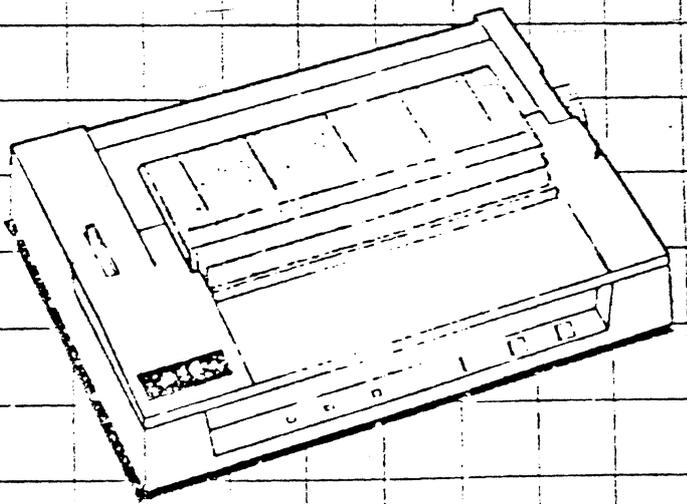
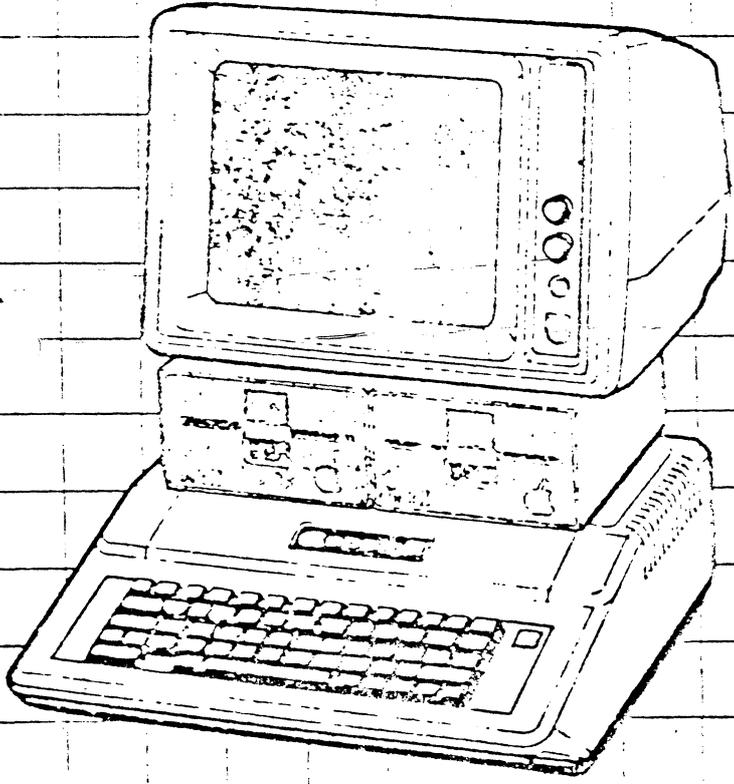


EPSON

À VENDRE

TRAITEMENT DE TEXTE



66, rue Castagnary, 75015 PARIS - Tél. (1) 530.05.28

TABLE DES MATIERES

=====

CHAPITRE 1

- 1-1 INTRODUCTION GENERALE
- 1-2 - Quelques indications avant utilisation

CHAPITRE 2

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

- 2-1 - Mise en marche
- 2-2 - Le clavier
- 2-2 - APPLE//e
- 2-3 Déplacement du curseur
- 2-3 Déplacement par les flèches
- 2-3 Déplacement par l'étoile
- 2-4 Effacement de caractères
- 2-4 Manipulation de texte
- 2-5 - APPLE II et APPLE II+
- 2-5 Déplacement du curseur
- 2-6 Effacement de caractères
- 2-6 Manipulation de texte
- 2-6 Caractères spéciaux
- 2-7 - Mode Recouvrement
- 2-7 - Les menus
- 2-8 - Consultation du catalogue
- 2-8 - Quelques généralités
- 2-8 - Pour apprendre EPISTOLE

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 3

3-1		MENU FICHIERS
3-2	(C)	Création
3-3	(R)	Recherche du Document
3-4	(I)	Edition Simple sur Imprimante
3-5	(M)	Edition Multiple sur Imprimante
3-5	(V)	Edition Multiple sur Vidéo
3-6	(T)	Transfert
3-6		- Transfert avec 1 lecteur de disquettes
3-7		- Transfert avec 2 lecteurs de disquettes
3-8	(G)	Glossaire
3-9	(S)	Suppression
3-10	(F)	Formatage
3-11	(P)	Catalogue sur Imprimante
3-11	(ESC)	Menu Documents
3-11	(ESPACE)	Catalogue
3-12	(z)	Choix du Drive actif
3-13	(Y)	Choix du Drive de destination
3-14	(X)	Sortie

CHAPITRE 4

4-1		MENU DOCUMENTS
4-2	(M)	Modification du Texte
4-2	(S)	Simple Impression
4-3	(I)	Impression
4-4	(C)	Changer de Nom
4-5	(V)	Edition Vidéo
4-6	(D)	Sauvetage sur Disquette
4-6	(N1)	Simple Impression N' Page
4-7	(N2)	Impression Vidéo N'Page
4-7	(NO)	Suite pour Document Trop Long
4-8	(z)	Choix du Drive actif

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 5

- 5-1 TRAITEMENT DU TEXTE
- 5-2 - Insertion de document
- 5-3 - Déplacer un paragraphe
- 5-4 - Déplacer des sections
- 5-5 - Dupliquer des sections
- 5-6 - Suppression de caractères
- 5-6 1 Simple suppression
- 5-7 2 Suppression d'une grande partie
 de texte
- 5-8 - Chercher et Remplacer
- 5-9 - Tabulation
- 5-10 - Caractères spéciaux
- 5-11 - APPLE II et APPLE //e
- 5-12 - Comment transférer des caractères spéciaux

CHAPITRE 6

- 6-1 MISE EN PAGE
- 6-1 MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT
- 6-2 FORMATAGE DE PAGES
- 6-2 . Impression en Continu CI
- 6-2 . Impression Feuille à Feuille FF
- 6-2 . Longueur de la Feuille de Papier LFnn
- 6-3 . Longueur de la Page LPnn
- 6-3 . Marge à Gauche MGnn
- 6-3 . Marge à Droite MDnn
- 6-4 . Numéro de Page NPnn
- 6-4 . Pas de numérotation PN
- 6-4 . En-têtes et bas de pages
- 6-5 - En-têtes EN EA PE
- 6-7 - Bas de pages DB BA PB
- 6-8 - Caractères illégaux
- 6-9 - La numérotation

TABLE DES MATIERES

6-10	FORMATAGE DU TEXTE DANS LA PAGE	
6-10	. Centrage	CE
6-10	. Plus de Centrage	PC
6-10	. Marge Interne	MInn
6-10	. Marge Décalée	MAAn
6-11	. Justification à Droite	JD
6-11	. Plus de Justification	PJ
6-11	. Saut de Page	SP
6-12	. Saut de Page Conditionnel	SCn
6-12	. Saut de Ligne	SLn
6-12	. Arrêt de l'Édition	AR
6-13	. Colonne	COn
6-14	. Double Espace	DE
6-14	. Un Espace et Demi	ED
6-14	. Espace normal	NE
6-14	. Caractères par Pouce	CPn
6-15	. Ecart de ligne	EL
6-15	. Cadrage à Gauche	CG
6-15	. Cadrage à Droite	CD
6-16	. Impression en Gras Simple Passage	IG
6-16	. Suppression de l'Impression en Gras	SG
6-16	. Impression en Gras Plusieurs Passages	IE
6-16	. Suppression de l'Impression en Gras	SE
6-17	. Impression en Double Largeur	ID
6-17	. Impression Simple Largeur	IS
6-17	. Impression en Rouge	IR
6-17	. Impression en Noir	IN
6-18	. Soulignement d'une lettre	CTRL B
6-18	. Suppression du soulignement	CTRL Y
6-18	. Décalage Exposant en Haut	EX
6-18	. Décalage Exposant en Bas	IC
6-18	. Caractères Condensés	CC
6-18	. Caractères Elites	CL
6-18	. Retour aux Caractères Normaux	AC

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 7

VARIABLES OU MAILINGS

- 7-1 PERSONNALISATION DE VOTRE COURRIER
- 7-1 - Création du document
- 7-2 - Simple impression
- 7-2 - Impression de texte personnalisé
- 7-4 - Exemple d'impression servant à la
personnalisation, avec utilisation
d'un fichier

CHAPITRE 8

DOCUMENTS TROP LONGS

- 8-1 - Documents Trop Longs
- 8-1 - Créer un Document Trop Long

CHAPITRE 9

GLOSSAIRE

- 9-1 - Utilisation d'un Glossaire
- 9-2 - Création d'un Glossaire
- 9-3 - Utilisation dans un texte
- 9-3 - Exemple de glossaire

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 10

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

10-1	Prise en main d'EPISTOLE
10-2	Le clavier
10-3	1 Environnement
10-3	2 Chargement
10-4	3 Formatage
10-5	4 Création
10-5	5 Sauvegarde du texte
10-6	6 Catalogue
10-7	7 Création d'un 2ème document
10-8	7-1 Déplacement du curseur
10-8	7-2 Modification du texte
10-9	7-3 Mise en page du texte
10-9	8 Simple impression
10-10	9 Insertion
10-10	10 Impression du document
10-11	11 Vision vidéo
10-11	12 Changement de nom du document
10-12	13 Contrôlez vos connaissances

CHAPITRE 11

CONFIGURATION

11-1	Environnement matériel
11-2	APPLE II et APPLE II+
11-2	APPLE //e
11-3	Environnement logiciel

CHAPITRE 12

CALCULS

12-1	Les Calculs!!!
12-2	Syntaxe
12-3	Les 4 opérations
12-3	L'addition
12-3	La soustraction
12-4	La multiplication
12-4	La division
12-5	Des exemples concrets
12-5	Une facture
12-5	Un tarif
12-6	Autres possibilités

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 13

RECAPITULATION DES COMMANDES

13-1	Menu fichiers
13-3	Menu documents
13-5	Mise en page
13-7	Commandes d'impression
13-9	APPLE//E
13-9	Déplacement du curseur
13-9	Tabulation
13-10	Manipulation de texte
13-11	APPLE II+
13-11	Déplacement du curseur
13-11	Tabulation
13-12	Manipulation du texte

CHAPITRE 14

LIAISON AVEC LES AUTRES LOGICIELS

14-1	Les programmes en basic
14-2	Visicalc
14-3	Magicalc
14-4	Multiplan

INTRODUCTION GENERALE

EPISTOLE est un traitement de texte très puissant caractérisé par sa simplicité d'utilisation.

Ce traitement de texte est compatible sur :

- APPLE II+
- APPLE //e

Nous vous donnons quelques indications sur les possibilités d'EPISTOLE qui vous seront expliquées dans les chapitres suivants.

- Mailing intégré très facile à utiliser.
- Il vous permet par sa fonction intégrée de calcul, d'éditer vos devis, factures et tous documents avec des variables numériques.
- Il permet l'intégration de tableaux créés par les logiciels comme VISICALC(R), MULTIPLAN (R), MAGICALC (R) etc...
- Il permet de déterminer votre mise en page avant ou après la rédaction de votre document.
- D'insérer et de déplacer des paragraphes ou des phrases.
- De créer des glossaires permettant de stocker des mots et des phrases fréquemment utilisés.
- Il peut regrouper plusieurs documents en un seul pour éditer un rapport.
- Il peut créer un fichier avec 80 variables (noms, adresses et autres informations).
- Il possède une centaine de commandes de mise en page, manipulation, et traitement de texte.
- Il fonctionne avec un seul lecteur de disquettes et peut fonctionner avec un second lecteur de disquettes ou un disque dur.

INTRODUCTION GENERALE

Quelques indications avant l'utilisation

Rien de ce que vous taperez sur le clavier ne pourra endommager le système ou le traitement de texte EPISTOLE.

Dans la partie de mémoire réservée aux documents, vous ne pouvez avoir qu'un document à la fois; donc lorsque vous chargez ou créez un nouveau document, vous "écrasez" le document se trouvant déjà en mémoire.

Après le chargement d'EPISTOLE, il est recommandé d'enlever la disquette EPISTOLE et de la remplacer par une disquette sur laquelle vous sauvegardez vos documents. Si la disquette sur laquelle vous allez travailler est neuve il faut l'initialiser.

TRES IMPORTANT.

A la lecture de ce manuel vous rencontrerez souvent les mots début d'ordre ou caractère de contrôle puis (-). vous devrez toujours le traduire par (_): majuscule de -.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

Mise en marche.

.....

Avant de commencer à travailler sur votre ordinateur vous devez l'allumer.

On dit que vous mettez en marche votre système.(to boot en anglais)

Pour lancer correctement **EPISTOLE**, il faut obligatoirement que la disquette du programme soit introduite dans le lecteur de disquettes principal lorsque vous allumez votre ordinateur.

Dès que le lecteur de disquettes s'arrête de tourner vous voyez apparaître sur l'écran :

EPISTOLE

CONFIGURATION

Si vous utilisez votre disquette **EPISTOLE** pour la première fois il faut lui indiquer la composition de votre système. Placez votre curseur sur **CONFIGURATION** et tapez **RETURN**. Reportez vous au chapitre 11 (**CONFIGURATION**).

La configuration sera déjà faite dans la plupart des cas par votre revendeur conseil **EPISTOLE**. Des précisions vous sont cependant données au chapitre 11.

Votre environnement a été décrit, vous répondez 1 au menu. Le système lit le contenu de la disquette qui se trouve dans le lecteur de disquettes principal (cette lecture dure environ 30 secondes).

Après cette lecture, vous êtes dans le Menu Fichiers. Le mot Menu se justifie car vous pouvez effectivement choisir la fonction que vous souhaitez.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

Le clavier

.....

Le clavier ressemble à celui d'une machine à écrire. Il comprend en outre des touches de déplacement du curseur, des touches de fonction et des touches de commande pour EPISTOLE.

Familiarisation avec votre clavier

1. APPLE //e

Le clavier de l'APPLE //e a la particularité d'être un clavier Français (AZERTY) mais également un clavier Américain (QWERTY). L'alternance se fait grâce à l'interrupteur qui se trouve sous le clavier sur la droite. Basculé à gauche, vous êtes en AZERTY, basculé à droite, vous êtes en QWERTY. Pour l'utilisation d'EPISTOLE, il est préférable de se mettre en AZERTY.

Pour vous permettre une utilisation plus performante de votre clavier, EPISTOLE a ajouté quelques fonctions supplémentaires. La Pomme ouverte (à gauche de la barre d'espace) permet de taper en minuscule et d'avoir accès aux caractères qui se trouvent sur le bas des touches.

La Pomme fermée (à droite de la barre d'espace) permet de taper en majuscule et d'avoir accès aux caractères qui se trouvent en haut des touches.

Pour utiliser ces fonctions la touche shift-lock (flèche en bas à gauche du clavier) doit être levée.

L'avantage de cette formule est, que vous pouvez en majuscule accéder directement aux chiffres sans avoir à appuyer sur shift. Ces fonctions n'agissent que lorsque vous êtes dans un document. Lorsque vous êtes dans les menus ou lorsque vous répondez à des questions il est préférable d'être en majuscule en appuyant soit sur shift et en même temps sur la lettre soit en enfonçant la touche shift lock et de taper ensuite la lettre.

L'explication détaillée du clavier est décrite dans le guide de l'utilisateur de l'APPLE //e page 33.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

Déplacement du curseur

Pour se positionner sur le premier caractère d'un texte CTRL D, (pour début).

Pour se positionner sur le dernier caractère d'un texte CTRL F, (pour fin).

Pour déplacer le curseur vous avez 2 possibilités, soit utiliser les flèches de l'APPLE//e en bas à droite du clavier, soit utiliser le déplacement du curseur en étoile.

Déplacement par les flèches.

Pour déplacer le curseur à gauche, la flèche ←
Pour déplacer le curseur à droite, la flèche →

Pour monter d'une ligne supérieure, la flèche ↑
Pour descendre d'une ligne inférieure, la flèche ↓

SI POMME OUVERTE (à gauche de la barre espace) EST APPUYEE SIMULTANEMENT A L'UNE DES FLECHES, LE DEPLACEMENT EST MULTIPLIE PAR 10.

La répétition est obtenue en maintenant les touches appuyées.

Déplacement par l'étoile.

ESC A Z
CTRL Q S
SHIFT W X

Vous avez ci-dessus la partie gauche du clavier mis en AZERTY. Le principe du déplacement du curseur est basé sur la représentation de l'étoile:

Z
Q S
W

Pour monter d'une ligne appuyer en même temps sur CTRL et Z.

Pour descendre d'une ligne CTRL W.

Pour déplacer le curseur vers la droite CTRL S.

Pour déplacer le curseur vers la gauche CTRL Q.

Pour monter de 10 lignes CTRL A.

Pour descendre de 10 lignes CTRL X.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

Effacement de caractères

Pour effacer des caractères il faut utiliser la touche Del, en haut à droite du clavier.

Pour effacer les caractères à gauche du curseur appuyez sur la touche Del.

Pour effacer les caractères situés sous le curseur appuyez en même temps sur la pomme fermée (en bas à droite de la touche espace) et la touche Del.

Vous disposez d'autres fonctions d'effacement comme CTRL E et CTRL N (voir chapitre 5).

Manipulation de texte

La touche Return descend le curseur d'une ligne et emmène avec lui tout ce qui se trouve à sa droite.

Pour remonter une ligne, le curseur doit être en début de ligne, en utilisant la touche Del, vous remontez tout ce qui se trouve à droite du curseur.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

2. APPLE II ET II+

Le clavier de l'APPLE II OU II+ est de type Américain (QWERTY). Dans le chapitre CONFIGURATION, il vous a été expliqué comment faire la modification de clavier afin d'obtenir le shift et le shift lock. Lorsque vous appuyez sur la touche CTRL vous obtenez un son grave qui vous avertit que vous êtes en majuscule. Lorsque vous appuyez sur la touche shift, vous obtenez un son aigu qui vous avertit que vous êtes en minuscule.

Déplacement du curseur

ESC Q W
CTRL A S
SHIFT Z X

Vous avez ci-dessus la partie gauche du clavier. Le principe du déplacement du curseur est basé sur la représentation de l'étoile:

W
A S
Z

Pour monter d'une ligne appuyer en même temps sur CTRL et W.

Pour descendre d'une ligne CTRL Z.

Pour déplacer le curseur vers la droite CTRL S.

Pour déplacer le curseur vers la gauche CTRL A.

Pour monter de 10 lignes CTRL Q.

Pour descendre de 10 lignes CTRL X.

Pour se positionner sur le premier caractère du texte CTRL D, (pour début).

Pour se positionner sur le dernier caractère du texte CTRL F, (pour fin).

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

Effacement de caractères

Pour effacer des caractères, il faut utiliser la flèche à droite ou la flèche à gauche. La flèche à droite efface tout ce qui se trouve dans le curseur et décale la ligne d'un caractère vers la gauche. La flèche à gauche supprime tout ce qui se trouve à gauche du curseur et se positionne à la place de lettre supprimée en emmenant tout ce qui se trouve à sa droite. Vous disposez d'autres fonctions d'effacement comme CTRL E et CTRL N (voir chapitre 5).

Manipulation de texte

La touche Return descend le curseur d'une ligne et emmène avec lui tout ce qui se trouve à sa droite. Pour remonter une ligne le curseur doit être en début de ligne et en utilisant la flèche à gauche vous remontez tout ce qui se trouve à droite du curseur.

Caractères spéciaux et accentués

Le clavier QWERTY n'a pas de représentation des caractères accentués français, EPISTOLE les a générés en utilisant la touche contrôle.

Pour obtenir les caractères spéciaux suivants, il faut taper sur CTRL et en même temps sur la lettre qui suit.

CTRL 1	==	
CTRL 2	==	é
CTRL 3	==	"
CTRL 4	==	ù
CTRL 5	==	°
CTRL 6	==	§
CTRL 7	==	è
CTRL 9	==	ç
CTRL 0	==	à

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

MODE RECOUVREMENT

Lorsque vous êtes dans un document EPISTOLE, le mode standard est le mode insertion. VOUS VOYEZ APPARAÎTRE LE MOT INSERTION EN BAS A GAUCHE DE VOTRE ECRAN.

EPISTOLE permet le mode recouvrement de caractères afin de réécrire sur un texte.

- Tapez CTRL V

En bas de l'écran le mot RECOUVREMENT apparait à la place du mot INSERTION.

- Placez votre curseur, à l'aide des flèches sur le texte à réécrire.

- Tapez votre texte; il s'écrira par dessus le texte existant. Si, au cours de la réécriture, votre texte arrive à la fin du paragraphe, n'ayez aucune crainte, EPISTOLE acceptera la suite de votre texte.

- Après votre modification de texte, tapez de nouveau CTRL V : EPISTOLE passera de nouveau en mode INSERTION.

Les Menus

.....

Il y a 2 Menus : le Menu Fichiers et le Menu Documents.

Chaque Menu offre plusieurs possibilités. Lorsque vous êtes dans le Menu Fichiers et que vous voulez consulter le Menu Documents vous tapez sur ESCAPE (touche ESC).

Pour retourner dans le Menu Fichiers vous tapez sur R.

COMMENT DEMARRER EPISTOLE

Consultation du Catalogue.

.....

Si vous voulez consulter la liste des documents qui sont sur votre disquette, vous tapez sur la barre d'espace.

Cette liste est appelée un Catalogue. Chaque disquette possède son Catalogue.

Chaque ligne du catalogue est composée :

- d'une référence à 2 caractères AA àZZ, cette référence est générée automatiquement par EPISTOLE lors de la première sauvegarde. (Chapitre 4, rubrique SAUVEGARDE SUR DISQUETTE).
- d'un libellé, c'est le titre du document que vous aurez composé lors de la création du document. (chapitre 3, rubrique CREATION).
- d'un nombre de secteurs, ce nombre correspond à la taille de votre document. (au moins 2 par document).
- éventuellement d'un * si le document a été verrouillé par un programme.

Quelques généralités

.....

Paragraphe : c'est un ensemble de caractères, mots, phrases, compris entre 2 Retours Chariot (RETURN).

Touche ESC : si vous êtes bloqués, si vous voulez interrompre un travail vous utilisez la touche ESC. EPISTOLE renvoie soit le menu FICHER, soit le menu DOCUMENT. L'état de la mémoire est intact c.à.d vous pouvez retrouver votre document en vous mettant au menu Document avec l'option M.

POUR APPRENDRE EPISTOLE.

Nous vous proposons 2 solutions :

- abandonnez provisoirement votre ordinateur et vos disquettes, lisez une fois la suite du manuel puis reprenez votre ordinateur APPLE et vos disquettes lorsque vous en serez au chapitre PRISE EN MAIN D'EPISTOLE.

- ou bien passez directement au chapitre 10 PRISE EN MAIN D'EPISTOLE.

MENU FICHIERS

MENU FICHIERS

- (C) Création
- (R) Recherche du Document
- (I) Edition Simple sur Imprimante
- (M) Edition Multiple sur Imprimante
- (V) Edition Multiple sur Vidéo
- (T) Transfert
- (S) Suppression
- (G) Glossaire
- (F) Formatage
- (P) Catalogue sur Imprimante
- (Y) Déclaration du drive Destination
- (Z) Déclaration du drive Courant
- (ESC) Menu Documents
- (ESPACE) Catalogue

- (X) Sortie

La liste des fonctions que vous voyez sur votre écran est appelée un "menu".

Vous pouvez en effet sélectionner la fonction que vous désirez.

Nous allons expliquer le fonctionnement de chacune des fonctions du MENU FICHIERS.

MENU FICHIERS

(C) CREATION

Vous avez déjà formaté une nouvelle disquette(1) et vous voulez créer un document ou une lettre.

Pour accéder à la création, vous devez appuyer sur la touche C

EPISTOLE vous demande alors :

le nom du document

vous le lui donnez, tout en sachant que vous ne disposez que de 20 caractères.

Exemple : ESSAI 01 LETTRE

Ce titre doit commencer obligatoirement par une lettre majuscule.

Après avoir nommé votre document vous tapez RETURN et le curseur se place automatiquement sur la ligne où vous pouvez commencer à écrire votre texte.

Dès maintenant vous pouvez saisir au clavier votre texte, il apparaît à l'écran au dessus de:

Nom du document: ESSAI 01 LETTRE

Lorsque votre texte dépasse la capacité de l'écran la ligne supérieure disparaît de votre vision. Rassurez vous **EPISTOLE** conserve votre texte en mémoire.

Pour abandonner la fonction CREATION il vous suffit de taper sur la touche Esc, **EPISTOLE** vous propose le Menu Documents.

Vous pouvez effectuer toutes les fonctions du Menu Documents (chapitre 4.), car votre texte est conservé en mémoire.

ATTENTION!!! Si vous voulez conserver le document que vous venez de créer, il est conseillé de le sauvegarder. Chapitre 4 rubrique SAUVEGARDE SUR DISQUETTE.

Pour revenir au Menu Fichiers tapez R.

(1) Dès que vous désirez sauvegarder vos documents vous devez avoir une disquette formatée. (rubrique FORMATAGE de ce chapitre, page 3-9).

MENU FICHIERS

(R) RECHERCHE DU DOCUMENT

Cette fonction vous permet de rechercher un document sur votre disquette et de le charger en mémoire.

Vous devez taper sur R, **EPISTOLE** vous demande alors :

Document à rechercher ?

Il faut lui donner les références du document recherché

Exemple : AA

A ce moment là votre texte apparaît, le curseur se positionne automatiquement à la fin du texte. Vous pouvez alors travailler sur le texte.

Si, après avoir tapé sur R, vous ne vous souvenez plus des références du document à rechercher, tapez sur Esc.

EPISTOLE vous donnera le catalogue et vous pourrez noter les références du document à rechercher.

Taper de nouveau Esc, **EPISTOLE** vous présente le Menu Fichiers et vous place dans les conditions de départ.

MENU FICHIERS

(1) EDITION SIMPLE SUR IMPRIMANTE

L' accès à cette fonction se fait en tapant sur la touche I, **EPISTOLE** vous demande alors :

Le choix du Document

vous lui donnez les références du document que vous voulez imprimer.

EPISTOLE charge ce document en mémoire et vous pose 2 questions:

Combien d'exemplaires ?

Imprimer depuis quelle page ?

Après chaque réponse vous tapez RETURN puis votre texte s'imprime.

Dans le cas d'un texte simple, c'est à dire sans variable (1)

si vous répondez 3 à la question - Combien d'exemplaires ?

et 1 à la question - Imprimer depuis quelle page ?

EPISTOLE imprimera 3 fois votre document.

(1) Un chapitre complet est consacré aux VARIABLES et MAILING. (chapitre 7).
C'EST L'UN DES POINTS FORTS D'EPISTOLE.

MENU FICHIERS

(M) EDITION MULTIPLE SUR IMPRIMANTE

L'Edition Multiple sur Imprimante vous permet d'éditer plusieurs documents qui une fois regroupés formeront un seul et unique document.

Vous avez écrit un rapport important en nombre de pages et vous l'avez divisé en plusieurs documents. Pour imprimer ces documents successivement, vous devez créer un nouveau document qui comprendra les références des autres.

Exemple : Vous avez les documents suivants :

AA DEBUT DU RAPPORT
AB TABLEAU. (issu d'un tableur comme MULTIPLAN (R)).
AC SUITE RAPPORT.
AD CONCLUSION RAPPORT.

Vous créez par la fonction CREATION un document RAPPORT ENTIER.

Ce document contiendra le texte suivant: AAABACAD

Vous le sauvegardez sur disquette. EPISTOLE indiquera AE comme référence au document RAPPORT ENTIER.

Quand vous voulez faire une Edition Multiple sur Imprimante vous devez appuyer sur la touche M

EPISTOLE vous demande alors :

Choix de quels fichiers ?

vous lui donnez les références du petit document que vous venez de créer (AE dans l'exemple ci dessus) et les documents AA, AB, AC et AD s'impriment avec numérotation automatique des pages.

Petite restriction: lors de l'édition multiple EPISTOLE ne reconnaît pas les variables.

(V) EDITION MULTIPLE SUR VIDEO

Cette fonction est similaire à celle de l'Edition Multiple sur Imprimante.

La seule différence est que l'Edition Multiple sur Vidéo se fait sur Ecran et non pas sur Imprimante.

MENU FICHIERS

(T) TRANSFERT

Transfert de Documents avec un lecteur de disquettes.
.....

Transférer un document ne veut pas dire l'effacer mais faire une copie sur une autre disquette.

La fonction TRANSFERT vous permet de copier un document sur une autre disquette .

Nous vous donnons les explications pour transférer un document. Vous avez votre disquette Documents et la disquette qui va vous servir pour la copie du document.

Vous êtes dans le Menu Fichiers, vous tapez sur la touche T (TRANSFERT). **EPISTOLE** vous demande :

Copier quel Document ?

Vous ne lui donnez pas le nom du document mais sa référence, exemple AA.

EPISTOLE le charge en mémoire et vous demande:

mettre le disque destination en place
puis taper une touche

Introduisez dans le lecteur la disquette sur laquelle vous voulez transférer votre document.

Cette disquette est appelée la disquette Destination, elle doit être formatée.

Vous tapez sur n'importe quelle touche sauf Esc(1)

Votre document est maintenant transféré, **EPISTOLE** vous renvoie dans le Menu Fichiers. En tapant sur la barre d'espace vous le verrez apparaître dans le Catalogue.

(1) Si vous appuyez sur la touche Esc, **EPISTOLE** affiche le Menu Fichiers et ne transfère pas votre document.

CETTE OPERATION DE TRANSFERT DE DOCUMENTS EST PLUS FACILE ET PLUS RAPIDE SI VOUS AVEZ DEUX LECTEURS DE DISQUETTES

MENU FICHIERS

Transfert de documents avec 2 lecteurs de disquettes.
.....

Si vous avez une configuration de 2 lecteurs de Disquettes et que vous voulez copier d'un lecteur de disquettes sur l'autre, vous utiliserez cette fonction TRANSFERT avec de meilleures conditions de confort.

Voici comment:

Reportez vous au paragraphe CHOIX DU DRIVE ACTIF dans ce chapitre.

Avec EPISTOLE passez au Menu Fichiers.

Tapez Z

Tapez 620

Le lecteur de disquette d'origine pour le TRANSFERT sera après cette commande le 2ème lecteur.

Reportez vous au paragraphe CHOIX DU DRIVE DE DESTINATION dans ce chapitre.

Tapez Y

Tapez 610

Le lecteur de disquette destination sera après cette commande le lecteur principal.

Mettez la disquette originale dans le 2ème lecteur de disquettes et la disquette destination dans le lecteur de disquettes principal.

Ensuite sur le Menu Fichiers, vous tapez sur T pour le transfert.

MENU FICHIERS

EPISTOLE vous demande :

Copier quel document ?

il faut lui donner les références du document.

Exemple : AA

EPISTOLE lit le document et vous demande :

mettre la disquette destination en place
puis taper sur une touche.

Après avoir tapé sur une touche, **EPISTOLE** transfère le document sur le lecteur de disquettes principal.

(G) GLOSSAIRE.

.....

Le chapitre 9 est consacré entièrement à la fonction GLOSSAIRE. Nous ne vous présentons ici que la commande Glossaire du Menu Fichiers.

EPISTOLE se charge en mémoire avec son glossaire d'origine.

Vous voulez utiliser peut être plusieurs glossaires.

La fonction G ne sert qu'à charger en mémoire un Glossaire différent de celui qui existe sur la disquette **EPISTOLE**.

Tapez G

EPISTOLE vous demande :

Document glossaire?

Vous tapez les références du glossaire que vous désirez charger en mémoire et qui doit obligatoirement se trouver sur une disquette documents.

Si vous ne connaissez pas les références du glossaire, vous interrompez cette commande en tapant sur Esc. **EPISTOLE** vous présente le catalogue de votre disquette documents afin que vous puissiez noter les références du nouveau document glossaire à mémoriser.

Appuyez sur Esc

EPISTOLE vous présente le Menu Fichiers et vous vous trouvez dans la position de départ

MENU FICHIERS

(S) SUPPRESSION

La commande Suppression vous permet d'effacer un document d'une disquette soit parce que vous avez déjà ce document sur une autre disquette, soit parce que le document ne vous intéresse plus.

Vous devez appuyer sur la touche S.

EPISTOLE vous demande le document à supprimer, il suffit de lui indiquer les références de ce document.

Quand vous appuyez sur la touche S, un bip retentit pour vous signaler que cette commande est dangereuse.

Si effectivement vous avez appuyé sur la touche S par erreur, pour arrêter la commande, il vous suffit de taper sur Esc ou sur la barre d'espacement et vous revenez directement au Menu Fichiers.

MENU FICHIERS

(F) FORMATAGE

Formatage des Disquettes

.....

Il est possible mais déconseillé de sauvegarder vos documents sur la disquette du Programme **EPISTOLE**, la place disponible étant limitée. Il faut utiliser une autre disquette que nous appelons la "Disquette Documents".

Pour formater votre disquette, insérez la Disquette Documents à l'intérieur du lecteur.

Vous appuyez sur la touche F

EPISTOLE envoie le message suivant :

Mettre la disquette et presser "*"
Sinon taper une autre touche

EPISTOLE vous indique que cette fonction détruit les informations qui pourraient exister sur cette disquette (au cas où vous auriez pris par erreur une disquette contenant déjà des documents).

Pour éviter ce genre d'erreurs vous pouvez protéger vos disquettes en mettant une petite étiquette sur l'encoche de vos disquettes cela vous évitera de les détruire.

Si vous avez appuyez par erreur sur la touche F ou mis une mauvaise disquette, tapez sur Esc pour revenir au Menu Fichiers.

Si vous voulez formater, vous tapez sur la touche *. La lumière rouge du lecteur de disquettes s'allume et vous indique que l'initialisation est en cours. Une fois cette initialisation faite vous êtes dans le Menu Fichiers et vous pouvez créer et sauver vos documents.

MENU FICHIERS

(P) CATALOGUE SUR IMPRIMANTE

La commande Catalogue sur Imprimante vous permet d'imprimer la liste des documents se trouvant sur disquette, pour cela vous devez appuyer sur la touche P.

(ESC) MENU DOCUMENTS

En appuyant sur la touche ESC vous passez directement dans le Menu Documents.

(ESPACE) CATALOGUE

Pour accéder à la fonction Catalogue vous devez appuyer sur la barre d'espacement.

La fonction Catalogue vous permet de prendre connaissance de la liste de tous les documents que vous avez sur votre disquette.

Vous pouvez également voir le Catalogue d'autres disquettes, il vous suffit de mettre la disquette dans le lecteur de disquettes et d'appuyer sur la barre d'espacement.

Lorsque vous êtes dans le Catalogue, vous apercevez un numéro qui se trouve sur la gauche de votre écran. Ce numéro indique le nombre de secteurs disponibles.

Une disquette neuve comprend 528 secteurs. Chaque secteur comprend 256 caractères. Ces secteurs vous sont donnés à titre indicatif : ils vous indiquent la taille de vos documents, et le reste des secteurs disponibles que vous pouvez utiliser sur cette disquette.

Mais en aucun cas vous n'aurez à vous occuper de la répartition de ces secteurs, EPISTOLE la gère automatiquement.

Lorsque le catalogue ne tient pas sur un seul écran, appuyez sur la touche espace pour obtenir la suite du catalogue.

MENU FICHIERS

(Z) CHOIX DU DRIVE ACTIF

Il s'agit du lecteur dans lequel doit se trouver votre disquette document.

Par défaut **EPISTOLE** prend le lecteur de disquettes numéro 1 du slot 6. Si vous voulez rendre actif un autre lecteur de disquettes, il suffit de donner le slot, drive, volume.

vous tapez Z

EPISTOLE vous demande :

Slot/Drive/Vol :

(1)

Vous répondez 620

Votre lecteur de disquettes numéro 2 sera utilisé après cette commande par **EPISTOLE** pour les recherches et sauvegardes de vos documents.

EPISTOLE vous présente le Menu Fichiers après l'assignation du drive actif.

Si vous utilisez un disque dur avec le programme **EPISTOLE**, vous répondez,

Slot: numéro de connecteur dans lequel se trouve la carte contrôleur de votre disque dur.

Drive: généralement 1.

Vol: Le numéro de volume devant être actif, (1 à 41 pour le disque D31).

(1) Si vous désirez interrompre cette commande, tapez Esc.

MENU FICHIERS

(Y) CHOIX DU DRIVE DE DESTINATION

Cette commande sert à assigner un lecteur de disquettes destination lors d'un TRANSFERT.

Tapez Y

EPISTOLE vous demande :

Slot/Drive/Vol :

Vous répondez :

-620 si vous voulez transférer sur le lecteur secondaire

-610 si vous voulez transférer sur le lecteur principal.

En standard EPISTOLE assigne le lecteur 610 pour les transferts.

Cette commande ne sert pas si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquettes.

Avec un disque dur.

Vous indiquez:

Slot: le numéro du connecteur dans lequel se trouve la carte contrôleur de votre disque dur.

Drive: généralement 1.

Vol: le volume du disque sur lequel vous désirez effectuer le transfert. (1 à 41 pour un disque dur D31).

Après cette commande EPISTOLE vous présente le Menu Fichiers.

Si vous désirez sortir de cette commande, tapez Esc.

MENU FICHIERS

(X) SORTIE

En appuyant sur la touche X vous confirmez votre désir de sortir d'EPISTOLE.

Une fois cet ordre donné vous pouvez introduire un autre programme dans le lecteur de disquettes sans éteindre votre APPLE.

Vous devez pour cela :

Répondre O (oui) et appuyer sur CTRL RESET .

En cas d'appui sur X par erreur, ou si au cours de l'utilisation d'EPISTOLE vous avez un problème et vous désirez réinitialiser, il vous suffit d'appuyer sur ESC; EPISTOLE affiche le menu Fichier , le document sur lequel vous travailliez est toujours en mémoire.

MENU DOCUMENTS

MENU DOCUMENTS

(M)	Modification du Texte
(S)	Simple Impression
(I)	Impression
(C)	Changer de Nom
(V)	Edition Vidéo
(D)	Sauvegarde sur Disquette
(Z)	Choix du lecteur actif
(N1)	Simple Impression N' Page
(N2)	Impression Vidéo N'Page
(NO)	Suite pour Document Trop Long

Les fonctions que vous voyez sont exécutables à partir du Menu Documents et ne concernent que le document déjà chargé en mémoire.

Vous pouvez sélectionner la fonction que vous désirez.

Nous allons expliquer le fonctionnement de chacune des fonctions du MENU DOCUMENTS.

MENU DOCUMENTS

(M) MODIFICATION DU TEXTE

La commande Modification du Texte s'obtient en appuyant sur la touche M.

Vous pouvez avoir besoin de cette fonction pour rajouter un paragraphe dans un texte, pour en supprimer un ou tout simplement pour rectifier le texte.

Le curseur se positionnera à la fin de votre texte si vous n'avez pas encore travaillé sur ce texte.

Si vous avez déjà utilisé le document en mémoire et que vous en êtes sorti en faisant ESC (Escape) lorsque vous revenez par Modification le curseur se positionne à l'endroit où vous étiez avant de faire ESCAPE. Cette possibilité est très intéressante combinée avec la fonction video, lorsque l'on est en phase de correction de texte.

(S) SIMPLE IMPRESSION

Pour accéder à la Simple Impression vous devez appuyer sur la touche S. Cette fonction vous permet d'imprimer une seule copie à la fois. Elle permet également d'imprimer le nom des variables.

Si votre imprimante possède une mémoire tampon (buffer), **EPISTOLE** vous permet de travailler avec un autre document pendant que le premier s'imprime.

L'imprimante doit être branchée.
Pour arrêter l'impression vous appuyez sur ESC ; mais si l'imprimante a une mémoire tampon, le contenu de celle-ci sera imprimé avant l'arrêt.

MENU DOCUMENTS

(I) IMPRESSION

Cette fonction vous permet d'imprimer une ou plusieurs copies selon votre choix.

L'Impression est une commande qui vous fera gagner énormément de temps quand vous voulez faire du mailing automatique. Dans le cas d'utilisation de variables, **EPISTOLE** imprimera la valeur des variables. (Se reporter au chapitre consacré aux variables et mailing, chapitre 7).

Pour accéder à l'Impression vous devez appuyer sur la touche I.

EPISTOLE vous demande :

Combien d'exemplaires ?

Vous lui répondez le nombre que vous souhaitez et vous tapez RETURN

EPISTOLE vous demande :

Imprimer depuis quelle page ?

vous lui donnez le numéro de la page que vous voulez, vous tapez RETURN et votre texte s'imprime.

Cette commande est intéressante si vous voulez imprimer plusieurs fois le même texte ou FAIRE DU MAILING AUTOMATIQUE.

MENU DOCUMENTS

(C) CHANGER DE NOM

La fonction Changer de Nom vous permet de renommer un document que vous avez déjà chargé en mémoire.

Vous devez appuyer sur la touche C et **EPISTOLE** vous demande :

Nouveau nom ?

Vous le lui donnez en commençant par une lettre majuscule, et vous pouvez sauvegarder votre document en appuyant sur la touche D.

Si vous ne voulez pas garder deux documents dont le contenu est identique mais qui ont un nom différent vous pouvez en supprimer un en retournant au menu **FICHIER** et en appuyant sur la touche S qui correspond à la fonction suppression.

ATTENTION

Si vous donnez comme nouveau nom, le nom d'un document différent qui existe déjà sur votre disquette, la fonction D (**SAUVEGARDE SUR DISQUETTE**) va remplacer le document d'origine par le nouveau.

Exemple, vous avez 2 documents.

AA PREMIER
BB DEUXIEME

Vous appelez le document **DEUXIEME** par la fonction R (**RECHERCHE**)

Lorsqu'il est en mémoire vous tapez Esc pour obtenir le Menu Documents

Vous tapez C (changement de nom)

EPISTOLE affiche :

Nom du document : DEUXIEME
Nouveau Nom ?

Tapez **PREMIER** et faites RETURN

Si vous tapez alors D (**SAUVEGARDE SUR DISQUETTE**) les documents **PREMIER** et **DEUXIEME** auront le même contenu. Le texte d'origine de votre document **PREMIER** aura disparu.

MENU DOCUMENTS

(V) EDITION VIDEO

Cette fonction vous permet de voir la présentation de votre texte, telle qu'elle va apparaître sur votre imprimante.

C'est une excellente façon de pouvoir procéder à la relecture d'un document.

Pour arrêter le défilement du texte, il suffit d'appuyer sur la barre d'espace. Pour reprendre le défilement, appuyer à nouveau sur la barre d'espace.

Si vous avez un écran 40 colonnes et une impression en 80 colonnes, les 40 colonnes de droite n'apparaîtront pas à l'écran.

Pour y remédier, vous arrêtez le défilement en appuyant sur la barre d'espace et vous déplacez la fenêtre (scrolling) grâce aux flèches à gauche et à droite.

EPISTOLE vous signalera les éventuelles erreurs de syntaxe, des formules de calculs, par un message et un "BIP" sonore, lors de la vision Vidéo.

Si au cours de la lecture vidéo de votre texte vous apercevez une anomalie, EPISTOLE va vous aider à corriger rapidement, pour cela :

Tapez sur Esc

EPISTOLE vous présente le Menu Documents

Tapez sur M (MODIFICATION)

Votre document sera en position de correction tout près de l'endroit où vous avez détecté l'anomalie.

MENU DOCUMENTS

(D) SAUVEGARDE SUR DISQUETTE

La fonction Sauvegarde sur disquette vous permet d'écrire sur la disquette un document que vous venez de créer ou de modifier.

Pour accéder à cette commande vous devez appuyer sur la touche D et EPISTOLE sauvegarde votre document.

Le nouveau document écrasera tout document se trouvant sur la disquette et portant le même nom.

Lorsque vous sauvegardez un document sur une nouvelle disquette, il faut que celle-ci soit formatée.

Lorsque vous sauvegardez votre document pour la première fois, EPISTOLE affectera à votre document une référence sur 2 lettres. (AA à...ZZ).

(N1) SIMPLE IMPRESSION N'PAGE

Cette fonction vous permet d'imprimer un document sans commencer systématiquement par la première page.

Exemple : vous voulez imprimer un document à partir de la 3ème page.

Vous appuyez sur N1, EPISTOLE vous demande :

Imprimer depuis quelle page ?

Vous lui répondez 3 puis vous tapez RETURN et votre texte s'imprime à partir de la page indiquée.

MENU DOCUMENTS

(N2) IMPRESSION VIDEO N'PAGE -----

Cette fonction est similaire à la fonction Edition Vidéo.

Elle vous permet de pouvoir consulter votre texte en vidéo mais à partir de la page que vous voulez, ce qui est très appréciable lorsque vous faites des modifications sur un document très long et que vous ne voulez pas revenir systématiquement au début du document.

Pour cela vous devez taper sur N2.

EPISTOLE vous demande :

Imprimer depuis quelle page ?

Vous indiquez le numéro de la page que vous souhaitez et votre texte apparaît sur l'écran en vidéo à partir de cette page.

Cette fonction est très pratique lorsque l'on désire visionner une des pages que l'on vient de corriger.

(NO) SUITE POUR DOCUMENT TROP LONG -----

Si vous avez un document trop long pour qu'**EPISTOLE** puisse continuer à le gérer correctement, cette commande vous sera très utile.

Cette fonction permet d'assister l'utilisateur afin qu'il effectue correctement une division des documents trop longs à l'intérieur de la mémoire disponible.

Vous n'aurez sans doute jamais à vous servir de cette fonction, mais....le chapitre 8 est entièrement consacré aux documents trop longs

MENU DOCUMENTS

(Z) CHOIX DU DRIVE ACTIF.
.....

Cette fonction est identique à celle décrite dans le chapitre Menu Fichiers.

Sachez qu'elle peut se faire aussi à partir du Menu Documents, juste avant de faire une sauvegarde par exemple.

TRAITEMENT DU TEXTE

Ce chapitre décrit toutes les fonctions de manipulation de texte.

Vous êtes en création ou modification de document.

Vous pouvez utiliser sur APPLE //e :

la pomme ouverte pour les minuscules et le bas des touches.

la pomme fermée pour les majuscules, les chiffres et le haut des touches.

Rappel de la notion de paragraphe : ensemble de caractères compris entre deux retours chariot (RETURN).

TRAITEMENT DU TEXTE

INSERTION

Vous rédigez un document et vous avez besoin d'en insérer un autre.

Vous positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez faire votre insertion.
Vous appuyez sur CTRL T.

EPISTOLE vous affiche le Catalogue afin que vous puissiez noter les références de votre document
Si toutefois le document à insérer se trouve sur une autre disquette vous retirez celle sur laquelle vous êtes en train de travailler, vous mettez la disquette choisie, et vous tapez sur la barre d'espacement afin de consulter le catalogue de cette disquette.

Après la consultation du Catalogue, EPISTOLE vous demande :

Introduire quel document ?

Vous lui donnez les références du document choisi et celui-ci est inséré dans le premier. Le curseur se trouve à la fin du texte introduit.

Si vous avez appuyé sur CTRL T par erreur vous tapez sur ESC ce qui vous permet de retourner dans le Menu Documents, vous pouvez ensuite taper sur M pour revenir dans votre texte.

TRAITEMENT DU TEXTE

DEPLACER UN PARAGRAPHE

Il est très facile d'utiliser cette fonction :

Vous devez positionner le curseur sur la première lettre du paragraphe à déplacer (un paragraphe est une partie de texte entre 2 RETURN)
Vous tapez sur CTRL P.

EPISTOLE vous demande :

Haut/Bas ?

Si vous désirez que votre paragraphe remonte vous tapez sur H, si vous voulez qu'il remonte à nouveau d'un paragraphe, vous tapez à nouveau sur H jusqu'au moment où vous arriverez à l'endroit souhaité.

Pour que le paragraphe descende vous tapez sur B jusqu'à l'endroit souhaité.

Si vous voulez arrêter la fonction, vous appuyez sur la barre d'espace.

Si vous voulez déplacer plusieurs paragraphes, vous devez enlever les RETURN afin de conserver un seul paragraphe (N'oubliez pas que chaque RETURN détermine un nouveau paragraphe)

Vous positionnez le curseur sur la première lettre du paragraphe à déplacer et vous utilisez les mêmes indications que précédemment.

Si vous voulez déplacer une partie d'un paragraphe, il vous suffit de faire un RETURN juste avant le premier caractère de la zone à déplacer, cette partie devient ainsi un paragraphe et vous procédez comme précédemment.

VERSION DEMO
PAS A VENDRE

TRAITEMENT DU TEXTE

DEPLACER DES SECTIONS

Une section est une partie du document que vous voulez sauvegarder, déplacer ou copier. Elle est la plupart du temps constituée par plusieurs paragraphes.

Vous devez positionner le curseur sur la première lettre de la section choisie

Vous tapez sur CTRL R , EPISTOLE fait une marque.

Puis vous positionnez le curseur sur la dernière lettre de la section à déplacer.

Vous tapez sur CTRL N.

EPISTOLE vous demande :

Références de la section

Vous lui donnez le nom que vous avez choisi et tapez RETURN.

EPISTOLE copie la section sur la disquette et la supprime de votre document.

Maintenant vous positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez l'incorporer

Vous tapez CTRL T

Vous êtes dans le Catalogue et EPISTOLE vous demande:

introduire quel docum.?

Vous lui donnez la référence de la section

EPISTOLE insère la section à l'endroit où se trouve le curseur.

CETTE FONCTION PERMET LE DEPLACEMENT DE TRES LONGUES SECTIONS.

TRAITEMENT DU TEXTE

Dupliquer des sections :

.....

Parfois vous ne voulez pas qu'une section soit à un endroit seulement, mais qu'elle apparaisse à plusieurs endroits.

Pour insérer à nouveau la même section à un autre endroit du document, positionnez le curseur à l'endroit voulu , puis tapez CTRL T et procédez comme précédemment.

Votre section est donc écrite une deuxième fois.

TRAITEMENT DU TEXTE

SUPPRESSION DE CARACTERES

1. Simple suppression

.....

Vous devez utiliser la touche Del qui se trouve en haut à droite de votre clavier et la Pomme Fermée qui se trouve en bas à droite de la touche espace

La touche Del efface les caractères qui se trouvent avant le curseur, alors que la Pomme Fermée + la touche Del effacent les caractères qui se trouvent sous le curseur.

TRAITEMENT DU TEXTE

2. Suppression d'une grande partie du texte

.....

Vous devez taper sur CTRL E.

EPISTOLE vous demande :

Efface quoi P/H/B/R/ ?

. Si vous avez positionné votre curseur au début ou dans un paragraphe et que vous répondez P, il efface tous les caractères jusqu'à la fin du paragraphe. Pour supprimer un nouveau paragraphe il faut à chaque fois appuyer sur CTRL E.

. Si vous avez positionné votre curseur sur une ligne du document et que vous appuyez sur H, il efface tout ce qui est au-dessus de votre curseur.

. Si votre curseur est positionné sur une ligne et que vous appuyez sur la touche B, il efface tout ce qui est en-dessous de votre curseur.

. Si vous voulez effacer toute une section : vous positionnez votre curseur sur la première lettre de la section, vous tapez sur CTRL R pour faire une marque, vous positionnez votre curseur sur la dernière lettre que vous voulez effacer et vous tapez sur CTRL E, lorsque le système vous demande :

Efface quoi P/H/B/R ?

vous répondez R et toute votre section est effacée.

La commande CTRL E est dangereuse. Il faut l'utiliser prudemment. Il est donc conseillé de sauver votre document avant de faire vos suppressions, cela peut éviter bien des erreurs.

TRAITEMENT DU TEXTE

CHERCHER ET REMPLACER

Il peut arriver que vous souhaitiez changer un mot, qui se répète dans votre texte, par un autre. Il serait alors très fastidieux de devoir l'effacer et de le ré-écrire à chaque fois. Nous vous proposons une commande qui vous permettra de gagner du temps.

Exemple : vous venez d'écrire un document et vous désirez remplacer SE SOUVENIR par SE RAPPELER.

Vous devez positionner le curseur avant ou sur le premier SE SOUVENIR
Vous tapez CTRL C

EPISTOLE vous demande :

CHERCHER

Vous lui répondez SE SOUVENIR et vous tapez RETURN

EPISTOLE vous demande ensuite:

REEMPLACER

Vous lui répondez SE RAPPELER puis vous tapez RETURN.

Le programme inscrit :

O/N/T (Oui/Non/Tout).

. Si vous répondez O le curseur étant positionné sur le premier SE SOUVENIR, il le remplacera par SE RAPPELER et se positionnera sur le prochain SE SOUVENIR et reposera la question, ceci jusqu'à la fin du document.

. Si vous lui répondez N il ne le modifiera pas et se positionnera sur le suivant ceci jusqu'à la fin du document.

. Si toutefois vous êtes sûr de vouloir changer tous les SE SOUVENIR par SE RAPPELER vous lui répondez T et la modification s'effectuera dans tout le document.

Vous disposez de 26 caractères pour CHERCHER et REMPLACER la phrase souhaitée.

TRAITEMENT DU TEXTE

Vous pouvez utiliser cette fonction pour chercher et supprimer: lorsqu'**EPISTOLE** affiche **REPLACER**, vous appuyez sur la touche **RETURN** ; dans ce cas, chaque fois que vous autoriserez le remplacement, **EPISTOLE** récupèrera la place des caractères supprimés en décalant vers la gauche l'ensemble du paragraphe.

TABULATION

EPISTOLE propose en standard au départ une tabulation déplaçant latéralement au sein d'un paragraphe le curseur de 10 en 10 caractères. On l'obtient avec **CTRL I** ou mieux avec la touche →

Si vous désirez une tabulation différente, vous devez d'abord supprimer la tabulation standard :

Tapez sur la touche → ou **CTRL I** pour positionner le curseur sur la tabulation à supprimer. Tapez **CTRL L** pour effacer la tabulation d'origine.

Ensuite, pour créer votre nouvelle tabulation, on opère de la manière suivante :

Tapez **CTRL M** (pour **APPLE II**)

Tapez **CTRL §** (pour **APPLE //e**)

Il faut pour chaque création d'abord positionner le curseur avec la touche → ou **CTRL I** à l'endroit désiré.

TRAITEMENT DU TEXTE

CARACTERES SPECIAUX

APPLE II

.....

La table qui suit donne la valeur des caractères spéciaux ASCII qui correspondent aux touches CTRL. Ces représentations sont fonction des interfaces 80 colonnes et imprimantes dont vous disposez.

Représentation externe des caractères spéciaux sur la plupart des écrans ou imprimantes français.

CTRL 1 =	
CTRL 2 =	é
CTRL 3 =	"
CTRL 4 =	ù
CTRL 5 =	(
CTRL 6 =	§
CTRL 7 =	è
CTRL 8 =	-
CTRL 9 =	ç
CTRL 0 =	à

TRAITEMENT DU TEXTE

APPLE II ET APPLE //e

.....

1. Lorsque vous écrivez un mailing que vous voulez envoyer à des personnes différentes vous devez mettre vos variables entre des caractères spéciaux.

Pour l'APPLE //e ces caractères sont £ et §.

Pour l'APPLE II ces caractères sont SHIFT 3 (pour £) et CTRL 6 (pour §).

(une explication détaillée est donnée dans le chapitre 7 VARIABLES OU MAILINGS).

2. Accent circonflexe et tréma.

Pour écrire un accent circonflexe ou un tréma sur une voyelle, il faut frapper la voyelle puis taper les caractères de retour arrière pour indiquer à l'ordinateur le positionnement de l'accent et vous tapez l'accent ^ ou le tréma.

Exemple : ê - pour APPLE //e vous tapez : e
CTRL O
H
^

- pour APPLE II vous tapez : e
CTRL et SHIFT et l
H
^

VOUS POUVEZ EGALEMENT UTILISER LES POSSIBILITES DU GLOSSAIRE POUR MEMORISER LES COMMANDES de L'ACCENT CIRCONFLEXE ET TREMA. (Voir le chapitre 9 consacré au glossaire).

TRAITEMENT DU TEXTE

COMMENT TRANSFERER DES CARACTERES SPECIAUX

EPISTOLE permet de transférer directement des caractères spéciaux vers l'imprimante afin de bénéficier des fonctions spécifiques de celle-ci.

Pour transférer un caractère spécial, vous devez taper CTRL SHIFT | en APPLE II ou CTRL O en APPLE //e suivi d'un caractère dont la valeur décimale ASCII va de 64 à 95. **EPISTOLE** soustrait 64 à ce caractère avant de le transmettre à l'imprimante.

APPLE//e

Exemple : si vous faites :

CTRL O A	EPISTOLE transmet	CTRL A
CTRL O °	EPISTOLE transmet	ESCAPE
CTRL O à	EPISTOLE transmet	CTRL à
CTRL O B	EPISTOLE transmet	CTRL B
CTRL O °L	EPISTOLE transmet	ESCAPE L
Etc ...		

APPLE II+ en QWERTY

Exemple : si vous faites :

CTRL SHIFT A	EPISTOLE transmet	CTRL A
CTRL SHIFT	EPISTOLE transmet	ESCAPE
CTRL SHIFT B	EPISTOLE transmet	CTRL B
CTRL SHIFT L	EPISTOLE transmet	ESCAPE L

MISE EN PAGE

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Le formatage d'un document consiste à donner des instructions spécifiques pour la présentation de votre document : marge à droite, marge à gauche, tabulations, interlignes, saut de page mais aussi longueur du papier.

La présentation de votre document s'effectuera à partir de ces instructions spécifiques que vous devez incorporer dans le texte.

Le premier caractère est toujours le caractère de début d'ordre suivi de 2 autres caractères en majuscule spécifiant la commande.

POUR L'APPLE //e le caractère de début d'ordre s'obtient en tapant sur souligné (-) (haut de la touche à gauche de la touche DEL).

POUR L'APPLE II le caractère de début d'ordre s'obtient en tapant sur CTRL 8.

Certains ordres de commande sont suivis de 1 ou 2 chiffres correspondant à un indicateur de ligne ou de colonne.

Pour séparer ces commandes d'un nombre figurant dans le texte, vous devez taper le caractère ù (AVEC APPLE II vous devez taper CTRL 4).

exemple : -M110ù132 (le nombre 132 sera décalé de 10 colonnes).

MISE EN PAGE

FORMATAGE DE PAGES

Impression en Continu CI

.....

La commande Impression en Continu vous permet d'imprimer plusieurs pages sans que le système s'arrête.

Cette commande est à utiliser après une commande FF.

Impression feuille à feuille FF

.....

La commande Impression feuille à feuille permet d'imprimer sur des feuilles de papier libre.

Lors de l'impression, si le texte de votre document dépasse une page, EPISTOLE provoquera une interruption après l'impression de la première page, vous pourrez alors mettre une nouvelle feuille vierge.

Longueur de la Feuille de Papier LFnn

.....

La longueur de la feuille de Papier vous permet de spécifier le nombre de lignes.

Exemple : LF72 en donnant cette commande vous indiquez au système que la longueur de votre feuille est de 72 lignes.

Si vous indiquez LF0 il n'y aura pas de saut de page. Cas de l'édition d'étiquettes en continu par exemple.

La longueur de feuille par défaut est 72 lignes, ce qui correspond au papier de longueur 12 pouces.

MISE EN PAGE

Longueur de Page LPnn

.....

La commande Longueur de Page vous permet de donner le nombre de lignes que vous voulez imprimer sur chaque feuille de papier.

Exemple : LP58 indique au système que vous voulez imprimer 58 lignes sur chaque page.

La longueur de page par défaut est 60 lignes.

Marge à Gauche MGnn

.....

La commande Marge à Gauche est suivie d'un nombre.

Ce chiffre détermine la marge que vous voulez donner à votre document.

Exemple : MG15

Le système imprimera votre document avec un espace de 15 caractères au début de chaque ligne du texte.

Si vous omettez d'indiquer la marge à gauche, le système supposera que cette marge est de 10.

En édition vidéo, la marge à gauche est toujours calée sur la première colonne.

Marge à droite MDnn

.....

La commande Marge à droite est suivie d'un nombre.

Exemple : MD70

La commande MD70 indique que l'impression sera de 70 caractères en largeur, 70 caractères à partir de la marge à gauche.

Si vous ne donnez pas de marge à droite au système, il supposera qu'elle est de 68 caractères.

Vous pouvez changer de marge à droite à l'intérieur de votre document. Il suffit de remettre la commande MD suivie du nouveau chiffre souhaité.

MISE EN PAGE

Numérotation de Page NPnn.cc et PN

.....

Le programme permet de faire une numérotation automatique de page.

Si vous insérez la commande NPnn.cc dans votre texte, toutes les pages suivant la première seront numérotées automatiquement.

nn indique les pages
cc indique les colonnes

Exemple : NP1.68

Le système commencera la numérotation en haut de la page suivante et mettra le numéro de la page sur la colonne 68, plus saut de 2 lignes après l'impression de la numérotation.

Si vous inscrivez dans la première page la commande NP10.68, le système commencera la numérotation en haut de la page suivante, mais il notera page 11.

La commande PN vous permet d'arrêter la numérotation de page.

EN-TETES ET BAS DE PAGES

L'EN-TETE se trouve, en haut de chaque page d'un document, le BAS DE PAGE se trouve en bas.

Cette fonction est très appréciable lorsque vous rédigez un rapport et que vous devez inscrire sur toutes les pages le nom de la société en EN-TETE et le numéro de la page en BAS DE PAGE.

Toutes les commandes concernant les EN-TETES et les BAS DE PAGE doivent être précédées du caractère de début d'ordre.

POUR L'APPLE //e taper sur souligné (-)

POUR L'APPLE II taper sur CTRL 8.

MISE EN PAGE

EN-TETES EN EA PE

.....

Si vous devez inscrire une phrase en haut de chaque page. La commande EN-TETE vous permet de le faire.

1. Vous devez premièrement définir le texte qui sera l'EN-TETE, en utilisant la commande EN (définition de l'EN-TETE). Tout texte venant à la suite de la commande EN sera dans l'EN-TETE.

Exemple :

début d'ordre (-) EN

MICRO ASSISTANCE

début d'ordre (-)

Il doit obligatoirement y avoir 2 ou 3 retours chariot (RETURN) avant le 2ème début d'ordre (-) qui indique la fin de l'EN-TETE.

L'EN-TETE ne sera pas imprimé à l'endroit où vous l'avez défini mais en haut de la page suivante.

2. Il ne faudra pas oublier de passer la commande EA (EN-TETE ACTIF) avant votre texte. Une fois cette commande passée l'EN-TETE s'imprimera automatiquement au début de chaque page.

La commande EA doit être précédée de 2 caractères de début d'ordre.(-).

MISE EN PAGE

3. Si toutefois vous voulez que votre EN-TETE n'apparaisse que sur certaines pages nous vous donnons les indications à suivre :

Vous définissez votre EN-TETE comme dans l'exemple ci-dessus

puis vous tapez le début d'ordre (-) EA
vous vous positionnez ensuite au début de la page où vous ne voulez pas qu'apparaisse l'EN-TETE et vous tapez le début d'ordre (-) PE (PAS D'EN-TETE)
ensuite vous vous positionnez sur la page où vous voulez que l'EN-TETE figure et vous retapez le début d'ordre (-) EA.

Exemple : vous avez un texte de 4 pages et vous voulez que l'EN-TETE apparaisse sur les pages 2 et 4

- 1) vous tapez le début d'ordre (-) EN vous écrivez votre EN-TETE vous tapez 2 ou 3 retours chariot et vous faites un autre début d'ordre (-).
- 2) vous tapez le début d'ordre (-) EA pour qu'il apparaisse sur la page 2.
- 3) vous tapez le début d'ordre (-) PE au début de la page 3 pour que l'EN-TETE n'apparaisse pas sur cette page.
- 4) vous vous positionnez au début de la page 4 et vous tapez le début d'ordre (-) EA.

Un EN-TETE ne pourra pas être imprimé en haut de la première page de votre document, car le système ne sera plus au début de votre texte lorsque vous passerez la commande début d'ordre (-) EA.

Pour mettre l'en-tête sur la première page, vous le tapez dans votre texte au début de la page comme un simple titre.

% %nn Cette commande présente un intérêt particulier

Le libellé exprimé entre les 2 % sera imprimé et nn déterminera la colonne d'impression pour toutes les pages paires. Le libellé en-entête s'imprimera pour les pages impaires à gauche et pour les pages paires à droite, après la colonne indiquée par nn. Ceci est très pratique pour préparer une impression recto verso.

MISE EN PAGE

BAS DE PAGE - DB BA PB

.....

Vous voulez écrire un message identique en bas de chaque page de votre document. La commande BAS DE PAGE vous permet de le réaliser.

. Vous devez premièrement définir le message qui sera le BAS DE PAGE en utilisant la commande DB (description bas de page). Tout texte suivant cette commande sera reconnu comme le BAS DE PAGE.

Exemple : le début d'ordre (-) DB

MICRO ASSISTANCE
66, rue Castagnary
75015 PARIS

le début d'ordre (-)

Un BAS DE PAGE peut aussi être utilisé pour un titre,
Exemple :

le début d'ordre (-) DB

Présentation

le début d'ordre (-)

Comme pour les en-têtes, vous devez taper 2 ou 3 retours chariot avant d'inscrire le 2ème début d'ordre (-) qui représente la fin du BAS DE PAGE.

Il est également important que le début du BAS DE PAGE soit précédé de 2 ou 3 retours chariot ceci afin qu'il soit bien séparé de votre texte.

. Vous devez rendre Actif l'édition du bas de page en mettant BA, précédée de 2 début d'ordre. Le BAS DE PAGE ne sera pas imprimé là où vous l'avez défini mais à la fin de la première page.

Après cette commande le BAS DE PAGE s'imprimera à la fin de chaque page.

MISE EN PAGE

. Si vous ne voulez pas que le BAS DE PAGE apparaisse sur toutes les fins de page, vous suivez les mêmes indications que pour les EN-TETES, en changeant simplement les commandes (-BA bas de page actif, -PB pas de bas de page).

Si vous voulez utiliser l'EDITION MULTIPLE, vous vous apercevrez que la définition du BAS DE PAGE sera perdue. Si vous voulez que le BAS DE PAGE soit le même pour tous les documents qui serviront à votre EDITION MULTIPLE vous devez re-définir votre BAS DE PAGE en tapant le début d'ordre (-) BA au début de chaque document.

CARACTERES ILLEGAUX EN EN-TETES ET EN BAS DE PAGE

.....
Le caractère début d'ordre (-) ne pourra être utilisé dans un EN-TETE ou dans un BAS DE PAGE car il sert à définir un EN-TETE ou un BAS DE PAGE.

Les caractères % et \$ ne pourront pas être imprimés en EN-TETE ou en BAS DE PAGE.

MISE EN PAGE

LA NUMEROTATION DES PAGES EN EN-TETE OU EN BAS DE PAGE.

.....

Les numérotations de pages peuvent être placées dans un EN-TETE ou dans un BAS DE PAGE.

La position de votre numérotation de page dépend de l'endroit où vous avez placé votre curseur.

La numérotation est définie par %n-\$m au lieu de la commande -NPnn.cc

Le caractère % peut être suivi d'un ou de plusieurs nombres et doit dans tous les cas précéder le caractère \$; n est facultatif.

Le caractère \$ peut être suivi d'un ou de plusieurs nombres dans ce cas la pagination commencera au nombre suivant.

n indique votre numéro de document, m indique à partir de quel numéro la numérotation s'effectuera (m+1).

Exemple : vous avez une marge à droite de 60 (MD60) et vous voulez que votre numérotation s'effectue au milieu de votre page. Vous positionnez le curseur sur la 30ème colonne et vous tapez :

%1-\$ votre pagination s'effectuera sur toutes les pages de votre document à la 30ème colonne à partir de la deuxième page avec le numero 1-2.

Le symbole \$ peut aussi ne pas être suivi d'un nombre.

Exemple : %1-\$ votre pagination commencera à 1-1

MISE EN PAGE

FORMATAGE DU TEXTE SUR LA PAGE

Comme précédemment, toutes les commandes doivent être précédées du caractère début d'ordre (-) :

APPLE //e touche souligne (-)
APPLE II touches CTRL 8

Centrage : CE et PC

.....

La commande CE permet de centrer automatiquement des lignes sur la largeur de la page.

La commande PC cesse le centrage, vous devez la mettre sur la première ligne qui ne sera pas centrée.

Marge Interne Min

.....

La commande Marge Interne est suivie par un chiffre (indicateur de colonne). Elle prend effet immédiatement après la Marge à Gauche.

Exemple : - M10le document est décalé

le texte "le document est décalé" s'imprime à la ONZIEME colonne à droite de la marge à gauche.

Pour revenir à la marge à gauche vous faites : -M10

Marge Décalée MAn

.....

La commande Marge Décalée est similaire à la commande Marge Interne, mis à part qu'elle ne prend pas effet immédiatement mais à la ligne suivante.

MISE EN PAGE

Justification à Droite JD et pas de Justification PJ

.....

La commande Justification à Droite JD vous permet de faire un alignement à droite ce que vous ne pourriez pratiquement pas faire avec une machine à écrire.

Les espaces sont insérés de gauche à droite sur une ligne, puis de droite à gauche sur la ligne suivante, etc... Ceci afin que le texte puisse être correctement équilibré.

La commande PJ supprime toute justification.

Saut de Page SP

.....

La commande Saut de Page indique au système qu'il ne doit plus imprimer sur la page où il se trouve même s'il reste encore de la place.

Après cette commande le système se positionne donc automatiquement en haut de la page suivante.

MISE EN PAGE

Saut de Page Conditionnel SCnn

.....

La commande Saut de Page Conditionnel est pratiquement la même que la commande Saut de Page. La seule différence est qu'elle ne se fait que s'il reste moins de n lignes sur la page.

Saut de Lignes SLnn

.....

La commande Saut de Lignes est suivie d'un nombre. Celui-ci correspond au nombre de lignes que vous souhaitez sauter.

Vous pouvez utiliser cette commande en haut d'une nouvelle page, à la fin d'une page ou tout simplement à l'intérieur d'un document.

Arrêt de l'Edition AR

.....

La commande Arrêt de l'Edition vous permet d'interrompre une Edition en cours.

Cela peut être très utile si vous avez besoin, par exemple, de changer de marguerite.

A l'écran EPISTOLE affiche le message suivant :

Pour continuer faire RETURN

MISE EN PAGE

Colonne COnn

.....

Cette commande permet de positionner du texte sur une certaine colonne.

La commande Colonne doit être suivie d'un nombre qui indique à partir de quelle colonne sera imprimé le premier caractère de ce texte.

Exemple : vous créez une facture et vous voulez que - PRIX EN FRANCS - soit positionné sur la 40ème colonne, vous voulez également que vos prix soient centrés par rapport à - PRIX EN FRANCS - vous tapez :

-C040 PRIX EN FRANCS

1 EPISTOLE -C040 2000,00 F

T.V.A. 18,60% -C040 372,00 F

TOTAL T.T.C. -C040 2372,00 F

Vous aurez comme résultat:

PRIX EN FRANCS

1 EPISTOLE 2000,00 F

T.V.A. 18,60% 372,00 F

TOTAL T.T.C. 2372,00 F

Cette commande vous a évité de devoir compter et calculer pour vous positionner correctement.

Avec un peu d'habitude, on peut voir un autre avantage. En cas de changement de mise en page il suffit de faire un CTRL C (chercher) de -C040 et de le remplacer par -C065 par exemple.

Pour séparer l'indicateur de colonne "nn" d'un nombre vous devez utiliser le caractère ù (touche ù sur APPLE //e ou CTRL 4 sur APPLE II).

Exemple : pour imprimer 1234 en colonne 30 il faut taper -C030ù1234.

MISE EN PAGE

Double Espace DE un Espace et Demi ED

.....

La commande Double Espace DE indique au système une impression toutes les 2 lignes.

Si la longueur de la page est actuellement de LP66, une fois la commande passée, il n'y aura plus que 33 lignes qui seront imprimées sur la page.

La commande un Espace et Demi ED ne peut pas être utilisée sur toutes les imprimantes.

Espace Normal NE

Cette Commande Espace normal NE annule les commandes DE et ED et permet d'imprimer en simple espace.

Caractères par Pouce CPnn

.....

La commande Caractères par Pouce devra être suivie par un de ces nombres 10, 12 ou 15. Si vous avez une machine à écrire à marguerite NEC Modèle 5515 ou une imprimante similaire, la commande vous donnera la possibilité d'imprimer 10, 12 ou 15 caractères par pouce.

Par défaut **EPISTOLE** imprime 10 caractères par pouce.

MISE EN PAGE

Ecart Ligne ELn

.....

La commande Ecart Ligne devra être suivie par le chiffre 6 ou le chiffre 8.

La valeur admise par défaut est de 6 lignes par pouce.

Sur certaines imprimantes l'écart de ligne est soit de 6 soit de 8 lignes par pouce.

Notons que le système ne modifie pas automatiquement le nombre de lignes par page. Vous devez donc prendre en considération le nouvel écart de lignes pour modifier éventuellement le nombre de lignes par page.

Si vous n'aviez pas tapé la commande EL, EPISTOLE aurait supposé que l'Ecart de Ligne était de 6 lignes par pouce.

Cadrage à Gauche CG Cadrage à Droite CD

.....

-CG Le texte se Cadre à Gauche.

-CD Le texte se Cadre à Droite

MISE EN PAGE

Impression en Gras IG , Suppression SG
.....

Pour imprimer un document en gras, il suffit de taper IG.

La tête d'écriture de l'imprimante ne fera qu'un simple passage.

Toutes les imprimantes ne reconnaissent pas cette commande.

La commande IG est active pour toutes les lignes et la Suppression de l'impression en Gras se fera par SG .

Sauf pour certaines imprimantes la commande IG n'est active qu'au maximum pour la ligne où figure cette commande.

Dans ce cas la commande SG ne sera utilisée que pour arrêter l'impression en gras dans la même ligne

La commande SG vous permet de ne plus imprimer en gras et de retourner au mode normal de l'impression.

Impression en Gras IE , Suppression SE
.....

Cette commande vous permet d'imprimer en gras.

Elle n'a pas exactement la même fonction que l'IMPRESSION EN GRAS IG, car la tête d'écriture de l'imprimante fera plusieurs passages.

Après la commande de suppression SE, EPISTOLE imprime à nouveau en mode normal.

MISE EN PAGE

Impression en Double Largeur ID , Simple Largeur IS

.....

La commande Impression en Double largeur ID vous permet d'imprimer des caractères qui sont deux fois plus larges que les caractères en impression normale.

Cette commande peut vous être très utile pour une première page de document, ou pour faire ressortir des titres.

Toutes les imprimantes ne reconnaissent pas cette commande.

La commande Impression Simple largeur IS interrompt l'impression double largeur et permet de revenir en largeur normale.

Impression en Rouge IR Impression en Noir IN

.....

La commande IR s'utilise en fonction de l'imprimante que vous possédez

Toutes les imprimantes ne reconnaissent pas ces caractères.

Avec la commande IN vous revenez à l'impression courante.
Tous les caractères s'impriment en noir.

MISE EN PAGE

Soulignement CTRL B , Suppression CTRL Y

.....

Pour souligner une lettre vous devez positionner le curseur sur la lettre et taper CTRL B.

A l'écran le soulignement n'est visible que pour APPLE II en 40 colonnes avec un clavier QWERTY.

Pour supprimer le soulignement d'une lettre vous devez positionner le curseur sur la lettre et taper CTRL Y.

Décalage Exposit en Haut EX

.....

Cette commande ne s'utilise pas avec toutes les imprimantes.

Décalage Indice en Bas IC

.....

Cette commande ne s'utilise pas avec toutes les imprimantes.

Caractères Condensés CC Caractères Elites CL

.....

Ces commandes ne s'utilisent pas avec toutes les imprimantes.

Suppression Caractères Condensés ou Elites AC

Cette commande vous permet de supprimer les Caractères Condensés et les Caractères Elites.

00

VARIABLES OU MAILINGS

PERSONNALISATION DE VOTRE COURRIER

Il vous arrive fréquemment de devoir écrire des mêmes types de lettres à des personnes différentes. Vous devez donc utiliser des variables afin de personnaliser vos lettres, documents, etc ...

Création du document

.....

Quand vous créez un document que vous allez devoir envoyer à des personnes différentes, vous devez mettre vos variables entre :

£ et \$ pour l'APPLE //e.

SHIFT 3 et CTRL 6 pour l'APPLE II.

Exemple de lettre de mailing :

£NOM\$
£FONCTION\$
£ADRESSE\$
£CODE POSTAL-VILLE\$
£PAYS\$

£IDENTIFICATION\$

Comme suite à votre entretien téléphonique de ce jour, nous vous confirmons notre commande de disquettes.

Nous vous signalons que ces articles doivent impérativement nous être livrés sous un délai de huit jours.

Nous vous prions de croire, £IDENTIFICATION\$, à l'expression de nos salutations les meilleures.

J.P. DUPONT

VARIABLES OU MAILINGS

Simple impression

.....

Si vous voulez imprimer cette lettre en Simple Impression (option S du menu DOCUMENT), EPISTOLE imprimera votre texte tel quel.

Impression du texte personnalisé

.....

Par contre si vous voulez l'imprimer en remplaçant les variables par des noms, vous devez appuyer sur la touche I (du menu FICHER ou menu DOCUMENT).

EPISTOLE pose deux questions :

Combien d'exemplaires ?
Imprimer depuis quelle page ?

Vous faites RETURN après chaque réponse.

Remarque : le nombre d'exemplaires que vous indiquez correspond au nombre total de lettres mailing que vous désirez éditer.

EPISTOLE s'aperçoit que vous avez différentes variables et il vous demande si elles sont dans un fichier ou si vous allez les taper sur le clavier

1 - elles sont dans un fichier, vous appuyez sur la touche I. EPISTOLE affiche le Catalogue et vous demande :

Sur quel fichier ?

Vous le lui donnez et votre mailing s'imprime automatiquement en fonction du nombre d'exemplaires que vous lui avez indiqué.

VARIABLES OU MAILINGS

2 - vous allez taper directement vos renseignements sur le clavier.

Vous devez appuyer sur la touche 2

Il demande ensuite les renseignements qui correspondent aux variables de votre lettre de mailing :

NOM?

FONCTION?

ADRESSE?

CODE POSTAL VILLE?

PAYS?

IDENTIFICATION?

Après chaque réponse, vous devez taper RETURN pour accéder à la suivante.

A la fin , votre mailing s'imprime automatiquement.

VARIABLES OU MAILINGS

Exemple d'informations servant à la personnalisation
avec utilisation d'un fichier.

.....

Vous devez créer un nouveau document comprenant la
table des variables et les données . Ce nouveau
document sera un fichier de variables.

£NOM\$
£FONCTIONS\$
£ADRESSES\$
£CODE POSTAL VILLES\$
£PAYS\$
£IDENTIFICATION\$
M. DUPONT
DIRECTEUR
23, rue des Chalets
75016 PARIS
FRANCE
Monsieur
Mme BAILLY
CHEF DE PUBLICITE
44, rue de l'Université
75007 PARIS
FRANCE
Madame
M. VERNES
TECHNICO COMMERCIAL
15, rue Blomet
75015 PARIS
FRANCE
Monsieur
Monsieur DUFOUR
PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL
8, Avenue Charles de Gaulle
92200 NEUILLY
FRANCE
Monsieur

1ère possibilité
2ème possibilité
3ème possibilité
4ème possibilité

Micro Assistance

VARIABLES OU MAILINGS

EPISTOLE travaille en relatif dans le fichier. C'est-à-dire qu'il considère que la première valeur de la variable (dans cet exemple : M. DUPONT) correspond à NOM et ainsi de suite jusqu'à IDENTIFICATION. Ensuite il recommence avec le deuxième groupe, etc ...

Il est très important que le nombre de variables et le nombre de valeurs par groupe soient égaux.

Dans cet exemple vous pouvez écrire 4 lettres personnalisées (vous auriez pu en avoir plus ou moins selon votre choix). Lorsque vous allez imprimer il faut préciser 4 exemplaires.

NOTONS QUE :

=====

- 1) - Le nombre de valeurs dans chaque possibilité doit être exactement le même que le nombre de variables dans le modèle.
- 2) - La dimension de la table des variables ne peut dépasser 250 caractères sachant qu'**EPISTOLE** ajoute un caractère à chaque variable.
- 3) - Pour chaque possibilité la taille cumulée des valeurs ne peut dépasser 1000 caractères.

VARIABLES OU MAILINGS

4) - Tout document qui utilise ce fichier doit comporter comme noms de variables les mêmes noms qui figurent au début du fichier mais ne doit pas forcément comprendre toutes les variables.

Il est donc possible d'écrire un document qui comprendra une partie des variables.

Exemple :

```
{NOM$  
{ADRESSE$  
{CODE POSTAL VILLE$  
{IDENTIFICATION$
```

5) - Un document peut répéter les mêmes variables autant de fois que vous le désirez à condition de lui redonner à chaque fois le nom de la variable.

6) - Après la dernière variable en partant et avant la première valeur, vous devez taper exactement 2 RETURN :
1 RETURN pour quitter la ligne de la variable et
1 RETURN pour interligne entre les variables et les valeurs. De même, entre 2 groupes de valeurs.

7) - La table des variables peut commencer par un nombre. Ce nombre indiquera à EPISTOLE le nombre d'exemplaires lors de l'impression par I. Il remplacera celui que vous auriez éventuellement indiqué lors du message :

Combien d'exemplaires ?

DOCUMENTS TROP LONGS

DOCUMENTS TROP LONGS

En général la taille de vos documents n'exèdera pas quelques pages.

Mais il se peut que votre texte devienne trop long, dans ce cas le message "DOCUMENT TROP LONG" apparaît à l'écran.

La taille maximum de vos documents dépend de la capacité mémoire de votre ordinateur :

- Si vous disposez d'un APPLE II 48K à clavier qwerty et 40 colonnes à l'écran, vos documents pourront atteindre 12000 caractères, 20000 caractères avec une carte 80 colonnes.

- Si vous disposez d'un APPLE II 48K à clavier azerty, vos documents pourront atteindre 20000 caractères.

- Si vous disposez d'un APPLE //e, vos documents pourront atteindre 20000 caractères.

CREER UN DOCUMENT TROP LONG

Le message "DOCUMENT TROP LONG" apparaît spontanément avec le menu fichiers dès que vous dépassez le nombre maximum de caractères. Cette opération n'a aucune incidence sur votre document: tapez sur M (modification du texte) afin de pouvoir modifier votre texte.

Deux solutions sont alors envisageables :

- Vous pouvez supprimer certaines parties de votre document.

DOCUMENTS TROP LONGS

- Si vous tenez à conserver l'intégralité de votre texte, vous devez le scinder en deux pour poursuivre la rédaction. Dans ce cas le point de partage est estimé à 1000 caractères environ avant la fin du texte. Ce qui vous permet, d'une part, de laisser une place disponible pour d'éventuelles commandes supplémentaires, et, d'autre part, de limiter le nombre de documents sur votre disquette fichiers.

Vous devez ensuite renommer les deux parties de ce document :

- Positionnez votre curseur sur le point de partage, tapez sur CTRL N, le message "NOM DE LA SECTION ?" apparaît sur l'écran. Répondez en donnant le nom de votre document. EPISTOLE sauvera alors la première partie de votre document sur la disquette si aucun CTRL R (Marque la première lettre de la section à copier) ne figure dans votre document.

Tapez sur ESC pour retourner dans le Menu documents et tapez sur C pour changer le nom de la seconde partie. Puis vous la sauvegardez sur votre disquette en tapant sur D. Vous pouvez alors continuer à taper votre texte en tapant sur M (Modification).

Si vous avez divisé votre document en deux parties et que le message "DOCUMENT TROP LONG " apparaît sur l'écran, la solution est de recréer d'autres divisions.

Retournez au Menu fichiers, recherchez votre document, tapez sur NO (SUITE POUR DOCUMENT TROP LONG), puis tapez sur C et donnez un nom à la troisième partie que vous sauvez en tapant sur D.

Si vous travaillez sur un document trop long, l'écran vous signale le dépassement de caractères par le message " DOCUMENT TROP LONG ".

Les causes de ce dépassement sont les suivantes :

- Si pendant la création de ce document, vous avez ajouté des éléments dans le glossaire, la taille du document sera en conséquence réduite.

- Si vous avez créé le document sur un ordinateur possédant plus de capacité mémoire (par exemple avec une carte 80 colonnes) que celui que vous utilisez actuellement, l'écart de la taille mémoire entre les deux systèmes provoquera un tronquement du texte.

GLOSSAIRE

Utilisation d'un Glossaire

=====

Le glossaire est un outil dictionnaire personnalisé servant à stocker tout type d'informations répétitives ou spécifiques.

Le document glossaire se crée comme un document normal mais il se gère différemment. Dans le cas d'une création normale de document, ce dernier est sauvegardé sur la disquette de travail. Pour le document glossaire, vous avez la possibilité de les stocker sur la disquette de travail ou sur la disquette EPISTOLE.

Dans le premier cas, le document glossaire vous sera utile pour faire appel à une donnée spécifique pour un texte unique.

Dans le deuxième cas, vous avez la possibilité de rappeler à n'importe quel moment et endroit votre document glossaire puisqu'il est généré et sauvegardé sur la disquette programme.

Vous pouvez utiliser le document glossaire généré par EPISTOLE intitulé GLOSSAIRE. Celui-ci étant chargé automatiquement en mémoire au lancement du programme EPISTOLE, vous n'avez plus qu'à le modifier ou à le mettre à jour en ajoutant les informations voulues. Cette modification s'exécute dans les mêmes conditions que pour un document normal.

Ainsi à chaque création d'un document, il vaut mieux à l'avance définir l'emploi du document glossaire.

GLOSSAIRE

Création du glossaire

=====

Vous allez le créer comme un document quelconque :

Du menu fichier : taper C (Création) et Nom du document à définir.

Taper 2 caractères de contrôle (--)

Inscrire à la suite une référence de rubrique alphabétique (de A à Z) puis l'information intéressée. Terminer par 3 caractères de contrôle (---) et RETURN.

Le nombre des créations sera limité en fonction des 26 lettres de l'alphabet.

Ensuite exécuter dans l'ordre les manipulations suivantes :

Taper : ESC pour revenir au menu document.

D pour sauvegarder la création.

R pour revenir au menu fichier.

ESPACE pour consulter le catalogue et repérer la référence du document glossaire créée.

ESC retour au menu fichier.

Vous allez ensuite opérer au chargement du document :

Taper : G EPISTOLE demande - Ref. du glossaire -
Indiquer la référence concernée.

Maintenant le programme rentre en mémoire centrale le document glossaire. Il se charge d'abord comme un autre document, c-a-d dans la partie mémoire réservée aux documents. Puis il est transféré dans une partie protégée de la mémoire et donc accessible à tout moment.

GLOSSAIRE

Utilisation dans un texte
=====

Vous rédigez un texte et au moment de l'utilisation de votre glossaire, vous tapez CTRL G. En bas à droite de l'écran s'affiche : Quelle référence ?

Il vous suffit alors de vous rappeler la référence alphabétique et de la taper. Celle-ci va venir s'imbriquer automatiquement à l'endroit demandé.

Exemple de glossaire :
=====

--B Cher Monsieur---

--C A l'attention de---

--A Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées---

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE.
sur APPLE //e

Au cours de ce chapitre PRISE EN MAIN, vous constaterez qu'EPISTOLE est un programme de traitement de texte très facile à utiliser et que sa réputation de puissance est bien réelle.

Nous n'avons plus qu'à vous souhaiter une bonne prise en main de ce traitement de texte français sur APPLE.

METTEZ LA DISQUETTE EPISTOLE DANS LE LECTEUR PRINCIPAL DE DISQUETTES, ALLUMEZ VOTRE ECRAN, ALLUMEZ VOTRE APPLE.

Apparaît à l'écran :

1 EPISTOLE

2 CONFIGURATION

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

LE CLAVIER :

Reportez-vous à la rubrique spéciale du chapitre 2 de ce manuel: COMMENT DEMARRER EPISTOLE.

Lorsque vous êtes dans les menus ou lorsque vous répondez à des questions, il est préférable d'être en majuscule en appuyant, soit sur shift(majuscules) et en même temps sur la lettre, soit en enfonçant la touche shift lock, (majuscules maintenues) et de taper ensuite la lettre.

Pour vous permettre une utilisation plus performante de votre clavier, EPISTOLE a ajouté quelques fonctions supplémentaires :

Pomme ouverte (à gauche de la barre d'espace) permet de taper en minuscule et d'avoir accès aux caractères qui se trouvent sur le bas des touches

Pomme fermée (à droite de la barre d'espace) permet de taper en majuscule et d'avoir accès aux caractères qui se trouvent en haut des touches.

Pour utiliser ces fonctions la touche shift-lock (flèche en bas à gauche du clavier) doit être levée

Ces fonctions n'agissent que lorsque vous êtes dans un document.

Pour l'utilisation d'EPISTOLE basculez votre clavier en AZERTY en utilisant l'interrupteur sous le clavier.

La touche spéciale ESC vous permet de sortir à tout moment de votre travail et de revenir soit au menu Fichier, soit au menu Document.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

1 CONFIGURATION.

Si votre revendeur a effectué pour vous cette opération, passez à l'opération 2 CHARGEMENT.

Pour indiquer à EPISTOLE votre configuration de travail, ordinateur, interfaces et imprimantes, reportez vous au chapitre CONFIGURATION.(chapitre 11)

2 CHARGEMENT.

A l'écran

EPISTOLE

CONFIGURATION

EPISTOLE apparait en inverse, tapez RETURN

EPISTOLE se charge en mémoire, cette opération dure 30 secondes environ.

Le Menu Fichiers vous est présenté.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

3 FORMATAGE.

Vous êtes dans le menu Fichiers.

Si vous avez un seul lecteur de disquettes, retirez la disquette **EPISTOLE**, remplacez-la par une disquette vierge, et référez-vous au paragraphe 3-1 de ce chapitre pour la formater.

Si vous avez 2 lecteurs de disquettes tapez Z

EPISTOLE vous demande : Slot/Drive/Vol ?

- Tapez 620

Mettez votre disquette vierge dans le 2ème lecteur.

3-1 Consultez la rubrique **FORMATAGE** du chapitre Menu Fichiers.

- Tapez F

EPISTOLE vous affiche le message:

mettre la disquette et presser "*"
Sinon taper une autre touche

- tapez sur * (touches SHIFT *)

EPISTOLE formate votre disquette et vous présente ensuite le Menu Fichiers.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

4 CREATION.

- lisez le chapitre CREATION du Menu Fichiers.
- Tapez C
- Tapez PRISE EN MAIN, (en majuscules), comme nom de document.
- appuyez sur RETURN
- saisissez le texte suivant en tapant au kilomètre c-à-d sans vous occuper du retour à la ligne :

Je suis en train de prendre en main le traitement de texte français **EPISTOLE** afin de me familiariser avec ses commandes.

- Appuyez sur RETURN

Si vous avez un APPLE II le ç pourra être saisi très facilement en tapant Ctrl 9. Reportez vous au chapitre caractères spéciaux APPLE II.

Vous venez de saisir le premier paragraphe de votre document.

Vous allez maintenant sauvegarder votre document.

5 SAUVEGARDE du TEXTE.

- Appuyez sur Esc
- **EPISTOLE** vous propose le menu document.
- Lisez la rubrique SAUVEGARDE SUR DISQUETTE du Chapitre Menu Documents.
- Tapez D

Le document que vous venez de saisir s'écrit sur la disquette. Après l'écriture, nous allons contrôler l'existence du document sur la disquette.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

6 CATALOGUE.

- Lisez la rubrique LISTE DU CATALOGUE du chapitre Menu Fichiers.
- EPISTOLE a affiché le Menu Documents
- Tapez R
- EPISTOLE vous présente le Menu Fichiers
- Tapez sur la touche Espace.
- EPISTOLE vous liste le catalogue de la disquette document, vous voyez à l'écran:

AA PRISE EN MAIN 2

- Tapez sur Esc
- EPISTOLE retourne au Menu Fichiers.

Nous allons maintenant créer un deuxième document.

**VERSION DEMO
PAS A VENDRE**

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

7 CREATION D'UN DEUXIEME DOCUMENT.

- Utilisez les commandes de la rubrique 4 de ce chapitre, mais:

- Tapez SECOND DOCUMENT, en majuscules, comme nom de document.

- Tapez comme texte: Je frappe maintenant au kilomètre le deuxième document du chapitre Prise en Main.

- Tapez sur Esc

- EPISTOLE vous présente le Menu Document.

- Tapez sur D (sauvegarde)

- EPISTOLE sauvegarde sur la disquette puis retourne au Menu Document.

- Tapez sur R (retour menu fichiers)

- EPISTOLE affiche le Menu Fichiers.

- Tapez sur Espace.

Vous voyez apparaître à l'écran la liste du catalogue avec les 2 documents.

- Tapez sur Esc

- EPISTOLE vous présente le Menu Fichiers.

- Tapez sur Esc

- EPISTOLE vous présente le Menu Documents et vous voyez toujours apparaître

Nom du document: SECOND DOCUMENT

Cela signifie que le document est toujours en mémoire.

- Choisissez l'option M (modification du texte)

- Votre texte SECOND DOCUMENT apparait à l'écran, le curseur s'est positionné à la dernière lettre de votre texte. Vous pouvez maintenant ajouter ou modifier votre texte.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

En bas de l'écran vous voyez 2 chiffres qui correspondent au numéro de la colonne sur laquelle est positionné le curseur.

7-1 DEPLACEMENT DU CURSEUR.

- Lisez la rubrique DEPLACEMENT DU CURSEUR du chapitre 5 TRAITEMENT DU TEXTE.

Utilisez simultanément la touche Ctrl associée à une lettre comme ci-dessous :

	Ctrl D	se positionne au début du texte
	Ctrl F	se positionne à la fin du texte
↑	ou Ctrl Z	remonte ligne à ligne
↓	ou Ctrl W	descend ligne à ligne
←	ou Ctrl Q	déplacement à gauche
→	ou Ctrl S	déplacement à droite

7-2 MODIFICATION DU TEXTE

7-2-1 ajout

Si vous voulez mettre un titre au début du texte:

- positionnez le curseur au début par Ctrl D
- tapez MISE EN PAGE
- appuyez sur Return , vous séparez ainsi le titre du texte

7-2-2 modification d'un mot

- Vous positionnez le curseur sur la lettre "f" du mot frappe
- Vous tapez le mot saisis

EPISTOLE décale vers la droite le mot "frappe", il faut l'effacer;

- appuyez sur la touche Pomme Fermée et sur la touche Del.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

7-2-3 effacement

Pour effacer un mot, positionnez le curseur au début du mot et utilisez la touche Pomme Fermée et la touche Del.

Pour effacer un ou plusieurs paragraphes, reportez-vous à la rubrique SUPPRESSION DE CARACTERES du chapitre 5 TRAITEMENT DE TEXTE.

7-3 MISE EN PAGE DU TEXTE.

Toutes les commandes de mise en page commencent par le caractère "-" (Souligné, haut de la touche à gauche de DEL pour l'APPLE//e, CTRL 8 pour l'APPLE-II). Voici quelques commandes que vous pouvez utiliser pour formater ce SECOND DOCUMENT :

-CE à mettre devant MISE EN PAGE centre ce titre

-PC à mettre sur la ligne suivante pour supprimer ce centrage.

-MI10 à mettre devant "je saisis ..." et le texte sera décalé de 10 colonnes.

Pour essayer les autres commandes, reportez-vous au chapitre 6 du manuel.

8 SIMPLE IMPRESSION

- Faire ESC pour interrompre votre création, le menu Document est affiché.

- Tapez S

Le texte s'imprime immédiatement.

A la fin de l'impression, EPISTOLE retourne au menu Document.

Nous allons reprendre la modification du texte .

- Tapez M

Le texte de SECOND DOCUMENT apparaît, le curseur étant positionné là où vous l'aviez laissé.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

9 INSERTION

- Lisez la rubrique INSERTION du chapitre 5 TRAITEMENT DU TEXTE.

Vous allez insérer votre premier document PRISE EN MAIN au début du SECOND DOCUMENT, pour cela :

- Amenez votre curseur au début du SECOND DOCUMENT (CTRL D)

- Tapez Ctrl T

- EPISTOLE vous donne le catalogue de la disquette et vous demande:

introduire quel document ?

- Vous répondez AA (référence du premier document)

- EPISTOLE transfère sans l'effacer, le document AA avant votre document AB, juste à l'endroit où vous aviez votre curseur.

- Tapez Esc

- EPISTOLE vous présente le Menu Documents.

10 IMPRESSION DU DOCUMENT

- Tapez S

Votre texte intitulé SECOND DOCUMENT s'imprime. Puis EPISTOLE renvoie le menu Document.

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

11 VISION VIDEO.

- Lisez la rubrique EDITION VIDEO du chapitre 4
- Tapez V
- Vous voyez apparaître votre texte à l'écran dans le format imprimante.

Pour figer le défilement, appuyez sur la barre Espace; pour reprendre la visualisation, appuyez à nouveau sur la barre Espace.

- Tapez sur Esc pour revenir au menu document.

Vous pouvez sauvegarder à nouveau le document sur lequel vous travaillez, qui est SECOND DOCUMENT modifié. Pour cela reprenez la rubrique SAUVEGARDE de ce chapitre.

Sur la disquette il y a déjà SECOND DOCUMENT, il va donc être remplacé par la nouvelle version à moins que: vous donniez un nouveau nom au SECOND DOCUMENT.

12 CHANGEMENT DE NOM DU DOCUMENT

- Au menu document, choisissez l'option C

EPISTOLE affiche :

Nom du document: SECOND DOCUMENT
Nouveau nom ?

- Vous pouvez frapper DOCUMENT MODIFIE , puis appuyez sur la touche Return.

Vous pouvez alors sauvegarder votre document qui s'appelle maintenant DOCUMENT MODIFIE .

PRISE EN MAIN D'EPISTOLE

13 CONTROLEZ VOS CONNAISSANCES.

Faites maintenant différentes commandes en vous guidant avec les explications données dans le manuel, si nécessaire.

- Revenez au Menu Documents.
- Sauvegardez votre document.
- Demandez le catalogue. A partir de quel menu ?
- Revenez au Menu Fichiers et supprimez le document AA
- Redemandez le catalogue.

Bravo ! Vous venez de vous familiariser avec EPISTOLE et son manuel.

CONFIGURATION

Le programme **CONFIGURATION** est nécessaire pour adapter votre logiciel de traitement de texte aux différentes configurations d'APPLE existantes :

- selon le type APPLE II ou APPLE//e,
- selon le type d'imprimante,
- selon le type de carte 80 colonnes,
- etc

La **CONFIGURATION** sera fait dans la plupart des cas par votre revendeur conseil **EPISTOLE**, cependant, si vous changez de matériel, vous aurez peut être à utiliser l'option **CONFIGURATION** d'**EPISTOLE**.

Deux sortes d'environnement sont à envisager: le matériel et le logiciel.

ENVIRONNEMENT MATERIEL

EPISTOLE a été développé pour être compatible avec L'APPLE II et L'APPLE //e. L'APPLE II n'est pas pourvu de minuscules à l'écran. Pour y remédier **EPISTOLE** utilise les touches shift et contrôle par l'intermédiaire du circuit intégré 558 que nous avons relié au clavier.

De cette façon il a été possible de générer les minuscules à l'écran.

L'APPLE //e est directement livré avec un clavier commutable AZERTY/QWERTY, et génère directement les minuscules.

CONFIGURATION

APPLE II +

Le connecteur spécial clavier qui vous a été remis avec EPISTOLE se monte à la place du circuit NE558 qui se trouve près du support des paddles, (en haut à droite lorsque vous avez le clavier devant vous).

vous enlevez le circuit intégré 558 avec un extracteur,

vous levez les deux pattes arrières, l'encoche ou le point d'orientation devant vous,

vous placez ce circuit intégré dans le connecteur spécial clavier, les fils soudés sous les pattes levées,

vous remplacez le tout dans le support du 558, l'encoche dirigée vers le clavier.

Les deux fils s'accrochent sur la carte qui se trouve sous le clavier:

- le premier fil, la couleur est sans importance, se branche sur la deuxième patte en partant de la droite le clavier étant devant vous,

- le deuxième se branche sur la troisième patte en partant de la gauche.

En cas de problème n'hésitez pas à contacter votre revendeur.

LE CONNECTEUR SUPPLEMENTAIRE CLAVIER VOUS PERMET DE TRAVAILLER NORMALEMENT AVEC VOS PROGRAMMES HABITUELS DE GESTION.

APPLE //e

Il n'est pas nécessaire de faire des modifications matériel pour l'Apple //e.

Mettez le commutateur qui se trouve sous le clavier sur AZERTY (c'est-à-dire basculé à gauche).

CONFIGURATION

ENVIRONNEMENT LOGICIEL

Lorsque vous mettez en marche votre système avec la disquette **EPISTOLE**, vous avez à l'écran:

EPISTOLE

CONFIGURATION

Pour indiquer à **EPISTOLE** la configuration avec laquelle il va travailler, il faut exécuter le programme Configuration. Pour cela il suffit de positionner votre curseur sur **CONFIGURATION** à l'aide des flèches et de taper RETURN.

EPISTOLE reconnaîtra le type de votre matériel: **APPLE-II+** ou **APPLE//e**.

Si vous avez un **APPLE-II+**, apparaît à l'écran:

QWERTY

AZERTY

Placez votre curseur sur l'option choisie et tapez RETURN

A l'écran apparaît:

MENU PRINCIPAL:

CONFIGURATION ACTUELLE

CARTE VIDEO

IMPRIMANTE

INTERFACE DE L'IMPRIMANTE

MEMOIRES DE MASSE

ENREGISTRER LA CONFIGURATION

Servez vous des flèches pour choisir une option.

CONFIGURATION ACTUELLE apparaît en inverse

Tapez RETURN pour connaître la configuration actuelle.

CONFIGURATION

EPISTOLE vous soumet la configuration actuelle:

SYSTEME

ECRAN

IMPRIMANTE

INTERFACE:

SLOT:

TYPE:

Dans tous les cas RETURN ne vous permet qu'une seule fonction: le retour au menu principal.

Même si la configuration actuelle est satisfaisante, vous devez vous positionner sur **ENREGISTRER LA CONFIGURATION** et taper RETURN.

Analysons toutes les possibilités de la configuration.

Vous vous positionnez sur **CARTE VIDEO** et tapez RETURN

Apparait à l'écran:

STANDARD

SUPERTERM

VIDEOTERM

80 COLONNES APPLE//E

80 COLONNES APPLE//E correspond à toutes les cartes sur APPLE//e (Carte TEXT 80 colonnes, 80 colonnes étendue, Carte CHAT MAUVE), l'**ULTRATERM** qui est une carte VIDEX doit être assimilée à **VIDEOTERM**.

Choisissez une option à l'aide des flèches et tapez RETURN.

l'option **STANDARD** signifie que vous allez travailler en 40 colonnes.

CONFIGURATION

EPISTOLE vous présente le menu Configuration, positionnez votre curseur sur **IMPRIMANTE** et tapez RETURN.

Apparait à l'écran:

TYPE D'IMPRIMANTE:

MARGUERITE APPLE

JUKI 6100

PRAXIS 35

EPSON

MATRICIELLE APPLE

CENTRONICS

MICROLINE 83

MICROLINE 92

AUTRE

Positionnez votre curseur sur l'imprimante choisie et tapez RETURN.

Placez votre curseur sur **INTERFACE DE L'IMPRIMANTE** et tapez RETURN.

Apparait à l'écran:

SLOT DE L'INTERFACE DE L'IMPRIMANTE?

?

Répondez le numéro du connecteur dans lequel se trouve l'interface de l'imprimante, généralement 1.

Apparait à l'écran

TYPE D'INTERFACE IMPRIMANTE:

APPLE SERIE

APPLE PARALLELE

AUTRE

Choisissez votre option à l'aide des flèches et tapez RETURN.

CONFIGURATION

Apparait à l'écran:

VOTRE SYSTEME DOIT-IL RECEVOIR:

SAUT DE LIGNE + RETOUR CHARRIOT

RETOUR CHARRIOT

Dans les cas standard vous répondez Saut de Ligne + Retour Charriot.

Choisissez votre option et tapez RETURN.

Placez votre curseur sur **MEMOIRES DE MASSE**

Apparait à l'écran:

TYPE DE MEMOIRES DE MASSE

DISQUETTES APPLE SEULEMENT

DISQUE DUR D3I

Choisissez votre option et tapez RETURN

Si vous avez choisi DISQUE DUR D3I (ou assimilé), EPISTOLE vous demandera le numéro du connecteur dans lequel se trouve l'interface de votre disque dur.

Maintenant vérifiez votre Configuration actuelle et enregistrez votre configuration.

La configuration s'écrira sur votre disquette programme EPISTOLE.

CALCULS

LES CALCULS!!!

EPISTOLE est le premier traitement de texte sur APPLE vous donnant cette possibilité.

Ce chapitre vous donnera toutes les explications vous permettant de manipuler la fonction calculs d'EPISTOLE. Cette fonction calculs vous permettra d'éditer devis, factures et tous autres documents incluant en variables des valeurs numériques.

EPISTOLE, lors de la vision vidéo ou de l'impression, calculera les variables numériques selon des règles simples décrites ci dessous.

Les calculs peuvent être combinés avec la fonction mailing: vos variables numériques peuvent, comme le texte, venir dans votre document type, par clavier ou fichier disque.

Nous allons examiner ensemble comment faire reconnaître à **EPISTOLE** vos variables numériques: la syntaxe.

Tous les noms de variables doivent commencer par une lettre et peuvent être suivi de tout caractère alphanumérique. Si une variable contient plus de 2 caractères, les 2 premiers caractères seulement seront reconnus comme variable par **EPISTOLE**.

Les erreurs de syntaxe seront détectées lors de la vision vidéo.

LA SYNTAXE.

Toutes vos variables numériques doivent commencer par f: et se terminer par \$.

A l'intérieur de f: et \$ vous pouvez écrire des définitions de variables par exemple: A=1000 c'est à dire:

f:A=1000\$

Lors de la vision vidéo cette définition ne pourra pas être visionnée.

Lors de l'impression cette définition ne pourra pas être imprimée.

Pour faire apparaître la valeur 1000 vous devrez écrire:

f: ?A\$ f: ? indique à EPISTOLE que vous désirez imprimer une variable ou le résultat d'un calcul.

Si cet ordre est indiqué en début de ligne, Epistole écrira 1000,00 cadré à gauche.

CE N'EST SANS DOUTE PAS LE MEILLEUR CHOIX!!

Si vous désirez aligner vos nombres nous vous conseillons d'utiliser l'ordre

TABULATION DECIMALE -TDnn

Cet ordre -TDnn aligne la virgule décimale sur la colonne indiquée par nn.

En reprenant l'exemple:

-TD30 précédent f: ?A\$ se traduit par

1000,00

la virgule étant positionnée à la 30ème colonne.

Tous les nombres imprimés auront la virgule décimale à la 30ème colonne, pour modifier cette tabulation, il vous suffit de donner un nouvel ordre -TDnn avec une autre valeur pour nn.

Une autre syntaxe est possible:

f: ?1000\$ qui donnera 1000,00

Et les calculs? passons vite aux 4 opérations.

CALCULS

LES 4 OPERATIONS.

Examinons maintenant les véritables possibilités de calculs.

L'addition.

£:A=A+100\$ donnera comme résultat: 1100,00

(N'oubliez pas que dans la page précédente A = 1000,00)

Pour imprimer 1100,00 vous avez 2 possibilités de syntaxe:

soit £:A=A+100\$£:?A\$: 1100,00

soit £:?A+100\$: 1100,00

Vous aurez peut être besoin de réserver une variable B pour votre incrément et une variable C pour le cumul.

A contient 1100,00 d'après le cumul précédent.

Définissons £:B=300\$

Ecrivons £:C=A+B\$£:?C\$

Nous aurons comme résultat: 1400,00

Maintenant A = 1100,00

B = 300,00

C = 1400,00

Passons très simplement à la soustraction.

La soustraction

Si nous voulons obtenir pour C la valeur 1200,00 nous pourrons écrire:

£:C=C-200\$£:?C\$ EPISTOLE traduira par: 1200,00

EPISTOLE arrivera au même résultat avec la formule suivante:

£:C=C-(B-100)\$£:?C\$

Tout va bien? non? alors relisez ce chapitre en appliquant les formules dans un document EPISTOLE et vérifiez les résultats en vision vidéo.

oui? passons à la page suivante.

CALCULS

La multiplication.

Le signe multiplicateur est *

Dans l'état de nos variables nous avons: A = 1100,00
B = 300,00
C = 1200,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?A*2\$

EPISTOLE donnera comme résultat: 2200,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?A*C\$

EPISTOLE donnera comme résultat: 1320000,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?(A+B)*C\$

EPISTOLE donnera comme résultat: 1680000,00

etc, etc,

La division.

Puisse que nous n'avons changé aucune valeur, nous avons toujours:

A = 1100,00
B = 300,00
C = 1200,00

Ecrivons comme syntaxe: f: ?B/A\$

EPISTOLE donnera comme résultat: ,27

Si vous désirez une plus grande précision, 4 caractères après la virgule par exemple, faites précéder votre formule par -NDn, Nombre Décimale, n étant le nombre de caractères après la virgule. Pour notre exemple, la précision de 4 caractères nécessitera l'ordre -ND4 pour obtenir: ,2727

La précision décimale pourra être modifiée par un nouvel ordre NDn

Vous pouvez d'abord recueillir le résultat d'une division dans une variable, et éditer ensuite le résultat.

Par exemple: f: AA=C/A\$ f: ?AA\$

EPISTOLE donnera comme résultat: 1,0909

Si nous changeons l'ordre Nombre décimal par -ND2 nous obtiendrons: 1,09

CALCULS

DES EXEMPLES CONCRETS

Une facture

LIBELLE	PRIX
1 ordinateur version pro	25000,00
1 logiciel stock-fact.	8000,00
1 Logiciel Epistole	2000,00
TOTAL H.T.	35000,00
TVA 18,6%	6510,00
TOTAL TTC	41510,00

CET EXEMPLE DE FACTURE FIGURE DANS LE DOCUMENT DEMO-FACTURE DE VOTRE PROGRAMME EPISTOLE.

Recopiez cet exemple sur une disquette formatée par EPISTOLE.

Vous pourrez faire varier les variables et constater les résultats.

Un tarif.

EXEMPLE DE TARIFS

! PRODUIT	! PRIX HT	! TVA	! PRIX TTC	! REMISE	! PRIX
!EPISTOLE	! 2000,00	!18,60!	2372,00!	100,00!	2272,00!
!VISICALC	! 2044,00	!18,60!	2424,18!	10,00!	2414,18!
!MAGICALC	! 2010,00	!18,60!	2383,86!	115,00!	2268,86!
!CX BASE 200	! 3500,00	!18,60!	4151,00!	100,00!	4051,00!
!CARTE 80 COL	! 860,00	!18,60!	1019,96!	100,00!	919,96!
TOTAL:					11926,00

Cet exemple figure sur votre disquette programme EPISTOLE sous le nom: DEMO-TARIFS.

CALCULS

AUTRES POSSIBILITES

EPISTOLE vous permet d'autres possibilités:

-ND5-TD40		
£: ?12\$	impression simple	12,00
£: ?SIN(1)\$	sinus de 1	,84
£: ?COS(1)\$	cosinus de 1	,54
£: ?TAN(1)\$	tangente de 1	1,55
£: ?ATN(1)\$	arc tangente de 1	,78
£: ?LOG(2)\$	logarithme de 2	,69
£: ?EXP(2)\$	élève à la puissance de 2	7,38
£: ?SGN(12)\$	donne le signe de l'expression	1,00
£: ?ABS(-14)\$	donne la valeur absolue de -14	14,00
£: ?SQR(9)\$	donne la racine carrée de 9	3,00
-ND2		

Formule booléenne

£: A=3\$		
£: B=(A^3)\$		
£: ?18,6*B+33,33*(1-B)\$		33,33

Toutes ces formules peuvent s'intégrer à la fonction Mailing EPISTOLE.

1983 MICRO ASSISTANCE

RECAPITULATION DES COMMANDES

MENU FICHIERS

.....

C CREATION. Vous souhaitez écrire un document. Il faudra donner un nom à ce document. Cette commande efface tout document actuellement en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur ESC.

R RECHERCHER UN DOCUMENT. Recherche un document qui se trouve sur une disquette. Indiquer ses références. Efface tout document actuellement en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur ESC.

I IMPRESSION SIMPLE. Imprime un document qui se trouve sur une disquette. Vous devrez indiquer les références de ce document. Efface tout document actuellement en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur ESC.

M EDITION MULTIPLE SUR IMPRIMANTE. Imprime plusieurs documents. Vous devez indiquer les références du fichier qui contient les références des documents à imprimer. Efface tout document actuellement en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur ESC.

V EDITION MULTIPLE SUR VIDEO. Cette commande est similaire à L'EDITION MULTIPLE SUR IMPRIMANTE.

RECAPITULATION DES COMMANDES

T TRANSFERT. Copie un document sur une autre disquette. Donne ses références. Efface tout document actuellement en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur ESC avant de donner les références du document. Une fois les références données vous ne pourrez plus abandonner.

S SUPPRESSION. Supprime un document d'une disquette. En indiquant ses références. Pour abandonner vous devez appuyer sur ESC avant d'avoir introduit les références. Ensuite vous ne pourrez plus annuler cette commande.

Cette commande ne pourra pas supprimer un document qui est verrouillé.

G GLOSSAIRE. Charge un glossaire. Efface le glossaire en mémoire. Efface tout document actuellement en mémoire. Pour abandonner, appuyez sur ESC avant d'avoir introduit les références.

F FORMATAGE. Formate une nouvelle disquette. Si toutefois la disquette avait déjà été utilisée tout le contenu est détruit. Pour compléter cette commande vous devez appuyer sur *. Appuyer sur une autre touche pour abandonner la commande.

Notons que vous devez appuyer sur SHIFT pour obtenir *.

P CATALOGUE SUR IMPRIMANTE. Imprime la liste des documents qui sont sur une disquette. L'imprimante doit être branchée. Pour abandonner, appuyez sur CTRL RESET.

ESC MENU DOCUMENTS. En appuyant sur cette touche vous allez directement dans le MENU DOCUMENTS.

RECAPITULATION DES COMMANDES

ESPACE CATALOGUE. Montre la liste des documents qui existent sur cette disquette. Chaque document à une taille de secteurs.

X SORTIE. Sortir d'EPISTOLE. Appuyer sur X pour confirmer que vous voulez réellement sortir d'EPISTOLE et répondre 'O' pour OUI. Vous pouvez ensuite introduire un autre programme. Vous appuyez sur CTRL RESET.

Z CHOIX DU LECTEUR DE DISQUETTES ACTIF. Permet d'indiquer le lecteur de disquettes que l'on veut rendre actif.

Y CHOIX DU LECTEUR DE DISQUETTES DE DESTINATION. Permet d'assigner un lecteur de disquettes lors d'un transfert.

MENU DOCUMENTS
.....

M MODIFICATION DU TEXTE. En appuyant sur M après une Edition vous retrouvez votre texte. Si vous avez interrompu l'Edition votre curseur sera à l'endroit de l'interruption.

S SIMPLE IMPRESSION. Cette commande ne peut imprimer qu'une seule copie. L'impression se fait à partir du début du document. Les labels sont imprimés sans changement. Pour abandonner, appuyez sur ESC.

RECAPITULATION DES COMMANDES

I IMPRESSIONS. Imprime le document en mémoire. Il faudra donner le nombre d'exemplaires, et le numéro de la première page que vous voulez imprimer. Les variables seront remplacées par les informations du clavier ou du fichier. Pour abandonner, tapez sur ESC.

C CHANGER DE NOM. Change le nom d'un document en mémoire. Il est souhaitable d'utiliser cette fonction lorsque vous ne voulez pas effacer un document qui a le même nom sur votre disquette.

V EDITION VIDEO. Edite un document sur l'écran avec le formatage d'impression simulé. Appuyez sur ESC pour abandonner. Appuyez sur la barre d'espace pour pouvoir lire votre document, pour lire la suite, appuyez à nouveau sur la barre d'espace.

D SAUVEGARDE SUR DISQUETTE. Mémoire le document sur une disquette. Efface tout document qui aurait le même nom.

N1 SIMPLE IMPRESSION N'PAGE. Cette commande ressemble à SIMPLE IMPRESSION, mais elle offre la possibilité de ne pas imprimer un document systématiquement à la lère page. Vous pouvez imprimer à partir de la 6ème page de votre document.

N2 IMPRESSION VIDEO N'PAGE. Cette fonction est similaire à SIMPLE IMPRESSION N'PAGE.

NO SUITE POUR DOCUMENT TROP LONG. Récupérer un document trop large (un chapitre est consacré au document trop large).

RECAPITULATION DES COMMANDES

R RETOUR AU MENU FICHIERS. Cette commande n'efface pas le document en mémoire. Nous vous recommandons de sauver votre document avant d'aller dans le MENU FICHIERS.

MISE EN PAGE

.....

MGn MARGE A GAUCHE.

MDn MARGE A DROITE RELATIVE A LA MARGE A GAUCHE.

LFn LONGUEUR DE LA FEUILLE DE PAPIER.

LPn LONGUEUR DE LA PAGE.

CI IMPRESSION EN CONTINU.

FF IMPRESSION FEUILLE A FEUILLE.

NPnn.cc NUMEROTATION DE PAGE.

PN PAS DE NUMEROTATION DE PAGE.

DB DESCRIPTION BAS DE PAGE.

BA BAS DE PAGE ACTIF.

PB PAS DE BAS DE PAGE.

RECAPITULATION DES COMMANDES

EN EN-TETE.

EA EN-TETE ACTIF.

PE PAS D'EN-TETE.

SP SAUT DE PAGE. SE POSITIONNE AUTOMATIQUEMENT EN HAUT DE LA NOUVELLE PAGE.

SCnn SAUT DE PAGE CONDITIONNEL. NOUVELLE PAGE EN LAISSANT N LIGNES.

SLn SAUT DE LIGNES. OU HAUT DE NOUVELLE PAGE.

Min MARGE INTERNE. CHANGE PROVISOIREMENT LA MARGE A GAUCHE.

MAn MARGE DECALLEE.

MP MARGE POUR LE PARAGRAPHE.

DE DOUBLE ESPACE.

NE ESPACE NORMAL.

ED UN ESPACE ET DEMI.

JD JUSTIFICATION A DROITE.

PJ PAS DE JUSTIFICATION.

RECAPITULATION DES COMMANDES

- CO_n COLONNE. VOUS TAPEZ CO12, VOTRE PHRASE SE POSITIONNERA SUR LA 12 COLONNE.
- CE CENTRAGE.
- PC PAS DE CENTRAGE.
- CD CADRAGE A DROITE. POSITIONNE LE CADRAGE SUR LE COTE DROIT.
- CG CADRAGE A GAUCHE. POSITIONNE LE CADRAGE SUR LE COTE GAUCHE.

COMMANDES D'IMPRESSION.

.....

- CTRL B SOULIGNE UNE LETTRE.
- CTRL Y ENLEVE LE SOULIGNEMENT D'UNE LETTRE.
- IG IMPRESSION EN GRAS SIMPLE PASSAGE DE LA TETE DE LECTURE.
- SG SUPPRESSION DE L'IMPRESSION EN GRAS.
- ID IMPRESSION EN DOUBLE LARGEUR.
- IS IMPRESSION EN SIMPLE LARGEUR. SUPPRIME L'IMPRESSION EN DOUBLE LARGEUR.
- IE IMPRESSION EN GRAS PLUSIEURS PASSAGES DE LA TETE DE LECTURE.

RECAPITULATION DES COMMANDES

SE SUPPRESSION DE L'IMPRESSION EN GRAS PLUSIEURS
PASSAGES DE LA TETE DE LECTURE.

EX DECALAGE EXPOSANT EN HAUT.

IC DECALAGE INDICE EN BAS.

CP CARACTERES PAR POUCE. 10, 12 OU 15
CARACTERES PAR POUCE.

EL ECART DE LIGNE. ESPACEMENT DE 6 OU 8 LIGNES
PAR POUCE.

AR ARRET D'EDITION.

IR IMPRESSION EN ROUGE.

IN IMPRESSION EN NOIR.

CC CARACTERES CONDENSES.

CL CARACTERES ELITES.

AC RETOUR AUX CARACTERES NORMAUX.

TD TABULATION DECIMALE.

ND VIRGULE DECIMALE.

RECAPITULATION DES COMMANDES

APPLE //e.

DEPLACEMENT DU CURSEUR.

.....

↑ REMONTE LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE

↓ REDESCEND LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE

← PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A GAUCHE.

→ PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A DROITE.

CTRL W REDESCEND LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE.

CTRL A REMONTE LE CURSEUR DE 10 LIGNES EN 10 LIGNES

CTRL X REDESCEND LE CURSEUR DE 10 LIGNES EN 10

CTRL S PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A DROITE

CTRL Q PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A GAUCHE

CTRL D POSITIONNE LE CURSEUR AU DEBUT DU DOCUMENT

CTRL F POSITIONNE LE CURSEUR A LA FIN DU DOCUMENT

TABULATION.

.....

→ | POSITIONNE LE CURSEUR A L'ENDROIT DE LA
TABULATION.

CTRL I POSITIONNE LE CURSEUR A L'ENDROIT DE LA
TABULATION.

CTRL \$ INDIQUE LES TABULATIONS POUR L'APPLE //e

CTRL L SUPPRIME LES TABULATIONS POUR L'APPLE //e

RECAPITULATION DES COMMANDES

MANIPULATION DE TEXTE.

.....

- Del SUPPRIME LES CARACTERES QUI SONT A GAUCHE
DU CURSEUR.
- Pomme SUPPRIME LES CARACTERES QUI SONT SOUS LE
Fermée CURSEUR.
et Del
- CTRL P DEPLACE UN PARAGRAPHE VERS LE HAUT OU VERS
LE BAS SELON L'ORDRE QUE VOUS DONNEZ.
- CTRL E EFFACE UN P(PARAGRAPHE), H(TOUT CE QUI EST
AU DESSUS DE VOTRE CURSEUR), B(TOUT CE QUI
EST EN DESSOUS DE VOTRE CURSEUR) ET R(EFFACE
TOUTE UNE SECTION DEPUIS LE CURSEUR JUSQU'A
LA MARQUE FAITE PAR CTRL R).
- CTRL C CHERCHE ET REMPLACE UN MOT OU UNE PHRASE
- CTRL T INTRODUIT UN DOCUMENT A L'INTERIEUR D'UN
AUTRE DOCUMENT.
- CTRL R VOUS PERMET DE DETERMINER AVEC UNE MARQUE LA
PREMIERE LETTRE DE LA SECTION A COPIER.
- CTRL N DETERMINE LA DERNIERE LETTRE DE LA SECTION A
COPIER.
- CTRL G INSERE LES ELEMENTS D'UN GLOSSAIRE.
- ESC VA AUTOMATIQUEMENT AU MENU DOCUMENTS.

RECAPITULATION DES COMMANDES

APPLE II +.

DEPLACEMENT DU CURSEUR.

.....

- CTRL W REMONTE LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE.
- CTRL Z REDESCEND LE CURSEUR LIGNE PAR LIGNE.
- CTRL Q REMONTE LE CURSEUR DE 10 LIGNES EN 10 LIGNES
- CTRL X REDESCEND LE CURSEUR DE 10 LIGNES EN 10
- CTRL S PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A DROITE
- CTRL A PERMET LE DEPLACEMENT DU CURSEUR A GAUCHE
- CTRL D POSITIONNE LE CURSEUR AU DEBUT DU DOCUMENT
- CTRL F POSITIONNE LE CURSEUR A LA FIN DU DOCUMENT

TABULATION.

.....

- CTRL T POSITIONNE LE CURSEUR A L'ENDROIT DE LA
 TABULATION
- CTRL M INDIQUE LES NOUVELLES TABULATIONS POUR
L'APPLE-II.
- CTRL L SUPPRIME LES TABULATIONS.

RECAPITULATION DES COMMANDES

MANIPULATION DE TEXTE.

.....

- CTRL P DEPLACE UN PARAGRAPHE VERS LE HAUT OU VERS
 LE BAS SELON L'ORDRE QUE VOUS DONNEZ POUR
 L'APPLE //e ET POUR L'APPLE II+
- CTRL E EFFACE UN P(PARAGRAPHE), H(TOUT CE QUI EST
 AU DESSUS DE VOTRE CURSEUR), B(TOUT CE QUI
 EST EN DESSOUS DE VOTRE CURSEUR) ET R(EFFACE
 TOUTE UNE SECTION DEPUIS LE CURSEUR JUSQU'A
 LA MARQUE FAITE PAR CTRL R).
- CTRL C CHERCHE ET REMPLACE UN MOT OU UNE PHRASE
- CTRL I INTRODUIT UN DOCUMENT A L'INTERIEUR D'UN
 AUTRE DOCUMENT.
- CTRL R VOUS PERMET DE DETERMINER AVEC UNE MARQUE LA
 PREMIERE LETTRE DE LA SECTION A COPIER.
- CTRL N DETERMINE LA DERNIERE LETTRE DE LA SECTION A
 COPIER.
- CTRL G INSERE LES ELEMENTS D'UN GLOSSAIRE.
- ESC VA AUTOMATIQUEMENT AU MENU DOCUMENTS.

LIAISONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

EPISTOLE est un programme ouvert, les liaisons actuelles et futures, sont permises par l'intermédiaires du format **TEXTE** généré ou lu par **EPISTOLE**.

Nous décrivons ci dessous les premières liaisons connues, il y en aura beaucoup d'autres!!!.

LES PROGRAMMES EN BASIC.

Si vous cherchez un très bon éditeur pour l'écriture de vos programmes en basic, **EPISTOLE** est votre solution, mais là n'est pas le propos de ce chapitre.

Lorsque vous créez un fichier en basic, l'un des formats possibles en sortie se trouve être le format texte. **EPISTOLE** reconnaitra tous les fichiers format **TEXTE** écrit sous DOS 3.3 ou assimilé.

VISICALC.

Avec **Epistole**, il vous est possible d'intégrer des tableaux développés avec **Visical** ou **Visicalc Version Avancée**. La procédure est très simple: il vous suffit de sauver votre tableau en mode impression sur disquette, et de le reprendre avec **EPISTOLE**.

Au niveau des commandes **Visicalc**, vous procédez de la manière suivante:

Mettre une disquette formatée par **EPISTOLE**, dans le lecteur de disquette destiné à l'écriture de votre tableau **VISICALC**

Mettre le curseur sur la case, en haut à gauche, du tableau que vous voulez intégrer dans **Epistole**.

Vous tapez ensuite **S** pour sortie, (version Française), ou **P** pour print (version Américaine)

Il vous demande le nom du fichier. Vous le lui donnez et faites **RETURN**

Il vous demande ensuite la coordonnée de la case, en bas à droite, que vous lui donnez avant de faire **RETURN**.

La petite lumière rouge s'allume, vous entendez le bruit de l'unité de disque écrire: votre tableau est sauvé.

Vous prenez votre disquette programme **Epistole**, et vous la chargez sur le système.

Vous faites un **R(echercher)**, dans le menu fichier, et donnez la référence du tableau que vous venez de sauver.

Vous pouvez également l'inclure dans un autre document, ce qui se pratique le plus couramment.

MAGICALC.

Avec Epistole, il vous est possible d'intégrer des tableaux développés avec MAGICALC. La procédure est très simple: il vous suffit de sauver votre tableau en mode impression sur disquette, et de le reprendre avec Epistole.

Au niveau des commandes MAGICALC, vous procédez de la manière suivante:

Mettre une disquette formatée par EPISTOLE, dans le lecteur de disquettes destiné à l'écriture du tableau créé par MAGICALC.

Mettre le curseur sur la case, en haut à gauche, du tableau que vous voulez intégrer dans Epistole.

Vous tapez ensuite /P

Il vous demande la coordonnée en bas à droite ou RETURN. Vous faites RETURN, et vous vous retrouvez dans le menu Print Subsystem.

Vous vérifiez que les coordonnées du tableau que MAGICALC va sauver sont bien celles qui vous intéressent.

Vous faites le menu 4 PRINT SOFTCOPY

Il vous demande le numéro ou le nom du fichier que vous voulez sauver, après vous avoir montré le catalogue.

Vous le lui donnez et faites RETURN

La petite lumière rouge s'allume et vous entendez le bruit de l'unité de disque écrire: votre tableau est sauvé.

Vous prenez votre disquette programme EPISTOLE, et vous la chargez sur le système.

Vous faites un R(echercher), dans le menu fichier, et donnez la référence du tableau que vous venez de sauver.

Vous pouvez également l'inclure dans dans un autre document, ce qui se pratique le plus couramment.

MULTIPLAN.

Avec Epistole, il vous est possible d'intégrer des tableaux développés avec MULTIPLAN. La procédure est très simple: il vous suffit de sauver votre tableau en mode impression sur disquette et de le reprendre avec EPISTOLE.

Au niveau des commandes MULTIPLAN, vous procédez de la manière suivante:

Mettre une disquette formatée par EPISTOLE, dans le lecteur de disquettes destiné à recevoir votre tableau créé par MULTIPLAN.

Vous faites S pour Sortie, ensuite F pour Fichier, vous lui donnez un nom de Fichier et faites RETURN.

La petite lumière rouge s'allume, et vous entendez le bruit de l'unité de disque écrire, votre tableau est sauvé.

Vous prenez votre disquette programme EPISTOLE, et vous la chargez sur le système.

Vous faites un R(echercher), dans le menu fichier et donnez la référence du tableau que vous venez de sauver.

Vous pouvez également l'inclure dans un autre document, ce qui se pratique le plus couramment.

TITRE CENTRE
TITRE CENTRE EN GRAS

TITRE EN DOUBLE LARGEUR

IMPRESSION EN CONDENSE

Plus d'impression en gras.

Le texte sera justifié à droite, c'est à dire qu'il y aura des espaces différents entre les mots permettant l'alignement à droite du texte. On pourra faire varier la mise en forme du texte par des commandes placées à n'importe quel endroit du texte. Par exemple avec une commande -M15 la marge à gauche sera modifiée à la ligne ou se trouve l'ordre alors que -M10 ne prendra effet qu'à la ligne suivante. On pourra retrouver notre marge initiale grace à l'ordre -M10 .

Nous pourrons également faire varier, à tous moment, la marge à droite du texte, et avec un peu d'astuce parvenir à imprimer texte et chiffre en alignement parallèle, grace aux puissantes possibilités d'EPISTOLE.

500,00

4,00

800,00

Saut de page provoqué

EN TETE

L'entête s'est imprimé automatiquement. Si l'accent
circonflexe apparait en décalé sur l'écran, rassurez vous
l'impression se fera correctement sur imprimante.

CE DOCUMENT EXISTE SUR VOTRE DISQUETTE PROGRAMME EPISTOLE
SOUS LE NOM: **DOCUM DEMO**

BAS DE PAGE