

Auteur du Programme:

Micro Business Products
Peter Vekinis

Documentation:

Alphée sprl
Micro Business Products sprl

Version française: Alphée sprl
1ère édition: Janvier 1986
Imprimée en Belgique

COPYRIGHT

Les informations contenues dans ce manuel sont la propriété de Micro Business Products. Le manuel est la propriété de Alphée.

Cette publication ne peut être, en tout ou en partie, copiée, utilisée ou divulguée, reproduite, transmise, stockée sur système informatique ou traduite dans une langue étrangère ou dans un langage informatique sous quelque forme que ce soit ou par un moyen quelconque, électronique, mécanique, magnétique, optique, chimique, manuel ou autre, y compris tout autre médias dans lesquels ces informations peuvent apparaître en tout ou en partie sans l'autorisation expresse préalable de Micro Business Products

DENI DE RESPONSABILITE

Ni Micro Business Products sprl, ni Alphée sprl ("les Parties") n'offrent une quelconque garantie, de façon implicite ou explicite, quant aux informations faisant l'objet du présent manuel et au logiciel qui l'accompagne. Les Parties refusent, en particulier, d'assurer une quelconque responsabilité implicite relative à la commercialisation ou à une application particulière du logiciel. Les informations, ainsi que le logiciel, sont fournies "comme tel" et les Parties ne pourront, en aucun cas ou d'une façon quelconque, être tenues pour responsables d'un dommage direct ou indirect, fortuit ou résultant d'un quelconque vice, d'une quelconque erreur, omission ou imperfection des informations et/ou du logiciel fournis.

MARQUES DEPOSEES

CPC 6128 est une marque déposée de Amstrad Consumers Electronics. IBM et PC-DOS sont des marques déposées de International Business Machines Corporation, MS-DOS est une marque déposée de Microsoft Corporation, FX-80 est une marque déposée de Epson Corporation.

TABLE DES MATIERES

	Introduction	i
1	Quelques rappels sur votre système	1.1
	. Eléments de CP/M Plus qui vous seront nécessaires	1.2
2	Les Préliminaires	2.1
	. Contenu de la disquette	2.2
	. Installation de WORKWRITER	2.3
	. Démarrage de WORKWRITER	2.4
	. Description de l'écran	2.5
	. Emploi du clavier	2.6
3	En route rapidement	3.1
	. Votre premier document ... tout de suite	3.2
4	Comment utiliser le programme	4.1
	. Créer un texte, éditer, effacer	4.2
	. Mettre en page, faire des paragraphes	4.5
	. Colonnes, organigrammes, diagrammes en barre	4.8
	. Réviser ou embellir un texte	4.11
	. Lire et écrire sur disque	4.17
	. Imprimer	4.19
5	Résumé des différentes fonctions	5.1
	. Vue d'ensemble des commandes	5.2
	. Création et édition	-F1- 5.3
	. Gestion des fichiers	-F2- 5.4
	. Présentation et repères de mise en page	-F3- 5.5
	. Impression	-F4- 5.7
	. Suppression	-F5- 5.8
	. Insertion	-F6- 5.8
	. Opérations de type 'système'	-F7- 5.9
	. Interruption de l'imprimante	-F8- 5.9
	Annexes	
	Annexe 1: Le jeu de caractères 8 bits, compatible IBM	A.1
	Annexe 2: Les attributs	A.2
	Annexe 3: Tables d'imprimante	A.3
	Annexe 4: Le fichier de configuration	A.4
	Annexe 5: La police de caractères	A.5
	Annexe 6: Les définition des codes clavier	A.6
	Annexe 7: En cas d'erreurs	A.7
	Annexe 8: Rapport d'anomalies	A.8

INTRODUCTION

La version de **WORKWRITER Jr** pour le **AMSTRAD/SCHNEIDER CPC 6128** fonctionne sous le système d'exploitation **CP/M Plus** et exploite les 128K de mémoire disponibles.

Cette version de **WORKWRITER Jr** est dérivée directement du plus puissant **WORKWRITER II** (sous les systèmes d'exploitation **MS-DOS/PC-DOS** avec une mémoire interne de 256K) et est comparable à **WORKWRITER Jr** sous **MS-DOS/PC-DOS**.

Pour facilité, tout au long du manuel, le nom **WORKWRITER** sera utilisé pour désigner la version de **WORKWRITER Jr** sur le **Amstrad/Schneider CPC 6128**.

Afin de satisfaire le plus grand nombre d'utilisateurs, nous avons développé ce programme aussi en anglais, néerlandais, allemand et grec. L'adaptation à d'autres langues est simple et se fera progressivement selon la demande.

Description

WORKWRITER est principalement un programme de traitement de texte destiné à la création et à l'édition de lettres et de rapports, même complexes.

Apprendre à l'utiliser est simple car l'usage de l'ordinateur est assimilé à celui d'un grand bloc-notes: tout est traité comme une image, c'est à dire comme une grande feuille électronique dont l'écran n'est qu'une partie. **WORKWRITER** se "sent" plus qu'il ne s'apprend car son usage est très intuitif.

Sa conception graphique basée sur la notion de l'image offre des possibilités très intéressantes qui, en général, ne font pas partie des programmes de traitement de texte et qui explique la puissance du programme.

Il est possible de dessiner des boîtes, des histogrammes, de faire des colonnes et d'écrire avec la police de caractère 8 bits compatible IBM.

Il est possible d'utiliser certains attributs graphiques de l'écran tels que l'accentuation des caractères (gras, souligné) et ce qui est imprimé correspond à ce qui est visualisé.

INTRODUCTION (cont)

Son fonctionnement

Pour obtenir une utilisation agréable et "naturelle", l'ordinateur est traité en parties distinctes et logiques:

Les opérations d'écran: IMAGE
Les opérations sur les disques: FICHER
Les opérations de mise en page: FORMAT
Les opérations d'impression: IMPRIMER

Ce mode d'organisation intuitif des commandes et l'assistance constante à l'écran en rendent très aisé un usage intermittent.

Au début l'utilisateur se trouve toujours en **mode rédactionnel**, prêt à l'écriture. Quand il veut faire une opération (p.ex. une justification, un soulignement, une lecture du disque, un repère de mise en page, une impression) il effectue son choix avec les touches de fonction et répond aux dialogues correspondants: on dit qu'il est alors en **mode commande**.

La partie basse de l'écran affiche toujours la position du curseur, le mode dans lequel on se trouve et le nom du document sur lequel on est occupés avec la dernière opération effectuée. A tout moment, les dernières lignes de l'écran indiquent quelle est l'opération en cours avec les options disponibles et, le cas échéant, l'explication des fausses manoeuvres commises.

Les utilisateurs

WORKWRITER peut être employé par différents types de personnes:

- ° le cadre ou le professionnel, car il est facile de faire des mémos ou des rapports mixtes (textes + graphiques)
- ° la secrétaire, car c'est un outil souple pour la correspondance de bureau (p.ex. la simplicité de mise en colonnes et les notions de pages et de document)
- ° l'étudiant ou l'utilisateur occasionnel, car il est simple et on peut interrompre l'emploi du programme pendant des longues périodes sans, pour autant, perdre en efficacité quand on le reprend en main

Les prochaines pages expliquent toutes les opérations principales et le rôle de chaque touche de fonction utilisée.

QUELQUES RAPPELS SUR VOTRE SYSTEME

. Eléments de CP/M Plus qui vous seront nécessaires

QUELQUES RAPPELS SUR VOTRE SYSTEME

Nous supposons que vous avez déjà branché votre ordinateur. Si vous avez des difficultés, vous devriez consulter les manuels qui accompagnent votre équipement.

Ci-dessous nous voulons indiquer les manipulations software, de type système, utiles pour vous aider à exécuter **WORKWRITER**.

Eléments de CP/M Plus qui vous seront nécessaires

Votre ordinateur est livré avec deux systèmes: **AMSDOS** (une extension du Basic Schneider avec certaines commandes externes) et **CP/M Plus**. Ce qui suit est très concis, si nécessaire, consultez votre documentation pour plus de détails.

Démarrer

Lors de la mise sous tension, votre ordinateur se trouve sous le contrôle du **AMSDOS**. Pour lancer le **CP/M Plus** il faut taper la commande **|CPM** (barre verticale suivi de **CPM**)

Créer une disquette système

BOOTGEN.COM et **SYSGEN.COM** doivent s'utiliser pour créer des disquettes systèmes, c-à-d des disquettes avec **CP/M Plus** et capables de s'exécuter

Les commandes systèmes utiles à connaître (utilitaires)

DIR et **DIRSYS** listent le contenu d'une disquette

DISCKIT2.COM et **DISCKIT3.COM** formattent, copient et vérifient les disquettes

SETKEYS.COM modifie les codes générés par le clavier et associe les codes adéquats aux touches. Ces codes sont inscrits dans un fichier spécifique dont le nom accompagne la commande. Pour **WORKWRITER**, c'est **SETKEYS.WWKEYS.DAT**.

SUBMIT.COM permet d'exécuter une série de commandes contenue dans un fichier dont le nom accompagne l'expression **SUBMIT**. Ce fichier doit avoir comme extension **SUB**.

QUELQUES RAPPELS SUR VOTRE SYSTEME (cont)

Utilitaires pour copier des fichiers

Pour des questions de sécurité, de simplicité ou de limites de l'espace disponible sur chaque disquette, vous allez très souvent vouloir transférer des données entre disquettes.

FILECOPY.COM permet de copier des fichiers d'une disquette à une autre avec un système à une seule unité.

PIP.COM permet d'échanger des données entre l'ordinateur et ses périphériques. La forme est PIP destination=source. Ce programme est très puissant et s'utilise souvent pour copier des fichiers.

Exécuter un programme

Les programmes systèmes et WORKWRITER apparaissent sur le répertoire du disque comme des fichiers avec une extension .COM (le nom d'un fichier se compose d'une première partie de 1 à 8 lettres et d'un suffixe -l'extension- de 1 à 3 lettres).

Pour les exécuter, il faut taper la première partie de leur nom complet

Pour lancer WORKWRITER version française, taper WWR après le chargement de CP/M Plus et l'exécution de la commande pour le clavier SETKEYS WKEYS.DAT.

Démarrage automatique d'un programme spécifique

Si après le chargement de CP/M Plus, vous désirez exécuter immédiatement une séquence de commandes particulière, écrivez ces commandes dans un fichier appelé PROFILE.SUB.

Lors du chargement du système, CP/M Plus va reconnaître ce fichier et automatiquement exécuter les commandes qu'il contient.

Votre disquette système (avec laquelle vous démarrez) doit contenir aussi l'utilitaire SUBMIT.COM.

LES PRELIMINAIRES

- . Contenu de la disquette
- . Installation de WORKWRITER
- . Démarrage de WORKWRITER
- . Description de l'écran
- . Emploi du clavier

CONTENU DE LA DISQUETTE

Cette version de WORKWRITER contient le programme, certains fichiers internes nécessaires au programme, les tables d'imprimante et certains fichiers "système" requis pour la mise en route de WORKWRITER sur votre micro-ordinateur.

WJxxxx.COM	Le programme WORKWRITER, selon la langue
WJCONF.COM	Le programme de configuration
xxxxxx.COM	Fichiers internes pour les imprimantes
WJCONFIG.CON	Données internes de configuration
WJAMLET.DAT	" " " "
WJAMCOD.DAT	" " " "
AMNORM.FNT	La police de caractères 8 bits, IBM compatible
WJKEYS.DAT	Fichier contenant les codes assignés aux touches de clavier. Vous devez taper SETKEYS WJKEYS.DAT avant de lancer le programme
xxxxx.ATA	Fichiers internes pour tables d'imprimantes
xxxxx.ATB	" " " "
xxxxx.ATM	" " " "
xxxxx.	Exemples de pages

D'autres fichiers peuvent se trouver aussi sur votre disquette

INSTALLATION DE WORKWRITER

WORKWRITER est un programme extrêmement flexible qui permet de définir avec précision et souplesse l'environnement dans lequel on se trouve. Quand l'utilisateur désire configurer WORKWRITER, il exécute le programme WUONF.COM qui se trouve sur sa disquette et répond aux questions qui lui sont présentées.

Les éléments de configuration définissables sont les suivants:

- le modèle d'imprimante
- la présence d'une sonnerie
- le symbole du point décimal
- la justification automatique lors de la frappe
- la profondeur, par défaut, de la feuille imprimée
- le type de papier utilisé
- le nombre de re-impressions

Selon les différents éléments, le programme de configuration offre des sous-menus et des explications. Quand l'utilisateur a terminé, il doit sauver la nouvelle configuration et quitter le programme.

Note

Le programme WORKWRITER fourni à l'achat fonctionne directement avec une imprimante ASCII normale, avec des marges par défaut, une sonnerie, sans justification automatique. Néanmoins, pour une utilisation optimale, il vaut mieux le configurer dès que possible.

DEMARRAGE DE WORKWRITER

Après avoir démarré votre ordinateur avec une disquette système CP/M Plus, procédez comme suit:

Quand l'ordinateur est en route avec la disquette CP/M Plus:

- Copiez l'utilitaire système SETKEYS.COM sur le disque programme
- Introduisez la disquette WORKWRITER dans l'unité disque
- Tapez SETKEYS WUKEYS.DAT suivi de RETURN
- Tapez WUxxx suivi de RETURN.

ou, alors, si vous désirez disposer d'une disquette indépendante avec laquelle vous mettez en route votre micro-ordinateur et exécuter WORKWRITER:

Avec une disquette complète et indépendante:

- Transférez tous les fichiers de la disquette WORKWRITER sur une disquette système (càd une disquette avec CP/M Plus capable de mettre en route le micro-ordinateur, pour plus de détails, voir votre manuel du CPC 6128)
- Placez sur cette disquette le fichier SETKEYS.COM qui se trouve sur votre disquette CP/M Plus.
- Tapez SETKEYS WUKEYS.DAT suivi de RETURN
- Tapez WUxxx suivi de RETURN

Pour aller plus vite, vous pouvez aussi créer un fichier WU.SUB dans le quel vous écrivez SETKEYS WUKEYS.DAT et WUxxx. Placez ce fichier sur la disquette programme avec l'utilitaire SUBMIT.COM et lancez WORKWRITER en tapant SUBMIT WU.SUB.

Lors du lancement, le programme se charge en mémoire avec des fichiers internes et affiche l'écran de bienvenue suivant:

```
WORKWRITER Jr
Amstrad/Schneider CPC 6128
Version CP/M Plus
Copyright 1985
```

Frapper Barre-Espace pour continuer ...

DESCRIPTION DE L'ECRAN

Quand **WORKWRITER** est mis en route l'image suivante est affichée:

1G.....D.....
2

espace de saisie (20 lignes)

22C 1: 10.....REDIGER.....
23
24

1ère ligne: Ligne des repères dactylographiques: les marges, (G et D), les tabulations les alinéas et la sonnerie (T, A et S). Cette ligne contient aussi un second curseur pour mieux voir la la position du premier par rapport aux repères établis

2ème à 21ème ligne: L'espace de saisie du texte. Quand la dernière ligne est dépassée, le texte défile vers le haut. Bien que les opérations relatives aux lignes s'exécutent entre les marges, la saisie peut se faire partout sur l'écran

22ème ligne: La ligne témoin qui confirme l'opération choisie, la position du curseur (C1: 10) et le nom du fichier en cours d'usage avec l'indication de la dernière opération qui a eu lieu (L lecture ou S auvegarde)

23ème ligne: Ligne d'explication. Elle indique les options possibles et assiste l'utilisateur dans leur utilisation

24ème ligne: Ligne des messages d'erreur. Elle explique l'éventuelle erreur et propose comment y remédier

25ème ligne: Ligne des commandes. Elle affiche l'utilisation des touches de fonction pour les opérations du programme

EMPLOI DU CLAVIER

WORKWRITER utilise les caractéristiques particulières des claviers professionnels des micro-ordinateurs modernes afin de rendre l'usage du programme le plus aisé possible et abolir tout effort mnémorique.

L'utilisation du clavier est étroitement liée à l'écran, car celui-ci indique toujours, dans sa partie inférieure, les possibilités offertes à l'utilisateur et confirme les commandes sélectionnées à travers le clavier.

Etat initial du programme: lorsque WORKWRITER est chargé en mémoire il est, en mode rédactionnel avec frappe kilométrique et l'utilisateur peut directement voir apparaître sur l'écran ce qu'il frappe au clavier

Suivent, organisées par type d'action, la description des différentes touches utilisables:

Choisir les commandes: les différentes opérations de traitement de texte sont regroupées par groupe de commandes et attribuées aux touches de fonction:

F1 = Image	F6 = Insérer
F2 = Fichier	F7 = Système
F3 = Format	F8 = Marche/Arrêt imprimante
F4 = Imprimer	
F5 = Supprimer	ESC = Annulation

Choisir une opération: le choix des opérations correspondantes à chaque groupe de commandes se fait avec une seule touche: la lettre qui figure en majuscule dans leur nom. Après les éventuels dialogues propres aux différentes opérations, il faut appuyer sur la touche RETURN pour déclencher l'action voulue. Dans certains cas, dont l'importance est plus critique, cette précaution est renforcée et l'utilisateur est prié d'enfoncer cette touche une deuxième fois

EMPLOI DU CLAVIER (cont)

Il est possible de déplacer le curseur en employant certaines touches ou combinaisons de touches spécifiques.

Ci-dessous les différents déplacements possibles sont repris selon que ceux-ci affectent la ligne (l'espace d'écran où se trouve le curseur et situé entre les 2 marges), l'écran (ce que voit l'utilisateur) ou l'image (l'ensemble du document présent en mémoire).

<u>Déplacements sur la LIGNE:</u>	Flèche-Droite	= curseur va à droite
	Flèche-Gauche	= curseur va à gauche
	Retour-arrière	= déplace le curseur vers la gauche et efface le caractère situé en-dessous
	End	= curseur va en fin de ligne
'.'	Flèche Droite	= curseur va sur marge droite
'.'	Flèche Gauche	= curseur va sur marge gauche

<u>Déplacements sur l'ECRAN:</u>	Flèche-Haut	= curseur va en haut	
	Flèche-Bas	= curseur va en bas	
	'.'	Flèche Haut	= curseur va en haut d'écran
	'.'	Flèche Bas	= curseur va en bas d'écran

<u>Déplacements sur l'IMAGE:</u>	'.' '.'	= curseur va sur la marge gauche de la première ligne
	F9	= défilement de l'image sur 20 lignes vers le haut
	F0	= défilement de l'image sur 20 lignes vers le bas

Note:

Pour compenser certaines limitations du clavier du CPC 6128, certaines touches typiques des claviers professionnels ont dû être simulées comme suit avec les touches existantes:

.	pour la touche HOME
F9 "	" " PAGE UP qui déroule l'image vers le haut
F0	" " " PAGE DOWN qui déroule l'image vers le bas
CTRL-w	" " " ALT

EN ROUTE RAPIDEMENT

- Votre premier documenttout de suite

EN ROUTE RAPIDEMENT

Si le temps vous manque ou si vous êtes trop impatient et ne voulez lire qu'une seule page, alors cette section vous est destinée.

Après avoir vérifié le bon fonctionnement de votre appareil:

1. Chargez le système d'exploitation dans votre ordinateur en introduisant une disquette système dans l'unité "A".
2. Attendez de voir l'indicatif du système d'exploitation ("A") et copiez SETKEYS.COM sur la disquette programme
3. Introduisez la disquette programme dans l'unité de disque A et repondez en tapant `Wwxxx` suivi de RETURN. Le programme va se charger en mémoire
4. L'écran d'introduction apparaît, tapez sur la barre espace et vous vous trouverez dans `WORKWRITER`. Vous pouvez introduire du texte en tapant au clavier
5. Pour imprimer votre document, appuyez sur la touche de fonction F4 et repondez "I" (Image). L'impression commence quand vous êtes prêts, après avoir tapé sur la touche de fonction F8 (si l'imprimante n'est pas branchée, reliez-la, tapez ESC et recommencez).
6. Pour sauver votre document, appuyez sur la touche de fonction F2, répondez "S" (Sauver), tapez "N" (Nom) et le nom que vous désirez attribuer à votre document.

Pour exploiter au mieux votre système, nous vous conseillons d'exécuter le programme de configuration ("`WwCONF.COM`" voir "Installation de `WORKWRITER`"). Si vous avez des exigences particulières (p.ex. imprimantes couleur, styles de caractères multiples, margerites scientifiques etc.), vous pouvez modifier les tables d'imprimantes avec les utilitaires système (voir svp l'annexe sur les Tables d'Imprimantes).

COMMENT UTILISER LE PROGRAMME

- . Créer un texte, éditer, effacer
- . Mettre en page, faire des paragraphes
- . Colonnes, organigrammes, diagrammes en barre
- . Réviser ou embellir un texte
- . Lire et écrire sur disque
- . Imprimer

CREER UN TEXTE, EDITER, EFFACER

Dès que le logiciel se charge en mémoire vous êtes en mode rédactionnel, prêt à créer un texte. Par défaut la marge de gauche est positionnée à la colonne 10 et la marge de droite à la colonne 70.

En général il y aura toujours à l'écran certaines informations:

- la ligne des repères avec les marges choisies par l'utilisateur ou celles définies par défaut
- le curseur sur la marge gauche de la première ligne
- l'indication (en bas d'écran) de la position du curseur

Dans ce chapitre, nous allons décrire comment exécuter les opérations le plus communes de traitement de texte, pour plus de détail sur chaque opération nous vous subjurons de vous référer au chapitre "Résumé des différentes fonctions" de ce manuel. Sentez vous libres de sauter les sections qui ne vous servent pas tout de suite, vous pouvez toujours y retourner.

Avant de commencer à écrire, vous aurez sans doute une idée de comment vous voulez présenter votre texte:

Fixez vos marges:

- Pour définir les marges de gauche et de droite, positionnez d'abord votre curseur à la colonne voulue avec les flèches horizontales.
- Appuyez sur la touche de fonction IMAGE (F3), puis sur la lettre 'G' suivi de RETURN. Pour la marge de droite, on procède de la même façon mais en choisissant la lettre 'D'. La ligne des repères (première ligne de l'écran) montre alors la position des marges et le bas de l'écran vous confirme votre choix.

Fixez vos tabulations et/ou alinéa:

- Comme pour la définition des marges, placez votre curseur à la colonne où vous désirez définir une tabulation ou un alinéa, appuyez sur la touche de fonction IMAGE (F3) puis la lettre 'T' (ou 'A') suivi de RETURN.

Un alinéa est une marge temporaire gauche qui indique le début d'un paragraphe. Il est activé en s'y positionnant dessus (touche TAB) et est désactivé avec la touche RETURN.

CREER UN TEXTE, EDITER, EFFACER (cont)

Créer un texte:

Vous pouvez à tout moment commencer à appuyer sur les touches de votre clavier, les caractères commenceront à apparaître là où se trouve le curseur. En regardant la ligne témoin, vous pouvez lire l'exacte position de votre curseur dans votre document (p.ex. C 17 42 signifie curseur à la ligne 17 et colonne 42).

Vous remarquerez aussi que, fur à mesure que vous tapez, un deuxième curseur se trouve sur la ligne des repères et "suit" horizontalement le premier: il est là à titre indicatif, pour vous aider à comparer la position réelle du vrai curseur par rapport aux différents repères horizontaux (p.ex. tabulation, marges).

Pour aller à la ligne:

Ne vous préoccupez pas de la marge de droite. Quand votre texte s'approche de celle-ci le dernier mot inachevé de votre texte est automatiquement aligné sur la marge gauche de la ligne suivante (cela s'appelle "frappe au kilomètre" ou "wrap-around" en anglais).

Dès que vous avez terminé une phrase, tapez RETURN si vous désirez commencer une nouvelle ligne. Vous verrez apparaître un petit triangle et le curseur sera envoyé sur la marge gauche de la prochaine ligne.

Déplacements divers sur l'écran:

Vous pouvez vous déplacer partout avec les flèches horizontales et verticales ou les touches F0 et F9 (voir aussi section "Emploi du clavier").

Etant donné que WORKWRITER est basé sur une notion d'image, vous pouvez aussi vous positionner bien au delà de votre dernier mot.

Faites attention, si vous tapez RETURN le curseur ira à la ligne suivante (marge gauche) mais tout ce qui se trouve entre le curseur et la marge de droite sera effacé.

CREER UN TEXTE, EDITER, EFFACER (cont)

Vous désirez effacer ...:

Il va vous arriver de vouloir corriger une erreur dans votre texte ou, plus simplement, de changer d'idée.

Il y a plusieurs possibilités à votre disposition. En fait, chacun, selon son propre style, peut obtenir le même résultat en procédant de manière différente. Le tableau suivant décrit diverses opérations d'effacement et la façon qu'il faut suivre pour les porter à bonne fin:

Nous faisons une différence entre "effacer" et "supprimer". "Effacer" opère sur votre texte comme la gomme d'un crayon, c'est à dire qu'il remplace les mauvais caractères par du blanc. "Supprimer" enlève physiquement les mauvais caractères et récupère l'espace qu'ils occupaient.

Pour effacer ceci:

Vous pouvez faire comme suit:

Effacer le caractère en-dessous du curseur

Appuyer la touche RETOUR-ARRIERE ou la touche F5

Effacer de la position curseur jusqu'à la marge droite

Appuyer sur la touche ENTER. Le curseur ira sur la marge gauche de la ligne suivante

Effacer tout le document en mémoire

Touche de fonction IMAGE (F1) suivi de E (Effacer) et T (Tout)

Effacer une zone d'écran

Touche de fonction IMAGE (F1) suivi de E (Effacer) et des flèches

Les opérations pour supprimer des caractères ou des lignes sont décrites plus loin dans la section "Réviser un texte".

Comme dit plus haut, chaque utilisateur possède son propre style: par exemple, ceux qui tapent vite au clavier auront plus tendance à re-taper une partie de paragraphe que de supprimer les fautes. Enfin, plus généralement pour tout produit de traitement de texte, le temps joue aussi un rôle et peut faire évoluer le mode d'utilisation de ce programme.

METTRE EN PAGE, FAIRE DES PARAGRAPHES

Etant donné que la mise en page d'un document est importante, une touche de fonction a été spécialement dédiée à la définition des différents repères: c'est la touche de fonction FORMAT (F3). A tout moment, l'utilisateur peut changer ceux-ci en appuyant la touche FORMAT (F3) et en sélectionnant, à partir du menu qui lui est offert, l'opération souhaitée.

Faire des paragraphes

Admettons que vous soyez en train de composer un document comme cette feuille que vous êtes en train de lire (les marges de gauche et de droite sont déjà définies aux positions 15 et 80) et que vous vouliez commencer un paragraphe à la colonne 30:

1. Déplacez horizontalement votre curseur sur la colonne 30, le compteur sur la ligne témoin confirme votre position
2. Appuyez sur la touche FORMAT (F3), tapez "A" (Alinéa) suivi de ENTER, un A est alors affiché sur la ligne des repères

```
.....L.....A.....R
Col          Col          Col
 15          30          80
```

3. Quand vous désirez commencer un paragraphe à partir de cette 30ème position, vous devez activer l'alinéa en vous y positionnant dessus avec la touche de tabulation (si vous êtes au delà de la position 30 retournez en arrière)
4. Vous pouvez maintenant écrire votre texte sans craintes et, automatiquement, votre curseur ira à la ligne sur la position 30.
5. Terminez votre paragraphe en tapant ENTER: votre repère d'alinéa sera désactivé et votre curseur envoyé sur la marge gauche de la ligne suivante. La prochaine fois que vous voulez commencer un paragraphe vous devez re-activer le repère de l'alinéa. A tout moment vous pouvez re-définir un alinéa en répétant les points 1 et 2.

METTRE EN PAGE, FAIRE DES PARAGRAPHES

Etant donné que la mise en page d'un document est importante, une touche de fonction a été spécialement dédiée à la définition des différents repères: c'est la touche de fonction FORMAT (F3). A tout moment, l'utilisateur peut changer ceux-ci en appuyant la touche FORMAT (F3) et en sélectionnant, à partir du menu qui lui est offert, l'opération souhaitée.

Faire des paragraphes

Admettons que vous soyez en train de composer un document comme cette feuille que vous êtes en train de lire (les marges de gauche et de droite sont déjà définies aux positions 15 et 80) et que vous vouliez commencer un paragraphe à la colonne 30:

1. Déplacez horizontalement votre curseur sur la colonne 30, le compteur sur la ligne témoin confirme votre position
2. Appuyez sur la touche FORMAT (F3), tapez "A" (Alinéa) suivi de ENTER, un A est alors affiché sur la ligne des repères

```
.....L.....A.....R
Col          Col          Col
 15          30          80
```

3. Quand vous désirez commencer un paragraphe à partir de cette 30ème position, vous devez activer l'alinéa en vous y positionnant dessus avec la touche de tabulation (si vous êtes au delà de la position 30 retournez en arrière)
4. Vous pouvez maintenant écrire votre texte sans craintes et, automatiquement, votre curseur ira à la ligne sur la position 30.
5. Terminez votre paragraphe en tapant ENTER: votre repère d'alinéa sera désactivé et votre curseur envoyé sur la marge gauche de la ligne suivante. La prochaine fois que vous voulez commencer un paragraphe vous devez re-activer le repère de l'alinéa. A tout moment vous pouvez re-définir un alinéa en répétant les points 1 et 2.

METTRE EN PAGE, FAIRE DES PARAGRAPHES (cont)

Mettre en page (cont)

Avec les différents options que la touche de fonction vous offre, il est possible d'exécuter d'autres opérations de mise en page:

La justification automatique

Si vous désirez que votre texte soit automatiquement aligné sur la marge de droite, procédez comme suit:

- Appuyez sur la touche de fonction FORMAT (F3) et sélectionnez l'option J (Justifier)
- La ligne d'explication affiche le mode actuel de justification, appuyez sur RETURN pour le changer ou ESCAPE pour le laisser inchangé.

Cette opération opère comme un interrupteur à bascule qui active ou désactive ce mode de saisie du texte

Définir le nombre de lignes de votre document

Il est possible définir un maximum de 65 lignes par document. Quand, pendant la saisie, vous vous rapprochez de cette limite un message apparaît sur la dernière ligne de l'écran et vous en avertis. A tout moment, il vous est possible de changer la limite existante en procédant comme suit:

- Appuyez sur la touche de fonction FORMAT (F3) et sélectionnez l'option V (Verticale)
- La ligne d'explication affiche le nombre actuel de lignes et le nombre maximum possible. Répondez selon vos besoins et appuyez sur la touche RETURN

COLONNES, ORGANIGRAMMES, DIAGRAMMES EN BARRE

Colonnes

On définit une colonne en fixant les marges de gauche et de droite avec la touche de fonction F3. Admettons que vous vouliez définir une colonne de 40 caractères entre la position 25 et la position 65. Vous devez procéder comme suit:

- En commençant par la marge de gauche, déplacez le curseur à la colonne 25 et appuyez sur la touche FORMAT (F3)
- Tapez la lettre 'G' (Gauche) suivi de RETURN pour confirmer. La ligne témoin vous indique votre position et la ligne des repères vous confirme la bonne fixation de la marge gauche
- Déplacez horizontalement le curseur à la colonne 65
- Répétez les mêmes opérations pour la marge droite (touche F3, et lettre 'D' (Droite) suivi de RETURN

La ligne des repères dactylographiques se présente ainsi:

```
.....G.....D.....
      Col.   Largeur de 40 positions   Col.
      25                                     65
```

Quand des marges existent, la saisie de texte et toutes les opérations concernant les lignes (p.ex. centrage, justification, suppression, insertion ...) se font dans la colonne.

Par conséquent, étant donné que WORKWRITER est basé sur la notion de l'image, vous pouvez définir d'autres colonnes et y introduire du texte sans que cela perturbe ce qui existe déjà dans la première.

Par exemple, si vous voulez une seconde colonne entre les positions 19 et 59, vous répétez les opérations décrites ci-dessus et la nouvelle ligne des repères apparaîtra ainsi:

```
.....G.....D.....
      Col.   Largeur de 30 positions   Col.
      19                                     59
```

A partir de ce moment, si vous appuyez sur la touche RETURN, le curseur ira se positionner à la colonne 19 de la ligne suivante.

COLONNES, ORGANIGRAMMES, DIAGRAMMES EN BARRE (cont)

Organigrammes et boîtes

WORKWRITER exploite la notion de l'image pour placer sur l'écran les différents caractères repris dans la table ASCII (voir notre annexe à la fin du manuel). Un document en voie de création est une image qui se remplit progressivement avec des caractères.

Si vous voulez dessiner des boîtes ou des organigrammes, c'est plusieurs boîtes reliées par des lignes, vous allez mettre ou "remplir" des lignes et des coins sur l'écran.

Dessin d'une boîte à l'écran

- Choisissez un point de départ, par exemple le coin en haut à gauche et placez-y le curseur en utilisant les touches de déplacements (partie "Emploi du clavier" de ce manuel).
- Remplissez une ligne en appuyant sur la touche de fonction IMAGE (F1) suivi de R (Remplir)
- Répondez ensuite en donnant le caractère de la ligne horizontale en appuyant sur la touche CTRL-W suivi de la valeur décimale d'une ligne horizontale c'est 196
- Quand vous cessez d'appuyer sur CTRL-W le symbole de la ligne horizontale est affiché pour confirmation sur la ligne témoin et le programme demande d'indiquer avec les flèches la zone d'écran à "remplir" avec ce caractère. Déplacez alors le curseur selon vos besoins et terminez l'opération en appuyant RETURN et la ligne sera dessinée sur l'écran.
- Dessinez les autres lignes de la même façon: déplacement de curseur à l'endroit voulu et séquence d'opérations de "remplissage" d'écran. (La valeur décimale de la ligne verticale est 179)
- Pour faire afficher les coins aux extrémités des lignes, positionnez d'abord le curseur à l'endroit voulu. Ensuite, puisque le clavier n'a pas de touche pour ces symboles, tapez sur la touche CTRL-W suivi de la valeur décimale du coin en question (coin haut à gauche est 218) et le coin sera affiché à l'écran quand vous relâcherez la touche CTRL-W.

Note:

Au contraire des équipements sous MS-DOS/PC-DOS, votre clavier n'a pas de touche ALT. WORKWRITER la simule avec la touche CTRL-W

COLONNES, ORGANIGRAMMES, DIAGRAMMES EN BARRE (cont)

Pour écrire à l'intérieur des boîtes, positionnez le curseur à l'intérieur de celles-ci et tapez les caractères voulus.

Attention que vous pourriez détruire les cotés de vos boîtes: le mode normal rédactionnel de WORKWRITER est la sur-impression sur l'image (au lieu du mode "insertion") !

Pour cela, vous pouvez vous protéger en re-fixant vos marges vers l'intérieur de la boîte, cela vous protégera horizontalement.

Organigrammes, c'est à dire relier les boîtes entre elles

Un organigramme est une représentation graphique d'une structure hiérarchique de personnes ou de choses.

Plus simplement c'est souvent une série de boîtes dessinées les unes à côté des autres et reliées par des lignes.

Après avoir fait vos boîtes, déplacez le curseur et dessinez les lignes qui les relient comme décrit à la page précédente.

Pour "coller" les lignes aux boîtes tapez les symboles de jonction en appuyant sur la touche CTRL-W suivie de leur valeur décimale ASCII (par exemple 195, 180, 197, 194, 193).

Diagrammes en barre (histogrammes et diagrammes de Gaant)

On crée un histogramme en "remplissant" des zones d'écran avec des caractères. Par exemple, la séquence suivante affiche une barre composée d'un petit rectangle vertical:

- Tapez la commande Image-Remplir (F1-R)
- Appuyez sur la touche CTRL-W et le chiffre 176 qui correspond à la valeur décimale ASCII d'un rectangle. Relâchez la touche CTRL-W et la ligne témoin vous confirme le caractère choisi
- Déplacez le curseur pour visualiser ce dont vous avez besoin
- Terminer l'opération en appuyant sur RETURN
- Répétez l'opération pour les autres barres

Vos histogrammes peuvent être horizontaux (appelés alors diagrammes en barres ou diagrammes de Gaant): on procède comme ci-dessus, mais dans le sens horizontal.

Pour faire des axes le long de vos diagrammes en barre vous dessiner des lignes (pages précédentes) et un coin.

REVISER OU EMBELLIR UN TEXTE

Cette section explique comment réviser des documents.

Effacer ou supprimer

Les opérations pour effacer ont été discutées précédemment :
Pour effacer une zone d'écran, comme avec une gomme de crayon :

- . Appuyez sur la touche de fonction IMAGE (F1). Parmi les différentes options du menu qui apparaît, tapez E (Effacer)
- . Répondez aux questions

Par contre, **supprimer** est une opération différente, même si par fois les résultats obtenus se ressemblent. Elle provoque la récupération des positions libérées par les caractères indésirés :

- . Appuyez sur la touche de fonction IMAGE (F1). Parmi les différentes options du menu qui apparaît, tapez S (Supprimer)
- . Répondez aux questions et sélectionnez la zone à supprimer

Supprimez ainsi partie d'une ligne ou des lignes entières.

La touche DELETE permet aussi de supprimer les caractères. Elle efface le dernier caractère tapé et fait reculer le texte successif d'une position. Maintenu enfoncée, elle continue d'effacer au fur à mesure que le curseur recule sur la ligne.

La touche SUPPRIMER (F5) sert à supprimer le caractère situé à l'emplacement du curseur. Maintenu enfoncée, cette touche continue d'effacer les caractères à la droite du curseur, tout en déplaçant le texte vers la gauche.

Insérer

Comme déjà dit, WORKWRITER est par défaut en mode rédactionnel. Pour ajouter du texte sans détruire ce qui existe on doit se placer en "mode insertion".

- . Positionnez le curseur là où vous désirez ajouter du texte
- . Appuyez sur la touche INSERER (F6). Le texte à droite du curseur sera écarté et défilera vers le bas en ouvrant une nouvelle ligne pour laisser de la place au nouveau contenu
- . Tapez le texte que vous voulez insérer et, quand vous avez terminé, quittez le mode insertion en appuyant sur la touche d'annulation (ESCAPE). Le nouveau texte sera reformatté.

REVISER OU EMBELLIR UN TEXTE (cont)

Découper, coller, recopier

Tous ces termes décrivent des modes différents de manipuler des blocs de textes. Pour ce faire, **WORKWRITER** offre la notion du bloc-notes, c'ad qu'il permet de tout simplement visualiser une zone de l'écran et la met sur disque pour ensuite la récupérer:

Copier une zone d'écran sur la disquette:

- . Positionnez le curseur au début du texte qui vous intéresse
- . Appuyez sur la touche **IMAGE (F1)** et parmi les options qui vous sont offertes tapez **V (sauVer)**
- . Visualisez avec les flèches la zone d'écran sur laquelle vous voulez opérer
- . Tapez **RETURN** pour confirmer la fin de cette zone. Elle sera alors mise sur disque avec un nom que vous devrez fournir, par exemple "para1"

Copier de la disquette vers l'écran:

Rien n'a disparu de l'écran, vous en avez simplement mis une partie sur le disque. Pour la récupérer, amenez le curseur au nouvel emplacement qui vous intéresse et faites l'inverse:

- . Appuyez sur la touche **IMAGE (F1)** et parmi les options qui vous sont offertes tapez **P (Prendre)**
- . Donnez le nom de ce que vous voulez récupérer, par exemple "para1", confirmez en tapant **RETURN** et l'ancien texte sera affiché comme si vous l'aviez introduit au clavier

Attention, si il n'y a pas assez de place sur la page, un message d'erreur sera affiché en bas d'écran (chaque page est limitée à un maximum de 65 lignes sur 80 caractères).

Déplacer

Le déplacement est différent de la recopie, car le texte recopié se trouve aux deux emplacements, l'ancien et le nouveau. Pour l'éliminer, il est nécessaire de le supprimer ou de l'effacer (positionnez le curseur et utilisez la touche **IMAGE** suivi de **S (Supprimer)** ou **E (Effacer)** comme décrit aux pages précédentes.

REVISER OU EMBELLIR UN TEXTE (cont)

Changer les marges

Dans les pages précédentes, il a été question de mise en page et nous avons indiqué que le changement de marges s'opère en utilisant la touche **FORMAT (F3)** suivie des lettres **"G"** (Gauche) et **"D"** (Droite) pour la fixation des marges droites et gauche.

Formater un paragraphe dans des marges plus larges

- Modifiez vos marges en utilisant la touche de fonction **FORMAT** suivies des lettres **"G"** (Gauche) et **"D"** (Droite) et **RETURN**.
- Vous devez éliminer l'excès de blancs: placez le curseur à la fin de la première ligne, tapez la touche **IMAGE (F1)** suivie de la lettre **"S"** (Supprimer) et avec la flèche curseur droite visualisez un ou plusieurs blancs que vous allez supprimer. Ainsi chaque paragraphe sera reformatté dans les nouvelles marges plus grandes.

Formater un paragraphe dans des marges plus étroites

Cette opération est plus difficile car **WORKWRITER** n'offre pas de fonction automatique de reformattage. La seule façon est de diminuer la largeur de chaque ligne jusqu'à la fin du mot qui précède la nouvelle marge (de droite) plus étroite et ensuite éliminer tous les espaces blancs excédentaires:

- Pour rétrécir une ligne, positionnez le curseur à la fin du mot qui précède la future marge de droite, tapez sur la touche de fonction **INSERER (F6)** suivie de **RETURN** et de **ESCAPE**. La ligne devient plus étroite, le reste du texte défile vers le bas et se reformate automatiquement.
- Après avoir rétréci toutes les lignes, modifiez la marge de droite vers la colonne voulue en y positionnant le curseur et en tapant la touche de fonction **IMAGE (F1)** suivie de la lettre **"D"** (Droite) et **RETURN**.
- Placez maintenant le curseur un espace au-delà de la fin de la première ligne et supprimez tous les espaces blancs en plus. (Touche de fonction **IMAGE (F1)**, puis la lettre **"S"** (Supprimer) et visualisez avec la flèche droite suivi de **RETURN**. Ainsi tout le paragraphe sera reformatté à l'intérieur de la marge de droite plus étroite.

Si vous désirez changer la marge de gauche, vous devez "coller" et "copier" comme décrit dans les pages précédentes.

REVISER OU EMBELLIR UN TEXTE (cont)

Souligner, mettre en gras, càd l'usage des "attributs"

WORKWRITER gère aussi les attributs qui sont associés à chaque caractère affiché sur l'écran.

Pour souligner ou mettre en gras des mots, procédez comme suit:

- Positionnez le curseur au début du texte dont vous voulez désirez modifier l'apparence, tapez sur la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "R" (Remplir)
- Suivez les instructions qui apparaissent en bas d'écran et sélectionnez l'attribut que vous désirez obtenir
- Visualisez avec les flèches la zone d'écran que vous voulez "remplir" avec, par exemple, l'attribut "soulignement" ou "gras" et tapez RETURN. Les caractères de la zone entière seront transformés en conséquence

Cette notion de "remplir" l'image est très puissante et résulte directement de la conception "image" de WORKWRITER. Avec l'opération "IMAGE Remplir" (F1 R) il vous est possible de mettre sur l'écran tout ce que vous voulez, soit des caractères soit les attributs "souligné", "gras" ou "gras et souligné" sur ce qui existe déjà. Vous pourriez remplir toute une ligne avec le même caractère et éviter de taper répétitivement sur le clavier. La ligne témoin et la ligne d'explication situées en bas d'écran vous indiquent toujours ce que vous faites.

Vous pouvez aussi écrire directement avec ces attributs (au lieu de transformer du texte existant) en procédant comme suit.

- Tapez sur la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "A" (Attribut)
- Suivez les instructions qui apparaissent en bas d'écran et sélectionnez l'attribut que vous désirez obtenir
- Après avoir confirmé (en tapant RETURN), les caractères tapés apparaissent à l'écran avec cet attribut.

Note

A cause de l'Amstrad/Schneider 6128 et au fait que WORKWRITER est conçu en mode graphique avec des polices de caractères, le gras le gras/ souligné apparaissent à l'écran en video inversé.

REVISER OU EMBELLIR UN TEXTE (cont)

Centrer le texte

Par exemple, dans le cas de titres, il est parfois utile de centrer une phrase. Pour ce faire, procédez comme suit:

- Positionnez votre curseur sur la ligne où se trouve le texte que vous voulez centrer
- Tapez sur la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "C" (Centrer). La ligne sera présentée en video inversé.
- Des instructions pour vous guider apparaissent en bas d'écran. Tapez la flèche curseur bas pour centrer votre texte. Quittez cette commande en tapant sur la touche ESCAPE

La commande pour centrer (F1 C) peut agir sur plusieurs lignes.

Insérer (ou supprimer) des lignes vides

Toujours pour améliorer la présentation de votre texte, il est parfois agréable d'insérer des lignes vides entre les paragraphes ou en-dessous des titres. Pour ce faire, procédez comme suit:

- Positionnez le curseur sur la ligne où vous désirez placer une ligne vide
- Tapez la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "I" (Insérer)
- Des instructions pour vous guider apparaissent en bas d'écran. Tapez sur la flèche curseur bas pour insérer une ou plusieurs lignes. Quand vous ne voulez plus insérer des lignes vides, tapez sur la touche ESCAPE

Pour l'opération inverse, c-à-d supprimer des lignes:

- Positionnez le curseur sur la ligne que vous désirez supprimer
- Tapez la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "S" (Supprimer)
- Des instructions pour vous guider apparaissent en bas d'écran. Tapez sur la flèche curseur bas pour supprimer une ou plusieurs lignes. Quand vous ne voulez plus supprimer des lignes vides, tapez sur la touche ESCAPE

REVISER OU EMBELLIR UN TEXTE (cont)

Justifier (ou unjustifier) les lignes

Justifier une ligne signifie que WORKWRITER ajoute entre les mots autant d'espaces qu'il faut pour aligner la fin du dernier mot sur la marge de droite. Unjustifier est l'opération inverse où WORKWRITER supprime les espaces blancs non-requis et provoque des fins de ligne non alignées.

Les lignes sont toujours automatiquement alignées à gauche.

Pour justifier (ou unjustifier) des lignes existantes, il faut procéder comme suit:

- Positionnez le curseur sur la première ligne que vous désirez justifier (ou unjustifier)
- Tapez la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "J" (Justifier) ou "U" (Unjustifier)
- Des instructions pour vous guider apparaissent en bas d'écran. Quand vous avez terminé, tapez la touche ESCAPE.

Vous pouvez opérer sur toute l'image ou ligne par ligne.

Si vous décidez de justifier (ou unjustifier) ligne par ligne vous devez taper sur la flèche curseur bas. La ligne est mise en évidence en vidéo inversé. Utilisez la flèche verticale pour confirmer et exécuter la justification.

Pour sauter des lignes tapez sur la barre ESPACE.

Notes

Pratiquement, à cause de la fréquence de modification d'un texte en cours de préparation, il est recommandable d'exécuter la justification en dernier lieu. Les espaces blancs que la justification introduit en plus entre les mots sont inutiles pendant que vous apportez des corrections à vos textes.

Si vous envisagez de créer des documents avec des diagrammes à barres ou des histogrammes, ne justifiez pas les lignes où ils apparaissent. Vous créerez beaucoup de confusion. Utilisez la barre espace pour sauter la justification de ces lignes.

Pour ce type de document, il est aussi recommandable de ne pas être en mode de justification automatique (établi avec la touche de fonction FORMAT (F3) - voir svp)

LIRE ET ECRIRE SUR DISQUE

WORKWRITER accède au disque seulement pour accéder à des pages ou à des paragraphes que vous voulez fusionner. Dans les lignes qui suivent nous allons sauvegarder sur disque un document composé de deux pages, récupérer une d'entre elles pour enfin y fusionner un paragraphe.

Sauver un document sur disque

Quand vous désirez sauvegarder sur disque l'image où vous êtes occupés, WORKWRITER crée une page sur le disque:

- Tapez sur la touche de fonction FICHER (F2) suivie de la lettre "S" (Sauver)
- Les instructions qui apparaissent en bas d'écran vous indiquent différentes possibilités d'introduire le nom que vous allez attribuer à votre texte.
- Tapez la lettre "N" (Nom) suivie d'un nom, par ex. PAGE.001 et RETURN pour placer ce texte sur le disque

Pour continuer votre document sur une deuxième page:

- Avec le curseur en début d'image, effacez le contenu de l'écran (touche de fonction IMAGE (F1), les lettres "E" (Effacer), "T" (Tout) et RETURN pour confirmer)
- Continuez à introduire votre texte au clavier jusqu'à la fin de votre prochaine page
- Tapez sur la touche de fonction FICHER (F2) suivie de la lettre "S" (Sauver)
- Tapez la flèche curseur bas et WORKWRITER va sauver sur disque cette deuxième page en lui attribuant le nom PAGE.002

Lire un page du disque pour récupérer un paragraphe

Si vous désirez reprendre un vieux texte déjà existant, par ex. VIEUX.TXT car il contient des informations dont vous avez besoin:

- Tapez sur la touche de fonction FICHER (F2) suivie de la lettre "L" (Lire)
- Tapez la lettre "N" (Nom) suivie du nom et RETURN.
- A l'écran apparaîtra le contenu de la page VIEUX.TXT

Admettons que vous en vouliez garder seulement le premier paragraphe. Positionnez votre curseur en conséquence et effacez le reste (touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "E" (Effacer) ou "S" (Supprimer) selon votre goût).

Sauvegardez ce paragraphe sur disque avec la commande IMAGE Sauver (F1 V) et donnez lui, par exemple, le nom PARA1.TXT.

LIRE ET ECRIRE SUR DISQUE (cont)

Fusionner des textes ou des paragraphes

Lisez une page quelconque du disque, par exemple PAGE.001. Pour y ajouter le paragraphe PARA1.TXT que vous venez de sauvegarder, procédez comme suit:

- .Positionnez le curseur au debut d'une ligne libre là où vous désirez ajouter un autre texte
- .Tapez sur la touche de fonction IMAGE (F1) suivie de la lettre "p" (Prendre) et du nom du texte qui vous intéresse, par ex., PARA1.TXT
- . Après avoir confirmé en tapant RETURN, WORKWRITER accède au disque et place au curseur le contenu du fichier PARA1.TXT. Vous disposez maintenant d'une nouvelle page que vous pourriez sauvegarder sur disque avec un nouveau nom, par exemple FUSIONNE.001

Attention

Les opérations de fusion ne sont pas difficiles, néanmoins il faut prévoir qu'il y ait assez de lignes libres. Chaque page est limitée à 65 lignes, si vous essayez de fusionner un texte trop long, cela vous sera refusé.

Il est important de bien positionner le curseur à l'endroit où vous désirez placer le texte à fusionner. Si vous essayez de fusionner un texte trop large, par rapport au nombre de colonnes qui restent à droite de votre curseur, cela vous sera aussi refusé.

WORKWRITER emploie la notion de l'image. Quand vous fusionnez un autre texte, celui-ci est placé tel quel sur votre écran. C'est vous qui avez la responsabilité de vous assurer de la bonne position des marges, de la justification et de la définition des repères que vous désirez associer avec le nouveau document.

IMPRIMER

WORKWRITER offre la touche de fonction IMPRIMER (F4) pour imprimer soit l'image en mémoire (qui correspond à une page lorsque elle est lue ou écrite sur disque), soit un document (càd plusieurs pages numérotées en séquence)

Avant de procéder à l'impression d'une image, il est recommandable de vous assurer que celle-ci ait été sauvegardée sur disque. Vous éviterez ainsi de tout recommencer si un accident quelconque survient.

Le tableau récapitulatif ci-dessous résume les différentes possibilités et les opérations à exécuter :

<u>Imprimer l'image qui est en mémoire</u>	<u>Imprimer une page du disque</u>	<u>Imprimer un document</u>
.Taper F4 .Taper I (Image)	.Lire sur le disque avec F2 et le nom .Taper F4 .Taper I (Image)	.Taper F4 .Taper D (Document) .Donner la première page du document
... Répondre aux questions posées qui apparaissent en bas ...		
... d'écran sur le papier (feuille à feuille ou continu) ...		
... et le nombre d'exemplaires voulus		...

Il n'y a aucun effort à faire pour s'imaginer comment un texte sera imprimé. WORKWRITER l'imprime tel qu'il est apparaît à l'écran.

Afin de garantir un maximum de flexibilité et un fonctionnement aisé avec les différentes imprimantes, l'envoi des caractères à celles-ci est géré par des tables qui sont discutées dans une des annexes en fin de manuel. Elles contiennent les codes de contrôle dont l'imprimante a besoin pour mettre en oeuvre les attributs (gras, soulignement). Enfin, elles permettent aussi d'imprimer un ou plusieurs caractères pour chaque caractère affiché à l'écran.

IMPRIMER (cont)

Puisque certains utilisateurs auront des exigences un peu plus particulières que d'autres, WORKWRITER offre les possibilités suivantes:

La saisie directe de caractères ASCII:

Pour les cas où cela pourrait être nécessaire, WORKWRITER permet d'introduire directement tout caractère présent dans la tables des codes ASCII. L'utilisateur qui le désire peut faire afficher tout caractère de cette table en appuyant simultanément sur la touche CTRL-W et en composant le code en question correspondant (par exemple CTRL-W 251 pour la "racine carré").

Notez que WORKWRITER a implémenté le jeu de caractère ASCII IBM

L'envoi de données spéciales à l'imprimante:

En certaines occasions, l'utilisateur pourrait vouloir envoyer à l'imprimante des caractères de contrôle. Pour ce faire, il est possible d'introduire des codes décimaux composés de trois chiffres en appuyant sur CTRL-Q (un petit point est affiché) suivi de la valeur décimale voulue (par ex. CTRL-Q 027 CTRL-Q 065 envoie la séquence ESC A).

Les espaces qui "collent":

Il est possible d'empêcher qu'une expression contenant des espaces ne soit coupée par le mécanisme de la frappe kilométrique ("wraparound") qui déplace sur la ligne suivante les mots allant au delà de la marge de droite. Pour cela, il suffit d'introduire le caractère 'accent grave' (CTRL-W 096), celui-ci ne sera pas imprimé et sera interprété comme un espace inséparable.

LES DIFFERENTES FONCTIONS

- Vue d'ensemble des commandes
- Création et édition (F1)
- Gestion des fichiers (F2)
- Présentation et repères de mise en page (F3)
- Impression (F4)
- Suppression (F5)
- Insertion (F6)
- Opérations de type 'système' (F7)
- Interruption de l'imprimante (F8)

VUE D'ENSEMBLE DES COMMANDES

WORKWRITER a été conçu pour être simple à utiliser et ne demande pas d'efforts mnémotechniques. Si, par exemple, on n'utilise pas régulièrement le programme, on ne perd rien en efficacité et on ne doit pas perdre de temps en re-apprentissage.

```
F1: IMAGE  oooooooooo
           o
- Attribut          o
- Centrer ligne(s) o
- Effacer           o
- Insérerer ligne(s) o
- Justifier ligne(s) oooooo F2: FICHER
- Prendre           o
- Remplir           o
- Supprimer         o
- Unjustifier       o
- sauVer            o
           o
           o
           o
F3: FORMAT  oooooooooo
           o
- Alinéa           o
- Droite           o
- Gauche           o
- Initial (état)   o
- Justifié (mode) oooooo F4: IMPRIMER
- Tabulation       o
- Vertical         o
  (dimension)      o
           o
           o
           o
F5: SUPPRIMER oooooooooooooo F6: INSERER
           o
           o
           o
F7: SYSTEME  oooooooooo
           o
- Redémarrer       o
- Système          o
- Table imprimante oooooo F8: MARCHE/ARRET IMPRIMANTE
```

F1-IMAGE: CREATION ET EDITION

Les opérations concernant l'image de l'écran s'exécutent avec la touche de fonction F1. Une ligne est le texte entre les marges

- Attribut** - des options apparaissent pour choisir une caractéristique graphique qui sera attribuée aux prochains caractères saisis au clavier.
- Centrer** - pour centrer une ou plusieurs lignes
- Effacer** - pour effacer sans récupération d'espace: toute la page (T), ou partie de l'écran avec les flèches curseur-droit et curseur bas
- Insérer** - pour insérer une ou plusieurs lignes en utilisant curseur-bas
- Justifier** - pour justifier ce qui se trouve entre les deux marges: toute la page (T) ou certaines lignes individuellement (curseur-bas et barre espace)
- Prendre** - pour placer à la position du curseur le contenu d'un fichier disque de type bloc-notes
- Remplir** - des options apparaissent pour attribuer certaines caractéristiques graphiques au texte affiché à l'écran: _ pour souligné, ^ pour gras, & pour les deux, "espace" pour aucune
- Supprimer** - pour éliminer physiquement: toute la ligne (L) ou une partie sélectionnée avec curseur-droit ou plusieurs lignes successives avec curseur-bas
- Unjustifier** - pour unjustifier ce qui se trouve entre les deux marges: toute la page (T) ou certaines lignes individuellement (curseur-bas et barre espace)
- sauver** - pour sauver dans un fichier disque de type bloc-notes le texte visualisé avec curseur-droit et curseur bas

F2-FICHER: GESTION DES FICHIERS

Un texte que WORKWRITER transfère de la mémoire au disque et dont le nom apparaît dans le répertoire est appelé "page" ou fichier. Un "document" est un groupe de pages numérotées automatiquement, pour lesquelles l'utilisateur doit donner une extension numérique de trois chiffres à la première page

- Effacer** - pour supprimer un fichier du disque: en donnant un nom. Il faut confirmer
- Insérer** - pour insérer une page dans un document. Les pages existantes successives sont re-numérotées automatiquement. L'extension numérique d'une page est de trois chiffres
- Lire** pour appeler en mémoire le contenu d'une page écrite sur disque: avec un nom (N), avec curseur-haut et curseur-bas pour les pages précédentes ou suivantes du même document
- Sauvegarder** - pour copier une page vers le disque: avec un nom (N), avec curseur-bas pour créer une nouvelle page numérotée du même document

F3-FORMAT: PRESENTATION ET REPERES DE MISE EN PAGE

WORKWRITER est conçu de telle façon que ce qui est affiché à l'écran correspond à ce qui est produit par l'imprimante. Les différentes possibilités de mise en page ont été regroupées sous la touche de fonction F3. Elles sont modifiables à tout moment et font partie intégrante de la page sauvee sur disque.

La ligne en pointillé en début d'écran illustre les différents repères existants et contient, pour une meilleure clarté, un deuxième curseur qui "suit" le premier.

En un moment donné, toute opération de rédaction et de mise en page se fait entre la marge de gauche et la marge de droite (réf F1). Il est, donc, aisé de mettre un texte entre colonnes en établissant les deux marges voulues (pour écrire en dehors des marges il suffit d'y déplacer le curseur)

- Alinéa** - Cette commande place un "A" sur la ligne des repères et définit le début d'un alinéa. L'alinéa fonctionne comme une marge de gauche temporaire. L'alinéa devient opérationnel dès qu'on l'active avec la touche de tabulation et disparaît dès après avoir appuyé sur la touche "enter" (càd la fin du paragraphe). Un seul repère d'alinéa est permis
- Droite** - Cette commande place un "D" sur la ligne des repères et établit la marge de droite
- Gauche** - Cette commande place un "G" sur la ligne des repères et établit la marge de gauche
- Initial (état)** - Cette commande donne aux repères des valeurs par défaut: marges à 10 et 70, pas de repères de tabulation, d'alinéa ou de sonnerie, un espacement horizontal de 10 et un interligne simple

F3-FORMAT: PRESENTATION ET REPERES DE MISE EN PAGE (cont)

- Justifié** - Bien que ce mode soit établi initialement lors de la configuration, cette commande sert au moment de la saisie pour alterner entre mode "justifié" et "non-justifié". Pour le graphisme, le mode "non-justifié" est recommandé.
- Tabulation** - Cette commande place un "T" sur la ligne des repères et définit une colonne vers laquelle on peut déplacer le curseur avec la touche de tabulation. La même commande sert à annuler un repère déjà existant
- Verticale** - Cette commande permet de choisir la dimension verticale de la page en mémoire. Cette valeur (entre 1 et 65) est utilisée pour combiner la dimension du formulaire et l'espacement interligne avec la dimension de la page

F4-IMPRIMER: OPERATIONS D'IMPRESSION

Les opérations d'impression s'exécutent avec la touche de fonction F4. Il est possible d'imprimer le texte sur lequel on travaille (option "Image") ou un document composé de plusieurs pages numérotées séquentiellement (option "Document").

WORKWRITER prévient l'utilisateur si l'imprimante n'est pas connectée et empêche que le système se bloque à cause d'une faute de connexion. Enfin, la touche de fonction F8 (voir) permet d'interrompre et de reprendre une impression.

Si on a une imprimante particulière, l'utilisateur indique le nom de son imprimante lors de la configuration du programme (réf. installation), ou alors, s'il désire exploiter une table d'imprimante spécifique (p.ex. pour changer de marguerite) il indique cette information avec la touche de fonction F7 (voir).

- | | |
|----------|--|
| Document | - permet d'imprimer un document résident sur disque (un "document" est une suite de "pages" numérotées séquentiellement). Il est possible de préciser le nombre d'exemplaires voulus et le type de papier (feuille à feuille ou continu) |
| Image | - permet d'imprimer la page qui se trouve en mémoire. Il est possible de préciser le nombre d'exemplaires voulus et le type de papier (feuille à feuille ou continu) |

F5-SUPPRESSION DE CARACTERES

La touche de fonction F5 permet de supprimer physiquement le caractère en dessous du curseur et de repositionner en conséquence le texte situé à sa droite. Cette suppression opère dans la ligne même où se trouve le curseur.

Les lignes suivantes ne sont pas "remontées" vers le haut. Pour cela il est nécessaire d'utiliser l'option "supprimer" de la commande IMAGE (réf. F1)

F6-INSERTION DE CARACTERES

La touche de fonction F6 permet de se placer en mode d'insertion et, déplace vers le bas le texte qui suit le curseur.

Dans ce mode, la saisie se fait normalement mais les touches de direction sont sans effet, sauf celles de l'espacement arrière qui efface, un à un, les caractères vers la gauche et "Enter"

On quitte le mode d'insertion avec la touche d'annulation ESCAPE et le texte précédemment déplacé vers le bas est positionné et formaté comme il se doit

F7-OPERATIONS DE TYPE "SYSTEME"

La touche de fonction F7 regroupe des opérations concernant le système dans son ensemble:

- Redémarrer** - cette commande permet de relancer **WORKWRITER**
- Système** - pour repasser le contrôle au DOS. Tout texte qui n'a pas été sauvegardé sera perdu
- Table imprimante** - pour charger en mémoire une table d'imprimante (p.ex. pour un changement de marguerite)

F8-INTERRUPTION DE L'IMPRIMANTE

Cette touche permet d'interrompre le fonctionnement de l'imprimante (si l'imprimante possède une mémoire tampon, celle-ci sera d'abord vidée).

Plus exactement, l'expression "Marche/Arrêt" est affichée à l'écran.

L'usage typique de cette fonction est le changement de papier en cas de sélection de papier feuille à feuille ou, encore, si on désire, momentanément, ne pas entendre le bruit de l'imprimante.

On peut remarquer que l'usage de l'interrupteur "sélection" situé sur l'imprimante a le même effet (aussi dénommé "on-line").

ANNEXES

- 1- Le jeu de caractères compatibles IBM
- 2- Les attributs
- 3- Tables d'imprimante
- 4- Le fichier de configuration
- 5- La police de caractères
- 6- La définition des codes clavier utilisés
- 7- Messages d'erreur
- 8- Rapport d'anomalies

ANNEXE 1: LE JEU DE CARACTERES 8 bits, COMPATIBLE IBM

Etant donné que WORKWRITER travaille en mode graphique et dessine les caractères qui apparaissent à l'écran, nous avons implémenté le jeu de caractères étendu IBM.

La table ci-dessous indique les valeurs de cette table ASCII.

Hex	Dec		Hex	Dec	
00	0	None	01	1	
02	2		03	3	
04	4		05	5	
06	6		07	7	
08	8		09	9	
0A	10		0B	11	
0C	12		0D	13	
0E	14		0F	15	
10	16		11	17	
12	18		13	19	
14	20		15	21	
16	22		17	23	
18	24		19	25	
1A	26		1B	27	
1C	28		1D	29	
1E	30		1F	31	
20	32	Space	21	33	
22	34		23	35	
24	36		25	37	
26	38		27	39	
28	40		29	41	
2A	42		2B	43	
2C	44		2D	45	
2E	46		2F	47	
30	48		31	49	
32	50		33	51	
34	52		35	53	
36	54		37	55	
38	56		39	57	
3A	58		3B	59	
3C	60		3D	61	
3E	62		3F	63	
40	64		41	65	
42	66		43	67	
44	68		45	69	
46	70		47	71	
48	72		49	73	
4A	74		4B	75	
4C	76		4D	77	
4E	78		4F	79	
50	80		51	81	
52	82		53	83	
54	84		55	85	
56	86		57	87	
58	88		59	89	
5A	90		5B	91	
5C	92		5D	93	
5E	94		5F	95	

ANNEXE 1: LE JEU DE CARACTERES 8 bits, COMPATIBLE IBM (cont)

Hex	Dec		Hex	Dec	
60	96		61	97	a
62	98		63	99	c
64	100	b	65	101	e
66	102	d	67	103	g
68	104	f	69	105	i
6A	106	h	6B	107	k
6C	108	j	6D	109	m
6E	110	l	6F	111	o
70	112	n	71	113	q
72	114	p	73	115	s
74	116	r	75	117	u
76	118	t	77	119	v
78	120	v	79	121	w
7A	122	x	7B	123	y
7C	124	z	7D	125)
7E	126		7F	127)
80	128	‘	81	129	U
82	130	’	83	131	u
84	132	“	85	133	“
86	134	”	87	135	”
88	136	•	89	137	•
8A	138	•	8B	139	•
8C	140	•	8D	141	•
8E	142	•	8F	143	•
90	144	•	91	145	•
92	146	•	93	147	•
94	148	•	95	149	•
96	150	•	97	151	•
98	152	•	99	153	•
9A	154	•	9B	155	•
9C	156	•	9D	157	•
9E	158	•	9F	159	•
A0	160	•	A1	161	•
A2	162	•	A3	163	•
A4	164	•	A5	165	•
A6	166	•	A7	167	•
A8	168	•	A9	169	•
AA	170	•	AB	171	•
AC	172	•	AD	173	•
AE	174	•	AF	175	•
B0	176	•	B1	177	•
B2	178	•	B3	179	•
B4	180	•	B5	181	•
B6	182	•	B7	183	•
B8	184	•	B9	185	•
BA	186	•	BB	187	•
BC	188	•	BD	189	•
BE	190	•	BF	191	•

ANNEXE 1: LE JEU DE CARACTERES 8 bits, COMPATIBLE IBM (cont)

Hex	Dec		Hex	Dec	
C0	192	L T I n f o r m a t i o n e n n e s e t t e s	C1	193	L I T E R A T U R E P R I M I T I V E S e t t e s
C2	194		C3	195	
C4	196		C5	197	
C6	198		C7	199	
C8	200		C9	201	
CA	202		CB	203	
CC	204		CD	205	
CE	206		CF	207	
D0	208		D1	209	
D2	210		D3	211	
D4	212		D5	213	
D6	214		D7	215	
D8	216		D9	217	
DA	218		DB	219	
DC	220		DD	221	
DE	222		DF	223	
E0	224		E1	225	
E2	226		E3	227	
E4	228		E5	229	
E6	230		E7	231	
E8	232		E9	233	
EA	234		EB	235	
EC	236		ED	237	
EE	238		EF	239	
F0	240		F1	241	
F2	242		F3	243	
F4	244		F5	245	
F6	246		F7	247	
F8	248	F9	249		
FA	250	FB	251		
FC	252	FD	253		
FE	254	FF	255		

ANNEXE 2: LES ATTRIBUTS

WORKWRITER donne à l'utilisateur beaucoup de flexibilité pour l'aider à créer et éditer des textes clairs et élégants.

Toute page est traitée comme une image graphique, par conséquent tout ce qui est affiché à l'écran correspond à ce qui est produit par l'imprimante et il est possible d'exploiter les différents attributs permis par l'ordinateur.

Les tables d'imprimantes indiquent comment l'imprimante met en oeuvre ces attributs.

Les options de WORKWRITER qui permettent d'opérer avec des attributs sont "Attribut" et "Remplir", elles font parties de la fonction "IMAGE" (F1):

Attribut

La saisie des caractères peut se faire avec plusieurs attributs:

- 0 = Normal
- 1 = Souligné
- 2 = Gras
- 3 = Souligné et Gras

Pour des questions techniques, du Amstrad/Schneider modèle CPC 6128, l'attribut gras de l'imprimante apparaît en vidéo inversé à l'écran

Remplir

A toute zone d'écran on peut ajouter des attributs:

- ^ = Gras
- & = Souligné et Gras
- _ = Souligné

ESPACE = efface l'attribut

Il est possible de remplir une zone avec n'importe quel caractère. Pour le choisir on peut utiliser les touches du clavier ou la combinaison CTRL-W et une valeur ASCII, (par exemple avec CTRL-176 ou CTRL-177 on peut créer une barre d'histogramme)

ANNEXE 3: TABLES D'IMPRIMANTE

Tables d'imprimante

WORKWRITER gère l'impression au travers de 4 tables distinctes qui apparaissent sur le repertoire de la disquette programme. Ci-dessous nous indiquons leurs actions:

Le contrôle de l'impression des attributs

Deux tables indiquent les caractères de contrôle nécessaires à l'impression de chaque attribut de caractère. Leur nom se compose du nom de l'imprimante et d'un suffixe de trois lettres:

- . **ATB** pour indiquer à l'imprimante l'envoi d'une séquence de caractères d'un attribut **avant** l'impression du caractère. Par exemple, pour souligner un caractère sur le papier, il faut d'abord communiquer à l'imprimante de se mettre en mode de soulignement (l'attribut soulignement de l'écran c'est un 01 et pour une imprimante EPSON le mode soulignement est ESC - 1)
- . **ATA** pour indiquer à l'imprimante l'envoi d'une séquence de caractères d'un attribut **après** l'impression du caractère. Ce type de table fonctionne comme le précédent. Par exemple, après un caractère souligné il faut communiquer à l'imprimante de quitter le mode de soulignement.

Les attributs de caractères que **WORKWRITER** permet d'associer à ce qui est affiché à l'écran et imprimé par l'interprétation des 2 tables ci-dessus mentionnées, sont représentés par les codes suivants:

- 01 = attribut du soulignement
- 09 = attribut du gras et souligné
- 0F = attribut du gras

ANNEXE 3: TABLES D'IMPRIMANTE (cont)

La correspondance entre les caractères sur l'écran et le papier

Une table permet, si on le veut, de traduire un caractère affiché à l'écran en un ou plusieurs caractères imprimés. Le nom se compose du nom de l'imprimante et d'un suffixe de trois lettres:

.ATM pour indiquer à l'imprimante l'envoi d'une séquence de caractères dans les cas où le caractère à imprimer doit être traduit en plusieurs caractères. Par exemple l'impression des caractères accentués sur les imprimantes à marguerite, la tête de l'imprimante doit d'abord imprimer le caractère, puis retourner en arrière pour, enfin, mettre l'accent. Un autre exemple pourrait être la traduction des caractères graphiques affichés à l'écran en caractères d'une imprimante à marguerite

Dans ces 3 tables, la première donnée commence 7 positions après le début avec le code de l'attribut ou du caractère suivi des octets à envoyer à l'imprimante. Chaque séquence se termine par un FF et la table se termine par FF FF

Ces tables peuvent se modifier avec les utilitaires qui vous sont livrées avec le système d'exploitation CP/M Plus (par ex. SID)

La gestion des autres caractéristiques physiques

Cette table, appelée **WUCONFIG.CON**, contient d'autres indications telles que l'espacement horizontal, l'interligne, les codes pour le saut de ligne, le saut de page etc.

Cette table est créée par le programme de configuration **WUCONF.EXE** et est chargée en mémoire au moment du lancement du programme. Elle contient le nom de l'imprimante sélectionnée et d'autres informations nécessaires au bon déroulement du programme.

L'annexe qui suit traite du contenu de ce fichier, car son rôle va au delà de la gestion de l'imprimante.

ANNEXE 4: LE FICHIER DE CONFIGURATION

L'environnement dans lequel s'exécute **WORKWRITER** est décrit dans un fichier interne de configuration appelé **WVCONFIG.CON** qui doit se trouver sur la disquette du programme. **WVCONFIG.CON** se charge en mémoire au moment du lancement du programme et contient les informations suivantes:

<u>Déplacement</u>	<u>Description</u>
0-3	Réservé
4	Une valeur de 1 pour la sonnerie en cas d'erreurs
5	Le code ASCII du séparateur numérique
6	Une valeur de 1 pour la justification automatique
7	Non utilisé
8-11	Non utilisé
12	Code saut de page. 0 s'il n'est pas utilisé
13	Une valeur de 1 pour type de papier continu
14	Code retour en arrière. 0 s'il n'est pas utilisé
15	Le nombre d'impressions ou 0 pour le demander
16	Code qui doit être transmis en fin de ligne: 1 pour envoyer un CR 2 pour envoyer un LF 3 pour envoyer un CR et LF
17-23	Réservé
24-27	L'abréviation qui représente l'imprimante. Sert à identifier les tables d'attributs. Par exemple, si IF80 (pour Epson FX-80), WORKWRITER chargera du disque IF80.ATA, IF80.ATB et si présent IF80.ATM
28-31	Réservé
32-47	Réservé

Selon les imprimantes, les octets situés aux déplacements 48 à 84 sont utilisés par l'imprimante pour obtenir les informations suivantes:

48-51	L'interligne de 6 lignes par pouce
52-55	L'interligne de 3 lignes par pouce
56-59	L'interligne de 8 lignes par pouce
60-63	L'interligne de 4.5 lignes par pouce
64-67	L'espacement caractères ("pitch") de 30
68-71	L'espacement caractères ("pitch") de 20
72-75	L'espacement caractères ("pitch") de 15
76-79	L'espacement caractères ("pitch") de 12
80-83	L'espacement caractères ("pitch") de 10

L'utilisateur peut accéder et modifier ce fichier **WVCONFIG.CON** avec tout programme utilitaire capable d'accéder à des fichiers binaires. Le système CP/M Plus qui vous est livré contient un tel programme dont le nom est **SID**.

ANNEXE 5: LA POLICE DE CARACTERE

WORKWRITER utilise la police de caractère 8 bits, compatible IBM. Cela a le grand avantage de permettre aux utilisateurs Schneider de ce programme d'obtenir des fichiers compatibles avec les autres fichiers WORKWRITER faits sous les versions PC-DOS/MS-DOS.

Les caractères qui apparaissent à l'écran sont générés à partir d'un fichier AMNORM.FNT qui représente cette police. Ce fichier est chargé en mémoire avec le programme et permet un affichage normal ou en video inversé avec ou sans soulignement.

Ce fichier contient 2049 octets (=801 Hex) il est ainsi composé:

Le premier octet contient le chiffre 1 (31 hex) pour le type de fichier, puis viennent 256 caractères de 8 octets chacun, chaque caractère étant composé par une matrice 8x8

Comme dans le cas précédent de WWCNFIG.CON, il vous est possible de modifier ce fichier. Il s'agit d'un fichier binaire et vous pouvez utiliser l'utilitaire SID qui vous est livrée:

- Par exemple, vous désirez modifier l'affichage du coin bas gauche, soit la valeur décimale 192 de la table ASCII étendue
- Déterminez le déplacement de votre caractère que vous voulez changer. Si c'est la valeur ASCII 192, ce sera $192 \times 8 = 1536$ décimal ou 600 Hex
- Avec votre programme utilitaire, chercher l'emplacement correspondant: ce sera le 701 Hex (calculé comme suit $100 \text{ Hex} + 600 \text{ Hex} + 1$)
- Créez maintenant votre nouveau caractère, par ex., un bloc. Procédez de la première ligne de la matrice à la huitième ligne. Mettez 8 octets FF pour chaque ligne de la matrice.
- Dessinez d'abord le caractère sur un papier quadrillé 8x8. Vous obtiendrez 8 lignes composées de blancs et de points noirs. Chaque ligne représente un chiffre binaire dont vous allez donner l'équivalent en hexadécimal.
- Assurez-vous d'avoir changé toutes les positions concernées. Quittez votre programme utilitaire (CTRL-C pour SID), donnez un nom (p.ex. TEST.FNT) et sauvez votre nouveau fichier de l'adresse 100 Hex jusqu'à l'adresse 902 Hex ($902 \text{ Hex} = 801 \text{ Hex} + 100 \text{ Hex} + 1 \text{ Hex}$)
Enfin, donnez le nom AMNORM.FNT au nouveau fichier (n'oubliez pas les copies de sécurité !) et redémarrez le programme.
Tapez CTRL-W 192 etvoilà le bloc plein !

ANNEXE 6: LES DEFINITION DES CODES CLAVIER

Le déroulement de WORKWRITER est contrôlé par un ensemble de codes clavier associés à des touches. Celles-ci sont définies dans le fichier système WKEYS.DAT. Avant de lancer le programme il faut taper SETKEYS WKEYS.DAT (SETKEYS.COM est une utilitaire de CP/M Plus).

Ci-dessous nous indiquons les codes de contrôle utilisés par WORKWRITER et les touches correspondantes du clavier

LISTE DES CODES POUR LA SAISIE ET L'EDITION

<u>Lettre qui accompagne la touche CONTROL</u>	<u>Opération/ Fonction effectuée</u>	<u>Touche spécifique du clavier</u>
A	INSERTION	F6
B	Curseur vers le bas	Flèche verticale
C	n/u	---
D	Opérations de DISQUE	F2
E	n/u	---
F	MISE EN PAGE	F3
G	MARCHE/ARRET IMPRIMANTE	F8
H	Retour arrière	DELETE
I	Tabulation	TAB
J	Page vers le haut	F9
K	Page vers le bas	F0
L	Curseur va à gauche	Flèche gauche
M	Confirmation	RETURN
N	n/u	---
O	Pour se déplacer (1)	.
P	n/u	---
Q	Contrôle imprimante (2)	---
R	Curseur va à droite	Flèche droite
S	n/u	---
T	IMPRIMER	F4
U	Curseur va en haut	Flèche haut
V	IMAGE	F1
W	Saisie table ASCII (3)	---
X	Quitter le programme	---
Y	SYSTEME	F7
Z	SUPPRIMER	F5

Notes:

n/u = non utilisée

- (1) Les combinaison de cette touche avec les flèches provoque des déplacements du curseur (voir section "emploi du clavier")
- (2) En tapant CTRL-Q on provoque l'affichage d'un petit point sur l'écran. La combinaison CTRL-Q suivie d'une valeur décimale permet d'envoyer des codes de contrôle à l'imprimante directement à partir du texte
- (3) En tapant CTRL-W suivie d'une valeur décimale on provoque l'affichage du caractère correspondant de la table ASCII

ANNEXE 7: EN CAS D'ERREURS

WORKWRITER utilise la ligne 24 en bas d'écran comme ligne des messages d'erreur. Sur cette ligne sont affichés, en langage courant, les erreurs de manipulation commises par l'utilisateur avec, souvent des instructions pour corriger la situation.

Mis à part des erreurs concernant directement l'emploi du programme, l'utilisateur doit faire attention aux éventuels messages d'erreurs du système d'exploitation. Dans ces cas, il doit contrôler l'unité en question et répéter sa manipulation. Consultez le manuel du CP/M Plus pour plus de détails.

Le message affiché par le système d'exploitation ne corrompt pas le contenu de la page en mémoire, néanmoins si vous quittez le système (p.ex. CTRL-X) il va perdre les données en mémoire.

Plus en particulier, WORKWRITER envisage la possibilité que l'imprimante ne soit pas reliée et vous en avertit pour corriger la situation.

ANNEXE 8: RAPPORT D'ANOMALIES

WORKWRITER est un programme dont le prix est très contenu. Il a été testé complètement dans l'environnement PC-DOS/MS-DOS et donne des très bons résultats.

Cette version sous CP/M Plus est plus simple que la précédente.

Avec le manuel, il y a un formulaire d'anomalies. En cas de difficultés veuillez l'utiliser pour nous communiquer vos problèmes. Néanmoins, avant de nous contacter, il faut prendre en considération les éléments suivants:

1. Si pendant le chargement du programme, le message "File not found" est affiché sur la ligne des erreurs, cela signifie que certains fichiers requis ne se trouvaient pas sur la disquette. En général la cause est l'absence des tables d'imprimantes adéquates (indiquées dans WWCNFIG.CON)

N'oubliez pas que plusieurs fichiers doivent se trouver sur la même disquette que le programme

2. La version de WORKWRITER sous CP/M Plus pour le Amstrad/Schneider CPC 6128 est plus lente que la version PC-DOS/MS-DOS et certaines opérations prennent plus de temps que sur d'autres systèmes. Pour économiser du temps, nous vous conseillons de faire défiler l'écran avec les touches fonction F0 et F9 (Page-Up et Page-Down)

