

AWGS.US 1.0.V1 20-12-88

**BREJOUX.AE**

**29A RUE MONTRIBLOUD**

**LYON FRANCE**

**Tel: 78.36.52.69**

**GUIDE UTILISATEUR**

**APPLEWORKS GS**

**CLARIS Corporation USA**

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

### Limitation de garantie et responsabilité.

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

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

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

Clarix Corporation, 1988.  
Tous droits réservés. CLARIS 440 Clyde Ave., Mountain View,  
California, 94043

# CHAPITRE I

## PREALABLE

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

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

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

Les 3 disquettes du package:

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

- Préparez 3 disquettes initialisées sous ProDOS
- Une ou deux disquettes initialisées pour vos données.

En option

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

### SAUVEGARDE PROGRAMME

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

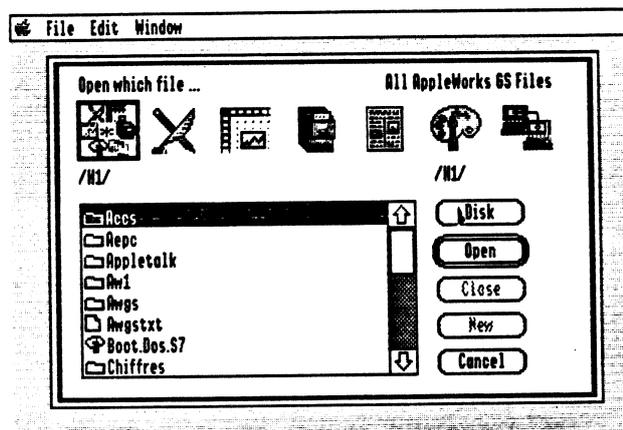
### DEMARRAGE APPLEWORKS GS.

Travailler avec une copie des disquettes.

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

Cliquez deux fois sur l'icone APPLEWORKS.GS.

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



AVEC UN SEUL LECTEUR 3.5"

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

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

AVEC DEUX LECTEURS 3.5"

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

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

AVEC UN DISQUE DUR.

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

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

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

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

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

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

Voici la séquence d'installation:

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

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

Une boite de dialogue va apparaître.

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

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

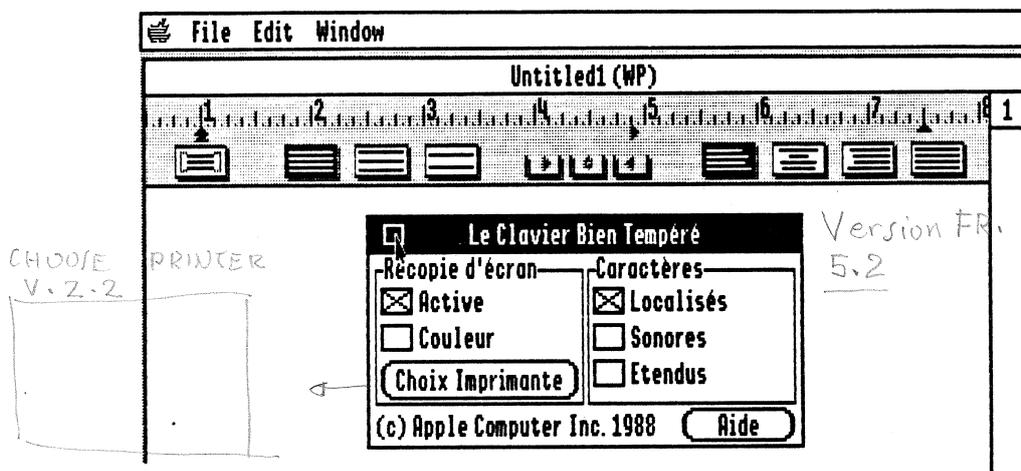
Le programme d'installation sera lancé et il vous sera demandé d'insérer en lecteur les disques appropriés quand cela sera nécessaire. Suivez les instructions.

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

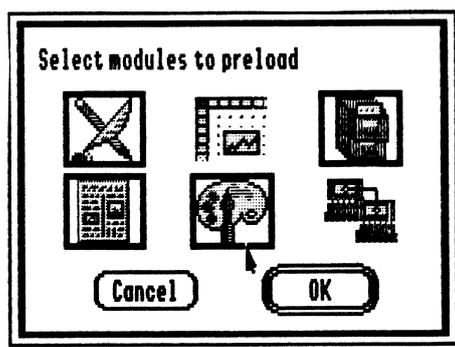
Cliquez deux fois sur l'icone AWGS.INSTALL. Une fois la séquence réalisée, vous démarrerez directement à partir de votre disque dur sur le nouveau ProDOS et accéderez facilement au programme en cliquant deux fois sur l'icone APPLEWORKS GS

**CLAVIER.**

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

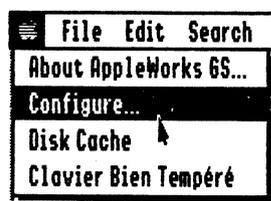


**CONFIGURE.**



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

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



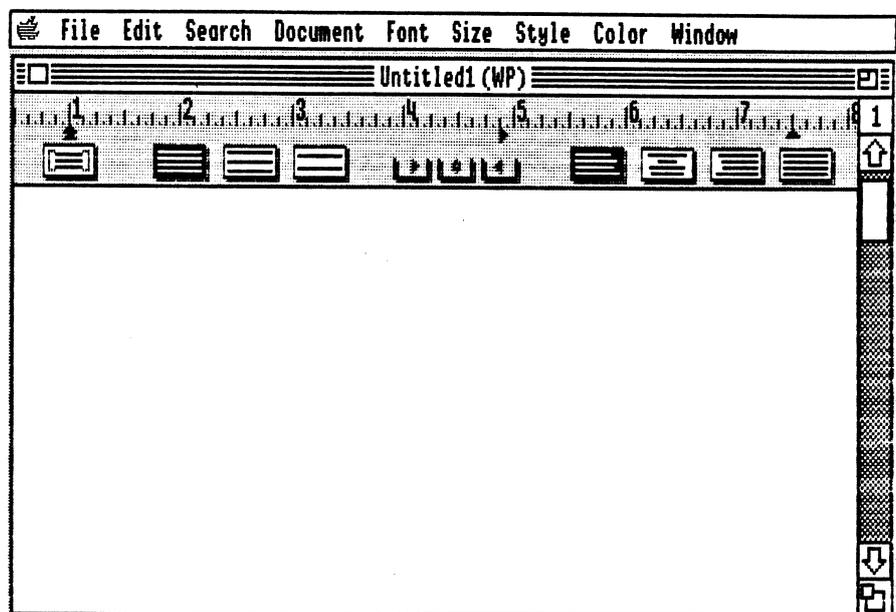
### DEMARRAGE SUR LES APPLICATIONS APPLEWORKS GS

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

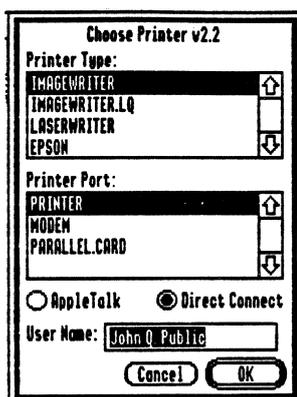
6 icônes vont apparaître sur l'écran, il s'agit des six applications intégrées. Dans l'ordre de gauche à droite et de haut en bas.

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

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



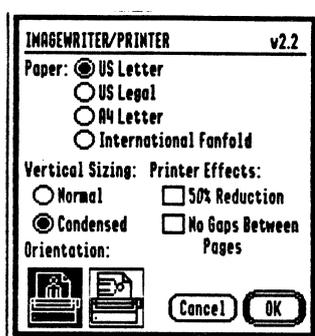
**CONFIGURATION STANDARD IMPRIMANTE ET PAPIER.**



Préalablement à toute utilisation, nous vous conseillons de définir votre imprimante, votre sortie série imprimante et le format papier que vous utilisez. Avec la souris ouvrez le menu FILE et prenez l'option PRINTER en cliquant. La boîte de dialogue vous permet de choisir votre imprimante et le port imprimante correspondant à votre configuration.

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

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



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

L'impression en mode vertical ou "paysage", la taille verticale des caractères ou encore l'option réduction ou "no gaps page ..." ( pour une impression en continu sans tenir compte des sauts de page). Cliquez sur la case OK de la boîte de dialogue pour enregistrer votre configuration.

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

**LE MENU FILE.**

File	Edit	Search
New...		⌘N
Open...		⌘O
Close		⌘K
Save		⌘S
Save As...		
Delete File...		
Import File...		
Choose Printer...		
Page Setup...		
Print...		⌘P
Print Merge...		
Quit		⌘Q

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

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

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

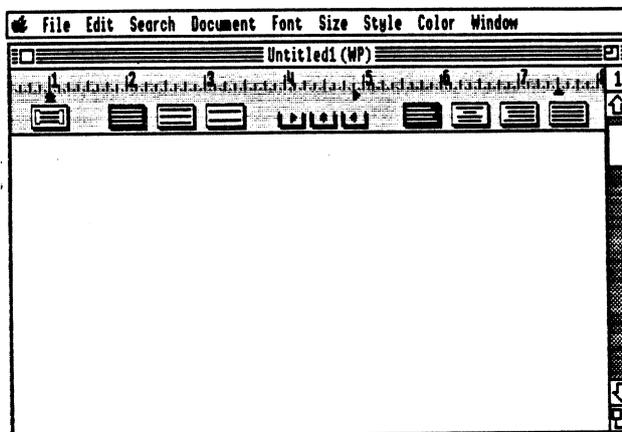
Prenez l'option NEW.

**Menu FILE Option NEW**

**NOUVEAU DOCUMENT**

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

En dessous, une règle graduée de 0 à 8. Sur la partie inférieure de la règle les curseurs de marge gauche et indentation et marge droite.



Les huit autres boites carrés correspondent aux options d'interligne et formatage du document.

La boite à l'extrême gauche permet d'éviter le saut de page dans un paragraphe.

Les 3 suivantes de gauche à droite permettent de définir l'interligne. Respectivement interligne simple, interligne double puis triple.

A droite, 4 autres boites qui concernent le formatage du document.

Respectivement justification à gauche, centrage, justification à droite et justification totale.

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

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

Ecrivez quelques lignes et exercer vous à déplacer le curseur d'indentation, de marge gauche, de marge droite puis cliquez dans les boites de définition d'interligne comme de formatage pour en assimiler les effets.  
 Pour assimiler le sélection du curseur d'indentation ou du curseur de marge, exercez vous en procédant de la façon suivante: Positionnez le curseur de la souris sur le sommet du curseur, cliquez et tout e, maintenant appuyé le bouton de la souris déplacer vous à droite.

Menu FILE Option CLOSE. FERMETURE DOCUMENT.

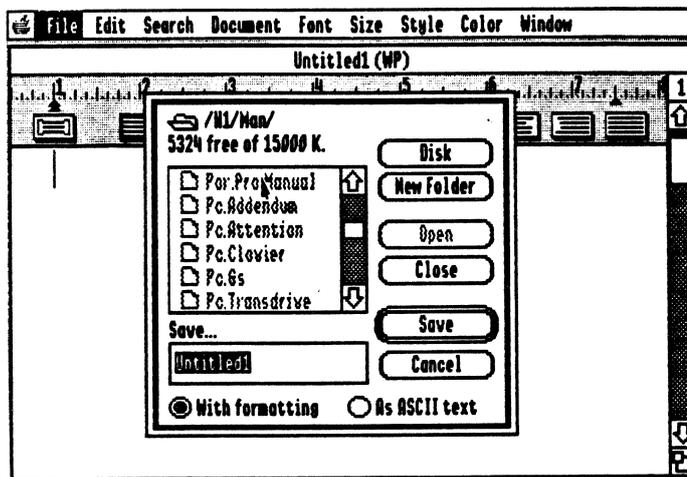
Prenez l'option CLOSE du menu FILE. Cette option vous permet de quitter un document. Lorsque vous prenez cette option, une boite de dialogue vous demande si vous voulez sauver votre document (à défaut il disparaît à tout jamais)

Menu FILE Option SAVE SAUVER UN DOCUMENT

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

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

L'option SAVE AS ... vous permet de sauver le document ouvert sous un nom autre que celui qui figure en titre.  
 Une boite de dialogue vous permet de définir le lecteur (case DRIVE) ou encore le directory qui va recevoir le document en sauvegarde.



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

Menu FILE Option DELETE FILE      EFFACEMENT D'UN FICHIER

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

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

Menu FILE Option IMPORT FILE      IMPORTATION D'UN FICHIER

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

En traitement de texte.

Les fichiers traitement de texte AppleWorks GS, AppleWorks et MultiScribe GS, ainsi que les fichiers texte en mode ASCII

En base de données:

Les fichiers base de données en mode ASCII

Les fichiers graphiques AppleWorks GS, Apple Preferred Format (APF), paint (PNT), PICT et écrans 320 et 640.

En tableur:

Les fichiers textes en mode ASCII.

En Graphiques:

Les fichiers graphiques AppleWorks GS, Apple Preferred Format (APF), paint (PNT), PICT et écrans 320 et 640.

En mise en page. (Page Layout):

Les fichiers traitements de texte AppleWorks GS, AppleWorks et Multiscribe GS, mode ASCII

Les fichiers graphiques AppleWorks GS, Apple Preferred Format (APF), paint (PNT), PICT et écrans 320 et 640.

En communications:

Les fichiers traitement de texte AppleWorks GS, AppleWorks, Multiscribe GS et mode ASCII.

Menu FILE Options CHOOSE PRINTER - PAGE SETUP.

Nous avons vu ces options précédemment en tête de ce paragraphe. Elles vous permettent de faire reconnaître au programme votre configuration imprimante et sortie sérié utilisée ainsi que le format papier utilisé.  
Lorsque vous cliquez sur OK dans l'une des ces options, les informations sont sauvés sur la disquette.

Menu FILE Option PRINT IMPRESSION

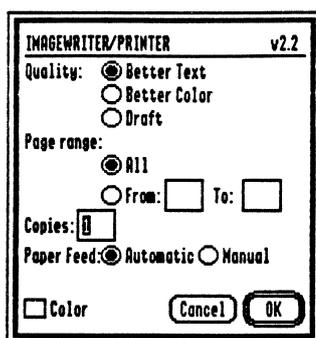
On accède à l'impression à partir de l'option PRINT du menu FILE.

Vous avez la possibilité de sélectionner trois modes d'impression

Best text      Haute qualité courrier pour imprimer du texte.

Better color    pour l'impression de graphiques couleurs.

Draft            mode brouillon réservé au texte sans utilisation des différentes fontes, styles ou taille.



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

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

Copies pour le nombre d'exemplaires à imprimer.

Paper Feed pour la mise en place du papier.

Prendre automatic si vous utilisez du continu.

Manual si impression avec arrêt entre deux pages.

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

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

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

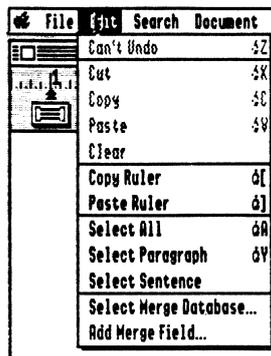
Cette option n'est utilisable qu'en traitement de texte. Il s'agit de l'option mailing dont il sera parlé plus loin dans les commandes spécifiques au traitement de texte.

#### Menu FILE Option QUIT. QUITTER

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

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

## MENU EDIT



Ce menu comprend toutes les commandes d'édition.

**Undo** vous permet de faire disparaître les dernières modifications apportés à votre document.  
**Cut** vous permet de faire disparaître une partie de document sélectionné et de la transférer en clipboard ou il pourra faire l'objet d'une recopie unique ou en nombre.

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

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

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

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

La méthode de sélection d'une partie de document vous sera exposé plus loin.

Pour le moment, contentons nous à titre d'apprentissage d'effectuer quelques opérations en traitement de texte pour se familiariser avec les commandes.

Les utilisateurs de MAC, mais aussi de MultiScribe IIE/IIC ou MultiScribe IIGS ne seront pas dépayés.

## APPRENTISSAGE GENERAL TRAITEMENT DE TEXTE.

Cliquer sur l'icone traitement de texte du menu de présentation d'AppleWorks GS si vous venez de lancer AppleWorks GS.

Si vous êtes déjà dans le programme, prenez NEW au menu FILE

## DEPLACEMENT DANS UN DOCUMENT.

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

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

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

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

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

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

**TABULATION.**

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

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

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

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

**SELECTION DE TEXTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

**UTILISATION DES REGLES.**

Le formatage du document MultiScribe peut se faire en insérant une règle à l'endroit désiré. Les informations portées par la règle sont actives pour l'ensemble du document qui se trouve sous la dite règle.

Positionnez votre curseur souris à un endroit quelconque de votre texte. Vous pouvez insérer une règle (qui aura le format standard par défaut) en prenant l'option INSERT A RULE du menu EDIT mais vous pouvez aussi copier une règle existante dans votre document à un autre emplacement. Il vous suffit de sélectionner la règle comme vous le feriez pour une partie de texte, puis de prendre l'option COPY au menu EDIT suivi de l'option COLLER.

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

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

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

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

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

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

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

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

**SAUT DE PAGE. MENU DOCUMENT**

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

**FIXER LE NUMERO DE PAGE. MENU DOCUMENT**

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

**COUPER COLLER MENU FILE**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FERMETURE DOCUMENT. MENU FILE**

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

**RECHERCHE ET REMPLACEMENT. MENU SEARCH**

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

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

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

Partial word lance une recherche que les caractères constituent un mot ou une partie de mot.  
 Whole word correspond à un mot entier.  
 Ignore case recherche des minuscules comme des majuscules.  
 Case sensitive ...Il sera tenu compte des caractères majuscules ou minuscules.  
 Une autre case de dialogue vous permet de contrôler le remplacement.  
 Find pour chercher le mot ou les caractères existants à la suite dans le texte.  
 Replace pour remplacement.  
 Replace All pour procéder au remplacement dans l'ensemble du texte.

IMPRESSON. PRINT MENU FILE

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

Vous avez la possibilité de sélectionner trois modes d'impression

- Best Haute qualité courrier.
- Faster** mode rapide. Impression identique à ce qui apparaît à l'écran.
- Draft mode brouillon

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

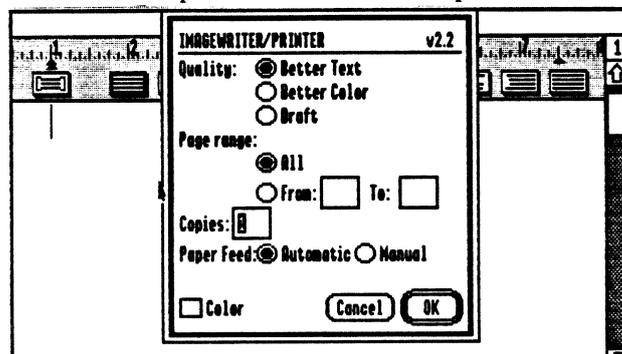
Les deux cases From...(à partir de ...) to...(jusqu'à...) vous permettent de définir les N° de page à imprimer.

Copies vous permet de définir le nombre d'exemplaires

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

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

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



MAILING. PRINT MERGE MENU FILE

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

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

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

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

Prenez l'option Merge Database du Menu EDIT,

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

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

## LE MAILING D'APPLEWORKS GS

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

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

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

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

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

IDENT  
PRENOM  
NOM  
ADRESSE  
CODEVILLE

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

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

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

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

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

<IDENT>.

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

3. Sauvez votre fichier sous le nom WP.MAILING

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

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

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

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

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

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

**LANCEMENT ET IMPRESSION DU MAILING**

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

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

IDENT	PRENOM	NOM	ADRESSE	CODEVILLE
Monsieur	André	VIGNOBLE	29 rue Tronchet	75015 PARIS
Mademoiselle	Karen	MABRET	11 Park Avenue	13006 MARSEILLE
Madame	Jacques	LASSANGE	Ace du Parc	75015 NEUILLY

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

<IDENT> ,

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

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

## ETIQUETTE - IMAGEWRITER

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

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

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

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

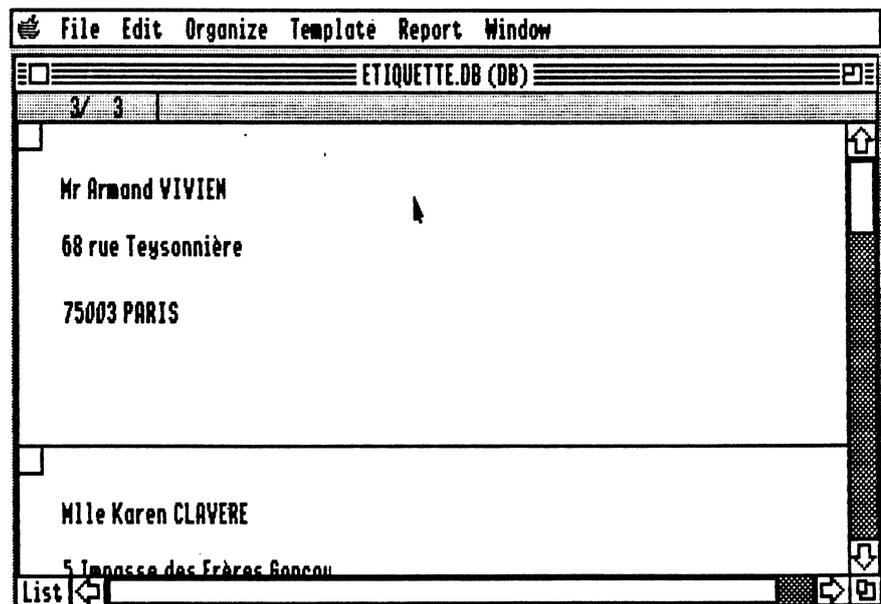
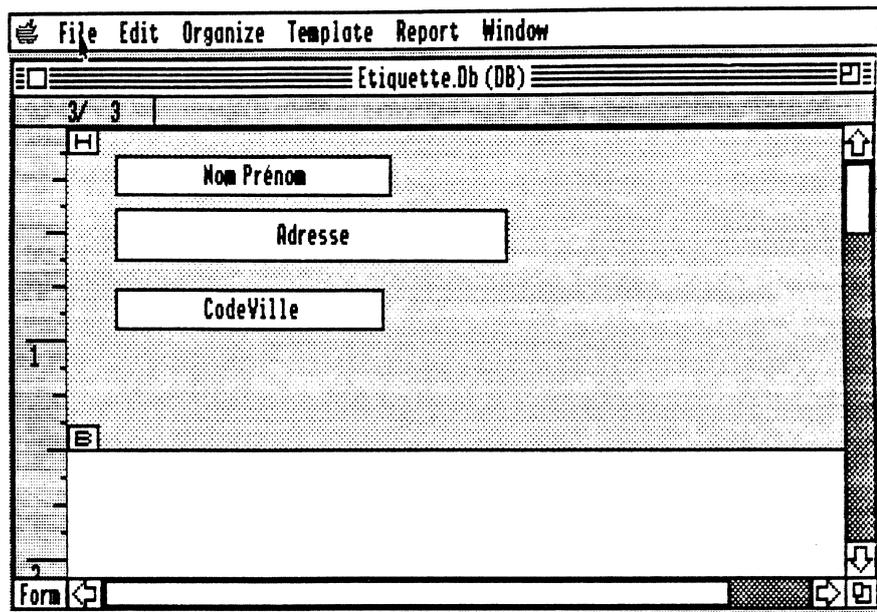
&2. Prendre l'option IMAGEWRITER.

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

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

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

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



## LE TABLEUR D'APPLEWORKS.GS

Le tableur d'AppleWorks.GS possède une feuille de calcul de 9999 lignes sur 676 colonnes.

Il possède 73 fonctions préprogrammées permettant de faire des calculs algébriques, statistiques, financiers ou logiques sur les données.

Celles-ci peuvent être représentées graphiquement par des "fromages", des barres 2D ou 3D, des lignes ou des points.

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

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

### 1. LES PRINCIPALES COMMANDES:

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

#### MENU FILE

##### New...

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

##### Open...

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

##### Close

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

##### Save

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

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

##### Save as...

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

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



**Delete File...**

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

**Import File...**

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

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

**Choose Printer...**

**Page Setup...**

**Print...**

**Quit**

Reportez-vous au premier Chapitre du présent guide.

**MENU EDIT**

**Undo (défaire)**

Annule la saisie précédente.

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

**Cut (couper)**

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

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

**Copy (copier)**

Même fonction, sans rien enlever des cellules initiales.

Raccourci: <PO>-C. TRES utilisé.

**Paste (coller)**

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

**Clear**

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

**Paste Format Only**

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

**Paste Values Only**

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

**Insert**

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

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

**Delete**

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

**Move...**

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

**Fill**

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

**Transpose**

Remplace les lignes par les colonnes et vice-versa.

**MENU FORMAT**

Format	Options	Data	
Bold		⌘B	<b>Bold</b> Permet d'écrire en gras dans une cellule ou de transformer en caractères ou chiffres gras le contenu de cellules sélectionnées.
Underline		⌘U	<b>Underline</b> Même fonction mais pour le souligné.
✓Align Left			<b>Align Left</b> Aligne à gauche des cellules de texte.
Align Center			<b>Align Center</b> Centre le texte de cellules.
Align Right			<b>Align Right</b> Aligne à droite des cellules de texte.
✓General		⌘G	<b>General</b> Met le contenu numérique de cellules sélectionnées au format "par défaut" (voir plus bas).
Fixed		⌘F	<b>Fixed</b> Fixe le nombre de chiffres après la virgule de cellules numériques sélectionnées, selon le format par défaut.
Dollars		⌘\$	
Percentage		⌘%	
Scientific Notation		⌘E	
Set Decimal Places...			
Commas		⌘,	
✓Red negative #'s		⌘R	
✓Parenthesize neg. #'s		⌘(	
Set Default Format...			

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

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

**Dollars**

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

**Percentage**

Si cette commande est sélectionnée pour une ou des cellules numériques, affiche le contenu de celles-ci comme un pourcentage. Ex.: 0.54 deviendra 54.00%.

**Scientific Notation**

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

**Set Decimal Places...**

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

**Commas (commande à bascule)**

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

Ex.: si vous entrez le nombre 1234567.78, il sera édité comme ceci: 1,234,567.78. ATTENTION: cette notation n'a rien à voir avec la virgule décimale de la notation française.

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

Affiche en rouge les nombres négatifs. TRES PRATIQUE.

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

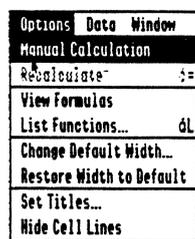
Affiche entre parenthèses les nombres négatifs.

**Set Default Format...**

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

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

**MENU OPTIONS**



**Manual Calculation/Auto Calculation**

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

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

**Recalculate**

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

**View Formula/View Data**

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

**List Functions...**

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

**Change Default Width...**

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

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

**Restore Width to Default**

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

**Set Titles...**

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

**Hide Cell Lines/Show Cell Lines**

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

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

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

**Sort...**

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

**Protect (commande à bascule)**

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

**New Chart...**

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

**Modify Chart...**

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

## 2. PRISE EN MAIN:

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

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

APPLE II GS						
A5	A	B	C	D	E	F
1	SOCIETE APPLE II FOR EVER					
2	Ventes du mois de Décembre 1988					
3						
4			Quantité	Prix	Total NT	
5	APPLE II GS		27	12345	333315	
6	Mac Intosh		21	31560	662760	
7	APPLE IIe		16	8500	136000	
8	Apple IIc		11	6543	71973	
9						
10			CHIFFRE D'AFFAIRE :		1204048	
11						
12						
13						
14						

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

### 1. Entrer et modifier du texte:

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

### 2. Entrer et modifier des nombres:

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

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

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

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

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

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

**4. Utiliser des fonctions:**

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

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

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

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

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

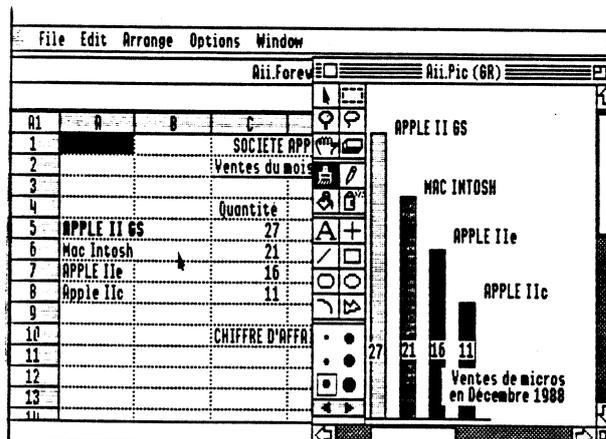
Placez le curseur sur B et cliquez: la colonne correspondante se noircit. Activez alors la commande INSERT dans le menu EDIT: une colonne s'ouvre alors à gauche de B. Sélectionnez-là de la même manière et activez DELETE dans le même MENU: la nouvelle colonne s'efface. Mêmes opérations pour les lignes.

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

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

**8. Faire un graphique:**

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



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

#### 9. Copier dans une autre application:

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

#### 10. Imprimer:

Reportez-vous à l'introduction du présent guide.

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

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

### 3. LISTE DES FONCTIONS DISPONIBLES:

NOTE: n est un nombre réel.

#### Algébriques

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

#### Trigonométriques

RAPPEL: 2pi radians = 360 degrés = 400 grades

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

### Statistiques

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

### Financières

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

### Manipulation de chaînes de caractères

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

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

### Fonctions de conversion

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

### Fonctions sur les dates

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

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

ou bien Feb.1,1990.

ou bien February 1,1990,

ou bien 2/1/90.

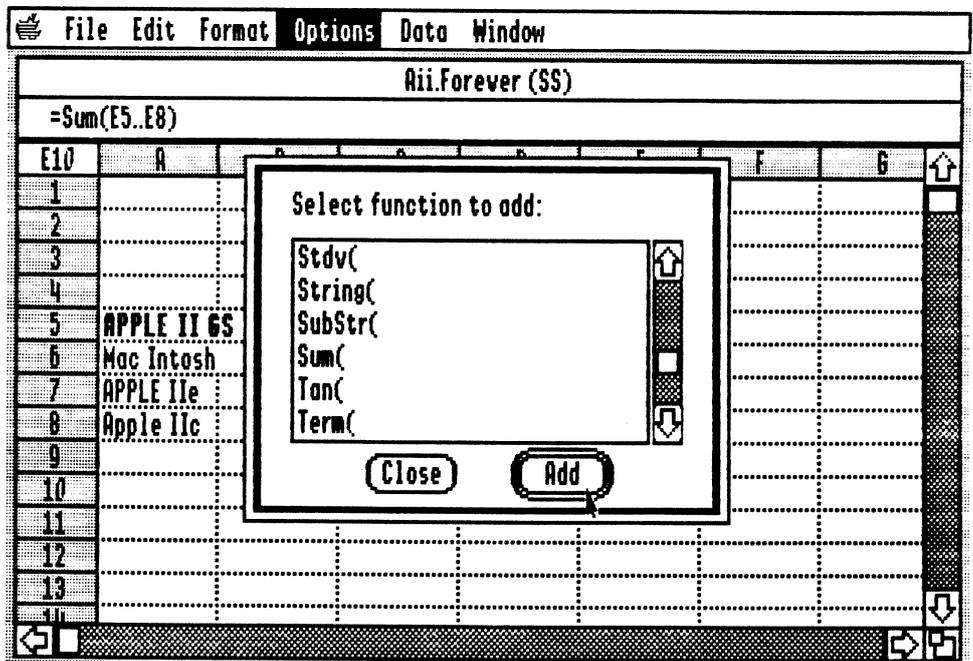
- Date(n): retourne la date US correspondant au nombre de jours n compté à partir du 1er Janvier 1990. Ex.: Date(32873) retourne "Jan.1,1990".
- Day(date): retourne le jour (nombre) correspondant à une date US.
- Month(date): retourne le mois 1re version d'une date US, quelle que soit son expression.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

### Fonctions logiques

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

**Fonctions spéciales**

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



## GRAPHISME

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

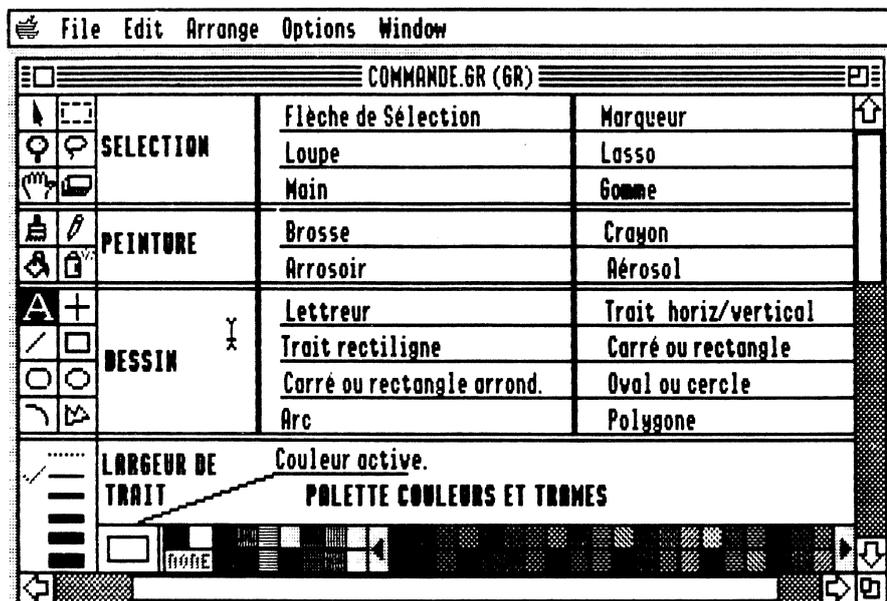
Pour lancer le programme de dessin, il suffit de sélectionner l'icone dessin dans la fenêtre des six applications proposées.

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

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

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

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



**LES OUTILS DE PEINTURE**

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

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

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

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

l'**aérosol**.

**LES OUTILS DE DESSIN**

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

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

Le **trait droit** vertical ou horizontal.

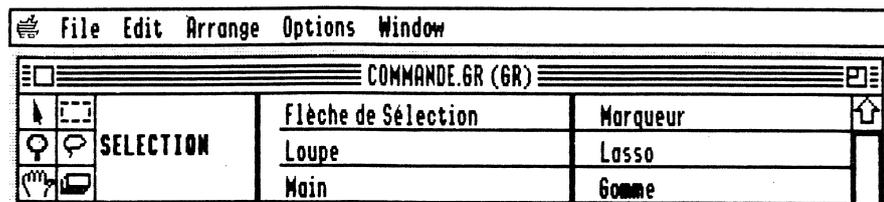
Le **rectangle** pour dessiner des rectangle ou des carrés. Pour réaliser des carrés parfait, vous pouvez utiliser la touche **SHIFT**.

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

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

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

## LES OUTILS D'EDITION.

**La flèche de sélection.**

Elle est utilisée pour sélectionner un ou des objets.

Sélection d'un seul et unique objet.

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

Sélection de plusieurs objets.

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

Sélection des objets dans un espace déterminé.

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

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

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

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

Les poignées disparaissent, la désélection est réalisée.

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

Sélection à l'aide du marqueur.

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

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

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

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

**Le lasso** autorise une sélection avec des contours guidés par la souris pour sélectionner une partie du document.  
 Il vous suffit de draguer la souris en contournant l'objet puis de relâchez le bouton.  
 Pour abandonner le lasso, cliquez ailleurs que dans la partie interne du lasso ou prenez un autre outil.

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

**La gomme** est utilisée pour l'effacement.

#### **MODIFICATION D'UN OU DES OBJETS**

##### **Déplacement.**

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

##### **Déplacement point par point.**

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

##### **Effacement d'un objet.**

Après sélection, pressez la touche DELETE.

##### **Changement de la taille.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **TRAVAILLER AVEC DES GROUPES D OBJETS.**

##### **Sélection.**

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

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

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

##### **Pour annuler**

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

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

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

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

**Duplication d'un objet.**

Sélection puis option DUPLICATE du menu EDIT ou Pomme D

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

Sélection de l'objet puis de l'outil.

**Inverser un objet.**

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

**Rotation d'un objet.**

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

**MODIFICATION DES OBJETS TEXTE.**

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

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

**Disquette AWGS.EXEMPLES**

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

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

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

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

