBJECT GRAPHIQUE qui sera créé automatiquement à la taille de l' image chargée.

**CHOOSE PRINTER...**                    DEFINIR L'IMPRIMANTE  
 Pour définir l'imprimante et le port auquel elle est attachée.

**PAGE SETUP...**                    DEFINIR FORMAT PAPIER  
 Pour définir les dimensions du papier qui sera utilisé.

US LETTER	(en inch) 8,5 X 11	(en cm) 21,59 X 27,94
US LEGAL	(en inch) 8,5 X 14	(en cm) 21,59 X 35,56
A4 LETTER	(en inch) 8,25 X 11 2/3	(en cm) 21 X 29,7
INTERNATIONAL FANFOLD	(en inch) 8,25 X 12	(en cm) 21 X 30,48

Les autres options permettent de réduire de moitié la hauteur d'impression, de réduire hauteur et largeur de moitié, d'imprimer dans le sens de la largeur du papier ou de supprimer les espaces entre les pages.

**PRINT...**                    ⌘-P                    IMPRIMER  
 imprime le document avec différents choix à faire; nous ne nous étendons pas sur tout ce qui est commun aux autres applications et à la plupart des logiciels pour le GS.

**QUIT**                    ⌘-Q                    QUITTER  
 vous permet de quitter APPLEWORKS GS avec proposition d' enregistrer vos oeuvres.

## 2. LE MENU EDIT

CUT, COPY et PASTE permettent de travailler sur du texte ou des graphiques sélectionnés. Avant de les utiliser, vous devez donc faire votre sélection de texte ou graphique.

Pour sélectionner du texte il suffit de cliquer au début puis de draguer en maintenant le bouton de la souris enfoncé jusqu'à la fin de la sélection voulue.

Pour sélectionner un mot, cliquez deux fois de suite sur ce mot (et ensuite, en faisant glisser le pointeur la sélection s'étendra mot par mot).

Pour sélectionner une ligne, cliquez trois fois sur la ligne (et ensuite, en faisant glisser le pointeur la sélection s'étendra de ligne en ligne).

Pour annuler une sélection cliquer en n'importe quel point de la page.

UNDO                    ⌘-Z                    ANNULER LA DERNIERE COMMANDE

Annuler la dernière commande; si UNDO apparait en clair( caractères peu nets), l'a commande n'est pas disponible.

CUT                    ⌘-X                    COUPER

Supprime le texte ou l' OBJECT GRAPHIQUE sélectionné mais en met une copie en mémoire (ce que l'on appelle mettre dans le presse-papiers ou CLIPBOARD), copie que l' on pourra recopier ensuite ailleurs une ou plusieurs fois avec la commande PASTE ⌘ -V

COPY                    ⌘-C                    COPIER

Ne supprime pas le texte ou l' OBJECT GRAPHIQUE sélectionné mais en met une copie dans le presse-papiers, copie que l' on pourra ensuite recopier ailleurs une ou plusieurs fois.

PASTE                    ⌘-V                    COLLER

Recopie dans le document ce qui a été sauvegardé dans le presse-papiers lors de la dernière opération CUT ou COPY

o S'il s'agit de texte il sera inséré à la position actuelle du curseur d'insertion, s'il n'y a pas de curseur d'insertion actif un TEXT OBJECT sera créé et le texte qui peut y tenir sera recopié.

o S'il s'agit d'un graphique un OBJECT GRAPHIQUE sera créé sur la page et il suffira ensuite d'aller le placer au bon endroit.

CLEAR                    SUPPRIMER

supprime le texte ou l' OBJECT GRAPHIQUE sélectionné sans en mettre une copie en mémoire.

SELECT ALL            ⌘-A                    TOUT SELECTIONNER

Si le curseur d'insertion est actif tout le texte du TEXT OBJECT où il se trouve est sélectionné de même que le texte des OBJECTS TEXTE qui lui sont liés. S'il n'y a pas de curseur d'insertion actif tous les OBJECTS de la page sont sélectionnés.

DUPLICATE            ⌘-D

Sert à dupliquer le ou les OBJECTS sélectionnés en en plaçant une copie sur la feuille, copie légèrement décalée par rapport à l' original pour qu'il soit plus facile de les sélectionner pour les déplacer.

#### INSERT PAGE(S)

Pour ajouter des pages au document, au début, à la fin ou après la page qui est à l'écran.

Si le travail utilise l'option permettant d'avoir des pages paires et impaires différentes il faut veiller à ajouter au début ou au milieu du document un nombre pair de pages.

#### DELETE PAGE(S)...

Pour supprimer complètement une page entière. Même remarque que ci-dessus pour les pages paires et impaires.

### 3. LE MENU OPTIONS

#### FIT IN WINDOW/ACTUAL SIZED -W

Fit in window permet de voir la page en totalité à l'écran. Le texte ne peut plus alors être édité mais vous pouvez utiliser les outils graphiques et créer ou modifier la taille des différents OBJECTS et revenir à la vision normale du document en choisissant ACTUAL SIZE qui a pris la place de FIT IN WINDOW

#### HIDE TOOLS/SHOW TOOL

#### CACHER/MONTER LES OUTILS

Hide (Cacher) Tools vous permet de faire disparaître de l'écran les icônes des outils de façon à ce que toute la largeur de l'écran soit réservée au document, Show Tools commande la réapparition des outils.

#### HIDE RULERS/SHOW RULERS.

#### CACHER/MONTRER LES REGLES

Comme précédemment mais concerne les règles.

#### HIDE GUIDES/SHOW GUIDES

#### CACHER/MONTRER LES GUIDES

Pour cacher ou montrer les guides que vous avez installés (voir plus loin) de façon à mieux se rendre compte de l'effet que produira le document imprimé.

Bien que non visibles les guides sont toujours présents et actifs, cependant les MAGNETIC GUIDES perdent leur propriété d'attirer les OBJECTS approchés d'eux.

#### SET GUIDES.

#### DEFINIR LES GUIDES

Cette commande vous permet d'installer des guides en haut, en bas, à gauche et à droite de la page et éventuellement d'obtenir un tracé de colonnes d'égale largeur séparées par un intervalle bien régulier.

A quoi servent les guides? A tracer des repères pour la mise en page : espaces devant rester vides, espaces devant contenir du texte ou des graphiques ou tout simplement des repères d'alignement pour des OBJECTS divers.

Lorsque des guides sont mis en place sur la MASTER PAGE ils sont recopiés sur les autres pages du document sauf option contraire que l'on peut choisir pour chaque page particulière (voir plus loin).

Bien évidemment les guides n'apparaîtront pas sur le document imprimé.

Pour installer d'autres guides que ceux tracés par l'option SET GUIDE mettre le POINTEUR sur une des règles à gauche ou en haut de l'écran en cliquant, puis, tout en laissant le bouton de la souris enfoncée pendant le déplacement vers le milieu de la page, vous allez créer un guide horizontal (en partant du haut) ou un guide vertical (en partant de la gauche) que vous laisserez tracé sur la page lorsque vous relâchez le bouton.

Pour déplacer à nouveau un guide pointez sur lui, cliquez et en gardant le bouton enfoncé, replacez votre guide où vous voulez, quitte à le supprimer en le reconduisant jusque dans la règle.

**LOCK GUIDES/UNLOCK GUIDES.**

**BLOQUER/DEBLOQUER LES GUIDES**

Lock Guides permet de fixer les guides de crainte que, par une fausse manoeuvre ils soient involontairement déplacés. Unlock Guides aura l' effet contraire.

**MAGNETIC GUIDES.**

**GUIDES MAGNETIQUES**

Permet aux guides d'attirer comme le ferait un aimant les OBJECTS s'approchant près d'eux. Ceci autorise un parfait alignement de plusieurs OBJECTS TEXTE ou GRAPHIQUES.

Pour que les guides perdent leur pseudo-magnétisme, cliquez à nouveau sur Magnetic Guides.

Lorsques Magnetic Guides est actif, une marque est accolée à la commande dans le menu OPTION.

**GOTO PAGE... ⌘-G**

**ALLER A LA PAGE ...**

Pour obtenir la présentation écran d'une page déterminée. C'est parfois plus rapide que de cliquer sur le numéro de la page en bas de l' écran lorsque ce numéro n'est pas directement accessible et nécessite d'aller cliquer sur la flèche à droite des numéros de page pour les faire défiler.

**SET FIRST PAGE...**

**DEFINIR LE N° DE PAGE**

vous laisse spécifier quel sera le numéro de la première page du document. Les numéros des pages suivantes seront incrémentés automatiquement. Cette commande est utile lorsqu'on sépare un gros document en multiples documents qui seront ensuite réunis après impression.

**IGNORE MASTER PAGE.**

**IGNORER INFORMATIONS MASTER PAGE**

Permet de ne pas recopier sur la page actuellement à l' écran les OBJECTS et les GUIDES de la MASTER PAGE

**LEFT/RIGHT MASTERS**

Cette commande vous offre la possibilité d'avoir des MASTER PAGES différentes selon que les pages sont paires ou impaires.

**4. LE MENU ARRANGE.**

Les choix de ce menu ne sont utilisables que si un OBJECT est sélectionné.

**BRING TO FRONT ⌘- +**

**METTRE EN PREMIER PLAN**

Pour placer en avant des autres l' OBJECT qui a été sélectionné et de ce fait de le voir dans sa totalité. Si plusieurs OBJECTS ont été sélectionnés ils sont placés en avant des OBJECTS non sélectionnés mais gardent entre eux leurs positions respectives.

**SEND TO BACK ⌘- -**

**METTRE EN ARRIERE PLAN**

à l' inverse du choix précédent, positionne le ou les OBJECTS sélectionnés en arrière des autres OBJECTS.

**FLIP HORIZONTAL**

opère l' inversion horizontale du ou des OBJECTS sélectionnés par symétrie selon un axe vertical coupant en leur milieu l' OBJECT ou le groupe d' OBJECTS.

#### FLIP VERTICAL

opère l'inversion verticale du ou des OBJECTS sélectionnés par symétrie selon un axe horizontal coupant en leur milieu l'OBJECT ou le groupe d'OBJECTS.

#### ROTATE LEFT

réalise une rotation à 90° vers la gauche du ou des OBJECTS sélectionnés.

#### ROTATE RIGHT

réalise une rotation à 90° vers la droite du ou des OBJECTS sélectionnés.

### 5. LE MENU TEXT.

Ce menu offre regroupe les choix pour la justification du texte et l'espacement des lignes de texte.

Ces choix s'appliquent au paragraphe où se trouve le curseur d'insertion ou à tous les paragraphes sélectionnés d'un texte.

Left pour aligner le texte sélectionné sur la marge de gauche.

Center pour centrer chaque ligne du texte sélectionné.

Right pour aligner le texte sélectionné sur la marge de droite.

Full pour la justification totale du texte sélectionné.

Simple Space / 1-1/2 Space / Double Space constitue la règle d'espacement entre les lignes à une fois, une fois et demi ou deux fois la valeur normale qui peut être modifié par l'option suivante.

Set Spacing... pour modifier la hauteur de l'interligne normalement fixée à 16 points (16 pixels). Elle peut être fixée à une hauteur variant de 4 à 64 points.

### 6. LE MENU FONT

Ce menu vous permet de changer la police de caractères utilisée pour le texte sélectionné ou pour le texte qui va être frappé si aucune sélection n'a été faite. Vous pouvez utiliser toutes les polices de caractère qui se trouvent sur votre disquette SYSTEM (vous pouvez en ajouter d'autres en les transférant dans /AWGS.SYSTEM/SYSTEM/FONTS avant de démarrer le programme) .

S'il y a trop de polices de caractère pour qu'elles apparaissent toutes à l'écran cliquer sur CHOOSE FONT pour pouvoir avoir accès à toutes les polices utilisables.

*MÉLIMITE aux 6 apparentes, et les flèches ne donnent rien de plus.*

SIZE pour choisir la taille des caractères d'une police choisie. Les tailles indiquées en caractères gras sont celles qui existent effectivement sur le disque SYSTEM.

si la taille choisie n'existe pas le programme utilisera une taille voisine en la modifiant (et l'aspect des caractères peut alors être moins satisfaisant..) .

LARGER permet d'augmenter la taille des caractères point par point. Cette commande peut être utile pour qu'un texte remplisse une surface déterminée sur la page.

SMALLER permet de diminuer la taille des caractères point par point.

## 7. LE MENU STYLE

Ce menu vous laisse choisir les caractéristiques des caractères déjà frappés et sélectionnés ou des caractères qui vont être frappés .

PLAIN	⌘-T	Caractères normaux.
BOLD	⌘-B	Caractères gras.
ITALIC	⌘-I	Caractères italiques.
UNDERLINE	⌘-U	Caractères soulignés.
OUTLINE		Caractères en relief.
SHADOW		Caractères ombrés.
SUPERSCRIP	⌘-H	Caractères exposant supérieur.
SUBSCRIPT	⌘-L	Caractère exposant inférieur.
UPPERCASE		Toute sélection de texte est transformée en majuscule.
LOWERCASE		Toute sélection de texte est transformée en minuscule.

### TITLE

Tout mot sélectionné voit sa première lettre transformée en majuscule et les lettres suivantes en minuscules. Cependant cette écriture est typiquement américaine et ne doit pas être employée à tort et à travers .

De plus le programme considère les lettres françaises comme faisant partie de la ponctuation ce qui trouble le comportement de cette commande. Toutes nos excuses.

## 8. LE MENU COLOR

Ce menu vous permet, en cliquant l'une des 16 couleurs de modifier la couleur d'un texte ou d'un OBJECT GRAPHIQUE sélectionné ou que vous allez créer.

Une palette de 16 couleurs est utilisable (sur 4096 disponibles). Si vous désirez modifier cette palette utilisez l'option EDIT COLOR.

## 9. LE MENU WINDOW

SHOW CLIPBOARD vous laisse voir contenu actuel du presse-papiers utilisable avec la commande PASTE du menu EDIT.

Suivent la liste des différents documents actifs (14 maximum) et sur lesquels vous pouvez travailler; il suffit de cliquer sur un de ces documents pour qu'il apparaisse aussitôt à l'écran. Vous retrouverez chacun d'eux à l'endroit précis où vous l'avez quitté.

## CONCLUSION

Avec AppleWorks GS la P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur) devient d'une facilité exemplaire.

Il vous suffira de très peu de temps pour savoir utiliser ce merveilleux instrument.

QUELQUES CONSEILS POUR FINIR....

Apple II For Ever

### QUELQUES CONSEILS POUR FINIR...

Lorsque vous devez modifier un long document faites le en commençant par la page N° 1 puis en traitant la page 2 puis la page 3 et ainsi de suite; en effet les modifications faites sur une page risquent de perturber la présentation des pages suivantes mais ne peuvent pas avoir d'influence sur les pages précédentes; et les dessins et légendes pourraient ne plus être en rapport avec le texte situé à coté d'eux.

Lorsque vous avez composé un dessin complexe directement dans une de vos pages vous avez intérêt à sélectionner tous les éléments de ce dessin, puis les copier dans le presse-papier, puis les ressortir dans l'application graphique afin de tout réunir en un seul dessin (choix COLLAPSE du menu EDIT); puis retransférer le dessin dans votre page; si vous ne faites pas cela vous risquez, en cliquant et déplaçant par mégarde le pointeur, de désassembler les différentes parties de votre graphique.





