

B.CAPSLOCK présente
la traduction de
APPLEWORKS GS : GUIDE DE L'UTILISATEUR

Cette version française du manuel de APPLEWORKS GS n'a pu se faire que grace:

- à la légendaire gentillesse de CALYPSO qui a fourni l'original
- au patient travail de CAPSLOCK
- à l'incommensurable bêtise de CLARIS qui refuse de sortir une version francisée du soft (au fait, la loi française n'oblige-t-elle pas à fournir des manuels d'utilisation en français?)
- à la demande pressante de tous ceux qui s'étaient rués sur GS ON THE ROCK 13 !

Ce manuel est divisé en 8 chapitres:

Chapitre 1

les commandes communes à tous les modules (ouvrir et sauver un document, imprimer, éditer, multi-fenêtrage) p. 7

Chapitre 2

le traitement de texte et le mailing p. 13

Chapitre 3

la base de données, établir des rapports p. 24

Chapitre 4

le tableur, mise en graphique de données numériques p. 46

Chapitre 5

le graphisme p. 59

Chapitre 6

mise en page de textes et de graphiques p. 69

Chapitre 7

la communication, recevoir et envoyer des fichiers p. 84

Chapitre 8

intégration et le passage d'informations entre modules, utilisation de documents d'origines diverses. p. 91

APPLEWORKS GS: AVANT PROPOS

A PROPOS

Appleworks GS est constitué de 6 applications intégrées en une seule:

- le traitement de texte: permet d'écrire des lettres, des notes, des dossiers, des rapports et même de faire des lettres personnalisées grâce au mailing
- la base de données: permet de conserver des données numériques, du texte, des dates, des dessins et d'organiser leur rangement
- le tableur: d'extraordinaires possibilités de calcul mises à votre disposition avec également la possibilité de visualiser graphiquement vos données
- le dessin: vous dessinez ou retouchez vos oeuvres avec cet outil de dessin puissant
- mise en page: mélangez textes et graphismes pour obtenir une très belle mise en page de vos documents
- communication: reliez votre GS avec un autre GS n'importe où dans le monde en utilisant un modem

MATERIEL REQUIS

Pour utiliser Appleworks GS, il vous faut:

- un GS avec au moins 1 megaoctet de mémoire RAM
- un moniteur couleur ou noir et blanc
- au moins 1 lecteur 3'1/2 (deux sont recommandés)
- la disquette système: AWGS.SYSTEM
- la disquette programme: AWGS.PROGRAM
- la disquette utilitaires: AWGS.UTILITIES
- des disques vierges afin de faire des copies de sauvegarde
- des disques vierges pour conserver vos données

Le matériel suivant est également conseillé:

- une imprimante
- un modem
- un disque dur

ENREGISTREMENT

Avant toute chose remplissez et postez à Claris votre "REGISTRATION CARD" afin d'être un utilisateur reconnu par Claris. Cette démarche vous permettra d'être avisé des nouvelles mises à jours ainsi que du développement des nouveaux produits Claris. Claris apporte de plus un soutien technique à tous ceux qui sont enregistrés de manière officielle et qui respectent les conditions de la licence d'exploitation d'Appleworks GS. Vous recevrez aussi une brochure : "TECHNICAL SOLUTIONS", la lettre du support technique de chez Claris.

Aucun support technique ne vous sera accordé si vous n'avez pas renvoyé la Carte!

FAITES DES COPIES DE VOS DISQUES

Avant toute chose, faites des copies de vos disquettes originales. Les 3 disquettes Appleworks GS étant dupliquées, rangez vos originaux en lieu sûr et désormais n'utilisez que vos copies de sauvegarde.

Afin de faire des copies de vos disquettes originales, reportez-vous au manuel d'utilisation du finder qui vous a été fourni avec votre GS.

Après avoir fait votre back-up d'Appleworks vous devez impérativement renommer les copies avec le nom du disk original.

Par exemple, le disque système original s'appelle AWGS.SYSTEM. Lorsque vous créez votre sauvegarde vous pouvez l'appeler AWSYSTEM.COPY. Pour que le programme fonctionne normalement vous devrez appeler votre sauvegarde AWGS.SYTEM. Pour ce faire éjectez votre original en entrainant l'icône sur la poubelle du Finder, Sélectionnez l'icône de votre sauvegarde, choisissez l'option RENAME dans le menu FILE, lorsqu'un rectangle cerne le nom de l'icône changez en le nom en AWGS.SYSTEM, puis pressez la touche RETURN. Renouvelez l'opération pour les disques PROGRAM et UTILITIES.

Note du traducteur pour les feignants faites vos sauvegardes avec Fucksmith ou Speedsmith, 2 copieurs freeware Français qui simplifient ces manipulations fastidieuses.

INITIALISEZ DES DISQUES VIERGES

Avant d'utiliser Appleworks soyez sûr de disposer d'au moins un disque vierge pour sauvegarder vos données. Vous ne pouvez pas initialiser de disque depuis Appleworks GS.

TEST DE VOS CHIPS MEMOIRES SUR VOTRE CARTE D'EXTENSION

Maintenant que vous avez des sauvegardes d'Appleworks GS et des disques vierges formatés, vous devez tester la mémoire de votre Apple IIGS. Même si vous avez déjà utilisé votre IIGS avec d'autres programmes, sans encombre, cela ne signifie pas forcément que votre carte mémoire soit pleinement opérationnelle.

Sur le disque SYSTEM vous trouverez MEMORYTEST.CL un utilitaire qui détecte les quatre possibilités pour un chip mémoire de ne pas fonctionner:

- * Chip manquant ou défectueux.
- * Chip monté à l'envers.
- * Chip trop lents (Plus de 150 nanosecondes)
- * Chip qui sont RAS au lieu de CAS (terminologie qui différencie l'ordre prioritaires d'accès par Rang ou par Colonne); L'Apple IIGS nécessite des chip CAS (cad Colonnes avant Rang).

Attention la mise en route de cet utilitaire détruit le contenu d'un éventuel RAMDISK.

MEMORYTEST.CL effectue 2 tests. Le premier dure une trentaine de secondes, le second dure lui environ 18 minutes. Si MEMORYTEST.CL ne découvre aucun problème il affichera alors le message suivant: TEST SUCCESSFULLY COMPLETED: NO BAD MEMORY DETECTED. Vous pouvez alors rebooter et lancer l'application de votre choix.

Vous pouvez laisser aussi tourner le Test en continu en appuyant durant le test sur la touche R, le test tournera continuellement

Appleworks GS 1.0

jusqu'à ce que vous l'interrompiez par la commande POMME-OUVERTE- (point).

SI MEMORYTEST.CL découvre des chip défectueux ou fonctionnant anormalement alors il affiche le message: BAD MEMORY DETECTED AT -nombre-. Le nombre indiqué est une adresse en Hexadécimal. Dans ce cas notez cette adresse, éteignez l'ordinateur et en route pour votre concessionnaire agréée. Assurez vous que votre revendeur utilise la version 3.1 du disk APPLE II DIAGNOSTICS DIKS ou une version ultérieure!

LANCER APPLEWORKS GS

Avec deux lecteurs 3'1/2, mettez la disquette système dans le lecteur 1 et la disquette programme dans le lecteur 2. Allumez votre ordinateur et cliquez deux fois sur l'icône nommée APPLEWORKS.GS.

Si vous ne possédez qu'un lecteur, retirez la disquette système lorsque le bureau du finder est affiché et insérez la disquette programme; double cliquez sur l'icône APPLEWORKS.GS.

Une fenêtre de dialogue apparait: en haut sont dessinés 7 icônes correspondant, dans l'ordre, à l'ensemble des applications regroupées en un intégré et à chacune des 6 applications prises individuellement. Dessous se trouve la liste des documents Appleworks GS que vous pouvez également ouvrir.

UTILISER APPLEWORKS GS AVEC UN SEUL LECTEUR 3'1/2

Bien qu'il soit vivement conseillé d'utiliser 2 lecteurs 3'1/2, il est néanmoins possible d'utiliser Appleworks GS avec un seul lecteur de disquette. Bien entendu, vous serez alors contraint d'oter la disquette pour la remplacer par la disquette Programme, Utilitaire ou Données un très grand nombre de fois en cours de travail. Afin de limiter les manipulations, nous vous conseillons de configurer Appleworks GS de manière à ce que toutes les applications soient chargées en même temps (voir le chapitre traitant de cette possibilité).

INSTALLER APPLEWORKS GS SUR UN DISQUE DUR

Il faut procéder en deux temps:

- utilisez INSTALLER de la disquette utilitaires pour installer GS/OS, mettre à jour les drivers imprimante, les outils et les fonts puis copier le programme Appleworks GS et les dictionnaires.
- utilisez AWGS.INSTALL pour modifier l'icône dans le directory de votre disque

Vous pouvez utiliser GS/OS ou Prodos 16 verison 3.1 ou 3.2

LES MISES A JOUR

- si vous avez 1.25 mega-octet de RAM et qu'une icône RAM DISK apparaisse sur le bureau du finder, il est nécessaire d'oter ce RAM DISK avant de lancer Appleworks GS. Pour cela, passez en control panel (POMME-CTRL-ESC); choisissez OPTION et RAM DISK et mettez les

Appleworks GS 1.0

tailles maxi et mini à 0. Quittez le control panel pour enregistrer les modifications; éteignez votre ordinateur, laissez-le 10 s éteint puis rallumez-le: l'icône RAM DISK n'apparaît plus sur le bureau.

- import de bases de données Appleworks: lors de l'import de tels fichiers, les catégories 'cachées' ne sont pas transférées et un message vous dit 'You will lose information in the deleted categories'. Afin de transférer toutes les catégories, il faut modifier le fichier Appleworks. Lancez Appleworks 1.4, ouvrez la base de données, passez en mode Liste et tapez POMME X pour réorganiser la mise en page, tapez alors POMME I pour rendre visibles les catégories cachées. Faites POMME I autant de fois que nécessaire.
- le driver imprimante IMAGEWRITER.CL: un driver imprimante spécial est situé sur la disquette système, il permet d'utiliser au mieux Appleworks GS. Nous vous conseillons de l'utiliser afin d'optimiser vos impressions.
- impression avec des imprimantes non-Apple:

Appleworks GS fonctionne avec les imprimantes suivantes:

- Imagewriter
 - Imagewriter LQ
 - Laserwriter
 - Epson: le driver Epson situé sur la disquette système n'assure pas une compatibilité totale avec toutes les imprimantes Epson. Afin de voir si la votre est pilotée par le driver, essayez une impression test.
- module de communication:

Lorsque vous recevez un fichier par télécommunication portant le même nom qu'un document déjà présent dans le dossier ouvert, l'ancien document sera remplacé par le nouveau. Pour conserver les deux, veuillez ouvrir un autre dossier avant de recevoir le fichier par modem.

CHAPITRE 1: GENERALITES

A PROPOS

Appleworks Gs vous offre 6 modules de travail: traitement de texte, base de données, tableur, graphisme, mise en page et communication. Chacun de ces modules a des commandes qui lui sont propres, mais aussi des commandes que l'on retrouve dans tous les autres modules. Dans ce chapitre nous allons étudier les commandes communes à tous les modules:

- ouvrir et sauver un document, l'imprimer
- sélectionner, copier et déplacer des informations
- utiliser les fenêtres

A partir du bureau d'Appleworks GS vous pouvez n'importe quelle application ou document Appleworks GS: voir OUVRIR et SAUVER

Lorsqu'un document est ouvert, il est affiché dans une fenêtre où vous pouvez le modifier, le consulter: voir SELECTION, UTILISER LE PRESSE-PAPIER, ANNULER et TRAVAILLER AVEC LES FENETRES.

Les fenêtres ont une zone où le document est affiché, une zone de commandes (en général en haut) et parfois des outils (le graphisme par exemple): voir TRAVAILLER AVEC LES FENETRES.

Pour déplacer ou copier une information entre deux documents ou deux applications, utilisez le PRESSE-PAPIER pour stocker momentanément vos informations.

On peut ouvrir plusieurs fenêtres simultanément et copier des informations de l'une à l'autre uniquement en appuyant sur CTRL tout en déplaçant la zone à transférer: voir TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS FENETRES.

La commande d'impression permet d'avoir une trace sur papier de votre document: voir IMPRESSION.

La sauvegarde de votre document permet de le conserver sur disquette: voir SAUVER.

DEMARRER APPLEWORKS GS

Avant toute chose, assurez-vous que:

- vous avez envoyé votre carte de garantie
- vous avez fait des copies de sécurité et que vos disques originaux sont en lieu sûr
- vous avez des disquettes vierges formatées pour recevoir vos données
- vous connaissez les particularités de fonctionnement des périphériques non standards que vous possédez éventuellement (voir INSTALLATIONS SPECIALES)
- si vous ne connaissez pas la signification de termes tels que ICONES ou DOUBLE CLIC, veuillez consulter le glossaire en fin de documentation

Bien, on y va....

- mettre la disquette système dans le drive 1 et la disquette programme dans le drive 2 (si vous n'avez qu'un drive, voyez la partie intitulée UTILISER APPLEWORKS GS AVEC UN SEUL LECTEUR 3'1/2 dans l'AVANT PROPOS.
- allumer l'ordinateur: quelques instants plus tard le bureau du finder affiche l'icône APPLEWORKS.GS.
- double clic sur cette icône: une fenêtre de dialogue apparaît
- dans cette fenêtre vous pouvez ouvrir soit un document soit une application Appleworks GS.

OUVRIR UN DOCUMENT

Ouvrir un document signifie lire un document existant sur disquette et le charger en mémoire pour l'afficher dans une fenêtre; cela signifie aussi créer un nouveau document. On peut avoir jusqu'à 14 documents différents simultanément (compte tenu de votre configuration mémoire).

Ouvrir un document existant sur disquette:

- choisir OPEN FILE du menu FILE ou tapez POMME O
- une fenêtre apparaît permettant de sélectionner le document à charger en fonction de l'application désirée. Pour cela cliquer sur l'application et seuls les documents qui lui sont propres seront listés.
- double clic sur le document à ouvrir
- si le document voulu n'est pas visible: déplacez l'ascenseur de la liste, ouvrez les sous-directory, changez de disquette de donnée.

Ouvrir un nouveau document:

- choisir NEW du menu FILE ou presser POMME N
- une fenêtre apparaît: double clic sur l'icône de l'application qui va créer le document. Appleworks GS va alors créer un document vierge.
- un nouveau document fraîchement créé n'a pas de nom tant qu'il n'a pas été sauvé. Par mesure de sécurité, Appleworks GS le nomme temporairement UNTITLED suivi de son numéro d'ordre.

SAUVEGARDE DES DOCUMENTS

La sauvegarde consiste à conserver sur disquette les informations constitutives de votre document. Il est prudent de faire des sauvegardes très régulièrement lors de vos sessions de travail afin de pallier tout incident (coupure d'électricité, plantage du système...). une règle: faites une sauvegarde après chaque modification importante de votre document et à chaque ouverture d'un nouveau document.

SAVE du menu FILE pour sauver un document, ou POMME S:

Appleworks GS va sauver votre document sur la disquette actuelle dans le dossier actif et avec le nom que possède le document. Si celui-ci se trouve déjà sur la disquette, il est remplacé par la nouvelle version. Si c'est la première fois que le document est sauvé, c'est la fenêtre SAVE AS qui s'ouvre, permettant de nommer le document avant de le sauvegarder.

SAVE AS du menu FILE pour changer le nom avant de le sauver:

Une fenêtre de dialogue va s'ouvrir permettant de choisir le disque de sauvegarde, le dossier et le nom du document. Si celui-ci existe déjà sur la disquette, un message vous demande de confirmer l'effacement de l'ancienne version.

L'IMPRESSION

Tous les documents (sauf ceux pour le module COMMUNICATION) peuvent être imprimés. Vous disposez pour cela de plusieurs variétés d'imprimantes, de mise en page et d'options d'impression. On peut ainsi imprimer une feuille de calcul dans le sens horizontal pour avoir plus d'informations sur la même page. Toutes les applications Appleworks GS ont les mêmes commandes dans le menu FILE pour configurer votre impression:

- CHOOSE PRINTER: permet de définir l'imprimante et le port utilisé. Une fois spécifié, il n'y a plus besoin de le changer à moins que vous n'utilisiez une autre imprimante ou un autre mode de connexion.
- PAGE SETUP: permet de définir la taille et le sens de l'impression ainsi que certains effets spéciaux.

taille du papier:

US LETTER 8 1/2 x 11
US LEGAL 8 1/4 x 14
A4 LETTER 8 1/4 x 11 2/3
INTERNATIONAL FANFOLD 8 1/4 x 12

no gaps:

pas de saut de page entre chaque feuille

- PRINT (ou POMME P): va exécuter l'impression en utilisant les paramètres en vigueur.

quality:

- Le mode Draft est le mode brouillon. Rapide mais de moindre qualité d'impression. Permet l'édition rapide de votre document pour le relire. Attention seul le contenu du document est respecté, pas le format (notamment les types de caractères n'apparaissent pas en mode brouillon). Utilisez une fonte 12 points pour imprimer un document en mode Draft.
- Better Color imprime le document en respectant les fontes et les formats. On peut aussi imprimer avec Better Color même si on ne dispose que d'un ruban noir et blanc. La qualité d'impression de ce mode est très largement acceptable.
- Better Text est la qualité d'impression optimale (mais la plus lente).
- On annule l'impression à tout moment en tapant POMME-(point).

page range:

all: on imprime tout le document

from..to: on imprime que de la page ... à la page ...

copies: nombre d'exemplaires à imprimer

paper feed:

automatic si vous avez du papier listing ou un chargeur manuel pour effectuer une pause en fin de chaque page

color: si vous avez un ruban couleur...

- PRINT MERGE: cette commande permet de lier l'impression d'une base de données avec une lettre de manière à avoir un mailing. Cette commande n'est active que dans l'application TRAITEMENT DE TEXTE.

TRAVAILLER AVEC LES FICHIERS

Avec Appleworks GS on peut importer des informations dans un document ouvert à partir d'un document externe ou d'un autre fichier avec la commande IMPORT FILE du menu FILE. Cette commande est équivalente à copier/coller et permet différents effets spéciaux selon l'application où vous vous trouvez et selon le type de fichier importé (voir UTILISATION DU PRESSE PAPIER).

Il est possible d'effacer définitivement un fichier de la disquette avec la commande DELETE du menu FILE.

Avec la commande CLOSE (ou POMME K), on ferme le document et on l'ôte du bureau. Si ce document n'a pas été sauvegardé, Appleworks GS vous en donne la possibilité avant de le détruire en mémoire. On peut également fermer un document en cliquant dans la case de fermeture de la fenêtre (en haut à gauche de la fenêtre).

Pour quitter Appleworks GS, utilisez le QUIT (ou POMME Q): si des documents n'ont pas été sauvegardés, Appleworks GS vous en donne la possibilité avant de les détruire en mémoire et de quitter.

L'EDITION AVEC APPLEWORKS GS

SELECTIONNER

Sélectionner signifie utiliser la souris ou le clavier pour définir une zone d'un document qui sera concernée par les prochaines commandes. Lorsqu'une zone est sélectionnée, celle-ci est affichée de manière particulière afin d'être bien distincte du reste du document. Par exemple, en traitement de texte, base de données ou tableur la zone sélectionnée est affichée en mode inverse. En graphisme et mise en page, une zone sélectionnée (un objet) est entourée de taquets.

Pour sélectionner du texte: positionner le curseur d'insertion en début ou fin de zone. Cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué: la zone devient sélectionnée lorsqu'on relache la souris.

Pour sélectionner une zone d'une feuille de calcul: positionner le curseur sur la cellule de début ou de fin de la zone (en haut à gauche ou en bas à droite), cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué: la zone devient sélectionnée lorsqu'on relache la souris.

Pour sélectionner un objet: cliquer sur le curseur 'flèche', et cliquer ensuite sur l'objet à sélectionner pour faire apparaître les taquets.

Pour dé-sélectionner un texte, des cellules ou un objet, cliquer en dehors de la zone sélectionnée.

Pour sélectionner plusieurs objets: cliquer sur le curseur

'flèche', et cliquer ensuite sur le premier objet à sélectionner pour faire apparaître les taquets. Appuyer sur SHIFT et cliquer alors sur le deuxième objet et ainsi de suite.

Pour dé-sélectionner un objet parmi un groupe sélectionné: appuyer sur SHIFT et cliquer sur l'objet, il devient dé-sélectionné (mais les autres demeurent sélectionnés).

UTILISER LE PRESSE PAPIER

Appleworks GS utilise le PRESSE PAPIER (clipboard) pour conserver temporairement des informations (texte, données, objets) que vous désirez déplacer ou copier. Chaque fois que vous utilisez les commandes CUT, COPY ou PASTE vous utilisez le PRESSE PAPIER.

Ces commandes agissent comme suit:

- CUT: ôte l'information sélectionnée dans le document et la transfère dans le PRESSE PAPIER (ou POMME X)
- COPY: duplique, dans le PRESSE PAPIER, l'information sélectionnée dans le document (ou POMME C).
- PASTE: insère le contenu du PRESSE PAPIER dans un document (ou POMME V). L'insertion se fait à l'endroit où se trouve le curseur (un objet est inséré au centre de la fenêtre, à charge pour vous de le déplacer).

Attention, le PRESSE PAPIER ne peut contenir qu'une information à la fois: tout transfert d'informations dans le PRESSE PAPIER détruira son ancien contenu.

UNDO (ou POMME Z): cette commande permet d'annuler les effets de la dernière commande utilisée. Il existe REDO qui lui annule les effets de UNDO (dans le module COMMUNICATION les commandes UNDO/REDO sont inactives).

TRAVAILLER AVEC DES FENETRES

Une fenêtre est une zone sur le bureau affichant les informations contenues dans le document. Chaque fenêtre comprend un titre et une case de fermeture; on peut avoir des ascenseurs, une case de grossissement, et une case de zoom. Ces commandes permettent de disposer les fenêtres à l'écran (on peut déplacer une fenêtre en cliquant sur le titre et en déplaçant la souris).

Pour faire apparaître une fenêtre cachée, déroulez le menu WINDOWS et choisir le document qui doit passer en premier plan (si la fenêtre est partiellement visible, cliquez dedans pour la faire passer en premier plan).

Utilisez les ascenseurs pour faire défiler le document.

TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS FENETRES

On peut avoir jusqu'à 14 documents différents simultanément (compte tenu de votre configuration mémoire), chacun étant dans sa propre fenêtre. Bien que l'on puisse avoir plusieurs fenêtres affichées simultanément, une seule est active et peut donc être modifiée. La fenêtre active est en premier plan et sa barre-titre est en gras.

Pour faire apparaître une fenêtre cachée, déroulez le menu WINDOWS et choisir le document qui doit passer en premier plan (si la

fenêtre est partiellement visible, cliquez dedans pour la faire passer en premier plan).

Pour copier des informations d'une fenêtre à l'autre:

- afficher les deux fenêtres sur le bureau.
- activer la première fenêtre et sélectionner l'information à copier
- en maintenant la touche CTRL enfoncée, copier la zone sélectionnée dans l'autre fenêtre.
- relacher CTRL et la souris pour insérer la zone dans la deuxième fenêtre.
- on peut utiliser cette technique pour copier une zone dans sa propre fenêtre.

Le COPIER/COLLER rapide:

En plus de COPY-PASTE du menu EDIT, on peut COPIER-COLLER très rapidement du texte ou du graphisme d'une fenêtre sur l'autre (ou d'un module à l'autre) de la manière suivante:

- afficher les 2 fenêtres à l'écran (fenêtre d'origine et fenêtre destination)
- activer la fenêtre d'origine (contenant la zone à copier)
- sélectionner le texte ou le graphisme à copier
- appuyer et maintenir enfoncé la touche CTRL et déplacer le texte ou le graphisme sur la fenêtre de destination
- relacher la souris: le collage est effectué

CHAPITRE 2: LE TRAITEMENT DE TEXTE

A PROPOS

Appleworks GS permet de créer des lettres ou des documents très longs, de les sauver et de les imprimer. Ces documents seront attrayants par une mise en valeur du texte; pour cela vous disposez d'un grand nombre de fonts, en différentes tailles et styles. Des fonctions puissantes de recherche et de remplacement de mots, de correction de fautes d'orthographe et de synonymes permettent une grande souplesse dans l'édition de vos documents. De plus, pour vos mailings, Appleworks GS permet de fusionner une base de données et une lettre type.

Dans ce chapitre nous allons étudier le module Traitement de Texte et plus spécialement:

- entrer et éditer du texte
- travailler avec des documents traitement de texte
- créer des mailings

Le traitement de texte est basé sur la saisie de texte à partir du clavier, les retours chariots (return) n'ayant lieu qu'en fin de paragraphe (et non à la fin de chaque ligne comme sur les machines à écrire): voir TAPER DU TEXTE.

Une fois le texte saisi, vous pouvez ré-ordonner sa mise en page à votre guise: utilisez le PRESSE PAPIER pour couper/copier/coller des zones d'un document à l'autre ou au sein du même document: voir UTILISER LE PRESSE PAPIER (chapitre 1), DEPLACER LE POINT D'INSERTION, SELECTIONNER, INSERER, REMPLACER ET EFFACER.

Pour définir les marges, les tabulations, les alignements, l'espacement entre les lignes: utilisez les règles de mise en page situées en haut de la fenêtre. Les règles sont actives pour tout le paragraphe.

Les styles gras, italique, souligné, détourné, exposant, indice; les tailles variables et les fonts différentes permettent d'obtenir de fabuleux effets dans votre document: voir MODIFIER L'APPARENCE DU TEXTE.

Des changements globaux peuvent être faits avec les fonctions de Recherche/Remplacement de mot: voir CHERCHER ET REMPLACER.

Enfin, le Dictionnaire de correction et de synonymes permet de donner une touche professionnelle à vos documents: voir CORRECTION DE FAUTES et TROUVER LES SYNONYMES.

Lorsque la saisie et la mise en page sont finies, passez à l'impression de votre document: voir IMPRIMER au chapitre 1.

La commande MERGE permet de lier une base de données avec votre document et de faire du mailing: voir SELECTIONNER UNE BASE DE DONNEES, AJOUTER DES CHAMPS LIES et IMPRIMER UN MAILING.

EDITION DE TEXTE

Lancer le Traitement de Texte

Pour ouvrir un nouveau document, choisir NEW dans le menu FILE ou taper POMME N; double-cliquer sur l'icône Traitement de Texte.

Pour ouvrir un document pré-existant, choisir OPEN dans le menu FILE ou tapez POMME O: cliquez sur l'icône Traitement de Texte pour ne voir apparaître que les documents TdT. Double-cliquez sur le document voulu pour le charger en mémoire.

Taper du Texte

Le texte est saisi à partir du clavier et peut être constitué de lettres, chiffres, ponctuations et autres touches spéciales (return, tab, espace). Lorsque vous tapez votre texte, celui-ci apparaît au point d'insertion (le curseur en forme de I). Ce point d'insertion définit le lieu de la saisie du texte: on peut le déplacer afin de rajouter des mots au milieu d'un mot, d'une phrase, d'un paragraphe. Avec la souris, placez le curseur I à l'endroit voulu et cliquez: le point d'insertion est désormais positionné.

Certains mots composés ne doivent pas être séparés (cas qui se produit en fin de ligne), pour cela, mettez un espace dur au lieu d'un espace normal: l'espace dur s'obtient avec POMME ESPACE (exemple: dans LOUIS XIV il faut mettre une espace dur entre LOUIS et XIV).

Déplacer le Point d'Insertion

Le point d'insertion se déplace avec la souris ou les flèches (éventuellement combinées avec POMME ou OPTION).

- pour se placer en début de document: choisir GO TO THE BEGINNING dans le menu SEARCH ou tapez POMME 1
- pour se placer en fin de document: choisir GO TO THE END dans le menu SEARCH ou tapez POMME 9
- pour se placer sur une page: choisir GO TO PAGE du menu SEARCH et indiquez la page voulue.
- se déplacer avec les flèches: avancer ou reculer d'une ligne (flèches verticales), d'un caractère (flèches horizontales)
- se déplacer d'un écran: aller en haut ou en bas de la fenêtre (POMME FLECHE VERTICALE), aller à la marge gauche ou droite (POMME FLECHE HORIZONTALE)
- se déplacer mot par mot: utiliser OPTION FLECHE HORIZONTALE pour se déplacer mot par mot.
- se déplacer à une position relative du document: utilisez POMME 1 à 9 (au début: pomme 1, au milieu: pomme 5, à la fin pomme 9....)
- se positionner sur le point d'insertion actuel: choisir GO TO INSERTION du menu SEARCH ou tapez POMME I

Sélectionner

Sélectionner signifie utiliser la souris ou le clavier (avec ou sans POMME et OPTION) pour définir une zone du document qui sera seule concernée par la prochaine commande (par exemple COPIER) ou qui sera remplacée par le texte prochainement saisi.

Les zones sélectionnées apparaissent en mode inverse pour être aisément identifiables.

Pour sélectionner du texte: positionner le curseur d'insertion en début ou fin de zone. Cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué: la zone devient sélectionnée lorsqu'on relâche la souris. Pour

dé-sélectionner une zone, cliquez hors de la zone ou tapez une touche.

Pour sélectionner un mot: positionner le point d'insertion dans le mot et double-cliquez.

Pour sélectionner le texte mot par mot: double-cliquez sur un mot et déplacez la souris.

Pour sélectionner une ligne: positionnez le point d'insertion sur la ligne, triple-cliquez.

Pour sélectionner rapidement: positionnez le point d'insertion en début ou fin de zone à sélectionner, positionnez le curseur à l'autre extrémité de la sélection: cliquez en appuyant sur SHIFT.

Pour sélectionner une phrase: positionnez le curseur d'insertion sur la phrase, choisir SELECT SENTENCE du menu EDIT.

Pour sélectionner un paragraphe: positionnez le curseur d'insertion dans le paragraphe, choisir SELECT PARAGRAPH du menu EDIT (ou tapez POMME V).

Pour sélectionner un saut de page: positionnez le curseur d'insertion juste au dessus de la ligne représentant le saut de page

Pour sélectionner un retour chariot: positionner le curseur d'insertion après le dernier mot du paragraphe et cliquez en déplaçant la souris jusqu'au premier mot du prochain paragraphe (si vous désirez oter une ligne blanche, positionnez le point d'insertion sur la ligne et cliquez en déplaçant la souris jusqu'au premier mot de la ligne suivante).

Pour sélectionner une tabulation: cliquez en déplaçant la souris dans la zone vide crée par la tabulation.

Pour sélectionner tout le document: choisir SELECT ALL du menu EDIT ou tapez POMME A.

Insérer

L'insertion permet de mettre du texte à n'importe quel endroit d'un document; Appleworks Gs permet d'insérer:

- du texte (voir Taper du Texte)
- des tabulations
- des retours chariots pour délimiter les paragraphes ou pour ajouter des lignes blanches
- des sauts de page

Pour insérer un retour chariot: positionnez le curseur d'insertion à l'endroit voulu et tapez RETURN.

Pour insérer un saut de page: positionnez le curseur d'insertion à l'endroit voulu et choisissez INSERT PAGE BREAK du menu DOCUMENT ou tapez POMME -

Remplacer

Remplacer est similaire à insérer sauf que pour remplacer, il faut indiquer ce qui doit être remplacé et par quoi cela sera remplacé. La plupart du temps, vous sélectionnez une zone puis vous tapez le texte de remplacement; mais vous pouvez aussi utiliser le PRESSE PAPIER pour faire cela (voir chapitre 1).

Pour remplacer une zone avec un nouveau texte: sélectionner la zone à remplacer et tapez le texte de remplacement, Appleworks GS remplace la zone par ce nouveau texte.

Pour remplacer avec le contenu du PRESSE PAPIER: copier le texte de remplacement dans le presse-papier, sélectionner la zone à remplacer, choisir PASTE du menu EDIT ou tapez POMME V. Le contenu du presse-papier est copié dans le document.

Effacer

Vous pouvez effacer toute zone sélectionnée grâce à la commande CUT du menu EDIT (ou par POMME X): la zone coupée sera transférée dans le PRESSE PAPIER (prête à être récupérée par PASTE).

Vous pouvez également effacer une zone sélectionnée avec la touche DELETE ou la commande CLEAR (la zone peut alors être récupérée par UNDO). La touche DELETE permet également d'effacer le caractère situé à gauche du curseur d'insertion, et CTRL F efface le caractère situé après.

Vous pouvez effacer une ligne en positionnant le curseur d'insertion sur la ligne et en pressant CTRL X.

Vous pouvez effacer la partie de texte située entre le curseur d'insertion et la fin de ligne avec CTRL Y.

Vous pouvez effacer un retour chariot en positionnant le curseur d'insertion sur la ligne suivant le retour chariot, à la marge gauche, et en pressant DELETE.

Vous pouvez effacer un saut de page en positionnant le curseur d'insertion sur la ligne suivant le saut de page, à la marge gauche, et en pressant DELETE.

Vous pouvez effacer le document complet en faisant SELECT ALL dans le menu EDIT (ou POMME A) puis en tapant DELETE.

Vous pouvez récupérer une zone effacée immédiatement après l'avoir effacée en faisant UNDO dans le menu EDIT (ou POMME Z).

Utiliser les règles

La règle, située en haut de la fenêtre, sert à définir la mise en page: marges, tabulations, interligne, alignement. La règle est graduée en pouces pour permettre le positionnement exact des marges.

Les options de mise en page telles qu'elles apparaissent sur la règle sont valables pour tout le paragraphe où se trouve le curseur d'insertion (ou qui est sélectionné). Lorsque vous créez un nouveau paragraphe, la règle utilisée par défaut est celle du paragraphe précédent.

Si vous avez sélectionné plusieurs paragraphes, la règle affichée est celle du premier paragraphe sélectionné; et toute modification apportée à la règle sera appliquée à tous les paragraphes sélectionnés.

Une règle est constituée comme suit:

```

      I           I           I           I           I           I           I           I
iiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiIiiiiI
  !           !                                     !
      i
-----
!!  !!  !===! !---! !___! ! < ! ! v! ! >!  !  !  !  !  !  !  !
-----

```

- premièrement: les graduations
- deuxièmement: le taquet de marge gauche
le taquet de début de paragraphe
le taquet de marge droite
- troisièmement: le verrou de paragraphe
les trois interlignages possibles
 - interligne simple
 - interligne x 1,5
 - double interligne

- les réserves de taquets de tabulation
 - taquet d'alignement à gauche
 - taquet d'alignement au point décimal
 - taquet d'alignement à droite
- les 4 alignements possibles (Gauche, Centré, Droit, Total)

Le verrou de paragraphe agit de la même manière que les espaces durs entre les mots: il empêche qu'un saut de page ait lieu au milieu d'un bloc de texte. Pour cela, positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe à verrouiller et cliquer sur le verrou.

Pour changer les marges d'un paragraphe: positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe, déplacer le taquet de marge dans la règle. Le déplacement des taquets de marge est soumis aux règles suivantes: il doit y avoir au moins deux pouces entre la marge gauche et la marge droite, le taquet de marge ne peut passer par dessus un taquet de tabulation.

Pour changer les marges de tous les paragraphes: choisir SELECT ALL du menu EDIT (ou tapez POMME A) puis déplacez les taquets de marge de la règle affichée.

Pour mettre une tabulation: positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe où la tabulation doit être mise; piocher un taquet dans la réserve et le positionner sur la règle.

Pour déplacer une tabulation: positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe où la tabulation doit être déplacée et cliquer sur le taquet à déplacer tout en bougeant la souris.

On ne peut mettre plus de 10 taquets de tabulation sur une règle, on ne peut mettre de taquet en dehors des marges.

Pour ôter un taquet: positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe où la tabulation doit être ôtée et cliquer sur le taquet à ôter tout en bougeant la souris et en entraînant le taquet hors de la règle.

Pour décaler le début de paragraphe (indentation): positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe à indenter et déplacez le taquet d'indentation.

L'espacement entre les lignes: positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe à interligner et choisir entre l'interligne simple, x1,5 ou double.

Pour effectuer la mise en page d'un nouveau document: positionner les curseurs et taquets sur la règle avant de taper le texte.

Pour copier la mise en page d'un paragraphe donné: positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe dont on doit copier la règle. Choisir COPY RULER du menu EDIT (ou tapez POMME []). Positionner le curseur d'insertion dans le paragraphe où la règle doit être copiée (on peut également sélectionner plusieurs paragraphes) et choisir PASTE RULER du menu EDIT (ou taper POMME]).

Modifier l'apparence du texte

Appleworks GS permet de modifier l'apparence d'un texte de plusieurs manières:

- le menu FONT propose différentes fonts
- le menu SIZE permet de changer la taille des caractères
- le menu STYLE offre plusieurs possibilités
- le menu COLOR permet de colorier le texte (à l'impression il faudra un ruban couleur ! sinon le texte coloré à l'écran sera imprimé en noir)

Les modifications sont accessibles par les menus correspondants (les options en cours sont cochées) et, pour certaines, par des

équivalents claviers.

Ces modifications sont valables pour tous les caractères du document, y compris les espaces, les retour chariot et les tabulations. Par exemple, un espace avec une taille de lettre de 10 est plus petit qu'un espace avec une taille de lettre de 14.

Les modifications s'appliquent à la zone de texte sélectionnée ou, si aucune zone n'est sélectionnée, au texte qui sera désormais tapé au point d'insertion. Une seule exception: dans le menu STYLE, les options UPPERCASE, LOWERCASE et TITLE ne s'appliquent qu'à une zone sélectionnée.

Les options de style peuvent se cumuler: on peut avoir du texte GRAS ITALIQUE SOULIGNE. Quelques exceptions cependant: on ne peut avoir du texte à la fois UPPERCASE et LOWERCASE ou TITLE et on ne peut avoir à la fois SUBSCRIPT et SUPERScript.

Pour dé-sélectionner un style: choisir la zone où le style doit être dé-sélectionné et cliquer sur le style en cours à ôter (ou utilisez le raccourci clavier), le marqueur est ôté et le texte est redessiné.

Pour ôter tous les styles d'une zone, sélectionner la zone et choisir PLAIN dans le menu STYLE (ou tapez POMME T).

Les valeurs par défaut sont: font GENEVA, taille 12, style PLAIN et couleur NOIRE.

EDITION DE DOCUMENTS

Chercher et Remplacer

La commande de Recherche/remplacement permet de trouver une chaîne située entre le point d'insertion et la fin du document et de la remplacer, si besoin est, par une chaîne donnée. Cette recherche obéit aux critères suivants:

- on peut chercher les mots 'entiers' (WHOLE WORD) ou 'partiels' (c'est à dire en se souciant ou pas de l'environnement du mot: un mot partiel est un mot pouvant faire partie d'un mot; ex: ame et lames: si on cherche 'ame' en mot entier, seul le premier est trouvé; en mot partiel on le trouve dans les deux cas: AME et lAMES)
- la recherche peut se faire en tenant compte ou pas de l'état des lettres: majuscules/minuscules ou indifférent (IGNORE CASE) à cet état.
- on peut effectuer la recherche depuis le début du document ou seulement à partir du point d'insertion
- on peut chercher la présence d'une chaîne, chercher et remplacer cette chaîne ou enfin chercher et remplacer à la demande.
- il est possible de rechercher/remplacer des tabulations ou des retours chariots: les tabulations sont indiquées par OPTION TAB et les retours chariot par OPTION RETURN.

Si dans un document un mot ou un groupe de mots revient très souvent, c'est une bonne idée que de taper un marqueur à la place de ces mots puis d'utiliser ensuite la commande de Remplacement pour changer tous les marqueurs.

Pour chercher du texte

- choisir FIND/REPLACE du menu SEARCH, une fenêtre apparaît
- indiquez le (les) mot(s) à chercher (on peut utiliser la commande PASTE pour transférer le contenu du PRESSE PAPIER)
- déterminer le mode de recherche (IGNORE CASE et WHOLE WORD)
- choisir FIND NEXT ou taper RETURN: le texte chercher est trouvé et

Appleworks GS 1.0

- Appleworks GS va se positionner dessus
- continuez la recherche par FIND NEXT ou annulez la recherche par DONE (ou tapez ESC)

Pour refaire une recherche

- choisir FIND AGAIN du menu SEARCH (ou tapez POMME F) pour refaire une recherche selon les critères précédemment indiqués.

Pour chercher un texte et le remplacer par un autre

- choisir FIND/REPLACE dans le menu SEARCH
- indiquez le (les) mot(s) à chercher (on peut utiliser la commande PASTE pour transférer le contenu du PRESSE PAPIER)
- indiquer le (les) mot(s) qui vont remplacer le texte cherché (on peut utiliser la commande PASTE pour transférer le contenu du PRESSE PAPIER)
- déterminer le mode de recherche (IGNORE CASE et WHOLE WORD)
- choisir FIND NEXT ou taper RETURN: le texte cherché est trouvé et Appleworks GS va se positionner dessus
 - cliquez REPLACE pour remplacer le texte
 - cliquez REPLACE THEN FIND pour remplacer le texte et continuer la recherche
 - cliquez FIND NEXT pour continuer la recherche sans changer
 - cliquer DONE pour annuler l'opération de recherche/remplacement

Correction de fautes

Appleworks GS contient un dictionnaire de 80 000 mots permettant de corriger les fautes d'orthographe de votre document (malheureusement ce dictionnaire est en Anglais). Ce correcteur sait détecter les fautes courantes, les lettres doublées par inattention, les majuscules manquantes et quelques erreurs de ponctuation. Les mots ayant une césure correctement placée ne sont pas détectés en tant que mots mal orthographiés.

Le dictionnaire d'Appleworks GS permet également d'ajouter vos propres mots (termes techniques par ex) dans des dictionnaires additifs. Les dictionnaires se trouvent sur la disquette UTILITIES.

Voici comment lancer la correction de fautes:

- positionner le curseur d'insertion à l'endroit du texte où vous désirez que la correction commence
- choisir CHECK SPELLING du menu SEARCH (ou tapez POMME ")

En lançant la correction de fautes, Appleworks GS va chercher la présence des dictionnaires dans un des lecteurs de disquette. Si ceux ci ne sont pas présents, une fenêtre d'alerte vous invite à insérer la disquette UTILITIES. Ensuite, la vérification orthographique commence: pour chaque mot non présent dans le dictionnaire, une fenêtre apparait:

- tapez le mot correct dans REPLACE WITH et pressez RETURN ou cliquez le bouton correspondant à une autre action.
 - cliquez SUGGEST pour avoir une liste de mots se rapprochant le plus de celui du document; double-cliquez sur le mot de la liste qui va remplacer le mot du document (ou cliquez sur un bouton)
 - cliquez IGNORE pour laisser le mot du document inchangé
 - cliquez ADD WORD TO DICT pour ajouter le mot du document à votre dictionnaire personnalisé

Appleworks GS 1.0

- cliquez REPLACE pour procéder au remplacement du mot
- cliquez CANCEL pour arrêter la correction des fautes

Recherche de synonymes

La commande de recherche de synonymes permet d'éviter les répétitions de mots. Le THESAURUS d'Appleworks GS utilise une routine d'analyse cherchant le sens du mot selon sa position dans la phrase et il propose ensuite un synonyme adapté à la situation. Par exemple, le mot LIGHT n'a pas le même sens dans les phrases suivantes:

- turn off the LIGHT
- i forgot to LIGHT the candle
- this package feels very LIGHT

Le dictionnaire utilisé par le THESAURUS se trouve sur la disquette UTILITIES.

Voici comment trouver un synonyme:

- positionner le point d'insertion sur le mot dont on veut trouver les synonymes
- choisir SYNONYM dans le menu SEARCH
- en lançant la recherche de synonymes, Appleworks GS va chercher la présence des dictionnaires dans un des lecteurs de disquette. Si ceux ci ne sont pas présents, une fenêtre d'alerte vous invite à insérer la disquette UTILITIES. Ensuite, la recherche de synonymes commence: si le mot est présent dans le dictionnaire, sa définition et une liste de ses synonymes est affichée dans une fenêtre.
- choisir le synonyme le mieux adapté et procéder au remplacement du mot original en double-cliquant, ou alors cliquez sur un bouton
 - cliquez NEXT MEANING pour voir apparaitre une autre définition du mot avec la nouvelle liste de synonymes correspondants à cette définition
 - cliquez PREVIOUS MEANING pour voir ré-apparaitre la définition précédente et la liste des synonymes correspondants
 - cliquez REPLACE pour procéder au remplacement du mot par son synonyme
 - cliquez CANCEL pour annuler le remplacement.

Editer le Dictionnaire Personnel

Le dictionnaire Personnel permet de stocker les mots particuliers qui reviennent souvent dans vos documents et qui ne font pas partie du dictionnaire de 80 000 mots. L'édition de ce dictionnaire permet d'ajouter ou oter des mots: par exemple si vous avez ajouté par erreur un mot lors d'une correction, vous pourrez l'oter en Editant le dictionnaire. Le dictionnaire personnel se trouve sur la disquette UTILITIES.

L'édition du dictionnaire personnel se fait de la manière suivante:

- choisir EDIT DICTIONARY dans le menu SEARCH
- en lançant l'édition du dictionnaire, Appleworks GS va chercher la présence des dictionnaires dans un des lecteurs de disquette. Si ceux ci ne sont pas présents, une fenêtre d'alerte vous invite à insérer la disquette UTILITIES. Ensuite, une fenêtre apparait avec la liste des mots du dictionnaire:
 - ajoutez un mot en le tapant dans la ligne d'édition et tapez RETURN ou cliquez ADD WORD
 - effacez un mot en vous positionnant dessus dans la liste et

- cliquez REMOVE WORD
- pour sauver le nouveau dictionnaire cliquez OK et vous revenez dans votre document
- quittez l'édition sans sauver le dictionnaire en cliquant CANCEL

Les Haut de page et Bas de page

Les commandes HEADER et FOOTER permettent de déterminer le contenu des marges du haut et bas de page en y insérant des informations telles que la numérotation des pages, la date ou l'insertion d'un message (titre du chapitre par ex). Le texte qui apparaîtra en Haut ou Bas de page est saisi dans une zone de dialogue de la même manière que le texte du document, avec les restrictions suivantes:

- au lieu du n[de page en cours, la boîte de numérotation contient une lettre indiquant si la fenêtre a un texte pour le Haut ou Bas de page.
- on peut mettre la numérotation de page, insérer l'heure ou la date dans la fenêtre de Haut ou Bas de page, choses qu'on ne peut faire dans le document normal.
- le texte du Haut ou Bas de page peut être mis en page par des règles et être affecté par les commandes STYLE, FONT et SIZE.
- on peut indiquer l'appartenance du Haut ou Bas de page:
 - sur toutes les pages
 - sur les pages impaires
 - sur les pages paires
 - sauf la première page (page de titre par ex)

Voici comment fixer les Haut et Bas de page

- Les nouveaux documents n'ont pas de marges Haut et Bas: celles-ci sont créées individuellement dans leurs fenêtres. Ces marges sont définies par l'insertion de lignes blanches en Haut ou Bas de document:
 - choisir VIEW HEADER (ou VIEW FOOTER) dans le menu DOCUMENT
 - taper RETURN pour insérer une ligne
 - choisir NORMAL VIEW dans le menu DOCUMENT.
 - taper le texte qui apparaîtra dans le Haut ou Bas de page: utilisez des lignes vierges (en tapant RETURN) pour définir les marges Haut et Bas (la hauteur réelle de ces lignes dépend de SIZE et de l'interlignage).
 - pour revenir dans le document, choisir NORMAL VIEW dans le menu DOCUMENT ou tapez POMME W

Voici comment insérer la numérotation automatique

- choisir VIEW HEADER ou VIEW FOOTER dans le menu DOCUMENT
- positionner le curseur d'insertion à l'endroit où la numérotation devra apparaître
- choisir INSERT PAGE # dans le menu DOCUMENT: Appleworks GS va alors mettre 1 à cet endroit (on peut modifier le STYLE, la FONT et la SIZE de ce chiffre)

Voici comment insérer la datation automatique

- choisir VIEW HEADER ou VIEW FOOTER dans le menu DOCUMENT
- positionner le curseur d'insertion à l'endroit où la datation devra apparaître
- choisir INSERT DATE dans le menu DOCUMENT: Appleworks GS va

Appleworks GS 1.0

alors mettre un marqueur de date à cet endroit (on peut modifier le STYLE, la FONT et la SIZE)

- la date imprimée sera celle du control panel au moment de l'impression et dans le format défini dans celui-ci

Voici comment insérer l'indication de l'heure automatique

- choisir VIEW HEADER ou VIEW FOOTER dans le menu DOCUMENT
- positionner le curseur d'insertion à l'endroit où la datation horaire devra apparaître
- choisir INSERT TIME dans le menu DOCUMENT: Appleworks GS va alors mettre un marqueur horaire à cet endroit (on peut modifier le STYLE, la FONT et la SIZE)
- l'heure imprimée sera celle du control panel au moment de l'impression et dans le format défini dans celui-ci

Voici comment définir l'affichage des Haut ou Bas de page

- choisir PAGES du menu DOCUMENT (ou tapez POMME E)
- cliquez sur les options voulues:

HEADERS (haut de page)	FOOTERS (bas de page)
---------------------------	--------------------------

all pages:	toutes les pages
even pages only:	uniquement les pages impaires
odd pages only:	uniquement les pages paires
none:	sur aucune page
skip first page:	pas sur la première page

first page nber: n[de la première page

Si vous souhaitez créer une page de titre, pour éviter que les haut et bas de page viennent en altérer la mise en page, choisissez SKIP FIRST PAGE et numérotez à partir de 0 comme cela la deuxième page du document sera numérotée 1.

CREATION DE MAILINGS

Sélectionner une base de données

La fonction MAILING d'Appleworks GS permet de mélanger des informations en provenance d'une base de données dans une lettre. Lors de l'impression, une lettre sera éditée pour chaque fiche de la base de données. On aura donc, à partir d'une lettre type, une impression personnalisée du document.

Pour utiliser la fonction MAIL MERGE, il faut toutefois avoir préalablement créé une base de données (voir le chapitre 3).

Pour définir le mailing, on va donc d'abord indiquer quelle base de données est utilisée: mettez la base de donnée à utiliser sur le bureau Appleworks GS. L'ordre dans lequel sont rangées les fiches de la base de données sera l'ordre dans lequel les documents seront édités.

Ensuite ouvrir le document Traitement de Texte dans lequel on doit insérer les fiches. Choisir SELECT MERGE DATABASE dans le menu EDIT et double-cliquez sur la base de données voulue parmi celles de la liste affichée.

Définir les Champs transférés

Les marqueurs de champs permettent d'indiquer où les informations de la base de donnée seront insérées dans le document type. On peut transférer 5 types de champs: texte, nombres, date, heure, texte statique (on ne peut transférer les images).

Définir automatiquement:

- mettez la base de donnée à utiliser sur le bureau Appleworks GS
- positionnez le curseur d'insertion à l'endroit du document où le champ sera transféré
- choisir ADD MERGE FIELD du menu EDIT
- double-cliquer le nom du champ à transférer parmi la liste proposée: un marqueur est alors inséré dans le document.

Définir manuellement:

- positionnez le curseur d'insertion à l'endroit du document où le champ sera transféré
- taper <nom du champ>
- si le nom du champ est mal orthographié ou s'il n'existe pas dans la base de données, Appleworks GS imprimera textuellement <nom du champ>; ceci permet d'utiliser les <> dans le document sans que cela soit nécessairement pour faire du mailing

Imprimer un mailing

La commande PRINT MERGE permettra d'imprimer le mailing: une fenêtre indique le nombre d'exemplaires à imprimer.

- assurez-vous que la base de données servant pour le mailing se trouve bien sur le bureau Appleworks GS et qu'elle a été définie comme étant la référence du mailing
- choisir PRINT MERGE du menu FILE
- définir les options d'impression dans la fenêtre de dialogue (voir chapitre 1)
- le nombre de documents qui sera imprimé est affiché dans un dialogue: on peut interrompre l'impression à tout moment par POMME . (le point)

CHAPITRE 3: LA BASE DE DONNEES

A PROPOS

Les bases de données permettent de conserver, organiser et sélectionner des informations variées: numéros de téléphone, fiches de renseignements, stocks... Vous pourrez utiliser les outils de la base de données pour hiérarchiser les informations, rechercher les impayés, sortir des étiquettes de mailing....

Nous allons étudier plus précisément:

- créer un document base de données
- utiliser une base de données
- créer des rapports

Pour définir une base de données, il faut au préalable définir le modèle de fiche contenant les champs (les types d'informations qui seront conservées): voir AJOUT DE CHAMPS, DEFINIR LES FORMATS DE CHAMPS, DEFINIR LES CHAMPS FORMULES DE CALCUL.

Une fois les champs définis, vous pouvez commencer à saisir vos informations. Ensuite, vous pourrez avoir accès aux différentes possibilités offertes par la base de données:

- vous pouvez visionner vos fiches en mode liste: voir AFFICHAGE EN LISTE
- vous pouvez rechercher des informations selon des critères de comparaison: voir SELECTION DE FICHES
- vos fiches peuvent être triées dans un ordre donné: voir TRI DES FICHES
- si une information est répétée vous pouvez utiliser des MODELES
- à partir de vos fiches il sera aisé de produire des étiquettes: voir ETIQUETTES DE MAILING
- les rapports pourront contenir des totalisations avec sous-totaux par groupes: voir DEFINIR UN RAPPORT et CREER UN RAPPORT.

DEFINIR UNE BASE DE DONNEES

Ouvrir une base de données

Pour ouvrir une nouvelle base de données, choisir NEW dans le menu FILE (ou tapez POMME N) et double-cliquez sur l'icône Base de Données.

Pour ouvrir une base de données située sur disque, choisir OPEN dans le menu FILE (ou tapez POMME O): cliquez sur l'icône Base de Donnée pour ne voir apparaître que la liste des documents base de donnée. Double-cliquez sur le nom du document base de données à ouvrir.

Créer des champs

La première chose à faire dans une nouvelle base de données est de définir quel type d'informations seront collectées et de quelle manière elles seront conservées. Ces informations sont saisies dans des rubriques (champs) et l'ensemble des rubriques forme une fiche (enregistrement). Les champs regroupent les informations similaires des différentes fiches.

Par exemple, si vous souhaitez constituer un fichier d'adresses, il est vraisemblable que vous aurez un champ pour les noms de rues; mais cela n'est pas suffisant, car un champ sur les n[de département permettra de faire des tris et sélections par régions; de même un champ par ville permettra de regrouper les individus par zones... La solution va donc consister à avoir autant de champs qu'il y a d'informations différentes sur un individu: nom, adresse, code postal, ville...

Les champs sont définis par leurs types: chaque type permet de saisir des informations de nature particulière. Par exemple, un nombre sera saisi dans un champ de type numérique; si par hasard on le met dans un champ de type texte, Appleworks GS ne considérera pas ces chiffres comme un nombre et ne pourra effectuer de calculs avec. Le contenu d'un champ de type numérique pourra être modifié par des opérations mathématiques. Par contre un nombre dans un champ de type date aura une autre signification: il devra être manipulé différemment pour que les comparaisons avec d'autres dates puissent se faire correctement.

Voici les différents types de champs:

- date
- heure
- texte
- numérique
- statique
- graphique

Les types de champs créent parfois des dilemmes: certaines informations semblent d'un type mais sont en fait d'un autre ! Par exemple les n[de téléphone: on dirait des nombres, mais essayez de multiplier deux n[de téléphone ! il vaut donc mieux saisir les n[de téléphone dans des champs de type texte.

Les champs de types Texte Statique contiennent des informations particulières: Appleworks GS considère ces champs comme contenant des graphiques. Cela procure deux avantages:

- les textes statiques ne sont pas limités en taille: on peut mettre des paragraphes complets créés par le traitement de texte
- les textes stockés sous ce type gardent leurs caractéristiques de FONT, SIZE et STYLE
- un texte stocké dans un type statique ne peut être édité comme un texte normal: il faut retourner dans l'application ayant créé ce texte statique pour effectuer les modifications puis refaire un couper/coller

Chaque fois que vous créez un nouveau document Base de Données, Appleworks GS affiche un écran de définition permettant de saisir le modèle de stockage des informations. La partie bleue (grise en moniteur monochrome) de l'écran représente la zone contenant les champs d'une fiche. Selon le nombre et la disposition des champs, ainsi que selon les Haut et Bas de page, vous pouvez avoir une ou plusieurs fiches sur une même page.

Pour afficher l'écran de définition des champs, utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE. Pour ajouter un champ, utilisez la souris pour définir une zone représentant la forme du champ (cliquez-déplacez-relâchez). La forme du champ définit la quantité de caractères qui seront affichables dans le champ (à ne pas confondre avec la quantité de caractères que peut contenir le champ: on peut très bien ne vouloir afficher que les deux premiers caractères d'un champ !)

Une fois que vous avez défini les champs et que vous avez

commencé a entrer des informations, il est possible de revenir à l'écran de définition pour ajouter des champs, les déplacer ou modifier leur forme, leur type ou leur nom.

On peut aussi modifier la taille de la fiche soit en modifiant les Haut et Bas de page, soit en changeant directement la taille de la fiche: voir DEFINIR LES HAUT ET BAS DE PAGE.

Ajouter un champ

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- déplacez le curseur à l'endroit où le champ sera situé et cliquez
- tout en maintenant cliqué, déplacez la souris pour définir la forme du champ
- relachez la souris: une fenêtre apparait
 - nommez le champ (ne pas utiliser <> et [])
 - définissez son type
 - cliquez OK ou tapez RETURN

Déplacer un champ

- cliquer dans le champ à déplacer pour le sélectionner: des taquets apparaissent aux 4 coins
- maintenez cliqué et déplacez la souris: relachez le bouton lorsque le champ est correctement placé

Changer la taille d'un champ

- cliquer dans le champ à déplacer pour le sélectionner: des taquets apparaissent aux 4 coins
- cliquez sur un des taquets et tout en maintenant cliqué, déplacez la souris; relachez le bouton lorsque le champ à la forme correcte.

Effacer un champ

- cliquer dans le champ à déplacer pour le sélectionner: des taquets apparaissent aux 4 coins
- appuyer DELETE: si le champ contient déjà des informations, Appleworks Gs vous informe que les données de ce champ seront perdues et demande confirmation avant d'effacer le champ.

Modifier le Nom ou le Type d'un champ

- cliquer dans le champ à déplacer pour le sélectionner: des taquets apparaissent aux 4 coins
- choisir FIELD DEFINITION dans le menu EDIT, une fenêtre apparait
- indiquer le nom et le type du champ
- cliquer OK ou tapez RETURN pour confirmer
- si vous indiquez un changement de type pour un champ contenant déjà des informations, Appleworks GS vous informe que les données de ce champ seront peut être perdues et demande confirmation avant de renommer le champ. Un champ de type numérique ne peut être converti en type Date ou Heure qu'en perdant son contenu. Les types numériques, dates ou heures peuvent être convertis sans problème en type texte. Mais les types textes ne peuvent être convertis en date ou heure que si leur contenu est conforme au nouveau type de données (June 19, 1988 par exemple pour une conversion texte->date)

Définir les formats des champs

Le format d'un champ caractérise l'affichage des informations

contenues dans le champ. Chaque type de champ a différentes options de formatage; et la plupart des champs acceptent les modifications de style, d'alignement, de couleur.

Au risque de se répéter, les formats n'affectent que l'affichage, pas le contenu du champ. Par exemple, la valeur 1973,56 peut s'afficher de différentes manières selon le format choisi:

- General Display : valeur arrondie 1973,6
(le format GENERAL oblige Appleworks GS à afficher le plus possible d'information dans le champ, si le nombre est trop long il l'arrondi de manière à pouvoir l'afficher. Si la valeur entière est encore trop longue, Appleworks GS utilise alors la représentation scientifique)
- Fixed Display : 4 décimales 1973,5600
- Percentage Display: 2 décimales 197356,00 %
- Dollar Display : \$ 1973,56
- Scientific Display: 3 décimales 1,974e +3

Le format des champs image offre un autre exemple intéressant. Dans les champs image, vous pouvez indiquer à Appleworks GS soit de n'afficher qu'une partie du graphique soit de modifier l'échelle du graphisme (dans les deux cas pour obtenir une image tenant dans le champ). Bien entendu, ces modifications n'affectent que l'affichage, l'image normale et entière est contenue dans le champ !

Une autre possibilité d'Appleworks GS est de définir des champs auto-remplis (AUTO FILL): dans les champs indiqués comme tels, l'information sera recopiée à partir du champ correspondant de la fiche précédente. Bien entendu, on peut modifier les valeurs par défaut de l'auto-remplissage à tout moment.

Formater un champ Texte

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ et choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT, ou double-cliquez le champ
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues
 - auto fill: copie automatique du texte de la fiche précédente
 - color: cliquez sur la couleur voulue
 - style : choisir un ou plusieurs styles d'écriture
 - bold : gras
 - italic : italique
 - underline: souligné
 - border : information entourée d'un rectangle
 - align : alignement dans le champ
 - left : à gauche
 - center: centré
 - right : à droite
 - cliquez OK ou tapez RETURN

Formater un champ Numérique

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ et choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT, ou double-cliquez le champ
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues

Appleworks GS 1.0

- auto fill: copie automatique de la valeur de la fiche précédente
- color: cliquez sur la couleur voulue
- style : choisir un ou plusieurs styles d'écriture
 - bold : gras
 - italic : italique
 - underline: souligné
 - border : information entourée d'un rectangle
 - commas :
 - ()negs :
 - red negs :
- align : alignement dans le champ
 - left : à gauche
 - center: centré
 - right : à droite
- display : format du nombre
 - general : Appleworks Gs fait au mieux
 - fixed : nombre fixe de décimales
 - scientific: notation scientifique
 - percent : notation pourcentage
 - dollar : notation dollar
- decimals: indiquez le nombre de décimales
- cliquez OK ou tapez RETURN

Formater un Champ Date

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ et choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT, ou double-cliquez le champ
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues
 - auto fill: copie automatique de la date de la fiche précédente
 - color: cliquez sur la couleur voulue
 - style : choisir un ou plusieurs styles d'écriture
 - bold : gras
 - italic : italique
 - underline: souligné
 - border : information entourée d'un rectangle
 - align : alignement dans le champ
 - left : à gauche
 - center: centré
 - right : à droite
 - display : format de la date
 - autostamp: date du jour mise automatiquement dans le champ
 - show weekday: le nom du jour est ajouté à la date
 - cliquez OK ou tapez RETURN

Formater un Champ Heure

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ et choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT, ou double-cliquez le champ
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues
 - auto fill: copie automatique de l'heure de la fiche précédente
 - color: cliquez sur la couleur voulue

Appleworks GS 1.0

- style : choisir un ou plusieurs styles d'écriture
 - bold : gras
 - italic : italique
 - underline: souligné
 - border : information entourée d'un rectangle
- align : alignement dans le champ
 - left : à gauche
 - center: centré
 - right : à droite
- autostamp: heure mise automatiquement dans le champ
- 24 hour time: format sur 24H (22:45 pour 10:45 pm)
- cliquez OK ou tapez RETURN

Formater un Champ Image

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ et choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT, ou double-cliquez le champ
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues
 - style : choisir si l'image sera entourée d'un rectangle
 - border : information entourée d'un rectangle
 - display : partie d'image affichée
 - clip : une partie est affichée
 - crop : l'image sera réduite
- cliquez OK ou tapez RETURN

Formater un texte Statique

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ et choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT, ou double-cliquez le champ
- une fenêtre apparait:
 - cliquez l'option voulue
 - style : choisir si un rectangle bordera l'information
 - border : information entourée d'un rectangle
- cliquez OK ou tapez RETURN

Définir un champ de Formules

Cette possibilité de créer des champs contenant des formules de calcul permet d'avoir des informations résultant de calculs à partir des contenus d'autres champs. Voici un exemple:

1er champ : nom du produit
2ème champ: prix unitaire
3ème champ: taux de TVA
4ème champ: quantité vendue
5ème champ: formule de calcul du prix TTC des marchandises vendues

Dans le 5ème champ, on met la formule suivante:

$((1stQtr)*(2ndQtr))+(1stQtr))*(3rdQtr)$

note: les () sont en fait des crochets []

Les champs de formules utilisent les opérations mathématiques

usuelles ainsi que certaines opérations de manipulation de chaînes, de dates... (voir le chapitre FONCTIONS ET FORMULES dans l'appendix B). En résumé, vous pouvez utiliser des formules se référant à tout champ de la fiche (excepté les champs image et statiques) pour autant que le résultat escompté soit compatible avec les champs de référence. On peut donc faire référence à un champ Texte pour obtenir un résultat numérique pour peu qu'on utilise une formule de conversion appropriée.

Entrer une Formule de calcul

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez dans le champ où vous désirez entre une formule
- définir la formule à partir de la fenêtre d'édition soit en double-cliquant sur les noms des champs, des signes opératoires et des fonctions, soit en tapant la formule en toute lettre dans la zone du bas (bien mettre les crochets [] autour des noms de champs). Si vous utilisez du texte dans la formule, entourez-le de guillemets ou d'apostrophes " ou '
- cliquez OK ou tapez RETURN

Pour plus de renseignements, voir le chapitre FONCTIONS ET FORMULES dans l'appendix B.

Définir un Champ-Label

Un champ-label est un champ qui ne contient que des informations non éditables et qui seront identiques d'une fiche à l'autre. Par exemple, on peut utiliser les champs-label pour définir des titres, des noms de rubrique ou pour donner des informations sur la saisie des données dans les champs de données. Les champs-labels peuvent aussi être utilisés dans les Haut et Bas de page.

Un champ-label peut être défini comme contenant du texte, des images ou du texte statique. Pour les champs-label texte, le nom que vous donnez au champ est affiché comme label. Vous pouvez aussi assigner les mêmes caractéristiques de format aux champs-labels qu'aux champs de donnée normaux de même type.

Les texte statiques et les labels: au premier coup d'oeil, les champs-labels et les autres champs définis comme champs de textes statiques semblent similaires car ils contiennent tous deux du texte non éditable à partir de la base de donnée. Cependant, il y a une différence: les labels définis en tant que texte statique seront identiques pour toutes les fiches, alors que les champs non-labels définis en textes statiques pourront contenir des informations différentes d'une fiche à l'autre.

les labels de type Graphiques: si vous ajoutez un champ-label image ou texte statique, vous pouvez insérer le contenu de ce champ avec le Clipboard ou en utilisant la commande IMPORT FILE (voir UTILISER LA COMMANDE IMPORT FILE aux chapitres 1 et 8). L'écran de définition doit être affiché pour pouvoir insérer vos informations dans un champ-label graphique ou texte statique.

Ajouter un Champ-Label

Lorsqu'on crée un modèle, on utilise les champs labels pour identifier les champs ainsi que pour mettre des titres ou tout autres informations. Par exemple, dans un fichier nécessitant l'entrée du nom et du prénom, on va placer les champs Nom et Prénom à gauche (ou au dessus) des champs de données. On peut aussi utiliser des champs labels pour ajouter des titres: dans l'exemple suivant on a mis

INFORMATION SUR LE PERSONNEL en champ label, sans champ de donnée correspondant.

```

-----
I          INFORMATION SUR LE PERSONNEL          I
I
I   Nom: I _____ I   Prénom: I _____ I   I
I
I
I
-----
    
```

Les champs labels sont: Information, Nom, Prénom
 Les champs données sont les cadres juxtaposés.

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- cliquez en maintenant la souris enfoncée, définir la zone et relâcher la souris, une fenêtre apparaît:
 - cliquez sur les options voulues:
 - label : définit ce champ comme étant un label
 - text : le contenu du champ sera du texte
 - picture : " " une image
 - static text: " " un texte statique
 - si vous avez défini un champ-label, vous ne pourrez plus modifier sa définition. Si ce champ-label est de type texte, le nom assigné à ce champ apparaîtra comme étant le label sur la fiche.
 - cliquez OK ou tapez RETURN

Définir une les Haut et Bas de Fiche

Les Haut et Bas de fiche permettent d'imprimer des informations en haut ou en bas de chacune des fiches. Contrairement au corps de la fiche, les Haut et Bas de fiche ne peuvent contenir que des champs-labels (texte, image ou texte statique). On peut également utiliser le Haut et Bas de fiche pour définir les marges haut et bas (espacement entre deux fiches consécutives).

	zone de Haut de Fiche	
taquet de modification de la zone Haut de Fiche	!_! champs de données !-- !I _____ ! ! _____ ! ! !a ! _____ ! ! _____ ! ! !b _____ ! ! _____ ! ! !e ! _____ ! ! _____ ! ! !l _____ ! ! _____ ! ! !s ! _____ ! ! _____ ! !	! corps de la fiche !
taquet de modification de la zone Corps de la Fiche	!_!	! !
taquet de modification de la zone Bas de Fiche	zone de Bas de Fiche	

Définir un Haut ou Bas de Fiche

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- si nécessaire faites défiler la fiche pour voir apparaître le

- haut de fiche (ou le bas)
- dans les zones Haut et/ou Bas, créez des champs labels (les seuls autorisés dans ces zones) qui afficheront les informations que vous voudrez voir apparaître en haut ou bas de chaque fiche.

Modifier la taille du Haut ou Bas de Fiche

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- si nécessaire faites défiler la fiche pour voir apparaître le haut de fiche (ou le bas)
- positionnez le pointeur sur le taquet de modification de Haut ou Bas de Fiche
- déplacez la souris en maintenant cliqué: la taille du Haut ou Bas de Fiche est modifiée (pour ôter le Haut ou Bas de Fiche, déplacez le taquet correspondant tout en haut ou tout en bas de la fiche)

Modifier la taille du Corps de la Fiche

- assurez-vous que l'écran de définition est affiché (si nécessaire utilisez l'option SHOW DEFINITION du menu TEMPLATE).
- si nécessaire faites défiler la fiche pour voir apparaître le haut de fiche (ou le bas)
- positionnez le pointeur sur le taquet de modification de Corps de Fiche
- déplacez la souris en maintenant cliqué: la taille du Corps de la Fiche est modifiée.

UTILISER LA BASE DE DONNEE

Entrée de données

Lorsque vous avez défini votre base de données, vous êtes prêt à entrer les informations dans les champs de données. Cela signifie qu'on va créer une fiche pour chaque objet, et que dans cette fiche les informations relatives à l'objet seront rangées dans des champs de données.

Pour entrer des données, vous allez remplir les zones blanches affichées à l'écran: ces zones blanches sont des cellules qui contiennent et affichent les informations des champs.

Pour entrer ou modifier les données d'une cellule, il faut d'abord rendre la cellule active en la sélectionnant puis tapez l'information dans la zone de saisie en haut de l'écran.

Appleworks GS permet d'entrer des données dans une cellule de plusieurs façons: par exemple pour entrer la date JUNE 19, 1988 dans un champ DATE, toutes les formes suivantes sont acceptées:

06/19/88
6-19-88
6.19.88
June 19, 1988

Les dates doivent être comprises entre le 1er Janvier 1900 et le 31 Décembre 2155; si votre base de donnée utilise des dates situées hors de cette période, utilisez des champs texte au lieu de champs date pour conserver votre information.

Pour les heures, voici les conventions:

3:15 (pour 3:15 A.M)
3:15pm (pour 3:15 P.M)
15:15 (pour 3:15 P.M)

La première fois que vous entrez des informations dans une base de données, l'écran affiche une seule fiche vierge. Toutefois, Appleworks GS ajoutera toujours une fiche vierge en fin de fichier pour vous permettre de saisir un nouvel enregistrement à tout moment.

- si l'écran de définition est affiché, choisir SHOW FORM dans le menu TEMPLATE (ou tapez POMME >). On peut aussi cliquer dans le taquet FORM en bas à gauche de l'écran.
- sélectionnez la cellule qui contiendra l'information
- tapez l'information à conserver dans la zone de saisie (en haut de l'écran). Pour entrer des informations de type image ou texte statique, utilisez la commande IMPORT FILE (voir le chapitre UTILISER LA COMMANDE IMPORT FILE aux chapitres 1 et 8).
- tapez RETURN: Appleworks GS va conserver l'information dans la cellule, puis passera au premier champ de la fiche suivante qu'il activera.

Modifier le changement de Cellule après une entrée de données

Lorsqu'une information est entrée dans une cellule, Appleworks GS se positionne et active un autre champ. Ce peut être:

- le premier champ de la fiche suivante: tapez RETURN ou ENTER
- le premier champ de la fiche précédente: tapez POMME RETURN
- le même champ de la fiche suivante: tapez flèche du bas
- le champ suivant de la fiche en cours: tapez TAB ou -->
- le champ précédent de la fiche en cours: tapez POMME TAB ou POMME -->

La commande RETURN KEY PREFERENCES du menu TEMPLATE permet de spécifier sur quelle cellule on va après avoir tapé RETURN (voir DEFINIR LA TOUCHE RETURN au chapitre 3)

Editer le contenu d'une cellule

- sélectionner la cellule à éditer
- taper la nouvelle information (ou utiliser PASTE à partir du CLIPBOARD)
- tapez RETURN

Ajouter une fiche

- utilisez les ascenseurs pour vous positionner en fin de fichier: Appleworks GS affiche toujours une fiche vierge en fin de fichier
- entrez les informations dans cette nouvelle fiche

Effacer le contenu d'une cellule

- sélectionner la cellule dont on veut effacer le contenu
- tapez DELETE

Effacer une fiche

- sélectionnez la fiche à effacer en cliquant dans le taquet de sélection en haut à gauche de l'écran

- tapez DELETE

Utiliser la Liste

La Liste est un mode d'affichage particulier qui permet de voir le contenu de plusieurs fiches simultanément. Bien entendu la Liste contient les mêmes informations que la fiche, sauf en ce qui concerne les champs labels, images et textes statiques. Une liste affiche les champs de gauche à droite, sur la même ligne, dans l'ordre de leur création; les fiches sont les unes sous les autres.

On peut entrer et modifier des informations en mode liste de la même manière qu'en mode fiche. Un enregistrement vierge est également toujours disponible en fin de liste.

Pour simplifier la saisie/modification de données en mode liste, on peut changer les largeurs des colonnes ainsi que leur ordre d'affichage.

Afficher la Liste

Si l'écran de définition ou le mode fiche est sélectionné, choisir SHOW LIST dans le menu TEMPLATE (ou tapez POMME <). On peut aussi cliquer sur le taquet LIST en bas à gauche de la fiche.

Entrer des données en mode liste

- sélectionner la cellule où les informations seront entrées
- taper l'information dans la zone de saisie en haut de l'écran
- taper RETURN, ENTER, TAB ou une flèche pour stocker l'information dans cette cellule

Modifier la largeur d'une colonne de la liste

- positionnez le pointeur sur le séparateur de colonne (dans la zone affichant les noms des champs): le pointeur se transforme en double-flèche
- cliquez et déplacez la souris en maintenant cliqué: la colonne change de largeur

Déplacer des champs en mode liste

- appuyer OPTION et cliquer sur l'en-tête du champ à déplacer
- une fenêtre contenant la colonne apparaît
- laissé cliqué et déplacez la souris: relâchez lorsque la fenêtre est correctement positionnée

Insérer une fiche en mode Liste

- sélectionner la fiche en cliquant sur le taquet à gauche
- choisir INSERT RECORD dans le menu EDIT ou tapez POMME I
- un enregistrement vierge est inséré au dessus de la fiche sélectionnée

Effacer une fiche en mode liste

- sélectionner la fiche en cliquant sur le taquet à gauche
- appuyer DELETE

Chercher/Remplacer du texte

La commande FIND de la base de données permet de trouver des informations contenues dans les cellules de la base de données. Une

fois indiquée l'information à rechercher, Appleworks GS va examiner à partir de la première fiche les champs textes, numériques, dates et heure (les champs image et textes satiques ne sont pas examinés) et se positionnera sur la première cellule contenant l'information cherchée.

On peut aussi ne vouloir chercher les informations que dans certains champs: pour cela sélectionner d'abord les champs puis effectuer la recherche.

La recherche peut aussi être spécifiée sur des mots entiers ou partiels, avec distinction des minucules/majuscules ou pas.

La commande REPLACE est similaire à la commande FIND mais permet de changer une information par une autre.

Recherche de texte

- choisir FIND dans le menu ORGANIZE: une fenêtre apparait
- indiquer l'information à rechercher et cliquer sur les options voulues
- cliquer FIND ou tapez RETURN

Appleworks va commencer la recherche à partir de la première fiche et va poursuivre ses investigations jusqu'à la fin de la base de données.

Continuer la Recherche

- choisir FIND NEXT dans le menu ORGANIZE ou tapez POMME F
- Appleworks GS va continuer sa recherche à partir de l'endroit où il se trouvait en utilisant l'information de comparaison indiquée dans la commande FIND.
- si vous aviez spécifié un champ sur lequel la recherche devait s'effectuer, celle-ci se poursuit sur ce champ

Remplacer du Texte

- choisir REPLACE dans le menu ORGANIZE: une fenêtre apparait
- indiquez le texte à rechercher et celui qui remplacera, cliquez sur les options
- cliquez REPLACE ou tapez RETURN

Appleworks GS va commencer la recherche à partir de la première fiche et va poursuivre ses investigations jusqu'à la fin de la base de données.

Si vous ne cliquez pas CONFIRM CHANGES, Appleworks GS remplace toutes les cellules contenant l'information cherchée par le texte de remplacement.

Si vous cliquez CONFIRM CHANGES, Appleworks GS va commencer la recherche à partir de la première fiche et se positionnera sur la première cellule contenant l'information cherchée: à ce moment il vous demande de confirmer le remplacement du contenu de la cellule. Tapez Y pour procéder au remplacement, N pour ne pas changer le contenu de cette cellule et Q pour quitter l'opération de recherche/remplacement.

Avec la commande UNDO, on ne peut annuler les effets d'un remplacement.

Sélectionner des données

Sélectionner des données dans une base de donnée signifie sélectionner des informations qui seront affectées par la prochaine commande. On peut sélectionner des fiches ou des cellules qu'on soit en mode fiche ou liste, mais plusieurs cellules ne peuvent être sélectionnées qu'en mode liste.

La sélection et les cellules actives: dans Appleworks GS une seule cellule peut être active (pour y entrer des données). Lorsque la liste est affichée, on peut cependant sélectionner plusieurs cellules, y compris la cellule active; mais dans ce cas la cellule active est bordée de blanc pour la distinguer des autres.

Sélectionner une cellule

- cliquer sur la cellule à sélectionner

Sélectionner plusieurs cellules

- passer en mode LISTE
- cliquer sur la cellule située en haut à gauche de la zone à sélectionner
- positionner le pointeur sur la cellule en bas à droite de la zone à sélectionner
- presser SHIFT et cliquer

Toutes les cellules contenues dans la zone sont désormais sélectionnées, la cellule en haut à gauche étant la cellule active.

Pour entrer des informations dans quelques cellules seulement (un ou deux champs par exemple), sélectionnez d'abord la zone. De ce fait la cellule active restera toujours dans la zone sélectionnée.

Sélectionner un Champ

- passer en mode LISTE
- cliquer sur le nom du champ à sélectionner

Sélectionner une Fiche en mode LISTE

- cliquer le taquet de sélection dans la colonne de gauche, en face de la fiche à sélectionner

Sélectionner une Fiche en mode FICHE

- cliquer le taquet de sélection en haut à gauche de la fiche

Sélectionner toutes les fiches

- Choisir SELECT ALL dans le menu EDIT ou tapez POMME A

Les critères de sélection

Les critères de sélection permettent de sélectionner certaines fiches répondant à certaines conditions. Par exemple, avec une base de donnée contenant des noms et adresses de clients, on peut, grâce aux critères de sélection, ne faire apparaître que les fiches:

- des clients habitant telle ville
- des clients desservis par le même agent commercial
- des clients n'ayant rien commandé depuis telle date

Pour définir les critères de sélection, vous définissez une formule utilisant les mêmes signes opératoires et les mêmes fonctions que dans les formules de calcul (voir DEFINIR UN CHAMP FORMULE).

Voici un exemple d'utilisation des critères de sélection: on peut définir un critère de recherche pour sélectionner certaines fiches, puis cacher les fiches sélectionnées (voir CACHER DES FICHES) et

imprimer ainsi uniquement les fiches sélectionnées.

Sélectionner des fiches

- choisir MATCH RECORDS dans le menu ORGANIZE ou tapez POMME M
- définir la formule à partir de la fenêtre d'édition soit en double-cliquant sur les noms des champs, des signes opératoires et des fonctions, soit en tapant la formule en toute lettre dans la zone du bas (bien mettre les crochets [] autour des noms de champs). Si vous utilisez du texte dans la formule, entourez-le de guillemets ou d'apostrophes " ou '
- cliquez SELECT ou tapez RETURN: appleworks GS débute à la première fiche et sélectionne toutes les fiches correspondant au critère.

Pour plus de renseignements, voir le chapitre FONCTIONS ET FORMULES dans l'appendix B

Les fonctions AND et OR

```
AND([ville]="Houston",[order]>"7/1/88")
```

En général la fonction AND sert lorsque on définit des critères où plusieurs conditions sont vraies. Par exemple, si on a la base de données suivante et qu'on veut trouver toutes les fiches dont le nom est JONES et qui habitent en CALIFORNIE:

Nom	Prénom	Etat
Smith	Jim	CA
Jones	Carla	MN
Jones	Fred	VT
Smith	Jack	MA
Jones	Lily	CA
Jones	Grace	IL

on utilisera la fonction:

```
AND([Nom]="Jones",[Etat]="CA")
```

et seule Lily JONES sera sélectionnée.

D'un autre coté, si on veut TOUS les Jones et TOUS ceux qui habitent en Californie, on va utiliser la fonction OR:

```
OR([Nom]="Jones",[Etat]="CA")
```

et seul Jack SMITH ne sera pas sélectionné.

La fonction CONCAT

On peut utiliser la fonction CONCAT dans un nouveau champ pour combiner les informations d'autres champs texte. Par exemple, on peut créer un champ contenant le nom complet alors qu'il y a des champs pour le nom et le prénom.

- ajouter un champ texte dans le modèle
- entrer le nom du champ dans le dialogue SELECT FIELD TYPE et cliquer OK
- avec le champ sélectionné, choisir FIELD FORMULA dans le menu EDIT

- dans le dialogue entrez la formule suivante (en supposant que les champs s'appellent Nom et Prénom:

```
CONCAT([Nom],"",[Prénom])
```

Notez l'espace entre les guillemets pour séparer les deux contenus des champs Nom et Prénom.

Utiliser les fonctions CONTAINS, BEGINS et ENDS

Ces fonctions ont été ajoutées au Tableur et à la Base de données. Ces fonctions ne tiennent pas compte du format des lettres (Majuscules-minuscules).

La syntaxe de ces fonctions est:

```
CONTAINS(recherche, texte)
BEGINS(recherche, texte)
ENDS(recherche, texte)
```

avec RECHERCHE égal à la chaîne recherchée et TEXTE étant le texte dans lequel la recherche doit s'effectuer. Ces fonctions servent par exemple à détecter des données identiques. On peut utiliser CONTAINS par exemple pour trouver toutes les fiches contenant certaines informations identiques. Par exemple, pour trouver les fiches contenant le mot FILS dans le champ NOM, on écrira:

```
CONTAINS("fils", [Nom])
```

La fonction BEGINS permet de trouver les fiches commençant par un mot particulier: par exemple les fiches dont les données Nom commencent par FILS

```
BEGINS("fils", [Nom])
```

Enfin ENDS permet de trouver les fiches se terminant par un mot précis:

```
ENDS("fils", [Nom])
```

Cacher des fiches

Dans Appleworks GS, les fiches de la base de données doivent être affichées pour être imprimées, sélectionnées, modifiées ou triées. Le but des fonctions CACHER LES FICHES SELECTIONNEES ou NON SELECTIONNEES (Hide Selected Records ou HIDE Unselected Records) est d'oter de l'affichage certaines fiches sans pour autant les retirer de la base de donnée.

Vous pouvez utiliser les commandes CACHER pour créer des rapports établis à partir de critères de sélection, ou tout simplement pour faciliter le travail au sein d'un fichier volumineux.

Cacher une fiche est différent de Effacer une fiche: 'cacher' conserve la fiche mais la rend momentanément invisible; 'effacer' ote définitivement la fiche et ses informations. Les commandes SAVE et SAVE AS conservent bien entendu les fiches cachées au même titre que les fiches visibles.

Pour visionner toutes les fiches, utilisez la commande SHOW ALL RECORDS.

Si vous désirez créer une autre base de données ne contenant que les fiches visibles de votre première base, utilisez la commande SAVE AS pour conserver le fichier sous un deuxième nom. Ouvrez le fichier et otez les fiches indésirables.

Cacher des fiches sélectionnées

- sélectionner les fiches à cacher: la sélection peut se faire soit en mode LISTE soit en mode FICHE. Pour sélectionner plusieurs fiches, appuyer SHIFT en cliquant dans les taquets de sélection.
- choisir HIDE SELECTED RECORDS dans le menu ORGANIZE (ou tapez POMME [>): Appleworks GS va cacher les fiches sélectionnées les rendant innaccessibles (momentanément) aux commandes de recherche/remplacement, impression, sélection et tri.

Cacher des fiches non-sélectionnées

- sélectionner les fiches que vous désirez voir affichées
- choisir HIDE UNSELECTED RECORDS dans le menu ORGANIZE (ou tapez POMME]): Appleworks GS va cacher les fiches non sélectionnées les rendant innaccessibles (momentanément) aux commandes de recherche/remplacement, impression, sélection et tri.

Afficher toutes les fiches

- choisir SHOW ALL RECORDS dans le menu ORGANIZE (ou tapez POMME R)

Marquer des Champs

Le marquage affecte les champs de la même manière que cacher affectait les fiches: cela permet de cacher certains champs, les rendant innaccessibles (momentanément) aux commandes de recherche/remplacement, impression, sélection et tri. Les champs marqués conservent bien entendu les informations qu'ils contiennent.

Le marquage de champs est pratique pour dissimuler certaines informations confidentielles. Pour déclarer le marquage de certains champs, il y a trois commandes:

- la commande MARK signifie que le champ sélectionné est marqué et non affiché
- la commande DISPLAY MARKED FIELDS permet de visionner les champs marqués pour oter leur masquage par exemple. Les champs marqués sont en jaune (gris clair en monochrome).
- la commande UNMARK ote le marquage des champs sélectionnés et les rend donc visibles.

Comme pour les fiches cachées, si vous désirez créer une base de donnée ne contenant que les champs non marqués de votre première base, utilisez la commande SAVE AS pour conserver le fichier sous un deuxième nom. Ouvrez le fichier et otez les fiches indésirables.

Marquer les champs

- assurez-vous que vous êtes en mode définition ou liste
- sélectionner le ou les champs à marquer
- choisir MARK FIELDS dans le menu ORGANIZE: Appleworks GS va marquer ces champs et les rendre invisibles.

Démarquer les champs

- assurez-vous que vous êtes en mode définition ou liste
- choisir DISPLAY MARKED FIELDS dans le menu ORGANIZE: Appleworks

Appleworks GS 1.0

GS va afficher les champs marqués en jaune (gris clair en monochrome) et place un marqueur en face de DISPLAY MARKED FIELD dans le menu ORGANIZE.

- sélectionner le ou les champs à démarquer
- choisir UNMARK FIELDS dans le menu ORGANIZE
- pour masquer les champs marqués restant, choisir DISPLAY MARKED FIELDS dans le menu ORGANIZE: Appleworks GS va cacher les champs marqués et oter le marqueur en face de DISPLAY MARKED FIELDS dans le menu ORGANIZE.

Le Tri des fiches

La possibilité de trier les fiches selon le contenu d'un champ (ou de plusieurs champs) permet d'avoir des rapports clairs et organisés. On peut par exemple:

- trier des adresses par code postal
- regrouper des personnes par département
- trier les correspondants par région et dans chaque région par ordre alphabétique

Les tris peuvent se faire sur plusieurs catégories, avec également des sous-totaux dans ces catégories (voir CREER DES RAPPORTS)

Tous les types de champs (sauf les champs Image et Texte statique) peuvent être triés:

- champ texte: par ordre alphabétique
- champ numérique: par ordre numérique
- champ date ou heure: par ordre chronologique

et bien entendu par ordre croissant ou décroissant

Trier des fiches

- choisir SORT dans le menu ORGANIZE
- cliquer sur le nom du premier champ à trier
- cliquer la flèche droite pour transférer le nom du champ dans la liste des champs à trier (liste de droite). On peut aussi faire cette opération en double-cliquant sur le nom du champ.
- cliquez, si nécessaire, sur l'ordre de tri pour le modifier (croissant/décroissant)
- transférez, si besoin, les autres champs servant de référence pour le tri. L'ordre dans lequel sont transférés les champs détermine le tri final: le premier champ représente le premier niveau de tri, le deuxième champ le second niveau....
- cliquer SORT ou taper RETURN

Utiliser des Modèles

Un Modèle est une information dans la base de données définissant l'environnement du fichier (disposition des champs, ordre de tri, constitution de rapports...).

Une base de donnée ne peut utiliser qu'un modèle à la fois; mais on peut conserver les modèles indépendamment du fichier et se constituer ainsi une réserve de modèles d'organisation tout prêts. Par la suite on récupère à la demande un modèle et le fichier s'organise en fonction des informations contenues dans ce modèle (dans la mesure où les champs du modèle sont compatibles avec les champs du fichier).

On peut créer ses propres modèles de rapport de base de données

si on souhaite utiliser le fichier pour plusieurs usages. Par exemple, supposons qu'on constitue un fichier d'abonnés; on aura probablement les champs suivants:

Prénom
Nom
Ville
Code
Téléphone

Lorsque vous sauvez votre base de donnée, le format est conservé en même temps y compris les champs labels et les champs calculés. Si on veut utiliser cette base de données pour faire un mailing, on peut modifier le format et le sauver sous forme de Template. On va par exemple réorganiser les champs de la manière suivante:

Nom Prénom
Adresse
Code Ville

Pour cela, on va définir un Template:

- créer et sauver la base de données ou ouvrir une base de données existante
- modifier les formats Form et Report à votre guise: dans notre exemple on crée un modèle d'étiquette
- choisir SAVE TEMPLATE dans le menu TEMPLATE pour sauver le modèle. Attention, ne pas choisir SAVE dans le menu FILE: cela effacerait l'ancien modèle et le remplacerait par le nouveau.
- pour utiliser un TEMPLATE déjà défini: ouvrir la base de données
- choisir OPEN TEMPLATE dans le menu TEMPLATE: si vous avez modifié la disposition des champs (voire oté certains), vous ne pourrez utiliser un ancien template; il faudra en créer un nouveau avec la base de donnée modifiée.

Sauver un Modèle

- choisir SAVE TEMPLATE dans le menu TEMPLATE
- donner un nom au modèle et taper RETURN

Ouvrir un Modèle

- choisir OPEN TEMPLATE dans le menu TEMPLATE
- double-cliquer sur le nom du modèle dans la liste apparaissant

Compatibilité: Appleworks Gs ne permet l'ouverture d'un modèle que si tous les champs du modèle sont présents dans le fichier (mêmes noms, mêmes types). Si des champs de la base de donnée ne sont pas dans le modèle, Appleworks GS va marquer ces champs et les rendre invisibles.

CREER DES RAPPORTS

Si plus d'un champ est trié dans un fichier, il faut indiquer quel champ sert à faire les sous-totaux. Les sous-totaux apparaissent lorsque change la valeur du champ désigné, ou de tout autre champ trié avec un niveau de tri supérieur au champ indiqué (voi TRIER DES FICHES).

Par exemple, supposons que le fichier soit trié par code postal

puis par nom. si vous utilisez le champ NOM pour définir les sous-totaux, ceux-ci se feront pour chaque changement de code ou de nom.

Une fois un rapport défini, il fait parti du modèle du fichier: on peut donc avoir plusieurs types de rapports pour un fichier, sauvés chacun dans des modèles différents.

Définir un rapport

- afficher en mode LISTE et assurez-vous que les informations sont affichées et triées comme vous le souhaitez
- choisir FORMAT dans le menu RAPPORT
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues
 - column heading: pour changer l'intitulé d'une colonne, cliquer le nom du champ dans la liste, puis entrez le nouveau nom sur la ligne éditable
 - subtotal break after: cliquer sur les flèches pour faire défiler le nom des champs triés: choisir celui qui servira à créer les sous-totaux
 - fonctions:

Pour indiquer une fonction de calcul de sous-total sur un champ, cliquer le nom du champ dans la liste puis le nom de la fonction

average: moyenne
maximum: valeur maxi
count : énumération
sum : totalisation
minimum: valeur mini
std.dev: écart-type

- cliquez OK ou tapez RETURN

Définir un Haut et Bas de Rapport

- choisir HEADER ou FOOTER dans le menu REPORT
- une fenêtre apparait:
 - cliquez les options voulues
 - display:
 - date : cliquer pour imprimer la date (au format du CTRL PANEL) dans le coin gauche du Haut ou Bas de page
 - page numbers: cliquer pour imprimer le n[de page dans le coin droit du Haut ou Bas de page
 - title: choisir un ou plusieurs styles pour le titre
 - bold : gras
 - italic : italique
 - underline: souligné
 - title text: ce texte sera centré dans le Haut ou Bas de page
 - cliquez OK ou tapez RETURN

Définir un Rapport Résumé

- choisir SUMMARY ONLY dans le menu REPORT: un marqueur se place

dans le menu. Pour supprimer l'option, choisir de nouveau SUMMARY ONLY et le marqueur est oté.

Créer un rapport

Appleworks GS crée un rapport en effectuant les calculs nécessaires puis en ouvrant une fenêtre Traitement de Texte et en y transférant le rapport. Ceci vous permet alors d'utiliser les puissants outils du Traitement de Texte pour remanier le rapport.

- choisir CREATE REPORT dans le menu REPORT

Faire des Etiquettes de Mailing

Une autre possibilité intéressante de Appleworks GS est de pouvoir éditer des étiquettes de mailing à partir de vos fichiers.

L'interface graphique Appleworks GS simplifie grandement la création de ces étiquettes: vous voyez à l'écran ce qui sera imprimé.

Supposons que votre fichier contienne des adresses et que vous désiriez faire des étiquettes de publi-postage. On peut procéder de plusieurs manières, en voici une.

Définir les champs de l'étiquette

Utilisez la commande MARK FIELDS du menu ORGANIZE pour cacher les champs qui ne devront pas apparaître sur les étiquettes.

Il se peut que l'information contenue dans les champs sélectionnés ne soit pas conforme à ce que vous souhaitez obtenir: par exemple les noms et prénoms sont dans des champs séparés et vous voulez les imprimer cote à cote; ou vous souhaitez imprimer le code postal suivi de deux espaces, puis le nom de la ville, suivi d'une vigule, et enfin le pays, le tout sur la même ligne. Dans ces deux cas, utilisez la fonction CONCAT: (le b représente un espace)

- regrouper nom et prénom: CONCAT([nom],"b",[prénom])
- regrouper code, vile pays: CONCAT([code],"bb",[ville],"b",[pays])

Modifier les options d'impression

En supposant que vous utilisez une Imagewriter, utilisez PAGE SET UP et indiquez:

- condensed: valeur par défaut pour les bases de données
- no gaps between pages

Mise en page

Mesurez l'écartement entre le début d'une étiquette et le début de la suivante sur le rouleau d'étiquettes. Utilisez la règle située à gauche de l'écran pour définir une zone de même hauteur que celle précédemment mesurée. Placez les champs vers la marge gauche.

Si vous avez défini des Haut et Bas de fiche, effacez les labels et ramenez à zéro la hauteur de ces marges.

Format des étiquettes

Définissez le format d'affichage:

- champs alignés à gauche
- pas de bordures
- plusieurs fiches par page (utiliser la commande DISPLAY PREFERENCES du menu TEMPLATE)

Afficher les étiquettes à l'écran pour vérifier

Cela permet de voir si les étiquettes sont conformes à ce que vous souhaitiez, et aussi de vérifier si elles sont correctement triées.

Sauver le modèle

Utilisez la commande SAVE TEMPLATE du menu TEMPLATE pour conserver la définition du mailing d'étiquettes.

Imprimer des étiquettes

Pour imprimer des étiquettes, il est recommandé de procéder de la manière suivante (dans un premier temps, on peut sélectionner seulement quelques étiquettes et faire des essais avant d'imprimer toutes les étiquettes):

- prendre CHOOSE PRINTER du menu FILE
- sélectionner IMAGEWRITER.CL dans la liste des imprimantes
- sélectionner MODEM PORT ou PRINTER PORT selon la connexion de votre imprimante
- cliquez OK
- choisir PAGE SETUP du menu FILE
- choisir US LETTER, CONDENSED, NO GAPS
- cliquez OK
- choisir SHOW DEFINITION du menu TEMPLATES pour définir l'écran
 - mettre le haut de page à 0 en déplaçant le taquet H
 - mettre le bas de page à 0 en déplaçant le taquet F
 - positionner les catégories à votre convenance
 - indiquez le corps de votre étiquette en déplaçant le taquet B (par exemple, si l'étiquette fait 1' de haut, déplacez l'icône B en face de 1 sur la règle. Pour trouver cette icône, cliquez sur la flèche verticale, en bas à droite, de l'ascenseur).
- passez en visualisation de FORM en cliquant dans la boîte FORM en bas à gauche de l'écran (sinon vous imprimerez la définition de l'étiquette et non les contenus des catégories !)
- choisir DISPLAY PREFERENCES du menu TEMPLATE
- choisir MULTIPLE RECORDS par page et cliquez OK
- choisir PRINT dans le menu FILE
- sélectionner BETTER TEXT, une copie et cliquez OK (avec l'option BETTER TEXT, vous tirerez pleinement partie des capacités graphiques de Appleworks GS, cependant l'impression se fera plus lentement).
- pour empêcher que le rectangle entourant les champs soit imprimé:
 - revenir à l'écran SHOW DEFINITION
 - cliquer individuellement sur chaque champ
 - choisir FIELD FORMAT dans le menu EDIT
 - cliquer BORDER pour éviter l'impression du rectangle

Imprimer les étiquettes avec Imagewriter

En général on suit les instructions données précédemment. Cependant avec une Imagewriter, suivez les indications suivantes:

Appleworks GS 1.0

- choisir CHOOSE PRINTER dans le menu FILE
- choisir IMAGEWRITER.CL comme driver imprimante
- choisir le port d'impression PRINTER ou MODEM selon vos branchements
- cliquer OK
- choisir PAGE SETUP dans le menu FILE
- choisir US LETTER, CONDENSED, NO GAPS
- cliquer OK
- choisir SHOW DEFINITION dans le menu TEMPLATE
- définir l'en-tête à 0 pouce en déplaçant l'indicateur H en haut de l'écran
- définir le bas de page à 0 pouce en déplaçant l'indicateur F en bas de l'écran en face de la graduation 11 pouces.
- trier les champs selon votre convenance
- définir le corps de votre étiquette en positionnant l'indicateur B (pour une étiquette de 2 pouces, mettre l'indicateur face à la graduation 2). On visualise cet indicateur en cliquant sur la flèche de défilement en bas à droite.
- cliquer sur la case FORM en bas à gauche de l'écran: on passe en visualisation FORM. Sinon on imprimerait l'écran de définition et non les étiquettes.
- choisir DISPLAY PREFERENCE dans le menu TEMPLATE
- sélectionnernert MULTIPLE RECORDS PER FORM PAGE et cliquer OK
- choisir PRINT dans le menu FILE
- choisir BETTER TEXT et 1 COPY puis cliquer OK. En imprimant les étiquettes avec Better Text, on utilise les capacité graphiques de APWGS, mais l'impression est plus lente qu'avec le mode Better Color.

Imprimer plus rapidement des étiquettes de l'

- choisir IMAGEWRITER dans la liste des imprimantes
- choisir CONDENSED (assurez-vous que NO GAPS n'est pas sélectionné, choisir la font GENEVA avec CHOOSE FONT du menu TEMPLATE)
- choisir DRAFT MODE, une copie et cliquez OK

Utiliser le fichier exemple de Mailing

Sur le disque Programme se trouve un fichier nommé MAIL.SAMPLE servant à créer des étiquettes de mailing. Si vous désirez créer votre fichier puis définir un modèle de mailing, voir le chapitre "Création et Utilisation des modèles".

- ouvrir le fichier MAIL.SAMPLE: l'écran de définition montre l'organisation des champs.
- choisir SHOW LIST dans le menu TEMPLATE
- cocher DISPLAY MARKED FIELDS dans le menu ORGANIZE: les champs FirstName et Name sont alors visibles.
- cliquer le champ FirstName sur la première ligne et tapez l'information à contenir, passez au champ suivant avec TAB. Notez que le champ FULLNAME se remplit automatiquement (voir le chapitre "Utiliser la fonction CONCAT").
- taper RETURN pour aller sur la première cellule à saisir de la fiche suivante.
- lorsque toutes les entrées sont effectuées, choisir SAVE AS dans le menu FILE. Attention à ne pas utiliser SAVE pour ne pas effacer le fichier original.
- dé-sélectionner DISPLAY MARKED FIELDS dans le menu ORGANIZE.

CHAPITRE 4: LE TABLEUR

A PROPOS

Le tableur sert à manipuler des données numériques. Il sert à établir des bilans, des prévisions, des prospectives et à imprimer vos résultats. Pour aider à la compréhension de ces calculs, il permet la mise en graphique de vos données numériques.

Dans ce chapitre, nous allons voir:

- utilisation du tableur
- établir un rapport à partir du tableur

Le tableur se présente sous la forme d'une grille constituée de colonnes et de lignes. Les cellules sont formées par les intersections de ces lignes et de ces colonnes et contiennent les données. Chaque cellule est caractérisée par des coordonnées: une lettre pour la colonne et un chiffre pour la ligne (voir ENTRER LES LABELS ET LES VALEURS)

On peut entrer deux types d'information dans le tableur: des valeurs et des labels. Les valeurs sont des informations numériques et sont utilisées dans des calculs. Les labels sont en général des textes explicitant les valeurs (voir ENTRER LES LABELS ET LES VALEURS)

Certaines cellules peuvent contenir des formules de calcul. Selon la construction des formules, on peut avoir des cellules dont le résultat varie en fonction du contenu des autres. Les cellules de formules peuvent se référer à d'autres cellules, et si la valeur de ces cellules change, les calculs de la formule sont différents. (voir ENTRER DES FORMULES).

On peut modifier le format d'affichage des cellules (voir FORMAT DES CELLULES), on peut aussi trier une partie du tableur (voir TRI DES INFORMATIONS) et enfin on peut imprimer tout ou partie de la feuille de calcul (voir IMPRESSION D'UN TABLEUR).

Les résultats de vos calculs peuvent être mis en graphiques (voir CREER UNE REPRESENTATION GRAPHIQUE).

LANCER LE TABLEUR

On peut soit ouvrir un nouveau document Tableur, soit ouvrir un document existant.

Ouvrir un nouveau document

- choisir NEW dans le menu FILE ou tapez POMME N
- double-cliquez sur l'icône Tableur

Ouvrir un document existant

- choisir OPEN dans le menu FILE ou tapez POMME O
- pour ne voir apparaître que les documents tableur, cliquez sur l'icône Tableur
- choisir le document à ouvrir en double-cliquant

UTILISER LE TABLEUR

Entrer des labels et des valeurs

Une cellule du tableur peut stocker des informations de deux types: valeurs et labels.

Un label est un texte occupant plusieurs cellules. Les labels permettent de donner des informations sur la nature des contenus des cellules.

Une valeur peut être positive ou négative. On peut aussi entrer de très petites valeurs (ou de très grandes) avec la notation scientifique.

Les labels et les résultats peuvent être des résultats de calculs de la formule située dans la cellule.

Lorsque vous entrez une information dans la cellule, Appleworks GS suppose que toute donnée commençant par une lettre est du texte, et il conservera cette attitude.

Si vous débutez la frappe du contenu d'une cellule par un nombre ou une ponctuation, la cellule contiendra obligatoirement des valeurs.

Pour utiliser une valeur ou un signe dans un label, commencez l'entrée par ' ou ". Si l'entrée doit commencer par un de ces signes, tapez deux "" ou deux '' en début de frappe.

Entrer une cellule

- sélectionner la cellule en cliquant dedans
- tapez l'information du label: si l'information est plus large que la cellule, Appleworks GS permet de déborder sur la cellule contigue si celle-ci est vide. Si le débordement ne peut se faire, la cellule contiendra tout le texte (jusqu'à 255 caractères).
- tapez RETURN

Entrer une valeur

- sélectionner une cellule en cliquant dessus
- taper l'information ou la valeur: une valeur doit commencer par un chiffre ou un symbole. Si la valeur est trop grande pour tenir dans la cellule, Appleworks affiche ##, mais la valeur est quand même conservée dans la cellule
- taper RETURN

Changer le contenu d'une cellule

- sélectionner la cellule en cliquant dessus
- taper une nouvelle valeur ou une information
- taper RETURN pour effectuer le changement

Effacer une valeur ou un label

- sélectionner la cellule ou la zone de cellules contenant les informations à effacer
- appuyer sur DELETE

Entrer une valeur en notation scientifique

- sélectionner la cellule en cliquant dessus
- entrer la mantisse: un nombre entier ou décimal
- taper la lettre E
- taper l'exposant: un entier. Pour entrer une valeur plus petite

que 1, indiquez un exposant négatif en tapant le signe -

On peut taper n'importe quelle valeur en notation scientifique, mais la manière dont cette valeur sera affichée dépend du format de la cellule: voir FORMAT

Entrer une formule

Entrer des valeurs dans les cellules n'est pas très excitant, ce qui fait la puissance et l'attrait des tableurs c'est leur capacité à effectuer des calculs complexes sur des données variables.

Pour effectuer des calculs, vous définissez le contenu d'une cellule avec une formule se référant à des valeurs ou des labels d'autres cellules. Une formule peut consister simplement en la recopie du contenu d'une cellule dans une autre cellule, ou en des opérations complexes sur des séries de cellules.

Pour faire référence à des cellules, il faut pouvoir les identifier: dans le tableur chaque cellule est repérée par ces coordonnées (ligne: 1 à 9999, colonne: A à ZZ).

Il existe deux manières de se référer à une cellule: référence relative ou absolue.

La référence relative: on se réfère à des cellules définies par rapport à la cellule contenant la formule. Par exemple on désire faire référence à la cellule située immédiatement à gauche: peu importe ses coordonnées. Si on copie une cellule contenant une référence relative, les références sont modifiées pour tenir compte de la nouvelle position de la cellule.

La référence absolue: on indique une position fixe. Par exemple on fait référence à la cellule F13.

En plus des opérations arithmétiques élémentaires, Appleworks GS permet de faire des calculs scientifiques et financiers. On peut ainsi définir une formule affichant:

- la date du jour
- l'écart type d'une série
- des valeurs logiques avec les opérateurs AND, OR et IF

La description complète des formules disponibles pour le tableur est située dans l'appendix B au chapitre FONCTIONS ET FORMULES.

Lorsque vous avez défini vos formules de calcul, vous observerez que ne sont recalculées que les formules faisant référence à des cellules dont le contenu a été modifié.

On peut aussi obliger Appleworks GS à recalculer soit à chaque modification de cellule, soit à la demande.

Enfin on peut protéger des cellules pour éviter que leur contenu soit accidentellement effacé.

Entrer une formule

- sélectionner la cellule en cliquant
- taper le signe égal (=)
- taper la formule
- taper RETURN

Enter une référence relative

- sélectionner la cellule en cliquant
- taper le signe = suivi de la formule
- pour indiquer les références à une autre cellule, utiliser une des possibilités:
 - taper les coordonnées de la cellule

- cliquer sur la cellule où on veut se référer
- taper RETURN

Les références circulaires: il s'agit des cellules contenant une référence à elles même. Cela peut se produire indirectement: la formule de A1 dépend du contenu de A2, qui dépend du contenu de A3, qui dépend du contenu de A1. Appleworks GS vous permet d'indiquer ce type de référence circulaire mais il affiche CIRC dans la cellule ainsi que dans celles lui faisant référence. Si vous modifiez la formule de manière à supprimer la référence circulaire, le mot CIRC disparaît et le contenu de la cellule est affiché normalement.

Entrer une référence absolue

- sélectionner la cellule en cliquant
- taper le signe = suivi de la formule
- pour indiquer une référence absolue à une autre cellule, tapez le signe dollar (\$) avant chacune des coordonnées de la cellule. Exemple, pour se référer de manière absolue à B3, tapez \$B\$3.
- taper RETURN

Associer des références relatives et absolues: par exemple la référence A\$1 contient une référence relative à la colonne A et une référence absolue à la ligne 1; et inversement la référence \$A1 se réfère absolument à la colonne A et relativement à la ligne 1.

Entrer une référence sur une série de cellules

- sélectionner la cellule en cliquant
- taper le signe = suivi de la formule
- indiquer le début d'une référence à une série de cellules en ouvrant la parenthèse (
- pour entrer la série de cellule utiliser une des possibilités:
 - taper les coordonnées de la première cellule de la série suivie de deux points (..) puis taper les coordonnées de la dernière cellule de la série
 - cliquer et sélectionner les cellules où on veut se référer
- finir la référence en fermant la parenthèse)
- taper RETURN

Utiliser la Liste des Fonctions

- sélectionner la cellule en cliquant
- taper le signe = pour indiquer qu'on veut entrer une formule
- choisir LIST FUNCTIONS dans le menu OPTIONS ou taper POMME L
- double cliquer sur la formule voulue dans la liste proposée (on peut aussi simplement cliquer sur la formule et taper RETURN ou cliquer ADD)
- lorsque la formule est complète, cliquer CLOSE

Quelques fonctions

Les fonctions CONTAINS, BEGINS et ENDS

Ces fonctions ont été ajoutées au Tableur et à la Base de données. Ces fonctions ne tiennent pas compte du format des lettres (Majuscules-minuscules).

La syntaxe de ces fonctions est:

CONTAINS(recherche, texte)
BEGINS(recherche, texte)
ENDS(recherche, texte)

avec RECHERCHE égal à la chaîne recherchée et TEXTE étant le texte dans lequel la recherche doit s'effectuer. Ces fonctions servent par exemple à détecter des données identiques. On peut utiliser CONTAINS par exemple pour trouver toutes les fiches contenant certaines informations identiques. Par exemple, pour trouver les fiches contenant le mot FILS dans le champ NOM, on écrira:

CONTAINS("fils", [Nom])

La fonction BEGINS permet de trouver les fiches commençant par un mot particulier: par exemple les fiches dont les données Nom commencent par FILS

BEGINS("fils", [Nom])

Enfin ENDS permet de trouver les fiches se terminant par un mot précis:

ENDS("fils", [Nom])

La fonction financière TERM

La fonction TERM retourne le nombre de périodes nécessaire pour qu'un investissement arrive à un montant indiqué:

TERM(versement, taux, fv)

Avec Versement égal au loyer périodique, taux est l'intérêt et FV est la valeur future de l'investissement. Le taux s'indique soit en valeur décimale (0.10) soit en % (10%).

Par exemple si on épargne 1000 F par an à 8% d'intérêt annuel, la formule TERM(1000,8%,50000) indique le nombre d'années nécessaire pour avoir 50000 F.

La fonction financière PMT

La fonction PMT s'utilise ainsi:

PMT(pv, taux, terme)

Avec PV pour la valeur présente (ou montant principal du loyer), taux est l'intérêt du loyer par période, terme est le nombre de périodes.

Par exemple pour calculer le paiement mensuel d'un loyer de 10000 F à 10.5% par an sur une période de 240 mois:

PMT (10000,10.5%/12,240)

Dans cet exemple, on divise 10.5% par 12 car le terme est en mois; l'intérêt doit donc être exprimé mensuellement (10.5%/12) et non annuellement (10.5%).

Protéger une cellule

- sélectionner la ou les cellules à protéger
- choisir PROTECT dans le menu DATA ou taper POMME "

Pour ôter la protection d'une cellule (ou d'un groupe), sélectionner cette cellule (ou le groupe) et cliquez sur PROTECT du menu DATA pour désélectionner cette option.

Voir les formules

- choisir VIEW FORMULAS dans le menu OPTIONS et Appleworks GS affiche les formules. Pour revenir à l'affichage normal, choisir VIEW DATA dans le même menu OPTIONS.

Recalcul automatique

- calcul manuel: choisir MANUAL CALCULATION dans le menu OPTIONS
- calcul automatique: choisir AUTO CALCULATION dans le menu OPTIONS
- pour effectuer un calcul à la demande: choisir RECALCULATE dans le menu OPTIONS ou taper POMME =

Sélectionner

La sélection de cellules permet de définir quelles seront les cellules affectées par la prochaine commande.

Sélectionner une cellule

- cliquer la cellule

Trouver et sélectionner une cellule

- choisir GO TO dans le menu DATA ou taper POMME G
- indiquer les coordonnées de la cellule à trouver
- taper RETURN

Sélectionner une colonne

- cliquer sur l'en-tête de la colonne

Sélectionner une ligne

- cliquer sur l'en-tête de la ligne

Sélectionner un bloc de cellules

- cliquer et déplacer la souris sur la zone concernée

La sélection de plusieurs cellules se fait aussi en sélectionnant la première cellule puis en faisant SHIFT CLIC sur la dernière. Par exemple pour sélectionner les cellules A1 à A100:

- sélectionner la cellule A1
- déplacer l'ascenseur pour faire apparaître la cellule A100
- faire SHIFT CLIC sur la cellule A100

Sélectionner TOUTES les cellules actives

- choisir SELECT ALL du menu EDIT ou taper POMME A: seules les cellules contenant des informations seront sélectionnées.

Trier des cellules

Appleworks GS permet de ré-ordonner les informations de

différentes manières:

- déplacer les informations avec le Presse-papier
- déplacer les informations avec la commande MOVE
- ajouter des cellules vides, des lignes ou des colonnes vides
- effacer des cellules, des lignes, des colonnes
- permuter des lignes et des colonnes
- trier des lignes ou des colonnes

Toutes ces possibilités (excepté le déplacement d'informations avec le Presse-papier) permettent de bloquer la localisation des informations sans modifier les formules faisant appel à des références absolues ou relatives.

Déplacer des informations avec le Presse-Papier

- sélectionner la ou les cellules à déplacer
- choisir CUT dans le menu EDIT ou taper POMME X
- cliquer sur le coin supérieur gauche de la zone où va être transféré le presse-papier
- terminer l'opération par un des moyens suivants:
 - choisir PASTE dans le menu EDIT ou taper POMME V: le presse-papier est 'collé' (y compris les formules et les définition de format).
 - choisir PASTE VALUES ONLY dans le menu EDIT pour ne copier que les valeurs et les labels (donc pas les formules)
 - si vous n'avez copié qu'une cellule dans le presse-papier, vous pouvez également choisir PASTE FORMAT ONLY dans le menu EDIT pour ne transférer que les options de formatage par le 'coller'.

Attention, avec l'utilisation du Presse-Papier, les références relatives ne sont pas transférées correctement.

Déplacer des informations avec la commande MOVE

- sélectionner la ou les cellules à déplacer
- choisir MOVE dans le menu EDIT ou taper POMME M
- indiquer, dans la fenêtre de dialogue, les coordonnées du coin supérieur gauche de la zone où seront transférées les informations
- taper RETURN

Pour déplacer rapidement des informations, sélectionner les cellules, positionner le curseur sur le coin supérieur gauche de la zone de destination, appuyer sur pomme et cliquer (ceci est équivalent à la commande MOVE).

Insertion de cellules vides

- sélectionner la ou les cellules où vous désirez insérer des cellules vides
- choisir INSERT dans le menu EDIT ou taper POMME I
- Appleworks GS insère des cellules vides de la manière suivante:
 - si vous aviez sélectionné une ligne complète (en cliquant sur l'en-tête de ligne), Appleworks GS insère une ligne vierge au dessus (si vous aviez sélectionné plusieurs lignes, un même nombre de lignes vides est inséré)

- si vous aviez sélectionné une colonne complète (en cliquant sur l'en-tête de colonne), Appleworks GS insère une colonne vierge à gauche (si vous aviez sélectionné plusieurs colonnes, un même nombre de lignes vierges est inséré)
- si vous aviez sélectionné un bloc de cellules (voire une seule cellule), une zone de dialogue vous demande si l'insertion se fera au dessus ou à gauche de la zone.

Les références relatives ou absolues sont ajustées en conséquence lors de l'insertion de zones vierges.

Effacer des cellules

- sélectionner la zone à effacer
- choisir DELETE dans le menu EDIT ou taper POMME D
- Appleworks GS efface les cellules comme suit:
 - si vous aviez sélectionné une ligne complète (en cliquant sur l'en-tête de ligne), Appleworks GS efface la ligne-
 - si vous aviez sélectionné une colonne complète (en cliquant sur l'en-tête de colonne), Appleworks GS efface la colonne
 - si vous aviez sélectionné un bloc de cellules (voire une seule cellule), une zone de dialogue vous demande si l'effacement se fera vers le dessus ou vers la gauche de la zone.

Comparaison de la commande DELETE et de la touche DELETE: avec la touche DELETE, seul le contenu des cellules est effacé; avec la commande DELETE, les cellules sont ôtées et le tableur est repositionné.

Permuter des lignes et des colonnes

- sélectionner les cellules à permuter
- choisir TRANSPOSE dans le menu EDIT ou taper POMME T
- si vous transposez une colonne, elle deviendra ligne avec la cellule du haut de la colonne qui sera la première cellule à gauche de la nouvelle ligne
- si vous transposez une ligne, elle deviendra colonne avec la cellule de gauche de la ligne qui sera la première cellule en haut de la nouvelle colonne
- si vous transposez un bloc, toutes les informations en colonnes de la zone deviendront alignées, avec la colonne de gauche transposée en première ligne.

Trier des cellules

- sélectionner la colonne, la ligne ou le bloc à trier
- choisir SORT dans le menu DATA
- cliquer les options appropriées dans la fenêtre (Ascending/Descending: croissant/décroissant; Row by column: les lignes de la zone sélectionnée sont triées; Column by row: les colonnes de la zone sélectionnée sont triées)
- cliquer OK ou taper RETURN

Formater

Cela permet de donner des consignes d'affichage pour des zones particulières du tableur. On peut:

- contrôler l'affichage des valeurs et des labels
- copier un format d'une cellule à l'autre
- définir un format par défaut pour le tableur complet
- définir la largeur des colonnes
- protéger des lignes ou des colonnes de manière à les utiliser comme titres

Donner un format à des cellules

- sélectionner la ou les cellules à formater (on ne peut formater une cellule vierge)
- choisir le format voulu dans le menu FORMAT
- noter que les alignements (droite, gauche, centré) ne s'appliquent qu'aux labels

Un format GENERAL définit une cellule pour afficher son contenu de la manière la plus appropriée pour que les valeurs soient affichées le plus correctement possible selon la largeur de colonne. Ainsi les valeurs seront affichées en mode entier, décimal ou scientifique selon la largeur de colonne et la taille du nombre.

Le nombre de décimales

- définir la zone où l'on doit définir le nombre de décimales
- choisir SET DECIMAL PLACE dans le menu FORMAT
- indiquer le nombre de décimales (maximum 9)
- taper RETURN

Copier un format

- sélectionner les cellules dont on veut copier le format
- choisir COPY dans le menu EDIT ou taper POMME C
- sélectionner la zone où le format sera appliqué
- choisir PASTE FORMAT ONLY dans le menu EDIT

Définir un format par défaut

- choisir SET DEFAULT FORMAT dans le menu FORMAT
- cliquer sur les options voulues et indiquer le nombre de décimales
- cliquer OK ou taper RETURN: les nouvelles cellules auront le format par défaut, les cellules existantes ne sont pas modifiées.

Changer la largeur de colonne

- positionner le curseur sur la ligne d'en-tête de colonne: le curseur se change en une double flèche horizontale
- cliquer sur le séparateur de colonne et le déplacer

Reprendre la largeur par défaut

- sélectionner la ou les colonnes qui reprendront la largeur par défaut en sélectionnant les en-tête de colonnes ou des cellules appartenant à ces colonnes (pour réajuster TOUTES les colonnes, cliquer sur un en-tête de ligne)
- choisir RESTORE WIDTH TO DEFAULT dans le menu OPTIONS

Changer la valeur par défaut de largeur de colonne

- choisir CHANGE DEFAULT WIDTH dans le menu OPTIONS

Appleworks GS 1.0

- déplacer le curseur dans la fenetre de dialogue pour indiquer la largeur par défaut
- cliquer OK ou taper RETURN
- la largeur des colonnes dont la largeur n'a pas été modifiée est mise à cette valeur par défaut

Définir des titres

- choisir SET TITLES dans le menu OPTIONS
- définir les zones de titre:
 - pour avoir un titre horizontal, choisir TOP TITLES et indiquer les références des lignes de titre
 - pour avoir des titres verticaux, choisir LEFT TITLES et indiquer les références des colonnes de titre
 - on peut aussi définir les zones de titre en cliquant sur les lignes/colonnes avant de choisir la commande SET TITLES
 - cliquer OK ou taper RETURN

Appleworks GS va afficher les lignes de titre (ou les colonnes) en haut (ou à gauche) de la fenetre d'affichage

Quelques opérations rapides

Se déplacer après la saisie d'informations

- aller sur la cellule sous la zone saisie: taper RETURN ou flèche bas
- aller sur la cellule au dessus de la zone saisie: taper POMME RETURN ou flèche haut
- aller sur la cellule à droite: taper TAB
- aller sur la cellule à gauche: taper POMME TAB
- pour rester sur la même cellule: taper ENTER

Copier le contenu d'une cellule

- cliquer sur la cellule à copier
- choisir COPY dans le menu EDIT ou taper POMME C
- sélectionner la zone où sera transféré la cellule
 - choisir PASTE dans le menu EDIT ou taper POMME V pour copier le contenu de la cellule y compris les formules et options de format
 - choisir PASTE VALUES ONLY dans le menu EDIT pour ne copier que les valeurs et les labels (donc pas les formules)
 - si vous n'avez copié qu'une cellule dans le presse-papier, vous pouvez également choisir PASTE FORMAT ONLY dans le menu EDIT pour ne transférer que les options de formatage par le 'coller'.
 - les cellules sont remplacées par le contenu de la zone copiée (seules les cellules protégées ne peuvent être recouvertes par la copie)

Copier le contenu d'un bloc de cellules

- sélectionner le bloc à copier
- choisir COPY dans le menu EDIT ou taper POMME C
- sélectionner le coin supérieur gauche de la zone où seront copiées les cellules

- choisir PASTE dans le menu EDIT ou taper POMME V pour copier le contenu de la cellule y compris les formules et options de format
- choisir PASTE VALUES ONLY dans le menu EDIT pour ne copier que les valeurs et les labels (donc pas les formules)
- les cellules sont remplacées par le contenu de la zone copiée (seules les cellules protégées ne peuvent être recouvertes par la copie)

Si vous utilisez le Presse-Papier pour copier une cellule contenant une formule avec des références relatives, la formule se réfère à d'autres cellules désormais.

La commande FILL

Lorsqu'on copie le contenu d'une cellule ou d'un groupe de cellules (valeur, label, format et fonctions) sur la même colonne ou la même ligne, il est plus commode d'utiliser FILL. Par exemple pour copier la formule de la cellule A3 dans les cellules A4..A50:

- sélectionner la zone A3...A50: le contenu de la première cellule servira à remplir
- choisir FILL dans le menu EDIT
- cliquer DOWN pour remplir vers le bas
- cliquer OK

Remplir des colonnes

- sélectionner la zone à remplir: Appleworks GS utilise le contenu de la cellule du haut, ou de la ligne de cellules, pour faire son remplissage
- choisir FILL dans le menu EDIT ou taper POMME F
 - si vous aviez choisi une seule colonne à remplir, elle contiendra le contenu de la cellule du haut de la colonne
 - si vous aviez choisi plusieurs colonnes à remplir, une fenêtre de dialogue demandera si le remplissage se fait vers le bas ou vers la droite.
- cliquer DOWN
- cliquer OK

Appleworks GS remplit les colonnes avec le contenu de la ligne du haut. Seules les cellules protégées ne peuvent être remplacées par le remplissage.

Remplir des lignes

- choisir la zone d'origine et la zone à remplir: Appleworks GS utilise le contenu de la cellule de gauche, ou la colonne, pour effectuer son remplissage.
- choisir FILL dans le menu EDIT ou taper POMME F
 - si vous aviez choisi une seule ligne à remplir, elle contiendra le contenu de la cellule de gauche
 - si vous aviez choisi plusieurs lignes à remplir, une fenêtre de dialogue demandera si le remplissage se fait vers le bas ou vers la droite.
- cliquer RIGHT
- cliquer OK

Appleworks GS remplit les lignes avec le contenu de la colonne de gauche. Seules les cellules protégées ne peuvent être remplacées par le remplissage.

FAIRE UN RAPPORT

Avec Appleworks Gs on peut définir des camemberts, des histogrammes ou des graphiques avec les valeurs du tableur.

La représentation graphique se fait dans une fenetre graphique où l'on peut éditer et imprimer d'autres documents graphiques.

On peut aussi recalculer le graphique à tout moment si de nouvelles valeurs sont entrées dans le tableur.

Lorsqu'on crée un graphe à partir de données du tableur avec la fonction NEW CHART du menu DATA, le graphe s'affiche dans un document graphique où l'on peut éditer et écrire comme s'il s'agissait d'une picture.

Notez que les graphes autres que les camemberts ne contiennent pas de labels sur les axes: si vous voulez en mettre, utilisez les outils de dessin.

Créer un graphique

- sélectionner la zone dont les valeurs serviront à constituer le graphe: si cette zone est une ligne ou une colonne, les valeurs de la ligne ou de la colonne seront utilisées; si la zone est un bloc, seules les valeurs de la ligne supérieure de la zone seront utilisées.
- choisir NEW CHART dans le menu DATA
- cliquer sur l'icone graphique voulu et donner les renseignements nécessaires:
 - spaced bars: les barres de l'histogramme ne sont pas collées
 - range: définir une zone de cellules pour constituer le graphe
 - value: valeurs mini et maxi de l'échelle verticale (ne s'applique pas aux camemberts)
 - chart name: nom du graphique
- cliquer OK ou taper RETURN: Appleworks Gs va calculer le graphe puis l'afficher dans une fenêtre graphique ayant le nom spécifié.
 - on peut éditer le graphe avec les outils de dessin (voir le chapitre 5)
 - on peut revenir au tableur en cliquant dans le menu WINDOW
 - le nom et les spécifications du graphe sont sauvées dans le document tableur; le graphe proprement dit est un dessin que l'on peut charger, éditer, modifier indépendamment du tableur.

Modifier un graphe

- ouvrir le document tableur correspondant au graphe à modifier
- choisir MODIFY CHART dans le menu DATA
- choisir le nom du graphe à modifier et l'option appropriée (recalculer, effacer le graphe, changer sa définition)
- cliquer OK ou taper RETURN

- Change: on modifie la définition du graphe, remplaçant l'ancien par le nouveau (si la fenêtre graphique est ouverte). Si on veut conserver l'ancien, il suffit de renommer le nouveau graphe.
- Recalculate: Appleworks GS établit une nouvelle version du graphe basée sur les valeurs actuelles. Pour conserver la précédente version, faire la sauvegarde avec un autre nom avant de recalculer.

Imprimer un tableur

L'impression d'un document tableur pose parfois des problèmes dus à la taille de la feuille de calcul. Avec Appleworks GS, ces inconvénients n'existent pas, l'impression peut se faire sur plusieurs pages.

On peut aussi modifier la mise en page avec la commande PAGE SETUP: on peut imprimer dans le sens horizontal, ou en mode condensé.

On peut également imprimer le document avec une réduction de 50% sur Imagewriter ou Epson et avec une réduction variable sur Laser.

- ouvrir le document tableur
- éventuellement modifier les options de PAGE SETUP
- sélectionner la zone à imprimer: si on ne sélectionne qu'une cellule, Appleworks GS imprime tout le document (même effet que la commande SELECT ALL).
- pour ne pas imprimer les séparations entre les cellules, choisir HIDE CELL LINES dans le menu OPTIONS
- choisir PRINT dans le menu FILE ou taper POMME P (voir aussi le chapitre 1)

CHAPITRE 5: LES GRAPHIQUES

A PROPOS

Appleworks GS tire complètement partie des possibilités graphiques du GS grâce à un jeu complet d'outils performants. On peut ensuite importer les dessins dans les bases de données ou dans la mise en page.

Dans ce chapitre, nous allons apprendre à utiliser les outils de dessin et à travailler sur les objets graphiques et textes.

Pour le dessin proprement dit, voir 'les outils de Peinture'
Pour les fignoles, voir 'les outils de Dessin'
Pour modifier et corriger, voir 'les outils d'Edition'
Enfin voir le chapitre 1 pour l'impression des graphiques.

LES FORMATS

La plupart des programmes graphiques sur Gs utilisent la résolution 320x200 points avec 16 couleurs. Appleworks Gs fonctionne en mode 640x200 avec un procédé de dithering qui permet d'avoir quand même 16 couleurs disponibles simultanément. Il est cependant possible d'utiliser le mode 320x200 et de simuler les 16 couleurs en mode dithering, mais l'inverse n'est pas possible.

Le mode 640

Avec cette version d'Appleworks GS on peut ouvrir ou importer un document image APF (Apple Preferred Format) en mode 640 en conservant les couleurs originelles. Lors de l'importation de tels documents, un dialogue vous demande si vous voulez conserver les couleurs originelles: cliquez YES pour que la palette du document soit celle utilisée; mais attention, cela va modifier les couleurs des autres graphiques situés sur votre document (on n'utilise qu'une palette à la fois !). Si vous cliquez NO, la palette utilisée sera celle en cours et non celle du document importé, dans ce cas, les couleurs de l'image transférée seront modifiées.

Le mode 320

Les autres formats de sauvegarde d'images importés dans Appleworks GS utiliseront la palette en cours et non celle qui a servi à les créer. Pour ne pas utiliser des couleurs qui ne correspondent pas au document original, utilisez les PALETTES contenues sur le disque SYSTEM. Dans le dossier PALETTES, se trouvent plusieurs documents vides contenant les palettes utilisées par les programmes graphiques usuels.

fichier	programme de dessin
DLXPNT.PALETTE	Deluxe Paint // en mode 320
PWORKS.PALETTE	Paintworks Plus
	Paintworks Gold
TOPDRAW.PALETTE	TopDraw

Pour utiliser ces palettes afin d'avoir un document compatible avec les couleurs des images générées par ces applications graphiques, faire:

- charger le document PALETTE voulu à partir de l'application graphique
- dessiner en utilisant cette palette: ne pas modifier la palette !
- sauver le dessin sur disque: avec TopDraw, utiliser le format PICT.
- importer le document dans Appleworks GS: les couleurs seront parfaites.

LES OUTILS GRAPHIQUES

Le module Graphique

On peut lancer le module graphique soit en ouvrant un nouveau document graphique soit en utilisant un document pré-existant.

Ouvrir un nouveau document

- choisir NEW dans le menu FILE ou taper POMME N
- double cliquer sur l'icône Graphisme: un document graphique vierge est alors créé.

Ouvrir un document existant

- choisir OPEN dans le menu FILE ou taper POMME O
- cliquer sur l'icône Graphisme pour ne voir apparaître que les documents graphiques
- choisir le document à ouvrir en double-cliquant dessus

LES OUTILS DE PEINTURE

Ces outils permettent de dessiner aisément avec différents pinceaux, crayons motifs de remplissage et aéroglyphes.

Avec ces outils, on peut choisir la couleur et le motif parmi la palette; pour les pinceaux, il existe aussi différentes sortes de pinceaux.

Tant que vous utilisez le même outil de peinture, vous définissez un objet graphique. En changeant d'outil vous créez un nouvel objet; de même en choisissant la commande BEGIN NEW PAINT OBJECT.

Les Pinceaux

- choisir l'outil PINCEAU dans la palette d'outils
- positionner le curseur à l'endroit où vous désirez peindre
- cliquez et déplacez la souris: vous peignez sur la fenêtre.
- relâchez la souris pour cesser de peindre

Changer de Pinceau

- choisir l'outil PINCEAU dans la palette d'outils
- changer de pinceau en cliquant sur la palette de pinceaux: les flèches Droite/Gauche en bas des outils

Changer de Motif ou de Couleur

- choisir l'outil PINCEAU dans la palette d'outils
- choisir le motif ou la couleur en cliquant sur la palette du bas de l'écran: faire défiler cette palette en cliquant sur une des flèches en bas à droite

le Crayon

- choisir l'outil CRAYON dans la palette d'outils: on peut changer de couleur ou de motif mais pas modifier l'épaisseur du trait
- déplacer le curseur sur la fenêtre à l'endroit où vous voulez dessiner
- cliquer et déplacer la souris
- relacher la souris pour arrêter de dessiner

le Remplissage

- choisir l'outil REMPLISSAGE dans la palette d'outils: on peut changer de couleur ou de motif
- positionner le curseur dans la zone à remplir
- cliquer

Si la zone à remplir n'est pas parfaitement close, le remplissage va déborder. Si cela se produit, utilisez immédiatement la commande UNDO afin d'annuler le remplissage et corrigez la figure avec un pinceau ou un crayon pour combler les vides; puis refaites le remplissage.

l'Aérographe

- choisir l'outil AEROGAPHE dans la palette d'outils: on peut changer de couleur ou de motif
- déplacer le curseur sur la fenêtr où vous souhaitez donner un coup d'aérographe
- cliquer et déplacer la souris: plus le déplacement sera rapide et plus l'aérographe sera diffus.
- relacher la souris pour stopper

Définir un Nouvel Objet Graphique

- créer un objet en utilisant un ou plusieurs outils de peinture
- pour créer un nouvel objet:
 - choisir BEGIN NEW PAINT OBJECT dans le menu EDIT ou taper POMME B
 - ou choisir un autre type d'outil: dessin ou edition; en reprenant ensuite un outil peinture, un autre objet sera créé.

LES OUTILS DE DESSIN

Les outils de dessin permettent de tracer des lignes ou des formes closes. Une fois imprimés ou affichés, les objets créés par les outils de dessin utiliseront les possibilités haute définition de votre imprimante ou de votre écran.

Voici les outils de dessin:

- A:outil texte
- +: lignes verticales/horizontales
- /: lignes
- rect: rectangle ou carré
- rect arrondi: rectangle ou carré aux coins arrondis
- oval: cercle et oval
- arc: tracer des arcs de 90[
- poly: polygone

Avec les outils de dessin (sauf l'outil texte), on peut changer la largeur du trait ou le motif de trait. On peut aussi changer de couleur ou de motif de remplissage pour les formes.

Ajouter du Texte

- choisir l'outil TEXTE dans la palette d'outils
- positionner le curseur sur la fenêtre et cliquer: un I clignotant apparait
- taper votre texte
- pour terminer la saisie et clore l'objet-texte, cliquer la souris hors de la zone de saisie, ou appuyez RETURN ou choisissez un autre outil

Le texte et les objets-texte: le texte entré sur une page graphique l'est sous forme d'objet. Ceci signifie qu'on peut editer (couper, coller, modifier) le texte tant que l'objet n'est pas clot. Dès que vous avez cliqué la souris hors de la zone de saisie (ou tapé RETURN ou choisi un autre outil), vous cloturez l'objet et ne pouvez donc plus éditer son contenu en tant que texte.

Changer de Style, de Taille et de Fonte

- choisir CHOOSE FONT dans le menu OPTIONS
- cliquer les options voulues dans la fenêtre de dialogue
- les tailles proposées sont celles des fonts situées sur la disquette de boot. Vous pouvez cependant utiliser votre propre taille (maxi 48) en l'indiquant dans la zone OTHER SIZE.
- cliquer OK ou taper RETURN: le texte entré est affiché avec les nouveaux paramètres (il faudra peut-être modifier la taille de la zone de saisie pour que le texte soit affiché correctement).

Dessiner des lignes horizontales ou Verticales

- choisir l'outil + dans la palette des outils: on peut modifier l'épaisseur du trait
- positionnez le curseur sur la fenêtre à l'endroit où vous désirez commencer à dessiner
- cliquer et déplacer la souris
- relacher la souris pour terminer la ligne

Dessiner des lignes

- choisir l'outil LIGNE dans la palette des outils: on peut modifier l'épaisseur du trait
- positionnez le curseur sur la fenêtre à l'endroit où vous désirez commencer à dessiner
- cliquer et déplacer la souris
- relacher la souris pour terminer la ligne
- pour forcer la ligne à être verticale, horizontale ou à 45[, appuyez sur SHIFT en utilisant cet outil

Dessiner des Rectangles

- choisir l'outil RECTANGLE dans la palette des outils: pour ne pas faire apparaître les contours, choisir le trait pointillé; pour que le contenu soit transparent, utiliser la couleur NONE.
- positionner le curseur à l'écran (où se trouvera un des coins du rectangle)
- cliquer et déplacer la souris vers le coin diamétralement opposé
- relacher la souris: le rectangle est dessiné
- pour obtenir un carré, appuyer sur SHIFT en utilisant cet outil

Dessiner des Rectangles à bords arrondis

- choisir l'outil RECTANGLE A BORDS ARRONDIS dans la palette des outils: pour ne pas faire apparaître les contours, choisir le trait pointillé; pour que le contenu soit transparent, utiliser la couleur NONE.
- positionner le curseur à l'écran (où se trouvera un des coins du rectangle)
- cliquer et déplacer la souris vers le coin diamétralement opposé
- relacher la souris: le rectangle est dessiné
- pour obtenir un carré, appuyer sur SHIFT en utilisant cet outil

Dessiner des Ovaes et des Cercles

- choisir l'outil CERCLE dans la palette des outils: pour ne pas faire apparaître les contours, choisir le trait pointillé; pour que le contenu soit transparent, utiliser la couleur NONE.
- positionner le curseur à l'écran (imaginez que l'ovale sera contenue dans un rectangle, cliquez où se trouvera un des coins de ce rectangle)
- cliquer et déplacer la souris vers le coin diamétralement opposé du rectangle fictif
- relacher la souris: l'ovale est dessinée
- pour obtenir un cercle, appuyer sur SHIFT en utilisant cet outil

LES OUTILS DE DESSIN

Les outils de dessin permettent de manipuler et éditer les objets créés par les outils de Peinture ou de Dessin.

Voici les outils d'édition:

- la flèche: permet de sélectionner un objet en cliquant dedans
- le rectangle pointillé: permet de définir un rectangle qui englobe un ou plusieurs objets
- loupe: permet de grossir une zone du document
- lasso: permet de définir une zone patatoïdale à éditer
- main: permet de déplacer le document derrière la fenêtre de travail
- gomme: pour effacer des parties du document

Sélectionner un objet

- choisir l'outil FLECHE dans la palette des outils: si on

utilisait un autre outil, on passe à l'outil flèche en tapant ESPACE (on revient à l'outil précédent en tapant à nouveau ESPACE)

- positionner le curseur sur l'objet à éditer et cliquer: des taquets apparaissent aux coins de l'objet

Sélectionner plusieurs objets

- choisir l'outil FLECHE dans la palette des outils: si on utilisait un autre outil, on passe à l'outil flèche en tapant ESPACE (on revient à l'outil précédent en tapant à nouveau ESPACE)
- positionner le curseur sur le premier objet à éditer
- appuyer sur SHIFT et cliquer successivement sur d'autres objets pour les sélectionner également: des taquets apparaissent autour des objets sélectionnés

Sélectionner plusieurs objets dans une zone

- choisir l'outil FLECHE dans la palette des outils
- positionner le curseur sur un coin de la zone qui englobera les objets à sélectionner
- cliquer et déplacer la souris vers le point diamétralement opposé de la zone
- relacher la souris: tous les objets se trouvant complètement dans la zone ainsi définie sont sélectionnés. Pour sélectionner également les objets appartenant qu'en partie à la zone, appuyez sur OPTION en faisant la sélection.

Désélectionner un ou plusieurs objets

- choisir l'outil FLECHE dans la palette des outils
- appuyer sur SHIFT et cliquer successivement sur les objets à dé-sélectionner: les taquets autour des objets dé-sélectionnés disparaissent

Sélectionner avec le rectangle pointillé

- choisir l'outil RECTANGLE POINTILLE dans la palette des outils
- positionner le curseur sur l'écran à l'endroit où se trouvera un des coins de la zone de sélection
- cliquer et déplacer la souris dans le coin diamétralement opposé
- relacher la souris: la zone est créée
- tout ce qui se trouve dans la zone ainsi créée sera affecté par les Couper/copier/coller/déplacer de la zone
- pour dé-sélectionner la zone, cliquer en dehors de la zone ou choisir un autre outil

Agrandir une portion du document

- choisir l'outil LOUPE dans la palette des outils: si on utilisait un autre outil, on passe à l'outil loupe en tapant ESC (on revient à l'outil précédent en tapant à nouveau ESC)
- positionner le curseur sur la partie d'écran à agrandir
- cliquer: la zone est agrandie de 400% permettant des corrections très fines pixel par pixel avec les outils de dessin, de peinture ou d'édition
- pour revenir à la vision normale du document, re-sélectionnez la loupe et cliquez dans la fenêtre

Sélectionner une zone avec le lasso

- choisir l'outil LASSO dans la palette des outils
- positionner le curseur sur le document
- cliquer et déplacer la souris en englobant la zone à sélectionner: si la zone n'est pas complètement fermée, Appleworks GS le fera automatiquement
- relacher la souris: tout ce qui se trouve dans la zone ainsi créée sera affecté par les Couper/copier/coller/déplacer de la zone
- pour dé-sélectionner la zone, cliquer en dehors de la zone ou choisir un autre outil

Déplacer le document avec la main

- choisir l'outil MAIN dans la palette des outils: si on utilisait un autre outil, on passe à l'outil MAIN en tapant TAB (on revient à l'outil précédent en tapant à nouveau TAB)
- cliquer sur le document et déplacer la souris: le document glisse derrière la fenêtre
- relacher la souris pour arrêter le défilement

Effacer une partie du document

- choisir l'outil GOMME dans la palette des outils
- cliquer sur le document et déplacer la souris: la gomme efface tout sur son passage
- relacher la souris pour arrêter

TRAVAILLER AVEC LES OBJETS

Modifier un objet

Lorsqu'un objet a été créé avec un outil de peinture ou de dessin, on peut le modifier de la manière suivante:

- le déplacer, le re-positionner, l'effacer
- modifier la taille, la couleur ou l'épaisseur du trait
- inverser ou faire pivoter l'objet
- regrouper des objets ensembles
- dupliquer un objet

On peut également modifier un objet créé par un outil de dessin à l'aide d'un outil de peinture.

Déplacer un objet

- utiliser l'outil FLECHE pour sélectionner l'objet: des taquets apparaissent autour de l'objet
- maintenir cliqué et déplacer la souris: l'objet est déplacé
- relacher la souris: l'objet est re-positionné

Déplacer un objet très finement

- utiliser l'outil FLECHE pour sélectionner l'objet: des taquets apparaissent autour de l'objet
- utiliser NUDGE UP, DOWN, LEFT ou RIGHT dans le menu ARRANGE (ou taper POMME FLECHE) pour déplacer l'objet d'un pixel à la fois

Effacer un objet

- utiliser l'outil FLECHE pour sélectionner l'objet: des taquets apparaissent autour de l'objet
- taper DELETE

Agrandir/Diminuer un objet

- sélectionner l'objet à modifier
- cliquer sur un des taquets apparus aux coins de l'objet et le déplacer

Changer la Couleur ou le Motif d'un objet

- sélectionner l'objet
- choisir la nouvelle couleur ou le nouveau motif dans la palette en bas de l'écran.
- vous changez la couleur ou le motif des lignes créées par l'outil de dessin en appuyant OPTION tout en choisissant une nouvelle couleur (ou motif) dans la palette.

Changer l'épaisseur du trait

- sélectionner l'objet (on ne peut changer l'épaisseur du trait d'un objet créé par un outil PEINTURE).
- sélectionner une nouvelle épaisseur de trait

Ajouter une ligne d'ombrage

- sélectionner l'objet
- choisir la commande SHADOW dans le menu EDIT: Appleworks GS crée alors un nouvel objet qui donne une impression de relief à votre objet.

Regrouper des objets

- sélectionner le premier objet qui fera partie du groupe
- appuyer sur SHIFT et sélectionner les autres objets
- choisir GROUP dans le menu ARRANGE ou taper POMME G. Désormais, les objets sélectionnés sont considérés comme un seul et même objet.

Dégrouper des objets

- sélectionner le groupe que vous voulez séparer
- choisir UNGROUP dans le menu ARRANGE ou taper POMME U.

Les commandes GROUP/UNGROUP permettent de regrouper/séparer des objets PEINTURE et/ou DESSIN ensembles à tout moment. Cependant, si vous désirez regrouper définitivement des objets ensembles afin de libérer de l'espace mémoire et de gagner de la vitesse à l'affichage, choisissez COLLAPSE dans le menu EDIT. La commande COLLAPSE est irréversible (ou alors immédiatement en prenant UNDO).

Dupliquer un objet

- sélectionner l'objet à dupliquer
- choisir DUPLICATE dans le menu EDIT ou taper POMME D.

Modifier un objet avec les outils de peinture

- sélectionner l'objet à modifier
- sélectionner un outil de peinture
- effectuer les modifications

Inverser un objet

- sélectionner l'objet
- choisir FLIP HORIZONTAL dans le menu ARRANGE (ou taper POMME H)
- ou choisir FLIP VERTICAL dans le menu ARRANGE (ou taper POMME I)

Rotation d'un objet

- sélectionner l'objet
- choisir ROTATE LEFT dans le menu ARRANGE (ou taper POMME L).
- ou choisir ROTATE RIGHT dans le menu ARRANGE (ou taper POMME R)

Trier les graphiques

Chaque fois que vous créez un objet, Appleworks GS lui donne un niveau qui caractérise sa position dans le document par rapport aux autres objets. Cette position est son empilement: du premier plan au dernier plan. Ceci permet à Appleworks GS de superposer des objets en masquant ceux qui se trouvent en arrière plan.

Les niveaux sont déterminés par l'ordre de création des objets: le plus récent occupe le premier plan. Ces niveaux sont sauvés avec le document mais on peut les modifier. Il est donc possible de transférer en arrière plan un objet récemment créé.

Déplacer un objet en premier plan

- sélectionner l'objet
- choisir BRING TO FRONT dans le menu ARRANGE ou taper POMME +

Déplacer un objet en arrière plan

- sélectionner l'objet
- choisir SEND TO BACK dans le menu ARRANGE ou taper POMME -

Déplacer un objet en le faisant monter d'un niveau

- sélectionner l'objet
- choisir SHUFFLE UP dans le menu ARRANGE ou taper POMME >:
l'objet avance d'un plan vers l'avant.

Déplacer un objet en le faisant descendre d'un niveau

- sélectionner l'objet
- choisir SHUFFLE DOWN dans le menu ARRANGE ou taper POMME <:
l'objet recule d'un plan vers l'arrière.

Modifier les objets Texte

Les objets texte créés avec l'outil TEXTE sont légèrement différents de ceux créés avec les outils DESSIN et PEINTURE. En règle générale, on peut faire les mêmes actions (déplacer, tourner, inverser, trier...) avec les objets TEXTE et avec les objets GRAPHIQUE. Cependant, avec les objets TEXTE, on peut de plus modifier la fonte,

la taille ou le style du texte; et si on modifie la taille de l'objet, on remet en page le texte (on ne modifie pas sa taille !).

Modifier la Fonte, le Style ou la Taille d'un objet texte

- sélectionner l'objet texte
- choisir CHOOSE FONT dans le menu OPTIONS et indiquer les nouveaux paramètres de taille, style et fonte.

Modifier la Couleur ou le Motif d'un objet texte

- sélectionner l'objet texte
- utiliser une des méthodes suivantes:
 - pour modifier la couleur ou le motif du fond, choisir une couleur ou un motif dans la palette
 - pour modifier la couleur ou le motif des lettres, appuyer sur OPTION en choisissant la couleur ou le motif dans la palette

Modifier la Taille d'un objet texte

- sélectionner l'objet texte
- déplacer un des taquets apparaissant aux coins: la mise en page du texte contenu dans l'objet est recalculée, mais la taille du texte lui-même n'est pas modifiée.

CHAPITRE 6: MISE EN PAGE

A PROPOS

La mise en page est l'étape suivante du traitement de texte. Elle permet de mélanger texte et graphisme pour produire des documents de grande qualité.

Dans ce chapitre, nous allons voir:

- ajouter du texte et du graphisme sur un document
- utiliser les options de mise en page
- travailler avec le texte et le graphisme

La mise en page est un instrument permettant de mélanger du texte et du graphisme issus des autres modules Appleworks GS: voir AJOUTER DU TEXTE ET DU GRAPHISME.

En plus de récupérer le texte créé avec les autres applications, on peut également entrer directement le texte dans la MISE EN PAGE en utilisant les commandes du traitement de texte. Cependant, on dispose en plus de commandes puissantes telles que le multi-colonne: voir ENTRER ET FORMATER DU TEXTE et aussi TRAVAILLER AVEC DU TEXTE.

Quelle que soit la manière utilisée (importer ou taper directement), le texte est stocké dans des objets que l'on peut modifier, déplacer, agrandir.... Les objets texte peuvent être liés permettant au texte de se dérouler d'une manière continue de l'un à l'autre. Voir CREER DES OBJETS TEXTE.

Les graphiques sont également stockés dans des objets qui peuvent aussi être modifiés, déplacés, agrandis... voir IMPORTER DU GRAPHISME.

Pour aligner le texte et les graphismes, utilisez des marqueurs de marge et de colonnes (les guides). On peut les placer manuellement ou avec la commande SET GUIDES: voir UTILISER LES GUIDES.

A partir de ce module, il est possible d'utiliser certains outils graphiques pour ajouter des encadrements, des soulignements.... voir CREER DU GRAPHISME.

Il est possible également de définir des haut de page, bas de page... voir TRAVAILLER AVEC LES PAGES.

Enfin, une fois votre document terminé, il ne reste plus qu'à l'imprimer: voir IMPRIMER dans le chapitre 1.

AJOUTER DU TEXTE ET DU GRAPHISME

Travailler avec le module Mise en Page

Ouvrir un Nouveau Document

- choisir NEW dans le menu FILE ou taper POMME N
- double-cliquer sur l'icône MISE EN PAGE

Chaque fois que vous ouvrirez un nouveau document, assurez-vous que les options de CHOOSE PRINTER et PAGE SET UP sont correctement définies (voir le chapitre 1). Ces options permettent à Appleworks GS de définir sa mise en page et de positionner les marges, la taille du texte.... Si vous modifiez ces options après avoir commencé à définir votre document, il y a fort à parier que vous obtiendrez de curieux résultats.

Ouvrir un document existant

- choisir OPEN dans le menu FILE ou taper POMME O: pour ne voir apparaître que les documents relatifs à ce module, cliquez sur l'icône MISE EN PAGE.
- double-cliquez sur le nom du document à ouvrir

Créer des objets texte

Avec Appleworks Gs, la mise en page du texte se fait par l'intermédiaire d'objets texte. Ces objets sont des rectangles contenant le texte: selon la mise en page, le nombre de pages et la quantité de texte il faudra créer un ou plusieurs objets.

Pour modifier l'affichage, il suffit ensuite de déplacer ou d'agrandir/rétrécir les objets de la même manière que dans le module GRAPHISME (voir le chapitre 5, MODIFIER LES OBJETS TEXTE).

Les objets texte sont semblables aux objets PEINTURE ou DESSIN créés dans le module Graphisme; la seule différence est qu'on peut les lier ensemble. Cela signifie que plusieurs objets peuvent être définis de manière à afficher en continu un texte qui va alors remplir successivement ces objets. Imaginez que le texte est un flot de caractères: au fur et à mesure qu'il se déverse dans un objet, il le remplit. Lorsque l'objet est plein, si un autre objet est lié à celui-ci, le texte continue de se déverser dans le second objet. Et ainsi de suite. Et si vous faites des modifications (coupures, déplacements, ajouts), le texte est ré-arrangé dans tous les objets liés de manière à conserver le flux continu des caractères.

On peut modifier la taille ou déplacer des objets liés sans que cela altère le contenu (c'est à dire le texte).

Pour ajouter du texte dans un document, on commence par créer un objet TEXTE; ensuite on importe un texte créé par une autre application (par exemple le module traitement de texte) ou on tape directement le texte (voir ENTRER ET FORMATER DU TEXTE).

Créer un objet texte

- sélectionner l'outil TEXTE dans la palette des outils
- positionner le curseur à l'endroit où débutera l'objet
- cliquer et déplacer la souris dans le coin diamétralement opposé de l'objet à créer
- relâcher la souris: l'objet texte est créé

Créer des objets liés

- sélectionner l'outil TEXTE et créer un objet texte
- sélectionner l'outil SELECTION dans la palette des outils
- sélectionner l'objet que vous venez de définir en cliquant dedans: des taquets apparaissent aux quatre coins de l'objet ainsi que des taquets de liens au dessus et en dessous de l'objet.
- pour créer un deuxième objet lié au bas du premier, cliquer le taquet de lien du bas: le pointeur se change en icône représentant un objet texte
- cliquer et déplacer la souris pour créer l'objet lié: le taquet de lien situé en bas du premier objet et celui du haut du deuxième objet sont devenus des + indiquant qu'ils sont liés. On peut créer autant d'objets liés qu'on le désire, y compris

de nouveaux objets insérés entre des objets déjà liés.

Importer du texte dans un objet texte

- sélectionner l'outil texte dans la palette des outils et créez un nouvel objet
- choisir IMPORT FILE dans le menu FILE
- choisir le fichier à importer dans la fenêtre de dialogue en double-cliquant sur son nom
- si le texte est trop long pour tenir dans l'objet, il y a deux solutions:
 - redéfinir la taille de l'objet pour l'agrandir
 - ajouter un autre objet que vous liez au premier
- si vous avez créé des objets liés, Appleworks GS va les remplir avec le texte importé.

Importer du texte directement sur une page

- choisir IMPORT FILE dans le menu FILE
- double-cliquer sur le nom du fichier à importer
- positionner le curseur sur le document et cliquer: le texte importé sera affiché à partir de cet endroit dans un objet texte créé automatiquement. Au lieu de relâcher la souris, vous pouvez définir la taille de cet objet. Si le texte est trop long, il est possible de créer un autre objet texte lié en cliquant dans le taquet de lien. Tout texte ne tenant pas dans les objets liés ne deviendra visible que si vous créez un autre objet lié.

Importer du graphisme

On peut importer du graphisme dans le document en le récupérant d'un fichier créé par une autre application ou en utilisant le presse-papier.

Importer un fichier graphique

- choisir IMPORT FILE dans le menu FILE
- double-cliquer sur le nom du fichier graphique à importer: on peut importer des graphiques Appleworks GS ainsi que les images au format PIC, APF ou PNT.
- positionner le curseur à l'endroit où vous désirez faire apparaître le graphisme et cliquer: le dessin est affiché dans le document

Les formats

La plupart des programmes graphiques sur Gs utilisent la résolution 320x200 points avec 16 couleurs. Appleworks Gs fonctionne en mode 640x200 avec un procédé de dithering qui permet d'avoir quand même 16 couleurs disponibles simultanément. Il est cependant possible d'utiliser le mode 320x200 et de simuler les 16 couleurs en mode dithering, mais l'inverse n'est pas possible.

Le mode 640

Avec cette version d'Appleworks GS on peut ouvrir ou importer un document image APF (Apple Preferred Format) en mode 640 en conservant les couleurs originelles. Lors de l'importation de tels documents, un dialogue vous demande si vous voulez conserver les couleurs originelles: cliquez YES pour que la palette du

Appleworks GS 1.0

document soit celle utilisée; mais attention, cela va modifier les couleurs des autres graphiques situés sur votre document (on n'utilise qu'une palette à la fois !).

Si vous cliquez NO, la palette utilisée sera celle en cours et non celle du document importé, dans ce cas, les couleurs de l'image transférée seront modifiées.

Le mode 320

Les autres formats de sauvegarde d'images importés dans Appleworks GS utiliseront la palette en cours et non celle qui a servi à les créer. Pour ne pas utiliser des couleurs qui ne correspondent pas au document originel, utilisez les PALETTES contenues sur le disque SYSTEM. Dans le dossier PALETTES, se trouvent plusieurs documents vides contenant les palettes utilisées par les programmes graphiques usuels.

fichier	programme de dessin
DLXPNT.PALETTE	Deluxe Paint // en mode 320
PWORKS.PALETTE	Paintworks Plus
	Paintworks Gold
TOPDRAW.PALETTE	TopDraw

Pour utiliser ces palettes afin d'avoir un document compatible avec les couleurs des images générées par ces applications graphiques, faire:

- charger le document PALETTE voulu à partir de l'application graphique
- dessiner en utilisant cette palette: ne pas modifier la palette !
- sauver le dessin sur disque: avec TopDraw, utiliser le format PICT.
- importer le document dans Appleworks GS: les couleurs seront parfaites.

Importer un fichier graphique par le presse-papier

- créez un graphisme dans le module GRAPHIQUE d'Appleworks GS
- sélectionnez le graphique et utilisez la commande CUT ou COPY
- ouvrir un document MISE EN PAGE et choisir la commande PASTE: le dessin est collé au centre de la fenêtre
- positionner le graphisme à l'endroit voulu (pour déplacer le dessin, voir TRAVAILLER AVEC LES OBJETS)

UTILISER LA MISE EN PAGE

Travailler avec les pages

Lorsque vous commencez à ajouter des objets texte ou graphique dans un document mise en page, il faut raisonner en termes de pages; c'est à dire à quoi elles vont ressembler et comment elles seront agencées dans votre document final.

Tout nouveau document de mise en page est créé avec une seule page, mais on peut rajouter des pages. En créant de nouvelles pages, on peut lier des objets situés sur des pages différentes pour permettre au texte de se dérouler en continu d'une page à l'autre.

Pour vous éviter de définir chaque page, Appleworks GS permet de définir une page standard. Une page standard contient les éléments qui se retrouvent sur chaque page: haut et bas de page, règles.. Dans certains cas, (page de titre par exemple) on peut indiquer à Appleworks GS d'ignorer les dispositions de la page standard.

On peut créer une seule page standard ou des modèles droite et gauche de pages standard. Si vous créez un seul modèle de page standard, tout élément lui appartenant apparaîtra sur toutes les pages. Si vous créez des modèles séparés droite/gauche, les éléments du modèle de droite n'apparaîtront que sur les pages de droite, et les éléments du modèle gauche sur les pages de gauche.

Visionner la page complète à l'écran

- choisir FIT IN WINDOW dans le menu OPTIONS ou taper POMME W: la représentation réduite de toute la page est affichée à l'écran.
- pour revenir à une vision normale de la page, choisir ACTUAL VIEW dans le menu OPTIONS.

On peut travailler dans la vue réduite avec tous les outils graphiques. On peut aussi créer, modifier, agrandir/réduire des objets. Mais on ne peut pas éditer le texte contenu dans un objet.

Insérer une page blanche

- choisir INSERT PAGE dans le menu EDIT
- indiquez le nombre de pages à insérer et cliquer sur les options voulues dans la fenêtre de dialogue
- cliquer OK ou taper RETURN: Appleworks GS va insérer les pages blanches en renumérotant les pages si besoin et il modifie l'icône situé en bas de l'écran pour afficher le nouveau nombre de pages. La première page insérée est affichée à l'écran.
- un document MISE EN PAGE peut contenir 99 pages maximum

Effacer des pages

- choisir DELETE PAGE dans le menu EDIT
- indiquez le numéro de la première et de la dernière page à oter: attention, la commande UNDO ne fera pas revenir les pages effacées !
- cliquer OK ou taper RETURN: Appleworks GS efface les pages indiquées ainsi que leur contenu, il renumérote (si besoin) les pages restantes et modifie l'icône en bas d'écran pour afficher le nouveau nombre de pages.
- en effaçant des pages contenant du texte, les objets texte situés sur ces pages (ainsi que leurs contenus) sont définitivement effacés. Les objets situés sur les pages précédant et suivant la zone effacée sont automatiquement re-liés.

Aller à une page spécifique

- cliquer sur l'icône en bas de l'écran
- ou
- choisir GO TO PAGE dans le menu OPTIONS (ou taper POMME G)
- indiquer le numéro de page où l'on veut aller
- cliquer OK ou taper RETURN

Définir une page standard

- cliquer sur l'icône marqué M en bas de l'écran: la page standard est affichée
- placer les objets texte et les objets graphiques ainsi que les guides sur cette page. Chaque élément disposé sur cette page standard apparaîtra sur chaque page. On ne peut modifier ces éléments qu'en éditant à nouveau la page standard. On peut spécifier certaines pages qui n'utiliseront pas la définition de la page standard en utilisant la commande IGNORE MASTER PAGE (voir plus loin).

Définir un modèle Droite ou Gauche de page standard

- choisir la commande LEFT/RIGHT MASTER PAGE dans le menu OPTIONS: l'icône M est remplacé par deux icônes notées L et R en bas de l'écran.
- pour spécifier des textes et des graphismes qui apparaîtront sur les pages de droite, cliquer sur l'icône R; pour les pages de gauche cliquer sur l'icône L.
- positionner les objets sur les modèles voulus: les pages impaires sont les pages de droite et les pages paires sont les pages de gauche.

Ignorer la page standard

- afficher la page qui devra ignorer les définitions standard
- choisir IGNORE MASTER PAGE dans le menu OPTIONS: pour ré-utiliser les définitions standard pour cette page, choisir USE MASTER PAGE dans le menu OPTIONS.

Définir des Haut et Bas de page

- cliquer sur l'icône PAGE STANDARD pour afficher cette page standard
- créer les hauts et bas de page à l'aide des outils texte et/ou graphiques. Pour insérer le numéro de page et/ou la date, utilisez les outils DATE ou PAGE NUMBER dans la palette (voir plus loin)
- cliquer sur n'importe quelle icône de page pour vérifier que vos en-tête sont correctement mis.

Mettre la date

- sélectionner l'outil DATE dans la palette
- positionner le curseur sur la page à l'endroit où vous désirez faire apparaître la date du jour et cliquez
- modifiez éventuellement la taille, la fonte et le style de l'affichage de la date
- la date est mise à jour automatiquement à chaque ouverture du document
- pour que la date apparaisse sur toutes les pages, insérez-la sur la page standard.

Mettre le numéro de page

- sélectionner l'outil PAGE NUMBER dans la palette
- positionner le curseur sur la page à l'endroit où vous désirez faire apparaître le numéro de la page en cours et cliquez
- modifiez éventuellement la taille, la fonte et le style de l'affichage du numéro de page

- pour que le numéro de page apparaisse sur toutes les pages, insérez-le sur la page standard.

Numéroter la première page

- choisir SET FIRST PAGE dans le menu OPTIONS
- indiquer quel numéro aura la première page du document
- cliquer OK ou taper RETURN

Utiliser les guides

Les guides permettent de définir très facilement les marges, les alignements de colonnes et autres marqueurs d'alignement.

Si vous utilisez des guides sur la page standard, ceux-ci apparaîtront sur toutes les pages du document. Si vous définissez des guides sur une page autre que la page standard, ceux-ci n'apparaîtront que sur la page en question.

Voici les options disponibles avec les guides:

- guides magnétiques: attirent les objets textes et graphiques et permet leur alignement impeccable.
- guides verrouillés: ces guides ne peuvent être déplacés
- guides invisibles: cela permet de voir l'aspect final du document (puisque les guides ne sont jamais imprimés).
- définir les guides: une commande permet de définir l'emplacement des guides et leurs fonctions.

Définir les guides

- positionner le curseur sur la règle en haut ou à gauche du document, et cliquer: un guide apparaît sur la règle.
- déplacer ce guide sur la page du document
- relâcher la souris pour positionner le guide sur la page

Déplacer un guide

- choisir la flèche dans la palette des outils
- placer le curseur sur le guide à déplacer et cliquer
- déplacer le guide: pour l'enlever de la page, il suffit de le déplacer hors de celle-ci.

Définir un guide magnétique

- choisir l'option MAGNETIC GUIDES dans le menu OPTIONS: tous les guides du document vont attirer les objets contre eux. Les objets déjà existants ne sont pas attirés par les guides magnétiques, seuls les nouveaux (ou les anciens que l'on déplace ou agrandis) sont concernés.
- pour revenir aux guides normaux, choisir encore une fois MAGNETIC GUIDES dans le menu OPTIONS.

Verrouiller les guides

- choisir LOCK GUIDES dans le menu OPTIONS: tous les guides du document sont verrouillés et ne peuvent être déplacés.
- pour déverrouiller les guides, choisir à nouveau LOCK GUIDES.

Cacher les guides

- choisir HIDE GUIDES dans le menu OPTIONS: les guides sont

invisibles et permettent de visionner le document tel qu'il apparaîtra lors de l'impression. Les guides magnétiques n'attirent plus les objets placés à proximité.

- pour faire ré-apparaître les guides, choisir SHOW GUIDES dans le menu OPTIONS.

Définir les guides Marge et Colonne

- afficher la page dont vous voulez définir les marges et colonnes des guides: si vous choisissez une page standard, les colonnes et marges des guides seront valables pour toutes les pages.
- choisir SET GUIDES dans le menu OPTIONS
- définir les valeurs des différentes options proposées dans la fenêtre de dialogue
 - left/right margins: les marges gauche et droite
 - top/bottom margins: les marges haut et bas
 - columns: indiquez le nombre de colonnes
 - column spacing: espacement entre les colonnes
- cliquer OK ou taper RETURN: la page est affichée avec les marges et colonnes de guides telles que vous les avez spécifiées.

TRAVAILLER AVEC LES TEXTES ET LES GRAPHIQUES

Entrer et formater le texte

En plus de permettre l'importation de textes depuis d'autres applications, vous pouvez taper votre texte directement dans le module Mise en Page de la même manière que dans le Traitement de Texte. Les options de formatage dans ce module sont basées pour la plupart sur la gestion des paragraphes. Par exemple on peut définir la justification et l'interligne pour chaque paragraphe, ainsi que définir des tabulations à l'aide des règles.

Appleworks GS offre 3 options pour définir l'interligne:

- espacement simple
- espacement x 1,5
- espacement double

On peut spécifier l'interligne avec la commande SET SPACING, cet interligne est l'espace entre le bas du texte et le bas de la ligne suivante. On peut définir cet espacement entre 4 points (1/18ème de pouce) et 64 points (8/9ème de pouce).

Entrer du texte avec les outils

- sélectionner l'outil TEXTE dans la palette des outils
- créer un objet texte ou cliquer sur un objet existant
- taper le texte

Changer les règles

- sélectionner l'outil TEXTE dans la palette des outils
- positionner le point d'insertion dans le paragraphe dont on veut modifier la règle. Si on sélectionne plusieurs paragraphes, la modification affectera tous les paragraphes sélectionnés (voir SÉLECTIONNER DU TEXTE).
- modifier la règle en déplaçant un taquet de tabulation ou un

marqueur d'indentation. Les tabulations et indentations sont définies par rapport à la marge gauche; en déplaçant l'objet ou en modifiant sa taille, les règles sont recalculées automatiquement.

Modifier la justification

- sélectionner l'outil TEXTE dans la palette des outils
- positionner le cuseur d'insertion dans le paragraphe. Si on sélectionne plusieurs paragraphes, la modification affectera tous les paragraphes sélectionnés (voir SELECTIONNER DU TEXTE).
- choisir LEFT, RIGHT, CENTER ou FULL dans le menu TEXT.

Modifier l'interligne

- sélectionner l'outil TEXTE dans la palette des outils.
- positionner le cuseur d'insertion dans le paragraphe. Si on sélectionne plusieurs paragraphes, la modification affectera tous les paragraphes sélectionnés (voir SELECTIONNER DU TEXTE).
- choisir SINGLE SPACE, 1-1/2 SPACE, DOUBLE SPACING ou SET SPACING dans le menu TEXT.
- si vous choisissez SET SPACING, indiquez le nombre de points (4-64) d'espacement et tapez RETURN.

Travailler avec le texte

Dans le module Mise en Page, on peut utiliser presque toutes les options vues dans le module Traitement de Texte.

- on peut déplacer le curseur d'insertion dans un objet à l'aide des flèches ou de la souris
- on peut sélectionner une zone de texte
- on peut remplacer le texte sélectionné par un autre texte
- on peut effacer le texte sélectionné

Déplacer le curseur d'insertion

- se déplacer avec les flèches: avancer ou reculer d'une ligne (flèches verticales), d'un caractère (flèches horizontales)

Sélectionner une zone de texte

- pour sélectionner du texte: positionner le curseur d'insertion en début ou fin de zone. Cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué: la zone devient sélectionnée lorsqu'on relâche la souris.

Sélectionner un mot

- pour sélectionner un mot: positionner le point d'insertion dans le mot et double-cliquez.

Sélectionner plusieurs mots

- pour sélectionner le texte mot par mot: double-cliquez sur un mot et déplacez la souris.

Sélectionner une ligne de texte

- pour sélectionner une ligne: positionnez le point d'insertion sur la ligne, triple-cliquez.

Etendre la sélection

- pour sélectionner rapidement: positionnez le point d'insertion en début ou fin de zone à sélectionner, positionnez le curseur à l'autre extrémité de la sélection: cliquez en appuyant sur SHIFT.

Annuler une sélection

- cliquer dans l'objet, en dehors de la zone sélectionnée

Sélectionner un Retour Chariot

- positionner le curseur d'insertion après le dernier mot du paragraphe et déplacer la souris (en cliquant) vers le début du prochain paragraphe.

Sélectionner une tabulation

- cliquer et déplacer la souris dans la zone créée par une tabulation

Sélectionner tout le texte dans des objets liés

- positionner le curseur d'insertion dans l'objet
- choisir SELECT ALL dans le menu EDIT ou taper POMME A

Remplacer du texte

- sélectionner la zone de texte à remplacer
- taper le nouveau texte

Remplacer le texte sélectionné par le contenu du Presse-Papier

- copier le texte de remplacement dans le Presse-Papier
- sélectionner le texte à remplacer
- choisir PASTE dans le menu EDIT ou taper POMME V

Effacer du texte avec la commande CUT

- sélectionner le texte à effacer
- choisir CUT dans le menu EDIT ou taper POMME X

Effacer du texte avec la commande CLEAR ou la touche DELETE

- sélectionner le texte à effacer
- choisir CLEAR dans le menu EDIT ou taper DELETE

Effacer un Retour Chariot

- positionner le curseur d'insertion sur la marge gauche et sur la ligne suivant le retour chariot à effacer
- taper DELETE

Effacer tout le texte appartenant à des objets liés

- positionner le curseur d'insertion dans l'objet
- sélectionner tout le texte en prenant CHOOSE ALL dans le menu EDIT ou en tapant POMME A
- appuyer sur DELETE

Annuler un effacement de texte

- choisir UNDO dans le menu EDIT ou taper POMME Z immédiatement après l'effacement.

Modifier l'apparence du texte

Appleworks Gs permet de modifier l'apparence du texte en changeant la fonte, le style d'écriture, la taille des caractères et la couleur du texte. Ces changements affectent les caractères, les espaces, les retours chariot et les tabulations.

Ces changements affectent soit le texte sélectionné, soit le texte qui sera tapé après le curseur d'insertion.

Changer de fonte

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir une fonte dans le menu FONT

Changer la taille des caractères

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir la taille dans le menu SIZE

Changer le style d'écriture

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir le style d'écriture voulu dans le menu STYLE ou utiliser une commande clavier équivalente
- les options Uppercase, Lowercase et Title ne peuvent être choisies si vous n'avez pas sélectionné une zone de texte. Pour taper un nouveau texte en minuscules/majuscules, utilisez les touches SHIFT et CAPSLOCK.

Combiner différents styles

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir le ou les styles d'écriture voulus dans le menu STYLE ou utiliser une commande clavier équivalente
- certaines options ne peuvent être combinées car elles s'annulent réciproquement: majuscule/minuscule et indice/exposant.

Dé-sélectionner un style

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir le ou les styles d'écriture à dé-sélectionner dans le menu STYLE ou utiliser une commande clavier équivalente

Dé-sélectionner tous les styles

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir PLAIN dans le menu STYLE ou taper POMME T

Modifier la couleur du texte

- sélectionner le texte à modifier ou positionner le curseur d'insertion à l'endroit où le texte sera tapé avec les nouveaux paramètres d'affichage
- choisir une couleur dans le menu COLOR
- l'impression en couleur ne peut se faire qu'avec une Imagewriter // munie d'un ruban couleur. Dans le cas contraire, le texte est imprimé en noir et blanc.

Créer des graphiques

Avec les outils graphiques disponibles sur la palette dans le menu Mise en Page, on peut dessiner des lignes ou créer des formes pleines ou détourées. Lors de l'impression, ces objets graphiques seront imprimés avec la meilleure qualité dont dispose l'imprimante.

Les outils sont:

- + les lignes horizontales ou verticales
- / les lignes quelconques
- o le rectangle et le carré
- O le rectangle ou le carré à bords arrondis
- 0 l'ovale ou le cercle

Dessiner des lignes horizontales ou verticales

- sélectionner l'outil LIGNE HOR/VERT sur la palette OUTILS
- changer éventuellement l'épaisseur du trait
- positionner le curseur à l'endroit où doit commencer la ligne
- cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué
- relacher la souris pour terminer le dessin

Dessiner des lignes quelconques

- sélectionner l'outil LIGNE QUELCONQUE sur la palette OUTILS
- changer éventuellement l'épaisseur du trait
- positionner le curseur à l'endroit où doit commencer la ligne
- cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué
- relacher la souris pour terminer le dessin
- on peut forcer le dessin à produire des lignes verticales, horizontales ou à 45° avec cet outil en appuyant sur SHIFT pendant l'utilisation de cet outil

Dessiner des Rectangles ou des Carrés

- sélectionner l'outil RECTANGLE sur la palette OUTILS
- changer éventuellement l'épaisseur du trait et si on veut que la figure soit pleine, cliquer sur l'icône FORME PLEINE
- positionner le curseur à l'endroit où doit commencer un des coins du rectangle
- cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué vers le coin diamétralement opposé

- relacher la souris pour terminer le dessin
- on peut forcer le dessin à produire un carré avec cet outil en appuyant sur SHIFT pendant l'utilisation de cet outil

Dessiner un rectangle à bords arrondis

- sélectionner l'outil RECTANGLE A BORDS ARRONDIS sur la palette OUTILS
- changer éventuellement l'épaisseur du trait et si on veut que la figure soit pleine, cliquer sur l'icône FORME PLEINE
- positionner le curseur à l'endroit où doit commencer un des coins du rectangle
- cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué vers le coin diamétralement opposé
- relacher la souris pour terminer le dessin
- on peut forcer le dessin à produire un carré à bords arrondis avec cet outil en appuyant sur SHIFT pendant l'utilisation de cet outil

Dessiner des Ovaies et des Cercles

- sélectionner l'outil OVALE sur la palette OUTILS
- changer éventuellement l'épaisseur du trait et si on veut que la figure soit pleine, cliquer sur l'icône FORME PLEINE
- positionner le curseur à l'endroit où doit commencer un des coins du rectangle englobant l'ovale
- cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué vers le coin diamétralement opposé du rectangle englobant l'ovale
- relacher la souris pour terminer le dessin
- on peut forcer le dessin à produire un cercle avec cet outil en appuyant sur SHIFT pendant l'utilisation de cet outil

Travailler avec des objets

Lorsque les objets graphiques ou textes sont créés, on peut les déplacer, les modifier, les faire pivoter ou les effacer.

On peut également positionner les objets les uns devant les autres en créant des plans successifs.

Pour savoir comment Sélectionner et Dé-Sélectionner des objets, voir le chapitre 1.

Déplacer un objet

- sélectionner l'objet à déplacer en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- cliquer et déplacer la souris en maintenant cliqué
- relacher la souris lorsque l'objet est correctement positionné

Modifier la taille d'un objet

- sélectionner l'objet à modifier en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- cliquer sur un des taquets et déplacer la souris en maintenant cliqué
- on peut aussi appuyer sur OPTION lors du déplacement du taquet

En réduisant la taille d'un graphique, on va oter une partie du dessin.

- sélectionner le graphique dans le document

- appuyer et maintenir enfoncé OPTION et déplacer la souris jusqu'à ce que la partie du graphique à conserver se trouve dans le cadre
- relâcher la souris: la partie située en dehors du cadre est effacée.

Changer un objet

- sélectionner l'objet à changer en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- utiliser une des méthodes suivantes:
 - changer l'épaisseur du trait
 - cliquer l'icône Objet Plein ou Objet Détouré
 - choisir une couleur dans le menu COLOR

Dupliquer un objet

- sélectionner l'objet à dupliquer en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- choisir DUPLICATE dans le menu EDIT ou taper POMME D: une copie de l'objet est affichée à son côté

Effacer un objet

- sélectionner l'objet à effacer en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- appuyer sur DELETE
- si vous effacez un objet texte, le texte ET l'objet seront effacés. Pour effacer un objet lié sans perdre le texte contenu, il faut d'abord modifier la taille de l'objet de telle manière qu'aucun texte ne soit visible puis effacer l'objet: le texte est repositionné dans les objets liés restants.

Faire pivoter un objet

- sélectionner l'objet à faire pivoter en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- choisir une des options suivantes:
 - choisir FLIP HORIZONTAL ou FLIP VERTICAL dans le menu ARRANGE
 - choisir ROTATE LEFT ou ROTATE RIGHT dans le menu ARRANGE

Placer un objet en premier plan

- sélectionner l'objet à placer en premier plan en cliquant dedans avec la flèche de sélection
- choisir BRING TO FRONT dans le menu ARRANGE ou taper POMME +
- pour placer un objet en arrière plan, utiliser SEND TO BACK dans le menu ARRANGE ou taper POMME -

Mise en place de texte autour d'objets

Pour placer du texte autour des graphiques, il faut créer des objets liés de taille appropriée. Par exemple, on veut placer du texte dans le document suivant: la première colonne est remplie et doit se poursuivre sur la deuxième en entourant le graphe.

CHAPITRE 7: COMMUNICATIONS

A PROPOS

Le module de communication d'Appleworks GS permet de connecter votre GS avec n'importe quel autre ordinateur à travers le monde. Avec cette application, vous pouvez échanger des fichiers avec d'autres utilisateurs, consulter des informations sur des centres serveurs, observer les variations boursières...

Dans ce chapitre, nous allons étudier:

- configurer votre module de communication en indiquant les paramètres de matériel, les protocoles de communication et les composition de numéros téléphoniques
- mener à bien une session de communication

RAPIDE SURVOL

Avec le module de communication, vous pouvez transférer des informations entre votre ordinateur Apple //GS et d'autres terminaux informatiques.

Chaque document de communication contient des informations sur votre correspondant: nom, n[d'appel, protocole de transfert et des informations diverses. Une fois la communication établie, vous pouvez envoyer et recevoir des fichiers contenant du texte, du graphisme ou des programmes GS.

On peut récupérer des informations sur d'autres ordinateurs et les copier sur le presse-papier pour les inclure dans un document Appleworks GS.

CONFIGURER LA COMMUNICATION

Lancer une communication

Vous pouvez lancer le module Communication soit en ouvrant un nouveau document communication, soit en récupérant un ancien fichier.

Ouvrir un nouveau document

- choisir NEW dans le menu FILE ou taper POMME N
- double-cliquer sur l'icône Communication pour lancer le module: un document vierge est ouvert sur le bureau.

Ouvrir un document existant

- choisir OPEN dans le menu FILE ou taper POMME O
- si vous ne souhaitez voir que les documents de communications dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur l'icône Communication.
- choisir le document à récupérer en double-cliquant dessus

Indiquer les informations Hardware

Avant d'utiliser le module de communication, il faut indiquer le

type de matériel possédé:

- type de modem utilisé ou communication locale (branchement direct sur une autre machine)
- le port utilisé (port série ou carte modem)
- les codes d'initialisation de votre modem

Entrer les informations Hardware

- choisir HARDWARE dans le menu SETTINGS ou taper POMME H
- indiquez le matériel possédé:
 - modem: type de modem connecté

Les modems externes disponibles dans la liste Hardware sont:

- External 300
- External 1200
- External 2400

- serial device: le port de communication utilisé
- slot: indiquez le slot où se trouve la carte série ou le port modem intégré
- external/internal modem: type de modem utilisé
- no modem: communication directe avec un autre ordinateur ou utilisation d'un modem accoustique
- initialization: indiquez, si besoin, la séquence d'initialisation de votre modem. La séquence d'initialisation par défaut est affichée automatiquement et fonctionne dans la plupart des cas. Cependant, consultez la documentation fournie avec votre carte modem pour plus de renseignements sur ce protocole.
- cliquer OK ou taper RETURN: les informations sont stockées dans le document et Appleworks GS va initialiser le modem. Chaque fois que vous ouvrirez le document, le modem sera automatiquement initialisé.

Entrer les informations de Communication

Avant que deux ordinateurs puissent communiquer, il faut établir un certain nombre de règles (ou protocoles) qui vont régir le mode de transmission des informations. On peut utiliser les valeurs définies pour toutes les communications ultérieures ou définir des protocoles liés au numéro appelé (voir DEFINIR UNE LISTE).

- baud rate: vitesse de transmission
- parity: manière dont les ordinateurs détectent si les informations sont correctement transmises
- data bits: longueur de chaque caractère transmis
- stop bits: nombre de bits entre deux caractères
- line feeds: envoi ou non d'un saut de ligne à la fin de chaque ligne de texte
- XON/XOFF handshake: protocole spécial utilisé par certains ordinateurs pour détecter s'il y a eu des pertes d'informations en cours de transmission
- echo: certains vieux ordinateurs ont besoin qu'une copie (echo) de l'information soit envoyée sur l'écran
- dial type: est-ce que votre téléphone utilise un système à fréquence vocale ou à impulsion

Indiquer les options de communication

- choisir COMMUNICATION dans le menu SETTINGS ou taper POMME T
- indiquer les options voulues. L'option DIAL TIME permet d'indiquer à Appleworks GS le temps qu'il doit attendre pour détecter la porteuse. Cependant si vous utilisez un modem capable de différencier les lignes occupées ou déconnectées, cette option n'aura aucune utilité (voir COMPOSITION AUTOMATIQUE).
- cliquer OK ou taper RETURN: Appleworks GS va utiliser ces options pour envoyer et recevoir des informations.

Définir une Liste

Chaque document de communication créé par appleworks GS contient une liste de numéros (64 maxi) avec lesquels vous entrez le plus souvent en communication.

Une liste est un agenda, une base de donnée couplée à un composeur de numéros.

Pour stocker un numéro dans la liste, il faut indiquer le nom du correspondant et le n[de téléphone à composer: la liste est organisée alphabétiquement sur les noms. On peut également attribuer un protocole de communication à chaque numéro ainsi qu'une touche de composition (touche à appuyer en même temps que OPTION pour composer le numéro automatiquement).

Les numéros dans la liste sont sauvés avec le document. Pour réutiliser la liste, il faut réouvrir le document associé.

Ajouter un numéro dans la liste

- choisir DIAL dans le menu PHONE ou taper POMME D
- indiquer les options:
 - name: nom du correspondant
 - number: numéro à composer. Les numéros peuvent être entrés de plusieurs manières et on peut même ajouter un code d'accès (par exemple 16 1):
 - (713) 555-1212
 - 713-555-1212
 - 7135551212
 - certains modems détectent la présence de caractères de temporisation (par exemple le point) entre les chiffres. Pour savoir si votre modem utilise cette possibilité, référez-vous à votre mode d'emploi du modem.
 - fast dial: permet de définir une touche qui, associée à OPTION, permettra de composer le numéro très facilement.
- cliquer ADD pour ajouter votre nouveau correspondant dans la liste
- lorsque vous avez entrés tous vos numéros, cliquez OK

Modifier le protocole de communication dans une liste

- choisir DIAL dans le menu PHONE ou taper POMME D
- cliquer sur le numéro, dans la liste, dont vous voulez changer le protocole de communication
- cliquer SETTINGS et définir les options de communication (voir INDICHER LES INFORMATIONS DE COMMUNICATION).
- cliquer OK ou taper RETURN: on revient à la liste
- cliquer encore OK pour conserver les informations et quitter la liste

Remplacer un numéro de la liste

- choisir DIAL dans le menu PHONE ou taper POMME D
- cliquer sur le numéro, dans la liste, à remplacer
- indiquer les nouvelles informations dans NAME et NUMBER
- cliquer REPLACE
- cliquer OK pour stocker les nouvelles informations et quitter la liste

Oter un numéro de la liste

- choisir DIAL dans le menu PHONE ou taper POMME D
- cliquer sur le numéro à oter dans la liste
- cliquer REMOVE
- cliquer OK pour stocker les nouvelles informations et quitter la liste

COMMUNIQUER

Entrer en communication

Une fois définis les paramètres de communication (informations hardware et protocole), vous pouvez établir une liaison avec un correspondant.

Composer un numéro

- assurez-vous que vous êtes connecté (ON LINE en haut de l'écran)
- choisir DIAL dans le menu PHONE ou taper POMME D
- indiquez le numéro à composer dans la zone NUMBER: tous les formats d'entrée de numéros sont acceptés, y compris les préambules téléphoniques (par ex 16 1)
- cliquer DIAL ou taper RETURN: le numéro est composé sans être archivé dans la liste

Composer un numéro de la liste

- assurez-vous que vous êtes connecté (ON LINE en haut de l'écran)
- choisir DIAL dans le menu PHONE ou taper POMME D
- cliquer sur le numéro à composer dans la liste
- cliquer DIAL ou taper RETURN (on aurait également pu double-cliquer sur le numéro dans la liste).

Composition rapide d'un numéro

- assurez-vous que vous êtes connecté (ON LINE en haut de l'écran)
- appuyez simultanément sur OPTION et sur la touche associée à votre numéro: celui-ci est composé automatiquement.

Composition automatique

- choisir AUTODIAL dans le menu PHONE: cette option est désormais cochée
- assurez-vous que vous êtes connecté (ON LINE en haut de l'écran)
- composez le numéro: si la communication ne peut être établie, Appleworks GS va attendre un certain laps de temps (celui

indiqué dans DIAL TIME dans le protocole) avant de ré-essayer. Si votre modem est capable de détecter si la ligne est occupée ou déconnectée, le délai entre deux appels n'est pas utilisé. Pour désactiver la composition automatique, choisir de nouveau AUTODIAL dans le menu PHONE.

Répondre à un appel

- vérifiez que le protocole de communication est correct en tapant POMME T ou en choisissant COMMUNICATION dans le menu SETTINGS. Si vous avez effectué un appel, les valeurs du protocole seront celles du dernier numéro appelé.
- choisir ANSWER PHONE dans le menu PHONE: cette option est désormais cochée et votre ordinateur est apte à recevoir une transmission. Pour déconnecter cette option, choisir à nouveau ANSWER PHONE.

Déconnecter

- choisir HANG UP dans le menu PHONE: Appleworks GS va raccrocher et terminer la communication.

Travailler en ligne

Lorsque vous êtes connecté avec un autre ordinateur, vous utilisez la fenêtre pour recevoir et envoyer du texte.

Vous pouvez travailler en mode interactif en tapant directement le texte dans la fenêtre ou utiliser l'éditeur pour entrer et modifier le texte avant de l'envoyer.

On peut également ôter la barre de menu et afficher les caractères de contrôle.

Appleworks Gs permet d'envoyer le texte que vous tapez ainsi que de le sauvegarder sur disque.

L'éditeur de texte

- choisir EDIT LINE dans le menu SETTINGS: une ligne d'édition apparaît au dessus de la fenêtre
- entrez votre texte dans cette ligne: vous pouvez le modifier à loisir avant de l'envoyer à votre correspondant. Lorsque la ligne de texte est correcte, tapez RETURN pour l'expédier.
- vous déconnectez la ligne d'édition en choisissant à nouveau EDIT LINE

Afficher les caractères de contrôle

- choisir SHOW CONTROL dans le menu SETTINGS: les caractères de contrôle (tels que TAB ou RETURN) seront visibles dans votre document.
- déconnectez cette option en choisissant à nouveau SHOW CONTROL

Cacher la barre

- choisir STATUS BAR dans le menu SETTINGS: la barre disparaît permettant d'avoir plus de texte à l'écran.
- on fait ré-apparaître la barre en cliquant à nouveau sur STATUS BAR.

Envoyer un fichier TEXTE

- choisir SEND TEXT dans le menu TRANSFER

Appleworks GS 1.0

- double-cliquer sur le nom du fichier à transmettre: celui-ci est envoyé à votre correspondant en même temps qu'il s'affiche à l'écran.

Sauver un document

- choisir CAPTURE TEXT dans le menu TRANSFER: Appleworks GS va conserver tout le texte de la session. Si la barre est visible, le mot CAPTURED suivi du nombre de caractères conservés est affiché.
- on arrête l'archivage du texte en prenant END TEXT CAPTURE dans le menu TRANSFER: une fenêtre de dialogue est affichée. Indiquez le nom de sauvegarde du document puis cliquez SAVE ou tapez RETURN.

Transfert de fichiers

En plus de permettre la transmission de simples fichiers Textes ASCII, Appleworks GS offre la possibilité d'utiliser des procédures sophistiquées d'envoi de fichiers, ces méthodes utilisant des procédés de détection d'erreurs variés afin d'augmenter la fiabilité. Ces procédés sont appelés:

Xmodem
Xmodem CRC
Ymodem

En utilisant un de ces protocoles, vous pouvez recevoir ou envoyer un fichier à la fois ou plusieurs regroupés.

On peut aussi transmettre des fichiers au format Binary II (sous réserve que votre correspondant utilise une machine acceptant ce format). Ce format conserve les informations relatives au fichier (type, longueur...). Lorsqu'on désire transmettre une base de donnée ou une image graphique, ce protocole prend tout son sens car il permet d'indiquer toutes les informations nécessaires pour que le fichier ainsi transmis soit exploitable directement à l'arrivée.

Envoyer un fichier

- choisir SEND FILE dans le menu TRANSFER
- cliquer sur le protocole de transfert
- double cliquer sur le nom du fichier à envoyer

Recevoir un fichier

- choisir RECEIVE FILE dans le menu TRANSFER
- indiquer le nom de sauvegarde du fichier qui sera reçu
- cliquer sur le protocole de transfert
- cliquer SAVE ou taper RETURN

Envoyer des fichiers regroupés

- choisir SEND BATCH dans le menu TRANSFER
- cliquer sur le protocole voulu puis cliquer ADD FILE
- choisir les fichiers à transmettre en cliquant successivement sur leurs noms et OPEN
- continuer à définir la liste des fichiers à transmettre puis cliquer OK ou taper RETURN pour commencer la transmission
- on peut ôter un fichier de la liste en cliquant sur son nom puis REMOVE
- les fichiers envoyés par cette procédure ne comportent aucune

indication de type, longueur... aussi on préfère généralement utiliser le format Binary II

Recevoir des fichiers regroupés

- choisir RECEIVE BATCH dans le menu TRANSFER
- cliquer sur le protocole voulu
- cliquer SAVE ou taper RETURN
- les fichiers transmis seront sauvés sous le nom donné par l'émetteur.
- les fichiers reçus par cette procédure ne comportent aucune indication de type, longueur... aussi on préfère généralement utiliser le format Binary II

Envoyer un fichier en Binary II

- choisir SEND BINARY II dans le menu TRANSFER
- cliquer sur le protocole voulu puis cliquer ADD FILE
- choisir les fichiers à transmettre en cliquant successivement sur leurs noms et OPEN
- continuer à définir la liste des fichiers à transmettre puis cliquer OK ou taper RETURN pour commencer la transmission
- on peut oter un fichier de la liste en cliquant sur son nom puis REMOVE

Recevoir un fichier en Binary II

- choisir RECEIVE BINARY II dans le menu TRANSFER
- cliquer sur le protocole voulu
- cliquer SAVE ou taper RETURN
- les fichiers transmis seront sauvés sous le nom donné par l'émetteur.

CHAPITRE 8: INTEGRATION

A PROPOS

Nous venons de voir comment fonctionnaient les applications Appleworks Gs séparément. En fait, ce n'est qu'un aperçu de ce que sait faire Appleworks GS; car on peut transmettre facilement des informations d'une application à l'autre ou à partir d'autres logiciels. Par exemple on peut coller ou importer des données dans un document Appleworks GS, ou créer un nouveau document Appleworks GS en récupérant des données créées par un autre logiciel.

Dans ce chapitre nous étudierons:

- copier des informations entre applications Appleworks GS
- ouvrir un fichier créé par un autre logiciel et préparer Appleworks GS à exporter ses documents vers d'autres logiciels

COPIER DES INFORMATIONS ENTRE APPLICATIONS

Copier des informations à partir du Traitement de Texte

On peut transférer des informations du traitement de texte vers la base de donnée, le tableur, le graphique ou la mise en page. On peut aussi copier le texte dans une fenêtre de communication.

Copier vers la Base de Donnée

- tapez votre document Traitement de Texte en séparant les rubriques avec TAB et les fiches avec RETURN. Par exemple on aura:

```
>           >           >           >           > (les tabs)
Sam         Godkin     1760 South St      Denver     CO  07112
```

(return entre chaque fiche)

```
John       Ribbins    3799 Middle Lane   Mt Vernon  NV  60135
```

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document base de données et afficher l'écran liste
- sélectionner les cellules où les informations seront copiées puis prendre PASTE dans le menu EDIT
- on peut aussi indiquer la zone de transfert en sélectionnant une seule cellule située en haut à gauche de la zone
- le mode d'affichage des informations copiées dépend du format des champs. Si vous copiez des données dans un champ incompatible avec le type d'information (ex copier du texte dans un champ numérique), Appleworks GS laisse la cellule vierge et passe à la suivante.
- si vous sélectionnez une champ de texte statique pour coller vos données, toutes les informations du texte (style, font, taille...) seront conservées. On peut aussi utiliser cette technique pour copier un texte statique dans un champ texte statique.

Copier vers le Tableur

- tapez votre document Traitement de Texte en séparant les cellules avec TAB et les lignes avec RETURN.
- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document tableur
- sélectionner les cellules où les informations seront copiées puis prendre PASTE dans le menu EDIT
- si vous indiquez une seule cellule, Appleworks GS effectuera le transfert dans les cellules situées en dessous et à droite de la cellule sélectionnée.
- si la zone indiquée est trop petite pour contenir les données copiées, Appleworks GS vous demande de confirmer pour qu'il copie le reste des données en dehors de la zone sélectionnée au risque de recouvrir des informations déjà présentes.
- la manière dont les informations copiées seront affichées dans le tableur dépend du format des cellules de ce dernier

Copier vers la Mise en Page

- sélectionner dans le traitement de texte les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document mise en page
- pour copier les données dans un objet texte, suivre la procédure:
 - sélectionner l'outil texte dans la palette
 - positionner le curseur d'insertion dans un objet texte
 - choisir PASTE dans le menu EDIT
- pour copier les données directement sur une page, suivre la procédure:
 - s'assurer que la page de destination est visible à l'écran
 - choisir PASTE dans le menu EDIT: un objet texte vierge est créé (sa taille dépend des guides en vigueur) et le texte est copié dedans.

En copiant un texte dans un document mise en page, les informations de style, taille, couleur ... sont conservées. Les tabulations du texte de référence sont ajoutées aux tabulations du paragraphe dans le document récepteur.

Copier vers un Graphique

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document graphique
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- lorsque vous collez vos informations, Appleworks GS positionne l'objet texte résultant au milieu de la fenêtre. Chaque ligne de texte est un objet différent. Les styles, couleurs, tailles.. sont conservés.

Copier dans une fenêtre de Communication

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document communication et lancer une session de travail
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- le texte est envoyé automatiquement. Si la copie se fait alors

Appleworks GS 1.0

que vous êtes en mode off-line, le texte est inséré à la suite des informations situées en mémoire.

Copier des informations à partir de la Base de Données

On peut transférer des informations de la base de données vers le traitement de texte, le tableur, le graphique ou la mise en page. On peut aussi copier les informations dans une fenêtre de communication.

Copier vers une Traitement de Texte

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document traitement de texte et positionner le curseur d'insertion
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- les informations sont transférées en insérant une tabulation entre chaque champ et un retour chariot après chaque fiche. On ne peut copier le contenu d'un champ image vers le traitement de texte.

Copier vers le Tableur

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document tableur
- sélectionner les cellules où les informations seront copiées puis prendre PASTE dans le menu EDIT
- si vous indiquez une seule cellule, Appleworks GS effectuera le transfert dans les cellules situées en dessous et à droite de la cellule sélectionnée.
- lors du transfert, Appleworks GS considère que chaque champ sera une cellule et chaque fiche sera copiée sur une ligne nouvelle.
- si la zone indiquée est trop petite pour contenir les données copiées, Appleworks GS vous demande de confirmer pour qu'il copie le reste des données en dehors de la zone sélectionnée au risque de recouvrir des informations déjà présentes.

Copier vers la Mise en Page

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document mise en page
- pour copier les données dans un objet texte, suivre la procédure:
 - sélectionner l'outil texte dans la palette
 - positionner le curseur d'insertion dans un objet texte
 - choisir PASTE dans le menu EDIT
- pour copier les données directement sur une page, suivre la procédure:
 - s'assurer que la page de destination est visible à l'écran
 - choisir PASTE dans le menu EDIT: un objet texte vierge est créé (sa taille dépend des guides en vigueur) et le texte est copié dedans.

Les informations sont transférées en insérant une tabulation entre chaque champ et un retour chariot après chaque fiche.

Copier vers un Graphique

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans

- le menu EDIT
- ouvrir un document graphique
 - prendre PASTE dans le menu EDIT
 - lorsque vous collez vos informations, Appleworks GS positionne l'objet texte résultant au milieu de la fenêtre. Chaque ligne de texte est un objet différent. Les champs images sont transférés dans des objets graphiques.

Copier dans une fenêtre de Communication

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document communication et lancer une session de travail
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- les informations sont transférées en insérant une tabulation entre chaque champ et un retour chariot après chaque fiche. On ne peut copier le contenu d'un champ image vers la fenêtre de communication. Si la copie se fait alors que vous êtes en mode off-line, les informations sont insérées à la suite des informations situées en mémoire.

Copier des informations à partir du Tableur

On peut transférer des informations du tableur vers le traitement de texte, la base de données, le graphique ou la mise en page. On peut aussi copier les informations dans une fenêtre de communication.

Copier vers une Traitement de Texte

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document traitement de texte et positionner le curseur d'insertion
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- les informations sont transférées en insérant une tabulation entre chaque cellule et un retour chariot après chaque ligne.

Copier vers la Base de Données

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT.
- ouvrir un document base de données et afficher l'écran liste
- sélectionner une zone de cellules où vous désirez coller les informations.
- choisir PASTE dans le menu EDIT.
- les informations sont affichées en fonction du format des champs récepteurs. Si vous collez des informations dans un champ au format incompatible (par ex coller du texte dans un champ numérique), Appleworks GS laisse le champ vierge et passe au suivant.

Copier vers la Mise en Page

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document mise en page
- pour copier les données dans un objet texte, suivre la procédure:
 - sélectionner l'outil texte dans la palette
 - positionner le curseur d'insertion dans un objet texte

Appleworks GS 1.0

- choisir PASTE dans le menu EDIT
- pour copier les données directement sur une page, suivre la procédure:
 - s'assurer que la page de destination est visible à l'écran
 - choisir PASTE dans le menu EDIT: un objet texte vierge est créé (sa taille dépend des guides en vigueur) et le texte est copié dedans.

Les informations sont transférées en insérant une tabulation entre chaque cellule et un retour chariot après chaque ligne.

Copier vers un Graphique

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document graphique
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- lorsque vous collez vos informations, Appleworks GS positionne l'objet texte résultant au milieu de la fenêtre. Chaque ligne d'information est un objet différent.

Copier dans une fenêtre de Communication

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document communication et lancer une session de travail
- prendre PASTE dans le menu EDIT
- les informations sont transférées en insérant une tabulation entre chaque cellule et un retour chariot après chaque ligne. Si la copie se fait alors que vous êtes en mode off-line, les informations sont insérées à la suite des informations situées en mémoire.

Copier des informations à partir du Graphique

On peut transférer des informations du graphique vers la base de données ou la mise en page. On ne peut copier les informations graphiques dans le traitement de texte, le tableur ou dans une fenêtre de communication.

Copier vers la Base de Données

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT.
- ouvrir un document base de données et afficher l'écran fiche
- sélectionner la cellule dans le champ image où vous désirez coller les informations.
- choisir PASTE dans le menu EDIT.

Copier vers la Mise en Page

- sélectionner les informations à transférer et choisir COPY dans le menu EDIT
- ouvrir un document mise en page
- choisir PASTE dans le menu EDIT
- le graphique est collé au milieu du document

Copier des informations à partir de la Mise en Page

On peut copier le texte et le graphisme à partir d'un document de

mise en page.

Le texte sera copié de la même manière que s'il s'agissait d'une copie à partir d'un document traitement de texte.

Le graphisme peut être copié soit dans un document graphique, soit dans un champ image d'une base de données. La copie se fait de la même manière que s'il s'agissait d'une copie à partir d'un document graphique.

Copier des informations à partir de la Communication

Le texte sera copié de la même manière que s'il s'agissait d'une copie à partir d'un document traitement de texte.

IMPORTER DES FICHIERS

Importer dans un Traitement de Texte

Dans un document Traitement de Texte Appleworks GS, on peut importer des fichiers à partir de:

- Appleworks GS traitement de texte
- Appleworks traitement de texte
- Multiscribe GS traitement de texte
- fichiers textes ASCII

Fichiers Appleworks GS

Le contenu du document importé est inséré là où se trouve le curseur d'insertion. Les informations de marges, indentations, styles, taille... sont conservées.

Fichiers Appleworks

Le contenu du document importé est inséré là où se trouve le curseur d'insertion. Les informations de gras, souligné, indice et exposant, espacement et marges sont conservées. Le texte est affiché avec la fonte en vigueur au point d'insertion.

Si le document Appleworks contient des champs mailing, ceux-ci sont traités comme du texte lors de l'import. Pour utiliser le fichier importé pour faire des étiquettes, il faut insérer des champs de mailing avec la commande PRINT MERGE (voir le chapitre 2).

Fichiers Multiscribe GS

Le contenu du document importé est inséré là où se trouve le curseur d'insertion. Les informations de fontes, couleur, styles, tailles... sont conservées. Les tabulations sont ajoutées aux définitions de la règle. Les graphiques contenus dans le document importé ne sont pas transférés.

Fichiers Texte ASCII

Le contenu du document importé est inséré là où se trouve le curseur d'insertion. Les tabulations sont converties en 5 espacements et ajoutées aux définitions de la règle. Le texte est affiché avec la fonte en vigueur au point d'insertion.

Importer dans une Base de Données

Dans une base de données Appleworks GS, on peut importer des

fichiers texte ASCII ainsi que divers formats d'images ou de documents.

Importer une BD Appleworks

Lorsqu'on convertit des bases de données Appleworks au format Appleworks GS, les champs cachés du fichier original ne sont pas transférés et le message "les informations dans les catégories cachées sont perdues" est affiché. Pour transférer les informations contenues dans les catégories cachées:

- ouvrir le fichier avec Appleworks
- passer en définition de liste (POMME X)
- taper POMME I pour faire apparaître les catégories cachées
- pour réafficher une catégorie cachée: sélectionner la catégorie et taper RETURN
- lorsque toutes les catégories ont été réaffichées, sauver le document et l'importer dans Appleworks GS

Fichiers Texte ASCII

Avant d'importer un fichier ASCII, il faut d'abord sélectionner les cellules qui recevront les informations importées. Si aucune cellule n'est sélectionnée, les informations sont collées dans les cellules en dessous et à droite de la cellule active dans l'écran liste.

Une fenêtre de dialogue apparaît: choisir les options désirées pour indiquer comment différencier les champs et les fiches dans le document importé.

Si vous sélectionnez une cellule de texte statique avant d'importer, tout le texte importé est copié dans cette cellule. Le texte est affiché avec la font Monaco 9.

Fichiers Graphiques

Appleworks GS permet de récupérer les images aux formats suivants:

- Appleworks GS graphiques
- Apple Preferred Format (APF)
- Paint (PNT)
- PICT
- screen (320 et 640)

Importer dans un Tableur

Dans le tableur Appleworks GS on peut importer des fichiers texte ASCII. Avant d'importer le fichier, il faut définir la zone qui recevra les informations. Si aucune cellule n'est sélectionnée, les informations seront collées en dessous et à droite de la cellule active.

Une fenêtre de dialogue apparaît permettant d'indiquer comment distinguer les lignes et les colonnes dans le document importé.

Si vous importez un fichier contenant des formules de calcul, il est fort probable que celles ci ne fonctionneront plus car Appleworks GS utilise un format particulier de définition des formules de calcul.

Importer dans une Mise en Page

Avec les documents Mise en Page Appleworks GS, on peut importer

des fichiers:

- Appleworks GS traitement de texte
- Appleworks traitement de texte
- Multiscribe GS traitement de texte
- textes ASCII
- images Appleworks GS, APF, PNT, PICT ou écran 320, 640

Fichiers traitement de texte

On ne peut transférer ce type de document que dans des objets textes ou directement sur une page.

Pour importer dans un objet texte, ouvrir un document mise en page et choisir l'outil texte. Positionner le point d'insertion dans un objet texte et importer le document.

Pour importer directement sur la page, afficher cette page et choisir IMPORT FILE dans le menu FILE. Lorsque le curseur devient l'icône objet texte, cliquez sur la page. Un objet vide est créé (sa taille dépend des guides en vigueur) et le texte est collé à l'intérieur.

Fichiers Graphiques

Lors de l'import de tels documents, le curseur devient une icône objet graphique. Positionnez le curseur sur le document et cliquer.

Importer dans un Graphique

Le module Graphique Appleworks GS permet d'importer des images aux formats APF, PICT, PNT, écran 320, 640 ou document graphique Appleworks GS.

Le graphique importé est affiché au milieu de la fenêtre.

Importer dans une Communication

Avec le module de Communication Appleworks GS, on peut importer les documents suivants:

- Appleworks GS traitement de texte
- Appleworks traitement de texte
- Multiscribe GS traitement de texte
- textes ASCII

Le document importé est collé à la suite du document en mémoire, mais si vous êtes en mode on-line, le document est directement envoyé à votre correspondant.

TRAVAILLER AVEC D'AUTRES LOGICIELS

Ouvrir des fichiers créés par d'autres logiciels

Avec Appleworks GS, on peut ouvrir des documents en provenance de:

- Appleworks traitement de texte
- Multiscribe traitement de texte
- textes ASCII
- Appleworks base de donnée
- Appleworks tableur
- graphiques standards

Cette commande permet de créer un nouveau document Appleworks GS et d'y importer le contenu du fichier choisi.

Fichier Appleworks traitement de texte

En ouvrant un fichier de ce type, les informations suivantes sont disponibles:

- tout le texte (affiché en Geneva 12)
- justification gauche, droite, centrée ou totale
- espacement simple, double ou triple
- gras, souligné, indice, exposant
- espaces durs
- hauts et bas de pages
- aucune option d'impression n'est transférée

Fichier Multiscribe GS

En ouvrant un fichier de ce type, les informations suivantes sont disponibles:

- tout le texte (y compris le style, la taille, la couleur)
- les règles
- les saut de page
- les haut et bas de page (sauf la date, l'heure et la numérotation de page)
- les informations concernant la page de titre sont ignorées

Fichier ASCII

Le texte est affiché avec la fonte Geneva 12 et chaque retour chariot est interprété comme une fin de paragraphe.

Fichier Appleworks Base de Données

Appleworks GS va créer un modèle identique au modèle Appleworks. Le contenu des cellules originales est traité comme du texte. Aucune information de rapport ou d'impression n'est transférée.

Fichier Appleworks Tableur

Les labels, valeurs et formats de cellules sont transférés dans le tableur Appleworks GS. De plus, les informations suivantes sont également transférées:

- titres
- mode de calcul automatique ou manuel
- format par défaut des cellules
- affichage des formules ou des valeurs
- largeur des colonnes

Les formules du tableur Appleworks sont modifiées pour pouvoir être interprétées correctement par Appleworks GS. De plus toutes les références sont traitées en mode relatif. Aucune information de protection de cellule ou d'option d'impression n'est transférée.

Fichier Image Graphique

Les images aux formats suivants sont reconnues:

- PICT

Appleworks GS 1.0

- Apple preferred format: APF
- paint: PNT
- screen 320 ou 640

Préparer un fichier pour être exporté

Lorsque vous sauvez un document Appleworks GS, il est conservé sur disquette de manière à pouvoir être relu par l'application. Toutefois, la plus part des modules permettent de sauver les documents sous des formats permettant le transfert vers d'autres logiciels.

- traitement de texte: format ASCII.
- base de donnée: format ASCII avec une tabulation entre les champs et un retour chariot entre les fiches.
- tableur: format ASCII avec une tabulation entre les cellules et un retour chariot entre les lignes.
- graphiques: sauvegarde au format APF (apple preferred format)

Exemple d'utilisation avec le Minitel comme modem

Comment utiliser le module de communication avec le minitel comme modem: voici la réponse, grace à une contribution de DCA parue sur le serveur BUSTER le 17 Mars 1989.

Dans le menu SETTINGS, configurer HARDWARE comme suit:

- no modem
- GS modem port ou Super Serial Card (selon votre configuration)
- slot 2
- ne rien mettre dans INITIALIZATION

Toujours dans SETTINGS, prendre COMMUNICATION:

- baud: 1200
- parity: even
- les 4 cases de droite non cochées
- data bits: 7
- stop bits: 1

Sauver cette configuration en l'appelant MINITEL (par exemple).

Désormais on peut communiquer avec d'autres GS, travailler avec Calvacom (attention, les accents ne sont pas respectés) ou télécharger des docs à partir du serveur G & S (pub gratuite).

Pour échanger des fichiers entre amis, l'émetteur doit 'retourner' le modem de son minitel: faire FNCT-M puis R (le F inverse devient un f inverse). Envoyer ensuite la porteuse avec Connexion/Fin et le récepteur va alors se connecter et choisir CAPTURE TEXT dans le menu TRANSFER. Du coté emetteur, lorsque le C aura fini de clignoter, choisir SEND TEXT dans le menu TRANSFER: cliquer ensuite sur le nom du fichier à transférer.

Pour ceux qui ont la chance de pouvoir communiquer avec des modems de 8 bits de données, le reste des options du menu TRANSFER est accessible. Il faut bien sûr que la configuration soit faite avec transfet à 8 bits sinon l'envoi par XModem ou YModem ne fonctionnerait pas. Pour ceux qui ne possèdent qu'un minitel, la solution serait d'écrire un convertisseur de fichier 8 bits en fichier 7 bits pour pouvoir utiliser complètement SEND TEXT (sans oublier le décodage inverse à l'arrivée pour restituer les données).