
GS/Write

de Nancy Philippine

Richard Danais

Luc Barthelet

avec la participation de :

Bernard Gallet, Henri Lamiraux,
Dominique Philippine

Rédaction "RESSOURCES SI"



Garantie et responsabilités

Bien que Version Soft ait testé le programme décrit dans ce manuel et revu son contenu, Version Soft n'offre pas de garantie expresse ou tacite concernant ce manuel ou le programme qui y est décrit, sa qualité, ses performances ou sa capacité à satisfaire à quelque application que ce soit. En conséquence, le programme et le manuel sont vendus "tels quels", et l'acheteur supporte tous les risques en ce qui concerne leur fonctionnement et leur qualité. Version Soft ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans le programme ou le manuel, même si la société a été avisée de la possibilité que de tels préjudices se produisent. En particulier, Version Soft ne pourra encourir aucune responsabilité du fait du programme ou données. L'acheteur a toutefois droit à la garantie légale, dans les cas et dans la mesure seulement où la garantie légale est applicable nonobstant toute exclusion ou limitation.

Droits d'auteur

Ce manuel et le programme qui est décrit ont été déposés, tous droits réservés. Aux termes de la législation des droits d'auteur, ce manuel et ce programme ne peuvent être copiés, pour tout ou partie, sans le consentement écrit de Version Soft, sauf dans le cadre d'une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à un tiers. Aux termes de la législation, copie signifie également traduction dans un autre langage ou un autre format.

Copyright Version Soft Paris 1986.

Table des matières

3 Avant-propos

7 Introduction à GS/Write

7 Avant de commencer

10 La mise en route

11 La saisie du premier texte

20 La mise en forme du premier texte

39 Pratique de GS/Write

40 Environnement GS/Write

40 Dérouler les menus

41 Manipuler les documents

48 Manipuler les fenêtres

54 Travaux sur les documents

54 Insérer du texte

55 Sélectionner

58 Recopier

59 Déplacer

61 Recopier une image

65 Effacer

66 Rechercher

68 Remplacer

71 Travailler sur plusieurs documents

74	Mise en forme et pagination
74	Choisir les caractères
79	Utiliser les règles
94	Mettre en page
100	Documents en couleur
106	Impression d'un document
113	Références de GS/Write
113	Les éléments d'un document
118	Les fenêtres
119	La barre des menus
129	La mémoire et les supports de stockage
130	Raccourcis et touches spéciales
133	Stratégie de travail
135	Indications pour aller plus loin
137	Glossaire
145	Index

1

2

3

4

Avant-propos

Ce manuel vous introduit au traitement de texte GS/Write.

La première partie, "Introduction à GS/Write", s'adresse tout particulièrement aux personnes non familiarisées avec les micro-ordinateurs et le traitement de texte.

Des rappels rendent plus aisées vos premières manipulations de la souris et des disquettes.

Une première prise de contact vous fait découvrir la saisie au kilomètre, la facilité des petites corrections et d'une première mise en forme de votre texte. Vous l'enregistrez sur disquette, puis vous l'imprimez.

La deuxième partie, "Pratique de GS/Write", vous permet de parcourir les très riches possibilités du traitement de texte GS/Write.

Vous la parcourez à votre rythme, et vous progressez petit à petit, guidé de fonctionnalité en fonctionnalité vers une connaissance complète de GS/Write.

La troisième partie, "Références de GS/Write", peut suffire à ceux qui sont déjà familiarisés avec GS/Write.

Vous pouvez retrouver chacun des éléments ou des outils, tels qu'ils se présentent dans le logiciel.

Cette partie est utile pour préciser la fonction d'un outil.

Les raccourcis et touches spéciales utilisés dans GS/Write, sont décrits ensuite.

Enfin, suivent un glossaire de certains termes utilisés, ainsi qu'un index pour retrouver plus facilement l'information.

Bonne route avec GS/Write.



Introduction à GS/Write

- 7 Avant de commencer
- 10 La mise en route
- 11 La saisie du premier texte
- 20 La mise en forme du premier texte

1

2

3

4

Introduction à GS/Write

Avant de commencer

Disquettes de travail

Il est conseillé de disposer de disquettes formatées destinées à enregistrer vos documents. Vous ne pourrez pas **formater** de disquette depuis **GS/Write**. Vous devez donc formater une disquette avant de lancer le logiciel. Pour cela, suivez les instructions du manuel de la disquette système (Mouse Desk).

Copie de sécurité de GS/Write

Il est recommandé de ne pas travailler sur votre disquette programme originale, mais sur un double de celle-ci. Pour faire une copie de sécurité, vous devez, à partir de **Mouse Desk**, choisir la commande **Copie Volume**. Pour plus de renseignements sur la copie de volumes, reportez-vous au manuel utilisateur qui accompagne votre disquette système **Mouse Desk**.

La souris

Reliée au clavier, la souris remplit de nombreuses fonctions dans GS/Write ; elle est très simple à utiliser et son maniement devient vite naturel.

Déplacer le pointeur... ou pointer

La souris sert avant tout à déplacer le pointeur dans le texte, mais aussi à dérouler des menus, sélectionner une partie du texte ou faire défiler le texte.

Dérouler un menu...

signifie placer le pointeur sur le titre du menu et appuyer sur le bouton de la souris sans le relâcher. Vous obtenez ainsi l'affichage du menu.

Cliquer...

signifie appuyer sur le bouton de la souris puis le relâcher.

Sélectionner du texte

se fait en déplaçant la souris, tout en maintenant le doigt appuyé sur le bouton.

Pour plus de renseignements concernant la souris, reportez-vous au guide de l'utilisateur.



- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. Reset | 7. Option |
| 2. Esc | 8. Touche commande |
| 3. Touche TAB | 9. Touches directionnelles |
| 4. Control | 10. Retour |
| 5. Majuscule | 11. Enter |
| 6. Verrouillage-Majuscule | 12. Clear |



Le clavier

Relié à l'unité centrale, le clavier est essentiel au traitement de texte GS/Write. Il permet, en particulier, de saisir des documents, mais aussi d'appeler directement certaines commandes ou de les annuler.

Les touches que vous utiliserez souvent

Le clavier de l'Apple IIgs est divisé en deux parties :

une partie centrale : le clavier AZERTY

Cette partie du clavier est semblable au clavier d'une machine à écrire.
(voir schéma du clavier)

Remarque : la touche **Control** n'a pas de fonction par elle-même (comme **Majuscule**, **Option** et **Commande**), elle n'agit qu'en combinaison avec une autre touche.

La touche **esc** sert, dans GS/Write comme dans de nombreux logiciels, à abandonner la commande en cours (**escape**, en anglais, signifie s'échapper).

une partie numérique

Cette partie regroupe les chiffres et signes d'opérations, comme le clavier d'une calculatrice.

La mise en route

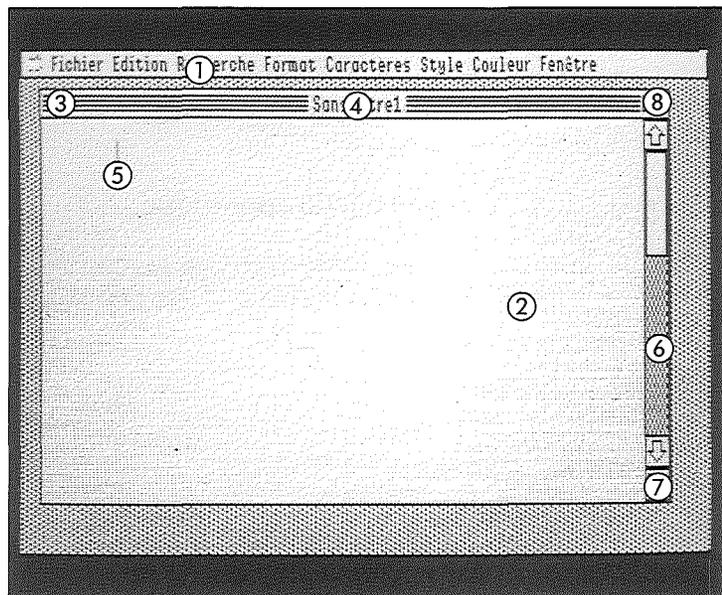
- Insérez la disquette GS/Write dans le lecteur de disquettes n°1, en présentant l'extrémité métallique et l'étiquette vers le haut, puis mettez l'Apple IIGS en marche.

Après quelques secondes, un écran sur fond bleu vous rassure : vous travaillez bien avec un Apple IIGS sous ProDOS.

Puis apparaît l'écran de GS/Write : il comprend la barre des menus de GS/Write et, en dessous, une fenêtre de document. Cette fenêtre est dotée d'une case de fermeture, d'une case zoom, et d'une case de contrôle de taille. Elle comprend aussi une bande de défilement vertical.

A l'intérieur de la fenêtre, intitulée, pour l'instant, "Sans titre1", vous voyez un trait vertical clignotant : le point d'insertion.

1. La barre des menus
2. La fenêtre
3. La case de fermeture
4. Le titre du document
5. Le trait vertical
6. La bande de défilement ou ascenseur
7. La case de contrôle
8. La case zoom



La saisie du premier texte

Taper le texte au kilomètre

Peut-être n'êtes-vous pas familiarisé avec les machines à écrire. Aucun problème! Votre traitement de texte GS/Write vous laisse toute liberté pour vous lancer sans risque. Ici le droit à l'erreur est inscrit dans la constitution. Avec l'écriture au kilomètre, décontractez-vous et ne vous préoccupez plus du passage à la ligne! Faites l'expérience en tapant un petit texte. Ne vous attardez pas sur d'éventuelles fautes de frappe, vous verrez ultérieurement comment les corriger, sans difficulté.

La fenêtre se présente vide.

- Tapez ceci :

C'est cela que l'on appelle l'écriture au kilomètre. Les mots s'inscrivent automatiquement sur les lignes et ne sont jamais coupés, le retour à la ligne est pris en charge par GS/Write. Pas de "retour chariot" à surveiller, vous pouvez vous concentrer sur le texte que vous créez.

Vous tapez les caractères les uns après les autres, ils s'inscrivent avec souplesse sur l'écran, comme sur une feuille de papier !

Notez bien comment le texte passe à la ligne lorsque le témoin de marge droite est atteint. On dit qu'il y a **retour automatique à la ligne**.

Le point d'insertion

Remarquez le point d'insertion représenté par un trait vertical qui clignote. Les caractères que vous tapez apparaissent toujours au niveau du point d'insertion. Au fur et à mesure que le texte est inséré, il se déplace plus loin vers la droite, ou sur une nouvelle ligne.

Le passage à une nouvelle ligne

Comment passer à la ligne avant d'ajouter une nouvelle ligne à votre texte ?

Il vous suffit d'appuyer sur la touche Retour représentée par une flèche.

Chaque fois que vous tapez sur la touche Retour, le point d'insertion passe au début de la ligne suivante.

- Appuyez une fois sur la touche Retour.
- Tapez : "C'est très simple".

Deux touches importantes du clavier

La touche Retour qui fait passer le point d'insertion au début de la ligne suivante.

Cette touche ne doit être utilisée que pour sauter une ligne, ou lorsque vous souhaitez terminer un paragraphe et en commencer un nouveau.

La touche Delete qui fait reculer le point d'insertion et efface le caractère précédent. Le maintien prolongé de cette touche permet d'effacer plusieurs caractères, des mots..., des phrases entières.

Cette touche vous permet de corriger immédiatement le texte tapé.

Par exemple, voici comment corriger votre texte.
Vous avez tapé : "C'est très simple" et vous désirez effacer le mot simple pour taper à la place "facile" :

- Appuyez sur la touche **Delete** une fois.
Le point d'insertion recule d'un caractère et efface la lettre e.
- Appuyez à nouveau à cinq reprises sur la touche **Delete** pour effacer le reste du mot "simple".
- Tapez le mot "facile".
Le mot "facile" vient s'écrire à la place du mot "simple".

Le déplacement du point d'insertion dans le document

Vous pouvez déplacer vous-même le point d'insertion dans votre document, comme vous déplacez votre stylo sur la feuille de papier, ce déplacement est utile pour insérer des mots supplémentaires. Car vous ne pouvez taper du texte qu'à la position indiquée par le point d'insertion. Vous pouvez aussi vouloir modifier le texte, le raturer, le corriger. Facile avec GS/Write. Vous disposez de plusieurs outils, en voici deux pour de petits déplacements : la souris et les touches directionnelles.

La souris

La souris vous permet de repositionner le point d'insertion où vous le désirez. C'est particulièrement utile pour faire des rajouts dans un texte déjà tapé.

Par exemple, vous souhaitez ajouter "magiques" juste après "Les mots"

- Faites glisser la souris sur votre table.
Vous constatez qu'un pointeur se déplace avec elle sur votre écran. Selon sa position, il prend la forme d'une flèche ou d'un curseur : lorsqu'il est situé dans la fenêtre du document, il prend la forme d'un curseur.

- Positionnez ce curseur juste après "Les mots".

- Cliquez sur le bouton de la souris.

Le point d'insertion a pris la position indiquée par le curseur et clignote à l'endroit voulu.

- Tapez le mot "magiques".
Le mot s'insère en repoussant le reste du texte qui se réajuste sur les lignes suivantes.

- Entraînez-vous à positionner le point d'insertion dans les premières lignes.

Les déplacements du point d'insertion n'affectent pas le texte. Ils ne peuvent se faire que là où le texte a été créé. Vous ne pouvez le déplacer au-delà du dernier caractère tapé.

- Remplacez le point d'insertion à la fin du texte, en cliquant en dessous du texte tapé.

Les touches directionnelles

Vous disposez de quatre touches directionnelles regroupées à droite de la barre d'espace de votre clavier. Elles permettent de déplacer le point d'insertion dans les quatre directions.

- ← déplace le point d'insertion d'un caractère vers la gauche ;
- déplace le point d'insertion d'un caractère vers la droite ;
- ⤵ déplace le point d'insertion d'une ligne vers le bas ;
- ⤴ déplace le point d'insertion d'une ligne vers le haut.

Par exemple, si vous appuyez sur la touche ⤴, le point d'insertion, qui était après le mot "**facile**", apparaît sur la ligne précédente, à côté du mot "**texte**".

- Exercez-vous à déplacer le point d'insertion avec les touches directionnelles ou avec la souris. Pour les grands déplacements dans le texte, d'autres méthodes existent, qui seront présentées dans la partie "**Pratique de GS/Write**".

Ecriture en insertion

Comme vous venez de le voir dans **GS/Write**, vous écrivez toujours en repoussant plus loin le reste du texte : on appelle cela l'écriture en insertion. C'est beaucoup plus sûr que sur une machine à écrire, avec laquelle les corrections sont fastidieuses.

Pour remplacer une expression, ou un mot par un autre, vous devez procéder en deux temps :

Détruisez, par exemple, l'ensemble "**l'écriture**" en plaçant le point d'insertion à la droite de ce mot, et en appuyant sur la touche **Delete** aussi longtemps que nécessaire.

- Tapez les mots de remplacement, par exemple "la frappe".

Vous vous ferez vite à ce fonctionnement de GS/Write, et le trouverez très naturel.

- Exercez-vous à ajouter le mot "complètement" juste après "vous pouvez" et avant "vous concentrer". De toute façon, ne craignez rien, vous pourrez revenir dessus.

Annulation de votre dernière manipulation

Vous pouvez explorer sans appréhension toutes ces possibilités ou vous laisser surprendre par un effacement intempestif, car il vous est possible de revenir en arrière !

La commande **Annuler** de GS/Write vous permet d'annuler votre dernière action - insertion de texte, effacement, etc. Elle vous libère du sentiment de risque, vous rend plus audacieux et confiant.

Vous venez d'ajouter à votre texte le mot "complètement", et souhaitez revenir en arrière.

- Déroulez le menu **Edition**.
- Sélectionnez la première commande qui s'intitule **Annuler la saisie**.

Le document se remet dans l'état antérieur à ce rajout.

Et si vous changez de nouveau d'avis ?

- Annulez l'annulation au moyen de la même commande !

- Déroulez à nouveau le menu **Edition**.
- Sélectionnez la première commande qui s'intitule alors **Remettre la saisie**.

Le document reprend le rajout.

Vous pouvez créer ainsi un va-et-vient entre deux états de votre texte, antérieur ou postérieur à une modification. Mais, surtout, ce n'est jamais grave de faire une fausse manœuvre.

Attention : la commande **Annuler** n'annule que votre dernière action sur le texte, son intitulé indique cette dernière action.

La commande d'annulation peut aussi être demandée par simple pression de la touche **esc**.

Enregistrer le document sur disquette

Il est recommandé d'enregistrer **régulièrement** le document sur la disquette. Il faudra lui donner un nom, sous lequel vous pourrez le retrouver facilement. L'enregistrement permet de disposer du document sur un support permanent de stockage.

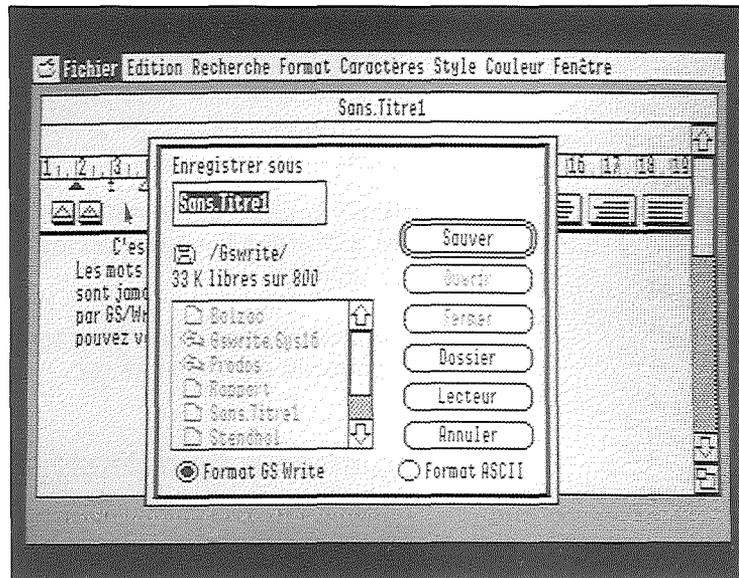
- Déroulez le menu **Fichier**.

Un document enregistré sur la disquette constitue un fichier.

Pourquoi parler de fichier ?

En informatique, "fichier" est un terme générique, désignant un ensemble d'informations enregistrées sur la disquette. Un fichier désigne donc aussi bien un document, une liste d'adresses, un dessin de GS/Paint, qu'un programme en BASIC.

- Sélectionnez la commande **Enregistrer sous**. Une fenêtre de dialogue apparaît pour vous permettre de déterminer le nom de votre document et la disquette sur laquelle il sera stocké.



- Tapez "**Premier**" pour nommer votre document sur la disquette.

Il s'inscrit à la place de "**Sans titre1**".

Les noms de documents seront des mots de 15 caractères au maximum, lettres, points ou chiffres, mais sans espace.

Attention, un nom de document doit toujours commencer par une lettre.

- Cliquez dans la case "**Lecteur**" pour sélectionner la disquette de travail.

Veillez à ce qu'une disquette de travail soit bien en place dans le second lecteur, ou à la place de **GS/Write**, si vous ne disposez que d'un lecteur.

-
- Cliquez dans la case **Enregistrer**.

La fenêtre de dialogue disparaît et le document s'enregistre sur la disquette. Une montre s'affiche sur l'écran le temps de cet enregistrement. Elle disparaît rapidement. Vous pouvez reprendre votre travail.

La mise en forme du premier texte

La mise en forme du texte se fait, dans GS/Write, grâce aux règles et aux menus de commandes.

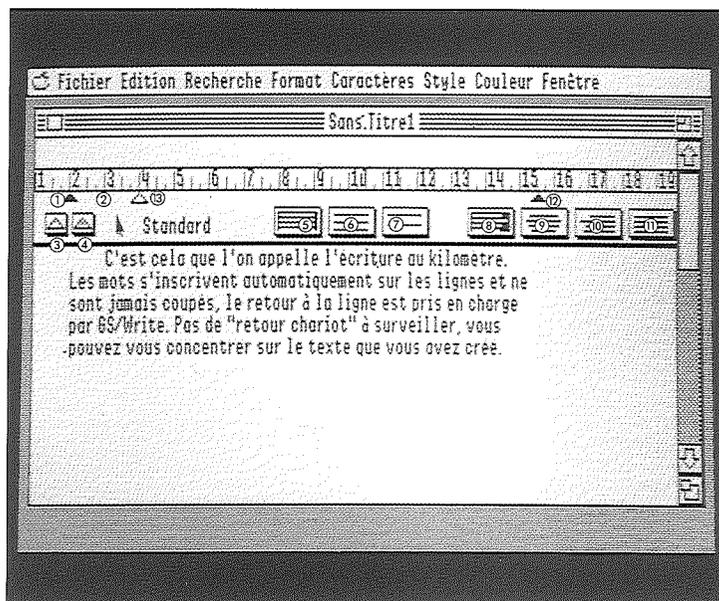
Vous allez demander d'afficher les règles pour pouvoir les examiner.

Afficher les règles

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Afficher les règles**.

Votre texte se présente avec une règle.

1. *Le margeur gauche*
2. *Le repère de retrait d'alinéa*
3. *La réserve de tabulation simple*
4. *La réserve de tabulation décimale*
5. *L'interligne simple*
6. *L'interligne 1 1/2*
7. *L'interligne double*
8. *La justification à gauche*
9. *Le centrage*
10. *La justification à droite*
11. *La justification totale*
12. *Le margeur droit*
13. *Un taquet de tabulation*



Lorsque vous ouvrez un nouveau document, GS/Write lui associe une règle avec un format pré-établi :

- le margeur gauche à 2 cm ;
- le repère de retrait d'alinéa à 2 cm ;
- le margeur droit à 16,5 cm ;
- un taquet de tabulation à 4 cm ;
- l'interligne simple ;
- la justification à gauche.

Ces valeurs peuvent être modifiées à votre guise. Vous allez établir d'autres choix de présentation de votre document. Les nouvelles valeurs que vous allez porter sur la règle entraînent la modification immédiate de la présentation. L'ensemble de votre document conserve cette présentation.

Il vous sera toujours possible de la modifier. Une partie du document peut être justifiée totalement à droite et à gauche, une autre seulement à gauche avec une marge gauche différente, etc.

Modifier la marge droite

- Positionnez, au moyen de la souris, le pointeur sur le margeur droit de la règle.
- Appuyez sur le bouton de la souris, faites glisser le margeur droit jusqu'au repère **15 cm**, puis relâchez le bouton.

La présentation de votre document est instantanément modifiée.

Modifier la marge gauche

- Positionnez, au moyen de la souris, le pointeur sur le margeur gauche de la règle.
Distinguez bien le margeur gauche du repère de retrait d'alinéa.
- Appuyez sur le bouton de la souris, faites glisser le margeur gauche jusqu'au repère **4 cm**, puis relâchez le bouton.

La présentation est modifiée.

Si vous souhaitez annuler votre modification de la présentation du document, vous pouvez évidemment revenir sur la règle et la modifier à nouveau.

Modifier le retrait d'alinéa

Le retrait d'alinéa permet de décaler la première ligne du paragraphe.

Ce décalage peut être vers la gauche ou vers la droite (plus habituel).

Le retrait d'alinéa peut donc être positionné sur la règle avant ou après le margeur gauche.

- Positionnez le pointeur sur le repère de retrait d'alinéa de la règle.
- Faites glisser le repère de retrait d'alinéa jusqu'au repère **6 cm**, puis relâchez le bouton.

Modifier l'interlignage

L'interlignage proposé par GS/Write peut être 1, 1 1/2 ou 2.

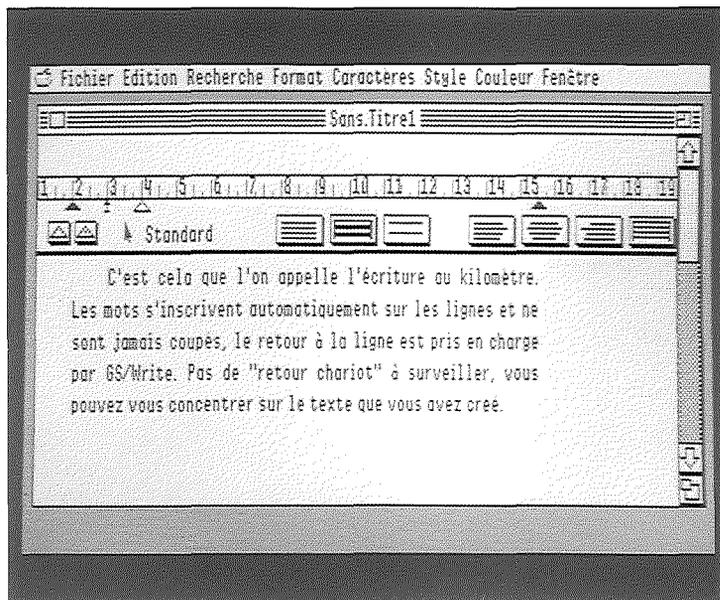
- Positionnez le pointeur sur le témoin d'interlignage 1 1/2.
- Cliquez sur le bouton de la souris pour le sélectionner. Il apparaît en inverse vidéo, tandis que le témoin d'interligne simple redevient normal. La présentation est modifiée à nouveau.

Modifier la justification

Quatre types de justification sont proposés par GS/Write : à gauche, à droite, à gauche et à droite (justification totale), ou encore centrée (utile pour un titre). Vous allez demander la justification totale.

- Positionnez le pointeur sur la règle, sur le témoin de justification totale.
- Cliquez sur le bouton de la souris pour le sélectionner.

Le témoin de justification totale apparaît en inverse vidéo.



Votre document est justifié totalement.

Vous venez de voir les possibilités essentielles de mise en forme des paragraphes d'un document avec une règle. Vous allez maintenant découvrir les diverses présentations des caractères.

Sélectionner un mot du document

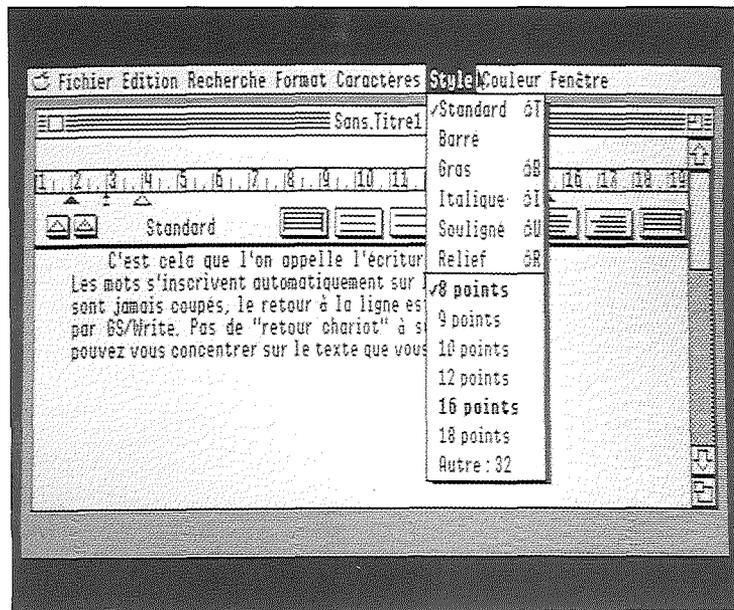
La sélection d'un mot ou d'une partie du document est la première étape nécessaire à de nombreuses actions sur le texte. Lorsque vous sélectionnez une zone du texte, celle-ci apparaît alors en inverse vidéo (blanc sur noir). Dans cette introduction, seule la sélection d'un mot est abordée. Vous allez mettre en italique le mot "kilomètre".

- Positionnez le pointeur sur le mot "**kilomètre**" et faites un double clic.
Le mot "**kilomètre**" apparaît en inverse vidéo.

Modifier le style d'un mot

Vous allez modifier le style du mot sélectionné. Vous disposez de nombreux styles (gras, souligné, italique, relief) qui peuvent être combinés. Le mot "kilomètre" est sélectionné.

- Assurez-vous que votre disquette programme GS/Write est bien dans un lecteur.
- Sélectionnez le style **Italique** dans le menu **Style**



Le mot "kilomètre" apparaît en italique.

-
- Explorez les divers styles du menu **Style** :
 - Sélectionnez un autre mot en faisant un double clic.
 - Déroulez le menu **Style**.
 - Sélectionnez le style **Relief**.

Modifier la taille d'un mot

Les caractères peuvent être présentés dans plusieurs tailles (de 6 à 32). Ajoutez, en bas de votre document, l'année, que vous ferez mettre dans un corps supérieur.

- Placez le point d'insertion à la fin de votre document.
- Appuyez sur retour.
- Tapez 1986.
- Sélectionnez 1986.

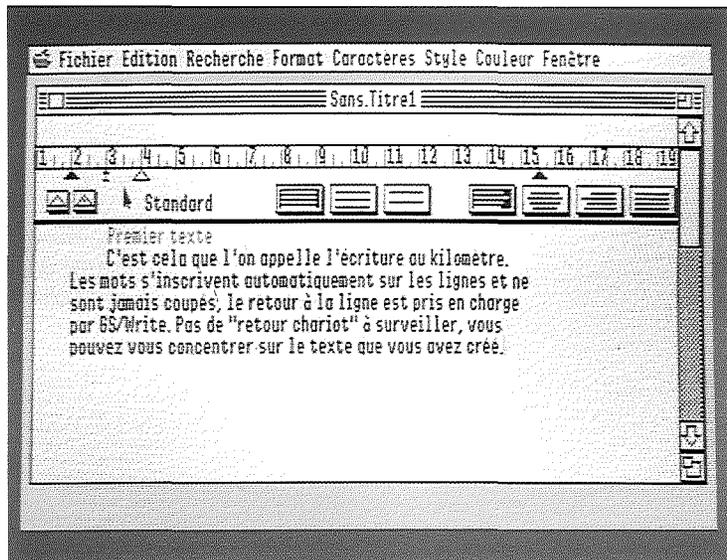
- Déroulez le menu **Style**.
- Cliquez sur **16 points**.

Remarque : il est préférable de garder la disquette GS/Write dans le lecteur lors de la frappe ou la modification d'un caractère nouveau dans un texte, car le programme peut avoir besoin de lire la disquette pour charger en mémoire un caractère dans un style particulier.

Ecrire en rouge

GS/Write vous permet même d'écrire en rouge, de raturer votre texte, en blanc, en rouge, ou en noir, et de surligner en plusieurs couleurs.

- Cliquez tout au début du document pour y placer le point d'insertion.
- Appuyez sur la touche **Retour**.
- Remplacez le point d'insertion sur la première ligne. Vous allez indiquer, avant de taper le texte, qu'il doit s'inscrire en rouge.
- Déroulez le menu **Couleur**.
- Sélectionnez la commande **Ecrire en rouge**
- Tapez ensuite "**Premier texte**".
Le texte s'inscrit en rouge.



Enregistrer à nouveau sur la disquette

Un premier enregistrement a été fait sur votre disquette. Vous avez modifié votre document depuis. Vous pouvez le mettre à jour sur la disquette.

- Assurez-vous que votre disquette de travail est bien dans un lecteur.
- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Enregistrer**.

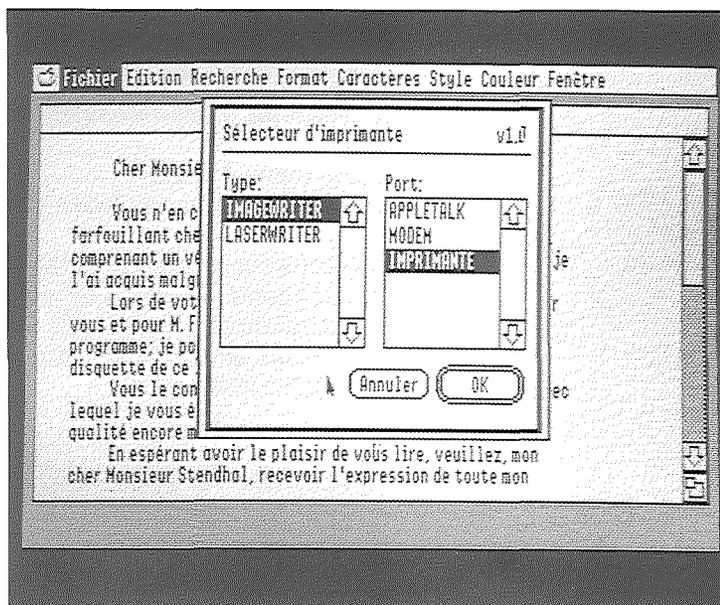
Le document s'enregistre sur la disquette. Une montre s'affiche sur l'écran, le temps de cet enregistrement. Elle disparaît rapidement. La nouvelle version a remplacé l'ancienne. Vous pouvez reprendre votre travail : nous allons imprimer notre texte.

Sélectionner le type d'imprimante

Vous devez indiquer le type d'imprimante connectée à l'Apple IIGS, ImageWriterTMII ou LaserWriterTM.

- Assurez-vous que votre disquette programme GS/Write est bien dans un lecteur.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Sélecteur d'imprimante**.
La fenêtre de sélection de l'imprimante s'affiche.



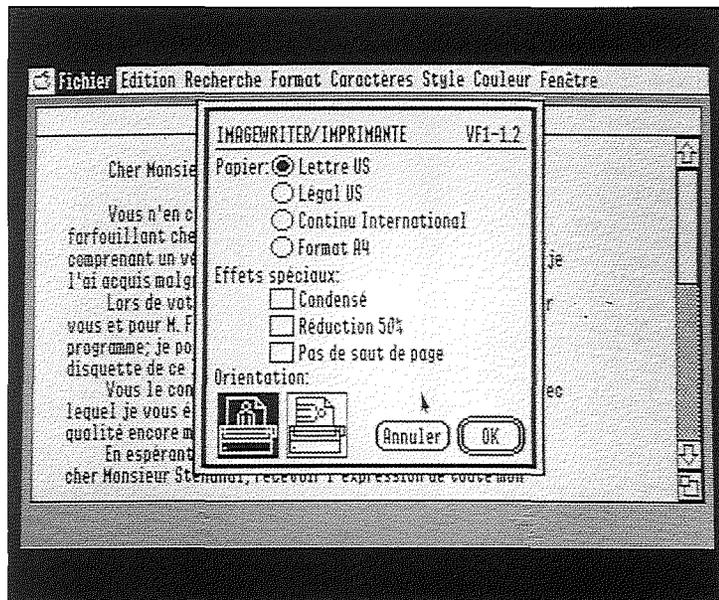
- Cliquez sur **ImageWriter II** ou sur **LaserWriter**, selon l'imprimante que vous utilisez.

Définir le format d'impression du document

Votre document mérite d'être imprimé. Rien n'est plus simple sur votre imprimante ImageWriter II. Vous pouvez utiliser un ruban noir ou encore mieux un ruban couleur. Au préalable, vous allez déterminer le format d'impression.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Format d'impression**.

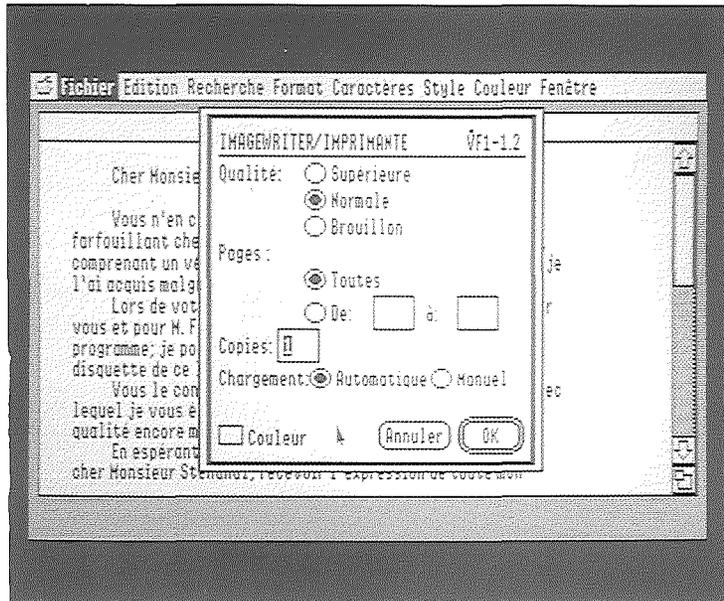
Une fenêtre s'ouvre :



- Choisissez les options qui conviennent en cliquant dans les cases qui précèdent.
- Cliquez dans la case **OK**.

Imprimer le document

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Imprimer**.
Une fenêtre s'ouvre :



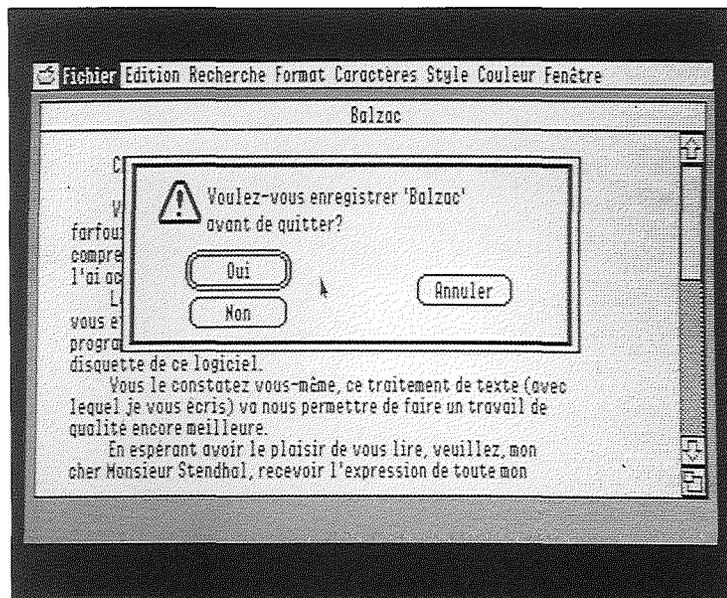
- Choisissez les options qui conviennent et indiquez le nombre de pages à imprimer.
- Cliquez dans la case **OK**. Votre document s'imprime.
Si votre document ne s'imprime pas, vérifiez que l'imprimante est bien connectée.

Remarque : Il est recommandé de sauvegarder votre document avant de l'imprimer.

Quitter GS/Write

Pour quitter GS/Write :

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Quitter**.



Une fenêtre de dialogue apparaît lorsque vous n'avez pas enregistré vos dernières modifications. Un message de sécurité vous propose d'enregistrer ces modifications.

Vous pouvez alors travailler avec une nouvelle application.



Pratique de GS/Write

40 Environnement GS/Write

40 Dérouler les menus

- 40 Dérouler un menu
- 40 Sélectionner une commande

41 Manipuler les documents

- 41 Créer un nouveau document
- 42 Ouvrir un document stocké sur disquette
- 42 Ouvrir un document stocké sur une autre disquette
- 42 Enregistrer un document sur la disquette la première fois
- 45 Enregistrer et mettre à jour un document sur la disquette
- 46 Enregistrer le document sous un autre nom
- 46 Enregistrer le document sur une autre disquette
- 47 Quitter GS/Write

48 Manipuler les fenêtres

- 48 Rendre une fenêtre active
- 49 Déplacer une fenêtre
- 49 Modifier la taille d'une fenêtre
- 50 Fermer une fenêtre
- 51 Faire défiler un texte dans une fenêtre
- 51 Faire défiler d'une ligne
- 52 Faire défiler le texte ligne par ligne
- 52 Faire défiler fenêtre par fenêtre
- 52 Accéder au début ou à la fin du document
- 52 Accéder à une partie quelconque d'un long document
- 53 Accéder à une page quelconque d'un long document

54 Travaux sur les documents

54 Insérer du texte

55 Sélectionner

55 Sélectionner le point d'insertion

55 Sélectionner un mot

55 Sélectionner du texte

57 Sélectionner un bloc de texte

57 Sélectionner tout le texte

58 Recopier

58 Copier la sélection dans le Presse-papiers

58 Vérifier le contenu du Presse-papiers

59 Coller le contenu du Presse-papiers

59 Déplacer

60 Couper la sélection

60 Coller le contenu du Presse-papiers

61 Recopier une image dans un document

65 Effacer

65 Effacer un caractère

65 Effacer une sélection

65 Effacer une image du texte

66 Rechercher

66 Faire une recherche

68 Les recherches

68 Remplacer

68 Remplacer la sélection

69 Remplacer dans le texte

70 Les remplacements

71 Travailler sur plusieurs documents

- 71 Ouvrir plusieurs documents
- 71 Couper, copier, coller d'un document à un autre
- 73 Les fenêtres

74 Mise en forme et pagination

74 Choisir les caractères

- 74 Créer un type de caractères
- 76 Changer de police de caractères
- 76 Changer de style
- 77 Changer de taille
- 78 Retrouver le type de caractères employé

79 Utiliser les règles

- 79 Afficher les règles
- 79 Modifier une règle
- 88 Utiliser plusieurs règles

94 Mettre en page

- 94 L'en-tête et le pied de page
- 95 Ouvrir la fenêtre de l'en-tête ou du pied de page
- 96 Fixer la taille de l'en-tête ou du pied de page
- 96 Insérer le texte de l'en-tête ou du pied de page
- 96 Placer le symbole de la numérotation, de la date ou de l'heure dans l'en-tête ou le pied de page
- 97 Fermer la fenêtre de l'en-tête ou du pied de page
- 97 Afficher l'en-tête ou le pied de page
- 97 Masquer l'en-tête ou le pied de page
- 98 Ne pas faire apparaître l'en-tête ou le pied de page sur la première page
- 98 Déterminer le point de départ de la numérotation
- 99 Provoquer le passage du texte à une nouvelle page

100 Documents en couleur

100 Ecrire en couleur

102 Barrer en couleur

104 Surligner

106 Impression d'un document

107 Sélectionner le type d'imprimante

108 Définir le format d'impression

109 Imprimer

110 Imprimer en couleur

Pratique de GS/Write

Cette deuxième partie développe et complète les notions abordées dans la première partie. Elle vous permet d'explorer de façon plus systématique les manipulations du traitement de texte GS/Write.

Vous pourrez la parcourir d'une façon assez libre. Si vous êtes familiarisé avec l'Apple IIGS, certaines pages du début ne vous seront peut-être pas nécessaires.

Cette partie est découpée en cinq sections. La première, **Environnement de GS/Write**, décrit le fonctionnement des menus et des fenêtres, et les opérations sur les documents. La seconde, **Travaux sur les documents**, ne laissera aucun secret, ni sur les miracles des **Copier/ Couper/ Coller** dans un document ou entre plusieurs documents, ni sur les remplacements automatiques de mots tout au long de vos textes. Vous découvrirez également comment recopier au sein d'un document texte une image venant de GS/Paint, vous pourrez exploiter ainsi la véritable bibliothèque d'images qu'est Grapholie.

La troisième section, **Mise en forme et pagination**, vous montre toutes les possibilités de GS/Write en matière de forme et taille des caractères. Le fonctionnement très riche des règles de GS/Write y est expliqué, ainsi que les diverses possibilités de mise en page.

Documents en couleur constitue la quatrième section et ouvre de nouveaux champs au traitement de texte. Enfin, surligné, raturé, barré en plusieurs couleurs votre document sera imprimé : la cinquième et dernière section, **Impression d'un document**, vous montre comment.

Environnement de GS/Write

Dérouler les menus

Vous avez sans doute commencé à vous familiariser avec le fonctionnement des menus déroulants. Voici quelques précisions.

La barre des menus de GS/Write contient 8 menus de commandes en plus du menu Pomme des accessoires de bureau.

Dérouler un menu

Prenons un exemple :

- Placez le pointeur sur **Edition**.
- Appuyez sur le bouton de la souris.
Le menu **Edition** se déroule, vous pouvez y lire les diverses commandes.
- Sans faire glisser la souris, maintenez le bouton enfoncé.
Seul le titre du menu **Edition** apparaît en inverse vidéo.

Certaines commandes apparaissent **en grisé** : elles ne peuvent pas être sélectionnées actuellement. Dans d'autres situations, où leur utilisation aura un sens, elles apparaîtront **en noir** : le traitement de texte GS/Write est un outil intelligent, qui vous évite de perdre du temps sur de fausses pistes. Vous découvrirez aussi que certaines commandes des menus changent d'intitulé et évoluent selon le contexte de vos manipulations.

Sélectionner une commande

- Sans relâcher le bouton, faites glisser la souris vers le bas, jusqu'à ce que la commande de votre choix apparaisse à son tour en inverse vidéo.
- Relâchez le bouton de la souris.

La commande s'exécute...

Manipuler les documents

Les documents que vous ouvrez dans GS/Write s'affichent dans les fenêtres de votre écran. Ces fenêtres peuvent être ouvertes ou fermées. D'autres documents stockés sur les disquettes peuvent être chargés en mémoire lorsque vous le souhaitez.

Pour la sécurité de vos documents, il est recommandé de les enregistrer **régulièrement** sur disquette.

Si vous n'y pensez pas, GS/Write vous le rappelle quand vous demandez à fermer un document. Il vous est alors possible de l'enregistrer. De même, lorsque vous demandez à quitter GS/Write. Dans les deux cas - **Fermer**, ou **Quitter** - une zone de dialogue apparaît pour vous proposer d'enregistrer les modifications apportées à vos documents par rapport aux versions précédentes.

Créer un nouveau document

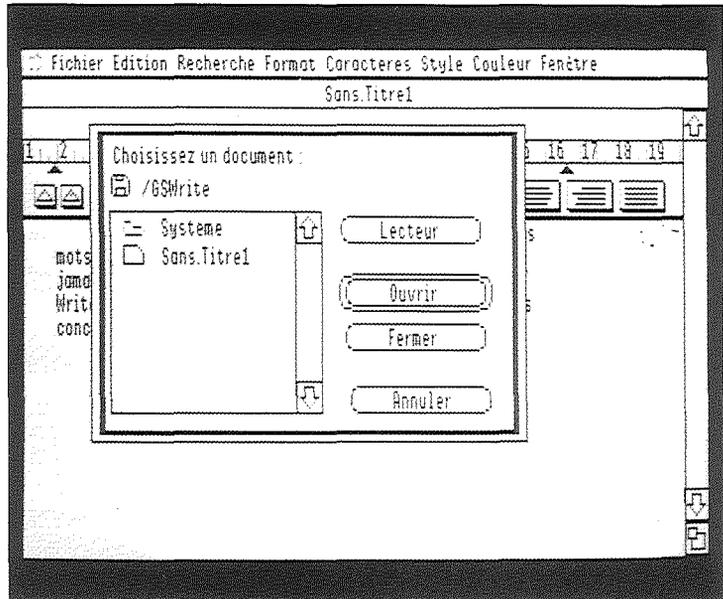
- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Nouveau**.

Une fenêtre nouvelle, baptisée **Sans titre** (suivi d'un numéro), s'affiche au premier plan.

Ouvrir un document stocké sur disquette

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Ouvrir**.

Une fenêtre de dialogue apparaît.



- Déplacez l'ascenseur qui longe la liste des documents de la disquette, pour pouvoir sélectionner le nom du document recherché.
- Cliquez sur le nom du document.
- Cliquez dans la case **ouvrir**.

Ouvrir un document stocké sur une autre disquette

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Ouvrir**.

La fenêtre de dialogue apparaît.

- Si vous n'avez qu'un lecteur de disquettes, appuyez sur le bouton du lecteur, pour expulser la disquette et en placer une autre.
Sinon, placez votre autre disquette dans le deuxième lecteur.
- Cliquez alors sur **Lecteur** pour changer de lecteur actif, et voir apparaître le nom et le contenu de la disquette.
- Déplacez, si nécessaire, l'ascenseur pour pouvoir sélectionner le nom du document à ouvrir.

Vous pouvez maintenant donner l'ordre d'ouverture :

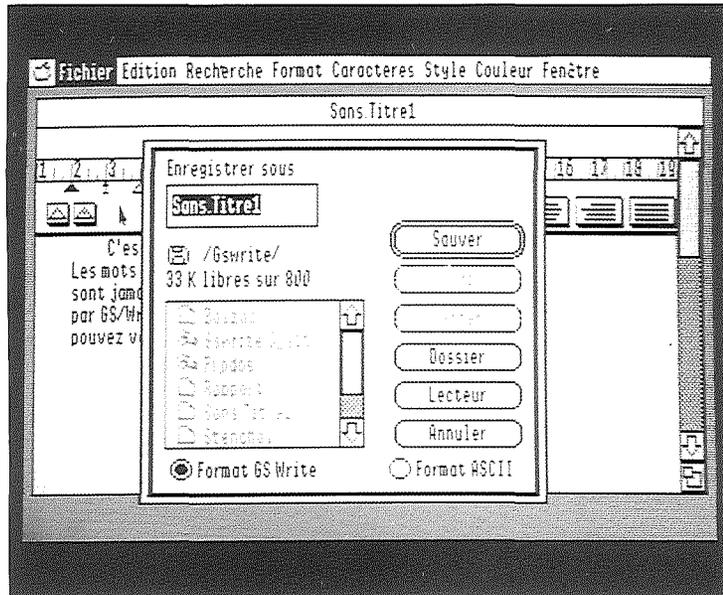
- Cliquez sur le nom du document.
Il apparaît en inverse vidéo.
- Cliquez dans la case **Ouvrir**.

GS/Write ouvre le document.
Celui-ci s'affiche dans une fenêtre, portant son nom.

Enregistrer un document sur la disquette pour la première fois

Il est nécessaire de donner un nom à un document pour pouvoir le retrouver.
L'enregistrement permet de disposer du document sur un support permanent de stockage. Plusieurs versions d'un document peuvent être enregistrées sur la disquette.

- Assurez-vous que votre disquette de travail se trouve bien dans un lecteur.
- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Enregistrer Sous**.
Une fenêtre de dialogue apparaît, qui vous permet, si vous enregistrez votre document pour la première fois, de déterminer son nom et sur quelle disquette vous voulez le stocker.



- Assurez-vous que la disquette de sauvegarde annoncée est bien votre disquette de travail, sinon cliquez dans la case **Lecteur**.
- Tapez le nom de votre document.

Les noms de documents seront des mots de 15 caractères au maximum, avec des lettres, des points ou des chiffres, mais sans espaces.

Attention, un nom de document doit toujours commencer par une lettre.

Pour annuler la commande, cliquez sur **Annuler**.
L'enregistrement ne se fait pas.
Si un document du même nom a déjà été créé sur la disquette, un message apparaît. Il vous demande si vous désirez remplacer le document existant par celui que vous êtes en train d'enregistrer.

- Cliquez sur **Oui** dans l'affirmative.

GS/Write enregistre le document.

Enregistrer et mettre à jour un document sur la disquette

Les modifications effectuées sur un document affiché à l'écran ne sont portées sur la disquette que si vous mettez à jour votre enregistrement.

Enregistrez souvent votre travail lorsque vous travaillez longuement sur vos documents, pour éviter tout risque de perte de vos modifications.

Cette simple mise à jour se fait avec la commande **Enregistrer**.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Enregistrer**.

GS/Write enregistre la nouvelle version à la place de la précédente.

Remarque : il est toutefois possible de conserver plusieurs versions d'un même document.
Il vous suffit d'utiliser la commande **Enregistrer sous** et de donner un autre nom au document.

Enregistrer le document sous un autre nom

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Enregistrer sous**.

Une fenêtre de dialogue apparaît.

Le nom déjà utilisé vous est proposé :

- Tapez un nouveau nom pour votre document ; il s'inscrit à la place de l'ancien.

- Cliquez dans la case **sauver**.

Si un document du même nom a déjà été créé sur la disquette, un message apparaît. Si le nouveau nom et l'unité de la disquette indiquée vous conviennent, cliquez sur **Oui**. Sinon, cliquez sur **Annuler**.

GS/Write enregistre le document sur la disquette.

Enregistrer le document sur une autre disquette

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Enregistrer sous**

Une fenêtre de dialogue apparaît.

Le nom déjà utilisé sur la première disquette vous est proposé ; vous pouvez le conserver.

Au-dessus apparaît le nom de la disquette.

- Si vous n'avez qu'un lecteur, appuyez sur le bouton de votre lecteur de disquette pour expulser la disquette et en placer une autre.

Si vous avez deux lecteurs, placez l'autre disquette dans le second lecteur.

- Cliquez dans la case lecteur : vous pouvez alors lire le menu et le contenu de la seconde disquette.

Vous pouvez maintenant donner l'ordre d'enregistrement.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

GS/Write enregistre le document sur la nouvelle disquette, et sous le même nom.

Quitter GS/Write

Lorsque plusieurs documents sont ouverts en même temps, et que vous ne désirez plus travailler avec le traitement de texte GS/Write, il est tout indiqué de **Quitter**. **Quitter** plutôt que **Fermer**, car ce n'est pas seulement les documents ouverts que vous quittez mais aussi l'outil. **Quitter** plutôt qu'éteindre votre ordinateur, car ainsi le Presse-papiers sera lui aussi stocké sur la disquette. Puis vous rangerez votre disquette dans sa boîte.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Quitter**.

Une fenêtre de dialogue apparaît lorsque vous n'avez pas enregistré vos dernières modifications sur le document du premier plan. Un message de sécurité vous propose d'enregistrer ces modifications. Ce message apparaît pour chaque document modifié.

- Cliquez dans la case **Oui** pour mettre à jour chaque document sinon dans la case **Non**.

Vous pouvez alors travailler avec une nouvelle application.

Remarque : vous pouvez aussi cliquer dans la case **Annuler**, si vous ne voulez pas réellement quitter GS/Write.

Manipuler les fenêtres

Les fenêtres permettent d'afficher sur votre écran plusieurs documents (jusqu'à seize). Chaque document dispose d'une fenêtre principale et de fenêtres des catégories suivantes : les fenêtres de l'en-tête, du pied de page. De plus, vous disposez de la fenêtre du Presse-papiers et de la fenêtre Rechercher- Remplacer. Une fenêtre comporte un titre indiqué dans la barre de titre et, éventuellement, une case de fermeture, une case zoom, une case de contrôle de taille et une bande de défilement.

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes sur l'écran, celle qui est au premier plan est dite "active", c'est dans celle-ci que vous pouvez travailler.

Rendre une fenêtre active

Votre écran affiche plusieurs fenêtres; la fenêtre active est celle qui possède une barre de titre complète.

- Cliquez n'importe où à l'intérieur d'une autre fenêtre pour la rendre active.

La fenêtre passe au premier plan et recouvre les autres fenêtres, qui sont partiellement ou totalement masquées.

Seconde méthode pour rendre une fenêtre active

- Déroulez le menu **Fenêtre**.
La liste des documents en mémoire apparaît dans le menu.
- Sélectionnez la fenêtre du document de votre choix.

Remarque : cette méthode s'applique aux fenêtres des documents eux-mêmes. Pour les autres fenêtres, d'autres menus doivent être utilisés (**Rechercher**, **Format** ou **Edition**).

Déplacer une fenêtre

- Positionnez le pointeur n'importe où sur la barre de titre, sauf sur la case de fermeture ou sur la case zoom.
- Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser le contour de la fenêtre jusqu'à l'emplacement choisi. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre se stabilise à l'endroit choisi.

Modifier la taille d'une fenêtre

La fenêtre est active : la case de contrôle de taille apparaît en bas à droite. Si ce n'est pas le cas, déplacez la fenêtre pour pouvoir accéder à la case de contrôle.

- Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser la case de contrôle de taille de la fenêtre jusqu'à ce que le contour prenne la taille désirée.

Seconde méthode pour modifier la taille d'une fenêtre

- Pointez dans la case zoom, située à droite de la barre de titre : la fenêtre s'affiche avec une taille extrême.

Fermer une fenêtre

Il existe plusieurs méthodes pour fermer une fenêtre.

- Dans tous les cas, commencez par rendre active la fenêtre qui doit être fermée, c'est-à-dire celle dont vous n'avez plus besoin sur votre écran.
- Cliquez dans la case de fermeture.

Seconde méthode pour fermer une fenêtre

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Fermer**.

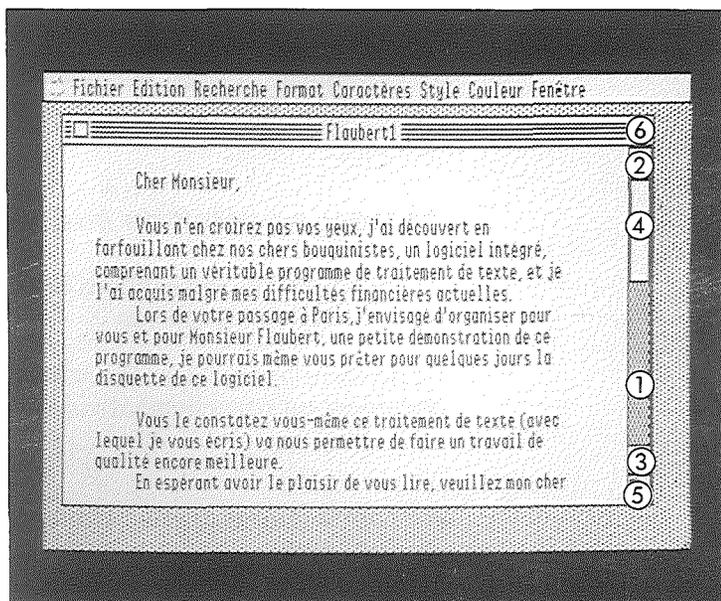
Quel que soit le moyen utilisé, une fenêtre de dialogue apparaît si une modification est intervenue depuis le dernier enregistrement. Voir section **Documents**.

Faire défiler un texte dans une fenêtre

Lorsque votre document est d'une taille supérieure à celle de la fenêtre, vous pouvez souhaiter visualiser et, parfois, modifier des parties invisibles de ce document. Faites alors défiler vos lignes vers le bas ou vers le haut.

Vous disposez pour cela de l'ascenseur, dans la bande de défilement, qui indique la proportion de la partie visualisée par rapport à la longueur totale du document.

1. Bande de défilement
2. Flèche de défilement vers le haut
3. Flèche de défilement vers le bas
4. Ascenseur
5. Case de contrôle de la taille de la fenêtre
6. Case zoom



Faire défiler d'une ligne

- Cliquez sur la flèche du haut, ou du bas, pour faire défiler d'une ligne vers le haut, ou vers le bas.

Faire défiler le texte ligne par ligne

- Cliquez sur une des deux flèches (vers le haut ou vers le bas) et maintenez la pression sur le bouton de la souris.

Faire défiler fenêtre par fenêtre

- Cliquez dans la bande de défilement au-dessus ou en dessous de l'ascenseur pour faire défiler d'une fenêtre vers le haut ou vers le bas.
Ce défilement permet de passer en revue le document, fenêtre après fenêtre.

Accéder au début ou à la fin du document

- Faites glisser l'ascenseur dans la bande de défilement tout en haut ou tout en bas.

La dernière fenêtre peut être vide si la dernière page du document est partiellement vide.

Accéder à une partie quelconque d'un long document

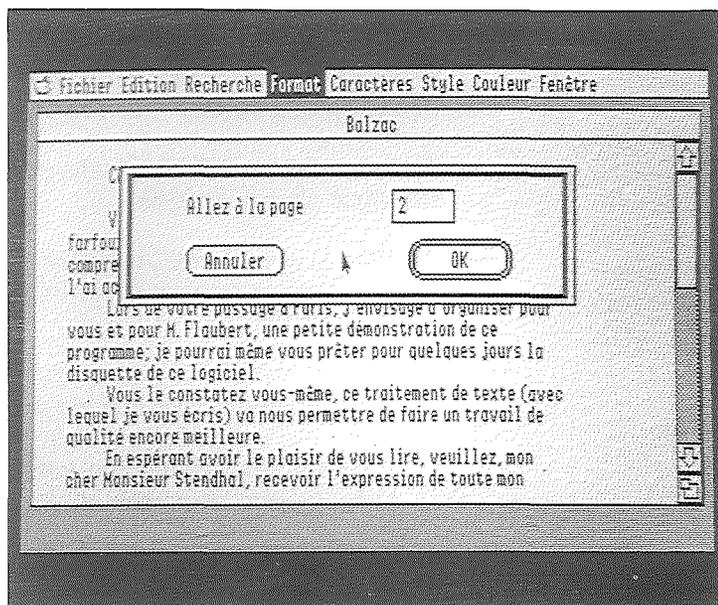
- Faites glisser l'ascenseur dans la bande de défilement en le positionnant proportionnellement à la longueur de votre document.

Accéder à une page quelconque d'un long document

Vous pouvez indiquer directement le numéro de la page du document :

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Se positionner page #**.

Une fenêtre de dialogue apparaît, dans laquelle vous indiquez le numéro de la page.



Voir section **Mettre en page** pour plus d'information sur la numérotation automatique des pages.

Travaux sur les documents

Insérer du texte

Vous pouvez ajouter du texte en n'importe quel point d'un document.

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit du document où vous souhaitez ajouter du texte.
- Remarquez bien la position du point d'insertion représenté par un trait vertical qui clignote.
- Notez, lorsque vous tapez du texte, comment les caractères s'inscrivent et repoussent plus loin la partie suivante du document.
- Notez bien le **retour automatique** à la fin de la ligne.

Sentez vous libre d'écrire sans crainte, car aucune erreur de saisie n'est définitive.

- Utilisez la commande **Annuler** du menu **Edition** si vous souhaitez revenir en arrière après une commande ou de la saisie.

Voici quelques conseils de dactylographie :

- laisser un espace blanc après, et non avant, chaque point et chaque virgule.
- laisser un espace blanc avant et après les signes
: ; ! ?
- pour les accents circonflexes, taper sur la touche **^** puis sur la voyelle concernée.

Sélectionner

Pour toutes les tâches d'édition de texte (déplacement, mise en forme, choix de la typographie, ...), vous devez, au préalable, sélectionner l'élément sur lequel vous désirez agir. La sélection s'effectue à l'aide de la souris.

Sélectionner le point d'insertion

- Cliquez à l'endroit où vous voulez agir.

Remarque : vous ne pouvez déplacer le point d'insertion au-delà du dernier caractère tapé.

Remarque : les exemples suivants sont tirés du document Balzac, de votre disquette GS/Write.

Sélectionner un mot

- Placez le pointeur sur "yeux", le mot à sélectionner
 - Faites un double clic
- Le mot sélectionné apparaît en inverse vidéo : les couleurs des caractères et du fond sont inversées.

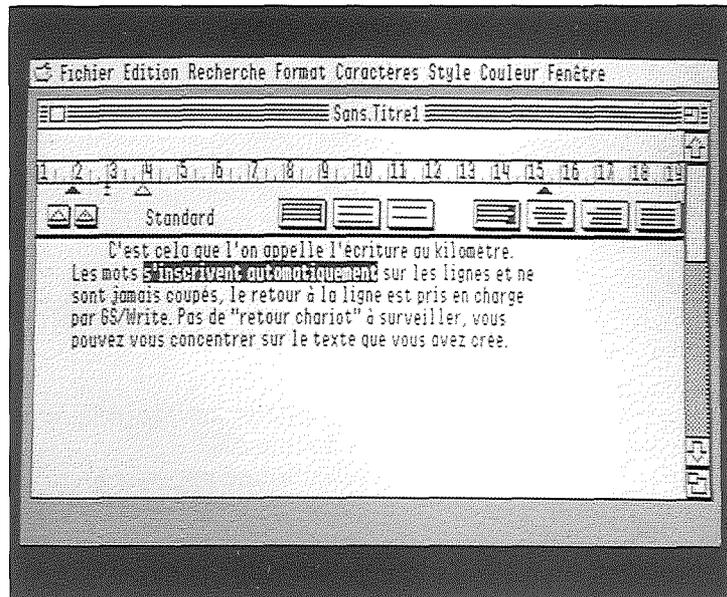
Sélectionner du texte

- Placez le point d'insertion à l'une des extrémités de la sélection que vous voulez effectuer.
- Maintenez le doigt appuyé sur la souris.
- Faites glisser la souris jusqu'à l'autre extrémité de la sélection, puis relâchez le bouton de la souris.

La partie sélectionnée (en inverse vidéo) s'étend selon les déplacements de la souris.

Si vous faites glisser la souris au-delà du bord supérieur ou inférieur de la fenêtre, le texte défile et vous permet de sélectionner au-delà de la fenêtre.

Tant que vous n'avez pas relâché le bouton de la souris, vous pouvez agrandir la sélection en cours en éloignant la souris de son point de départ, comme vous pouvez diminuer la sélection en cours en rapprochant la souris de son point de départ.



Sélectionner un bloc de texte

La touche **Majuscule** permet de délimiter le texte à sélectionner sans avoir à faire glisser la souris.

- Placez le point d'insertion à l'une des extrémités du texte à sélectionner.
- Appuyez sur la touche **Majuscule**, que vous maintenez enfoncée, et cliquez sur l'autre extrémité du texte à sélectionner.

L'espace compris entre ces deux extrémités est sélectionné.

Après avoir cliqué pour marquer le début de la sélection, vous pouvez utiliser l'ascenseur pour vous placer directement sur l'autre extrémité d'une sélection très grande.

Remarque : lorsque vous relâchez le bouton de la souris, vous ne pouvez plus modifier la sélection effectuée. Si vous cliquez, vous faites une nouvelle sélection. Pour modifier une sélection, utilisez la touche **Majuscule**. Vous pouvez alors effectuer une deuxième sélection qui modifie la première partie sélectionnée.

Sélectionner tout le texte

- Utilisez la commande **Tout sélectionner** dans le menu **Edition**

L'ensemble de votre texte est sélectionné.

Recopier

Vous pouvez dupliquer tout type de sélection en utilisant le Presse-papiers.

Le recopiage s'opère en deux temps :

- vous copiez le texte sélectionné dans le Presse-papiers ;
- vous collez le contenu du Presse-papiers au point d'insertion que vous avez repositionné.

Copier la sélection dans le Presse-papiers

- Sélectionnez la partie à copier :
- Déroulez le menu **Edition**.
- Sélectionnez la commande **Copier**.
La sélection a été copiée dans le Presse-papiers.

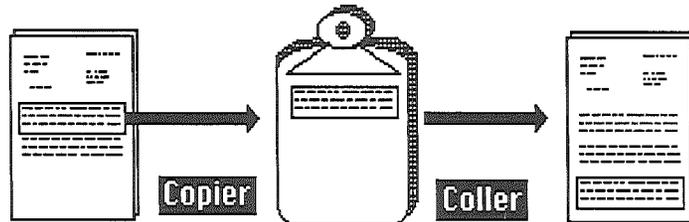
Vérifier le contenu du Presse-papiers

- Déroulez le menu **Edition**.
- Choisissez la commande **Afficher le Presse-papiers**.

Le Presse-papiers s'affiche, il contient la sélection copiée.

- Cliquez dans la case de fermeture du Presse-papiers.

Coller le contenu du Presse-papiers



- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez placer la copie.
- Déroulez le menu **Edition**.
- Choisissez la commande **Coller**.

Le contenu du Presse-papiers n'est pas modifié par la commande **Coller**.

Vous pouvez coller ce contenu autant de fois que vous le désirez dans le texte.

Si, par contre, vous copiez ou coupez une autre sélection, celle-ci viendra remplacer ce qui s'y trouvait auparavant.

Remarque : vous pouvez annuler un "copier" avec la commande **Annuler** si vous n'avez pas effectué d'autre action depuis.

Déplacer

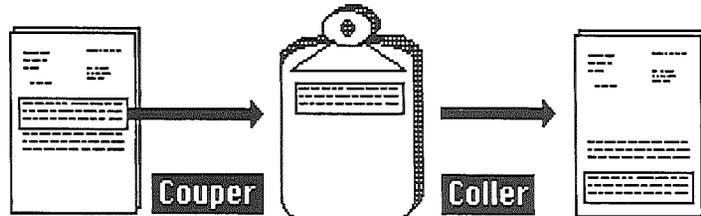
Vous pouvez déplacer toute sélection à l'intérieur d'un document en utilisant le Presse-papiers. Le déplacement s'opère en deux temps :

- vous coupez la partie sélectionnée, elle est transférée dans le Presse-papiers ;
- vous collez le contenu du Presse-papiers au point d'insertion que vous avez repositionné.

Couper la sélection

- Sélectionnez la partie à déplacer.
- Déroulez le menu **Edition**.
- Choisissez la commande **Couper**.
La sélection est véritablement coupée du texte, elle est maintenant dans le Presse-papiers.

Coller le contenu du Presse-papiers



- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez placer la sélection.
- Déroulez le menu **Edition**.
- Choisissez la commande **Coller**.

Le texte est collé au point d'insertion.

Le contenu du Presse-papiers n'est pas modifié par la commande **Coller**.

Vous pouvez coller ce contenu autant de fois que vous le désirez.

Si, par contre, vous coupez ou copiez une autre sélection, celle-ci viendra remplacer celle qui s'y trouvait auparavant.

Remarque : vous pouvez annuler un "couper" avec la commande **Annuler** si vous n'avez pas effectué d'autre action depuis.

Recopier une image

Vous pouvez illustrer vos textes de schémas ou dessins enregistrés au format GS/Paint (créés dans GS/Paint ou dans VS/Draw si ils ont été sauvegardés au format Paint). Cependant vous ne pourrez pas écrire du texte dans GS/Write à côté de ces illustrations.

Le transfert de l'image, depuis sa disquette de stockage vers un fichier texte GS/Write, s'effectue très simplement grâce au Copier/Coller. Une commande **Copie d'image** permet de copier une image. L'image est alors copiée dans le Presse-papiers, pour ensuite être collée dans le texte.

L'insertion d'image dans un document requiert une taille mémoire importante.

Si la taille de la mémoire disponible est insuffisante au cours de cette opération, un message vous en avertit. Afin d'occuper le moins de mémoire possible, il vaut mieux effectuer la copie d'image avant de charger le document dans lequel vous voulez l'insérer.

Recopier une image dans le Presse-papiers

Le document Sans titre 1 est chargé en mémoire et il apparaît à l'écran :

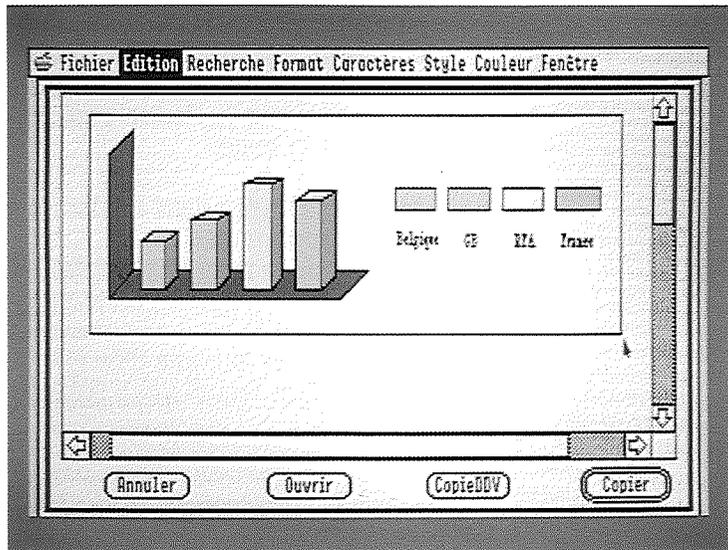
- Déroulez le menu **Edition**
 - Choisissez la commande **Copie d'image**
- Une fenêtre de dialogue s'ouvre.

Le fichier de l'image à transférer doit être accessible dans le lecteur (ou l'un des deux si vous en possédez deux).

Si ce n'est pas le cas, éjectez une disquette d'un lecteur pour pouvoir installer la disquette contenant l'image.

- Sélectionnez l'image que vous voulez recopier par simple clic.
- Cliquez sur **Ouvrir**.
L'image sélectionnée s'affiche.

Quatre boutons de commande apparaissent en bas de l'écran.



Si vous disposez de suffisamment de mémoire, deux ascenseurs vous permettent de faire glisser l'image Paint sous la fenêtre.

- Faites glisser l'image dans la fenêtre pour cadrer sur la partie qui vous intéresse.
- Utilisez la souris pour tracer un rectangle de sélection comprenant exactement la partie de l'image à copier. Vous pouvez utiliser deux options : Double Densité Verticale (Copie DDV) ou normale (Copier).

Si vous voulez faire une copie de l'image en vue d'une impression en condensé :

- Cliquez sur **Copie DDV**

Si vous voulez faire une copie "normale" de l'image : le rectangle de sélection peut être étendu à toute la taille de la fenêtre au moyen de la souris.

- Cliquez sur **Copier**

Dans l'un et l'autre cas, la sélection est copiée dans le Presse-papiers.

Dans le cas d'une Copie DDV, seules les 110 premières lignes de la sélection sont copiées (l'image copiée est alors déformée en hauteur dans le document GS/Write).

Remarque : vous disposez aussi des deux boutons **Annuler** et **Ouvrir**, qui permettent respectivement d'annuler la copie en cours ou de changer d'image à copier.

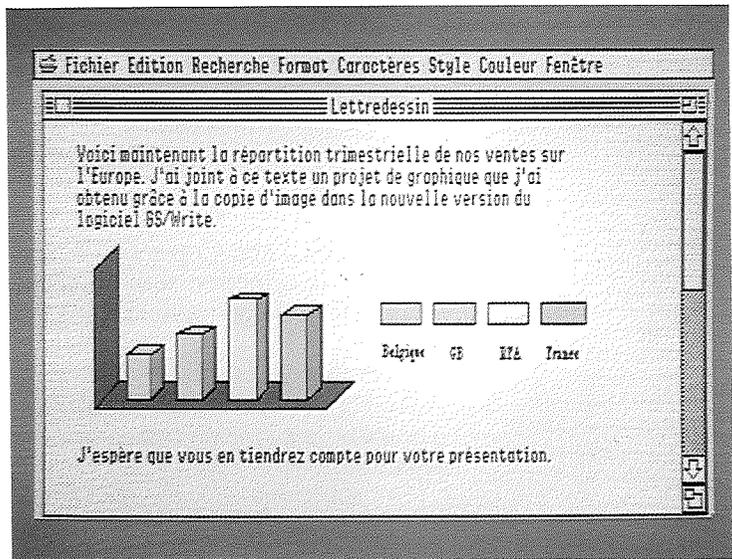
Coller l'image du Presse-papiers dans le texte

Dans un premier temps, vous disposez d'un seul document en mémoire, Sans titre 1, et vous allez y coller l'image. Puis vous chargerez le document qui vous intéresse, dans une seconde fenêtre en mémoire. Enfin, dans un troisième temps, vous utiliserez le copier/coller entre les deux documents en mémoire.

De façon générale, vous pouvez procéder ici de la même manière qu'avec une sélection de texte :

- Placez le point d'insertion au-dessus du point où vous voulez placer l'image.
- Déroulez le menu **Edition**
- Choisissez la commande **Coller**

(voir copie d'écran page suivante).



Positionner l'image dans la largeur

Le bord gauche d'une image s'aligne sur le retrait d'alinéa de la règle dont dépend l'image. Si vous souhaitez que votre illustration soit en retrait par rapport au reste du texte, utilisez donc une règle spécifique pour définir un retrait d'alinéa différent.

Recopier des images de Grapholie

Grapholie vous offre une véritable bibliothèque de dessins sur de nombreux thèmes pour vous aider à personnaliser vos textes en les intégrant dans GS/Write. Grapholie est une fabuleuse banque d'illustrations, dans laquelle vous pouvez puiser parmi plus de 300 motifs pour copier et coller les dessins dans vos textes. Grapholie fonctionne avec GS/Write et GS/Paint.

Effacer

Vous pouvez effacer une sélection en utilisant la commande **Couper**. Vous pouvez également effacer sans modifier le contenu du Presse-papiers.

Effacer un caractère

- Placez le point d'insertion après le caractère à effacer.
- Appuyez sur la touche **Delete**.
Les caractères s'effacent un par un.

Remarque : vous pouvez utiliser la commande **Annuler** suite à un effacement.

Effacer une sélection

Vous pouvez effacer tout type de sélection.

- Sélectionnez la partie à effacer.
- Appuyez sur la touche **Delete**.

La sélection est effacée.

Les espaces jouent le rôle de caractères et ne sont effacés que s'ils sont sélectionnés.

Effacer une image du texte

Positionnez le point d'insertion juste après l'image.

- Appuyez sur la touche **Delete**.

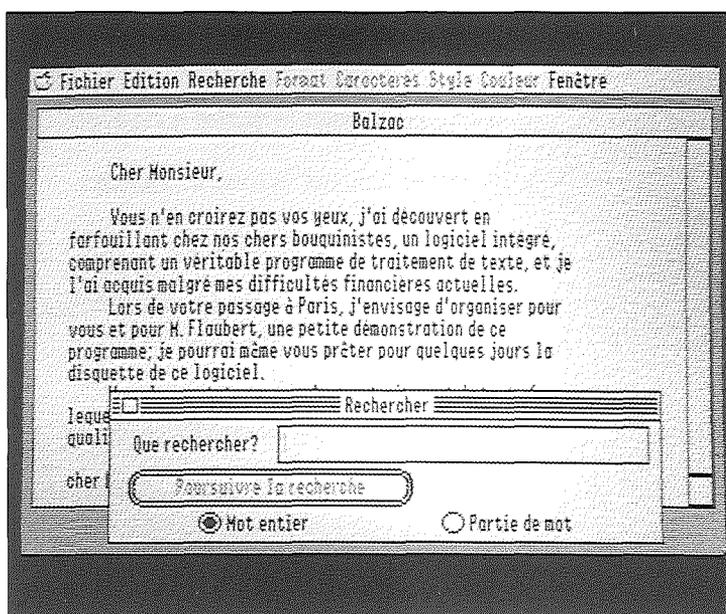
Vous pouvez aussi procéder par sélection de l'image puis avec la commande **Couper**.

Rechercher

Faire une recherche

Vous pouvez rechercher un mot, un nombre ou une expression contenue dans la partie de document située après le point d'insertion. La recherche ne tient pas compte des majuscules ou de la typographie employée (caractères, style, taille, couleur).

- Placez le point d'insertion au début du premier paragraphe, à l'endroit où doit commencer la recherche.
- Déroulez le menu **Recherche**.
- Choisissez la commande **Rechercher**.
La fenêtre de recherche s'affiche. Vous pouvez déplacer cette fenêtre et la placer dans le bas de la page pour avoir tout le texte sous les yeux.



-
- Tapez le texte à rechercher : "mon".
 - Indiquez le type de recherche à effectuer; cliquez sur "Partie de mot".
 - Cliquez sur **Poursuivre la recherche**.

La première chaîne de caractères correspondant au critère de recherche est sélectionnée. Vous pouvez effectuer toutes les opérations d'édition sur cette sélection.

- Cliquez sur **Poursuivre la recherche**.

Les mots contenant "mon" sont ainsi sélectionnés à tour de rôle. Lorsqu'il n'y en a plus, un flash apparaît sur la barre des menus.

Les recherches

En choisissant **Partie de mot**, toutes les chaînes de caractères formées des trois lettres **m**, **o** et **n** seront sélectionnées quels que soient les caractères les encadrant. "mon", "amont", "montagne" seront retenus.

En choisissant **Mot entier**, seules les chaînes de caractères "mon" encadrées par deux espaces seront sélectionnées. "amont" ou "montagne" ne seront pas retenus.

Remarque : vous pouvez copier ou couper une sélection et la coller ensuite dans la fenêtre de recherche.

Remplacer

Vous pouvez remplacer un mot ou une expression par une autre.

Remplacer la sélection

La première méthode de remplacement consiste à taper un nouveau texte sur la sélection recherchée. Ainsi, vous remplacez immédiatement votre sélection.

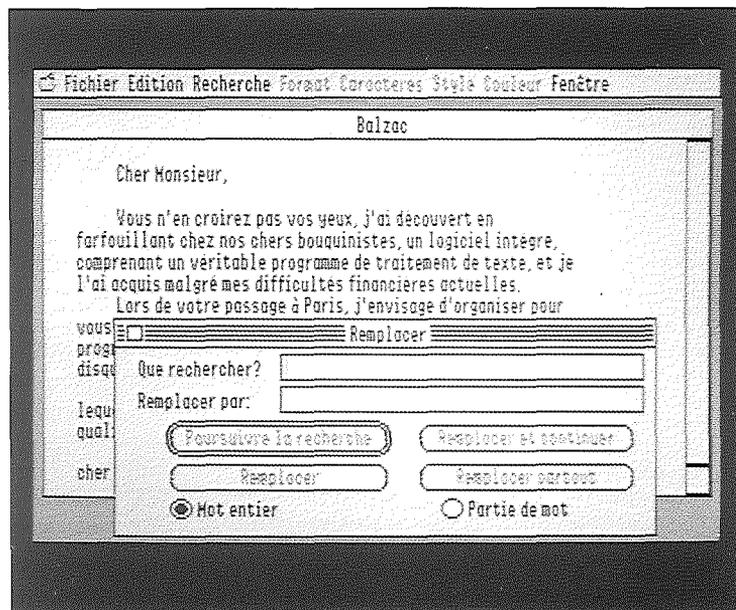
- Sélectionnez "Monsieur".
- Tapez "Gustave".
"Gustave" s'inscrit à la place de "Monsieur".

Remplacer dans le texte

Vous pouvez utiliser une deuxième méthode, plus sûre et plus rapide, lorsque vous travaillez sur des documents importants.

- Placez le point d'insertion au début du second paragraphe.
- Déroulez le menu **Recherche**.
- Choisissez la commande **Remplacer**.

La fenêtre de remplacement s'affiche. Vous pouvez déplacer cette fenêtre vers le bas pour avoir tout le texte sous les yeux.



- Tapez le texte à rechercher, "Monsieur", puis tapez sur la touche **Tab** pour passer à la zone suivante.
 - Tapez le texte de remplacement, "Madame".
 - Indiquez le type de recherche en cliquant sur **Mot entier**.
 - Indiquez le type de remplacement en cliquant dans la case **Poursuivre la recherche** :
"Monsieur" apparaît en inverse vidéo.
 - Cliquez dans la case **Remplacer** : "Madame" s'affiche à la place de "Monsieur".
 - Cliquez sur **Poursuivre la recherche** pour passer au mot suivant.
 - Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer le mot suivant.
- Vous pouvez ainsi remplacer rapidement et en toute sécurité.
- Cliquez dans la case de fermeture de la fenêtre de recherche pour indiquer la fin des remplacements.

Les remplacements

Vous disposez de quatre options de remplacement.

- Cliquez sur **Poursuivre la recherche** pour effectuer une recherche simple sans remplacement.
- Cliquez sur **Remplacer et continuer** pour remplacer le premier mot trouvé et passer au suivant.
- Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer le premier mot trouvé. Vous devrez cliquer sur **Poursuivre la recherche** pour passer au suivant.
- Cliquez sur **Remplacer partout** pour remplacer tous les mots trouvés. Ce dernier type de remplacement ne peut être annulé.

Travailler sur plusieurs documents

Ouvrir plusieurs documents

Vous pouvez ouvrir plusieurs documents et en avoir ainsi jusqu'à 16 ouverts simultanément (si vous disposez de suffisamment de place dans la mémoire vive).

- Vous disposez d'un document stocké sous le nom **Balzac**. S'il n'est pas déjà à l'écran, ouvrez-le. Puis :
- Déroulez le menu **Fichier**.
- Choisissez la commande **Nouveau**.
Un deuxième document apparaît maintenant au premier plan, avec le nom **Sans titre**, suivi d'un numéro.

Remarque : plusieurs documents sont ouverts, mais un seul est actif. Vous pouvez changer de document actif en utilisant le menu **Fenêtre**.

La liste des documents ouverts y est affichée.

Les documents qui ont été modifiés depuis leur chargement en mémoire sont marqués d'un ♦.

Couper/copier/coller d'un document à un autre

Vous pouvez transférer des parties de texte d'un document à un autre en les faisant transiter par le Presse-papiers.

Couper/coller d'un document à un autre

Balzac est affiché.

- Sélectionnez la partie du document que vous voulez déplacer vers un autre : "***Cher Monsieur***", par exemple.

- Déroulez le menu **Edition**.
- Choisissez la commande **Couper**.
La sélection est maintenant coupée du document **Balzac**, elle se trouve dans le Presse-papiers.
- Déroulez le menu **Fenêtre**.
- Sélectionnez **Sans titre 1**.
Sans titre 1 passe au premier plan.
- Déroulez le menu **Edition**.
Choisissez la commande **Coller**.

"Cher Monsieur" est maintenant sur **Sans titre 1**.

Remarque : le contenu du Presse-papiers n'est pas modifié par le **coller**. Vous pouvez donc utiliser cette commande autant de fois et sur autant de documents que vous le désirez.

Copier/coller d'un document à un autre

Vous pouvez dupliquer une partie de texte sur un autre document en la faisant transiter par le Presse-papiers.

- Déroulez le menu **Fenêtre**.
- Sélectionnez **Balzac**.
Balzac passe au premier plan.
- Sélectionnez l'adresse.

Balzac n'est pas modifié, mais une copie de la sélection est maintenant dans le Presse-papiers.

- Déroulez le menu **Fenêtre**.
- Sélectionnez **Sans titre 1**.
Sans titre 1 est maintenant au premier plan.
- Placez le point d'insertion.
- Déroulez le menu **Edition**.
- Sélectionnez la commande **Coller** : l'adresse est maintenant dans le document.

Les fenêtres

Plusieurs fenêtres sont associées à un même document. Outre la fenêtre principale de visualisation, une fenêtre d'en-tête et une fenêtre de pied de page peuvent être associées à un document.

Toutes les fenêtres associées à un même document sont sélectionnées en même temps que la fenêtre principale du document.

Toutes les fenêtres associées à un document sont enregistrées en même temps que le document.

Mise en forme et pagination

Cette section vous détaille les possibilités de présentation. Vous y apprenez à modifier les caractères, puis les paragraphes et, enfin, les pages d'un document.

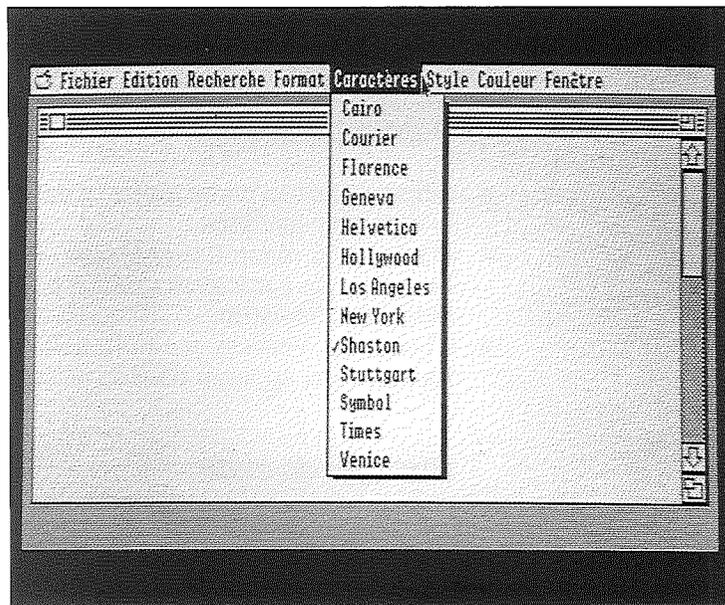
Choisir les caractères

Vous pouvez choisir les caractères que vous allez utiliser, ou modifier ceux d'un texte déjà saisi. Lorsque vous ouvrez un nouveau document, les caractères prédéfinis sont ceux de la police **Shaston**, le style est **standard**, la taille est **8**.

Créer un type de caractères en mémoire

- Sélectionnez la partie de texte dont vous voulez modifier les caractères.
- Déroulez le menu **Caractères**.

La police sélectionnée, **Shaston**, est marquée d'un ✓.



Remarque : lorsque vous ouvrez un nouveau document, la police de caractères est : **Shaston**, en style **Standard** et en taille **8**.

Toutes les autres polices ne sont chargées en mémoire de travail que lorsque vous les sélectionnez pour la première fois, quel que soit le document depuis lequel vous les sélectionnez. Plus vous utiliserez de polices différentes et moins vous aurez d'espace mémoire disponible.

Changer de police de caractères

Vous pouvez changer un type de caractères en déroulant le menu **Caractères**.

- Sélectionnez la partie de texte dont vous voulez modifier le type de caractères.
- Déroulez le menu **Caractères**.
La police de caractères utilisée pour cette sélection est indiquée : **Shaston**.
- Choisissez **Venice**, une police déjà créée en mémoire. La sélection apparaît dans la police choisie.

Changer de style

Les divers styles (**Gras**, **Italique**, **Barré**, **Souligné**, **Relief**) sont accessibles dans le menu **Style** et peuvent être combinés.

L'option **Standard** permet de désélectionner tous les styles utilisés.

- Sélectionnez la partie du document que vous voulez modifier.
- Déroulez le menu **Style**.
- Sélectionnez l'option **Relief**.
- Sélectionnez la taille **12**.
La sélection est maintenant inscrite en **Relief 12**.

Changer de taille

Tout comme les polices et les styles, les tailles de caractères doivent être créées en mémoire. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle taille de caractère comprise entre 6 et 32.

Si la taille que vous choisissez ne fait pas partie de celles qui vous sont proposées dans le menu **Taille**, une nouvelle taille apparaît à la ligne **Autre**. Une seule nouvelle taille peut apparaître à la fois sur la ligne **Autre**.

- Sélectionnez le texte dans lequel vous voulez modifier la taille des caractères.
- Déroulez le menu **Style**.
- Sélectionnez la taille **18**.
La sélection est maintenant en **Shaston Standard 18**.

Remarque : chaque police de caractères est stockée sur la disquette **GS/Write** dans une certaine taille. Cette taille apparaît en **gras** dans le menu des tailles. Les autres tailles de la police sont recrées et chargées en mémoire à partir de cette taille stockée.

Les tailles de polices de caractères stockées sur disquette seront chargées en mémoire plus rapidement que les autres.

Retrouver le type de caractère employé

Les menus **Caractères** et **Style** vous permettent de retrouver les types de caractères employés dans un document :

- Sélectionnez le mot dont vous cherchez à connaître le type de caractère.
- Déroulez le menu **Caractères**.
La police utilisée pour taper le mot **traitement**, **Shaston**, apparaît marquée d'un ✓
- Déroulez le menu **Style**.
Le style, **Standard**, et la taille, **8**, apparaissent également marqués d'un ✓.

Remarque : si aucune police, aucun style ou aucune taille n'apparaissent marqués d'un ✓, c'est que votre sélection en comporte plusieurs.

Utiliser les règles

Les règles servent à définir le format du texte : les marges gauche et droite, le retrait d'alinéa, la tabulation, l'interlignage et la justification. Vous pouvez utiliser plusieurs règles au sein d'un même document. Les règles n'apparaissent pas à l'impression.

Afficher les règles

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, il possède une règle, masquée en haut de page. Vous pouvez faire afficher les règles d'un document :

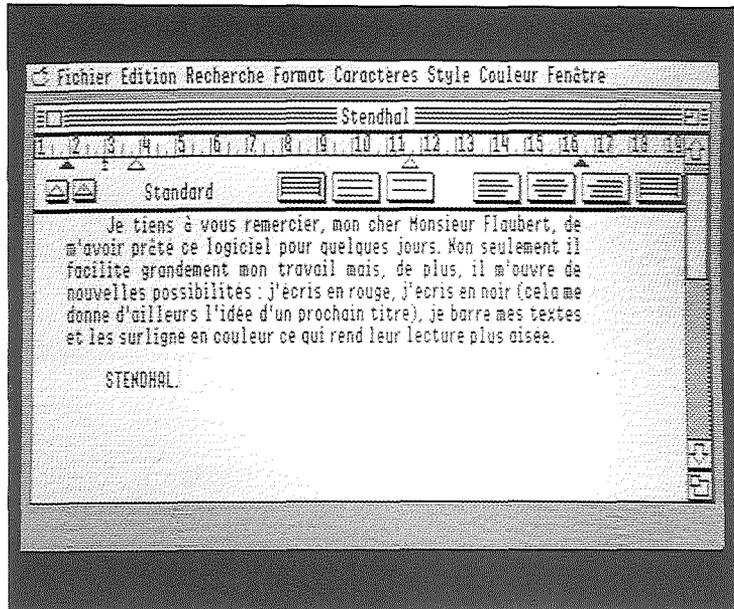
- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Afficher les règles**.
La règle est affichée.

Modifier une règle

Vous pouvez modifier cette règle selon vos propres réglages. Les exemples décrits sont extraits du document **Balzac**, de votre disquette **GS/Write**.

Modifier les marges

Dans un nouveau document, le témoin de marge gauche est placé à 2 cm et le témoin de marge droite à 16,5 cm. Vous pouvez déplacer ces témoins.



- Cliquez sur le margeur gauche.
 - Faites le glisser de 2 à 7 cm.
- La marge gauche est modifiée ; le texte qui suit la règle tient compte des modifications à l'exception du début de paragraphe qui s'aligne sur le retrait d'alinéa.

Vous pouvez déplacer le margeur droit de la même manière.

Remarque : les deux margeurs doivent être espacés d'au moins 2 cm.

Ils ne peuvent se trouver à moins de 0,5 cm d'un taquet de tabulation.

La marge gauche minimale est à 2 cm.

Vous pouvez placer le margeur droit au maximum à 18,25 cm en déplaçant la fenêtre vers la gauche et en modifiant sa taille.

La marge gauche ne peut être positionnée à droite d'un taquet de tabulation (de même pour la droite à gauche).

Modifier le retrait d'alinéa

Le repère du retrait d'alinéa détermine l'emplacement du premier mot d'un paragraphe. Le reste du paragraphe vient s'aligner sur le margeur gauche.

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, le repère de retrait d'alinéa est placé sous le margeur gauche ; il n'y a pas de retrait d'alinéa, c'est la présentation américaine.

- Cliquez sur le repère de retrait d'alinéa.
- Faites-le glisser le plus à gauche possible.

Vous obtenez un débordement de marge.

- Cliquez sur le repère de retrait d'alinéa.
- Faites-le glisser à 5 cm.

Vous obtenez un retrait d'alinéa, c'est la présentation française.

Modifier la tabulation

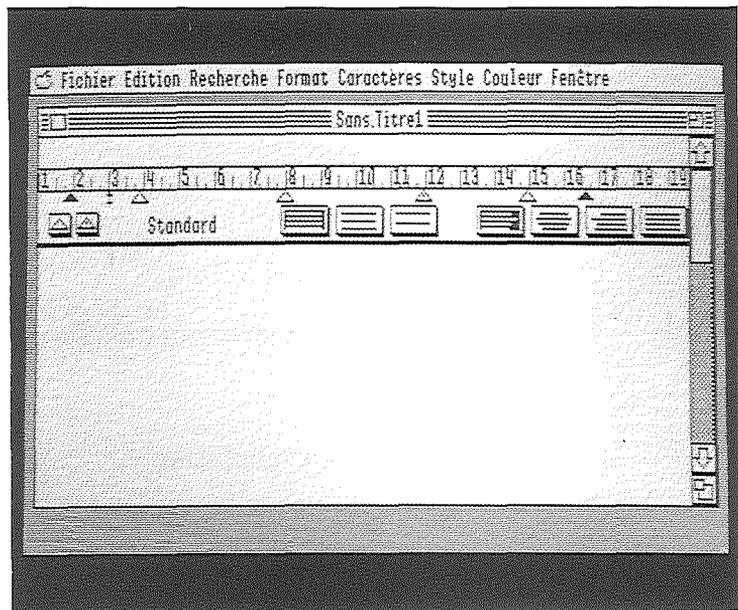
La tabulation vous permet d'organiser votre texte en colonnes.

Vous disposez de deux types de tabulation : simple et décimale.

Vous pouvez placer jusqu'à dix taquets de tabulation sur la règle.

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, un seul taquet de tabulation simple est placé sur la règle.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Choisissez la commande **Nouveau**.
Un document **Sans titre** passe au premier plan.
- Sélectionnez un taquet simple dans la réserve et faites-le glisser sous le 4 de la règle graduée en centimètres.
- Sélectionnez un deuxième taquet simple et faites-le glisser à 8 cm.
- Sélectionnez un troisième taquet simple et placez-le à 15 cm.
- Sélectionnez maintenant un taquet de tabulation décimale et placez-le à 12 cm.



- Tapez la touche de tabulation.
Le point d'insertion se place sous le premier taquet de tabulation.
- Tapez "**TITRE**", le titre de la première colonne du tableau.

La tabulation est simple, le texte s'inscrit à droite du taquet.

- Tapez sur la touche **Tab**.
Le point d'insertion est placé sous le deuxième taquet.
- Tapez "**AUTEUR**".
- Tapez sur la touche **Tab**.
- Tapez "**PRIX UNIT.**" pour prix unitaire.

La tabulation est décimale, le texte est inscrit à gauche du taquet.

- Tapez sur la touche **Tab**.
- Tapez "**EX VENDUS**".
- Tapez sur la touche **Tab**.
Le point d'insertion passe au premier taquet de la ligne suivante.
- Cliquez sur la touche **Retour** pour insérer une ligne blanche.

Si vous n'avez pas l'intention de modifier la règle, vous pouvez obtenir une meilleure visualisation du texte en masquant les règles.

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Masquer les règles**.
La règle a disparu, mais elle est toujours active.
La commande **Masquer les règles**, du menu **Format**, est remplacée par la commande **Afficher les règles**.

- En utilisant la touche **Tab** pour passer d'une colonne à la suivante, tapez le tableau suivant :

The screenshot shows a window titled 'Rapport' with a menu bar (Fichier, Edition, Recherche, Format, Caractères, Style, Couleur, Fenêtre) and a toolbar. Below the toolbar is a table with the following data:

TITRE	AUTEUR	PRIX UNIT.	EX. VENDUS
Le Père Goriot	BALZAC	24	436
Le Bleu du ciel	BATAILLE	28	35
L'Œuvre au noir	YOURCENAR	122,00	95
Le Rouge et le Noir	STENDHAL	38,60	412

Remarque : la virgule des nombres décimaux s'inscrit sous le taquet décimal.

Vous pouvez modifier la présentation d'un texte déjà tapé en modifiant la règle dont il dépend.

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Afficher les règles**.
La règle s'affiche.
- Cliquez sur le **taquet de tabulation décimale** de la règle et éloignez-le de la règle graduée.
Le texte tient compte des modifications de la règle. Le 4^e taquet n'existant plus, les éléments sont répartis sur les trois restant ; tout est décalé.
- Remplacez le taquet de tabulation décimale afin de revenir à la présentation précédente.

Modifier l'interlignage

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, l'interlignage est simple. Vous pouvez modifier cet interlignage et le choisir une fois et demi ou deux fois plus grand en cliquant dans la case correspondante.

- Cliquez sur la case de sélection de l'interlignage double.

Maintenant, l'interlignage est double.

- Cliquez sur la case d'interlignage simple pour revenir à la présentation précédente.

Modifier la justification

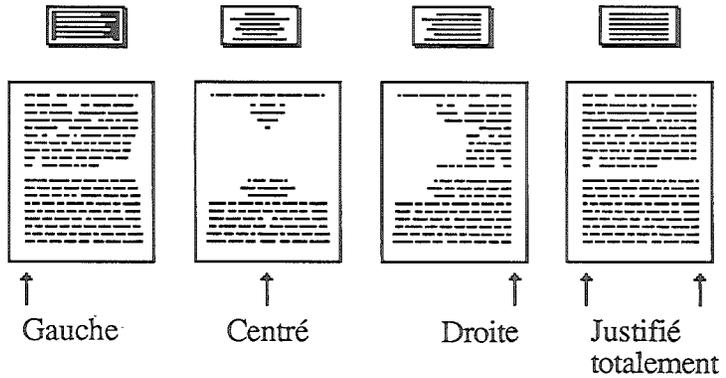
Lorsque vous ouvrez un nouveau document, la justification se fait à gauche : le texte s'aligne sur la marge gauche. Vous pouvez modifier cette justification.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Choisissez la commande **Ouvrir**.
- Sélectionnez **Balzac**, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le document **Balzac** est maintenant passé au premier plan.

Le texte est, pour l'instant, justifié à gauche, aligné sur la marge gauche.

Faites afficher les règles.



- Cliquez sur la case de sélection de la justification à droite.

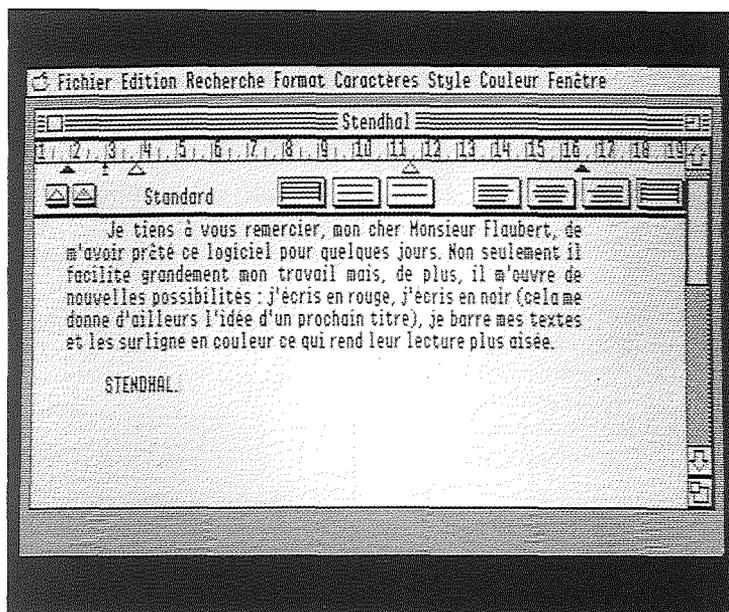
Le texte est justifié à droite, aligné sur la marge droite.

Remarque : vous pouvez sélectionner la justification depuis n'importe quelle règle. Lorsque vous modifiez une règle, toutes les règles portant le même nom sont modifiées de la même manière.

- Cliquez sur la case de centrage du texte.

Le texte est centré : les lignes sont à égale distance des marges gauche et droite.

- Cliquez sur la case de justification totale.



Le texte est aligné sur les deux marges : à cette fin, des espaces sont ajoutés.

Utiliser plusieurs règles

Pour mettre en forme vos documents, vous disposez de **règles globales** et de **règles locales**.

Les règles globales s'appliquent à l'ensemble du texte qui les suit, jusqu'à ce qu'une nouvelle règle soit insérée.

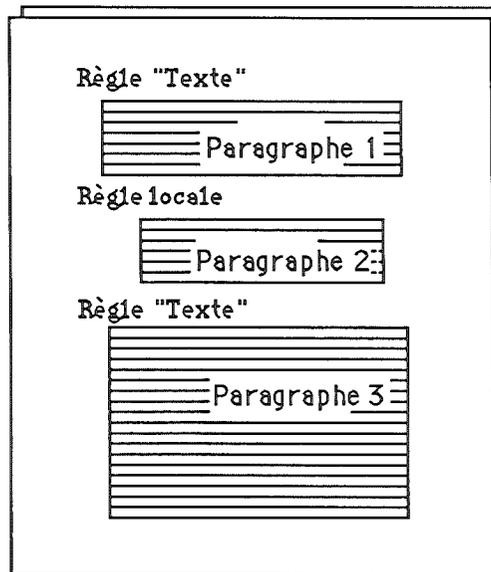
Une **règle locale** ne s'applique qu'au paragraphe qui la suit, elle ne peut être réutilisée. A la fin du paragraphe, c'est la dernière règle globale utilisée qui apparaît.

1. Règle globale Texte
2. Règle locale qui ne s'applique qu'à un paragraphe
3. Règle globale Texte qui réapparaît

①

②

③



Vous pouvez vous créer un ensemble de règles globales comme **Titre** ou **Tableau** qui vous serviront tout au long de vos documents. Vous n'utiliserez une règle locale que lorsque vous voudrez une mise en forme de paragraphe exceptionnelle.

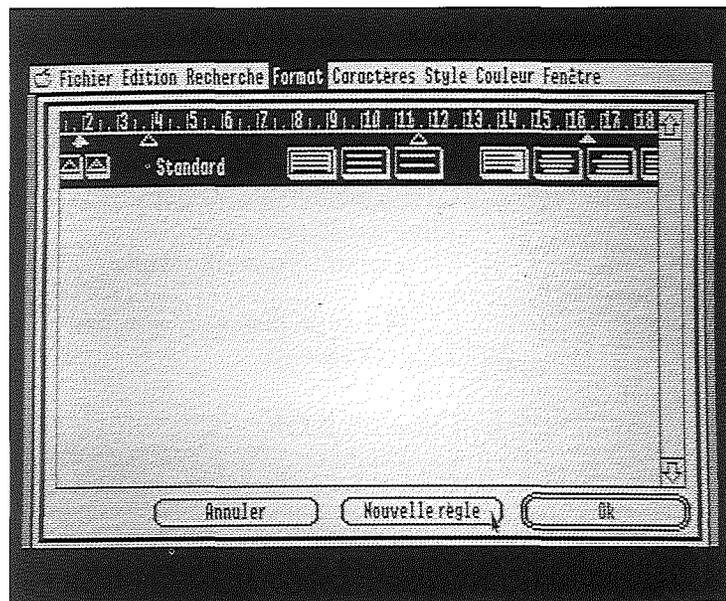
Enregistrer les règles globales

Vous pouvez enregistrer vos règles globales et les rappeler ensuite dans les documents. Vous créez par exemple une règle **Titre**, une règle **Texte** et une règle **Tableau**.

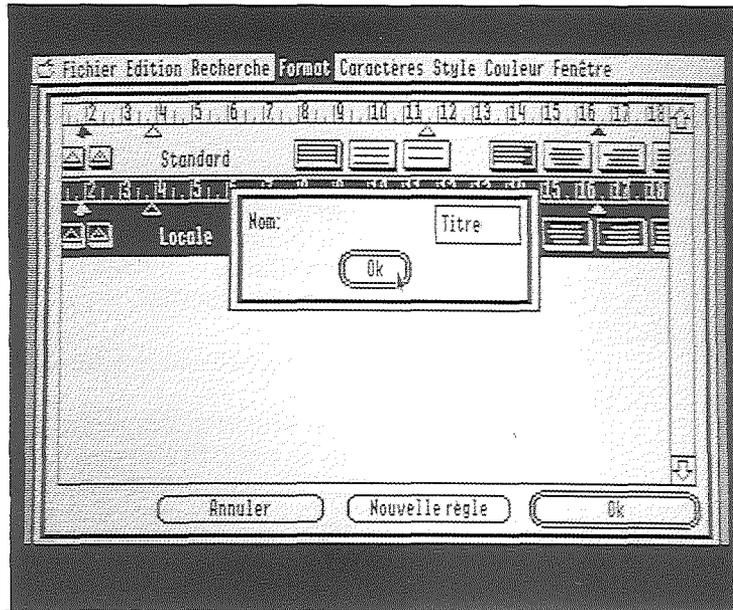
Les règles globales sont enregistrées avec un nom de huit caractères maximum.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Nouveau**.
Un nouveau document sans titre s'affiche qui possède une règle **Standard**.
- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Changer de règle**.

La fenêtre de sélection des règles apparaît. Elle ne contient que la règle **Standard**. Cette règle est la règle active, c'est pourquoi elle apparaît en inverse vidéo.



- Cliquez sur **Nouvelle règle**.
Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Le nom de la règle active, **Standard**, est inscrit en inverse vidéo.



- Tapez **Titre**, nom de la nouvelle règle globale.
Il s'inscrit à la place de **Standard**.
- Cliquez sur **OK**.
La fenêtre de sélection des règles s'affiche. La règle **Titre** est sélectionnée.
- Cliquez sur **Nouvelle règle** pour enregistrer une autre règle.
La fenêtre de dialogue apparaît.
- Tapez **Tableau**.
- Cliquez sur **OK**.
La fenêtre de sélection des règles s'affiche à nouveau. Vous disposez maintenant de trois règles sur lesquelles vous pouvez placer les taquets de tabulation et les marges, choisir l'interlignage et la justification afin de les adapter à vos besoins.

Enregistrer une règle locale

Toutes les règles locales apparaissent dans la fenêtre de sélection.

La fenêtre de sélection des règles est affichée.

- Cliquez sur **Nouvelle règle**.
La fenêtre de dialogue apparaît.
- Cliquez sur **OK**.
La fenêtre de sélection des règles s'affiche.
- Cliquez sur **OK** pour revenir au document.

La règle locale n'apparaît dans la fenêtre de sélection des règles que si c'est la règle active. Pour rendre la règle locale active, il suffit de cliquer sur sa partie graduée ou dans le paragraphe qui la suit, avant de sélectionner la commande **Changer de règle**.

Changer de règle

Si la règle du paragraphe précédent est une règle globale, elle est présélectionnée pour le nouveau paragraphe. Si la règle du paragraphe précédent est une règle locale, c'est la dernière règle globale utilisée qui est présélectionnée. Vous pouvez changer cette règle présélectionnée et choisir une des autres règles du document ou en créer une nouvelle.

- Déroulez le menu **Format**.
- Choisissez la commande **Changer de règle**.
La fenêtre de sélection des règles s'affiche.
- Cliquez sur la règle **titre**. Celle-ci apparaît en inverse vidéo.

- Cliquez sur **OK** pour revenir au document.
La règle **Texte** est remplacée par la règle **Titre**.

- Tapez "**Titre**".
Le titre est centré.

- Tapez sur la touche **Retour**.
La règle **Titre** apparaît de nouveau avant le deuxième paragraphe.

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Changer de règle**.
La fenêtre de sélection des règles s'affiche, **titre** apparaît en inverse vidéo.
- Cliquez sur **texte**.
- Cliquez sur **OK**.

La règle **Texte** remplace la règle **Titre** avant le deuxième paragraphe.

Remarque : lorsque vous modifiez une règle globale, tous les paragraphes qui dépendent de cette règle sont reformatés. Par contre, les paragraphes qui dépendent de règles locales ne sont pas affectés par ces modifications.

Remarque : à chaque modification dans une règle, l'écran va se recentrer sur le point d'insertion. En fait, il est préférable lorsque l'on veut faire plusieurs modifications dans une règle, de placer le point d'insertion juste après.

Mettre en page

Le dernier niveau de mise en forme est la page. En fait, lorsqu'un document n'a qu'une page, la mise en forme se fait directement sur cette page. Ce qui suit concerne les documents de plusieurs pages.

Remarque : la section "**L'impression d'un document**" vous fournira des indications pour le choix du format physique du papier sur lequel le document sera imprimé. A priori, le format d'impression est "**Lettre américaine**", légèrement supérieur au format A4.

L'en-tête et le pied de page

Il est courant, dans un long document, de porter de page en page la mention d'un titre, ou un nom, repris systématiquement en haut de la page ou en bas de la page. En particulier, la numérotation des pages doit apparaître régulièrement d'une page à l'autre.

Votre traitement de texte **GS/Write** nomme ces titres courants **l'en-tête** et le **pied de page**. Ceux-ci seront reproduits, sur l'écran et sur l'imprimé, sur toutes les pages à l'exception, si vous le désirez, de la première, appelée, dans ce cas, **page de titre**.

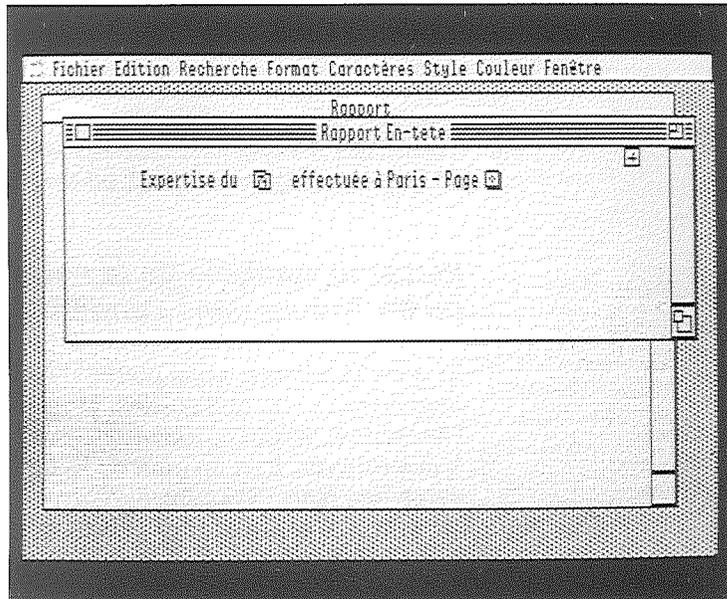
L'en-tête et le pied de page sont définis dans leurs fenêtres propres permettant de déterminer leur taille, leurs contenus fixes - le titre du chapitre, le nom de l'auteur, etc. - et, si vous le souhaitez, des informations variables telles que le numéro de la page, la date et l'heure.

La taille de l'en-tête ou celle du pied de page diminuent d'autant la hauteur de la page écrite.

Ouvrir la fenêtre de l'en-tête ou du pied de page

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Ouvrir le pied de page..**

La fenêtre de pied de page du document actif apparaît, avec pour titre : **Rapport Pied de page**.
(Nous sommes placés dans le cas où le document a pour nom **Rapport**).



Le pied de page ou l'en-tête se présentent comme un document. Une règle permet d'en déterminer la présentation. La fenêtre de pied de page demeure la fenêtre active tant que vous ne cliquez pas hors de son cadre.

Fixer la taille de l'en-tête ou du pied de page

La taille maximale de l'en-tête, ou du pied de page, ne peut excéder une demi-page, et une ligne de texte au moins doit figurer sur la page.

Insérer le texte de l'en-tête ou du pied de page

Le point d'insertion se présente au début de la première ligne.

- Tapez le texte à insérer (ou collez, si vous préférez, le contenu du Presse-papiers).
- Choisissez les types de caractères qui vous conviennent de la même façon que pour un document.

Placer le symbole de la numérotation, de la date ou de l'heure dans l'en-tête ou le pied de page

Si vous le désirez, vous pouvez insérer dans le texte du pied de page, ou de l'en-tête, la numérotation, la date ou l'heure, qui seront automatiquement tenues à jour. Vous trouvez, tout en haut de la fenêtre, les trois symboles dans cet ordre.

- Faites glisser le symbole de numérotation à l'intérieur de votre texte d'en-tête ou de pied de page jusqu'au point où il sera affiché.

Veillez bien à laisser assez de place à droite de ce symbole, pour que la numérotation ou la date réelle ne se chevauche pas avec le texte.

Le caractère, le style, la couleur choisis pour le premier caractère du pied de page déterminent ceux de la numérotation, de la date ou de l'heure.

Remarque : lorsque vous travaillez dans la fenêtre de l'en-tête ou du pied de page, vous ne pouvez procéder à une modification que si le point d'insertion apparaît dans la fenêtre ; dans le cas contraire, cliquez dans une partie visible de texte.

De plus, si l'en-tête est trop grand, il ne sera pas affiché.

Fermer la fenêtre de l'en-tête ou du pied de page

- Cliquez dans sa case de fermeture ou cliquez tout simplement à l'intérieur de la fenêtre du document pour le faire repasser au premier plan.

Afficher l'en-tête ou le pied de page

Déterminer quel est l'en-tête ou le pied de page d'un document ne signifie pas pour autant que l'un ou l'autre est bien utilisé et rattaché au document sur l'écran. Vous devez demander à ce qu'il soit affiché.

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Afficher le pied de page**.

Le pied de page est inséré dans le document, au bas de chaque page. Sur la fenêtre du document, il est impossible d'insérer du texte dans la zone réservée à l'en-tête ou au pied de page.

Masquer l'en-tête ou le pied de page

Si vous ne souhaitez pas insérer une en-tête ou un pied de page, masquez-les !

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Masquer le pied de page**, par exemple.

***Ne pas faire apparaître l'en-tête
et le pied de page sur la première page***

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Page de titre**.

Déterminer le point de départ de la numérotation

Si vous avez placé le symbole de numérotation dans l'en-tête ou le pied de page, les pages seront numérotées. Il est bien commode de faire commencer cette numérotation là où vous le souhaitez.

- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Définir la pagination**.

Le numéro 1, affiché par défaut, est sélectionné.

- Tapez le numéro correspondant à la première page du document.
- Cliquez dans la case **OK**.

Provoquer le passage du texte à une nouvelle page

Le texte que vous avez tapé se présente de page en page en utilisant toutes les lignes possibles. Lorsque vous souhaitez passer directement à une nouvelle page, sans avoir complètement utilisé la précédente, il suffit d'insérer un saut de page. Le point d'insertion se place automatiquement au début de la page suivante.

- Cliquez dans votre texte pour positionner le point d'insertion.
- Déroulez le menu **Format**.
- Sélectionnez la commande **Insérer un saut de page**.

Le saut de page est de taille variable selon la place restant sur la page.

Il peut être annulé par la touche **Delete**, après avoir positionné le point d'insertion au début de la page suivante.

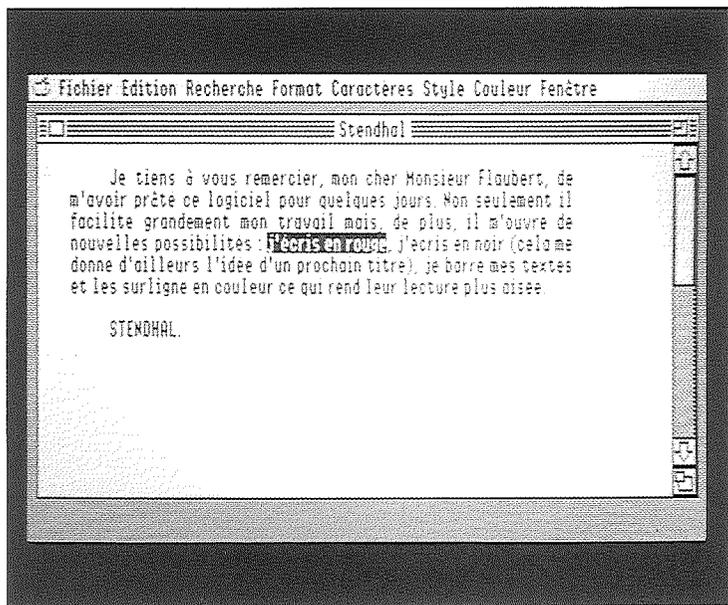
Documents en couleur

Les couleurs vous permettent de rendre un texte plus attrayant. Elles vous permettent également d'attirer l'attention sur un élément qui doit "sauter aux yeux". Vous pouvez modifier la couleur d'un texte déjà tapé, ou taper un texte après avoir choisi l'une des options couleurs.

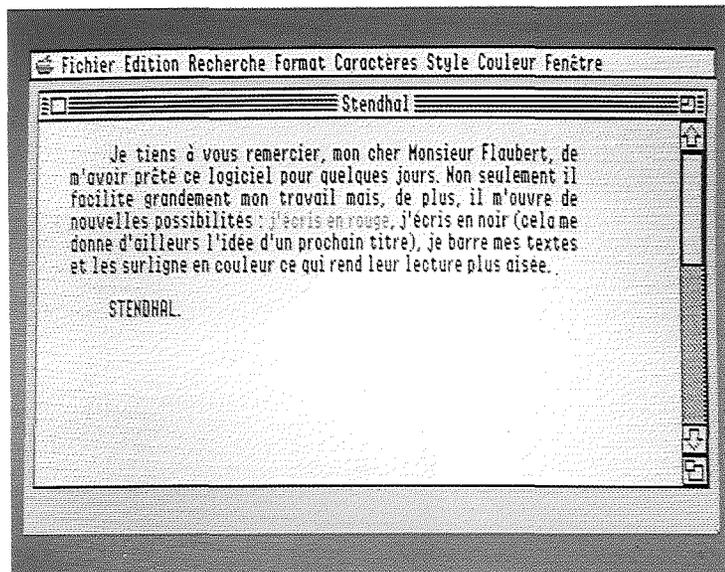
Ecrire en couleur

Vous pouvez écrire en rouge ou en noir. Lorsque vous ouvrez un nouveau document, la couleur de caractère présélectionnée est le noir.

- Sélectionnez la partie de texte dont vous voulez modifier la couleur.



- Déroulez le menu **Couleur**.
- Sélectionnez la commande **Ecrire en Rouge**.



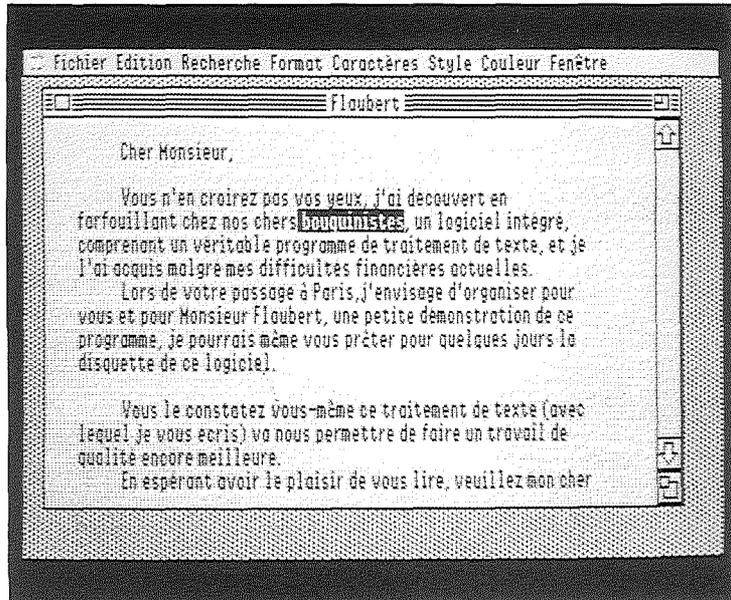
Le texte apparaît maintenant en rouge. Le point d'insertion s'inscrit quant à lui toujours en noir. Tout le texte tapé à partir de ce point d'insertion s'écrira en rouge.

Remarque : le texte déjà tapé et non sélectionné n'est pas modifié par le changement de couleur.

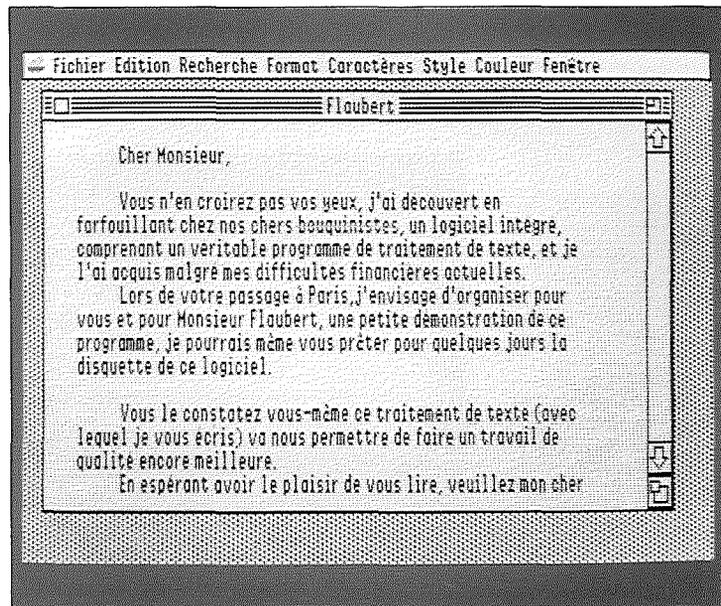
Barrer en couleur

Vous pouvez choisir de barrer le texte en noir, en rouge ou en blanc.

- Déroulez le menu **Couleur**.
- Choisissez la commande **Barrer en rouge**.
- Sélectionnez le texte à barrer en rouge.



- Déroulez le menu **Style**.
- Choisissez la commande **Barré**.

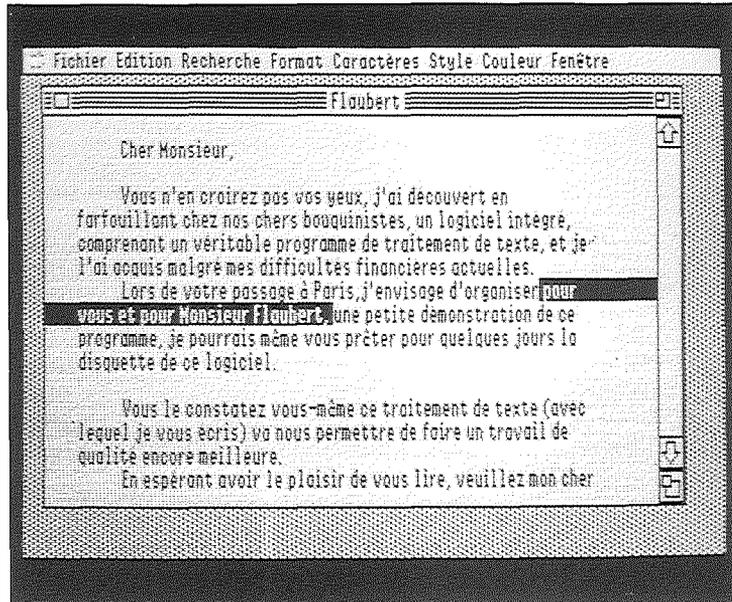


Remarque : il est préférable de barrer avec une couleur différente de celle utilisée pour les lignes. Si vous demandez à barrer avec une couleur identique à celle du fond de la feuille, les caractères sembleront incomplets, mais la rature ne sera guère visible.

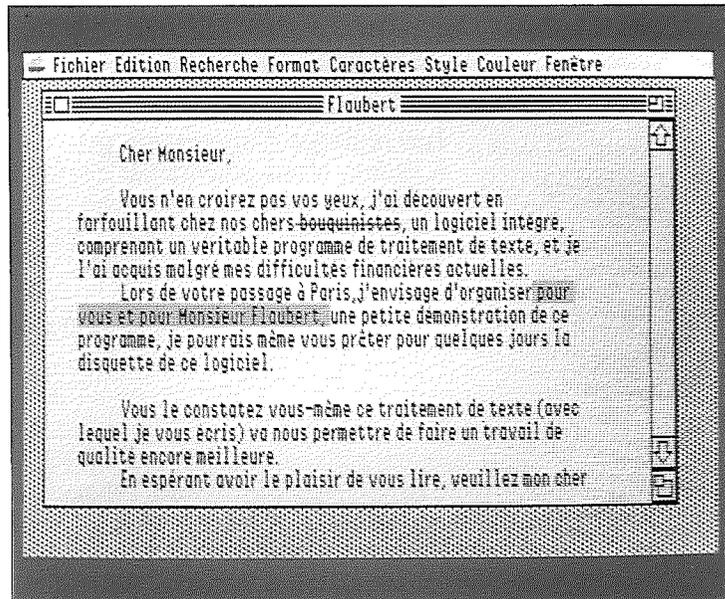
Surligner

Vous pouvez surligner le texte en noir, en vert, en rouge, en jaune ou en blanc.

- Sélectionnez le texte à surligner.



- Déroulez le menu **Couleur**.
- Sélectionnez la commande **Surligner en vert**.



Le surlignage n'apparaît que pour le texte sélectionné.

Remarque : surlignez vos textes d'une couleur différente de celle des caractères ou du barré. Le surlignage noir sur un caractère noir ne facilite pas vraiment la relecture : on ne voit rien !

La section suivante, **Impression d'un document**, vous expliquera comment imprimer vos documents en couleur.

Impression d'un document

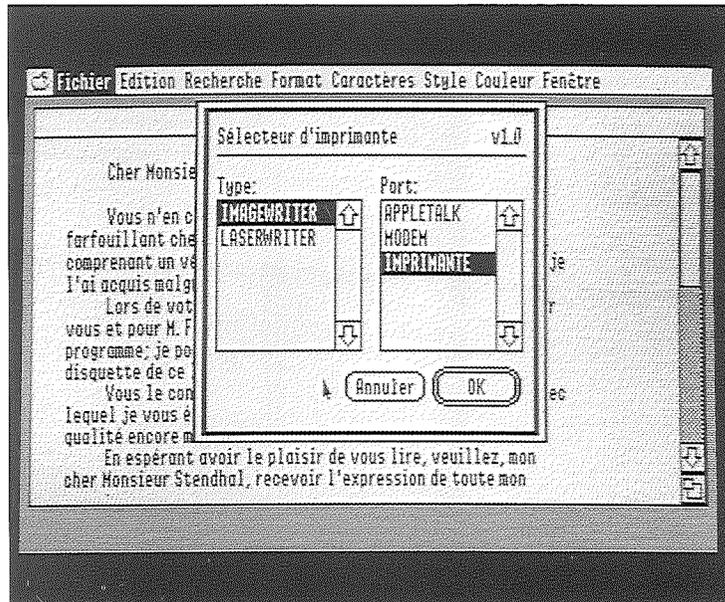
Vous pouvez imprimer les lettres, les rapports et tous les textes que vous créez avec **GS/Write**, même ceux qui resplendissent de couleurs chatoyantes.

Les réglages d'impression peuvent varier d'un document à l'autre. Vous pouvez par exemple imprimer sur différents types de papier. La première des choses consiste donc à sélectionner les différents paramètres pour le document à imprimer.

Sélectionner le type d'imprimante

Vous devez indiquer le type d'imprimante connectée à l'Apple IIGS, ImageWriter™II ou LaserWriter™.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Sélecteur d'imprimante**.
La fenêtre de sélection de l'imprimante s'affiche :



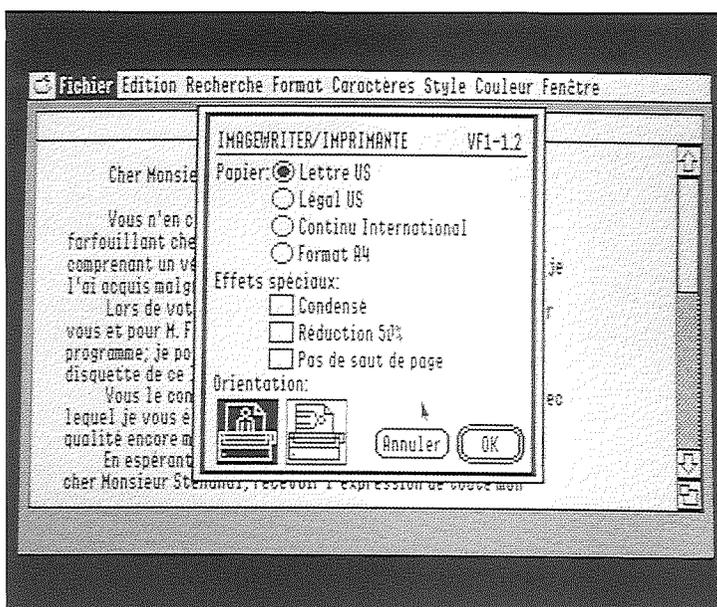
- Cliquez sur **ImageWriter II** ou sur **LaserWriter**, selon l'imprimante que vous utilisez.
- Cliquez dans la case **OK**.

Définir le format d'impression

Vous devez indiquer le type de papier que vous utilisez, les effets spéciaux et l'orientation de l'impression.

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Format d'impression**.

La fenêtre de sélection du format d'impression s'affiche.



- Cliquez dans les cases correspondant à votre choix.
- Cliquez dans la case **OK** pour enregistrer votre format d'impression.

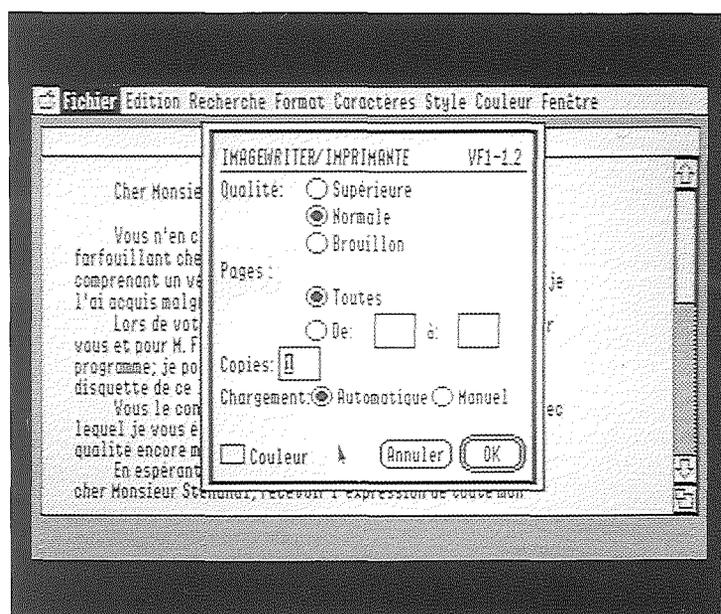
Imprimer

Vérifiez que l'imprimante est :

- correctement reliée à l'Apple IIGS,
- sous tension,
- en ligne (voyant Select allumé sur ImageWriter™ II).

- Déroulez le menu **Fichier**.
- Sélectionnez la commande **Imprimer**.

La fenêtre suivante s'affiche :



- Cliquez dans les cases correspondant à votre choix.
- Cliquez dans la case **OK** pour lancer l'impression.

Si vous imprimez sur du **Feuille à feuille**, l'impression s'arrête en bas de chaque page, et le message suivant apparaît alors : **Please insert** (pour insérer une nouvelle page).

- Cliquez sur **continue** pour continuer ou sur **Cancel** pour stopper l'impression.

Remarque : si vous imprimez sur l'imprimante **LaserWriter™**, des messages vous indiquent les étapes de l'impression.

Imprimer en couleur

Vous pouvez imprimer un texte comportant des couleurs d'écriture, de barré ou de surlignage, avec une **ImageWriter™II**.

Il suffit, pour cela, de remplacer le ruban monochrome par un ruban couleur.

Références de GS/Write

113 Les éléments d'un document

- 113 Les paragraphes
- 114 Les pages
- 115 Les règles
- 115 Les marges
- 116 Le retrait d'alinéa
- 116 La tabulation
- 116 L'interlignage
- 117 La justification
- 117 En-tête et pied de page

118 Les fenêtres

119 La barre des menus

- 119 Le menu pomme
- 119 A propos de ...
- 119 Horloge

- 120 Le menu Fichier
- 120 Nouveau
- 120 Ouvrir
- 120 Fermer
- 120 Enregistrer
- 121 Enregistrer sous...
- 121 Sélecteur d'imprimante
- 122 Format d'impression
- 122 Imprimer
- 122 Quitter

- 122 Le menu Edition
 - 122 Annuler
 - 123 Couper
 - 123 Copier
 - 123 Coller
 - 123 Tout sélectionner
 - 123 Afficher le Presse-papiers
 - 123 Copie d'image

- 124 Le menu Recherche
 - 124 Rechercher
 - 124 Remplacer

- 125 Le menu Format
 - 125 Ouvrir l'en-tête
 - 125 Ouvrir le pied de page
 - 125 Afficher l'en-tête
 - 125 Afficher le pied de page
 - 125 Masquer les règles
 - 126 Changer de règles
 - 126 Se positionner Page#...
 - 126 Définir la pagination
 - 126 Insérer un saut de page
 - 126 Page de titre

- 127 Le menu Caractères

- 127 Le menu Style
- 128 Le menu Couleur
- 128 Le menu Fenêtre

- 129 La mémoire et les supports de stockage**

- 130 Raccourcis et touches spéciales**

- 130 Les raccourcis par le clavier
- 131 Les raccourcis par le clic
- 131 Les raccourcis par le double clic
- 131 Les touches spéciales

Références de GS/Write

Cette partie reprend la liste complète des commandes et manipulations accessibles avec GS/Write. Elle est composée de cinq sections. La première présente les caractéristiques d'un document GS/Write. La deuxième traite des fenêtres. La troisième décrit les commandes des menus, les raccourcis et touches spéciales. La quatrième aborde la gestion de la mémoire et les supports de stockage. La cinquième regroupe quelques astuces et indications pour aller plus loin.

Les éléments d'un document

Un document GS/Write est constitué de caractères regroupés en paragraphes, eux-mêmes regroupés en pages, et de règles.

Les paragraphes

Un paragraphe est une partie de texte comprise entre deux marqueurs de paragraphe. Les marqueurs de paragraphe sont :

- les retours à la ligne effectués à l'aide de la touche **Retour** ;
- les règles ;
- les sauts de page ;
- le début ou la fin d'un document.

Les paragraphes peuvent contenir du texte ou des données provenant d'une autre application.

La marge, la justification et l'interlignage d'un paragraphe sont déterminés par la règle dont dépend ce dernier.

Les pages

Elles peuvent être de tailles différentes d'un document à l'autre. Elles sont toutes de la même taille dans un document. C'est la commande **Définir le format d'impression** du menu **Fichier** qui permet de choisir la taille des pages d'un document.

La fin d'une page est marquée par une ligne épaisse noire. Vous pouvez, à tout moment, passer à la page suivante en choisissant la commande **Insérer un saut de page** du menu **Format**.

La taille et le contenu des marges "haute" et "basse" sont définis par les commandes d'en-tête et de pied de page.

Le nombre maximum de pages d'un document dépend d'abord de la mémoire de travail. Il est cependant recommandé de travailler avec des documents de petite taille.

Les règles

Les règles servent à définir le format du texte : les marges, les retraits d'alinéa, la tabulation, l'interlignage et la justification. Les règles n'apparaissent pas à l'impression.

Vous pouvez enregistrer et réutiliser vos propres règles. Vous pouvez aussi enregistrer des règles globales et des règles locales.

Les règles globales s'appliquent à l'ensemble du texte qui les suit jusqu'à ce qu'une autre règle soit rencontrée. Les règles locales ne s'appliquent qu'au paragraphe qui les suit. A la fin du paragraphe, c'est la dernière règle globale utilisée qui réapparaît.

Les règles globales peuvent être enregistrées avec un nom de huit caractères au maximum. Vous pouvez changer de règle active.

Les marges

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, la marge gauche est placée à 2 cm et la marge droite à 16,5 cm.

Vous pouvez déplacer ces marges en sélectionnant les margeurs puis en les faisant glisser à l'endroit désiré.

Les deux margeurs doivent être espacés d'au moins 2 cm.

Ils ne peuvent se trouver à moins de 0,5 cm d'un taquet de tabulation.

La marge gauche minimale est à 1 cm à gauche.

Vous pouvez placer le margeur droit à 18,25 cm au maximum, en déplaçant la fenêtre vers la gauche et en modifiant sa taille.

Le retrait d'alinéa

Le repère du retrait d'alinéa détermine l'emplacement du premier mot d'un paragraphe. Le reste du paragraphe vient s'aligner sur le margeur gauche. Vous pouvez faire glisser ce marqueur et le placer sur le margeur gauche (pas de retrait d'alinéa), à sa droite (retrait d'alinéa) ou à sa gauche (débordement de marge).

La tabulation

Vous disposez de deux types de tabulation : simple et décimale. Vous pouvez placer jusqu'à dix taquets de tabulation en tout sur la règle, en les prenant dans leurs boîtes de rangement et en les faisant glisser à l'endroit désiré, entre les margeurs.

Lorsque vous tapez la touche **Tab**, le point d'insertion se place sous le marqueur suivant.

Sous un marqueur simple, le texte que vous tapez s'inscrit à droite du curseur.

Sous un marqueur décimal, le texte s'inscrit à gauche du curseur et la virgule des nombres décimaux se place sous le marqueur.

Pour supprimer un taquet de tabulation, vous devez l'éloigner de la règle graduée.

Lorsque vous placez ou supprimez un taquet de tabulation, tout le texte qui dépend de la règle est modifié.

L'interlignage

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, l'interlignage présélectionné est l'interlignage simple.

Vous pouvez le modifier et le choisir une fois et demi ou deux fois plus grand en cliquant dans la case correspondante.

Lorsque vous modifiez l'interlignage, tout le texte qui dépend de la règle est modifié.

La justification

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, la justification se fait à gauche : le texte s'aligne sur la marge gauche. Vous pouvez modifier cette justification et choisir :

- la justification à droite : le texte s'aligne sur la marge droite ;
- le centrage : le texte est centré entre les deux marges ;
- la justification totale : des espaces sont insérés entre les mots pour aligner les débuts de ligne sur le margeur gauche et les fins de ligne sur le margeur droit.

En-tête et pied de page

L'en-tête et le pied de page vous permettent de définir le contenu et la hauteur des marges haute et basse. Vous pouvez ainsi placer du texte, la pagination automatique, la date et l'heure.

Une fois la taille et le contenu définis, vous choisissez de faire figurer ou non l'en-tête ou le pied de page, ou les deux, sur chaque page.

L'en-tête et le pied de page sont définis sur deux fenêtres différentes.

Vous pouvez placer les icônes de l'heure, de la date et de la pagination sur l'en-tête ou le pied de page. Le numéro de page, l'heure et la date seront écrits avec les mêmes caractéristiques que le premier caractère de la première ligne. Si vous n'avez spécifié aucun type de caractère à cet endroit, le numéro de page, la date et l'heure seront écrits en **System Standard 8**.

La taille de l'en-tête, ou du pied de page, ne doit pas dépasser une demi-page et la page doit contenir au moins une ligne de texte.

Vous pouvez supprimer l'en-tête ou le pied de page sur la première page de votre document en choisissant **Page de titre** du menu **Format**.

Les fenêtres

Vous pouvez avoir plusieurs documents ouverts sur votre écran en même temps. Cette possibilité facilite grandement les manipulations entre documents. Si vous disposez de suffisamment de place en mémoire vive, vous pouvez avoir jusqu'à 16 documents ouverts simultanément. Un seul document est actif, celui du premier plan. A tout instant, vous pouvez rendre actif un des documents ouverts. Vous pouvez alors travailler dessus.

Le menu **Fenêtre** affiche la liste des documents ouverts, et vous permet de sélectionner celui sur lequel vous désirez travailler.

Les fenêtres d'en-tête, de pied de page sont sélectionnées en même temps que le document qui passe au premier plan.

La fenêtre **Chercher/Remplacer** est commune à tous les documents.

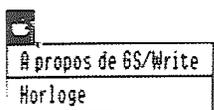
Vous pouvez modifier la taille des fenêtres.

Vous pouvez déplacer les fenêtres en cliquant sur la barre de titre du document et en faisant glisser la souris.

Vous pouvez faire défiler les documents dans la fenêtre grâce à l'ascenseur.

La barre des menus

Vous disposez de neuf menus de commandes dans GS/Write.



Le menu Pomme

A propos de...

vous fournit des renseignements sur le programme : année de création, nom des développeurs, numéro de version. Le nombre de caractères libres en mémoire est également affiché.

Horloge

vous permet de savoir l'heure même lorsque vous travaillez dans GS/Write.

Fichier	
Nouveau	⌘N
Ouvrir...	⌘O
Fermer	
Enregistrer	⌘S
Enregistrer sous...	
Selecteur d'imprimante...	
Format d'impression...	
Imprimer...	⌘P
Quitter	⌘Q

Le menu Fichier

Nouveau

vous permet d'ouvrir un nouveau document, et le fait passer au premier plan. Ce document est appelé par défaut **Sans titre1**. Si l'un des documents ouverts porte déjà ce nom, le nouveau document s'appellera **Sans titre 2**. D'une manière générale, le nom d'un nouveau document sera composé du préfixe **Sans titre** suivi du premier numéro disponible.

Ouvrir

vous permet d'ouvrir un document enregistré sur une des disquettes installées et le fait passer au premier plan.

Vous devez choisir le nom du document à ouvrir dans la liste des documents de la fenêtre **Ouvrir**.

Fermer

vous permet de fermer le document actif. Si des modifications ont été apportées à ce document depuis sa dernière sauvegarde, un message vous demande si vous voulez enregistrer ces modifications avant de fermer. Vous pouvez également fermer un document en cliquant sur la case de fermeture.

Enregistrer

vous permet de stocker votre document sur disquette. Si cette opération avait déjà été faite, **GS/Write** ne fera qu'une mise à jour de la version déjà enregistrée.

Si, par contre, il s'agit du premier enregistrement d'un document sans titre, la fenêtre "**Enregistrer sous...**" apparaît alors. Vous devez indiquer le nom sous lequel le document sera enregistré.

Si vous indiquez un nom déjà existant, un message vous demande si vous voulez remplacer le document déjà enregistré sur disquette par le document à enregistrer.

Un nom de fichier ne doit contenir ni espaces ni signes de ponctuation (sauf le point), et doit commencer par une lettre.

Vous devez également choisir sous quel format de fichier vous désirez enregistrer votre document. Le format **GS/Write** permet d'enregistrer le texte avec sa mise en page, c'est le format à choisir habituellement. Avec le format **Ascii**, seuls les caractères du document sont enregistrés. Vous devez utiliser ce format pour enregistrer des textes qui seront transférés vers d'autres programmes ou d'autres ordinateurs qui ne reconnaissent pas les fichiers créés sous format **GS/Write**.

Enregistrer sous...

vous permet d'enregistrer votre document sous un autre nom ou sur une autre disquette. Vous pouvez ainsi travailler sur un document déjà stocké puis enregistrer votre travail sans modifier le modèle original de la disquette.

Vous créez par exemple une lettre type que vous appelez "Modèle". Vous personnalisez cette lettre pour l'envoyer à **M. DURAND** et l'enregistrez sous le nom "DURAND".

Ainsi, vous disposez de "Modèle" et de la lettre adressée à **M. DURAND**.

Comme pour la commande **Enregistrer**, vous devez indiquer le nom et le format sous lequel votre document doit être enregistré.

Sélecteur d'imprimante

vous permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle le document sera imprimé. **ImageWriter™II** ou **LaserWriter™**.

Format d'impression

vous permet d'indiquer le type de papier que vous utilisez et l'orientation de l'impression. Vous pouvez aussi choisir des effets spéciaux.

Imprimer

vous permet d'imprimer votre document. Lorsque vous choisissez la commande **Imprimer**, une fenêtre de dialogue s'affiche.

Si vous demandez l'impression des pages 4 à 6 par exemple, les pages 4, 5 et 6 seront imprimées.

Si vous choisissez l'option **Feuille à feuille**, l'impression s'arrête au bas de chaque page et vous devez cliquer pour la faire repartir.

Quitter

vous permet de quitter **GS/Write**. Si l'un des documents ouverts a été modifié depuis son dernier enregistrement, un message vous demande si vous voulez enregistrer les modifications avant de quitter.

Edition	
Annuler	⌘Z
Couper	⌘X
Copier	⌘C
Coller	⌘V
Tout sélectionner	⌘A
Afficher le presse-papiers	
Copie d'image	

Le menu Edition

Annuler

vous permet d'annuler la dernière commande utilisée. Lorsque vous choisissez la commande **Annuler**, un message de sécurité vous indique l'action qui sera annulée si vous confirmez ce choix.

Vous pouvez annuler une des commandes suivantes :

- la saisie ou la modification de caractères ;
- un copier, un couper, un coller ;
- le changement de couleur d'écriture, de couleur pour barrer, de couleur de fond ;
- la commande masquer les règles ;
- la commande afficher les règles ;
- le positionnement de page.

Couper

vous permet de couper la partie de document que vous avez sélectionnée. Cette partie est stockée sur le Presse-papiers, en remplacement de ce qui s'y trouvait auparavant.

Copier

vous permet de copier la partie de document que vous avez sélectionnée. La copie est stockée sur le Presse-papiers, en remplacement de ce qui s'y trouvait auparavant.

Coller

vous permet de coller le contenu du Presse-papiers sur le document qui est ouvert, au point d'insertion. Le contenu du Presse-papiers n'en est pas modifié.

Tout sélectionner

vous permet de sélectionner entièrement le texte de la fenêtre active.

Afficher le Presse-papiers

vous permet d'ouvrir la fenêtre du Presse-papiers. Lorsque elle est ouverte, cette commande se transforme en **Masquer le Presse-papiers**.

Copie d'image

vous permet de copier dans le Presse-papiers une partie d'une image enregistrée au format GS/Paint. Cette image sera ensuite collée dans le texte.



Le menu Recherche

Rechercher

vous permet de rechercher une expression, un mot (c'est-à-dire une suite de lettres encadrée par deux espaces) ou une partie de mot (une chaîne de caractères dont l'encadrement n'est pas fixé) dans la partie de document située après le pointeur.

La recherche commence dès que vous cliquez sur **Poursuivre la recherche**. Les mots ou parties de mots correspondant au critère de recherche sont présentés à tour de rôle en inverse vidéo.

Remplacer

vous permet d'indiquer simultanément une expression, un mot ou une partie de mot à rechercher, et l'expression, le mot ou la partie de mot qui doit le remplacer.

Vous pouvez choisir, par sécurité, un remplacement avec contrôle, pour lequel vous devez valider chaque remplacement.

Vous pouvez choisir un remplacement global sans contrôle et sans validation de l'utilisateur.

Format
Ouvrir l'en-tête
Ouvrir le pied de page
Masquer l'en-tête
Masquer le pied de page
Afficher les règles
Changer de règle...
Se positionner page #
Définir la pagination...
Insérer un saut de page
Page de titre

Le menu Format

Certaines des cinq premières commandes du menu **Format** fonctionnent en bascule ; elles permettent de choisir une action ou son contraire.

Ouvrir l'en-tête

vous permet d'ouvrir et modifier la fenêtre d'en-tête associée au document.

Ouvrir le pied de page

vous permet d'ouvrir et modifier la fenêtre de pied de page associée au document.

Afficher l'en-tête

vous permet de faire figurer l'en-tête en haut de chaque page du document sauf sur les pages de titre. Lorsque l'en-tête est affiché, cette commande est remplacée par **Masquer l'en-tête**.

Afficher le pied de page

vous permet de faire figurer le pied de page en bas de chaque page du document sauf sur les pages de titre. Lorsque le pied de page est affiché, cette commande est remplacée par **Masquer le pied de page**.

Masquer les règles

vous permet de supprimer l'affichage des règles à l'écran. Bien que masquées, toutes les règles du document restent actives.

Lorsque les règles sont masquées, cette commande est remplacée par **Afficher les règles**.

Changer de règle

vous permet de changer la règle active dans la suite du document.

Par cette commande, vous pouvez aussi nommer et enregistrer une règle.

Se positionner page #..

vous permet de faire afficher dans la fenêtre la page dont vous indiquez le numéro.

Définir la pagination

vous permet d'indiquer le numéro de la première page du document. Lorsque vous ouvrez un nouveau document, la pagination commence avec le numéro 1 mais vous pouvez la faire démarrer de n'importe quel autre numéro. Le numéro de page s'affiche dans l'en-tête ou le pied de page, à l'endroit où vous placez l'icône de pagination.

Insérer un saut de page

vous permet de placer directement le point d'insertion sur la première ligne de la page suivante.

Page de titre

vous permet de définir la première page du document comme page de titre. L'en-tête et le pied de page, s'ils sont affichés, apparaîtront sur toutes les pages sauf sur la page de titre.

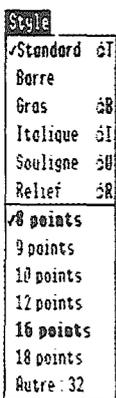


Le menu Caractères

vous permet de choisir et de modifier la police de caractères.

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, le type de caractères sélectionné est la police **Shaston** (style standard, corps 8).

Ce menu vous permet également de savoir quel type de caractères a été employé dans un document.



Le menu Style

vous permet de sélectionner le style et la taille des caractères. L'option **Autre** permet de créer des tailles de caractères supplémentaires, en utilisant une fenêtre de dialogue.

Couleur
/Ecrire en noir
Ecrire en rouge
/Barrer en noir
Barrer en rouge
Barrer en blanc
/Pas de surlignage
Surligner en noir
Surligner en vert
Surligner en rouge
Surligner en jaune
Surligner en bleu

Le menu Couleur

Les deux premières commandes vous permettent de choisir la couleur d'affichage des caractères qui seront tapés. Vous pouvez aussi sélectionner une partie de texte déjà tapée et modifier sa couleur.

Les trois commandes suivantes vous permettent de choisir la couleur avec laquelle vous barrez du texte.

Les autres commandes vous permettent de choisir une couleur de fond qui apparaît uniquement sous le texte saisi. Les lignes blanches ne sont pas surlignées.

Fenêtre
♦Sans.Titre1

Le menu Fenêtre

vous présente la liste des documents ouverts et vous permet de sélectionner le document que vous voulez voir au premier plan.

Un marqueur placé à côté du nom du document vous indique que le document a été modifié depuis son dernier enregistrement.

La mémoire et les supports de stockage

Toutes les opérations que vous effectuez sur un document se déroulent en mémoire vive. Cette mémoire de travail est volatile. Elle est vidée, remise à zéro dès que vous éteignez l'ordinateur, ou lors d'une coupure de courant.

C'est pour cette raison que vous utilisez une mémoire de stockage. Sur disquette ou disque dur, cette mémoire est permanente.

La mémoire est mesurée en octets, kilo-octets ou méga-octets. Un octet permet de stocker un caractère.

Vous devez toujours disposer de suffisamment de mémoire vive pour charger en mémoire les documents (les fichiers) sur lesquels vous voulez travailler.

Pour permettre de poursuivre votre travail, GS/Write désactive certaines commandes au fur et à mesure de l'utilisation de la mémoire. Mais attention, cela peut aller jusqu'à l'impossibilité de sauvegarder.

Dans un premier temps, vous disposez de tous vos menus, un message affiche : **La mémoire se remplit.**

Dans un deuxième temps, seul le menu **Fichier** est accessible pour permettre de sauvegarder ou de fermer un document. Un message affiche : **La mémoire est presque pleine.**

Dans un troisième temps, vous ne pouvez plus que quitter sans sauvegarder. Un message affiche : **La mémoire est pleine.**

Par conséquent, prenez soin de sauvegarder fréquemment avant d'arriver à la troisième phase.

Vous devez, par ailleurs, toujours disposer de suffisamment de capacité de stockage pour enregistrer les fichiers sur lesquels vous travaillez.

Raccourcis et touches spéciales

Les raccourcis par le clavier

Certaines commandes des menus peuvent être appelées directement par le clavier, sans utiliser la souris ni dérouler les menus.

La touche **Commande** doit être appuyée en même temps qu'une autre touche, indiquée dans les menus.

 	Nouveau
 	Ouvrir
 	Enregistrer
 	Imprimer
 	Quitter
 	Annuler
 	Couper
 	Copier
 	Coller
 	Standard
 	Gras
 	Italique
 	Relief
 	Souligné
 	Rechercher

Les raccourcis par le clic

Le clic sur la case de fermeture, est l'équivalent de la commande **Fermer** du menu **Fichier**.

Les raccourcis par le double clic

Un double clic sur un mot vous permet de le sélectionner.

Les touches spéciales

Cliquer à deux endroits du texte en maintenant la touche **Majuscule enfoncée** permet de sélectionner la partie de document comprise entre les deux clics.

Presser la **barre d'espace**, en maintenant la touche **Option enfoncée**, permet de lier les deux mots placés avant et après l'espace. Deux mots liés de cette manière ne pourront être séparés par un retour automatique à la ligne.

Les touches **Control**, **Commande** et **Reset**, enfoncées simultanément, vous permettent de redémarrer.

Attention : vous perdez alors tout ce qui était en mémoire vive.

1

2

3

4

Stratégie de travail

L'écriture au kilomètre et les corrections

Avec **GS/Write**, vous pouvez vous concentrer uniquement sur le texte à taper. Vous avez oublié un détail dans un rapport commercial, la présentation d'une lettre ne vous satisfait pas, rien de plus facile à modifier.

Avec les fonctions du Couper/Copier/Coller, les modifications sont faciles.

Travaillez le texte en contenu, puis vous pourrez soigner la mise en page et la présentation. Ou l'inverse, à votre guise.

Les couleurs

Avec **GS/Write**, vous disposez de plusieurs couleurs pour écrire, barrer ou surligner.

Les couleurs vous ouvrent de nouvelles façons de travailler : voici une méthode idéale pour mettre en valeur des éléments de texte, les urgences en rouge, les idées prospectives en vert... Dans un bloc-note ou un mémo ainsi présenté, les idées sautent aux yeux.

Utilisez les couleurs dans le processus d'élaboration et de correction du texte. Définissez votre codification des couleurs, les relectures seront plus rapides et plus sûres. Par exemple, les parties corrigées, ajoutées, peuvent être écrites en rouge. Ou encore surlignées. Imprimez des versions intermédiaires de travail.

A la fin de votre processus de correction, lorsque votre document a pris son contenu définitif, sélectionnez l'ensemble du texte pour le mettre en noir et enlever les surlignages ou effets de couleurs indésirables.

Le stockage

Fini, les papiers qui traînent ! Vous disposez d'un support de stockage sur disquette, de grande capacité, fiable et peu encombrant.

Enregistrez vos documents sur des disquettes de travail et classez-les par dossier. Préparez vos dossiers et nommez-les **Courrier, Archives...**

Faites des doubles des documents importants et conservez-les à portée de la main.

Indications pour aller plus loin

Votre traitement de texte vous deviendra rapidement indispensable, d'autant plus que d'autres applications vous aideront à démultiplier la qualité de votre travail.

Les dessins et schémas réalisés, avec **GS/Paint** par exemple, peuvent être récupérés dans un document **GS/Write** par la commande **Copie d'image**. Vous pouvez aussi récupérer bon nombre de documents réalisés avec d'autres traitements de texte, en format **Ascii**.

Enfin, pensez aux possibilités de communication. Par l'intermédiaire d'un modem, vous vous mettez en relation avec des correspondants, cela malgré la distance.

Communiquez vos textes, récupérez des textes de correspondants lointains.

1

2

3

4

Glossaire

Ascenseur

Case blanche placée à l'intérieur d'une bande de défilement. L'ascenseur indique la position relative à l'ensemble du document de la portion affichée de la fenêtre ; il indique aussi sa longueur par rapport à la longueur totale du document.

Bande de défilement

Bande rectangulaire verticale placée sur le côté droit de certaines fenêtres.

Barre d'espacement

Touche en forme de barre, située sur la partie inférieure du clavier et servant à entrer les blancs entre les mots.

Barre de titre

Barre horizontale affichée dans la partie supérieure d'une fenêtre. Elle contient le titre de la fenêtre et vous permet de la déplacer.

Caractères (touches de)

Les touches de caractères comprennent les lettres, les chiffres, les signes de ponctuation, la touche **Retour**, la touche de **tabulation** et la **barre d'espacement**.

Case

Dans une zone de dialogue, rectangle affichant des actions telles que **OK**, **Annuler...** Vous devez cliquer dans une case pour valider une action.

Case de contrôle de taille

Case située dans le coin inférieur droit d'une fenêtre, qui vous permet de réduire ou d'augmenter sa taille.

Case de fermeture

Case située à l'extrémité gauche dans la barre de titre d'une fenêtre activée. Vous cliquez sur cette case pour fermer la fenêtre.

Case zoom

Case située à l'extrémité droite de la fenêtre activée. Permet d'agrandir instantanément la fenêtre à la taille de l'écran, ou de la rétrécir.

Choisir

Dérouler un menu puis sélectionner un article.

Cliquer

Positionner le pointeur sur un objet, puis appuyer et relâcher le bouton de la souris.

Coller

Replacer dans un document le contenu du Presse-papiers (ce que vous avez copié ou coupé).

Commande

Mot ou phrase, contenu dans un menu, décrivant l'opération à exécuter.

Copier

Recopier un élément sélectionné du texte, en choisissant **Copier** dans le menu **Edition**. Ce que vous copiez passe dans le Presse-papiers.

Couleur

Le menu **Couleur** vous permet de choisir la couleur pour écrire, barrer ou surligner.

Couper

Supprimer un élément sélectionné en choisissant **Couper** dans le menu **Edition**. Ce que vous coupez passe sur le Presse-papiers.

Décimale (tabulation)

Quand on utilise un taquet de tabulation décimale, c'est la virgule décimale des nombres de chaque colonne qui vient s'aligner sous le taquet.

Défiler (faire)

Déplacer le texte affiché sur l'écran pour accéder à une autre partie du document.

Disquette

Support magnétique sur lequel l'Apple IIgs enregistre les informations.

Document

Un document **GS/Write** comporte du texte et un format, ainsi que tout ce qui a été collé à partir d'une autre application.

Double clic

Positionner le pointeur sur un objet puis appuyer rapidement deux fois sur le bouton de la souris sans la faire glisser.

Enregistrer

Stocker des informations sur une disquette.

En-tête

Marge de haut de page sur un document. Similaire sur toutes les pages d'un document.

Faire glisser

Positionner le pointeur sur un objet, presser sur le bouton de la souris tout en la déplaçant, puis relâcher le bouton.

Fenêtre

Cadre qui affiche des informations sur le bureau. Le contenu d'un document apparaît sur sa fenêtre. Vous pouvez ouvrir ou fermer une fenêtre, modifier sa taille, éditer son contenu, la faire défiler ou la faire glisser sur le bureau.

Fenêtre activée

Fenêtre qui s'affiche au premier plan sur le bureau et sur laquelle vous pouvez travailler. La barre de titre d'une fenêtre activée est contrastée.

Fenêtre de document

Fenêtre qui affiche un document.

Flèches de défilement

Flèches situées aux extrémités de la bande de défilement. Quand vous cliquez sur une flèche de défilement, vous faites avancer ou reculer le texte d'une ligne. Quand vous pressez sur une flèche de défilement, vous obtenez un défilement continu.

Format

Sur **GS/Write**, la présentation du texte selon les paramètres de la règle (marges, tabulation, interlignage et justification).

Grisé

Les articles ou les titres de menu estompés apparaissent en gris et non en noir. Il est impossible de choisir un article de menu grisé.

Inverse vidéo

Les couleurs de fond et de caractères sont inversées. Quand vous sélectionnez ou choisissez un élément, il apparaît en inverse vidéo.

Lecteur de disquettes

Mécanisme qui contient la disquette et qui lit et enregistre les informations sur celle-ci.

Majuscule-clic

Manipulation qui vous permet, en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, de compléter la sélection, sans désélectionner celle qui l'est déjà.

Margeur

Triangle noir à chaque extrémité de la règle. On déplace les margeurs pour déterminer la taille des marges. Sur un nouveau document, le margeur gauche est au même niveau que le repère de retrait d'alinéa.

Mémoire

Élément de l'unité centrale qui contient les informations quand vous travaillez.

Menu

Liste des commandes qui apparaissent quand vous pointez et pressez sur un titre de la barre des menus.

Option

Voir touche **Option**.

Pied de page

Marge de bas de page d'un document, similaire sur toutes les pages du document, sauf éventuellement sur la page de titre. Peut inclure du texte, des images, des numéros de page, la date et l'heure.

Point d'insertion

Emplacement du document où l'insertion va être effectuée. On sélectionne le point d'insertion en cliquant sur l'emplacement désiré. Le point d'insertion est symbolisé par un trait vertical clignotant.

Pointeur

Petit symbole sur l'écran qui se déplace en fonction des mouvements de la souris. Il a le plus souvent la forme d'une flèche pointant vers la gauche.

Presse-papiers

Emplacement où est contenu le dernier élément coupé ou copié.

Presser

Placer le pointeur sur un objet et maintenir le bouton enfoncé sans déplacer la souris.

Règle

Sur GS/Write, représentation graphique d'une règle servant à déterminer le format du texte qui suit.

Règle locale

S'applique au paragraphe qui suit.

Règle globale

S'applique à l'ensemble du texte jusqu'à la prochaine règle.

Repère de retrait d'alinéa

Repère en forme de flèche qui indique la position du premier mot de chaque paragraphe, à droite ou à gauche du margeur gauche. Sur un nouveau document, il est situé au même niveau que le margeur gauche.

Réserve de tabulation

Cases situées en bas à gauche sur la règle et contenant des taquets de tabulation.

Retour

Voir Touche Retour.

Retour automatique

Caractéristique de **GS/Write** qui, lorsque vous parvenez à la marge droite, fait automatiquement passer le dernier mot tapé et le point d'insertion à la ligne suivante, sans faire de coupure de mot.

Sélection

Le point d'insertion ou les données sur lesquels va porter la prochaine action.

Sélectionner

Désigner l'endroit où se déroulera la prochaine action. Sur **GS/Write**, on sélectionne en cliquant et en faisant glisser la souris.

Style

Variation de l'aspect d'un caractère typographique.

Taquet de tabulation

Triangle évidé placé sous la zone graduée de la règle et sous lequel vient s'aligner le point d'insertion quand vous appuyez sur la touche de **tabulation**. La réserve de tabulation contient plusieurs taquets.

Titre de menu

Nom donné à un menu et indiqué dans la barre des menus. Quand on presse sur un titre de menu, il apparaît contrasté et le menu se déroule.

Touche Commande

Touche qui, maintenue enfoncée pendant que l'on tape sur une autre touche, permet d'effectuer une commande.

Touche Delete

Touche qui fait reculer le point d'insertion et efface les caractères qui viennent d'être entrés. Permet également d'effacer une sélection.

Touche Majuscule

Touche qui, enfoncée, permet de taper du texte en majuscule et d'obtenir les symboles situés sur la partie supérieure des touches de chiffres et de symboles. Cette touche sert aussi au **Majuscule-clic**.

Touche Option

Touche utilisée pour obtenir les caractères du clavier optionnel.

Touche Retour

Touche qui fait passer le point d'insertion au début de la ligne suivante.

Utilisée également dans certains cas pour confirmer le choix d'un article.

Touche de tabulation

Touche qui, enfoncée, fait passer le point d'insertion au niveau du taquet suivant. Dans la zone de dialogue où plusieurs cases peuvent recevoir des données, elle fait passer le point d'insertion de l'une à l'autre.

Touche Verrouillage Majuscule

Touche qui, enclenchée, permet de taper du texte en majuscules.

Fonctionne comme la touche **Majuscule** mais ne modifie pas les chiffres et les symboles.

Verrouillage

Voir **Touche Verrouillage Majuscule**.

Zone de dialogue

Rectangle contenant un message vous demandant des informations complémentaires dont **GS/Write** a besoin.

Index

A

- 119 Accessoires de bureau
- 81 Alinéa
- 51 Ascenseur

B

- 51 Bande de défilement
- 10 Barre de titres
- 10 Barre des menus

C

Case

- 10 de contrôle de taille
- 10 de fermeture
- 10 zoom
- 86 Centrage
- 8 bis Clavier
- 8 Cliquer
- 119 Commande
 - 40 sélectionner une...
 - 125 afficher l'en-tête
 - 125 afficher le pied de page
 - 123 afficher le Presse-papiers
 - 125 afficher les règles
 - 122 annuler
 - 102 barrer en couleur
 - 74 choisir un style de caractère
 - 123 coller
 - 123 copier
 - 123 couper
 - 98 définir la pagination
 - 28 écrire en couleur
 - 120 enregistrer
 - 121 enregistrer sous
 - 120 fermer

- 30 format d'impression
- 106 imprimer
- 99 insérer un saut de page
- 97 masquer l'en-tête
- 97 masquer le pied de page
- 123 masquer le Presse-papiers
- 125 masquer les règles
- 41 nouveau
- 42 ouvrir
- 125 ouvrir l'en-tête
- 125 ouvrir le pied de page
- 98 page de titre
- 33 quitter
- 66 rechercher
- 68 remplacer
- 53 se positionner page #
- 29 sélecteur d'imprimante
- 104 surligner
- Copier**
- 58 à l'intérieur d'un document
- 71 d'un document à un autre
- 58 du texte
- 61 une image
- 100 **Couleur**
- 60 **Couper du texte : voir Supprimer**
- Créer**
- 84 des tableaux
- 41 un document
- 94 un en-tête
- 94 un pied de page
- 8 **Curseur : voir Pointeur**

D

- 96 **Date**
- Déplacer**
- 59 à l'intérieur d'un document
- 59 du texte
- 71 d'un document à un autre
- 49 des fenêtres

7 Disquette
41 Document
47 fermeture
42 ouverture
41 sans titre

E

65 Effacer
94 En-tête
43 Enregistrement d'un document
57 Extension d'une sélection

F

73 Fenêtre
48 active
118 de document
95 de l'en-tête : voir En-tête
95 du pied de page : voir Pied de page
58 du Presse-papiers : voir Presse-papiers
Fermer
50 fenêtres
51 Flèches de défilement
125 Format

G

64 Grapholie

I

107 ImageWriter
106 Impression
110 couleur
108 format
109 options
108 papier
109 qualité
107 Imprimante

- Insérer**
- 63 une image
- 99 un saut de page
- 54 du texte
- 81 des taquets de tabulation
- 85 **Interlignage**

- J**
- 85 **Justification**

- K**
- 11 **Kilomètre**

- M**
- 94 **Marge de bas de page** : voir **Pied de page**
- 94 **Marge de haut de page** : voir **En-tête**
- 80 **Marge droite**
- 80 **Marge gauche**
- 129 **Mémoire**
- Menu**
- 40 Dérouler un..
- 127 Caractères
- 128 Couleur
- 122 Edition
- 128 Fenêtre
- 120 Fichier
- 125 Format
- 119 Pomme
- 124 Recherche
- 127 Style
- Modification**
- 100 de la couleur
- 85 de l'interlignage
- 85 de la justification
- 77 de la taille des caractères
- 76 des caractères
- 80 des marges
- 79 des paramètres de la règle

-
- 81 du retrait d'alinéa
 - 76 du style
 - 46 du titre d'un document

P

- 109 Pages à imprimer
- 114 Pagination
- 108 Papier
- 113 Paragraphe
- 94 Pied de page
- 12 Point d'insertion
- 8 Pointeur
- 58 Presse-papiers

R

- 130 Raccourcis de commande
- 66 Rechercher un texte
- 79 Règle
- 68 Remplacer
- 81 Retrait d'alinéa

S

- 99 Saut de page
- 55 Sélectionner
- 8 Souris
- 76 Style des caractères

T

- 84 Tableaux
- 81 Tabulation ou Taquet de tabulation
- 82 décimale
- 82 simple
- 96 Taille de l'en-tête et du pied de page
- 77 Taille des caractères
- 12 Touche Arrière ou Delete
- 8 bis Touches du clavier
- 12 Touche Retour
- 8 bis Touche Verrouillage-majuscule

S
99 Saut de page
55 Sélectionner
8 Souris
76 Style des caractères

T
84 Tableaux
81 Tabulation ou Taquet de tabulation
82 décimale
82 simple
96 Taille de l'en-tête et du pied de page
77 Taille des caractères
12 Touche Arrière ou Delete
8 bis Touches du clavier
12 Touche Retour
8 bis Touche Verrouillage-majuscule

Z
Zone de dialogue
poursuivre la recherche
que rechercher
remplacer et continuer
remplacer par
remplacer partout
Zoom