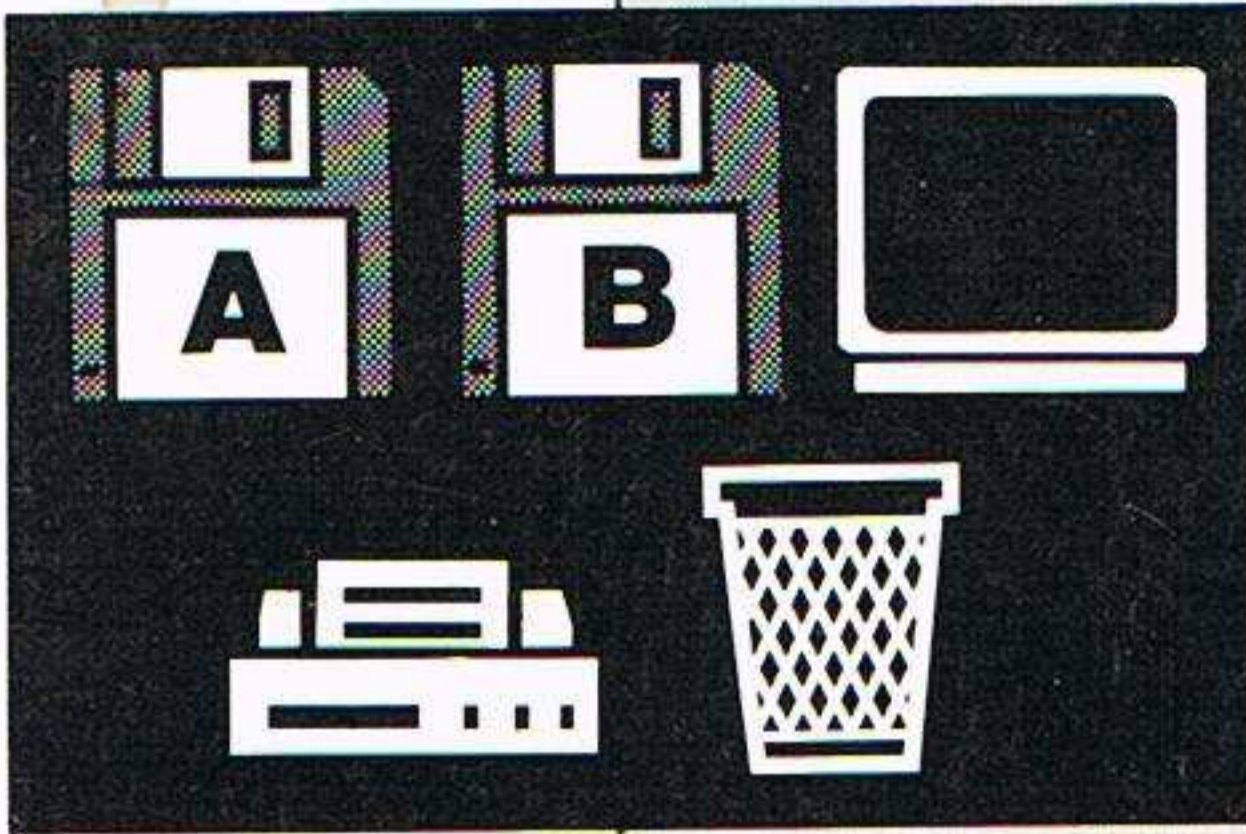


PHILIPS



EASE & EASE APPLICATIONS



New Media Systems 

TABLE DES MATIERES

	ETAPES PRELIMINAIRES	Etapas-1
	ETAPES SUIVANTES	Etapas-3
1	INTRODUCTION	1-1
	POINTEUR	1-1
	ICONES	1-2
2	ICONES ET NOMS	2-1
	ECRAN D'OUVERTURE	2-1
	OUVERTURE DES ICONES	2-2
	SUPERPOSITION DES ICONES	2-2
	SELECTION DE NOMS	2-3
3	LANGAGES	3-1
4	BUREAU	4-1
	VERSION	4-1
	MONTRE	4-1
	CALCULATEUR	4-1
	AGENDA	4-3
	FORMATER	4-4
5	OPTIONS	5-1
	CONTROLES	5-1
	SAUVER BUREAU	5-3
	COPIE D'ECRAN	5-3
	MSX-BASIC	5-3
	MSX-DOS	5-3
6	VOIR	6-1
7	FENETRES	7-1
	FENETRE VERSION	7-1
	FENETRE REPERTOIRE	7-1
	GESTION DES FICHIERS	7-4
8	ACTIONS	8-1
9	PROGRAMMES EASE	9-1
	BUREAU	9-2
10	FICHIERS	10-1
	MENU FICHIERS	10-1
	FENETRES DE FONCTIONS DE FICHIER	10-2
11	WORD-PRO	11-1
	TEXTE ET PAGE	11-1
	SAISIE DU TEXTE	11-2
	FONCTIONS DE TRAITEMENT DE TEXTE	11-3
	MENU DU TRAITEMENT DE TEXTE	11-3
	FONCTIONS DE MISE EN PAGE	11-6
	MENU DE MISE EN PAGE	11-8

12	PRINTER	12-1
	FENETRE IMPRIMANTE	12-2
	ASSEMBLER (MAIL MERGE)	12-3
13	CHARTS	13-1
	CREATION DE DONNEES	13-1
	GRAPHIQUES	13-2
	MENU	13-2
14	CALCFORM	14-1
	LA FEUILLE DE CALCUL	14-2
	CORDONNEES RELATIVES	14-5
	COPIES	14-5
	LIGNE D'INFORMATIONS	14-7
	MENU	14-8
15	DATABASE	15-1
	CREER UNE DEFINITION DE FICHE	15-1
	INSERER DES DONNEES	15-3
	RAPPORTS	15-6

ETAPES PRELIMINAIRES

IMPORTANT : Avant d'utiliser effectivement EASE, assurez-vous que vous n'employez pas la disquette EASE originale.

Votre première tâche consiste donc à vous procurer chez votre revendeur une disquette double face vierge.

Par la suite, utilisez uniquement la disquette de copie, et non pas la disquette EASE originale. En effet, lors de l'apprentissage de ce logiciels, vous pourriez commettre des erreurs susceptibles d'effacer le contenu de cette disquette. Les instructions détaillées ci-après vous permettront de réaliser une copie.

Cependant, avant de copier les informations enregistrées sur la disquette EASE, vous devez vous assurer que la nouvelle disquette est prête à recevoir ces informations. Cette étape de préparation de la disquette est appelée "formatage"; vous devez donc formater la disquette avant d'y copier des données.

Comment réaliser la copie

Les étapes 1 à 4 vous permettent d'accéder au système d'exploitation MSX- DOS, sans lancer EASE. En effet, il faut préalablement formater la disquette vierge, pour copier les informations contenues dans la disquette EASE originale.

Le formatage de la disquette vous est expliqué dans les étapes 5 à 7. Votre ordinateur n'est peut-être équipé que d'une seule unité de disquette (appelée unité A), mais, dans certaines conditions, l'ordinateur se comporte comme s'il y avait deux unités de disquette. Ces deux unités sont appelées A et B, l'unité B étant virtuelle (pas physiquement présente). En pratique, vous insérez votre disquette dans la même unité A.

Enfin, les étapes 8 et 9 présentent la copie proprement dite de la disquette EASE originale sur la disquette vierge formatée. Si vous avez un système à une unité de disquette, l'ordinateur se comporte comme si la disquette originale était dans l'unité A, et l'autre disquette dans l'unité virtuelle B.

Exécutez les étapes suivantes :

- ① Placez la languette de protection contre écriture de la disquette EASE en position PROTECT.
- ② Mettez votre ordinateur hors tension.
- ③ Insérez la disquette EASE dans l'unité A, augmentez le volume sonore de votre moniteur, puis remettez l'ordinateur sous tension.
- ④ Le symbole MSX apparaît à l'écran; dès que le signal sonore retentit, appuyez simultanément sur les touches CTRL et C.
- ⑤ Lorsque A> apparaît à l'écran, cela signifie que l'ordinateur est prêt et que vous pouvez retirer la disquette. Le signe A> est appelé le "guide- opérateur".
- ⑥ Placez la disquette vierge double face dans l'unité A, puis tapez le mot "format" en regard du guide-opérateur (appuyez ensuite sur la touche RETURN) :

A>format

Suivez maintenant les instructions qui s'affichent à l'écran.

A la question :

Drive name? (A, B) (Nom de l'unité ? (A, B))

répondez en entrant la lettre A. Vous obtenez alors :

- 1 - Single Side
- 2 - Double Side
- ?

Tapez le chiffre 2 et appuyez sur RETURN. (Vous trouverez dans le manuel MSX-DOS des informations plus détaillées sur le formatage et la copie.)

⑦ Lorsque le message

Format complete (Formatage terminé)

apparaît à l'écran, retirez la disquette formatée, et placez la disquette EASE protégée contre écriture dans l'unité A.

⑧ Entrez la commande

A>copy *.* b:

afin de copier, sur la disquette vierge, toutes les informations contenues dans la disquette EASE originale. Cette commande est composée de trois parties, séparées par des blancs :

copy

.

(vous obtenez * en appuyant sur SHIFT et 8)

b:

Lorsque le système vous demande d'insérer une disquette dans l'unité B, placez la disquette vierge. Lorsqu'il vous demande d'insérer une disquette dans l'unité A, placez la disquette EASE originale. Bien entendu, si vous disposez d'un système à deux unités de disquette, vous n'aurez pas besoin d'intervertir ainsi les deux disquettes.

⑨ La copie est effectuée lorsque le guide-opérateur A réapparaît. Ensuite, pour lancer EASE, il suffit de placer la copie dans l'unité de disquette et d'appuyer sur le bouton RESET.

Vous disposez maintenant d'une copie de la disquette originale et pouvez passer aux étapes suivantes.

ETAPES SUIVANTES

A lire absolument !

EASE vous permet d'accéder, à partir de votre ordinateur, au programme de base EASE, ainsi qu'à cinq programmes spéciaux :

PRINTER Avec ce programme, vous imprimez des textes préparés avec WORD-PRO, ou vous fusionnez des informations provenant du programme DATABASE. Seules des données de WORD-PRO peuvent être imprimées avec le programme PRINTER.

WORD-PRO Vous souhaitez écrire une lettre : utilisez pour cela WORD-PRO, puis PRINTER pour imprimer la lettre. S'il s'agit d'un rapport, WORD-PRO vous permet de produire le texte, dans lequel vous pouvez insérer des graphiques réalisés avec le programme CHARTS, ainsi que des tableaux exécutés avec le programme CALCFORM.

CALCFORM Ce programme permet de réaliser des tableaux de chiffres (sur un support informatique, appelé feuille de calcul). Vous souhaitez, par exemple, établir un budget (recettes et dépenses), planifier le coût de vos vacances : faites appel à CALCFORM pour tous vos calculs financiers. En outre, si vous avez pris soin de sauvegarder correctement les données ainsi établies, vous avez la possibilité d'insérer un tableau CALCFORM dans un document WORD-PRO.

CHARTS Vous pouvez, à l'aide de ce programme, produire des graphiques, soit à partir d'informations établies avec CALCFORM, soit en créant vous-même vos données dans un fichier texte avant de les transférer dans le programme CHARTS. Ces graphiques peuvent ensuite être insérés dans un document WORD-PRO.

DATABASE Le programme DATABASE vous permet de créer votre propre répertoire d'informations, ou base de données. Vous pouvez ainsi avoir plusieurs fichiers de base de données : débiteurs, créanciers, livres, etc. En outre, en combinant ce programme DATABASE avec WORD-PRO et PRINTER, vous avez la possibilité d'effectuer des fusions de fichiers.

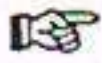
Les premiers chapitres de ce manuel sont consacrés au programme EASE de base, les programmes spéciaux étant décrits par la suite. Si vous êtes novice en matière d'ordinateurs, nous vous conseillons vivement de lire le chapitre intitulé FICHIERS avant de vous lancer dans un des programmes spéciaux.

Cette brochure n'est pas très longue, aussi essayez de suivre l'ordre des chapitres. Si vous décidez d'arrêter là votre lecture, nous vous souhaitons bonne chance; si vous choisissez de poursuivre, nous espérons que ce manuel sera pour vous un soutien efficace.

1 INTRODUCTION

EASE (Enhanced Applications Software Environment) est un système spécialement conçu pour vous aider à maîtriser totalement votre ordinateur.

Vous trouverez dans ce chapitre une description des principes de base du programme EASE, ainsi que les instructions vous permettant de modifier la langue utilisée pour les noms et textes apparaissant à l'écran.



Avant de commencer, n'oubliez pas de réaliser une copie de la disquette EASE originale. Ce processus de copie est expliqué au chapitre ETAPES PRELIMINAIRES. Assurez-vous également que la disquette de copie est bien en position NOT PROTECT afin que le programme se déroule normalement.

Pour lancer EASE, insérez la copie de l'original dans l'unité de disquette, puis mettez l'ordinateur sous tension. Vous voyez alors apparaître à l'écran des figures, un cadre portant la mention "Philips EASE" et un symbole, pointe de flèche, qui est le pointeur. La section suivante est d'ailleurs consacrée à ce pointeur.

POINTEUR

La flèche permet de pointer sur des éléments à l'écran. Pour ce faire, vous amenez l'extrémité du pointeur sur la partie supérieure de l'élément. A ce stade de l'apprentissage de EASE, le déplacement du pointeur est la seule opération que vous puissiez effectuer.

Vous avez trois moyens à votre disposition pour déplacer le pointeur : utilisation simultanée des touches de commande du curseur et de la touche CODE, souris MSX ou manette de jeux MSX. Bien entendu, si vous utilisez une souris ou une manette de jeux, vous ne pouvez pas déplacer le pointeur avec les touches de commande du curseur. En outre, vous n'avez pas la possibilité d'employer en même temps une souris et une manette de jeux; en effet, un seul de ces accessoires peut être branché dans un connecteur MANETTES.

- ☛ Pour déplacer le pointeur sur l'écran, utilisez les touches de commande de curseur en appuyant simultanément sur la touche CODE (située à gauche de la barre d'espacement). Pour ralentir le mouvement du pointeur, appuyez également sur la touche SHIFT.

Pour envoyer une instruction à l'ordinateur, ou bien effectuer une sélection, cliquez en appuyant sur la touche CODE et en frappant rapidement sur la barre d'espacement. Si vous cliquez sur un endroit quelconque de l'écran, l'image saute; en revanche, si vous amenez le pointeur sur la pièce de puzzle du cadre Philips EASE et cliquez, ce cadre disparaît.

- ☛ Vous avez branché une souris MSX au connecteur 1 MANETTES; vous devez donc utiliser cette souris, au lieu des touches de commande du curseur, pour déplacer le pointeur. Pour sélectionner un élément, cliquez en appuyant rapidement sur le bouton gauche de la souris. Celle-ci possède deux boutons, mais dans la plupart des cas, vous n'utiliserez que le gauche. Nous vous rappelons que vous ne pouvez pas connecter à la fois une souris et une manette de jeux.

- Vous avez branché une manette de jeux au connecteur 2 MANETTES et vous devez l'utiliser pour déplacer le pointeur. Pour sélectionner un élément, cliquez en appuyant rapidement sur le bouton de la manette. Le bouton de la manette de jeux correspond au bouton gauche de la souris. Si celle-ci ne possède qu'un seul bouton, toutes les instructions de ce manuel faisant appel au bouton droit ne doivent pas être prises en compte. Cependant, dans la plupart des cas, vous n'utiliserez que le bouton gauche.

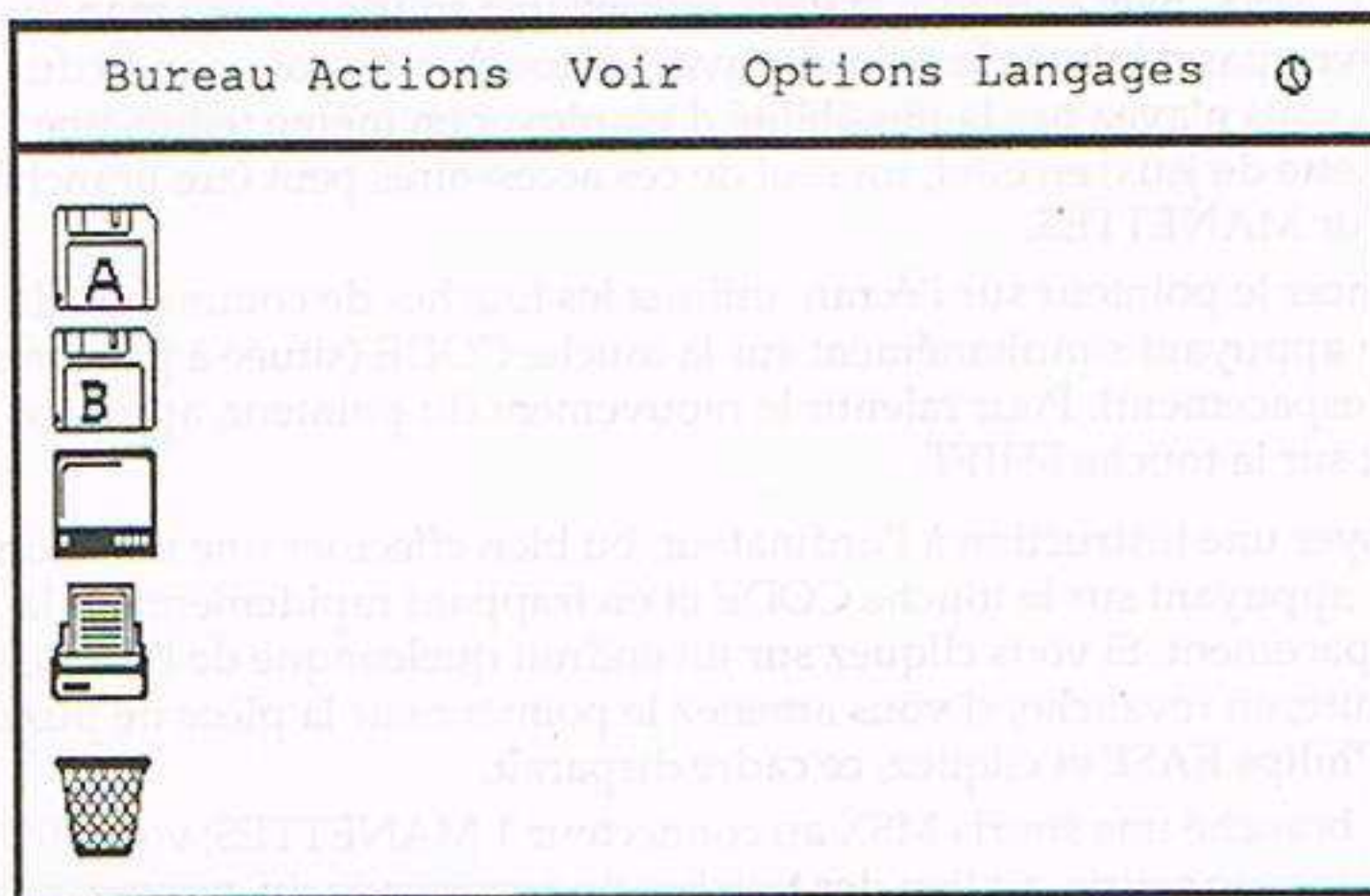
Vous ne pouvez pas connecter en même temps une manette de jeux et une souris.

EASE propose trois principaux accès-icônes, noms et fenêtres -qui permettent d'accéder aux différentes fonctions. Voici une brève description de chacun de ces éléments.

ICONES

A moins que vous ne l'ayez déjà fait, amenez le pointeur sur la pièce de puzzle dans le cadre Philips EASE, à l'aide des touches de commande du curseur, de la souris ou de la manette de jeux (selon la solution choisie). Lorsque le pointeur est en position, cliquez : le cadre Philips EASE disparaît.

Les icônes sont ces petites figures que vous pouvez voir à l'écran, chaque icône étant la représentation d'une fonction particulière. L'écran d'ouverture (voir figure) contient les icônes suivantes : Disquette A, Disquette B, Ecran, Imprimante, et Corbeille.



Amenez le pointeur sur une icône. Si vous cliquez, vous envoyez l'instruction : "Sélectionner cet élément". Lorsque l'icône est sélectionnée, sa couleur est modifiée et vous pouvez alors envoyer d'autres instructions, par exemple, "Déplacer cet élément".

Pointez sur l'icône Disquette A, puis cliquez deux fois en appuyant à deux reprises, rapidement, sur le bouton ou la barre d'espace. Vous voyez alors à l'écran une liste des fichiers de la disquette, ou répertoire, dans une fenêtre. Toutes les fenêtres peuvent être fermées : pour ce faire, amenez le pointeur sur un rectangle spécial de la fenêtre, puis cliquez (le plus souvent, ce rectangle est en haut et à gauche). Les fenêtres apparaissent lorsque vous avez sélectionné une icône ou un nom dans un menu; l'écran d'ouverture ne contient donc aucune fenêtre.

EASE utilise de nombreuses autres figures, qui sont couramment appelées icônes. Cependant, les seules véritables icônes sont celles de l'écran d'ouverture de EASE. Ainsi les fichiers de la fenêtre Répertoire sont présentés comme des icônes, bien qu'il ne soit pas possible des les déplacer dans le répertoire.

Enfin, les derniers éléments sont les noms, tels ceux apparaissant sur la ligne supérieure de l'écran (dans le menu). Vous pouvez voir dans la figure 1-1 les noms Desk (Bureau), Actions (Actions), View (Voir), Options (Options) et Language (Langage). Si vous lancez EASE pour la première fois, vous remarquerez que tous les noms et informations sont présentés en anglais.

Amenez le pointeur sur le nom Language du menu, puis cliquez pour "sélectionner ce nom".

Ce nom est alors affiché en vidéo inverse, puis apparaît un menu, contenant une liste de langues, où English est précédé d'une marque. Il suffit alors de pointer sur une autre langue, puis de cliquer, pour que tous les textes et noms de EASE apparaissent dans cette langue.

2 ICONES ET NOMS

Ce chapitre est consacré aux icônes et aux noms : les instructions qu'ils permettent d'envoyer, ainsi que les réponses de l'ordinateur.



Avant de commencer l'étude des icônes et des noms, assurez-vous que vous n'utilisez pas la disquette EASE originale. Servez-vous uniquement d'une copie pour éviter tout risque d'effacement du contenu de la disquette d'origine.

ECRAN D'OUVERTURE

Cet écran contient cinq icônes.

- | | |
|-------------|--|
| Disquette A | Il s'agit de la représentation de la disquette placée dans l'unité A; elle permet des opérations telles que la visualisation d'un répertoire des fichiers de la disquette. |
| Disquette B | Cette icône représente la disquette placée dans l'unité B, même si vous ne possédez qu'une unité de disquette.

Dans ce dernier cas, le nom habituel de l'unité est A; l'ordinateur se comporte cependant comme s'il existait une seconde unité B (virtuelle).

Ainsi, si vous faites référence à l'unité B, l'ordinateur vous demande d'insérer la disquette B. Il considère que les disquettes A et B correspondent à deux unités, A et B. |
| Ecran | C'est la représentation de l'écran de votre moniteur; elle permet toutes les opérations relatives à l'affichage. |
| Imprimante | Cette icône représente une imprimante MSX connectée à votre ordinateur. Si aucune imprimante n'est connectée, l'icône n'a pas de fonction.

Afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles, nous vous conseillons d'acheter une imprimante qui prenne en charge les fonctions de EASE.

Les modèles VW0030 et NMS1431 de Philips sont des imprimantes parfaitement adaptées. D'autres imprimantes pourraient ne pas prendre en charge certaines caractéristiques, telles que les tabulations ou l'impression proportionnelle. Nous vous conseillons de vérifier ce point dans le manuel de votre imprimante. |
| Corbeille | Cette dernière icône permet des opérations de suppression ou d'effacement. |

Ces cinq icônes sont situées dans le tableau de bord de EASE, cette zone s'étendant de la ligne de menu au bord inférieur de l'écran. Les icônes peuvent être déplacées à loisir dans ce tableau de bord, votre première tâche va d'ailleurs consister à déplacer des icônes.

Tout d'abord, pointez sur une icône dans le tableau de bord, puis cliquez pour envoyer une instruction. Celle-ci est "Sélectionner l'icône" et elle a pour résultat le changement de couleur de l'icône.

Sans déplacer le pointeur, appuyez sur le bouton ou la barre d'espace. Un carré apparaît alors à la position de l'icône. Déplacez le pointeur. Le carré suit ce déplacement et, lorsque vous relâchez le bouton (ou la barre), l'icône vient se placer dans la position occupée par le carré. Dans ce cas, votre instruction était : "Déplacer cet élément".

Ces trois étapes, pointer, cliquer et appuyer sur le bouton, peuvent être réduites à deux : pointer et appuyer sur le bouton. L'instruction correspondante est double : "Sélectionner et déplacer cet élément". Essayez ainsi de réorganiser le tableau de bord.

OUVERTURE DES ICONES

Pointez sur l'icône Ecran, puis cliquez deux fois rapidement. Le premier clic permet de sélectionner l'icône, le second envoie l'instruction "Ouvrir cette icône". Si rien n'est modifié, les clics n'étaient pas assez rapprochés. Recommencez en cliquant plus rapidement.

Au second clic, le système affiche une fenêtre contenant le message "Ne peut ouvrir cette icône". Cette fenêtre comporte un rectangle dans lequel vous pouvez lire "OK". Pointez sur ce rectangle et cliquez : la fenêtre disparaît.

Vous pourrez constater que si vous tentez d'ouvrir les icônes Ecran, Imprimante et Corbeille, vous obtenez le même message, "Ne peut ouvrir cette icône".

Ouvrez l'icône Disquette A, en effectuant un double clic. Vous voyez alors apparaître une petite horloge, qui signifie : "Patientez pendant l'exécution de l'opération". Après un court laps de temps, la fenêtre Répertoire s'affiche à l'écran. Lorsque vous ouvrez une icône Disquette, vous pouvez ainsi voir l'organisation interne de la disquette, c'est-à-dire le répertoire des fichiers.

Si vous possédez un système à une unité de disquette et souhaitez ouvrir l'icône Disquette B, vous obtenez le message "Insérer disquette dans le drive B:", ainsi qu'un rectangle "OK". Pointez sur "OK" et cliquez sans changer la disquette. Comme précédemment, la petite horloge vous demande de patienter, puis la fenêtre Répertoire de la disquette B s'affiche. Dans ce cas, le répertoire de la disquette B est exactement le même que celui de la disquette A, puisque nous n'avons pas changé de disquette.

Bien entendu, si votre ordinateur est équipé de deux unités de disquette, l'ouverture de l'icône Disquette B vous permet d'obtenir un répertoire différent de celui de la disquette A.

SUPERPOSITION DES ICONES

Sélectionnez l'icône Disquette A, puis amenez son carré au dessus de l'icône Ecran, avant de relâcher le bouton (ou la barre d'espace). Vous avez ainsi envoyé l'instruction : "Amener l'information à cet endroit".

En réponse, EASE présente une fenêtre vous demandant d'insérer une disquette dans l'unité A, si vous avez un système à une unité de disquette. Si vous répondez "OK" à cette instruction, ou bien si votre ordinateur a deux unités de disquette, la petite horloge apparaît. Vous obtenez alors l'affichage du répertoire de la disquette A.

L'information contenue dans l'icône Disquette est donc le répertoire, que nous avons trouvé en ouvrant l'icône. Ainsi, lorsque vous demandez à EASE d'amener le contenu de l'icône Disquette à l'écran, il vous présente le répertoire dans une fenêtre du tableau de bord.

Placez l'icône Ecran sur l'icône Corbeille, assurez-vous que le pointeur est bien sur cette dernière icône, puis relâchez le bouton. Toutes les fenêtres disparaissent, le tableau de bord est effacé mais les icônes, elles, restent en place. Si vous amenez l'icône Imprimante sur l'icône Corbeille, il ne se passerait rien puisque l'imprimante ne peut pas être effacée.



Ne placez en aucun cas une icône Disquette sur la corbeille, cela aurait en effet pour conséquence d'effacer tous les fichiers de cette disquette.

La superposition de la corbeille sur une autre icône n'est suivie d'aucun effet, car elle ne peut pas être vidée dans un autre élément.

Si votre ordinateur est connecté à une imprimante, en superposant l'icône Ecran et l'icône Imprimante, vous obtiendrez une impression de l'image-écran. De même, en plaçant la disquette sur l'imprimante, vous obtiendrez un listing du répertoire de la disquette. Pour avoir une copie d'écran à l'imprimante, vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches SHIFT, CTRL et GRPH.

Le menu, en haut du tableau de bord, contient une série de noms. La sélection d'un de ces noms provoque l'affichage d'une liste d'options sous le nom correspondant (menu déroulant).

SELECTION DE NOMS

Lorsque vous sélectionnez un nom de la ligne de menu, celui-ci apparaît en vidéo inverse et un menu déroulant d'options est affiché. Le fait de pointer un nom dans un menu provoque également l'affichage de ce nom en vidéo inverse. Pour annuler la sélection d'un nom, il vous suffit de sortir le pointeur du menu et de revenir dans le tableau de bord.

Les noms de l'écran d'ouverture sont en anglais : vous avez la possibilité, comme nous l'avons vu au chapitre précédent, de modifier la langue des noms et textes de EASE, et de choisir votre langue maternelle.

Vous pouvez enregistrer cette modification de la langue une fois pour toutes, afin de ne pas avoir à le spécifier à chaque utilisation de EASE. Vous devez pour cela sauvegarder l'état actuel de votre tableau de bord. Pour ce faire, sélectionnez successivement le nom Options du menu, puis l'option Sauver bureau (pour plus de détails à ce propos, reportez-vous au chapitre consacré aux options).

3 LANGAGES

Voici les options proposées par le nom Language et les instructions correspondantes :

English	"Afficher tous les textes et noms en anglais"
Español	"Afficher tous les textes et noms en espagnol"
Nederland	"Afficher tous les textes et noms en néerlandais"
Italiano	"Afficher tous les textes et noms en italien"
Français	"Afficher tous les textes et noms en français"

Vous pouvez constater qu'une des options est marquée par un repère.

Pour modifier la langue de l'affichage, déplacez le pointeur dans la liste et cliquez sur le langage qui vous convient. Nous vous conseillons d'effectuer cette opération dès que vous lancez EASE.

4 BUREAU

Le nom Bureau propose cinq options, que nous allons étudier dans ce chapitre.

VERSION

La sélection de cette option vous permet d'accéder à la fenêtre Version. Pour fermer celle-ci, il suffit de cliquer sur "OK".

MONTRE

Avec cette option, vous obtenez l'affichage de l'heure dans le menu, seconde par seconde. En sélectionnant à nouveau l'option, vous annulerez cet affichage.

Vous pouvez également sélectionner l'horloge qui se trouve dans la ligne du menu. Pour l'opération inverse, il suffira de pointer sur l'affichage de l'heure et d'appuyer sur le bouton ou la barre d'espace.

CALCULATEUR

Cette option permet d'obtenir le calculateur EASE qui apparaît dans une fenêtre. Comme souvent, le cadre situé en haut et à gauche est destiné à la fermeture de la fenêtre.

Lorsque, au cours d'une même session, vous faites appel plusieurs fois au calculateur, le contenu de sa mémoire est enregistré. Vous avez donc la possibilité de demander le calculateur, d'effectuer votre calcul, de sauvegarder le résultat en mémoire puis de sortir de cette option. A la prochaine utilisation du calculateur, vous retrouvez cette valeur en mémoire. Cependant, la mémoire est effacée lorsque vous quittez EASE, à moins que vous n'ayez choisi l'option Sauver bureau.

Pour réaliser vos opérations, vous pouvez soit pointer sur les touches du calculateur et cliquer, soit entrer les informations au clavier. En outre, la plupart des touches de ce calculateur sont équivalentes à celles du clavier; par exemple, + dans la fenêtre correspond au signe + au clavier. Il existe cependant de légères différences :

FENETRE

Mi

M=

M-

M+

+/-

CLAVIER

I (enregistre en mémoire)

? (affiche la mémoire)

_ (soustrait de la mémoire, caractère de soulignement)

M (ajoute à la mémoire)

TAB (change de signe)

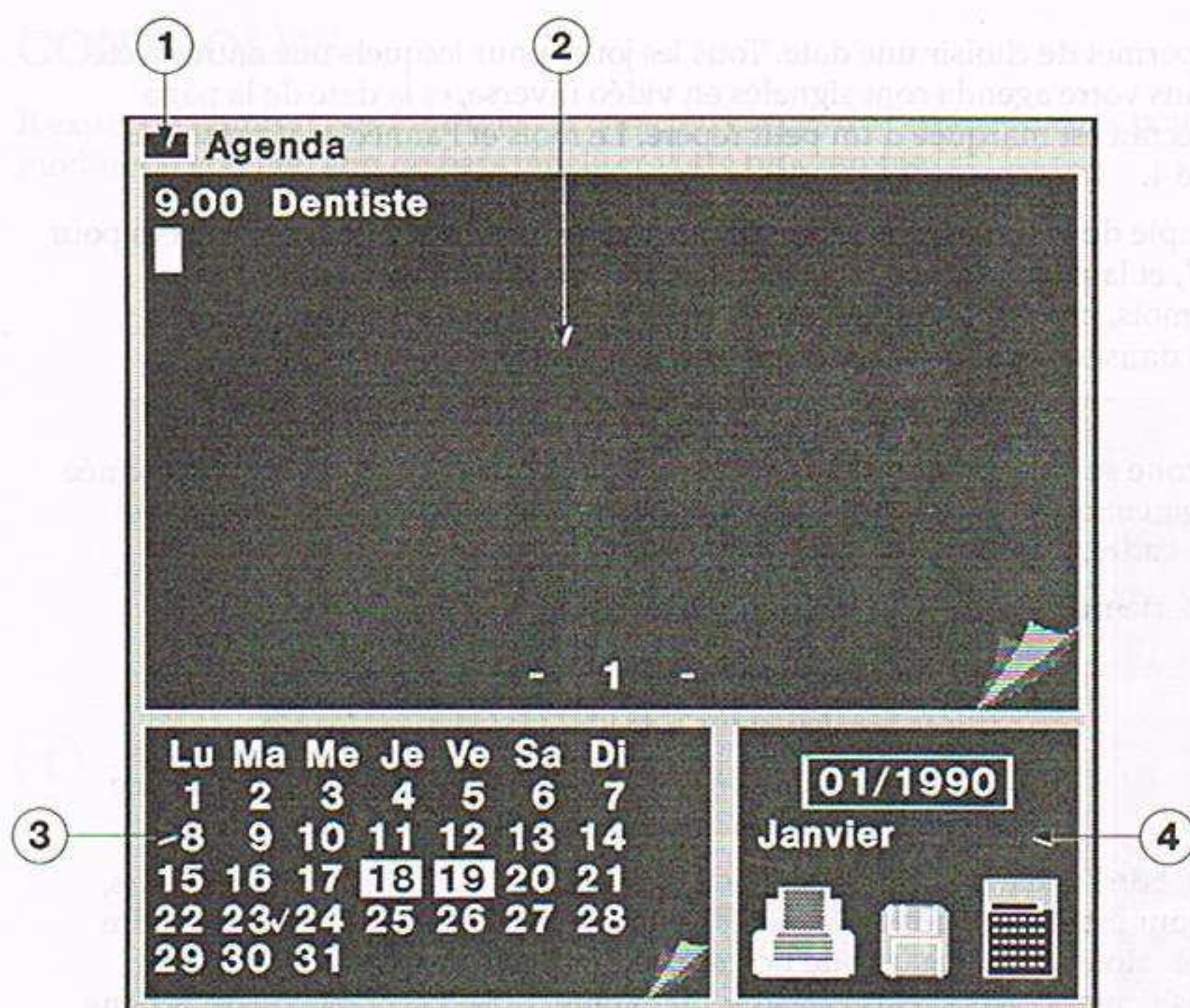
Voici quelques exemples :

Action	Résultat
$879 + 65 =$	944
$74 * 23 =$	1702
$900 / 85 =$	10.5882353
$45 - 13 =$	32
$89 +/-$	-89
$2.5 e 5$	250000
0 Mi	(remet la mémoire à 0)
$3M- 9M+ M=$	6
.23	0.23
$50 \% 5$	2.5
$100 \% 5 =$	5
$100 \% 5 +$	105
$100 \% 5 -$	95
$2 * *$	(constante prend la valeur * 2)
$7 =$	14 ($7 * 2$)
$9 =$	18 ($9 * 2$)
$2 //$	(constante prend la valeur / 2)
$8 =$	4 ($8 / 2$)

Le calculateur est disponible à partir de toutes les options du tableau de bord.

AGENDA

Lorsque vous sélectionnez l'option Agenda, vous obtenez une fenêtre telle que celle présentée dans la figure. L'agenda est ouvert à la page correspondant à la dernière entrée effectuée.



Outre la zone "Déplacer la fenêtre", où est inscrit "Agenda", il y a quatre zones principales :

- ① "Fermer l'agenda" (cadre en haut et à gauche)
- ② "Entrer du texte" (zone centrale)
- ③ "Choisir un jour" (zone du calendrier)
- ④ "Organiser le tableau de bord" (zone d'icônes)

Zone 1

Un seul message peut être envoyé dans ce cadre, à savoir "Fermer l'agenda". EASE vous demande alors si, avant de quitter l'agenda, vous souhaitez conserver le texte qui n'a pas été sauvegardé.

Zone 2

En bas de cette zone figure un numéro de page (dans la figure, nous sommes à la page -1-).

Lorsque vous pointez et cliquez dans cette zone, un petit rectangle apparaît. Tapez alors votre texte au clavier, et ce rectangle se déplace à mesure de la frappe du texte.

Dans le coin inférieur droit, vous pouvez voir un dessin représentant un coin de page corné. Pour aller à la page suivante de l'agenda, vous devez sélectionner ce dessin, c'est-à-dire pointer et cliquer.

Pour revenir à la page précédente, sélectionnez le triangle qui se trouve sous ce dessin. Les zones 3 et 4 vous permettent de déterminer la date.

Zone 3

Cette zone permet de choisir une date. Tous les jours pour lesquels une entrée a été effectuée dans votre agenda sont signalés en vidéo inverse, et la date de la page affichée à l'écran est marquée d'un petit repère. Le mois et l'année sont présentés dans la zone 4.

Dans l'exemple de la figure, nous sommes en janvier 1990, il y a déjà des entrées pour le 26 et le 27, et la page affichée montre une entrée pour le 29 janvier 1990. Pour modifier le mois, procédez comme pour les pages de l'agenda, en envoyant des instructions dans les deux zones du coin inférieur droit.

Zone 4

Dans cette zone se trouve un cadre dans lequel vous pouvez entrer le mois et l'année (plus rapidement qu'en feuilletant le calendrier de la zone 3). Le nom du mois est écrit sous ce cadre.

La partie inférieure de cette zone présente trois icônes.

Imprimante	"Imprimer la page de l'agenda"
Calculateur	"Utiliser le calculateur EASE"
Disquette	"Sauvez ces pages de l'agenda sur disquette" ou "Charger ce fichier à partir de la disquette"

Si vous sortez de l'agenda normalement, ou bien encore si vous modifiez les jours, l'entrée du jour est sauvegardée. Des utilisateurs plus expérimentés pourront faire appel à la fonction de sauvegarde de fichier pour préparer des fichiers texte (par exemple, des fichiers .BAT - reportez-vous au manuel MSX-DOS). Si vous êtes dans ce cas, vous devrez changer le nom de fichier.



Une même disquette ne peut contenir que 112 fichiers.

Nous attirons votre attention sur le nom de fichier pour le 29 janvier 1990; il correspond en effet à la notation internationale de date, à savoir 90-01-29 (les dates disponibles dans l'agenda vont de 1950 à 2049).

FORMATER

Le formatage consiste à effacer tous les fichiers de la disquette et à préparer celle-ci pour l'enregistrement des données.



Avant d'étudier cette option, nous vous conseillons de retirer la disquette de l'unité A, afin d'éviter tout risque d'effacement.

Lorsque vous demandez à EASE de formater une disquette, il doit savoir si celle-ci est simple face (0,5 Mo) ou double face (1 Mo) et dans quelle unité elle se trouve.

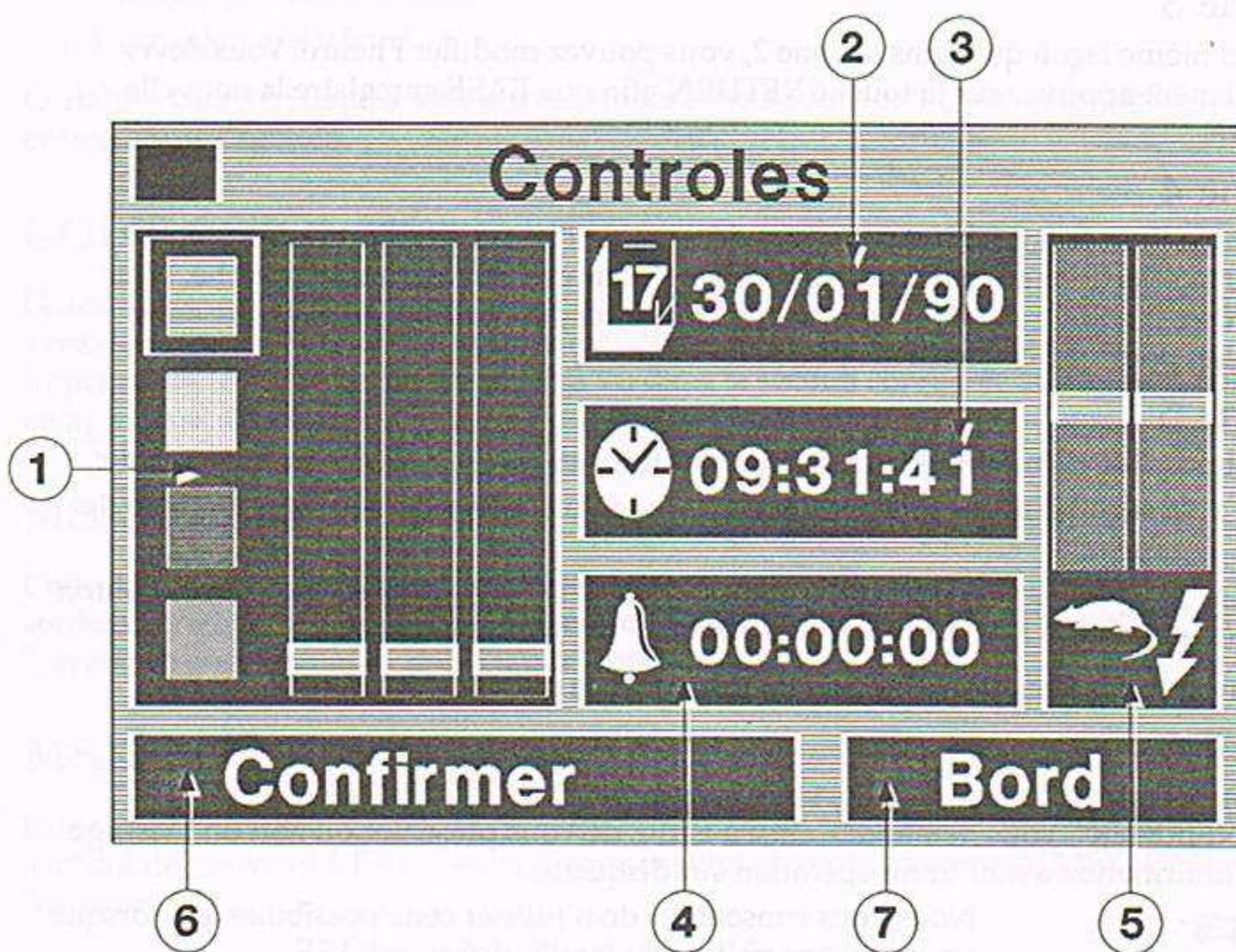
Vous avez certainement une disquette double face dans l'unité A. Cependant, si votre ordinateur est équipé de deux unités, ou bien s'il est prévu pour des disquettes simple face, vous devez sélectionner le cadre correspondant. Dans le doute, vous pouvez toujours sélectionner "Changer".

5 OPTIONS

Les options de ce menu peuvent être séparées en deux parties. Le premier groupe permet de personnaliser votre programme EASE, le second, de quitter EASE.

CONTROLES

Il existe de nombreuses fonctions ou caractéristiques de EASE que vous pouvez modifier à volonté, afin de personnaliser votre programme:



- ① couleurs;
- ② date;
- ③ heure;
- ④ alarme;
- ⑤ temps de réaction du pointeur;
- ⑥ message de confirmation pour les opérations relatives aux disquettes;
- ⑦ couleur du bord.

Il est conseillé, une fois que vous aurez effectué toutes les modifications souhaitées, de les sauvegarder pour la prochaine session, à l'aide de l'option Sauver bureau.

Zone 1

Dans cette zone se trouvent quatre carrés, l'un d'entre eux ayant une double bordure. Il signale ainsi la couleur que vous pouvez modifier. Si vous souhaitez changer une autre couleur, il vous suffit de sélectionner le carré correspondant.

Les trois barres déterminent la proportion des couleurs primaires (à savoir, rouge, vert et bleu): en cliquant dans la barre, vous pouvez modifier l'intensité de la couleur. Essayez toutes les combinaisons afin de trouver les couleurs que vous préférez.

Zone 2

Pointez dans le cadre présentant la date, et cliquez: vous pouvez ainsi modifier la date. Pour que EASE accepte la nouvelle date, vous devez appuyer sur la touche RETURN.

Zone 3

De la même façon que dans la zone 2, vous pouvez modifier l'heure. Vous devez également appuyer sur la touche RETURN afin que EASE enregistre la nouvelle heure.

Zone 4

Comme dans la zone 3, vous pouvez déterminer l'heure de l'alarme. Vous devez ensuite sélectionner l'icône correspondante pour mettre l'alarme en marche. Pour l'arrêter, il suffit de revenir sur l'icône. Bien entendu, l'ordinateur doit être sous tension pour que cette alarme puisse fonctionner.

Zone 5

Il est possible de modifier les réactions des touches ou de la souris, en fonction de:

- la sensibilité des touches de commande du curseur ou de la souris (barre de gauche);
- la vitesse d'exécution du double clic, avec la barre d'espacement ou le bouton gauche de la souris (barre de droite).

Essayez différentes positions afin de trouver celle qui vous convient.

Zone 6

Dans ce cadre inférieur gauche, vous passez de "CONFIRMER" à "SANS CONFIRMER". Vous demandez ainsi à EASE de vous présenter ou non un message de confirmation avant toute opération sur disquette.



Nous vous conseillons de n'utiliser cette possibilité que lorsque vous serez parfaitement familiarisé avec EASE.

Zone 7

Ce cadre, en bas et à droite, permet d'attribuer au "Bord" une des quatre couleurs.

SAUVER BUREAU

Grâce à cette option, vous pouvez sauvegarder fonctions et caractéristiques pour les utilisations ultérieures.

- nombre de fenêtres ouvertes;
- couleurs;
- dimensions et positions de toutes les fenêtres;
- mise en fonction de l'horloge et de l'alarme;
- étendue du répertoire;
- configuration de la souris;
- langage;
- format de visualisation;
- position des icônes.

Certaines caractéristiques sont sauvegardées automatiquement, par exemple les entrées dans l'agenda.

COPIE D'ECRAN

Grâce à cette option, vous obtenez une impression de l'image-écran. Cependant, vous avez deux autres possibilités pour demander une copie d'écran: soit l'icône Imprimante (comme nous l'avons déjà vu dans la section consacrée aux icônes), soit en appuyant simultanément sur les touches SHIFT, CTRL et GRPH.

MSX-BASIC

Cette option permet de quitter EASE et de revenir dans BASIC. Ensuite, si vous souhaitez retourner sous MSX-DOS, entrez les commandes BASIC "call system" ou "_system"; pour revenir à EASE tapez "easexec".

MSX-DOS

Cette option permet également de quitter EASE, mais pour revenir sous DOS. Pour accéder de nouveau à EASE, vous devrez ensuite entrer la commande MSX-DOS "easexec".

6 VOIR

Toutes les options de ce menu concernent le format d'affichage de la fenêtre Répertoire. Par conséquent, ouvrez d'abord la fenêtre répertoire en cliquant 2 fois sur l'icône disquette A. Vous remarquerez que, à moins de sélectionner l'option Tout, vous ne pouvez voir que des Programmes.

TOUT

Tous les fichiers de la disquette sont présentés à l'écran.

PROGRAMMES

Avec cette option, seuls les fichiers programme et les fichiers exécutables sont affichés dans le répertoire (il s'agit du format par défaut).

PAR ICONES

Les fichiers sont présentés sous forme d'icônes, selon trois types :

- programmes exécutables (.COM, .BAS, .PGM et .BAT);
- programmes système (.SYS);
- autres fichiers.

Pour la gestion des fichiers, il est plus simple de choisir l'option "Par texte".

PAR TEXTE

L'affichage des fichiers se fait sous une forme normale, comme celle utilisée dans MSX-DOS. C'est cette présentation Par texte qui a été employée dans le chapitre consacré aux fenêtres.

PAR NOM

Les fichiers sont présentés par ordre alphabétique : ils sont triés d'abord sur le nom principal (avant le point), puis sur le suffixe (après le point).

PAR DATE

L'ordre d'affichage est ici chronologique et correspond à la date de création des fichiers.

PAR TAILLE

Avec cette option, le tri des fichiers s'effectue sur la taille.

PAR TYPE

Les fichiers sont affichés selon l'ordre alphabétique des suffixes, qui correspondent au type de fichiers. Le second tri s'effectue sur le nom principal des fichiers (avant le point).

7 FENETRES

Pour appréhender le fonctionnement des fenêtres, nous allons étudier en détail les fenêtres Version et Répertoire. En effet, à différentes fenêtres correspondent différents types d'instructions : mais ces deux fenêtres sont particulièrement intéressantes car elles recouvrent la plupart des instructions disponibles.

FENETRE VERSION

Lorsque vous lancez EASE, vous voyez apparaître la fenêtre Philips EASE, avec une pièce de puzzle dans le coin. Cliquez sur cette pièce et la fenêtre disparaît.

Maintenant, si vous cliquez successivement sur le nom Bureau, puis sur l'option Version, c'est la fenêtre Version qui s'affiche.

Pointez sur n'importe quel endroit de la fenêtre, à l'exception du cadre "OK", appuyez sur le bouton ou la barre, puis déplacez le pointeur. Vous pouvez constater qu'un rectangle de la taille de la fenêtre se déplace avec la flèche. Ensuite, relâchez le bouton : la fenêtre vient se placer à l'endroit occupé par le rectangle.

Pour faire disparaître la fenêtre, cliquez sur le cadre "OK".

La fenêtre Version est composée de deux zones d'instructions :

- le cadre "OK" qui correspond à l'instruction "Fermer cette fenêtre",
- le reste de la fenêtre, qui correspond à l'instruction "Déplacer la fenêtre, en suivant le pointeur".

Pour obtenir de nouveau la fenêtre Version, sélectionnez successivement le nom Bureau, puis l'option Version. La fenêtre apparaît alors à la nouvelle position. Cependant, si le système est réinitialisé (bouton RESET), la fenêtre Version apparaîtra dans sa position d'origine.

Pour sauvegarder cette nouvelle position, il vous suffit de sélectionner le nom Options puis l'option Sauver bureau. Ainsi, après avoir réinitialisé le système, la fenêtre s'affichera dans cette nouvelle position, lorsque vous choisirez l'option Version.

FENETRE REPERTOIRE

Un fichier permet le stockage des informations. Nous n'entrerons pas dans le détail à présent. Il vous suffit de savoir qu'il existe trois principaux types de fichier :

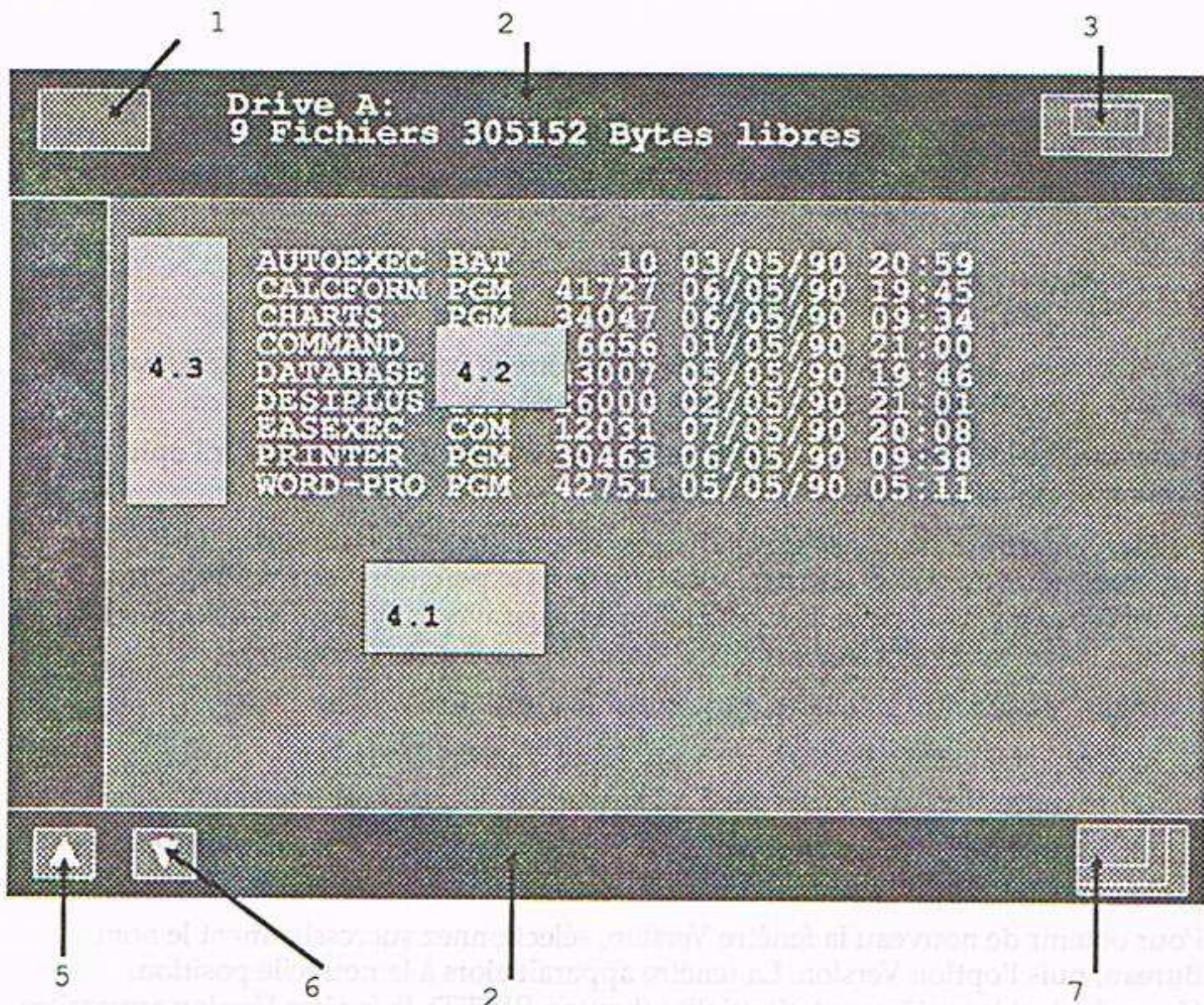
- ① Les fichiers programme stockent les informations relatives au fonctionnement d'un programme (en règle générale, leur nom se finit par .PGM);
- ② Les fichiers binaires, dans lesquels les données sont enregistrées sous une forme spéciale, compréhensible uniquement par l'ordinateur;
- ③ Les fichiers texte (ou ASCII) sont des fichiers que vous pouvez afficher, et qui contiennent des informations sous forme de lettres et de chiffres, comme dans un livre (ASCII signifie American Standard Code for Information Interchange).

Si vous souhaitez plus de détails à ce propos, reportez-vous au chapitre FICHIERS.



Avant de commencer l'étude des fichiers et des répertoires, assurez-vous que vous n'utilisez pas la disquette EASE originale. Servez-vous uniquement d'une copie pour éviter tout risque d'effacement du contenu de la disquette d'origine.

Fermez la fenêtre Version et créez une fenêtre Répertoire en superposant l'icône Disquette A et l'icône Ecran.



La fenêtre Répertoire est composée de neuf zones d'instruction (voir figure) :

- ① "Fermer cette fenêtre" (cadre en haut à gauche)
- ② "Déplacer cette fenêtre, en suivant le pointeur" (marge supérieure à l'exception des cadres, et marge inférieure)
- ③ "Passer à l'autre fenêtre" (cadre en haut à droite)
- ④ Diverses instructions relatives à la sélection de fichiers (zone centrale)
- ⑤ "Faire défiler vers l'arrière, pour voir les fichiers précédents (flèche vers le haut, en bas à gauche)
- ⑥ "Faire défiler vers l'avant, pour voir les fichiers suivants (flèche vers le bas, en bas à gauche)
- ⑦ "Modifier la taille de la fenêtre" (cadre en bas à droite)

Zone 1

Pointez sur ce cadre et cliquez pour fermer la fenêtre. Celle-ci semble alors se rétrécir pour revenir dans l'icône Disquette.

Ensuite, en envoyant une instruction à l'icône Disquette à l'aide d'un double clic, ou en plaçant l'icône Disquette sur l'icône Ecran, vous verrez la fenêtre Répertoire réapparaître, comme si elle s'agrandissait pour sortir de l'icône Disquette. La fenêtre retrouve sa taille, son format et sa position d'origine.

Zone 2

Pointez sur cette zone et appuyez sur le bouton ou la barre afin d'envoyer l'instruction "Déplacer cette fenêtre, en suivant le pointeur". Le relâchement du bouton ou de la barre stoppe le déplacement de la fenêtre, qui reste sur le tableau de bord, à la nouvelle position.

Zone 3

Pointez sur ce cadre et cliquez. La fenêtre Répertoire occupe alors tout l'espace du tableau de bord, à l'exception des noms du menu qui peuvent toujours être sélectionnés. Cette nouvelle disposition vous permettra peut-être de découvrir que le répertoire contient plus de fichiers qu'il ne vous était possible d'en voir dans l'autre fenêtre. Si le nombre des fichiers est très important, certains peuvent encore être cachés (voir zones 4, 5 et 6).

Pour redonner à la fenêtre sa forme initiale, pointez et cliquez dans ce cadre.

Zone 4

Les instructions que vous pouvez envoyer à partir de cette zone sont décrites dans la section suivante (GESTION DE FICHIERS). Si deux répertoires de fichiers se trouvent simultanément dans le tableau de bord, l'un peut recouvrir l'autre. Il vous suffit de cliquer dans la zone 4 de la fenêtre recouverte pour la voir.

Zone 5

Ce cadre contient une flèche dirigée vers le haut, que vous pouvez utiliser uniquement s'il existe un espace au-dessus de la barre de défilement (à gauche). Pour faire défiler vers l'arrière la liste des fichiers de ce répertoire, vous devez pointer et cliquer dans ce cadre.

Zone 6

Dans ce cadre se trouve une flèche dirigée vers le bas, qui ne peut être utilisée, comme précédemment, que s'il existe un espace en dessous de la barre de défilement. Pour voir les fichiers suivants dans la liste de ce répertoire, pointez et cliquez dans ce cadre.

Zone 7

Pointez sur ce cadre : en appuyant sur le bouton ou la barre, vous envoyez l'instruction "Modifier la taille de cette fenêtre". Un rectangle apparaît alors, autour duquel vous déplacez le pointeur pour dessiner une nouvelle fenêtre. Lorsque vous relâchez le bouton, la fenêtre prend automatiquement la nouvelle taille. Si vous avez par mégarde donné une trop petite taille à la fenêtre, EASE lui affecte automatiquement une hauteur et/ou largeur minimales.

Vous avez voulu que votre répertoire occupe, à l'origine, tout le tableau de bord. Vous souhaitez ensuite diminuer la taille de la fenêtre : lorsque vous passerez à l'autre fenêtre (zone 3), vous obtiendrez le répertoire occupant tout le tableau de bord.

GESTION DES FICHIERS

Pour vous exercer à la gestion de vos fichiers :

- sélectionnez le nom Voir dans le menu, puis les options Par texte et Tout,
- augmentez la taille de la fenêtre Répertoire.

La zone centrale (ou zone 4) est elle-même composée de 3 sous-zones :

- ① "Aucune instruction" (sous les fichiers)
- ② "Sélectionner le fichier sur lequel je pointe" (sur n'importe quel nom de fichier)
- ③ "Assembler des fichiers" (à gauche des noms de fichiers)

Zone 4.1

Si vous pointez et cliquez sur cette zone, cela n'a aucun effet. EASE ne comprend pas les instructions que vous pouvez envoyer, et il n'y a aucune réponse du système.

Zone 4.2

Pointez sur un nom de fichier et cliquez : le fichier apparaît en vidéo inverse. Vous pouvez ensuite envoyer d'autres instructions relatives au fichier sélectionné, à l'aide du nom Actions du menu (vous trouverez plus de détails à ce propos dans le chapitre Actions).

Le double clic sur le fichier, comme sur les icônes du tableau de bord, correspond à l'instruction "Sélectionner et ouvrir ce fichier". En outre, si ce fichier contient un programme tel que DESIPLUS.COM, c'est-à-dire Designer plus, l'ouverture du fichier lance l'exécution du programme en question.

Maintenant, cliquez à deux reprises sur le fichier DESIPLUS.COM : une horloge apparaît qui correspond au message "Patientez pendant le chargement de ce programme". Une autre fenêtre vous demande alors de confirmer votre instruction. Pour l'instant, vous ne souhaitez pas lancer Designer plus, vous devez donc cliquer dans le cadre "Changer".

Effectuez à présent un double clic sur le fichier LANGUAG0.SYS : une fenêtre apparaît indiquant "Erreur run". Vous devez préciser si vous souhaitez "Taper" ou "Imprimer" le fichier, ou bien encore "Changer". Sélectionnez l'instruction "Taper" afin de consulter le contenu du fichier.

Le début du fichier est présenté à l'écran, ainsi que trois cadres en bas d'écran : "Page", "Ligne" et "Changer". Pour consulter une autre ligne de texte, il vous suffit de cliquer dans le cadre "Ligne". De même, pour une autre page, cliquez dans le cadre "Page". Vous remarquerez que le déplacement dans le texte s'effectue uniquement vers l'avant, vous ne pouvez pas revenir vers le début.

Pointez et cliquez sur le cadre "Changer" si vous souhaitez sortir du contenu du fichier LANGUAG0.SYS.

Zone 4.3

A. Examiner le contenu d'un fichier.

Pointez dans cette zone, puis maintenez le bouton, ou la barre, enfoncé en déplaçant le pointeur dans la zone des noms de fichiers. Les seuls déplacements autorisés pour le pointeur sont vers la droite ou vers le bas. A mesure du déplacement du pointeur, un rectangle apparaît. Lorsque vous relâchez le bouton, tous les fichiers compris dans ce rectangle sont sélectionnés. La sélection concerne même les fichiers partiellement inclus dans ce rectangle.

Pointez, par exemple, sur l'espace à gauche d'un nom de fichier quelconque, appuyez sur le bouton et déplacez le pointeur afin d'obtenir un rectangle qui couvre partiellement des noms de fichiers. Relâchez le bouton ou la barre : les fichiers sont mis en évidence.

Pointez maintenant dans le rectangle mis en évidence, appuyez sur le bouton tout en plaçant le pointeur sur l'icône Ecran (vous pouvez constater qu'un rectangle, correspondant aux fichiers sélectionnés, se déplace en suivant le pointeur). Relâchez le bouton.

Le premier fichier de la liste est présenté à l'écran, ainsi que les trois cadres ("Page", "Ligne" et "Changer"). Le fichier suivant apparaît lorsque vous "changez", et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les fichiers aient été présentés.

B. Imprimer le contenu d'un fichier.

Déplacez le rectangle de fichiers jusqu'à ce que le pointeur soit sur l'icône Imprimante, puis relâchez le bouton. Vous venez ainsi de lancer l'impression des fichiers, si, toutefois, une imprimante est connectée à votre ordinateur. Dans le cas contraire, ou bien si l'imprimante est hors tension, un message vous l'indique. Vous devez alors soit connecter une imprimante et cliquer sur "OK", soit cliquer sur "Changer".



ATTENTION : si vous amenez, avec le pointeur, les fichiers sur l'icône Corbeille, tous les fichiers sélectionnés seront effacés. Un message de confirmation s'affichera auparavant, mais soyez tout de même prudent.

C. Copier des fichiers.

- Si vous faites un double clic dans la fenêtre des fichiers, rien ne se produit. Vous devez cliquer dans la fenêtre des fichiers, puis déplacer la fenêtre jusqu'à ce qu'elle recouvre la fenêtre d'origine et, enfin, cliquer à nouveau. L'instruction correspondante est : "Faire une copie de chacun de ces fichiers sur la disquette dans cette unité". En règle générale, les copies conservent le même nom que les fichiers de départ, à l'exception du suffixe qui devient .BAK.
- Le suffixe est la partie du nom de fichier qui suit le point. Par exemple, le suffixe du fichier DESIPLUS.COM est .COM, le nom de la copie sera donc DESIPLUS.BAK.
- Il est possible de modifier le nom de la copie; pour ce faire, lorsqu'un message vous demande de confirmer, cliquez au début de la zone nouveau nom, puis tapez le nom souhaité.
- Si vous utilisez l'unité A, amenez le pointeur sur l'icône Disquette A. L'instruction correspondante est : "Faire une copie de chacun de ces fichiers sur la disquette dans cette unité". L'instruction et les résultats sont les mêmes que précédemment. Bien entendu, si vous utilisez l'unité B, placez le rectangle sur l'icône Disquette B.
- Si vous utilisez l'unité A et amenez le pointeur sur l'icône de l'unité B, vous envoyez l'instruction : "Faire une copie de chacun des fichiers de A sur la disquette de l'unité B". La copie s'effectuant de l'unité A vers l'unité B, il n'est pas nécessaire de changer les noms des fichiers, bien que vous puissiez toujours les modifier en entrant un nouveau nom dans la zone appropriée.

Vous trouverez dans le chapitre FICHIERS des informations plus détaillées sur la gestion des fichiers.

8 ACTIONS MIDS EASE

Avant de choisir une des options du menu Actions, vous devez sélectionner un ou plusieurs fichiers à partir de la fenêtre Répertoire (voir le chapitre FENETRES). Dans la plupart des cas, les intitulés de ces options permettent de comprendre tout de suite les fonctions correspondantes.

RUN

L'instruction correspondant à cette option est: "Exécuter ce fichier programme". Nous vous rappelons que seuls les fichiers comportant les suffixes .COM, .PGM, .BAS et .BAT (comme DESIPLUS.COM) sont exécutables.

Vous aurez parfois à fournir les paramètres nécessaires à l'exécution du programme. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "OK", sinon sélectionnez la zone des paramètres, puis entrez les noms appropriés avant d'appuyer sur la touche RETURN. Pour demander l'exécution du programme sans paramètres, vous devez cliquer deux fois sur Run.

Si le fichier sélectionné ne peut pas être exécuté, EASE suppose qu'il s'agit d'un fichier texte et vous demande si vous souhaitez "Montrer" ou "Imprimer" ce fichier, ou bien "Changer".

RENOMMER

La sélection de cette option correspond à l'instruction "Donner un nouveau nom à ce fichier". Entrez alors le "Nouveau nom" dans la zone appropriée (et cliquez sur "OK"), ou bien cliquez sur "Changer". Si vous sélectionnez "OK" sans modifier le nom, la fenêtre réapparaît automatiquement. Le seul moyen de fermer la fenêtre sans renommer le fichier est de sélectionner "Changer".

COPIER

Cette fois, l'instruction est: "Faire une copie de ce fichier", et vous devez donc indiquer le nouveau nom de fichier à affecter à la copie. En cas d'erreur, sélectionnez "Changer".

IMPRIMER

En choisissant cette option, vous donnez l'instruction "Envoyer ce fichier texte à l'imprimante". S'il s'agit d'un fichier programme, et non d'un fichier texte, l'impression aura lieu mais le résultat sera totalement incompréhensible, il pourrait même mettre l'imprimante hors d'état de fonctionner.

MONTRER

L'option MONTRER permet d'"Afficher ce fichier texte à l'écran". Comme pour l'impression, s'il s'agit d'un fichier programme, l'affichage sera incompréhensible.

EFFACER

Avec cette option, vous demandez à EASE d'"Effacer ce fichier"; vous devez donc utiliser cette fonction avec extrême prudence. Si vous avez choisi "CONFIRMER" dans le tableau Contrôles du menu Options, vous obtiendrez un message de confirmation avant que l'effacement ne soit effectué.

9 PROGRAMMES EASE

Outre le programme Designer Plus, vous pouvez lancer à partir de EASE plusieurs programmes spéciaux.

Ces programmes sont les suivants:

Calcform	Ce tableur vous permet de garder trace de vos données numériques et financières, et d'obtenir une sortie imprimée sous la forme que vous souhaitez.
Charts	Il s'agit d'un programme graphique professionnel: vous pourrez réaliser des graphiques de styles variés.
Database	Voici un programme de gestion de base de données extrêmement souple. Vos données sont facilement accessibles et les formats de sortie disponibles très variés.
Printer	Avec ce programme, vous contrôlez les impressions effectuées à partir du traitement de texte Word-pro.
Word-pro	Ce programme combine les fonctions de traitement de texte et de mise en page. Vous pouvez ensuite imprimer votre texte tel qu'il apparaît à l'écran, en utilisant le programme Printer.

Les documents réalisés avec Word-pro peuvent comporter différentes polices typographiques et inclure des graphiques de Charts et des données de Calcform ou de Database.

Vous pouvez voir ces programmes dans les fenêtres Répertoire (avec l'option Tout ou l'option Programmes). Les noms des fichiers correspondent directement aux noms des programmes:

- CALCFORM.PGM
- CHARTS.PGM
- DATABASE.PGM
- PRINTER.PGM
- WORD-PRO.PGM

Pour lancer un de ces programmes, vous devez soit cliquer deux fois sur le nom du fichier dans la fenêtre Répertoire, soit sélectionner le fichier puis choisir l'option Run du menu Actions.

Le double clic est suivi d'un message de confirmation (si vous avez choisi l'option "Confirmer" dans le tableau Contrôles). Si vous avez sélectionné l'option Run, vous devrez fournir une liste de paramètres, ou bien cliquer directement sur "OK".

Pour tous les programmes, la ligne de menu comporte deux noms, Bureau et Fichiers. Vous trouverez dans la section suivante la description des fonctions de Bureau. Quant au prochain chapitre, il est consacré aux FICHIERS.

BUREAU

Les options du menu Bureau sont regroupées en trois parties:

- | | |
|------------|---|
| Version | Vous accédez à la fenêtre Version. |
| Fonctions | Cette partie comprend les options Contrôles, Calculateur et de bureau Agenda.

Chacune de ces options est identique à celle de EASE; il est possible, par exemple, de conserver des notes dans l'agenda que vous pourrez ensuite consulter à partir de n'importe quel programme EASE. |
| Programmes | Dans cette partie, vous trouverez EASE (dans tous les cas) et les autres noms de programmes, à l'exception de celui que vous utilisez. En sélectionnant un de ces noms, vous sortez du programme dans lequel vous trouvez pour revenir dans EASE, ou pour lancer un autre programme. |

Pour toute information sur le fonctionnement de ces options, reportez-vous aux chapitres correspondants, au début de cette brochure.

10 FICHIERS

Un fichier est une zone de la disquette dans laquelle sont stockées les informations. Ce sont des informations concernant le fonctionnement du programme (fichier programme), ou des caractères alphabétiques et numériques, tels qu'ils apparaissent à l'écran (fichier texte/fichier ASCII), ou des données enregistrées dans un format spécial, compréhensible uniquement par l'ordinateur (fichier binaire). Les fichiers programme sont également des fichiers binaires, mais, inversement, tous les fichiers binaires ne sont pas des fichiers programme.

MENU FICHIERS

La sélection du nom Fichiers dans un programme vous permet d'accéder à une liste d'options, présentées en deux groupes:

- fonctions de fichier;
- manipulation du spooler (gestionnaire de file d'attente).

Les fonctions de fichiers sont affichées en double brillance si elles sont actives, et en caractères plus sombres si elles ne sont pas disponibles. En outre, lorsque vous sélectionnez une des fonctions actives et si son utilisation peut effacer ou altérer des données, un message vous demandera si vous souhaitez sauvegarder ces données.

Le mode de sélection d'options est identique pour toutes les fonctions, excepté pour Sauver fichier: vous envoyez pour cela des instructions par l'intermédiaire d'une fenêtre standard (dont la description vous est proposée plus avant dans ce chapitre).

Chaque programme a des fichiers qui lui sont spécifiques et qui sont différenciés par leur suffixe (par exemple, les fichiers Database comportent le suffixe .DBD). Ces fichiers .DBD sont des fichiers binaires, ainsi que les fichiers .DOC du traitement de texte. En revanche, les fichiers .ASC du traitement de texte sont des fichiers texte.

En règle générale, seuls les fichiers comportant le suffixe adéquat peuvent être sélectionnés et un nom de fichier par défaut est proposé pour chaque programme (par exemple, TEMP.DOC pour le traitement de texte).

La signification de l'option Charger fichier varie selon les programmes, mais, en général, les fonctions de fichier sont les suivantes:

Charger fichier	Charge le fichier sélectionné, à l'aide de la fenêtre Charger fichier.
Sauver fichier	Sauvegarde les informations en cours dans un fichier, sous le nom proposé.
Assembler fichier	Assemble les fichiers sélectionnés, dans la fenêtre Assembler fichier. Les instructions suivantes dépendent du programme.
Fonctions disquette	Il s'agit de fonctions de manipulation de fichiers, effectuées à partir de la fenêtre Fonctions disquette. Ces fonctions ne concernent pas l'entrée ou la sortie (chargement ou sauvegarde de fichiers).

L'acheminement d'informations vers l'imprimante peut s'effectuer par l'intermédiaire d'un Spooler. Plusieurs fichiers peuvent être envoyés au spooler, et ils sont imprimés selon leur ordre d'arrivée. Les fichiers à imprimer doivent être des fichiers ASCII, comme ceux réalisés avec l'agenda. Les fichiers .DOC réalisés avec le traitement de texte sont des fichiers binaires et ne peuvent donc pas être envoyés directement au spooler.

Le principal avantage pour l'utilisation de la fonction spooler est que l'impression de fichiers et l'utilisation normale du programme choisi se déroulent simultanément. Avec la mise en file d'attente des travaux d'impression, il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'impression pour commencer une autre tâche, du moins tant que celle-ci fait intervenir un programme EASE. (comme c'est généralement le cas lors de l'utilisation d'une imprimante).



Si vous lancez le spooler, puis quittez le programme pour revenir à EASE, cette fonction de spooler devient inopérante. Pour que le spooler poursuive son travail, vous devez rester dans l'un des programmes EASE (CALCFORM, CHARTS, DATABASE, PRINTER ou WORD-PRO).

Les fonctions de spooler sont de deux types:

Fichier vers spooler Achemine le fichier sélectionné vers la file d'attente.

De nombreux programmes EASE permettent d'envoyer une sortie vers un fichier Spooler spécial (comportant le suffixe .SPL): vous pouvez donc utiliser cette option pour mettre le fichier en file d'attente.

Information spooler Fournit des informations sur l'état actuel de la file d'attente.

Ces informations comprennent le nom du fichier en cours d'impression, ainsi que les noms des fichiers en attente.

FENETRES DE FONCTIONS DE FICHER

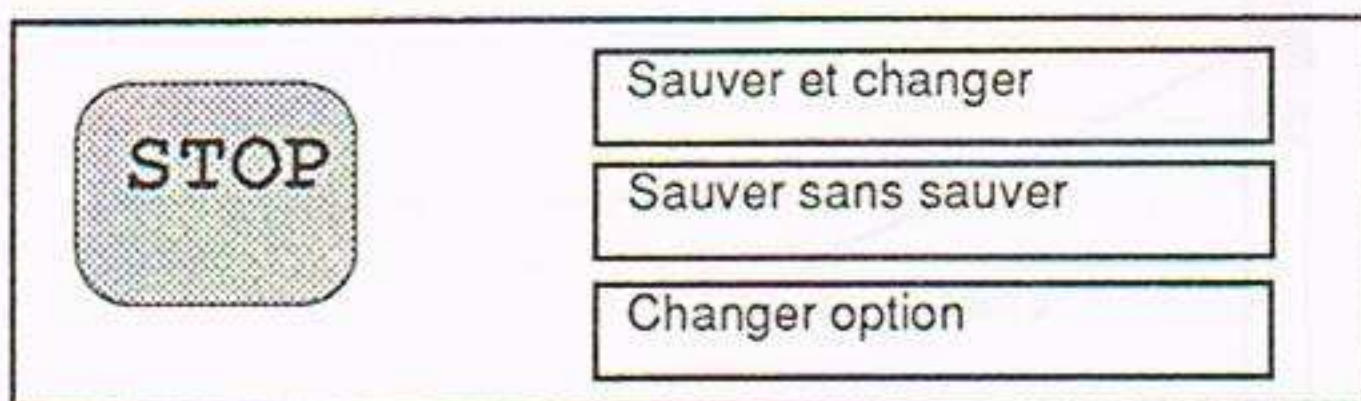
Ces fenêtres comportent plusieurs zones distinctes. Nous prendrons l'exemple de la fonction Fichier vers spooler pour les étudier. Voici ces zones:

- un titre, dans ce cas "Sélectionner fichiers":
- une zone "Rechercher" qui, ici, permet de rechercher tous les fichiers de la disquette A ou B comportant le suffixe .SPL (c'est-à-dire, A:*.SPL ou B:*.SPL);
- une zone "Sélection" qui propose un fichier par défaut, ici TEMP.SPL. Vous pouvez soit cliquer sur cette zone puis entrer le nom de fichier, soit sélectionner le fichier dans la fenêtre Répertoire.
- une fenêtre Répertoire où sont affichés les fichiers pour lesquels une recherche Dir a été effectuée. Vous pouvez voir sur le côté de cette fenêtre une barre de défilement et deux flèches qui permettent de consulter l'intégralité du répertoire.

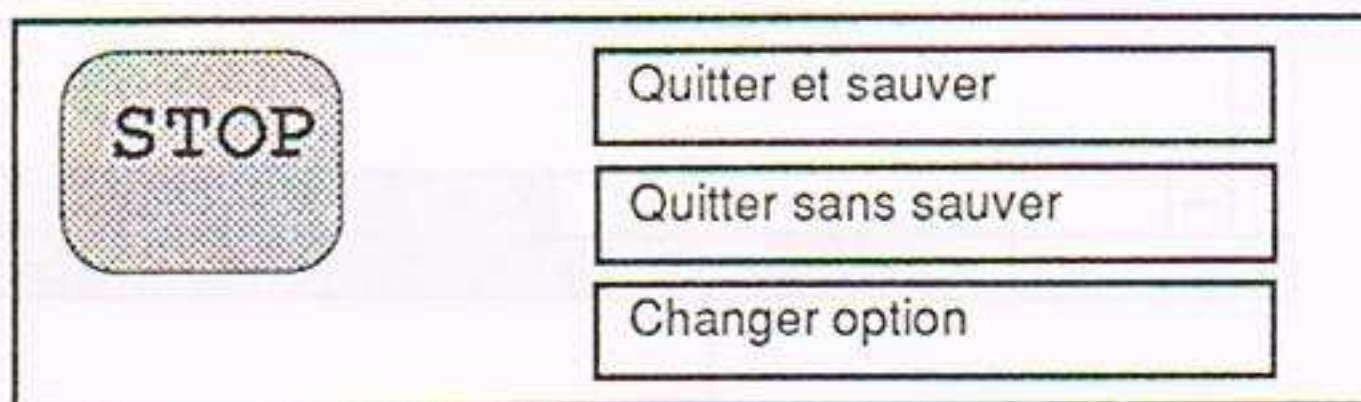
○ une série d'options affectant le fichier:

- Dir** présente une liste de fichiers dans la fenêtre Répertoire, en fonction des critères de recherche indiqués dans la zone Rechercher.
- Renom** donne un nouveau nom au fichier. Si ce fichier a été sélectionné à partir du répertoire, il est affiché en vidéo inverse et son nom figure dans la zone de recherche. Si vous cliquez sur "Renom", vous voyez alors apparaître une fenêtre Renommer fichier. Sélectionnez alors la zone "Nouveau nom", entrez un nom, puis cliquez sur "OK". Si vous avez changé d'avis, cliquez sur "Changer".
- Effacer** Efface le fichier sélectionné. Vous obtenez auparavant une fenêtre de confirmation où, en cas d'erreur, vous pouvez cliquer sur "Changer".
- Copier** Copie le fichier sur une autre disquette, sous le même nom. Ainsi, le fichier A:FILE0.SPL deviendra B:FILE0.SPL, à moins que vous ne choisissiez "Changer". Vous pouvez aussi choisir de copier sur la même disquette en tapant A:FILE1.SPL.
- OK** Permet d'exécuter la fonction demandée sur le fichier, puis de quitter la fenêtre.
Par exemple, dans la fenêtre Charger fichier, vous pouvez manipuler des fichiers (les renommer, par exemple), sélectionner un fichier, puis le charger en cliquant sur "OK".
- Changer** Permet de quitter la fenêtre sans lancer l'exécution de la fonction concernée. Vous pouvez ainsi manipuler des fichiers puis sortir, sans effectuer de fonction de fichier particulière.

Si vous tentez de charger un nouveau fichier sans avoir sauvegarder le fichier en cours vous voyez apparaître une fenêtre avec le symbole "STOP" et les trois cadres suivants:



Si vous tentez de quitter un programme sans sauvegarder, vous voyez apparaître une fenêtre avec le symbole "STOP" et les trois cadres suivants.



Ces fonctions de fichier peuvent varier légèrement d'un programma EASE à l'autre.

11 WORD-PRO

Pour accéder au programme de traitement de texte, sélectionnez le fichier WORD-PRO.PGM dans le répertoire EASE, et cliquez deux fois.

TEXTE ET PAGE

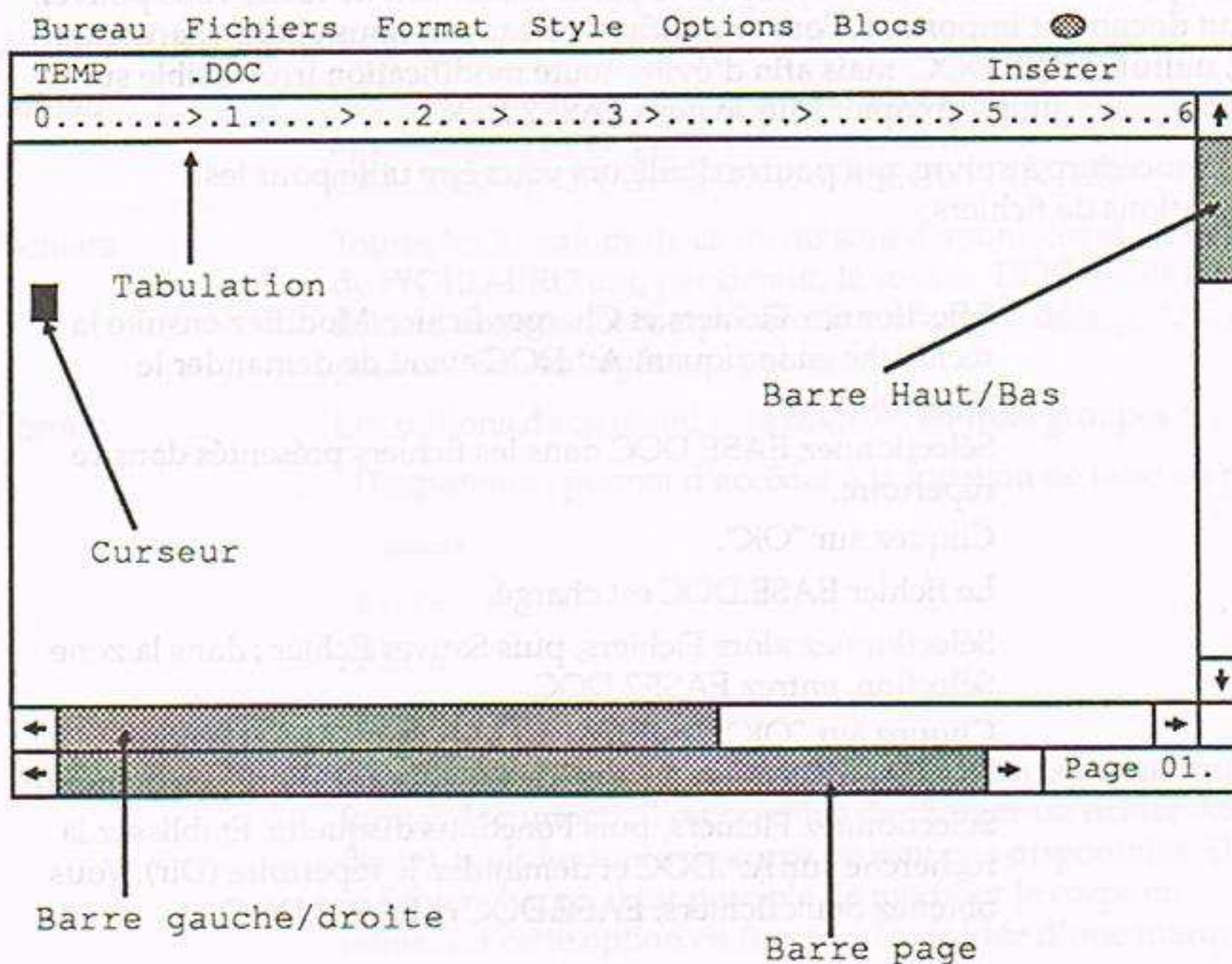
Ce traitement de texte propose deux fonctions différentes :

- ① création et édition de texte (traitement de texte)
- ② mise en page

Pour imprimer votre document, vous ferez appel au programme PRINTER.

Lorsque vous accédez à WORD-PRO, vous pouvez immédiatement créer et saisir un texte. Pour utiliser la fonction de mise en page, sélectionnez le nom Format du menu, puis l'option Document (qui n'est alors plus précédée d'une marque). Si vous souhaitez ensuite revenir à la fonction traitement de texte proprement dite, sélectionnez de nouveau Format, puis Document.

Lorsque vous utilisez la fonction de mise en page, vous ne pouvez pas consulter le texte réalisé avec le traitement de texte et, inversement, lorsque vous êtes en traitement de texte, vous ne pouvez pas voir la mise en page. Nous vous conseillons de suivre attentivement les instructions de la section suivante.



SAISIE DU TEXTE

Vous avez la possibilité d'entrer un texte à partir d'un fichier ou bien à partir du clavier. Pour commencer, nous allons saisir le texte au clavier.

Placez le pointeur dans la zone centrale.

Sous le menu se trouve une ligne indiquant le nom du fichier utilisé par l'application, sur la gauche, et le mode d'écriture en cours, ici "Insérer". Le mode Insertion signifie que le texte tapé ne recouvre pas un texte existant. Si vous appuyez sur la touche INS au clavier, vous passez en mode "Recouvrir". Pour revenir en mode "Insérer", il suffit d'appuyer à nouveau sur la touche INS.

Tapez du texte jusqu'à l'extrémité de l'écran en mode insertion. Si vous poursuivez votre saisie, le texte se déplace afin que vous puissiez toujours voir ce que vous tapez. Vous pouvez constater que la barre de position située sous la zone centrale a changé de côté pour vous indiquer que vous êtes sur le côté droit du document. Voir figure pour plus de détails. Si vous continuez à taper au delà de la limite de l'écran, vous passez à une nouvelle ligne. N'oubliez pas de signaler la fin d'un paragraphe, en appuyant sur la touche RETURN.

Le traitement de texte met à votre disposition une règle, à laquelle vous accédez en choisissant Options, puis Montrer règle. Placez ensuite le curseur au début du texte et appuyez sur la touche TAB au clavier: le texte se déplace jusqu'à la tabulation indiquée par la première flèche sur la règle.

Si vous positionnez le pointeur sur la tabulation (représentée par une flèche sur la règle) et cliquez, cette tabulation disparaît. Votre texte se déplace alors jusqu'à la tabulation suivante, qui devient la première. La règle ne peut pas comporter plus de douze tabulations.

Vous pouvez positionner une tabulation en cliquant sur la règle à l'endroit désiré.

Pour essayer toutes les fonctions proposées par le traitement de texte, vous pouvez taper un document important. Pour simplifier votre tâche, nous allons charger un fichier, intitulé EASE.DOC, mais afin d'éviter toute modification irréversible sur ce document, nous allons le copier sous le nom EASE2.DOC.

Voici la procédure à suivre, qui pourra d'ailleurs vous être utile pour les manipulations de fichiers.

- ① Sélectionnez Fichiers et Charger fichier. Modifiez ensuite la recherche en indiquant A:*.DOC avant de demander le répertoire.
- ② Sélectionnez EASE.DOC dans les fichiers présentés dans ce répertoire.
- ③ Cliquez sur "OK".
- ④ Le fichier EASE.DOC est chargé.
- ⑤ Sélectionnez alors Fichiers, puis Sauver fichier ; dans la zone Sélection, entrez EASE2.DOC.
- ⑥ Cliquez sur "OK" : le fichier est sauvegardé sous le nom EASE2.DOC et c'est lui qui, désormais, est chargé en mémoire.
- ⑦ Sélectionnez Fichiers, puis Fonctions disquette. Etablissez la recherche sur A:*.DOC et demandez le répertoire (Dir). Vous obtenez deux fichiers, EASE.DOC et EASE2.DOC.

Ce fichier texte comporte plusieurs lignes. Pour vous déplacer dans le texte, utilisez la barre située à droite. La première barre au bas de l'écran permet de passer de la partie droite à la partie gauche du texte. La barre tout en bas de l'écran permet de faire défiler le texte page par page, si celui-ci comporte plusieurs pages.

FONCTIONS DE TRAITEMENT DE TEXTE

En haut du document EASE2.DOC figurent plusieurs symboles spéciaux (ou macros), particulièrement utiles pour les en-têtes et les notes de bas de page (nous étudierons ces deux points plus loin dans ce chapitre).

- . Sd : est remplacé par le jour.
- . Sm : est remplacé par le mois.
- . Sy : est remplacé par les deux derniers chiffres de l'année.
- . Spag : est remplacé par le numéro de page.

D'autres macros peuvent être utilisées lors de la fusion d'un fichier de base de données et d'un fichier texte, par exemple :

- . S(004) : est remplacé par le contenu du champ 004 de la fiche actuelle.

Lors de cette fusion, le texte standard est répété pour chaque fiche, et les champs de chaque fiche sont utilisés en fonction des macros. Pour plus d'informations à ce propos, reportez-vous à la section FUSION DE FICHIERS du chapitre PRINTER.

Avant d'utiliser le fichier EASE2.DOC pour essayer toutes les possibilités de ce programme, accédez à la fonction de mise en page, en sélectionnant Format, puis Diagramme.

MENU DU TRAITEMENT DE TEXTE

Voici les différents noms proposés par ce menu :

Bureau	Vous y retrouvez les options communes à toutes les applications, et, en particulier la possibilité de lancer EASE, CALCFORM, CHARTS, DATABASE ou PRINTER.
Fichiers	Toutes les fonctions de ce menu sont disponibles et les fichiers de WORD-PRO ont, par défaut, le suffixe .DOC. Seuls les fichiers texte (ceux comportant le suffixe par défaut .ASC) peuvent être envoyés au spooler.
Format	Les options de ce menu sont divisées en trois groupes : <ul style="list-style-type: none">. Diagramme : permet d'accéder à la fonction de mise en page.. Condensé. Elite. Pica. Proportionnel. Document : si cette option est hors fonction (sans marque, format document), il est possible de charger un fichier ASCII (texte), mais les types de corps ne sont pas disponibles. Une fois le fichier chargé, il est possible de modifier le corps en remettant cette option en fonction (précédée d'une marque).

Style Cette option définit la police, en fonction du corps déterminé ci-dessus.

. **Double largeur**

. Superscript

. Subscript

. **Gras**

. *Italique*

. Souligné







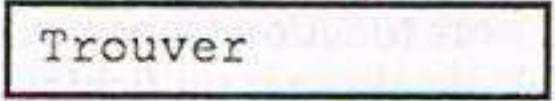
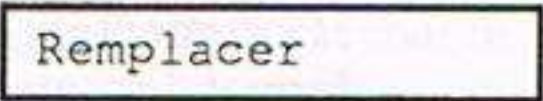
Options

Ces options vous permettront de tirer le meilleur parti de WORD- PRO.

. **Montrer règle** : avec cette option, vous obtenez l'affichage d'une règle, en haut de l'écran, juste au-dessus de votre texte. Dans cette règle figurent des positions de caractères et des repères de tabulation. Elle facilite la mise en page de votre document.

. **Mise en page** : cette option vous permet de visualiser le résultat final de votre mise en page. Lorsque cette option est active, vous ne pouvez pas éditer ou ajouter un texte.

. **Chercher/Remplacer** : en sélectionnant cette option, vous accédez à une fenêtre. Dans celle-ci, vous entrez le texte à rechercher et le texte de remplacement (zones gris claires sur la figure ci-dessous). Si la zone "Remplacer" est laissée vide, cela équivaut à effacer le texte recherché. Sous les zones "Trouver" et "Remplacer" se trouvent des cadres dans lesquels vous pouvez cliquer afin d'indiquer les critères de recherche (les zones gris foncées sur la figure).

	Chercher/Remplacer		
Trouver			
Remplacer			
	Suivant	<input type="checkbox"/>	Précédent
	Un	<input type="checkbox"/>	Tout
	Confirmer	<input type="checkbox"/>	Ne pas confirmer
			

La recherche commence dès que vous fermez la fenêtre en cliquant dans le cadre supérieur gauche (gris foncé sur la figure). "Trouver" ou "Remplacer". Il est possible de faire une recherche ultérieure, avec les mêmes critères, à l'aide de la combinaison de touches CTRL Q (CTRL W permet un nouveau remplacement).

. Aide : vous obtenez, avec cette option (aide mémoire), une fenêtre présentant les commandes clavier de WORD-PRO : combinaisons de touches avec la touche CTRL. Par exemple, SHIFT GRPH C génère une coupure de mot, si ce mot dépasse la limite de l'écran et que vous souhaitez le couper en un endroit précis. En effet, il n'y a pas de coupure automatique.

. Effacer texte : cette option efface tout le texte entré dans le document.



Attention ! Commande dangereuse.

Blocs

Un bloc est un segment de texte, qui peut être traité comme une entité. En début de session WORD-PRO, seules deux options sont disponibles :

. Début de bloc : marque le début d'un segment de texte. Placer le curseur au début du bloc que vous souhaitez sélectionner, puis cliquez sur cette option.

. Fin de bloc : marque la fin d'un segment de texte. Placer le curseur à la fin du bloc que vous souhaitez sélectionner, puis cliquez sur cette option.

Le texte inclus du bloc est affiché dans une autre couleur. Une fois le bloc défini, les options suivantes peuvent être sélectionnées :

. Cacher bloc : supprime la définition du bloc.

. Copier bloc : copie le contenu du bloc à la position du curseur dans le texte.

. Bouger bloc : amène le contenu du bloc à la position du curseur.

. Sauver bloc : sauvegarde le contenu du bloc dans un fichier ASCII, en vue d'une fusion éventuelle avec d'autres documents. La fenêtre standard apparaît alors.

. Reformuler bloc : modifie le style et le format d'un bloc, en fonction des valeurs en cours. Si le curseur n'est pas dans le bloc, celui-ci est reformulé en fonction du style et du format du caractère sur lequel se trouve le curseur.

. Effacer bloc : efface le bloc.

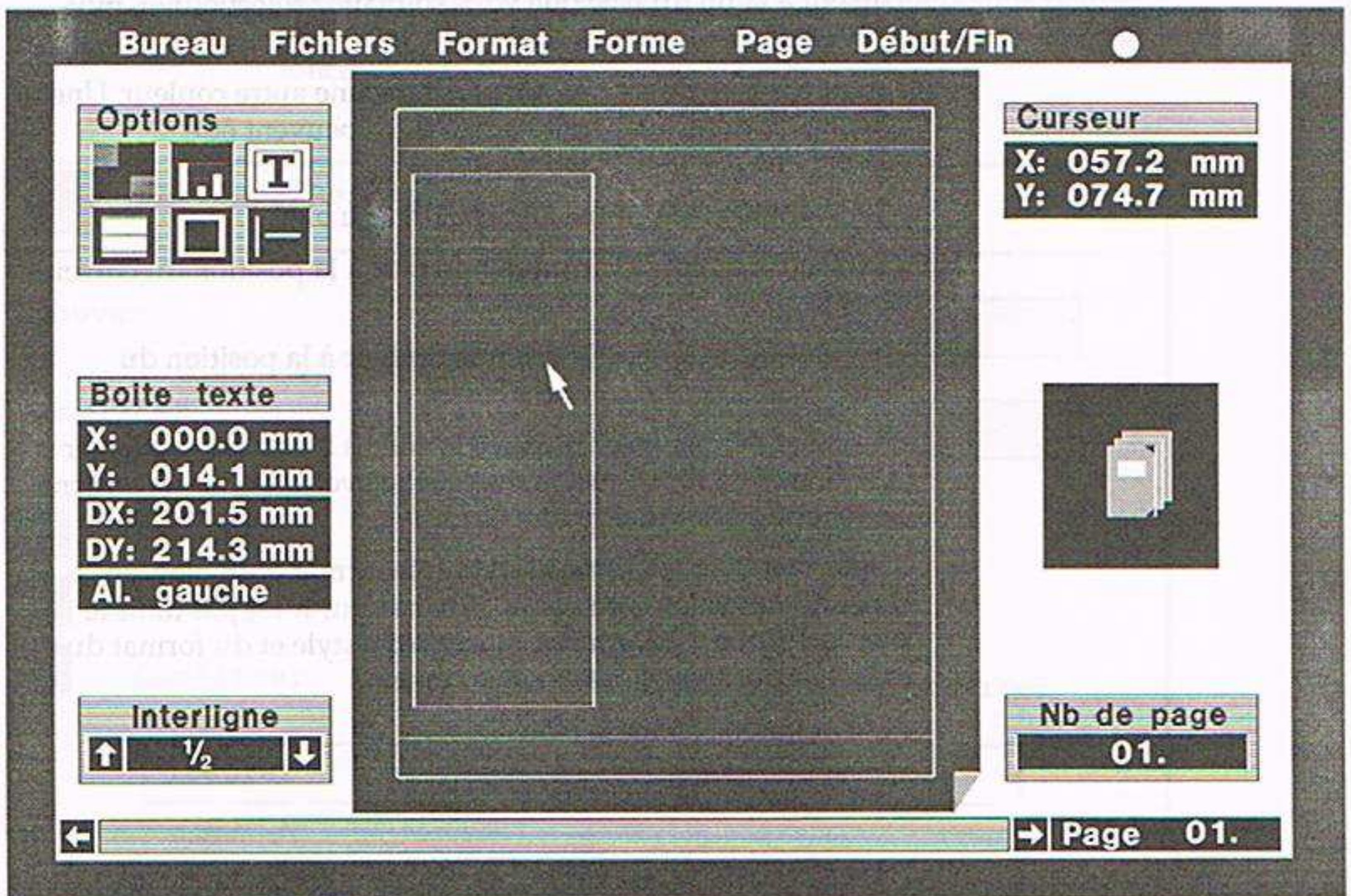
FONCTION DE MISE EN PAGE

L'intégralité de la page peut être utilisée pour du texte, la page est une grande "boîte" texte, c'est-à-dire une zone où le texte est imprimé. Avant de commencer la mise en page, vous devez supprimer toutes les boîtes de la page. Pour ce faire, sélectionnez Formes, puis Tout effacer.

A l'impression, le texte que vous avez tapé, ou que vous avez chargé à partir d'un fichier, apparaît en une ou plusieurs boîtes texte, que vous devez créer. Pour cela, cliquez dans l'icône Texte qui se trouve dans le cadre Options à gauche de l'écran. Pour dessiner la boîte, amenez le pointeur sur le coin supérieur gauche, puis, en tenant la barre ou le bouton, déplacez-le vers le coin inférieur droit.

Une fois la boîte créée, vous pouvez choisir la justification dans le menu Format. Elle est ensuite indiquée dans le cadre situé au dessous des Options. Quant à la distance entre les lignes, vous pouvez la déterminer dans le cadre Interligne, situé en bas et à gauche. Le format et le style des caractères sont définis dans la partie traitement de texte du programme ; la disposition du texte est spécifiée dans la partie mise en page.

ARTWORK NUMBER XX



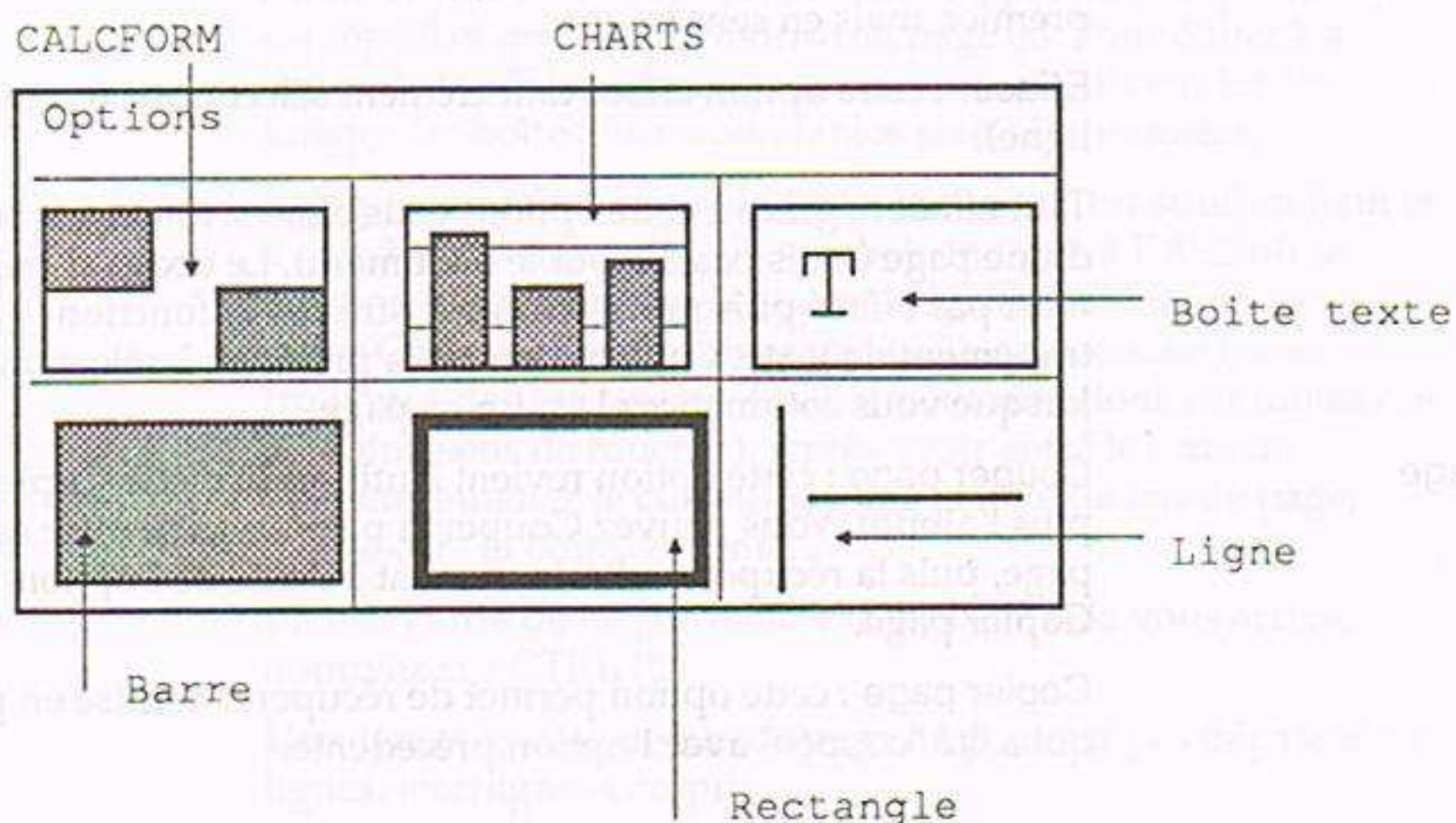
Si vous revenez dans la fonction traitement de texte et que vous sélectionnez Options, puis Mise en page, vous verrez alors apparaître votre texte tel qu'il sera imprimé. Si vous avez créé plusieurs boîtes, il est difficile de dire dans quel ordre le texte sera imprimé. Par exemple, vous avez deux boîtes texte côte à côte en haut de la page, et une boîte texte en bas de page : dans quel ordre souhaitez-vous que le texte soit imprimé ?

WORD-PRO n'est pas à même de prendre une décision. Le texte est donc imprimé selon l'ordre de création des boîtes. Mais, étant donné que vous pouvez apporter des modifications à ces boîtes, il est difficile de les créer dans l'ordre adéquat pour l'impression. C'est pour cette raison que les options Mettre premier et Mettre dernier vous seront particulièrement utiles (l'emploi de ces deux options vous est expliqué plus loin dans ce chapitre).

Vous avez la possibilité de remplir partiellement une boîte, puis de poursuivre votre texte dans une autre boîte. Pour signaler la fin du texte pour une boîte, appuyez sur CTRL P. Les en-têtes et les notes de bas de page sont également des boîtes dans lesquelles le texte se termine par CTRL P (voir plus loin).

Le cadre Options est composé de six petites icônes qui sont, à partir du coin supérieur gauche et dans le sens des aiguilles d'une montre :

- . charger un fichier document CALCFORM (fichier avec le suffixe .HSC) ;
- . charger un fichier graphique CHARTS (suffixe .GSC). Dans ce cas, le cadre Interligne devient un cadre Mode impr., qui propose quatre modes d'impression :
 - . A : condensé normal . B : condensé en vidéo inverse . C : double largeur, double corps . D : double largeur, double corps en vidéo inverse
- . créer une boîte texte ;
- . dessiner des lignes (horizontales ou verticales). Le cadre Interligne devient alors un cadre Largeur, où vous pouvez choisir la largeur de vos lignes.
- . dessiner des rectangles, et choisir la largeur de ligne ;
- . dessiner des rectangles pleins, c'est-à-dire des barres.



MENU DE MISE EN PAGE

Voici les différents noms proposés par ce menu :

Format	.Editer: Pour revenir en mode texte.
	Justifié
	Gauche
	Centré
	Droit
Forme	Sélectionner : ce mode permet d'activer une boîte sur l'écran, pour ensuite la déplacer, dans les limites de la page.
	Copier : le choix de cette option, suivi de la sélection d'une boîte, permet d'amener une copie de la boîte à une nouvelle position. Si vous amenez cette copie dans l'album (situé à droite et au milieu), elle reste dans cet album. Cela vous permet ensuite, si vous n'avez rien ajouté à cet album, de récupérer la boîte d'origine en copiant l'album. Cette option est particulièrement utile pour le transfert de graphiques d'une page à une autre.
	Mettre premier : si vous cliquez dans une boîte texte avant de sélectionner cette option, le texte de cette boîte sera imprimé en premier (voir ci-dessus). Pour classer une série de boîtes, affectez cette commande à la boîte à imprimer en dernier. Elle devient ainsi la première de la série. Ensuite, sélectionnez l'option pour la boîte à imprimer en avant- dernier qui devient la première d'une série de deux. Continuez ainsi jusqu'à la dernière boîte qui sera la première à être imprimée.
	Mettre dernier : si vous cliquez dans une boîte texte avant de sélectionner cette option, le texte de cette boîte sera le dernier à être imprimé. Pour classer une série de boîtes avec cette option, effectuez les mêmes opérations que pour l'option Mettre premier, mais en sens inverse.
	Effacer : cette option efface tout élément sélectionné (boîte ou ligne).
	Tout effacer : grâce à cette option, vous effacez toutes les boîtes d'une page (mais pas de tout le document). Le texte lui-même n'est pas effacé puisqu'il a été enregistré par la fonction traitement de texte. Cette option est la première à sélectionner lorsque vous commencez la mise en page.
Page	Couper page : cette option revient à utiliser le mode Copier plus l'album. Vous pouvez Couper la page, avec sa mise en page, puis la récupérer ultérieurement à l'aide de l'option Copier page.
	Copier page : cette option permet de récupérer la mise en page qui a été "coupée" avec l'option précédente.

Assigner : vous pouvez, tout en apportant des modifications aux boîtes et en essayant de nouveaux styles, conserver une mise en page de base. Une fois que vous avez défini cette mise en page de base, sélectionnez cette option avant de faire des essais. Ensuite, choisissez l'option Tout effacer, et toutes les boîtes disparaissent.

Ne pas assigner : cette option permet de faire réapparaître la mise en page de base, sans tenir compte des modifications apportées après l'option Assigner. Le fait de changer de page ou de sortir provoque automatiquement une "assignation".

Insérer page : avec cette option, vous insérez, avant la page en cours, une page vierge mais comportant un format. Si, par la suite, vous copiez cette nouvelle page, vous obtiendrez une copie du format.

Effacer page : cette option est exactement l'inverse de l'option précédente, c'est-à-dire qu'elle supprime une page.

Début/Fin

Ce nom permet d'accéder à une série d'options relatives aux entêtes et notes de bas de page de vos documents.

L'en-tête et la note de bas de page sont des textes standard qui apparaissent à chaque page. Il est cependant possible de les supprimer pour certaines pages.

Sélectionnez la ou les options correspondant à votre choix ; elles sont alors marquées par un repère.

Pour éditer l'en-tête et la note de bas de page, sélectionnez l'option Editer dans le menu Début/Fin, puis le menu Forme et l'option Sélectionner. Cliquez ensuite dans la boîte de l'en-tête ou de la note de bas de page. La mise en page de ces deux éléments de texte offre les mêmes possibilités que précédemment (par exemple, justification, interligne ou police).

L'en-tête et la note de bas de page sont traitées exactement comme toute autre boîte, en tenant compte du fait que le texte est répété et qu'il est mémorisé en page 00. Pour éditer les textes de ces éléments, cliquez sur Format puis sur Editer, lorsque les boîtes correspondantes sont sélectionnées.

Lorsque vous êtes en mode texte, le curseur est situé en haut et à gauche, sur une croix. Ce symbole indique à EASE où se termine la boîte en-tête. Il apparaît également lorsque vous tapez CTRL P pour terminer une boîte quelconque (vous trouverez dans la fenêtre AIDE des informations sur toutes ces combinaisons de touches). Après avoir entré le texte de l'en-tête, amenez le curseur jusqu'à la note de bas de page, c'est-à-dire la boîte suivante.

Prenez garde de ne pas effacer la croix. Si cela vous arrive, appuyez sur CTRL P.

L'en-tête et la note de bas de page ne peuvent pas dépasser six lignes, interlignes compris.

12 PRINTER

Pour accéder au programme Imprimante, il suffit de sélectionner le fichier PRINTER.PGM dans la fenêtre Répertoire de EASE, puis de cliquer deux fois.

Avec ce programme, vous contrôlez les impressions effectuées à partir du traitement de texte Word-pro. Il vous suffit de charger un fichier document (.DOC). Le dernier fichier utilisé dans WORD-PRO est automatiquement chargé si vous accédez au programme PRINTER par l'intermédiaire du programme WORD-PRO.



Pour obtenir les meilleurs résultats, nous vous conseillons de faire l'acquisition d'une imprimante qui prenne en charge les fonctions de EASE.

Les modèles VW0030 et NMS1431 de Philips sont des imprimantes parfaitement adaptées. D'autres imprimantes pourraient ne pas prendre en charge certaines caractéristiques, telles que les tabulations ou l'impression proportionnelle. Nous vous conseillons de vérifier ce point dans le manuel de votre imprimante.

L'écran est constitué d'une sorte de formulaire, vous permettant de sélectionner les options imprimante pour WORD-PRO, et d'une ligne de menu comportant deux noms, Bureau et Fichiers.

Bureau

Vous y trouverez les options habituelles, ainsi que la possibilité de lancer EASE, CALCFORM, CHARTS, DATABASE et WORD-PRO à partir du programme PRINTER.

Fichiers

Dans ce menu, vous ne pourrez jamais sélectionner l'option Sauver fichier. Quant à l'option Assembler fichier, elle permet de combiner des macros de WORD-PRO et des fichiers assemblés créés avec le programme DATABASE.

Pour entrer des macros dans WORD-PRO, vous utilisez le numéro de champ. Ainsi, S(010) signifie "insérer le contenu du champ 10 de la base de données", et l'"assemblage" est effectué pour chaque fiche de la base de données. La fusion, ou l'assemblage, d'un fichier base de données avec un fichier traitement de texte est décrit dans la section ASSEMBLER.

Non-document

Ce menu vous permet d'imprimer rapidement un texte qui ne comporte pas d'options spéciales comme justification, proportionnel ou combinaison de texte et de graphiques.

FENETRE IMPRIMANTE

Voici les différents éléments composant cette fenêtre, ainsi que leur signification :

Qualité d'impression . NLQ : l'impression a une qualité proche courrier. Si vous avez choisi l'option Proportionnel de WORD-PRO, cette qualité d'impression est automatique.

. Brouillon : le texte est imprimé plus rapidement, mais le présentation est moins soignée.

Format document le texte peut être imprimé avec la mise en page définie dans WORD-PRO, ou bien sans aucune mise an page.

Graphiques ON/OFF si votre texte comporte des graphiques, cette option contrôle leur impression.

Sortie sur imprimante

Sortie sur disquette cette option génère la création d'un fichier spooler.

Fichier actuel il s'agit du fichier traitement de texte chargé en mémoire.

Fichier assembleur c'est le fichier ajouté au fichier actuel.

Fichier Spooler utilisé uniquement si vous avez demandé une sortie sur disquette.

Nombre de pages EASE indique ainsi le nombre de pages de votre document.

De la page vous spécifiez la page à partir de laquelle l'impression doit commencer.

A la page vous indiquez la page à laquelle l'impression doit s'arrêter.

Première page nomb il s'agit du numéro que vous souhaitez voir figurer sur la première page.

Imprimante cette partie de l'écran vous indique à quel stade en est l'impression de votre document.

. Imprimer page

. Imprimer ligne

. Imprimer copie

. Enregistrer : cette zone est utilisée uniquement s'il y a eu une fusion avec un fichier base de données.

Pour lancer l'impression, il suffit de sélectionner l'icône Imprimante.



Si l'imprimante n'est pas connectée, si elle n'est plus alimentée en papier, ou dans toute autre condition de non-fonctionnement, vous avez la possibilité d'annuler l'impression en appuyant simultanément sur les touches CTRL et STOP.

ASSEMBLER (MAIL MERGE)

"Mail Merge" est un terme générique qui correspond à la fusion de données créées par un traitement de texte et d'informations produites par un programme de gestion de base de données.

Vous créez dans WORD-PRO un format standard, où le texte pourrait être :

```
Voici le premier champ :: $(001)
```

```
Voici le second champ :: $(002)
```

La macro S(001) fait donc référence au champ 1, qui doit être fusionné par le programme PRINTER.

Si la première fiche d'un fichier créé par le programme DATABASE contient deux champs :

```
programmes EASE  
autres programmes
```

la sortie sera, pour la première fiche :

```
Voici le premier champ :: programmes EASE  
Voici le second champ :: autres programmes
```

Pour une deuxième fiche, cette sortie serait :

```
Voici le premier champ :: programmes EASE supplémentaires  
Voici le second champ :: autres programmes supplémentaires
```

si la seconde fiche de la base de données contenait :

```
programmes EASE supplémentaires  
autres programmes supplémentaires
```

Le fichier WORD-PRO est sauvegardé comme un fichier document ordinaire (c'est-à-dire avec le suffixe .DOC) alors que la sauvegarde du fichier DATABASE obéit à une procédure spéciale. Sélectionnez ce fichier dans PRINTER et il devient le Fichier actuel.

Le programme DATABASE comporte une option Rapports. Choisissez alors le nom Sorties et sélectionnez Disquette. Placez-vous ensuite sur le nom Disque et sélectionnez Assemblé. Pour créer le fichier assembleur, choisissez le nom Options puis Exécuter rapport, en entrant les données adéquates dans la fenêtre Fichiers.

Dans le programme PRINTER, sélectionnez le fichier base de données qui devient alors le Fichier assembleur dans la fenêtre Information fichiers.

Sélectionnez l'icône Imprimante : l'impression commence.

13 CHARTS

Pour accéder au programme graphique, sélectionnez le fichier CHARTS.PGM dans la fenêtre Répertoire de EASE, puis cliquez deux fois.

Avant d'étudier dans le détail le menu de CHARTS, nous allons voir les différentes façons de créer des données qui pourront être utilisées dans CHARTS.

CREATION DE DONNEES

Avant de vous essayer aux différents styles de traçage, vous avez besoin de données sur lesquelles travailler. Leurs sources sont variées:

- ① CALCFORM: vous pouvez sauvegarder les données d'un groupe de lignes, en format ASCII. Il ne peut pas y avoir plus de 99 lignes et 200 colonnes.
- ② DATABASE: les données sont sauvegardées sous la forme d'un fichier assembleur, avec le suffixe .MER. Vous pouvez alors charger ce fichier dans CHARTS. Cet apport ne peut pas comporter plus de 99 fiches et 200 champs.
- ③ AGENDA: vous pouvez créer un fichier ASCII dans l'agenda, selon un format spécifique. Il est également possible d'utiliser un fichier ASCII d'une autre source (par exemple, un autre programme que EASE).

Nous prendrons l'exemple de cette troisième méthode pour illustrer les caractéristiques générales de l'entrée de données.

En premier lieu, sélectionnez l'option Agenda du Bureau.

Vous accédez à l'agenda; entrez les données suivantes en prenant soin de commencer dans le coin supérieur gauche:

```
Voyages, 30, 40, 70
Logement, 50, 80, 20
Loisirs, 10, 60, 100
```

Vous retrouverez ces données dans le chapitre consacré à CALCFORM; elles correspondent aux dépenses consacrées aux voyages, au logement et aux loisirs, sur trois mois. Vous pouvez remarquer qu'une seule colonne de données contient un nom ou une étiquette (la première): en effet, le programme CHARTS autorise une seule étiquette par ligne.

Après avoir entré les données dans l'agenda, cliquez sur l'icône Disquette dans le cadre inférieur droit. Le nom du fichier est fonction de la date, et vous devez changer ce nom. Nous allons donc affecter au fichier le nom EASEDATA.ASC (le suffixe .ASC est caractéristique des fichiers utilisés par CHARTS).

Cliquez dans le cadre "Sauver". Si vous souhaitez par la suite modifier ce fichier, cliquez dans l'icône Disquette puis chargez-le.

GRAPHIQUES

Pour charger EASEDATA.ASC dans CHARTS, sélectionnez l'option Charger fichier, puis demandez un répertoire de tous les fichiers comportant le suffixe .ASC. Sélectionnez EASEDATA.ASC, puis quittez la fenêtre en cliquant sur "OK".

Sous la ligne de menu de CHARTS se trouvent trois cadres: Graphiques, Texte et Effacer. Ces options déterminent ce qui se passe à l'écran.

Cliquez dans le cadre Graphiques et réalisez un rectangle. Pour ce faire, placez le pointeur sur ce que vous souhaitez être le coin supérieur gauche, appuyez sur le bouton ou la barre d'espace et amenez le pointeur jusqu'au coin inférieur droit, puis relâchez le bouton ou la barre: la forme de base du graphique est dessinée.

Maintenant, si vous cliquez sur Texte et sélectionnez deux fois le nom Texte du menu (une fois pour l'option Condensé, une fois pour Double largeur), vous pouvez entrer un texte pour nommer le graphique. Pour ce faire, positionnez le pointeur, cliquez et tapez vos informations avant d'appuyer sur la touche RETURN ou ESC.

Les diverses options autorisent différentes présentations des mêmes données. Si vous avez plusieurs fichiers, composés du même nombre de lignes ou de fiches, vous pouvez les fusionner.

L'option Effacer permet d'effacer tout ou partie de l'écran. Pour ce faire, dessinez un rectangle sur la zone que vous souhaitez effacer, comme vous l'avez fait pour la forme de base du graphique. Une fois ce rectangle obtenu, la zone recouverte est vierge de tout texte ou graphique.

Au fur et à mesure de vos essais, vous maîtriserez de mieux en mieux ce programme, et souvenez-vous que vous pouvez utiliser plusieurs modes (graphique, texte et vos propres dessins) sur un écran.

Pour sauvegarder une image-écran, utiliser l'option Sauver fichier, le suffixe par défaut étant .GSC. Comme dans les opérations précédentes, la zone à sauvegarder est définie par un rectangle. Le fichier .GSC peut tout à fait être inséré dans un document réalisé avec WORD-PRO.

MENU

Bureau Comme dans tous les programmes de ce produit, vous pouvez accéder à EASE, CALCFORM, DATABASE, PRINTER, et WORD-PRO à partir de ce menu.

Fichiers Vous retrouvez ici le menu fichiers habituel. Il est absolument nécessaire de définir un cadre à l'écran après avoir sélectionné, l'option Sauver fichier, défini un nom de fichier et confirmé par OK seul le contenu de ce cadre sera sauvegardé.

Options Ce menu est présenté en deux parties.

La première concerne les fonctions graphiques standard, ainsi que l'impression de l'image-écran:

. Graphique: cette option, inactive tant que vous n'avez pas chargé un fichier graphique, permet de choisir une présentation graphique. Certains types de présentation ne sont pas appropriés à tous les types de données; parfois, la sélection de l'un des types est impossible.

14. CHARTS

Options

Plot

. Plot: avec cette option, vous pouvez choisir le mode de remplissage et de hachurage des zones.

Imprimer

. Imprimer: si vous sélectionnez cette option après avoir dessiné un cadre à l'écran, le contenu de ce cadre sera acheminé vers l'imprimante.

La seconde partie

est relative aux dessins effectués à l'écran; ces différentes options ne peuvent pas être actives simultanément :

Tracer lignes

. Tracer lignes: il s'agit du mode par défaut, celui qui est actif lorsque vous commencez CHARTS. Positionnez le pointeur à un endroit quelconque de l'écran, appuyez sur le bouton ou la barre tout en déplaçant le pointeur: lorsque vous relâchez le bouton, une ligne est tracée.

Tracer rectangle

. Tracer rectangle: pointez sur le coin supérieur gauche du rectangle, appuyez sur le bouton ou la barre et amenez le pointeur jusqu'au coin inférieur droit: lorsque vous relâchez le bouton, le rectangle occupe la position désignée.

Copier

. Copier: cette option permet de déplacer un rectangle. En cliquant ensuite sur le contenu du rectangle, les informations sont copiées dans le nouveau rectangle, recouvrant celles qui auraient pu se trouver à cet endroit de l'écran.

Bouger

. Bouger: cette dernière option a exactement la même fonction que Copier, excepté pour le rectangle d'origine, qui est effacé.

Texte

Ce menu offre différents styles de caractères et différents corps pour votre texte, ces choix pouvant être modifiés au cours de la session graphique:

Style de caractères:

- . Gras
- . Italique
- . Double largeur
- . Corps:
 - . Elite
 - . Pica
 - . Condensé

Installation

Ce menu permet de définir les caractéristiques de vos styles de traçage:

Axes

- . Affichage des trames, selon les coordonnées X, Y et Z.
- . Affichage des axes, selon les coordonnées X, Y et Z. S'il n'y a pas d'axe défini pour une coordonnée, il ne peut pas y avoir de trame.

. Imprimante

- . Format de la sortie vers l'imprimante: normal, c'est-à-dire même format que la copie d'écran dans EASE, ou format condensé (2 fois plus petit).
- . Sortie en image inversée ou normale.
- . Sortie vers le Spooler. Si vous choisissez cette option, après avoir sélectionné Imprimer dans le menu Options, vous devez alors indiquer le nom du fichier Spooler.

. Echelle

- . Indication des valeurs maxima et minima de l'axe Y (vertical), ces valeurs pouvant être décimales.
- . Indication de la valeur maximale de l'axe X (horizontal). Cette valeur doit être un nombre entier, seul l'axe Y peut avoir des valeurs continues.
- . Indication de la valeur maximum de l'axe Z, cet axe allant du point d'origine au le coin inférieur gauche. La valeur Z doit être un nombre entier, seul l'axe Y peut avoir des valeurs continues.
- . Nombre de décimales significatives pour l'échelle.

Lorsque vous créez un rectangle, un cadre ou une ligne, vous pouvez annuler cette action à tout moment à l'aide de la touche ESC ou du bouton droit de la souris.

14 CALCFORM

Pour accéder au tableur, sélectionnez le fichier CALCFORM.PGM dans la fenêtre Répertoire de EASE, puis cliquez deux fois.

Le tableur EASE est une version informatisée d'une feuille sur laquelle vous inscrivez des informations numériques, et totalisez ces nombres par colonnes et par lignes. Un exemple classique consiste à élaborer un budget : vous disposez de certaines données et souhaitez obtenir le total des dépenses sous les rubriques "Voyages", "Logement" et "Loisirs".

Voici ces données :

MOIS	JANVIER	FEVRIER	MARS	TOTAL
VOYAGES	30	40	70	140
LOGEMENT	50	80	20	150
LOISIRS	10	60	100	170
TOTAL	90	180	190	460

A partir de ce budget, vous pouvez constater que vos dépenses augmentent avec le temps, et que les loisirs représentent la plus grosse part. CALCFORM permet d'établir de tels tableaux puis d'observer les modifications lorsque vous changez une donnée.

Votre feuille de calcul comprend une dernière colonne correspondant au total de chaque ligne et une dernière ligne correspondant au total de chaque colonne. Vous pouvez, par exemple, modifier le chiffre de la rubrique Loisirs pour le mois de mars, à savoir 50 au lieu de 100, et demander à CALCFORM de recalculer l'ensemble du tableau. Vous obtenez alors :

MOIS	JANVIER	FEVRIER	MARS	TOTAL
VOYAGES	30	40	70	140
LOGEMENT	50	80	20	150
LOISIRS	10	60	50	120
TOTAL	90	180	140	410

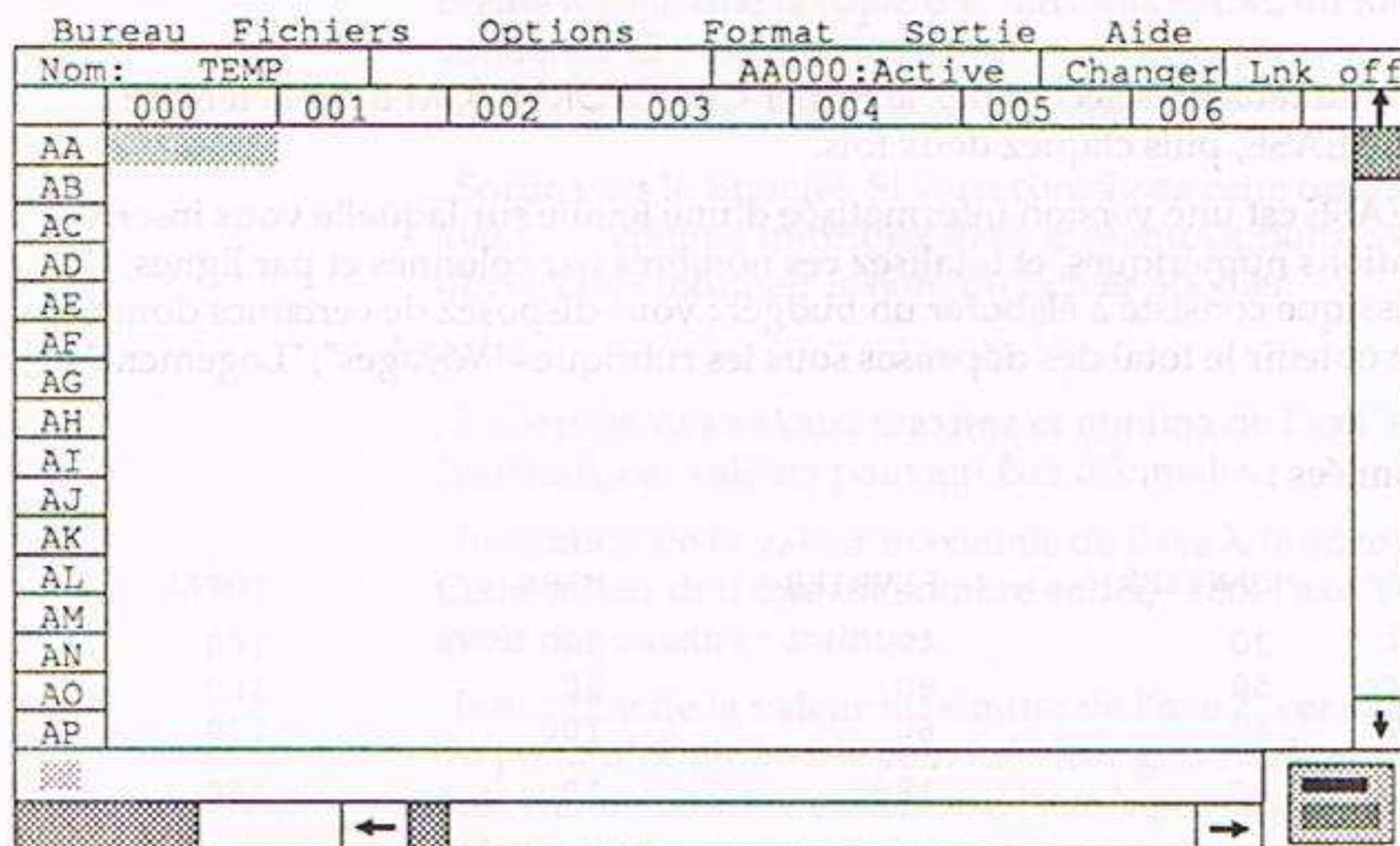
Avec CALCFORM, vous pouvez élaborer des tableaux bien plus complexes.

Voici un autre exemple de tableau :

MOIS	AOUT	SEPT	OCTOBRE
BUDGET	1200	1600	800
INVITES	30	80	40
COUTS	40	20	20

Pour ce tableau vous aviez comme données : le budget consacré à vos réceptions et le nombre d'invités prévus. Vous voulez savoir de quelle somme vous pouvez disposer par personne invitée, c'est-à-dire BUDGET/INVITES. La feuille de calcul ainsi définie est basée sur l'opération "diviser le chiffre de telle ligne par le chiffre de telle autre ligne, et obtenir le résultat dans la ligne indiquée". Amusez-vous à modifier les données pour trouver des coûts différents.

LA FEUILLE DE CALCUL



Lorsque vous accédez à CALCFORM, l'écran se présente comme dans la figure. Le nom par défaut de la feuille de calcul est TEMP et celui du fichier correspondant, TEMP.CAL. Tous les fichiers de CALCFORM comportent, par défaut, le suffixe .CAL.

La feuille de calcul proprement dite correspond à la zone vide de l'écran, et elle est divisée en lignes et en colonnes. Les titres de ces lignes et de ces colonnes figurent à gauche (de AA à AP) et en haut (de 000 à 006) de cette feuille.

Elle est composée d'un certain nombre de cellules, chaque cellule étant située au croisement d'une ligne et d'une colonne. La cellule actuellement sélectionnée est affichée en vidéo inverse, il s'agit de AA000. Cette cellule AA000 est d'ailleurs indiquée comme "Active", dans la ligne se trouvant sous le menu. Pour créer notre premier tableau, nous allons rester dans la cellule AA000.

La ligne en bas de la feuille de calcul est la "ligne d'entrée", c'est-à-dire celle où vous entrez vos données. Pour commencer, nous allons définir la ligne supérieure du tableau, à savoir les étiquettes :

MOIS				
JANVIER				
FEVRIER				
MARS				
TOTAL				

Pour entrer l'étiquette MOIS, tapez-la sous la forme :

"MOIS

puisqu'il s'agit d'un texte (nom ou étiquette) et non d'un nombre ou d'une formule mathématique. Appuyez ensuite sur la touche RETURN pour entrer le texte. La cellule AA000 est encore active, elle est toujours mise en évidence.

Cliquez sur la cellule AA001 afin qu'elle devienne active, et entrez "JANVIER. De la même façon, entrez "FEVRIER, "MARS et "TOTAL dans les cellules AA002, AA003 et AA004.

Bureau		Fichiers		Options		Format		Sortie		Aide	
Nom: TEMP				AC004:Active		Changer		Lnk		off	
	000	001	002	003	004	005	006				
AA	MOIS	JANVIER	FEVRIER	MARS	TOTAL						
AB											
AC	VOYAGES	30	40	70	140						
AD	LOGEMENT	50	80	20	150						
AE	LOISIRS	10	60	100	170						
AF											
AG	TOTAL										
AH											
AI											
AJ											
AK											
AL											
AM											
AN											
AO											
AP											
SUM (AC001:AC003)											

Nous allons maintenant cliquer sur AC000, et entrer "VOYAGES sans appuyer sur la touche RETURN. A l'aide des touches de commande du curseur, amenez la cellule active en AD000, pour l'entrée suivante. Lorsque vous arrivez sur AF000, n'entrez rien, mais tapez "TOTAL pour AG000. Entrez ensuite les valeurs numériques, en commençant en AC001, sans faire précéder chaque valeur du signe ".

La figure présente les valeurs que vous venez d'entrer. Pour le total de la colonne de droite, nous allons utiliser une formule. Ainsi, la valeur de la cellule AC004 sera sum(AC001:AC003), c'est-à-dire la somme des valeurs des cellules AC001 à AC003. Les fonctions mathématiques dont vous disposez vous sont présentées dans la fenêtre Fonctions de l'Aide.

Pour les formules, vous pouvez entrer directement le nom de la cellule (ici AC001 par exemple) ou bien avoir recours aux touches CTRL (consultez à cet effet la fenêtre CURSEUR de la fonction AIDE).

En règle générale, l'information affichée dans la ligne d'entrée change à chaque déplacement de cellule. Cependant, si vous utilisez les touches CTRL pour bouger le pointeur, la ligne d'entrée n'est pas modifiée. Nous vous conseillons d'employer ces touches CTRL ; elles diminuent en effet le risque d'erreur pour l'entrée des noms de cellules.

. Positionnez le pointeur, comme vous le faites normalement, sur la cellule ACOO4 et tapez :

sum (

dans la ligne d'entrée.

. Déplacez le pointeur jusqu'à la cellule AC001, à l'aide de CTRL A, puis appuyez sur CTRL P pour obtenir le nom de cette cellule dans la ligne d'entrée.

. Après AC001, tapez ;, puis amenez le curseur en AC003 à l'aide de CTRL D. Comme précédemment, appuyez sur CTRL P pour entrer le nom de cette cellule.

. Tapez), puis revenez en AC004 avec CTRL D.

. Appuyez sur la touche RETURN pour entrer la formule et obtenir le résultat du calcul.

Recommencez les mêmes opérations pour les lignes AD et AE.

Vous pouvez constater que deux barres de défilement sont situées à droite et en-dessous de la feuille de calcul. Sous le Nom de cette feuille se trouve un cadre, correspondant au croisement des titres des colonnes et des lignes. Si vous cliquez dans ce cadre, pointez sur une cellule et appuyez sur le bouton ou la barre, vous dessinez un rectangle.

Si vous relâchez le bouton ou la barre, ce rectangle devient une fenêtre présentant la section de la feuille de calcul recouverte par le rectangle. Le reste de la feuille est alors "figé" et les barres de défilement concernent uniquement la fenêtre. Vous pouvez amener cette fenêtre sur une autre section de la feuille et y copier les informations de la première section.

Pour fermer cette nouvelle fenêtre, cliquez dans le cadre situé sous Nom.

COORDONNEES RELATIVES

Toutes les opérations effectuées précédemment sont en fait la répétition du même processus. Il semblerait donc logique d'automatiser la sélection des positions de cellule. Cette automatisation est réalisée grâce à des coordonnées relatives. Dans le cas des totaux de ligne, nous avons demandé la somme des cellules situées par rapport à la cellule Total de 3 colonnes vers la gauche à la première colonne vers la gauche. Pour cela, nous écrirons :

`sum(R0C-3:R0C-1)`

ce qui signifie "nous additionnons les cellules en partant de 3 colonnes vers la gauche (-3), dans la ligne actuelle (0), jusqu'à 1 colonne vers la gauche (-1), dans la ligne actuelle (0)".

Sélectionnez AG001, et tapez :

`sum (`

dans la ligne d'entrée. Amenez le pointeur sur la cellule AC001 et appuyez sur CTRL I, ou bien cliquez sur le bouton droit, pour obtenir la position relative de cette cellule :

`sum(R-004C+000`

puis entrez le signe : au clavier. La signification de "R-004C+000" est : - 004 lignes, dans la même (+000) colonne.

Si maintenant vous amenez le pointeur sur AE001 et cliquez pour obtenir la position relative, la ligne d'entrée devient :

`sum(R-004C+000:R-002C+000`

et nous ajoutons la) finale. En appuyant sur la touche RETURN, vous lancez le calcul de la formule pour ces valeurs.

Cette formule étant relative, vous pouvez l'utiliser pour obtenir d'autres entrées.

COPIES

Notre objectif est de copier la formule `sum(R-004C+000:R-002C+000)` qui est enregistrée dans la cellule AG001. D'ailleurs, si vous sélectionnez AG001, vous verrez cette formule dans la ligne d'entrée.

En conservant AG001 comme la cellule active, déplacez le pointeur pour sélectionner Copier dans le menu Options. Le mot COPI?? s'inscrit alors dans la ligne d'entrée et vous devez entrer la cellule à copier, c'est-à-dire AG001 qui est toujours active.

Cliquez dans la cellule active, et la ligne d'entrée devient :

`COPI AG001:AG001 VE`

Si vous cliquez ensuite dans la cellule AG004, la formule est copiée de AG001 dans AG004 et la valeur 460 apparaît dans cette cellule.

Pour effacer le contenu de la cellule AG004, par exemple, nous allons utiliser l'option Effacer. Sélectionnez cette option, puis cliquez dans la cellule AG004. Pour effacer un groupe de cellules, vous devez dessiner un rectangle qui délimite ces cellules.

Si, maintenant, vous souhaitez que toutes les cellules de AG001 à AG004 contiennent la même formule relative que AG001, c'est-à-dire :

`sum(R-004C+000:R-002C+000)`

définissez un bloc de AG001 à AG003??, et commencez la copie en AG002.

Le contenu de AG001 est copié dans AG002 ; la copie suivante est effectuée de AG002 dans AG003 et, finalement de AG003 dans AG004. En fin de compte, le contenu de AG001 est copié dans AG002, AG003 et AG004.

Sélectionnez d'abord l'option Copier. Positionnez le pointeur au milieu de la cellule AG001, appuyez sur le bouton ou la barre, et amenez le pointeur au milieu de la cellule AG003. Relâchez le bouton ou la barre, vous pouvez lire dans la ligne d'entrée

COPI AG001:AG003 VE

Positionnez alors le pointeur sur AG002 et cliquez. La copie est effectuée.

La figure vous montre le tableau résultant de ces différentes opérations, la cellule AG004 étant active.

Bureau		Fichiers		Options		Format		Sortie		Aide	
Nom: TEMP				AG004:Active		Changer		Lnk off			
	000	001	002	003	004	005	006				
AA	MOIS	JANVIER	FEVRIER	MARS	TOTAL						
AB											
AC	VOYAGES	30	40	70	140						
AD	LOGEMENT	50	80	20	150						
AE	LOISIRS	10	60	100	170						
AF											
AG	TOTAL	90	180	190	460						
AH											
AI											
AJ											
AK											
AL											
AM											
AN											
AO											
AP											
SUM (R-004C+000:R-002C+000)											

Si vous cliquez sur AE003, vous verrez apparaître 100 dans la ligne d'entrée. Remplacez cette valeur par 50, dans la ligne d'entrée, et appuyez sur la touche RETURN. Les totaux de la ligne AE et de la colonne 003 sont recalculés, ainsi que le total général du tableau.

Dans le coin inférieur droit de l'écran se trouve une icône Calculateur. Cliquez sur cette icône : une croix vient recouvrir le dessin. Si vous remplacez maintenant la valeur 100 par 50 et que vous appuyez sur RETURN, aucun recalcul n'est effectué. Cliquez de nouveau sur l'icône et le calcul est réalisé.

Essayez d'appliquer ces différentes fonctions au tableau des dépenses invités. N'oubliez pas que la formule est :

$$(R-003C+000 / R-002C+000)$$

Maintenant, à vous de jouer !

LIGNE D'INFORMATIONS

Sous le menu, se trouve une ligne d'informations présentant les éléments suivants :

Nom : .CAL		AA000 : Active	Changer	Lnk. off
------------	--	----------------	---------	----------

Nom Il s'agit du nom de la feuille de calcul ; le fichier correspondant a le suffixe .CAL.

Indicateur de mémoire disponible

Cette barre se remplit à partir de la gauche, l'espace à droite indiquant la quantité de mémoire libre pour votre feuille.

Active Ce cadre indique la cellule active.

Fixe/Changer Pour passer de l'une à l'autre de ces options, cliquez dans ce cadre.

. Changer : le contenu de la cellule active peut être modifié.

. Fixe : vous ne pouvez pas changer le contenu de la cellule active. Cette option est spécifique à la cellule : si vous avez choisi Fixe pour une cellule, le fait d'aller sur une nouvelle cellule provoque le retour immédiat à l'option Changer.

Lnk.on/Lnk.off Comme précédemment, cliquez pour passer de l'une à l'autre option.

. Lnk.off : lorsque vous entrez une longue étiquette (précédée de "), vous voyez uniquement la partie que peut contenir la cellule. Mais, en élargissant la cellule, tout le texte de l'étiquette est affiché. Donc, bien que vous n'en voyez qu'une partie, l'étiquette est enregistrée en totalité par CALCFORM.

. Lnk.on : si vous sélectionnez cette option, toujours dans le cas d'une longue étiquette partiellement cachée, le texte s'affiche en recouvrant au besoin plusieurs cellules. Si ces cellules contiennent des données, celles-ci ne sont pas affectées par l'opération.

Sous cette ligne d'information se trouvent les titres de colonne et, à leur gauche, un cadre : celui-ci vous permet de créer une autre fenêtre dans votre feuille de calcul. Pour ce faire cliquez dans ce cadre et créez une fenêtre dans la zone de calcul. Pour fermer cette fenêtre, cliquez dans son cadre.

MENU

Les noms Bureau et Fichiers proposent les mêmes menus que pour les autres programmes EASE.

OPTIONS

Ce menu présente différentes fonctions

:Créer

Cette option vous sera utile pour créer de nouvelles lignes ou colonnes. Après l'avoir sélectionnée, cliquez dans le titre d'une ligne ou d'une colonne, ce qui génère automatiquement l'insertion d'une nouvelle ligne ou colonne avant la ligne ou la colonne sélectionnée. Le mot CREER apparaît dans la ligne d'entrée et vous pouvez inscrire le nom d'affichage d'une ligne ou colonne, c'est-à-dire le nom de la ligne ou colonne, précédé du signe # (par exemple, #AB ou #002).

Effacer

Avec cette option, vous avez la possibilité d'effacer le contenu d'une cellule ou d'un bloc de cellules, comme nous l'avons vu précédemment lors de la création d'un tableau.

Il est également possible de définir des variables, qui représentent des groupes de colonnes et de lignes. Par exemple, nous pourrions taper dans la ligne d'entrée :

```
VENTES:AD004:AK004
```

définissant ainsi la variable VENTES. Pour effacer le contenu de la colonne VENTES, vous devez cliquer sur l'option Effacer, puis entrer :

```
EFFAC VENTES
```

Toutes les données contenues dans ce groupe de cellules sont alors effacées. L'utilisation de variables peut faciliter grandement les manipulations de tableaux, en particulier pour les formules mathématiques (voir plus loin).

Copier

Le fonctionnement de cette option vous a déjà été expliqué, mais ajoutons que vous pouvez également l'utiliser avec des variables. Supposons que vous avez défini la variable VENTESB:AF006:AM006 (elle est intitulée VENTESB car vous ne pouvez pas utiliser de chiffres dans les noms de variables). Pour copier VENTES dans VENTESB, entrez :

```
COPI VENTES VE VENTESB
```

Remplir

Cette option permet de remplir une zone de texte avec des valeurs numériques. Sélectionnez l'option, puis cliquez sur le coin supérieur gauche et le coin inférieur droit de la zone à remplir. Dans la ligne d'entrée s'affiche :

```
REMP AC000:AK005 AVEC
```

que vous complétez par la valeur souhaitée.

Vous auriez également pu entrer :

```
REMP VENTES AVEC 100
```


- Largeur col.** Sélectionnez cette option, puis un titre de colonne. Déplacez alors le pointeur jusqu'à la largeur souhaitée en tenant le bouton ou la barre.
- La ligne d'entrée pourrait être, par exemple :
- ```
LARGE #100 023
```
- où 023 représente la largeur définie par le déplacement du pointeur. Vous avez également la possibilité de taper directement la largeur de colonne dans la ligne d'entrée. La largeur d'une colonne doit être comprise entre 4 et 55 caractères.
- Trier** Grâce à cette option, vous pouvez effectuer un tri par ligne, en ordre croissant ou décroissant.
- Le tri s'effectue sur une seule colonne (par exemple, #004) et vous devez préciser les lignes à trier (par exemple, #AA:#AK). Après avoir sélectionné l'option Trier, amenez le pointeur sur le titre de ligne (AA) et appuyez sur le bouton ou la barre. Déplacez le pointeur jusqu'à la dernière ligne de tri (AK). La ligne d'entrée affiche :
- ```
TRIE #AA:#AK PAR
```
- Cliquez ensuite sur le titre de colonne approprié (004)
- ```
TRIE #AA:#AK PAR #004 ORDRE
```
- et entrez `>` pour un ordre croissant ou `<` pour un ordre décroissant.
- Goto** Avec cette option, vous pouvez aller sur n'importe quelle cellule, qui devient alors la cellule active.
- Cadre on** Cette option permet d'entourer un groupe de cellules par un cadre. Pour ce faire, sélectionnez l'option, cliquez sur le coin supérieur gauche du groupe de cellules à encadrer, puis sur le coin inférieur droit.
- Vous pouvez aussi entrer directement :
- ```
CADRE ON VENTES
```
- Cadre off** Si vous entrez :
- ```
CADRE OFF VENTES
```
- le cadre est supprimé autour du groupe de cellules VENTES.
- Pour supprimer un cadre, sans nom de variable à votre disposition, sélectionnez cette option, puis cliquez sur le coin supérieur gauche du cadre.
- Trame on** Si vous le souhaitez, vous pouvez relier entre eux des éléments séparés sur des lignes ou des colonnes. Avec cette option, vous définissez une trame, exactement comme pour Cadre on. Il est à noter que les cadres et les trames apparaissent à l'impression. En bas de l'écran, à gauche de la flèche, se trouvent deux cadres que vous utiliserez pour passer de Trame on à Trame off, une fois la trame définie.
- Vous pouvez aussi entrer :
- ```
TRAME ON VENTES
```

Trame off Cette option a exactement la même fonction que Cadre off, mais pour une trame.

Protégée Cette option permet de sélectionner un groupe de cellules et lui affecte le même statut que l'option Fixe. D'ailleurs, vous pouvez aussi entrer :

FIXE VENTES

Pour sélectionner le groupe de cellules à protéger, procédez de la même façon qu'avec Cadre on. Pour fixer des colonnes ou des lignes, cliquez sur leur titre.

Pas protégée Cette option a l'effet inverse de Protégée et de Changer. Quant à son fonctionnement, il est identique à celui de Cadre off.

FORMAT

Les options de ce menu définissent le mode d'affichage des valeurs et des étiquettes sur la feuille de calcul. Une option concerne les valeurs, et trois (mutuellement exclusives) les étiquettes.

Format décimal La sélection de cette option génère l'affichage d'une fenêtre présentant différentes options, séparées en deux parties :

. Partie entière : il s'agit de la partie du nombre située à gauche du séparateur décimal.

. Format oui/non : ce format indique si un séparateur de milliers n'est ou n'est pas utilisé. Par exemple, un million peut s'écrire 1000000 (Format non), ou 1,000,000/1.000.000 (Format oui).

Dans ce dernier cas, le format dépend du choix du séparateur décimal.

. Signe + oui/non : souhaitez-vous faire précéder les nombres du signe + ?

. Signe FB oui/non : souhaitez-vous faire précéder les nombres d'un symbole de devise ?

. Partie décimale : il s'agit de la partie du nombre située à droite du séparateur décimal.

. Point/Virgule décimal(e) : souhaitez-vous séparer la partie entière et la partie décimale d'un nombre par "," ou par "." ? Ce choix affecte par ailleurs le format de la partie entière (Format oui/non).

. N# décimales : combien de décimales souhaitez-vous afficher ? Le maximum est 7 décimales, le symbole * signifie l'affichage de toutes les décimales significatives.

Justifié à droite Le texte des étiquettes sera placé contre le bord droit de la cellule.

Justifié à gauche Le texte des étiquettes sera placé contre le bord gauche de la cellule.

Centré Le texte des étiquettes sera centré dans la cellule.

SORTIE

Ce menu permet de définir la sortie effectuée à partir de la feuille de calcul. Les options sont présentées en deux sections :

Configuration sortie

- Disquette** Vous pouvez sauvegarder votre feuille de calcul sous la forme d'un fichier binaire ou d'un fichier texte (ASCII). Dans ce dernier cas, faites attention à ne sauvegarder que les cellules nécessaires. Le programme vous demande d'indiquer les cellules concernées.
- D'autre part, vous avez la possibilité de sauvegarder les résultats d'une feuille de calcul dans un fichier ASCII, afin de les utiliser ultérieurement avec le programme CHARTS. Dans ce cas, ne sauvegardez pas les formules. En règle générale, vous pouvez sauvegarder tout ou partie des formules, nombres et textes.
- Il est à noter que la sauvegarde d'une feuille de calcul importante dans un fichier ASCII peut prendre un certain temps.
- Imprimante** Après avoir sélectionné cette option, vous voyez apparaître une fenêtre dont la ligne inférieure permet de déterminer les limites de la feuille à imprimer. Vous pouvez également produire un fichier Spooler en sélectionnant le cadre Disquette de cette fenêtre.

Options de sortie

- Imprimante** Cette option correspond à l'instruction "Acheminer les données définies ci-dessus vers l'imprimante". Vous pouvez l'annuler à tout moment en appuyant simultanément sur les touches CTRL et STOP.
- Document** Cette option envoie l'instruction "Mettre les données sur disquette, dans un format approprié à WORD-PRO". Ces données ne peuvent pas représenter plus d'une page. Vous obtenez l'affichage d'une fenêtre "Sélectionner fichier" classique.

AIDE

L'aide disponible dans CALCFORM se présente en deux fenêtres :

Fonctions

Vous obtenez une liste des fonctions disponibles pour la feuille de calcul. La plupart des fonctions mathématiques sont évidentes, ainsi que les fonctions relationnelles ou statistiques. L'opérateur mathématique ^ signifie "à la puissance" ; par exemple, 3^4 signifie 3 à la puissance 4.

La fonction SUM(VENTES) est tout à fait possible, ainsi que de nombreuses autres fonctions affectant des blocs de cellules, comme la moyenne (AVG), l'écart-type (STD) ou le dénombrement (CONT).

Il est à noter qu'aucun ordinateur ne peut donner une précision absolue pour toutes les fonctions mathématiques ; c'est le cas, notamment, de la fonction SIN (SINUS).

Le meilleur moyen de comprendre le fonctionnement des opérateurs logiques est encore de les utiliser. Nous vous conseillons toutefois d'employer des parenthèses pour clarifier votre pensée. Par exemple, la formule :

```
IF ((R+0C-1) > 400) THEN (R+0C-1) - 400 ELSE 0
```

donnera le résultat 60 dans la cellule active, si la cellule située à sa gauche est bien AG004 (pour notre exemple).

Curseur

Cette fenêtre présente toutes les combinaisons de la touche CTRL disponibles pour le déplacement du pointeur, ce qui vous sera particulièrement utile pour la création de coordonnées relatives.

Justifié à droite

Le texte est aligné sur le bord droit de la cellule.

Justifié à gauche

Le texte est aligné sur le bord gauche de la cellule.

Centré

Le texte est aligné au centre de la cellule.

15 DATABASE

Pour accéder au programme de gestion de base de données, sélectionnez le fichier DATABASE.PGM dans la fenêtre Répertoire de EASE, puis cliquez deux fois.

Une base de données est un système informatique de stockage de l'information, celle-ci pouvant concerner des personnes ou des choses. Les informations relatives à une personne ou une chose représentent une "fiche". Chaque fiche est composée d'un ou de plusieurs "champs", chaque champ correspond à un type déterminé de données. Prenons l'exemple de votre bibliothèque: chaque livre constitue une fiche, et le titre, l'auteur et la date de publication sont des champs.

La création et l'utilisation d'une base de données peuvent être envisagées sous trois aspects:

- la définition de la fiche et des champs la composant (Créer une définition de fiche);
- l'entrée de données en fonction du format déterminé par la définition de fiche (Insérer des données);
- l'affichage des informations stockées dans la base de données (Rapports).

Nous étudierons l'utilisation de la base de données selon les trois rubriques ci-dessus. Lorsque vous accédez au programme DATABASE, vous êtes en mode Insérer; pour élaborer une nouvelle base de données, sélectionnez le cadre Créer.

CREER UNE DEFINITION DE FICHE

La première étape de l'élaboration d'un format pour la base de données consiste à choisir les types d'informations nécessaires pour chaque fiche.

Supposons que votre base de données regroupe les noms et adresses de différentes sociétés. Chaque société sera représentée par une fiche composée de plusieurs champs, qui peuvent être:

- Nom de la société
- Adresse de la société
- Numéro de téléphone
- Nom du contact

Vous pourriez également ajouter un champ:

- Commentaires

contenant des informations supplémentaires sur la société.

Nous avons donc cinq noms à attribuer aux champs, ou cinq "titres" selon la terminologie de la base de données. Dans la définition du format de la fiche, nous allons créer cinq champs pour ces titres. Nous aurons également besoin de cinq autres zones consacrées aux données correspondant à ces titres. Quatre de ces zones ne contiendront qu'un champ alors que l'adresse sera constituée de trois champs, un champ par ligne d'informations.

Pour créer un champ, vous devez dessiner un rectangle en positionnant le pointeur sur ce qui sera le coin supérieur gauche du rectangle. Amenez ensuite le pointeur sur le coin inférieur droit tout en maintenant le bouton ou la barre. Lorsque vous relâchez le bouton ou la barre, le rectangle est affiché.

Pour obtenir une copie de ce rectangle, appuyez sur le bouton ou la barre sans déplacer le pointeur. Relâchez-le pour fixer le rectangle dans sa nouvelle position. Tous les champs sur la droite ont été obtenus par ce procédé.

Dans cette base de données, les champs titres seront placés sur la gauche, et les champs d'informations sur la droite. Amenez le pointeur dans un champ titre et cliquez. Si vous cliquez sur le nom Options, puis sélectionnez l'option Insérer titre, le cadre du champ sélectionné disparaît et vous pouvez entrer du texte.

Si votre titre ne remplit pas le champ, signalez la fin du texte en appuyant sur la touche RETURN. Le reste du champ apparaît alors. La longueur totale du champ est de 12 caractères: 7 sont utilisés par le titre "Société", les cinq restants pourraient être insérés pour chaque fiche.

Pour éviter toute confusion avec ces cinq caractères, nous vous conseillons de remplir le champ en ajoutant au besoin des blancs (voir figure).

Insérer	Créer	Rapports
NOM	<input type="text"/>	
ADRESSE	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
TELEPHONE	<input type="text"/>	
CONTACT	<input type="text"/>	
COMMENTAIRES	<input type="text"/>	

Sur le côté de la fenêtre se trouve une barre comportant un rectangle qui vous indique l'espace encore disponible pour la définition de fiche. Si vous souhaitez un champ plus long pour les commentaires, vous pouvez déplacer ce rectangle vers le bas et modifier la taille du champ "Commentaires". Pour ce faire, cliquez sur le champ et utilisez l'option Effacer champs (ou CTRL B) pour le supprimer. Pour créer un nouveau champ, procédez comme précédemment.

Pour sauvegarder votre définition, sélectionnez l'option Sauver fichiers: une fenêtre "Sauver définition" s'affiche. Choisissez le nom que vous souhaitez attribuer à votre base de données, le suffixe par défaut des fichiers de définition étant .DEF.

Pour notre base de données exemple, le nom sera EASEBASE et le fichier correspondant EASEBASE.DEF. Si vous souhaitez élaborer plusieurs bases de données avec la même forme de fiche, vous pouvez sauvegarder plusieurs fois la même définition, sous des noms différents.

La ligne de menu vous propose trois noms:

- Bureau** Vous y trouverez les options habituelles, ainsi que la possibilité de lancer EASE, CALCFORM, CHARTS, PRINTER et WORD-PRO à partir du programme DATABASE.
- Fichiers** En début de session, les options Sauver fichier et Assembler fichier ne sont pas disponibles, puisqu'il n'y a pas encore de définition à sauvegarder ou de fichiers à assembler.
- Les fichiers de définition ont, par défaut, le suffixe .DEF. Si vous sélectionnez l'option Charger fichier, la fenêtre classique apparaît, avec comme clé de recherche A:*.DEF et comme sélection DEFAULT.DEF.
- Quant aux fonctions de disquette et aux options Spooler, elles sont les mêmes que pour les autres programmes EASE.
- Options** Les trois premières options de ce menu concernent les champs:
- . Effacer champs
 - . Copier champs
 - . Bouger champs
- et sont associées à des combinaisons de touches. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule de ces trois options à la fois. L'option choisie est alors marquée par un repère. Quant à la quatrième option:
- . Insérer titre
- elle permet d'entrer un texte standard pour la définition, c'est-à-dire un texte qui sera repris pour chaque fiche et qui ne peut pas être effacé.
- Les deux dernières options sont:
- . Information générale: cette option affiche l'état actuel de la définition de la fiche.
 - . Effacer définition: à ne pas confondre avec Effacer fiche, cette option efface l'ensemble de la définition.

INSERER DES DONNEES

Afin de pouvoir entrer des données dans la base de données, cliquez dans le cadre Insérer. Si vous venez de créer une définition, le nom de fichier correspondant est affiché dans la ligne située sous le menu.

Si vous souhaitez utiliser une base de données existante, sélectionnez l'option Charger fichier. Tout fichier de base de données comporte le suffixe .DBD, précédé du nom du fichier de définition. Chaque sauvegarde d'un fichier de définition s'accompagne automatiquement de la sauvegarde d'un fichier de base de données, bien que ce dernier soit vide. Ainsi, à chaque fichier .DEF est associé un fichier .DBD.

Un nouveau nom est apparu, Voir, et le nom Options présente un nouveau menu.

Options

Nouvelle fiche

Pour entrer de nouvelles données, c'est-à-dire pour faire une nouvelle fiche, vous pouvez soit cliquer sur cette option, soit appuyer sur CTRL A. Un rectangle vient encadrer le premier champ actif (dans notre cas, le champ Société). Le titre n'est pas actif puisque nous avons complété son champ avec des blancs.

Une fois les données entrées, signalez la fin de chaque champ à l'aide de la touche RETURN. N'utilisez pas cette touche pour une fin de ligne. Pour vous déplacer dans le rectangle, employez les touches de commande du curseur, qui vous permettent en outre de passer d'un champ à l'autre.

La touche ESC vous amène au champ précédent, ou si vous êtes dans le premier champ, vous fait quitter le mode Insérer. Lorsque vous appuyez sur RETURN après le dernier champ, vous passez à une nouvelle fiche.

Trier fichier

Il est également possible de réorganiser les fiches dans un fichier, selon l'ordre alphabétique des champs spécifiés. Pour ce faire, sélectionnez l'option Trier fichier et une fenêtre apparaît, dans laquelle vous devez indiquer les champs souhaités comme critère de tri. Le plus simple est de cliquer sur le champ en question. Si vous voulez trier selon l'ordre alphabétique inverse, faites précéder le numéro de champ du signe moins.

Par exemple, pour trier par nom de société, sélectionnez le champ qui contient le nom de société. Vous avez la possibilité de trier sur plusieurs champs. Il est à noter que le tri d'un fichier important peut prendre un certain temps.

Par défaut

Vous permet d'établir des données implicites (leur utilisation peut représenter un gain de temps appréciable au niveau de la frappe). Lors de l'entrée de données dans une nouvelle fiche, si vous appuyez directement sur RETURN, c'est la valeur par défaut qui apparaît dans le champ.

Vous avez entré un ou plusieurs signes = dans le champ des valeurs par défaut: lorsque vous appuyez sur RETURN pour appeler la valeur par défaut, chaque = est remplacé par le caractère qui lui correspond dans le même champ de la fiche précédente.

Modifier fiches

Pour modifier une fiche, sélectionnez l'option: Modifier fiches, après avoir recherché la fiche en question.

Recherche fiche

Vous pouvez spécifier une chaîne de caractères; vous recherchez ainsi la fiche dont le premier champ commence par cette chaîne.

Effacer fiche actuelle permet d'effacer la fiche active, c'est-à-dire celle actuellement à l'écran.

Voir

Les intitulés des options de ce menu expliquent clairement leurs fonctions:

- . Voir la suivante (CTRL X)
- . Voir la précédente (CTRL Z)
- . Voir la dernière (CTRL U)
- . Voir la première (CTRL P)
- . Voir par défaut (CTRL V)

Chaque option est associée à une combinaison de touches CTRL.

Vous pouvez voir dans la figure une partie d'une fiche créée pour notre exemple des sociétés.

Insérer	Créer	Rapports
NOM	PHILIPS	
ADRESSE	PLACE BROUCKERE 1000 BRUXELLES	
TELEPHONE		
CONTACT		
COMMENTAIRES		

RAPPORTS

Sous cette rubrique, la ligne de menu comporte six noms. Les noms Bureau et Fichiers présentent les options habituelles; les quatre autres vous sont présentés ci-dessous, dans leur ordre logique d'utilisation.

Sorties

La sortie des données peut s'effectuer sur trois supports (bien entendu, mutuellement exclusifs):

- . Ecran
- . Imprimante
- . Disquette

La sortie par défaut est sur écran.

Disque

Si vous avez sélectionné l'option Disquette précédente, vous pouvez acheminer la sortie sur fichier:

- . ASCII
- . Spooler
- . Assemblé

Si la sortie s'effectue sur fichier ASCII, cela signifie que le rapport pourra être utilisé par d'autres logiciels que EASE. En revanche, les fichiers Spooler et Assemblé sont spécifiques à EASE. Un fichier Spooler peut être imprimé et un fichier assemblé peut être utilisé par WORD-PRO et PRINTER pour des fusions de fichiers (voir la section ASSEMBLER (MAIL MERGE) dans le chapitre PRINTER).

Imprimante

Pour donner le:

- . Titre fiche

sélectionnez cette option, et choisissez le style d'impression (Large, Italique, Souligné et/ou Gras). Vous pouvez également sélectionner l'option:

- . Installation

pour définir l'impression du reste du rapport, à savoir le type de papier, le format d'impression (Listes, Etiquettes, Fiches), la police de caractères et, dans le cas d'étiquettes, le nombre de lignes par étiquette. Essayez les différentes possibilités de cette option avant de fixer votre choix.

Options

L'option:

- . Exécuter rapport

est dépendante des critères définis avec l'option:

- . Sélection critère

Ces critères permettent de sélectionner des fiches contenant des données précises dans des champs donnés. Vous souhaitez, par exemple, sélectionner les fiches dont le champ 43 débute par le mot EASE.

Pour ce faire, entrez:

f43="EASE*"

f43 signifie champ 43. Ce critère est différent de:

f43="EASE"

car, dans ce cas, seules les fiches comportant exactement la chaîne de caractères EASE seront sélectionnées. Le signe * remplace un nombre quelconque de caractères, alors que le signe ? remplace un caractère. Vous pouvez également utiliser les critères de comparaison suivants:

=	égal à
<>	différent de
<	inférieur à
>	supérieur à
<=	inférieur ou égal à
=>	supérieur ou égal à

Vous avez aussi à votre disposition des opérateurs logiques (AND, OR, NOT). Nous vous conseillons, pour éviter toute confusion, d'utiliser des parenthèses. Par exemple;

(f43="EASE????") AND (f32 f15)

signifie: sélectionner les fiches dont le champ 43 comporte la chaîne de caractères EASE????, et dont le champ 32 a une valeur inférieure à celle du champ 15. Si les valeurs sont alphabétiques, il faut savoir que 0 est inférieur à 1, 9 est inférieur à A, A inférieur à B, Z inférieur à A, etc.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ne pas imprimer les "titres" créés dans la définition de la base de données et donc choisir l'option:

. Champs fiche

Ainsi, seuls les champs contenant des données utiles seront imprimés, en excluant, par exemple, les commentaires. Cette option est d'ailleurs un moyen pratique de sélection des champs, puisqu'il suffit de cliquer sur les champs souhaités.