



Gribouille

Traitement de texte français

sur Apple II GS 1 méga
avec imprimante Image Writer
version 1.3

MANUEL D'UTILISATION

par **Madeleine Hodé**
Avec l'aide des amis de Gribouille

Gribouille, S.A.R.L. au capital de 50 000 francs
Siège social: 5, rue Humblot 75015 Paris,
téléphone (1) 40 59 49 77

⌘ Fichier Edition Glossaire Imprimante Caractères Spécial Fenêtres

Menu ⌘

Informations ⌘I
Aide
Disk Cache page 3

Fichier

Ouvrir un fichier ⌘O
Sauver le fichier ⌘S
Effacer le texte en mémoire
Récupérer le texte effacé
Effacer un fichier du disque
Sortir de Gribouille ⌘Q pages 4, 5 et 6

Edition

Copier ⌘C
Couper ⌘X
Coller ⌘V
Mettre l'extrait sur disque ⌘D
Chercher ou remplacer
Chercher ou remplacer encore ⌘R pages 7 et 8

Glossaire

Charger un glossaire
Travailler sur le glossaire
Imprimer le glossaire
Effacer un glossaire du disque
Fixer la longueur des clefs pages 9 et 10

Imprimante

Modifier la présentation
Visualiser ⌘F
Visualiser page précédente
Visualiser page suivante
Imprimer ⌘P
Imprimer le mailing
Choisir une marque d'imprimante pages 11 à 13

Inventaire des menus
Barre des menus

Caractères

Police personnalisée
Charger une police
Installer la police sur l'imprimante
Modifier la police personnalisée
Imprimer la police
Effacer une police du disque
Reprendre une police ancienne

pages 14 à 17

Spécial

Aide à l'écran systématique
Ecrire de droite à gauche
Forcer une majuscule après un point
Exporter un fichier

page 18

Fenêtres

Textes disponibles :
Sans.Titre.1
Sans.Titre.2
Glossaire disponible :
Grib.Glos

page 18

Sauver le fichier ⌘S

/Manuel/Vers.89/ libre 104/800 K0	Lecteur Dossier
Cerises Cueillir.des J.irai.dans Les.bois	Ouvrir Fermer
Fichier à sauvegarder ? Un.Deux.Trois	Sauver Annuler

page 114

Remplacer l'ancien "Un.Deux.Trois"	
OUI	NON

D'autres formules d'enregistrement sont également possibles :

- sauver un passage seulement du texte ou du glossaire :
⌘D page 7
- sauver après transpositions diverses pour modem ou autres logiciels : ligne "Exporter un fichier" du menu Spécial page 18 et pages 115 et 116.
- sauver le jeu de caractères personnalisés, voir "modifier la police personnalisée" page 15 et page 116.

Effacer le texte en mémoire

D'accord pour effacer ?	
Annuler	OK

Permet de vider la fenêtre active de son contenu, afin de travailler sur un texte nouveau.

Récupérer le texte effacé

En cas d'utilisation intempestive de la commande "Effacer le texte en mémoire", permet de revenir à l'état antérieur, page 32.

Inventaire des menus
Menu Fichier

Effacer un fichier du disque

Quel fichier voulez-vous détruire ? /Manuel/Vers.89/	
Allons.voir	Lecteur
Au.soleil	
Avait.declosé	
De.pourpre	Ouvrir
Mignonne	Fermer
Qui.ce.matin	
Sa.robe	
Si.la.rose	Annuler

page 117

Le catalogue proposé par le menu ci-dessus n'offre que les fichiers contenant des textes. Pour effacer un glossaire ou un jeu de caractères, appeler les menus "Glossaire" ou "Caractères"

Sortir de Gribouille ⌘Q

Vérifiez que vous avez sauvé vos textes, glossaire et caractères Quitter Gribouille ?	
Annuler	OK

Retour au programme qui a éventuellement lancé Gribouille.
Voir sauvegarde du dispositif de travail page 118

Edition

Copier	⌘C
Couper	⌘X
Coller	⌘V
Mettre l'extrait sur disque	⌘D

page 28

Les trois commandes ⌘C, ⌘X ou ⌘D fonctionnent de la même façon : il faut cerner un passage en tapant ⌘C, ⌘X ou ⌘D à l'une de ses extrémités. Déplacer le curseur pour le mettre à l'autre extrémité, et taper alors soit return, soit de nouveau ⌘C, ⌘X ou ⌘D.

⌘C et ⌘X envoient le passage cerné dans l'un des dix "presse-papiers" : avec ⌘X (couper) le passage disparaît, avec ⌘C (copier) il est maintenu dans le texte. Taper ⌘V pour faire défiler et récupérer le contenu des presse-papiers.

Pour effacer sans envoyer dans les presse-papiers, taper ⌘X à l'une des extrémités et ⌘delete à l'autre. Attention ! il est impossible de récupérer le passage ainsi effacé.

⌘D sauve sur disque un passage du texte ou du glossaire. Le programme vous invitera à donner un nom à ce fichier partiel. Par défaut, il propose "Extrait".

/Manuel/Vers.89/ libre 104/800 K0		Lecteur Dossier
Courir		
Il.faut.partir		Ouvrir
Rien.ne		Fermer
Sert.de		
Extrait à sauvegarder ?		Sauver
Extrait		Annuler

Remplacer l'ancien "Extrait"	
OUI	NON

Inventaire des menus
Menu Edition

Chercher ou remplacer

Permet de dicter un ordre de recherche ou de remplacement, ou de modifier un ordre préalable.

Rechercher :		
Remplacer par :		
<input type="radio"/> Recherche	<input type="checkbox"/> Distinguer Min/MAJ	<input checked="" type="radio"/> En descendant
<input checked="" type="radio"/> Remplacement	<input type="checkbox"/> Parties de mots	<input type="radio"/> En montant
		<input type="radio"/> Partout
Annuler OK		

page 51

Trois précisions :

- si, en cliquant avec la souris, on supprime la croix dans la case "Parties de mots", le programme trouvera "mais" dans "Oui, mais" et ne le trouvera ni dans "maison" ni dans "désormais". Si l'on met une croix, il le trouvera dans les trois cas.
- pour une recherche sans remplacement, en tapant la chaîne à chercher, laissez le curseur à la place où vous voulez le trouver dans le texte (début, fin ou dans le cours de la chaîne).
- vous pouvez utiliser les sauts de ligne = CR Return, et les jokers = ? qui permettent de chercher une chaîne de longueur donnée comportant des caractères non précisés. Pour un remplacement, on peut aussi introduire des jokers dans la chaîne nouvelle. Ils reçoivent, cas par cas, les caractères trouvés dans les jokers correspondants de la chaîne ancienne, pages 51 et 52

Pour une recherche avec remplacement, le programme affiche l'occurrence la plus proche de la chaîne à remplacer, et propose :

Chaîne origine trouvée 1 fois remplacée 0 fois	
Remplacer une fois	Remplacer partout
Passer au suivant	Arrêter

Quand le programme ne trouve plus aucune occurrence de la chaîne à chercher, il affiche en bas de l'écran le menu suivant.

Chaîne origine trouvée 9 fois remplacée 7 fois	OK
--	----

Chercher ou remplacer encore CR

Exécute de nouveau l'ordre de recherche ou de remplacement dicté en dernier lieu.

Glossaire

pages 41 et suivantes

Charger un glossaire

Cette commande provoque l'effacement du glossaire courant avant chargement d'un glossaire enregistré. Pour fusionner deux glossaires, rendez active la troisième fenêtre, et utilisez la commande "Ouvrir un fichier Ø" du menu Fichier (voir ce menu page 4).

D'accord pour effacer ?	
Annuler	OK

Quel fichier voulez-vous charger ?	
/Manuel/Vers.89/	
Du.coeur	Lecteur
L.eprouverait	
Que.mon.pere	Ouvrir
Rodrigue.as.tu	Fermer
Sur.l.heure	
Tout.autre	Annuler

page 48

Travailler sur le glossaire

Rend active la troisième fenêtre, destinée au glossaire. Equivaut à sélectionner la dernière ligne du menu Fenêtres.

Imprimer le glossaire

Modalités particulières d'impression : les clés des articles sont imprimées dans la marge, et les codes hors-texte (codes imprimante ou directives de mise en page) ne sont pas exécutés mais imprimés en clair.

Inventaire des menus
Menu Glossaire

Effacer un glossaire du disque

```
Quel fichier voulez-vous détruire ?  
/Manuel/Vers.89/  
  
A.pour          Lecteur  
Le.mari  
Le.mariage      Ouvrir  
Ne.pendant     Fermer  
Pere  
Tout.enfant    Annuler
```

page 48

Les titres proposés par le catalogue du menu ci-dessus sont ceux des fichiers de type GLO (*F1) dans les quels sont enregistrés les glossaires.

Fixer la longueur des clefs

```
Nombre de caractères pour les  
clefs du glossaire (1.. 30) :  
2      Ok
```

page 47

Imprimante

Modifier la présentation

TITRES DES PAGES

Recto-verso Belles pages 2 titres en haut
1 titres en bas
 page de garde
Format vertical
Format horizontal
OK

4 1
5 2
6 3

page 63

Format vertical, appelé par le menu ci-dessus.

4 6 8 lignes par pouce
 8 1 2 interlignes
38 Marge du haut
288 Hauteur papier
2 Lignes fin paragraphe
35 Marge du bas
OK

page 67

Attention ! Par "Lignes fin paragraphe", il faut entendre les lignes que le programme est autorisé à prélever sur la marge de pied de page pour terminer le paragraphe en cours. Si ces lignes ne suffisent pas pour terminer le paragraphe, ou si le bas de la page coïncide avec une fin de paragraphe, le programme passe à la page suivante. Si un paragraphe est en cours et peut être terminé dans le nombre de lignes fixé ci-dessus, il est imprimé dans le bas de la page.

Il s'agit d'un nombre de lignes. Les autres nombres (marge du haut, du bas et hauteur du papier) expriment des dimensions en millimètres.

Format horizontal, appelé par le menu "Modifier la présentation". Les dimensions sont exprimées en millimètres, comme pour le format vertical.

<input type="radio"/> Pica	<input type="radio"/> Pas de coupure
<input checked="" type="radio"/> Elite	<input type="radio"/> Coupure manuelle
	<input checked="" type="radio"/> Coupure automatique
<input type="checkbox"/> Justifier à droite	
<input type="checkbox"/> Ecriture proportionnelle	
210 Largeur du papier	
50 Marge intérieure	
150 Largeur utile	Ok

page 67

Visualiser ⌘F

Bascule entre l'affichage "au kilomètre" (texte en cours de frappe et de correction) et "l'affichage formaté" (texte tel qu'il sera disposé sur le document imprimé).

La page formatée à l'écran est celle qui contenait le curseur d'écriture lorsqu'on a appelé l'affichage formaté. On passe ensuite aux autres pages en utilisant les commandes ci-dessous, qui font partie du menu imprimante :

Visualiser page précédente

Visualiser page suivante

Ces deux lignes ne sont utilisables que pendant l'affichage formaté. Avant de les sélectionner, remettre les ascenseurs au début de la page.

Lorsqu'on tape ⌘F pour quitter l'affichage formaté, on retrouve le curseur d'écriture à la fin de la page qui vient d'être affichée, ou plus exactement sur le premier caractère de la page suivante.

Imprimer ⌘P

Sortie imprimante	<input type="checkbox"/> Pause après chaque page
<input type="radio"/> pages paires et impaires	
<input checked="" type="radio"/> pages impaires seules	
<input type="radio"/> pages paires seules	
Imprimer <input checked="" type="radio"/> Tout	
<input type="radio"/> de la page 1 à la page 9999	
Nombre d'exemplaires 1	annuler OK

Si vous mettez une croix dans la case "Pause après chaque page", un menu vous demandera le "top" avant de commencer l'impression d'une nouvelle page. Vous aurez ainsi tout loisir de placer vos feuilles.

Mettez la page suivante
Arrêter Continuer

On peut interrompre l'impression en cours en tapant la touche Escape ou ⌘. (pomme associée au point). L'imprimante ne s'arrête pas immédiatement, car elle commence par écouler les caractères contenus dans sa mémoire. Un menu propose :

Vous venez d'interrompre l'impression. Vous voulez :
Reprendre à l'endroit interrompu
Reprendre en début de page
Arrêter l'impression

Imprimer le mailing

Choisir une marque d'imprimante

Caractères

pages 101 à 105

Police personnalisée : Grib.Car

Cette ligne bascule l'affichage entre la police standard et la police personnalisée. Elle indique le titre du fichier de caractères qui a été chargé en dernier lieu. Au lancement, le programme charge le fichier de caractères (type BIN #C8) qu'il trouve sous le titre Grib.Car dans le catalogue contenant le programme et plus précisément le fichier Grib.Sys16. Il vous suffit de sauver dans ce catalogue et sous ce titre votre jeu usuel pour le récupérer au lancement du programme.

Attention !

Sur le document imprimé, il est possible de passer de la police standard à la police personnalisée et inversement (WNU branche la police standard, WUU branche la police personnalisée).

Sur l'écran, on ne peut pas afficher à la fois des caractères standards et des caractères personnalisés. Le choix entre les deux est gouverné par la ligne "Police personnalisée" et ne tient aucun compte des ordres WUU et WNU. Ceux-ci agissent uniquement sur l'imprimante. Encore faut-il que la police ait été installée sur l'imprimante (troisième ligne du menu Caractères, voir page suivante)

Charger une police

Les caractères que vous dessinez peuvent être sauvés sur disque : c'est la ligne "Modifier la police personnalisée" (page suivante) qui vous donne accès à la commande de sauvegarde sur disque.

Vous pouvez choisir l'un de vos fichiers de caractère personnalisés pour qu'il soit chargé automatiquement lors de la mise en route du programme. Voir début de cette page.

Charger quelle police ? /Manuel/Vers.89/	
Car.se.pitie	Lecteur
Contre.nous	
Endurcis	
Freres.humains	Ouvrir
Les.coeurs	Fermer
N.ayez	
Nous.vivez	
Qui.apres	Annuler

page 113

Installer la police sur l'imprimante

Pour que l'imprimante imprime les caractères dessinés par l'utilisateur, deux préalables sont indispensables :

- télécharger ces caractères sur l'imprimante. C'est l'objet de la ligne "Installer la police sur l'imprimante."
- brancher l'imprimante sur cette police. Pour cela, taper dans le texte @WUU = caractères utilisateur, page 89.

Modifier la police personnalisée

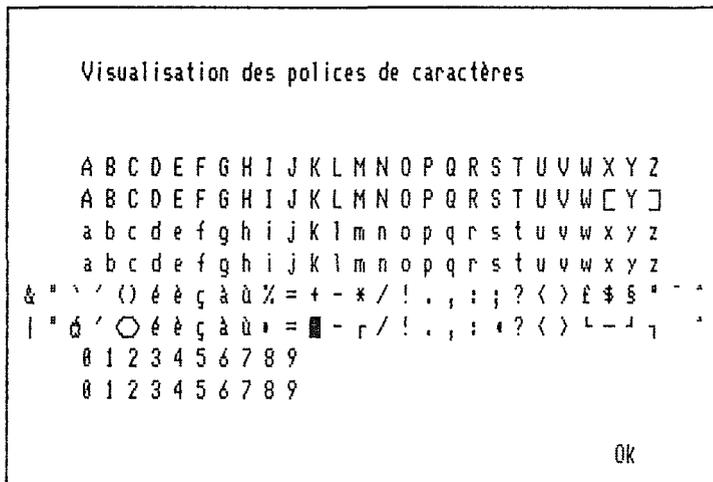
Les caractères sont dessinés à l'écran dans une trame de huit colonnes ayant chacune huit points. Taper la touche du caractère que l'on veut modifier. Avec la souris, cliquer sur les cases de la trame pour effacer ou faire apparaître les points qui figurent le dessin des caractères.

Modification de la police auxiliaire de caractères		
	A	Touche clavier 
Sauver sur disque		
Annuler	Voir les caractères	Confirmer

page 103

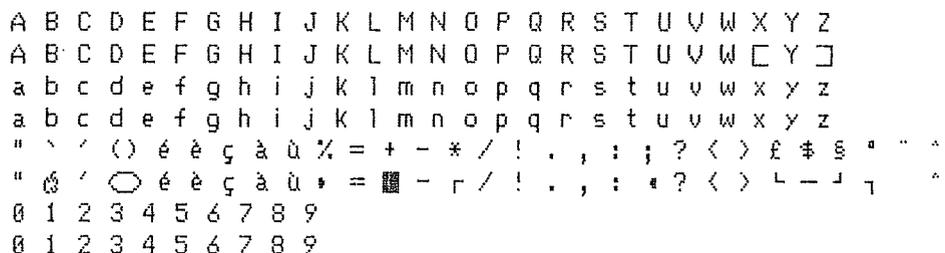
Inventaire des menus
Menu Caractères

La ligne "Voir les caractères" du menu précédent, provoque l'affichage du menu suivant :

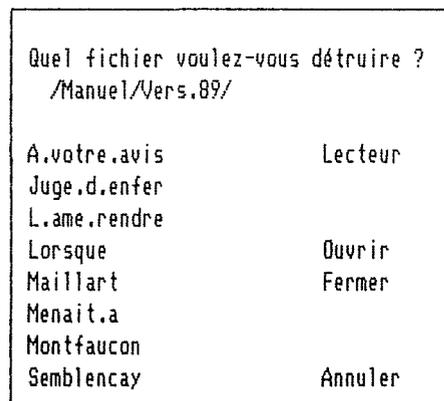


Imprimer la police

Provoque l'impression du jeu complet de caractères, jeu standard en première ligne, jeu personnalisé en seconde ligne. Avant d'imprimer vos caractères, Gribouille les télécharge sur l'imprimante.



Effacer une police du disque



Reprendre une police ancienne.

Permet aux utilisateurs de récupérer les caractères qu'ils avaient créés et enregistrés avec la version Gribouille.7 (version //e, //c et émulation GS).

Charger quelle police ? /Manuel/Vers.89/	
Allons	Lecteur
Contre.nous	
De.gloire	
De.la.patrie	Ouvrir
De.la.tyrannie	Fermer
Enfants	
Est.arrive	
Le.jour	Annuler

page 113

Important.

Lorsqu'un ancien fichier de caractères a été récupéré par cette commande, il est indispensable de le sauver sous un titre nouveau, qui ne figure pas au catalogue de la disquette.

Inventaire des menus
Menus 'Spécial' et 'Fenêtres'

Spécial

Aide à l'écran systématique

Provoque l'affichage d'un message d'explication chaque fois qu'une @Lettre est tapée ou qu'une commande est sélectionnée. Pour supprimer cette aide, appeler de nouveau cette ligne. NB. Voir également la ligne "Aide" du fichier @, qui donne la liste des @Lettres et des indications de mise en page.

Ecrire de droite à gauche

Appeler de nouveau cette ligne pour écrire de gauche à droite

Forcer une majuscule après un point

La première lettre tapée soit après un point, soit après un saut de ligne est une majuscule même si vous avez oublié le shift.

Exporter un fichier

Permet de sauver le texte courant après diverses transpositions destinées à le préparer pour un modem ou à le rendre compatible avec d'autres logiciels :

- . maintien ou suppression des codes hors-texte
- . maintien ou transposition des voyelles accentuées
- . kilomètre ou formatage en pages et lignes, avec marges, titres et pagination (impression)
- . kilomètre ou découpage en lignes de largeur précise (modem).

Exporter le texte
/Manuel/Version.89/Geographie
 Sauvegarde au kilomètre
 Mise en page impression
 Lignes de 78 caractères
 ASCII pur (sans codes imprimante)
 Transposer les lettres accentuées
Annuler Choisir le titre

pages 115 et 116

Fenêtres

page 23

Textes disponibles :
Sans.Titre.1
Sans.Titre.2
Glossaire disponible :
Grib.Glos

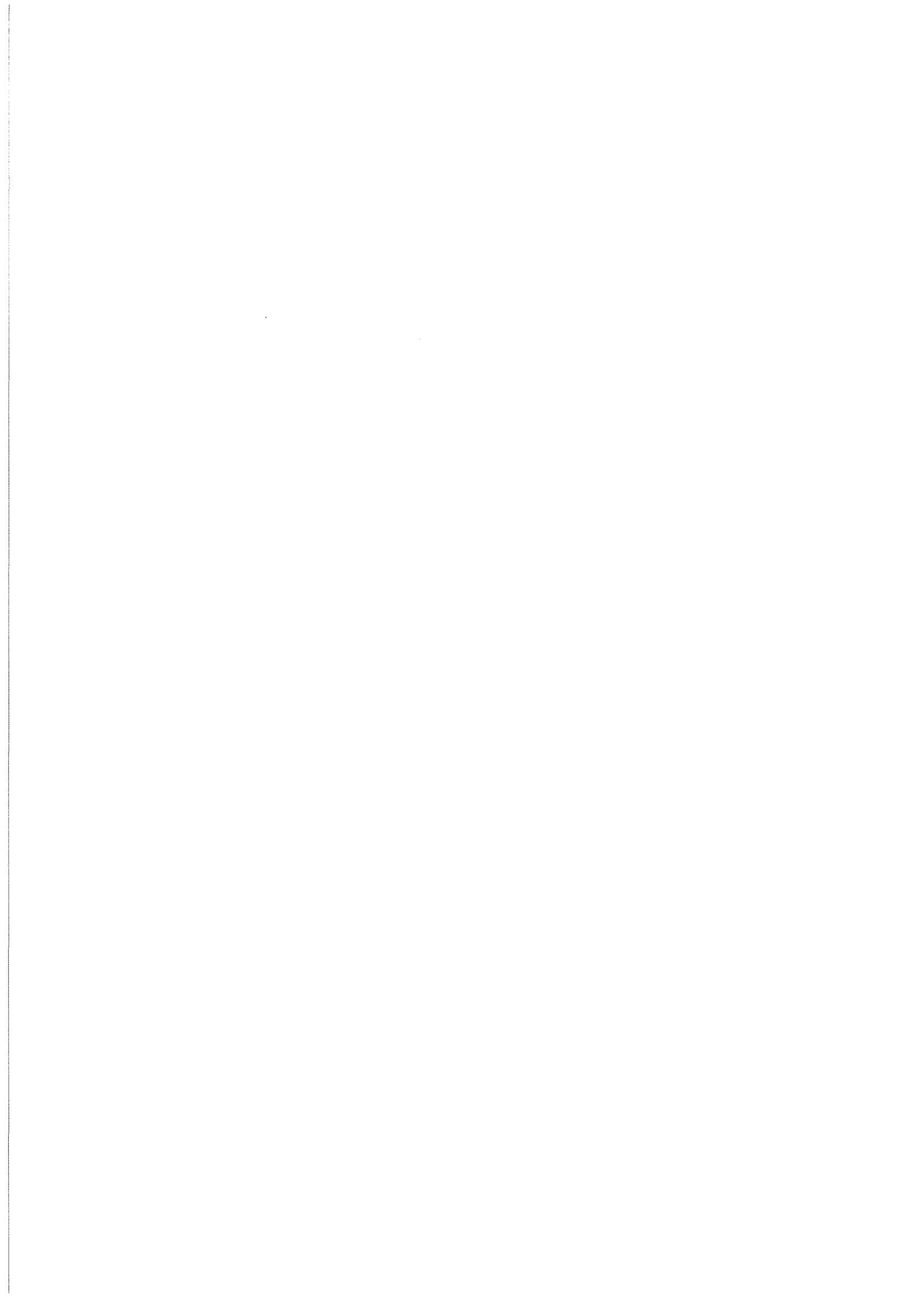
M. Gribouille

Ecrire
et corriger

La frappe et la correction du texte

Table des matières Frappe Correction

Les fenêtres	23
Déplacer le curseur	26
Copier, couper, coller	28
Effacer	31
Corriger	33
Caractères particuliers accents circonflexes, pas arrière, blancs durs	35
Tabulation	37
Glossaire	41
Recherche	49



Inventaire des menus
Menu Fichier

Fichier

Quand il sauve l'un de vos textes, Gribouille ajoute en "ressource" à votre fichier une annexe qui contient :

- la présentation (format et titres d'en-tête et de pied de page prévus pour le document imprimé)
- la tabulation
- la forme et la largeur de la fenêtre, la position du curseur, le branchement des caractères personnalisés.

Cette annexe est chargée en même temps que le texte, mais c'est à condition que la fenêtre soit vide. Elle réactive le dispositif de travail et de mise en page associé à votre texte.

Ce qui précède est vrai pour les textes, mais non pour le glossaire, troisième fenêtre.

Ouvrir un fichier Ⓞ

Quel fichier voulez-vous charger ?	
/Manuel/Vers.89/	
C.est.dommage	Lecteur
Chat.est.mort	
Le.petit	
Mais.quoi	Ouvrir
Nous.sommes	Fermer
Nouvelles	
Quelles	
Tous.mortels	Annuler

page 112

Si la fenêtre active contient déjà un texte, le chargement se fait en ajout, à la position du curseur. Dans ce cas, le titre et le dispositif de travail ne sont pas modifiés.

En ce qui concerne les glossaires, (voir page 9 et page 48) le programme suppose qu'ils correspondent chacun à une activité autonome (courrier, rédaction d'articles etc.), et qu'ils ne doivent donc pas être fusionnés. C'est pourquoi le chargement d'un glossaire, commandé par le menu Glossaire, provoque l'effacement du glossaire courant.

Cependant, le programme offre la possibilité de fusionner des glossaires. Il suffit de rendre active la troisième fenêtre, prévue pour le glossaire, et d'utiliser la commande Ⓞ ou la ligne ci-dessus du menu fichier. De même que pour les textes, elle provoque le chargement des glossaires en ajout, et permet donc de les fusionner.

Les fenêtres.

Trois fenêtres. Chacune peut contenir 65.000 caractères. Les deux premières sont destinées à des textes, la troisième au glossaire.

Les trois pages qui suivent ont été écrites à l'intention des débutants.

Si vous avez l'habitude d'utiliser votre GS, sauter à la page 26

Afficher les fenêtres une par une ou simultanément :

Menu "FENETRES" pour activer l'une d'elles et l'appeler à l'écran.

SOURIS pour modifier leurs dimensions. Cliquer dans la case de contrôle de taille, en bas à droite, et glisser en maintenant le clic.

SOURIS pour modifier leur position. Cliquer dans la barre de titre et glisser en maintenant le clic.

Tant que vous n'avez pas relâché le clic, vous voyez un rectangle qui vous permet de contrôler les dimensions ou la position que vous allez donner à la fenêtre. Veillez à placer ce rectangle de façon que ses quatre côtés soient visibles. Sinon une partie de votre texte serait hors écran, et hors d'atteinte pour vous - ce qui peut ne pas être votre objectif.

SOURIS pour passer de la dimension courante à la dimension maximum (ou pour revenir à la dimension réduite antérieure) cliquer dans la case en haut à droite de la barre de titre.

SOURIS pour fermer la fenêtre. Cliquer dans la case de fermeture en haut à gauche de la barre de titre. Crainte d'asphyxie, le programme refuse de vous laisser fermer toutes les fenêtres : sur les trois, l'une au moins doit rester ouverte.

Passer d'une fenêtre à l'autre :

Menu "FENETRES"

SOURIS. Cliquer dans la fenêtre où vous voulez aller.

La frappe et la correction du texte Les fenêtres

Attention !

Ne pas confondre : une fenêtre peut être non active, alors qu'elle est toujours ouverte. Dans ce cas, elle peut être plus ou moins complètement cachée par une autre. Deux solutions pour l'activer :

- Déroulez le menu "FENETRES" et relâchez le clic dans la ligne qui lui correspond.
- Modifiez au besoin la taille ou la position de la fenêtre active pour découvrir au moins une petite partie de la fenêtre non active. Allez cliquer dans cette dernière avec la souris : elle deviendra active.

Au contraire, une fenêtre peut être fermée, soit parce que vous ne l'avez jamais ouverte, soit parce que vous l'avez fermée en cliquant dans sa case de fermeture (en haut à gauche). Pour l'ouvrir, il suffit de dérouler le menu "FENETRES". Amenez la barre sur la ligne du menu correspondant à la fenêtre que vous voulez ouvrir. Relâchez alors le clic.

Enfin une fenêtre ne se vide pas si vous la fermez. En l'ouvrant de nouveau, vous récupérez le texte ou le glossaire qu'elle contenait.

Transporter de l'une à l'autre des mots, lignes ou paragraphes, deux fonctions : le presse-papiers et le glossaire.

PRESSE-PAPIERS. Vous verrez plus loin que si vous cernez un passage en tapant ⌘C ou ⌘X à chacune de ses extrémités, vous l'envoyez dans le presse-papiers. En tapant ⌘V vous récupérez :

- dans la fenêtre active (qui peut être autre que celle où vous avez prélevé vos passages)
- autant de fois que vous voulez (donc duplication possible)
- l'un quelconque des 10 passages cernés en dernier lieu.

Vous pouvez donc prendre un ou plusieurs passages entre deux ⌘C OU ⌘X dans l'une des fenêtres, et aller cliquer dans l'autre pour la rendre active. Tapez alors ⌘V plusieurs fois pour faire défiler vos passages. Quand celui qui vous intéresse est affiché, tapez une flèche ou un espace pour le fixer.

GLOSSAIRE. La troisième fenêtre contient le glossaire. Le glossaire est un texte que vous pouvez taper, modifier, sauver, charger et imprimer. Vous le fragmentez en "articles" de dimensions variées auxquels vous donnez des clés d'appel. Il vous suffit de taper la clé d'un article pour le faire venir, autant de fois que vous voulez, dans la fenêtre active. Voir Glossaire page 41

Utilisation pratique de ces commandes

Première méthode.

Appelez successivement vos trois fenêtres (menu FENETRES). Donnez leur des dimensions et des positions telles qu'aucune des trois ne soit jamais entièrement cachée par les deux autres. Par exemple, placez leur coin inférieur droit ou gauche "en escalier", un décalage très petit suffit. Vous aurez ainsi en permanence un accès immédiat à chacune : il vous suffira de cliquer dans la fenêtre où vous voulez aller.

Très commode pour transporter (par le presse-papiers) des passages d'une fenêtre à l'autre. Vous pourrez :

- créer un glossaire à la volée. Chaque fois qu'un fragment vous semble devoir être usuel, allez le placer dans le glossaire en cours d'élaboration (sans oublier de lui donner une clé), voir Glossaire page 41
- modifier l'équilibre d'un exposé, en faisant passer des paragraphes d'une partie à l'autre.
- prélever dans un développement touffu les meilleurs éléments pour composer, dans la fenêtre voisine, un texte plus clair.

Deuxième méthode.

Vous pouvez garder deux fenêtres, en donnant à chacune la moitié de l'écran (partage vertical ou horizontal, à votre gré) afin de traduire ou de commenter dans l'une le texte affiché dans l'autre.

Quant à moi, j'affiche dans une fenêtre l'analyse de la fonction que je veux programmer, y compris la liste des variables et des labels. J'écris les procédures dans l'autre.

La frappe et la correction du texte

Déplacer le curseur

Déplacer le curseur

SOURIS

ASCENSEUR = barre verticale à droite de la fenêtre. Cliquer dans le rectangle blanc, et le faire monter ou descendre en maintenant le clic.

FLECHES au-dessus et au-dessous de l'ascenseur (pour chaque clic de la souris, déplacement égal à la hauteur de la fenêtre).

ZONES GRISES au-dessus et au-dessous de l'ascenseur (pour chaque clic, déplacement égal à 1/8ème de la longueur totale du texte).

CLIC dans le texte : place le curseur au point du clic

CLIC dans le texte et GLISSER en maintenant le clic : déplace le texte dans la fenêtre

CLAVIER

⌘CHIFFRE ou OPTION-CHIFFRE :
curseur au début de chaque 1/8è du texte
(⌘0 ou ⌘1 = début, ⌘5 = milieu, ⌘9 = fin, etc.).

FLECHES VERTICALES :
- tapées seules = une ligne,
- si ⌘ enfoncée = un paragraphe,
- si Option enfoncée = une hauteur de fenêtre.

FLECHES HORIZONTALES, :

- tapées seules = un caractère
- si Option enfoncée = un mot

Les flèches peuvent également déplacer quelques mots, voir "Copier, couper, coller" page 28.

⌘Y : saut du curseur sur les repères préalablement marqués par ⌘U.

Les repères que vous avez placés par ⌘U ne gênent ni l'enregistrement, ni l'impression. Vous pouvez en mettre autant que vous voulez, les laisser aussi longtemps que vous le souhaitez. Vous pouvez les effacer, les déplacer, les introduire dans la recherche ou le glossaire comme n'importe quel caractère. Pour les rendre visibles (sous forme de X inverses) ou les occulter, il faut mettre ou ôter le Zoom, (bascule du Zoom par ⌘Z).

À utiliser :

- pour "circuler" entre les grandes divisions d'un texte, ou entre les passages en cours de mise au point.
- pour délimiter un passage très long que vous allez effacer, enregistrer ou mettre dans le presse-papier, vous pouvez taper ⌘U à l'une des extrémités, (ou aux deux) et utiliser ensuite ⌘Y pour amener le curseur sur le repère ainsi préparé.
- "fonds de textes", lettres types, devis, factures ou contrats : ce sont en quelque sorte des imprimés dans lesquels on a marqué par un ou plusieurs repères ⌘U l'emplacement des éléments à compléter (date du jour, nom, adresse, date de naissance, nature de la commande etc). Avant de taper ces éléments, on enregistre le fond de texte vierge. On le charge chaque fois que l'on veut créer un nouveau document. Il suffit alors de taper ⌘Y pour placer directement le curseur sur les emplacements à compléter.

PETITS CONSEILS DE GRIBOUILLE

Ne négligez pas les quelques lignes qui précèdent : ⌘U et ⌘Y peuvent vous faire gagner beaucoup de temps. Ils vous permettent de vous déplacer de façon rapide et précise dans un texte (ou un glossaire) en cours d'élaboration. Vous pouvez aussi taper des fonds de textes à compléter. Pour récupérer ces textes chaque fois que vous en avez besoin, deux possibilités :

- les enregistrer et les charger comme n'importe quel texte.
- en mettre toute une collection dans un glossaire, qui contiendra par ailleurs vos adresses et formules courantes.

Faites une copie de Gribouille, enregistrez votre glossaire sur cette copie sous le titre "Grib.Glos" de façon qu'il soit chargé au lancement du programme, vous aurez une version personnalisée adaptée à un type de travail. Pour atteindre le fin du fin, enregistrez aussi l'un de vos textes. En le chargeant, vous récupérerez également votre tabulation, votre format, votre présentation de page. Ce n'est pas difficile, et c'est la bonne façon (acrobatique, combinatoire et rentable) d'utiliser Gribouille.

La frappe et la correction du texte
Copier, couper, coller

Copier, couper, coller

FLECHES HORIZONTALES

Placez le curseur après le mot que vous voulez effacer.
Maintenez enfoncées Option et ⌘. Tapez flèche gauche. Vous "gobez" ainsi les mots un par un.

La même manoeuvre avec flèche droite restitue les mots effacés.

Vous pouvez donc utiliser les flèches pour déplacer quelques mots, en particulier pour des corrections ponctuelles de style et de construction.

Presse-papiers avec mémorisation de 10 passages.

DELIMITER chacun des extraits à envoyer dans le presse-papiers en tapant ⌘C ou ⌘X à chaque extrémité. Quand le premier ⌘C ou ⌘X est tapé, pour aller à l'autre extrémité, utilisez les procédés habituels de déplacement (flèches horizontales ou verticales associées ou non à ⌘ et à Option, ⌘1 à ⌘9, ascenseurs, ⌘Y, ⌘R).

Pour marquer l'autre extrémité (début ou fin) de l'extrait, taper soit de nouveau ⌘C ou ⌘X, soit Return.

Si vous souhaitez interrompre l'opération en cours, tapez Escape.

⌘C = copier, envoie dans le presse-papiers sans effacer le passage.

⌘X = couper, efface le passage qui est envoyé dans le presse-papiers.

Pour effacer sans envoyer dans le presse-papiers, taper ⌘X à l'une des extrémités et ⌘delete à l'autre. Attention ! il est impossible de récupérer le passage ainsi effacé.

RECUPERER les passages du presse-papiers en tapant ⌘V.

Les 10 derniers passages peuvent être rappelés.

CHOISIR l'un des 10 passages :

les faire défiler en tapant plusieurs fois \uparrow sans aucune frappe intermédiaire.

GARDER un passage du presse-papiers :

quand le passage voulu est affiché, taper une touche quelconque autre que \uparrow . Par exemple, taper l'une des flèches horizontales ou verticales.

DUPLIQUER un passage :

Chaque fois que le passage voulu est affiché, taper return ou espace pour le maintenir dans le texte (quitte à taper delete si vous n'avez besoin ni de return, ni d'espace).

Rappeler de nouveau le passage par \uparrow , autant de fois que vous en avez besoin avec un espace pour le fixer à chacune de ses apparitions.

PETITS CONSEILS DE GRIBOUILLE

Utilisez souvent le presse-papiers. C'est l'une des fonctions les plus puissantes de Gribouille. Vous gagnerez du temps si vous la prenez bien en main en faisant les tests suivants.

Premier test

Mettez dans votre presse-papiers quelques extraits de longueurs variées. Par exemple, un passage d'un seul mot, un autre d'une ligne et un troisième très long, contenant plusieurs paragraphes.

Tapez \uparrow pour mettre votre curseur au début du texte. Il vous sera ainsi facile de repérer vos passages.

Faites défiler deux ou trois fois vos passages en tapant \uparrow plusieurs fois de suite, sans aucune frappe intermédiaire.

Vous constatez que le passage très long est totalement effacé quand vous appelez le passages suivant, qui est court. Vous pouvez manipuler des passages de longueurs très inégales.

Second test

Sélectionnez, dans le menu "Edition", la ligne "Chercher ou remplacer". Cliquez dans la case "Remplacement", pour avoir deux chaînes à manipuler.

La frappe et la correction du texte
Copier, couper, coller

Maintenant, au lieu de taper vos chaînes au clavier, tapez ⌘U pour faire défiler vos passages, et récupérer l'un d'eux : certains sont beaucoup plus longs que la dimension maximum d'une chaîne (72 caractères). Gribouille ne "plante" pas pour autant : seuls les 72 premiers caractères sont.

Ainsi, pour modifier une expression qui se trouve plusieurs fois dans un texte :

- mettez-la dans le presse-papiers (et faites la réapparaître aussitôt à la même place par ⌘U)
- sélectionnez la commande Chercher ou Remplacer dans le menu EDITION
- prenez l'option "Remplacer".
- récupérez votre expression par ⌘U une première fois dans la chaîne à chercher et une seconde dans celle qui doit la remplacer. Il vous suffira alors d'apporter les corrections. Vous évitez ainsi de taper plusieurs fois cette expression.

REMARQUE IMPORTANTE.

Vous êtes encore plein d'ardeur, puisque vous lisez le manuel. Profitez-en pour assimiler les fonctions qui vous feront gagner du temps. Prenez vite l'habitude d'utiliser glossaire et presse-papiers même avec Recherche et titres des pages.

Lorsque vous tapez :

- une chaîne de la recherche,
- un titre de haut de page ou de pied de page (ligne "Présentation" du menu "Imprimante"),

nous venons de voir que vous pouvez utiliser le presse-papiers, et les faire défiler pour sélectionner celui qui vous convient.

Mais vous pouvez également faire venir, dans la recherche et dans les titres, des articles du glossaire.

Si les passages ou articles que vous appelez sont plus longs que la dimension maximum admise, vous n'en récupérerez que le début, mais vous n'avez pas à craindre de bloquer le programme.

Effacer

EFFACER UN CARACTERE

Effacer les caractères avant curseur : delete

Effacer les caractères sous curseur, et de proche en proche, les caractères après curseur, trois possibilités identiques :

 touche en haut à gauche du clavier numérique,
 delete (delete associé à ⌘),
 delete en substitution (après ⌘A).

EFFACER UN MOT

Vous avez vu que vous pouvez déplacer les mots avec les flèches horizontales + option + pomme. De la même façon, utilisez la flèche gauche pour effacer :

- placez le curseur après les mots à effacer
- maintenez enfoncées Option et ⌘
- tapez la flèche gauche

Elle "gobe" les mots un par un. La flèche droite les restituerait, mais rien ne vous oblige à les récupérer.

EFFACER UN EXTRAIT DE DIMENSION QUELCONQUE

⌘X à une extrémité et delete à l'autre.

L'extrait effacé ainsi ne va pas dans le presse-papiers, et il est irrécupérable. Si cet extrait est court, Gribouille l'efface aussitôt, sans autre forme de procès. S'il est long (au moins 500 caractères) il demande confirmation avant de l'effacer.

EFFACER LA TOTALITE DU TEXTE

Dérouler le menu FICHER, relâcher le clic sur la ligne "Effacer le texte en mémoire". Récupérable par la commande "Récupérer le texte effacé" du même menu FICHER.

La frappe et la correction du texte
Effacer

Ces commandes du menu FICHER ne concernent que la fenêtre active (texte ou glossaire) et laissent intactes les deux autres fenêtres.

RECUPERER LE TEXTE EFFACE

Cette commande permet de récupérer le texte effacé en totalité par la commande précédente, "Effacer le texte en mémoire" du menu Fichier.

Elle ne permet pas de récupérer le texte effacé par les autres procédés - touche Delete, ou ⌘E.

Détail :

Par cette commande, vous pouvez également récupérer le glossaire dans le cas suivant :

- si vous chargez un glossaire par la ligne "Charger un glossaire" du menu Glossaire, le glossaire courant est effacé. Gribouille suppose en effet que vous ne souhaitez pas fusionner vos glossaires, et, avec votre accord, il efface avant de charger, voir page 4
- mais si vous vous ravisez en cours d'opération, il vous suffit de rendre active la fenêtre du glossaire (que vous trouverez vide) et d'appeler la ligne "Récupérer le texte effacé".

EFFACER OU MODIFIER UN MOT OU UNE EXPRESSION

Commande : CHERCHER OU REMPLACER, dans le menu EDITION. Cette commande permet d'effacer ou de modifier un ou quelques mots partout où ils se trouvent. Peut être opéré à la masse, ou sous contrôle cas par cas. Peut englober des sauts de ligne, des codes et des jokers (les caractères trouvés dans la chaîne à chercher sont mis dans les jokers de la chaîne nouvelle = "textes à trous"). Voir Recherche page 49

Corriger

Pour corriger, vous pouvez toujours, tout simplement, effacer et retaper les caractères ou les mots erronés.

Pour les corrections courantes, Gribouille vous offre d'autres procédés, plus rapides, mais qui demandent un petit effort de mémoire (consulter "Aide" du menu ⌘).

Ces procédés, ⌘A, ⌘B et ⌘M sont décrits dans cette page. Voir également ici ⌘J. À vous de décider si vous avez envie de les utiliser.

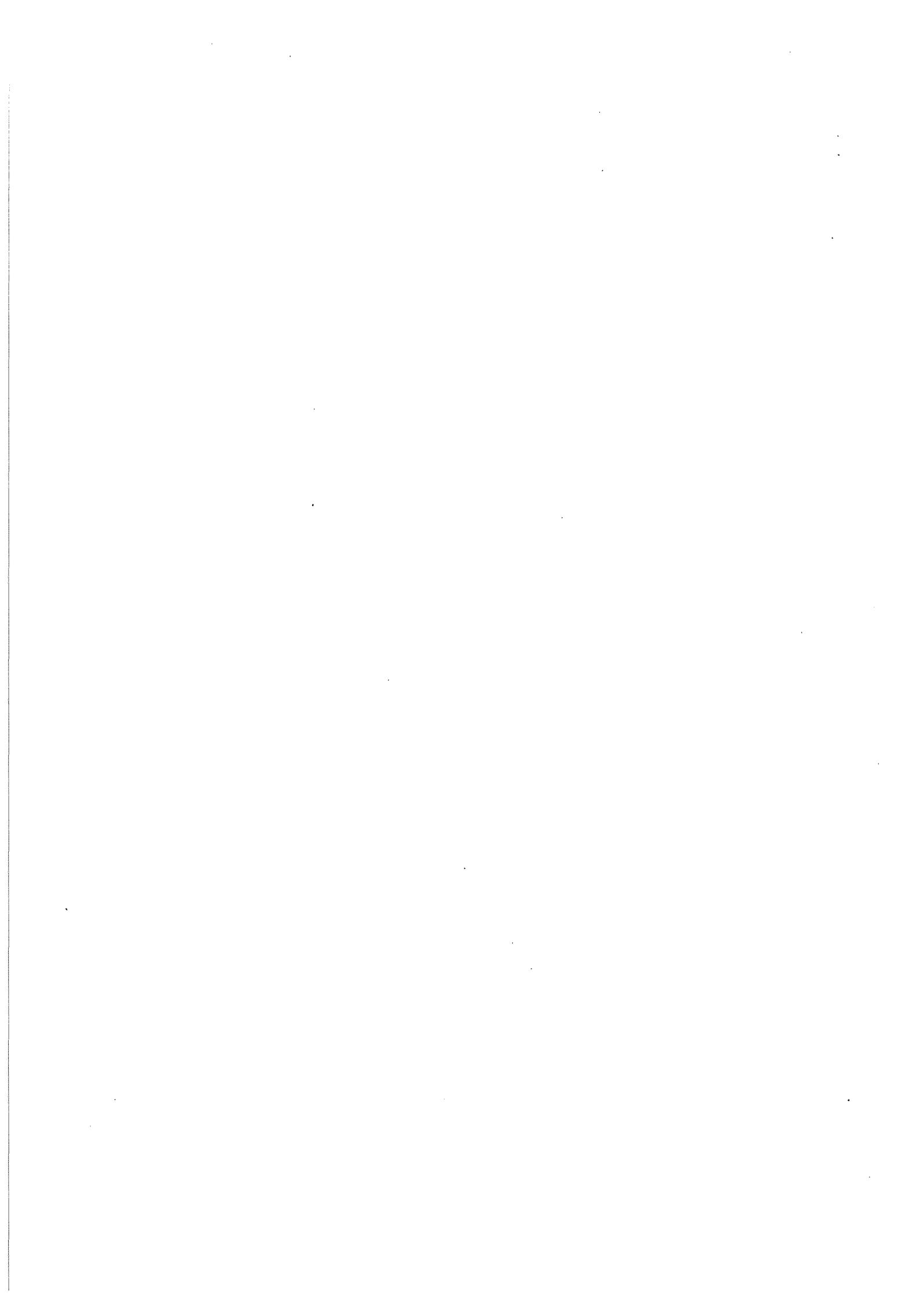
⌘A fait passer d'insertion (les caractères tapés s'ajoutent au texte) à substitution (ils remplacent les caractères sous curseur). Taper de nouveau ⌘A pour revenir à l'écriture en insertion.

⌘B bascule le caractère sous curseur et celui qui le précède. Exemple : si vous avez tapé "Actoin" au lieu de "Action" (faute de frappe fréquente) mettez le curseur sur le i et taper ⌘B.

⌘M puis flèches horizontales = conversion Majuscules-minuscules et minuscules-Majuscules.

Après la frappe de ⌘M, le curseur a la forme d'une flèche dirigée vers le haut et le bas. Tant qu'il a cet aspect, les flèches horizontales provoquent la conversion des MAJUSCULES en minuscules et des minuscules en MAJUSCULES. Pour revenir au curseur habituel, tapez de nouveau ⌘M, ou tapez toute touche autre que l'une des deux flèches horizontales.

Attention ! Ne fonctionne qu'avec les flèches horizontales, pas avec les flèches verticales. Pour faire les conversions par mots entiers, maintenez la touche option enfoncée pendant que vous tapez les flèches horizontales.



Caractères particuliers.

Accents circonflexes et trémas.

Sur une machine à écrire, ils ne font pas avancer le chariot. Ainsi, ils se superposent à la voyelle qui est tapée après eux.

Sur les imprimantes, ils font avancer la tête d'écriture. Pour qu'ils soient superposés à la voyelle qui les suit, il faut envoyer à l'imprimante un caractère spécial, dit "pas arrière", qui fait reculer la tête d'écriture.

Après chaque accent circonflexe et chaque tréma, Gribouille crée un pas arrière, symbolisé par une petite flèche que vous rendrez visible si vous mettez le Zoom (Z). Les deux caractères qui entourent cette flèche seront superposés sur le document imprimé.

Pas arrière

⌘/ (barre de fraction associée à ⌘) vous permet de taper un pas arrière. Comme on vient de le voir, ce caractère est créé automatiquement par Gribouille après l'accent circonflexe et le tréma. Par ⌘/ vous pouvez créer vous-même ce caractère, par exemple pour des accents utilisés dans des langues étrangères, ou pour obtenir certains dispositifs au moment de l'impression. Le pas arrière n'est visible à l'écran que si le zoom est mis, ou s'il n'est pas placé entre un accent circonflexe (ou un tréma) et une voyelle.

NE TIREZ PAS SUR LE PIANISTE !

Gribouille ne sait pas prendre en compte plusieurs pas arrière consécutifs. Il prend le premier, et il saute joyeusement par-dessus les suivants. Donc, si vous créez des pas arrière pour mettre une formule sous la barre d'un signe racine carrée, il faut procéder par groupes de trois caractères :

- le fragment de barre
- le pas arrière
- le caractère ou l'espace à mettre sous la barre.

Sachant que le "fragment de barre" n'existe pas dans le jeu de caractères standard, et que vous l'obtenez en le dessinant à la place d'un caractère

La frappe et la correction du texte

Caractères particuliers

qui vous sert peu, un procédé astucieux consiste à le dessiner à la place du tréma. Ainsi il vous suffira de taper un tréma avant chacun des caractères ou espaces et c'est Gribouille en personne qui veillera aux pas arrière.

Espace dur

☺ Espace vous permet de créer un "espace dur". Le sens de cette expression est le suivant. Au moment de la mise en page, l'espace dur est remplacé par un espace ordinaire. Mais le programme ne peut pas prendre cet espace comme point de passage à la ligne suivante. On tapera, par exemple, un espace dur entre Apple et // pour éviter qu'Apple ne soit à la fin d'une ligne et // au début de la ligne suivante.

L'espace dur peut être utilisé dans un autre cas. Supposons que l'un de vos paragraphes commence par :

1. Les grandes époques de.....

si votre ligne est justifiée des deux côtés, certains de vos espaces peuvent être doublés par le programme. Vous ne voulez pas que l'espace placé entre 1. et Les soit doublé : remplacez-le par un espace dur.

A l'écran, l'espace dur (et l'espace ordinaire si le Zoom est mis) sont représentés par une petite assiette. Une petite soucoupe. Un petit trait avec des bords. Comme il vous plaira de décrire cet artistique artéfact que nous devons au talentueux Pascal. De lui également l'impérissable petite bobine, (censément un sablier) qui représente la souris quand Gribouille n'a pas le temps de s'occuper de l'utilisateur. Tous, de tout coeur, pour la petite assiette et pour la petite bobine, nous vous disons : "Merci, Pascal !".

Les signes % ? ! : et ;

Dans les documents mis en page, ils ne sont jamais rejetés seuls au début de la ligne suivante (à condition que, comme il se doit, ils soient précédés par espace et un seul).

Vous êtes exigeants : vous voulez un point dur, un tiret dur... Ce serait bien. Ce serait formidable ! Avec le tiret dur, par exemple, je n'aurais plus à la fin de la ligne ☺- et Z au début de la suivante. Peut-être un beau soir, une belle mise à jour fera-t-elle point dur et tiret dur.

Mot dur ? C'est fait, et cela marche : taper ☺WPC (= pas couper) immédiatement avant le mot que Gribouille ne devra pas couper, (alors qu'il continuera à couper tous les autres).

Tabulation

C'est en parlant avec une dame, disait Sacha Guitry, que j'ai appris que Jeanne d'Arc était morte sur le bûcher. C'est en bavardant avec un client que j'ai découvert la perplexité de certains devant la tabulation de Gribouille.

La tabulation de Gribouille ne sert pas à découper votre texte en lignes.

Vous ne pouvez pas placer deux taquets, l'un à gauche pour la marge et l'autre à droite pour la longueur de ligne. Pour fixer votre marge et votre ligne, déroulez le menu "Imprimante" et utilisez la ligne "Modifier la présentation". C'est là, en cliquant dans les cases "Format vertical" et "Format horizontal", que vous pouvez fixer, en millimètres, le cadre général de vos lignes et de vos pages. Ce cadre général est mis en oeuvre quand Gribouille imprime. Mais quand vous créez votre texte, vous devez taper au kilomètre c'est à dire que vous tapez des paragraphes sans vous soucier de leur découpage en lignes. Si vous voulez vérifier ce découpage, tapez ⓈF. Si vous voulez "sortir" vos titres dans la marge et imprimer certains développements en retrait, vous disposez de toute une panoplie d'ordres de mise en page. Ils sont exposés dans la partie "Mise en page et impression" et résumés dans les écrans affichés par la ligne "Aide" du menu Ⓢ. Voir également les pages 123 et suivantes.

Voyons maintenant la tabulation que Gribouille met à votre disposition.

Mécanisme.

La tabulation consiste à poser des "taquets" (ou des butées) sur une ligne placée sous la barre de titre. La touche spéciale de tabulation (qui se trouve à gauche, entre Esc et Control) place directement le curseur sous ces taquets. L'on évite ainsi de tâtonner pour trouver les positions que l'on a choisies et marquées pour faire un tableau avec des colonnes, et éventuellement des chiffres.

Ces taquets ne sont pas tous identiques. L'un d'entre eux, figuré par un triangle, est l'alinéa, sur lequel le curseur saute en début de paragraphe, après la frappe de la touche Return (voir plus loin).

La tabulation
Poser ou modifier les taquets

Utilité de la tabulation.

La tabulation de Gribouille sert, comme sur une machine à écrire, dans trois cas : tableaux de mots, tableaux de chiffres et usages divers.

Exemples : tableau de mots.

INDICATIF PRESENT	PASSE SIMPLE	SUBJONCTIF PRESENT	SUBJONCTIF IMPARFAIT
j'assieds	j'assis	que j'asseye	que j'assisse
je bois	je bus	que je boive	que je busse
je couds	je cousis	que je couse	que je cousisse
je joins	je joignis	que je joigne	que je joignisse
je nais	je naquis	que je naisse	que je naquisse
je meus	je mus	que je meuve	que je musse

Tableau de chiffres.

	Moins d'un an	Plus d'un an	Total
Créances de l'actif immobilisé	156.92	812.47	969.39
Créances de l'actif circulant	2 444.15	121.00	2 565.15
Créances totales	2 601.07	933.47	3 534.54

Usages divers : mettre un nombre constant d'espaces au début des alinéas, construire un schéma, ou une figure quelconque etc.

POSER OU MODIFIER LES TAQUETS

La ligne de tabulation est affichée en haut de chaque fenêtre, entre le titre et le texte.

On y trouve trois sortes de taquets :

TRIANGLE = alinéa. S'il y a plusieurs triangles, seul le premier a valeur d'alinéa. Les suivants fonctionnent comme les taquets en forme de traits verticaux.

TRAIT VERTICAL = tabulation du texte.

ROND = tabulation du texte et des nombres.

SOURIS : cliquer a plusieurs reprises au même emplacement pour poser, modifier, effacer les taquets.

Quand la souris pointe la ligne de tabulation, elle a la forme d'une flèche. Placez la pointe de cette flèche sur l'emplacement qui vous intéresse, et cliquez. Les clics répétés au même emplacement font défiler les trois taquets - trait, rond, triangle - puis effacent le taquet, puis le font réapparaître.

UTILISER LES TAQUETS

Important : pour que la tabulation donne de bons résultats sur vos documents imprimés,

- avant d'utiliser la tabulation, il faut occulter les codes et directives de mise en page. Pour cela, ôter le Zoom, par ⌘Z s'ils sont visibles à l'écran.
- ne pas écrire en proportionnel dans les tableaux.

Le pianiste n'est pas coupable : ce qui suit n'est vrai que pour la première ligne des paragraphes. Si votre curseur ne réagit pas quand vous tapez sur la touche de tabulation, c'est que vous êtes en cours de paragraphe.

Pour placer le curseur d'écriture sur les positions marquées par des taquets, vous disposez de plusieurs touches :

TABULATION = Touche entre Esc et Control.

TABULATION associée à ⌘

Envoie le curseur vers la gauche, sous le taquet précédent.

TABULATION non associée à ⌘

Envoie le curseur vers la droite, sous le taquet suivant, quel qu'il soit.

Si ce taquet est un rond, et si vous tapez un nombre, celui-ci se décale de façon que le chiffre des unités soit placé sous le taquet rond. Voir, page suivante, "Frappe des nombres à tabuler".

RETURN

Saute à la ligne suivante, et envoie le curseur sous le taquet ALI-NEA, figuré par un triangle. Voir page suivante, "Maîtrisez l'alinéa".

La tabulation
Tabulation des nombres, alinéas

SAUVEGARDER LA TABULATION

On appelle souvent "tabulation" la disposition choisie pour les taquets. Lorsque vous enregistrez un texte, sa tabulation est également enregistrée. Vous la récupérez quand vous chargez le texte.

Frappe des nombres à tabuler

Le plus simple est de taper les nombres tels qu'ils se présentent, et de faire confiance à Gribouille pour les tabuler. Sachez tout de même que :

- Les nombres peuvent ou non commencer par un signe arithmétique. Sont admis + - x X * et / Ne pas laisser plus d'un espace entre le signe et le premier chiffre.
- Deux espaces consécutifs sont interprétés comme une fin de nombre.
- Les milliers et millions peuvent ou non être séparés par des espaces.
- Le signe décimal peut être un point ou une virgule.

Maîtrisez l'alinéa.

L'alinéa peut vous jouer de mauvais tours.

Quand vous tapez Return, si votre curseur flotte sans raison sur une ligne vide, à quelques centimètres du bord gauche de la fenêtre, regardez au-dessus de sa tête : vous découvrirez un alinéa, c'est à dire un triangle collé par les semelles sous la barre de titre. Allez vite l'effacer en cliquant et en re cliquant dessus jusqu'à disparition complète.

L'alinéa peut vous être très utile.

Pour utiliser toutes les vertus de Gribouille, sachez associer l'alinéa à la majuscule : placez un alinéa à la position que vous voulez donner à votre texte au début de vos paragraphes. Parallèlement, branchez, dans le menu "SPECIAL" de la barre de menu, l'option "Forcer une majuscule après un point". La lettre tapée après un point, ou au début d'un paragraphe, sera une majuscule même si vous oubliez le shift.

LE GLOSSAIRE

Qu'est-ce que le glossaire ?

Ce n'est pas un dictionnaire : Gribouille ne se permet pas de vérifier votre orthographe. Le glossaire est la collection des phrases, mots, paragraphes et codes que vous employez souvent. Exemples :

- au secrétariat d'un cabinet juridique, le glossaire contiendra les formules et paragraphes utilisés pour la rédaction des actes.
- pour votre correspondance, le glossaire contiendra des en-têtes de lettres, des formules de politesses, quelques adresses.
- pour l'écriture d'une thèse, il contiendra des titres d'ouvrages fréquemment cités, des nom d'auteur, des mots complexes, des fragments de phrases.

Utilité.

Le glossaire est quasiment indispensable :

- pour les entreprises qui font de la bureautique. C'est le glossaire qui contiendra les lettres types à compléter, les adresses usuelles, les formules habituelles. Il permet aux secrétaires et aux cadres de travailler vite, en limitant les risques d'erreurs.
- pour les personnes qui tapent des textes mathématiques, qui utilisent beaucoup de caractères de contrôle, et pour celles qui veulent une mise en page très précise. Il contiendra toute une collection de hors texte, c'est à dire de codes destinés à l'imprimante et de directives de mise en page.

En dehors de cas de ce genre, tout dépend de votre tournure d'esprit. Le glossaire peut vous rendre service, ne serait-ce que ponctuellement pour les quelques mots fréquents du texte en cours. Le glossaire est superflu si vous voulez utiliser Gribouille de façon très simple. Si vous êtes dans ce cas, vous pouvez fort bien ignorer totalement le glossaire : sautez donc à la "Recherche" page 51.

Le glossaire
Mécanisme : la clé, la fenêtre

Mécanisme

Deux choses à comprendre : la "clé" et la troisième fenêtre.

La clé.

Votre glossaire se compose d'articles distincts, créés et modifiés par vous. Il est nécessaire que vous puissiez :

- les séparer les uns des autres,
 - les nommer pour les appeler dans vos textes quand vous en avez besoin.
- C'est le rôle de la clé.

Le menu "Glossaire" vous permet de fixer la longueur des clés (de 1 à 30 caractères). Supposons que vous ayez choisi une longueur de trois caractères. Supposons que vous appeliez "DEB" le dispositif que vous utilisez pour vos DEButs de lettres (date justifiée à droite, vos coordonnées à gauche, celles de votre correspondant à droite etc., le tout formant l'article DEB). La clé de cet article est ⑆-GDEB (⑆G immédiatement suivi de DEB).

La troisième fenêtre.

Si vous ouvrez le menu déroulant "Fenêtres", vous voyez que les deux premières fenêtres sont destinées à contenir des textes. La troisième est destinée à contenir votre glossaire.

La plupart des fonctions du programme sont identiques quelle que soit la fenêtre active. Mais quand vous tapez dans la troisième, vous créez les articles de votre glossaire. Si vous tapez "une clé" de glossaire (⑆G immédiatement suivi de quelques caractères) cette clé s'affiche et reste là où vous l'avez tapée. Elle marque le début d'un article. Tout le texte qui la suit jusqu'à la clé suivante constitue l'article.

Au contraire, si vous tapez une clé dans l'une des deux autres fenêtres, Gribouille comprend que vous appelez dans votre texte l'article du glossaire qui commence par cette clé. Il s'empresse d'aller explorer le contenu de la troisième fenêtre

S'il y trouve votre clé, il amène dans le texte en cours, à l'emplacement du curseur, l'article qui suit cette clé.

S'il ne la trouve pas, il efface la clé que vous venez de taper, et il vous rend la main.

Muni de ces indications, que j'ai essayé de rendre claires, le plus simple est d'essayer :

- 1) Activer la troisième fenêtre (dernière ligne du menu déroulant "Fenêtres")
- 2) Taper quelques mots.
- 3) Les séparer par des "clés" (on peut taper les clés à tout instant, soit avant de taper un article, soit après avoir placé le curseur en un point quelconque dont on veut faire une séparation entre deux articles). Tapez par exemple G10, et plus loin G11 puis G12.
- 4) Revenir dans l'une des deux premières fenêtres, et taper les clés des articles que l'on vient de créer.

Vous pouvez ainsi prendre chacun de vos articles autant de fois que vous voulez. En les appelant, vous les faites sauter dans votre texte, à l'emplacement de votre curseur, mais vous ne les effacez pas du glossaire.

Vous pouvez à tout instant compléter votre glossaire, le modifier, effacer des articles, en créer d'autres, trafiquer vos clés. Vous pouvez le sauver sur la disquette, le reprendre et l'imprimer.

1. La création du glossaire
2. Précisions sur les clés du glossaire
3. L'enregistrement du glossaire
4. L'impression du glossaire

Le glossaire
La création du glossaire

1. La création du glossaire.

Le glossaire est tapé directement.

La signification de cette phrase est la suivante : dans beaucoup de traitements de texte, c'est pendant que l'on tape le texte que l'on crée le glossaire. Pour cela, on choisit dans le texte un ou plusieurs mots. On les isole en tapant un certain code qui les envoie dans le glossaire, et qui leur donne un rang ou un numéro d'appel. Mais il n'est pas toujours très facile de lire son glossaire, de le modifier ou de l'imprimer.

Pour Gribouille, il suffit de rendre active la troisième fenêtre. On tape alors le glossaire directement comme on taperait n'importe quel autre document. On a les mêmes possibilités de remaniement et de correction que pour un texte autre que le glossaire. On peut créer des articles de longueur quelconque (un ou deux caractères, ou plusieurs paragraphes ou pages). Ces articles peuvent contenir des sauts de lignes, des directives de mise en page et des codes destinés à l'imprimante.

La capacité globale du glossaire est de 65 000 caractères, comme pour les autres fenêtres.

PETITS CONSEILS DE GRIBOUILLE

Pour créer les articles du glossaire, la méthode la plus courante consiste à rendre active la troisième fenêtre, et à taper les articles de votre glossaire. Mais vous pouvez aussi introduire dans le glossaire le contenu d'un ou de plusieurs presse-papiers.

Prenons deux cas où ce procédé (passage par un presse-papiers) peut vous être utile.

Premier cas : la création de glossaire "à la volée". Arrangez-vous pour donner dans votre écran une petite place à la fenêtre du glossaire. Au fur et à mesure que vous tapez un texte, prenez dans le presse-papiers les mots, phrases ou paragraphes dont vous aurez encore besoin. D'un clic de souris, allez les mettre dans le glossaire.

Second cas : Le "pavé petits conseils" ci-dessus comporte une mise en page subtile (écriture condensée, réduction de la hauteur de ligne, retour à l'écriture normale, remontée du papier sur l'imprimante, découper un coin par un décalage limité à trois lignes, etc). En raison de sa complexité, on ne peut pas taper ce dispositif chaque fois qu'on veut l'imprimer. On le met donc dans le glossaire.

Mais pour mettre au point et tester ce dispositif il faut le taper dans une fenêtre de texte et non dans le glossaire. C'est en effet pendant la frappe du texte que l'on peut :

- visualiser la mise en page par ⓈF (chose impossible pendant la frappe du glossaire).
- imprimer (il est certes possible d'imprimer le glossaire, mais les hors texte sont alors sans effet sur la mise en page).

On va donc créer et vérifier ce dispositif dans l'une des fenêtres de texte. Ensuite, on l'introduira dans le glossaire en passant par le presse-papiers.

2. Précisions sur les clés du glossaire

On a vu que la clé associée à chaque article se compose de ⓄG suivi d'un ou plusieurs caractères. Elle sert :

- dans le glossaire à marquer le début d'un article (et la fin de l'article qui la précède)
- hors glossaire à appeler l'article auquel elle est associée. On peut appeler un article du glossaire non seulement pendant la frappe d'un texte, mais également dans les chaînes de la recherche et dans les titres (ligne "Modifier la présentation" du menu "Imprimante").

Frappe des clés.

Les clés doivent précéder (et non suivre) les articles auxquelles elles correspondent. Elles peuvent comporter des lettres minuscules ou majuscules, des chiffres ou des signes. Exemples : ⓄG1, ⓄGd ou ⓄGD.

Dans une clé, les majuscules et les minuscules ne se confondent pas. Le sens de cette phrase est le suivant. Si vous avez donné comme clé à un article le D majuscule, et si vous l'appellez en tapant ⓄGd minuscule, Gribouille ne le trouvera pas.

Ne tapez pas d'espaces ni de Returns pour isoler un article de sa clé, ou de la clé suivante. Ces caractères ne sont pas neutres. Ils sont incorporés au texte chaque fois que l'on appelle l'article.

La longueur des clés.

La longueur des clés d'appel peut varier de 1 à 30 caractères.

Entendons-nous : lorsqu'on fixe une longueur, celle-ci s'applique à toutes les clés. Supposons que l'on ait fixé la clé à trois caractères. Alors, lorsqu'on appelle un article en tapant ⓄG, Gribouille attend que l'on ait tapé trois caractères avant de commencer à le chercher. Il estimera qu'il l'a trouvé lorsqu'il rencontrera dans le glossaire un G inverse suivi de ces trois caractères. Il amènera l'article en partant du 4ème caractère, et en s'arrêtant avant le prochain G inverse (ou à la fin du glossaire si l'on appelle le dernier article).

Pourquoi modifier la longueur des clés ?

Pour choisir entre des clés :

- courtes, qui permettent d'aller vite,
- moyennes, qui se retiennent plus facilement de mémoire,
- longues, qui, dans une entreprise, seront directement les codes de la nomenclature ou du tarif.

Comment modifier la longueur des clés ?

Utilisez la souris. Le menu déroulant "GLOSSAIRE" vous donne la ligne "Longueur des clés".

Ne craignez pas de "trafiquer" vos clés. A l'écran, vous les voyez nettement. Elles commencent par un G inverse, qui reste visible même si le Zoom est ôté. Ce G inverse peut être mis dans le presse-papiers pour être déplacé ou dupliqué. Quand il est dans le presse-papiers, il peut être repris par la Recherche, ce qui facilite les contrôles et les conversions (voir la page 52 de la Recherche).

Le ou les caractères de la clé, qui suivent immédiatement ce G inverse, sont des caractères ordinaires. Vous pouvez donc les effacer, les remplacer par d'autres, les convertir en majuscules ou en minuscules comme n'importe quel autre caractère.

Exemple : si deux articles ont la même clé, seul le premier viendra dans le texte quand vous appellerez cette clé. Donc, modifiez la clé de l'un des deux.

NE TIREZ PAS SUR LE PIANISTE !

Si vous avez la certitude qu'un article se trouve bien dans le glossaire, si vous tapez bien sa clé, et si l'article ne vient pas, ne tirez pas sur le pianiste. C'est peut-être vous qui vous trompez.

Vous pouvez confondre majuscules et minuscules.

Vous avez pu charger un glossaire créé avec des clés de deux caractères, alors que vous venez de régler vos clés sur trois caractères. Le troisième caractère ne se trouvera que très rarement dans votre glossaire.

A l'inverse, si votre programme est réglé sur une longueur de deux et que votre glossaire contient des clés de trois caractères, vous récupérerez un caractère parasite au début de chaque article.

Le glossaire
Les fichiers contenant des glossaires

3. Les fichiers contenant des glossaires.

Vous avez les mêmes possibilités pour le glossaire que pour les textes, c'est à dire que vous pouvez les sauver, les charger ou les effacer de vos disques.

Dependant, les commandes à utiliser ne sont pas aussi simples qu'on pourrait le souhaiter. Cette complexité stimulante provient d'une double origine.

En premier lieu, les fichiers qui contiennent des glossaires ne sont pas du même type que ceux qui contiennent des textes. Les glossaires sont de type GLO (#F1), alors que les textes sont de type TXT (#04).

En second lieu, pour obéir à une logique éminente, puisqu'issue de la propre pensée de Pascal, les commandes concernant les enregistrements de glossaire sont adroitement réparties entre deux menus.

Le menu "Fichier", quand la fenêtre du glossaire est active,

permet de charger un glossaire sans effacement préalable du glossaire courant. Ce menu doit donc être utilisé pour fusionner deux ou plusieurs glossaires.

permet de sauver le glossaire courant

ne permet pas d'effacer un glossaire du disque. La ligne "Effacer un fichier du disque" concerne uniquement les fichiers texte, à l'exclusion des glossaires et jeux de caractères enregistrés.

Le menu "Glossaire" ne donne accès qu'aux fichiers glossaire quelle que soit la fenêtre active.

il permet de charger un glossaire mais il provoque d'abord l'effacement du glossaire courant. Dormez en paix, un message sollicite votre accord préalable, et si vous le donnez à tort, par légèreté, étourderie, et coupable irreflexion, la ligne "Récupérer le texte effacé", du menu fichier, vous le restitue. A condition de faire vite.

il permet d'effacer un glossaire du disque.

Si cette histoire vous amuse, nous allons la recommencer.

4. L'impression du glossaire.

Pourquoi imprimer le glossaire ?

Dès que vous aurez créé un glossaire, si court soit-il, imprimez-le, car vous l'utiliserez ensuite beaucoup plus facilement.

L'impression du glossaire vous permet en effet :

- de repérer facilement vos articles,
- de lire vos codes hors-texte, si vous en avez introduit dans vos articles.

Elle obéit pour cela à des règles particulières.

Chaque clé d'appel est imprimée dans la marge de gauche, ce qui permet de repérer rapidement les articles.

Les codes hors-texte (codes qui commandent l'imprimante et ¶ pour la mise en page) sont imprimés. Ils sont sans effet sur la mise en page et sur l'imprimante. C'est seulement quand ils sont appelés dans le texte qu'ils retrouvent leur efficacité.

Le glossaire étant un document de travail, sa mise en page est simplifiée. Il est imprimé sans titres de haut ou de pied de page. Le programme suppose que vous utilisez pour le glossaire un papier ayant le même format que pour l'impression de votre texte tapé dans la 1ère fenêtre.

Comment imprimer le glossaire ?

Dans la barre de menu, deux possibilités :

- quelle que soit la fenêtre active, menu "Glossaire", ligne "Imprimer le glossaire".
- si la fenêtre active est le glossaire, menu "Imprimante", ligne "Imprimer"

Chercher ou remplacer

Dans le menu EDITION, la ligne Chercher ou remplacer ouvre un dialogue qui permet d'utiliser l'une des fonctions les plus puissantes de Gribouille.

Mécanismes.

Supposons que vous cherchiez dans votre texte un passage précis, quelques lettres ou quelques mots, que l'on appelle "chaîne de caractères".

Vous cherchez cette chaîne :

- soit pour vérifier ou modifier le texte à cet endroit,
- soit pour effacer la chaîne, ou la remplacer par une autre chaque fois que vous l'avez écrite, étant entendu que vous gardez la possibilité de contrôler l'opération cas par cas.

Dans les deux cas, vous pouvez utiliser la recherche.

Exemples.

Selon l'imagination et les besoins de chacun, la recherche-remplacement peut être utilisée dans des cas variés.

1. Modifier ou uniformiser la présentation. Possibilité d'introduire dans les chaînes des returns en tapant ⓂReturn et des hors-texte. L'intérêt pratique est le suivant :

- si vous voulez aérer un texte trop dense, vous pouvez sauter entre vos paragraphes trois lignes partout où vous n'en sautiez que deux. Il vous suffit de taper ⓂReturn deux fois dans la chaîne à rechercher, et trois fois dans la nouvelle.
- si vous avez décalé vos titres tantôt de 4, tantôt de 5 caractères, vous pouvez remplacer tous les décalages de 5 par des décalages de 4 caractères ou l'inverse page 96.

2. Faire des "textes à trous" en utilisant les jokers.

Les jokers, figurés par le signe ♡, sont obtenus en tapant Ⓜ? dans les chaînes de la recherche. Ils remplacent n'importe quel caractère. Cas par cas, les caractères trouvés dans les ♡ de la chaîne ancienne sont placés dans les ♡ correspondants de la chaîne nouvelle.

Chercher ou remplacer
Mécanismes et exemples

Cela dit, voici un exemple de texte "à trous". Imaginons une feuille où les notes obtenues par des élèves dans différentes matières se présentent de la façon suivante :

DORMIER *12 3 12 14

LEVAILLANT * 5 11 8 11. etc

On peut faire une recherche avec remplacement dans la quelle :

On recherche :

*?? ?? ?? ?? (Etoile, puis groupes de 2 jokers suivis d'un espace)

On remplace par :

: Français ??, Anglais ??, Géographie ??, Physique ??.

On obtiendra :

DORMIER : Français 12, Anglais 3, Géographie 12, Physique 14.

LEVAILLANT : Français 5, Anglais 11, Géographie 8, Physique 11.
. etc

3. Vérifier ou modifier les clés d'un glossaire. Il vous faut pour cela introduire dans les chaînes de la recherche le G inverse qui commence les clés du glossaire.

Petite difficulté : si vous tapez @G dans une chaîne de la Recherche, Gribouille croit que vous appelez un article du glossaire. S'il le trouve, il l'introduit dans votre chaîne. S'il ne le trouve pas, il efface la "clé". Dans les deux cas, vous perdez votre @G.

Solution : rendez active la fenêtre du glossaire, tapez un G inverse et prélevez-le en utilisant le presse-papiers. Ensuite, ressortez-le dans les chaînes de la recherche pour vérifier vos articles (recherche simple de G inverse) ou pour modifier vos clés (changement du nombre de caractères dans les clés).

4. Certains fichiers, créés avec d'autres logiciels, ou provenant de disquettes endommagées, contiennent des caractères de contrôle que l'on veut faire disparaître. C'est possible (sinon simple) avec le presse-papiers associé à la recherche.

NB. On peut aussi essayer de les sauver en utilisant la fonction "Exporter" qui se trouve dans le menu "Spécial" et qui permet, entre autres fonctions, d'enregistrer après suppression des codes.

5. Faire des vérifications rigoureuses. Par exemple, en remplaçant systématiquement une chaîne par elle-même, vous connaîtrez le nombre d'occurrences de cette chaîne (affiché en bas de l'écran quand tout le texte a été exploré).

Si les documents que vous tapez sont courts, si aucune des opérations ci-dessus ne vous intéresse, si vous voulez utiliser Gribouille de façon simple, sautez au chapitre suivant.

Comment dicter un ordre de Recherche-Remplacement

Dérouler le menu EDITION, mettre la barre sur la ligne "Chercher ou remplacer" et lâcher le clic. Le menu ci-après permet de dicter un ordre de recherche ou de remplacement, ou de modifier un ordre préalable.

La ligne "Chercher ou remplacer encore... ⓂR" relance l'exécution d'un ordre dicté au préalable.

Rechercher :		
Remplacer par :		
<input type="radio"/> Recherche	<input type="checkbox"/> Distinguer Min/MAJ	<input checked="" type="radio"/> En descendant
<input checked="" type="radio"/> Remplacement	<input type="checkbox"/> Parties de mots	<input type="radio"/> En montant
		<input type="radio"/> Partout
Annuler OK		

Voir page 8 les commentaires qu'appelle ce menu.
On notera :

1. Facilité de frappe de la chaîne à rechercher, et de celle qui doit éventuellement la remplacer : toutes les possibilités de correction sont accessibles (en particulier presse-papiers et appel des articles du glossaire, mais aussi conversion MAJ-min par ⓂM, et interversion de lettres par ⓂB).
2. Dans une recherche, la position du curseur est respectée. Il s'agit d'un détail dont vous apprécierez la commodité à l'usage. Quand vous tapez une chaîne à rechercher, laissez le curseur à la position où vous voulez le retrouver dans le texte (au début, à la fin, ou dans le cours de la chaîne). Vous serez ainsi immédiatement placé au point que vous souhaitiez corriger.

Chercher ou remplacer
Comment dicter un ordre

Menu secondaire affiché pour la fonction de recherche-remplacement.

Pour une recherche avec remplacement, le programme affiche l'occurrence la plus proche de la chaîne à remplacer, et propose le menu ci-après qui permet (en cliquant avec la souris),

- soit de faire un remplacement sous contrôle cas par cas,

"Remplacer une fois" fait le remplacement proposé et passe au suivant. "Passer au suivant" continue la recherche sans faire le remplacement proposé.

- soit de faire un remplacement systématique,

"Remplacer partout" fait le remplacement pour toutes les occurrences trouvées dans la zone de recherche (avant ou après curseur ou dans la totalité du texte ou du glossaire)

- soit d'interrompre l'exécution de l'ordre de recherche remplacement, et de revenir à la frappe, cliquer dans "Arrêter".

Chaîne origine trouvée 1 fois remplacée 0 fois	
Remplacer une fois	Remplacer partout
Passer au suivant	Arrêter

NE TIREZ PAS SUR LE PIANISTE !

Fantaisie de Gribouille : quand vous tapez le "Return" qui termine la chaîne ancienne en cas de recherche simple, ou la nouvelle en cas de remplacement, le menu que vous aviez sous les yeux disparaît aussitôt, et votre ordre commence à s'exécuter. Ainsi, si vous n'aviez pas fini de préciser les détails, vous êtes obligé de rappeler le menu. C'est mal fait, et désagréable. Nous le savons, et nous ne pouvons pas réparer ce bug (incompatibilité entre le menu, et la frappe du texte pour laquelle nous ne vous faisons pas subir le "Line edit"). Le remède est chez vous : prendre l'habitude de taper les chaînes en dernier lieu...

M. Gribouille

Imprimer

IMPRIMER

Mise en page et impression, mécanismes	58
Présentation de la page imprimée	63
Largeur des caractères, hauteur des lignes	64
Format, dimensions de la page en millimètres	67
Titres de haut ou de pied de page, numéros des pages, date et heure	69
Modifications de la présentation introduites dans le texte	
Généralités	79
Mise en jeu des fonctions de l'imprimante ⓂH	76
Indications de mise en page ⓂW	78
La frappe et l'affichage des hors texte	86
L'impression des caractères	
Le mode graphique et le mode texte	89
La création de caractères par l'utilisateur	91

Imprimer

Mise en page et impression, mécanismes

Mise en page et impression, mécanismes

Gribouille sépare nettement :

- la création du texte, qui est faite au kilomètre.
- la mise en page.

En d'autres termes, quand vous tapez votre texte vous n'avez pas sous les yeux la mise en page qu'il aura sur le document imprimé. C'est une option de base, prise pour assurer la rapidité de la frappe et la souplesse des corrections. Vous pouvez d'ailleurs, à tout instant, en tapant ⓄF, visualiser votre texte formaté (= mis en page).

On prépare la mise en page en coordonnant la présentation générale de la page et les modifications ponctuelles de ce cadre.

On contrôle la mise en page par la visualisation, ou affichage formaté.

On la met en oeuvre en imprimant, ou en enregistrant des documents formatés.

La présentation est le dispositif général de la page :

- format et marges
- titres et pagination en haut et en pied de page
- choix de base pour la largeur des caractères et la hauteur des lignes

Les modifications ponctuelles de cette présentation, sont dactylographiées dans le texte. Elles sont de deux sortes :

- Les unes, dites "indications de mise en page", sont particulières à Gribouille. Elles correspondent aux barres de format, que vous avez peut-être rencontrées dans d'autres traitements de texte. Elles sont plus abstraites, mais elles donnent des possibilités plus variées et plus précises.

Introduites par ⓄW, elles sont exécutées par Gribouille. Elles peuvent provoquer l'envoi à l'imprimante des codes qui mettent en jeu ses fonctions (par exemple l'écriture en caractères gras) ou la modification du découpage en lignes et en page (par exemple un décalage latéral des titres ou des paragraphes). Très souvent elles mettent en jeu les deux mécanismes à la fois (par exemple l'écriture en caractères élargis, que Gribouille exécute en envoyant à l'imprimante le code qui branche les gros caractères, et en comptant moins de caractères par ligne). Vous en trouverez l'analyse page 78 et suivantes, et le résumé soit page 123 soit à l'écran, par la ligne "Aide" du menu Ⓞ.

- Les autres, introduites par @H, sont les codes qui commandent directement les fonctions de l'imprimante (décalage des exposants, changement de couleur, modification de la hauteur des lignes etc.). Vous les trouverez dans le manuel de votre imprimante.

Dans cette introduction, nous allons prendre le temps d'illustrer les mécanismes par des exemples concrets, et de survoler l'agencement des commandes mises à votre disposition. Pour les personnes qui n'ont pas l'habitude d'utiliser un traitement de texte, ces indications rendront les développements ultérieurs plus clairs.

Des exemples concrets pour commencer

1er exemple

Supposons que, par la ligne "Modifier la présentation" du menu "Imprimante", vous ayez fixé votre format à 210/297 millimètres, avec des marges telles que vos pages ont 58 lignes utiles de 65 caractères chacune. Quand il "formate", Gribouille découpe votre texte selon ces indications. Quand il a imprimé 58 lignes, il passe au pied de page puis à la page suivante.

Mais vous voulez un régime spécial pour la première page.

En premier lieu, vous voulez passer à la page suivante dès que l'introduction est terminée. Peu vous importe qu'elle occupe moins de 58 lignes, vous voulez tourner la page avant d'attaquer le développement.

C'est très facile : à la fin de l'introduction, il vous suffit d'écrire dans le texte @WBP qui signifie "mettre ici un Bas de Page" (BP = Bas de Page). Quand cette indication est lue, l'impression saute les lignes qui restaient à imprimer et passe au pied de page.

En second lieu, sur cette première page, vous ne voulez pas imprimer les titres de haut et de pied de page que vous avez préparés pour les pages suivantes.

Imprimer
Mise en page et impression, mécanismes

C'est très facile. Vous pouvez :

- soit appeler la ligne "Modifier la présentation" du menu Imprimante. Voir alors la case "Page de garde". Si vous voulez supprimer les titres de la première page, il vous suffit d'y mettre une croix, en cliquant avec la souris.

- soit écrire, au début de l'introduction, des ordres introduits par @WTI (comme Titres) qui vous permettent de modifier ou de supprimer chacun des titres de haut ou de pied de page, étant entendu que les numéros de pages sont une catégorie particulière de titre. Voir page 77

2ème exemple

Supposons que vous ayez choisi l'écriture proportionnelle. Qu'est-ce que l'écriture proportionnelle ? C'est celle qui donne plus de place aux lettres larges comme le m ou le w qu'aux lettres étroites comme le i ou le l. Le paragraphe que vous lisez est écrit en proportionnel.

mimimimimi écriture non proportionnelle
mimimimimi écriture proportionnelle

Mais le document que vous allez imprimer contient un tableau de chiffres. Ce tableau n'est plus aligné si on l'imprime en proportionnel.

Comment faire ?

C'est très facile :

- avant le tableau, on écrit dans le texte le code @WNP qui signifie "écriture Non Proportionnelle"
- après le tableau, on écrit le code @WPP (écriture Proportionnelle) qui rétablit l'écriture proportionnelle.

3ème exemple

Comment imprimer une formule mathématique avec des exposants et des indices ?

$$a^2 + b^2 (p_j + x_j)$$

a) On prépare trois lignes :

- d'abord la seconde ligne. Elle contient la formule mathématique, mais les exposants et les indices sont remplacés par des espaces.
- ensuite, la première ligne. Elle contient les exposants à imprimer au-dessus de la ligne. On les tape au-dessus des espaces qui leur correspondent.

- on tape enfin la troisième ligne, qui contient les indices à imprimer au-dessous de la ligne.

Cela donne à l'écran :

$$a^2 + b^2 (p_j^i + x_j^i)$$

- b) Il faut en outre diminuer la hauteur des lignes, pour rapprocher les indices et les exposants des variables inscrites sur la ligne médiane. Sur l'Image Writer, le code est Esc T08 (ou Esc T06, qui décale un peu moins que T08). Après les trois lignes, l'on rétablit la hauteur de ligne (code Image Writer = Esc A pour 6 lignes par pouce, et Esc B pour 8 lignes). Pour introduire ces codes dans le texte, il suffit de taper @H avant le code, et ^ (accent circonflexe) après le code.

Cela donne à l'écran :

^^T08^

$$a^2 + b^2 (p_j^i + x_j^i) \text{ ^^A}$$

et à l'impression :

$$a^2 + b^2 (p_j^i + x_j^i)$$

On peut ainsi moduler de façon très fine et très précise tous les détails de l'impression et de la mise en page.

Imprimer
Mise en page et impression, mécanismes

Où trouver les commandes mises à votre disposition.

Si l'on lit de gauche à droite la barre de menu, on a accès à ces fonctions par les menus suivants :

Menu , ligne Aide = affiche le résumé des commandes de mise en page introduites par 

Menu Imprimante :

- Modifier la présentation
- Visualiser.
- Imprimer

Menu Caractères qui donne accès à la définition des caractères créés par l'utilisateur et à leur installation sur l'imprimante

Menu Spécial, avec la ligne "Exporter un fichier" qui donne accès à différentes formules d'enregistrement, y compris l'enregistrement du texte formaté, comme pour l'impression, en lignes et en pages, avec les marges, la coupure des mots en bout de ligne et les dispositifs de haut et de pied de page.

Présentation de la page imprimée

"Modifier la présentation" est la première ligne du menu IMPRIMANTE. Elle offre la possibilité de prendre un certain nombre d'options pour la mise en page du texte imprimé.

Ce sont des options de base. Vous avez toujours la possibilité de les modifier dans le cours de votre texte. Gribouille les sauve et les charge en même temps que les textes qu'elles accompagnent.

Ce manuel, écrit et composé exclusivement avec Gribouille, y compris les menus dessinés en "caractères personnalisés", est imprimé sur une imprimante Image Writer 1. À la fin de chaque développement, on donnera à titre d'exemple les options qui ont été prises pour sa présentation.

Nous allons voir successivement :

1. La "densité" de l'écriture.
 - A. Largeur des caractères 64
 - B. Distance entre les lignes 65
2. Les trois menus auxquels donne accès la ligne "Modifier la présentation" 66
3. Le format, dimensions de la page exprimées en millimètres
 - A. Hauteur de la page 67
 - B. Le format en "belles pages" ou en recto verso. 68
4. Les titres de haut et de pied de page, numéros de page, date et heure
 - A. Comment placer les titres 69
 - B. Comment donner un contenu aux titres 73
 - C. Quand et comment taper les titres 74
5. Détails à noter pour finir 77
 - A. Impression des fins de paragraphe en bas de page
 - B. Place des titres dans les marges
 - C. Les options sur la justification et l'écriture proportionnelle
 - D. Page de garde.

Présentation de la page imprimée
Largeur des caractères, distance entre les lignes

2. La "densité" de l'écriture

L'unité de mesure est le pouce de 25,4 millimètres.

Nous nous en tenons ici aux commandes simples : quels sont les choix qui vous sont offerts, et quels résultats donnent-ils sur le document imprimé. Noter que Gribouille utilise l'imprimante en "mode texte" et non en "mode graphique". Cela limite les jeux de caractères entre lesquels vous pouvez choisir, mais cela assure une impression rapide de vos documents. Voir page 99.

A. Largeur des caractères :

- soit PICA = 10 caractères par pouce, ce qui donne :

```
0          1          2          3          4          5
0-----5-----0-----5-----0-----5-----0-----5-----0-----5-----0
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz,;.:+/*éèàçù
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890
```

- soit ELITE = 12 caractères par pouce, ce qui donne :

```
0          1          2          3          4          5
0-----5-----0-----5-----0-----5-----0-----5-----0-----5-----0
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz,;.:+/*éèàçù
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890
```

Si en outre vous optez pour l'écriture proportionnelle vous aurez :

- en PICA proportionnel :

```
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz,;.:+/*éèàçù
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz,;.:+/*éèàçù
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890
```

- en ELITE proportionnel :

```
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz,;.:+/*éèàçù
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz,;.:+/*éèàçù
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ1234567890
```

B. Distance entre les lignes :

4 lignes par pouce

Ligne 1 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 2 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 3 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 4 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop

6 lignes par pouce

Ligne 1 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 2 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 3 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 4 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 5 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 6 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop

8 lignes par pouce

Ligne 1 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 2 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 3 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 4 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 5 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 6 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 7 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop
Ligne 8 Pica : ABCD abcdefghijklmnop Elite: ABCD abcdefghijklmnop

En outre, vous pouvez faire varier votre interligne. Interligne zéro signifie que le programme ne saute pas de ligne entre les lignes utiles. Interligne un = il saute une ligne. Interligne deux = il saute deux lignes. Cet interligne de base peut être modifié dans le texte par la directive de mise en page `WIN` immédiatement suivie d'un chiffre qui exprime le nouvel interligne. L'impression en 8 lignes par pouce avec interligne 1 donne le même résultat que l'impression en 4 lignes avec interligne zéro.

Quelle est la portée de options ci-dessus.

Elles ne vous enferment pas dans un certain mode d'écriture, puisque vous pouvez passer en caractères condensés, en caractères expansés, en proportionnel, et revenir à l'écriture non proportionnelle sans perdre la justification de vos lignes.

Elles servent de base à Gribouille pour :

- programmer votre imprimante, en lui envoyant les codes correspondant à vos options
- transposer votre format en nombre de caractères et de lignes.

Exemple. Le manuel que vous avez sous les yeux est imprimé en caractères Elite non proportionnels, six lignes par pouce, interligne zéro.

Présentation de la page imprimée
Menus

1. Menus.

La ligne "Modifier la présentation" amène à l'écran le menu ci-dessous qui donne accès aux deux menus suivants, consacrés respectivement au format vertical et au format horizontal.

TITRES DES PAGES
WJDPrésentation de la page imprimée
WJDMenus
WJM- &31 -
WJGPrésentation de la page imprimée
WJGMenus
WJM- &31 -

recto verso Belles pages 2 titres en haut
1 titres en bas
 Page de garde

4 1
5 2
6 3

Format vertical
Format horizontal

OK

Format vertical

4 6 8 lignes par pouce
 0 1 2 interlignes
30 Marge du haut
280 Hauteur papier
2 Lignes paragraphe
30 Marge du bas

OK

Format horizontal

Pica Pas de coupure
 Elite Coupure manuelle
 Coupure automatique

Justifier à droite
 Ecriture proportionnelle

210 Largeur du papier
40 Marge intérieure
155 Largeur utile

OK

3. Le format, dimensions de la page exprimées en millimètres.

Lorsque vous avez à l'écran le menu du format vertical ou celui du format horizontal, pour modifier l'une des dimensions de la page, vous disposez d'un curseur d'écriture. Vous pouvez :

- cliquer avec la souris dans l'un des nombres. Le curseur s'y place aussitôt.
- utiliser les flèches horizontales, la touche "delete" et les touches des chiffres pour corriger.

Evitez d'utiliser la touche "Return". C'est en cliquant avec la souris dans la case "OK" que vous revenez au menu précédent.

A. Hauteur de la page.

Petite difficulté : l'arrondi dans la conversion des millimètres en pouces. Gribouille, en bon français, vous invite à fixer des dimensions exprimées en millimètres. Mais il doit les convertir en pouces (de 25,4 millimètres) pour calculer le nombre d'espaces, de caractères, et de lignes. Les arrondis peuvent provoquer une différence d'un caractère en largeur, ce qui est souvent négligeable, et d'une ligne en hauteur, ce qui faussera toute l'impression si vous utilisez un papier en accordéon, ou un chargeur feuille à feuille.

La dimension critique est la hauteur totale de la page. Sauf erreur de ma part, si vous voulez retomber exactement sur les plis de votre papier,

en 11 pouces (279,4 millimètres) il faut déclarer 280 millimètres
en 12 pouces (304,8 millimètres) il faut déclarer 305 millimètres

Il ne me reste plus qu'à attendre vos lettres pour corriger cette page si je me suis trompée. Si quelqu'un veut bien faire l'essai avec un chargeur feuille à feuille, nous lui en serons tous reconnaissants. Voici quel est le problème :

Il faut que chaque feuille appelle la suivante, et la place de façon que l'impression commence toujours à la même distance du haut de la feuille.

Pour cela, faut-il ajouter, ou ôter, quelques millimètres à la hauteur réelle des feuilles, et combien ?

Présentation de la page imprimée
Le format en millimètres

Plus précisément, quel format faut-il déclarer pour le papier 21/29,7

Solution
de ce problème
et de beaucoup d'autres
dans le prochain
numéro
de
"Gribouille and Co"

Dernière remarque : avec des feuilles séparées, sans chargeur feuille à feuille il vaut mieux minorer d'un ou deux centimètres la hauteur réelle de vos feuilles. Vous éviterez ainsi l'allumage du flag rouge de l'imprimante quand l'impression arrive en bas de page. Les lignes qui ne sont pas imprimées du fait de ce flag sont gênantes. Il faut appuyer sur le bouton "line feed" pour les extirper de la mémoire de l'imprimante. Si l'on oublie de le faire, elles risquent de décaler le début de l'impression sur la feuille suivante.

B. Le format en "belles pages" ou en recto verso.

Mystérieuses sont les industries graphiques, secrets sont leurs us. "Belle page" désigne, dans un livre, une page impaire, ou recto d'un feuillet. Gribouille l'oppose à "recto verso". S'agissant du format,

- quand il imprime en belles pages, il donne toujours à la marge de gauche la dimension que vous avez indiquée pour la "marge intérieure".
- quand il imprime en recto verso, la dimension que vous avez indiquée pour la "marge intérieure" est donnée à la marge de l'onglet, c'est à dire à gauche des pages impaires, et à droite des pages paires. Le but de l'opération est d'avoir un dispositif symétrique par rapport à l'onglet. On aura ainsi, par exemple, une marge large qu'on pourra perforer ouagrafer sans empiéter sur le texte. On peut tout aussi bien mettre la marge étroite du côté de l'onglet.

Exemple. Le manuel que vous avez sous les yeux est imprimé en recto verso, sur des feuilles séparées, avec une Image Writer 1 sans chargeur, (Pascal signale que, l'Image Writer 1 n'ayant jamais eu de chargeur, il n'y a là rien d'étonnant) avec le format suivant.

- hauteur de la page = 280 millimètres
- marge du haut de page = 30 millimètres, contenant 2 titres
- marge en bas de page = 30 millimètres, contenant 1 titre et pouvant fournir une ou deux lignes pour finir les paragraphes en cours dans le bas de la page.

- largeur de page = 210 millimètres
- marge intérieure = 40 millimètres
- largeur utile = 155 millimètres

Présentation de la page imprimée
Le format en millimètres

Il reste donc = 15 millimètres pour la marge extérieure. Comme l'option recto verso a été prise, les marge latérales sont de :

- pages impaires : 40 millimètres à gauche et 15 à droite
- pages paires : 15 millimètres à gauche et 40 à droite.

Ce qui précède donnerait une symétrie charmante à cet ouvrage si je plaçais bien mon papier sur mon imprimante.

Présentation, les titres en haut et en bas de page
Comment placer les titres

4. Les titres de haut et de pied de page, numéros de page, date et heure.

Nous abordons ici une fonction puissante, avec laquelle on peut faire beaucoup d'acrobaties. Nous allons prendre le temps de l'explorer posément, en allant du simple au complexe pour que les débutants puissent la maîtriser sans difficulté.

Nous examinerons successivement :

- A. Comment placer les titres.
- B. Comment donner un contenu aux titres
- C. Quand et comment taper les titres.

A. Comment placer les titres.

Il y a au maximum six titres, numérotés de 1 à 6. Nous verrons plus loin comment sélectionner un titre de numéro déterminé pour taper son contenu. Pour le moment nous voyons :

- a. Comment les six titres se répartissent entre les pages.
- b. Comment placer le titre à droite, au milieu ou à gauche des pages.

a. Comment les six titres se répartissent-ils entre les pages.

Vous pouvez utiliser de zéro à six titres au maximum. Ce maximum vous donne la possibilité d'avoir trois titres par page en recto verso, six par page en belles pages.

Question :

comment savoir où vos lignes numérotées de 1 à 6 se placent dans vos pages ?

Réponse :

En belles pages, aucun problème. Si vous prenez deux titres en haut et trois en bas, vous aurez

En haut de chaque page les lignes numéro 1 et 2.
En bas, vous aurez les lignes numéros 3, 4 et 5.
La ligne numéro 6 ne sera jamais imprimée.

En recto verso, même si vous prévoyez plus de trois titres, vous n'en aurez jamais plus de trois par page.

Les pages impaires auront les lignes 1, 2 et 3.
Les paires auront les lignes 4, 5 et 6.

Si vous prévoyez deux lignes par page en recto verso

Les pages impaires auront les lignes 1 et 2.
Les paires auront les lignes 4 et 5.
Les lignes 3 et 6 ne seront jamais imprimées.

Présentation, les titres en haut et en bas de page
 Comment placer les titres

Ces répartitions sont figurées par la disposition des numéros de lignes dans le menu :

<input type="radio"/> Recto-verso	<input checked="" type="radio"/> Belles pages	2 titres en haut
1		1 titres en bas
2		<input type="checkbox"/> Page de garde
3		Format vertical
4		Format horizontal
5		
6		Ok

<input checked="" type="radio"/> Recto-verso	<input type="radio"/> Belles pages	2 titres en haut
		1 titres en bas
		<input type="checkbox"/> Page de garde
		Format vertical
		Format horizontal
		Ok

Nous allons prendre quelques exemples.

Option recto verso, deux titres en haut et un en bas :

Ligne de titre N° 4	Ligne de titre N° 1
Ligne de titre N° 5	Ligne de titre N° 2
Page paire	Page impaire
Ligne de titre N° 6	Ligne de titre N° 3

Option recto verso, un titre en haut et un en bas :

Ligne de titre N° 4	Ligne de titre N° 1
Page paire	Page impaire
Ligne de titre N° 5	Ligne de titre N° 2

Les lignes N° 3 et 6 ne sont pas utilisées.

Dans ces exemples, en option Belles pages, toutes les pages sont comme la page impaire ci-dessus.

b. Comment placer le titre à droite, au milieu ou à gauche des pages.

Il suffit de taper, dans le texte des titres, certains ordres de mise en page, introduits par @W. Ces ordres sont traités plus loin, mais ils sont aisément compréhensibles dès maintenant. On indiquera seulement qu'ils peuvent être rendus visibles ou occultés par le Zoom (@Z commute le Zoom). Ceux qui commandent les différentes justifications sont :

@WJG = justifier à gauche
@WJD = justifier à droite
@WJM = justifier au milieu.
@WJC = justifier des deux côtés.

Par exemple, pour le présent manuel, on a prévu, en recto verso,
- deux titres en haut contenant le sujet traité dans la page,
- un en bas contenant le numéro de la page.

Les titres 1 et 2, haut de page impaire, sont justifiés à droite.

Les titres 4 et 5, haut de page paire, sont justifiés à gauche.

Les titres 3 et 6, pagination en bas de page paire et impaire, sont justifiés au milieu.

@WJG = justifié à gauche :
Ligne de titre N° 4
Ligne de titre N° 5

Page paire

@WJD = justifié à droite :
Ligne de titre N° 1
Ligne de titre N° 2

Page impaire

@WJM = justifié au milieu :
Ligne de titre N° 6 Ligne de titre N° 3

On peut même "tirer" les titres dans la marge de droite ou de gauche en utilisant les ordres de décalage @WDGn = décaler dans la marge de gauche de n caractères, et @WFDn = décaler la fin de la ligne dans la marge de droite.

Présentation, les titres en haut et en bas de page
Comment donner un contenu aux titres

B. Comment donner un contenu aux titres.

Les titres ont au maximum 72 caractères. Ils peuvent contenir :

Du texte, bien évidemment.

Des codes spéciaux destinés à programmer l'imprimante. Ces codes sont introduits par `^i`, voir page 85

Des directives de mise en page introduites par `^w`, page 87. Les directives de mise en page qui peuvent être tapées dans les titres sont :

- justification
- décalage à droite, à gauche, en début ou en fin de ligne.
En d'autres termes, les titres peuvent être décalés dans la marge de droite ou de gauche.
- soulignement
- modification de l'écriture (gras, condensé, expansé)
- modification de la police (caractères standards, créés par l'utilisateur, ou écriture proportionnelle).

Attention ! Même si le reste du texte est entièrement en caractères personnalisés les titres sont écrits en police standard. Si vous les voulez en caractères personnalisés, introduisez dans le titre la directive `^WUU` (caractères créés par l'utilisateur).

Les numéros de pages, la date et l'heure. Dans le texte des titres, taper `&` (& commercial) immédiatement suivi de :

P ou de "page" ou d'un chiffre pour avoir la pagination à l'emplacement du & commercial.

`&P` ou `&Page` = numérotation à partir de 1

`&26`, ou `&p26` ou `&page26` = numérotation à partir de 26

D pour avoir la date

DH pour avoir la date et l'heure.

La date et l'heure peuvent vous servir pour imprimer les versions successives d'un texte, ou pour dater vos lettres. Gribouille les prend au tableau de bord.

A propos de la date, deux remarques.

- 1- Vous pouvez également introduire la date, dans vos textes ou dans vos titres, en tapant @J comme jour. La date est alors libellée en clair, mais elle n'est jamais remise à jour.

&d introduit la date seulement dans les titres, et cette date est celle que Gribouille trouve au tableau de bord quand il formate vos textes (pour les imprimer ou les visualiser). Elle est donc toujours à jour.

- 2- L'horloge du tableau de bord peut avoir deux formats.
La date 11/12/89 signifie 11 décembre ou 12 novembre 1989 selon que ce format fixé en jour/mois (jj/mm) ou en mois/jour (mm/jj).

Ce format est celui que vous retrouverez dans vos titres d'en-tête ou de pied de page. Vous pouvez le régler par la ligne "horloge" du tableau de bord. Accès au tableau de bord : maintenir enfoncées control et @. Taper alors Escape.

Présentation, les titres en haut et en bas de page
Quand et comment taper les titres

C. Quand et comment taper les titres.

On tape les titres en appelant la ligne "Modifier la présentation" et en utilisant le premier menu. Mais ce n'est pas le seul moyen. On peut aussi créer ou modifier des titres en tout point du texte par la directive &WTI. Ces deux procédés peuvent être utilisés ensemble ou séparément.

Voilà une fonction puissante. Elle permet des applications intéressantes, nous n'en doutons pas, mais elle demande une sérieuse explication. Que les âmes craintives se rassurent, nous travaillons pour elles.

- a. Taper les titres dans le menu
- b. Utiliser la directive &WTI
- c. Conjuguer le menu et la directive &WTI

a. Taper les titres dans le menu

TITRES DES PAGES

WJDPrésentation de la page imprimée
WJDQuand et comment taper les titres
WJM- &31 -
WJGPrésentation de la page imprimée
WJGQuand et comment taper les titres
WJM- &31 -

<input checked="" type="radio"/> Recto-verso	<input type="radio"/> Belles pages	2 titres en haut
		1 titres en bas
		<input type="checkbox"/> Page de garde
		Format vertical
		Format horizontal
		OK

		4	1		
		5		2	
6					3

Pour taper un titre, il suffit de cliquer dans son numéro, c'est à dire dans l'une des six cases blanches, numérotées de 1 à 6 et placées en diagonale ou en chevron en bas à gauche. Un curseur d'écriture apparaît en haut, sur la ligne correspondante. Il n'y a plus qu'à taper le texte, agrémenté des codes et autres symboles &p, &d ou &dh pour les pages, dates et heures.

Présentation, les titres en haut et en bas de page
Quand et comment taper les titres

Pour passer à une autre ligne, cliquer dans la case qui correspond à son numéro, ou taper Return (passage à la ligne du dessous) ou Escape (passage à la ligne du dessus) ou les flèches verticales.

Nous avons vu que certaines lignes sont inutilisées. Cependant, rien ne vous interdit d'y taper un titre. Il ne sera pas imprimé, mais il ne causera aucune perturbation.

Pendant la frappe des titres, tous les procédés de correction et de déplacement, le tiroir et l'appel du glossaire fonctionnent.

b. Utiliser la directive @WTI

Vous pouvez, en tout point du texte, changer le contenu de l'une quelconque de vos six lignes de titre. Pour cela, sur une seule ligne, sans aucun espace ni aucun caractère intermédiaire, taper :

- @WTI
- un chiffre de 1 à 6, qui désigne le numéro du titre à modifier
- le texte qui doit constituer le titre.

Ce texte ne doit pas dépasser 72 caractères. Il doit être borné soit par des apostrophes (à utiliser si l'on introduit des guillemets dans le nouveau titre) soit par des guillemets (si l'on introduit des apostrophes). Si vous voulez supprimer un titre mis dans les pages précédentes, tapez seulement un espace entre deux guillemets.

Exemples :

WTI1"WJDPrésentation, les titres en haut et en bas de page"

WTI2"WJDQuand et comment taper les titres"

Rappelez-vous que la directive @WTIn et les codes et ordres de mise en page que vous placez dans vos titres sont lisibles à l'écran seulement si le Zoom est mis (@Z commute le Zoom).

Exemple d'utilisation de la directive @WTI : annoncer le sujet de la page.

Chaque fois que l'on aborde un nouveau développement, on en indiquera le sujet :

- après @WTI1 (pour l'avoir en haut des pages impaires)
- après @WTI4 (pour l'avoir de même en haut des pages paires, dans l'hypothèse où l'on a choisi la présentation recto verso).

Ainsi, quelle que soit la répartition du texte entre les pages, les titres de haut de page serviront de jalons pour le feuilleter.

Objection : le changement de titre peut être indiqué en un point qui sera imprimé dans le courant de la page. On risque donc de garder en haut de cette page l'ancien titre. Le nouveau ne se trouverait qu'au début de la page suivante.

Présentation, les titres en haut et en bas de page
Quand et comment taper les titres

Réponse à cette objection : Gribouille "lit" chaque page deux fois. Une première fois "à blanc" pour enregistrer les titres qui peuvent s'y trouver. Une seconde fois pour imprimer la page. Ainsi, même si un titre est tapé dans le courant d'une page, il est imprimé dès le début de cette page.

c. Conjuguer le menu et la directive @WTI

La règle à suivre est assez simple :

- si vous ne changez jamais le libellé d'un titre, vous pouvez le taper aussi bien dans le texte par la directive @WTI que dans le menu.

Détail. S'il s'agit d'un titre qui commande un numéro de page autre que 1, il vaut mieux le taper dans le menu. En effet, Gribouille connaît immédiatement les titres du menu. Cela lui permet de mettre correctement votre numéro de page dès la première impression, ou dès la première visualisation. Autrement, vous devrez attendre qu'il aie analysé votre texte au moins un fois, et enregistré votre pagination, pour avoir des numéros corrects.

- mais si vous changez ce libellé, utilisez uniquement @WTI. Il ne faut surtout pas taper dans le menu le libellé dont vous avez besoin en premier, et les suivants dans le texte. En effet, le menu contient le titre actif en dernier lieu. Quand vous avez fini l'impression, votre premier libellé a été écrasé par les suivants, et vous ne pouvez plus le récupérer.

NE TIREZ PAS SUR LE PIANISTE !

Gribouille cherche à gagner du temps et de la place. Pour cela, quand vous "visualisez" votre texte,

- il n'enregistre pas, page par page, tous vos changements de titres, car cela pourrait prendre beaucoup de place.
- quand vous passez d'une page à l'autre, il ne relit pas tout le début pour savoir quels sont les titres actifs dans la page que vous demandez. Ce serait trop long.

Résultat : les titres affichés en visualisation peuvent être inexacts. Soyez sans inquiétude, cette erreur ne peut pas se produire pendant l'impression ou l'enregistrement formaté. Le texte est alors entièrement relu, même si vous n'imprimez que la dernière page.

5. Détails à noter pour finir.

A. Impression des fins de paragraphe en bas de page

Dans le format vertical, la rubrique "LIGNES PARAGRAPHE" désigne les lignes que l'on décide de prélever sur la marge pour finir les paragraphes en cours en bas de page. Si ces lignes ne suffisent pas pour terminer le paragraphe, ou si la fin de page coïncide avec une fin de paragraphe, le programme passe à la page suivante. Si un paragraphe est en cours et peut être terminé dans le nombre de lignes fixé ci-dessus, il est imprimé dans le bas de la page.

Si l'on donne par exemple 2 lignes pour cette case, on n'aura jamais de page commençant par moins de 3 lignes appartenant à un même paragraphe.

Quand ces lignes sont utilisées, la hauteur de la marge de pied est diminuée d'autant, de façon que la hauteur totale de la page soit inchangée.

B. Place des lignes de titre dans les marges prévues pour la marge.

Les lignes de titre sont placées au milieu de la marge.
Prenons un exemple. Marge du bas = 30 millimètres, avec 2 lignes de titre en 6 lignes par pouce.

Calcul fait par Gribouille. Les 30 millimètres permettent d'imprimer 7 lignes ($6 / 25,4 * 30 = 7$). Ces 7 lignes sont utilisées de la façon suivante :

2 lignes blanches seront imprimées avant les lignes de titre
2 lignes de titre
3 lignes blanches.

Le dispositif aurait été le même en haut de page.

C. Les options sur la justification et l'écriture proportionnelle

Il s'agit d'options par défaut. Gribouille les applique tant que vous ne lui donnez pas d'indications explicites par les directives de mise en page.

D. Page de garde

Dans le menu "Modifier la présentation", si le carré qui flanque "PAGE DE GARDE" a une croix, on n'imprimera pas les titres sur la première page.



Modifications de l'impression et de la mise en page
introduites dans le texte

Utilité.

Si vous voulez moduler très finement la mise en page et l'impression de vos documents, lisez les développements qui suivent.

Vous apprendrez ainsi à piloter votre mise en page, en donnant à Gribouille de multiples indications typographiques, les unes générales, les autres particulières à certains passages de votre texte.

Mécanismes.

Les fonctions spéciales de l'imprimante (remontée de la page, changement de hauteur de ligne, écriture en caractères proportionnels, soulignement etc.) sont mises en oeuvre par des codes dont on trouve la liste dans le manuel de chaque imprimante. Ces codes doivent être insérés dans le texte à imprimer et "envoyés" à l'imprimante en même temps que les caractères normaux.

Gribouille vous donne la possibilité de manipuler ces codes facilement. Il vous propose pour cela deux formules :

- vous pouvez consulter le manuel de votre imprimante, chercher les codes spéciaux qui vous intéressent, et les insérer dans vos documents. Gribouille se charge de les "envoyer" à votre imprimante quand vous déclenchez l'impression. Il vous suffit de taper ⑆H avant les codes, et accent circonflexe après.
- vous pouvez taper des "directives de mise en page". Ce sont également des codes. Introduits par ⑆W, ils sont particuliers à Gribouille. Vous devez les taper dans vos textes pour préciser les modalités de l'impression et de la mise en page.

Certains détails (soulignement, marges, sauts de page etc.) peuvent être commandés aussi bien à l'imprimante par ⑆H qu'à Gribouille par ⑆W. D'autres sont exclusifs de l'une des deux formules. D'autres enfin demandent la conjonction des deux formules. Quelques exemples vont illustrer ces trois cas.

Concurrence : écriture en gras.

- . Code imprimante : Esc ! = début de gras,
Esc " = fin de gras
- . Gribouille : ⑆WGG = début de gras
⑆WNG = fin de gras

L'effet est le même. Mais, à priori, quand il y a concurrence entre les deux formules, mieux vaut employer les codes de Gribouille, qui contrôlent la cohérence des codes qu'il envoie à l'imprimante. Soit dit sans offense.

Uniquement imprimante.

- . Esc > = impression uniquement de droite à gauche, par exemple pour tracer des traits verticaux très droits.
- . Esc < = impression dans les deux sens.

Cette fonction ne peut pas être commandée à Gribouille, et elle ne perturbe en rien son travail. Arrangez-vous directement avec l'imprimante.

Uniquement Gribouille.

- . ⑆WPP début d'écriture proportionnelle
- . ⑆WNP fin d'écriture proportionnelle
- . ⑆WEE début de caractères expansés
- . ⑆WNE fin de caractères expansés.

Les ordres ci-dessus ne peuvent être exécutés de façon correcte que si deux fonctions sont déclenchées. Il faut à la fois :

- . Envoyer à l'imprimante les codes qui branchent les caractères et modes d'écriture qu'on a choisis.
- . Modifier le nombre de caractères admis dans une ligne. En effet, si l'on change la largeur des caractères, il faut changer leur nombre si l'on veut garder la même dimension aux lignes.

Gribouille assure ces deux fonctions. Vous ne pourriez obtenir que la première en utilisant ⑆H.

Conjonction. Certaines directives de mise en page ont été créées précisément pour compléter des fonctions de l'imprimante.

Par exemple, vous pouvez avoir besoin de modifier la hauteur de vos lignes. Cela vous permettra, si vous devez faire tenir un développement dans une page, de jouer sur l'écart entre paragraphes, voire sur la densité de l'écriture.

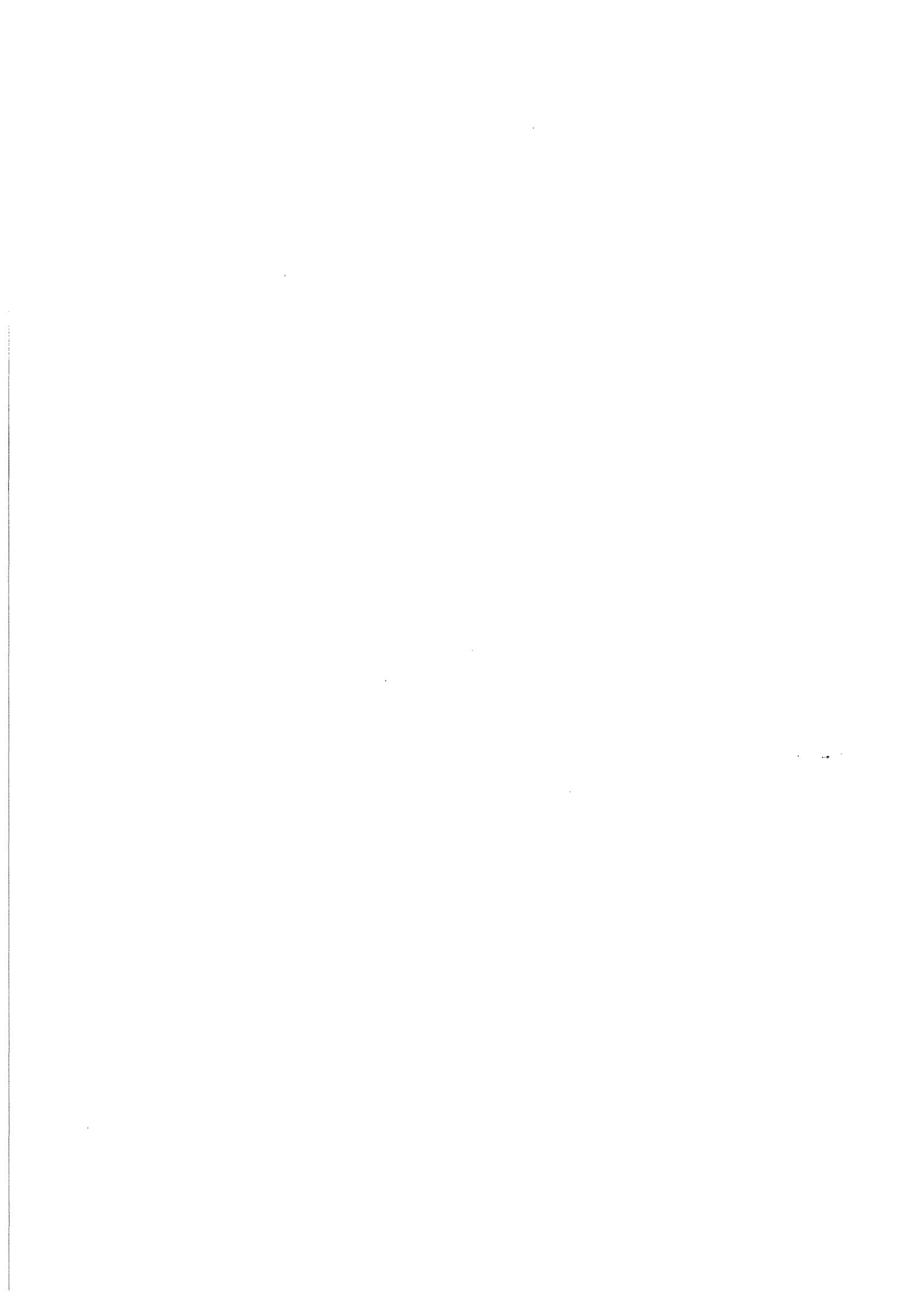
Autre exemple, dans certains schémas ou cadres, pour que les traits verticaux soient jointifs, il faut réduire la hauteur de ligne à 1/12^{me} de pouce. On la rétablit ensuite.

L'imprimante admet des codes qui fixent les hauteurs de lignes en 1/144^{me} de pouces. Gribouille veut bien transmettre vos ordres. Mais ne lui demandez pas de les analyser, de les interpréter et d'en corriger les effets pernicioeux.

Il va continuer à compter les lignes, et passer à la page suivante quand il aura trouvé son quota. Si vous réduisez la hauteur, votre page sera plus courte, et plus longue si vous l'augmentez.

Mais pour rétablir cette hauteur, vous avez @WRLnn = remettre et @WOLnn = ôter nn lignes dans la page en cours. Des indications de mise en page de ce genre paraîtront superflues aux esprits superficiels. Combien ne vous seront-elles pas précieuses, à vous qui connaissez le prix des choses.

1. La mise en oeuvre des fonctions de l'imprimante @H	85
2. Les directives de mise en page @W	87
Justification des lignes.	87
Changement d'écriture ou de police de caractères.	88
Décalages des lignes ou indentations.	89
Modifier le nombre de lignes dans la page en cours.	91
Changer les titres en haut et en pied de page.	92
Souligner	92
Saut à la ligne N.	92
Saut à la page suivante.	93
Chainage de fichiers	93
Pause imprimante.	93
Modifier l'interligne.	94
Ne pas couper un mot.	94
3. La frappe et l'affichage des codes hors texte	95



1. La mise en oeuvre des fonctions de l'imprimante.

Prenons un exemple. Sur Image Writer, le code "Esc <" branche l'impression bi-directionnelle. Or, si vous tapez la touche Esc, rien ne se passe.

Comment taper Esc pour qu'il soit incorporé au texte, et donc envoyé à l'imprimante pendant l'impression ? En l'introduisant dans un "hors texte" qui commence par @H.

La frappe de @H provoque deux choses :

- l'affichage d'un accent circonflexe inverse, qui marque le début d'un code hors texte destiné à l'imprimante,
- l'ouverture d'un crédit de six caractères.

Tant que ce crédit dure, il n'y a plus de touches de commande. Esc, les flèches, return, Delete et les Control-Lettres sont des caractères, qui entrent dans le hors texte, et qui seront envoyés à l'imprimante.

Donc toutes les touches sont admises comme caractères du hors texte :

- . Esc symbolisé par le caractère ° (symbole de degré)
- . Delete symbolisé par un carré pointillé
- . Return symbolisé par un M inverse
- . Les flèches symbolisées par H U J K inverses
- . Plus généralement, les contrôle-lettres, affichées en inverse

Les lettres, chiffres et signes peuvent également en faire partie.

Quand le crédit de six caractères est épuisé, le programme affiche un second accent circonflexe inverse. La frappe redevient normale. Si le code que vous voulez taper a plus de six caractères, recommencez une nouvelle série en tapant encore @H. S'il a moins de six caractères, épuisez votre crédit en tapant accent circonflexe.

L'imprimante ne recevra pas les accents circonflexes inverses qui flanquent votre brochette de codes ; elle recevra tous les autres caractères.

Pilotage de la mise en page
Mise en oeuvre des fonctions de l'imprimante

Trois détails, d'importance inégale.

Détail capital : dans un code destiné à l'imprimante, une lettre n'a pas la même valeur si elle est majuscule, minuscule ou tapée en Ctrl. Mettez le Zoom, et quand vous avez terminé la frappe de votre hors texte vérifiez :

- les lettres majuscules ou minuscules doivent être affichées en caractères normaux, c'est à dire en noir sur fond clair.
- les Ctrl-lettres et tous les autres caractères sont affichés en inversés.

Si ce n'est pas le cas, courage, il faut tout effacer, et tout retaper. En faisant attention.

Autre détail capital : ne négligez pas de lire la frappe et l'affichage des codes hors texte page 95 et suivantes, en particulier pour corriger vos codes.

Détail oiseux pour oisifs sereins.

⌘H ouvre le crédit de six caractères, il ne le tarit pas. Si vous tapez de nouveau ⌘H ou ⌘h, un H majuscule ou minuscule va s'incorporer à votre brochette de codes.

C'est l'accent circonflexe qui tarit votre crédit. Il vous est donc impossible de composer pour l'imprimante un code qui contienne un accent circonflexe. Il s'agit d'une convention, les codes spéciaux des imprimantes ne comportent généralement pas d'accents circonflexes.

2. Les directives de mise en page ⌘W.

Elles commencent par la frappe de ⌘W, qui provoque l'affichage d'un W inverse. Ce caractère doit être suivi de deux lettres. Certaines directives doivent être complétées par un nombre d'un ou de deux chiffres.

Vous avez à votre disposition :

Justification des lignes.

⌘WJM = justifier au milieu, (par exemple, un titre)

⌘WJC = justifier des deux côtés, (les deux marges latérales sont droites)

⌘WJG = justifier à gauche, (ou écrire "en drapeau")

⌘WJD = justifier à droite (par exemple, la date)

Détails.

Vous pouvez fixer la justification par défaut, dans le format horizontal de la page (Menu "Imprimante", ligne "Modifier la présentation"). La justification par défaut est celle que le programme applique si vous ne lui donnez pas d'indication contraire par l'un des quatre codes ci-dessus. Elle fait partie des éléments enregistrés et chargés avec les textes.

Pour justifier les lignes des deux côtés, Gribouille double (et parfois même triple) quelques espaces. À cet égard :

- si vous voulez que certains espaces ne subissent pas cet avatar, remplacez-les par un espace dur, voir page 35.
- les espaces doublés ne sont pas tous groupés au début ou à la fin des lignes. Ils sont répartis, donc beaucoup moins apparents.

Pilotage de la mise en page
Directives de mise en page Ⓞ

Changement de police de caractères.

Les directives qui suivent ont deux effets :

- Elles modifient (s'il y a lieu) les décomptes de caractères pour le découpage des paragraphes en lignes.
- Elles provoquent l'envoi à l'imprimante des codes qui branchent les différentes polices.

Ecriture proportionnelle

ⓄWPP début de l'écriture proportionnelle
ⓄWNP écriture non proportionnelle

Ecriture condensée

ⓄWCC début
ⓄWNC fin de l'écriture condensée

Ecriture élargie

ⓄWEE début
ⓄWNE fin de l'écriture élargie

Caractères gras

ⓄWGG début
ⓄWNG fin des caractères gras

Police de caractères créés par l'utilisateur.

ⓄWUU début des caractères créés par l'utilisateur
ⓄWNU fin des caractères créés par l'utilisateur.

Ecriture proportionnelle, écriture proportionnelle, écriture proportionnelle.

Ecriture condensée, écriture condensée, écriture condensée.

Ecriture élargie, écriture élargie,
écriture élargie.

Ecriture en caractères gras, écriture en caractères gras, écriture en caractères gras.

Caractères standards : \ & * * ", remplacés par Ⓞ | - r r

N.B. Deux points à signaler.

Premier point. L'écriture proportionnelle n'est compatible ni avec l'écriture condensée, ni avec les caractères créés par l'utilisateur. Pour éviter de brancher deux modes d'écriture non compatibles, utilisez les commandes ⓄWPP, ou ⓄWUU, dont la compatibilité est contrôlée par Gribouille. Si vous utilisez directement les codes de l'imprimante :

Esc apostrophe pour brancher les caractères utilisateur et Esc dollar pour revenir aux caractères standards, vous risquez d'obtenir des impressions décevantes.

Second point. Quelle que soit la police ou le mode d'écriture du texte en cours, la police standard de base est activée pour l'impression des titres de haut et de pied de page. Si vous voulez que vos titres soient imprimés en proportionnel, condensé, expansé, caractères créés par vous etc. introduisez les directives adéquates, WUU, WPP etc. dans le texte de chaque titre.

Il est entendu que ces indications se conservent pour tous les titres contigus en haut ou en pied de page. En d'autres termes, si vous avez deux titres en haut de page, si vous mettez WUU dans le premier, le second sera aussi imprimé en caractères créés par vous.

Décalages des lignes ou indentations.

Les décalages augmentent ou diminuent le nombre de caractères de la ligne ou de la marge. Supposons qu'une fois les millimètres transposés par Gribouille en caractères, votre format fixe la ligne à 10 caractères de marge intérieure, 68 caractères utiles et 6 caractères de marge extérieure.

	Décalage de 4 caractères	Marge	Utile	Marge
Ligne de base		10	68	6
Début de ligne vers la Droite	WDD4	14	64	6
Début de ligne vers la Gauche	WDG4	6	72	6
Fin de ligne vers la Droite	WFD4	10	72	2
Fin de ligne vers la Gauche	WFG4	10	64	10
Double décalage	WDD4 et WFD4	14	68	2
Ne plus Décaler	WND	10	68	6

DDnombre décale le début de la ligne vers la droite
= augmente la marge

WDGnombre même chose vers la gauche
= diminue la marge

Pilotage de la mise en page
Directives de mise en page ¶W

WFDnombre fin de ligne décalée vers la droite
= allonge la partie utile de la ligne

WFGnombre fin de ligne décalée vers la gauche
= raccourcit la partie utile de la ligne

Pour décaler un paragraphe commençant par un tiret,

- mais sans décaler le tiret, il faut placer le décalage dans la seconde ligne : placer la directive de décalage dans le courant du paragraphe, entre deux mots qui seront certainement sur la seconde ligne du document imprimé. Ici, ¶WDD2 est entre "seconde ligne" et " : placer la directive".

Ne plus décaler.

Deux possibilités :

- placer ¶WND (= Ne plus Décaler) sur une ligne où le décalage doit cesser. Par exemple après la fin d'un paragraphe
- immédiatement après la directive de décalage, limiter le nombre des lignes qui devront être décalées. Le code pour cette directive est ¶WDLnombre.

Pour décaler un titre sans décaler les lignes qui le suivent, il suffit, après avoir indiqué le décalage, de le limiter à une ligne.

Les titres placés dans la marge de gauche sont précédés de :

¶WDG4¶WDL1 = décaler à gauche de 4 caractères pendant seulement une ligne.

Problème : si l'on décale à la fois le début et la fin de la ligne, au quel de ces deux décalages s'appliquent les ordres de fin de décalage ?

- ¶WND arrête tous les décalages en cours, et rétablit la ligne de base.

WDLnombre (limiter le décalage à n lignes) s'applique au décalage défini en dernier lieu. Le paragraphe que vous êtes en train de lire commence par les directives suivantes juxtaposées : WDD12WDL3WFG20WDL2 (C'est simple, il suffit d'y penser).

Modifier le nombre de lignes dans la page en cours.

ⒺWRLnombre = Remettre n Lignes dans la page en cours

ⒺWOLnombre = Oter n Lignes dans la page en cours

A quoi ces directives peuvent-elles servir et comment fonctionnent-elles ?

EXEMPLE D'UTILISATION DE ⒺWRL

Nous venons de voir que l'on peut découper une fenêtre de dimensions précises dans un texte pour y placer un titre encadré ou un graphique. Exemple : dans ce manuel les titres qui s'encastrent dans une fenêtre du texte.

Ces titres obligent pour deux raisons à remettre des lignes dans la page :

- en premier lieu, ils sont imprimés avec un très petite hauteur de ligne (Esc T12, qui donne 12 lignes par pouce au lieu des 6 lignes normales). Donc, lorsqu'il les imprime, Gribouille diminue de 8 points son crédit de lignes, alors que l'imprimante ne consomme que 4 fois la hauteur normale de ligne.
- ensuite, est envoyé à l'imprimante un code qui fait remonter le papier de trois lignes (pour encastrent le titre dans la "fenêtre")

Si l'on veut que la page en cours ne soit pas plus courte que la normale, il faut remettre 7 lignes dans le crédit que Gribouille tient à jour. Pour cela, avant le titre, on tape ⒺWRL7.

Comment ces directives fonctionnent-elles ? Gribouille tient deux comptes :

- le total des lignes hors marges
- le total des lignes de la page, marges comprises

Il les diminue d'un point chaque fois qu'il imprime une ligne ou un interligne. Quand le premier est épuisé, il imprime la marge du bas de la page. Quand le second est épuisé, il passe à la page suivante.

Par ⒺWRLnombre et ⒺWOLnombre on ajoute ou on ôte n lignes à chacun de ces deux comptes.

Changer les titres en haut et en pied de page.

La commande "Présentation" du menu imprimante n'est pas le seul moyen de mettre des titres. Ceux-ci peuvent être créés ou modifiés en tout point du texte par la directive $\text{\textcircled{W}TIn}$, où n est un chiffre de 1 à 6 qui désigne le numéro du titre à modifier.

Pour plus de précisions, voir la présentation de la page imprimée page 76 et suivantes.

Soulignement.

$\text{\textcircled{W}SL}$ souligner, $\text{\textcircled{W}NS}$ ne plus souligner.

Attention ! n'interposez pas d'espaces entre ces directives et le passage à souligner. Gribouille les soulignerait aussi.

Saut à la ligne N.

$\text{\textcircled{W}LN}$ (ligne numéro x) suivi du nombre N = sauter à la ligne N de la page (à partir du haut de la feuille, marge et sous-titre comptés).

Exemple, $\text{\textcircled{W}LN10}$ = saut à la 10ème ligne :

Qu'il y ait ou non une marge en haut de la page, cette directive provoque un saut à la 10ème ligne à partir du bord de la feuille.

Exemples d'utilisation du saut de lignes.

Le saut de lignes vous permet de placer l'impression en haut, mais aussi en bas de page, sans avoir à taper et à compter des "returns" dans vos textes. C'est ainsi que vous écririez :

- $\text{\textcircled{W}LN12}$ Introduction,
au début de votre texte,
- $\text{\textcircled{W}LN10}$ Monsieur,
avant le début d'une lettre,
- $\text{\textcircled{W}LN62}$ Gribouille SARL, 5, rue Humblot, Tél 1 40 59 49 77
à la fin d'une lettre, pour avoir certains textes en bas de page.

Saut à la page suivante.

⌘WBP (Bas de Page) commande le saut immédiat à la page suivante.

⌘WAM (Au Moins) suivi du nombre N = sauter à la page suivante s'il ne reste pas au moins N lignes dans la page en cours. C'est le saut de page conditionnel. En l'employant au début des passages que vous ne voulez pas couper, vous vous garantissez contre :

- les "titres orphelins", imprimés seuls en fin de page, alors que le développement qu'ils annoncent est reporté à la page suivante,
- les sauts de page qui se produisent alors que la page en cours n'a que quelques lignes. C'est ce que l'on risque avec les sauts de page immédiats (surtout si l'on change le texte ou le format).

PETITS CONSEILS DE GRIBOUILLE

Avant un dispositif complexe, comme ce titre, tapez ⌘WAMnn lignes. De cette façon, si le dispositif devait être coupé par le bas de la page en cours, il serait reporté tout entier sur la page suivante.

Chainage de fichiers.

Pour enchaîner l'impression de plusieurs fichiers placez votre curseur au point d'enchaînement du fichier suivant. Tapez ⌘WSU suivi du titre d'un fichier puis d'un saut de ligne. Le titre doit être mis entre guillemets.

⌘WSU "TITRE".

Cette directive est ignorée pendant la visualisation, ou l'exportation d'un texte formaté, voir page 115 dans la partie "disquettes". Elle n'est exécutée que pendant l'impression. Elle provoque le chargement d'un fichier et son impression en séquence de la page en cours.

Attention, Gribouille suppose que vous lancez une impression de plusieurs fichiers en continu, et que vous ne voulez pas avoir à acquiescer chaque fois qu'il enchaîne un nouveau fichier. Il écrase donc sans avertissement le texte en cours pour charger le suivant. Si vous n'avez pas pris soin de le sauver au préalable, il est irrécupérable.

Pause imprimante.

⌘WPI = Pause Imprimante. L'impression s'arrête. Un menu propose de la relancer ou de l'interrompre. Permet en particulier, de passer de la qualité courrier à la qualité ordinaire sur l'Image Writer II.

Mais la pause imprimante ne peut pas être utilisée pour changer le jeu de caractères personnalisés, ni pour aucune manoeuvre impliquant l'usage du clavier de l'Apple.

Modification de l'interligne.

@WINnombre fixe un nouvel INterligne (zéro = aucun intervalle entre les lignes, 2 = sauter deux lignes entre les lignes imprimées, etc.). L'intervalle ainsi fixé remplace celui qui est prévu par le format. Il reste valable non seulement pour la page en cours, mais également pour les pages suivantes.

Si vous commandez une nouvelle impression en partant du début du texte, c'est l'intervalle prévu par le format qui est repris.

Ne pas couper un mot.

@WPC = ne pas couper le mot qui suit immédiatement, s'il se trouve en bout de ligne. Il ne faut pas interposer d'espace entre @WPC et le mot qui le suit.

Remarque.

Les directives non conformes aux codes indiqués ci-dessus sont ignorées par le programme.

PETITS CONSEILS DE GRIBOUILLE

Si vous avez souligné, décalé des paragraphes, centré des titres ou commandé des caractères élargis, il est prudent de contrôler que vous avez bien arrêté vos soulignements (@WNS ne plus souligner) et rétabli la marge, la justification ou les caractères normaux. Pour cela, avant d'imprimer, appelez l'affichage formaté.

3. La frappe et l'affichage des codes hors texte.

Les codes envoyés à l'imprimante par et les directives de mise en page introduites par Ⓜ sont dits "hors texte".

Les hors texte n'apparaissent pas sur les documents imprimés. Si le ZOOM est mis (par ⓂZ), ils sont affichés à l'écran en inverse, c'est à dire en noir sur fond clair. Sinon, ils ne sont pas visibles. Leur frappe obéit à des règles particulières qui sont à peu près les mêmes pour les directives de mise en page et pour les codes de l'imprimante.

Correction des hors texte

a) correction pendant la frappe

On ne peut pas corriger un hors texte en cours de frappe. En effet les touches habituelles de correction sont alors prises comme des caractères. Elles s'incorporent au hors texte sous forme de caractères inverses.

Si l'on a fait une erreur, il faut tout effacer et recommencer :

- directives de mise en page, Del efface tout
- codes imprimante, taper un accent circonflexe, et effacer avec Del

b) correction après la frappe

Correction des directives de mise en page : ne pas corriger après la frappe. Les résultats seraient étranges. Mieux vaut tout effacer, et tout recommencer. Cependant, si l'on a plusieurs directives groupées, par exemple :

WDD14WDL20WAM22WRL11 (Gribouille dans son numéro de séduction)

et si l'une d'elle est fautive, il n'est pas nécessaire de les effacer toutes : aller, avec les flèches, effacer et retaper uniquement celle qui est erronée. (Oh ! merci, Gribouille !).

Correction des codes imprimante : il faut savoir que, dans la mémoire, les caractères qui font partie d'un hors texte ne sont pas notés comme les caractères ordinaires. (Leur MSB est à 1, à bon entendeur salut). C'est vrai pour tous les caractères, même pour ceux qui sont affichés en normal (et non en inverse, par exemple les lettres majuscules et minuscules).

Pilotage de la mise en page Frappe et affichage des codes hors texte

Par conséquent, si l'on a oublié de taper un m ou un M, il ne faut pas aller avec les flèches taper un M ou un m ordinaires au beau milieu d'un code imprimante. (Qui parle de faire une chose pareille ? Pas nous, toujours !).

Cependant, sous réserve que l'on manipule uniquement des caractères tapés pendant le "crédit imprimante" (voir page 85), l'on peut corriger un code imprimante :

- . effacer
- . déplacer
- . dupliquer par le presse-papiers

Si le crédit de six caractères est insuffisant, ou si l'on prend plusieurs codes dans le glossaire, l'on peut avoir deux accents circonflexes inverses juxtaposés. Il est préférable alors de les effacer pour alléger le hors texte.

L'on peut modifier les hors texte en utilisant le remplacement. Par exemple, si vous avez décalé à gauche tantôt de 3, et tantôt de 4 caractères, vous pouvez très facilement uniformiser en décalant partout de 3 caractères :

- appeler le remplacement
- chaîne ancienne, taper @WDG?? (ou tout autre nombre, peu importe) effacer ??, et remplacer par un joker @? le chiffre qui indique l'amplitude du décalage.
- chaîne nouvelle, taper @WDG3.

Le joker vous permet de trouver tous vos décalages à gauche, qu'ils soient de 3 ou de 4 caractères. Ils seront tous uniformisés à trois caractères.

Détails.

Si vous avez des hors texte

mettez le Zoom avant d'effacer ou de corriger. Sinon vous risquez de perturber tous vos hors texte.

ôtez le Zoom avant de tabuler Si le zoom est mis, les hors texte décalent la tabulation. Il en est de même si vous avez des accents circonflexes ou des trémas accompagnés d'un pas arrière. En effet, ils occupent à l'écran une place qu'ils n'auront plus sur le document imprimé. Gribouille en tient compte, et il place le curseur de façon que la tabulation soit exacte sans le Zoom et sur le document imprimé.

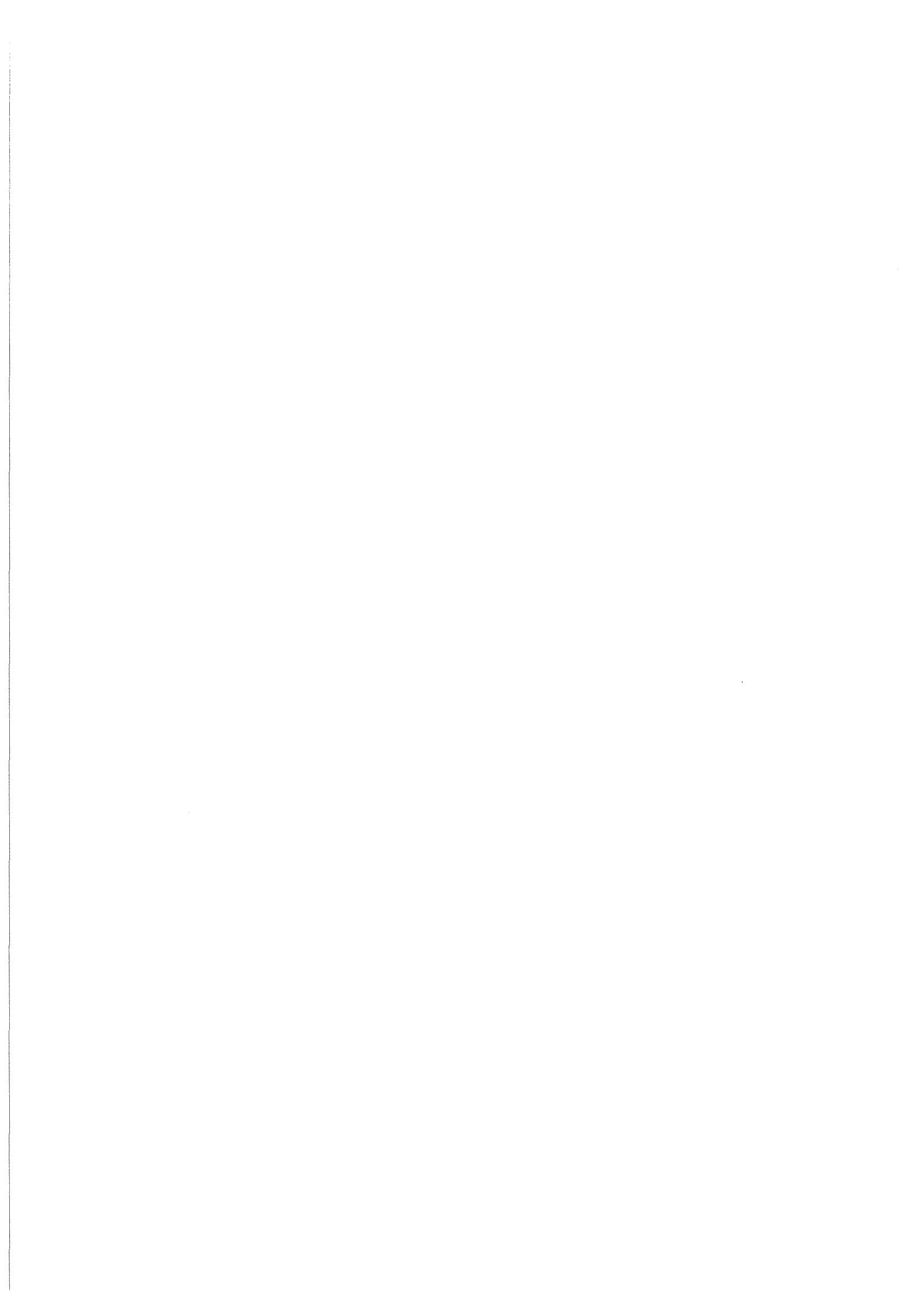
Si vous êtes tant soit peu "bidouilleur"

Vous pouvez, pour des motifs que nous ne vous demanderons pas d'avouer, introduire dans vos écrits des codes.

Sachez que Gribouille les ignorera superbement. Ils ne gêneront ni la vis-
su, ni l'impression, ni le tiroir, ni le formatage, ils ne seront pas en-
voyés à l'imprimante, vous êtes libre. A une triple condition.

- ils ne doivent pas comporter les accents circonflexes inverses qui en-
tourrent les codes que Gribouille murmure à l'Image Writer de son cœur.
- s'ils commencent par @W, ils doivent être différents des directives de
mise en page énumérées dans ce manuel.
- ne les mettez pas dans un mot, car ce mot risquerait d'être coupé à
leur emplacement au moment de l'impression.

Dans le menu "Spécial", la commande "Exporter un fichier" permet d'enregis-
trer un texte en supprimant les codes. Consulter la page idoine du docu-
ment adéquat, en l'occurrence page 115 de la partie "Disquettes" de ce ma-
nuel.



Impression des caractères,
le mode graphique et le mode texte.

Ce manuel est imprimé sur une imprimante Image Writer I. C'est une imprimante à aiguilles. Cela signifie que sa tête d'écriture est formée d'une colonne de neuf aiguilles qui vont taper sur le ruban. Chacune peut poser un point sur le papier. La combinaison de ces points forme les caractères.

Il y a deux façons d'écrire des caractères. L'une est le mode graphique, ou bit image. L'autre est le mode texte.

En mode graphique, quand on écrit A, on envoie à l'imprimante un inventaire de tous les points noirs ou blancs qui composent le A. Cela permet d'employer une très grande variété de polices, dans des tailles diverses. L'inconvénient est la lenteur de l'impression : l'inventaire des points qui composent le dessin d'une lettre ne peut guère occuper moins de 8 octets. Il en occupe généralement plus. Ce flux d'octets passe par une liaison ordinateur - imprimante dont la vitesse de transmission est limitée, d'où la lenteur de l'imprimante, en l'état actuel du matériel courant.

En mode texte, on utilise :

- la mémoire de l'imprimante, qui contient des dessins de caractères tout faits, et numérotés. Pour imprimer A majuscule, on envoie un seul octet, contenant le numéro du A majuscule. L'impression est, évidemment, moins variée quant au dessin et à la taille des caractères, mais beaucoup plus rapide qu'en mode graphique.
- les codes qui permettent, entre autres choses
 - . de passer d'un jeu de caractères à un autre. La mémoire de l'Image Writer contient en effet deux jeux de base,

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ 1234567890
abcdefghijklmnopqrstu vwxyz àéèùç &"'(\$!);:=+ Jeu non proportionnel ou standard

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ 1234567890
abcdefghijklmnopqrstu vwxyz àéèùç &"'(\$!);:=+ Jeu proportionnel

A ces deux jeux peut s'ajouter troisième jeu dessiné par l'utilisateur et téléchargé dans une mémoire spéciale de l'imprimante (voir création de caractères un peu plus loin).

Impression des caractères
Le mode graphique et le mode texte

- . de modifier certaines modalités de l'impression. Par exemple, pour un même jeu de caractères, il est possible d'imprimer les mêmes caractères en écartant plus ou moins les points pour avoir des caractères plus ou moins larges.

écarter plus ou moins les points

écarter plus ou moins les points

écarter plus ou moins les points

On peut également SOULIGNER, imprimer en caractères gras etc.

Gribouille a opté pour le mode texte.

Ce choix a été dicté par le souci d'imprimer vite.

Du mode texte, il tire le meilleur parti possible. En effet, il vous donne un accès facile à toutes les ressources de votre imprimante autres que le mode graphique :

- nous venons de voir que vous pouvez commander de façon simple, les changements de jeux et de largeur de caractères. Vos lignes restent justifiées même si ces changements sont opérés en cours de paragraphe.
- vous pouvez manipuler vous-même directement les codes de l'imprimante.
- enfin, vous pouvez créer à l'écran, avec la souris, vos propres jeux de caractères, les télécharger sur l'imprimante, les sauver sur disque, et les reprendre.

Les développements qui suivent sont consacrés à l'explication des commandes dont vous disposez pour la création des caractères.

La création de caractères.

Sur l'imprimante Image Writer, vous pouvez utiliser Gribouille pour créer des caractères.

Interrupteurs dip :

Image Writer I	1-5 fermé
Image Writer I et II	1-8 ouvert

Utilité.

- notation mathématique,
- lettres ou accents d'alphabets étrangers,
- autres graphismes, composés éventuellement de plusieurs caractères accolés.
- écriture personnalisée : italiques, caractères cursifs etc.

Mécanisme.

Si vous créez des caractères, vous disposerez sur votre imprimante de trois jeux de caractères :

- le jeu standard.
- le jeu de l'écriture proportionnelle.
- votre jeu personnel.

Ce dernier se composera :

- des graphismes que vous dessinerez à l'écran pour remplacer les caractères standards que vous déciderez de modifier ou de transformer,
- des caractères standards que vous garderez, si vous décidez d'en garder.

La création de caractères Comment créer des caractères

1. Comment créer des caractères

Supposons que vous ayez besoin des signes nécessaires pour entourer vos titres d'un cadre rectangulaire. Ce cadre se fait avec six caractères :

les quatre angles, `┌ ─ ┐`
un trait vertical et `| |`
un trait horizontal `└ ─ ┘`

A. Ces signes ne sont pas gratuits. Vous devez, en contre partie de leur création, sacrifier des caractères du jeu standard. Mais :

- c'est vous qui choisissez les caractères dont vous vous privez. Vous prendrez des caractères que vous utilisez peu. Pour avoir un cadre rectangulaire, vous prendrez par exemple

* \$ " & £ et § dont vous ferez :
┌ ─ ┐ | ┌ et ┘

- ces caractères ne sont pas perdus. Vous pouvez à tout instant les récupérer. En effet, vous disposez de deux commandes, que vous tapez dans vos textes pour piloter l'imprimante :

. @WUU = brancher les "caractères utilisateur",
qui vous donne ┌ ─ ┐ | ┌ et ┘

. @WNU = débrancher les "caractères utilisateur",
qui vous donne * \$ " & £ et §

B. Dessiner les caractères

Voir, au début de ce manuel, pages 14 à 17, les menus auxquels donne accès la case "Caractères" dans la barre des menus. Par la ligne "Modifier la police personnalisée", vous faites venir à l'écran une trame de huit lignes sur huit colonnes. Elle représente la tête d'écriture de l'imprimante.

Largeur

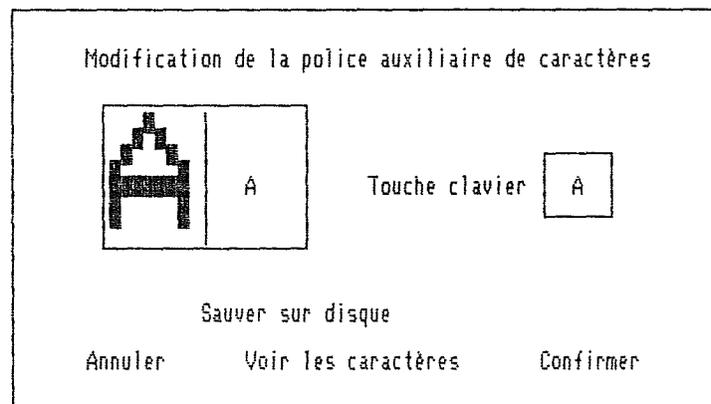
La 8me colonne est vide pour séparer les caractères les uns des autres. Mais si vous voulez créer des caractères à juxtaposer horizontalement, rien ne vous empêche de placer des points dans cette 8me colonne.

Hauteur

La base de la ligne d'écriture est sur la ligne 7 de la trame.

La tête d'écriture est formée par 8 points alignés verticalement. Ils peuvent être placés en haut ou en bas de case. Cette latitude est symbolisée à l'écran par une ligne "aveugle", normalement placée en bas de case (9me ligne). Pour les caractères qui ont une queue, par exemple g ou p, cette ligne est placée en haut de case.

Quand vous dessinez vos graphismes, vous avez la possibilité de placer la ligne aveugle en haut ou en bas de case. Il suffit d'y cliquer avec la souris. Elle se sauve aussitôt à l'autre bout de la trame. Vous pouvez ainsi "tirer" le graphisme en haut ou en bas de case.



La création proprement dite des caractères est simple.

- tapez au clavier l'un des caractères que vous voulez modifier ou remplacer par des signes nouveaux. Vous verrez ce caractère s'afficher dans la trame. Chacun des points dont il se compose est figuré par un carré noir.
- cliquez avec la souris dans les carrés. S'ils sont noirs, ils disparaissent. S'ils sont blancs, ils deviennent noirs.
- vérifiez vos graphismes. Trois procédés de contrôle vous sont offerts.

- . La case placée à droite de celle où vous dessinez donne immédiatement l'image réduite de vos graphismes.
- . La case "Voir les caractères" permet de confronter à l'écran le jeu standard et le jeu que vous créez.
- . Revenez au texte en cliquant dans "Confirmer". Vous pouvez alors choisir dans le menu "Caractères" la ligne "Imprimer la police".

2. Caractères, disquette et imprimante.

Disquette

Quand vous avez dessiné un jeu caractères. Vous avez intérêt à le sauver sur disque, pour le récupérer lors des prochaines utilisations du programme. Si vous utilisez un jeu plus souvent que les autres, vous pouvez le sauver sous le titre "Grib.Car" dans un catalogue contenant le programme. Il sera chargé automatiquement à la mise en route, mais vous devrez l'implanter sur l'imprimante.

Imprimante

Il ne suffit pas de dessiner un jeu, ni de charger un fichier de caractères. Deux choses sont encore indispensables.

- Il faut implanter ce jeu sur la mémoire spéciale que l'imprimante lui réserve. Pour cela, dans le menu "Caractères" utilisez la ligne "Installer la police sur l'imprimante".
- votre jeu est implanté sur l'imprimante, mais c'est le jeu standard qui est actif. Cela signifie que, si vous voulez imprimer avec vos caractères, vous devez les "activer" en tapant @WUU dans votre texte.

Attention, même si votre texte provoque le branchement de vos caractères personnalisés, ils sont débranchés pour l'impression des titres de haut et de pied de page, et rebranchés pour la page utile. Si vous voulez utiliser vos caractères, tapez dans ces titres la directive @WUU.

Votre jeu de caractères reste accessible tant que vous laissez votre imprimante sous tension. Il est effacé si vous l'éteignez, même si votre Apple reste sous tension.

Remarque importante. Si, par @WUU, vous activez votre jeu personnel alors qu'il n'est pas implanté sur l'imprimante, vous n'imprimez plus rien. Cela peut se produire si vous avez oublié d'implanter vos caractères, ou si vous avez éteint, puis remis sous tension, votre imprimante.

3. Problèmes particuliers.

A. Accents à ajouter aux lettres pour les langues étrangères.

Si l'imprimante ne comporte pas ces accents vous pouvez :

- soit les créer en haut de case, et les superposer à vos lettres en interposant un pas arrière. Voir page 35 le mécanisme de l'accent circonflexe, et le pas arrière.
- soit créer des graphismes complets, comportant à la fois la lettre et l'accent. C'est ce que vous choisirez s'il y a peu de combinaisons possibles entre les accents et les lettres.

B. Travaux artistiques

Lorsque vous devez juxtaposer plusieurs caractères verticalement

- Placez la ligne aveugle toujours en bas ou toujours en haut de case.
- Réglez la hauteur de ligne en envoyant à l'imprimante le code Esc T 12.

Pour cela, tapez, sans espace intermédiaire

⓪i, touche Escape, T majuscule, nombre 12 et accent circonflexe.

Ce code donne à la ligne une hauteur de 12/144 pouces, soit 12 lignes par pouce. C'est la hauteur qui convient pour que le point inférieur de la tête d'écriture soit juste au-dessus du point supérieur de la ligne d'en dessous.

Après impression des lignes de hauteur réduite, pour rétablir la hauteur courante, tapez le code Escape A majuscule pour avoir 6 lignes par pouce, ou le code Escape B majuscule pour avoir 8 lignes par pouce.

Tapez, sans espace intermédiaire

⓪i, touche Escape A ou B majuscule et accent circonflexe.

M. Gribouille

Disquettes

Disquettes

1. Accès aux catalogues et aux fichiers	110
2. Charger un fichier	112
3. Sauver un fichier	115
4. Effacer un fichier du disque	117
5. Sauvegarde du dispositif de travail	118

Disquettes
Accès aux catalogues et aux fichiers

1. Accès aux catalogues et aux fichiers

A. Noms des disquettes, et enchaînement des dossiers et sous-dossiers.

Au cours des dialogues concernant les fichiers, Gribouille propose le catalogue ouvert en dernier lieu.

Supposons que le nom de ce catalogue soit /Nom.Disque/Dossier.1/Dossier.2/Dossier.3/. Ce nom est affiché à la première ou à la seconde ligne du menu de la disquette. Vous pouvez :

Remonter vers un niveau plus général, par exemple passer à votre Dossier.2. Vous disposez pour cela de plusieurs commandes équivalentes :

- . taper Escape
- . cliquer dans "Dossier.2"
- . cliquer dans la case "FERMER".

Descendre vers un niveau plus particulier, par exemple passer à votre Dossier.4.

S'il ne s'agit pas d'une sauvegarde, tapez D, pour appeler les titres commençant par D comme "Dossier". Avec les flèches ou la souris, placez la barre sur le titre "Dossier.4". Vous avez alors trois possibilités équivalentes :

- . taper return
- . cliquer dans la case "OUVRIR".
- . cliquer dans la barre contenant le titre "Dossier.4".

Si vous avez commandé une sauvegarde, le système attend que vous confirmiez le titre qu'il vous propose ou que vous en tapiez un autre. Mais vous pouvez quand même ouvrir au préalable un de vos dossiers. Pour cela, vous devez utiliser les flèches ou la souris (seule ou via l'ascenseur), pour mettre la barre sur le titre de votre dossier. Alors, vous devez cliquer rapidement deux fois dans cette barre. Si vous ne réussissez pas, réduisez la vitesse du double clic dans la rubrique "Options" du tableau de bord.

B. Création d'un nouveau sous-catalogue

Pour créer un nouveau sous-catalogue, utilisez la commande "Sauver le fichier" ou "S". Tapez le nom du sous-catalogue que vous voulez créer, et cliquez dans la case "DOSSIER".

C. Accès aux titres des fichiers.

Les fichiers gérés par Gribouille ne sont pas de même type selon qu'il s'agit de textes, de glossaires ou de polices de caractères personnalisés. Il résulte de cela que, dans la liste des fichiers enregistrés sur vos disquettes, vous avez accès seulement aux fichiers dont le type correspond à l'opération que vous avez commandée. Les menus vous proposeront les titres de type :

- TXT (04) pour les deux fenêtres de texte
- GLO (#F1) pour les glossaires
- BIN (#C8) pour les polices de caractères personnalisées.

Vous avez toujours accès aux fichiers "Directories" ou "Catalogues". Mais en cliquant dans un titre de directory, vous pouvez seulement l'ouvrir, et non l'effacer. Pour effacer un directory, utilisez un programme utilitaire de gestion de disques.

Disquettes
Charger un fichier

2. Charger un fichier

Quel fichier voulez-vous charger ? /Manuel/Vers.88/	
Alouettes	Lecteur
Aux.champs	
Dans.les.bles	
En.herbe	Ouvrir
Eux.repus	Fermer
Font.leur.nid	
Les.petits	
Tout.s.endort	Annuler

Plusieurs commandes permettent de charger un fichier - texte, glossaire ou police de caractères.

- A. Texte ou glossaire chargés en ajout
- B. Glossaire chargé à la place du glossaire courant
- C. Charger un fichier contenant une police de caractères

A. Texte ou glossaire chargés en ajout.

Pendant la frappe de l'un des deux textes, ou du glossaire, deux commandes sont strictement équivalentes :

- . ⌘C
- . Ligne "Charger un fichier" dans la case "Fichier" de la barre de menu.

Elles provoquent le chargement d'un texte ou d'un glossaire dans la fenêtre active.

Si la fenêtre est vide :

- elle prend comme titre le nom du fichier
- pour un texte, le format, les titres d'en-tête ou de pied de page et la tabulation éventuellement associés au fichier sont chargés en même temps que lui.

Si la fenêtre n'est pas vide

- le fichier est chargé en ajout, à l'emplacement du curseur.
- le titre de l'ancien texte reste le titre de la fenêtre, qui n'est donc pas modifié.
- le format, les titres d'en-tête ou de pied de page et la tabulation éventuellement associés au fichier appelé ne sont pas chargés.

Si le fichier à charger est plus long que la place disponible en mémoire, un dialogue vous permet de charger une partie du fichier (début, milieu ou fin) ou d'annuler votre ordre de chargement.

B. Glossaire chargé à la place du glossaire courant.

Il existe une commande spéciale, la ligne "Charger un glossaire" dans la case "Glossaire" de la barre de menu. A la différence des précédentes :

- elle provoque le chargement d'un glossaire même si la fenêtre du glossaire n'est pas active.
- le glossaire courant, s'il en existait un, est effacé. Pour fusionner deux glossaires, il ne faut donc pas l'utiliser. Il faut rendre active la fenêtre du glossaire, et appeler l'une des deux commandes ci-dessus.

C. Charger un fichier contenant une police de caractères.

Dans la case "Caractères" de la barre de menu, deux lignes appellent le chargement de polices personnalisées de caractères :

- la ligne "Charger une police"
- la ligne "Reprendre une police ancienne", qui permet aux utilisateurs de la version précédente de Gribouille (version //e, //c et GS émulation) de reprendre leurs polices antérieures.

Attention !

Lorsque vous avez ainsi récupéré un de vos anciens fichiers, savez-le sous un titre nouveau qui ne se trouve pas déjà au catalogue de votre disquette.

3. Sauver un fichier

Plusieurs commandes permettent de sauver un fichier - texte, glossaire ou police de caractères.

- A. Sauver le texte ou le glossaire
- B. Sauver le texte par la formule "Exporter un fichier".
- C. Sauver la police de caractères

Nous verrons plus loin ce qui différencie ces commandes. Voyons d'abord leurs mécanismes communs. Elles provoquent toutes l'affichage du menu suivant qui permet :

- d'enregistrer sous le titre courant
- de taper un nouveau titre
- éventuellement, de créer un nouveau catalogue (taper le titre de ce catalogue et cliquer dans "Dossier").

/Manuel/Vers.88/ libre 104/800 KO	Lecteur Dossier
De.beau.langage	
De.bonne.soupe	Ouvrir
Et.non	Fermer
Je.vis	
Fichier à sauvegarder ?	Sauver
Exporter	Annuler

Si vous sauvez un fichier sous un titre qui existe déjà au catalogue, le type de fichier n'est pas modifié. L'ancien enregistrement est écrasé. Mais le programme affiche d'abord un dialogue qui vous permet d'interdire cet écrasement.

Remplacer l'ancien "Exporter"	
OUI	NON

Si vous répondez au menu suivant en tapant Return ou en cliquant dans "NON", le fichier n'est pas enregistré. Il faut cliquer dans "OUI" pour provoquer l'écrasement de l'ancien fichier par le nouveau.

S'il s'agit d'un titre nouveau, les fichiers créés sont des types TXT #04 pour les textes, GLO #F1 pour les glossaires et BIN #C8 pour les caractères.

Si l'on tape un titre, il est affiché en haut de la fenêtre, à la place du précédent.

A. Sauver le texte ou le glossaire.

Cette fonction est appelée pendant la frappe du texte ou du glossaire par deux commandes équivalentes :

- . @S
- . case "Fichier" de la barre de menu, ligne "Sauver le fichier".

En même temps que les textes, Gribouille sauve la présentation prévue pour le document imprimé, la tabulation et différents éléments du dispositif de travail. Ce fichier annexe est chargé en même temps que le texte. Ce fichier annexe n'est pas créé si c'est le glossaire qui est sauvegardé.

Pour charger automatiquement un glossaire à la mise en route du programme, il faut l'avoir sauvé sous le titre "Grib.Glos" dans le catalogue qui contient le programme et plus précisément le fichier Grib.Sys16.

B. Sauver le texte par la formule "Exporter un fichier".

Cette formule est appelée par la ligne "Exporter un fichier" dans la case "Spécial" de la barre de menu. Elle vous permet d'obtenir des enregistrements de vos textes compatibles avec d'autres logiciels, ou adaptés à la transmission par modem. Ces enregistrements présentent en effet deux caractéristiques :

Ils ne comportent plus la partie "ressources" qui contient le dispositif de travail et de présentation (tabulation, format, titres etc).

Vous pouvez commander qu'ils subissent, avant enregistrement, différentes modifications, par exemple :

Pour passage vers un autre logiciel

- . en Ascii pur, après suppression des code destinés à l'imprimante et des directives de mise en page.
- . avec la mise en page prévue pour l'impression.

Pour envoi par modem

- . après transposition des voyelles accentuées.
- . après découpage en lignes de largeur précise.

Disquettes
Sauver un fichier

Les différentes possibilités sont offertes par le menu suivant qui permet de combiner trois sortes d'options :

- option sur le formatage
 - . Kilomètre = non formaté
 - . Mise en page impression = découpage en pages et lignes, avec marges, titres et pagination.
 - . Découpage en lignes d'un certain nombre de caractères. Cliquer avec la souris dans le carré contenant ce nombre, et le modifier en l'effaçant et en tapant un autre nombre au clavier.
- option sur les codes hors texte. Permet d'enregistrer le texte en "ASCII pur", c'est à dire après l'avoir expurgé des codes imprimante et des directives de mise en page qui pourraient empêcher son exploitation par d'autres logiciels.
- option sur les lettres accentuées : permet de transposer é è ç à ù en e e a c a, ce qui est indispensable pour certains modems.

Exporter le texte	
/Manuel/Version.88/Geographie	
<input type="radio"/>	Sauvegarde au kilomètre
<input type="radio"/>	Mise en page impression
<input checked="" type="radio"/>	Lignes de 78 caractères
<input type="checkbox"/>	ASCII pur (sans codes imprimante)
<input type="checkbox"/>	Transposer les lettres accentuées
Annuler	Choisir le titre

C. Sauver la police de caractères.

La case "Caractères" de la barre de menu permet d'enregistrer des fichiers de caractères personnalisés. Il faut choisir la ligne "Modifier la police personnalisée" qui donne accès non seulement à la création des caractères, mais également à leur enregistrement.

Pour charger automatiquement un fichier de caractères à la mise en route du programme, il faut l'avoir sauvé sous le titre "Grib.Car" dans le catalogue qui contient le programme et plus précisément le fichier Grib.Sys16.

4. Effacer un fichier du disque

Trois commandes permettent d'effacer des fichiers :

- case "Fichier" de la barre de menu, ligne "Effacer un fichier du disque". Selon que la fenêtre active est une fenêtre de texte ou de glossaire, cette commande donne accès aux fichiers de type TXT (04) pour un texte et GLO (#F1) pour un glossaire.

- case "Glossaire" de la barre de menu, ligne "Effacer un glossaire du disque". Cette commande donne accès aux fichiers de type GLO (#F1).

- case "Caractères" de la barre de menu, ligne "Effacer une police du disque". Cette commande donne accès aux fichiers de type BIN (#C8).

Vous avez toujours accès aux fichiers "Directories" ou "Catalogues". Mais en cliquant dans un titre de Directory, vous pouvez seulement l'ouvrir, jamais l'effacer.

Ces commandes ouvrent un dialogue qui permet de choisir le nom du fichier disque à supprimer.

Quel fichier voulez-vous détruire ?	
/Manuel/Vers.88/	
Cest.moi	Lecteur
D.Argenson	
Fasse.laid	
Mon.habitude	Ouvrir
Qu.il.fasse	Fermer
Qu.on.voit	
Revant	
Sur.le.banc	Annuler

Disquettes
Sauvegarde du dispositif de travail

5. Sauvegarde du dispositif de travail

Si vous voulez récupérer votre dispositif de travail chaque fois que vous lancez Gribouille, vous pouvez faire jouer deux mécanismes.

Premier mécanisme. Au moment du lancement le programme charge automatiquement en mémoire :

- votre glossaire à condition qu'il ait été sauvé sous le titre "Grib.Glos" dans le catalogue qui contient le programme et plus précisément le fichier Grib.Sys16
- votre fichier de caractères personnels, à condition qu'il ait été sauvé sous le titre "Grib.Car" dans ce même catalogue.

Second mécanisme. Quand il sauve vos textes (à quelque moment et dans quelque catalogue que ce soit) Gribouille ajoute en "ressource" à votre fichier une annexe qui contient :

- la présentation (format et titres d'en-tête et de pied de page prévus pour le document imprimé)
- la tabulation
- différents éléments tels que forme et position de la fenêtre, position du curseur, branchement des caractères personnalisés.

Cette annexe est chargée en même temps que le texte, mais c'est à condition que la fenêtre soit vide. Elle réactive votre dispositif de travail et de mise en page.

M. Gribouille

Liste des lettres, chiffres, signes. La liste des commandes peut être appelée à l'écran par la ligne "Aide" du menu

- ⓐ Commute l'écriture entre insertion (les caractères tapés s'ajoutent au texte) et substitution (ils remplacent les caractères du texte).
- ⓑ Bascule caractère sous clavier, et caractère avant clavier
Actoin : curseur sur le i, ⓑ donne action
- ⓒ Coller (sans effacer). Délimiter un extrait à mettre dans les presse-papiers : ⓒ à chaque extrémité. Récupération par ⓓ
- ⓓ Délimiter un extrait et l'enregistrer. ⓓ à chaque extrémité.
- ⓕ Formater = visualise le texte en cours de frappe avec la mise en page qu'il aura au moment de l'impression.
- ⓖ Début d'une clé du glossaire
= Création si l'on tape le glossaire. Création d'une clé désignant comme un article le texte qui la suit.
= Appel d'article si l'on tape le texte (ou la recherche, ou un titre de page). Début de la clé de l'article que l'on veut faire venir dans le texte en cours.
- ⓗ Provoque l'affichage d'un ^ (accent circonflexe) inverse. Il est dès lors possible d'incorporer au texte des codes tels que "Escape", ou les contrôle-lettres qui font jouer les fonctions de l'imprimante pendant l'impression.
- ⓘ Information. Affiche la longueur du texte en cours de frappe. Indique également la position du curseur, la place disponible et le numéro de version.
- ⓙ Ecrit en clair la date du jour prise au tableau de bord.
- ⓓ Conversion MAJUSCULE-minuscule (et minuscule-MAJUSCULE) des lettres traversées par les flèches horizontales.
- ⓞ Ouvrir et charger un fichier, toujours en ajout au texte ou au glossaire en cours, à la position du curseur
- ⓑ Imprimer
- ⓓ Quitter le programme.
- ⓕ Nouvelle exécution d'un ordre de recherche ou de remplacement défini au préalable.

Liste de lettres, chiffres, signes

- Ⓢ Sauve sur disque le texte ou le glossaire en cours de frappe.
- Ⓤ Introduit un repère (X négatif, visible si le zoom est mis). Ⓝ fait sauter le curseur successivement sur tous les points marqués par Ⓤ.
- Ⓥ Récupère les extraits mis dans les presse-papiers par ⓐ = coller ou Ⓡ = couper. Faire défiler les extraits en tapant Ⓥ plusieurs fois de suite. Garder l'extrait affiché en tapant autre chose que Ⓥ.
- Ⓦ Introduit les ordres qui commandent ponctuellement la mise en page. Voir pages suivantes.
- Ⓧ Couper (en l'effaçant) un extrait à mettre dans les presse-papiers : Ⓡ à chaque extrémité. Récupération par Ⓥ. Pour effacer sans mettre dans les presse-papiers, ⓐdelete à la seconde extrémité.
- Ⓝ Saut du curseur sur le plus proche des repères préalablement marqués par Ⓤ
- Ⓩ Commute le zoom = permet de voir à l'écran ou d'occulter les codes destinés à la mise en page (Ⓦ), aux fonctions de l'imprimante (Ⓢ), les espaces et le détail des accents circonflexes et trémas.
- Ⓛ à 9 place le curseur au début de chacun de 1/8mes du texte en cours (= clic de la souris dans les zones grises de part et d'autre de l'ascenseur).
- Ⓩ? Joker pendant la frappe des chaînes de la recherche ou du remplacement. Voir Recherche
- ⓐdelete efface le caractère sous curseur, et, de proche en proche, les caractères après curseur.
- ⓐReturn Pendant la frappe d'une chaîne de la recherche, permet d'introduire des sauts de ligne.
- ⓐTabulation = le curseur se place sous le taquet qui le précède.
- ⓐ associée à barre d'espace = "blanc dur". Introduit un espace qui ne pourra pas être utilisé comme un point de passage à la ligne suivante lors de l'impression.
- ⓐ/ introduit un "pas arrière". Les deux caractères qui flanquent le pas arrière seront superposés par l'imprimante. Les pas arrière sont créés par Gribouille automatiquement si vous frappez un tréma ou un accent circonflexe. Quelle que soit leur origine, ils ne perturbent pas la justification des lignes lors de la mise en page.

Liste des directives

Indications par défaut : PRESENTATION dans le menu IMPRIMANTE

Justification des lignes.

WJM = justifier au milieu, (par exemple, un titre)
WJC = justifier des deux côtés,
WJG = justifier à gauche, (ou écrire "en drapeau")
WJD = justifier à droite (par exemple, la date)

Souligner.

WSL souligner, WNS ne plus souligner.

Ne pas couper.

WPC ne pas couper le mot qui suit. Ne laisser aucun intervalle entre WPC et le mot.

Changement d'écriture ou de police de caractères.

WPP début d'écriture proportionnelle
WNP écriture non proportionnelle

WCC début de l'écriture condensée
WNC fin de l'écriture condensée

WEE début de l'écriture élargie
WNE fin de l'écriture élargie

WGG début des caractères gras
WNG fin des caractères gras

WUU début des caractères créés par l'utilisateur
WNU fin des caractères créés par l'utilisateur.

Saut à la ligne N.

WLN12 Sauter à la 12ème ligne de la page (à partir de la 1ère ligne utile, marge et sous-titre non comptés).

Liste de @lettres, @chiffres, @signes
Liste des directives @

Saut à la page suivante.

@WBP (Bas de Page) commande le saut immédiat à la page suivante.

@WAM4 (Au Moins) sauter à la page suivante s'il ne reste pas au moins 4 lignes dans la page en cours.

Utiliser également dans le format vertical (ligne "Présentation" du menu Imprimante) les "lignes paragraphe" que le programme peut consommer sur la marge pour finir le paragraphe en cours avant de tourner la page.

Décalages des lignes ou indentations.

@WDD10 décaler de 10 caractères vers la droite

@WDG8 décaler de 8 caractères vers la gauche

@WFD12 fin de ligne décalée vers la droite (prolongée) de 12 caractères

@WFG5 fin de ligne décalée vers la gauche (raccourcie) de 5 caractères

Ne plus décaler.

@WND Ne plus Décaler. Rétablit la ligne de base. S'applique à la ligne sur laquelle elle est lue.

@WDL3 Limiter le décalage à 3 lignes. S'applique au décalage défini en dernier lieu.

Modifier le nombre de lignes dans la page en cours.

@WRL5 Remettre 5 Lignes dans la page en cours

@WOL7 Oter 7 Lignes dans la page en cours

Changer les titres en haut et en pied de page.

La commande "Présentation" du menu imprimante n'est pas le seul moyen de mettre des titres. Ceux-ci peuvent être créés ou modifiés en tout point du texte par la directive @WTI.

Supposons qu'après avoir écrit le titre de votre seconde partie, vous écriviez :

@WTI1 "Deuxième point, le marché (version du &D) page -&-"

Vous obtiendrez le résultat suivant :

- cette phrase n'apparaîtra pas dans votre texte imprimé

- le titre en haut de page deviendra :

"Deuxième point : le marché (Version du 25/09/88) page - 14 -"

Pour plus de précisions, voir la présentation de la page imprimée, pages 63 et suivantes.

Appel d'enregistrement pour chaînage sur l'imprimante.

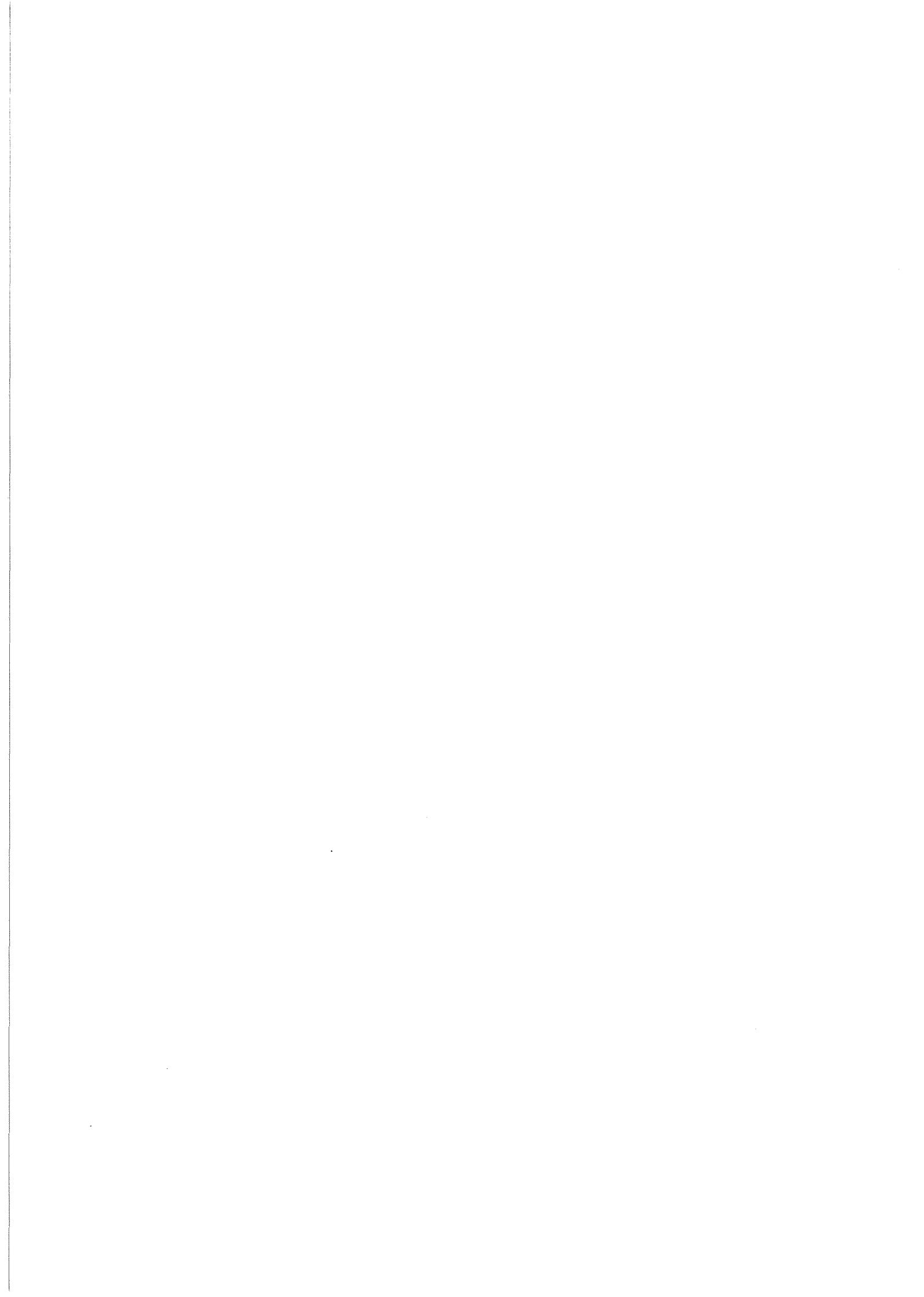
@WSU "TITRE" enchaîne l'impression de plusieurs enregistrements.

Pause imprimante.

@WPI = Pause Imprimante. L'impression s'interrompt. Un menu permet de la relancer.

Modification de l'interligne.

@WIN2 fixe l'interligne à deux (deux lignes sautées pour une ligne utile)



Index alphabétique

- Accent circonflexe 35
- Affichage formaté voir Visualiser
- Aide
 - Aide à l'écran systématique 18
 - Résumé des commandes 3, 121, 123
- Ajout
 - Charger un fichier en ajout 4
 - Ecriture en ajout ou en substitution 33
- Alinéa 38, 40
- Alphabets étrangers voir Caractères (création de caractères)

- Belles pages 68, 70 et suivantes
- Blanc, blanc dur voir Espace

- Capacité des textes et du glossaire
 - Information 3
 - Voir Enchaînement des impressions
 - Voir fenêtres
- Caractères 99 et 100
 - condensés 88
 - création 101 et suivantes
 - élite ou pica 64
 - élargis ou expansés 88
 - gras 88
 - personnalisés 14 à 17
 - voir Ecriture proportionnelle
- Catalogue, sous-catalogue, dossiers de la disquette 110
- Centrage des titres voir Justification des lignes
- Chaînes de la recherche 8, 53
- Charger
 - un fichier 4
 - un glossaire 4, 9
 - une police de caractères 17
- Chercher voir Recherche
- Choix des caractères 88
- Clés voir Glossaire
- Codes
 - Enregistrer sans les codes voir Exporter
 - Codes imprimantes voir Fonctions imprimantes
- Commutateurs DIP voir Imprimante
- Couper ou coller un fragment du texte voir Presse-papiers
- Corriger le texte 33
- Corriger les hors-texte 95
- Coupure des mots 12, 36, 94
- Création de caractères voir Caractères
- Curseur
 - conversion majuscules-minuscules 33
 - voir déplacer
 - place dans la recherche 8

Index alphabétique

- Date 34, 74 et 75
- Décalages des lignes 89 et suivantes
- Del, Delete voir Effacer
- Déplacer
 - le curseur 26 et 27
 - des fragments du texte 28
- DIP Commutateurs voir Imprimante
- Directives de mise en page 87 et suivantes, 123 et suivantes
- Disquettes 110 et suivantes
 - personnalisées 118
- Distance entre les lignes voir hauteur des lignes imprimées
- Distributeur feuille à feuille voir Papier
- Dossiers voir Catalogue
- Dupliquer un fragment du texte voir Presse-papiers

- Écriture
 - ajout ou remplacement 33
 - élite ou pica, voir Caractères
 - proportionnelle 64, 88, 101
- Effacer des caractères
 - quelques caractères 7, 31
 - un bloc 7, 31
 - totalité du texte ou du glossaire 5, 31
- Effacer des enregistrements de la disquette
 - un fichier texte 6
 - un glossaire 10
 - une police de caractères 16
- Elite voir Caractères
- Enchaînement des impressions 93
- Espaces, espaces durs 36
- Exemplaires multiples 13
- Exporter un fichier 18, 115 et 116
- Exposants 60

- Fenêtres 4, 18, 23 et suivantes
- Fichiers voir Disquettes
- Fin de paragraphe
 - dans les chaînes de la recherche 8
 - frappe au kilomètre 37
 - impression des fins de paragraphe 11
- Flèches 26
- Fonctions de l'imprimante 85 et 86
 - dans les titres 74
- Format de la page 11 et 12, 66 à 69

- Glossaire 9, 41 et suivantes
 - clés du glossaire 10, 42 et suivantes
 - glossaire et disquettes 48
- GRIB.CAR, GRIB.GLOS, GRIB.SYS16 118

- Hauteur des lignes imprimées 65, 91, 105
- Hors-texte, frappe et affichage 86

Huitième bit, MSB des Hors-texte 95

Imprimante,

- caractères personnalisés voir caractères
- commutateurs DIP 101
- panne de l'imprimante 104
- voir Fonctions de l'imprimante

Imprimer 58, 62

- le glossaire 49
- le texte 13

Indentations 89 et suivantes

Indications de mise en page voir Directives

Indices 60

Insert voir Ecriture en ajout

Interligne voir Format, et 94

Interrupteurs DIP voir Imprimante

Intervenir deux caractères 33

Inverse

- G inverse voir Glossaire
- X inverse 27
- Voir Hors-texte

Joker 8, 51 et 52

Justification des lignes 87

- des titres 73

Kilomètre

- frappe au kilomètre 37
- sauvegarde au kilomètre voir exporter

Lignes veuves voir fin de paragraphe

Lire un enregistrement, un fichier voir Charger un fichier

Longueur du texte ou du glossaire 3

Majuscules-minuscules

- conversion 33
- forcer majuscule après un point 18
- prise en compte dans la recherche-remplacement 8

Marges voir Format

Menus 1 à 18

Mise en page 58

- voir Présentation de la page

Numéros des pages 74

Page voir Format

- voir Mise en page
- voir Saut de page

Papier sur l'imprimante 13, 67

Pas arrière 35

Pause imprimante 93

Personnaliser voir Disquette, voir Caractères

Index alphabétique

Pica voir Caractères
Police voir caractères
Présentation de la page 4, 11, 63 et suivantes
Presse-Papiers 7, 28, 29

Radicaux 35 ,60
Recherche et remplacement 8, 51 et suivantes
Recouvrement voir Ecriture en ajout
Récupérer texte ou glossaire effacés 5, 32
Remplacement voir Recherche
 voir Ecriture en ajout
Reset 3,
Ressource 4

Saut de ligne 92
Saut de page 93
Sauver, sauvegarder sur disquette
 dispositif de travail 118
 glossaire 5
 police de caractères 14, 17
 pour autres logiciels voir exporter
 pour modem voir exporter
Shift voir majuscules
Sortir du programme 6
Souligner 92
Sous-catalogue voir Catalogue
Sous-titre voir titres en tête ou pied de page
Switches voir Imprimante

Tableaux comptables 38
Tabulation 4, 37 et suivantes
Tabulation des nombres 38 et 40
Titres en tête ou en pied de page 11, 70 et suivantes, 92
Titres orphelins voir Saut de page
Trémas 35

Visualiser la mise en page 12

Zoom 96

Limitation de la garantie et de la responsabilité

Malgré les contrôles effectués sur le manuel et sur les disquettes du logiciel "Gribouille", leurs qualités, performances ou adaptabilité à des fins particulières ne peuvent être garanties, expressément ou implicitement, ni par la société Gribouille, qui vend le logiciel, ni par Madeleine Hodé, qui en est l'auteur.

Ce logiciel est donc vendu "tel quel". L'acheteur en assume les risques. Ni la société Gribouille ni Madeleine Hodé ne seront en aucun cas responsables des dommages directs ou indirects qui pourraient résulter de son utilisation, même s'ils ont été prévenus de la possibilité de tels dommages. En particulier ils ne sauraient être responsables des dommages que pourraient subir les supports magnétiques, les programmes ou les données créés, stockés ou utilisés par ce logiciel. En cas de détérioration de ces supports, programmes ou données, les coûts de récupération ou de reproduction sont entièrement à la charge de l'utilisateur.

Droit de reproduction

Les droits de reproduction du manuel et des disquettes du logiciel "Gribouille" sont la propriété de Madeleine Hodé. Tous les droits sont réservés. Ni le manuel ni les disquettes ne peuvent être copiés, en tout ou en partie, sans son consentement écrit. Toutefois, pour ses besoins personnels, l'acheteur peut dupliquer la disquette de programme. Cette duplication sera faite à titre de sauvegarde, pour personnaliser le programme ou pour le recopier sur des supports magnétiques de grande capacité selon les procédures décrites dans la note jointe à ce manuel. Ces exceptions ne permettent pas la réalisation de copies destinées à être vendues ou données à des tiers.

Sont également réservés les droits de publication et de diffusion de manuels ou autres documents expliquant le fonctionnement du programme et permettant aux détenteurs des disquettes du logiciel, ou de copies de ces disquettes, de les utiliser sans acheter le manuel vendu par la Société Gribouille.

Aux termes de la loi, l'expression "copie" inclut la traduction dans une autre langue.

Révisions des produits

La société Gribouille et Madeleine Hodé s'efforceront d'informer les acheteurs des révisions opérées sur le logiciel - manuel ou disquettes - "Gribouille". Mais ils ne peuvent garantir que cette information sera entièrement communiquée à tous les acheteurs.

Gribouille et le logo Gribouille sont des marques déposées.

