

CX Texte

Gestion et traitement de textes

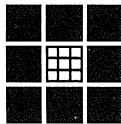


CX Systeme



CX Texte

Manuel d'utilisation et guide d'application.
(Apple II + et Apple //e).



Controle X

TOUR MAINE-MONTPARNASSE 33, AVENUE DU MAINE
75755 PARIS-CEDEX 15

Protection

Contrôle X est propriétaire de tous les droits relatifs à CX Système (CX Base, CX Texte...). L'utilisateur reconnaît l'existence des droits de propriété intellectuelle de Contrôle X sur ces progiciels.

L'utilisateur s'interdit de copier, dupliquer, et plus généralement communiquer à quelque tiers que ce soit ces progiciels. Toute copie, duplication ou communication par quelque procédé que ce soit, effectuée sans autorisation écrite de Contrôle X, constituerait une violation de la loi et exposerait l'auteur à des poursuites judiciaires. Il en est de même pour ce qui concerne les manuels d'utilisation des progiciels CX Système.

Avant toute utilisation des progiciels, l'utilisateur doit avoir pris connaissance des conditions du contrat de licence et les accepter dans leur intégralité.

© Copyright Contrôle X 1983. 2^{ème} édition : janvier 1984.

Apple est la marque déposée de la société Apple Computer Inc.

Sommaire

Introduction

- Du traitement de texte à la gestion de texte 1
- CX Texte, un programme intégré 4

1ère partie :

Leçon 1: L'essentiel de ce que vous devez savoir

- Chargement de CX Texte 1-1
- Retour à CX Base 200 1-2
- Les menus dans CX Texte 1-3
- Création d'un fichier CX Texte 1-3
- Comment définir un document 1-5
- Conventions et ordres les plus courants 1-7

Leçon 2: Écrire un texte

- A quoi sert le modèle 2-1
- Principe d'écriture 2-1
 - *Insertion* 2-2
 - *Longueur d'un texte* 2-3
 - *Majuscules et minuscules* 2-4
 - *Test écran* 2-5
 - *Caractères accentués* 2-5
 - *Marge gauche* 2-6
 - *Marge droite, justification* 2-6
 - *Saut de lignes et de pages* 2-7
 - *Tabulation* 2-7
 - *Ordres imprimante* 2-7
 - *Paragraphes* 2-8
 - *Longueur de page* 2-8
 - *Arrêt entre pages* 2-9
 - *Numérotation* 2-9
 - *Séparateur d'ordres* 2-10

Leçon 3: Insertions et liaisons

- Insertions 3-1
 - *Rubriques CX Base*
 - *Insertion des totaux*
 - *Insertion de rubriques CX Texte*
 - *Insertion de la date*
- Liaisons entre documents 3-3
- Éditions enchaînées avec insertions 3-4
 - *Sélection du document*
 - *Éditions enchaînées*
- États spéciaux 3-6
- Ordres conditionnels 3-6

Leçon 4: Quelques exemples d'application

• Correspondance	4-1
• Lettres circulaires personnalisées	4-2
• Fiche de paye	4-3
• Documents de gestion	4-3
• États spéciaux	4-4
• Bloc-notes	4-4
• Contrats, statuts	4-5
• Documents longs	4-5

2ème partie: Référence

• Tableau des ordres	R-1
• Choix des caractères	R-2
• Conditions	R-4
• Divers	R-5
• Insertions	R-6
• Liaisons	R-7
• Mise en page	R-8
• Ordres Imprimante	R-10

Contrat de licence

Annexe 1: Liste des textes

Introduction

Qu'est-ce que CX Texte

CX Texte offre toutes les caractéristiques d'un programme de traitement de texte mais ce n'est pas seulement un traitement de texte, c'est aussi un programme de gestion de textes; il y a là tout un éventail d'atouts supplémentaires.

DU TRAITEMENT DE TEXTE A LA GESTION DE TEXTES

L'utilisation de textes, de documents est indissociable de la gestion et dépasse largement le remplacement d'un clavier de machine à écrire par un clavier d'ordinateur et les possibilités de mise au point et de correction de documents qu'il entraîne.

Pour les mêmes raisons qui conduisent à gérer des données, à les rassembler et à les organiser dans des fichiers et à opérer sur elles de multiples traitements, il est nécessaire de pouvoir gérer des textes et des éléments de textes, de les rassembler, de les organiser, de les lier entre eux ou avec des dossiers, bref, de travailler sur eux dans des traitements multiples dont l'ensemble constitue le prolongement naturel et indispensable de la gestion de fichier. C'est ce que nous appelons la gestion de textes.

Imaginons quelques situations banales mais suffisantes pour illustrer la différence :

Nous voulons écrire une lettre. Nous nous disons: grâce à l'ordinateur, je vais pouvoir taper cette lettre, éventuellement la sortir dans cette version première sur mon imprimante, puis la corriger très simplement à l'écran et enfin l'éditer. C'est le raisonnement TRAITEMENT DE TEXTE. Le raisonnement GESTION DE TEXTE conduit à cela plus autre chose: cette lettre, je l'écris à un client (par exemple). Si je veux écrire la même lettre à d'autres clients, je ne vais tout de même pas la retaper. Puisque je dispose dans un fichier CX Base 200 de la liste de mes clients, je dois pouvoir la lier à mon texte. Mais, en fait, je ne veux pas écrire cette lettre à tous mes clients. CX Base 200 me permet, par des traitements, de sélectionner ceux de mes clients à qui je veux envoyer la lettre. Quoi de plus naturel que de demander à mon programme de combiner sélection de mes clients et édition de cette lettre. Oui, mais cela n'est pas encore satisfaisant, car, dans ce cas précis, la lettre que je veux envoyer comporte quelques phrases qui ne s'adressent qu'à mes meilleurs clients et que je veux donc supprimer pour les autres. Par ailleurs, je veux joindre à cette lettre une annexe, celle de mes revendeurs, qui doit être différente selon la région dans laquelle habite le client destinataire. Il faut donc que, selon la région donnée qui figure dans mon fichier des clients, l'édition de chaque lettre se poursuive par l'édition d'une annexe différente. Il faut aussi, que selon la catégorie de chaque client, des variantes puissent apparaître dans mon texte.

Si mon programme est capable de faire cela, je dois pouvoir successivement :

- définir un texte de lettre faisant appel à des données clients (nom, adresse...),
- inclure dans ce texte des phrases conditionnelles dont l'édition dépend d'autres données clients (catégorie...),
- définir différents textes annexes : "liste revendeurs" et préciser, à la fin de mon texte de lettre, les annexes qui doivent être éditées et les conditions de leur édition.
- faire une sélection dans CX Base 200 des clients à qui je veux envoyer la lettre.
- et, à partir de là, par une seule touche, enclencher l'édition de ma série de lettres différentes avec leurs annexes différentes.

Dans cet exemple, CX Texte a permis non seulement de rédiger un texte de lettre et d'y apporter d'éventuelles corrections sans avoir à le retaper, mais il a constitué également un outil de gestion en me permettant d'associer à ce document un fichier de mes clients, et en combinant des opérations sur ce fichier et sur le texte : sélection des clients, insertion dans le texte de données clients, adaptation du texte en fonction du client, enchaînement des éditions.

Les mêmes idées peuvent trouver de très nombreuses applications :

- Remplaçons le fichier des clients par un fichier du personnel, la lettre par une fiche de paie, les données insérées (nom, adresse...) par nom, salaire de base, numéro de sécurité sociale... Prévoyons, dans la page de calcul du modèle de dossier PERSONNEL, l'évaluation des retenues sociales et du salaire net. Prévoyons d'insérer également ces nouvelles données dans le document FICHE DE PAIE. Demandons un classement alphabétique des membres du personnel, peut-être, aussi, une sélection par service et nous voilà prêt à lancer l'édition en enchaîné des fiches de paie, dans la présentation que nous avons choisie, tous calculs faits, et dans l'ordre alphabétique des membres du personnel.

Là encore, l'intérêt apporté par la définition et la modification commode d'un texte (ou plutôt d'un formulaire) est largement surpassé par les avantages procurés par la mise au point d'un véritable système de gestion de la paie combinant à l'édition de textes de nombreuses autres opérations.

Bien sûr, nous pouvons penser à des constructions analogues pour l'édition de factures, de bons de commande, de bordereaux d'expédition, etc.

- Nous pouvons nous dire aussi qu'un document n'est pas forcément une lettre ou un formulaire quelconque. Ce peut être quelque chose de beaucoup plus long. Prenons le cas de contrats ou de statuts types (contrat de travail, contrat de location ou de vente, statut de société...). Imaginons un fichier CX Base 200 qui précise les éléments variables dépendant de chaque contrat (personne physique ou morale concernée, objet de la vente, de la location..., montant, caractéristiques particulières diverses). Nous pouvons, là encore, définir le document, y insérer les données voulues, y introduire des variantes selon certaines autres données.

Le passage de l'esprit TRAITEMENT DE TEXTE à l'esprit GESTION DE TEXTE ne se limite pas aux possibilités offertes par une liaison étroite entre un fichier CX Base 200 et un texte. Même, indépendamment de tout fichier CX Base 200, la gestion de texte débouche sur des applications extrêmement utiles :

- Supposons que nous ayons à rédiger une note d'une certaine importance sur un sujet commercial, technique ou de tout autre nature. Nous voulons, bien sûr, pouvoir écrire ce texte, le corriger à tout moment sans difficultés. Mais, cela ne s'arrête pas là. Nous ne savons pas forcément encore tout ce que nous voulons y mettre. Nous n'avons peut-être pas envie de l'écrire dans l'ordre où apparaîtront, en fin de compte, ces divers paragraphes, nous n'avons peut-être pas une idée tout à fait précise du plan à suivre. Assurément, il serait commode de rédiger chaque paragraphe séparément sous forme d'un document distinct et de définir par ailleurs une sorte de pseudo document constitué d'une simple liste d'appel des paragraphes. Cette liste pourrait être modifiée simplement sans avoir à reprendre l'ensemble du texte, sans avoir à manipuler et permuter les paragraphes. Elle constitue, au fond, le plan du document qui serait mis au point indépendamment des éléments du document. La gestion de texte peut aussi être cela.

Dans le fond, un texte c'est un peu comme un dossier : on y trouve des mots et des phrases au lieu d'y trouver des rubriques. Mais pourquoi ne pas y mettre quelques rubriques pour nous permettre de classer des textes, de trier des textes. Pourquoi ne pas sortir des états dans lesquels les lignes de renseignements seraient remplacées par des textes :

- Si je m'occupe d'une agence de voyages, j'aimerais peut-être pouvoir éditer à la demande une liste des descriptifs (donc des textes) des voyages que je propose, correspondant à une certaine destination et classés par prix (sélection, classement, édition de dossiers textes).
- Si je m'occupe de la rédaction d'un de ces nombreux guides ou annuaires que l'on rencontre dans tous les domaines, il me sera bien commode de sélectionner, classer et éditer de diverses façons des textes élémentaires.

Bien sûr, si nous allons très loin, nous finirons par nous demander s'il est bien raisonnable d'essayer de mettre tout cela sur une disquette. Mais n'oublions pas que comme pour CX Base 200, les fichiers CX Textes peuvent être liés et occuper plusieurs disquettes ou mieux encore de nombreux volumes d'un disque dur.

Maintenant que nous comprenons mieux pourquoi il fallait dépasser l'esprit TRAITEMENT DE TEXTE pour se lancer résolument vers la GESTION DE TEXTE, voyons comment CX Texte y parvient.

CX TEXTE, UN PROGRAMME INTÉGRÉ

CX Texte est prévu pour fonctionner avec CX Base 200 d'une manière intégrée. Cela signifie que CX Texte et CX Base ne sont pas deux programmes différents, fonctionnant séparément et capables seulement d'utiliser les mêmes fichiers mais bien un seul et même programme, proposé, il est vrai, en deux morceaux, mais qui, une fois les deux morceaux rassemblés, est capable de mettre en œuvre simultanément toutes les fonctionnalités de l'un et de l'autre.

Comme CX Base 200, CX Texte peut être considéré comme un programme de gestion de fichier. La différence principale tient au fait qu'ici les dossiers sont constitués d'une part de rubriques choisies par l'utilisateur (nom du texte, catégorie, objet... par exemple) et d'autre part d'un texte. A ce titre, il existe des disquettes TEXTES créées comme des disquettes dossiers. Ces disquettes comprennent un modèle et sont manipulées comme des disquettes fichiers ordinaires. La création, l'enregistrement, la recherche de textes s'effectuent comme pour les opérations correspondantes concernant les dossiers. Des traitements sur les textes sont possibles : sélection, classement, affichage écran de rubriques liées aux textes, ou édition d'états récapitulatifs des textes existants.

Les menus (Menu de Gestion, Menu de Traitement, Menu des Utilitaires) sont, à quelques détails près, les mêmes et offrent donc à peu près les mêmes possibilités. Les touches de fonctions de CX Base 200 restent valides et gardent leur même signification. Bref, si vous savez vous servir de CX Base 200, vous savez aussi déjà faire beaucoup de choses dans CX Texte.

Si nous vous disons que la disquette CX Texte qui vous est fournie est à la fois une disquette programme et une disquette fichier de démonstration, vous serez sans doute tenté de charger votre programme CX Base 200 et d'introduire dans le lecteur de travail (à gauche de la Fenêtre Lecteur) la disquette CX Texte. Vous vous direz, puisque c'est une disquette fichier, je peux, peut-être, faire une recherche. Vous taperez sur 3 : *RECHERCHE*, constaterez que la lumière rouge du lecteur de travail s'est allumée et au bout de quelques secondes (c'est un peu plus long que d'habitude car un programme complémentaire a été chargé), vous verrez apparaître à l'écran dans la Fenêtre Dossier, les noms de deux clés d'accès, le NUMERO et le TITRE. Mettez un 1 face au numéro, appuyez sur **ESCAPE**. La recherche est lancée.

Vous vous retrouvez bientôt dans la première page d'un dossier d'apparence très classique : quelques rubriques dont la rubrique TITRE remplie ici par PREMIER DOCUMENT. Appuyez sur la touche *PAGE SUIVANTE*. Voilà que tout change. Un texte apparaît à l'écran. Regardez-le plus attentivement. Il y a effectivement des phrases, mais aussi, ici et là, des signes entourant des mots comme MARGE, LIGNE... : des ordres de mise en forme du texte.

Faites **ESCAPE**. Vous retrouverez le Menu de Gestion. Il a un peu changé. Il y a maintenant un *CHOIX 8 : IMPRESSION DOCUMENT*. Allumez l'imprimante si ce n'est déjà fait, vous l'avez réglée dans le cadre de CX Base, et appuyez sur 8. Voilà le document qui s'édite.

Ce n'est donc pas bien compliqué. Si tout est pareil, je dois savoir créer une disquette texte en faisant le *CHOIX 1: CREATION FICHIER* du Menu des Utilitaires. Je dois savoir créer un modèle de dossier texte en faisant le *CHOIX 2* du même menu; je m'imagine très bien comment je vais créer des documents: il y a les ordres, les mots écrits entre les signes que je ne connais pas et qu'il va bien falloir que j'apprenne, mais à cela près je saurai enregistrer un texte, le retrouver, l'imprimer.

Tout cela est vrai, préparez-vous donc à apprendre le peu qui vous manque.

1

2

3

4

Leçon 1

L'essentiel de ce que vous devez savoir

CHARGEMENT DE CX TEXTE

Pour charger CX Texte, vous devez au préalable charger CX Base 200. Nous supposons que vous vous êtes déjà servi de CX Base 200 pour imprimer des documents (états, étiquettes, images d'écran) et que, de ce fait, les réglages imprimante définis dans le programme *REGLAGES* (*CHOIX 7* du Menu des Utilitaires) sont convenablement définis. Il s'agit des messages :

- INITIALISATION
- NOMBRE DE COLONNES OPTION 1
- RESOLUTION OPTION 1
- FIN DE LIGNE
- FIN DE PAGE

Si tel n'est pas le cas et si les documents prévus dans CX Base 200 ne sortent pas convenablement imprimés, reportez-vous à la leçon 3 ainsi qu'à l'annexe 2 du manuel CX Base 200.

Lorsque vous voulez travailler sur un fichier CX Base 200, vous prenez la disquette, vous l'introduisez dans le lecteur de travail (numéro indiqué à gauche de la Fenêtre Lecteur), puis vous faites le choix du menu correspondant à la première opération que vous voulez faire :

En général, à partir du Menu de Gestion :

1: *ACCES DOSSIER*

ou

3: *RECHERCHE*

ou encore à partir du Menu des Traitements

1: *ACCES TRAITEMENT*

3: *RECHERCHE*

A: *LISTE TRAITEMENTS*

L'un quelconque de ces choix provoque une lecture partielle de la disquette fichier : chargement du modèle de fichier, des formules de calcul, des choix programmés etc. A partir de ce moment, le nom du fichier apparaîtra pour tous les menus dans la Fenêtre Fichier.

Vous pouvez également obtenir ce résultat en plaçant votre disquette fichier dans le lecteur d'attente (indication à droite de la Fenêtre Lecteur), et en faisant le *CHOIX 7: CHANGT. LECTEUR* du Menu de Gestion.

Maintenant, vous avez en main une disquette CX Texte qui est une disquette FICHER, mais d'un nouveau type puisqu'il s'agit d'un fichier de textes. Oubliez qu'il s'agit d'un fichier d'un autre type et traitez la disquette comme n'importe quelle autre. Par exemple :

- A partir du Menu de Gestion, faites le *CHOIX 3: RECHERCHE*. La disquette se met à tourner, ses caractéristiques sont chargées, et apparaît à nouveau le Menu de Gestion avec les critères de recherche dans la Fenêtre Dossier. Cette opération a duré quelques secondes de plus que d'habitudes car un programme a également été chargé. Il apporte toutes les possibilités nouvelles de CX Texte. Faites maintenant **ESCAPE** pour sortir de la saisie des clés de recherche car ce n'est pas ce qui vous intéresse pour le moment.
- De la même façon vous auriez pu faire le *CHOIX 7: CHANGT.LECTEUR* qui provoque aussi le chargement du programme.

Remarque : La disquette CX Texte qui vous est fournie est une disquette fichier qui contient un certain nombre d'exemples de textes qui nous serviront à illustrer tout ce qu'il faut savoir sur la définition des documents et sur leur utilisation. Mais, pour éviter tout risque de détérioration de cette disquette, nous l'avons bloquée, c'est-à-dire qu'il ne vous est pas possible d'y créer de nouveaux documents, de modifier ceux qui s'y trouvent déjà ou de modifier le modèle de dossier texte, c'est-à-dire le choix des rubriques accompagnant chaque texte (ici, TITRE, VERSION, VARIABLE 1, VARIABLE 2). Notez que le blocage peut être obtenu pour n'importe quelle disquette fichier à partir du *CHOIX B: BLOCAGE* du Menu des Utilitaires.

RETOUR A CX BASE 200

Avant d'entrer véritablement dans le programme CX Texte et de vous intéresser à toutes ses possibilités, voyons comment revenir à CX Base 200. Il suffit tout simplement de prendre une disquette fichier CX Base 200, disquette créée par vous ou CX Exemple et de faire l'un des choix indiqués précédemment :

- à partir du Menu de Gestion :
 - 3: *RECHERCHE*
 - 7: *CHANGT. LECTEUR* (disquette fichier sur lecteur d'attente)
- à partir du Menu des Traitements :
 - 1: *ACCES TRAITEMENT*
 - 3: *RECHERCHE*
 - A: *LISTE TRAITEMENTS*

Le lecteur se mettra en route et lira sur cette disquette les éléments nécessaires pour vous replacer dans CX Base 200.

Autrement dit, vous constaterez que, en pratique, vous n'avez, à aucun moment, à vous poser la question du programme que vous voulez charger. La seule chose qui compte est de savoir sur quel fichier vous voulez travailler. Prenez une disquette mettez-la en place, faites le choix qui correspond à ce que vous voulez faire et c'est tout. Si votre fichier est un fichier CX Base 200, vous vous retrouverez dans le programme CX Base 200. Si c'est un fichier CX Texte, vous vous retrouverez dans CX Texte.

Notez que les choix que vous pouvez vouloir faire lorsque vous passez d'un fichier à un autre ne peuvent être que ceux indiqués ci-dessus. Ceci n'est pas une limitation du programme mais une limitation de bon sens. Le *CHOIX 2: ENREGISTREMENT* d'un dossier par exemple n'est possible que si vous travaillez sur le fichier auquel appartient le dossier en question.

LES MENUS DANS CX TEXTE

Plaçons-nous donc dans CX Texte en utilisant la disquette CX Texte et observons les différents menus :

- Le Menu de Gestion dans sa première page présente une nouveauté dont nous avons déjà parlé, c'est le *CHOIX 8: IMPRESSION DOCUMENT*
- Appuyons sur **RETURN** ou sur *PAGE SUIVANTE* ; apparaît la deuxième page du menu. Cette page est relative aux choix *X Y Z U V W* qui comme dans CX Base 200 sont des choix programmés. Actuellement ils ne sont pas remplis.
- Appuyons encore une fois sur **RETURN** et nous voyons apparaître la troisième page du Menu de Gestion. Remarquons quelques petites différences :
 - le *CHOIX A: DOSSIER REDUIT* a été remplacé par un *CHOIX A: SELECTION* dont nous verrons l'usage un peu plus tard.
 - le *CHOIX F: MEMOIRE* est remplacé par *F: TEST ECRAN*.
 - le *CHOIX E: CALCULS* a disparu.
- Appuyons une nouvelle fois sur **RETURN**. Une nouvelle page du menu apparaît qui n'a pas d'équivalent dans CX Base 200. Elle regroupe les *CHOIX P Q R S T* qui permettent de faire figurer au menu des noms de documents et de les éditer directement. Nous verrons bientôt comment.

La description des Menus des Utilitaires et des Traitements sera très brève. Ils sont en tous points identiques aux Menus de CX Base 200 et ils permettent d'accéder aux mêmes fonctions.

CRÉATION D'UN FICHER CX TEXTE

Pour vous permettre de vous faire la main, il est donc nécessaire de créer une autre disquette CX Texte. Pour ce faire, nous allons procéder de la façon suivante :

Nous sommes dans le Menu de Gestion, version CX Texte, c'est-à-dire que la disquette CX Texte a été la dernière disquette fichier utilisée. Faites successivement les opérations suivantes :

1. *CHOIX 6: UTILITAIRES* ; il vous conduit au Menu des Utilitaires
2. *CHOIX 1: CREATION FICHER* ; le programme vous demande la mise en place dans le lecteur programme de la disquette programme (disquette CX Base 200). Si celle-ci ne s'y trouve pas, introduisez-la.
3. **RETURN** : Lecture du programme de création ; la disquette programme est lue, on nous demande d'introduire dans le lecteur de travail la disquette à initialiser. Faites-le.

4. **RETURN** : Début Création : La disquette est testée ; si elle contient déjà un fichier (quel que soit son type CX Base 200 ou CX Texte) une confirmation est demandée. Puis le formatage a lieu.
5. Saisie de Nom : Le formatage terminé, vous devez donner un nom à votre fichier Texte. Faites-le et appuyez sur **RETURN**.
6. Numéro du Premier Dossier : Dans le cas des fichiers textes, il n'y a pas de numéro de premier dossier à donner. Celui-ci est attribué automatiquement et a la valeur 1.

La disquette une fois créée, vous vous retrouvez normalement dans le Menu des Utilitaires. Vous pouvez faire le *CHOIX 2: CREATION MODELE* ou le *CHOIX 3: MODIF. MODELE* pour définir ou compléter les rubriques libres caractérisant chaque texte du fichier.

Lorsque la **disquette programme est demandée** pour l'exécution d'un utilitaire, **il s'agit toujours de la disquette CX Base**, et non de la disquette fichier CX Texte.

La disquette ainsi créée a les mêmes possibilités que la disquette CX Texte qui vous a été fournie. Vous pouvez, en particulier, passer d'un fichier CX Base à un fichier CX Texte ou l'inverse, dans les mêmes conditions que celles qui ont été décrites au début de cette leçon.

Il existe une différence toutefois. Lorsque vous chargez le programme CX Base 200 et que pour la première fois depuis le chargement vous voulez utiliser une disquette CX Texte, vous ne pouvez passer au programme CX Texte en utilisant l'une quelconque des disquettes créées par vous. Vous devez impérativement faire appel d'abord à la disquette CX Texte d'origine. La disquette CX Texte qui vous est fournie est en effet la seule qui soit réellement une disquette programme contenant tout le programme CX Texte. Les autres disquettes, celles que vous créez vous-même, ne contiennent qu'une partie de ce programme.

Donc rappelez-vous : après tout chargement de CX Base 200, la première disquette texte utilisée doit toujours être la disquette CX Texte d'origine.

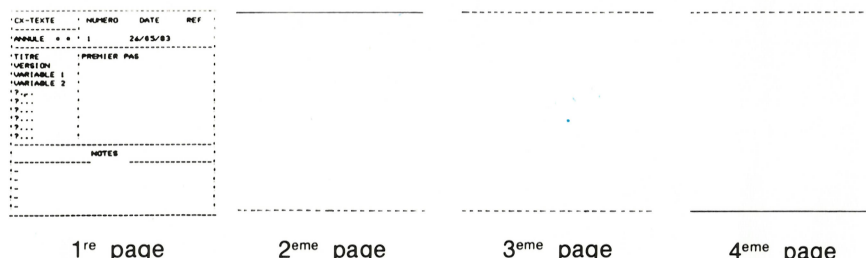
COMMENT DEFINIR UN DOCUMENT

Nous supposons que vous avez créé une disquette texte et que vous vous trouvez dans le Menu de Gestion, la disquette texte se trouvant dans le Lecteur de Travail. Votre imprimante est en route, et elle est réglée. Nous allons définir un premier texte très simple n'exploitant qu'une infime partie des possibilités de CX Texte mais qui va vous permettre de vous faire la main.

Les étapes sont les suivantes :

1. Faites le *CHOIX 1: ACCES DOSSIER*; La disquette tourne, vous entrez dans la première page du dossier texte.
2. Attribuez un titre au texte, tapez par exemple: PREMIER PAS.
3. Ignorez les autres rubriques et utilisez la touche de fonction *PAGE SUIVANTE*.

Vous accédez à la première page écran de définition du texte. Remarquez le trait continu en haut et le trait discontinu en bas. Si vous faites encore une fois *PAGE SUIVANTE*, vous accédez à une nouvelle page caractérisée par un trait discontinu en haut et un trait discontinu en bas. Faites encore *PAGE SUIVANTE*; cette fois, vous obtenez un trait discontinu en haut, un trait continu en bas. Cette présentation suggère que le texte est écrit sur un dépliant formé de trois parties articulées (Fig. 1).



4. Retournez à la première page du document en appuyant deux fois sur *PAGE PRECEDENTE* (\uparrow).

- Pour votre premier essai, nous vous proposons d'écrire simplement le paragraphe suivant :

UN BON PROGRAMME DOIT A LA FOIS ETRE SIMPLE ET COMPLET. IL N'Y A PAS CONTRADICTION. IL EST POSSIBLE AVEC UN MINIMUM DE CONVENTIONS DE FAIRE FACE AUX BESOINS LES PLUS COURANTS ET DE RESERVER AUX CAS SPECIAUX ET RARES LES CONTRAINTES QU'APPORTENT INEVITABLEMENT LES REGLES D'ECRITURES FORMALISEES.

- Pour cela, vous devez savoir qu'un texte sera toujours constitué de mots et de phrases comme ceux qui constituent le paragraphe ci-dessus et d'ordres permettant d'assurer, par exemple, la mise en page du document, l'insertion de rubriques de dossier etc.

Un ordre est toujours écrit sous la forme :

< Nom de l'ordre Paramètre éventuel >

Le nom de l'ordre peut indifféremment être écrit en majuscule ou en minuscule. L'espace entre l'ordre et le paramètre éventuel est obligatoire.

Prenons deux exemples qui vont nous servir ici:

< **PAR** > : qui veut dire PARAGRAPHE et qui provoque le saut de ligne, un alinéa de cinq espaces, et qui impose à la première lettre qui la suit d'être une majuscule.

< **L n** > : qui provoque le saut de n ligne, c'est-à-dire l'écriture sur la n + 1 ème.

Nous allons écrire sur la première page de votre dépliant le paragraphe encadré par ces deux ordres. Utilisons pour cela la touche **ALPHALOCK** qui nous permet d'écrire tout en majuscule (sur APPLE II E, sur APPLE II + la question ne se pose pas). Et écrivons donc :

< **PAR** > **UN BON PROGRAMME...**

... **D'ECRITURES FORMALISEES.** < **L 5** >

Faisons diverses remarques au passage :

- Le passage à la ligne se fait automatiquement.
- La touche **RETURN** fait passer à la ligne suivante. Si, lorsqu'elle est utilisée, le curseur ne se trouve pas en bout de ligne, la fin de ligne n'est pas perdue pour autant (ce qui serait le cas dans CX Base).

Supposons que nous voulions écrire dans la deuxième phrase :

Il n'y a pas de contradiction

au lieu de

Il n'y a pas contradiction

Plaçons, en utilisant les diverses touches de fonction, notre curseur sur l'espace séparant les mots PAS et CONTRADICTION.

Appuyons sur **CONTROLE R** (appuyons sur **CTRL** puis en maintenant cette touche enfoncée appuyons sur **R**). Le texte se décale d'un espace vers la droite. Appuyons encore deux fois sur **CTRL R**. Nous avons gagné deux espaces supplémentaires, ce qu'il nous faut pour écrire maintenant à leur place le mot **DE**.

5. Faisons maintenant **ESCAPE**. Nous nous retrouvons au Menu de Gestion. Par précaution, enregistrons le document : **CHOIX 2 : ENREGISTREMENT** puis rappelons-le par le **CHOIX 3 : RECHERCHE** avec 1 face à numéro.
6. Appuyons sur **8 : IMPRESSION DOCUMENT**. Le document s'édite ; que remarquons-nous ?
 - Un alinéa de cinq cases a été formé à gauche de la première ligne (Ordre < **PAR** <).
 - Les mots ne sont pas coupés en fin de ligne. Il y a même, nous le verrons avec plus de précision plus tard, justification partielle ou totale à droite.

Comme on le voit, ce premier exemple ne nous a pas coûté beaucoup d'efforts et n'a pas surchargé notre mémoire d'instructions multiples.

CONVENTIONS ET ORDRES LES PLUS COURANTS

Nous décrirons, dans les chapitres suivants, de façon très complète les différentes catégories d'ordres qu'il est possible d'utiliser dans CX Texte. Mais afin de vous permettre de ne pas attendre d'avoir tout lu pour profiter de CX Texte, nous donnons ici les quelques conventions et ordres qu'il faut absolument connaître dès le départ.

Les ordres de base

< **MARGE** n > ou < **M** n >

Cet ordre permet de définir une marge à droite dans un document. Cette marge est conservée tant qu'un nouvel ordre *MARGE* ne vient pas la modifier.

Au début d'un document, la marge est mise à 5 (valeur par défaut).

Attention : L'espace entre le M et le n est obligatoire. Sans cet espace l'ordre a un autre sens.

< **RETOUR** n > ou < **RET** n >

Cet ordre permet de définir le nombre de caractères à partir de la marge gauche qui seront effectivement écrits par ligne. Ce nombre, augmenté de la marge, ne doit pas être supérieur au nombre de colonnes correspondant au réglage de l'imprimante (80 par exemple).

< **LIGNE** > ou < **L** >

Impose le passage à la ligne suivante. Dans un texte, le passage à la ligne est en général effectué automatiquement sauf à quelques endroits précis (changement de paragraphe par exemple).

\$

L'ordre de changement de ligne peut-être remplacé par le signe $\boxed{\$}$ écrit sans crochets.

< **LIGNE** n > ou < **L** n >

Permet le passage à la ligne, plus le saut de n lignes ; on peut aussi utiliser plusieurs $\boxed{\$}$ successifs.

< **PAR** >

Provoque le passage à la ligne, la formation d'un alinéa de trois espaces et impose que la première lettre écrite soit une majuscule.

^

Ce signe remplace un espace. Plusieurs ^ successifs comptent pour autant d'espaces alors que plusieurs espaces tapés avec la barre d'espacement sont équivalents à un seul espace.

< **AUTO** > ou < **A** >

Après cet ordre, toutes les lettres sont écrites en minuscule même si elles sont tapées en majuscule à l'exception de celles qui suivent l'un des trois signes de ponctuation: [] , [!] , [?] .

< **NAT** > ou < **N** >

Les lettres apparaîtront sur le document comme elles figurent à l'écran, majuscule ou minuscule. Ce mode est pris par défaut dans un document où ne figure ni < **A** > ni < **N** >

< **/** >

Force à majuscule le caractère suivant.

< **VA** >

Continue l'édition en appelant le dossier texte du numéro suivant.

En début de document, la marge est mise à 5, le retour à 70 (ce qui convient bien pour une édition en 80 colonnes). Le mode *NATUREL* est choisi (sur Apple II +, choisissez le mode *AUTO*). Les premiers documents de votre disquette *CX Texte* constituant des illustrations d'emploi de ces ordres, rappelez-les un à un en faisant le *CHOIX 3: RECHERCHE* du Menu de Gestion; observez-les, puis après être sorti du dossier texte par **ESCAPE**, appuyez sur **8: IMPRESSION DOCUMENT**.

Vous pouvez également, sur ces modèles, créer quelques documents sur la disquette fichier texte que vous avez initialisée.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour vous permettre d'en savoir plus, nous avons réparti toutes les explications nécessaires en trois autres leçons:

- La deuxième leçon est relative aux règles générales de réalisation des textes et à la description des ordres qui orientent *CX Texte* vers le traitement de texte.
- Dans la troisième leçon, l'accent est mis sur les possibilités d'insertion de rubriques dans un texte, de liaison entre textes, et sur les ordres conditionnels qui permettent de modifier la structure d'un texte en fonction des valeurs de certaines rubriques. Ces différents aspects orientent *CX Texte* vers la gestion de textes.
- Dans la quatrième leçon, les possibilités d'utilisation globale de *CX Texte* et de *CX Base* sont décrites et ouvrent la voie aux applications très nombreuses de ces programmes.

Les leçons sont illustrées par des exemples qui figurent sur la disquette *CX Texte* et qui permettent de mieux visualiser les conditions précises d'emploi des différents ordres.

Pour le lecteur pressé, une partie *REFERENCE* de cette notice permet d'accéder plus vite à l'information. La liste et les propriétés des différents ordres y sont données ainsi que les différents renseignements nécessaires à l'emploi de *CX Texte*.

Leçon 2

Écrire un texte

A QUOI SERT LE MODÈLE

Comme dans CX Base, vous pouvez définir un modèle pour vos fichiers CX Texte. La seule différence est qu'au lieu de disposer de quatre pages de rubriques libres, vous ne disposez que d'une page, la page de garde. Les dix rubriques que vous pouvez définir peuvent vous servir à diverses fins.

En premier lieu, vous pouvez caractériser vos dossiers textes en définissant une rubrique TITRE ou une rubrique NØ DE VERSION ou tout autre rubrique pouvant servir isolément ou conjointement de clef d'accès.

Vous pouvez également trouver utile de définir différentes catégories de documents et ouvrir alors une ou plusieurs rubriques CATEGORIE afin de pouvoir ultérieurement par des traitements retrouver, lister, éditer à la suite les documents d'une même catégorie.

Vous pouvez également considérer qu'un dossier texte est annexé à un dossier CX Base dont il porte la référence. Toutes les possibilités de liaison entre fichiers que vous avez rencontrées dans CX Base vous sont en effet ouvertes. Vous pouvez, par exemple, utiliser un fichier CLIENTS et lui annexer un fichier CX Texte: LETTRES AUX CLIENTS. Des rubriques peuvent être transférées de l'un vers l'autre.

Vous pouvez enfin utiliser ces rubriques pour modifier commodément un mot ou un membre de phrase dans un texte si cet élément est appelé à changer souvent. Il vous suffit pour cela de placer ce mot dans une rubrique affectée à cet usage et de faire référence à cette rubrique dans le texte au lieu de réécrire le mot lui-même. Vous utiliserez pour cela un ordre d'insertion que nous verrons ultérieurement.

PRINCIPE D'ÉCRITURE

Vous disposez d'une disquette CX Texte que vous avez créée, vous avez défini un modèle, vous avez fait *ACCES DOSSIER* et avez rempli les rubriques figurant dans sa page de garde. Vous êtes prêt maintenant à écrire un texte. Appuyez sur *PAGE SUIVANTE* afin d'accéder à la première page du "dépliant" de trois pages qui est réservé à cet usage.

Remarquez d'abord que vous allez travailler en 40 colonnes alors que votre document sortira en général en 80 colonnes voir en 132 colonnes. Vous ne pouvez donc pas retrouver la même présentation à l'écran et sur le papier. Mais CX Texte est ainsi fait que vous pouvez disposer votre texte à l'écran suivant la même idée que celle que vous voulez voir se réaliser sur le papier.

CX Texte est, en effet, conçu pour vous enlever tout souci de disposition dans les documents de forme courante se présentant comme des suites de paragraphes précédés éventuellement de titres. Ainsi, par exemple, vous n'avez pas à vous préoccuper des changements de ligne. Le programme se charge en fonction d'ordres de cadrage que vous lui donnez de changer de ligne en évitant de couper les mots en deux et en cherchant à aligner à droite comme à gauche les différentes lignes. Comme le nombre de caractères de chaque ligne risque de varier, le programme se charge également de doubler certains espaces de façon à aligner les fins de ligne. Notons qu'il ne triple jamais, les espaces, ce qui provoquerait des trous dans le texte peu esthétiques. Il en résulte que la justification à droite peut dans certains cas être incomplète.

Ainsi, en pratique, pour écrire un paragraphe, vous n'avez aucune préoccupation de mise en page. Tapez simplement votre texte. Le changement de ligne à l'écran se fera automatiquement ainsi d'ailleurs que le changement de page du dépliant quand vous arriverez au bas de l'une d'entre elles.

Ne vous souciez pas non plus du nombre d'espaces laissés entre les mots. Pour le programme, plusieurs espaces équivalent à un seul. Si vous laissez donc plusieurs espaces entre deux mots et même si vous les séparez d'une ou plusieurs lignes, ces espaces seront ramenés à un seul à l'édition. Lorsque vous écrivez un document, il peut vous arriver de vous tromper, d'oublier un mot ou une phrase. Pour vous déplacer dans le dossier vous disposez comme d'habitude des touches de fonctions comme les flèches avant et arrière, les touches de changement de page, etc. Notez cependant certaines différences ;

- la touche **RETURN**, fait passer à la ligne suivante mais sans faire perdre le texte situé après le curseur sur la même ligne. Pour effacer la fin d'une ligne, utilisez la barre d'espace.
- la touche **HAUT DE PAGE** ne provoque pas le retour en haut de page mais le retour d'une ligne vers le haut.

Insertion

La touche **CTRL R** est une touche d'insertion. Elle permet d'insérer des lettres ou des mots ou des phrases.

Pour utiliser la touche d'insertion, placez le curseur à l'endroit (lettre ou espace) à partir duquel vous voulez opérer un déplacement vers la droite. Puis faites **CTRL R**. Vous notez que les mots suivants se déplacent d'un cran vers la droite, libérant à la place du curseur un espace. Notez que ce déplacement ne concerne pas en général tout le texte à la suite. Le déplacement se poursuit jusqu'à ce qu'un double espace soit rencontré, ce qui peut se produire soit entre deux mots anormalement espacés, soit en fin de ligne, soit lorsqu'une ligne vierge est rencontrée.

Le temps nécessaire à l'insertion d'un caractère est infime si un espace libre existe pas très loin devant l'endroit où vous voulez réaliser l'insertion. Il peut devenir plus long si pour réaliser l'insertion vous devez déplacer un paragraphe entier. N'hésitez donc pas à perdre un peu d'espace ici et là, entre les mots, ou prévoyez de temps en temps des lignes vierges. Il ne vous en coutera pas plus de place sur la disquette.

Longueur d'un texte

Le dépliant sur lequel vous écrivez votre texte présente trois pages de 20 lignes chacune. Chaque ligne correspond à 40 caractères. Un rapide calcul vous montre que cela représente un total de 2400 caractères. Or la zone prévue en mémoire centrale pour contenir votre texte n'est que de 1780 caractères parmi lesquels il faut compter les caractères occupés par les rubriques de la page de garde et un certain nombre de caractères de contrôle. Il en résulte que vous ne pouvez pas remplir in extenso le dépliant.

En fait, nous avons vu que, pour l'insertion, il était préférable de ne pas trop tasser les documents. Mais ceci est encore plus nécessaire pour la compréhension à l'écran. Vous ne devez pas hésiter à éclaircir le texte en sautant des lignes partout où cela facilite la compréhension et en particulier pour isoler les ordres généraux du texte. Nous vous donnons sur la disquette CX Texte de nombreux exemples qui illustrent la façon de présenter les dossiers textes.

D'une façon générale, vous pouvez considérer que seules les deux premières pages du dépliant sont à utiliser systématiquement. La troisième n'est là que pour vous éviter d'avoir à couper n'importe où votre texte. Notez que lorsque vous dépassez la capacité en mémoire centrale le programme vous en avertit par un signal sonore et refuse d'accepter de nouvelles lignes.

Quand vous êtes dans cette situation vous pouvez être obligé d'effacer une ligne afin d'y inscrire un ordre de liaison permettant de chaîner votre dossier texte avec un autre. Nous verrons les ordres nécessaires dans la leçon 3.

Nous vous conseillons de vous reporter tout au long de cette notice à l'annexe 1 qui donne la liste des documents contenus dans la disquette CX Texte avec les ordres ou les particularités qu'ils illustrent.

Majuscules et minuscules

Le problème des majuscules et des minuscules se présente différemment selon que vous utilisez un Apple //e ou un Apple II+. En effet, dans ce dernier cas, vous ne disposez pas des minuscules au clavier. Pour vous permettre de vous tirer d'affaire en toutes circonstances, CX Texte a prévu quatre modes de fonctionnement qui correspondent à quatre ordres différents :

Mode naturel

ordre <NAT> ou <N>

Dans ce mode, les caractères imprimés sont ceux que vous tapez au clavier. Il est donc particulièrement adapté à l'Apple //e.

Mode tout majuscule

ordre <MAJ>

Que vous tapiez les lettres en majuscule ou en minuscule, elles sortiront en majuscule.

Mode tout minuscule

ordre <MIN>

Que vous tapiez les lettres en majuscule ou en minuscule, elles sortiront en minuscule.

Mode automatique

ordre <AUTO> ou <A>

Le mode automatique permet d'écrire un texte sans se soucier des majuscules et des minuscules. Le programme décide du type de caractère en fonction de la ponctuation. Il met une majuscule après l'un des signes ".", "?", "!" et des minuscules partout ailleurs. Il ne reste à se préoccuper que des lettres qui font exception à cette règle : noms propres, termes importants, etc. Ce mode est particulièrement utile si vous avez un Apple II+, mais il est également très pratique avec un Apple //e car il simplifie beaucoup les manipulations.

En plus des ordres correspondant aux quatre modes, vous pouvez également utiliser l'ordre :

</>

qui permet de forcer le caractère qui suit (ne mettez donc pas d'espaces) à l'état de majuscule sans modifier pour la suite le mode dans lequel on se trouve.

En début de document, le mode choisi par défaut par le programme est le mode naturel.

Test écran

La visualisation à l'écran du document que vous êtes en train de mettre au point est possible sous certaines conditions :

- Vous disposez d'un Apple //e. L'Apple II+ en effet ne dispose pas d'un générateur de caractères lui permettant d'afficher à l'écran les minuscules.
- L'affichage étant fait en 40 colonnes, les lignes apparaîtront repliées sur elles-mêmes.
- Certaines particularités de l'imprimante ne peuvent être transcrites à l'écran (lettres doubles par exemple) et les messages envoyés à l'imprimante s'afficheront en général à l'écran et ne seront pas exécutés.

A ces réserves près, pour afficher à l'écran un document, il vous suffit à partir du menu de gestion, le dossier texte étant en cours et apparaissant dans la fenêtre dossier, de faire le *CHOIX F: TEST ECRAN*. Lorsque le mot TEST ECRAN apparaît, vous appuyez sur la touche **RETURN** pour provoquer l'affichage de la première ligne du document. Puis, vous continuez à appuyer sur **RETURN** chaque fois que vous voulez visualiser une ligne supplémentaire.

Pour accélérer le défilement du document, vous pouvez maintenir cette touche enfoncée et ne la relâcher que de temps en temps. Vous pouvez également appuyer sur **ESCAPE**, ce qui provoquera le défilement rapide du document jusqu'au bout puis le retour au menu.

Le *CHOIX: TEST ECRAN* fait plus que visualiser votre document. Il vérifie la validité des ordres que vous avez utilisés dans votre texte. Si un ordre inconnu a été donné, le programme vous en avertit au moment de l'affichage de la ligne où il se trouve en émettant un signal erreur et en affichant à l'écran trois " ? " à l'endroit correspondant à cet ordre.

Le défilement à l'écran d'un document est possible même si ce document est constitué de plusieurs dossiers textes chaînés. Lorsque vous arrivez à la fin de l'affichage d'un dossier texte, le suivant est recherché automatiquement sur la disquette et l'affichage peut ainsi continuer.

Caractères accentués

Si vous disposez d'un Apple //e avec clavier AZERTY, vous pouvez utiliser les touches correspondant aux caractères accentués et au ç cédille. Pour tous les autres cas, le programme a prévu des ordres pour remplacer les caractères manquants. Ces ordres sont :

<E+>	è accent grave
<E->	é accent aigu
<A+>	à accent grave
<U+>	ù accent grave
<C+>	ç cédille

Ces ordres ne seront effectivement exécutés que si votre imprimante est réglée pour utiliser les caractères de l'alphabet français. Certaines imprimantes n'ont pas cette possibilité. Et de toute façon, vous devez effectuer un réglage en vous reportant à la notice de votre imprimante.

Marge gauche

Vous pouvez modifier la marge de votre document. Cette marge est mise par défaut à la valeur de cinq colonnes. Elle est conservée tant que vous ne donnez pas d'ordre de changement et ce, même si votre document est défini dans plusieurs dossiers successifs. Pour changer la marge, vous utiliserez l'ordre :

<MARGE n> ou <M n>

Dans ces ordres, **n** représente la nouvelle valeur de la marge. Elle doit, bien entendu, être compatible avec le nombre de colonnes sur lequel vous sortez votre document. L'espace avant le **n** est obligatoire.

Cette nouvelle marge, comme la précédente, sera conservée jusqu'à ce qu'un ordre contraire soit rencontré.

Marge droite, justification

On ne définit pas la marge droite mais la longueur de ligne, ce qui, la marge à gauche étant connue, revient au même. En début de document, la marge gauche est fixée par défaut à **5** et la longueur de ligne à **70**. Ces valeurs sont bien appropriées lorsque l'on sort sur l'imprimante en 80 colonnes, puisque ainsi les marges droite et gauche sont égales.

Lorsque le nombre de colonnes maximal défini par l'imprimante est plus élevé, ces marges ne sont plus adaptées. De plus, on peut souhaiter pour améliorer la présentation sortir certains éléments de texte sur une largeur différente. Pour ce faire, on utilisera, en plus de l'ordre *MARGE* déjà vu, l'ordre :

<RETOUR n> ou <RET n>

Cet ordre assure le changement de la largeur utile de la ligne, **n** représentant la nouvelle valeur. Cette valeur sera conservée jusqu'à ce qu'un nouvel ordre *RETOUR* soit rencontré. Cela signifie que, pour aligner les fins de lignes, le programme reporte sur la ligne suivante les mots qui, sans cela, seraient coupés et provoque le doublement des espaces entre mots autant de fois qu'il est nécessaire.

Ainsi, par exemple, s'il reste 3 espaces vides en fin de ligne par rapport à un alignement avec les autres lignes, le programme recherchera les trois premiers intervalles entre mots de la ligne dont il doublera la largeur. Si le nombre d'intervalles sur toute la ligne n'est pas suffisant pour compenser les espaces à rattraper en fin de ligne par un simple doublement, le programme refuse de les tripler, ce qui donnerait à la ligne un aspect peu esthétique. La justification, dans ce cas, est donc volontairement incomplète.

La justification est inhibée sur une ligne lorsque celle-ci est incomplète ou lorsqu'elle contient des ordres qui lui sont incompatibles (tabulation).

Sauts de lignes et de pages

Nous connaissons déjà l'ordre <L> qui permet d'imposer un changement de ligne. Il est possible, plutôt que de répéter cet ordre, de provoquer un saut de plusieurs lignes avec l'ordre :

<LIGNE n> ou <L n>

Le nombre **n** correspond au nombre de lignes sautées en plus d'un passage à la ligne.

Le passage volontaire à la page suivante est obtenu par l'ordre :

<PAGE> ou <P>

Le signe § peut être utilisé à la place de l'ordre LIGNE. Il s'écrit sans utiliser les crochets et est donc d'un emploi plus rapide. Plusieurs § successifs équivalent à l'ordre <L n>.

Un ordre LIGNE ou PAGE doit normalement terminer un document, sans cela, la dernière ligne écrite, qui peut être incomplète, pourrait ne pas être éditée.

Tabulation

Il existe deux sortes de tabulation :

- La tabulation absolue qui permet de placer un mot, un groupe de mots ou un nombre dans une position donnée par rapport à la marge gauche. La tabulation absolue est obtenue par l'ordre :

<TAB n> ou <T n>

Le décalage est de **n** colonnes par rapport à la marge. A la différence de l'ordre MARGE, l'ordre TAB n'est valable que sur une ligne. Il ne se conserve pas.

- La tabulation relative qui permet de créer des intervalles d'un nombre quelconque d'espaces entre mots ou groupes de mots. La tabulation relative est obtenue par l'ordre :

<ESP n> ou <E n>

ou **n** représente le nombre d'espaces entre mots.

Les ordres de tabulation inhibent la justification à droite de la ligne dans laquelle ils sont placés. Les valeurs de **n** doivent être compatibles avec le nombre de colonnes correspondant à la sortie imprimante.

- Vous pouvez également utiliser le signe ^ qui équivaut à un espace. Plusieurs signes ^ consécutifs équivalront à autant d'espaces sur le document contrairement à plusieurs espaces tapés avec la barre d'espace qui, eux, seraient ramenés à un.

Ordres imprimante

Les messages définis dans le programme REGLAGES, CHOIX 7 du Menu des Utilitaires peuvent être envoyés à l'imprimante par des ordres placés dans les dossiers textes. Au début de l'édition de tout document, sont systématiquement envoyés les messages Initialisation, Nombre de colonnes/option 1 et Résolution/option 1. Ces messages ne sont pas réenvoyés à chaque dossier texte quand un document est constitué de plusieurs dossiers chaînés.

Les ordres utilisés pour envoyer les messages à l'imprimante sont :

<CL1> et <CL2> pour le choix de nombre de colonnes.

<RES1> et <RES2> pour le choix des types de caractères.

<M1> à <M6> (sans espace entre M et le chiffre) pour les six messages non utilisés dans CX Base et qui permettent de profiter des particularités de chaque imprimante comme par exemple : les lettres doubles, le soulignement, etc.

L'utilisation des ordres messages a l'avantage de ne pas introduire les particularités des imprimantes dans l'élaboration des dossiers textes. Un même texte pourra sortir sur plusieurs imprimantes sans modification. Seuls seront à changer les messages dans le Dossier de Réglage. Il convient de remarquer cependant qu'il peut exister des restrictions ou des particularités dans le mode d'utilisation des messages en fonction de chaque imprimante, auxquelles il est nécessaire de se conformer.

En dehors des messages, il existe une autre façon d'envoyer des caractères quelconques à une imprimante. Il suffit d'utiliser l'ordre :

<ASCII n> ou <ASC n>

Cet ordre permet d'envoyer le caractère dont le code ASCII est n en décimal.

Paragraphes

Il est possible de provoquer par un seul ordre : le saut de ligne, la constitution d'un alinéa et l'obligation pour la première lettre suivant l'ordre d'être majuscule. Cet ordre permet donc de commencer un nouveau paragraphe. Il s'écrit :

<PAR> ou <PAR n>

Dans l'ordre *PAR*, l'alinéa est de cinq espaces. Dans l'ordre *PAR n* l'alinéa est de n espaces.

Bien que l'ordre *PAR* provoque le saut de ligne, il est en général préférable pour l'esthétique de terminer chaque paragraphe par un autre saut de ligne.

Vous pouvez également utiliser le signe ^ répété plusieurs fois pour constituer un alinéa.

Longueur de page

La gestion des pages est en général assurée par l'imprimante. C'est elle qui compte les lignes et décide périodiquement de passer à la page suivante en sautant quelques lignes. Certaines imprimantes cependant n'ont pas cette possibilité.

Il est par ailleurs possible dans beaucoup d'imprimantes de régler le nombre de lignes par page. Ce réglage s'obtient, selon les cas, par des boutons placés sur l'imprimante ou par l'envoi vers celle-ci de messages particuliers qui peuvent être affectés à l'un des six messages libres du programme Réglages.

Mais il est possible de faire assurer par le programme lui-même la gestion des pages. Pour ce faire, on supprimera la gestion imprimante par action sur le bouton de réglage ou par envoi du message approprié placé en message d'initialisation. De plus, on utilisera les deux paramètres figurant en bas de la page imprimante du Dossier de Réglage : NOMBRE DE LIGNES PAR PAGE et NOMBRE DE LIGNES SAUTEES PAR PAGE.

Les valeurs usuelles de ces paramètres sont respectivement 60 et 6. Le fait de leur attribuer des valeurs non nulles inhibe l'utilisation par le programme du message FIN DE PAGE. L'action de fin de page est enclenchée à partir du décompte des lignes effectué par le programme.

Le réglage de longueur de page effectué dans le Dossier de Réglage est général et s'applique à tous les documents édités dans CX Base et CX Texte. Il est possible cependant d'agir directement sur la longueur de page et le saut de lignes entre pages depuis les dossiers textes en utilisant les deux ordres :

< PGL *n*> et <PGS *n*>

où *n* représente respectivement le nombre de lignes utiles par page et le nombre de lignes sautées entre pages. Ces ordres s'appliquent uniquement dans le document dans lequel ils sont placés et n'affectent pas les autres documents, qu'ils soient édités dans le cadre de CX Base ou de CX Texte.

La gestion des pages assurée par le programme présente l'avantage de permettre l'édition de documents avec arrêt d'édition à chaque page (voir paragraphe suivant).

Arrêt entre pages

Lorsque la gestion des pages est assurée par le programme, il est possible de provoquer l'arrêt de l'édition à chaque fin de page. Il suffit pour cela d'utiliser en début de document l'ordre :

<PAP>

La reprise de l'édition interrompue est obtenue en appuyant sur **RETURN**, ce que l'on fera après avoir mis l'imprimante off-line, changé la feuille puis remis l'imprimante on-line.

Numérotation

Il est possible d'obtenir une numérotation automatique des pages ou des paragraphes en utilisant les ordres :

<NPG *n*> et <PRNPG>

- l'ordre *NPG n* permet d'initialiser la numérotation en la faisant partir du nombre *n* ;
- l'ordre *PRNPG* permet d'éditer le numéro et provoque l'incrément de celui-ci en prévision du prochain emploi.

La numérotation des pages n'est possible que si le changement de page est provoqué par les ordres *PAGE*. En effet, si le changement de page est déclenché automatiquement, il n'est pas possible de placer l'ordre d'édition du numéro au bon endroit dans le dossier texte.

La numérotation n'est pas initialisée en début de document en l'absence de l'ordre *NPG*. Il en résulte qu'il est possible d'utiliser une numérotation commune sur un ensemble de documents différents.

Séparateurs d'ordres

Les signes utilisés pour séparer les ordres du reste du texte sont normalement < et >. Selon le type d'APPLE et de clavier que vous utilisez, il peut vous paraître souhaitable de changer ces signes de séparation. L'ordre utilisé pour cela est :

<ORDRE XY>

Dans cet ordre, X et Y représente les nouveaux séparateurs d'ordre. Si, par exemple, vous choisissez pour X le signe (et pour Y le signe), les ordres s'écriront à partir de ce moment :

(L) (PAR) (M) etc.

Ces nouvelles conventions seront maintenues tout au long du document sauf si un nouvel ordre *ORDRE* est rencontré. En revanche, elles n'affecteront pas les autres documents de votre fichier à moins que vous ne répétiez dans chacun d'eux ce changement de notation.

Les signes servant à la séparation des ordres ne peuvent être utilisés dans le corps du texte. Pour les remplacer, deux ordres sont prévus :

<DO> et <FO>

Ces ordres provoquent l'apparition, à l'endroit du texte où ils sont placés, respectivement des signes de début d'ordre ou de fin d'ordre, que ceux-ci soient les signes habituels < et > ou d'autres.

Nous vous conseillons l'emploi des séparateurs d'ordre suivant en fonction du type d'APPLE II et du type de clavier que vous utilisez :

APPLE //e/AZERTY	< >	(même touche et un seul emploi de la touche Shift pour >)
APPLE //e/QWERTY	[]	(touches peu utilisées et voisines, pas de Shift)
APPLE II+	< > ou ()	(touches voisines mais avec Shift)

Remarque : Signalons que les ordres peuvent aussi bien être écrits en majuscules qu'en minuscules.

Leçon 3

Insertions et Liaisons

INSERTIONS

On désigne ici par insertion la possibilité de placer dans un texte des rubriques issues de dossiers CX Base ou d'autres informations (totaux de traitements, date du jour, rubriques CX Texte).

L'insertion est rendue possible par l'utilisation d'ordres particuliers qui précèdent l'information à insérer.

Rubriques CX Base

L'insertion de rubriques extraites d'un dossier appartenant à un fichier CX Base est obtenue en utilisant l'ordre :

`<RUB XX>` ou `<R XX>`

où XX représente le code de la rubrique qui figure dans le modèle utilisé pour la création et la modification de modèles de dossiers. XX peut donc prendre les valeurs AA à AM, BA à BO, CA à CO, DA à DO.

Lorsque vous voulez réaliser des insertions de rubriques dans un document, il est préférable de vous reporter d'abord au programme de modification du modèle *CHOIX 3: MODIF MODELE* du menu des utilitaires, le fichier CX Base étant le fichier de travail, et d'utiliser la touche d'édition pour chacune des pages utiles du modèle afin d'obtenir sur papier la correspondance entre codes et rubriques.

Les ordres d'insertion peuvent être placés n'importe où dans le texte. Si deux rubriques doivent être insérées l'une à la suite de l'autre, prévoyez un espace entre les deux ordres d'insertion, sinon les rubriques seraient accolées dans le document.

Pour que l'insertion puisse avoir lieu, le dossier CX Base doit se trouver en mémoire (*CHOIX F: MEMOIRE* du menu de gestion). Pour éditer un document avec insertions, l'ordre des opérations doit donc être le suivant :

1. Mettez le fichier CX Base en position de travail ; appelez le dossier CX Base concerné, en faisant une recherche ou de tout autre façon,
2. placez ce dossier en mémoire (*CHOIX F*),
3. mettez le fichier CX Texte en position de travail en utilisant, par exemple, le *CHOIX 7: CHANGT. LECTEUR*, (après avoir retiré la disquette programme),
4. appelez le dossier document ou éventuellement définissez-le,
5. revenez au menu de gestion et faites le *CHOIX 8: IMP. DOCUMENT*.

Vous pouvez également utiliser le *CHOIX F: TEST ECRAN* avant d'éditer le document afin de le vérifier. S'il s'agit d'un nouveau document, vous pouvez l'enregistrer d'abord, puis le rappeler pour l'éditer.

Le document une fois édité, vous utiliserez selon les cas le *CHOIX 2: ENREGISTREMENT* ou le *CHOIX 4: GOMME* afin de libérer la zone dossier en cours, puis vous retournerez au fichier CX Base par le *CHOIX 7: CHANGT. LECTEUR* (ou de tout autre façon) et referez le *CHOIX F: MEMOIRE*. Le dossier CX Base, ainsi rappelé, sera effacé par *GOMME* ou, le cas échéant, enregistré.

Si vous voulez éditer plusieurs fois le même document en le mettant en correspondance avec plusieurs dossiers CX Base, vous pouvez, bien entendu, recommencer autant de fois la même séquence d'opération. Mais vous pouvez aussi, en vous reportant page 3-4, accélérer et simplifier grandement les choses.

Insertion des totaux

Il est possible dans un document d'insérer les totaux demandés dans le dernier traitement CX Base exécuté. Il suffit pour cela d'utiliser les ordres:

`<TOT n>`

où *n* est le numéro de la rubrique défini dans le Dossier de Traitement par ; *n*

Le traitement doit être réellement effectué, c'est-à-dire que l'on doit avoir fait le *CHOIX 5: DÉFILEMENT* ou *6: PAS A PAS* ou *7: ÉTAT*. Le *CHOIX 6: MÉMORISATION* ne suffit pas et n'est pas nécessaire.

On pourra, en particulier, juste après l'édition d'un état spécial (cf. ci-dessous), éditer un document complémentaire concernant l'édition des totaux.

Insertion de rubriques CX Texte

Les rubriques figurant dans la page de garde des dossiers CX Texte peuvent être insérées dans le texte correspondant. Il suffit pour cela d'utiliser l'ordre.

`<TXRUB XX>` ou `<TX XX>`

où *XX* représente le code de la rubrique tel qu'il apparaît dans le dossier de définition du modèle du fichier texte.

Insertion de la date

Il est possible, dans un document, d'insérer la date du jour telle que vous l'avez entrée au moment du chargement de votre programme. Il suffit pour cela d'utiliser l'ordre:

`<DATE>`

n'importe où dans votre texte.

LIAISONS ENTRE DOCUMENTS

Bien que chaque dossier texte ne permette de définir qu'un document de longueur limitée, il n'y a pas de limite autre que la taille de la disquette à la longueur d'un document grâce à la possibilité de lier des dossiers textes entre eux.

Les liaisons entre documents sont obtenues grâce à deux types d'ordres :

<VA> ou <VA n>

<IMP n>

où n fait référence au numéro du dossier texte lié. (L'absence de numéro dans l'ordre VA correspond à un lien avec le dossier de numéro suivant.)

La différence entre l'ordre VA et l'ordre IMP tient au fait que dans l'ordre IMP l'édition du document appelé est suivie d'un retour au document d'appel (analogie avec un sous-programme) alors que dans l'ordre VA il s'agit d'un simple chaînage.

On utilisera donc l'ordre VA dans tous les cas où le document est trop long pour tenir dans un seul dossier, mais il n'y a pas d'avantage particulier à considérer que ce document est un assemblage de documents plus courts qui pourraient être utilisés séparément ou dans un autre ordre.

L'ordre IMP, au contraire, est utile lorsque l'on veut faire jouer un rôle particulier et autonome à un dossier texte. On pourra, par exemple, définir un document, EN-TETE DE LETTRE regroupant tout ce que l'on retrouve dans une en-tête de lettre, y compris les ordres d'insertion des noms et adresses du destinataire et de la date. Ce dossier texte pourra être appelé en début de chaque lettre par un ordre IMP.

Dans le même esprit, on peut se constituer une collection de paragraphes ou de parties de documents souvent utilisés pour les appeler, lorsque nécessaire, à partir des dossiers textes.

Lorsqu'un ordre IMP est rencontré dans un dossier texte, ce dossier est provisoirement abandonné et l'édition se poursuit dans le dossier appelé. Si ce dernier contient un ordre VA, l'édition se poursuit dans le nouveau document et ainsi de suite jusqu'à ce que le dossier texte édité ne contienne pas d'ordre VA. Il y a alors retour au dossier texte d'origine et l'édition de celui-ci peut se poursuivre à partir de la ligne d'écran suivant la ligne dans lequel se trouve l'ordre IMP de départ. La fin de la ligne d'écran contenant l'ordre IMP est donc ignorée.

Il est possible d'utiliser plusieurs niveaux d'ordres IMP (jusqu'à quatre). Cela signifie qu'à partir d'un dossier texte, il est possible d'en appeler un autre par un ordre IMP, le nouveau dossier en appelant lui-même un autre par un autre ordre IMP et ainsi de suite quatre fois.

L'intérêt de cette disposition est qu'il est ainsi possible de définir un dossier texte contenant une suite d'ordres IMP (placés sur des lignes d'écran successives) appelant des dossiers contenant eux aussi des suites d'IMP, appelant, par exemple, des dossiers représentant des paragraphes. Le premier dossier d'appel peut ainsi être considéré comme définissant le plan d'un document assez long; les dossiers de premier niveau définissent, quant à eux, les plans de chapitres et les dossiers paragraphes représentant les éléments constitutifs du texte.

Dans une telle structure, l'organisation progressive d'un texte ou sa réorganisation est extrêmement facile.

Lorsque vous utilisez des ordres *VA* pour tronçonner un texte, il est conseillé de ne pas donner de titre aux dossiers textes en dehors du premier texte de la chaîne afin de faciliter les recherches et les sélections de textes. Contentez-vous d'inscrire un caractère, toujours le même, **X** par exemple, à la place du titre afin que l'enregistrement ne soit pas refusé pour non définition de clef d'accès. Vous pourrez ainsi éliminer, dans un état listant vos documents, toutes les suites de documents en imposant dans le dossier de traitement face à la rubrique titre l'ordre de sélection :

X

N'hésitez pas à utiliser abondamment les ordres *IMP* et *VA*, même si vous avez de la place dans vos dossiers textes. La décomposition de vos documents en différents éléments d'une façon logique ne peut que vous faciliter les choses par la suite : modifications plus faciles, récupération de textes déjà tapés, etc. Il ne vous en coûtera pas plus de place sur la disquette.

N'oubliez pas, également, qu'il est possible de lier des disquettes ou des volumes, si vous utilisez un disque dur aussi bien pour les fichiers *CX-Texte* que pour les fichiers *CX-Base*. Les ordres de liaison fonctionnent sur des fichiers ainsi étendus. Ils peuvent vous permettre de définir des documents de la taille d'un livre entier.

ÉDITIONS ENCHAÎNÉES DE DOCUMENTS AVEC INSERTIONS CX BASE

Sélection du document

Vous avez la possibilité de faire figurer dans le Menu de Gestion jusqu'à cinq documents. C'est-à-dire, que directement à partir d'un choix du Menu, vous obtiendrez l'édition du document souhaité. Ceci est surtout utile pour les éditions enchaînées par choix programmés. Pour ce faire, procédez comme suit :

- Rappelez ou créez le document que vous voulez voir figurer au Menu de Gestion.
- Faites le *CHOIX A* du Menu de Gestion qui s'appelle *SELECTION* dans *CX Texte*. Ce *CHOIX* se traduit par l'apparition d'un S clignotant.
- Faites trois fois **RETURN** ; vous vous retrouvez à la dernière page du Menu de Gestion où figurent cinq nouveaux *CHOIX* : les *CHOIX P* à *T*.
- Le fait d'appuyer sur l'une de ces cinq lettres, **P** par exemple, enregistre votre document et provoque son affectation au *CHOIX P* du Menu de Gestion. Ainsi le *CHOIX P* équivaudra à la recherche de votre document et à son édition sans aucune autre intervention.

On peut, de cette façon, affecter les *CHOIX P* à *T* à cinq documents différents. Toute nouvelle affectation d'un document à une lettre déjà utilisée provoque le remplacement à l'ancien document par le nouveau.

Nota : le fait de sélectionner un document provoque automatiquement son enregistrement.

Remarque : Si vous modifiez un document affecté à l'un des *CHOIX P* à *T*, vous n'avez pas à refaire l'opération de sélection ; il vous suffit de réenregistrer le dossier modifié.

Éditions enchaînées

Supposons que nous voulions réaliser, en enchaînement, l'édition d'un document contenant des insertions de rubriques pour certains dossiers d'un fichier CX Base. Ce sera, par exemple, le cas d'une lettre personnalisée. Pour ce faire, nous procéderons par étape de la façon suivante :

1. Définissez votre document en indiquant les rubriques CX Base qui doivent être insérées par les ordres <R XX>.
2. Placez votre disquette CX Base dans le lecteur en position d'attente, votre disquette CX Texte étant dans le lecteur de travail ; chaque fois qu'il vous est demandé d'introduire la disquette programme, n'oubliez pas qu'il s'agit du programme CX Base 200 qui doit être placé dans le lecteur programme.
3. Après avoir défini votre document, faites le *CHOIX A : SELECTION*, puis trois fois **RETURN** pour vous placer sur la dernière page du Menu de Gestion. Là, choisissez l'une des lettres P Q R S T afin de lui affecter le document que vous venez de créer. Désormais, le fait d'appuyer sur la lettre choisie, **P** par exemple, déclenchera le rappel du dossier texte concerné et son impression.
4. Il vous faut maintenant définir le programme permettant d'enchaîner les éditions. Pour cela, faites le *CHOIX 7 : CHANGT. LECTEUR*, puis, une fois dans le fichier CX Base, faites le *CHOIX A : PROGRAMMATION* du Menu des Utilitaires. Affectez à l'un des programmes possibles, U par exemple, le programme suivant :

```
EDIT. ENCHAINES: G F 7 P 4 7 F 4 ★
```

Ce programme provoque successivement : le rappel d'un dossier correspondant à une sélection préalablement effectuée et mémorisée (*CHOIX C : MEMORISATION* du Menu des Traitements), sa mise en mémoire (ce qui permettra l'insertion des rubriques dans le document), le changement de lecteur, l'appel et l'édition du document affecté au *CHOIX P*, le retour au fichier CX Base par le changement de lecteur, le rappel du dossier mis en mémoire, l'effacement de ce dossier en mémoire centrale, le retour au début de cette séquence et donc l'appel du dossier suivant.

5. Pour que ce programme puisse être effectué, il faut que les étapes qui concernent le fichier CX Texte figurent à leur place dans le programme U correspondant à CX Texte. Faites le *CHOIX 7 : CHANGT. LECTEUR* pour retourner à la gestion de textes, puis faites le *CHOIX A : PROGRAMMATION* du Menu des Utilitaires et inscrivez en U le programme suivant :

```
/// : Ø F 7 P 7 F 4 ★
```

Nous avons remplacé la première étape du programme par un Ø afin de bloquer l'accès par le *CHOIX U* à partir du fichier CX Texte. Seules comptent, en fait, les étapes P7 qui sont effectuées dans CX-Texte.

Les trois [/] sont utilisés simplement pour qu'apparaisse en regard du *CHOIX U* dans CX Texte une indication précisant que ce programme est utilisé mais qu'il n'est pas possible d'y accéder directement.

6. Faites le *CHOIX 7 : CHANGT. LECTEUR* pour retourner dans votre fichier CX Base 200 ; définissez un traitement permettant de sélectionner et, éventuellement, de classer les dossiers qui vous intéressent. Puis, faites le *CHOIX C : MEMORISATION* du Menu des Traitements.

7. Faites ensuite **ESCAPE** pour retourner au Menu de Gestion puis le **CHOIX U** correspondant au programme d'éditions enchaînées que vous avez défini. La recherche du premier dossier CX Base de votre sélection puis du dossier CX Texte est lancée et l'édition commence. Elle va maintenant se poursuivre automatiquement jusqu'à ce que tous les documents correspondant à tous les dossiers sélectionnés soient édités.

Si le document édité en enchaîné est une lettre, il peut être commode d'utiliser le traitement de sélection des dossiers CX Base pour éditer des étiquettes adresses. Vous obtiendrez ainsi les étiquettes correspondant à vos lettres et ce dans le même ordre.

Le document peut être constitué d'autant d'éléments que nécessaire liés par des ordres VA ou IMP.

ÉTATS SPÉCIAUX

Il est possible d'utiliser le principe de l'édition enchaînée pour éditer un état de forme spéciale sortant du cadre des possibilités offertes directement par CX Base. Le document que vous devez définir est, à ce moment là, l'élément de texte qui sera répété pour chaque dossier CX Base, avec insertion des rubriques souhaitées, et dont l'ensemble constituera l'état. Vous pourrez ainsi, par exemple, définir un état comportant plusieurs lignes par dossier ou encore un état sortant, pour chaque dossier, un tableau regroupant les renseignements souhaités.

La démarche utilisée est exactement la même que précédemment. On pourra toutefois remplacer dans le dossier texte l'ordre d'insertion de rubrique.

< R XX >

par l'ordre

< ; n >

qui permet d'insérer la rubrique notée [;n] (où n est le numéro de rubrique utilisé pour l'affichage) dans le Dossier de Traitement permettant la sélection et la mémorisation des dossiers CX Base concernés.

Pour utiliser cet ordre d'insertion, le dossier de traitement qui définit la codification des rubriques doit être présent. Vous ne devez pas l'effacer par le **CHOIX 4: GOMME** avant de déclencher l'édition enchaînée.

ORDRES CONDITIONNELS

Les ordres conditionnels permettent de modifier le déroulement d'un texte en fonction de la valeur ou de la présence de rubriques d'un dossier CX-Base. Ces ordres sont :

< ? XX >

< ? XX ABCDEFGH >

où XX représente la rubrique concernée définie dans la codification du modèle et ABCDEFGH les huit premiers caractères (au plus) de cette rubrique.

Le premier ordre teste simplement la présence de la rubrique. Si celle-ci est présente, l'édition est continuée sur la même ligne d'écran contenant l'ordre <? XX>. Sinon, il y a passage à la ligne suivante. La fin de la ligne d'écran contenant l'ordre peut donc ainsi être utilisée pour placer quelques mots qui ne seront édités que dans le cas de la présence de la rubrique ou bien pour placer un ordre *VA* ou un ordre *IMP*.

Le deuxième ordre teste un à un l'égalité des caractères proposés (de un à huit) avec les caractères correspondants de la rubrique. En cas d'égalité partout, l'édition se poursuit sur la même ligne d'écran, sinon il y a passage à la ligne suivante.



Leçon 4

Quelques exemples d'application

Maintenant que nous savons tout sur le maniement de CX Texte, maintenant que nous savons relier CX Texte et CX Base, nous sommes en mesure d'imaginer des multitudes d'applications de CX Texte soit isolément soit conjointement. Sans prétendre être exclusif, nous décrivons dans cette leçon différentes applications et précisons quelques idées utiles pour chacune d'elles.

Correspondance

Avant de sortir des lettres circulaires personnalisées qui constituent l'application typique du traitement texte lié à un fichier, penchons-nous sur la correspondance toute simple, celle qui est constituée de lettres, en principe toutes différentes. Vous pouvez gérer votre correspondance en créant tout simplement un fichier CX Texte que vous appellerez "Correspondance depuis le...". Quand ce fichier sera plein, vous pourrez en créer un nouveau et ainsi de suite.

Si vous disposez d'un fichier de vos correspondants, un fichier d'adresses éventuellement, vous pourrez procéder de la façon suivante :

- Mettre en ligne deux fichiers : le fichier ADRESSES sur un lecteur, le fichier CORRESPONDANCE sur l'autre.
- Appeler le dossier de votre correspondant, le mettre en mémoire, changer de lecteur et accéder en création à un dossier texte.
- Les opérations peuvent être automatisées par le programme

Fichier Adresses	3	F	7	.
Fichier Correspondance	0	.	.	1

- A partir de ce moment, vous pouvez définir votre lettre, la visualiser, l'éditer. Éventuellement, vous pouvez, pour cela, compléter votre programme de la façon suivante :

Fichier Adresses :	3	F	7	.	.	.	.
Fichier Texte :	0	.	.	1	F	8	2

Votre dossier texte, une fois édité puis enregistré, porte le numéro de Référence de votre correspondant (NØ du dossier adresse). Vous pouvez transférer d'autres rubriques que le numéro dans le dossier texte, le nom par exemple, afin de permettre plus facilement de retrouver les lettres envoyées à un correspondant donné.

Dans l'en-tête de la lettre, vous avez pu réaliser certaines insertions : nom, adresse du correspondant, date du jour. Si votre en-tête a toujours le même format, vous pouvez définir un sous-document EN-TETE que vous appellerez systématiquement par un ordre *IMP* à chaque début de lettre. Vous n'aurez donc, en fait, à chaque fois qu'à écrire le corps de la lettre.

Si plusieurs en-têtes différents sont à prévoir, vous pouvez évidemment utiliser le même principe en prévoyant seulement plusieurs sous-documents EN-TETE N° 1,...

La terminaison de la lettre peut aussi donner lieu à une standardisation du même type. Dans certains cas d'application, vous trouverez peut-être utile de standardiser également certains paragraphes. Cette évolution pourra vous conduire, si votre correspondance est très uniforme, à considérer une lettre comme une suite d'éléments standards appelés par des ordres *IMP*, éventuellement reliés entre eux dans chaque cas par quelques phrases plus spécifiques.

Si votre fichier Adresses correspond à des catégories de gens ou de sociétés différentes, vous disposez peut-être en réalité de plusieurs fichiers: fichier client, fichier fournisseurs, fichier personnel, etc. qui tous contiennent noms et adresses mais aussi des rubriques différentes dans chaque cas. Vous avez alors sans doute intérêt à placer les rubriques communes aux mêmes endroits de façon que le même dossier texte puisse être lié aussi bien à un dossier client qu'à un dossier fournisseur, etc.

Lorsque les disquettes Correspondances devront être consultées, destination par destination, avec les lettres classées dans l'ordre chronologique, en défilement écran, vous utiliserez pour cela un traitement sur les documents avec Mise en Réserve (*CHOIX C: MEMORISATION* du Menu des Traitements) et un programme du type:

```
CX Texte: G F 4 ★
```

Rappelons que **F** signifie Test Ecran dans CX Texte.

Lettres circulaires personnalisées

Aucune difficulté particulière pour réaliser cela: vous disposez d'un fichier CX Base contenant entre autres choses Noms et Adresses. Vous avez pu éventuellement introduire des variantes en utilisant des ordres conditionnels. Les étapes pour obtenir l'édition en enchaîné des lettres sont les suivantes:

1. Définition du document.
2. *CHOIX A: SELECTION* pour faire figurer au menu votre document.
3. *CHOIX P à T* pour affecter à votre document la lettre correspondante du menu. Prenons par exemple **P** (le document doit être en cours et apparaître dans la Fenêtre Dossier).
4. Définition d'un programme d'enchaînement:

```
CX Base:    G F 7 . . F 4 ★  
CX Texte:  Ø . . P 7 . .
```

5. Définition d'un Dossier de Traitement dans CX Base permettant de sélectionner et de mémoriser les dossiers des correspondants auxquels on veut envoyer la lettre.
6. Choix dans CX Base du programme ci-dessus pour enclencher l'édition enchaînée.

Dans certains cas, vous aurez intérêt à reprendre votre Dossier de Traitement, à en conserver les ordres de sélection et de classement, mais à le compléter afin d'y définir une étiquette adresse. L'appel du programme d'édition d'étiquettes permettra alors de sortir, pour les mêmes correspondants et dans le même ordre que les lettres, les étiquettes adresses.

Fiche de paye

Nous sommes confrontés ici à de multiples exigences : non seulement nous voulons éditer des fiches de paye en chaîné, mais nous voulons bien entendu que les calculs soient faits en utilisant les possibilités de calcul de CX Base et nous voulons également garder une trace des versements et des retenues sociales effectuées.

Pour ce faire, nous pouvons procéder de la façon suivante :

Nous disposons d'un fichier du personnel avec toutes les caractéristiques générales (Nom, Adresse, N° sécurité sociale, salaire de base, etc.) et nous créons un Fichier Annexe dans lequel nous transférerons tous les éléments relatifs à l'élaboration d'une fiche de paye. Le modèle de ce Fichier Annexe "Fiche de Paye" prévoira tous les calculs de retenues sociales ainsi que l'évaluation du salaire net.

Nous pourrons, comme nous avons appris à le faire dans CX Base 200, programmer une création automatique de dossiers fiches de paye en chaîné, après sélection dans le fichier personnel, du personnel concerné. Les choix programmés de chacun des fichiers correspondent au programme suivant :

Fichier Personnel	:	G	F	7	.	.	.	.	F	4	★
Fichier Fiche de Paye	:	Ø	.	.	D	E	2	7	.	.	

A ce stade, nous disposons de dossiers contenant toute l'information des fiches de paye mais nous n'avons pas encore ces documents. Pour les obtenir, nous définissons dans CX Texte un document faisant appel aux données du fichier Fiche de Paye. Le document pourra être édité dans les mêmes conditions que ce que nous avons fait pour les lettres personnalisées.

Documents de gestion

Le mode d'utilisation de CX Texte permettant l'établissement de fiches de paye peut se retrouver avec quelques variantes dans l'établissement de nombreux documents de gestion. Ainsi, par exemple, dans une gestion de stocks où vous êtes naturellement conduit à gérer deux fichiers :

- un fichier des articles contenant la désignation de l'article, ses diverses caractéristiques et son stock.
- un fichier des mouvements en entrée et en sortie, rappelant certaines caractéristiques de l'article et précisant le nombre d'éléments faisant l'objet des mouvements.

Vous pouvez associer des documents Bon d'Entrée et Bon de Sortie que vous pouvez éditer pour chaque mouvement.

Certains types de facturation sont également justifiables du même principe. A un dossier Facture comprenant toutes les informations liées à la facture, vous pouvez faire correspondre l'édition du document Facture associé éventuellement à un document Traite.

Dans toutes ces applications, vous pouvez envisager d'utiliser un papier spécial défini en fonction de vos besoins et réalisé par un imprimeur de documents informatiques. Vous pouvez également préparer une liasse de formulaires, définis par vous, grâce à CX Texte, et édités en quantité grâce à un programme "sans fin" du type :

P★

où P correspond à l'édition du document formulaire. Vous arrêterez cette édition en faisant **CTRL RESET** ce qui interrompt votre programme. Puis vous réutiliserez cette liasse pour l'édition de vos documents en surimpression.

États spéciaux

Le générateur d'état de CX Base offre une très grande diversité de présentations d'états. Dans certains cas, cependant, vous souhaiterez disposer de documents récapitulatifs dont la présentation ou la structure n'est pas accessible dans CX Base. Il est très facile, dans ce cas, de définir dans CX Texte un document qui constitue le modèle à éditer pour chaque dossier sélectionné puis mis en réserve dans CX Base. Si P est le choix du Menu permettant d'éditer ce modèle, vous pourrez utiliser un programme du type :

CX Base :	G F 7 . . F 4 ★
CX Texte :	Ø . . P 7 . .

qui réalisera l'édition du listing spécial pour toute sélection de dossiers CX Base préalablement mémorisés (*CHOIX C: MEMORISATION* du Menu des Traitements).

Vous pourrez ainsi obtenir, par exemple, des états sur deux ou plusieurs lignes pour un dossier, faire apparaître, si votre imprimante le permet, certaines informations en double largeur, etc. Vous pourrez faire figurer les totaux de colonnes mais les sous-totaux et les moyennes ne vous seront pas accessibles.

Notez que l'alternance fréquente entre CX Base et CX Texte, à cause des éléments de programme qui sont chargés à chaque fois, ralentit l'édition (à moins que vous n'utilisiez un disque dur), ce qui limite l'emploi de cette procédure à des états dont vous n'avez pas un besoin rapide.

Bloc-notes ou informations en vrac

Vous pouvez utiliser CX Texte comme un programme de gestion de fichier lorsque l'essentiel de l'information de chaque élément du fichier est un texte, en général court. Si vous l'utilisez par exemple en bloc-notes, vous considérez que chaque note est un texte que vous saisissez sans pratiquement utiliser d'ordres (si ce n'est l'ordre *LIGNE* ou l'ordre *PAR*) et vous emploierez les rubriques de la page de garde pour établir éventuellement des classifications de vos notes.

L'utilisation d'un traitement, par exemple une sélection, vous permettra de rassembler toutes les notes ayant des caractéristiques communes et de les éditer en chaîné, classées, par exemple, dans l'ordre de saisie. Vous pouvez également sélectionner vos notes en utilisant la sélection par mot clé sur l'ensemble du dossier.

Il est extrêmement intéressant de pouvoir ainsi gérer des informations en vrac car vous pouvez ainsi saisir l'information comme elle se présente au jour le jour et opérer plus tard les regroupements des documents qui vous intéressent.

Contrats, statuts, documents structurés variables

Nous entendons par document structuré variable un document qui peut être long et dont la structure obéit à des règles assez strictes mais qui peut selon les cas présenter des différences. Les contrats et les statuts en tout genre sont de ce type. Il est intéressant, dans ce cas, de se constituer sous forme d'une disquette CX Texte une véritable bibliothèque des paragraphes ou clauses usuelles et de définir sur cette même disquette un ou plusieurs documents d'appel.

Les documents d'appel sont constitués d'une suite d'ordres *IMP* dirigés vers les éléments de texte et placés dans l'ordre logique de leur apparition. Les ordres *IMP*, ou en tout cas un certain nombre d'entre eux, sont précédés d'un ordre conditionnel qui, en fonction d'une rubrique d'un dossier CX Base (ou d'un caractère de cette rubrique), conduisent à éditer ou non l'élément de texte concerné. On aura par exemple dans le dossier document des écritures du type :

```
<? AD A > <IMP 10 >  
<? AD B > <IMP 11 >  
etc
```

De la sorte, il est possible, depuis le dossier CX Base, de diriger l'édition du document complet. Il suffit d'attribuer à une ou plusieurs rubriques de ce dossier un rôle de sélection des paragraphes à éditer. Ainsi, s'agissant d'un contrat, d'un statut, etc., on trouvera dans le dossier CX Base d'une part des informations qui seront insérées dans le document à divers endroits et d'autre part des rubriques de sélection qui exprimeront les clauses particulières à mettre ou à enlever.

Documents longs

Les fichiers CX Texte servent, dans beaucoup de cas, à rassembler sur un même support de nombreux documents. Mais CX Texte peut être utilisé dans un tout autre esprit, lorsqu'il s'agit de préparer un document long : note technique, guide, livre, etc. Dans ce cas, plusieurs disquettes ou plusieurs volumes d'un disque dur pourront être utilisés pour un seul document.

L'intérêt principal réside dans le fait que vous pourrez alors définir votre document morceau par morceau sans qu'un ordre vous soit imposé.

Les éléments seront rassemblés par des dossiers d'appel constitués essentiellement d'ordres *IMP* qui vous permettront de mettre pas à pas le plan du document au point. Vous pourrez créer de tels dossiers pour écrire le plan de chapitres et même pour écrire le plan du document tout entier. Les documents d'ordre, les insertions, les suppressions seront toujours très faciles.

Un jeu de construction

Comme vous pouvez le constater au regard des paragraphes précédents, les cas d'applications de CX Base plus CX Texte sont extrêmement nombreux. Nous sommes persuadés qu'en fonction de vos besoins vous trouverez bien d'autres idées. Ceci résulte du fait que les programmes de la famille CX Système ne sont pas véritablement conçus pour permettre une application ou une famille d'applications particulières mais pour fournir à leurs utilisateurs un jeu de construction à la fois simple et complet qui leur permette de réaliser peut-être tout ce que nous n'avons pas encore prévu.



Référence

1. TABLEAU DES ORDRES

2. ORDRES PAR CATÉGORIE

- Choix des caractères
- Conditions
- Divers
- Insertions
- Liaisons
- Mise en page
- Ordres imprimante

Tableau des ordres

Codes par catégorie

CATEGORIE	TITRE	CODE
CARACTÈRES	LETTRE MAJUSCULE TOUT MAJUSCULE TOUT MINUSCULE MODE NATUREL MODE AUTOMATIQUE CARACTERES ACCENTUES C CEDILLE SEPARATEURS D'ORDRES ESPACE	</> <MAJUSC> ou <MAJ> <MINUSC> ou <MIN> <NATUREL> ou <NAT> ou <N> <AUTO> ou <A> <E+> <E-> <A+> <U+> <C+> <DO> et <FO> ^
CONDITIONS	CONDITIONS DE PRESENCE CONDITIONS D'EGALITE	<? XX> <? XX ABCDEFGH>
DIVERS	CODES D'ORDRE INIT. NUMEROTATION IMPRESSION NUMERO PAGE PAR PAGE	<ORDRE (> <NPG n> <PRNPG> <PAP>
INSERTIONS	INSERTION RUBRIQUE 2 INSERTION RUBRIQUE 1 DATE TOTAL RUBRIQUE TEXTE	<n> ou < n> <RUBRIQ XX> ou <R XX> <DATE> <TOT n> <XRUBR XX> ou <TX XX>
LIAISONS	IMPRIME VA	<IMP n> <VA> et <VA n>
MISE EN PAGE	RETOUR LIGNE SAUT DE LIGNES SAUT DE PAGE MARGE GAUCHE LONGUEUR DE PAGE LIGNES ENTRE PAGES TABULATION RELATIVE TABULATION ABSOLUE PARAGRAPHE ALIN. REGLABLE RETOUR	<LIGNE> ou <L> ou \$ <LIGNE n> ou <L n> <PAGE> ou <P> <MARGE n> ou <M n> <PGL n> <PGS n> <ESP n> ou <E n> <TAB n> ou <T n> <PAR> <PAR n> <RETOUR n> ou <RET n>
ORDRES IMPRIMANTE	CARACTERE ASCII MESSAGE REGLAGE DU NB DE COLONNES RESOLUTION	<ASCII n> ou <ASC n> <M1> a <M6> <CL1> et <CL2> <RES1> et <RES2>
INSERTION EN MODE ECRITURE	CTRL R	

Nota: Tous les ordres, à l'intérieur des signes d'ordre $\langle \rangle$, peuvent être écrits en majuscule ou en minuscule. L'espace entre le nom de l'ordre et le nombre ou le code qui, éventuellement, le suit est obligatoire.

CHOIX DES CARACTÈRES

Mode naturel

< *NATUREL* > ou < *NAT* > ou < *N* >

Ce mode permet d'imprimer les caractères tels qu'ils sont tapés au clavier. Le mode naturel est choisi par défaut par le programme.

Mode automatique

< *AUTO* > ou < *A* >

Cet ordre fait gérer par le programme le choix entre majuscules et minuscules. Toutes les lettres qui suivent directement les signes de ponctuation ".", "?", et "!" sont majuscules. Toutes les autres sont minuscules.

Tout majuscule

< *MAJUSC* > ou < *MAJ* >

Cet ordre entraîne l'écriture en majuscules de tous les caractères qui le suivent et ce jusqu'à ce qu'un ordre contraire soit rencontré. Ceci a lieu même si les caractères concernés sont tapés en minuscules.

Tout minuscule

< *MINUSC* > ou < *MIN* >

Cet ordre entraîne l'écriture en minuscule de tous les caractères qui le suivent et ce, jusqu'à ce qu'un ordre contraire soit rencontré. Ceci a lieu même si les caractères concernés sont tapés en majuscules.

Lettre majuscule

< */* >

La première lettre suivant cet ordre est obligatoirement une majuscule quel que soit, par ailleurs, le mode de caractères dans lequel on se trouve. Le mode préexistant est conservé après l'exécution de l'ordre.

Séparateurs d'ordres



< *DO* > et < *FO* >

Les ordres *DO* (début ordre) et *FO* (fin ordre) permettent d'éditer les caractères entourant les ordres et qui ne sont pas compris comme des caractères normaux par le programme.

Ainsi, on remplacera, lorsqu'on utilise le codage normal des ordres, les caractères < et > par < *DO* > et < *FO* >.

Caractères accentués

<E+> <E-> <A+> <U+>

Pour les utilisateurs d'Apple II+, qui ne disposent pas des caractères accentués au clavier, il est possible d'utiliser ces différents ordres. Le signe  signifie "accent grave" et le signe  associé à la lettre E "accent aigu".

C Cédille

<C+>

Cet ordre permet d'imprimer un c cédille lorsque ce caractère ne figure pas au clavier (Apple II+).

CONDITIONS

Condition d'égalité

< ? XX ABCDEFGH >

Cet ordre permet de tester caractère par caractère l'égalité de la rubrique XX (AA, AB, etc.) avec les caractères proposés, représentés ici par ABCDEFGH, soit un maximum de 8 caractères avec le dossier CX Base placé en mémoire (CHOIX F du menu de gestion). Si le test est positif, l'édition se poursuit telle qu'indiquée sur la ligne d'écran en cours, sinon il y a passage à la ligne suivante.

Condition de présence

< ? XX >

Cet ordre permet de vérifier la présence de la rubrique XX (XX = AA, AB, etc...) dans le dossier CX-Base placé en mémoire. S'il y a présence, l'édition se poursuit en fonction de ce qui se trouve sur la même ligne d'écran. Sinon, il y a passage à la ligne d'écran suivante.

Il est ainsi possible, selon la présence ou l'absence d'une rubrique, d'introduire des différences dans un texte. On sera souvent conduit à placer sur la même ligne que l'ordre ? XX un ordre IMP qui permettra d'insérer un texte particulier.

DIVERS

Initialisation de la numérotation

<NPG n >

Cet ordre permet d'attribuer une valeur afin d'initialiser une numérotation de pages ou de paragraphes. Il ne provoque aucune impression. Il n'est pas remis à zéro lorsque l'on passe à l'édition d'un autre document.

Impression numéro

<PRNPG >

Cet ordre permet l'édition puis l'incrémentation du numéro initialisé avec l'ordre *NPG*. Il est ainsi possible de numéroter des paragraphes, des documents, ou des pages à condition toutefois dans ce dernier cas que les sauts de page soient tous provoqués par des ordres *PAGES* dans le dossier texte. Sinon, en effet, il ne serait pas possible de positionner le numéro à imprimer.

Page par page

<PAP >

Cet ordre est utilisé lorsque l'on veut utiliser des feuilles de papier à la place d'un rouleau ou d'un papier listing. Il provoque l'arrêt de l'édition à chaque fin de page et permet donc la mise en place de la feuille suivante. La reprise d'impression est obtenue en appuyant sur **RETURN**. Cet ordre ne fonctionne que si la gestion des pages est assurée par le programme (réglage Nombre de lignes par page non nul dans le Dossier de Réglage).

Codes d'ordre

<ORDRE () >

Cet ordre permet de remplacer dans un document les symboles entourant les ordres < et > par d'autres symboles. Dans l'exemple donné ci-dessus, il y a remplacement par les parenthèses, mais d'autres symboles pourraient être utilisés.

Il peut paraître préférable, en effet, selon le type d'APPLE que vous utilisez et selon le type de clavier, de faire un choix différent de celui qui est proposé.

INSERTIONS

Insertion rubrique 1

< RUBRIQ XX > ou < R XX >

Cet ordre permet l'insertion dans un texte d'une rubrique issue d'un dossier CX-Base 200.

XX peut prendre les valeurs AA à AM, BA à BO, CA à CO, DA à DO, et fait référence à la codification des rubriques telle qu'elle est proposée dans le dossier de création ou de modification du modèle. (*CHOIX 2* ou *CHOIX 3* du Menu des Utilitaires).

Pour établir vos documents sans difficultés, il est conseillé de se reporter d'abord au modèle (*CHOIX 3* du Menu des Utilitaires dans CX-Base) et de faire une édition des pages utilisées de ce dossier grâce à la touche d'édition, *IMPRESSION ECRAN* (↵).

Insertion rubrique 2

< ;n > ou < ; n >

Cet ordre permet l'insertion d'une rubrique CX-Base dans le texte. Le nombre n correspond au numéro de code attribué à la rubrique dans un Dossier de Traitement. L'utilisation de cet ordre suppose donc:

- qu'un Dossier de Traitement correspondant au fichier CX-Base ait été créé et soit en ligne et que dans ce dossier les rubriques que l'on veut insérer dans le texte soient codées (;1 ;2 ;3 etc. jusqu'à éventuellement ;24).
- que le dossier CX-Base que l'on veut lier au texte se trouve en mémoire (*CHOIX F* de CX-Base).

Contrairement aux autres ordres, l'espace entre le nom de l'ordre, ici ";", et le nombre n est facultatif.

Rubrique texte

< TXRUBR XX > ou < TX XX >

Il est possible, par cet ordre, d'insérer des rubriques figurant dans la page de garde du dossier texte. XX représente la codification de la rubrique selon le même code que celui qui sert à désigner les rubriques figurant dans la page de garde d'un dossier CX-Base, soit de AA à AM.

Total

< TOT n >

Cet ordre permet d'insérer dans un texte un total obtenu par traitement sur un fichier CX-Base 200. Le nombre n se réfère au numéro de la rubrique totalisée tel qu'il est attribué dans le Dossier de Traitement. Ce Dossier de Traitement doit être réellement effectué; c'est-à-dire que l'on doit avoir fait le *CHOIX 5*. 6 ou 7. Le *CHOIX C : MÉMORISATION* ne suffit pas et n'est pas nécessaire.

Date

< DATE >

Cet ordre permet l'insertion dans un texte de la date du jour telle qu'elle a été entrée juste après le chargement du programme.

LIAISONS

VA

< VA > et < VA n >

L'ordre *VA* permet la liaison entre un dossier texte et un autre. Le nombre *n* permet d'indiquer le numéro du dossier texte à imprimer à la suite. Si ce dossier est le suivant dans l'ordre séquentiel, ce nombre peut être omis. Il est possible de constituer ainsi une chaîne d'un nombre quelconque de dossiers qui seront édités d'un seul tenant.

L'ensemble des réglages effectués dans un dossier (marge, retour, etc.) sont maintenus, sauf indication contraire, dans les dossiers suivants.

Il est recommandé de ne pas attribuer de nom différent aux dossiers ainsi chaînés lorsqu'ils ne constituent en fait que les parties successives d'un même document. On se contentera d'indiquer dans la rubrique TITRE un caractère quelconque X par exemple afin que l'enregistrement n'en soit pas refusé, la clef d'accès n'étant pas remplie.

Imprime

< IMP n >

Cet ordre permet la liaison entre dossiers textes. A la différence de l'ordre *VA*, il est suivi d'un retour au dossier d'origine. Ce retour s'effectue sur la ligne d'écran située juste après la ligne dans laquelle figure l'ordre *IMP*. Toute indication ou texte figurant sur la même ligne que l'ordre *IMP* et situé après celui-ci est donc ignoré.

L'ordre *IMP* peut être utilisé sur plusieurs niveaux (jusqu'à quatre) : ainsi un dossier texte peut en appeler un autre, qui lui-même en appelle un autre, etc. Les retours s'effectuent alors à la fin de chaque dossier vers le dossier d'appel, sur la ligne d'écran suivant la ligne où figure l'ordre.

Il est possible de combiner les ordres *VA* et *IMP*.

MISE EN PAGE

Retour ligne

< LIGNE > ou < L > ou \$

Cet ordre permet de provoquer le passage à la ligne suivante avec retour à la marge. Il correspond à l'envoi vers l'imprimante du message appelé Retour Chariot dans le dossier des réglages (*CHOIX 7* du Menu des Utilitaires)

Saut de lignes

< LIGNE n > ou < L n >

Cet ordre permet le saut de n lignes en plus d'un passage à la ligne. Il y a donc équivalence entre les ordres <L> et <L 0>. Il peut être remplacé par le signe \$, éventuellement tapé plusieurs fois.

Saut de page

< PAGE > ou < P >

Cet ordre permet de provoquer le passage à la page suivante. Il correspond à l'envoi vers l'imprimante du message "Fin de page" défini dans le dossier des réglages lorsque la gestion des pages est assurée par l'imprimante.

Si cette gestion est assurée par le programme (le paramètre de réglage "nombre de lignes par page" est alors non nul) cet ordre est équivalent à l'envoi vers l'imprimante du message Fin de Ligne autant de fois qu'il est nécessaire pour arriver en fin de page et pour sauter le nombre de lignes correspondant au passage à la page suivante.

Marge gauche

< MARGE n > ou < M n >

Cet ordre permet de définir une marge à gauche de n espaces. La marge à gauche est conservée tout au long du document même si celui-ci est formé de plusieurs dossiers textes. Seul un autre ordre *MARGE* peut la modifier. L'espace entre le *M* et le *n* est obligatoire.

Retour

< RETOUR n > ou < RET n >

Cet ordre permet de régler le nombre de caractères effectivement utilisé par ligne. Ce nombre augmenté de la marge doit être inférieur strictement au nombre de caractères par ligne correspondant au réglage imprimante afin que celle-ci ne provoque pas des retours automatiques en fin de ligne.

L'ordre *RETOUR* permet la justification à droite car le programme vérifie lorsque le nombre n de caractères sur une ligne est atteint si un mot n'est pas coupé. S'il l'est, ce mot est réservé pour la ligne suivante et les espaces non écrits en fin de lignes sont redistribués à l'intérieur de la ligne de façon à provoquer un alignement des fins de lignes.

Toutefois, si le mot coupé est très long et qu'il reste beaucoup d'espaces à répartir le programme refusera de dépasser le doublement des espaces entre mots. Dans ce cas, la justification à droite est incomplète, ce qui évite de trop espacer les mots entre eux.

Lorsque le nombre de caractères sur une ligne est inférieur à n, il n'y a pas justification. La justification est également inhibée lorsqu'un ordre de tabulation existe dans la ligne.

Paragraphe

< PAR >

Cet ordre est équivalent à un passage à la ligne suivi d'un décalage de trois espaces constituant un alinéa. La première lettre écrite après un ordre *PAR* est automatiquement une majuscule.

Paragraphe, Alinéa réglable

< PAR n >

Cet ordre est équivalent à l'ordre *PAR* mais permet en plus le réglage de la largeur de l'alinéa.

Tabulation relative

< ESP n > ou < E n >

Le programme ne tient pas compte des espaces multiples placés entre les mots; une suite de plusieurs espaces est assimilée à un seul espace. Il est possible cependant, grâce à l'ordre *ESP*, de réaliser une tabulation relative. La valeur de n doit être supérieure à 1. Cet ordre peut-être remplacé par le signe ^, éventuellement tapé plusieurs fois.

Tabulation absolue

< TAB n > ou < T n >

Cet ordre permet la tabulation absolue par rapport à la marge gauche. Le premier caractère écrit après un ordre *TAB* se trouve n colonnes à droite par rapport à cette marge. On peut utiliser plusieurs ordres *TAB* sur une même ligne. Il convient toutefois de donner à n des valeurs compatibles avec le nombre de colonnes par ligne du document édité.

Longueur de page

< PGL n >

Cet ordre permet de modifier le nombre de lignes par page, la gestion des pages étant assurée alors par le programme. Il est équivalent d'utiliser cet ordre ou de modifier le paramètre "Nombre de lignes par page" qui figure dans le dossier des réglages. Il existe cependant une petite différence: le paramètre de réglage permet d'agir sur tous les documents édités, alors que l'ordre *PGL* est relatif au seul document dans lequel il apparaît.

Saut de ligne entre pages

< PGS n >

Cet ordre permet d'imposer un saut de n lignes entre pages. Son emploi est équivalent à l'usage du paramètre de réglage "Nombre de lignes entre pages" du dossier de réglage, à cela près qu'il est relatif au seul document dans lequel il apparaît.

ORDRES IMPRIMANTE

Réglage du NB de colonnes

< CL1 > et < CL2 >

Ces deux ordres permettent l'envoi vers l'imprimante des messages apparaissant dans le dossier de réglage et désignés respectivement par "nombre de colonnes, options 1 et 2" (*CHOIX 7*: réglages du Menu des Utilitaires). Ils permettent donc de régler le nombre maximum de caractères par ligne. Le nombre effectif de caractères par ligne est obtenu à partir de l'ordre *RET*. Ces messages correspondent usuellement à 80 et 132 colonnes par ligne.

Résolution

< RES1 > et < RES2 >

Ces ordres permettent l'envoi vers l'imprimante des deux messages du dossier de réglage relatifs au choix des caractères utilisés.

Usuellement, ces deux résolutions correspondent à 10 caractères par pouce et 16.7 caractères par pouce.

Message

< M1 > à < M6 >

Le dossier de réglage présente en dehors des messages permettant d'assurer le saut de ligne, la fin de page, le choix de deux types de caractères et de deux nombres de colonnes par ligne, la possibilité de prévoir six messages supplémentaires. Ces messages peuvent être envoyés à l'imprimante en utilisant les ordres M1 à M6.

L'utilisation de ces messages dépend des possibilités offertes par l'imprimante utilisée. Ils peuvent servir par exemple au soulignement, à l'emploi de caractères doubles, à la modification de l'espace entre lignes, etc.

Notez l'absence d'espace entre la lettre M et le chiffre.

Caractère ASCII

< ASCII n > ou < ASC n >

Cet ordre permet d'envoyer à l'imprimante, n'importe quel caractère donné par son code ASCII en décimal. Il est, en général, utilisé pour envoyer des ordres à l'imprimante sous forme de caractères de contrôle.



Annexe 1

Liste des textes

Numéro	Titre
1	PREMIER DOCUMENT
2	DISPOSITION D'UN TEXTE
3	SAUTS DE LIGNES
4	MARGE ET LONGUEUR LIGNE
5	MAJUSCULES ET MINUSCULES
6	TABULATION
7	CHAINAGE, ORDRE VA
11	CARACTERES ACCENTUES
12	EN-TETE DE LETTRE
13	LETTRE
14	SEPARATEURS D'ORDRES
15	ORDRE IMP

Les textes ci-dessus figurent sur la disquette CX Texte à titre d'exemples. Ils peuvent être appelés par le *CHOIX 3: RECHERCHE* par leurs numéros ou leurs titres.



CONTRAT DE LICENCE

1 - Licence

CONTROLE X vous accorde une licence non-exclusive d'utilisation du programme de la série CX Système (CX Base 100, CX Base 200, CX Texte) (ci-après dénommé le progiciel) dans les conditions qui figurent dans le présent contrat.

2 - Protection

CONTROLE X est propriétaire de tous les droits relatifs au progiciel. L'utilisateur reconnaît l'existence des droits de propriété intellectuelle de CONTROLE X sur ce progiciel.

L'utilisateur s'interdit de copier, dupliquer, et plus généralement communiquer à quelque tiers que ce soit ce progiciel. Toute copie, duplication par quelque procédé que ce soit ou communication effectuée sans autorisation écrite de CONTROLE X, constituerait une violation de la loi et du présent contrat, et exposerait l'auteur à des poursuites judiciaires.

Il en est de même pour ce qui concerne les manuels d'utilisation du progiciel.

3 - Responsabilité

Le progiciel est licencié en l'état. Il appartient à l'utilisateur de s'assurer par lui-même que le progiciel correspond à ses besoins. En conséquence, CONTROLE X ne saurait apporter aucune garantie relative à cette adéquation.

En aucun cas, CONTROLE X ou un de ses revendeurs agréés ne seront responsables des dommages directs ou indirects résultant d'un défaut quelconque du progiciel, de son utilisation erronée ou fautive, ou de toute erreur de manipulation, même si CONTROLE X ou son revendeur ont été avisés de l'existence de tels dommages.

4 - Garantie des disquettes

CONTROLE X garantit au premier utilisateur du progiciel pendant 90 jours à compter de la livraison, que la disquette magnétique est exempte de défauts et vices de forme dans des conditions normales d'utilisation. Si la disquette devait présenter un tel défaut, vous pouvez la retourner à CONTROLE X qui vous la remplacera gratuitement à la condition que vous ayez au préalable retourné votre certificat de garantie correctement rempli; dans le cas contraire, vous devez joindre une copie de votre facture.

Au-delà de la période de 90 jours et durant la première année d'utilisation, vous devrez retourner la disquette défectueuse, accompagnée de la copie de votre facture et d'un chèque de 250 F TTC.

En aucun cas, CONTROLE X ne peut être tenu pour responsable des dommages causés par une disquette défectueuse ou la non disponibilité momentanée du progiciel.

5 - Disquette de sauvegarde

Le progiciel est protégé afin d'en interdire toute copie abusive. L'utilisateur peut se procurer une disquette de sauvegarde auprès de CONTROLE X dans la mesure où il aura au préalable retourné le certificat de garantie correctement rempli.

Pour cela, il devra joindre à sa demande une copie de sa facture et un chèque de 250F TTC à l'ordre de CONTROLE X.

6 - Assistance

L'utilisateur peut, dans certaines circonstances rencontrer certaines difficultés dans la mise en œuvre du programme ; en particulier, certains périphériques et interfaces peuvent ne pas être compatibles. Si vous n'avez pas trouvé de réponse à votre problème soit dans le manuel d'utilisation, soit auprès de votre revendeur, vous pouvez interroger le personnel compétent de CONTROLE X en appelant le (1) 538.98.87 à la condition que vous ayez au préalable retourné votre certificat de garantie.

CONTROLE X est à la disposition de votre revendeur ou de vous-même les jours ouvrables de 9h30 à 12h00.

7 - Durée

Le présent contrat de licence est valable jusqu'à sa résiliation. La résiliation est effective si vous détruisez le progiciel et les documents qui s'y rattachent ou si vous ne respectez pas l'une quelconque des clauses du présent contrat.

8 - La signature que vous apposez sur le certificat de garantie atteste que vous avez pris connaissance des clauses du contrat de licence et que vous les acceptez dans leur intégralité.

CONTROLE X. Tour Maine Montparnasse, 33, avenue du Maine - 75755 Paris Cedex 15.

