

Additif à la notice du logiciel ClickWorks

LES GENERALITES

Les fonctions *Couper*, *Copier*, et *Coller*

Les fonctions couper, copier et coller servent à déplacer ou à recopier une série de caractères quand on saisit une valeur avec ClickWorks. Pour utiliser ces fonctions il faut préalablement sélectionner une série de caractères avec la souris :

Pour cela, cliquez sur le premier caractère que vous désirez sélectionner, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris latéralement sur les caractères désirés. (L'ensemble des caractères sélectionnés apparaît en vidéo inverse.)

Les touches servant à couper, copier, coller sont modifiables par la fonction "Options" de ClickWorks. Les touches prises par défaut sont :

Pomme ouverte et U pour couper

Pomme ouverte et P pour copier

Pomme ouverte et L pour coller

Le meilleur moyen mnémotechnique pour vous souvenir de ces touches est le suivant :
Les lettres **U**, **P** et **L** sont les troisièmes lettres des mots **coUper**, **coPier** et **coLler**.

La fonction *Couper*

Cette fonction permet de mémoriser, en les effaçant, la série de caractères sélectionnée. La manipulation analogue reviendrait à découper avec des ciseaux cette série de caractères, en vue de les coller ailleurs.

Pour utiliser la fonction **Couper**, sélectionnez la partie de texte, puis pressez simultanément les touches **Pomme ouverte et U**.

La fonction *Copier*

Cette fonction permet de mémoriser, sans effacer les caractères, la série sélectionnée. La manipulation analogue reviendrait à photographier la série de caractères en vue de coller la photo ailleurs.

Pour utiliser la fonction **Copier**, sélectionnez la partie de texte, puis pressez simultanément les touches **Pomme ouverte et P**.

La fonction *Coller*

Cette fonction permet de coller les caractères, précédemment coupés ou copiés à partir de la position du curseur. La manipulation analogue reviendrait à utiliser un pot de colle pour coller une série de caractères.

Pour utiliser la fonction **Coller**, pressez simultanément les touches **Pomme Ouverte** et **L**. Les caractères mémorisés viendront s'inscrire à partir de l'emplacement du curseur.

LE GLOSSAIRE

Le principe du glossaire de ClickWorks est très simple. Chaque mot, nom ou fonction, que vous utilisez couramment peut être attribué à une touche.

Pressez la simultanément avec la pomme fermée pour inscrire ce mot, nom ou fonction à partir de la position du curseur.

Modifier les références du *glossaire*

Pour modifier ou ajouter des références au glossaire, entrez dans les Options et cliquez deux fois consécutivement sur le mot "Suite". L'écran du glossaire apparaît à l'écran. Vous pouvez cliquer sur une référence à modifier, ou appuyer sur la touche correspondant à la première lettre du mot à modifier. Une fois le glossaire paramétré à votre convenance, sauvegardez-le sur une disquette. Pour cela vous devez indiquer un nom de fichier.

Pour que ce glossaire soit chargé au même moment que le programme, il faut nommer votre glossaire "/CLICKWORKS/STANDARD" ce nom étant pris par défaut.

Utiliser les références du *glossaire*

Un certain nombre de références ont été enregistrées dans le glossaire intitulé "/CLICKWORKS/STANDARD" figurant sur votre disquette programme ClickWorks. Ces références sont des fonctions de calculs utilisées très couramment et que vous n'aurez donc plus à entrer entièrement au clavier. Effectivement, pour obtenir par exemple la fonction **SOMME**, il vous suffit de presser les touches pomme fermée et **S**, **@SOMME** (s'incrira à partir de la position du curseur).

Les touches de décoration

Pour agrémenter vos modèles et vos tableaux, vous pouvez utiliser des caractères spéciaux (appelés semi-graphiques) qui vous permettront de réaliser des cadres, ou de dessiner des traits. Ces caractères sont obtenus au clavier à partir d'une combinaison de touches. Par exemple : pomme ouverte et **D** inscriront un trait vertical, ... Le tableau des décorations et des touches correspondantes figure en annexe du manuel de ClickWorks.

COMPLEMENT SUR LA LISTE

Ranger la liste

La fonction **ranger la liste** permet d'enregistrer les fiches saisies ou modifiées dans la liste dans le fichier d'origine.

Le temps de mise à jour du fichier peut être long, c'est pourquoi nous vous conseillons vivement de procéder en plusieurs étapes. Saisissez une série limitée de fiches et rangez la liste, recommencez,...

Supprimer des fiches dans la *liste*

Attention : il subsiste dans le manuel de ClickWorks une erreur concernant la suppression de fiches en utilisant la liste.

• *Si vous supprimez des fiches dans la liste et que vous rangez cette liste, les fiches effacées ne seront pas effacées dans le fichier d'origine quand vous demanderez de ranger cette liste.*

N'utilisez donc pas cette fonction pour supprimer une série de fiches.

Supprimez les une par une dans l'environnement des fiches

COMPLEMENT SUR LE TABLEUR

Ecrire une formule de calcul dans le *tableur*

Pour écrire une formule de calcul dans le tableur, vous devez taper le signe = (signe d'égalité) soit après avoir taper la touche Return, soit directement. Ensuite vous pouvez écrire la formule désirée.

Si une formule de calcul ne commence pas par le signe =, elle ne sera pas prise en compte par le tableur.

La fonction *Recopier*

Cette fonction permet de recopier le contenu d'une ou plusieurs cases dans d'autres cases. Ainsi vous pourrez par exemple dupliquer une série de cellules vers le bas, vers la droite, ...

Pour choisir la fonction RECOPIER vous pouvez taper la lettre R ou cliquer sur RECOPIER sur la barre des menus.

Pour recopier vers la droite...

Pour recopier une série de cases vers la droite, sélectionnez la fonction RECOPIER puis tapez l'intervalle des cellules à recopier. Par exemple A1.A5 si vous voulez recopier les cases de A1 à A5 (le point symbolise le séparateur d'intervalle). Ensuite tapez le caractère : et la première case à droite où vont être recopiées les cellules. Tapez enfin RETURN pour confirmer votre commande.

Pour recopier vers le bas...

Pour recopier une série de cases vers le bas, sélectionnez la fonction RECOPIER puis tapez l'intervalle des cellules à recopier. Par exemple A1.T1 si vous voulez recopier les cases de A1 à T1 (le point symbolise le séparateur d'intervalle). Ensuite tapez le caractère : et la première case en bas où vont être recopiées les cellules. Tapez enfin RETURN pour confirmer votre commande.

Pour recopier un bloc de cases quelconque

Pour recopier un bloc de cases quelconque vers un autre bloc de cellules quelconque, vous devez procéder de manière analogue mais en désignant les deux blocs séparés par un caractère : Par exemple pour recopier les cases de A1 à B6 vers A7 jusqu'en B12, vous devez écrire :

RECOPIER A1.B6:A7.B12

Si l'intervalle de départ est plus grand que l'intervalle d'arrivée, ClickWorks ne copiera que les cellules qu'il peut copier dans l'espace que vous lui avez indiqué.

De la même manière, si l'espace d'arrivée est beaucoup plus grand que l'espace de départ, ClickWorks copiera autant de fois l'intervalle de départ que le permettra l'intervalle d'arrivée.

QUELQUES EXEMPLES UTILES DE CALCULS

Les calculs conditionnels

Pour écrire une formule de calculs conditionnels, il faut écrire une ligne de calculs comportant les instructions @SI, ALORS et SINON.

Après l'instruction @SI doit figurer une condition entre parenthèses. Par exemple :

`([Rubrique1] > 1000 & [Rubrique2] < 9000)`

Ensuite vous devez inscrire un espace et l'instruction ALORS.

Vous indiquez entre parenthèses une ligne de calculs qui doit s'exécuter si la condition précédente est vérifiée.

Ensuite de la même manière, indiquez entre parenthèses la ligne de calculs qui doit s'exécuter si la condition précédente n'est pas vérifiée.

L'instruction SINON est **obligatoire**. Si vous ne désirez pas de calculs dans le cas où la condition n'est pas vérifiée, indiquez simplement SINON "".

Exemple 1 :

@SI ([Rub1] = 100 & [Rub2] > 1000) ALORS ([Rub3]+[Rub4]) SINON (Rub3)

Exemple 2 :

@SI ([Rub1] = 100) ALORS ([Rub2]) SINON ("")

Les calculs logiques ou booléens

ClickWorks vous permet d'écrire des lignes de calculs qui auront pour résultat **VRAI** ou **FAUX**.

Ces lignes de calculs s'appellent des calculs logiques.

Pour obtenir ces calculs, indiquez une formule du type :

([Rubrique] = "Valeur")

L'opérateur = est un opérateur logique contrairement à + par exemple qui est un opérateur arithmétique.

Si vous utilisez une formule de ce type et que la rubrique contenant le résultat est de type alphanumérique, vous obtiendrez une réponse de type VRAI ou FAUX.

La syntaxe des calculs logiques est la même que la syntaxe des sélections ou des valeurs limites.

QUELQUES EXEMPLES UTILES DE SELECTIONS

Une recherche par inclusion

Prenons un exemple concret : supposons que vous recherchiez toutes les fiches dont la rubrique [Nom] contient les caractères "eau". On réalisera un traitement dans lequel on écrira la formule de sélection suivante :

"eau" \ [Nom]

Cette formule signifie que "eau" doit être inclus dans la rubrique [Nom].

Cas général.

On écrit toujours la formule d'inclusion de cette manière :

"Mot à rechercher" \ [Rubrique]

On obtient le caractère \ en appuyant simultanément sur les touches Pomme ouverte et % (il faut donc utiliser aussi la touche Majuscules)

Cas de l'inclusion à gauche

Vous pouvez aussi demander une recherche par inclusion à gauche, c'est à dire que la chaîne de caractère sera recherchée à partir du premier caractère de la rubrique.

Ex : "AB" dans "ABC" sera valide

"AB" dans "CAB" ne sera pas valide car la chaîne "AB" a été trouvée à partir de la deuxième position.

TRANSFORMER VOS DONNEES EN FICHIERS TEXTES

Prenons un exemple : Vous avez un fichier "carnet d'adresses" comportant les rubriques [Nom], [Prénom], [Adresse], [Téléphone], ...

Vous voulez extraire les fiches de ce fichier pour les envoyer dans un fichier texte.

Vous définissez donc un traitement sélectionnant les noms, prénoms et adresses de votre fichier et vous indiquez une sortie "Fichier Traitement de texte" et un nom de fichier (par exemple "fich.txt")

Le format des fichiers textes

Voici à quoi va ressembler le fichier fich.txt généré :

£Nom§

£Prénom§

£Adresse§

Dupont

Jean

12, allée des peupliers

Durand

Jacqueline

122, Avenue de Versailles

Trudot

Jean Paul

1, Chemin de St Sauveur

.....

Cas général

Voici le format général des fichiers textes générés par ClickWorks.

£Rubrique 1§
£Rubrique 2§
£Rubrique 3§
£Rubrique 4§
£Rubrique 5§

Rubriques transférées

...
...
...

£Rubrique N§

Contenu de rubrique 1
Contenu de rubrique 2
Contenu de rubrique 3
Contenu de rubrique 4
Contenu de rubrique 5

1re fiche sélectionnée

...
...
...

Contenu de rubrique N
Contenu de rubrique 1
Contenu de rubrique 2
Contenu de rubrique 3
Contenu de rubrique 4
Contenu de rubrique 5

2e fiche sélectionnée

...
...
...

Contenu de rubrique N

...
...
...
...
...
...
...
...
...

Contenu de rubrique 1
Contenu de rubrique 2
Contenu de rubrique 3
Contenu de rubrique 4
Contenu de rubrique 5

n-ième fiche sélectionnée

...
...
...

Contenu de rubrique N

Ce format de fichier est compatible avec le logiciel **EPISTOLE**. Ainsi avec ces deux logiciels vous pourrez réaliser des mailings fusionnant des données venant de fichiers ClickWorks et de documents réalisés avec **EPISTOLE**.

La configuration d'une imprimante avec ClickWorks

Vous pouvez utiliser directement ClickWorks sur une imprimante du type ImageWriter ou ImageWriter II.

Pour configurer votre programme pour une imprimante de type Scribe ou DMP, utilisez les options.

Pour les autres imprimantes, vous aurez recours à un utilitaire de configuration figurant sur votre disquette Exemples.

- Bootez la disquette Exemples (disquette bleue).

L'utilitaire de configuration se charge et vous propose une série d'imprimantes pré-programmées.

Choisissez l'imprimante qui vous convient. Si aucune des imprimantes proposées ne vous convient, choisissez Autre.

ClickWorks fonctionne de manière optimale avec les imprimantes Apple. Avec les autres imprimantes seuls les caractères normaux et compressés sont disponibles, si l'imprimante le permet.