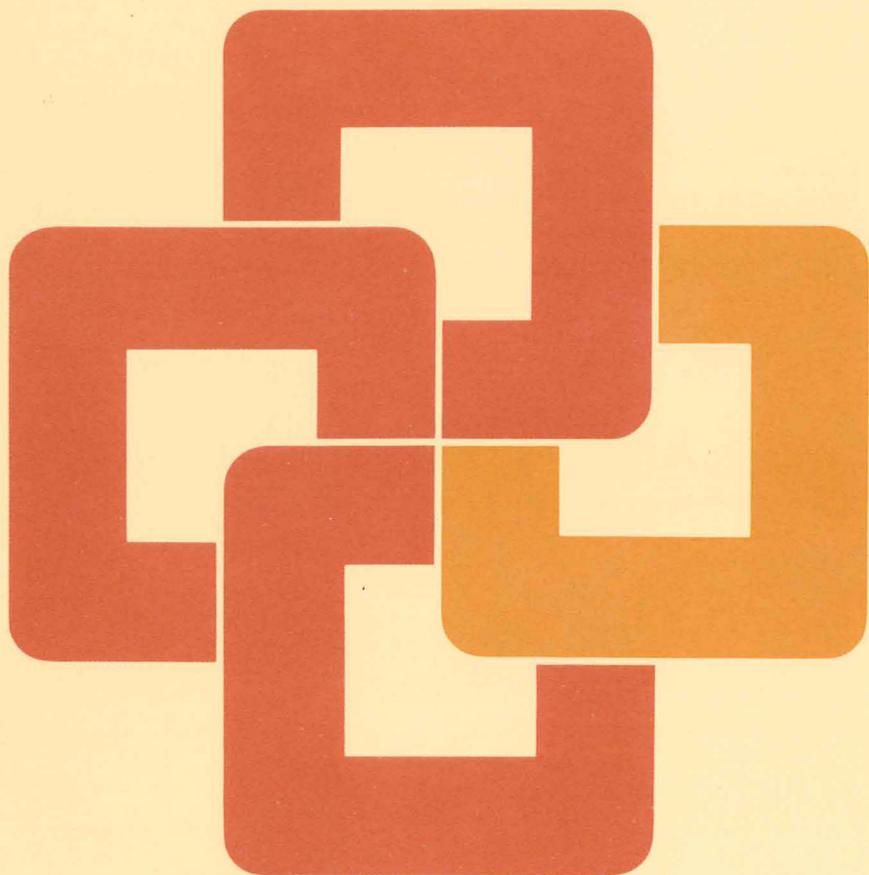


pfs:[®] *fichier*

Un logiciel de la gamme intégrée PFS



Apple IIc et IIe



Software Publishing Corporation
1901 Landings Drive
Mountain View, CA 94043
USA

FICHER

pfs:
fichier

manuel d'utilisation

Pour les ordinateurs Apple IIc et IIe

Support et Assistance

Pour bénéficier du service d'assistance de Software Publishing, remplissez et renvoyez la Carte-Réponse utilisateur.

Garantie : Software Publishing Corporation garantit la disquette PFS:FICHER pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date d'achat, dans des conditions d'utilisation normales. Si un défaut se manifeste pendant cette période, renvoyez la disquette à Software Publishing Corporation ou à un revendeur agréé, avec une preuve d'achat datée, et elle vous sera remplacée gratuitement.

Mise à jour des programmes : Software Publishing vous informera de toutes les mises à jour de PFS:FICHER. Vous pourrez vous procurer les nouvelles versions auprès de Software Publishing ou d'un revendeur agréé en renvoyant votre disquette actuelle accompagnée d'un chèque du montant indiqué dans la lettre de notification.

AVERTISSEMENT

SOFTWARE PUBLISHING NE PEUT APPORTER AUCUNE FORME DE GARANTIE CONCERNANT LE PRÉSENT PRODUIT, Y COMPRIS DES GARANTIES DE VENTE ET D'ADAPTATION A DES BUTS PARTICULIERS.

Software Publishing ne peut être tenu responsable des erreurs pouvant éventuellement figurer dans ce document ni des dommages accidentels ou consécutifs liés à sa fourniture, à ses performances ou à son utilisation.

© 1983 Software Publishing Corporation
Rev. C, Avril 1984

*pfs:® est une marque de fabrique de Software Publishing Corporation.
Apple® est une marque de fabrique d'Apple Computer.
Apple Dot Matrix™ est une marque déposée d'Apple Computer.*

préface

Ce manuel explique comment utiliser le programme PFS:FICHIER, qui vous aidera à organiser et à gérer vos informations. Il part du principe que vous êtes en possession du logiciel PFS:FICHIER et d'un ordinateur APPLE IIc ou IIe dont vous savez vous servir. PFS:FICHIER fonctionne en mode d'affichage 40 ou 80 colonnes, mais ce manuel suppose que vous créez des fichiers 80 colonnes.

Ce manuel vous fournit des instructions détaillées pour lancer et utiliser chaque fonction du programme PFS:FICHIER. Chaque chapitre traite en détail une fonction. L'ensemble du manuel est basé sur le même exemple principal, qui vous permettra de mettre le programme PFS:FICHIER en pratique sur votre ordinateur au fur et à mesure de votre lecture. La meilleure façon d'étudier PFS:FICHIER est de lire le manuel et de reproduire les exemples en même temps.

Chaque chapitre contient également un résumé, qui met l'accent sur les principales connaissances acquises dans le chapitre. Ce résumé sert également d'aide-mémoire des fonctions les plus importantes de PFS:FICHIER et vous sera très utile une fois que vous connaîtrez mieux le programme.

Les annexes contiennent des informations sur les messages d'erreur et les mesures à prendre, les touches de contrôle spéciales de PFS:FICHIER, une estimation du nombre de fiches pouvant tenir dans un fichier et l'utilisation des fichiers APPLE II, APPLE IIc/IIe et APPLE III. Un glossaire définit les termes que vous risquez de ne pas comprendre. Vous pouvez l'étudier avant de lire le reste du manuel, lequel se termine par un index.

Si ce n'est déjà fait, prenez quelques instants pour remplir et expédier la Carte d'enregistrement utilisateur. Cette carte vous permettra de recevoir les informations sur les mises à jour du produit, les annonces de nouveaux produits et des conseils d'utilisation de la gamme des logiciels PFS.

Protection de vos fichiers

Vous passerez probablement beaucoup de temps à créer un fichier PFS et à y entrer des informations. Pour éviter de perdre les données stockées dans ce fichier (et le temps que vous avez passé), suivez les conseils ci-après :

1. Ne retirez jamais un fichier PFS du lecteur de disquette ni ne mettez jamais l'ordinateur hors tension lorsque le menu principal PSF:FICHIER n'est pas affiché sur l'écran. SINON, VOTRE FICHIER SERA IRREMIABLEMENT ENDOMMAGE.
2. N'utilisez que des disquettes double densité de bonne qualité.
3. Ayez toujours au moins une copie de secours de chaque fichier PFS. Voir les instructions de copie de secours, ci-dessous.
4. Manipulez vos disquettes avec soin. Tenez-les éloignés de la chaleur, de la lumière du soleil et d'appareils émettant des champs magnétiques puissants (postes de télévision, unités de disques, etc.).
5. De temps à autre, imprimez une copie de vos fichiers. Pour tout renseignement nécessaire, reportez-vous au chapitre 5.

Conseils pour faire des copies de secours de vos fichiers

1. Faites régulièrement des copies de secours de vos fichiers. Si vous apportez de nombreuses modifications à vos fichiers au cours d'une même journée, vous devrez faire des copies de secours plusieurs fois par jour. Si vous ne faites que peu de modifications, faites une copie de secours une fois par jour. Si les mises à jour sont encore moins nombreuses, faites des copies de secours ponctuellement.
 2. Faites deux copies de secours initiales et utilisez-les alternativement. La première fois que vous ferez une copie de secours, utilisez la première disquette ; le jour suivant, utilisez l'autre et ainsi de suite. Ainsi, si un problème survient pendant l'exécution d'une copie, vous disposerez toujours de vos données intactes sur l'autre disquette de secours.
 3. Si vous avez deux lecteurs de disquettes, copiez vos fichiers à l'aide de la fonction COPIER de PFS:FILE. Si vous n'avez qu'un seul lecteur, utilisez le programme COPYA du système d'exploitation DOS 3.3 (pour tout détail, reportez-vous au manuel DOS).
 4. En cas de problème avec un fichier et notamment si vous recevez un message ERREUR D'E/S, jetez-le immédiatement et utilisez la disquette de secours (dont vous faites au préalable une autre copie de secours). Si le problème se produit à nouveau avec la disquette de secours, faites appel à votre revendeur.
-

table des matières

Introduction	I-1
Le programme PFS:FICHIER	I-1
Fonctionnement du programme	I-6
Familiarisation avec le programme	I-8
Matériel et logiciels nécessaires pour utiliser PFS:FICHIER	I-8
Utilisation de PFS:FICHIER avec un seul lecteur de disquette	I-8
Modes d'affiche 40 et 80 colonnes	I-9
Copie de la disquette PFS:FICHIER	I-9
Sur un système à un seul lecteur de disquette	I-11
Sur un système à deux lecteurs de disquettes	I-11
Lancement de PFS:FICHIER	I-12
Le menu principal PFS:FICHIER	I-12
Touches de contrôle	I-13
Résumé	I-14
 CRÉATION D'UN FICHIER	 Chapitre 1
Sélection de la fonction CREER FICHIER	1-1
Création d'un fichier	1-2
Conception d'une grille	1-4
Entrée de la grille à l'écran	1-6
Grille de plusieurs pages	1-6
Effacement d'une page	1-7
Stockage d'une grille	1-7
Arrêt de la fonction CREER FICHIER	1-7
Exemple	1-8
Résumé	1-11
 AJOUT	 Chapitre 2
Sélection de la fonction AJOUTER	2-1
Remplissage d'une fiche	2-2
Fiche de plusieurs pages	2-3
Mémorisation d'expressions souvent utilisées	2-4
Utilisation d'une expression mémorisée	2-4
Stockage des fiches complétées	2-5
Arrêt de la fonction AJOUTER	2-5
Exemple	2-6
Effacement d'une page	2-11
Impression d'un seul exemplaire d'une fiche	2-12
Résumé	2-12

COPIE	Chapitre 3
Sélection de la fonction COPIER	3-2
L'option Copier uniquement la grille	3-3
Exemple	3-4
L'option Copier disquette entière (copier de secours d'un fichier)	3-6
Exemple	3-7
L'option Copier les fiches sélectionnées	3-8
Exemple	3-10
Division d'un fichier	3-12
Fusion de fichiers	3-13
Arrêt de la fonction COPIER	3-13
Résumé	3-14
RECHERCHE/MISE A JOUR	Chapitre 4
Sélection de la fonction RECHERCHER/M à J	4-1
Utilisation des critères de recherche	4-2
Exploration des fichiers	4-11
Exemple	4-12
Arrêt de la fonction RECHERCHER/M à J	4-15
Résumé	4-15
IMPRESSION	Chapitre 5
Sélection de la fonction IMPRIMER	5-1
L'option Imprimer les fiches	5-2
Remplissage de la grille des critères de recherche	5-2
Spécification des options d'impression	5-3
Remplissage de la grille de format d'impression	5-5
Exemple	5-7
L'option Définir Format Impr	5-11
Exemple	5-11
Modification ou suppression d'un format d'impression pré-défini	5-15
Examen des fiches avant l'impression	5-16
Arrêt de la fonction IMPRIMER	5-16
Résumé	5-17
SUPPRESSION	Chapitre 6
Sélection de la fonction SUPPRIMER	6-1
Suppression de fiches sélectionnées d'un fichier	6-2
Exemple	6-3
Suppression de toutes les fiches d'un fichier	6-6
Arrêt de la fonction SUPPRIMER	6-6
Résumé	6-7

MODIFICATION DE LA GRILLE D'UN FICHIER	Chapitre 7
Sélection de l'option Modifier une grille	7-1
Utilisation de l'option Modifier une grille avec un fichier sans données	7-2
Utilisation de l'option Modifier une grille avec un fichier contenant des données	7-3
Exemple	7-5
Utilisation de l'option Modifier une grille pour renuméroter des fiches	7-7
Modification de grilles de plusieurs pages	7-7
Données ne tenant pas dans la nouvelle grille	7-8
Entrée de données sur des grilles remodelées	7-9
Exemple	7-10
Arrêt de l'option Modifier une grille	7-12
Résumé	7-12
Annexe A : Messages	A-1
Annexe B : Touches de contrôle spéciales	B-1
Annexe C : Capacité de stockage d'une disquette	C-1
Annexe D : Remarques sur les ordinateurs Apple IIc/IIe, Apple II et Apple III	D-1
Glossaire	G-1

Index

I: *introduction*

Le programme PFS:FICHIER

PFS:FICHIER est un programme puissant, mais facile à utiliser, qui transforme votre ordinateur personnel en système de classement. En effet, exactement comme un système de classement manuel, le programme PFS:FICHIER vous fournit un moyen de stocker et de retrouver vos informations. De plus, comme un système manuel, il travaille avec tous les types d'informations, concernant des personnes, des lieux, des objets, des idées, des événements.

PFS:FICHIER peut être utile dans de nombreuses occasions, que ce soit au bureau, à la maison, dans un établissement d'enseignement ou pour des professions libérales. Il organise et stocke rationnellement vos informations tout en permettant d'y accéder facilement. La recherche est une opération fiable et rapide, qui n'est pas limitée par l'ordre dans lequel sont stockées les informations.

L'élément de base de PFS:FICHIER est la fiche, dans laquelle sont conservées des informations. C'est vous qui déterminez la structure, ou grille, de cette fiche. A l'aide de PFS:FICHIER, de l'écran et du clavier de votre ordinateur, vous concevez votre propre grille, que vous sauvegardez dans un fichier sur disquette et que vous utilisez ensuite pour stocker vos informations.

Voici des exemples de grilles de fiches que vous pouvez créer :

Dossier Personnel	
N° Employé(e) :	Date d'embauche :
Nom :	
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
Fonction :	
Salaire mensuel :	

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

0% OCCUPE EMPLOYES	FICHE 1
	Page 1

Liste de clients

CLIENTS	
Cpte n°	
NOM :	
ADRESSE :	
CODE POSTAL :	
VILLE :	
TELEPHONE :	
TAUX DE CREDIT :	
MOYEN DE PAIEMENT :	
DATE DE DERNIER ACHAT :	
ACHATS :	
COMMENTAIRES :	

Nom:	Cpte n°:
Adresse:	Ville:
Code postal:	
Taux de crédit:	
Moyen de paiement:	
Date du dernier achat:	
Achats:	
Commentaires:	

0%OCCUPE
CLIENTS

FICHE 1

Page 1

Dossier d'un patient

CABINET MEDICAL LES TILLEULS 22, avenue Foch 78000 VERSAILLES	
Dossier Patient	
N° SS : 2 20 04 75 346 678	Age: 00
Nom : Mme Lucie MONIER	
Adresse : 3, route de Paris	
Code post: 78000	Ville: Versailles
Maladie chronique : Rhumatismes	
Dernière visite :	

N° SS:	Age:
Nom:	
Adresse:	Ville:
Code postal:	
Tél. Dom.:	
Tél. Trav.:	
Profession:	
Mutuelle:	
Adresse Facture:	
Date dernier traitement:	

0%OCCUPE
PATIENTS

FICHE 1

Page 1

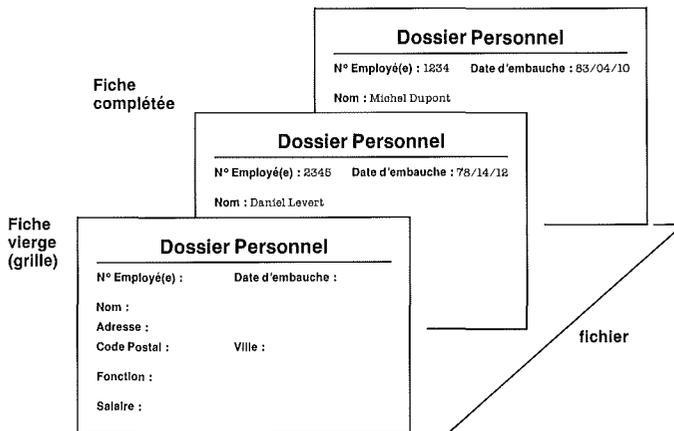
Allergies connues:
Affections chroniques:
Antécédents:
Traitement:

0%OCCUPE
PATIENTS

FICHE 1

Page 1

Après avoir conçu la grille de la fiche, vous pouvez la rappeler à l'écran, lui ajouter des informations puis la remettre dans le fichier une fois remplie. Vous pouvez entrer des données dans l'ordre que vous voulez. PFS:FICHER Les retrouvera lorsque vous en aurez besoin. Le stockage sur disquette est souple. Le nombre de fiches tenant sur une disquette dépend du nombre de pages de cette fiche, du nombre de rubriques par page et du nombre de données entrées à chaque rubrique (voir l'annexe C).



Une fois que vous avez stocké des informations dans le fichier, vous pouvez les retrouver de nombreuses façons différentes. En spécifiant des critères de recherche sur une file spéciale, vous indiquez les informations à retrouver. Vous pouvez demander toutes les rubriques qui correspondent exactement à un ensemble donné de caractères. Ainsi, l'exemple suivant signifie :

« Trouver la fiche de l'employé Jean Lebrun »

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom: Jean Lebrun	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES CRIT RECHER Page 1

ou bien toutes les rubriques contenant un ensemble donné de caractères :
« Trouver tous les clients qui nous ont acheté un ordinateur »

Nom:	Cpte n°:
Adresse:	Ville:
Code postal:	
Taux de crédit:	
Moyen de paiement:	
Date du dernier achat:	
Achats: ..ordinateur..	
Commentaires:	

1%OCUPE
CLIENTS

CRIT RECHER

Page 1

Si la rubrique est numérique, la demande peut concerner toutes les rubriques inférieures, supérieures ou égales à un certain nombre :

« Trouver tous les patients qui ont plus de 65 ans »

N° SS:	Age: >65
Nom:	Cpte n°:
Adresse:	Ville:
Code postal:	
Tél. Dom.:	
Tél. Trav.:	
Profession:	
Mutuelle:	
Adresse Facture:	
Date dernier traitement:	

1%OCUPE
PATIENTS

CRIT RECHER

Page 1*

PFS:FICHER vous permet d'entrer des critères de recherche à chaque rubrique de la fiche. Seules les fiches répondant à tous les critères sont trouvées. Cette caractéristique vous permet de faire des recherches très précises, portant sur plusieurs rubriques, par exemple :

« trouver tous les patients de plus de 65 ans,
habitant Versailles et souffrant d'arthrose »

N° SS:	Age: >65	
Nom:	Opte n°:	
Adresse:	Ville: Versailles	
Code postal:		
Tél. Dom.:		
Tél. Trav.:		
Profession:		
Mutuelle:		
Adresse Facture:		
Date dernier traitement:		

1%OCUPE PATIENTS	CRIT RECHER	Page 1

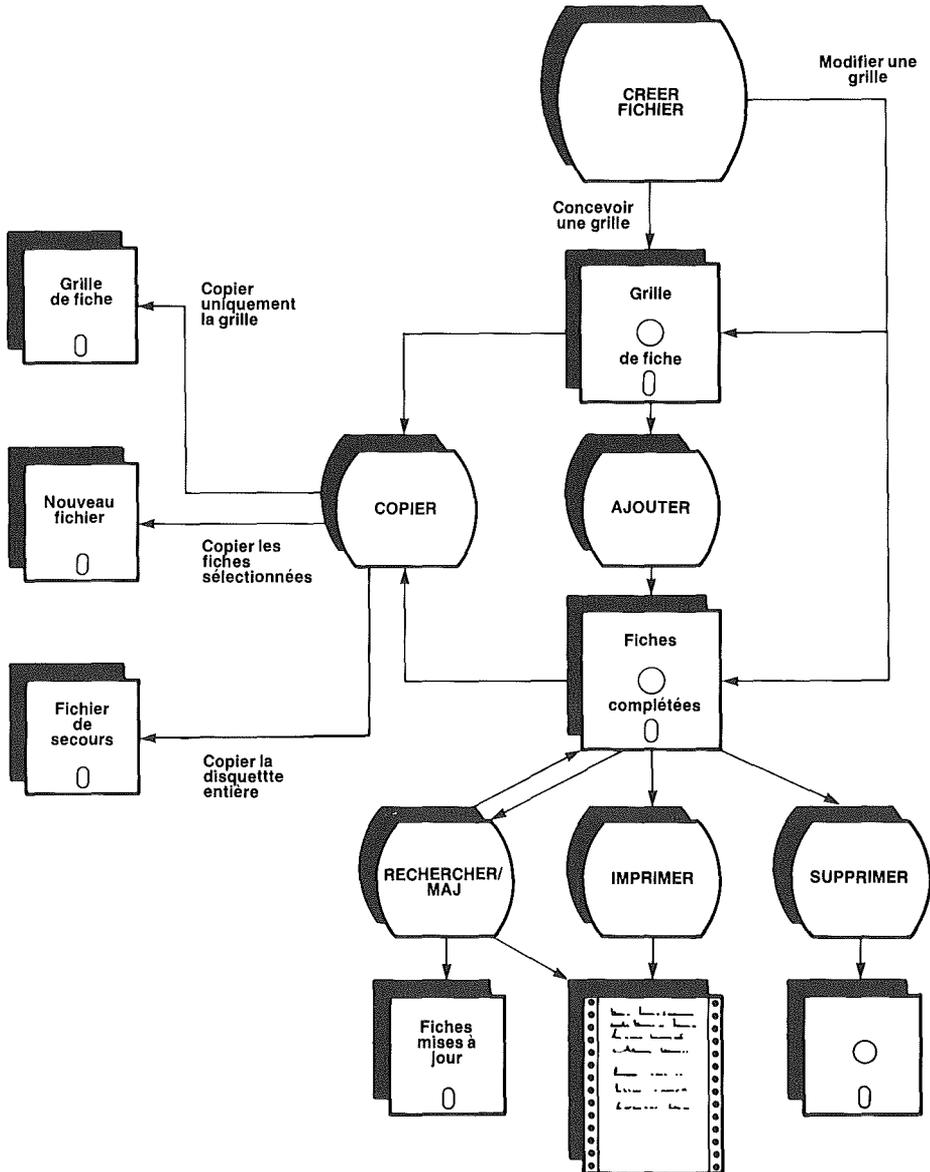
Allergies connues:		
Affections chroniques:	..arthrose..	
Antécédents:		
Traitement:		

1%OCUPE PATIENTS	CRIT RECHER	Page 2

Les fiches demandées peuvent être affichées à l'écran pour examen (et éventuellement pour modification) ou imprimées. Vous pouvez imprimer la fiche, entièrement ou en partie, dans le format que vous spécifiez (cette possibilité vous permet notamment d'imprimer des étiquettes postales).

Fonctionnement du programme PFS:FICHIER

Le schéma suivant illustre toutes les fonctions de PFS:FICHIER



La fonction **CREER FICHIER** vous permet de créer un nouveau fichier (chapitre 1) ou de modifier un fichier déjà créé, même s'il contient des données (chapitre 7).

La fonction **AJOUTER** (chapitre 2) vous permet de stocker vos informations sous forme de fiches sur une disquette, souvent appelée disquette des données.

A l'aide de la fonction **COPIER** (chapitre 3), vous pouvez reproduire uniquement la grille d'un fichier, copier des fiches sélectionnées ou la totalité d'un fichier ; cette fonction vous permet également de fusionner ou de diviser des fichiers. Lorsque vous avez créé un fichier et qu'il contient des informations, il est conseillé d'utiliser l'option Copier la disquette entière de la fonction **COPIER** pour faire un double ou « une copie de secours » du fichier, au cas où l'original soit victime d'un incident.

Une fois vos données stockées dans un fichier, vous pouvez les retrouver de différentes façons à l'aide de la fonction **RECHERCHER/M à J** (chapitre 4). Par exemple, vous pouvez rechercher un nombre compris dans une plage de valeurs numériques. Cette fonction vous permet également de mettre à jour n'importe quelle fiche une fois que l'avez trouvée.

Vous pouvez trier des fiches à imprimer par ordre alphabétique, mettre en forme vos informations pour l'impression, définir un format d'impression que vous utiliserez plusieurs fois et **IMPRIMER** n'importe quelle fiche (chapitre 5).

Enfin, vous pouvez **SUPPRIMER** n'importe quelle fiche du fichier (chapitre 6).

Familiarisation avec le programme

Ce paragraphe vous fournit les instructions de base pour commencer à utiliser le programme PFS:FICHIER. Il décrit ce dont vous avez besoin pour vous servir de ce programme, comment utiliser un système à un seul lecteur de disquette, les modes d'affichage et la copie de la disquette programme. Il traite également du lancement du programme, du menu principal et des touches de contrôle spéciales utilisées avec PFS:FICHIER.

Matériel et logiciel nécessaires pour utiliser PFS:FICHIER

Pour utiliser le programme PFS:FICHIER, il vous faut :

- Un ordinateur APPLE IIc ou IIe avec
 - un écran de visualisation ou un poste de télévision ordinaire, correctement relié à l'ordinateur ;
 - une imprimante (PFS:FICHIER peut fonctionner sans imprimante, mais dans ce cas, vous ne pouvez pas imprimer les données de vos fichiers).
- Le progiciel PFS:FICHIER qui inclut la disquette programme et ce manuel.
- Des disquettes double densité vierges, de bonne qualité. Vous en utiliserez une pour faire une copie de la disquette programme et les autres pour stocker les données de PFS:FICHIER.
- Si vous avez un ordinateur APPLE IIe, vous aurez également besoin d'un lecteur de disquette (sur l'Apple IIc, le lecteur est intégré).

Utilisation de PFS:FICHIER avec un seul lecteur de disquette

Vous pouvez utiliser PFS:FICHIER avec un seul lecteur de disquette, mais le programme est alors soumis aux limites suivantes :

- Vous ne pouvez pas utiliser la fonction COPIER.
- Vous ne pouvez pas utiliser l'option Modifier une grille de la fonction CREER FICHIER avec un fichier contenant déjà des données.

Toutes les autres fonctions de PFS:FICHIER sont utilisables.

Modes d'affichage 40 et 80 colonnes

Même si PFS:FICHIER fonctionne en mode d'affichage 40 ou 80 colonnes, ce manuel part du principe que vous êtes en mode 80 colonnes et que vous créez des fichiers 80 colonnes. (En mode 40 colonnes, les lettres affichées à l'écran sont plus grandes et l'affichage n'a aucun rapport avec la largeur d'une page imprimée.) L'APPLE IIc crée des fichiers 80 colonnes à condition que le commutateur 40/80 colonnes soit en position haute. Pour que l'APPLE IIe puisse créer des fichiers 80 colonnes, il faut qu'il soit équipé d'une carte de texte 80 colonnes APPLE. (Si vous utilisez un APPLE IIe sans carte 80 colonnes, vous pouvez suivre les exemples du manuel, mais les fiches se présenteront différemment sur l'écran.)

Dans l'ensemble, PFS:FICHIER travaille avec un fichier 40 colonnes comme avec un fichier 80 colonnes. Les seules différences importantes sont mentionnées dans ce manuel.

Sur l'APPLE IIc/IIe, PFS:FICHIER vous permet d'utiliser des caractères majuscules et minuscules avec les fichiers 80 et 40 colonnes. De ce fait, si vous voulez qu'un fichier APPLE IIc/IIe de 40 colonnes soit compatible avec l'APPLE II, vous devez veiller à le créer en suivant les règles données à l'annexe D. Cette annexe traite en effet en détail de la compatibilité entre les fichiers APPLE II, APPLE IIc/IIe et APPLE III.

Copie de la disquette PFS:FICHIER

Avant d'utiliser le programme PFS:FICHIER, vous devez faire une copie de la disquette programme. SUIVEZ TRES ATTENTIVEMENT CES INSTRUCTIONS DE COPIE AVANT D'UTILISER LA DISQUETTE PFS:FICHIER POUR LA PREMIERE FOIS. La copie dure environ 15 à 20 minutes.

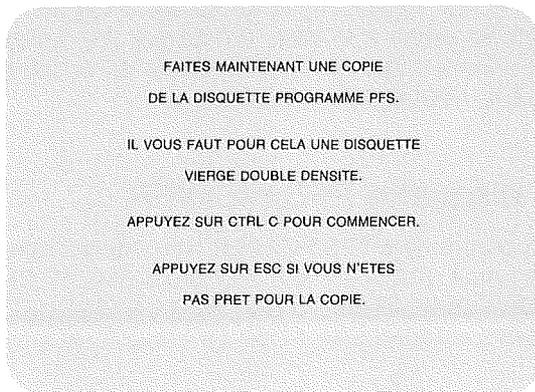
Comme vous ne pouvez faire qu'une seule copie et que vous ne pouvez plus arrêter l'opération de copie à partir de l'étape 5 ci-après, suivez les instructions très attentivement. (Si vous commencez l'opération de copie sans la terminer, vous perdrez votre unique possibilité de copier la disquette programme.)

Avant de commencer, ayez à portée de main une disquette double densité de bonne qualité (neuve ou contenant des informations que vous ne voulez pas conserver). Le cas échéant, retirez l'onglet de protection en écriture.

Dans ce manuel, lecteur 1 fait référence à l'unité intégrée de l'APPLE IIc. Sur l'APPLE IIe, le lecteur 1 est indiqué.

Etape 1. Assurez-vous que votre écran ou votre poste de télévision est sous tension et que l'ordinateur est hors tension.

- Etape 2. Insérez la disquette programme PFS:FICHIER dans le lecteur (tout en retirant la disquette programme de sa pochette, lisez les précautions à prendre, imprimées au dos de la pochette. Toute erreur de manipulation risquerait de vous faire perdre des données). Glissez la disquette à l'intérieur de la fente, l'étiquette étant placée vers le haut. La découpe ovale de l'enveloppe doit être introduite en premier et l'étiquette en dernier. Poussez doucement la disquette jusqu'à ce qu'elle soit insérée entièrement dans le lecteur. Ensuite, fermez la porte en la poussant vers le bas.
- Etape 3. Mettez votre ordinateur sous tension. Le voyant d'utilisation, de couleur rouge, du lecteur de disquette s'allume et vous entendez un bruit en provenance du lecteur pendant le chargement du programme PFS:FICHIER (qui prend environ 30 secondes). Une fois le chargement terminé, le voyant d'utilisation s'éteint et l'écran suivant apparaît :



Une fois que vous aurez copié la disquette programme, cet écran n'apparaîtra plus jamais. Si vous n'êtes pas encore prêt pour la copie (par exemple si vous n'avez pas de disquette vierge), appuyez sur la touche ESC. Le menu principal va apparaître.

- Etape 4. Appuyez sur CTRL C pour continuer l'opération de copie.
-

Sur un système à un seul lecteur de disquette

- Etape 5. A la demande du programme, retirez la disquette programme PFS:FICHIER du lecteur. Insérer à sa place une disquette vierge de bonne qualité, sur laquelle vous allez copier la disquette programme. Pendant que PFS:FICHIER formate la disquette, le message « Formatage en cours » est affiché sur l'écran.
- Etape 6. A la demande du programme, remettez la disquette PFS:FICHIER en place et appuyez sur CTRL C.
- Etape 7. Continuez à échanger les deux disquettes à mesure qu'il vous l'est demandé. Vous allez changer de disquette au moins 5 fois.
- Etape 8. Lorsque le programme vous indique que la copie est terminée, retirez la disquette du lecteur. Placez un onglet de protection en écriture sur les deux disquettes.
- Etape 9. A l'aide d'un stylo feutre, écrivez « PFS:FICHIER pour APPLE IIc/IIe » sur l'étiquette de la copie.
- Etape 10. Testez la nouvelle copie en l'utilisant pour démarrer PFS:FICHIER, à la section suivante. L'affichage du menu principal PFS:FICHIER vous confirme que la copie de la disquette fonctionne. Vous pouvez alors la stocker en lieu sûr. Pour votre travail, utilisez la disquette PFS:FICHIER d'origine.

Vous êtes maintenant prêt à utiliser PFS:FICHIER. Passez directement à la rubrique intitulée « Lancement de PFS:FICHIER ».

Sur un système à deux lecteurs de disquettes

- Etape 5. Lorsque le programme vous le demande, insérer une disquette vierge, de bonne qualité, dans le lecteur 2. La copie du programme PFS:FICHIER va avoir lieu sur cette disquette. Appuyez sur CTRL C pour continuer.
- Etape 6. Pendant que PFS:FICHIER formate la disquette, le message « Formatage en cours » est affiché sur l'écran. Lorsque le message « Copie de la disquette programme » est affiché, l'opération de copie a commencé.
- Etape 7. Lorsque PFS:FICHIER vous indique que la copie est terminée, retirez les deux disquettes et placez un onglet de protection en écriture sur chacune d'elles.
- Etape 8. A l'aide d'un stylo feutre, inscrivez « PFS:FICHIER pour APPLE IIc/IIe » sur la nouvelle copie.
-

Etape 9. Testez la nouvelle copie en l'utilisant pour démarrer le programme PFS:FICHIER à la rubrique suivante. L'affichage du menu principal PFS:FICHIER vous confirme que la copie fonctionne. Vous pouvez alors la ranger en lieu sûr. Pour votre travail, utilisez la disquette PFS:FICHIER d'origine.

Vous êtes maintenant prêt à utiliser PFS:FICHIER.

Lancement de PFS:FICHIER

L'opération consistant à lancer le programme PFS:FICHIER est différente selon que l'ordinateur est déjà ou non sous tension. Si l'ordinateur est hors tension, insérez la disquette PFS:FICHIER dans le lecteur 1 et mettez l'ordinateur sous tension. S'il est déjà sous tension, insérez la disquette PFS:FICHIER dans le lecteur 1 et appuyez sur POMME CONTROL RESET.

Le menu principal PFS:FICHIER apparaît sur l'écran. Retirez lentement la disquette programme de l'unité et remettez-la dans son enveloppe. En principe, vous n'en aurez plus besoin jusqu'à la prochaine mise sous tension.

Le menu principal PFS:FICHIER



Le menu principal apparaît lorsque vous chargez PFS:FICHIER, que vous terminez une fonction et à chaque fois que vous appuyez sur ESC.

IMPORTANT

Ne retirez jamais la disquette contenant vos données PFS du lecteur de disquette si le menu principal n'est pas affiché sur l'écran, sinon vous pourriez endommager vos données.

Sur ce menu, vous sélectionnez la fonction PFS:FICHIER que vous voulez exécuter. Il se compose d'une liste numérotée de ces fonctions, ainsi que de deux rubriques à compléter :

CHOISISSEZ UN NUMERO : Tapez le numéro correspondant à la fonction que vous voulez exécuter (par exemple, 1 sélectionne CREER FICHIER ou 5 sélectionne IMPRIMER). Chaque fois que le menu principal apparaît, cette rubrique est effacée, indiquant que le programme est prêt pour une autre fonction.

NOM DU FICHIER : Tapez le nom du fichier que vous allez utiliser. Lorsque vous créez un fichier, vous lui attribuez un nom (voir le chapitre 1). Etant donné qu'il est possible d'avoir plusieurs fichiers différents (par exemple un pour le STOCK, un pour les CLIENTS, un pour les VENDEURS, etc.), vous devez indiquer celui que vous voulez utiliser en tapant son nom à cette rubrique. Lorsque vous avez tapé un nom, il demeure jusqu'à ce que vous en tapiez un nouveau.

Touches de contrôle

Voici les touches de contrôle spéciales que vous utiliserez le plus souvent avec PFS:FICHIER. Les autres touches sont décrites au cours du manuel et sont toutes récapitulées à l'Annexe B.

CONTROL

La touche CONTROL (abréviation CTRL), utilisée avec d'autres touches, vous permet de donner des instructions spéciales à PFS:FICHIER. Dans le manuel, CTRL C, par exemple, signifie que vous devez appuyer en même temps sur CTRL et sur C.

CTRL

C

Utilisées ensemble, ces touches vous permettent de commencer (ou de continuer) une fonction spécifiée.

ESC

Cette touche permet d'annuler à tout moment la fonction en cours et de revenir au menu principal.



Utilisez cette touche pour faire avancer le curseur jusqu'au début de la ligne suivante.



Utilisez cette touche pour faire avancer le curseur jusqu'à la rubrique suivante d'un menu ou d'une fiche.



Utilisez cette touche pour faire revenir le curseur à la rubrique précédente d'un menu ou d'une fiche.



Cette touche fait reculer le curseur d'une position.



Cette touche fait avancer le curseur d'une position.



Cette touche fait monter le curseur d'une ligne.



Cette touche fait descendre le curseur d'une ligne.



Cette touche supprime le caractère à gauche du curseur.

Résumé

- PFS:FICHER est un programme qui vous aide à stocker vos informations de façon rapide, fiable et compacte.
 - Faites des copies de secours de vos fichiers pour éviter de perdre des données précieuses.
 - Faites une copie de la disquette PFS:FICHER avant de commencer à utiliser le programme.
 - Conserver la copie de votre disquette programme PFS:FICHER en lieu sûr. Utilisez l'original pour votre travail.
 - Pour utiliser PFS:FICHER vous avez besoin d'un ordinateur APPLE IIc ou IIe, d'un écran de visualisation, du progiciel PFS:FICHER et de disquettes double densité vierges, de bonne qualité. Si vous avez un APPLE IIe, il vous faudra également un lecteur de disquette (intégré sur l'APPLE IIc).
 - Le menu principal PFS:FICHER apparaît à l'écran lorsque vous chargez le programme l'ordinateur, que vous achevez une fonction ou que vous appuyez sur ESC.
-

Les touches de contrôle principales de PFS:FICHIER sont les suivantes :

CONTROL

S'utilise avec d'autres touches pour donner des instructions à PFS:FICHIER (abréviation CTRL).

CTRL

C

Demande à PFS:FICHIER de commencer (ou de continuer) une fonction.

ESC

Annule la fonction en cours et réaffiche le menu principal.



Fait avancer le curseur au début de la ligne suivante.



Fait avancer le curseur jusqu'à la rubrique suivante d'un menu ou d'une fiche.



Fait revenir le curseur à la rubrique précédente d'un menu ou d'une fiche.



Fait avancer le curseur d'une position dans le sens de la flèche.

DELETE

Supprime le caractère à gauche du curseur.

ATTENTION

Ne retirez jamais la disquette contenant votre fichier PFS du lecteur si le menu principal FILE n'est pas affiché sur l'écran. Le retrait à tout autre moment peut endommager les données du fichier.

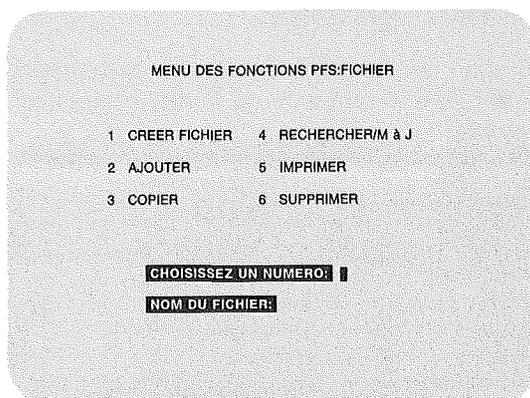
1:

création d'un fichier

La fonction CREER FICHIER vous permet de créer un fichier dans lequel vous pourrez stocker vos informations. Vous choisissez une disquette pour placer votre fichier (chaque disquette contient un fichier), vous donnez un nom au fichier, vous concevez la grille que vous stockez dans le fichier. Une fois qu'un fichier est créé, vous pouvez l'appeler par son nom et utiliser la grille pour stocker des informations puis les retrouver.

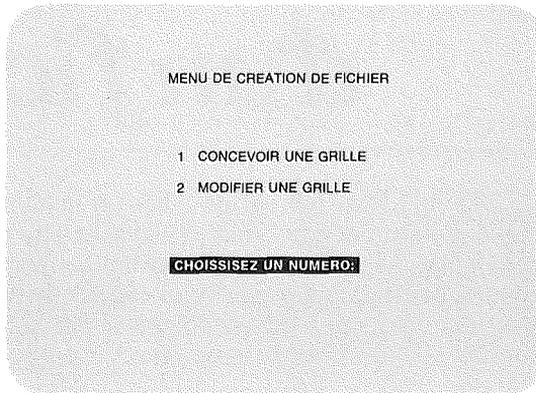
Sélection de la fonction CREER FICHIER

Lancez le programme PFS:FICHIER en suivant les instructions données dans l'introduction et le menu principal va apparaître sur l'écran. Lors de l'affichage de ce menu, le curseur est toujours placé à la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO :



Pour choisir la fonction CREER FICHIER, répondez 1 au message CHOISISSEZ UN NUMERO. Appuyez sur →| pour faire avancer le curseur jusqu'à la rubrique NOM DU FICHIER et tapez un nom pour votre fichier, composé de un à huit caractères. Nous vous conseillons de donner un nom différent à chaque fichier que vous créez, même s'il est possible de donner le même nom à des fichiers de disquettes différentes.

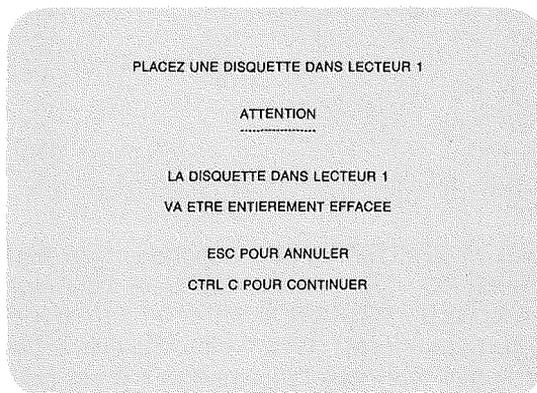
Appuyez sur CTRL C et le menu de création de fichier apparaît :



La fonction CREER FICHIER inclut deux options. Avec Concevoir une grille, vous pouvez concevoir une grille pour le nouveau fichier. Avec Modifier une grille, vous pouvez modifier la grille d'un fichier existant, qu'il contienne ou non des données. Cette seconde option est décrite en détail au chapitre 7.

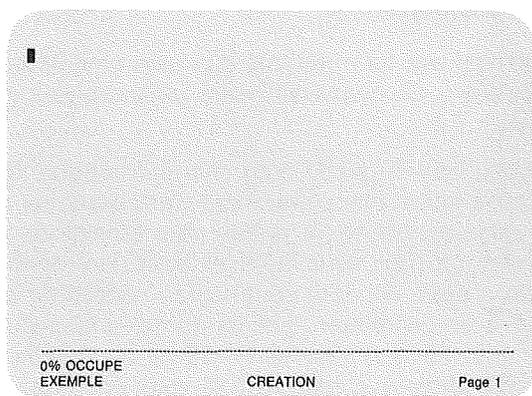
Création d'un fichier

Pour créer la grille d'un nouveau fichier, tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, sur le menu de création de fichier et appuyez sur CTRL C. L'écran suivant apparaît :



Insérez une disquette vierge (ou contenant des données dont vous n'avez plus besoin) dans le lecteur 1. Comme la création d'un fichier nécessite de préparer une disquette en l'effaçant et en écrivant un nouveau nom dessus, assurez-vous que la disquette du lecteur 1 est bien celle que vous voulez utiliser.

Si, pour une raison quelconque, vous ne voulez pas créer un fichier maintenant (vous avez peut-être fait une erreur de frappe en choisissant le numéro de fonction), vous pouvez revenir au menu principal en appuyant sur ESC. Sinon, pour poursuivre l'opération, appuyez sur CTRL C. Vous entendez un bruit provenant du lecteur pendant que PFS:FICHIER efface la disquette et écrit le nom du fichier dessus (cette opération prend environ une minute). Une fois que le fichier est préparé, l'écran sur lequel vous allez concevoir votre grille apparaît :



PFS:FICHIER utilise la zone des messages en bas de l'écran pour vous indiquer : 1) le nom du fichier que vous créez (dans ce cas, EXEMPLE), 2) la phase en cours du développement du fichier (CREATION), 3) le numéro de page (1) et 4) la quantité de place utilisée dans votre fichier (0 % occupé).

Conception d'une grille

Lorsque vous créez une grille de fiche, vous créez en fait un endroit pour stocker vos informations. A l'aide du clavier et de l'écran, vous concevez la grille que vous voulez. Pour créer vos propres grilles, vous pouvez prendre modèle sur les grilles fournies en exemples ou suivre les indications ci-après :

1. Décidez de la façon dont vous voulez organiser ou répartir les données à stocker dans le fichier.
2. Choisissez les noms qui décrivent le mieux chaque partie de vos données.
3. Déterminez approximativement la place que vous devez laisser pour chaque élément d'informations.

Chaque partie réservée aux informations (qui sera ensuite complétée), est appelée une « rubrique ». En concevant votre grille, pensez aux conseils importants suivants :

1. Laissez beaucoup de place pour chaque rubrique. Cela occupera peu d'espace sur la disquette, mais c'est essentiel dans la mesure où votre grille est utilisée à la fois pour stocker et retrouver des informations. Lorsque vous l'utilisez pour une recherche, le format nécessaire à cette dernière peut en fait nécessiter beaucoup plus de positions de caractères que les données elles-mêmes. Par exemple, une rubrique appelée PAGE ne contiendra sans doute pas plus de trois chiffres. Cependant, si vous concevez une grille en ne prévoyant que trois positions à la suite de la rubrique PAGE, vous ne pourrez pas rechercher les pages inférieures à 100, car le format nécessaire serait : PAGE :<100.
 2. Placez, au début de la grille, la rubrique que vous rechercherez le plus souvent. Cette disposition accélère la recherche. En effet, lorsque PFS:FICHER recherche la première rubrique d'une grille, il accède directement à la Fiche voulue dans le fichier. En revanche, lorsque le programme recherche d'autres rubriques de la grille, il doit explorer toutes les fiches du fichier à partir de la fin, ce qui est beaucoup plus long.
 3. Lorsque PFS:FICHER imprime les données de vos fichiers, il traite les rubriques dans l'ordre où elles figurent sur la fiche. Vous devez donc concevoir votre grille dans cette optique. Par exemple, supposons que vous vouliez imprimer des étiquettes postales d'un fichier. Vos grilles doivent être créées dans l'ordre d'une adresse
-

normale (NOM, ADRESSE, CODE POSTAL, VILLE), sinon, vous n'obtiendrez pas d'étiquette postale correcte : à noter que les rubriques à imprimer ne doivent pas nécessairement être consécutives, mais simplement se trouver dans l'ordre correct sur la grille de la fiche.

4. Si vous voulez stocker les mêmes données de deux façons différentes pour des objectifs différents, définissez deux rubriques portant des noms différents. Par exemple, vous pourriez avoir une rubrique NOM DE FAMILLE pour rechercher et trier des clients par leur nom et une rubrique NOM pour contenir les noms en vue d'imprimer une adresse.
5. Terminer chaque nom de rubrique par deux points. Tout caractère entré à l'écran pendant le processus de création fait partie d'un nom de rubrique et les deux points servent à identifier ces caractères comme des noms de rubriques pour le programme PFS:FICHIER. Par exemple, supposons que la grille du fichier PATIENTS dont il est question dans l'introduction se présente comme suit.

N° SS:	Age:	Date:

Nom:		

Adresse:		
Code postal:	Ville:	

Tél. Dom.:		
Tél. Trav.:		

Profession:		
Mutuelle:		
Adresse Facture:		

Date dernier traitement:		

0%OCCUPE PATIENTS	CREATION	Page 1*

N° SS est un nom de rubrique, de même que AGE et DATE. La ligne de traits d'union insérée entre la première et la seconde ligne de la grille appartient à la rubrique NOM. (Tout caractère entré après les deux points qui terminent la rubrique DATE et avant les deux points qui terminent la rubrique NOM, font partie de la rubrique NOM). Il est essentiel de savoir exactement de quels caractères est composé un nom de rubrique si vous voulez modifier votre grille après avoir entré des données. Les informations ne seront pas copiées si les noms de rubriques de l'ancienne grille et de la nouvelle ne correspondent pas exactement (voir le chapitre 7).

Entrée de la grille à l'écran

Lorsque vous êtes prêt à entrer la grille de votre fiche à l'écran, utilisez les touches suivantes pour déplacer le curseur sur l'écran et entrer les noms de rubriques à l'emplacement de votre choix :



Fait reculer le curseur d'une position.



Fait avancer le curseur d'une position.



Fait monter le curseur d'une ligne.



Fait descendre le curseur d'une ligne.



Fait avancer le curseur jusqu'au début de la ligne suivante.



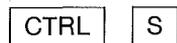
Supprime le caractère à gauche du curseur.

La touche de verrouillage des majuscules (▲) bloque le clavier en mode majuscules ou en mode majuscules/minuscules. Si vous créez un fichier 40 colonnes qui doit être compatible avec les fichiers de l'ordinateur APPLE II, utilisez cette touche pour verrouiller votre clavier en mode majuscules. En effet, l'APPLE II ne reconnaît pas les caractères minuscules.

Vous pouvez modifier les noms de rubriques que vous entrez, soit en les effaçant à l'aide de la barre d'espacement, soit en retapant par dessus. Vous pouvez placer cent rubriques au maximum sur un même écran (50 pour un fichier 40 colonnes).

Grille de plusieurs pages

Une grille peut se composer de plusieurs pages, même s'il ne peut en tenir qu'une seule sur l'écran. Si besoin est, vous pouvez créer jusqu'à 31 pages supplémentaires pour une grille. Ensuite, pour aller et venir entre les pages, comme lorsque vous feuilletez des pages d'un livre, utilisez les touches de contrôle suivantes :



Fait apparaître la page suivante de la grille à l'écran (une page blanche avec la fonction de création de fichier). Vous pouvez alors continuer à taper d'autres noms de rubriques.

CTRL

F

Fait réapparaître à l'écran la page précédente de la grille. Si vous le souhaitez, vous pouvez la relire et la modifier.

Lorsque vous parcourez une grille de plusieurs pages, le numéro de la page en cours est affiché dans la zone des messages, en bas de l'écran. Un astérisque (*), placé à droite du numéro de page, indique que la grille contient d'autres pages.

Effacement d'une page

A l'aide de la touche CTRL E, vous pouvez effacer la page de la grille actuellement affichée. Les autres pages ne sont pas modifiées. Cette touche de contrôle ne supprime pas réellement la page, mais efface son contenu pour faire une page blanche. Par exemple, si vous concevez une grille de quatre pages et que vous décidez d'effacer la page 2, vous aurez toujours une grille de quatre pages, dont la deuxième est blanche.

Stockage d'une grille

Lorsque la grille terminée vous convient, avec les rubriques correctes situées aux emplacements voulus, vous pouvez la stocker dans le fichier. A cet effet, appuyez sur CTRL C et PFS:FICHIER va stocker la grille dans le fichier et réafficher le menu principal.

PFS:FICHIER est maintenant prêt à accepter le choix d'une autre fonction. Le curseur est placé sur la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO. Toutefois, la rubrique NOM DU FICHIER reste la même, car PFS:FICHIER suppose que vous travaillez sur le même fichier jusqu'à ce que vous entriez un nouveau nom.

Arrêt de la fonction CREER FICHIER

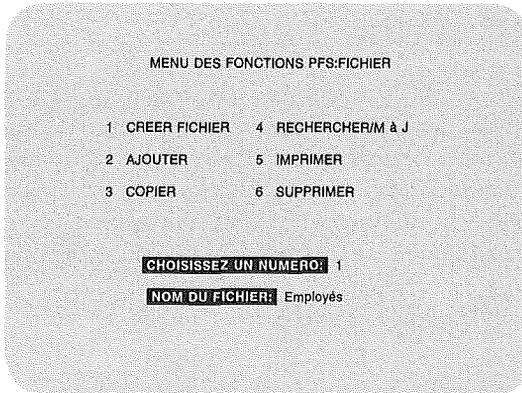
A tout moment, vous pouvez sortir de la fonction CREER FICHIER en appuyant sur la touche ESC.

IMPORTANT

Si vous appuyez sur ESC pendant la conception d'une grille, celle-ci ne sera pas sauvegardée dans le fichier. La page en cours et toutes pages précédentes seront définitivement perdues. Vous devez appuyer sur CTRL C pour sauvegarder la grille dans le fichier.

Exemple

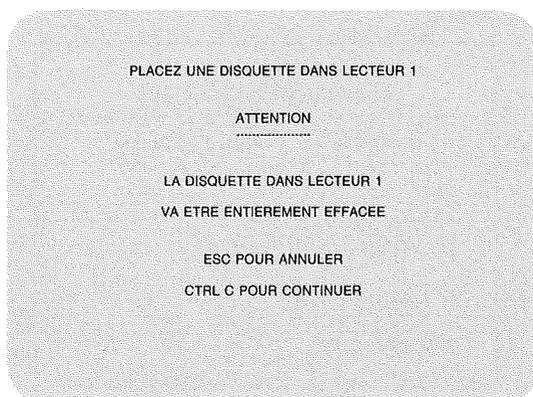
Nous allons créer le fichier Employés mentionné dans l'Introduction. Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC). Tapez 1 en réponse à la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO. A l'aide de la touche →|, avancez jusqu'à la rubrique NOM DU FICHIER et tapez Employés. L'écran doit se présenter comme suit :



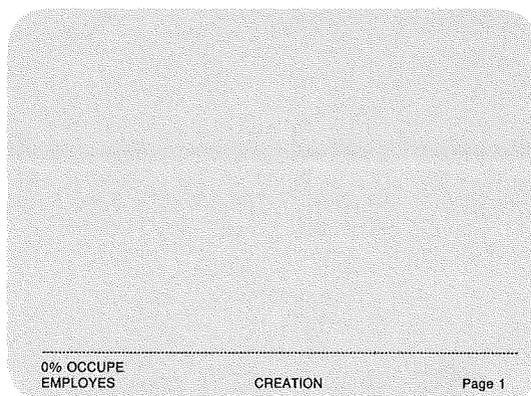
Appuyez sur CTRL C ; le menu de création de fichier apparaît. Tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Votre écran doit être identique au suivant :



Appuyez sur CTRL C et l'écran suivant apparaît :



Si ce n'est déjà fait, retirez la disquette PFS:FICHIER du lecteur et remplacez-la par la disquette sur laquelle vous allez créer le fichier. Appuyez sur CTRL C ; vous entendez du bruit en provenance du lecteur pendant que PFS:FICHIER efface la disquette et y écrit le nom EMPLOYES. Ensuite, l'écran suivant apparaît :



En vous servant des touches de commande du curseur pour vous déplacer sur l'écran, reproduisez la grille ci-après :

Dossier Personnel	
N° Employé(e) :	Date d'embauche :
Nom :	
Adresse :	
Code Postal :	Ville:
Fonction :	
Salaire mensuel:	

REMARQUE : Etant donné que le numéro d'employé est la rubrique la plus souvent utilisée pour rechercher des informations, elle a été placée en première position sur la grille. Cette disposition accélère l'opération de recherche.

Une fois que vous avez entré toutes les rubriques, votre écran doit se présenter comme suit :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES	CREATION
	Page 1

Appuyez sur CTRL C pour mémoriser la grille EMPLOYES. A noter que, lorsque le menu principal apparaît, le curseur est placé sur la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO et que la réponse précédente a été effacée. Remarquez également que le mot EMPLOYES est toujours inscrit à la rubrique NOM DU FICHIER.

MENU DES FONCTIONS PFS:FICHER

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1 CREER FICHER | 4 RECHERCHER/M à J |
| 2 AJOUTER | 5 IMPRIMER |
| 3 COPIER | 6 SUPPRIMER |

CHOISISSEZ UN NUMERO: |**NOM DU FICHER: EMPLOYES**

Résumé

- La fonction CREER FICHER inclut deux options :
 1. Concevoir une grille, qui permet de créer un nouveau fichier.
 2. Modifier une grille, qui permet de modifier la grille d'un fichier existant (voir le Chapitre 7).
- Chaque disquette contient un seul fichier.
- Un nom de fichier doit se composer de un à huit caractères.
- Attribuez un nom différent à chaque fichier que vous créez.
- La première rubrique de la grille doit être celle qui servira le plus souvent pour la recherche.
- Mettez deux-points à la fin de chaque nom de rubrique.
- Laissez beaucoup de place pour chaque rubrique.
- Une page peut contenir 100 rubriques au maximum (50 pour un fichier 40 colonnes).
- Une grille peut comporter 32 pages au maximum;
- Un astérisque placé à droite du numéro de page signifie que la grille contient d'autres pages.

- Résumé des touches et des fonctions de contrôle



Combinaison des touche CONTROL (abréviation CTRL) et C indique à PFS:FICHER de commencer (ou continuer) une fonction. Avec cette fonction, demande au programme de stocker une grille dans le fichier et de réafficher le menu principal.



Fait avancer le curseur jusqu'à la rubrique suivante du menu.



Fait revenir le curseur à la rubrique précédente.



Déplace le curseur d'une position dans le sens indiqué par la flèche.



Supprime le caractère à gauche du curseur.



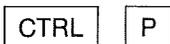
Fait avancer le curseur au début de la ligne suivante.



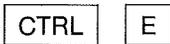
Permute le clavier entre le mode majuscules seulement ou le mode majuscules/minuscules.



Affiche la page suivante de la grille.



Affiche la page précédente de la grille.



Efface la page actuellement à l'écran.



Arrête la fonction CREER FICHER et réaffiche le menu principal. La grille n'est pas sauvegardée.

2:

ajout

Une fois que vous avez créé un fichier, vous utilisez la fonction AJOUTER pour y stocker des informations. Cette fonction vous permet de compléter une grille avec les informations que vous voulez enregistrer, puis d'ajouter cette fiche au fichier. Le nombre réel de fiches pouvant tenir dans un fichier dépend du nombre de pages de la grille, du nombre de rubriques par page et du volume de données entrées pour chaque rubrique (voir l'annexe C).

Sélection de la fonction AJOUTER

Pour sélectionner la fonction AJOUTER, revenez au menu principal (si nécessaire appuyez sur ESC) et tapez 2 à la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO. Si vous faites un ajout dans un fichier qui était déjà en cours d'utilisation, le nom de ce fichier reste inscrit à la rubrique NOM DU FICHIER. En effet, PFS:FICHIER suppose que vous travaillez sur le même fichier jusqu'à ce que vous tapiez un nouveau nom. Si vous travaillez sur un fichier 40 colonnes, que vous voulez également utiliser sur un ordinateur APPLE II, n'oubliez pas d'entrer vos informations en majuscules.

Par exemple, si vous venez de concevoir et de stocker la grille du fichier EMPLOYES du chapitre 1, votre écran doit se présenter comme suit :

MENU DES FONCTIONS PFS:FICHIER

1 CREER FICHIER	4 RECHERCHER/M & J
2 AJOUTER	5 IMPRIMER
3 COPIER	6 SUPPRIMER

CHOISISSEZ UN NUMERO:

NOM DU FICHIER: EMPLOYES

Pour travailler sur un autre fichier, entrez son nom à la rubrique NOM DU FICHIER. Si vous laissez cette rubrique en blanc, PFS:FICHIER explore les lecteurs de disquettes et utilise le premier fichier PFS qu'il trouve.

Vérifiez que la disquette contenant le fichier désigné à la rubrique **NOM DU FICHIER** se trouve dans un lecteur et appuyez sur **CTRL C**. **PFS:FICHIER** commence la fonction **AJOUTER** et la grille de la fiche apparaît à l'écran. Si l'on prend le fichier **EMPLOYES** comme exemple, votre écran va se présenter comme suit :

The screenshot shows a text-based form on a screen. The fields are arranged as follows:

- N° Employé(e):** (top left)
- Date d'embauche:** (top right)
- Nom:** (second row left)
- Adresse:** (second row right)
- Code Postal:** (third row left)
- Ville:** (third row right)
- Fonction:** (fourth row left)
- Salaire mensuel:** (fourth row right)

At the bottom of the screen, there is a status line: **0% OCCUPE EMPLOYES** on the left, **FICHE 1** in the center, and **Page 1** on the right.

Les noms de rubriques ont été placés en vidéo inversée (caractères noirs sur fond clair) de façon qu'ils se distinguent facilement des informations à entrer dans le fichier, et **PFS:FICHIER** les a protégés pour vous éviter de les détruire par erreur.

Dans la zone des messages en bas de l'écran, **PFS:FICHIER** vous indique : 1) le fichier auquel vous ajoutez des fiches (**EMPLOYES**), 2) la quantité de place utilisée par votre fichier (0 % occupé), 3) le numéro de page (1) et 4) la fiche que vous ajoutez au fichier (**FICHE 1**). Lorsque votre fichier est plein à 95 %, vous devez en commencer un nouveau. Ainsi, vous serez sûr d'avoir assez de place pour explorer le fichier ou imprimer des fiches.

Remplissage d'une fiche

Pour compléter vos fiches, utilisez la touche **→** pour déplacer le curseur d'une rubrique à l'autre et suivez les indications ci-après.

- Si vous savez que vos données occuperont plus d'un fichier (un fichier équivaut à une disquette), faites un tri préalable par groupes, en fonction de vos besoins. Par exemple, si vous voulez trier vos fiches par codes postaux, assurez-vous que toutes les fiches correspondant à un même code postal se trouvent dans le même fichier ; ainsi, assurez-vous que toutes les fiches dont le code postal commence par 0 sont dans un fichier et que toutes celles dont le code postal commence par 1 sont dans un autre.

- Pour que PFS:FICHIER explore, trie et imprime vos fichiers en ordre alphabétique des noms, commencez par entrer les noms de famille (pour plus de détails, voir le Chapitre 5).
- Si vous voulez que vos fiches aient le format d'une adresse dans laquelle le prénom figure en premier, entrez d'abord les prénoms (par exemple pour l'impression d'étiquettes postales).
- Pour que PFS:FICHIER puisse rechercher correctement les dates, entrez-les dans le format aa/mm/jj (année/mois/jour), à raison de deux caractères pour chaque élément de la date. Par exemple, si vous voulez que PFS:FICHIER recherche des fiches datées entre le 15 décembre 1981 et le 1^{er} janvier 1982, le format du critère de recherche est le suivant :
= 81/12/15..82/01/01
Pour la recherche, PFS:FICHIER ignore les barres obliques et considère les dates comme des valeurs numériques. Il lit 811 215..820 101 et trouve les fiches demandées.
- Si vous souhaitez que PFS:FICHIER fasse un tri numérique, entrez les nombres de façon qu'ils aient tous la même longueur. Par exemple, si vos nombres les plus élevés sont des milliers, entrez 9 sous la forme 0009. Pendant le tri, PFS:FICHIER considère les nombres comme des chaînes de caractères simples : ainsi, 1 000 serait trié avant 9 et après 0009.

Fiches de plusieurs pages

Utilisez les touches CTRL S et CTRL P pour parcourir une fiche de plusieurs pages, exactement comme pour la création. Cependant, avec la fonction AJOUTER, ces touches vous permettent également d'ajouter des pages en annexe et d'y accéder.

Les pages en annexe sont situées après la dernière page d'une fiche. Vous pouvez ajouter des pages en annexe à une fiche jusqu'à épuisement de la place sur la disquette. Cette caractéristique vous permet d'ajouter des informations à n'importe quelle fiche, par exemple lorsque vous voulez noter des indications spéciales. Cependant, si vous avez omis d'inclure une rubrique lors de la conception initiale de la fiche, il faut alors utiliser la fonction Modifier une grille (voir le Chapitre 7).

Mémorisation d'expressions souvent utilisées

PFS:FICHIER fournit une touche de Mémorisation qui vous évite d'avoir à refrapper toujours les mêmes informations. Elle vous permet de stocker une expression que vous tapez souvent (40 caractères au maximum), qu'elle affiche automatiquement lorsque vous en avez besoin.

Par exemple, si, dans une liste d'employés, plusieurs personnes ont la même date d'embauche, vous pouvez stocker cette date. Lorsque vous ajouterez ces nouveaux employés à votre fichier, PFS:FICHIER insérera cette date sur la fiche. Vous pouvez mémoriser n'importe quel type d'information (un nom de ville, un code postal, des critères de recherche, un numéro de référence, etc.), composée de tous caractères figurant sur le clavier. Vous pouvez modifier le contenu de l'expression mémorisée aussi souvent que vous le souhaitez.

Pour mémoriser une expression, appuyez sur  M (appuyez d'abord sur la touche , puis sur M). En bas de l'écran, PFS:FICHIER vous demande « TAPEZ L'EXPRESSION A MEMORISER ». Tapez votre expression, que vous pouvez corriger à l'aide des touches de déplacement du curseur vers la gauche et vers la droite et de la touche DELETE. La touche de tabulation vous permet de vous placer au début de l'expression.

Lorsque vous êtes prêt à sauvegarder l'expression, appuyez sur CTRL C. Si vous ne voulez plus faire de sauvegarde, appuyez sur  ESC. Cette opération ne modifie pas une expression éventuellement déjà mémorisée. La frappe de CTRL C ou de  ESC vous renvoie exactement là où vous étiez avant d'avoir appuyé sur  M.

Lorsque vous voulez savoir quelle expression est mémorisée, le cas échéant, appuyez sur  M. Vous avez alors la possibilité de la modifier ou de la laisser telle quelle, en appuyant sur  ESC.

Utilisation d'une expression mémorisée

Pour que PFS:FICHIER affiche l'expression mémorisée, amenez le curseur à l'endroit où vous voulez placer le premier caractère de l'expression et appuyez sur  A. PFS:FICHIER affiche l'expression en vous évitant de la taper, et écrase tout texte éventuellement à cet endroit. Si l'expression dépasse la marge droite, elle continue sur la ligne suivante. Si l'expression est plus longue que l'espace réservé à une rubrique, l'ordinateur émet un bip.

Stockage des fiches complétées

Lorsque vous avez entré toutes vos informations et que vous êtes prêt à ajouter une fiche complétée à votre fichier, appuyez sur CTRL C. La fiche en cours (et toutes ses pages) est stockée dans le fichier. Une nouvelle fiche apparaît sur l'écran, son numéro étant indiqué dans la zone des messages, et vous pourrez la remplir. Vous pouvez ajouter les fiches dans l'ordre que vous voulez, PFS:FICHIER retrouvera toujours les informations désirées lorsque vous en aurez besoin.

Pendant l'ajout de fiches, faites souvent des copies de secours de votre fichier pour éviter de perdre des données. (Reportez-vous aux instructions de copie, données avant la préface de ce manuel.)

Arrêt de la fonction AJOUTER

Vous pouvez appuyer à tout moment sur la touche ESC pour sortir de la fonction AJOUTER, mais si votre fiche n'est pas stockée, les données que vous y avez entrées ne seront pas sauvegardées.

Lorsque vous avez sauvegardé votre dernière fiche, appuyez sur ESC pour revenir au menu principal. PFS:FICHIER est maintenant prêt à accepter une autre fonction.

— IMPORTANT —

Vous devez obligatoirement terminer la fonction AJOUTER et revenir au menu principal avant de mettre en place une autre disquette de données. Si vous changez de disquette pendant le déroulement de la fonction AJOUTER, vous risquez d'endommager les données qu'elle contient.

Exemple

Nous allons ajouter des informations au fichier EMPLOYES. Revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 2 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Si vous avez déjà utilisé le fichier exemple, le mot EMPLOYES doit être inscrit à la rubrique NOM DU FICHIER. Si ce n'est pas le cas, tapez-le. Votre écran doit se présenter comme suit :

MENU DES FONCTIONS PFS:FICHIER

1 CREER FICHIER	4 RECHERCHER/M à J
2 AJOUTER	5 IMPRIMER
3 COPIER	6 SUPPRIMER

CHOISISSEZ UN NUMERO: 2

NOM DU FICHIER: EMPLOYES

Assurez-vous que la disquette du fichier EMPLOYES se trouve dans le lecteur 1 et appuyez sur CTRL C. La grille du fichier EMPLOYES doit apparaître sur l'écran, la mention FICHE 1 étant affichée en bas, dans la zone des messages et les noms de rubriques en vidéo inversée. Dans chaque rubrique, à partir de l'endroit où se place le curseur de lui-même, tapez les informations figurant sur l'écran suivant :

N° Employé(e): 09883	Date d'embauche: 78/04/15
Nom: Jean Leport	
Adresse: 43, avenue des Chenes	
Code Postal: 59002	Ville: Lille
Fonction: Ingénieur	
Salaire mensuel: F 15 000,00	

1% OCCUPE
EMPLOYES
FICHE 1
Page 1

Appuyez sur CTRL C pour stocker la fiche dans le fichier EMPLOYES. Une nouvelle fiche (FICHE 2) doit alors s'afficher :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaires mensuel:	

1% OCCUPE
EMPLOYES

FICHE 2

Page 1

Remplissez la seconde fiche à l'aide des informations ci-après :

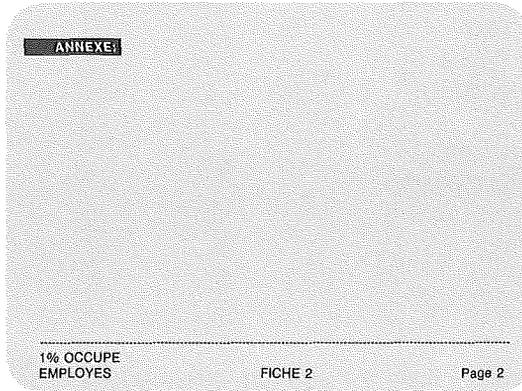
N° Employé(e): 01623	Date d'embauche: 77/06/14
Nom: Annie Villeroy	
Adresse: 67, Chaussée de la Mer	
Code Postal: 59240	Ville: Dunkerque
Fonction: Attachée de direction	
Salaires mensuel: F10000,00	

1% OCCUPE
EMPLOYES

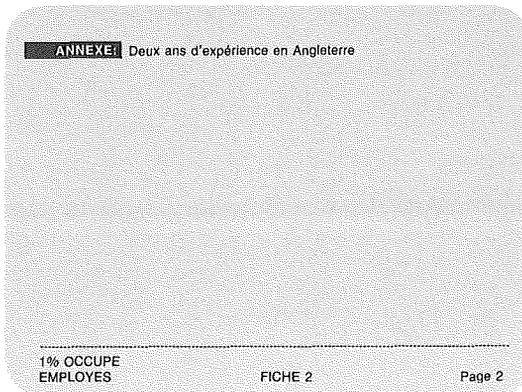
FICHE 2

Page 1

Pendant, il reste encore quelques informations à noter sur cette fiche. Comme la grille EMPLOYES ne se compose que d'une seule page, ajoutez une page annexe pour ces informations. Appuyez sur CTRL S ; l'écran suivant apparaît :



Tapez les autres informations, comme sur l'écran suivant :



Appuyez sur CTRL P, ce qui vous fait revenir à la page 1 de la FICHE 2. Remarquez que le numéro de page, en bas, est maintenant suivi d'un astérisque indiquant l'existence d'une autre page.

Appuyez sur CTRL C ; les deux pages de la fiche 2 vont être stockées dans le fichier EMPLOYES. La grille EMPLOYES réapparaît, avec la mention FICHE 3 affichée dans la zone des messages. Vous pouvez maintenant la remplir. En recopiant les informations ci-dessus, complétez deux autres fiches EMPLOYES et stockez-les sur la disquette.

FICHE 3: N° Employé(e) : 16445 Date d'embauche : 80/06/12

Nom : Muriel Portal

Adresse : 67, Grande-Rue

Code Postal : 59100

Ville : Roubaix

Fonction : Secrétaire

Salaire : F 6500,00

FICHE 4: N° Employé(e) : 13029 Date d'embauche : 80/02/01

Nom : Alain Millet

Adresse : 237, allée des Acacias

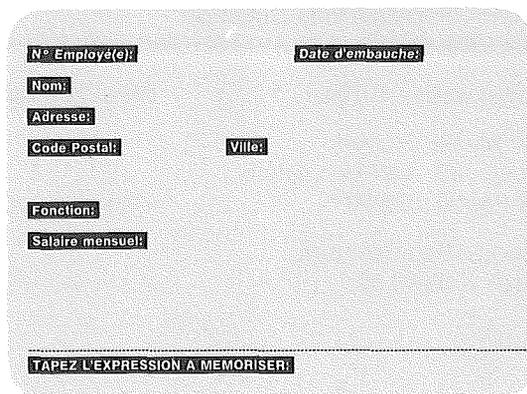
Code Postal : 59008

Ville : Lille

Fonction : Directeur

Salaire : F 20 000,00

Comme la date d'embauche est la même pour les deux derniers employés, vous allez mémoriser cette date en appuyant sur les touches  M. L'écran va se présenter comme suit :



The screenshot shows a form with the following fields:

- N° Employé(e):
- Date d'embauche:
- Nom:
- Adresse:
- Code Postal:
- Ville:
- Fonction:
- Salaire mensuel:

At the bottom of the form, there is a dashed line and the text: TAPEZ L'EXPRESSION A MEMORISER:

Tapez 84/02/08 .

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

TAPEZ L'EXPRESSION A MEMORISER: 84/02/08

Appuyez sur CTRL C pour mémoriser la date. Complétez les deux dernières fiches. Lorsque vous arrivez à la rubrique DATE D'EMBAUCHE, appuyez sur  A et PFS:FICHIER inscrit automatiquement la date 84/02/08 sans que vous ayez à la taper.

FICHE 5: N° Employé(e) : 07531

Date d'embauche :  A

Nom : Joelle Simon

Adresse : 45, rue Jean-Effel

Code Postal : 59100

Ville : Roubaix

Fonction : Secrétaire de Direction

Salaire : F 8 500,00

FICHE 6: N° Employé(e) : 10764

Date d'embauche :  A

Nom : Michel Hubert

Adresse : 89, avenue Leclerc

Code Postal : 59200

Ville : Tourcoing

Fonction : Représentant

Salaire : F 8 000,00

Une fois que vous avez rempli votre dernière fiche, l'écran suivant doit apparaître :

The screenshot shows a data entry form with the following fields:

- N° Employé(e):
- Date d'embauche:
- Nom:
- Adresse:
- Code Postal:
- Ville:
- Fonction:
- Salaire mensuel:

At the bottom of the form, there is a footer with the following text:

1% OCCUPE EMPLOYES FICHE 7 Page 1

Maintenant, appuyez sur ESC. PFS:FICHIER réaffiche le menu principal, en attendant le choix d'une nouvelle fonction.

Effacement d'une page

Lorsque vous complétez des fiches, vous pouvez appuyer sur CTRL E pour effacer toutes les informations entrées sur la page affichée. Seuls les noms de rubriques restent. Cependant, les données des autres pages ne sont pas modifiées.

Par exemple, si vous entrez des informations sur une fiche et que vous vous rendez soudain compte que vous les avez déjà entrées, appuyez simplement sur CTRL E. Le contenu de la page, sauf les noms de rubriques, va disparaître et le curseur revient se placer sur la première rubrique, vous permettant d'entrer un autre jeu de données.

Impression d'un seul exemplaire d'une fiche

Vous pouvez imprimer une copie d'une seule fiche de votre fichier en appuyant sur CTRL L (L pour listage) pendant la fonction AJOUTER. Cette option peut être utile pour imprimer une copie d'une fiche vierge ou une copie de chaque fiche complétée, que vous pouvez placer dans un fichier manuel existant. Lorsque la fiche voulue apparaît à l'écran, appuyez sur CTRL L. L'écran des options d'impression apparaît. Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHER imprime une copie de la fiche, en utilisant les options d'impression par défaut.

Si vous constatez une surimpression sur une ligne, revenez à l'écran des options d'impression et tapez O à la place du N, à la rubrique AJOUTER UN SAUT DE LIGNE. Votre écran doit se présenter comme suit :

```
OPTIONS D'IMPRESSION

FORMAT IMPR PRE-DEFINI
IMPRIMER NOM DES RUBRIQUES (O/N): O
AJOUTER UN SAUT DE LIGNE (O/N): N

LIGNES PAR PAGE: 72
NOMBRE DE COPIES: 1

PAUSE ENTRE LES PAGES (O/N): N
CODES CONTROLE IMPRIMANTE:
```

Appuyez de nouveau sur CTRL C et PFS:FICHER doit en principe imprimer correctement la grille. (Pour avoir une description complète des options d'impression, reportez-vous au Chapitre 5.)

Résumé

- Utilisez la fonction AJOUTER pour stocker des informations dans un fichier.
- Pour entrer des données dans un fichier, vous complétez la grille de fiche que vous avez conçue lors de la création du fichier.

- Les noms de rubriques sont affichés en vidéo inversée et protégés de l'effacement.
- La mention « % occupé » vous indique la quantité de place utilisée dans le fichier. A 95 %, commencez un nouveau fichier.
- Les pages en annexe vous permettent d'ajouter une ou plusieurs pages à une fiche particulière.
- Faites souvent des copies de secours de vos fichiers pour éviter de perdre des informations.
- Mémoriser une expression vous évite d'avoir à la retaper.
- Si vous appuyez sur ESC avant de stocker une fiche complétée, les informations qu'elle contient seront perdues.

-  Fait avancer le curseur jusqu'à la rubrique suivante d'une fiche. Utilisée avec la touche  , elle fait revenir le curseur à la rubrique précédente.
-   Efface toutes les informations entrées sur la page affichée, sauf les noms de rubriques.
-  Fait revenir au menu principal.
-   Vous permet de taper une expression à mémoriser.
-   Vous renvoie là où vous étiez, sans sauvegarder de nouvelles expressions.
-   Affiche l'expression mémorisée.

IMPORTANT

Vous devez terminer la fonction AJOUTER et revenir au menu principal avant de mettre en place une autre disquette de données. Si vous changez de disquette pendant le déroulement de la fonction AJOUTER, vous risquez d'endommager les données qu'elle contient.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

3:

copie

Une fois que vous avez créé un fichier et qu'il contient des informations, vous pouvez le copier entièrement ou partiellement. (Il est conseillé de faire au moins deux copies de la totalité du fichier, au cas où vous perdiez ou abîmiez l'original. Reportez-vous aux instructions de copie de secours, données avant la préface.) Vous pouvez copier uniquement la grille d'une fiche dans un nouveau fichier, copier des fiches complétées sélectionnées, diviser un fichier en deux ou plus ou fusionner plusieurs fichiers en un seul. La fonction COPIER permet de réaliser toutes ces opérations.

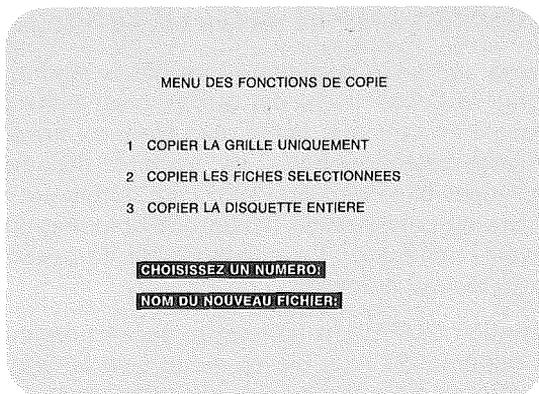
Lorsque vous copiez une grille de fiche ou un fichier entier, le même mode d'affichage que pour le fichier initial est utilisé, c'est-à-dire qu'un fichier 40 colonnes est copié en tant que fichier 40 colonnes. Lorsque vous copiez uniquement des fiches sélectionnées, il est possible de passer d'un fichier 40 colonnes à un fichier 80 colonnes. Cette caractéristique vous permet de convertir des fichiers 40 colonnes en fichiers 80 colonnes (pour tout détail complémentaire, voir l'annexe D). Il est impossible de passer d'un fichier 80 colonnes à un fichier 40 colonnes.

Pour utiliser la fonction COPIER, il faut qu'un second lecteur de disquette soit connecté au système. Si vous n'avez qu'un seul lecteur, vous pouvez copier votre disquette de données à l'aide du programme COPYA du système d'exploitation DOS 3.3 d'APPLE.

Sélection de la fonction COPIER

Pour sélectionner la fonction COPIER, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC). Tapez 3 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et le nom du fichier PFS à copier à la rubrique NOM DU FICHIER. Si vous laissez cette rubrique en blanc, PFS:FICHIER explore les unités de disquettes et copie le premier fichier PFS qu'il trouve.

Assurez-vous que le fichier à copier se trouve dans le lecteur 1. Appuyez sur CTRL C et le menu des fonctions de copie apparaît :

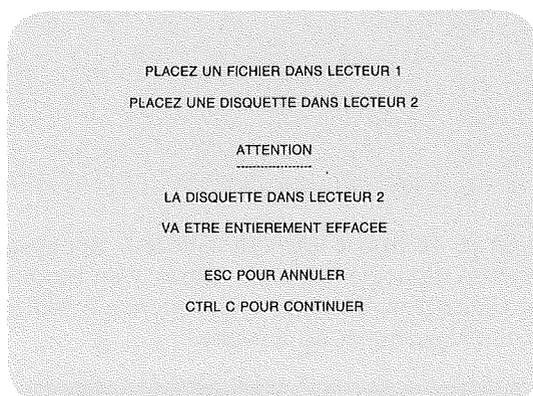


A ce stade, vous pouvez choisir l'une des trois fonctions de copie : Copier la grille uniquement, Copier les fiches sélectionnées et Copier la disquette entière.

L'option Copier uniquement la grille

Cette option vous permet de copier uniquement la grille d'un fichier existant dans un nouveau fichier. Cette fonction est utile lorsque votre fichier est plein et que vous voulez commencer un nouveau fichier utilisant la même grille de fiche. Elle permet également de créer un fichier contenant une grille avant d'y copier des fiches complétées sélectionnées.

Pour sélectionner l'option Copier uniquement la grille, tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, sur le menu des fonctions de copie, et un nom en réponse à NOM DU NOUVEAU FICHIER. La sélection d'un nom de fichier pour la fonction COPIER est soumise aux mêmes règles que pour la fonction CREER FICHIER. Appuyez sur CTRL C ; l'écran des messages suivant apparaît :



A ce stade, vous avez deux possibilités. Si vous ne voulez pas copier une grille maintenant pour une raison ou une autre, vous pouvez appuyer sur ESC et revenir au menu principal.

Si vous voulez poursuivre l'opération de copie, insérez, dans le lecteur 2, la disquette sur laquelle vous voulez copier votre grille. Assurez-vous que la disquette est bien celle que vous voulez utiliser, car l'option Copier uniquement la grille détruit toute information qui s'y trouve. Appuyez sur CTRL C ; vous entendez un bruit en provenance du lecteur pendant que PFS:FICHIER efface la disquette pour y copier la grille de votre fichier.

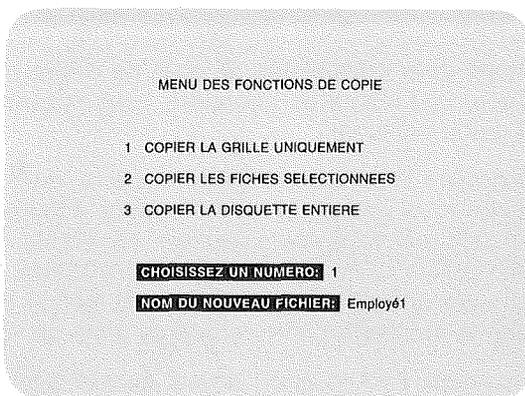
A la fin de cette fonction, PFS:FICHIER revient au menu principal, prêt à accepter une autre fonction.

Exemple

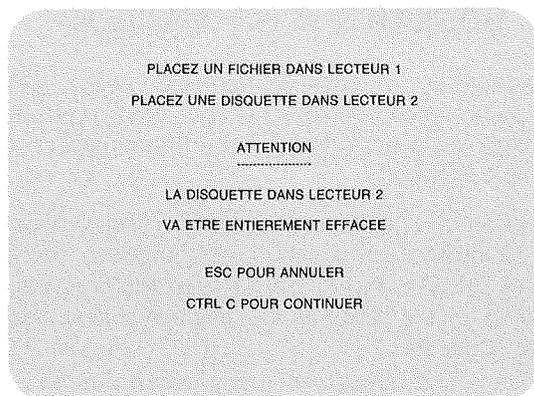
Nous allons copier uniquement la grille du fichier EMPLOYES. Revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 3 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Si vous avez déjà travaillé avec le fichier exemple, le nom EMPLOYES doit déjà être affiché. S'il ne l'est pas, tapez-le. Votre écran doit se présenter comme suit :



Si le fichier EMPLOYES se trouve dans le lecteur 1, appuyez sur CTRL C. Le menu des fonctions de copie apparaît. Tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et Employé1 en réponse à NOM DU NOUVEAU FICHIER. L'écran doit ressembler au suivant :



Appuyez sur CTRL C et l'écran suivant apparaît :



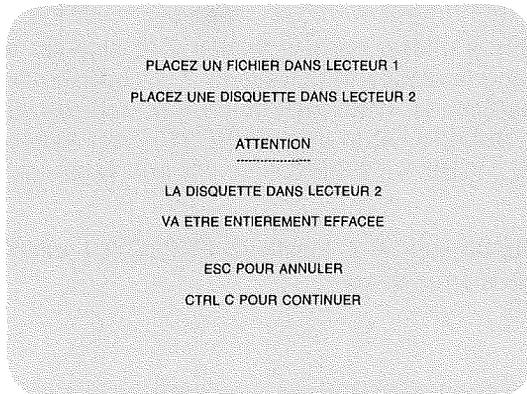
Insérez la disquette à utiliser dans le lecteur 2 et appuyez sur CTRL C. PFS:FICHIER efface la disquette du lecteur 2, y copie le format de la grille EMPLOYES et réaffiche le menu principal. Le curseur est placé sur CHOISISSEZ UN NUMERO et le nom EMPLOYES est toujours inscrit à la rubrique NOM DU FICHIER. PFS:FICHIER est prêt à accepter une autre fonction.

Sortez la disquette du lecteur 2, inscrivez EMPLOYE1 dessus et mettez-la de côté pour utilisation ultérieure.

L'option Copier la disquette entière (copie de secours d'un fichier)

Cette option vous permet de copier un fichier en entier, y compris la grille et toutes les fiches complétées. Vous obtenez ainsi un double exact du fichier initial. Utilisez cette option pour faire fréquemment des copies de secours de tous vos fichiers.

Pour sélectionner l'option Copier la disquette entière, tapez 3 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, sur le menu des fonctions de copie, et un nom en réponse à NOM DU NOUVEAU FICHIER. Là encore, la sélection d'un nouveau nom de fichier est soumise aux mêmes règles. Appuyez sur CTRL C ; l'écran suivant apparaît :



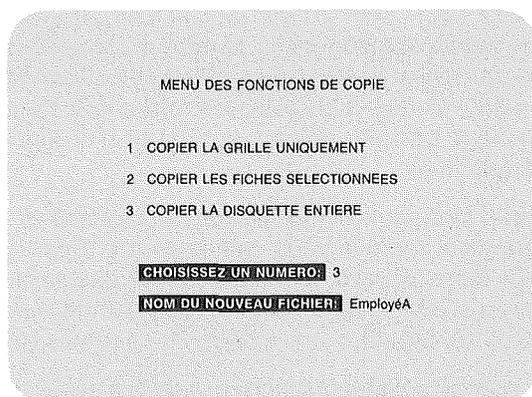
Vous avez également deux possibilités maintenant. Vous pouvez appuyer sur ESC et revenir au menu principal ou bien appuyer sur CTRL C pour continuer l'opération de copie de la disquette entière. Si vous choisissez la copie, placez la disquette à copier dans le lecteur 1 et la disquette que vous allez utiliser pour la copie dans le lecteur 2. Appuyez sur CTRL C ; vous entendez un bruit en provenance du lecteur 2 pendant que PFS:FICHIER efface la disquette, sur laquelle il copie tout le fichier placé dans le lecteur.

A la fin de cette fonction, PFS:FICHIER réaffiche le menu principal, prêt à accepter une autre fonction.

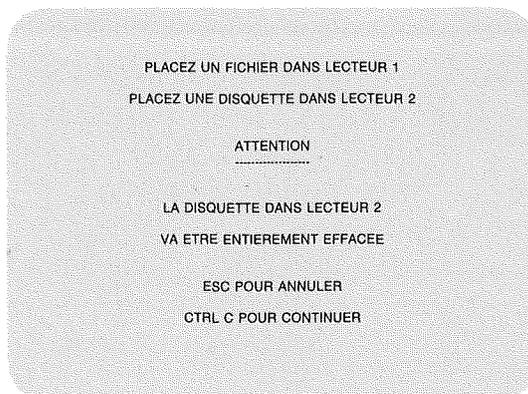
Exemple

Nous allons faire une copie de secours du fichier EMPLOYES. Revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 3 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Tapez Employés à la rubrique NOM DU FICHIER, si nécessaire, et appuyez sur CTRL C. Lorsque le menu des fonctions de copie apparaît, tapez 3 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et EmployéA, à la rubrique NOM DU NOUVEAU FICHIER.

Votre écran doit ressembler au suivant :



Appuyez sur CTRL C et l'écran suivant apparaît :



Assurez-vous que le fichier EMPLOYES est toujours dans le lecteur 1 et insérez la disquette que vous allez utiliser pour votre fichier de secours dans le lecteur 2. Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHIER efface le contenu de la disquette du lecteur 2, sur laquelle il copie le fichier EMPLOYES en entier.

PFS:FICHIER réaffiche ensuite le menu principal, attendant le choix d'une autre fonction.

L'option Copier les fiches sélectionnées

L'option Copier les fiches sélectionnées permet de faire un choix parmi les fiches complétées du fichier et de copier celles sélectionnées dans un autre fichier. Vous pouvez faire une copie entre deux fichiers utilisant le même mode d'affichage ou faire une copie à partir d'un fichier 40 colonnes, dans un fichier 80 colonnes.

Cette option est utile lorsqu'un fichier devient trop grand et que vous voulez le diviser en deux, lorsque vous voulez mettre à part un groupe spécial de fiches ou lorsque vous voulez fusionner des parties de différents fichiers en un nouveau fichier. Cette option vous permet également de convertir des fichiers 40 colonnes en fichiers 80 colonnes (voir l'annexe D).

Pour sélectionner l'option Copier les fiches sélectionnées, tapez 2 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, sur le menu des fonctions de copie, et un nom en réponse à NOM DU NOUVEAU FICHIER. Appuyez sur CTRL C et le menu suivant apparaît :

PLACEZ FICHIER ORIGINE DANS LECTEUR 1

PLACEZ FICHIER DEST DANS LECTEUR 2

ESC POUR ANNULER

CTRL C POUR CONTINUER

Placez, dans le lecteur 1, la disquette à partir de laquelle vous allez copier des fiches (le fichier d'origine) et dans le lecteur 2, la disquette sur laquelle vous allez copier ces fiches (le fichier de destination). Pour que la copie puisse avoir lieu, le fichier de destination doit contenir une grille. Vous pouvez copier cette grille à l'aide de l'option Copier uniquement la grille ou bien vous pouvez copier les fiches sélectionnées dans un fichier partiellement rempli contenant déjà une grille.

Il n'est pas nécessaire que la présentation des fichiers d'origine et de destination soit identique (les rubriques peuvent être disposées différemment) mais, pour que les données puissent être copiées, les noms doivent être les mêmes. Par exemple, si le fichier d'origine contient une rubrique appelée NOM D'EMPLOYE, et que la rubrique équivalente du fichier de destination soit appelée simplement NOM, les noms des employés ne seront pas copiés d'un fichier dans l'autre.

Après avoir placé les disquettes correctes dans les lecteurs 1 et 2, appuyez de nouveau sur CTRL C et la grille du fichier d'origine (dans le lecteur 1) apparaît à l'écran. Avec le fichier EMPLOYES comme exemple, l'écran se présente comme suit :

```
N° Employé(e):          Date d'embauche:
Nom:
Adresse:
Code Postal:          Ville:
Fonction:
Salaire mensuel:

-----
1% OCCUPE
EMPLOYES                CRIT RECHER                Page 1
```

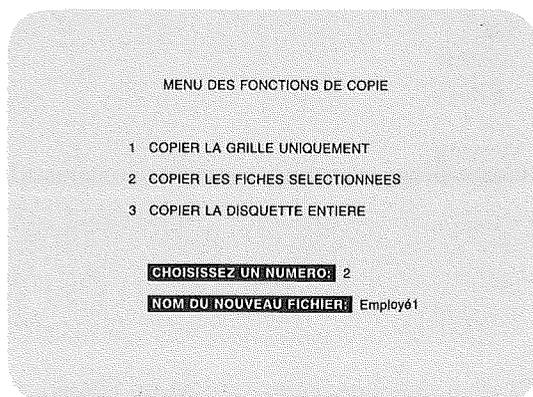
Remarquez que la zone des messages, en bas de l'écran, contient les mots CRIT RECHER. Lorsque vous complétez les rubriques d'une grille de critères de recherche, vous décrivez les informations que PFS:FICHIER doit trouver. Ce dernier utilise ces informations pour rechercher dans le fichier les fiches que vous voulez. Avec la fonction COPIER, PFS:FICHIER copie ensuite les fiches trouvées. Si vous laissez la grille des critères de recherche en blanc, PFS:FICHIER copie toutes les fiches. Pour avoir une description complète des différents types de critères de recherche, reportez-vous au chapitre 4.

Après avoir entré vos critères de recherche, appuyez sur CTRL C ; PFS:FICHIER copie les fiches sélectionnées, en les renumérotant au fur et à mesure de la copie. Un message vous indiquant le nombre de fiches copiées s'affiche. Appuyez de nouveau sur CTRL C, après quoi PFS:FICHIER revient au menu principal, attendant le choix d'une autre fonction.

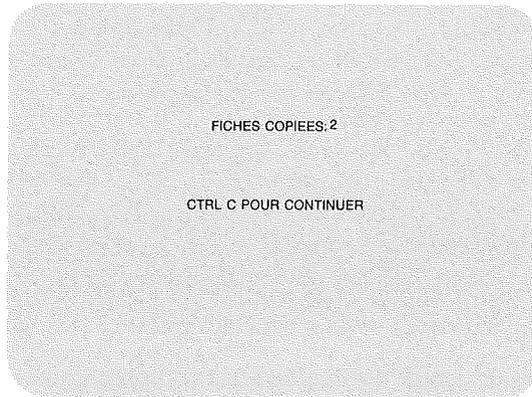
Exemple

Nous allons copier certaines fiches du fichier EMPLOYES, dans un fichier appelé EMPLOYE1, que vous avez créé dans la première partie de ce chapitre. La grille du fichier EMPLOYES a été copiée dans le fichier EMPLOYE1 à l'aide de l'option Copier uniquement la grille, de sorte qu'il est prêt à recevoir les fiches sélectionnées.

Revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 3 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Si nécessaire, tapez Employés à la rubrique NOM DU FICHIER et appuyez sur CTRL C. Lorsque le menu des fonctions de copie apparaît, tapez 2 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et Employé à la rubrique NOM DU NOUVEAU FICHIER. Votre écran doit se présenter comme suit :



Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHER copie les fiches appropriées du fichier EMPLOYES dans le fichier EMPLOYE1. Ensuite, le message suivant apparaît :



Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHER revient au menu principal. Le curseur est placé à la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO et le nom EMPLOYES est toujours inscrit à la rubrique NOM DU FICHER. PFS:FICHER attend que vous choisissiez une autre fonction.

Division d'un fichier

Lorsqu'un fichier s'agrandit, il est parfois nécessaire de le diviser pour former un nouveau fichier. Ou bien, vous pouvez souhaiter placer dans un nouveau fichier un ensemble de fiches particulières.

Pour diviser un fichier, suivez les indications ci-après :

1. Copiez la grille du fichier (à l'aide de l'option Copier uniquement la grille) dans un nouveau fichier.
 2. Si vous modifiez la grille dans le nouveau fichier, veillez à conserver les mêmes noms de rubriques (PSF:FICHER ne copie des données que dans des rubriques portant des noms identiques).
 3. Utilisez l'option Copier les fiches sélectionnées pour choisir et copier les fiches complétées que vous voulez placer dans le nouveau fichier.
-

Fusion de fichiers

Il arrive que vous vouliez combiner deux fichiers PFS en un seul fichier, ou des parties de deux ou de plusieurs fichiers en un nouveau fichier. Par exemple, supposons que vous ayez deux fichiers clients (classés de A à L et de M à Z). Vous voulez former un nouveau fichier contenant des informations sur les clients n'ayant pas fait d'achats pendant les trois derniers mois. Vous pouvez copier la grille de votre fichier clients actuel ou créer une nouvelle grille comportant seulement certaines rubriques du fichier actuel. (Les rubriques non utilisées ne sont pas copiées.) Ensuite, vous procédez à la copie des fiches complétées (et des rubriques) que vous voulez placer dans le nouveau fichier.

Pour fusionner des fichiers, procédez comme suit :

1. Utilisez un fichier contenant déjà une grille ou copiez-la (à l'aide de l'option Copier uniquement la grille) sur une autre disquette, créant ainsi un nouveau fichier.
2. Créez une grille pour le nouveau fichier en éliminant les noms des rubriques que vous ne voulez pas copier, en veillant à ce que les noms des rubriques à copier soient identiques.
3. Utilisez la fonction Copier les fiches sélectionnées pour choisir et copier les fiches complétées que vous voulez placer dans le nouveau fichier.
4. Avant de procéder à la fusion, évaluez les dimensions qu'aura le fichier combiné, pour qu'il ne dépasse pas la capacité de stockage de la disquette utilisée (voir l'annexe C).

Arrêt de la fonction COPIER

Pour arrêter à tout moment la fonction COPIER, appuyez sur ESC. Cependant, si vous le faites pendant la copie, le fichier de destination ne contiendra que les informations transférées à partir du fichier d'origine avant la frappe de la touche ESC.

Résumé

- Pour utiliser la fonction COPIER, vous devez avoir deux lecteurs de disquettes.
 - La fonction COPIER a trois options :
 1. L'option Copier uniquement la grille permet de copier la grille d'un fichier dans un nouveau fichier.
 2. L'option Copier les fiches sélectionnées permet de copier certaines fiches complétées d'un fichier ; elle sert à diviser ou à fusionner des fichiers et à convertir des fichiers 40 colonnes en fichiers 80 colonnes.
 3. L'option Copier la disquette entière produit un double exact d'un fichier.
 - Vous pouvez faire une copie d'un fichier 40 colonnes dans un fichier 80 colonnes mais pas l'inverse.
 - Pour que des rubriques puissent être copiées d'un fichier dans un autre, elles doivent porter des noms identiques, mais leur emplacement ne doit pas nécessairement être le même sur les deux grilles.
 - Avant de fusionner des fichiers, estimez les dimensions du fichier combiné pour qu'il ne dépasse pas la capacité de stockage de la disquette (voir l'annexe C).
 - | |
|-----|
| ESC |
|-----|

 Vous renvoie au menu principal. Le fichier est copié uniquement jusqu'à la frappe de cette touche.
-

4:

*recherche/
mise à jour*

Après avoir stocké des informations dans un fichier, vous pouvez utiliser la fonction RECHERCHER/M à J pour trouver dans votre fichier des fiches qui vous intéressent. PFS:FICHIER peut rechercher des fiches en fonction du contenu de n'importe quelle page, y compris les pages en annexe. Une fois que vous avez trouvé une fiche particulière, vous pouvez la réviser, la modifier, l'imprimer ou la supprimer du fichier.

Sélection de la fonction RECHERCHER/M à J

Pour sélectionner la fonction RECHERCHER/M à J, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC). Tapez 4 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, et le nom du fichier à rechercher à la rubrique NOM DU FICHIER. Si vous laissez cette rubrique en blanc, PFS:FICHIER explore les lecteurs de disquettes et utilise le premier fichier PFS qu'il trouve.

Assurez-vous que le fichier que vous avez spécifié se trouve dans un lecteur. Appuyez sur CTRL C ; la grille de ce fichier apparaît à l'écran, la mention CRIT RECHER étant inscrite dans la zone des messages, en bas de l'écran. Cette grille est appelée grille des critères de recherche. La grille des critères de recherche du fichier EMPLOYES se présente comme suit :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES	CRIT RECHER
	Page 1

Utilisation des critères de recherche

Avec la fonction RECHERCHER/M à J, vous décrivez les fiches que PFS:FICHIER doit trouver, en complétant les rubriques de la grille des critères de recherche. Les rubriques ainsi complétées sur cette grille sont appelées « critères de recherche ». Vous pouvez indiquer un critère de recherche dans autant de rubriques de la grille que vous le souhaitez. Seules les fiches correspondant à tous les critères seront trouvées. Si aucun critère de recherche n'est fourni, PFS:FICHIER retrouve toutes les fiches du fichier.

Il existe cinq catégories de critères de recherche : la correspondance complète, la correspondance partielle, la correspondance numérique, la correspondance de série numérique et la « non » correspondance. Ces cinq types de correspondances sont décrits ci-après :

1. Correspondance complète

Ce type de critère de recherche permet la recherche la plus rapide possible : si vous utilisez une correspondance complète à la première rubrique de votre grille, toute fiche correspondante pourra être trouvée en l'espace de trois à cinq secondes.

Pour une correspondance complète, PFS:FICHIER recherche des fiches sur lesquelles les caractères d'une rubrique correspondent exactement à ceux que vous avez tapés à la même rubrique de la grille des critères de recherche. (Un caractère peut être une lettre ou un chiffre.) Pour déterminer s'il y a correspondance, PFS:FICHIER suit les règles ci-après :

- Il ignore les espaces précédant le premier caractère et suivant le dernier.
- Il traite plusieurs espaces à l'intérieur des rubriques comme un seul.
- Il ne fait pas la différence entre les caractères majuscules et minuscules.

Par exemple, supposons que vous vouliez rappeler à l'écran la fiche Michel Hubert du fichier EMPLOYES. Si vous entrez les critères de recherche suivants :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom: Michel Hubert	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES CRIT RECHER Page 1

NOM : Michel Hubert	correspondra.
NOM : Michel Hubert	correspondra.
NOM : MICHEL HUBERT	correspondra.
NOM : M. Michel Hubert	ne correspondra pas.
NOM : Michel-Pierre Hubert	ne correspondra pas.
NOM : Michel	ne correspondra pas.
NOM : Hubert, Michel	ne correspondra pas.
NOM : MichelHubert	ne correspondra pas.

2. Correspondance partielle

Ce type de correspondance est utile lorsque vous ne vous rappelez pas exactement le contenu d'une rubrique entrée dans un fichier ou bien lorsque vous voulez rechercher des parties spécifiques d'informations dans vos fichiers. Les correspondances partielles sont de deux types : le type « .. correspondance .. » ou « ? correspondance ».

Avec le premier type, le programme utilise deux ou quatre points en plus d'un mot ou d'un groupe de mots (un nombre ou un groupe de nombres) pour rechercher certaines informations à l'intérieur d'une rubrique. La recherche a lieu comme suit :

- .. Mot demande à PFS:FICHIER d'ignorer tout caractère figurant avant Mot.
- Mot .. demande à PFS:FICHIER d'ignorer tous les caractères suivant Mot.
- .. Mot .. demande à PFS:FICHIER d'ignorer tous les caractères précédant et suivant Mot, c'est-à-dire de rechercher Mot n'importe où dans la rubrique.
- .. demande à PFS:FICHIER de trouver toutes les fiches dont cette rubrique contient des caractères.

Par exemple, supposons que vous vouliez rappeler à l'écran la fiche personnelle de Jean Leport. Or, le nom complet de Jean est Jean-Michel Leport et vous ne savez plus exactement quel nom vous avez entré dans le fichier. A l'aide de la « .. correspondance .. », vous avez trois façons pour retrouver la fiche de Jean. Si vous entrez la spécification suivante :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom: Jean..	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES	CRIT RECHER
	Page 1

NOM : Jean correspondra.
NOM : JEAN LEPORT correspondra.
NOM : Jean-Michel Leport correspondra.
NOM : Jean PRUNIER correspondra.
NOM : M. Jean Leport ne correspondra pas.

The screenshot shows a search interface for a database of employees. The interface is divided into several sections:

- N° Employé(e):** A field for the employee ID.
- Date d'embauche:** A field for the hire date.
- Nom:** A field containing the text "Leport".
- Adresse:** A field for the address.
- Code Postal:** A field for the postal code.
- Ville:** A field for the city.
- Fonction:** A field for the job title.
- Salaire mensuel:** A field for the monthly salary.

At the bottom of the interface, there is a status bar with the following text:

- 1% OCCUPE EMPLOYES
- CRIT RECHER
- Page 1

NOM : M. Leport correspondra.
NOM : J-M Leport correspondra.
NOM : M. Jean Leport correspondra.
NOM : Anne Leport correspondra.
NOM : Leport Jean ne correspondra pas.

Si vous spécifiez le critère suivant :

N° Employé(s):	Date d'embauche:
Nom: ..Leport.	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES CRIT RECHER Page 1

NOM : M. Jean Leport

NOM : JEAN-MICHEL LEPORT

NOM : M. Leport Jean

} correspondront tous.

Maintenant, supposons que vous vouliez rechercher les fiches de tous les employés qui ont travaillé en Angleterre. Vous savez que cette information a été indiquée sur une page annexe. Avec le critère suivant :

ANNEXE: ..Angleterre..

1% OCCUPE EMPLOYES CRIT RECHER Page 2

Les deux informations suivantes correspondront :

ANNEXE : Deux ans d'expérience en Angleterre.

ANNEXE : A travaillé en Angleterre pendant deux ans.

Le type de correspondance « ? » utilise le point d'interrogation comme caractère de « substitution » pour rechercher des rubriques qui correspondent presque exactement. Ce signe peut remplacer n'importe quel caractère unique d'une rubrique de grille de critères de recherche (sauf un espace) et tout caractère placé dans la même position d'une fiche du fichier sera accepté en correspondance.

Par exemple, le critère de recherche ?AIN correspond à TAIN et MAIN, mais pas à BORD (ORD ne correspond pas à AIN).

Ou bien, supposons que le troisième chiffre d'un numéro de référence d'un article désigne sa couleur et que vous vouliez rechercher tous les enregistrements concernant un article, quelle que soit sa couleur. Vous utiliserez le critère de recherche suivant :

REFERENCE: H3?711D

3. Correspondance numérique

Les données numériques peuvent être utilisées de deux façons différentes. L'une consiste à considérer le nombre comme un ensemble de caractères identifiant une rubrique. Dans ce cas, le nombre n'a pas de valeur numérique, c'est-à-dire qu'il n'est en principe pas considéré comme plus petit ou plus grand qu'un autre. Par exemple, les numéros de téléphone, de référence et de sécurité sociale sont des nombres utilisés en tant qu'identificateurs. PFS:FICHER traite ces nombres comme il traiterait un mot ou une chaîne quelconque de lettres. Lorsque vous recherchez ce type de nombre, utilisez une correspondance complète ou partielle.

Par exemple, si vous voulez rechercher l'employé numéro 13029 dans le fichier EMPLOYES, il faudrait le critère de recherche suivant :

N° Employé(e):	13029	Date d'embauche:	
Nom:			
Adresse:			
Code Postal:		Ville:	
Fonction:			
Salaire mensuel:			

1% OCCUPE
EMPLOYES

CRIT RECHER

Page 1

L'autre façon de traiter les données numériques est de les utiliser pour représenter une valeur arithmétique donnant l'idée d'une grandeur. Par exemple, les nombres associés à une quantité ou à un prix représentent des valeurs numériques. Lorsque vous recherchez ce type de nombres, il est possible de spécifier toutes les rubriques inférieures, supérieures ou égales au nombre donné. Dans ce cas, le critère de recherche se compose de symboles spéciaux (<, > et =), suivis du nombre voulu. Pour déterminer la valeur d'un nombre, PFS:FICHER utilise les règles suivantes :

- Il ignore tous les caractères autres que —, +, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9.
- Un signe moins (—) avant le premier chiffre ou après le dernier, donne au nombre une valeur négative. PFS:FICHER ne tient pas compte de plusieurs signes moins.
- S'il trouve plusieurs virgules décimales (,), il les ignore toutes sauf la première.

Voici des exemples d'attribution d'une valeur numérique à un nombre :

Rubrique	Valeur	
F 1.706,22	1.706,22	PFS:FICHER ignore la lettre F et le point.
13 MAI 1980	131980	PFS:FICHER ignore MAI.
70-06-29	700629	Pour que le nombre soit négatif, il faut que le signe moins soit placé avant le premier chiffre ou après le dernier. (Cet exemple illustre une façon pratique de représenter numériquement des dates.)
20:45	2045	PFS:FICHER ignore les deux points (cet exemple illustre une façon pratique de représenter l'heure numériquement).
CINQ	0	PFS:FICHER ignore les lettres. S'il ne trouve pas de chiffres, la valeur est 0.

Par exemple, supposons que vous vouliez rechercher, dans le fichier EMPLOYES, tous les employés dont le salaire est supérieur à F 5 000,00. Il faut le critère de recherche suivant :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	>5000,00

1% OCCUPE EMPLOYES CRIT RECHER Page 1

4. Correspondance de série numérique

La correspondance de série numérique vous permet de rechercher des valeurs numériques comprises dans une certaine plage. Vous utilisez à cet effet un signe égal suivi de la plus petite des valeurs numériques, de deux points, puis la plus grande des deux valeurs. Le signe 'point-point' (avec le signe égal) signifie « à ».

Par exemple, pour trouver tous les employés du fichier EMPLOYES embauchés entre le 1^{er} janvier 1978 et le 31 décembre 1979, il faut le critère de recherche suivant :

N° Employé(e):	Date d'embauche: =78/01/01..79/12/31
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES CRIT RECHER Page 1

REMARQUE : Vous pouvez placer des espaces n'importe où, sauf entre les points.

5. « NON » correspondance

Il est possible d'inverser le sens de tous les types de critères de recherche en les faisant précéder d'une barre oblique (/).

- /= 3,1 trouve toutes les valeurs qui NE sont PAS égales à 3,1.
- /Jean trouve toutes les rubriques qui NE contiennent PAS Jean.
- /B.. trouve toutes les rubriques qui NE commencent PAS par B.
- /.. er trouve toutes les rubriques qui NE se terminent PAS par les lettres ER.
- /= 31 ..100 trouve toutes les rubriques inférieures à 31 ou supérieures à 100.
- /.. trouve toutes les rubriques en blanc.

Par exemple, supposons que vous vouliez rechercher, dans le fichier EMPLOYES, tous les employés dont le salaire est inférieur à F 4 000,00 ou supérieur à F 5 000,00. La grille des critères de recherche serait la suivante :

N° Employé(a):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel: /= 4000..5000	

1% OCCUPE EMPLOYES	CRIT RECHER
	Page 1

Exploration des fichiers

Lorsque vous avez fini d'entrer les critères de recherche, appuyez sur CTRL C pour que PFS:FICHIER recherche les fiches désirées, en commençant par celle la plus récemment ajoutée. Pendant la recherche, l'écran est vide, sauf la zone des messages en bas, dans laquelle les numéros de fiches changent à mesure que PFS:FICHIER procède à la recherche.

Lorsque PFS:FICHIER trouve une fiche correspondant aux critères de recherche, il l'affiche sur l'écran et s'arrête. Vous pouvez alors exécuter l'une des opérations suivantes :

1. Mettre la fiche à jour.

Vous pouvez modifier les informations contenues dans la fiche en plaçant le curseur sur la rubrique à modifier et en entrant de nouvelles données. Ensuite, appuyez sur CTRL C pour que PFS:FICHIER stocke la fiche mise à jour dans le fichier et continue sa recherche.

2. Relire la fiche.

Vous pouvez examiner la fiche, en utilisant les touches CTRL S et CTRL T si vous avez plusieurs pages. Lorsque vous avez fini, appuyez sur CTRL C et PFS:FICHIER continue sa recherche.

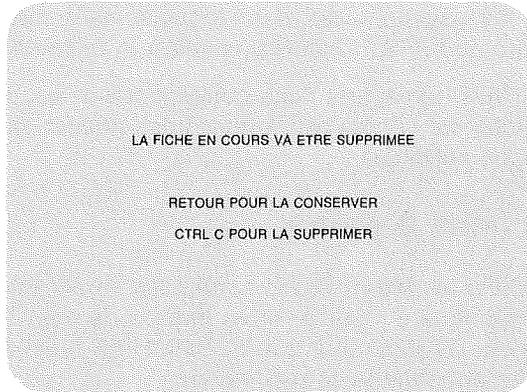
3. Imprimer la fiche.

Vous pouvez imprimer une fiche (toutes ses pages) en appuyant sur CTRL L. Après la frappe de ces touches, l'écran des options d'impression apparaît. Appuyez sur CTRL C pour que PFS:FICHIER imprime une copie de la fiche, en utilisant les valeurs par défaut des options d'impression.

Si PFS:FICHIER imprime toutes les informations de la fiche les unes sur les autres sur la même ligne, revenez à l'écran des options d'impression et tapez O à la place du N à la rubrique AJOUTER UN SAUT DE LIGNE. Appuyez de nouveau sur CTRL C et PFS:FICHIER doit imprimer la fiche correctement. (Pour avoir une description complète des options d'impression, reportez-vous au chapitre 5.)

4. Supprimer la fiche.

Vous pouvez supprimer la fiche (toutes ses pages) du fichier en appuyant sur CTRL R. Avant le retrait de la fiche, l'écran suivant apparaît :



Si vous ne voulez pas retirer cette fiche (vous avez pu appuyer sur CTRL R par erreur), appuyez sur  et PFS:FICHIER réaffiche la fiche sur l'écran. Si vous voulez la supprimer, appuyez sur CTRL C pour que PFS:FICHIER retire la fiche et continue ses recherches (pour en savoir plus sur la fonction de suppression, reportez-vous au chapitre 6).

Exemple

Supposons que vous vouliez rechercher dans le fichier EMPLOYES tous les employés de la Direction, dont le salaire est supérieur à F 9 000,00. Deux rubriques vous intéressent : FONCTION et SALAIRE.

Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et répondez 4 au message CHOISISSEZ UN NUMERO. Si vous avez déjà utilisé le fichier exemple, la mention EMPLOYES doit toujours être inscrite à NOM DU FICHIER. Si elle ne l'est pas, tapez-la. Votre écran doit se présenter comme suit :

MENU DES FONCTIONS PFS:FICHIER

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1 CREER FICHIER | 4 RECHERCHER/M à J |
| 2 AJOUTER | 5 IMPRIMER |
| 3 COPIER | 6 SUPPRIMER |

CHOISISSEZ UN NUMERO: 4**NOM DU FICHIER:** EMPLOYES

Appuyez sur CTRL C ; la grille des critères de recherche du fichier EMPLOYES apparaît à l'écran. A l'aide de la touche →, faites avancer le curseur jusqu'à la rubrique NOM DU FICHIER. Etant donné que vous voulez trouver tous les employés de la Direction, spécifiez ..Direct.. ; PFS:FICHIER va ignorer tous les caractères situés avant et après cette expression. Faites avancer le curseur jusqu'à la rubrique SALAIRE et tapez >9 000,00. Votre écran doit ressembler au suivant :

N° Employé(e):**Date d'embauche:****Nom:****Adresse:****Code Postal:****Ville:****Fonction:** ..Direct..**Salaire mensuel:** >9000,001% OCCUPE
EMPLOYES

CRIT RECHER

Page 1

Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHIER commence sa recherche. Deux employés de la Direction gagnent plus de F 9 000,00. Lorsque PFS:FICHIER trouve la première fiche, il l'affiche :

N° Employé(e): 13029	Date d'embauche: 80/02/01
Nom: Alain Millet	
Adresse: 237, allée des Acaacias	
Code Postal: 59008	Ville: Lille
Fonction: Directeur	
Salaire mensuel: F 20 000	

1% OCCUPE EMPLOYES FICHE 4 Page 1

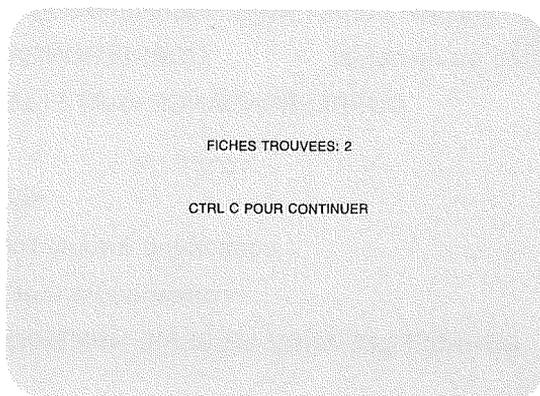
Supposons qu'il y ait une erreur dans la date d'embauche d'Alain Millet, qui serait 80/02/07 et non 80/02/01. Mettez la fiche à jour en utilisant la touche → pour faire avancer le curseur jusqu'à la rubrique DATE D'EMBAUCHE. Ensuite, à l'aide de la touche →, amenez le curseur sur le 1 sans effacer les caractères corrects. Tapez un 7, puis appuyez sur CTRL C. La fiche mise à jour est stockée et PFS:FICHIER continue sa recherche.

La fiche correspondante suivante apparaît :

N° Employé(e): 01623	Date d'embauche: 77/06/14
Nom: Annie Villeroy	
Adresse: 67, chaussée de la Mer	
Code Postal: 59240	Ville: Dunkerque
Fonction: Attachée de Direction	
Salaire mensuel: F 10000	

1% OCCUPE EMPLOYES FICHE 2 Page 1*

L'astérisque (*) après le numéro de page indique que cette fiche inclut d'autres pages. Pour afficher la seconde page, appuyez sur CTRL S. Après l'examen de cette fiche, appuyez sur CTRL C et l'écran suivant apparaît :



Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHER revient au menu principal. Le curseur est placé sur la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO et le nom EMPLOYES est toujours inscrit à NOM DU FICHER. PFS:FICHER attend que vous choisissiez une autre fonction.

Arrêt de la fonction RECHERCHER/M à J

Vous pouvez mettre fin à tout moment à la fonction RECHERCHER/M à J en appuyant sur ESC. PFS:FICHER revient au menu principal. Si une fiche est en cours de modification lorsque vous appuyez sur ESC, les modifications ne seront pas enregistrées dans le fichier.

Avec cette fonction, toutes les modifications apportées à une fiche sont effectivement écrites dans le fichier lorsque la page mise à jour disparaît de l'écran, c'est-à-dire lorsque vous appuyez sur les touches CTRL S, CTRL P ou CTRL C. Si vous modifiez une fiche, mais que vous appuyez sur ESC avant la disparition de la page, les mises à jour ne seront pas écrites dans le fichier.

Résumé

- Utilisez la fonction RECHERCHER/M à J pour explorer les fichiers, trouver les fiches désirées et les afficher sur l'écran.
- Indiquez à PFS:FICHER les fiches que vous voulez trouver en complétant une grille appelée grille des critères de recherche.
- PFS:FICHER peut rechercher des fiches à partir de critères que vous entrez dans n'importe quelle rubrique et sur n'importe quelle page de la grille des critères de recherche.

-
- Les critères de recherche doivent avoir la structure suivante :

caractères (lettres ou nombres)	CORRESPONDANCE COMPLETE
..caractères	CORRESPONDANCE PARTIELLE — début ignoré
caractères..	fin ignorée
..caractères..	début et fin ignorés
..	correspond à toute rubrique complétée
?	correspond à tout caractère unique
<nombre	CORRESPONDANCE DE SERIE NUMERIQUE — inférieur à
>nombre	supérieur à
= nombre	égal
= nombre 1 .. nombre 2	compris entre
/crit recher	négation du critère de recherche
/..	correspond aux rubriques en blanc
 - Pour que la recherche ait lieu le plus rapidement possible, utilisez une correspondance exacte à la première rubrique de la grille.
 - Si vous n'entrez aucun critère de recherche, PFS:FICHER trouve et affiche toutes les fiches du fichier.
-
- CTRL L Imprime un exemplaire de la fiche présente à l'écran.
 - CTRL R Supprime (Retire) du fichier la fiche actuellement à l'écran.
 - ESC Réaffiche le menu principal. Toutes les modifications non encore sauvegardées sont perdues.
-

5:

impression

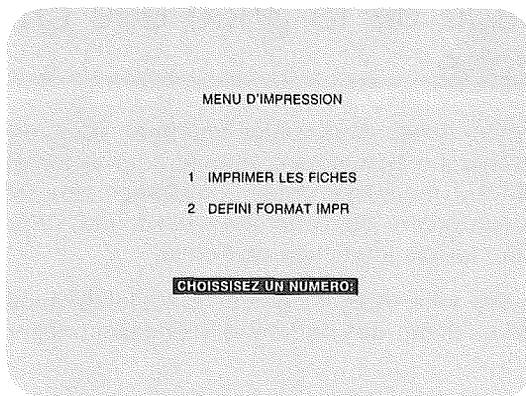
PFS:FICHIER vous permet d'imprimer certaines fiches ou parties de fiches d'un fichier PFS, dans un format que vous spécifiez. (Ce format peut définir l'impression des fiches dans un certain ordre, par exemple l'ordre alphabétique pour la rubrique appelée VILLE.)

La fonction IMPRIMER vous permet de spécifier les fiches et les rubriques de la fiche qui vous intéressent et sous quelle forme vous voulez les imprimer. PFS:FICHIER explore le fichier et imprime automatiquement toutes les informations sélectionnées.

Sélection de la fonction IMPRIMER

Pour sélectionner cette fonction, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC). Tapez 5 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et le nom du fichier à la rubrique NOM DU FICHIER. Si vous laissez cette rubrique en blanc, PFS:FICHIER explore les lecteurs de disquettes et utilise le premier fichier PFS qu'il trouve.

Assurez-vous que la disquette contenant le fichier est mise en place dans un lecteur. Ensuite, appuyez sur CTRL C et le menu d'impression apparaît :



A ce stade, vous pouvez choisir l'une des deux options de la fonction IMPRIMER : Imprimer les fiches ou Définir format impr.

L'option Imprimer les fiches

Cette option vous permet de choisir les fiches et les rubriques à imprimer ainsi que la forme sous laquelle vous voulez les imprimer. Vous fournissez ces renseignements au programme en complétant trois grilles spéciales.

Pour sélectionner l'option Imprimer les fiches, tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, sur le menu d'impression. Appuyez ensuite sur CTRL C et la première grille, celle des critères de recherche, apparaît. La spécification de recherche du fichier EMPLOYES se présente comme suit :

N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES	CRIT RECHER
	Page 1

Remplissage de la grille des critères de recherche

Pour indiquer quelles fiches vous voulez imprimer, vous remplissez la grille des critères de recherche exactement comme pour la fonction RECHERCHER/M à J (pour tout détail complémentaire, reportez-vous au Chapitre 4). Si aucun critère de recherche n'est fourni, PFS:FICHIER retrouve et imprime toutes les fiches du fichier.

Une fois la grille des critères de recherche complétée, appuyez sur CTRL C et la seconde grille, l'écran des options d'impression, apparaît :

OPTIONS D'IMPRESSION

FORMAT IMPR PRE-DEFINI:

IMPRIMER NOM DES RUBRIQUES (O/N): O

AJOUTER UN SAUT DE LIGNE (O/N): N

LIGNES PAR PAGE: 72

NOMBRE DE COPIES: 1

PAUSE ENTRE LES PAGES (O/N): N

CODES CONTROLE IMPRIMANTE:

Spécification des options d'impression

Cet écran apparaît chaque fois que PFS:FICHIER s'apprête à imprimer quelque chose. Il vous permet de déterminer le format de l'impression. Faites passer le curseur d'une rubrique à l'autre à l'aide des touches \rightarrow (ou \leftarrow). Tapez la valeur désirée pour chaque option sur la valeur par défaut affichée à l'écran ou bien appuyez sur CTRL C pour imprimer les fiches en utilisant les valeurs par défaut.

FORMAT IMPR PRE-DEFINI (facultatif) : Si vous avez déjà défini un format d'impression et que vous l'avez stocké, tapez son nom ici et PFS:FICHIER procédera immédiatement à l'impression en utilisant ce format. Si vous n'avez pas de format pré-défini, laissez cette rubrique en blanc.

IMPRIMER NOM DES RUBRIQUES (O/N) : Cette option spécifie si le nom des rubriques doit être imprimé avec les informations qu'elles contiennent. Si vous ne voulez pas imprimer les noms de rubriques, tapez N à la place du O.

AJOUTER UN SAUT DE LIGNE (O/N) : Si votre imprimante surimprime les informations sans avance du chariot, elle n'est pas dotée de la fonction de retour automatique à la ligne. Dans ce cas, tapez O à la place du N pour que PFS:FICHIER ajoute un saut de ligne à la fin de chaque ligne.

LIGNES PAR PAGE : Cette option permet de spécifier le nombre de lignes que vous voulez entre la première ligne d'une fiche et la première ligne de la fiche suivante. La valeur par défaut est 72 pour une page standard. Vous pouvez ajuster cette valeur en fonction des dimensions du papier de votre

imprimante, des dimensions de la fiche et du nombre de lignes que vous voulez laisser entre les fiches. Par exemple, si vous voulez imprimer une fiche de 30 lignes, à raison d'une fiche par page d'impression et que vous ayez des feuilles de 72 lignes, ne modifiez pas le nombre de lignes par défaut, 72. Si vous voulez imprimer deux fiches par page en les séparant par 6 lignes, remplacez le nombre de lignes par 36.

NOMBRE DE COPIES : Cette option spécifie le nombre d'exemplaires de chaque fiche imprimés par PFS:FICHIER.

PAUSE ENTRE LES PAGES (O/N) : Pour imprimer sur des feuilles volantes, tapez O à la place du N. PFS:FICHIER s'arrêtera à la fin de chaque page pour que vous puissiez mettre une feuille dans l'imprimante.

CODES CONTROLE IMPRIMANTE : Cette option vous permet d'utiliser des caractéristiques spéciales d'impression (par exemple les caractères italiques ou l'impression condensée) existant sur votre imprimante. Par exemple, les nombres 27 113 spécifient l'impression condensée sur une imprimante Apple Dot Matrix ou Imagewriter. Un code de contrôle individuel se compose de un à trois chiffres. Vous pouvez combiner plusieurs codes différents, en les séparant les uns des autres par un espace. Les codes d'impression définis seront utilisés jusqu'à ce que vous mettiez l'imprimante ou l'ordinateur hors tension. Pour connaître les formats spéciaux pris en charge par votre imprimante et savoir comment les utiliser, reportez-vous au manuel d'utilisation fourni avec.

PFS:FICHIER stocke temporairement toutes les modifications que vous apportez aux options d'impression. La prochaine fois que vous lancerez le programme, les valeurs par défaut seront en vigueur. Les options d'impression peuvent être modifiées à tout moment.

Lorsque vous en avez terminé avec les options d'impression, appuyez sur CTRL C et la troisième grille à remplir, avec la mention **FORMAT IMPR** dans la zone des messages, apparaît. La grille du format d'impression du fichier **EMPLOYES** se présente comme suit :

The image shows a rectangular window with a light gray background and a thin border. Inside, there are several labels in a dark font, each enclosed in a small black box. The labels are arranged in a grid-like fashion. At the bottom of the window, there is a horizontal line, and below it, the text '1% OCCUPE EMPLOYES' is on the left, 'FORMAT IMPR' is in the center, and 'Page 1' is on the right.

Remplissage de la grille de format d'impression

Sur la grille de format d'impression, vous choisissez les rubriques que vous voulez imprimer et leur disposition (si elles seront sur la même ligne ou non, etc.). Si vous laissez cette grille en blanc, chaque fiche est imprimée exactement telle qu'elle se présente à l'écran, avec les options d'impression que vous venez de sélectionner. Pour choisir des rubriques à imprimer, utilisez les deux caractères suivants :

- * impression de cette rubrique et avance à la ligne suivante ;
- + impression de cette rubrique, sans avance à la ligne suivante, mais avec saut de deux espaces, ce qui permet d'imprimer plusieurs rubriques par ligne.

En outre, vous pouvez demander à PFS:FICHER d'imprimer les fiches dans un ordre particulier ou de les traiter comme un texte en combinant l'un des caractères suivants avec + ou * :

- T trie la sortie imprimée en fonction de cette rubrique. En utilisant les dix premiers caractères de la rubrique, fait un tri en ordre croissant. Vous ne pouvez demander un tri que sur une seule rubrique.

Tris sur des lettres : Si PFS:FICHER trie une rubrique composée de lettres, les fiches sont imprimées dans l'ordre alphabétique de cette rubrique. Par exemple, si vous tapez un S à la rubrique VILLE de votre fichier EMPLOYES, les fiches seront triées dans l'ordre alphabétique des villes. Toutefois, la rubrique Ville ne figurera pas en premier sur la fiche. Les rubriques sont toujours imprimées dans l'ordre où elles figurent à l'écran.

Tris sur des nombres : Pour le tri, PFS:FICHER traite les nombres comme des chaînes de caractères. Ainsi, de même que AZ est classé avant Z, 19 sera classé avant 9. C'est pourquoi le tri en ordre numérique n'est possible que sur des nombres de la même longueur, comme les codes postaux. Pour trier des nombres de longueur différente, ajoutez-leur des zéros à gauche pour qu'ils deviennent de même longueur. Par exemple, 09 sera placé avant 19 et non après.

- X utilisez ce caractère lorsque vous travaillez sur un fichier 40 colonnes, pour que PFS:FICHER traite une rubrique comme un texte. La rubrique est ensuite imprimée sur 80 colonnes, avec retour automatique à la ligne à la fin de chaque ligne.

REMARQUE : N'oubliez pas que la lettre T ne provoque pas automatiquement l'impression d'une rubrique. Elle doit être accompagnée de * ou +.

Exemple

Nous allons utiliser la fonction IMPRIMER pour créer des étiquettes postales pour chaque membre du fichier EMPLOYES.

Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 5 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Si vous avez déjà travaillé avec le fichier exemple, le mot EMPLOYES doit toujours être inscrit à la rubrique NOM DU FICHIER. S'il ne l'est pas, tapez-le. Votre écran doit être identique au suivant :



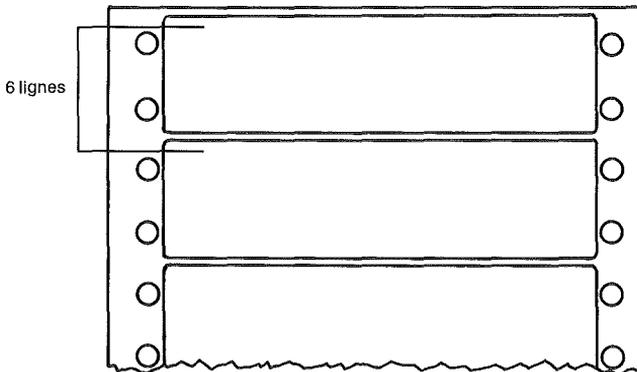
Appuyez sur CTRL C ; le menu d'impression apparaît. Tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Votre écran doit ressembler au suivant :



Appuyez de nouveau sur CTRL C et la grille des critères de recherche apparaît. Comme vous voulez imprimer une étiquette pour chaque employé du fichier, laissez cette grille en blanc. Appuyez sur CTRL C ; PFS:FICHIER affiche l'écran des options d'impression, que vous devez compléter (les options sont affichées avec leur valeur par défaut).

Pour sélectionner les options d'impression voulues, appuyez sur → et sautez la rubrique FORMAT IMPR PRE-DEFINI. Ensuite, faites avancer le curseur jusqu'à IMPRIMER NOM DES RUBRIQUES. Comme les noms de rubriques ne doivent pas apparaître sur les étiquettes, tapez N à la place de O. Appuyez de nouveau sur → et, en fonction de votre imprimante, laissez le N ou tapez un O à la rubrique AJOUTER UN SAUT DE LIGNE. Passez à la rubrique suivante.

Maintenant, vous devez déterminer l'intervalle entre les étiquettes et vous assurer que celles-ci sont correctement mises en place dans l'imprimante (si vous avez des problèmes pour le chargement du papier ou des étiquettes, reportez-vous au manuel d'utilisation de votre imprimante ou adressez-vous à votre revendeur). Pour déterminer l'intervalle correct, comptez le nombre de lignes compris entre le haut d'une étiquette et le haut de la suivante. C'est ce nombre que vous allez entrer à la rubrique LIGNES PAR PAGE.



Pour les étiquettes postales de cet exemple, vous avez six lignes entre le début d'une étiquette et le début de la suivante. Tapez 6. Ensuite, effacez le 2 à l'aide de la barre d'espacement. Comme vous n'avez besoin que d'une seule étiquette par fiche EMPLOYES, utilisez la valeur par défaut de l'option NOMBRE DE COPIES.

Votre écran doit se présenter comme suit :

OPTIONS D'IMPRESSION

FORMAT IMPR. PRE-DEFINI:

IMPRIMER NOM DES RUBRIQUES (O/N): N

AJOUTER UN SAUT DE LIGNE (O/N): N

LIGNES PAR PAGE: 6

NOMBRE DE COPIES: 1

PAUSE ENTRE LES PAGES (O/N): N

CODES CONTROLE IMPRIMANTE:

Une fois que vous avez fini de spécifier vos options d'impression, appuyez sur CTRL C et la grille du format d'impression apparaît. Les rubriques à sélectionner pour l'impression de vos étiquettes postales sont NOM, ADRESSE, VILLE et CODE POSTAL. A l'aide de la touche \rightarrow , faites avancer le curseur jusqu'à la rubrique NOM et tapez *. Tapez également un * à ADRESSE. Pour que les rubriques CODE POSTAL et VILLE figurent sur la même ligne, tapez un signe + à côté. En plus, pour le CODE POSTAL, tapez un T (en effet, les étiquettes vont être triées dans l'ordre des codes postaux). Lorsque vous avez terminé, votre écran doit se présenter comme suit :

N° Employé(o): **Date d'embauche:**

Nom: *

Adresse: *

Code Postal: +T **Ville:** +

Fonction:

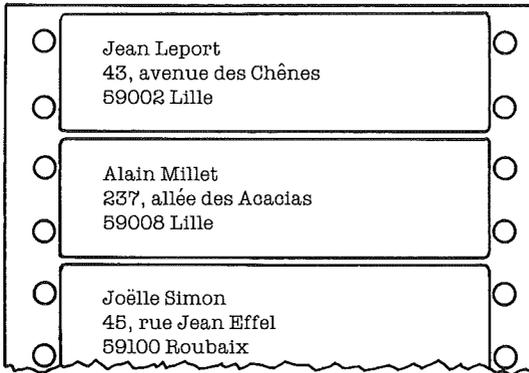
Salaire mensuel:

1% OCCUPE
EMPLOYES

FORMAT IMPR

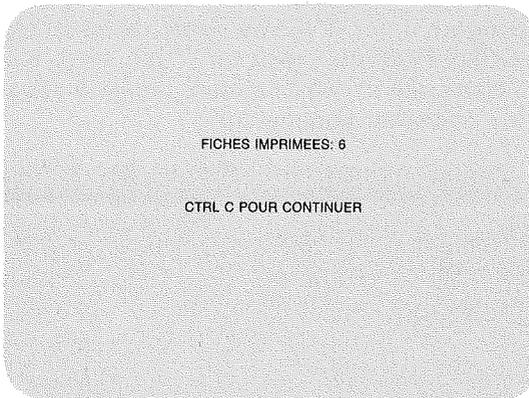
Page 1

Appuyez de nouveau sur CTRL C pour que PFS:FICHIER imprime les étiquettes postales. Elles doivent se présenter comme suit :



REMARQUE : s'il ne se produit rien à ce stade, assurez-vous que l'imprimante est sous tension et qu'elle contient du papier.

Après l'impression de la dernière fiche, l'écran suivant apparaît :



Appuyez de nouveau sur CTRL C. PFS:FICHIER réaffiche le menu principal et attend que vous choisissiez une autre fonction.

L'option Définir Format impr

Cette option vous permet de spécifier la façon dont vous voulez imprimer des fiches d'un fichier particulier, de donner un nom à cet ensemble de spécifications et de l'utiliser à plusieurs reprises en le désignant simplement par son nom. Vous pouvez stocker jusqu'à huit formats d'impression en même temps dans un fichier.

Pour sélectionner l'option Définir Format impr, tapez 2 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO, sur le menu d'impression et appuyez sur CTRL C. L'écran suivant apparaît :



Tapez le nom du format d'impression que vous voulez définir (un à huit caractères), à la rubrique correspondante de cet écran. Appuyez sur CTRL C et une grille de format d'impression pour votre fichier apparaît. Indiquez les rubriques que vous voulez imprimer à l'aide de * ou +. De plus, si nécessaire, tapez T ou X.

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur CTRL C. Le format d'impression est stocké, sous son nom, dans le fichier et vous pourrez l'utiliser pour des opérations d'impression ultérieures. PFS:FICHIER réaffiche ensuite le menu principal, attendant que vous choisissiez une autre fonction.

Exemple

Nous allons définir un format d'impression, appelé ETIQUET., pour imprimer des étiquettes postales.

Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 5 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Si nécessaire, tapez le nom Employés. Appuyez sur CTRL C et le menu d'impression apparaît. Tapez 2 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et appuyez de nouveau sur CTRL C.

L'écran indiquant les formats d'impression pré-définis existants apparaît. Tapez Etiquet. à la rubrique NOM DU FORMAT. Votre écran doit ressembler au suivant :

FORMATS IMPR PRE-DEFINIS EXISTANTS

(AUCUN)

NOM DU FORMAT: ETIQUET.

Appuyez sur CTRL C ; la grille du format d'impression du fichier EMPLOYES apparaît. Indiquez les rubriques à imprimer en complétant cette grille comme suit :

N° Employé(e): **Date d'embauche:**

Nom: *

Adresse: *

Code Postal: +T **Ville:** +

Fonction:

Salaires mensuel:

1% OCCUPE
EMPLOYES

FORMAT IMPR

Page 1

Appuyez de nouveau sur CTRL C ; le format d'impression est stocké, sous son nom, dans le fichier EMPLOYES et vous pourrez l'utiliser pour des opérations d'impression ultérieures. PFS:FICHER réaffiche le menu principal.

Nous allons maintenant essayer d'utiliser le format ETIQUET. Sur le menu principal, qui est affiché, tapez 5 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO pour réafficher le menu d'impression. Tapez 1 pour sélectionner l'option Imprimer les fiches et appuyez sur CTRL C. Lorsque la grille des critères de recherche apparaît, appuyez de nouveau sur CTRL C puisque vous voulez imprimer toutes les fiches du fichier. L'écran des options d'impression apparaît. Tapez Etiquet. à la rubrique FORMAT IMPR PRE-DEFINI. Comme les options d'impression que vous avez déjà spécifiées sont encore stockées dans le fichier d'impression, les autres rubriques doivent être correctes :

OPTIONS D'IMPRESSION

FORMAT IMPR PRE-DEFINI: ETIQUET.

IMPRIMER NOM DES RUBRIQUES (O/N): N

AJOUTER UN SAUT DE LIGNE (O/N): N

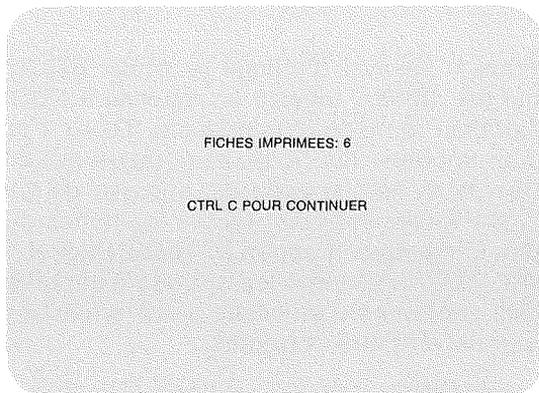
LIGNES PAR PAGE: 6

NOMBRE DE COPIES: 1

PAUSE ENTRE LES PAGES (O/N): N

CODES CONTROLE IMPRIMANTE:

Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHER imprime immédiatement les étiquettes postales. A la fin de l'impression, l'écran suivant apparaît :

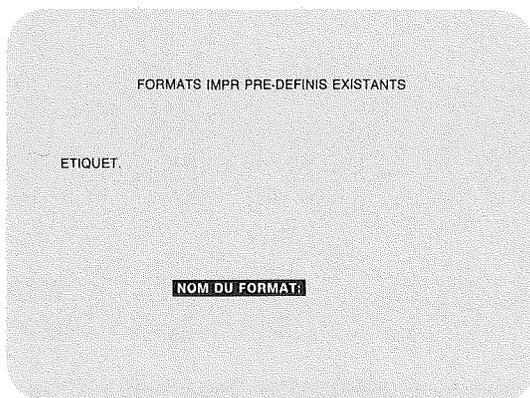


Appuyez de nouveau sur CTRL C et PFS:FICHER réaffiche le menu principal. Le curseur est placé sur la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO et le mot EMPLOYES est toujours inscrit à la rubrique NOM DU FICHER. PFS:FICHER est prêt pour la sélection d'une nouvelle fonction.



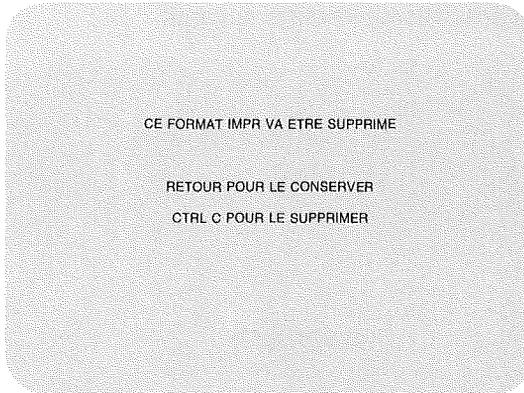
Modification ou suppression d'un format d'impression pré-défini

Pour modifier ou supprimer un format d'impression pré-défini, sélectionnez l'option Définir Format impr sur le menu d'impression. L'écran indiquant les noms des formats pré-définis existants apparaît :



Pour modifier un format d'impression pré-défini, tapez son nom à la rubrique NOM DU FORMAT. Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHIER affiche les formats d'impression stockés. Pour faire les modifications, vous pouvez taper sur les entrées de la grille ou appuyer sur CTRL E pour effacer toutes les entrées de la page et recommencer entièrement.

Pour supprimer le format d'impression du fichier, entrez son nom à la rubrique NOM DU FORMAT. Appuyez sur CTRL C et, lorsque PFS:FICHIER affiche les formats d'impression stockés, appuyez sur CTRL R (pour Retirer). Un message d'avertissement apparaît, vous donnant la possibilité de changer d'avis.



Si vous changez d'avis en décidant de conserver le format d'impression, appuyez sur . Le format d'impression réapparaît à l'écran. Appuyez alors sur CTRL C et PFS:FICHIER affiche le menu principal. Le format d'impression reste dans le fichier.

Si vous voulez vraiment supprimer le format d'impression, appuyez sur CTRL C. PFS:FICHIER le retire du fichier et réaffiche le menu principal, prêt pour la sélection d'une autre fonction.

Examen des fiches avant l'impression

Si vous voulez revoir chaque fiche avant de l'imprimer, utilisez la fonction RECHERCHER/M à J et les touches CTRL L. La fiche entière peut être imprimée telle qu'elle se présente sur l'écran ou mise en forme à l'aide des options d'impression. (Voir le Chapitre 4.)

Arrêt de la fonction IMPRIMER

A tout moment, vous pouvez mettre fin à la fonction IMPRIMER en appuyant sur ESC pour revenir au menu principal. Si vous appuyez sur ESC pendant l'impression d'une fiche, PFS:FICHIER termine l'impression de cette fiche avant d'arrêter la fonction.

Résumé

- Utilisez la fonction IMPRIMER pour imprimer une partie ou la totalité des informations d'un fichier PFS.
 - La fonction IMPRIMER inclut deux options :
 1. Imprimer les fiches, qui imprime des fiches, en totalité ou en partie.
 2. Définir Format impr, qui crée un ensemble de spécifications d'impression et le stocke pour qu'il puisse être utilisé à plusieurs reprises (huit au maximum peuvent être stockés).
 - Pour imprimer une fiche, suivez les trois étapes ci-après :
 1. Complétez la grille des critères de recherche pour indiquer à PFS:FICHIER quelles fiches vous voulez imprimer (pour tout détail sur les critères de recherche, reportez-vous au Chapitre 4).
 2. Complétez l'écran des options d'impression pour indiquer à PFS:FICHIER quelles sont les informations à imprimer.
 3. Complétez la grille de format d'impression pour indiquer à PFS:FICHIER quelles rubriques de la fiche imprimer, si elles doivent être placées ou non sur la même ligne, si les fiches doivent être triées en fonction d'une certaine rubrique ou s'il doit traiter des informations comme un texte.
 - Pour compléter la grille de format d'impression, utilisez les caractères suivants :
 - * impression de cette rubrique et avance de l'imprimante à la ligne suivante.
 - + impression de cette rubrique sans avance à la ligne suivante, mais avec saut de deux espaces (2).
 - T trie la sortie imprimée sur les dix premiers caractères de cette rubrique.
 - X traite la rubrique comme un texte (s'utilise avec les fichiers en format 40 colonnes).
-

- Si vous n'indiquez aucun format d'impression, PFS:FICHIER imprime les fiches exactement telles qu'elles se présentent à l'écran.
- PFS:FICHIER imprime toujours les rubriques dans l'ordre relatif où elles se présentent à l'écran.
- Pour examiner une fiche avant de l'imprimer, utilisez la fonction RECHERCHER/M à J avec l'option CTRL L (pour Listage).
- | |
|-----|
| ESC |
|-----|

 PFS:FICHIER réaffiche le menu principal à la fin de l'impression de la fiche en cours.



6:

suppression

Avec la fonction SUPPRIMER, PFS:FICHIER vous donne la possibilité de supprimer des fiches dont vous n'avez plus besoin. Vous indiquez à PFS:FICHIER de quelles fiches il s'agit pour qu'il les recherche dans le fichier et les supprime automatiquement. (Si vous voulez examiner chaque fiche avant de la supprimer, utilisez la fonction RECHERCHER/M à J et les touches CTRL R. Voir le Chapitre 4.)

Sélection de la fonction SUPPRIMER

Pour sélectionner la fonction SUPPRIMER, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC). Tapez 6 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO et le nom du fichier dans lequel vous voulez supprimer des fiches à la rubrique NOM DU FICHIER. Si vous laissez cette rubrique en blanc, PFS:FICHIER explore les lecteurs de disquettes et utilise le premier fichier PFS qu'il trouve.

Assurez-vous que le fichier spécifié se trouve bien dans un lecteur. Appuyez sur CTRL C et une grille des critères de recherche apparaît sur l'écran. La grille des critères de recherche du fichier EMPLOYES se présente comme suit :

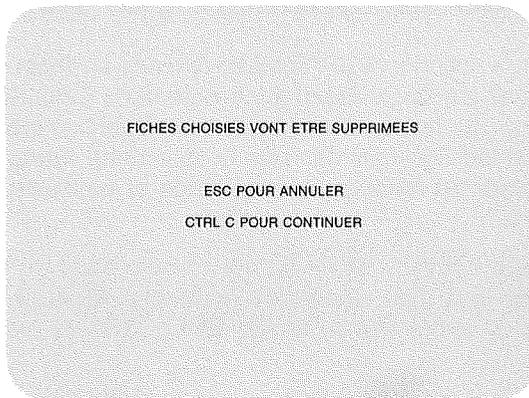
N° Employé(e):	Date d'embauche:
Nom:	
Adresse:	
Code Postal:	Ville:
Fonction:	
Salaire mensuel:	

1% OCCUPE EMPLOYES	CRIT RECHER
	Page 1

Suppression de fiches sélectionnées d'un fichier

Vous pouvez maintenant indiquer quelles fiches du fichier vous voulez supprimer. A cet effet, complétez la grille des critères de recherche. (Pour tout détail sur les critères de recherche, reportez-vous au Chapitre 4.)

Une fois tous les critères de recherche entrés, appuyez sur CTRL C. Le retrait d'une fiche implique la suppression d'informations du fichier. Avant de procéder à toute suppression, PFS:FICHIER affiche l'écran suivant, qui vous donne la possibilité de changer d'avis :



A ce stade, vous avez deux possibilités. Si vous décidez de ne pas supprimer de fiche, appuyez sur ESC et PFS:FICHIER réaffiche le menu principal. Aucune fiche n'est supprimée. Si vous décidez d'exécuter la fonction SUPPRIMER, appuyez sur CTRL C et PFS:FICHIER supprime toutes les fiches répondant aux critères de recherche. Après le retrait de la dernière fiche, PFS:FICHIER affiche le nombre de fiches supprimées :



FICHES SUPPRIMEES: 1

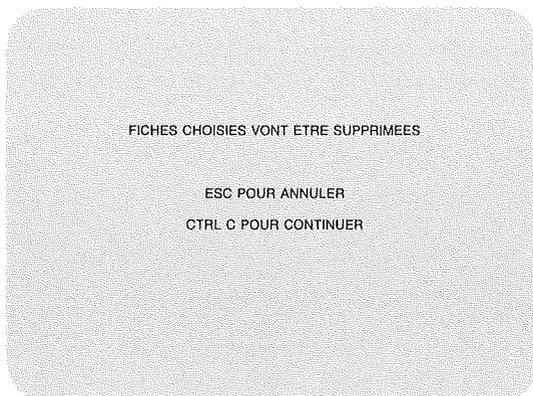
CTRL C POUR CONTINUER

Après la suppression d'une fiche, l'espace disque occupé par cette fiche est automatiquement réutilisé. Cependant, son numéro n'est jamais réutilisé. Si vous voulez renuméroter les fiches restant dans votre fichier de façon à ce qu'elles portent des numéros consécutifs, utilisez l'option Modifier une grille de la fonction CREER FICHER (voir le Chapitre 7). Appuyez de nouveau sur CTRL C. PFS:FICHER réaffiche le menu principal, prêt pour la sélection d'une autre fonction.

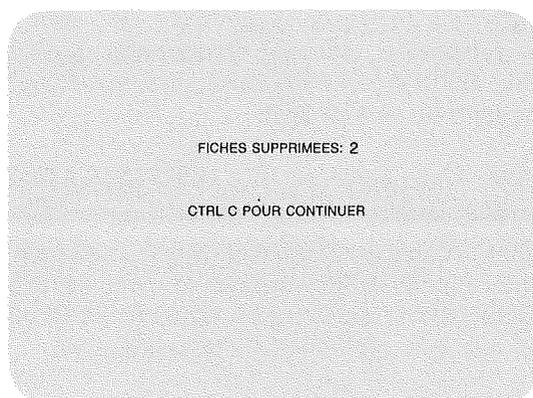
Exemple

Supposons que vous ayez créé un fichier distinct concernant la ville de Lille et que vous vouliez supprimer tous les habitants de Lille de votre fichier EMPLOYES. Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 6 en réponse à NUMERO DE SELECTION. Si vous avez déjà travaillé avec ce fichier, le mot EMPLOYES doit encore être inscrit à la rubrique NOM DU FICHER. S'il ne l'est pas, tapez-le.

Appuyez sur CTRL C et PFS:FICHER affiche l'écran suivant, qui vous donne la possibilité de changer d'avis :



Appuyez de nouveau sur CTRL C pour continuer et PFS:FICHER supprime toutes les fiches dont la rubrique VILLE contient Lille. PFS:FICHER affiche le message suivant, qui vous indique le nombre de fiches supprimées :



Appuyez de nouveau sur CTRL C et PFS:FICHER réaffiche le menu principal.

Suppression de toutes les fiches d'un fichier

Si vous voulez supprimer toutes les fiches d'un fichier, ne spécifiez aucun critère de recherche. Appuyez sur CTRL C et le message suivant apparaît :



Si vous changez d'avis à ce stade, appuyez sur ESC pour revenir au menu principal. Si vous décidez de continuer en supprimant toutes les fiches du fichier, appuyez sur CTRL C ; PFS:FICHER supprime toutes les fiches complétées en ne laissant que la grille.

Arrêt de la fonction SUPPRIMER

Vous pouvez arrêter la fonction SUPPRIMER à tout moment en appuyant sur ESC, après quoi PFS:FICHER réaffiche le menu principal. Si vous appuyez sur ESC pendant la suppression d'une fiche, PFS:FICHER termine cette suppression avant de réafficher le menu principal.

Résumé

- Utilisez la fonction SUPPRIMER pour supprimer des fiches dont vous ne voulez plus.
- Indiquez les fiches à supprimer en complétant une grille de critères de recherche.
- Pour supprimer toutes les fiches d'un fichier, laissez la grille des critères de recherche en blanc.
- Si vous voulez visualiser chaque fiche avant sa suppression, utilisez la fonction RECHERCHER/M à J et CTRL R (voir le Chapitre 4).
- | |
|-----|
| ESC |
|-----|

 PFS:FICHIER réaffiche le menu principal lorsqu'il a fini de supprimer la fiche en cours.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

7: *modification de la grille d'un fichier*

Une fois que vous avez créé et utilisé votre fichier, vous devez parfois modifier son format pour qu'il soit mieux adapté à vos besoins. A l'aide de l'option Modifier une grille de la fonction CREER FICHIER, vous pouvez ajouter des rubriques, en supprimer ou les réorganiser, que votre fichier soit vide ou qu'il contienne des données. Si votre fichier contient des données, il faut que vous ayez deux lecteurs de disquettes reliés à votre système pour pouvoir utiliser cette fonction. Avant de commencer cette fonction, créez toujours un double de secours de votre fichier.

Sélection de l'option Modifier une grille

Pour sélectionner la fonction Modifier une grille, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC). Tout d'abord, tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMÉRO pour sélectionner CREER FICHIER. Ensuite, tapez le nom du fichier à modifier à la rubrique NOM DU FICHIER. Si vous laissez cette rubrique en blanc, PFS:FICHIER explore les lecteurs de disquettes et utilise le premier fichier PFS qu'il trouve.

Assurez-vous que le fichier dont vous voulez modifier la grille se trouve effectivement dans le lecteur 1. Appuyez sur CTRL C ; le menu de création de fichier apparaît :



Maintenant, tapez 2 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO pour sélectionner l'option Modifier une grille.

Utilisation de l'option Modifier une grille avec un fichier sans données

Si votre fichier ne contient pas de données, insérez simplement la disquette dans le lecteur 1. Il est inutile d'avoir une disquette dans le lecteur 2. Lorsque vous sélectionnez l'option Modifier une grille sur le menu de création de fichier et que vous appuyez sur CTRL C, la grille apparaît immédiatement à l'écran pour que vous puissiez la réviser.

Supposons que le fichier EMPLOYES ne contienne pas de données. Si, ce fichier étant dans le lecteur 1, vous sélectionnez l'option Modifier une grille, l'écran suivant apparaît :

```

N° Employé(e):                               Date d'embauche:
Nom:
Adresse:
Code Postal:                                Ville:
Fonction:
Salaire mensuel:

-----
1% OCCUPE
EMPLOYES                                CREATION                                Page 1
```

Les noms de rubriques ne sont plus en vidéo inversée ni protégés contre l'effacement. Vous pouvez taper de nouvelles rubriques, en supprimer à l'aide de la barre d'espacement ou les déplacer en les retapant à d'autres emplacements. Pour déplacer le curseur sur l'écran, utiliser les touches de contrôle du curseur (voir l'Annexe B).

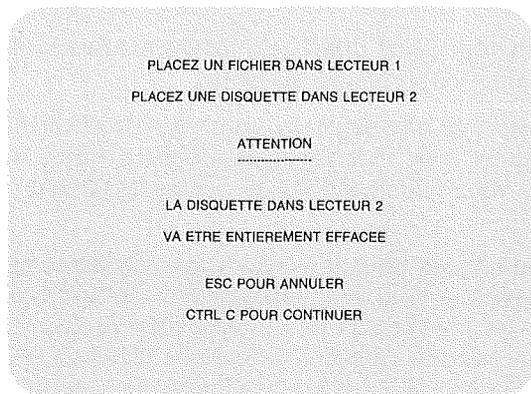
Une fois toutes les modifications voulues apportées, appuyez sur CTRL C pour que PFS:FICHER stocke la grille révisée et réaffiche le menu principal.

Utilisation de l'option Modifier une grille avec un fichier contenant des données

Pour modifier le format d'une grille d'un fichier contenant des données, vous devez connaître les éléments suivants :

1. Commencez par faire une copie de secours de votre fichier (voir le Chapitre 3, Copie). C'est indispensable au cas où vous changeriez d'avis plus tard ou si vous abîmiez le fichier accidentellement pendant la modification.
 2. Les noms de rubriques de la nouvelle et de l'ancienne version de la grille doivent correspondre exactement sinon, PFS:FICHIER ne pourra pas transférer les données d'une rubrique dans la nouvelle grille. Par exemple, si vous voulez déplacer la rubrique NOM de la grille du fichier PATIENTS mentionné au Chapitre 1, sans la ligne de tirets qui en fait partie, les données appartenant à cette rubrique ne seront pas transférées. (Lorsqu'il compare les noms, PFS:FICHIER ignore les blancs de droite et de gauche et traite plusieurs blancs entre les mots comme un seul. Pour avoir une description complète des noms de rubriques, reportez-vous au Chapitre 1.)
 3. Vous pouvez transférer des rubriques à des endroits différents de la grille, sans pour autant modifier les données de ces rubriques (sous réserve que les noms correspondent exactement).
 4. La grille remodelée peut contenir plus ou moins de rubriques que la grille initiale. Cependant, lorsque vous supprimez des rubriques de la grille, les données correspondantes ne seront pas copiées, mais au contraire, perdues définitivement.
 5. Laissez assez de place pour les données d'une rubrique dans la grille initiale pour qu'elles tiennent dans la rubrique de la grille remodelée. (Reportez-vous à « Données ne tenant pas dans la nouvelle grille », dans la suite de ce chapitre.)
 6. Vous ne pouvez modifier que quatre pages au maximum à la fois. (Voir « Modification de grilles de plusieurs pages », dans la suite de ce chapitre.)
 7. PFS:FICHIER peut prendre beaucoup de temps pour réorganiser vos fichiers. Selon la complexité du fichier et volume de données qu'il contient, l'opération peut durer de 5 minutes à plusieurs heures.
 8. Les grilles du fichier seront renumérotées dans l'ordre inverse.
-

Après la sélection de l'option Modifier une grille sur le menu de création de fichier et la frappe de CTRL C, l'écran suivant apparaît :



Vous avez deux possibilités. Si vous ne voulez pas modifier maintenant votre grille, pour une raison quelconque, appuyez sur ESC et vous allez revenir au menu principal. Si vous voulez continuer la fonction, insérez une disquette dans le lecteur 2, que PFS:FICHIER va utiliser pour stocker temporairement des données pendant le processus de modification. Assurez-vous que la disquette est bien celle que vous voulez utiliser, car l'option Modifier une grille détruit toutes les données qui s'y trouvent. Appuyez sur CTRL C ; vous entendez un bruit en provenance du lecteur 2 pendant que PFS:FICHIER efface la disquette et la prépare à recevoir de nouvelles données.

PFS:FICHIER affiche maintenant la grille de votre fichier, telle que vous l'aviez conçue à l'origine. Les noms de rubriques ne sont plus en vidéo inversée ni protégés contre l'effacement. Vous pouvez taper de nouveaux noms, supprimer des rubriques à l'aide de la barre d'espace ou les transférer sur l'écran en les retapant à un autre emplacement. (Vous devez taper les noms de rubriques exactement comme à l'origine.) Déplacez le curseur sur l'écran à l'aide des touches de commande du curseur (voir l'Annexe B).

Une fois toutes les modifications effectuées et que la grille vous convient telle quelle, appuyez sur CTRL C pour que PFS:FICHIER modifie la grille de toutes les fiches complétées, en affichant brièvement chaque fiche dans son état initial. PFS:FICHIER stocke ensuite toutes les modifications dans le fichier et réaffiche le menu principal, prêt pour la sélection d'une autre fonction.

Exemple

Nous allons modifier la grille EMPLOYES de façon à supprimer la rubrique SALAIRE et à inclure une rubrique EXPERIENCE. Avant de commencer, faites une copie de secours du fichier EMPLOYES, si ce n'est déjà fait. Vous pouvez également réentrer les deux fiches que vous avez supprimées à l'aide de la fonction SUPPRIMER.

Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 1 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Si vous avez déjà utilisé le fichier exemple, le mot EMPLOYES doit déjà être inscrit à la rubrique NOM DU FICHIER. Si ce n'est pas le cas, tapez-le. Votre écran doit ressembler au suivant :

```
MENU DES FONCTIONS PFS:FICHIER

1 CREER FICHIER      4 RECHERCHER/M & J
2 AJOUTER            5 IMPRIMER
3 COPIER              6 SUPPRIMER

CHOISISSEZ UN NUMERO: 1
NOM DU FICHIER: EMPLOYES
```

Utilisation de l'option Modifier une grille pour renuméroter les fiches

Lorsque vous supprimez une fiche du fichier, son numéro n'est jamais réutilisé, bien que la place sur disque qu'elle occupait soit automatiquement réutilisée. Si vous avez supprimé un grand nombre de fiches d'un fichier et que vous voulez renuméroter consécutivement les autres, utilisez l'option Modifier une grille. Lorsque PFS:FICHER affiche à l'écran la grille du fichier à remodeler, appuyez sur CTRL C sans faire de modifications. PFS:FICHER recopie les fiches dans le fichier et les renumérote en ordre séquentiel.

Etant donné que PFS:FICHER recopie les fiches à partir de la dernière entrée dans le fichier, l'utilisation de l'option Modifier une grille inverse leur ordre dans le fichier. Si ce nouvel ordre ne vous convient pas (par exemple parce que vous recherchez le plus souvent les fiches les plus récemment entrées et que leur position au début du fichier ralentit le processus de recherche), utilisez l'option Modifier une grille pour les renuméroter de nouveau. Elles se retrouveront alors dans l'ordre initial.

Modification de grilles de plusieurs pages

Vous ne pouvez modifier que quatre pages d'une grille en même temps. Aussi, si vous devez modifier six pages, vous devrez d'abord modifier les quatre premières à l'aide de la fonction Modifier une grille (en transférant des données si le fichier en contient), puis reprendre l'opération pour les deux autres pages.

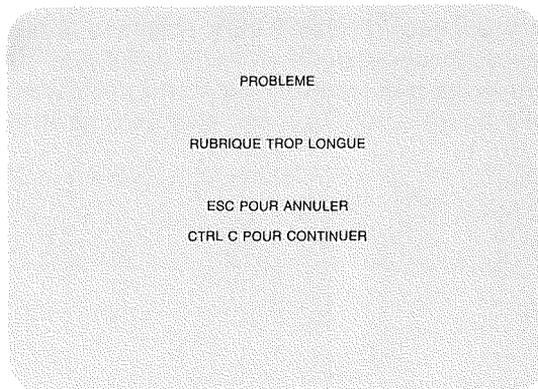
Lors du transfert de données, PFS:FICHER recherche le nom de rubrique d'abord sur la page équivalente de la nouvelle fiche, puis sur les autres pages à la suite, de sorte que les données sont transférées, quelle que soit la page sur laquelle figure la rubrique. Par exemple, sur le remodelage

représenté par le schéma ci-dessous, les données de la RUBRIQUE 3 apparaissent maintenant sur la seconde page de la nouvelle fiche, les données des RUBRIQUE 1 et RUBRIQUE 2 demeurant sur la première page.

	ANCIENNE GRILLE	NOUVELLE GRILLE
Page 1	RUBRIQUE 1 : RUBRIQUE 2 : RUBRIQUE 3 :	RUBRIQUE 1 : RUBRIQUE 2 :
Page 2	RUBRIQUE 4 :	RUBRIQUE 3 : RUBRIQUE 4 :

Données ne tenant pas dans la nouvelle grille

Si, lors du transfert de données de la fiche d'origine dans la fiche remodelée, des informations ne tiennent pas dans l'espace qui est réservé pour cette rubrique sur la nouvelle grille, PFS:FICHER s'arrête et affiche l'écran suivant :



Vous avez deux possibilités. Si ce cas ne se présente que sur une seule fiche, il est préférable de raccourcir les données de cette rubrique pour qu'elles tiennent dans la nouvelle grille (ou bien, si la fiche est sans importance, supprimez-la).

Si vous appuyez sur CTRL C, la fiche concernée apparaît, le curseur étant placé sur le premier caractère qui ne tient pas. Vous pouvez alors corriger les informations de la rubrique trop longue. Lorsque vous avez terminé, appuyez de nouveau sur CTRL C pour continuer la copie.

Si le fait qu'une rubrique soit trop longue pour la grille se reproduit sur de nombreuses fiches, vous pouvez annuler l'opération et remodeler à nouveau la grille pour que les données tiennent. Lorsque vous appuyez sur ESC, PFS:FICHER réaffiche le menu principal, sans sauvegarder la grille modifiée. Le fichier reste en son état initial et vous devez recommencer l'opération de modification.

Entrée de données sur des grilles remodelées

Pour entrer des informations dans une rubrique que vous avez ajoutée à une grille lors de sa modification, utilisez la fonction RECHERCHER/M à J.

Après avoir entré la fonction RECHERCHER/M à J, laissez la grille des critères de recherche en blanc de sorte que PFS:FICHER recherche toutes les fiches du fichier. A mesure que chaque fiche apparaît à l'écran, entrez les nouvelles informations à la nouvelle rubrique et appuyez sur CTRL C pour stocker la fiche mise à jour dans le fichier.

Répétez cette procédure jusqu'à ce que toutes les fiches du fichier aient été mises à jour. Une fois que vous avez stocké la dernière fiche, PFS:FICHER affiche un écran vous indiquant le nombre de fiches qu'il a trouvées. Appuyez de nouveau sur CTRL C. PFS:FICHER réaffiche le menu principal, prêt pour la sélection d'une autre fonction.

Exemple

Nous allons ajouter des données à la rubrique EXPERIENCE que vous avez incluse lors de la modification de la grille du fichier EMPLOYES.

Tout d'abord, revenez au menu principal (si nécessaire, appuyez sur ESC) et tapez 4 en réponse à CHOISISSEZ UN NUMERO. Comme vous venez de modifier la grille du fichier EMPLOYES, le mot EMPLOYES doit encore se trouver à la rubrique NOM DU FICHIER. Appuyez sur CTRL C et la grille des critères de recherche du fichier EMPLOYES apparaît :

The image shows a terminal window displaying the search criteria menu for the file EMPLOYES. The menu is titled "1% OCCUPE EMPLOYES" and lists several criteria: "N° Employé(e):", "Date d'embauche:", "Nom:", "Adresse:", "Code Postal:", "Ville:", "Fonction:", and "Expérience:". The "Expérience:" criterion is highlighted with a dark background. At the bottom of the screen, the text "1% OCCUPE EMPLOYES" is on the left, "CRIT RECHER" is in the center, and "Page 1" is on the right.

```
N° Employé(e):                               Date d'embauche:
Nom:
Adresse:
Code Postal:                                Ville:
Fonction:
Expérience:

-----
1% OCCUPE EMPLOYES                          CRIT RECHER                                Page 1
```

Etant donné que vous voulez entrer des informations à la rubrique EXPERIENCE de toutes les fiches de votre fichier, ne spécifiez aucun critère de recherche. Appuyez de nouveau sur CTRL C ; la première des fiches EMPLOYES apparaît à l'écran. A l'aide de la touche → faites avancer le curseur jusqu'à la rubrique EXPERIENCE et entrez les informations données ci-dessous. Chaque fois que vous avez terminé une fiche, appuyez sur CTRL C pour que la fiche suivante apparaisse. Continuez à entrer toutes les informations jusqu'à ce que vous ayez mis toutes les fiches à jour.

NOM	EXPERIENCE
Jean Leport	Fusion du métal
Muriel Portal	Composants électroniques
Annie Villeroy	Chef de service
Alain Millet	Machines-outils
Joëlle Simon	Secrétaire administrative
Michel Hubert	Informatique

Lorsque vous avez fini la dernière fiche, appuyez sur CTRL C et l'écran suivant apparaît :

FICHES TROUVEES: 6

CTRL C POUR CONTINUER

Appuyez de nouveau sur CTRL C et PFS:FICHIER réaffiche le menu principal. Le curseur est placé sur CHOISSEZ UN NUMERO et le mot EMPLOYES est toujours affiché à la rubrique NOM DU FICHIER. PFS:FICHIER est prêt pour la sélection d'une autre fonction.

Arrêt de l'option Modifier une grille

A tout moment, vous pouvez mettre fin à la fonction Modifier une grille en appuyant sur ESC pour revenir au menu principal. Cependant, si vous appuyez sur ESC, PFS:FICHIER ne sauvegarde pas la nouvelle grille. Le fichier reste en son état initial.

Résumé

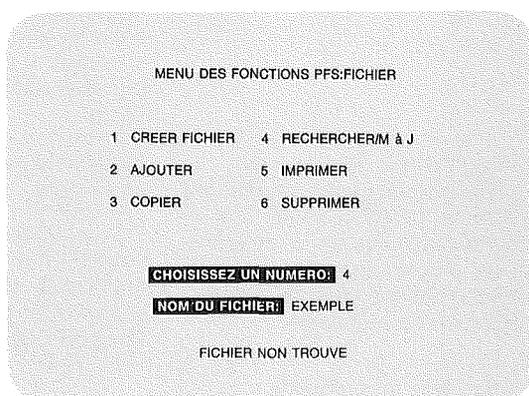
- Utilisez la fonction Modifier une grille pour modifier la grille d'un fichier.
 - Vous pouvez ajouter des rubriques à la grille, en supprimer ou les déplacer.
 - Vous pouvez modifier les grilles d'un fichier contenant ou non des données.
 - Si vous modifiez la grille d'un fichier contenant des données, suivez les conseils ci-après :
 1. Faites une copie de secours du fichier avant de modifier la grille.
 2. Les noms de rubriques d'une grille remodelée doivent correspondre exactement aux noms de rubriques de la grille initiale.
 3. Laissez assez de place pour les informations d'une rubrique sur la grille initiale, afin qu'elles tiennent sur la grille remodelée ou bien, modifiez les informations elles-mêmes.
 4. Les fiches seront renumérotées dans l'ordre inverse.
 - ESC Réaffiche le menu principal. PFS:FICHIER ne sauvegarde pas la grille remodelée, qui demeure en son état initial.
-

a:

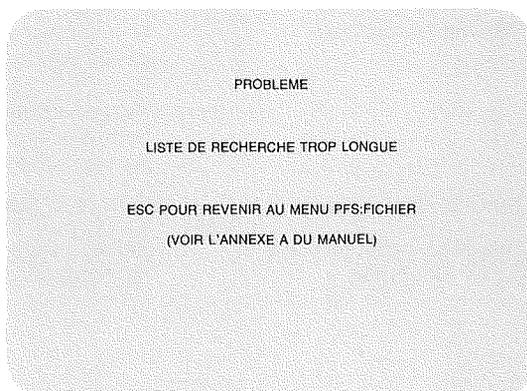
annexe

Messages

PFS:FICHIER affiche un message chaque fois qu'il détecte une condition d'erreur. Certaines erreurs résultent de fautes que vous faites lorsque vous entrez des données (en complétant par exemple des rubriques du menu principal, des options d'impression ou de copie ou bien des critères de recherche). Ces messages s'affichent en bas de l'écran, dans la zone des messages :



Les autres erreurs sont dues au dépassement de limites physiques ou à certains éléments de votre ordinateur. Ces messages apparaissent sur un écran séparé, qui se présente comme suit :



Lorsque vous rencontrez l'un de ces messages, retrouvez-le simplement dans la liste suivante et suivez les instructions données dans la colonne « Mesures à prendre ». Pour recommencer à utiliser normalement PFS:FICHER, appuyez sur ESC. Voici la liste des messages d'erreur de PFS:FICHER classés par ordre alphabétique.

Message	Description	Mesures à prendre
DISQUETTE PLEINE	En tentant d'écrire des données sur une disquette, PFS:FICHER s'est rendu compte qu'il ne restait plus de place.	Si le fichier contient des fiches inutiles, supprimez-les pour faire de la place (voir le Chapitre 6). Vous pouvez également utiliser la fonction COPIER pour copier la grille du fichier en cours dans un autre fichier, puis continuer à ajouter des données dans le présent fichier.
DISQUETTE PROTEGEE EN ECRITURE	PFS:FICHER ne peut pas utiliser de disquette protégée en écriture, puisqu'il utilise certaines zones de la disquette pour stocker des informations temporaires, même pendant la fonction de recherche.	Retirez l'onglet de protection en écriture. Pour protéger les données qui pourraient alors être effacées faites une copie de secours de votre fichier à l'aide de la fonction COPIER
ERREUR D'E/S	Vous avez un problème matériel sur le lecteur de disquette, le contrôleur de disque ou la disquette elle-même. Cette erreur a plusieurs causes possibles :	
	Tête de lecture sale	Si le lecteur de disquette est utilisé depuis un certain temps, il se peut que la tête de lecture ait besoin d'être nettoyée. Reportez-vous au manuel approprié.
	Porte du lecteur ouverte	Fermez la porte du lecteur.
	Disquette mise en place de façon incorrecte	Retirez la disquette puis réinsérez-la correctement.

Message	Description	Mesures à prendre
	<p>Mauvais fonctionnement</p> <p>Disquette usée</p>	<p>NE REUTILISEZ PAS CETTE DISQUETTE. Commencez par en faire une copie de secours, puis utilisez celle-ci pour réentrer toute information nécessaire. Si l'erreur persiste faites réviser le lecteur de disquette par votre revendeur.</p> <p>Au bout de 40 à 50 heures d'utilisation, les disquettes ont besoin d'être remplacées. Essayez d'utiliser une autre disquette.</p>
FICHER DEST NON TROUVE	<p>PFS:FICHER copie toujours le contenu de la disquette du lecteur 1 sur la disquette du lecteur 2. Lors de l'option Copier les fiches sélectionnées de la fonction COPIER, PFS:FICHER n'a pas trouvé la bonne disquette dans le lecteur 1.</p>	<p>Assurez-vous que vous avez entré le nom correct à la rubrique NOM DU NOUVEAU FICHER sur le menu des fonctions de copie, et que la disquette correspondante est en place dans le lecteur 1.</p>
FICHER NON TROUVE	<p>PFS:FICHER n'a pas pu trouver le fichier PFS spécifié à la rubrique NOM DU FICHER du menu principal, ni dans le lecteur 1, ni dans le lecteur 2.</p>	<p>Assurez-vous d'avoir entré correctement le nom du fichier à la rubrique NOM DU FICHER et vérifiez que la disquette correspondante se trouve dans le lecteur 1 ou 2 (sortez la disquette et remettez-la en place).</p>
FICH. ORIGINE DOIT ETRE DANS LECTEUR 2	<p>PFS:FICHER copie toujours des données de la disquette du lecteur 1 sur la disquette du lecteur 2. PFS:FICHER n'a pas trouvé la bonne disquette dans le lecteur 1.</p>	<p>Assurez-vous d'avoir entré le nom du fichier à copier, à la rubrique NOM DU FICHER du menu principal et vérifiez que la disquette correspondante se trouve dans le lecteur 1 (sortez la disquette et remettez-la en place).</p>
FORMAT IMPR NON TROUVE	<p>PFS:FICHER n'a pas pu trouver de format d'impression pré-défini du nom indiqué à la rubrique NOM DU FORMAT.</p>	<p>Assurez-vous d'avoir entré correctement le nom du format d'impression. Assurez-vous que ce nom figure sur la liste des formats d'impression pré-défini.</p>

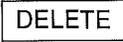
Message	Description	Mesures à prendre
NOM DE FICHER OBLIGATOIRE	Vous n'avez pas entré de nom à la rubrique NOM DU FICHER du menu principal. Vous n'avez pas entré de nom à la rubrique NOM DU NOUVEAU FICHER du menu des fonctions de copie.	Entrez le nom du fichier que vous voulez utiliser.
NOM DE FORMAT IMPR OBLIGATOIRE	Vous avez tenté de définir un format d'impression sans lui donner de nom.	Entrez un nom, de un à huit caractères. Un format d'impression doit obligatoirement porter un nom.
NUMERO SELECTIONNE INCORRECT, RETAPEZ	Vous avez tapé un numéro incorrect à la rubrique CHOISISSEZ UN NUMERO d'un menu.	Réentrez l'un des numéros figurant sur le menu.
4 PAGES SEULEMENT SONT MODIFIABLES	Vous avez tenté de modifier une grille sur plus de quatre pages en même temps.	Exécutez la fonction de modification de grille sur quatre pages seulement, puis recommencez la fonction pour les pages supplémentaires.
8 CARACT. MAX. DANS NOM DE FICHER	Vous avez entré un nom de fichier comportant trop de caractères, à la rubrique NOM DU FICHER du menu principal ou NOM DU NOUVEAU FICHER du menu des fonctions de copie.	Réentrez un nom de huit caractères au maximum.
8 CARACT. MAX. DANS NOM DE FORMAT IMPR	Le nom d'un format d'impression est trop long.	Réentrez un nom de format d'impression de huit caractères au maximum.
8 FORMATS IMPR SEULEMENT SONT AUTORISES	Vous avez déjà défini huit formats d'impression pour ce fichier.	Pour définir un nouveau format d'impression, supprimez-en un existant à l'aide de CTRL R.
CORRECTION	Toutes les informations sont surimprimées sur la même ligne.	Tapez un O à la place du N, à la rubrique AJOUTER UN SAUT DE LIGNE, sur l'écran des options d'impression.

b:

annexe

Touches de contrôle spéciales

Touches de commande du curseur

	Fait reculer le curseur d'une position vers la gauche.
	Fait avancer le curseur d'une position vers la droite.
	Fait monter le curseur d'une ligne.
	Fait descendre le curseur d'une ligne.
	Efface le caractère à gauche du curseur.
	Fait avancer le curseur au début de la ligne suivante.
	Fait avancer le curseur jusqu'à la rubrique suivante de la ou du menu.
 	Fait revenir le curseur à la rubrique précédente de la fiche ou du menu.

Touches de contrôle

 	Commence ou continue la fonction spécifiée
 	Affiche la page suivante de la fiche.
 	Affiche la page précédente de la fiche.
 	Efface toutes les entrées de la page actuellement affichée à l'écran.
 	Imprime la fiche (toutes ses pages) actuellement à l'écran.
 	Supprime la fiche actuellement à l'écran.
	Réaffiche le menu principal PFS:FICHIER.



M

Permet d'entrer une expression à mémoriser.



A

Affiche l'expression mémorisée.



ESC

Ne sauvegarde pas la nouvelle expression.





annexe

Capacité de stockage d'une disquette

Un fichier PFS peut contenir jusqu'à 1000 fiches très simples. Cependant, le nombre réel dépend du nombre de pages de la fiche, du nombre de rubriques par page et du volume de données entrées à chaque rubrique. Une fiche destinée à une étiquette postale normale permettrait de placer seulement 500 fiches par fichier.

Un fichier est divisé en blocs de 128 octets (caractères) chacun. Certains servent à stocker la grille vierge, les informations du répertoire et d'autres sont destinés aux structures de données internes de PFS:FICHIER. 1 000 de ces blocs de 128 octets sont utilisés pour stocker des données.

Chaque page d'une grille stockée dans un fichier PFS utilise au moins un bloc de 128 octets. Si chaque fiche ne comprend pas plus d'une page et que cette page n'occupe pas plus de 128 octets, le fichier peut contenir environ 1 000 fiches. Le nombre réel de fiches pouvant tenir dans un fichier dépend de la façon dont les données sont entrées sur chaque grille.

Pour évaluer le nombre d'octets utilisés par une page de fiche, utilisez les règles ci-après :

1. Les 14 premiers octets de chaque page sont réservés à l'usage de PFS:FICHIER.
2. Chaque nom de rubrique entré sur une page occupe 5 octets (paramètres internes de PFS:FICHIER).
3. Chaque caractère entré dans une rubrique occupe un octet.
4. Chaque espace d'une rubrique complétée occupe un octet, mais les espaces en début et en fin de rubrique ne sont pas pris en compte.
5. Une chaîne de 3 espaces ou plus située à l'intérieur d'une rubrique complétée occupe 3 octets.

EXEMPLE :

NOM :	Jean Leport	1970
Longueur =	4+ 1+ 6+ 3 +	4 +
	5(paramètres internes de PFS:FICHIER) = 23 caractères	

6. Une rubrique en blanc occupe 1 octet (en plus des 5 octets utilisés par les paramètres internes de PFS:FICHER pour chaque nom de rubrique).

Après avoir calculé le nombre total d'octets utilisés par chaque page d'une fiche, utilisez les règles ci-après pour estimer le nombre de fiches tenant dans un fichier :

1. Divisez le nombre total d'octets pour une page par 128.
2. Arrondissez le résultat au nombre supérieur le plus proche. (Ce calcul vous donne le nombre de blocs de 128 octets utilisés par la page.)
3. Ajoutez le nombre de blocs pour toutes les pages de la fiche, ce qui vous donne le nombre de blocs nécessaires pour une fiche moyenne.
4. Divisez 1000 par le nombre total de blocs nécessaires pour une fiche, de façon à obtenir le nombre approximatif de fiches tenant dans le fichier.

Il est indispensable de procéder page par page, car PFS:FICHER utilise l'espace en fonction des pages. Par exemple, si vous utilisez 30 octets sur une page, PFS:FICHER réserve 128 octets dans le fichier pour cette page, les 98 octets vides n'étant utilisés nulle part ailleurs. Si vous évaluez toute la fiche en une seule fois, au lieu de procéder page par page, vous penserez avoir plus de place vide dans votre fichier qu'il n'y en a réellement.

Exemple

Nous allons calculer le nombre d'octets utilisés par la fiche suivante, destinée à un annuaire téléphonique :

Nom: Jean-Michel Dupont
Téléphone domicile: (3)985-40-40
Téléphone travail:
Adresse: 34, rue des Tulipes
Code Postal: 95500 **Ville:** Gonesse

0% OCCUPE
ANNUAIRE

FICHE 1

Page 1

-
- 14 — PFS:FICHER utilise les 14 premiers octets d'une page
 - 30 — 6 rubriques à raison de 5 octets chacune (paramètres internes de PFS:FICHER)
 - 18 — Jean-Michel Dupont = 17 caractères, 1 espace
 - 12 — (3)985-40-40 = 12 caractères, 0 espace
 - 1 — Téléphone travail : rubrique en blanc = 1 espace
 - 19 — 34, rue des Tulipes = 16 caractères, 3 espaces
 - 5 — 95500 = 5 caractères, 0 espace
 - 7 — Gonesse = 7 caractères, 0 espace

106 Nombre TOTAL d'octets occupés par cette fiche complétée

106 : 128 = 0,82 Etape 1. Division du nombre total d'octets pour la page par 128.

0,82 = 1 Etape 2. Arrondi de 0,82 au nombre supérieur suivant, 1.

1 Etape 3. Comme cette fiche ne nécessite qu'une seule page, il n'y a rien à ajouter à un. Elle va occuper un bloc de mémoire.

1 000 : 1 = 1 000 Etape 4. Comme une fiche n'occupe qu'un seul bloc de mémoire, vous pourrez probablement placer 1 000 de ces fiches dans un fichier.

d:

annexe

Remarques sur les ordinateurs Apple IIc/IIe, Apple II et Apple III

Cette annexe explique comme PFS:FICHIER travaille avec les modes d'affichage des Apple IIc/IIe (40 et 80 colonnes) et traite de la compatibilité des fichiers PFS créés sur les ordinateurs Apple IIc/IIe, II et III.

Les modes d'affichage sur l'Apple IIc/IIe

Sur un Apple IIc ou IIe, il est possible de créer et d'afficher des fichiers en format 40 ou 80 colonnes. Le format dans lequel PFS:FICHIER crée des nouveaux fichiers dépend du mode de l'ordinateur. Sur l'Apple IIc si le commutateur 40/80 colonnes est en position haute, les fichiers créés sont en format 80 colonnes. Pour créer des fichiers en format 80 colonnes sur l'Apple IIe, il faut une carte de texte 80 colonnes. Lorsque l'ordinateur Apple IIc ou IIe est défini pour le format 80 colonnes, les fichiers créés seront en format 80 colonnes, quel que soit le nombre de colonnes que vous utilisez réellement pour concevoir la grille.

Si vous travaillez sur un fichier en format 40 colonnes existant (créé sur un Apple II ou un Apple IIc/IIe en mode 40 colonnes), vous aurez de toutes façons un affichage de 40 colonnes. En d'autres termes, lorsque vous copiez un fichier 40 colonnes, le nouveau fichier aura également 40 colonnes, de même que lorsque vous le restructurez, et ainsi de suite.

Si vous travaillez sur un fichier en format 80 colonnes existant, vous visualiserez 80 colonnes, à moins que vous n'utilisiez un Apple IIe sans carte de texte 80 colonnes. Si vous tentez d'utiliser un fichier en format 80 colonnes sur un Apple IIe non équipé d'une carte de texte 80 colonnes, PFS:FICHIER affiche le message « FICHIER REQUIERT CARTE TEXTE 80 COL ». (A noter que PFS:FICHIER ne reconnaît aucun autre type de carte 80 colonnes.)

Compatibilité des fichiers Apple IIe/IIc, Apple II et Apple III

L'Apple IIc ou IIe peut utiliser des fichiers créés sur un Apple II, quel que soit le mode d'affichage en vigueur. Celui-ci sera de 40 Colonnes, même si l'Apple IIc ou IIe est en mode 80 colonnes, et les fiches seront toutes en majuscules.

L'Apple II peut utiliser des fichiers créés sur un Apple IIe ou IIc, sous réserve que les conditions suivantes soient remplies :

- le fichier doit être en format 40 colonnes
- le fichier doit être entièrement en majuscules
- il ne doit contenir aucun des caractères suivants : |, ~, ', _ , { , } ,

A noter que vous ne pouvez pas utiliser un fichier en format 80 colonnes sur l'Apple II ou l'Apple IIe sans carte de texte 80 colonnes. De plus, il n'existe aucun moyen pour convertir un fichier 80 colonnes en fichier 40 colonnes.

Vous pouvez en revanche convertir un fichier 40 ou 80 colonnes créé sur un Apple IIc/IIe à l'aide de la fonction COPIER de PFS:FICHIER pour l'Apple III (pour tout détail complémentaire, reportez-vous au manuel de l'Apple III). Les fichiers Apple III ne peuvent pas être utilisés sur l'Apple IIc ou IIe.

Conversion d'un fichier 40 colonnes en format 80 colonnes

Si vous voulez convertir un fichier en format 40 colonnes en un fichier en format 80 colonnes pour l'utiliser sur l'Apple IIc ou IIe en mode 80 colonnes, procédez comme suit (il vous faut deux lecteurs de disquettes) :

1. Tout d'abord, créez un nouveau fichier sur l'Apple IIc/IIe en format 80 colonnes, en concevant la grille de votre choix. Veillez à utiliser les mêmes noms de rubriques que dans le format 40 colonnes, pour que PFS:FICHIER soit en mesure de copier correctement les données.
2. Ensuite, insérez le fichier 40 colonnes dans le lecteur 1, le fichier 80 colonnes dans le lecteur 2 et sélectionnez la fonction COPIER.
3. Choisissez l'option Copier les fiches sélectionnées, entrez le nom du fichier 80 colonnes nouvellement créé à la rubrique NOM DU NOUVEAU FICHIER et appuyez sur CTRL C.
4. Lorsque la grille des critères de recherche du fichier en format 40 colonnes apparaît, laissez-la en blanc et appuyez sur CTRL C. PFS:FICHIER va copier les données du fichier 40 colonnes dans le nouveau fichier 80 colonnes.

Lorsque la copie est terminée, vous avez une version en format 80 colonnes du fichier 40 colonnes d'origine.



glossaire

Caractère	Lettre, chiffre ou symbole.
Charger	Action de transférer un programme de la disquette dans la mémoire de l'ordinateur.
Curseur	Rectangle clair affiché sur l'écran. Il indique l'endroit où va apparaître le prochain caractère tapé au clavier.
Disquette	Support d'enregistrement magnétique amovible, utilisé pour stocker des informations. Les disquettes peuvent contenir des programmes (par exemple la disquette programme PFS:FICHER) ou des données (par exemple la disquette sur laquelle vous créez vos fichiers PFS). Les disquettes doivent être manipulées avec soin.
Fiche	Combinaison de rubriques organisées dans un ordre défini, servant à stocker des informations sur un objet, une personne particulière ou un sujet (avec PFS:FICHER, vous concevez une grille de fiche que vous utilisez ensuite pour stocker et rechercher des informations. Les fiches sont conservées dans un fichier).
Fichier	Ensemble de fiches du même type. (Avec PFS:FICHER, disquette contenant la grille de fiche que vous créez ainsi que toutes les fiches que vous complétez à l'aide de données.)
Format	Disposition ou présentation générale de quelque chose, par exemple, d'une fiche.
Grille	Format d'un fichier.
Menu	Liste des fonctions que vous pouvez choisir à un moment donné. (Le menu principal apparaît lorsque vous chargez pour la première fois le programme PFS:FICHER.)

Octet	Espace occupé par un caractère dans la mémoire de l'ordinateur ou dans l'espace de stockage d'une disquette.
Rubrique	Élément de base d'une fiche. Une rubrique se compose d'un nom et de deux points, mis en valeur sur l'écran (par la vidéo inversée) et suivi d'une zone dans laquelle vous entrez des informations.
Touches de contrôle	Touches du clavier conçues pour exécuter une fonction particulière dans un programme, afin de faciliter l'utilisation de ce dernier (par exemple, dans PFS:FICHIER, CTRL C demande au programme de continuer).
Valeur par défaut	Valeur automatiquement attribuée à un élément si aucune valeur n'est choisie pour la remplacer.
Vidéo inversée	Inversion de l'affichage normal des caractères sur l'écran de visualisation de l'ordinateur. Généralement, les caractères sont affichés en clair sur un fond sombre. En vidéo inversée, les caractères sont sombres sur un fond clair.

index

A

Affichage d'une expression stockée.....2-4
Ajout
 dans un fichier.....2-1
 de rubriques à une grille.....7-1
 de saut de ligne.....5-3, A-4
Arrêt d'une fonction.....I-13, I-14, B-1
Astérisque.....1-7, 2-8, 4-15
Avertissement.....1-7, 2-5, 2-13

B

Barre oblique.....4-10
Bloc de 128 octets.....C-1

C

Capacité
 de l'écran.....1-6
 de stockage d'une disquette.....C-1
Caractères
 de substitution.....4-7
 majuscules.....I-9, 1-6, 2-1
 minuscules.....I-9
Carte de texte 80 colonnes.....I-9, D-1
Chargement
 des étiquettes dans l'imprimante.....5-8
 de PFS:FICHIER.....I-12, G-1
Choix de fiches à imprimer.....5-1
Codes de contrôle d'impression.....5-4, 5-16, 5-17
Codes spéciaux
 de l'imprimante.....I-13, I-14, 2-4, B-1
Combinaiison de fichiers.....3-13
Commutateur 40/80 colonnes.....I-9, D-1
Compatibilité Apple II, Apple III.....D-1
Conversion
 de fichiers 40 colonnes.....3-8, D-2, D-3
Copie
 de fiches sélectionnées.....3-8
 de la disquette entière.....3-6
 de la disquette programme.....I-9
 de la grille uniquement.....3-3
 de secours.....I-7, I-8, 2-5, 7-3
COPYA.....3-1
Conception d'une grille.....1-4
Correspondance
 de série numérique.....4-7
 exacte.....4-2
 numérique.....4-9

 point-point.....4-9
Création
 de fichiers Apple II.....1-6, D-2
 d'un fichier.....1-2
Créer un fichier.....I-7, 1-1, 1-7
Critères de recherche.....I-3, 4-2, 4-6
CTRL.....I-13, I-15, B-1
CTRL C.....I-13, 1-12, 2-4, B-1
CTRL E.....1-7, 1-12, B-1
CTRL L.....2-12, B-1
CTRL P.....1-12, B-1
CTRL S.....1-12, B-1
Curseur.....I-14, I-15, 1-1, 1-6, 1-7, G-1

D

Dates.....2-3, 4-8
DELETE.....I-14, I-15, 1-6, 1-12, 2-4, B-1
Deux-points.....1-5
Disquette programme..I-8, I-9, I-10, I-11, I-12
Division d'un fichier.....3-12
Données ne tenant pas dans une grille..7-8

E

Effacement d'une page.....1-7, 2-11
Élimination
 de fiches.....6-1
 de rubriques.....3-13
Entrée
 de la date.....2-3
 de l'heure.....4-8
 de noms.....2-3
 d'une expression à mémoriser.....2-4
 d'un format.....1-6
ESC.....I-12, I-13, I-15, 1-12, B-1
Espace disque
 Capacité.....C-1
 Réutilisation.....6-3, 7-7
Espaces.....7-3
Estimation de la dimension
 des fichiers.....3-13, C-1, C-2
Étiquettes postales.....1-4, 5-7, 5-8
Exploration de fichiers.....2-2, 4-1, 4-11, 7-7

F

Fiche
 definition.....G-1

de plusieurs pages	1-6, 2-3, 7-7
disposition	3-8
élimination	6-1
impression	4-11, 5-1
numéro de	2-5, 6-3
nombre de	C-2
recherche	4-1
remplissage	2-2
stockage	2-4
vide	2-12

G

Grille	
conception	1-1, 1-4
copie	3-8
de plusieurs pages	1-6, 2-3, 7-7
initiale	7-3, 7-4
modification	7-1
stockage	1-7

I

Impression	
avec ou sans retour automatique	5-3
condensée	5-4
de fiches	2-2, 4-11, 5-1
de fiches sélectionnées	5-2
de noms de rubriques	5-3
espacement	5-4, 5-5
italique	5-4
menu d'—	5-1
ordre	1-4
sans avance	5-1
symboles	5-5
Imprimante	
Apple Dot Matrix	5-4
Imagewriter	5-4
Italiques	5-4

L

Lancement de PFS:FICHIER	1-12
Lecteur 1	1-10, 1-12
Lignes par page	5-3
Localisation d'une fiche	4-1

M

Matériel nécessaire	1-8
Maximum	
de caractères à stocker	2-4
de pages à remodeler	7-3
de pages dans une fiche	1-6, 2-3
de rubriques par page	1-6
Mémorisation d'une expression	2-4
Menu	G-1

principal	1-12
Messages	A-1
Mise à jour d'une fiche	4-11, 4-15, 7-10
Mode d'affichage	
40 colonnes	1-9, D-1, D-2
80 colonnes	1-9, 3-1, 3-8, D-1, D-2, D-3
Modification	
de grilles comportant plusieurs pages	7-7
d'une expression mémorisée	2-4
d'un format d'impression pré-défini	5-13

N

Nombre	
en tant qu'identificateur	4-2
inférieur à	4-8
négatif	4-8
supérieur à	4-8
tris sur des	5-6
Noms	
de fichiers	2-1
de rubriques	1-5
« non » correspondance	4-2
Nouveau nom de fichier	3-3, 3-6, 3-8
Numéro de page	2-2

O

Octet	G-1
Omission de rubriques	3-12, 7-1, 7-2, 7-4
Onglet de protection en écriture	1-11
Options	
de copie	1-7, 3-2
d'impression	5-5
Ordre	
alphabétique	5-6
numérique	5-6
Ordre	
des fiches	7-7
des rubriques	1-4
d'impression	1-4
inverse	3-9, 7-6
Organisation des rubriques	
pour la conception d'une grille	1-4
pour l'impression	5-5

P

Page(s)	
annexes	2-3
blanche	1-7
d'une	1-6, 7-3
précédente	1-7, 2-3
suivante	1-7, 2-3
Pause entre les pages	5-4
Perte de rubriques	7-3
Pourcentage d'occupation	1-3, 2-2, 2-13

Première rubrique.....1-4
 Préparation d'une disquette.....1-3, 3-3, 3-6
 Protection contre l'effacement.....7-4

R

Règles

de correspondance.....4-2
 de fusion de fichiers.....3-13
 de nombres avec des valeurs
 arithmétiques.....4-8
 division des fichiers.....3-12

Remplissage

d'une grille.....2-2
 des options d'impression.....5-3

Renumérotation des.....6-3, 7-7

Réorganisation

des fichiers.....7-3
 des rubriques.....7-1, 7-2, 7-4, 7-7

Retour.....1-14, 1-6, 1-12, B-1

Retour arrière.....1-14, 1-15

Retour automatique à la ligne.....5-3, 7-4

Réutilisation

de l'espace disque.....7-7
 de numéros de.....7-7

Révision d'une.....4-11

avant l'impression.....5-5

Rubriques

ajout de — à une grille.....7-2, 7-4
 consécutives.....1-4
 correspondantes.....7-3
 définition.....G-1
 élimination de.....3-13
 en blanc.....4-10
 espace pour.....1-4, 2-4
 noms de.....3-8
 ordre des.....1-4

première.....1-4
 trop longues.....7-8

S

Seconde unité de disquette.....1-8, 3-1, 7-1

Sélection

de fiches à copier.....3-9
 de rubriques à imprimer.....5-5

Signe moins.....4-8

Stockage

de fiches complétées.....1-7, 2-5
 d'options d'impression.....5-4
 de spécifications.....5-11

Suppression

de rubriques.....7-3
 de toutes les fiches.....6-6
 d'une fiche à l'aide de CTRL R.....4-12
 d'un format d'impression pré-défini...5-14

T

Texte.....5-6

Touches.....1-13, 1-14, B-1

Touches de contrôle.....1-14, 2-4, B-1

Transfert de données.....7-3, 7-7, 7-8

Tri.....5-6

V

Valeur par défaut.....5-3, G-1

Verrouillage des majuscules.....1-6, 1-12

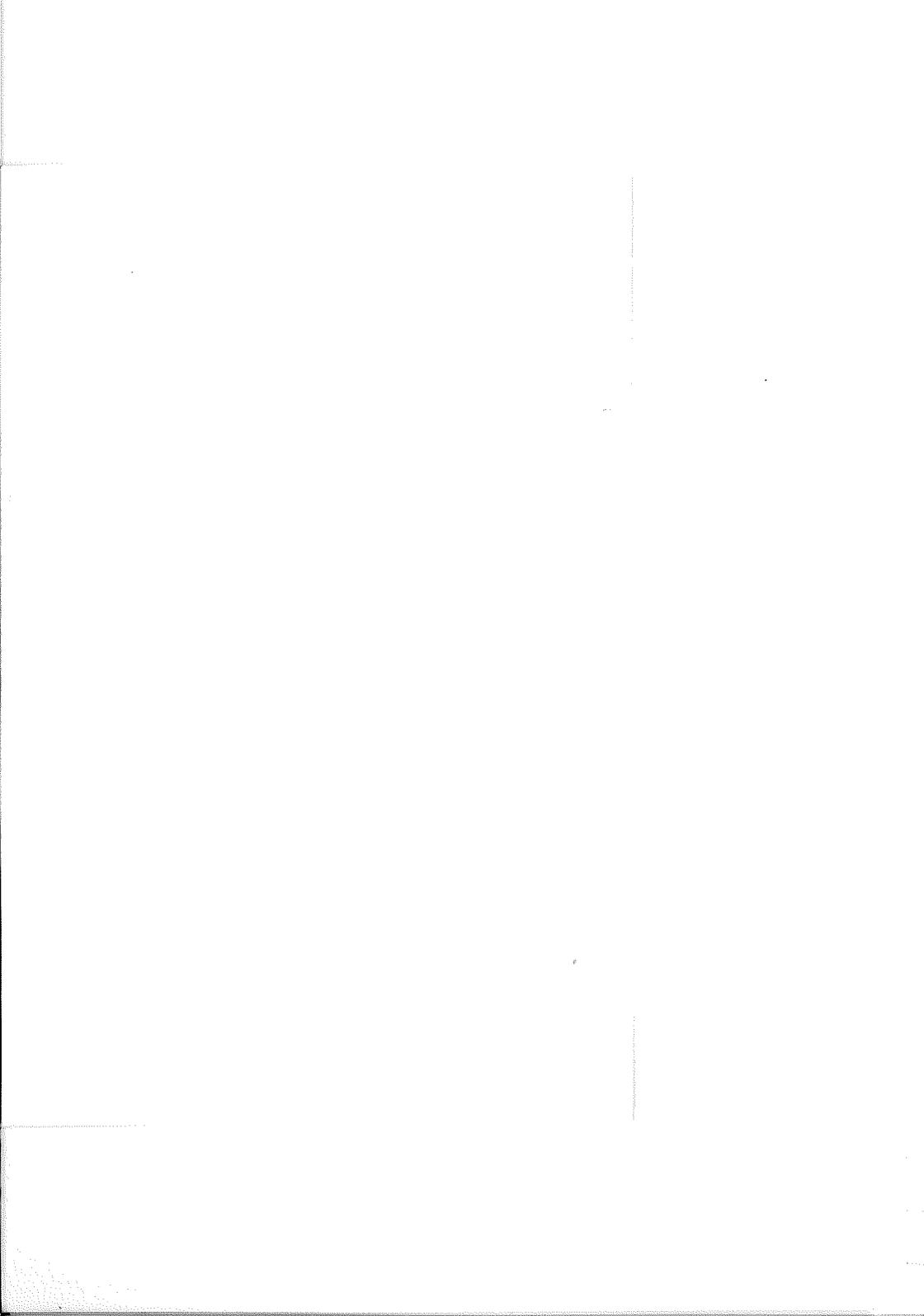
Vidéo inversée.....2-2, 2-6, 7-2, 7-4, G-1

Voyant d'utilisation.....1-10

Z

Zone des messages.....1-3, 2-2

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000







Software Publishing Corporation

1901 Landings Drive, Mountain View, CA 94043