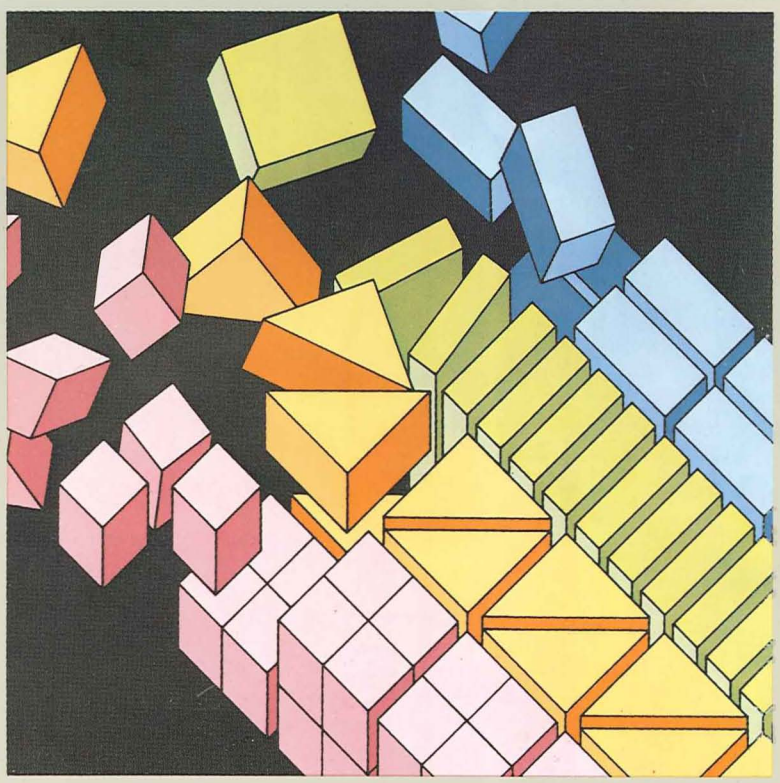
Apple*//e*

Quick File™ //

Pour //e Seulement
Pascal 1.1 Version



Avertissement

La Société Apple Computer, Inc. se réserve le droit d'apporter des améliorations au produit décrit dans le présent manuel à tout moment et sans préavis.

Dégagement de toutes garanties et responsabilités

Apple Computer, Inc. n'apporte aucune garantie, explicite ou implicite, en ce qui concerne le présent manuel ou le logiciel décrit dans ce manuel, sa qualité, ses performances, sa négociabilité, ou son aptitude à un usage particulier. Le logiciel d'Apple Computer, Inc. est vendu ou cédé en licence « en l'état ». L'intégralité du risque, quant à sa qualité et sa performance, est à la charge de l'acheteur. Si les programmes se révélaient défectueux à la suite de leur achat, l'acheteur (et non pas Apple Computer, Inc., son distributeur ou son détaillant) assumerait la totalité des frais des services nécessaires, réparation ou correction de tout dommage incident ou conséquent. En aucun cas Apple Computer, Inc. ne sera responsable de dommages directs, indirects, accidentels ou par voie de conséquences résultant d'un défaut quelconque du logiciel, même si Apple Computer Inc. a été avisé de la possibilité de tels dommages. Certains pays n'acceptent pas l'exclusion ou la limitation des garanties implicites ou des responsabilités pour des dommages accidentels ou par voie de conséquence, de telle sorte que la limitation ou exclusion ci-dessus ne pourront vous être appliquées.

Avertissement :

Cet équipement est certifié conforme aux restrictions des machines de calcul de la classe B, partie de Subpart J de la Part 15 des règles de la FCC. Les seuls périphériques (dispositifs d'entrée/sortie, ordinateurs, terminaux, imprimantes, etc.) certifiés conformes aux restrictions de la classe B peuvent être raccordés à cet ordinateur. Le fonctionnement en conjonction avec des périphériques non agréés peut être générateur d'interférences radio et télévision.

Rédigé par Joe Meyers, du Service Publications Apple PCS.

Numéro de produit Apple : A-030-0498-F

Apple //e

Quick File //

Pour //e seulement
Pascal 1.1

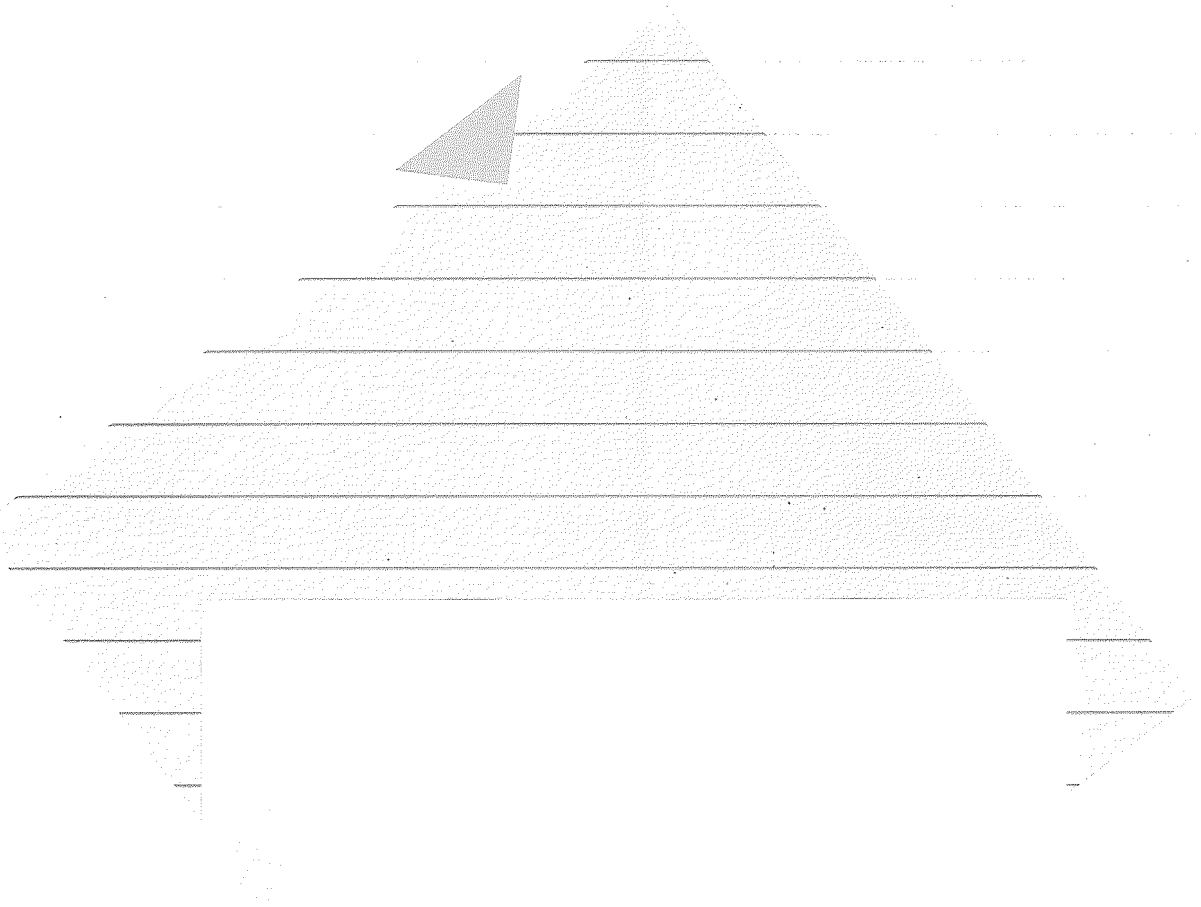


Table des matières

Le Manuel de Quick File II

Ce manuel explique le mode d'utilisation de Quick File // avec votre ordinateur Apple //e et s'adresse aux personnes n'ayant jamais utilisé d'ordinateur.

Le premier chapitre est une introduction à Quick File. Du chapitre 2 au chapitre 9 vous apprendrez, étape par étape, à connaître les caractéristiques de Quick File. Vous pourrez, au cours de cette lecture, utiliser les fichiers exemples enregistrés sur la disquette accompagnant ce manuel. Tous les chapitres sont autonomes ; il vous est donc possible de vous arrêter à la fin de chacun d'eux si vous le souhaitez.

Le chapitre 10 est une liste de références décrivant toutes les possibilités de Quick File //. L'annexe A vous explique comment transférer les états de Quick File vers Apple Writer //.

L'index et la carte de référence de Quick File // à la fin de ce manuel constituent des sources pratiques d'informations, telles que celles se rapportant aux écrans d'assistance. En effet, quand le message PO-? pour Aide apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran, il suffit de taper sur la touche ? tout en maintenant enfoncée la touche ⓒ pour demander assistance.

Vous trouverez, à la fin de ce manuel, une carte réponse prévue pour les commentaires des utilisateurs. Remplissez-la après vous êtes servi de Quick File //.

Indicateurs visuels : Observez ces aides visuelles en parcourant le manuel :

- Les encadrements gris contiennent des informations supplémentaires et des conseils utiles.
- Les notes en marge soulignent les termes nouveaux ou renvoient l'utilisateur à d'autres informations contenues dans ce manuel.

Lorsque vous aurez terminé ce manuel d'initiation, vous aurez acquis une expérience pratique de Quick File. Vous saurez comment :

- Sauvegarder des informations dans les fichiers que vous aurez créés avec le programme Quick File. Ajouter, supprimer, ou redisposer les informations au moment où vous le voulez.
- Afficher des informations sur votre écran de visualisation.
- Imprimer des rapports contenant les informations désirées, selon la disposition de votre choix.

Avant d'aborder Quick File *II*, il serait souhaitable que vous lisiez le *Guide de l'Utilisateur Apple IIe* afin de savoir brancher votre appareil et utiliser la disquette principale DOS 3.3 du système pour faire des disquettes de sauvegarde.

Voie express de Quick File : Si vous n'êtes pas un débutant, vous pouvez prendre la Voie express de Quick File :

1. Lisez le chapitre Un pour apprendre les caractéristiques de base de Quick File.
2. Le chapitre Neuf pour apprendre à créer vos propres fichiers.
3. Le chapitre Dix pour une description détaillée des moyens d'utiliser à fond toutes les possibilités de Quick File.

Introduction

Ce chapitre répond aux questions suivantes à propos de Quick File II :

- Qu'est-ce que le Quick File ?
- Quels genres d'informations Quick File peut-il organiser ?
- Quelles sont ses caractéristiques principales ?
- Comment fonctionne le Quick File ?
- Comment installe-t-on le système ?
- Comment lancer le Quick File ?
- Que faut-il surveiller ?

Qu'est-ce que Quick File ?

Quick File est un logiciel facile à utiliser qui met la puissance de l'Apple //e à votre disposition pour organiser et mettre à jour vos informations. Quick File vous permet :

- D'organiser le magma de vos informations souvent si difficiles à retrouver
- De grouper vos informations courantes en un seul endroit facilement accessible.
- De jeter un coup d'œil sur vos informations à n'importe quel moment.
- D'imprimer des rapports conformément à vos propres spécifications.

S'organiser en utilisant Quick File devient un amusement ; ce n'est pas un travail.

Quelles informations Quick File peut-il organiser ?

Quick File est utilisé avec succès dans divers secteurs d'activités pour organiser un nombre considérable d'informations. Quick File // aide ses utilisateurs à faire :

- Leur relevé de dépenses
- Leurs itinéraires de déplacement

- Leur carnet de rendez-vous
- Leur budget
- Les inventaires (aussi bien commerciaux que domestiques)
- Des calendriers d'avancement de travaux
- Leurs contrats d'affaires
- Leurs recettes de cuisine
- Leurs factures
- Leurs rapports sur le personnel

La facilité d'utilisation est une des caractéristiques les plus intéressantes de Quick File. Quelques heures d'apprentissage sur votre Apple *IIe*, avec Quick File et ce manuel seront une bonne introduction à la gestion de vos affaires professionnelles et domestiques.

Quelles sont les caractéristiques principales de Quick File ?

Quick File vous permet :

- D'afficher à l'écran des informations selon la disposition qui vous semble appropriée.
- De classer (trier) des informations dans n'importe quel ordre.
- D'afficher, de regrouper sélectivement et d'imprimer les informations répondant à des critères précis.
- De créer des formats de rapports écrits afin que les informations soient imprimées selon le format de votre choix.
- De faire de nouveaux calculs basés sur les informations existantes.
- De modifier les informations actuelles, d'en ajouter de nouvelles, de supprimer celles qui ne sont plus valables et ceci quand vous le voulez.
- De modifier, éventuellement, l'organisation d'un fichier.

Ces caractéristiques et celles que vous découvrirez vous permettront de gérer vos informations avec beaucoup de souplesse.

Comment fonctionne Quick File ?

Au lieu de classer vos informations sur des fiches dans un classeur, Quick File vous permet de les emmagasiner dans un fichier sur une disquette.

L'utilisation de Quick File peut être comparée à celle que vous faites d'un classeur : vous y recherchez les informations nécessaires, modifiez celles qui sont inexactes ou périmées, créez des rapports écrits à partir des informations de la fiche et enfin replacez la fiche dans le classeur.

Bien entendu , Apple //e et Quick File remplacent le classeur et vous facilitent grandement la recherche et l'utilisation des informations dont vous avez besoin.

L'illustration 1-1 montre comment fonctionne Quick File, c'est-à-dire :

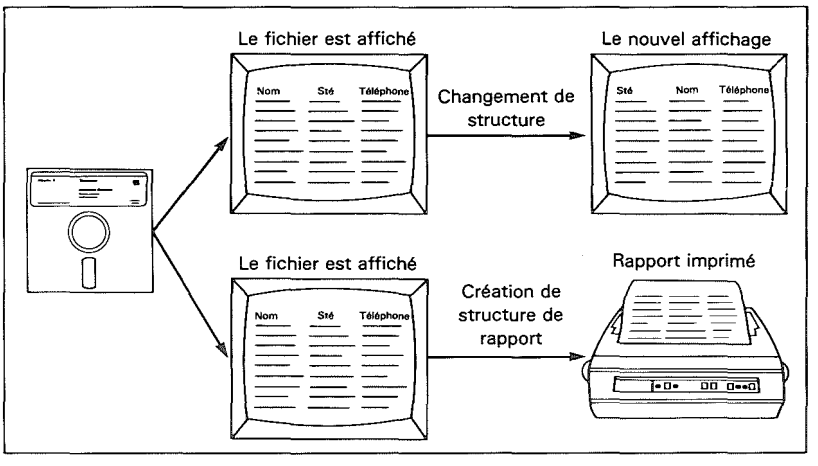
Le **modèle d'enregistrement** fixe l'information à afficher et la manière de l'afficher

- Les informations proviennent d'un fichier de Quick File et sont affichées conformément au format d'enregistrement que vous avez conçu. Vous pouvez lire les informations du fichier, en ajouter, en remplacer et en supprimer le cas échéant.

Le **modèle de présentation de rapport** choisit l'information à imprimer et la manière de le représenter

- Les dites informations proviennent d'un fichier de Quick File et sont imprimées selon une structure de rapport que vous avez conçue. Quick File imprime les rapports, selon une structure de style étiquette (en vertical) ou selon une structure de style tableaux (en lignes et en colonnes).

Figure 1.1. Fonctionnement de Quick File



Vous gardez le contrôle de toutes les informations, les structures d'enregistrement et les modèles de présentation de rapports. Vous pouvez les modifier quand vous le voulez puis les sauvegarder dans les fichiers de Quick File afin de les rendre définitives.

Eléments nécessaires

Pour pouvoir utiliser Quick File, il faut avoir les éléments suivants :

- Un ordinateur Apple //e
- Deux lecteurs de Disk II (ou plus)
- Une carte de commande de disque pour deux lecteurs de disque
- La disquette de programme de Quick File //
- La disquette des fichiers-exemple de Quick File //

Pour utiliser toutes les possibilités de Quick File vous aurez aussi besoin :

- D'une imprimante (Quick File est compatible avec une imprimante Silentype ou une imprimante à marguerite Apple)
- D'une Carte de Texte de 80 Colonnes ou d'une Carte de Texte de 80 Colonnes étendue. Les deux cartes vous donnent 80 colonnes d'affichage de texte, pour que vous puissiez voir à tout instant tout le texte sur l'écran. De plus, la Carte de Texte de 80 Colonnes étendue fournit de l'espace mémoire auxiliaire permettant d'emmagasiner trois fois plus d'informations dans un fichier.

Utiliser un affichage de 40 colonnes : Quick File fonctionne avec un affichage de 40 colonnes ; vous verrez alors moins d'informations sur l'écran. Les instructions de ce manuel s'appliquent aux deux cas d'utilisation de Quick File : avec un affichage de 40 colonnes ou avec un affichage de 80 colonnes.

Comment installer le système ?

Avant d'utiliser Quick File, vous devez vous assurer que votre système est installé de la façon suivante :

- La carte de commande de disque des lecteurs 1 et 2 doit se trouver dans le connecteur 6.
- Si vous avez plus de 2 lecteurs de disque, la carte de commande des disques 3 et 4 doit être dans le connecteur 5 et a carte de commande des disques 5 et 6 doit être dans le connecteur 4.
- La carte d'imprimante doit se trouver dans le connecteur 1.

Vous trouverez les instructions complètes pour le montage de votre système dans Le *Guide de l'Utilisateur Apple IIe.*

Que faut-il faire en premier ?

Les deux disquettes de Quick File - la disquette-programme de Quick File *II* (contenant le programme de Quick File) et la disquette des fichiers-exemples - sont ''protégées contre l'écriture'' pour que les informations qu'elles contiennent ne puissent pas être modifiées.

Avant de poursuivre, il est très important de faire des copies de ces deux disquettes. Le *Guide de l'Utilisateur d'Apple IIe* vous apprend à le faire. Après avoir fait les copies, mettez les deux disquettes originales en lieu sûr et travaillez sur les copies.

Cette précaution n'est pas la seule à prendre. Vous devez aussi prendre l'habitude de faire régulièrement des sauvegardes pour vos copies de travail. Il importe en effet de toujours disposer d'une copie récente des enregistrements de données Quick File, stockées dans un endroit sûr bien protégé de la poussière, des champs magnétiques et des températures extrêmes.

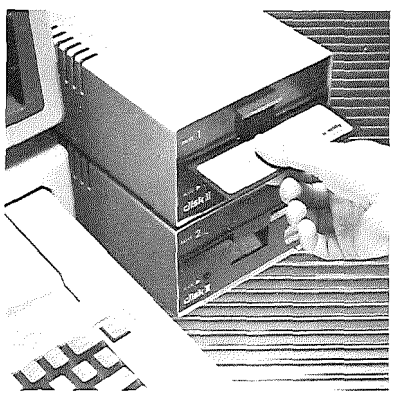
Réutilisation des fichiers exemples : Au fur et à mesure que vous lirez ce manuel, vous serez amenés à modifier des informations dans les fichiers-exemples. Si vous voulez réutiliser les fichiers-exemples originaux (vous voudrez peut-être montrer à un ami comment utiliser Quick File), faites une nouvelle copie des fichiers-exemples originaux et travaillez sur cette copie.

Comment lancer Quick File ?

Pour l'amorçage de Quick File, suivez les instructions suivantes :

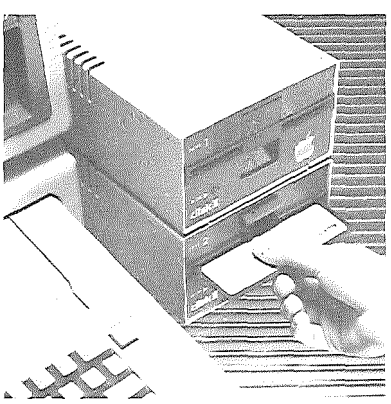
1. Mettez la disquette du programme Quick File dans le premier lecteur de disque.

L'illustration ci-dessous montre la procédure à suivre :



2. Mettez la disquette des fichiers-exemples dans le deuxième lecteur de disque.

De nouveau, l'illustration vous montre comment procéder.

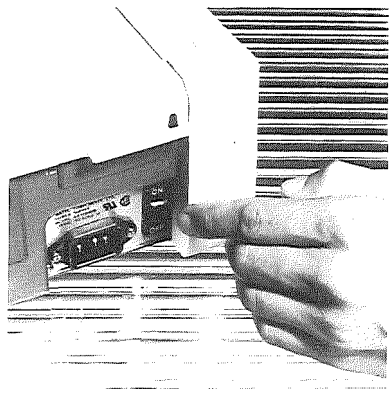


3. Allumez le moniteur s'il est éteint.

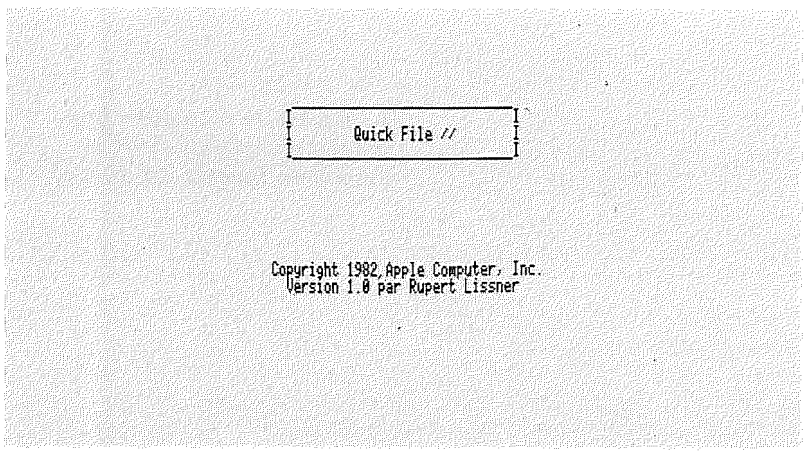
4. allumez l'Apple //e s'il est éteint ou appuyez sur (Ctrl) et (RESET) s'il est déjà branché.

Dans certains cas, il faudra éteindre puis rallumer l'Apple //e si (Ctrl) (RESET) ne permet pas l'amorçage de Quick File.

L'interrupteur est à gauche, à l'arrière de l'ordinateur.



Quick File étant amorcé, son écran-titre apparaît à l'écran.



Quick File affiche ensuite le FICHIER CATALOGUE à savoir la liste des fichiers contenus sur la disquette placée dans le lecteur de disque 2 (dans ce cas, il s'agit de la disquette des fichiers-exemples).

```
Fichier: Aucun                FICHIER CATALOGUE          Escape: Menu Principal

   Nom de fichier      Fiches  Date        Nom de fichier      Fiches  Date
==================================================================================
 1. Carnet d'affaires    20  15 FEV 83
 2. Dépenses Juin        13   4 MAR 83
 3. Personnel            16  15 FEV 83
 4. Fournisseurs         20  15 FEV 83
 5. Lotissement          20  15 FEV 83
 6. Liste de presse      10  15 FEV 83

Taper votre choix suivi de RETURN. ▌
```

L'écran ressemblera à celui montré ci-dessus (et à tous ceux qui sont représentés dans ce manuel) si vous utilisez une Carte de Texte 80 Colonnes. Si ce n'est pas le cas, vous aurez moins d'informations affichées ou celles-ci seront présentées différemment.

Au lieu d'afficher le FICHIER CATALOGUE, Quick File présentera peut-être l'affichage suivant :

```
Fichier: Aucun

==================================================================================

Lecteur pour le fichier cat? ▌
```

Si Quick File présente cet affichage :

La raison peut-être :	**Dans ce cas, il faut :**
La disquette des fichiers-exemples n'est pas introduite, n'est pas correctement introduite ou vous avez inséré la mauvaise disquette dans le deuxième lecteur de disque.	Vérifier le deuxième lecteur de disque : Avez-vous introduit la bonne disquette ? Il faut que ce soit la disquette des fichiers-exemples. Est-elle introduite correctement ?

La porte est-elle fermée ?

Après avoir résolu le problème, tapez 2 et appuyez sur RETURN

Cette instruction demande à Quick File de chercher à nouveau vos données dans le deuxième lecteur.

Vous utilisez une nouvelle disquette.

Reportez-vous à la partie du chapitre 9 détaillant la préparation d'une nouvelle disquette.

Après avoir réussi à lancer Quick File et avoir fait apparaître sur l'écran le FICHIER CATALOGUE, vous pouvez :

- Lire le reste de ce chapitre puis commencer les travaux pratiques du deuxième chapitre, ou bien :
- Lire le reste de ce chapitre puis lire le neuvième chapitre pour apprendre à créer votre propre fichier de Quick File.

Que faut-il surveiller ?

Il est important de comprendre à quel point Quick File est un outil de travail amical et indulgent. Quick File a été conçu pour corriger les erreurs humaines, il ne faut donc pas vous inquiéter si cela se produit.

Quick File vous aide à chaque instant dans votre travail :

- Il vous dit toujours où vous en êtes,
- Il vous dit toujours où vous allez,

En appuyant sur Esc vous revenez au menu initial.

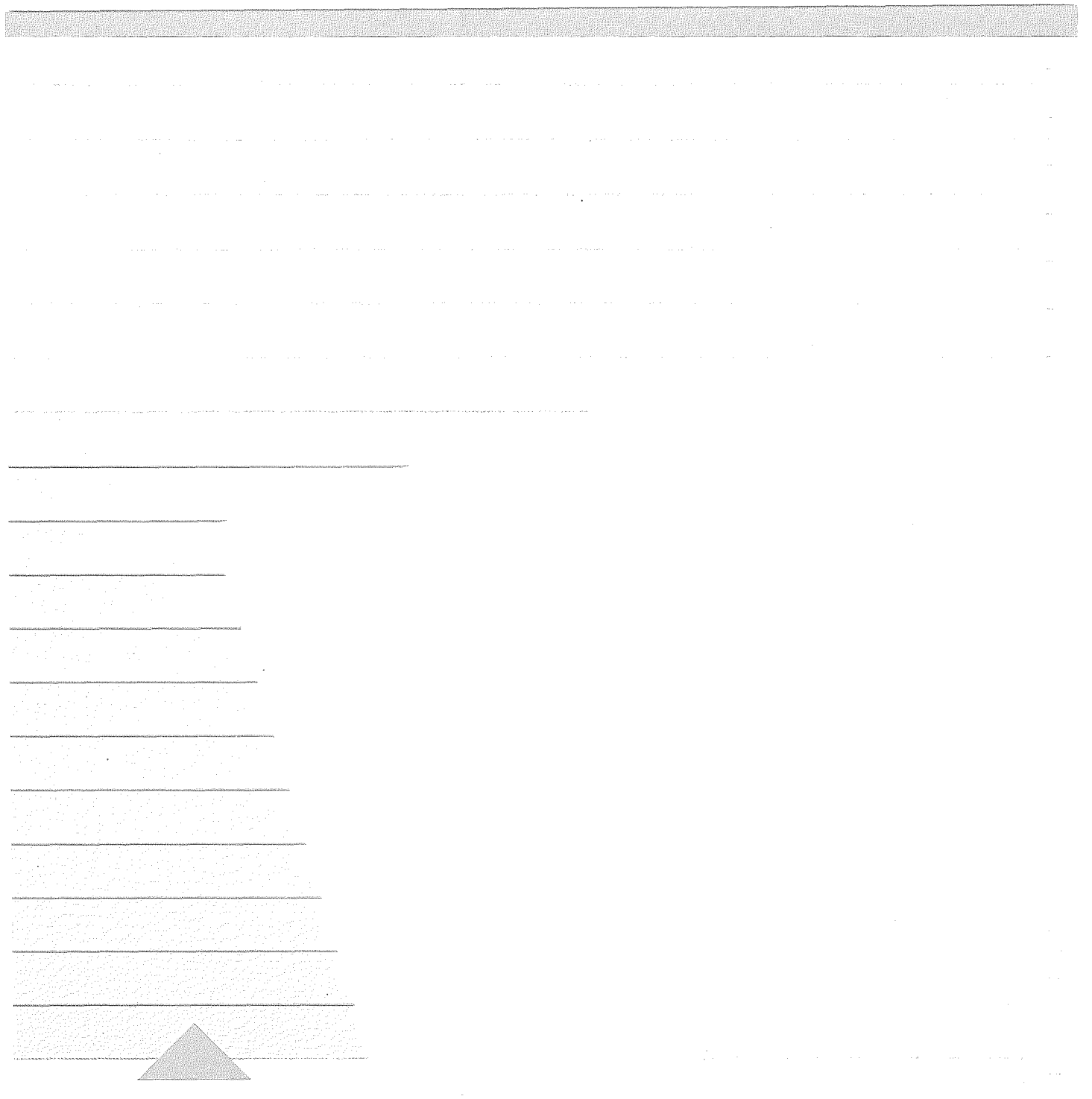
Et il vous permet de vous sortir d'affaire. Quoi que vous fassiez, vous pouvez toujours vous esquiver en appuyant sur la touche Esc. Si vous pensez avoir fait un faux pas, Quick File vous sortira de ce mauvais pas et vous ramènera en terrain connu.

Autre règle de sécurité observée par Quick File : Quick File reconnaît les changements dans un fichier et vous demande toujours si vous souhaitez conserver l'ancien fichier avant d'en commencer un nouveau. Vous ne pouvez donc pas effacer par mégarde des informations sans avoir vraiment l'intention de le faire.

De plus, vous ne pouvez pas endommager la disquette sans en avoir l'intention. Comme Quick File suit vos instructions, il sait toujours si ce que vous allez faire peut entraîner des complications sérieuses. Dans ce cas il vous demandera toujours de vérifier encore une fois : Est-ce vraiment ce que vous voulez faire ? Il faudra lui confirmer cette instruction ou l'annuler.

Un des premiers contacts que vous aurez avec Quick File sera sûrement auditif : vous entendrez probablement un signal sonore. Quick File n'exprimera pas d'hostilité en émettant ce signal sonore qui signifiera simplement : ''Les informations que vous m'avez données ou la touche sur laquelle vous avez appuyé n'étaient pas appropriées. Essayez à nouveau''.

Et maintenant, ressaisissez-vous, inspirez profondément et préparez-vous à une nouvelle aventure.



L'essentiel de Quick File

Ce chapitre explique comment utiliser certains dispositifs de Quick File et permet d'en comprendre les principes fondamentaux.

Il explique en particulier comment :

- Sélectionner un fichier à partir du FICHIER CATALOGUE de Quick File
- Déplacer le curseur sur l'écran
- Faire un zoom sur une fiche ou un plan général sur plusieurs fiches.
- Appeler à l'aide Quick File

Ce chapitre se termine par un résumé de son contenu.

On utilisera le fichier-exemple qui s'appelle **Carnet d'affaires** afin d'illustrer les différents concepts et dispositifs.

Le FICHIER CATALOGUE

Le fichier catalogue est une liste des fichiers disponibles

Le premier affichage que vous voyez quand vous lancez Quick File, est le **FICHIER CATALOGUE** qui est une liste ou un répertoire des fichiers mis à votre disposition sur la disquette introduite dans le lecteur de disque 2.

Un fichier est une collection d'informations similaires. L'un pourrait contenir la liste de toutes les pièces fabriquées par une compagnie avec les coûts de fabrication correspondants, l'autre pourrait contenir la liste de vos rendez-vous d'affaires. Le plus souvent ces renseignements ne sont pas contenus dans le même fichier. Vous pouvez savoir quelles informations se trouvent dans un fichier en lisant son nom.

Les fichiers, dont vous voyez maintenant les noms dans le FICHIER CATALOGUE, sont des fichiers créés pour que vous puissiez faire des exercices pratiques pendant que vous apprenez à utiliser Quick File. Dans ce chapitre vous ferez des exercices avec eux, de même que dans les troisième et huitième chapitres. Dans le neuvième chapitre, vous apprendrez à créer vos propres fichiers.

Quand le FICHIER CATALOGUE est affiché, vous pouvez choisir le fichier que vous voulez.

```
Fichier: Aucun                FICHIER CATALOGUE          Escape: Menu Principal

   Nom de fichier      Fiches  Date        Nom de fichier      Fiches  Date
==================================================================================
1. Carnet d'affaires     20   15 FEV 83
2. Dépenses Juin         13    4 MAR 83
3. Personnel             16   15 FEV 83
4. Fournisseurs          20   15 FEV 83
5. Lotissement           20   15 FEV 83
6. Liste de presse       10   15 FEV 83

Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Le curseur indique l'attente d'un choix de numéro de fichier

Souvenez-vous que dans ce manuel les écrans représentent un affichage de 80 colonnes. Si vous n'avez pas un affichage de 80 colonnes, votre écran ne ressemblera pas toujours à ceux représentés dans ce manuel.

1. Inscrivez le numéro du fichier, dans ce cas le [1]

Vous voulez extraire le fichier Carnet d'affaires.

2. Appuyez sur [RETURN]

[RETURN] veut dire, ''Exécutez l'instruction ou utilisez les informations que je viens de vous donner''.

Dans ce cas, cela signifie : ''Trouvez le fichier dont je viens d'inscrire le numéro et affichez-le sur l'écran''.

Les informations du fichier, Carnet d'affaires, que vous avez sélectionnées sont immédiatement affichées sur l'écran.

Il est exact de penser que les fichiers sont comme des livres d'informations, y compris le Carnet d'affaires. Les informations affichées sur l'écran en ce moment représentent la première page de ce livre. Au lieu de feuilleter les pages manuellement, comme avec un livre, vous trouverez les informations dans le fichier en appuyant sur des touches spéciales pour placer le curseur là où vous le voulez. Le prochain paragraphe explique la façon de procéder.

Déplacement du curseur

Ce paragraphe et le reste du chapitre expliquent comment déplacer le curseur afin de pouvoir regarder dans la partie du fichier qui vous intéresse. Le chapitre suivant vous montre comment modifier les informations dans le fichier.

Observez l'écran. Remarquez que le curseur est sur la première lettre de la première ligne d'informations du fichier.

Curseur

```
Fichier: Carnet d'affaires     REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Nom        Prénom       Tél.Bureau     Compagnie          Fonction
==========================================================================
ARON       Jules        (1)601.24.56   ETS PINON          Chef Produit
ATARGES    Rémi         (1)542.34.16   DORTY              Support Pub
BARGEAIX   Dominique    (1)254.37.91   TRANSPAP           Resp. Technique
BOYER      Alain        (1)843.65.24   NAUSICAA           Directeur Comme
BRADON     Arthur       (1)652.48.29   BIS                Responsable du
BURGER     Bernard      (1)878.59.60   RENOVIR            Ingénieur
BRADIROT   William      (1)889.45.24   INSTITUT GRACQ     Directeur
DELAMARE   Andrée       (1)452.21.47   INFRATOURS         Agent de voyage
DORET      Gilles       (1)582.12.17   BUROGRID           P.D.G.
GARNON     Laurent      (1)254.18.37   COMPTOIRS BARB     Chef de Rayon
GRATION    Laurence     (1)875.89.31   BURINFO            Analyste-Progra
HENRIET    Thierry      (1)525.24.36   STUDIO HACKMAN     Photographe
JOUAN      Félicien     (1)472.25.63   SPECIA             Chimiste
KAST       Maurice      (1)745.21.58   VAPIG              Expert Fiscal
LEBRUN     Gérard       (5)258.24.24   BOURDON S.A.       Comptable
--------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.                          PO-? pour Aide
```

1. Appuyez sur la touche TAB

Le curseur va se placer sur l'élément d'information suivant.

Le curseur se déplace vers la 1ère lettre du second élément de l'information

```
Fichier: Carnet d'affaires     REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Nom        Prénom       Tél.Bureau     Compagnie          Fonction
==========================================================================
ARON       Jules        (1)601.24.56   ETS PINON          Chef Produit
ATARGES    Rémi         (1)542.34.16   DORTY              Support Pub
BARGEAIX   Dominique    (1)254.37.91   TRANSPAP           Resp. Technique
BOYER      Alain        (1)843.65.24   NAUSICAA           Directeur Comme
BRADON     Arthur       (1)652.48.29   BIS                Responsable du
BURGER     Bernard      (1)878.59.60   RENOVIR            Ingénieur
BRADIROT   William      (1)889.45.24   INSTITUT GRACQ     Directeur
DELAMARE   Andrée       (1)452.21.47   INFRATOURS         Agent de voyage
DORET      Gilles       (1)582.12.17   BUROGRID           P.D.G.
GARNON     Laurent      (1)254.18.37   COMPTOIRS BARB     Chef de Rayon
GRATION    Laurence     (1)875.89.31   BURINFO            Analyste-Progra
HENRIET    Thierry      (1)525.24.36   STUDIO HACKMAN     Photographe
JOUAN      Félicien     (1)472.25.63   SPECIA             Chimiste
KAST       Maurice      (1)745.21.58   VAPIG              Expert Fiscal
LEBRUN     Gérard       (5)258.24.24   BOURDON S.A.       Comptable
--------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.                          PO-? pour Aide
```

2. Enfoncez pendant quelques secondes la touche (TAB)

Le curseur avance rapidement sur les différentes zones d'informations.

Vous saurez bientôt juger combien de temps il faut enfoncer la touche (TAB) pour amener le curseur là où vous le voulez. Remarquez que le curseur parcourt une ligne, puis va se placer au début de la ligne suivante.

3. Trouvez la touche (Ó)

Celle-ci est sur le côté gauche de la barre d'espacement.

La touche (Ó) : Pour utiliser la touche (Ó) il faut la maintenir enfoncée pendant que vous frappez une autre touche ; on sélectionne ainsi une des nombreuses facilités offertes par Quick File.

Utilisation de (TAB)

4. Appuyez sur la touche (Ó) et sur (TAB) en même temps

Le curseur recule d'une information.

5. Enfoncez les touches (Ó) et (TAB) jusqu'à ce que le curseur s'arrête à la marge gauche et qu'Apple *IIe* émette un signal sonore.

Le curseur est à sa position d'origine

```
Fichier: Carnet d'affaires     REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier

Sélection: Toutes les fiches

Nom         Prénom        Tél Bureau     Compagnie            Fonction
==================================================================================
RON         Jules         (1)601.24.56   ETS PINON            Chef Produit
ATARGES     Rémi          (1)542.34.16   DORTY                Support Pub
BARGEAIX    Dominique     (1)254.37.91   TRANSPAP             Resp. Technique
BOYER       Alain         (1)843.65.24   NAUSICAA             Directeur Comme
BRADON      Arthur        (1)652.48.29   BIS                  Responsable du
BURGER      Bernard       (1)878.59.60   RENOVIR              Ingénieur
BRADIROT    William       (1)889.45.24   INSTITUT GRACQ       Directeur
DELAMARE    Andrée        (1)452.21.47   INFRATOURS           Agent de voyage
DORET       Gilles        (1)582.12.17   BUROGRID             P.D.G.
GARNON      Laurent       (1)254.18.37   COMPTOIRS BARB       Chef de Rayon
GRATION     Laurence      (1)875.89.31   BURINFO              Analyste-Progra
HENRIET     Thierry       (1)525.24.36   STUDIO HACKMAN       Photographe
JOUAN       Félicien      (1)472.25.63   SPECIA               Chimiste
KAST        Maurice       (1)745.21.58   VAPIG                Expert Fiscal
LEBRUN      Gérard        (5)258.24.24   BOURDON S.A.         Comptable
----------------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options P0.                                  P0-? pour Aide
```

6. Appuyez à nouveau sur la touche (TAB)

Le curseur avance d'une zone vers la droite.

Le curseur devrait être sur la première lettre de la deuxième information.

7. Appuyez sur la touche (↓)

Le curseur avance en sautant une ligne vers le bas.

8. Appuyez sur la touche ↑	Le curseur remonte à la ligne précédente.

Mini-résumé : Ces touches fonctionnent quand le curseur est sur la première lettre ou chiffre d'une information :

Pour avancer le curseur à l'information suivante :	TAB
Pour reculer le curseur vers l'information précédente :	⌂ et TAB
Pour faire descendre le curseur à la ligne suivante :	↓
Pour faire remonter le curseur à la ligne précédente :	↑

Utilisation de ← et →

9. Appuyez plusieurs fois sur la touche →, jusqu'à ce que le curseur s'arrête.	Le curseur se déplace vers la droite, lettre par lettre, dans un élément d'information.
10. Appuyez plusieurs fois sur la touche ←, jusqu'à ce que le curseur s'arrête, Apple //e émet un signal sonore et, l'affichage PO-? pour Aide **apparaît en bas de votre écran :**	Le curseur recule vers la gauche, lettre par lettre, dans un autre élément d'information Quand vous utilisez → pour avancer à la fin d'un élément d'information vous pouvez utiliser ← pour reculer à la première lettre. Vous pouvez maintenant déplacer le curseur selon les techniques que vous venez d'apprendre.
11. Appuyez sur la touche ⌂ et tapez F :	Le curseur avance à la fin du fichier (dernière page de votre livre d'informations.)
12. Appuyez sur la touche ⌂ et tapez D :	Le curseur revient au début du fichier.
13. Appuyez sur ⌂ et sur la touche ↓ :	Le curseur avance à la première ligne d'informations de la page suivante.
14. Appuyez sur ⌂ et sur la touche ↑ :	Le curseur revient à la première ligne d'informations de la page précédente.

Pagination : Quand vous appuyez sur les touches ⌂ et flèches, vous feuilletez le fichier en avant ou en arrière. Cela signifie que Quick File présente les informations rapidement d'une page à une autre. Ce dispositif est pratique pour avancer le curseur et parcourir un long fichier.

Mini-résumé : Ces ensembles de touches déplacent le curseur parmi les pages du fichier :

Pour avancer le curseur à la fin du fichier :	⌘	F
Pour reculer le curseur au début du fichier :	⌘	D
Pour avancer le curseur d'une page :	⌘	↓
Pour reculer le curseur d'une page :	⌘	↑

Un peu de terminologie

Maintenant que vous savez déplacer le curseur dans un fichier, le moment est venu d'apprendre un peu de vocabulaire. Vous savez déjà que le Carnet d'affaires est un fichier. Mais au lieu de parler "d'éléments d'informations", il est temps d'apprendre à parler le langage de Quick File !

Voici le vocabulaire employé :

- Une ligne d'informations, comme celles qui concernent Jules Aron, s'appelle une fiche.
- Un type d'information, tel que le nom de famille, le prénom ou le numéro de téléphone au bureau, est une catégorie.
- Un "élément" d'information, tel que "Jules", ou "Aron", ou "(1) 601.24.56" est une donnée.
- Une lettre ou un chiffre, tel que "J" ou "4", est un caractère.

Et voilà, ce n'est pas plus compliqué !

Ces termes sont illustrés sur l'écran ci-dessous. Certaines zones importantes de cet écran ont été mises en lumière.

Cette zone vous indique toujours quel écran Quick File utilise en ce moment. Ainsi, à ce point, vous pouvez reviser, ajouter et modifier des fiches.

Cela veut dire que toutes les cartes du Carnet d'affaires sont affichées.

Cette zone vous donnera votre destination dans le programme Quick File quand vous appuyerez sur la touche Esc

Nom du fichier

Catégorie

Caractère

Donnée

Fiche

Fichier: Carnet d'affaires REVUE/AJOUT/MODIF. Escape: Menu Fichier

Sélection: Toutes les fiches

Nom	Prénom	Tél.Bureau	Compagnie	Fonction
ARON	Jules	(1)601.24.56	ETS PINON	Chef Produit
ATARGES	Rémi	(1)542.34.16	DORTY	Support Pub
BARGEAIX	Dominique	(1)254.37.91	TRANSPAP	Resp. Technique
BOYER	Alain	(1)843.65.24	NAUSICAA	Directeur Comme
BRADON	Arthur	(1)652.48.29	BIS	Responsable du
BURGER	Bernard	(1)878.59.60	RENOVIR	Ingénieur
BRADIROT	William	(1)889.45.24	INSTITUT GRACQ	Directeur
DELAMARE	Andrée	(1)452.21.47	INFRATOURS	Agent de voyage
DORET	Gilles	(1)582.12.17	BUROGRID	P.D.G.
GARNON	Laurent	(1)254.18.37	COMPTOIRS BARB	Chef de Rayon
GRATION	Laurence	(1)875.89.31	BURINFO	Analyste-Progra
MENRIET	Thierry	(1)525.24.36	STUDIO HACKMAN	Photographe
JOUAN	Félicien	(1)472.25.63	SPECIA	Chimiste
KAST	Maurice	(1)745.21.58	VAPIG	Expert Fiscal
LEBRUN	Gérard	(5)258.24.24	BOURDON S.A.	Comptable

Tapez information ou options PO. PO-? pour Aide

La carte géographique de Quick File : ces zones de l'écran vous précisent

- Quelle partie de Quick File est en cours d'utilisation
- Quelle partie de Quick File sera utilisée si vous appuyez sur la touche Esc

Cela compose la carte géographique de Quick File. En regardant ces zones, vous savez toujours où vous êtes et où Esc vous conduira.

Zoom sur une fiche et zoom sur plusieurs fiches.

Le mode enregistrement multiple permet de visualiser 15 enregistrements

Le mode mono-enregistrement montre le contenu complet d'un seul enregistrement

Quick File peut afficher les articles de deux façons : selon un **modèle multi-fiches** ou selon un **modèle mono-fiche.** Vous voyez maintenant sur votre écran Carnet d'affaires dans le modèle multi-fiches : Quick File affiche jusqu'à 15 articles, ligne par ligne, dans ce modèle, d'où son nom de ''modèle multi-fiches''. Comme vous l'avez sans doute deviné, le modèle mono-fiche n'affiche qu'un article.

Pour passer du modèle multi-fiches au modèle mono-fiche, vous faites un zoom sur une fiche et, pour passer du modèle mono-fiche au modèle multi-fiches, vous faites un zoom sur de multiples fiches. Le paragraphe suivant vous explique comment procéder :

1. Mettez le curseur sur le premier caractère de n'importe quelle donnée de l'enregistrement de Jules Aron, (le premier enregistrement dans le fichier.

2. Appuyez sur ⓐ et Ⓩ — Quelle surprise ! D'autres informations apparaissent !

Ces informations supplémentaires comprennent le nom de la société, la fonction, l'adresse avec le code postal ainsi que le numéro de téléphone personnel et une rubrique ''divers'' pour les commentaires pertinents. Comme vous le voyez, dans ce cas le modèle mono-fiche montre plus de catégories que le modèle multi-fiches.

```
Fichier: Carnet d'affaires     REVUE/AJOUT/MODIF          Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Fiche  1 sur 20       Disponibles: 403
================================================================================
Nom: ARON
Prénom: Jules
Tél.Bureau: (1)601.24.56
Compagnie: ETS PINON
Fonction: Chef Produit
Adresse: 45 Rue Danton
C.P./Ville: 75005 PARIS
Tél.Domicile: (1)825.26.88
Divers: Exp. Semi-Conducteurs

--------------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options P0.                                  P0-? pour Aide
```

3. Appuyez sur RETURN trois ou quatre fois — Le curseur se déplace dans l'enregistrement de M. Aron.

4. Appuyez sur ⓐ et sur la touche ↓ : — Vous voyez le prochain article dans un modèle mono-fiche.

Vous venez de tourner une page du livre.

Le curseur est dans l'enregistrement de M. Atarges, dans la même catégorie que celle de M. Aron.

5. Appuyez sur ⓐ et sur la touche ↑ : — Vous revenez à l'article de M. Aron.

6. Appuyez sur ⓐ et tapez Ⓩ. — Vous retournez à l'affichage original REVUE/AJOUT/MODIF, qui montre les articles dans le modèle multi-fiches.

Quand vous retournez au plan général du modèle multi-fiches, le curseur reste toujours sur le même enregistrement que dans le modèle mono-fiche, dans le cas présent, l'enregistrement de M. Aron.

Le modèle mono-fiche est utile pour montrer les informations qui ne sont pas affichées dans le modèle multi-fiches. Vous verrez à nouveau le modèle mono-fiche quand vous insérerez des enregistrements dans le fichier et quand vous créerez un fichier.

Appel à l'aide

Pour demander de l'aide tapez
⌘ ?

Quick File vous assiste sur votre appel. Le plus souvent, les instructions affichées en haut de l'écran vous apporteront une aide suffisante. Parfois, vous aurez à demander à Quick File d'afficher des renseignements supplémentaires. Vous pouvez le faire chaque fois que vous voyez le message PO-? pour Aide dans le coin inférieur droit de l'écran.

1. Appuyez sur la touche ⌘ et tapez ? . Vous attendez l'aide demandée

Le premier affichage AIDE que vous verrez est celui de REVUE/AJOUT/MODIF., il apparaîtra sous la forme suivante :

```
Fichier: Carnet d'affaires          AIDE          Escape: Revue/Ajout/Modif.

==================================================================================
                    Pomme Ouverte:  Cette touche est
                    utilisée pour accéder aux fonctions
                    spéciales de Quick File. Par exemple,
                    vous pouvez aller à la fin du fichier
                    en tapant F tout en tenant la touche
                    Pomme Ouverte appuyée. Ceci est
                    indiqué par PO-F.

                    Escape:  Cette touche peut être utilisée
                    pour effacer une entrée ou laisser ce
                    que vous êtes en train de faire.

                    Le fichier actuel, Carnet d'affaires,
                    est sauvé sur le disque sous @FF.A
----------------------------------------------------------------------------------
Tapez Espace pour continuer.
```

L'affichage explique comment fonctionne la touche ⌘ avec les autres touches, ainsi que la touche Esc, il fournit aussi un message (dont vous n'avez pas besoin pour l'instant) sur le nom officiel actuel en Pascal.

Chapitre 10 : nom des fichiers sous Pascal

Les affichages AIDE vous informent des touches à utiliser pour appeler les diverses fonctions de REVUE/AJOUT/MODIF. Ces fonctions sont explicitées dans les chapitres suivants.

Les options sont commentées dans les écrans AIDE au chapitre 10. Les options sont aussi résumées sur la Carte de Référence pour Quick File.

2. Appuyez sur espace pour obtenir le prochain affichage AIDE. Continuez à parcourir les affichages AIDE jusqu'à ce que vous retourniez au Carnet d'affaires.

Aide-mémoire : Les touches que vous enfoncez pour exploiter les fonctions de Quick File constituent les options de Pomme Ouverte. Il s'agit habituellement de l'association de deux touches : la ⌘ et celle associée à la lettre qui vous rappelle la fonction de Quick File que vous souhaitez utiliser. Par exemple, Z vous rappelle Zoom, D le début du fichier et F la fin du fichier. Il est donc facile de s'en souvenir.

Comment sortir de Quick File

Les instructions suivantes vous apprennent à quitter Quick File. Il faut les suivre si vous allez tout de suite au prochain chapitre.

1. Appuyez sur (Esc)	Quick File vous amène au MENU FICHIER. Ne vous inquiétez pas de ce terme pour l'instant, votre souci prioritaire est de quitter Quick File élégamment !
2. Tapez (6) **et appuyez sur** (RETURN)	Quick File vous amène au menu principal.
3. Tapez (7) **et appuyez sur** (RETURN)	Ceci termine votre première séance avec Quick File //. Félicitations !

Sauvegarde des modifications : Si vous avez modifié des informations dans Carnet d'adresses en faisant les exercices de ce chapitre, Quick File vous demande si vous voulez les sauvegarder avant de vous ramener au MENU PRINCIPAL.

Vous devrez répondre que vous voulez effacer toutes les modifications que vous avez faites (l'option 3 de SAUVEGARDER LE FICHIER) et que vous voulez le faire d'une façon permanente en répondant : (O) sur l'affichage Est-ce OK ? (O/N).

De cette façon, en commençant le troisième chapitre vous retrouverez le fichier original et c'est en le lisant que vous apprendrez à sauvegarder les modifications.

L'écran affiche maintenant : INSEREZ UN DISQUE SYSTEME ET RE-AMORCEZ.
Vous pouvez réamorcer Quick File en appuyant simultanément sur les touches (Ctrl) et (RESET) . Ou bien, vous pouvez enlever la disquette du programme Quick File et insérer un autre programme d'Apple //e.

Résumé

Terminologie

FICHIER CATALOGUE	affichage qui énumère tous les fichiers de Quick File et vous permet d'en choisir un.
fiche	une collection d'informations dans un fichier.
catégorie	un type d'information dans une fiche.
donnée	une information d'une catégorie.
caractère	une lettre ou un chiffre
REVUE/AJOUT/MODIF.	ces options de Quick File vous permettent de consulter et de changer les informations.
modèle multi-fiches	ce modèle d'enregistrement de Quick File affiche plusieurs articles sur l'écran, ligne après ligne.
modèle mono-fiche	ce modèle d'enregistrement de Quick File n'affiche qu'un article à la fois.
zoom sur une fiche, zoom sur plusieurs fiches	mode de passage du modèle multi-fiches au modèle mono-fiche et vice-versa

Déplacer le curseur

Envoyer le curseur (quand il est sur le premier caractère d'une donnée).

A la donnée suivante	TAB
A la donnée précédente	⇧ TAB
A la donnée du dessous	↓
A la donnée du dessus	↑
A la fin du fichier	⇧ F
Au début du fichier	⇧ D
A la prochaine page d'information	⇧ ↓

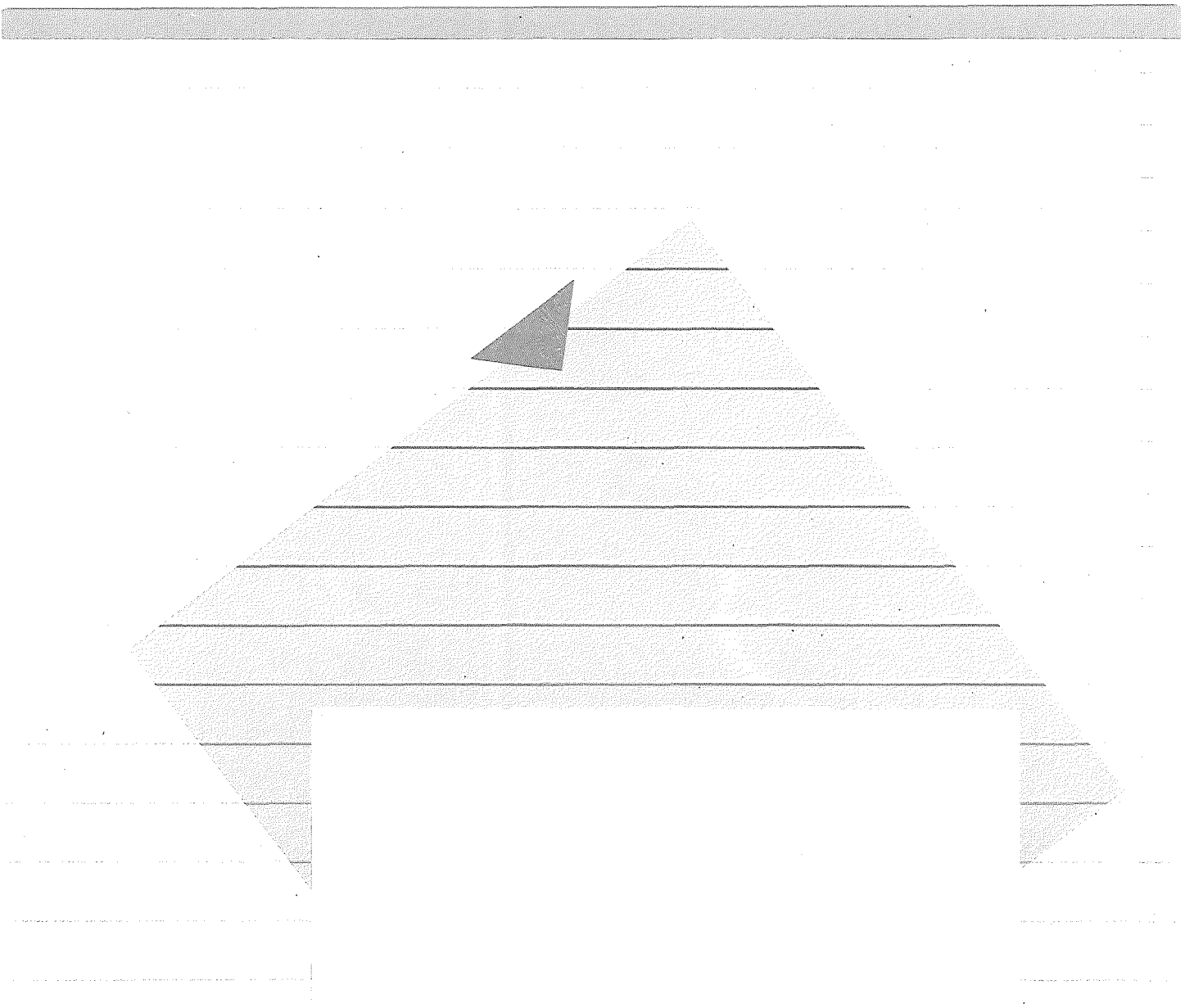
A la page précédente d'information	⌘ ↑
Pour feuilleter un fichier	⌘ ↓ ou ↑

Déplacer le curseur sans tenir compte de sa position dans une donnée :

A droite, caractère par caractère, dans une donnée	→
A gauche, caractère par caractère, dans une donnée	←

Autres utilisations

Appel à l'aide	⌘ ?
Défilement des affichages AIDE	espace
Quitter l'affichage AIDE, retourner à REVUE/AJOUT/MODIF.	Esc
Confirmer les informations ou les instructions	RETURN
Faire des zooms sur les modèles mono-fiche ou multi-fiches.	⌘ Z



Renseignements supplémentaires sur Quick File : Modifier les informations dans un fichier

Ce chapitre vous donne des renseignements supplémentaires sur Quick File. Maintenant que vous savez déplacer le curseur grâce aux leçons du chapitre précédent, vous allez apprendre à modifier des informations dans le fichier. Vous utiliserez encore le fichier Carnet d'affaires.

Le troisième chapitre vous explique comment :

- Modifier une donnée
- Rechercher des fiches dans un fichier
- Insérer une fiche
- Trier des fiches
- Sauvegarder les modifications

Le chapitre se termine par un résumé.

Modifier une donnée

Dans ce paragraphe, vous apprendrez à remplacer une donnée par une autre donnée. Avant de le faire, vous devez retourner au Carnet d'affaires, et pour cela :

1. Amorcez Quick File ; "FICHIER CATALOGUE" s'affiche.

2. Tapez [1] pour retrouver le fichier Carnet d'affaires puis appuyez sur [RETURN].

C'est facile n'est-ce pas ?

Maintenant, imaginez que vous découvrez que le numéro de téléphone du bureau de Laurence Gration a changé. Vous voulez le remplacer dans le fichier Carnet d'affaires.

3. Appuyez sur ↓ jusqu'à ce que le curseur soit sur le premier caractère du nom de Laurence Gration.

Modifier une donnée

4. Appuyez sur TAB jusqu'à ce que le curseur soit sur le premier caractère du numéro de téléphone de Laurence Gration.

Ne vous inquiétez pas si le curseur va trop loin ! Vous pouvez toujours le faire reculer en appuyant sur les touches ↑ et TAB. C'est un excellent exercice.

5. Tapez (1) 888.90.22 **et appuyez sur RETURN.**

Vous avez simplement tapé le nouveau numéro par dessus l'ancien.

Maintenant, Carnet d'affaires se présente ainsi :

Nouveau numéro de téléphone

Fichier: Carnet d'affaires REVUE/AJOUT/MODIF. Escape: Menu Fichier

Sélection: Toutes les fiches

Nom	Prénom	Tél.Bureau	Compagnie	Fonction
ARON	Jules	(1)601.24.56	ETS PINON	Chef Produit
ATARGES	Rémi	(1)542.34.16	DORTY	Support Pub
BARGEAIX	Dominique	(1)254.37.91	TRANSPAP	Resp. Technique
BOYER	Alain	(1)843.65.24	NAUSICAA	Directeur Comme
BRADIROT	William	(1)889.45.24	INSTITUT GRACQ	Directeur
BRADON	Arthur	(1)652.48.29	BIS	Responsable du
BURGER	Bernard	(1)878.59.60	RENOVIR	Ingénieur
DELAMARE	Andrée	(1)452.21.47	INFRATOURS	Agent de voyage
DORET	Gilles	(1)582.12.17	BUROGRID	P.D.G.
GARNON	Laurent	(1)254.18.37	COMPTOIRS BARB	Chef de Rayon
GRATION	Laurence	(1)888.90.22	BURINFO	Analyste-Progra
HENRIET	Thierry	(1)525.24.36	STUDIO HACKMAN	Photographe
JOUAN	Félicien	(1)472.25.63	SPECIA	Chimiste
KAST	Maurice	(1)563.57.37	VAPIG	Expert Fiscal
LEBRUN	Gérard	(5)258.24.24	BOURDON S.A.	Comptable

Tapez information ou options PO. PO-? pour Aide

Comment sortir d'une impasse :
A tout moment, si vous commettez une erreur en modifiant une entrée, appuyez sur Esc au lieu de RETURN. Quick file restituera les premières informations et vous pourrez recommencer.

Remplacez maintenant une autre donnée : Imaginez qu'Edith Paragon ait changé de nom à la suite à son mariage.

6. Avancez le curseur jusqu'au premier caractère du Nom de famille : Paragon.

7. Tapez maintenant Borman **(le nouveau nom de famille de Melle Paragon) et appuyez sur** (RETURN).

Si les informations que vous tapez apparaissent toutes en lettres majuscules, regardez la touche (CAPS LOCK). Elle devrait être déverrouillée si vous voulez obtenir des lettres minuscules.

Mais vous vous souvenez tout d'un coup que son nouveau nom est Bornon et non Borman.

8. Utilisez (→) **pour avancer à m-a-n et tapez** n-o-n **par dessus**

Faites attention ! Si vous utilisez la barre d'espacement, vous effacerez les lettres qui sont sous le curseur.

Si vous avez effacé des lettres, utilisez (←) pour reculer ou bien appuyez sur (Esc). Les lettres effacées réapparaîtront.

Utilisez cette technique avant d'appuyer sur (RETURN) pour restituer la donnée originale chaque fois que vous remarquez une erreur.

9. Appuyez sur (RETURN) **pour valider la modification.**

Les informations relatives à Edith Paragon/Bornon sont à jour.

Tout ce que vous tapez avant d'appuyer (RETURN) devient la nouvelle donnée.

Avant de continuer, comparez le Carnet d'affaires sur votre écran à celui de l'écran suivant pour vous assurer que vous n'avez pas commis d'erreur en tapant les modifications.

Fichier: Carnet d'affaires REVUE/AJOUT/MODIF. Escape: Menu Fichier

Sélection: Toutes les fiches

Nom	Prénom	Tél.Bureau	Compagnie	Fonction
BURGER	Bernard	(1)878.59.60	RENOVIR	Ingénieur
DELAMARE	Andrée	(1)452.21.47	INFRATOURS	Agent de voyage
DOPET	Gilles	(1)582.12.17	BUROGRID	P.D.G.
GARNON	Laurent	(1)254.18.37	COMPTOIRS BARB	Chef de Rayon
GRATION	Laurence	(1)888.90.22	BURINFO	Analyste-Progra
HENRIET	Thierry	(1)525.24.36	STUDIO HACKMAN	Photographe
JOUAN	Félicien	(1)472.25.63	SPECIA	Chimiste
KAST	Maurice	(1)563.57.37	VAPIG	Expert Fiscal
LEBRUN	Gérard	(5)258.24.24	BOURDON S.A.	Comptable
LEMOIR	Laurette	(1)254.69.34	POTEL ETS	Juriste
MATURIN	Isabelle	(1)247.35.74	DEVAM	Resp. Formation
MORAND	Gaston	(1)534.21.87	RENAUDOT S.A.	Resp. Technique
MURDROT	Stéphanie	(1)457.25.31	MATACIER	Ingénieur Produ
BORNON	Edith	(1)796.21.14	ANISAIN	Vétérinaire
		-- Fin de la liste --		

Tapez information ou options PO. PO-? pour Aide

Vous pouvez aussi remplacer des données même si vous avez fait un zoom sur une fiche (modèle mono-fiche). Mettez le curseur sur la donnée à changer, tapez la nouvelle donnée et appuyez sur (RETURN).

Modifier une donnée

Vous avez maintenant réussi à remplacer le numéro de téléphone d'une personne et le nom d'une autre. Vous avez aussi vu comment on peut faire des erreurs en remplaçant des informations et comment il est facile d'y remédier.

Trouver les fiches dans le fichier

Si vous avez un long fichier et que vous ne voulez pas l'examiner en entier pour retrouver la fiche que vous cherchez, vous pouvez utiliser le dispositif de recherche de Quick File.

Utilisez les informations AIDE de REVUE/AJOUT/MODIF pour obtenir la liste des touches qui vous permettent de trouver une fiche.

1. Appuyez sur la touche Ⓞ et taper ?.

Vous verrez le premier affichage AIDE.

2. Appuyez sur la barre d'espacement jusqu'à ce que vous voyez l'affichage AIDE.

Lisez les informations concernant la recherche.

```
Fichier: Carnet d'affaires          AIDE          Escape: Revue/Ajout/Modif.

PO-P   Impression du contenu de l'écran
PO-R   Rechercher toutes les fiches
       qui contiennent...
PO-T   Trier
PO-X   Organisation des fiches
PO-Z   Zoom vers une fiche, Zoom vers
       de multiples fiches

Tapez Espace pour continuer.
```

PO-R(echerche)

Utilisez Ⓞ - Ⓡ pour trouver une donnée

Les touches pour appeler le dispositif de recherche sont les touches Ⓞ et Ⓡ.
En utilisant ces touches, puis en tapant les informations appropriées, vous allez à la recherche de la fiche de Laurence Gration (par exemple). Abandonnez AIDE en appuyant sur Esc et retournez à REVUE/AJOUT/MODIF.

3. Appuyez sur la touche Ⓐ et taper Ⓡ

Voici l'affichage RECHERCHE DE FICHES.

Entrez la valeur que vous voulez que Quick File trouve dans carnet d'affaires

```
Fichier: Carnet d'affaires    RECHERCHE DE FICHES    Escape: Revue/Ajout/Modif
Rechercher

==================================================================

Donner les bases.
```

4. Tapez Gration **et appuyez sur** (RETURN)

Seule la fiche de Laurence Gration apparaît sur l'écran.

Vous auriez pu taper Gration en lettres majuscules, ou minuscules, ou en n'importe quelle combinaison des deux et le résultat aurait été le même.

Regardez les informations de l'affichage RECHERCHE DE FICHES :

Voici où vous êtes

(Esc) vous renvoie à REVUE/AJOUT/MODIF.

L'information Quick File est utilisée pour trouver les enregistrements qui apparaissent maintenant sur l'écran

Appuyez Ⓐ Ⓡ vous permet une nouvelle recherche

```
Fichier:.Carnet d'affaires    RECHERCHE DE FICHES    Escape: Revue/Ajout/Modif
Rechercher GRATION
Taper PO-R pour changer "Recherche."
Nom        Prénom       Tél.Bureau    Compagnie        Fonction
==================================================================
GRATION    Laurence     (1)888.90.22  BURINFO          Analyste-Progra

Tapez information ou options PO.                        PO-? pour Aide
```

5. Appuyez sur la touche [⌂] et tapez [R].

Maintenant que vous pouvez demander à Quick File de trouver la fiche de quelqu'un d'autre.

6. Tapez 75004 et appuyez **sur** [RETURN].

Pour demander à Quick File de trouver toutes les fiches qui contiennent 75004

Il vous donnera la fiche de Mme Delamare, seule pensionnaire du fichier à avoir 75004 dans son enregistrement. Si le code postal de M. Kast avait été 75004, vous auriez reçu sa fiche également.

Paginer des fiches dans **RECHERCHE DE FICHES** : Si vous avez plus de 15 fiches qui contiennent la donnée ou le caractère que vous avez demandé à Quick File de trouver, la liste remplira plus d'une "page". Pour feuilleter en avant ou en arrière dans les fiches énumérées par Quick File, vous pourrez utiliser la touche [⌂] avec les flèches [↑] ou [↓] avec les touches [D] ou [F] (pour vous ramener au début ou à la fin de la liste).

S'il y a beaucoup de fiches dans la liste de RECHERCHE, Quick File prendra peut être une minute ou deux pour répondre à la commande [⌂] - [D] ou - [F]. Pendant qu'il cherche le début ou la fin de la liste, il n'affichera rien sur l'écran et n'acceptera aucune autre commande venant du clavier.

7. Maintenant appuyez sur [Esc].

Quick File vous ramène à REVUE/AJOUT/MODIF, dans le modèle multi-fiches.

Vous pouvez aussi trouver des fiches dans le modèle mono-fiche de REVUE/AJOUT/MODIF.

Insertion d'une fiche

Et maintenant, une leçon rapide sur la façon d'insérer une fiche dans votre fichier.

1. Appelez à nouveau l'affichage AIDE pour trouver les touches dont vous aurez besoin pour insérer une fiche et retournez à REVUE/AJOUT/MODIF.

2. Mettez le curseur sur une donnée dans la fiche de Jules Aron.

3. Appuyez sur la touche [⌂] et taper [I].

Quelle surprise ! Quelque chose de nouveau !

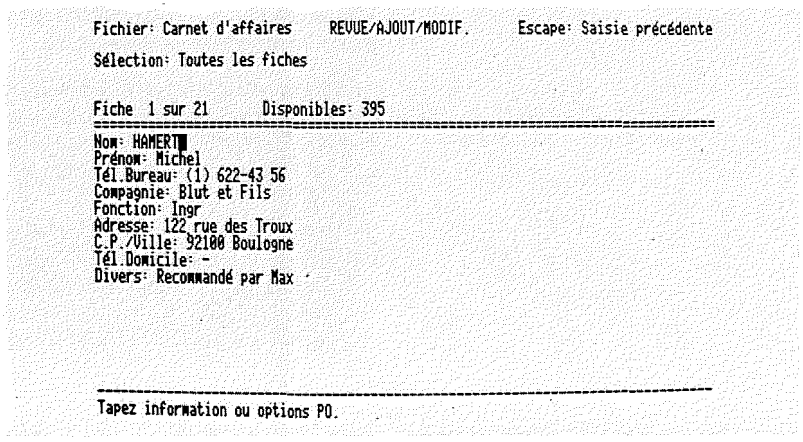
C'est une fiche vierge, dans le modèle mono-fiche. La fiche a les mêmes titres de

catégorie que les autres fiches déjà vues dans le modèle mono-fiche.

4. Inscrivez chaque donnée pour la nouvelle fiche, comme indiqué ci-dessus, et appuyez sur (RETURN) après chaque donnée sauf la dernière :

N'appuyez pas sur (RETURN) après l'entrée finale (Divers).

Nom de famille : HAMERT
Prénom : Michel
Téléphone de bureau :
(1) 622-43 56
Compagnie : Blut et Fils
Titre : Ingr
Adresse :
122, rue des Troux
Code postal/Ville :
92100 Boulogne
Téléphone particulier :
Appuyez sur (RETURN)
(Hamert ne donne pas son téléphone particulier).
Divers : Recommandé par Max.



Au fur et à mesure de votre progression, vérifiez l'exactitude des nouvelles informations. Si vous trouvez une erreur, utilisez (↑) pour faire reculer le curseur au début de la donnée actuelle (remarquez que ceci efface cette donnée) et utilisez la même touche pour ramener le curseur à la donnée inexacte. Corrigez l'erreur et appuyez sur (RETURN) . Retapez enfin la donnée que vous avez effacée en reculant.

5. Appuyez sur (RETURN) à la fin de la catégorie "Divers" quand vous êtes sûr que toutes vos informations sont exactes.

Vous recevrez alors une nouvelle fiche vierge. Vous pourriez continuer à insérer d'autres fiches.

6. Appuyez sur (Esc)

Vous retournez à REVUE AJOUT/MODIF.

Trouver les fiches dans le fichier

La fiche de Hamert est la première, juste à l'endroit où vous l'avez insérée. Dans le modèle multi-fiches, toutes les fiches que vous insérez apparaîtront toujours juste avant la fiche oú se trouvait le curseur.

Mais l'enregistrement de Hamert n'est pas à l'endroit voulu. Vous apprendrez dans le prochain paragraphe comment ranger la fiche de Hamert en ordre alphabétique.

Hamert

Fichier: Carnet d'affaires REVUE/AJOUT/MODIF. Escape: Menu Fichier

Sélection: Toutes les fiches

Nom	Prénom	Tél.Bureau	Compagnie	Fonction
HAMERT	Michel	(1) 622-43 56	Blut et Fils	Ingr
ARON	Jules	(1)601.24.56	ETS PINON	Chef Produit
ATARGES	Rémi	(1)542.34.16	DORTY	Support Pub
BARGEAIX	Dominique	(1)254.37.91	TRANSPAP	Resp. Technique
BOYER	Alain	(1)843.65.24	NAUSICAA	Directeur Comme
BRADON	Arthur	(1)652.48.29	BIS	Responsable du
BURGER	Bernard	(1)878.59.60	RENOVIR	Ingénieur
BRADIROT	William	(1)889.45.24	INSTITUT GRACQ	Directeur
DELAMARE	Andrée	(1)452.21.47	INFRATOURS	Agent de voyage
DORET	Gilles	(1)582.12.17	BUROGRID	P.D.G.
GARNON	Laurent	(1)254.18.37	COMPTOIRS BARB	Chef de Rayon
GRATION	Laurence	(1)888.90.22	BURINFO	Analyste-Progra
HENRIET	Thierry	(1)525.24.36	STUDIO HACKMAN	Photographe
JOUAN	Félicien	(1)472.25.63	SPECIA	Chimiste
KAST	Maurice	(1)745.21.58	VAPIG	Expert Fiscal

Tapez information ou options PO. PO-? pour Aide

Vous auriez suivi le même procédé si vous aviez été au début dans le modèle mono-fiche.

Inscrire les fiches à la fin du fichier : Vous pouvez aussi inscrire des fiches à la fin d'un fichier. Aller à la fin du fichier en utilisant la touche ⇧ et F dans un premier temps. Si vous êtes dans le modèle multi-fiches, faites un zoom sur la fiche (modèle mono-fiche).

Puis appuyez sur ⇧ et ↓ pour avancer le curseur au-delà de la dernière fiche. Tapez O quand Quick File vous demande si vous voulez inscrire de nouvelles fiches. Vous recevrez alors une fiche vierge. Tapez les nouvelles fiches et appuyez sur Esc pour retourner à REVUE/AJOUT/MODIF. après avoir fini.

Classer (Trier) des fiches

Vous souhaitez maintenant mettre la fiche concernant Hamert à sa place dans le fichier.

Quand vous rangez des fiches, vous les mettez soit alphabétiquement, soit numériquement.

1. Regardez à nouveau l'affichage AIDE et repérez les touches dont vous avez besoin pour trier les fiches.

Vous avez probablement deviné que la touche "T" correspond au mot "trier"

2. Mettez le curseur sur n'importe quelle donnée dans la catégorie Nom.

Cette action indique à Quick File qu'il faut classer selon le Nom de famille.

3. Appuyez sur la touche ⇧ et tapez T

Quick File présente un affichage des informations et des options disponibles pour effectuer le tri :

```
Fichier: Carnet d'affaires          TRI          Escape: Revue/Ajout/Modif
Sélection: Toutes les fiches

==================================================================

                Votre fichier sera trié sur
                cette catégorie: Nom

                Ordre de tr:

                    1. De A à Z
                    2. De Z à A
                    3. De 0 à 9
                    4. De 9 à 0

------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ■
```

4. Tapez (1) (tri de A à Z) et appuyez sur (RETURN)

Vous allez obtenir un classement de vos fiches selon l'ordre alphabétique de A vers Z.

Maintenant vérifiez le fichier ''Carnet d'affaires''

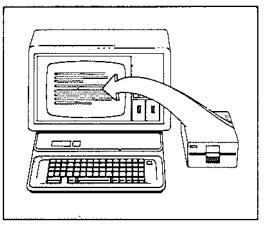
```
Fichier: Carnet d'affaires    REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Nom        Prénom       Tél.Bureau    Compagnie          Fonction
==================================================================
PINON      Jules        (1)681.24.56  ETS PINON          Chef Produit
ATARGES    Rémi         (1)542.34.16  DORTY              Support Pub
BARGEAIX   Dominique    (1)254.37.91  TRANSPAP           Resp. Technique
BOYER      Alain        (1)843.65.24  NAUSICAA           Directeur Comme
BRADIROT   William      (1)889.45.24  INSTITUT GRACQ     Directeur
BRADON     Arthur       (1)652.48.29  BIS                Responsable du
BURGER     Bernard      (1)878.59.60  RENOVIR            Ingénieur
DELAMARE   Andrée       (1)452.21.47  INFRATOURS         Agent de voyage
DORET      Gilles       (1)582.12.17  BUROGRID           P.D.G.
GARNON     Laurent      (1)254.18.37  COMPTOIRS BARB     Chef de Rayon
GRATION    Laurence     (1)888.90.22  BURINFO            Analyste-Progra
HAMERT     Michel       (1) 622-43 56 Blut et Fils       Ingr
HENRIET    Thierry      (1)525.24.36  STUDIO HACKMAN     Photographe
JOUAN      Félicien     (1)472.25.63  SPECIA             Chimiste
KAST       Maurice      (1)745.21.58  VAPIG              Expert Fiscal
------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options P0.                          P0-? pour Aide
```

Vite ! La fiche Hamert est à sa place

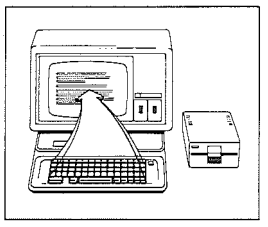
Sauvegarder des modifications

L'illustration suivante vous montre comment Quick File sauvegarde des informations. Vous voyez comment un fichier permanent entre dans l'Apple //e à partir de la disquette de Quick File et comment le fichier auquel vous avez apporté des modifications est sauvegardé de façon permanente sur la disquette de Quick File.

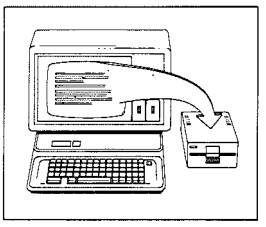
Illustration 3-1.



Le fichier est lu sur la disquette et apparaît à l'écran



L'information du fichier est modifiée



Le fichier modifié est stocké sur la disquette

Parfois, quand vous modifiez un fichier, vous ne remplacez pas définitivement les informations dans le fichier. C'est ce que vous avez fait dans le deuxième chapitre.

Dans le troisième chapitre vous avez remplacé des informations dans les fiches du Carnet d'affaires. Pour l'instant ces modifications demeurent temporaires parce que vous ne les avez pas encore sauvegardées dans le fichier qui se trouve sur la disquette des fichiers-exemples de Quick File.

Pour que ces modifications deviennent permanentes, c'est-à-dire pour les sauvegarder, il faut suivre les instructions suivantes :

1. Appuyez sur (Esc) — Quick File présente le MENU FICHIER.

Le MENU FICHIER montre toutes les options que vous pouvez choisir pour continuer à travailler avec le Carnet d'affaires.

```
Fichier: Carnet d'affaires        MENU FICHIER        Escape: Sauver le fichier

==========================================================================

                    1. Revoir, ajouter ou modifier
                    2. Rapport
                    3. Sauver le fichier
                    4. Changer nom de cat. ou fichier
                    5. Créer un fichier catalogue vide
                    6. Aller au menu principal

--------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Vous pourriez sauvegarder les changements en choisissant la troisième option, mais puisque vous voulez sortir de Quick File et aller au MENU PRINCIPAL, utilisez la sixième option (Aller au menu principal).

2. Tapez ⑥ et appuyez sur (RETURN)

Quick File vous arrête en affichant SAUVER LE FICHIER avant de vous permettre de sortir du Carnet d'affaires.

Quick File vous demande des instructions détaillées sur la manière dont il doit sauvegarder ce fichier :

```
Fichier: Carnet d'affaires     SAUVER LE FICHIER          Escape: Menu Fichier

==================================================================================

                    Vous avez modifié le fichier ci-dessus.

                    1. Sauver le fichier sur le disque.

                    2. Continuer avec le même fichier.

                    3. Annuler les modifications.

                    4. Sauver le fichier sur le disque
                       et sauver une copie de l'ancien fichier.

                    5. Sauver le fichier sur autre disque.

----------------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Ainsi que l'indique l'écran, vous pouvez choisir parmi cinq options. Vous pouvez :

Les options de sauvegarde du fichier

1. Sauvegarder le fichier modifié sur la disquette de Quick File, à la place de l'ancien fichier (non modifié). N'utilisez cette option que si vous êtes certain de ne plus avoir besoin de l'ancienne version du fichier.
2. Continuer avec le même fichier. Choisir cette option dans le cas où vous n'avez jamais eu l'intention de sauvegarder les modifications.
3. Annuler toutes les modifications. Cela signifie que les modifications apportées ne seront pas permanentes. La prochaine fois que vous regarderez Carnet d'affaires, vous retrouverez l'aspect original de ce fichier.

   Si vous choisissez 3, Quick File vous demandera de confirmer votre choix en tapant O pour répondre à un message vous avertissant que vous êtes sur le point d'effacer les modifications. C'est une mesure de précaution.
4. Sauvegarder le fichier sur le disque ainsi qu'une copie de l'ancien fichier. Utilisez cette option si vous pensez avoir encore besoin du fichier initial.

Quick File peut sauvegarder jusqu'à neuf versions précédentes de votre fichier. Il ajoute le préfixe OLD-1 (première version) à OLD-9 (neuvième version) au nom original du fichier. Si vous avez sauvegardé la version précédente de Carnet d'affaires et la nouvelle version, vous aurez les fichiers Carnet d'affaires et OLD-1 Carnet d'affaires.

5. Sauvegarder le fichier sur un autre disque. Quand vous essayez de sauvegarder un fichier et que la disquette est pleine, un message apparaît vous informant que la disquette est pleine. Utilisez la troisième option si vous voulez sauvegarder les modifications et non les perdre.

3. Tapez 1 et appuyez sur RETURN

Vous avez choisi d'écrire le fichier modifié à la place du fichier précédent.

Quick File vous demande de taper la date que vous voulez donner à ce fichier sur le FICHIER CATALOGUE. La date qui apparaît automatiquement à côté du nom du fichier sur le FICHIER CATALOGUE est la dernière date de sauvegarde du fichier.

4. Tapez la date d'aujourd'hui et appuyez sur RETURN

Utilisez le format suivant pour les dates :

15 déc 82

Quick File facilite l'utilisation des dates et des heures, comme l'explique l'encadré gris à la fin de ce chapitre.

Si vous n'utilisez pas une copie de la disquette de données, vous recevrez un message vous informant que le fichier ne peut être sauvegardé parce que la disquette est protégée en écriture.

Place disponible sur votre disquette de données : Pour sauvegarder le fichier, Quick File affiche l'écran : Sauvegarder le fichier.

Au fur et à mesure qu'on sauvegarde des fichiers sur la disquette de données, il y a de moins en moins de place disponible pour de nouveaux fichiers. Quick File condense vos fichiers de données s'il n'a pas assez de place sur la disquette. Il faudra jusqu'à deux ou trois minutes pour achever ce processus. Pendant que Quick File condense le contenu de la disquette, le message suivant s'affiche :

Quick File condense maintenant les fichiers sur le disk data.
"Charger un fichier" pour continuer sur le fichier courant.

Après avoir sauvegardé votre fichier, Quick File vous indique la place restant disponible sur votre disquette de données. Si le volume d'un ou plusieurs fichiers de votre disquette de données dépasse la place disponible sur la disquette, Quick File imprimera le message :

Le volume d'un des fichiers sur la disquette dépasse la capacité disponible. Il faut déplacer le plus grand fichier sur une autre disquette. Les fichiers les plus grands sont :

(suit une liste des trois plus grands fichiers et le pourcentage de la disquette qu'ils occupent). Utilisez la cinquième option de SAUVEGARDE DU FICHIER pour transférer le plus grand fichier sur une autre disquette.

Après avoir sauvegardé votre fichier, Quick File retourne au MENU PRINCIPAL.

Remarquez que vous ne pouvez pas sauvegarder les modifications que vous avez faites en choisissant la troisième option du MENU FICHIER. Quick File vous demande toujours si vous voulez sauvegarder des modifications avant de procéder à l'effacement.

Après avoir sauvegardé vos modifications, vous pouvez sortir de Quick File.

5. Tapez 7 et appuyez sur RETURN

Vous pouvez choisir d'appeler un autre fichier, ou choisir les options disponibles du MENU PRINCIPAL.

Avancer : Connaissant maintenant les caractéristiques de base de Quick File, vous pouvez passer au quatrième chapitre et continuer les travaux pratiques, ou, si vous le souhaitez, aller directement au neuvième chapitre. Vous y apprendrez à créer vos propres fichiers. Vous pourrez ensuite lire le dixième chapitre qui vous donnera un aperçu général de tous les menus et options de Quick File.

Entrer des dates et des heures : Chaque fois que vous inscrivez une date pour sauvegarder un fichier ou qu'une catégorie contient le mot "Date", "Date d'Expiration", ou "Date d'Engagement", Quick File convertit en une structure fixe les dates que vous inscrivez, c'est-à-dire, toute date s'écrit sous la forme suivante : deux chiffres pour le jour, trois lettres pour le mois et deux chiffres pour l'année. Par exemple : 4 AVR 83 ou 12 DEC 83.

Ecrire les dates sous cette structure permet à Quick File de ranger chronologiquement les fiches dans un fichier lors de l'utilisation de la fonction Tri. Les données montrées ci-dessous sont présentées dans l'ordre que leur assigne la classification de Quick File.

Quand vous inscrivez une des données suivantes	**Quick File les convertit en :**
3 Mai	3 MAI
3.5.71	3 MAI 71
3 83	MAR 83
7 Avril 83	7 AVR 83
Mai 1983	MAI 83
7 Mai, 1983	7 MAI 83
10-5-83	10 MAI 83
12/5/83	12 MAI 83
Juin 1983	JUIN 83

Quand vous n'inscrivez pas le jour, le mois, ou l'année, l'ordinateur considère automatiquement l'entrée comme 00 et laisse l'entrée vide sur l'écran. C'est pour cette raison que, si vous appeliez chronologiquement des fiches en utilisant la fonction Tri, MAR 83 suivrait 3 MAI. Pour l'ordinateur ces dates sont en effet : 3 MAI 00 et 00 MAR 83.

Les dates suivantes ne seront pas converties :

270483
27483
Av

Chaque fois qu'un nom de catégorie contient le mot "heure", comme dans "Heure," "Heure départ", ou "HEURE", Quick File convertit les heures que vous inscrivez sous un format standard, ceci vous permet de classer selon l'heure les articles d'un fichier.

Quick File se conforme aux habitudes européennes, il compte les heures avec un cycle de 24 heures .

Quand vous entrez :	**Quick File le convertit en :**
700	7 : 00
1200	12 : 00
7	7 : 00
12	12 : 00
659	6 : 59

Quick File ne convertit pas l'horloge de 24 heures en horloge de 12 heures.

Résumé

Pour modifier une donnée	Mettre le curseur au début de la donnée à modifier. Taper les nouvelles informations par-dessus des anciennes informations et appuyer sur (RETURN)
Pour trouver des fiches d'un fichier	(⌘) - (R) Taper les informations de recherche. (RETURN)
Pour insérer ou ajouter une fiche	(⌘) - (I) Taper les nouvelles informations. (Esc)
Pour classer ou trier les enregistrements	Mettre le curseur sur la catégorie à classer (⌘) - (T) Choisir le mode de classement désiré
Pour sauvegarder les modifications	Choisir la troisième option du MENU FICHIER Vous y êtes forcés, si vous essayez de revenir au MENU PRINCIPAL sans sauvegarder auparavant.

Modèles d'enregistrement : caractéristique originale de Quick File

Chaque fichier de Quick File comprend deux modèles d'enregistrement : **le modèle multi-fiches** et le **modèle mono-fiche** que vous avez vus dans les chapitres précédents.

Ces modèles d'enregistrement déterminent la présentation des informations à l'écran. Ils sont fixés automatiquement par Quick File quand vous créez un fichier. Mais que pouvez-vous faire si vous désirez utiliser votre propre présentation des informations à l'écran ?

Quick File vous permet de faire modifier dans les modèles multi-fiches et mono-fiche pour que les informations soient affichées selon votre convenance. Ce chapitre vous montre comment faire en utilisant Carnet d'affaires comme exemple.

Dans ce quatrième chapitre, vous découvrirez comment :

- Modifier le modèle multi-fiches
- Modifier le modèle mono-fiche

Ce chapitre contient un résumé ainsi qu'un mémento relatif à la sauvegarde des modifications.

Modification du modèle multi-fiches

Dans cette partie vous allez modifier le modèle multi-fiches pour le Carnet d'affaires afin que vous puissiez voir les informations exactement comme vous le désirez. Tout d'abord il faut retourner aux fiches du Carnet d'affaires ;

1. Amorcez Quick File et appelez FICHIER CATALOGUE.

2. Tapez 1 pour voir à nouveau le Carnet d'affaires

Cet écran vous est familier n'est-ce pas ?

3. Utilisez les informations AIDE de REVUE/AJOUT MODIF pour trouver les touches dont vous aurez besoin pour modifier le modèle d'enregistrement.

4, Appuyez sur la touche ⎙ et tapez X .

"X" pour modèle.

Quick File présente l'affichage CHANGER ORGANISATION du modèle multi-fiches.

En affichant le modèle multi-fiches vous modifiez l'affichage

Présentation des catégories non affichées

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif.

==================================================================

                  --> ou <--  Déplace le curseur
                   > PO  <    Permute les catégories
                  --> PO <--  Change la largeur des cols
                  PO-E        Efface cette catégorie
                  PO-I        Insère une catégorie effacée

              ---------------------------------

Nom        Prénom       Tél.Bureau    Compagnie          Fonction
---------- ------------ ------------- ------------------ ----------
ARON       Jules        (1)601.24.56  ETS PINON          Chef Produit
ATARGES    Rémi         (1)542.34.16  DORTY              Support Pub
BARGEAIX   Dominique    (1)254.37.91  TRANSPAP           Resp. Technique
------------------------------------------------------------------ Plus --->
Changez le format avec les options.
```

PLUS signifie qu'il y a plusieurs catégories qui ne sont pas montées à l'écran. Vous souvenez-vous des catégories que vous avez vues quand vous avez zoomé dans un modèle mono-fiche ? Ce sont les catégories auxquelles PLUS vous renvoie.

5. Appuyez plusieurs fois sur →

Le curseur avance vers la droite, colonne par colonne.

Vous verrez aussitôt apparaître à droite les catégories que vous ne pouviez pas voir, tandis que celles à gauche de l'écran disparaîtront.

Le curseur s'est déplacé vers la droite

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif

==================================================================================

                    --> ou <--  Déplace le curseur
                     > PO  <    Permute les catégories
                    --> PO <--  Change la largeur des cols
                    PO-E        Efface cette catégorie
                    PO-I        Insère une catégorie effacée
                    ---------------------------------------

Fonction        Adresse      C.P./Ville   Tél.Domicile Divers       M
---------------- ------------ ------------ ------------ ------------ A
Chef Produit    45 Rue Danto 75005 PARIS  (1)825.26.88 Exp. Semi-Co R
Support Pub     45 Rue Daume 75012 PARIS  (1)245.17.34 Recommandé p G
Resp. Technique 54 Rue des R 75018 PARIS  (1)222.82.64 Déménagement E

<--- Plus ----------------------------------------------------------------
Changez le format avec les options.
```

Quand le mot MARGE apparaîtra verticalement à droite vous saurez que vous êtes à l'extrême droite de l'enregistrement.

6. Appuyez sur ⊖ jusqu'à ce que le curseur soit à nouveau sur la catégorie du Nom.

Vous avez avancé le curseur d'une catégorie à une autre en parcourant tout le fichier

Changer la longueur d'une catégorie

Supposez que vous décidiez que la catégorie du Nom est trop courte, et la catégorie du Prénom est trop longue.

1. Assurez-vous que le curseur est sur la catégorie de Nom.

2. Appuyez sur la touche ⇧ et tapez sur ⊖ deux fois

Chaque fois que vous tapez sur la flèche, la catégorie du Nom de famille s'allonge d'un caractère.

3. Tapez sur ⊖ une fois pour mettre le curseur sur la catégorie du Prénom.

4. Appuyez une fois sur la touche ⇧ et deux fois sur ⊖

Chaque fois que vous appuyez sur la flèche la catégorie du Prénom diminue d'un caractère.

Maintenant le modèle d'enregistrement apparaît comme suit :

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif.

==================================================================

                  --> ou <--  Déplace le curseur
                   > PO  <    Permute les catégories
                  --> PO <--  Change la largeur des cols
                  PO-E        Efface cette catégorie
                  PO-I        Insère une catégorie effacée

          ---------------------------------------

Nom         Prénom        Tél.Bureau    Compagnie            Fonction
------------ ------------ ------------- -------------------- ----------
ARON        Jules         (1)601.24.56  ETS PINON            Chef Produit
ATARGES     Rémi          (1)542.34.16  DORTY                Support Pub
BARGEAIX    Dominique     (1)254.37.91  TRANSPAP             Resp. Technique

------------------------------------------------------------ Plus --->
Changez le format avec les options.
```

Modifier une catégorie

Supposez que vous décidez de voir la catégorie ''Divers'' sur le modèle multi-fiches. Vous voulez la mettre à la place occupée actuellement par Téléphone au bureau. Deux choix vous sont offerts :

- Vous pouvez enlever cette colonne de son emplacement original et l'insérer où vous voulez. Cette procédure est décrite ci-dessous. Ou
- Vous pouvez utiliser la touche ⊡ et la touche < pour déplacer la catégorie ''Divers'' de plusieurs catégories vers la gauche. Ce procédé est décrit dans le cinquième chapitre.

1. Tapez sur ⊟ jusqu'à ce le curseur soit sur la catégorie ''Divers''.

Le curseur doit être sur le côté gauche de la catégorie que vous allez effacer.

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif.

==================================================================

                  --> ou <--  Déplace le curseur
                   > PO  <    Permute les catégories
                  --> PO <--  Change la largeur des cols
                  PO-E        Efface cette catégorie
                  PO-I        Insère une catégorie effacée

          ---------------------------------------

Fonction        Adresse      C.P./Ville   Tél.Domicile Divers       M
--------------- ------------ ------------ ------------ ----------- A
Chef Produit    45 Rue Danto 75005 PARIS  (1)825.26.88 Exp. Semi-Co R
Support Pub     45 Rue Daume 75012 PARIS  (1)245.17.34 Recommandé p G
Resp. Technique 54 Rue des R 75018 PARIS  (1)222.82.64 Déménagement E

<--- Plus ----------------------------------------------------------
Changez le format avec les options.
```

Le curseur est sur la catégorie que vous voulez effacer

Effacer une catégorie

2. Appuyez sur la touche Ó et tapez E .

Ceci efface la catégorie.

Ne vous inquiétez pas. Quick File sauvegarde cette colonne et vous pouvez la rappeler quand vous le désirez.

3. Tapez sur ← jusqu'à ce que le curseur soit sur la catégorie de Tél. Bureau.

Vous voulez insérer la catégorie ''Divers'' à gauche du Téléphone au bureau, pour que celle-ci apparaisse sur le modèle multi-fiches.

Réinsérer une catégorie

4. Appuyez sur la touche Ó et tapez I .

Quick File vous présente un choix de catégories à insérer, catégories que vous aviez déjà effacées.

L'écran affichant les catégories effacées que vous pouvez insérer, apparaît ci-dessous :

La catégorie que vous venez d'effacer

```
Fichier: Carnet d'affaires     INSERER UNE CAT.    Escape: Changer Organisation

1. Divers

Taper votre choix suivi de RETURN.
```

Si vous avez effacé d'autres catégories, celles-ci seront toutes mentionnées sur l'écran.

5. Tapez 1 et appuyez sur RETURN

Vous venez d'ordonner à Quick File de suivre les instructions ci-dessous :

''Insérer la catégorie Divers à gauche, juste à côté de la catégorie du Téléphone au bureau''.

Vous verrez s'insérer la catégorie ''Divers'' en tapant (1) et la structure apparaîtra comme ci-dessous :

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif

==========================================================================

                  --> ou <--  Déplace le curseur
                   >  PO  <   Permute les catégories
                  --> PO <--  Change la largeur des cols
                  PO-E        Efface cette catégorie
                  PO-I        Insère une catégorie effacée

          - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Nom         Prénom        Divers       Tél.Bureau    Compagnie            Fon
----------- ------------- ------------ ------------- -------------------- ---
ARON        Jules         Exp. Semi-Co (1)601.24.56  ETS PINON            Che
ATARGES     Rémi          Recommandé p (1)542.34.16  DORTY                Sup
BARGEAIX    Dominique     Déménagement (1)254.37.91  TRANSPAP             Res
--------------------------------------------------------------------- Plus --->
Changez le format avec les options.
```

La catégorie Divers est insérée à gauche, à côté de la catégorie Tél. Bureau

6. Tapez sur ⊖ jusqu'à l'arrêt. Faites reculer le curseur à l'extrême gauche jusqu'à la catégorie nom de famille.

Observez maintenant la présentation du modèle :

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif

==========================================================================

                  --> ou <--  Déplace le curseur
                   >  PO  <   Permute les catégories
                  --> PO <--  Change la largeur des cols
                  PO-E        Efface cette catégorie
                  PO-I        Insère une catégorie effacée

          - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Nom         Prénom        Divers       Tél.Bureau    Compagnie            Fon
----------- ------------- ------------ ------------- -------------------- ---
ARON        Jules         Exp. Semi-Co (1)601.24.56  ETS PINON            Che
ATARGES     Rémi          Recommandé p (1)542.34.16  DORTY                Sup
BARGEAIX    Dominique     Déménagement (1)254.37.91  TRANSPAP             Res
--------------------------------------------------------------------- Plus --->
Changez le format avec les options.
```

Après avoir regardé ce modèle :

- Vous aurez peut-être envie de voir davantage d'informations dans la catégorie Divers.
- Vous pouvez abréger les catégories Nom de famille et Prénom ce qui vous permet d'allonger la catégorie Divers.

7. Placez le curseur sur Nom. Appuyez sur la touche ⊙ et tapez deux fois sur ⊖ Ceci abrège la catégorie Nom de famille.

8. Placez le curseur sur Prénom. Appuyez sur la touche [⌂] et tapez une fois sur [←].

Ceci abrège la catégorie Prénom.

9. Placez le curseur sur Divers. Appuyez sur [⌂] et tapez neuf fois sur [→].

Ceci allonge la catégorie Divers.

Le modèle qui en résulte est le suivant :

Maintenant, la catégorie Divers est élargie

```
Fichier: Carnet d'affaires   CHANGER ORGANISATION   Escape: Revue/Ajout/Modif.

==================================================================

                --> ou <--  Déplace le curseur
                 > PO <     Permute les catégories
                --> PO <--  Change la largeur des cols
                PO-E        Efface cette catégorie
                PO-I        Insère une catégorie effacée

              ---------------------------------

Nom        Prénom       Divers                Tél.Bureau    Compagnie
---------- ------------ --------------------- ------------- ----------
ARON       Jules        Exp. Semi-Conducteurs (1)601.24.56  ETS PINON
ATARGES    Rémi         Recommandé par Bertra (1)542.34.16  DORTY
BARGEAIX   Dominique    Déménagements         (1)254.37.91  TRANSPAP
------------------------------------------------------------------ Plus --->
Changez le format avec les options.
```

Quand vous sauvegardez le fichier, Quick File sauvegarde aussi votre nouveau modèle. Vous pouvez faire des changements chaque fois que vous le désirez (ou le laisser intact).

Toutes les catégories que vous effacez du modèle demeurent dans le fichier (comme la catégorie Divers) bien que vous ne les voyez pas. Vous pouvez les réinsérer à tout moment.

10. Appuyez sur [Esc].

Spécifier la direction du curseur

Quick File vous demande maintenant dans quelle direction vous désirez déplacer le curseur, quand vous appuyez sur [RETURN] en étant dans REVUE/AJOUT/MODIF. Jusqu'ici, si vous vous rappelez, le curseur avançait donnée par donnée dans une seule catégorie de REVUE/AJOUT/MODIF. Vous pouvez le faire avancer de gauche à droite si vous le voulez.

1. Tapez [1] et appuyez sur [RETURN]

Vous retournez à REVUE/AJOUT/MODIF.

Quick File affiche Carnet d'affaires dans un modèle multi-fiches, et vous pouvez voir le résultat des modifications que vous avez apportées au modèle :

```
Fichier: Carnet d'affaires     REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Nom         Prénom        Divers                  Tél.Bureau    Compagnie
==================================================================================
ARON        Jules         Exp. Semi-Conducteurs (1)601.24.56  ETS PINON
ATARGES     Rémi          Recommandé par Bertra (1)542.34.16  DORTY
BARGEAIX    Dominique     Déménagements         (1)254.37.91  TRANSPAP
BOYER       Alain         Chasse en Sologne     (1)843.65.24  NAUSICAA
BRADIROT    William       Ancien Mercenaire     (1)889.45.24  INSTITUT GRACQ
BRADON      Arthur        Chasse en Sologne     (1)652.48.29  BIS
BURGER      Bernard       Spécialiste Béton     (1)878.59.60  RENOVIR
DELAMARE    Andrée        Séjours Afrique       (1)452.21.47  INFRATOURS
DORET       Gilles        Femme:Béatrice        (1)582.12.17  BURDGRID
GARNON      Laurent       Bonnes idées de Vacan (1)254.18.37  COMPTOIRS BARB
GRATION     Laurence      Spécialiste Pascal    (1)888.90.22  BURINFO
HAMERT      Michel        Recommandé par Max    (1) 622-43 56 Blut et Fils
HENRIET     Thierry       Ami De Jean-Jacques   (1)525.24.36  STUDIO HACKMAN
JOUAN       Félicien      Produits Diététiques  (1)472.25.63  SPECIA
KAST        Maurice       Bons conseils Impots  (1)745.21.58  VAPIG
----------------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options P0.                                P0-? pour Aide
```

Modifier le modèle mono-fiche

Quick File vous permet de faire aussi des modifications dans le modèle mono-fiche, comme vous l'avez fait dans le modèle multi-fiches.

Vous utiliserez probablement le modèle mono-fiche plus souvent pour insérer des articles. En effet il est pratique de pouvoir personnaliser le modèle pour en faciliter la gestion.

Recommencez à l'endroit où vous vous êtes arrêté dans le modèle multi-fiches en mode REVUE/AJOUT/MODIF.

1. Placez le curseur sur le premier caractère d'une donnée dans la fiche de Jules Aron.	N'importe quelle donnée conviendra. Vous voulez faire un zoom sur cette fiche.
2. Appuyez sur la touche Ⓐ et tapez Ⓩ .	Voilà à nouveau la fiche de M. Aron, en modèle mono-fiche.
3. Appuyez sur la touche Ⓐ et tapez Ⓧ .	Vous allez modifier le modèle mono-fiche.

Réinsérer une catégorie

Vous verrez l'affichage qui vous permet de modifier le modèle d'enregistrement pour un enregistrement mono-fiche.

Voici ce que vous pouvez faire maintenant

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif

                              Return/flèches   Déplace le curseur
                              PO-flèches       Change la place des cat
==================================================================
Nom: ARON
Prénom: Jules
Tél.Bureau: (1)601.24.56
Compagnie: ETS PINON
Fonction: Chef Produit
Adresse: 45 Rue Danton
C.P./Ville: 75005 PARIS
Tél.Domicile: (1)825.26.88
Divers: Exp. Semi-Conducteurs

------------------------------------------------------------------
Changez le format avec les options.
```

Si vous voulez, vous pouvez faire quelques exercices :

4. Appuyez plusieurs fois sur (RETURN)

Le curseur avancera et descendra sur les lignes suivantes chaque fois que vous appuyerez sur (RETURN).

5. Utilisez les quatre touches avec les flèches pour avancer le curseur.

Vous pouvez maintenant concevoir un nouveau modèle mono-fiche pour le Carnet d'affaires. Dans cet exemple vous changerez l'ordre des données de telle sorte que vous taperez le Prénom, puis le Nom.

Après avoir fait ces modifications, l'écran se présente comme suit :

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif

                              Return/flèches   Déplace le curseur
                              PO-flèches       Change la place des cat
==================================================================
Prénom: Jules
Nom: ARON
Tél.Bureau: (1)601.24.56
Compagnie: ETS PINON
Fonction: Chef Produit
Adresse: 45 Rue Danton
C.P./Ville: 75005 PARIS
Tél.Domicile: (1)825.26.88
Divers: Exp. Semi-Conducteurs

------------------------------------------------------------------
Changez le format avec les options.
```

Déplacer une catégorie

1. Placez le curseur sur N **dans** Nom.

Le curseur doit se trouver sur la première lettre du nom de la catégorie que vous déplacez.

2. Appuyez sur la touche ⓐ et tapez sur ⊖ plusieurs fois.

La catégorie Nom de famille se déplace vers la droite chaque fois que vous tapez sur la flèche en question.

3. Poussez le Nom **continuellement jusqu'à ce qu'il soit environ à cinq espaces à droite de** Jules.

4. Utilisez les touches fléchées pour placer le curseur sur le P **de** Prénom.

5. Appuyez sur la touche ⓐ et tapez une fois sur ⊤

La catégorie Prénom monte d'une ligne.

6. Utilisez ⊖ pour placer le curseur sur N **dans le** Nom

7. Appuyez sur ⓐ et tapez une fois sur ⊥

La catégorie Nom descend d'une ligne.

8. Appuyez sur ⓐ et sur ⊖ jusqu'à ce que la catégorie du Nom atteigne la marge gauche de l'écran.

Le modèle se présente maintenant comme suit :

Nouvel emplacement des noms

```
Fichier: Carnet d'affaires    CHANGER ORGANISATION    Escape: Revue/Ajout/Modif.

                    Return/flèches   Déplace le curseur
                    PO-flèches       Change la place des cat

Prénom: Jules
Nom: ARON
Tél.Bureau: (1)601.24.56
Compagnie: ETS PINON
Fonction: Chef Produit
Adresse: 45 Rue Danton
C.P./Ville: 75005 PARIS
Tél.Domicile: (1)825.26.88
Divers: Exp. Semi-Conducteurs

Changez le format avec les options.
```

Etes-vous satisfait de ce modèle ? Si vous ne l'êtes pas, vous pouvez faire des changements supplémentaires.

Ou laisser le modèle actuel et retourner à REVUE/AJOUT MODIF.

9. Appuyez sur (Esc).

Spécifier la direction du curseur

Vous devez maintenant spécifier la direction du curseur pour le modèle mono-fiche. Ceci est important quand vous insérez des informations dans les nouveaux enregistrements. Vous avez le choix entre deux méthodes pour déplacer le curseur :

- De gauche à droite et de haut en bas, ou
- Comme, auparavant, selon la méthode originale.

Pour spécifier la direction du curseur, vous devez répondre à la question apparaissant en bas de l'écran :

Voulez-vous garder la direction du curseur affichée ci-dessus ?
(O/N)

La direction est-elle OK ?
(O/N)

Le curseur va de gauche à droite, de haut en bas

ou

le curseur va dans la direction que vous avez définie dans la catégorie.

1. Appuyez sur (O) ou (N) et sur (RETURN).	Quick File vous amène au modèle mono-fiche pour Jules Aron.
2. Appuyez sur (Esc).	Quick File vous amène au MENU FICHIER.

Sauvegarder les changements : mémento

Les modifications que vous avez apportées aux modèles multi-fiches et mono-fiche sont enregistrées dans le fichier du Carnet d'affaires. Si vous voulez rendre ces modifications permanentes, il faut sauvegarder le fichier d'une façon permanente avant de sortir de Quick File ou d'appeler un autre fichier.

Quittez Quick File maintenant. Rappelez-vous que vous êtes au MENU FICHIER.

1. Tapez (6) et (RETURN) pour retourner au MENU PRINCIPAL	Ou appuyez sur (Esc). Avant de vous ramener au MENU PRINCIPAL, Quick File présente les options de sauvegarde que vous avez déjà vues.

2. Tapez [1] et appuyez sur [RETURN] pour indiquer que vous voulez sauvegarder les modifications que vous avez faites.	Quick File vous demande maintenant la date. Vous pouvez confirmer celle qui apparaît sur l'écran en appuyant sur [RETURN], ou taper la date du jour. Vous n'êtes pas obligé de taper la date du jour : vous pouvez taper n'importe quelle date. Il est toutefois probable que la date du jour vous sera plus utile.
3. Tapez la date et appuyez sur [RETURN].	Quick File sauvegarde le nouveau fichier avec ses modifications et vous indique la place disponible sur la disquette.

Vous pouvez maintenant quitter Quick File :

Sommaire

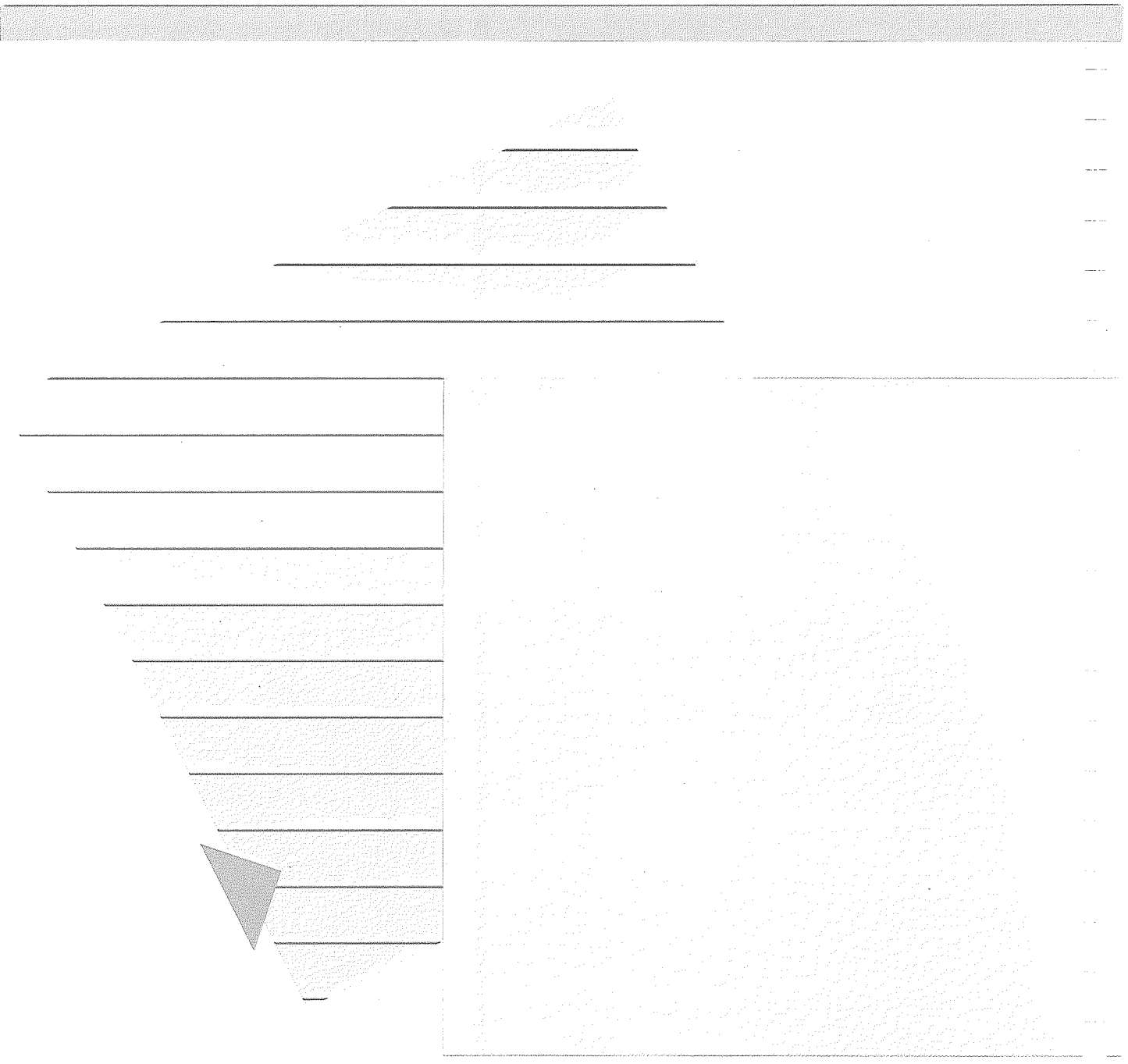
Changer le modèle d'enregistrement : [⇧] [X] pour passer des modèles mono-fiche aux modèles multi-fiches et inversement.

Modification du modèle multi-fiches :

Déplacer le curseur	[→] [←]
Changer la largeur de la catégorie.	Placer le curseur sur la catégorie. [⇧] et [→] ou [←]
Effacer la catégorie actuelle	Placer le curseur sur la catégorie à effacer [⇧] et [E]
Insérer une catégorie déjà effacée	Placer le curseur à droite de la catégorie ou vous voulez insérer la nouvelle. Insérer la catégorie. [⇧] et [I]

Changer le modèle mono-fiche :

Déplacer le curseur	[RETURN] [↑] [↓] [→] [←]
Déplacer l'emplacement de la catégorie	Placer le curseur sur la catégorie qui sera déplacée. [⇧] et [↑] [↓] [→] [←]



Créer un rapport simple

Un **rapport** est la version imprimée d'une ou de l'ensemble des informations contenues dans un fichier.

La **structure du rapport** précise le contenu l'emplacement et la méthode d'impression des informations.

Vous savez maintenant déplacer le curseur dans un fichier, remplacer des informations et modifier les modèles d'enregistrement. Vous allez apprendre maintenant à créer un rapport simple, c'est-à-dire une version imprimée des informations de votre fichier. Vous pouvez imprimer les rapports quand vous le désirez après les avoir sauvegardés et également les afficher sur l'écran de votre Apple *II*e.

Pour créer un rapport, vous devez spécifier la structure. Une structure de rapport indique à Quick File ce que ledit rapport doit contenir, à savoir les catégories et les enregistrements, ainsi que l'emplacement de ces informations et la méthode pour les imprimer.

Quick File vous permet de concevoir des structures de rapport utilisant toutes les informations contenues dans le fichier ou seulement celles qui conviennent à vos besoins. Vous pouvez utiliser une structure de rapport une seule fois, ou la sauvegarder pour vous en servir quand vous le désirez.

Ce chapitre détaille les bases de l'établissement de rapports. Il vous informe sur la manière de :

- Choisir un style de rapport : style-étiquettes ou style-tableau
- Créer une structure pour votre rapport
- Imprimer le rapport
- Sauvegarder la structure de votre rapport

Ce chapitre se termine par un résumé.

Vous utiliserez le fichier ''Personnel'' de la disquette des fichiers-exemples pour vos exercices.

Choisir un style de rapport

Choisissez un style de rapport le style-tableau ou le style-étiquettes en fonction du genre d'informations que vous voulez inscrire et de la présentation. Un rapport du style-tableau ressemble à la présentation des fiches dans la structure multi-fiches et un rapport style-étiquettes ressemble à la présentation des fiches dans la structure mono-fiche.

Un **rapport style-tableau** affiche les informations en rangées et en colonnes.

Un rapport style-tableau affiche les informations en rangées et en colonnes : une fiche peut apparaître sur une seule ligne. Au contraire, un rapport style-tableau vous permet de calculer des totaux partiels et des totaux par catégories et d'utiliser ces résultats pour créer une nouvelle catégorie. Pour cette raison, les structures de style-tableau sont particulièrement adaptées aux documents de comptabilité.

Voici un rapport style-tableau dans lequel les auteurs, les titres et les éditeurs de livres apparaissent dans les rangées et les colonnes.

```
Fichier: Livres                                                    Page  1
Rapport: Mes livres                                              3 JAN 83
Auteur  Auteur  titre                                            éditeur
------  ------  ------------------------------------------------ -------
Martin  André   Considérations sur la vie culturelle des échinodermes  Payot
Duval   Rabindr Les techniques agricoles dans la Bhagavad-Gita         Eyrolles
Franc   Emile   La Mécanique Quantique appliquée à l'étude des circulat Wee Wong

Tapez Espace pour continuer.
```

Un **rapport style-étiquette** affiche les informations sur plusieurs lignes verticales.

Un rapport style-étiquettes affiche les informations dans une structure verticale, c'est-à-dire avec les catégories relatives à chaque fiche présentée sur plusieurs lignes. Les étiquettes d'adresses sont un exemple typique de rapport. Un rapport consacré aux recettes culinaires peut être un autre exemple.

Voici le fichier du livre présenté dans un format de rapport style-étiquettes. Aux informations fournies par le livre, on ajoute une nouvelle catégorie tirée du fichier lui-même : un sommaire.

Remarquez comment toutes les informations relatives au livre sont imprimées sur plusieurs lignes et sont suivies par celles du livre suivant. C'est typique de la structure des rapports style-étiquettes qui est tout à fait adaptée aux fiches contenant beaucoup de texte.

```
Fichier: Livres                                                    Page  1
Rapport: résumé                                                  3 JAN 83

Martin André
Considérations sur la vie culturelle des échinodermes
Payot
les émotions esthétiques des oursins


Duval Rabindranath
Les techniques agricoles dans la Bhagavad-Gita
Eyrolles
les paysans de l'antiquité aux Indes (en Sanskrit)


Franc Emile
La Mécanique Quantique appliquée à l'étude des circulations monétaires
Wee Wong Su
un regard neuf sur l'économie



Tapez Espace pour continuer
```

Le rapport de ce chapitre est présenté en rangées et colonnes, de sorte que la structure style-tableau constitue le meilleur choix.

Avant de produire un rapport, regardez le fichier.

Vous devez bien dominer un fichier avant de décider de la structure de rapport qui y sera associée. Parcourez le fichier **"Personnel"** avant de continuer.

1. Amorcez Quick File et appelez le FICHIER CATALOGUE.

2. Tapez (3) pour afficher "Personnel" et appuyez sur (RETURN)

Regardez le fichier dans le modèle multi-fiches. Ce modèle d'enregistrement affiche les données suivantes : nom, prénom, département, date d'engagement et salaire. Si vous avez un affichage de 40 colonnes, vous aurez moins d'informations affichées.

Le fichier Personnel dans le modèle multi-fiches

```
Fichier: Personnel          REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Nom          Prénom       Dépt.       Date Embauche   Salaire
==========================================================================
MAURICE      Jean         03           1 MAR 79       3000,00
VAUTHIER     Marc         04          30 OCT 78       3950,00
SERGENT      Patrick      03          27 JUN 81       3980,00
HENRIET      Pascale      01          19 JAN 80       4475,00
ROUSSEL      Gérard       03          17 MAR 80       4500,00
MARELLE      Thierry      01          29 DEC 81       5000,00
CORPONE      Roger        05          16 JUN 82       7700,75
LEBRUN       Gérard       04          30 SEP 74       8000,00
CROSTAN      René         01          22 AVR 78       8400,00
LORRAIN      Gilles       02          15 MAI 76       8400,00
LINDSEY      Laurent      02          17 MAI 78       9000,00
LEBRUN       Laurence     04          17 AOU 78       9800,00
GRAQUE       Bernard      03          26 MAR 70      10500,00
ERERRA       Josselin     03          19 AOU 69      10507,50
FERLON       André        02          15 MAR 70      16000,00
--------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.                        PO-? pour Aide
```

3. Faites un zoom sur la première fiche.

Maintenant, vous voyez les informations supplémentaires suivantes : sexe, groupe sanguin, adresse, code postal, ville, contact urgence, tél. urgence, heures supplémentaires heures d'absence ainsi que téléphone particulier.

Prenez quelques minutes pour parcourir le fichier.

Le fichier Personnel dans le modèle mono-fiche

```
Fichier: Personnel          REVUE/AJOUT/MODIF           Escape: Menu Fichier
Sélection: Toutes les fiches

Fiche  1 sur 16      Disponibles: 415
==========================================================================
Nom: MAURICE
Prénom: Jean
Dépt.: 03
Date Embauche:  1 MAR 79
Salaire: 3000,00
Sexe: M
Groupe sanguin: O+
Adresse: 29 Av Gervaise
C.P./Ville: 75002 PARIS
Contact Urgence: Paule MAURICE
Tél. Urgence: (1) 236.27.56
H. Sup.: 46
H. Abs : 75
Tél. Domicile: (1) 236.27.56
--------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.                        PO-? pour Aide
```

Créer une structure de rapport

Maintenant que vous avez regardé le fichier du personnel, vous êtes prêt à créer un rapport. Ce paragraphe vous renseigne sur les caractéristiques de l'élaboration des rapports par Quick File. Ensuite il vous indique ce que vous devez lui préciser pour les imprimer selon le format choisi.

1. Appuyez sur (Esc) — Quick File présente le MENU FICHIER

2. Tapez (2) **et appuyez sur** (RETURN) — Ceci indique à Quick File que vous voulez créer un rapport.

Quick File présente maintenant le MENU RAPPORT que vous n'avez pas encore vu.

Les options du MENU RAPPORT

```
Fichier: Personnel          MENU RAPPORT          Escape: Menu Fichier
Rapport: Aucun

==================================================================

                    1. Charger un format de rapport
                    2. Créer un nouveau format "tableau"
                    3. Créer un nouveau format "liste"
                    4. Reproduire un format existant
                    5. Effacer un format
                    6. Aller au menu Fichier

------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Vous pourriez appeler ou effacer une structure de rapport si vous en aviez une. Supposons que vous vouliez créer une nouvelle structure de rapport du style-tableau.

3. Tapez (2) **et appuyez sur** (RETURN) — Regardez au bas de l'écran : Quick File vous demande le nom choisi pour ce nouveau rapport.

4. Tapez
RAPPORT PERSONNEL
et appuyez sur (RETURN)

Le nom d'un rapport peut contenir jusqu'à 20 caractères.

Quick File présente alors l'écran FORMAT DU RAPPORT :

Nom du fichier

Nom du rapport

Catégories

Quelques exemples du fichier

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL
Sélection: Toutes les fiches

==================================================================

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Nom          Prénom      Dépt.       Date Embauch Salaire     Sexe        Gr
-A---------- -B--------- -C--------- -D---------- -E--------- -F--------- -G
MAURICE      Jean        03           1 MAR 79    3000,00     M           0+
VAUTHIER     Marc        04          30 OCT 78    3950,00     M           0+
SERGENT      Patrick     03          27 JUN 81    3980,00     M

------------------------------------------------------------------ Plus --->
Utiliser options du menu d'aide                                 PO-? pour Aide
```

Observez le message écrit en bas de l'écran : "Utilisez options du menu d'Aide" ; appuyez sur la touche (Ó)-(?) pour obtenir ces renseignements et étudier toutes les options prévues pour créer et imprimer des rapports. Remarquez que beaucoup d'entre elles sont identiques à celles que vous avez vues lors de la modification d'un modèle d'enregistrement.

Certaines, toutefois, sont exclusives à la production de rapports. Vous les mettrez en pratique dans ce chapitre ainsi que dans plusieurs autres.

Regardez les titres de chaque catégorie en bas de l'écran. Sous chacun d'eux se trouve une ligne de tirets avec une lettre de l'alphabet : le Nom est A et ainsi de suite : "A" représente la catégorie située à l'extrême gauche, B la seconde et ainsi de suite. Vous utiliserez ces lettres quand vous calculerez une nouvelle catégorie dans les rapports de Quick File ; cette procédure est décrite dans le septième chapitre.

En outre, PLUS (→) est affiché à droite de l'écran à la place exacte où il se trouvait au moment du remplacement du modèle d'enregistrement dans la structure multi-fiches.

5. Tapez lentement 14 fois de suite sur (→) ou maintenez-là enfoncée pour accélérer le mouvement du curseur.

Avancez le curseur au-delà de la colonne située à l'extrême droite (Téléphone domicile). Le curseur s'arrête à Lon181.

Lon181 signifie que si vous imprimiez exactement ce qui se trouve dans cette structure de rapport, chaque ligne d'impression aurait 181 caractères de long. Ce chiffre varie quand vous modifiez la structure du rapport. Vous devez alors sélectionner une largeur d'impression de 181 caractères sur le menu OPTIONS IMPRIMANTE. Cette partie sera traitée ultérieurement dans ce chapitre.

6. Appuyez sur ⊖ jusqu'à ce que le curseur soit à nouveau sur l'entrée Nom.

Vous avez vu toutes les catégories du fichier. Choisissez maintenant le produit fini : la liste que vous allez créer.

Le produit fini

Voici l'aspect de votre rapport une fois fini :

Fichier: Personnel — Page 1
Rapport: RAPPORT PERSONNEL — 9 Juin 83

Dépt	Nom	Prénom	Adresse	C.P./Ville	Tél. Domicile
01	CROSTAN	René	45 Rue Rochechouard	75012 PARIS	(1) 245.17.34
01	HENRIET	Pascale	75 Rue de Rivoli	75004 PARIS	(1) 325.12.45
01	MARELLE	Thierry	86 Rue St Didier	75020 PARIS	(1) 564.28.92
02	FERLON	André	28 Rue de Toulon	75012 PARIS	(5) 445.36.23
02	LINDSEY	Laurent	27 Bld Taillades	75011 PARIS	(1) 846.24.29
02	LORRAIN	Gilles	15 Rue de Longchamp	75016 PARIS	(1) 245.14.92
03	ERERRA	Josselin	279 Rue des Pyrénée	75020 PARIS	(1) 797.25.45
03	GRAQUE	Bernard	89 Rue Mouffetard	75005 PARIS	(1) 552.32.98
03	MAURICE	Jean	29 Av Gervaise	75002 PARIS	(1) 236.27.56
03	ROUSSEL	Gérard	25 Rue St Laurent	75020 PARIS	
03	SERGENT	Patrick	145 Bld Lebrun	75012 PARIS	(1) 771.24.78
04	DOURDAN	Dominique	54 Rue des Roses	75018 PARIS	(1) 223.45.19
04	LEBRUN	Gérard	25 Rue Marceau	78220 ARGENT	(7) 245.26.32
04	LEBRUN	Laurence	72 Rue Bourseuil	75017 PARIS	(1) 625.31.82
04	VAUTHIER	Marc	24 Rue Bourrier	75005 PARIS	(1) 928.01.39
05	CORPONE	Roger	45 Rue Danton	75005 PARIS	(1) 825.26.88

Comme vous le voyez sur l'illustration, le rapport que vous allez créer comprendra les catégories suivantes : Département, Nom, Prénom, Adresse, Code Postal/Ville, ainsi que le Téléphone domicile.

Avant d'imprimer ce rapport, indiquez à Quick File les catégories à insérer dans le fichier, celles qui sont à éliminer et celles qu'il faut changer. Enfin vous devez indiquer la disposition choisie pour ces informations.

Eliminer des catégories

Il faut d'abord éliminer les catégories qui ne sont pas nécessaires dans ce rapport. Pour cela :

1. Avancez le curseur à la catégorie D : date d'embauche

C'est la première catégorie à éliminer.

2. Appuyez sur la touche ⏎ et tapez E .

La date d'embauche disparaît et le curseur va se placer sur salaire.

Vous avez utilisé le même procédé pour modifier un modèle d'enregistrement ; Quick File vous sauvegarde la colonne et vous pouvez la replacer en appuyant sur la touche ⏎ et en tapant I si vous le désirez.

3. Appuyez sur la touche ⏎ et tapez E .

Le salaire disparaît et le curseur se trouve sur la catégorie sexe.

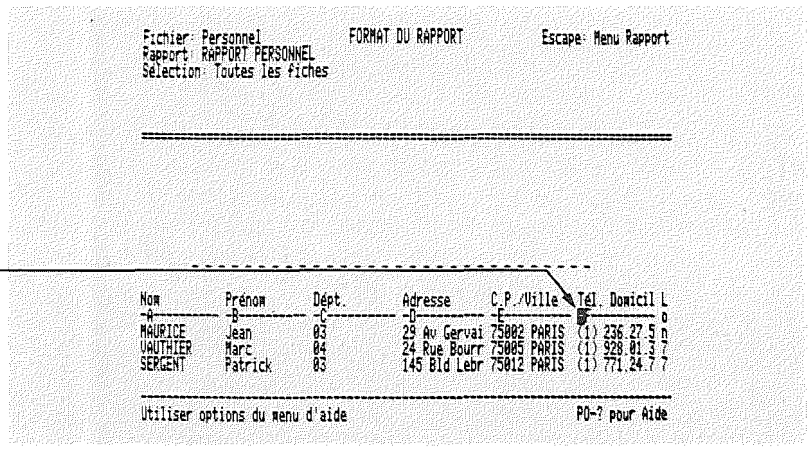
Effacez les deux catégories suivantes jusqu'à ce que le curseur aille sur adresse.

4. Appuyez deux fois sur → pour faire avancer le curseur au delà de la catégorie : Adresse/C.P./Ville.

Vous voulez que ces deux catégories apparaissent sur le rapport, donc ne les effacez pas.

5. Effacez maintenant les catégories : Contact et téléphone en cas d'urgence, Heures supplémentaires et d'absence, en appuyant sur ⏎ et en tapant E .

L'écran se présente maintenant de la façon suivante :



Le curseur est sur Téléphone particulier.

Interversion de catégories

Les informations que vous voulez sont affichées, les indésirables ont été éliminées, mais elles ne sont pas dans l'ordre souhaité.

Rappelez-vous que vous voulez afficher le département à l'extrême gauche. Vous avez les choix suivants :

- Vous pouvez éliminer le département puis l'insérer à gauche ou
- Intervertir les positions des catégories, en faisant apparaître le département à gauche.

Vous avez fait des exercices sur la première méthode dans le chapitre précédent, donc choisissez cette fois-ci la deuxième option.

1. Avancez le curseur sur la colonne département.

Le curseur doit toujours se trouver à gauche de la catégorie que vous allez déplacer.

2. Appuyez sur la touche ⓒ et tapez ⟨. Vous n'êtes pas obligé d'appuyer sur ⇧

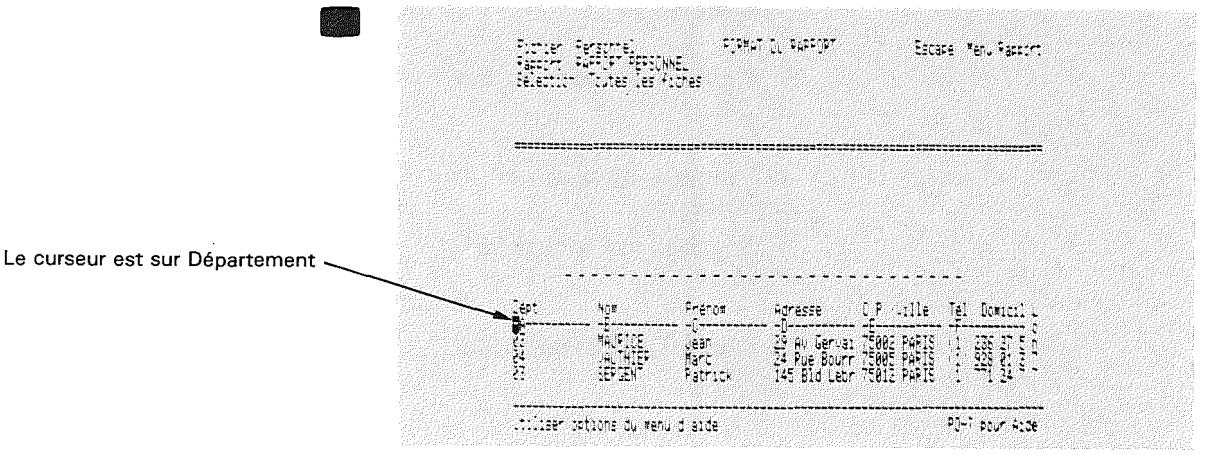
Cet ensemble de touches remplace la colonne département par celle du prénom, située à sa gauche.

3. Appuyez sur ⓒ et tapez à nouveau ⟨

Comme auparavant, vous avez remplacé la catégorie département par celle du nom de famille, située à sa gauche.

Les touches ⓒ et ⟩ (vous n'êtes pas obligé d'appuyer sur SHIFT permutant la colonne du curseur avec celle située à sa droite.

La structure de rapport que vous venez de créer apparaît ci-dessous :



Pour afficher les informations appropriées, vous devrez probablement abréger la catégorie du département et allonger les catégories de l'adresse, du code postal et de la ville. Vous savez comment faire : utilisez les touches ⓓ et ⊖ pour raccourcir la colonne département de huit espaces. Avancez ensuite le curseur à Adresse et utilisez les touches ⓓ et ⊖ pour allonger cette colonne de six espaces et la colonne tél. domicile d'un espace.

Le nouveau rapport se présente sous la forme suivante :

```
Fichier  Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape  Menu Rapport
Rapport  RAPPORT PERSONNEL
Selection  Toutes les fiches

==================================================================

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Dept Nom        Prénom      Adresse          C.P./Ville   Tel. Domicile L
-A-- -B-------- -C--------- -D-------------- -E---------- F---------- G
03   MAURICE    Jean        29 Av Gervaise   75002 PARIS  (1) 236.27.56 D
24   VAUTHIER   Marc        24 Rue Bourrier  75005 PARIS  (1) 928.01.39 7
23   SERGENT    Patrick     145 Bld Lebrun   75012 PARIS  (1) 771.24.78 6

------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                          PO-? pour Aide
```

Trier les informations

Trier sur plus d'une catégorie

Demandez maintenant à Quick File de trier les informations comme vous le voulez : classement des noms par ordre alphabétique et par département.

1. Mettez le curseur sur Nom de famille.

2. Appuyez sur la touche ⓓ et tapez Ⓣ .

Ceci indique à Quick File que le premier tri doit se faire sur les noms de famille.

3. Tapez ① et appuyez sur (RETURN)

Les noms de famille doivent suivre l'ordre alphabétique A à Z.

4. Mettez le curseur sur département.

5. Appuyez sur la touche ⓓ et tapez Ⓣ .

Ceci indique à Quick File d'opérer le tri sur les départements.

6. Tapez ③ et appuyez sur (RETURN)

Les départements doivent être triés par ordre numérique (de 00 à 99).

Quand vous triez selon plusieurs catégories, il faut toujours aller de la catégorie la plus spécifique à la plus générale. Dans l'exemple ci-dessus, le département est la catégorie la plus générale parce que chaque département regroupe plusieurs noms de famille et le nom de famille est la catégorie la plus spécifique parce que chaque nom reste unique.

Vous avez indiqué à Quick File les informations qui devraient être insérées dans le rapport et la façon dont elles devaient être classées. Maintenant il faut lui donner les instructions d'impression.

Imprimer l'état du personnel

Quand vous voulez imprimer un rapport, il faut auparavant donner à Quick File les renseignements nécessaires, à commencer par le type d'imprimante.

Le chapitre 10 contient des explications sur les options d'imprimantes

Ce paragraphe vous montre comment faire. Supposons que vous utilisiez une imprimante Silentype (si ce n'est pas le cas, consultez les options d'imprimante dans le dixième chapitre).

Spécifier les options d'imprimante

1. Appuyez sur la touche [O] **et tapez** [O] "O" veut dire Options

Quick File vous indique les options d'impression :

```
Fichier: Personnel          OPTIONS IMPRIMANTE      Escape: Format du Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL

==================================================================================
                  1. Marge gch.    0    5. Marge haut    4
                  2. Car à imp.   80    6. Lignes imp.  54
                  3. Marge. drt.   0    7. Marge bas     8
                  4. Larg. imp.   80    8. Long. page   66

                   9. Envoyer des codes de controle      N
                  10. Ajout du saut de ligne             O
                  11. Imprimer tiret si contenu vierge   N
                  12. Arret en fin de chaque page        O
                  13. Imprimer le titre sur chaque page  O
                  14. Imprimante accepte le saut de page O
                  15. Intervalle Simple, Double, Triple  S

----------------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Il utilisera les valeurs ''par défaut'' affichées si vous ne les modifiez pas.

Les options d'impression numérotées de 1 à 4 définissent la présentation des lignes à savoir : la marge gauche, le nombre de caractères à imprimer, la marge droite et la largeur d'impression (nombre de caractères par ligne).

Quick File enregistre vos modifications et calcule les valeurs de certaines options. Par exemple : si vous fixez la marge gauche à 5 et la marge droite à 5, Quick File fixera le nombre de caractères par ligne à 70. De même, si vous voulez une marge gauche de 5 à 60 caractères par ligne, Quick File placera automatiquement la marge droite à 15.

Les options d'impression numérotées de 5 à 8 définissent la présentation des pages à savoir : la marge supérieure, le nombre de lignes imprimées par page, la marge inférieure et la longueur de la page.

Comme auparavant, Quick File enregistre vos modifications et calcule les valeurs de certaines options. Par exemple : si vous souhaitez avoir 10 lignes en marge supérieure au lieu de 4, Quick File fixera le nombre de lignes à imprimer à 48 au lieu de 54. De même, si vous fixez à 75 lignes le format de votre page (au lieu de 66), Quick File en imprimera 63 (au lieu de 48) si vous ne modifiez pas les marges supérieures et inférieures.

Laissez les options d'impression à leurs valeurs normales pour la première impression. Après ce premier tirage, vous pourrez modifier ces valeurs si vous le voulez.

Quand vous modifiez les options d'impression 1 à 8 ou 15, suivez ce procédé :

Comment changer les options d'impression

- Tapez le numéro de l'option dont vous voulez remplacer la valeur puis
- Tapez la nouvelle valeur.

Pour changer les options d'impression 9 à 14, tapez simplement le numéro de l'option. Quick File inversera immédiatement la valeur affichée.

2. Appuyez sur Esc

Les options d'impression sont fixées pour ce rapport.

Vous pouvez maintenant procéder à l'impression du rapport.

Impression

1. Appuyez sur la touche ⌘ et tapez P

Ceci indique que vous voulez imprimer le rapport.

2. Précisez à Quick File le type d'impression, dans ce cas, il s'agit de 2 , puis appuyez sur RETURN.

Ceci fait, Quick File vous informe en retour sur ce que vous pouvez faire pendant l'impression :

Vous pouvez utiliser la touche Esc pour arrêter et revenir au format du rapport.

espace pour arrêter ou reprendre l'impression.

Quick File vous demande aussi de dater le rapport : il affiche la dernière date d'impression du rapport. Vous pouvez garder cette date, si vous le désirez en appuyant simplement sur RETURN.

3. Tapez la date du jour et appuyez sur RETURN.

La date ira sur le bloc titre du rapport, correspondant à son en-tête.

Si vous affichez le rapport à l'écran, vous pouvez appuyer sur la barre d'espacement pour poursuivre l'impression quand le rapport s'arrête entre les pages. Si la largeur de votre rapport dépasse 80 colonnes, vous ne verrez que ces 80 colonnes affichées sur l'écran quand vous avez commencé l'impression. Par contre, toutes les colonnes apparaîtront sur la copie imprimée de votre rapport.

Quick File vous présente le rapport à l'écran, une fois définie sa structure. Vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.

Vous pouvez maintenant abandonner la production de rapports sur le personnel. Pour cela :

4. Appuyez sur Esc

Quick File présente le MENU RAPPORT.

5. Tapez 7 et appuyez sur RETURN.

Ou sur Esc

Quick File présente le MENU FICHIER.

6. Tapez 6 et appuyez sur RETURN.

Ou sur Esc

Quick File affiche les options de sauvegarde que vous avez déjà vues.

Sauvegarder la structure

Quick File considère la structure de rapport que vous avez créée pour le fichier personnel comme un changement apporté à ce fichier. Il faut donc sauvegarder d'une façon permanente sur la disquette des fichiers ce nouveau rapport. Pour cela, vous devez

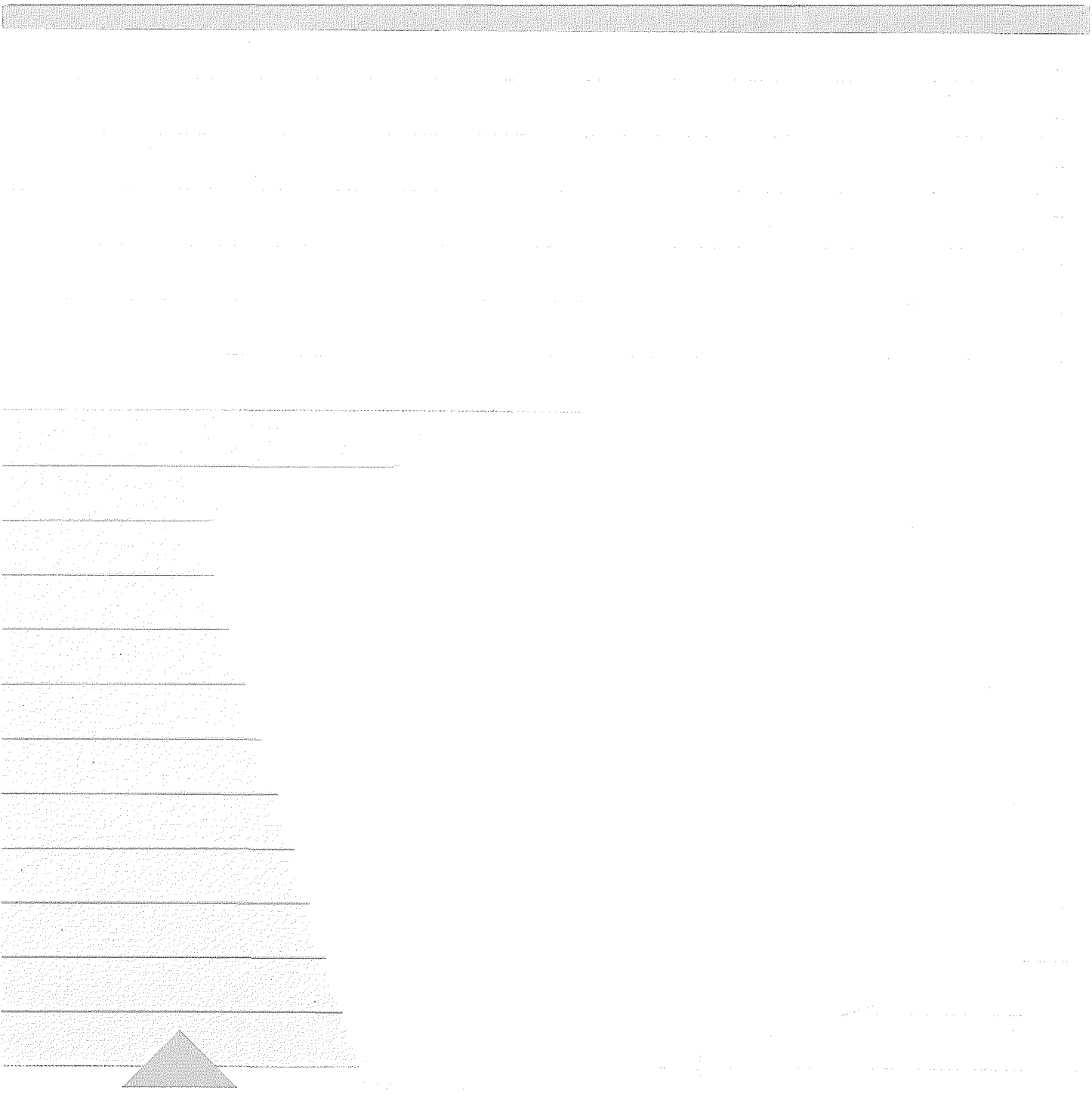
1. Taper [1] et appuyer sur [RETURN].	Cette option sauvegarde le nouveau fichier Personnel avec sa nouvelle structure de rapport en remplacement de l'ancienne,
2. Taper la date actuelle et appuyer sur [RETURN].	Quick File vous indique la place disponible sur la disquette, puis après que vous ayez appuyé sur la barre d'espacement, il vous présente le MENU PRINCIPAL.
3. Tapez [7] et appuyez sur [RETURN].	Vous venez de structurer et d'imprimer votre premier fichier Quick File et vous l'avez sauvegardé. Félicitations !

Résumé

Rapport style-tableaux :	Rapport sous forme de lignes et colonnes avec une ligne par enregistrement.
Rapport style-étiquettes :	Rapport avec des enregistrements de plusieurs lignes chacun.

Options pour les états style-étiquette,

Pour effacer les colonnes :	Mettre le curseur sur la colonne que l'on veut effacer, puis taper [Ó] et [E]
Pour intervertir les colonnes :	Mettre le curseur sur la colonne qui sera déplacée, et taper [Ó] et [>] ou [<]
Pour trier les informations :	Mettre le curseur sur la colonne dans laquelle s'effectue le tri des enregistrements, puis taper [Ó] et [T]
Pour fixer les options d'impression :	Taper [Ó] et [O]
Pour imprimer un rapport :	[Ó] et [P]



Modifier une structure de rapport

Quick File vous permet de modifier une structure de rapport après l'avoir créée et sauvegardée. Ce chapitre explique comment y parvenir de manière à n'inclure que certains enregistrements de votre fichier. Vous changerez la structure du rapport du personnel que vous avez créé au chapitre précédent.

De façon précise, ce chapitre vous explique comment faire pour :

- Appeler la structure que vous voulez modifier.
- Modifier cette structure en utilisant des règles spéciales de sélection d'enregistrement.
- Ecarter certaines bases de sélection des fiches.
- Sauvegarder la nouvelle structure.

Ce chapitre contient un résumé.

Appeler la structure

Pour appeler la structure que vous voulez modifier, vous devez :

1. Amorcer Quick File et obtenir le FICHIER CATALOGUE.

2. Taper [3] pour obtenir le fichier du personnel et appuyer sur [RETURN]

3. Appuyer sur [Esc]

Quick File présente le MENU. FICHIER

4. Taper [2] et appuyer sur [RETURN]

Quick File présente le MENU RAPPORT. Quand vous indiquez que vous voulez produire un rapport et que vous avez déjà une ou plusieurs structures de rapport pour ce fichier, Quick File vous présente toujours le MENU RAPPORT.

Vous visualisez les structures de rapport que vous avez déjà créées ainsi que le choix des options disponibles pour créer de nouvelles structures de rapport.

Le MENU RAPPORT affiche les noms des structures de rapports présents et indique les options pour en créer de nouvelles.

Structures de rapports existantes

```
Fichier: Personnel          CATALOGUE RAPPORTS          Escape: Menu Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL

==================================================================

                Formats du rapport:

                   1. RAPPORT PERSONNEL

                Vous pouvez créer un nouveau format:

                   2. Format Tableau
                   3. Format liste

------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN.
```

5. Taper (1) et appuyer sur (RETURN)

Vous voulez remplacer la structure du rapport du personnel

Quick File présente l'affichage FORMAT DU RAPPORT. Vous pouvez remplacer n'importe quelle spécification que vous avez donnée à une structure auparavant, ou en ajouter de nouvelles. Dans cet exemple, vous allez remplacer la structure de rapport en remplaçant les bases de sélection d'enregistrement.

Changer la structure en utilisant les bases de sélection d'enregistrement

Les **règles de sélection** indiquent à Quick File quels enregistrements imprimer.

Les bases de sélection d'enregistrement ne sont vérifiées que pour certains enregistrements du fichier ; seuls ces derniers sont imprimés.

La ligne de sélection des fichiers actuellement à l'affichage du FORMAT DU RAPPORT (Sélection : Tous les enregistrements) indique à Quick File d'imprimer tous les renseignements, comme il l'a fait pour le rapport du personnel que vous avez créé au chapitre précédent.

REVUE/AJOUT/MODIF vous permet aussi de spécifier les bases de sélection d'enregistrement. Les règles en vigueur quand vous quittez REVUE/AJOUT/MODIF sont aussi valables quand vous décidez de créer une nouvelle structure de rapport. Vous pouvez toutefois changer ces règles quand vous le voulez.

Vous allez voir trois façons différentes de changer ces règles de sélection de structure du personnel afin de créer trois rapports différents :

- Le premier rapport ne traitera que des employés de sexe masculin.
- Le deuxième rapport traitera des employés ayant plus de cinq ans d'ancienneté (au 1/1/83).
- Le troisième rapport traitera des employés ayant plus de cinq ans d'ancienneté et ayant accumulé plus de 40 heures d'absence.

Premier rapport

Ce paragraphe explique comment créer un rapport ne traitant que des employés de sexe masculin.

1. Appuyez sur la touche [Ó] et tapez [B] .

"B" signifie bases de sélection des enregistrements

Quick File présente alors l'affichage de tous les noms des catégories du fichier du personnel (numérotées de 1 à 13) :

Les catégories du fichier Personnel

```
Fichier: Personnel          SELECTION DES FICHES     Escape: Format du Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL
Sélection:

 1. Nom
 2. Prénom
 3. Dépt.
 4. Date Embauche
 5. Salaire
 6. Sexe
 7. Groupe sanguin
 8. Adresse
 9. C.P./Ville
10. Contact Urgence
11. Tél. Urgence
12. H. Sup.
13. H. Abs.
14. Tél. Domicile

Taper votre choix suivi de RETURN.
```

2. Tapez [6] et appuyez sur [RETURN]

Regardez les bases de sélection d'enregistrement en haut de l'écran.

Sexe

3. Tapez [1] et appuyez sur [RETURN]

Sexe égal

4. Tapez [M] et appuyez sur [RETURN]

Vous pourriez aussi taper [m].

La base de sélection du personnel masculin est entièrement affichée en haut de l'écran. Elle ressemble à ceci :

La base de sélection

```
Fichier: Personnel          SELECTION DES FICHES     Escape: Format du Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL
Sélection: Sexe est égal à M

==================================================================

1. et
2. ou
3. à

------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN.
```

Vous pourriez continuer à faire d'autres sélections dans le personnel masculin en utilisant les choix 1, 2 et 3 **(et, ou, à)**. Toutefois, dans la recherche qui nous intéresse cette base de sélection d'enregistrement est complète.

5. Appuyez sur (Esc) Quick File vous ramène au FORMAT DU RAPPORT.

Vous pouvez maintenant terminer en sélectionnant les options d'impression si vous voulez imprimer le rapport sans prendre les valeurs standards.

En utilisant cette base de sélection d'enregistrement avec le fichier du personnel, votre rapport ne portera que sur le personnel masculin :

```
Fichier: Personnel                                                    Page  1
Rapport: RAPPORT PERSONNEL                                          9 Juin 83
Sélection: Sexe est égal à M
Dépt Nom          Prénom        Adresse              C.P./Ville   Tél. Domicile
---- ------------ ------------  -------------------  ------------ -------------
01   CROSTAN      René          45 Rue Rochechouard  75012 PARIS  (1) 245.17.34
01   MARELLE      Thierry       86 Rue St Didier     75020 PARIS  (1) 564.28.92
02   FERLON       André         28 Rue de Toulon     75012 PARIS  (5) 445.36.23
02   LINDSEY      Laurent       27 Bld Taillades     75011 PARIS  (1) 846.24.29
02   LORRAIN      Gilles        15 Rue de Longchamp  75016 PARIS  (1) 245.14.92
03   ERERRA       Josselin      279 Rue des Pyrénée  75020 PARIS  (1) 797.25.45
03   GRAQUE       Bernard       89 Rue Mouffetard    75005 PARIS  (1) 552.32.98
03   MAURICE      Jean          29 Av Gervaise       75002 PARIS  (1) 236.27.56
03   ROUSSEL      Gérard        25 Rue St Laurent    75020 PARIS
03   SERGENT      Patrick       145 Bld Lebrun       75012 PARIS  (1) 771.24.78
04   DOURDAN      Dominique     54 Rue des Roses     75018 PARIS  (1) 223.45.19
04   LEBRUN       Gérard        25 Rue Marceau       78220 ARGENT (7) 245.26.32
04   VAUTHIER     Marc          24 Rue Bourrier      75005 PARIS  (1) 928.01.39
05   CORPONE      Roger         45 Rue Danton        75005 PARIS  (1) 825.26.88
```

Formulation des bases de sélection d'enregistrement :
Pour formuler les règles de sélection d'enregistrement, il faut suivre les étapes suivantes :

- Choisir une catégorie parmi celles énumérées. Ce sont toutes les catégories du fichier, qu'elles soient ou non incluses dans la structure du rapport. Ainsi, vous pouvez formuler un critère relatif à la base d'une catégorie qui n'est pas dans le rapport.
- Choisir une comparaison :

  Les critères de sélection des dates sont : égal à, après, avant, contient, est vide, ou, n'est pas vide.

  Pour les autres informations, les critères sont : égal à, plus grand que, plus petit que, différent de, est vide, n'est pas vide, contient, commence par, finit par, ne contient pas, ne commence pas par ou ne finit pas par.
- Chaque entrée dans la catégorie doit être comparée à la valeur numérique que vous tapez.

Vous pouvez combiner jusqu'à trois de ces critères de sélection d'enregistrement en les coordonnant par : et, ou, à. (Vous ne pouvez pas utiliser "et" et "ou" comme critères de sélection d'enregistrement). Quick File considère un, deux, ou trois critères de sélection d'enregistrement reliés par et, ou, à, comme un critère unique de sélection d'enregistrement.

Deuxième rapport

Ce paragraphe vous montre comment créer un rapport qui ne traite que du personnel ayant plus de cinq ans d'ancienneté.

1. Appuyez sur la touche [Ó] et tapez [B] .	Quick File vous demande si vous voulez sélectionner toutes les fiches.
2. Tapez [N] et appuyez sur [RETURN] .	Si vous aviez tapé 0, vous auriez en sélection : Toutes les fiches.
3. Tapez [4] et appuyez sur [RETURN] .	Vous voulez trier le personnel en fonction de la date d'embauche.
4. Tapez [3] et appuyez sur [RETURN] .	Embauché avant...
5. Tapez 1-1-78 **et appuyez sur [RETURN].**	

Maintenant l'écran ressemble à ceci :

```
Fichier: Personnel          SELECTION DES FICHES    Escape: Format du Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL
Sélection: Date Embauche est avant  1 JAN 78
  et       H. Abs. est plus grand que 40

==================================================================

 1. et
 2. à

------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN.
```

6. Appuyez sur (Esc) Quick File vous renvoie à FORMAT DU RAPPORT.

Vous pouvez maintenant finir la structure du rapport en modifiant les options d'impression si vous le désirez.

L'utilisation de cette base de sélection d'enregistrement avec le fichier du personnel permet de produire un rapport ne mentionnant que les employés engagés avant le 1er janvier 1978.

```
Fichier: Personnel                                                    Page  1
Rapport: RAPPORT PERSONNEL                                          9 Juin 83
Sélection: Date Embauche est avant  1 JAN 78
Dépt Nom          Prénom       Adresse              C.P./Ville   Tél. Domicile
---- ------------ ------------ -------------------- ------------ -------------
02   FERLON       André        28 Rue de Toulon     75012 PARIS  (5) 445.36.23
02   LORRAIN      Gilles       15 Rue de Longchamp  75016 PARIS  (1) 245.14.92
03   ERERRA       Josselin     279 Rue des Pyrénée  75020 PARIS  (1) 797.25.45
03   GRAQUE       Bernard      89 Rue Mouffetard    75005 PARIS  (1) 552.32.98
04   DOURDAN      Dominique    54 Rue des Roses     75018 PARIS  (1) 223.45.19
04   LEBRUN       Gérard       25 Rue Marceau       78220 ARGENT (7) 245.26.32
```

Troisième rapport

Vous allez apprendre à créer un rapport portant exclusivement sur le personnel avec plus de cinq années d'ancienneté et plus de 40 heures d'absence.

1. Appuyez sur la touche ⓞ et tapez B .

2. Tapez N et appuyez sur RETURN.	Vous ne voulez pas tous les enregistrements
3. Tapez 4 et appuyez sur RETURN.	La date d'embauche...
4. Tapez 3 et appuyez sur RETURN.	Embauché avant le ...
5. Tapez 1-1-78 **et appuyez sur RETURN.**	Embauché avant le 1er JANVIER 78...
6. Tapez 1 et appuyez sur RETURN.	Embauché avant le 1er JANVIER 78...
7. Tapez 1 3 et appuyez sur RETURN.	Embauché avant le 1er JANVIER 78 et avec des heures d'absence...
8. Tapez 2 et appuyez sur RETURN.	Embauché avant le 1er JANVIER 78 et avec des heures d'absence supérieures à...

9. Tapez 4 0 et appuyez sur RETURN.

La base de sélection d'enregistrement est maintenant complète.

```
Fichier: Personnel          SELECTION DES FICHES     Escape: Format du Rapport
Rapport: RAPPORT PERSONNEL
Sélection: Date Embauche est avant  1 JAN 78
  et       H. Abs. est plus grand que 40

==================================================================================

 1. et
 2. à

----------------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

10. Appuyez sur (Esc) .

Quick File affiche alors à l'écran le FORMAT DU RAPPORT. Vous pouvez maintenant apporter n'importe quel changement à la structure du rapport et l'imprimer, si vous le voulez.

L'utilisation de cette base de sélection d'enregistrement avec le fichier du personnel permet de produire un rapport traitant exclusivement du personnel embauché avant le 1er janvier 1978 et ayant accumulé plus de 40 heures d'absence.

```
Fichier: Personnel                                                    Page  1
Rapport: RAPPORT PERSONNEL                                         9 Juin 83
Sélection: Date Embauche est avant  1 JAN 78
  et       H. Abs. est plus grand que 40
Dépt Nom          Prénom       Adresse              C.P./Ville   Tél. Domicile
---- ------------ ------------ -------------------- ------------ -------------
02   FERLON       André        28 Rue de Toulon     75012 PARIS  (5) 445.36.23
03   ERERRA       Josselin     279 Rue des Pyrénée  75020 PARIS  (1) 797.25.45
03   GRAQUE       Bernard      89 Rue Mouffetard    75005 PARIS  (1) 552.32.98
```

Eliminer les critères de sélection d'enregistrement

Il est facile d'éliminer les critères spéciaux de sélection d'enregistrement et de retrouver la sélection de tous les enregistrements.

Pour cela, suivre ces étapes de l'écran FORMAT DU RAPPORT :

1. Appuyez sur la touche (Ó) et tapez (B)

Quick File pose la question ''Sélectionner toutes les fiches ? (O/N)''.

2. Tapez (O) et appuyez sur (RETURN)

Tous les enregistrements seront alors imprimés.

Sauvegarder la nouvelle structure de rapport

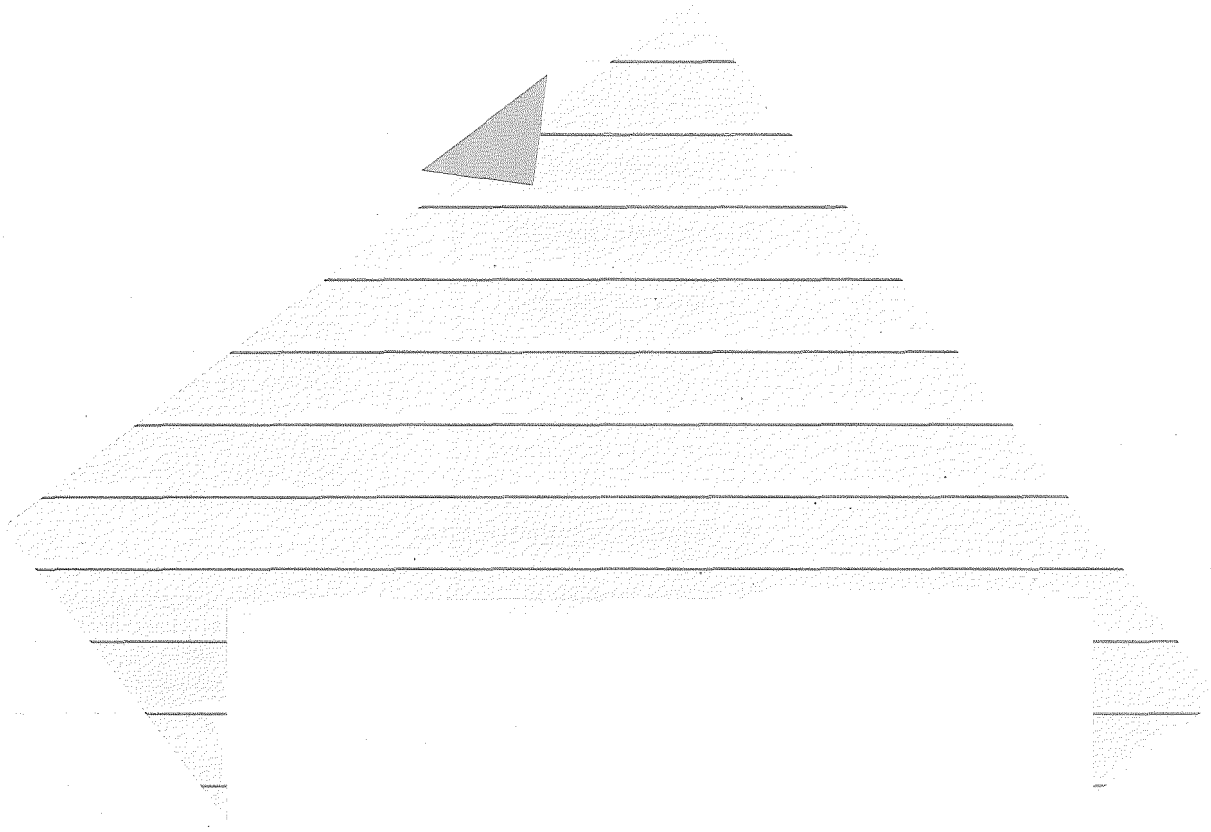
Une structure de rapport ne peut avoir qu'une seule série de bases de sélection d'enregistrement. Les bases de sélection sont sauvegardées avec les structures de rapport auxquelles elles appartiennent.

Après avoir remplacé sa structure et imprimé le rapport, vous pouvez le sauvegarder. Si vous sauvegardez la structure du rapport du personnel, il contiendra la dernière base de sélection d'enregistrement que vous avez créée.

1. Appuyez sur (Esc)	Quick File vous amène au MENU RAPPORT.
2. Appuyez sur (Esc)	Quick File vous amène au FICHIER MENU
3. Appuyez sur (Esc)	Puisque vous avez fait des changements dans le fichier, Quick File vous présente les options de sauvegarde de la structure de rapport. (Si aucun changement n'avait été fait, Quick File serait allé au MENU PRINCIPAL).
4. Tapez (1) **et appuyez sur** (RETURN)	
5. Tapez la date du jour et appuyez sur (RETURN)	Quick File vous indique combien de place il reste sur votre disquette. Appuyez sur la barre d'espacement pour obtenir le MENU PRINCIPAL.
6. Tapez (7) **et appuyez sur** (RETURN)	

Résumé

Changer les règles de sélection d'enregistrement	Appuyer sur les touches (⌘) et (B)
	Taper le numéro de la catégorie
	Taper le numéro de comparaison
	Taper la valeur
	Relier les bases de sélection d'enregistrement avec : et, ou, à.



Calculer dans les rapports de Quick File

Quick File vous permet d'utiliser des informations numériques du fichier pour calculer de nouvelles informations et de les imprimer dans un rapport. Vous pouvez, par exemple, multiplier une catégorie «total des pièces vendues» par une catégorie «prix à la pièce» pour obtenir le montant total d'une vente. Vous pouvez aussi diviser la catégorie «coût» par la catégorie «nombre de jours» afin d'obtenir un coût moyen par jour.

Ce chapitre explique comment faire des calculs dans un rapport de Quick File. Il utilise le fichier-exemple «dépenses juin» comme illustration.

Plus précisément, ce chapitre vous explique comment :

- Créer une catégorie de calcul,
- Définir une structure de rapport de calcul,
- Spécifier un titre de rapport

Il se termine par un résumé.

Consulter le fichier avant de produire un rapport

Avant de produire des rapports, vous devriez regarder les informations contenus dans le fichier «dépenses juin».

1. Amorcez Quick File et trouvez FICHIER CATALOGUE .

2. Tapez [2] pour obtenir le fichier «dépenses juin» et appuyez sur [RETURN] .

Regardez le fichier dans le modèle multi-fiches. Ce modèle d'enregistrement affiche le numéro du compte de dépenses, la date, la ville et le département visités ainsi que les catégories du prix du billet d'avion, de la location de voiture, du logement et des repas. Il comprend aussi une catégorie ''n° facture''. Avec un affichage sur 40 colonnes, ce modèle d'enregistrement présente moins d'informations.

Fichier: Dépenses Juin REVUE/AJOUT/MODIF. Escape: Menu Fichier

Sélection: Toutes les fiches

Num.	Date	Ville/Dép	Avion	Voiture	Logement	Repas	No Fact
001	4 JUN	PARIS 75001	-	164,22	-	75,50	0901
001	5 JUN	NICE 06000	1400,00	238,43	212,30	240,50	0291
001	6 JUN	MONTPELLIER 34000	-	150,75	120,00	113,50	0293
002	10 JUN	MARSEILLE 13000	-	145,80	-	84,50	8237
002	11 JUN	DIJON 21000	-	300,65	130,00	89,76	3847
002	12 JUN	BORDEAUX 33000	1200,75	135,00	120,50	47,57	3948
002	13 JUN	NANTES 44000	-	120,65	50,00	84,75	3049
003	21 JUN	NANCY 54000	-	320,00	150,75	120,50	2837
003	22 JUN	PARIS 75000	-	76,00	120,00	98,20	0394
003	23 JUN	LILLE 59000	-	200,00	134,50	86,50	8347
003	24 JUN	LYON 69000	-	120,00	200,75	87,65	3847
004	30 JUN	ROUEN 76000	-	230,00	125,75	86,90	4736
004	31 JUN	DIEPPE 76200	-	345,00	95,00	400,75	8347

Tapez information ou options P0. P0-? pour Aide

Comparez maintenant le fichier avec le résultat final, c'est-à-dire, le rapport que vous allez produire.

Le résultat final

Voici le rapport que vous voulez produire :

```
Fichier: Dépenses Juin                                                    Page  1
Rapport: Totaux Juin                                                   9 Juin 83
Num Date   Ville/Dép        Avion    Voitur   Logeme   Repas   No Fact     Total
--- ------ ------------ -------- ------ ------ ----- ------- ----------
001  4 JUN PARIS 75001            164,22           75,50   0901       239,72
001  5 JUN NICE 06000   1400,00   230,43   212,30  40,50   0291      2083,23
001  6 JUN MONTPELLIER            150,75   120,00  13,58   0293       384,33
                        1400,00*  545,40*  332,30* 29,58*            2707,28*

002 10 JUN MARSEILLE 13          145,80           84,50   8237       230,30
002 11 JUN DIJON 21000           300,65   130,00  89,76   3847       520,41
002 12 JUN BORDEAUX 330 1200,75  135,00   120,50  47,57   3948      1503,82
002 13 JUN NANTES 44000          120,65    50,00  84,75   3049       255,40
                        1200,75*  702,10*  300,50* 06,58*            2509,93*

003 21 JUN NANCY 54000           320,00   150,75  20,50   2837       591,25
003 22 JUN PARIS 75000            76,00   120,00  98,20   0394       294,20
003 23 JUN LILLE 59000           200,00   134,50  86,50   8347       421,00
003 24 JUN LYON 69000            120,00   200,75  87,65   3847       408,40
                                 716,00*  606,00* 92,85*            1714,85*

004 30 JUN ROUEN 76000           230,00   125,75  86,90   4736       442,65
004 31 JUN DIEPPE 76200          345,00    95,00  00,75   8347       840,75
                                 575,00*  220,75* 87,65*            1283,40*

                        2600,75** 538,50** 459,55** 16,66**          8215,46**
```

Préparer la sortie d'un rapport

Après avoir consulté le fichier des dépenses de juin et le rapport que vous cherchez à produire, vous devez choisir la méthode de production de rapport de Quick File.

1. Appuyez sur (Esc)

Quick File présente le MENU FICHIER

2. Tapez (2) **et appuyez sur** (RETURN)

Quick File présente le MENU RAPPORT

3. Tapez (2) **et appuyez sur** (RETURN)

Vous voulez créer un rapport style-tableau

4. Tapez le nom du rapport :
TOTAUX.
Appuyez sur (RETURN)

Créer une catégorie de calcul

Quick File crée une catégorie de calcul qui traite l'information numérique d'autres catégories

Quand vous créez une catégorie de calcul, il vous faut repérer les catégories numériques qui serviront au calcul. Vous aurez ensuite besoin d'insérer la nouvelle catégorie à votre rapport. Ce paragraphe vous explique comment faire.

Repérer les catégories numériques

Quand on justifie une catégorie numérique, les virgules décimales sont alignées à l'impression

Vous pouvez demander à Quick File de repérer les catégories numériques afin que les virgules s'alignent les unes sous les autres. Puisque les catégories calculées sont automatiquement alignées, vous voudrez aligner aussi les autres catégories numériques qui apparaîtront sur votre rapport.

1. Faites avancer le curseur à la catégorie avion : la catégorie D	Le curseur doit se trouver sous cette catégorie.
2. Appuyez sur la touche ⇧ et tapez J	«J» signifie : justifier à droite cette catégorie. Quick File demande le nombre de décimales dans les entrées de cette catégorie.
3. Tapez 2 et appuyez sur RETURN	Vous pouvez choisir jusqu'à quatre décimales. Quick File vous demande combien d'espaces il doit insérer après les chiffres décimaux.
4. Tapez 3 et appuyez sur RETURN	Vous pouvez toujours revenir au modèle précédent et le remplacer si vous n'aimez pas la structure que vous avez créée. Quick File remplit les entrées du prix du billet d'avion avec des 9, ce qui indique qu'il s'agit d'une catégorie numérique. Il aligne aussi les virgules, fournit deux décimales pour chaque entrée et place trois espaces après chaque catégorie du rapport.
5. Utilisez les touches ⇧ et ← pour abréger le prix du tarif air jusqu'à ce qu'il ressemble à : 9999,99	Quick File admet jusqu'à dix colonnes avant la virgule et quatre après pour chaque catégorie calculée.

Maintenant le modèle de présentation de rapport ressemble à celui-ci :

Catégorie avion

```
Fichier: Dépenses Juin        FORMAT DU RAPPORT        Escape: Menu Rapport
Rapport: TOTAUX
Sélection: Toutes les fiches

==================================================================

                    ----------------------------------
Num.        Date        Ville/Dép   Avion     Voiture     Logement    Repas
-A--------- -B--------- -C--------- -D------- -E--------- -F--------- -G---
001         4 JUN       PARIS 75001 9999.99   164,22                  75,50
001         5 JUN       NICE 06000  9999.99   230,43      212,30      240,5
001         6 JUN       MONTPELLIER 9999.99   150,75      120,00      113,5

------------------------------------------------------------------ Plus --->
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

Suivez les directives ci-dessous pour repérer la valeur numérique de la location de voiture, le logement et les repas :

6. Placez le curseur sous le nom de la catégorie.

Si vous avez un affichage de 40 colonnes, une partie seulement de la catégorie peut apparaître sur l'écran. Avancez le curseur d'une colonne vers la droite pour afficher la catégorie et ensuite avancer le curseur à la catégorie sur laquelle vous souhaitez travailler

7. Appuyez sur la touche [Ó] et tapez [J]

8. Spécifier deux décimales.

9. Indiquez que chaque catégorie doit être suivie de trois espaces.

10. Utilisez les touches [Ó] et [←] pour raccourcir chaque catégorie jusqu'à ce qu'elle ait la forme suivante : 999,99

Maintenant la structure de rapport ressemble à ceci :

```
Fichier: Dépenses Juin        FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: TOTAUX
Sélection: Toutes les fiches

==================================================================

                    ---------------------------------
Num.        Date        Ville/Dép   Avion     Voitur   Logeme   Repas    No F
-A--------  -B--------  -C--------  -D-----   -E----   -F----   -G----   -H--
001          4 JUN      PARIS 75001 9999.99   999.99   999.99   999.99   0301
001          5 JUN      NICE 06000  9999.99   999.99   999.99   999.99   0291
001          6 JUN      MONTPELLIER 9999.99   999.99   999.99   999.99   0293
------------------------------------------------------------------ Plus --->
Utiliser options du menu d'aide                                PQ-? pour Aide
```

Réduction de la largeur des colonnes :

Num., Date et N° Facture

11. mettre le curseur sur la catégorie Num.

12. Pressez ⌂ puis ← neuf fois.

13. Mettez le curseur sur Date.

14. Pressez ⌂ et ← six fois.

15. Mettez le curseur sur la colonne N° facture.

16. Pressez ⌂ et ← cinq fois.

Définir une catégorie calculée

La catégorie calculée que vous allez définir est le total journalier du prix du billet d'avion, de la location de voiture, du logement et des repas. En utilisant les lettres des catégories, vous donnerez des formules de calcul à Quick File ;

D + E + F + G

Créer la catégorie calculée :

1. Placez le curseur à la droite de la catégorie N° Fact.

La catégorie calculée est toujours insérée à gauche du curseur.

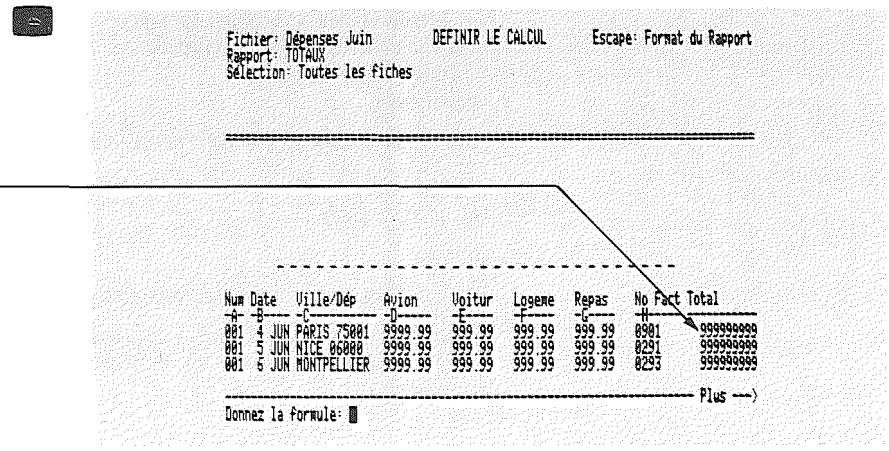
2. Appuyez sur ⌂ et C

Maintenant Quick File vous demande le nom de la nouvelle catégorie.

3. Tapez le nom de la catégorie calculée : Total par jour et appuyez sur RETURN.

Tapez le nouveau nom au-dessus du mot «calculée»

Quick File insère le nom de la catégorie calculée et demande la formule de calcul :



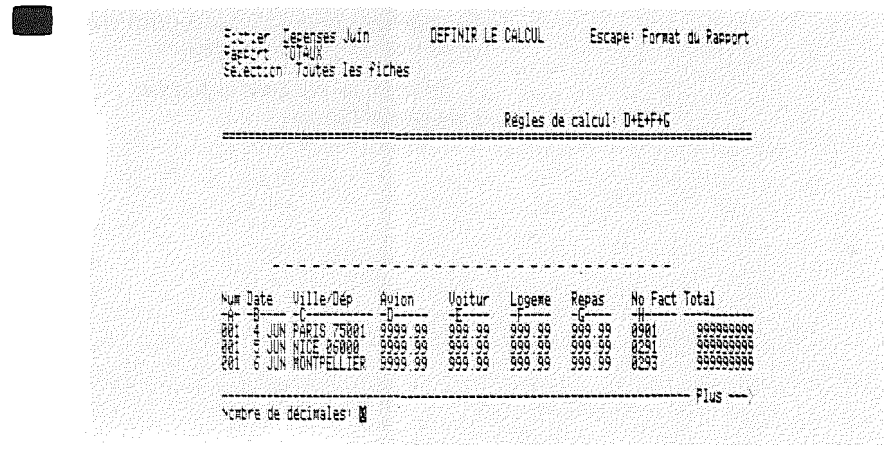
La catégorie calculée

4. Tapez la formule de calcul : D + E + F + G et appuyez sur RETURN.

Ou bien aussi : d + e + f + g.

Les formules de calcul peuvent comporter jusqu'à 20 caractères.

les formules de calcul apparaissent dans la partie supérieure de l'écran et Quick File vous demande le nombre de décimales dans la catégorie calculée :



Les règles de calcul

5. Tapez [2] et appuyez sur [RETURN].

Si vous voulez la valeur numérique standard [0], appuyez sur [RETURN].

6. Tapez [3] et appuyez sur [RETURN].

Tapez le nombre d'espaces que vous voulez après la catégorie "Total par jour". Vous pouvez aussi appuyer sur [RETURN]., puisque la valeur standard est [3] .

7. Utilisez les touches [d] et [←] pour raccourcir la catégorie "Total" de deux colonnes.

On peut avoir d'autres formules de calcul, par exemple :

A + B + D / F

A + C - 3,45

A * B

Quick File exécute tous les calculs de la gauche vers la droite.

Les résultats de "Total" apparaîssent sur votre rapport. Maintenant vous pouvez entrer les autres spécifications du rapport.

Spécifier des groupes de totaux et de catégories

Un groupe est un nombre d'enregistrements qui utilise les valeurs de certaines catégories. Par exemple les enregistrements classés sous le numéro 1 peuvent

Regardez à nouveau le rapport que vous allez créer et que nous avons présenté au début de ce chapitre. Notez que les sous-totaux, ou "totaux par groupe" sont imprimés pour chaque compte de dépenses. De plus, la catégorie calculée et les autres catégories numériques sont totalisées individuellement à la fin du rapport.

Ce paragraphe explique comment obtenir ces totaux par colonne et par catégorie.

1. Placez le curseur sous la catégorie Num.

Quand vous indiquez les totaux par colonne, vous devez mettre le curseur sur la catégorie de valeur que tous les enregistrements dans la colonne ont en commun. Quick File calcule un total par colonne quand la valeur numérique de cette catégorie change.

2. Appuyez sur la touche ⇧ et tapez G — G comme totaux par Groupes.

Les spécifications du total par colonne apparaissent en haut de la structure, et Quick File demande s'il doit seulement imprimer les totaux par colonne. Si vous tapez O , vous obtiendrez un état ne montrant que les totaux par colonne et non les enregistrements.

Groupes à totaliser ensemble →

Que doit-on imprimer ? →

```
Fichier: Dépenses Juin          TOTAUX GROUPE        Escape: Format du Rapport
Rapport: TOTAUX
Sélection: Toutes les fiches

Totaux par Groupe sur: Num.                Règles de calcul: D+E+F+G+H
==================================================================================

                    - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Num Date   Ville/Dép    Avion    Voitur   Logeme   Repas    No Fact total
-A- -B---- -C---------- -D----   -E----   -F----   -G----   -H----- ----------
001  4 JUN PARIS 75001  999.99   999.99   999.99   999.99   0901    999999999.99
001  5 JUN NICE 06000   999.99   999.99   999.99   999.99   0291    999999999.99
001  6 JUN MONTPELLIER  999.99   999.99   999.99   999.99   0293    999999999.99
                                                                    ==========
----------------------------------------------------------------------------- Plus --->
Sortir les totaux par groupe? (O/N)
```

3. Tapez N et appuyez sur RETURN , ou seulement sur RETURN

Vous voulez tous les enregistrements et les totaux.

Quick File vous demande alors si vous désirez aller à une nouvelle page après chaque total par colonne.

4. Tapez N et appuyez sur RETURN , ou seulement sur RETURN

Vous voulez un état bref, donc ne pas aller à la page après chaque total par colonne.

Classer par catégorie alphabétique : Vous pouvez aussi classer les enregistrements dans un état style-tableau par ordre alphabétique. Dans ce cas, Quick File saute une ligne chaque fois que la valeur numérique change dans cette catégorie. C'est une façon soignée de structurer les rapports.

Pour ce faire, placez le curseur sous la catégorie alphabétique que vous voulez grouper et appuyez sur les touches ⇧ et G

Chaque fois que vous demandez des totaux par colonne pour des catégories numériques, vous voulez aussi indiquer les catégories à totaliser à Quick File. Voici la marche à suivre.

5. Mettez le curseur sur le nom de la catégorie Avion.

Le curseur devrait être sur la catégorie qui aura un total par catégorie.

6. Appuyez sur la touche ⌘ et tapez S .

7. Tapez 2 et appuyez sur RETURN, ou seulement sur RETURN

Le total de la catégorie devra décaler sa virgule de deux places.

Vous pouvez aussi appuyer sur RETURN pour garder la valeur numérique que vous aviez fixée précédemment, 2

8. Tapez 3 et appuyez sur RETURN , ou seulement sur RETURN

Trois espaces doivent apparaître à droite de la catégorie.

Quick File affiche une ligne double sous "avion" pour indiquer que la catégorie aura un total par catégorie. Cependant cette ligne double ne figurera pas sur votre rapport

9. Suivez la même procédure pour spécifier un total par catégorie pour location de voiture, logement, repas, et total.

La structure de rapport se présente maintenant comme ceci :

```
Fichier: Dépenses Juin        FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: TOTAUX
Sélection: Toutes les fiches

                                        Régles de calcul: D+E+F+G+H
=================================================================================

                    - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

N   Date    Ville/Dép    Avion    Voitur   Logeme   Repas    No Fact total
-   -B----  -C---------- -D----   -E----   -F----   -G----   -H----- ----------
9    4 JUN  PARIS 75001  999.99   999.99   999.99   999.99   0901    999999999.99
9    5 JUN  NICE 06000   999.99   999.99   999.99   999.99   0291    999999999.99
9    6 JUN  MONTPELLIER  999.99   999.99   999.99   999.99   0293    999999999.99
=                        ======   ======   ======   ======           ============
---------------------------------------------------------------------- Plus --->
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

Total de la catégorie

Vous pouvez avoir les totaux par catégorie sans avoir les totaux par colonne. Pour cela, il suffit de sauter l'opération totaux par colonne.

Vous pouvez aussi supprimer la catégorie et les totaux par colonne chaque fois que vous le voulez. Pour cela, placez seulement le curseur sur la catégorie appropriée et appuyez sur les touches ⌘ et S ou encore G .

Spécifier un titre de rapport

Vous avez déjà spécifié un nom pour le rapport : TOTAUX. Ce nom est imprimé en haut du rapport et la structure du rapport porte ce nom. Mais vous pouvez aussi définir un titre de rapport plus long ou plus spécifique.

1. Appuyez sur la touche [Ó] **et tapez** [N].	Quick File vous demande de taper un nouveau nom de rapport ou d'appuyer sur [RETURN]
2. Appuyez sur [RETURN].	Ne changez pas le nom du rapport.
3. Tapez le titre Totaux Juin **et appuyez sur** [RETURN].	Le titre peut avoir 19 caractères sur un système d'Apple *II*e avec 80 colonnes.

Imprimer le rapport des dépenses de juin

Vous devez maintenant spécifier les options d'impression et imprimer le rapport.

1. Appuyez sur la touche [Ó] **et tapez** [O].	Vous pouvez changer n'importe quelle option si vous le voulez ; les options standard d'impression sont bien adaptées à ce rapport.
2. Appuyez sur [Esc]	Quick File vous ramène à l'écran FORMAT DU RAPPORT.
3. Appuyez sur la touche [Ó] **et tapez** [P].	Ceci indique votre désir d'imprimer ce rapport.

4. Tapez le nombre spécifique au périphérique sur lequel vous voulez que le rapport soit imprimé. Puis tapez [RETURN].

5. Tapez la date du jour et appuyez sur [RETURN].

Quick File imprime alors le rapport sur le périphérique spécifié.

Quand vous appuyez sur la barre d'espacement à la fin du rapport (si vous l'avez envoyé à l'écran), Quick File affiche l'écran de structure de rapport. Vous pouvez apporter des modifications à la structure de rapport si vous le souhaitez.

Vous devriez abandonner la production de rapports relatifs au fichier Dépenses de juin. Pour cela :

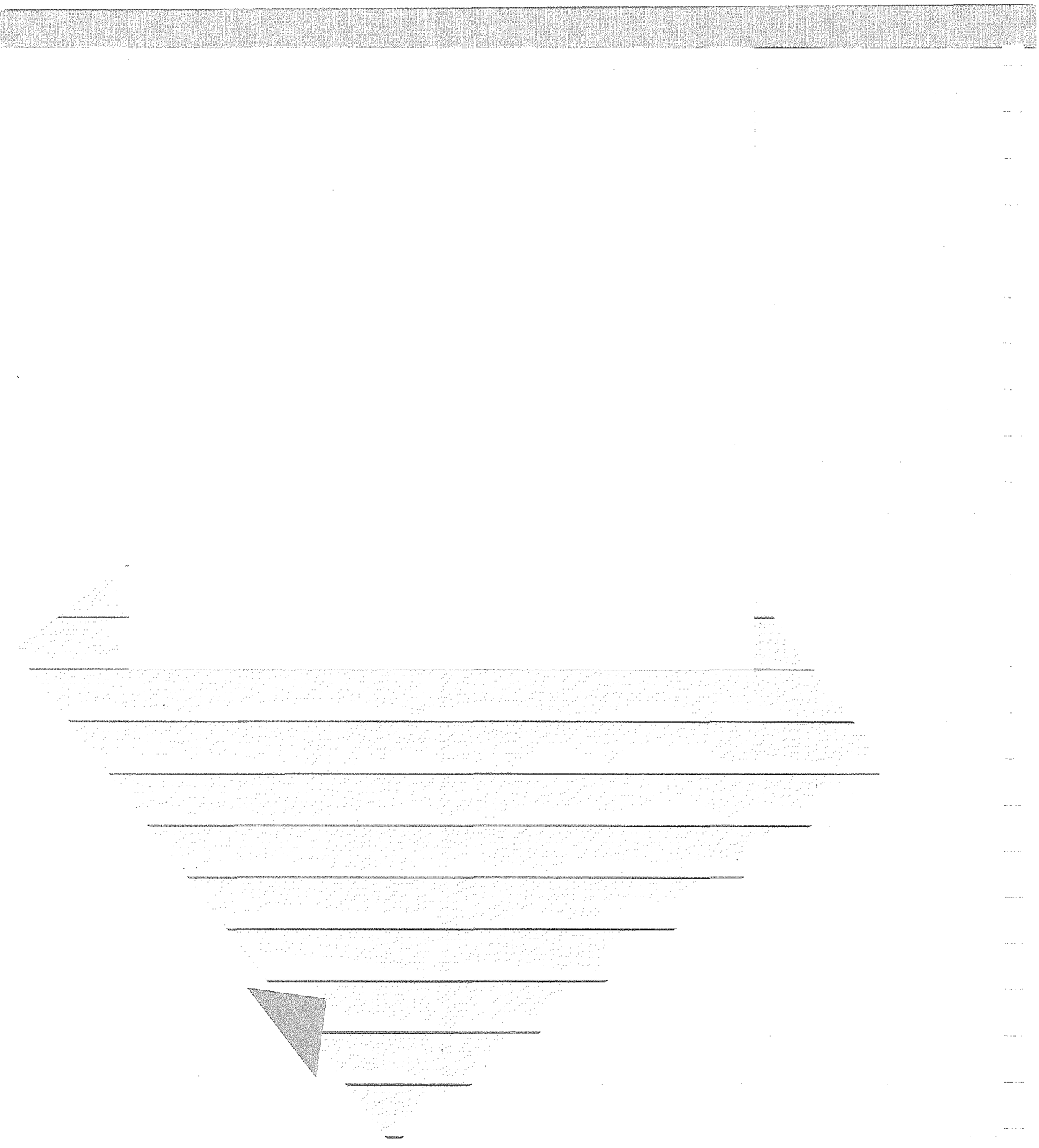
6. Appuyez sur (Esc).	Quick File présente le MENU RAPPORT.
7. Appuyez sur (Esc).	Quick File présente le MENU FICHIER.
8. Appuyez sur (Esc).	Quick File présente les options pour sauvegarder le nouveau fichier.
9. Tapez (1) et appuyez sur (RETURN).	Sauvegardez cette version du fichier, avec la nouvelle structure de rapport.
10. Tapez la date du jour et appuyez sur (RETURN).	Quick File sauvegarde le nouveau fichier avec ses modifications et vous indique la place disponible sur la disquette.

Quand vous indiquez de nouveau que vous voulez utiliser Dépenses de juin pour la production de rapports, vous verrez apparaître la structure de rapport nouvellement créée sur le fichier Dépenses de juin.

Résumé

Identifier une catégorie numérique	Mettre le curseur sur la catégorie numérique et tapez (Ó) et (J)
	Indiquer le nombre de décimales,
	Indiquer le nombre d'espaces à droite des décimales,
Spécifier une catégorie calculée	Mettre le curseur sur la catégorie à droite de laquelle vous voulez faire apparaître la catégorie calculée et taper (Ó) et (C)
	Taper le nom de la catégorie
	Taper les bases de calcul (par exemple)
	D + E
	A - B + 4
	C * D * 3
	A / B
	Indiquer le nombre de décimales
	Indiquer le nombre d'espaces à droite des décimales

Spécifier les totaux par colonne	Mettre le curseur sur la catégorie dont la valeur numérique détermine la colonne et taper ⌂ et G
Spécifier les totaux par catégorie :	Mettre le curseur sur la catégorie à totaliser et taper : ⌂ et S
	Quick File cadre automatiquement la colonne.



Produire un rapport format "liste"

Ce chapitre explique comment créer un rapport format "liste". Plus particulièrement, la production des étiquettes en utilisant Le fichier **Personnel.**

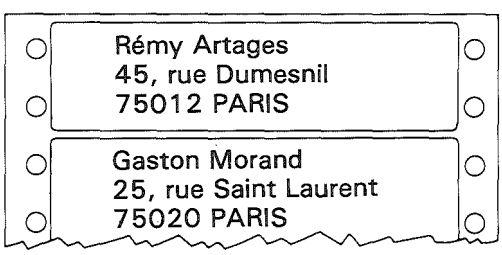
Ce chapitre explique comment faire pour

- Placer les informations de façon appropriée
- Vérifier un exemple
- Poser les options d'imprimante

Il se termine par un résumé.

Le résultat final

L'étiquette que vous allez produire ressemble à l'exemple ci-dessous :



L'affichage du FORMAT DU RAPPORT qui a produit la liste :

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: Etiquettes pers.
Sélection: Toutes les fiches

==========================================================================
Nom                 Prénom
Adresse
C.P./Ville

----------------------Chaque fiche imprimera  6 lignes----------------------

--------------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

Préparer la sortie du rapport

1. Démarrez Quick File ; le FICHIER CATALOGUE est affiché.

2. Tapez (3) pour appeler le fichier Personnel.	Quick File présente REVUE/AJOUT/MODIF sur votre écran.
3. Appuyez sur (Esc)	Quick File présente le MENU FICHIER.
4. Tapez (2) et appuyez sur (RETURN)	Quick File présente le CATALOGUE RAPPORTS.
5. Pour créer un nouveau format ''liste'' tapez le numéro relatif.	Le numéro pour un format ''liste'' dépend du nombre de rapports que vous avez déjà pour Personnel.

6. Tapez le nom du rapport : Etiq. personnel
Appuyez sur (RETURN)

Quick File présente une liste des catégories ''personnel''.

Catégories de personnel de Pasta

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

==========================================================================
Nom
Prénom
Dépt.
Date Embauche
Salaire
Sexe
Groupe sanguin
Adresse
C.P./Ville
Contact Urgence
Tél. Urgence
H. Sup.
H. Abs.
Tél. Domicile
                    Chaque fiche imprimera 14 lignes
--------------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                          PO-? pour Aide
```

Ces informations donnent le nombre de lignes qui seront imprimées si vous ne modifiez pas le format. Ce nombre changera si vous le modifiez.

Ce nombre est très important quand vous imprimez des étiquettes, parce que vous devez déterminer le nombre exact des lignes à utiliser pour chacune d'elles.

Le nombre de lignes dépend de l'étiquette que vous voulez utiliser. Dans ce chapitre les étiquettes mesureront 2,54 centimètres de large sur six lignes de hauteur.

Regardez les informations disponibles de l'affichage AIDE pour créer des rapports format ''liste'' :

7. Appuyez sur la touche ⎙ et tapez ?

Quick File présente l'addichage AIDE pour créer des rapports format ''liste'' :

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

==========================================================================
                  -->  <--   Déplace le curseur
                  PO-Flèche   Permute les catégories
                    > PO <    Fiche suivante ou précédente
                  PO-B  Bases de sélection des fiches
                  PO-D  Va au début ou à la fin du fichier
                  PO-E  Efface cette ligne ou catégorie
                  PO-I  Insère une ligne ou une catégorie
                        effacée
                  PO-J  Justifie à gauche cette catégorie
                  PO-L  Laisser le nom des catégories
                  PO-N  Change nom et titre du rapport
                  PO-O  Options de l'imprimante
                  PO-P  Imprimer le rapport
                  PO-T  Trier sur cette catégorie
                  PO-Z  Zoom entre nom de cat. et contenu
--------------------------------------------------------------------------
Tapez Espace pour continuer.
```

Information complète sur toutes les options de l'écran AIDE. Voir aussi la carte de référence Quick File.

Les options présentées ici sont les mêmes que celles des rapports format ''tableau''. Les options des rapports format ''liste'' sont montrées dans ce chapitre.

Retournez maintenant au FORMAT DU RAPPORT :

8. Appuyez sur la barre d'espacement pour retourner à l'affichage FORMAT DU RAPPORT.

Placer les informations à l'emplacement voulu.

Pour créer un rapport format ''liste'', vous devez placer les informations et les catégories à l'endroit choisi. Vous devrez aussi indiquer les catégories à ajouter, et à justifier à gauche, et déterminer les espaces. Ce paragraphe explique comment le faire.

Indiquer les catégories choisies

Effacez les catégories inutiles

Effacez les catégories qui ne seront pas nécessaires sur les étiquettes :

1. Placez le curseur sur la première catégorie à effacer : département

Vous ne voulez pas effacer la catégorie nom.

2. Appuyez sur la touche ⓓ et tapez Ⓔ .

3. Effacez date d'embauche, salaire, sexe, groupe sanguin, contact urgence, tél. urgence, heures supplémentaires, heures d'absence, tél. domicile

N'effacez pas rue, adresse ou code postal et ville.

Maintenant l'affichage FORMAT DU RAPPORT apparaît ainsi :

Curseur sur la ligne du bas

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

================================================================================
Nom
Prénom

Adresse
C.P./Ville

-----------------------Chaque fiche imprimera 14 lignes-----------------------
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

Ajoutant des noms de catégorie : Rappelez-vous que les rapports format "tableau" comprennent toujours les noms de catégorie. Pour les rapports format "liste" il faut le spécifier. [Ctrl] [V] .

Exemple : pour inclure le numéro de téléphone d'urgence et le numéro de téléphone particulier dans votre rapport "liste" personnel, il faut inclure ces deux noms de catégorie pour pouvoir distinguer entre les deux numéros. Placer le curseur au nom de catégorie à inclure et taper [Ctrl] [V] .

Pour enlever un nom de catégorie de votre rapport déplacer le curseur vers la catégorie choisie et taper [Ctrl] [V] .

Placer les catégories

Maintenant vous devriez déplacer les catégories pour que le prénom se trouve avant le nom de famille sur la première ligne, et pour que l'adresse se trouve sur la deuxième ligne, suivie du code postal et la ville sur la troisième.

1. Placez le curseur sur le premier caractère du prénom.

2. Appuyez sur la touche [Ctrl] et tapez 15 fois [→]

Prénom se déplace sur la droite de 15 espaces

3. Placez le curseur sur prénom.

4. Appuyez sur la touche [Ctrl] et tapez une fois sur [↑]

La catégorie prénom monte sur la première ligne.

5. Placez le curseur sur adresse.

6. Appuyez sur la touche [Ctrl] et tapez plusieurs fois sur [↑] pour que l'adresse se trouve sur la deuxième ligne.

7. Déplacez code postal et ville sur la troisième ligne.

Assurez-vous de laisser assez de place pour vos données avant de taper le nom de la catégorie suivante.

Maintenant le FORMAT DU RAPPORT apparaît ainsi :

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

==============================================================================
Nom        Prénom
Adresse
C.P./Ville

-----------------------Chaque fiche imprimera 14 lignes-----------------------
------------------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

Déterminer les espacements

Ajouter et supprimer des lignes vidées

Si vous voulez avoir des étiquettes avec trois lignes blanches au-dessous du texte et sans espace au-dessus, suivez les instructions suivantes :

1. Descendez le curseur sur le bas de l'étiquette.	Vous allez annuler les lignes vierges.
2. Appuyez sur la touche ⇧ et tapez E .	Annule la dernière ligne vierge au bas de l'étiquette.

Maintenant l'affichage FORMAT DU RAPPORT apparaît ainsi :

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

==============================================================================
Nom        Prénom
Adresse
C.P./Ville

-----------------------Chaque fiche imprimera 13 lignes-----------------------
------------------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

3. Appuyez sur la touche [⌂] et tapez sept fois sur [E] . Le message chaque rapport va imprimer 6 lignes **est affichée.**

Si vous avez un affichage de 40 colonnes le message 6 lignes est affiché

Maintenant l'affichage FORMAT DU RAPPORT apparaît ainsi :

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

==========================================================================
Nom       Prénom
Adresse
C.P./Ville
 
--------------------Chaque fiche imprimera  6 lignes--------------------

--------------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                                  PO-? pour Aide
```

Le texte de cette étiquette n'aura pas de lignes vierges au-dessus mais en aura trois au dessous.

Quick File donne une flexibilité complète pour changer le format des étiquettes. Vous pourriez, par exemple, utiliser la touche [⌂] et [I] pour insérer une ligne vierge sur le haut, ou en supprimer une sur le bas donc l'étiquette aura un aspect différent.

Justifier à gauche les catégories

Les rapports format "liste" peuvent être imprimés sans justifier les entrées. Dans ce cas, par exemple, un prénom occupe un certain nombre d'espaces, quel que soit sa longueur. Puis le nom de famille est imprimé. Les lignes pour les noms de Joseph Jourdan et Philippe Muller apparaîtront ainsi :

```
Joseph          Jourdan
Philippe        Muller
```

Vous avez probablement vu des étiquettes dont les lignes des noms apparaissent ainsi.

Mais les étiquettes avec les catégories justifiées à gauche ont un meilleur aspect. La catégorie de droite se rapproche sur la gauche

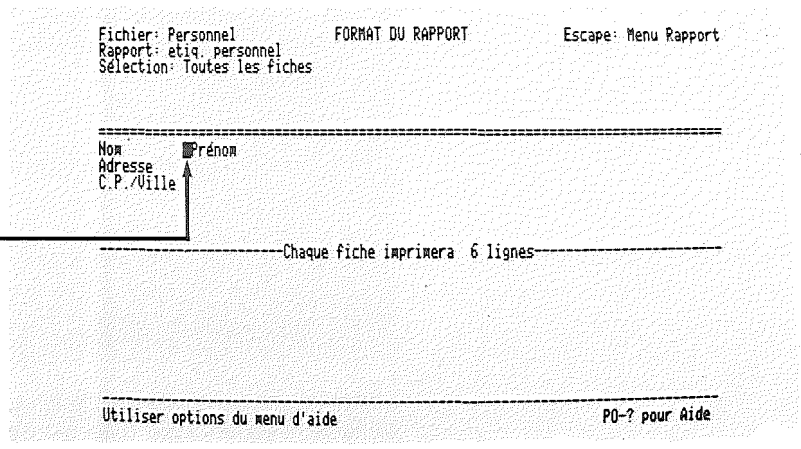
```
Joseph Jourdan
Philippe Muller
```

Pour justifier à gauche les étiquettes.

1. Placez le curseur sur prénom.

2. Appuyez sur la touche ⓐ et tapez Ⓙ.

Quick File place ⊲ à la gauche du nom de famille. ⊲ n'apparaît pas sur l'étiquette.



La catégorie justifiée à gauche.

Maintenant le prénom sera imprimé sur l'étiquette juste à la droite du nom, avec un seul espace entre eux.

Vous pouvez annuler la justification à gauche en plaçant le curseur sur la catégorie justifiée à gauche et appuyez de nouveau sur la touche ⓐ et Ⓙ.

Vérifier ce que vous avez fait

Maintenant faites un zoom sur la fiche avec le format que vous avez juste établi.

1. Appuyez sur la touche ⓐ et tapez Ⓩ.

Faire un zoom vers la première fiche du fichier Personnel vous permet de voir le résultat final du format produit selon vos spécifications.

Voici la présentation de la fiche. Quand vous faites un zoom, la catégorie du nom de famille n'est pas justifiée, mais elle le sera sur l'étiquette.

```
Fichier: Personnel          FORMAT DU RAPPORT          Escape: Menu Rapport
Rapport: etiq. personnel
Sélection: Toutes les fiches

==================================================================================
MAURICE    Jean
29 Av Gervaise
75002 PARIS

----------------------Chaque fiche imprimera  6 lignes----------------------

----------------------------------------------------------------------------------
Utiliser options du menu d'aide                                    PO-? pour Aide
```

Après avoir fait un zoom vers la fiche, vous pouvez maintenant utilsier la touche Ⓓ et ⊃ ou ⊂ ou Ⓓ ou Ⓕ pour parcourir les fiches.

2. Appuyez sur la touche de Ⓓ et tapez Ⓩ Faire un zoom à nouveau sur le format.

Poser les options d'imprimante

Maintenant vous devriez poser les options d'imprimante pour votre rapport format "liste".

1. Appuyez sur la touche Ⓓ et tapez Ⓞ

Quick File présente les options d'imprimante pour le rapport format "liste". Les options 15 et 16 sont uniques aux rapports format "liste". L'option 15 vous permet d'omettre une ligne quand toutes les entrées sur la ligne sont vierges. L'option 16 garde le même nombre de lignes pour chaque fiche.

Les deux options sont réglées à "oui". Si vous ne changez pas l'option 15, Quick File resserre les lignes vierges dans les fiches. Si vous changez l'option 15 à "non" (simplement en tapant ① ⑤), alors Quick File laissera des lignes vierges dans les fiches même si toutes les données sur la ligne sont vierges.

Voici un exemple pour une fiche ayant les catégories nom, compagnie, adresse, code postal et ville :

L'option 15 est oui :	**L'option 15 est non :**
Raoul P. Sarro 2 Rue de la Paix 06100 Nice	Raoul P. Sarro 2 Rue de la Paix 06100 Nice

Dans l'exemple à gauche, la ligne vierge a été omise parce que M. Sarro n'a pas d'informations dans la catégorie compagnie. Dans l'exemple à droite, l'option 15, la ligne vierge n'a pas été omise.

Si vous gardez l'option 15 posée à "oui", assurez-vous que les étiquettes commencent toutes les six lignes. Donc gardez aussi l'option 16 à la même position.

Vous pouvez garder l'option 15 réglée à "oui" et changer 16 à "non", mais si une ligne vierge est omise, l'étiquette sera plus courte. Mais si vous changez 15 à "non", l'option 16 est éliminée parce que les listes seront automatiquement de la même longueur.

Pour créer vos étiquettes, gardez les options 15 et 16 à la position oui.

2. Tapez [1] et appuyez sur [RETURN].	Vous allez changer la largeur de marge gauche pour ne pas imprimer l'étiquette trop à gauche.
3. Tapez [5] et appuyez sur [RETURN].	
4. Tapez [8] et appuyez sur [RETURN].	Change la longueur de page.
5. Entrez [6] et appuyez sur [RETURN].	Change la longueur de la page pour les étiquettes de 2.54 centimètres de large sur six lignes de hauteur.
6. Tapez [1][2] et appuyez sur [RETURN].	Quick File ne devrait pas s'arrêter à la fin d'une page.
7. Tapez [1][3] et appuyez sur [RETURN].	N'imprime pas un titre pour les étiquettes.
8. Appuyez sur [Esc]	Retourne au RAPPORT DE FORMAT.

Le point final

Vous pouvez imprimer un rapport style-étiquette dans un fichier Apple Writer. L'annexe de ce manuel vous indique comment.

Maintenant vous devriez imprimer le rapport et enregistrer le format de rapport, comme vous avez appris à la faire. Remarquez que vous pouvez imprimer un rapport format "liste" dans un fichier Apple Writer. Voyez l'annexe A.

Vous pouvez interrompre l'impression à n'importe quel moment en appuyant sur [Esc] si les étiquettes (ou n'importe quel rapport) n'impriment pas de la manière que vous voulez. Ensuite, vous pouvez changer les informations dans le format et recommencer l'impression avec la touche [Ó] et [1].

Résumé

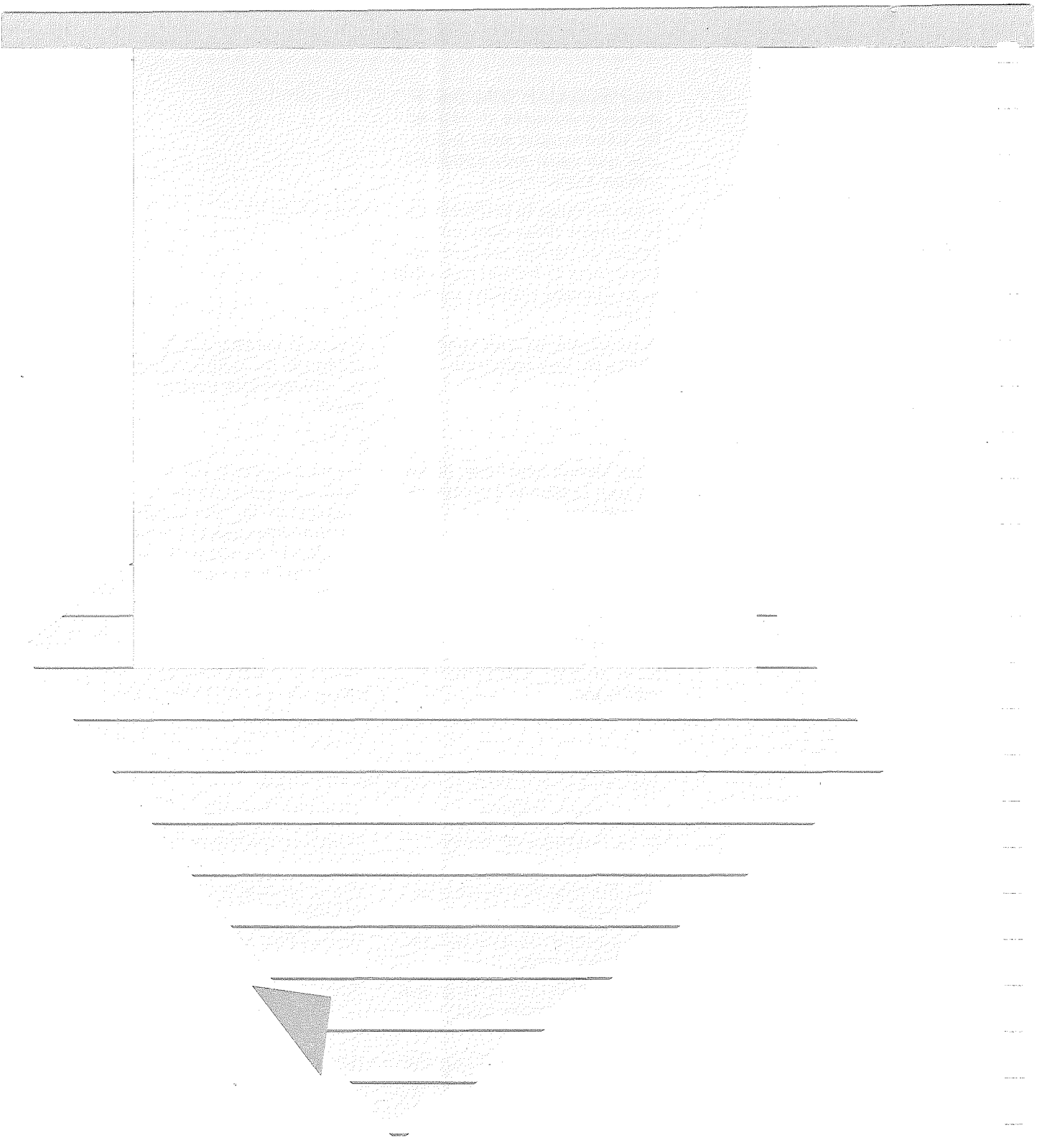
Les options de :

Un zoom entre les noms de catégorie et les données ; utile pour vérifier l'espacement.	[Ó] et [Z]

Pour recevoir la fiche précédente ou suivante et vérifier les informations dans le format que vous avez spécifié ; utiliser après [⌂] et [Z]	[⌂] et [<] ou [>]
Pour déplacer la première ou la dernière fiche dans un fichier et vérifier les informations dans le format que vous avez spécifié ; utiliser après [⌂] et [Z]	[⌂] et [D] ou [F]
Pour supprimer une ligne vierge ou une catégorie	Placer le curseur sur la catégorie ou la ligne vierge qui doivent être supprimées. [⌂] et [E]
Pour insérer une ligne vierge ou une catégorie auparavant supprimée	Placer le curseur sur la ligne au-dessus ou au-dessous de la ligne vierge qui doit être insérée, ou sur la colonne de droite là où la catégorie doit être réinsérée. [⌂] et [I]
Pour justifier à gauche une catégorie.	Placer le curseur sur la catégorie qui doit être justifiée à gauche. [⌂] et [J]

Les options d'imprimante pour les étiquettes :

1. La marge gauche	peut être changée.
8. La longueur de la page	devrait probablement être changée.
12. S'arrête à la fin de chaque page	devrait probablement être changé.
13. Imprimer le titre en haut de chaque page.	devrait être changé.
15. Omettre une ligne quand toutes les entrées sont vierges	devrait rester tel quel.
16. Garder le même nombre de lignes dans chaque fiche	devrait rester tel quel.



Créer un fichier de Quick File

Il est temps, maintenant que vous savez travailler sur les fichiers et créer des rapports avec le programme Quick-File, d'exploiter ce programme en fonction de vos propres besoins : c'est-à-dire créer des fichiers.

Ce chapitre vous explique comment procéder pour :

- Définir les fichiers Quick File
- Commencer une nouvelle disquette de fichiers de Quick File
- Créer un fichier et plusieurs enregistrements
- Sauvegarder le nouveau fichier
- Changer la structure d'un fichier

Ce chapitre se termine par un résumé des étapes à suivre pour la création de vos propres disquettes avec vos fichiers de Quick File.

Définition de fichiers de Quick File

La première démarche à suivre dans la définition des fichiers de Quick File, consiste en l'analyse de vos propres besoins d'informations. Rassemblez toutes les informations que vous voulez faire organiser par Quick File et mettez-les dans des piles de façon à ce que les informations de même nature soient dans une même pile.

Imaginons que vos informations soient contenues dans trois piles : noms et adresses, rendez-vous et renseignements sur l'équipement de votre entreprise. Chaque pile devient alors un fichier de Quick File.

Jetez maintenant un coup d'oeil sur une des piles d'informations et déterminez exactement ce que toutes les fiches dans la pile ont en commun. Par exemple, chaque fiche dans votre inventaire d'équipement pourrait avoir un numéro, une description, une date d'achat, un prix d'achat et une valeur amortie. Ceux-ci deviennent alors les catégories dans le fichier.

Chaque fiche du fichier devient une fiche de Quick File. Par exemple votre photocopieur et votre calculatrice pourraient représenter chacun une fiche du fichier de l'inventaire d'équipement.

Le fichier ressemble donc au dessin suivant :

Fichier de l'inventaire d'équipement

Catégories

	Numéro	Description	Date d'Achat	Prix	Val.Amort.
Articles	1				
	2	Photocopieur	3 Jan. 82	50000.00	48500.00
		Calculatrice	5 Sep. 81	850.00	0

Entrées

Création d'une nouvelle disquette-fichiers de Quick File

Si vous créez vous-même des fichiers, vous devrez les mettre sur une nouvelle disquette. Le paragraphe suivant explique comment faire.

Prenez la disquette de programme de Quick File et une disquette vierge pour le nouveau fichier.

1. Insérez la disquette vierge dans le deuxième lecteur de disque.

2. Amorcez Quick File en insérant la disquette de programme de Quick File dans le 1 et mettez l'Apple //e sous tension

Quick File vous demande le numéro du lecteur de disque où se trouve le catalogue

3. Tapez ② et appuyez sur (RETURN)

Ceci indique que le nouveau fichier se mettra sur la disquette dans le deuxième lecteur de disque.
Quick File vérifie de nouveau qu'il n'y a pas de catalogue sur cette disquette et vous répond qu'il ne peut trouver le CATALOGUE, ce qui est normal car il n'y en a évidemment pas sur une disquette vierge.

4. Inscrivez ② et appuyez sur (RETURN)

Ceci indique que vous voulez écrire un nouveau FICHIER CATALOGUE sur la disquette qui se trouve dans le deuxième lecteur.

5. Inscrivez un nom pour la nouvelle disquette et appuyez sur (RETURN)

Le nom de la disquette peut avoir jusqu'à sept caractères et ne peut contenir que des chiffres ou des lettres

6. Appuyez sur la barre d'espacement

Votre disquette est maintenant **formatée.**

Formatage d'une nouvelle disquette :
Avant qu'une nouvelle disquette (ou une disquette utilisée auparavant par un autre programme que Quick File) puisse être utilisée par Quick File, elle doit tout d'abord **être formatée.** Cela suppose l'effacement de tout ce qui s'y trouve pour qu'elle soit prête à recevoir les informations. De plus Quick File crée un nouveau **FICHIER CATALOGUE vide.**

7. Frappez (N) pour indiquer à Quick File que vous ne voulez pas formater une autre disquette.

8. Appuyez sur la barre d'espacement jusqu'à ce que Quick File présente le MENU PRINCIPAL.

9. Tapez (2) et appuyez sur (RETURN)

Pour créer un nouveau fichier voir le paragraphe suivant.

Vous voulez créer un nouveau fichier.

Créer le fichier et plusieurs enregistrements

Après avoir choisi l'option 2 du MENU PRINCIPAL Quick File vous demande le nom du fichier :

```
Fichier: Personnel          CREER UN FICHIER          Escape: Menu Principal

Noms des Catégories
=================================================================================
                    I
                    I
                    I
                    I CREER UN FICHIER
                    I
                    I
                    I
                    I
                    I
                    I
                    I
                    I
                    I
                    I
---------------------------------------------------------------------------------
Donner le nom.
```

1. Inscrivez le nom du fichier et appuyez sur (RETURN).

Le nom du fichier peut contenir jusqu'à 20 caractères.

Quick File vous demande les noms des catégories :

```
Fichier: Inventaire          CREER UN FICHIER      Escape: Effacer la saisie

Noms des Catégories
==========================================================================
Nombre                I
Description           I  Options:
Date achat            I
Prix                  I Donner le nom
Val. Deprec.          I Flèche en Haut
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
--------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.
```

2. Inscrivez les noms des catégories contenues dans votre fichier. Appuyez sur (RETURN) après chaque inscription

Les noms de catégorie peuvent contenir jusqu'à 20 caractères

Si vous faites une erreur après avoir inscrit le nom d'une catégorie, appuyez sur (↑) pour revenir au nom de la catégorie. Quick File présente alors ses options pour corriger l'erreur :

```
Fichier: Inventaire          CREER UN FICHIER        Escape: Menu Fichier

Noms des Catégories
==========================================================================
Nombre                I
Description           I  Options:
Date achat            I
Prix                  I changer le nom
Val. Deprec.          I Flèche en Haut
                      I Flèche en Bas
                      I PO-I pour insérer
                      I PO-E pour effacer
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
--------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.
```

Les options pour corriger l'erreur

Quand vous êtes satisfait des catégories que vous avez créées, vous pouvez ajouter les fiches au fichier :

3. Appuyez sur (Esc)

Quick File vous ramène au MENU FICHIER.

4. Inscrivez (1) **et appuyez sur** (RETURN)

Quick File vous indique qu'il n'y a pas d'informations dans le fichier :

```
Fichier: Inventaire          REVUE/AJOUT/MODIF.          Escape: Menu Fichier

==========================================================================

                Ce fichier ne contient aucune
                information. Vous irez donc
                directement à la commande Insérer
                de nouvelles fiches.

--------------------------------------------------------------------------
Tapez Espace pour continuer. ▮
```

5. Appuyez sur la barre d'espacement.

Quick File présente une fiche vierge dans un modèle mono-fiche. Souvenez-vous que vous utilisez la fonction d'insertion.

6. Inscrivez vos nouveaux enregistrements.

7. Appuyez sur (Esc)

Une fois les fiches écrites, vous devez appuyer sur (Esc) pour obtenir REVUE/AJOUT/MODIF.

Quick File vous permet d'établir des valeurs standard pour les catégories de votre fichier afin de faciliter l'ajout de nouveaux enregistrements. L'encadré gris qui suit, ''Utilisation de valeurs standard'' vous montre comment faire.

Quick File se souvient du nombre d'enregistrements que vous avez ajoutés et calcule le nombre d'enregistrements supplémentaires que vous pouvez encore ajouter à votre fichier. Le nombre d'enregistrements supplémentaires est évalué d'après la longueur moyenne des enregistrements déjà mis dans le fichier. Ce nombre change généralement au fur et à mesure que vous ajoutez des enregistrements. Vous devez inscrire au moins cinq enregistrements pour obtenir une estimation précise.

Une fois le nouveau fichier créé, vous pouvez utiliser toutes les caractéristiques de Quick File décrites dans le chapitre dix.

Utilisation de valeurs standard : Quick File vous permet d'établir des valeurs standard pour des catégories afin que chaque catégorie reçoive cette valeur (valeur par défaut) tant que vous n'en fixez pas une autre. Ceci vous fait gagner beaucoup de temps quand plusieurs données dans une catégorie ont la même valeur.

Par exemple, vous pourrez utiliser une valeur standard quand beaucoup de pièces fabriquées ont le même prix, ou quand beaucoup de personnes inscrites dans le fichier habitent la même ville.

Quand vous êtes dans le mode REVUE/AJOUT/MODIF ou si vous avez appuyé sur [Ó] et tapé sur [I] pour insérer de nouvelles fiches, vous pouvez créer une valeur standard pour chaque catégorie.

1. Mettez le curseur sur la donnée qui deviendra la valeur standard pour la catégorie.

2. Appuyez sur la touche [Ó] et tapez [M] (Mettre les standards).

Quick File présente les valeurs standard de toutes les catégories. La donnée sur laquelle se trouvait le curseur devient la valeur standard de la catégorie. Vous pouvez alors modifier ou créer de nouvelles valeurs standard pour les catégories.

3. Placez le curseur sur la catégorie, inscrivez une nouvelle valeur et appuyez sur [RETURN].

Ceci place une valeur standard dans la catégorie.

4. Appuyez sur [Esc]

Vous revenez à REVUE AJOUT/MODIF ou à INSERER DES FICHES.

Quand vous insérez des enregistrements, les catégories qui comportent des valeurs standard sont déjà remplies. Vous pouvez laisser à la donnée sa valeur standard en appuyant simplement sur [RETURN] ou vous pouvez la modifier.

Pour supprimer une valeur standard, commencer à REVUE/AJOUT/MODIF ou INSERER DES FICHES. Mettez le curseur sur la catégorie dont vous voulez changer la valeur standard. Appuyez sur la touche [Ó] et tapez [M] . Ensuite, appuyez sur la barre d'espacement pendant que le curseur est sur la catégorie dont vous voulez supprimer la valeur standard et appuyez sur [RETURN] La valeur standard est supprimée.

Sauvegarde du nouveau fichier

Par mesure de prudence, il est recommandé de sauvegarder de temps en temps le nouveau fichier contenant les ajouts d'enregistrements afin de ne perdre qu'un minimum de travail en cas d'incident (panne de courant par exemple).

Sauvegarder les changements

Pour sauvegarder le nouveau fichier, appuyez sur Esc afin de quitter l'insertion puis appuyez sur Esc encore une fois afin de quitter REVUE/AJOUT/MODIF et de choisir l'option 3 du MENU FICHIER. Quick File présente alors l'affichage suivant :

Les options pour sauvegarder un nouveau fichier

```
Fichier: Inventaire          SAUVER LE FICHIER          Escape: Menu Fichier

==========================================================================

                    Vous avez créé le fichier ci-dessus.
                    1. Sauver le fichier sur le disque.
                    2. Continuer avec le même fichier.
                    3. Annuler le nouveau fichier.

                    5. Sauver le fichier sur autre disque.

--------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ■
```

Vous pouvez choisir les options décrites ci-dessus pour sauvegarder votre nouveau fichier.

Quick File vous demande aussi si vous voulez sauvegarder le nouveau fichier quand vous tentez d'appeler un autre fichier ou quand vous demandez à quitter Quick File.

Modification de la structure d'un fichier

Quand vous créez un fichier, vous ne pensez pas forcément à tout. Par exemple, vous pouvez oublier certaines catégories dont vous avez besoin ou inversement créer des catégories inutiles, ou bien encore désirer changer le nom d'une catégorie.

Quick File a la particularité de permettre la modification de la structure d'un fichier après sa création. Cette caractéristique vous apporte une grande souplesse dans le maniement de vos fichiers.

Vous devez cependant être conscient des conséquences de ces modifications avant de les mettre en œuvre. Si vous supprimez une catégorie, le fichier entier est organisé de telle façon que toutes les informations qui s'y trouvaient sont éliminées ; toutes les structures de rapport et tous les modèles personnalisés que vous aviez créés pour cette catégorie sont effacés. Ce n'est pas étonnant : si vous changez la structure d'un fichier, vous allez vouloir créer de nouvelles structures et de nouveaux nodèles. Si vous ajoutez une catégorie, les conséquences seront identiques.

Modification de la structure d'un fichier

Cependant, vous pouvez changer le nom d'un fichier ou d'une catégorie, sans perdre ni les structures de rapport, ni les modèles d'enregistrements personnalisés.

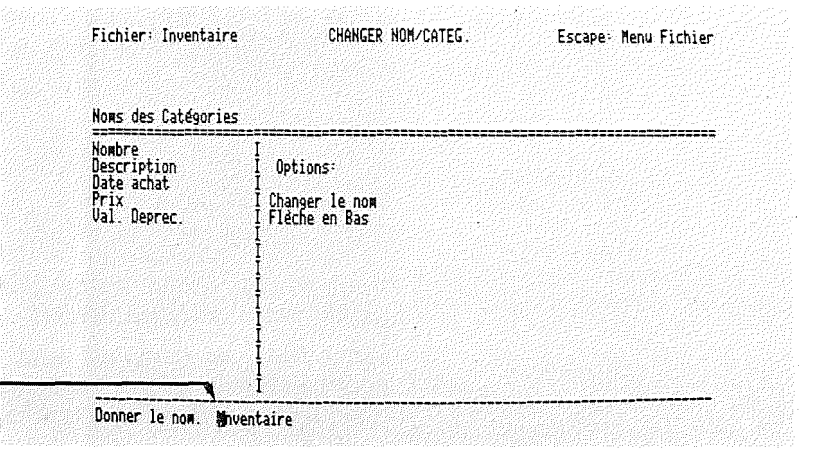
Vous devez donc envisager au préalable les conséquences que peut entraîner le changement, bien que facile, de la structure d'un fichier.

Pour changer la structure du fichier actuel, vous devez d'abord charger ce fichier et ensuite obtenir le MENU FICHIER.

1. Dans le MENU FICHIER tapez (4)

Ceci indique à Quick File que vous voulez changer la structure du fichier actuel.

Quick File présente l'affichage qui vous permet de changer le nom du fichier. Remarquez que le curseur se trouve sur le nom du fichier actuel au bas de l'écran.



Changer le nom du fichier

2. Inscrivez le nouveau nom du fichier et appuyez sur (RETURN).

Si vous ne voulez pas remplacer le nom du fichier, appuyez seulement sur (RETURN).

Changer un nom de catégorie

Ajouter ou supprimer des catégories

Quick File présente maintenant ses options pour changer la structure du fichier :

```
Fichier: Inventaire          CHANGER NOM/CATEG.          Escape: Menu Fichier


Noms des Catégories
=================================================================================
Nombre                I
Description           I  Options:
Date achat            I
Prix                  I changer le nom
Val. Deprec.          I Flèche en Haut
                      I Flèche en Bas
                      I PO-I pour insérer
                      I PO-E pour effacer
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
                      I
---------------------------------------------------------------------------------
Tapez information ou options PO.
```

Vous pouvez remplacer un nom de catégorie, insérer une nouvelle, ou en supprimer une existante.

3. Appuyez sur (Esc) pour revenir au MENU FICHIER quand vous aurez terminé vos changements.

Avant de sortir de ce fichier modifié, Quick File vous demandera si vous voulez que ces changements soient permanents.

La Voie express de Quick File

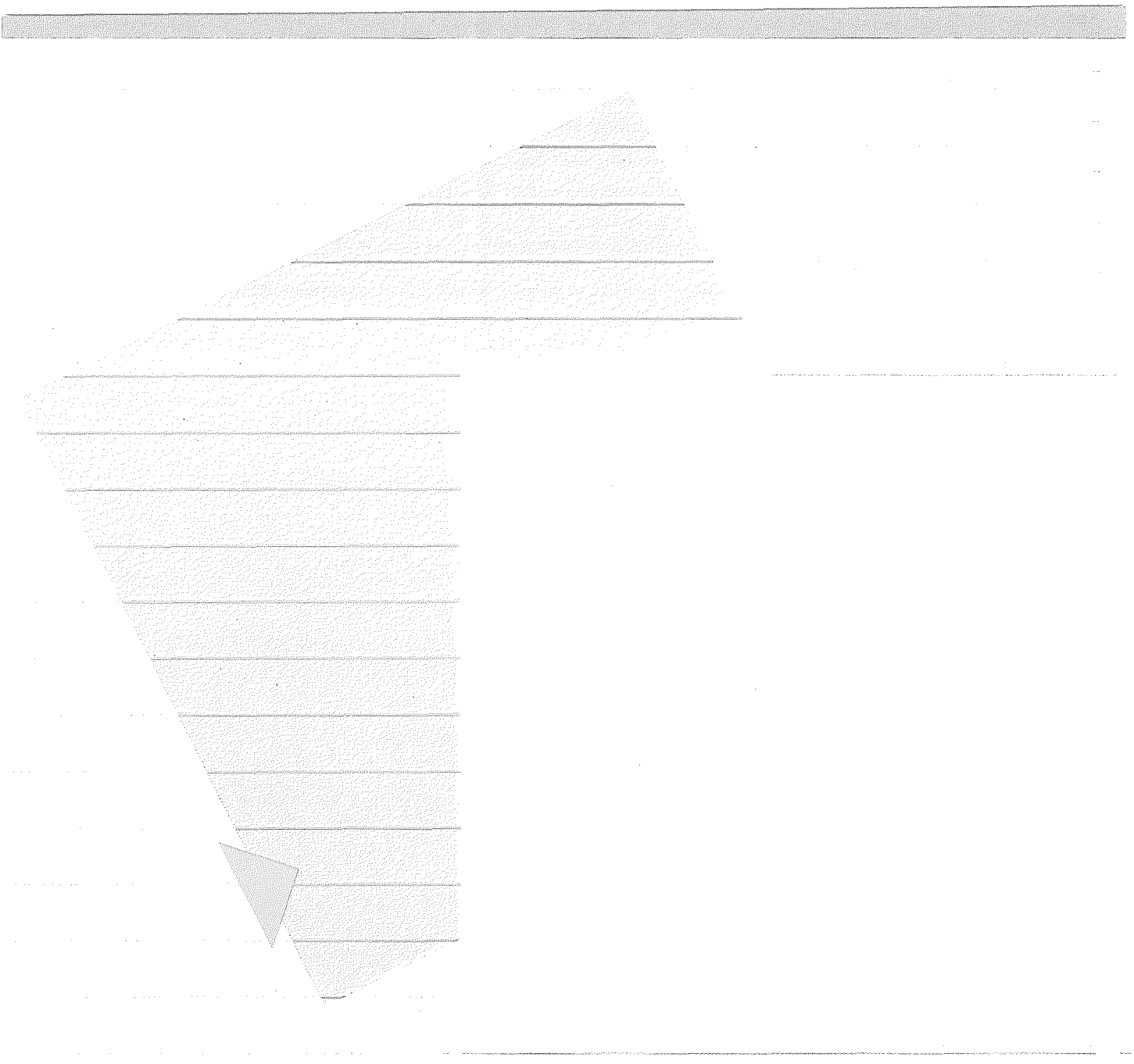
Si vous avez décidé de prendre la Voie express de Quick File, vous avez lu le premier chapitre pour avoir un aperçu général de Quick File et ce chapitre-ci pour apprendre comment créer des fichiers. Le résumé qui suit explique comment créer un fichier, formater une disquette et imprimer un état.

1. Amorcez Quick File avec la nouvelle disquette insérée dans le deucième lecteur de disque.
2. Indiquez à Quick File où il doit trouver la nouvelle disquette : inscrivez [2] pour le deuxième lecteur de disque.
3. Dites à Quick File que vous voulez créer un nouveau FICHIER CATALOGUE en choisissant l'option 2.
4. Donnez un nom à la nouvelle disquette. Ce nom peut avoir jusqu'à sept caractères.
5. Appuyez sur [espace] Votre disquette est maintenant formatée.
6. Tapez [N] pour dire à Quick File que vous ne voulez pas formater une autre disquette.
7. Appuyez sur [espace] jusqu'à ce que le MENU PRINCIPAL soit affiché.
8. Choisissez l'option 2 pour créer un nouveau fichier.
9. Inscrivez les nouveaux noms des fichiers et des nouvelles catégories. Appuyez sur [Esc] quand vous avez fini.
10. Choisissez l'option 1 du MENU FICHIER et appuyez sur [RETURN].
11. Appuyez sur la barre d'espacement pour obtenir une fiche vierge.
12. Créez de nouvelles fiches.
13. Appuyez deux fois sur [Esc] et choisissez l'option 3 du MENU FICHIER pour sauver votre nouveau fichier.
14. Servez-vous des autres options de REVUE/AJOUT/MODIF si vous en avez besoin. Toutes les options sont décrites dans l'affichage AIDE et dans le dixième chapitre.
15. Appuyez sur [Esc] deux fois. Puis choisissez l'option 3 du MENU FICHIER et l'option 1 de SAUVER LE FICHIER pour sauver votre fichier sur disquette.
16. Tapez la date et appuyez sur [RETURN].
17. Choisissez l'option 2 du MENU FICHIER pour créer un rapport.
18. Choisissez l'option 2 du MENU RAPPORT pour créer un rapport style-tableau ou l'option 3 pour créer un rapport style-étiquettes.
19. Tapez un nom pour votre rapport et appuyez sur [RETURN].
20. Créez une structure de rapport en utilisant les options de structures de rapports décrites dans le chapitre 10.

21. Changez les options d'impression en utilisant ⇧O.
22. Imprimez votre état en utilisant ⇧P.
23. Appuyez sur Esc pour revenir au MENU RAPPORT.
24. Choisissez l'option 6 pour revenir au MENU FICHIER.
25. Choisissez l'option 3 pour sauvegarder votre nouvelle structure de rapport sur la disquette.

Pour créer un nouveau fichier sur la disquette actuelle, suivez ces étapes :

1. Amorcez Quick File avec la disquette actuelle insérée dans le deuxième lecteur de disquette.
2. Quand le FICHIER CATALOGUE est affiché, appuyez sur Esc
3. Choisissez l'option 2 du MENU PRINCIPAL et créez un nouveau fichier.
4. Continuez en exécutant l'étape 9 décrite ci-dessus.



Guide de Référence pour Quick File II

Ce chapitre est un guide de référence pour QuickFile //. Il contient les informations suivantes :

- Des informations générales sur Quick File
- Une brève explication sur les noms de fichier de Quick File
- Une vue d'ensemble sur l'organisation de Quick Fille
- Les menus de Quick File
- Les mouvements de curseur en mode REVUE/AJOUT/MODIF
- Les options de REVUE/AJOUT/MODIF
- Les options de production des rapports en style-tableau
- Les options de production des rapports en style-étiquettes

La plupart des informations contenues dans ce chapitre ont déjà été expliquées dans ce manuel. Cependant, certaines caractéristiques non encore mentionnées, sont traitées ici. N'ayez pas peur de les essayer car vous avez déjà vu qu'il est impossible de modifier les informations d'un fichier sur disquette avant d'en avoir demandé la confirmation à Quick File. Et souvenez-vous qu'en cas de doute, vous pouvez appuyer sur (Esc) ce qui vous ramènera toujours en territoire connu.

Informations générales

Vous pouvez utiliser les touches suivantes avec tous les écrans de Quick File.

(RETURN) La touche (RETURN) valide les informations que vous venez de taper. On s'en sert aussi fréquemment pour avancer le curseur jusqu'à la prochaine information de l'écran de visualisation.

Esc	La touche Esc a deux fonctions : • Elle vous renvoie à l'écran précédent. Chaque écran vous indique où vous irez si vous appuyez sur Esc : cette indication se trouve dans le coin droit supérieur de l'écran. • Elle efface les données que vous écrivez, à condition que vous n'ayez pas encore appuyé sur RETURN
Ó	La touche Ó est la touche principale de Quick File. Un grand nombre d'options de Quick File sont choisies en appuyant sur la touche Ó, et en tapant en même temps sur la touche voulue. Par exemple, pour effacer un article quand l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF est à l'écran, placez le curseur sur l'article que vous voulez supprimer, puis appuyez sur la touche Ó et tapez E. Dans tout le manuel et sur les écrans AIDE de Quick File, la notation est la suivante :
ÓE	Vous trouverez dans ce chapitre ainsi que sur la carte de Référence de Quick File // une liste complète de toutes les options utilisant la touche Ó
Ó?	Quick File comporte de nombreux affichages AIDE qui vous présentent les caractéristiques de Quick File disponibles à ce moment-là. Chaque fois qu'un affichage AIDE est disponible, vous verrez le message :
Ó? pour Aide	dans le coin inférieur droit de l'écran. Quand vous tapez cette commande, un affichage AIDE apparaît.

Noms de fichiers de Quick File

Chaque fois que vous créez un fichier avec Quick File, vous lui donnez un nom de baptême. Toutefois, si vous travaillez en langage Pascal (utilisation du Filer) et que vous cherchez à obtenir un répertoire de vos fichiers de Quick File, vous verrez que les noms des fichiers sont différents de ceux que vous leur avez donnés (ceux affichés par FICHIER CATALOGUE de Quick File). Ceci vient du fait que Quick File donne deux noms à chaque fichier : un nom de fichier pour Quick File et un nom pour Pascal. Si vous voulez connaître le nom de votre fichier en Pascal, tapez Ó et ? quand l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF apparaît. Le premier affichage AIDE vous indique aussi le nom de votre fichier en Pascal.

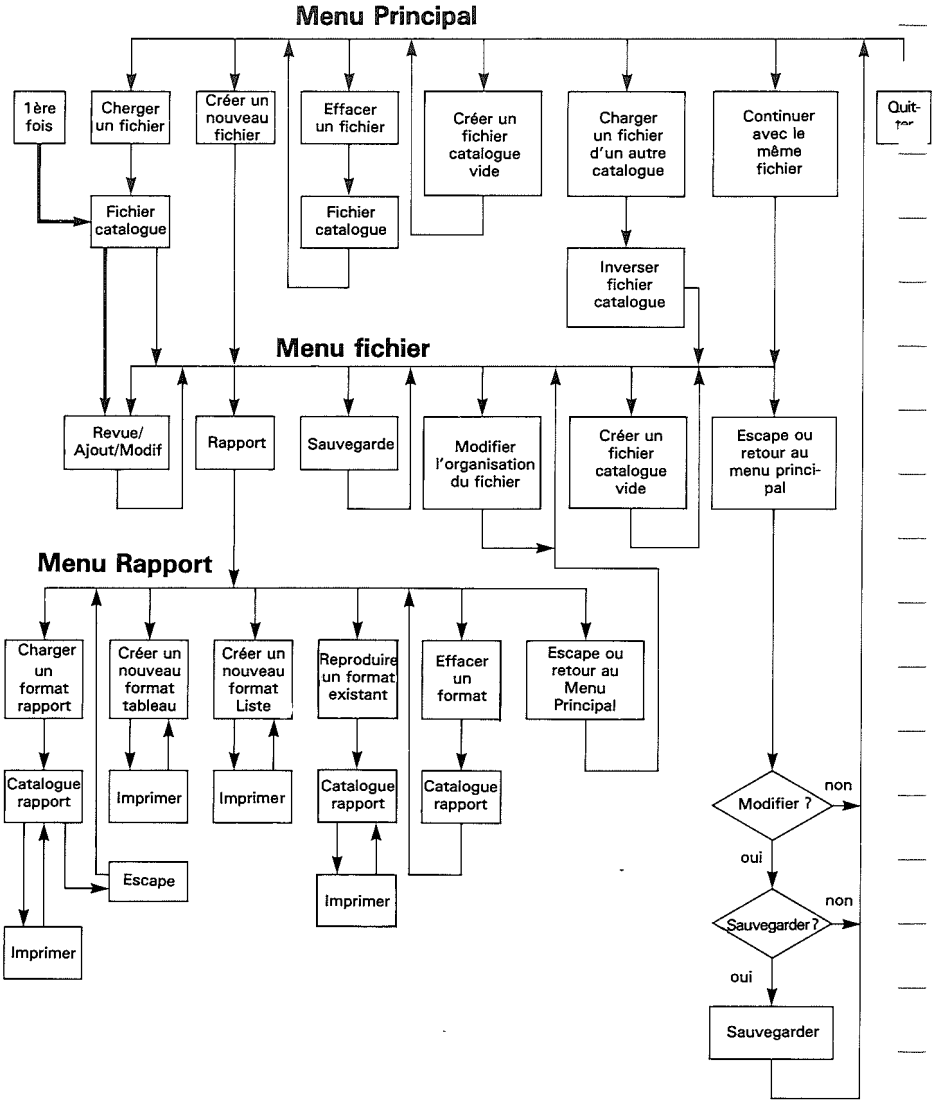
Quelques chiffres relatifs à Quick File

Voici quelques indications à garder en mémoire quand vous créez des fichiers de Quick File :

Nombre de fichiers par disquette ou par catalogue de fichiers	26
Nombre de fiches dans un fichier	Supposant une dimension moyenne de fiche de 75 caractères, vous pouvez stocker 140 fiches par fichier avec un Apple *II*e. Si votre système possède une Carte de 80 Colonnes Etendue avec 64 kilo-bytes de mémoire supplémentaires, vous pourrez stocker jusqu'à 600 fiches par disquette.
Nombre de catégories par fiche.	15 au maximum
Longueur d'une fiche	1140 caractères au maximum
Longueur d'une catégorie	76 caractères au maximim
Nombre de caractères d'un nom de fichier	20 au maximum
Nombre de caractères dans un nom de catégorie	20 au maximum

Vue d'ensemble sur Quick File

Le dessin qui suit illustre la liaison entre les menus et les options de Quick File. Chacune de ces options est expliquée dans les sections suivantes.



Les menus de Quick File

Quick File comporte quatre menus majeurs : le MENU PRINCIPAL, le MENU FICHIER, SAUVER LE FICHIER et le MENU RAPPORT. Les options de ces menus sont explicitées dans les paragraphes suivants.

MENU PRINCIPAL

Le MENU PRINCIPAL ressemble à ceci :

```
Fichier: Carnet d'affaires        MENU PRINCIPAL

================================================================

                    1. Charger un fichier
                    2. Créer un nouveau fichier
                    3. Effacer un fichier
                    4. Charger un fichier d'un autre catalogue
                    5. Créer un fichier catalogue vide
                    6. Continuer avec le même fichier
                    7. Quitter

----------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ■
```

Voici ce que fait chaque option du MENU PRINCIPAL :

1. CHARGER UN FICHIER affiche le FICHIER CATALOGUE et vous permet de choisir un fichier créé auparavant.
2. CREER UN NOUVEAU FICHIER vous permet de créer un nouveau fichier. Après avoir choisi cette option, Quick File vous demande de lui indiquer le nom du fichier, puis ceux des différentes catégories.
3. EFFACER UN FICHIER affiche le FICHIER CATALOGUE et vous demande de choisir le fichier que vous voulez effacer définitivement. Remarquez que si vous utilisez cette option, vous n'aurez plus accès aux enregistrements stockés dans le fichier que vous venez d'effacer.
4. CHARGER UN FICHIER D'UN AUTRE CATALOGUE vous permet, soit de travailler avec les fichiers contenus dans une autre disquette, soit de transférer un fichier d'une disquette à l'autre. Quand vous spécifiez l'emplacement du FICHIER CATALOGUE, tapez le numéro du lecteur de disque qui contient le FICHIER CATALOGUE dont vous voulez vous servir.
5. CREER UN FICHIER CATALOGUE VIDE vous permet de formater une disquette vierge avant d'y placer des fichiers.

6. CONTINUER AVEC LE MEME FICHIER. Affiche le MENU FICHIER. Cette option n'apparaît sur le menu que si vous avez déjà un fichier dans la mémoire de l'Apple //e.
7. QUITTER : La sortie du programme de Quick File. Vous devez insérer alors une disquette système et ré-amorçer. Cette option apparaît parfois sous le numéro 6.

MENU FICHIER

MENU FICHIER vous permet de choisir ce que vous voulez faire avec un fichier une fois que vous l'avez sélectionné dans le FICHIER CATALOGUE. Remarquez que ce menu n'apparaît pas quand vous choisissez un fichier pour la première fois après avoir amorcé Quick File.

MENU FICHIER ressemble à ceci :

```
Fichier: Carnet d'affaires        MENU FICHIER          Escape: Menu Principal

==================================================================================

                    1. Revoir, ajouter ou modifier
                    2. Rapport
                    3. Sauver le fichier
                    4. Changer nom de cat. ou fichier
                    5. Créer un fichier catalogue vide
                    6. Aller au menu principal

----------------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Voici ce qui permet de faire chaque option du MENU FICHIER :

1. REVUE/AJOUT/MODIF. Vous permet d'examiner des fiches d'un fichier, d'en ajouter de nouvelles ou d'en modifier certaines. Une liste complète des options de REVUE/AJOUT/MODIF figure plus loin dans ce chapitre.
2. RAPPORT affiche le CATALOGUE DES RAPPORTS si vous en avez enregistrés. Vous pouvez aussi créer un nouveau format de rapport sous forme de tableau ou sous forme de liste (type étiquette). Vous pouvez aussi revenir au MENU RAPPORT. Les options du MENU RAPPORT sont décrites plus loin dans ce chapitre.
3. SAUVER LE FICHIER. Ce menu vous permet de sauvegarder sur disquette un fichier que vous venez de créer, ou son contenu, si vous l'avez modifié. Vous trouverez les informations complètes à ce sujet dans le paragraphe qui suit.

4. MODIFIER DES NOMS DE CATEGORIES OU DE FICHIERS vous permet d'ajouter ou d'enlever des catégories du fichier, de modifier des noms de catégorie ou de fichier. Par contre, les informations de votre fichier ne peuvent être modifiées. Pour ce faire, vous devez utiliser l'option revoir, ajouter ou modifier, proposée par le MENU FICHIER.
5. CREER UN FICHIER CATALOGUE VIDE vous permet de formater une disquette vierge avant d'enregistrer vos fichiers dedans.
6. ALLER AU MENU PRINCIPAL. Si vous choisissez cette option après avoir fait des modifications dans votre fichier, Quick File vous demandera si vous voulez sauvegarder ces modifications. Le MENU PRINCIPAL sera alors affiché.

   (Esc) vous ramène également au MENU PRINCIPAL.

SAUVER LE FICHIER

Quick File affiche automatiquement SAUVER LE FICHIER quand vous tentez de sortir de Quick File ou de trouver un autre fichier. Vous pouvez aussi choisir de sauvegarder votre fichier avant que Quick File ne vous le demande, en sélectionnant l'option 3 de MENU FICHIER.

SAUVER LE FICHIER ressemble à ceci :

```
Fichier: Carnet d'affaires     SAUVER LE FICHIER          Escape: Menu Fichier

==================================================================================

                    Vous avez modifié le fichier ci-dessus.

                    1. Sauver le fichier sur le disque.

                    2. Continuer avec le même fichier.

                    3. Annuler les modifications.

                    4. Sauver le fichier sur le disque
                       et sauver une copie de l'ancien fichier.

                    5. Sauver le fichier sur autre disque.

----------------------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Voici une description de chacune de ces options :

1. SAUVER LE FICHIER SUR LE DISQUE. Si vous aviez déjà sauvegardé votre fichier, la nouvelle version du fichier sera enregistrée à la place de l'ancienne. Utilisez cette option si vous pensez ne plus avoir besoin de l'ancienne version.
2. CONTINUER AVEC LE MEME FICHIER. Choisissez cette option si vous n'avez pas l'intention de choisir l'option de sauvegarde.

3. ANNULER LES MODIFICATIONS. Cette option apparaît seulement si vous avez modifié le fichier. Si vous la choisissez, les modifications faites récemment dans le fichier ne seront pas sauvegardées sur la disquette.
4. SAUVER LE FICHIER SUR LE DISQUE ET SAUVER UNE COPIE DE L'ANCIEN FICHIER. Utiliser cette option, si vous voulez garder la version précédente du fichier Quick File, peut sauvegarder jusqu'à neuf versions anciennes de votre fichier. Il ajoute les préfixes OLD-1 (VIEUX-1) à OLD-9 (VIEUX-9) au nom de l'original. Par exemple, si vous avez utilisé cette option 4 pour sauvegarder la version précédente d'un fichier intitulé CLIENTS, la version récente du fichier sera repérée dans le FICHIER CATALOGUE sous le nom CLIENTS et la version ancienne le sera sous le nom OLD-1 CLIENTS.
5. SAUVER LE FICHIER SUR UN AUTRE DISQUE. Utilisez cette option quand vous voulez faire une copie de sauvegarde d'un fichier ou quand vous avez complètement rempli la disquette contenant les versions précédentes de votre fichier.

MENU RAPPORT

MENU RAPPORT vous permet de créer, de modifier ou d'effacer les rapports de Quick File. MENU RAPPORT est affiché une fois que vous avez choisi l'option 2 de MENU FICHIER, ou après avoir appuyé sur (Esc) dans le CATALOGUE RAPPORT.

MENU RAPPORT ressemble à ceci :

```
Fichier: Carnet d'affaires.      MENU RAPPORT            Escape: Menu Fichier
Rapport: Aucun

==================================================================

                    1. Charger un format de rapport
                    2. Créer un nouveau format "tableau"
                    3. Créer un nouveau format "liste"
                    4. Reproduire un format existant
                    5. Effacer un format
                    6. Aller au menu Fichier

------------------------------------------------------------------
Taper votre choix suivi de RETURN. ▮
```

Voici ce que fait chaque option de MENU RAPPORT :

1. CHARGER UN FORMAT DE RAPPORT. Affiche le CATALOGUE RAPPORTS. Une fois votre rapport choisi, vous pouvez vous servir de toutes les options du MENU RAPPORT décrites plus loin dans ce chapitre.
2. CREER UN NOUVEAU FORMAT "TABLEAU" vous permet de créer une nouvelle structure de rapport du style-tableau. Il affiche ses informations dans une structure ressemblant à celle-ci :

```
Fichier: Livres                                                    Page  1
Rapport: Mes livres                                              3 JAN 83
Auteur  Auteur  titre                                            éditeur
------  ------  ---------------------------------------------   --------
Martin  André   Considérations sur la vie culturelle des échinodermes  Payot
Duval   Rabindr Les techniques agricoles dans la Bhagavad-Gita         Eyrolles
Franc   Emile   La Mécanique Quantique appliquée à l'étude des circulat Wee Wong

Tapez Espace pour continuer. ▮
```

Dès que vous aurez choisi cette option, le nom de votre rapport vous sera demandé. Vous pourrez alors utiliser toutes les options du FORMAT DU RAPPORT décrites plus loin dans ce chapitre.

3. CREER UN NOUVEAU FORMAT "LISTE" vous permet de créer un nouveau format de style-étiquettes et affiche les informations dans un format qui ressemble à ceci :

```
Fichier: Livres                                                    Page  1
Rapport: résumé                                                  3 JAN 83

Martin André
Considérations sur la vie culturelle des échinodermes
Payot
les émotions esthétiques des oursins


Duval Rabindranath
Les techniques agricoles dans la Bhagavad-Gita
Eyrolles
les paysans de l'antiquité aux Indes (en Sanskrit)


Franc Emile
La Mécanique Quantique appliquée à l'étude des circulations monétaires
Wee Wong Su
un regard neuf sur l'économie


Tapez Espace pour continuer. ▮
```

Dès que vous aurez choisi cette option, le nom de votre rapport vous sera demandé. Vous pourrez alors utiliser toutes les options du FORMAT DU RAPPORT décrites plus loin dans ce chapitre.

4. REPRODUIRE UN FORMAT EXISTANT vous permet de créer un double du format de rapport actuel.
5. EFFACER UN FORMAT affiche le CATALOGUE RAPPORTS et vous invite à choisir le format de rapport que vous voulez supprimer du catalogue.
6. CONTINUER A TRAVAILLER AVEC LE FORMAT ACTUEL affiche le rapport avec lequel vous venez de travailler. Cette option n'apparaît sur le menu que quand vous avez déjà une structure de rapport dans la mémoire de l'Apple //e.
7. ALLER AU MENU FICHIER vous permet de retourner au MENU FICHIER. Cette option apparaît parfois sous le numéro 6 du MENU RAPPORT.

   (Esc) vous transfère de la même façon du MENU RAPPORT au MENU FICHIER.

Options de Quick File

Les paragraphes suivants décrivent les options disponibles lorsque les divers affichages de Quick File sont sur l'écran. Remarquez que chaque description est divisée en deux colonnes : la colonne de gauche décrit ce que fait l'option ; la colonne de droite décrit ce que vous devez taper pour l'utiliser. De nombreuses descriptions contiennent aussi des informations supplémentaires sur l'utilisation de l'option.

REVUE/AJOUT/MODIF

Les options de REVUE/AJOUT/MODIF sont disponibles dès que l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF est sur l'écran. Pour appeler cet affichage, choisissez simplement Revoir, Ajouter ou Modifier du MENU FICHIER. (Souvenez-vous que si vous n'êtes pas sûr du nom de l'affichage à l'écran, il vous suffit de regarder au milieu de la ligne supérieure de l'écran).

Quick File vous permet d'examiner les enregistrements de deux façons différentes :

- plusieurs fiches à la fois (modèle multi-fiches)
- une fiche à la fois (modèle mono-fiche)

Chaque option de REVUE/AJOUT/MODIF peut être utilisée quel que soit le modèle à l'écran. Quelques options fonctionnent différemment selon le modèle de l'affichage ; elles sont indiquées dans la liste des options.

Mouvements du curseur dans REVUE/AJOUT/MODIF

Pour avancer le curseur à la prochaine information . (TAB)

On ne peut utiliser la touche (TAB) que lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une information.

Pour reculez le curseur à l'information précédente . (⇧)(TAB)

On ne peut utiliser les touches (⇧)(TAB) que lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une information.

Pour faire descendre le curseur d'une catégorie . (↓)

On ne peut utiliser la touche (↓) que lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une information.

Pour faire monter le curseur d'une catégorie . (↑)

On ne peut utiliser la touche (↑) que lorsque le curseur est sur le premier caractère d'une information.

Pour afficher les articles formant le contenu de l'écran précédent (modèle multi-fiches). (⇧)(↑)

Cette option vous permet de feuilleter rapidement un fichier en allant en arrière. Pour aller rapidement au début du fichier, appuyez sur les touches (⇧) et (↑) . Cette option ne fonctionne que lorsqu'il y a plus de 15 fiches dans un fichier.

Pour afficher le prochain écran complet (modèle multi-fiches). (⇧)(↓)

Cette option vous permet de feuilleter rapidement un fichier en allant en avant. Pour avancer rapidement vers la fin du fichier, appuyez sur les touches (⇧)(↓) . Cette option ne fonctionne que lorsqu'il y a plus de 15 fiches dans un fichier.

Pour afficher le prochain écran (modèle mono-fiche). (⇧)(↓)

Pour afficher la fiche précédente dans un fichier (modèle mono-fiche). (⇧)(↑)

Pour avancer le curseur vers la droite dans une information. (→)

Remarquez que la touche (→) ne peut être utilisée pour avancer à la prochaine catégorie.

Pour avancer le curseur vers la gauche dans une information ⊖

Remarquez que la touche ⊖ ne peut être utilisée pour reculer à la catégorie précédente.

Pour avancer le curseur au début du fichier ⌘D

Pour avancer le curseur à la fin du fichier ⌘F

Pour changer la direction du mouvement du curseur quand on appuie sur RETURN (modèle multi-fiches) ⌘L suivi par Esc

Quick File permet d'indiquer que vous voulez utiliser la touche RETURN. pour déplacer le curseur horizontalement ou verticalement entre les différentes catégories. En mode standard (celui qui est utilisé quand on démarre le programme) le curseur descend quand on appuie sur la touche RETURN. Vous allez probablement vouloir changer cette direction du curseur de façon qu'il avance vers la droite pour créer plus facilement des enregistrements ou insérer de nouveaux articles dans la structure multi-fiches. (Voir ''Insérer un nouvel article'' pour des instructions à ce sujet.

Options REVUE/AJOUT/MODIF

Pour ajouter de nouvelles fiches : ⌘I , voir aussi ''Insérer''

Pour arranger ou trier des enregistrements : ⌘T

Avant d'utiliser cette option, avancez le curseur sur une catégorie dont vous voulez réorganiser les enregistrements. Vous pouvez le faire soit alphabétiquement de A à Z, ou de Z à A, soit numériquement du plus petit nombre au plus grand, ou du plus grand nombre au plus petit.

Quick File vous permet d'organiser des enregistrements dans les catégories. Vous pourriez, par exemple, vouloir créer un affichage où les enregistrements seraient classés par ville puis alphabétiquement par nom de famille dans chaque ville. Pour classer des enregistrements dans plus d'une catégorie, vous commencerez toujours par la catégorie la plus spécifique. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, vous classez les enregistrements par nom de famille d'abord et par ville ensuite.

Quick File ne limite pas le nombre de ''catégories dans les catégories'' que vous pouvez classer.

La liste suivante montre l'ordre dans lequel Quick File classe les informations dans une catégorie. Remarquez que Quick File ne distingue pas les lettres majuscules dès lettres minuscules.

(espace)	)	;	\
!	*	=	..
,,	+	A-Z et a-z	%
£	,	▫	+
: $	.	§	?
&	/	^	<
/	0-9	—	>
(	:		

Si, par exemple, vous demandez à Quick File de classer ces noms de rues :

99 Rue Jean Lamour
Place Héré
≠ 43 Grande Rue
00 bis Rue Jean Lamour

Votre liste reclassée sera :

≠ 43 Grande Rue
99 Rue Jean Lamour
99 bis Rue Jean Lamour
Place Héré

Pour changer un nom de catégorie : Appuyez sur (Esc) pour revenir au MENU FICHIER puis choisissez l'option 4.

Pour changer un nom de fichier : Appuyez sur (Esc) pour revenir au MENU FICHIER puis choisissez l'option 4.

Pour changer le modèle d'affichage des enregistrements (format multi-fiches) (↑)(X)

Cette option vous permet de changer la quantité d'informations qui apparaissent sur le modèle multi-fiches et d'en modifier la présentation à l'écran. Cette option n'affecte pas les informations qui sont réellement stockées dans chaque enregistrement.

Voici une description des touches utilisées pour changer le modèle d'enregistrement.

Pour avancer le curseur à la prochaine catégorie : (→)

Pour reculer le curseur à la catégorie précédente : (←)

Pour permuter la position de la colonne dans laquelle se trouve le curseur avec celle de la colonne située à sa droite. [Ó][>]

Pour permuter la position de la colonne dans laquelle se trouve le curseur avec celle de la colonne située à sa gauche. [Ó][<]

Pour élargir la colonne où se trouve le curseur. [Ó][→]

Pour rétrécir la largeur de la colonne où se trouve le curseur. [Ó][←]

Pour supprimer la catégorie où se trouve le curseur dans l'affichage multi-fiches : (remarquez que les informations dans cette catégorie continueront d'apparaitre quand vous afficherez l'enregistrement en modèle mono-fiche). [Ó][E]

Pour insérer une catégorie supprimée en utilisant l'option [Ó] . Après avoir tapé [Ó][I], une liste des catégories supprimées est affichée. Pour réinsérer une catégorie, tapez le numéro de cette catégorie et appuyez sur [RETURN]. [Ó][I]

Après avoir appuyé sur [Esc] pour sortir de cette option, Quick File vous demande de choisir si vous voulez utiliser [RETURN]. pour déplacer le curseur verticalement ou horizontalement entre les catégories.

Pour changer de modèle d'affichage d'enregistrement (modèle mono-fiche) : [Ó][L]

Cette option vous permet de changer la disposition des informations à l'écran dans le modèle mono-fiche. Cette option ne modifie pas les informations qui sont réellement stockées dans chaque enregistrement.

Voici une description des touches utilisées pour changer l'organisation des fiches :

Pour avancer le curseur à gauche, à droite, en haut ou en bas sur l'écran : [←] [→] [↑] [↓]

Avancez le curseur à gauche, à droite, en haut ou en bas sur l'écran. Le curseur doit toujours être sur le premier caractère du nom de la catégorie. [RETURN] [Ó][←] [Ó][→] [Ó][↑] [Ó][↓]

Remplacer les critères de sélection dans un fichier : Ⓐ Ⓑ

Cette option vous permet de décider des fiches qui seront affichées. Voici la marche à suivre :

1. Choisissez la catégorie que vous voulez utiliser comme base de sélection. Remarquez que vous pouvez choisir parmi toutes les catégories incluses dans la fiche, même celles qui ne sont pas affichées dans le format de rapport multi-fiches.
2. Choisissez une comparaison. Pour la date, vous pouvez choisir : le symbole égal, après, avant, contient, est vide, ou n'est pas vide. Pour d'autres données, vous pouvez choisir : le symbole égal, plus grand que, moins grand que, le symbole d'inégalité, est vide, n'est pas vide, contient, commence par, finit par, ne contient pas, ne commence pas par, ou ne finit pas par. Quick File affiche toutes ces options à votre intention.
3. Inscrivez la valeur à laquelle chaque donnée dans la catégorie spécifiée doit être comparée.

Vous pouvez relier jusqu'à trois bases de sélection pour une seule fiche en utilisant : et, ou, à (mais vous ne pouvez pas utiliser et et ou ensemble dans la base de sélection d'une seule fiche). Ainsi, en utilisant une séquence de sélection, vous pouvez afficher les fiches de toutes les personnes qui, ou bien habitent au Canada, ou bien sont nées après 1936, ou bien prétendent que l'observation des oiseaux est leur passe-temps préféré.

Pour retourner à la liste complète de toutes les fiches, tapez Ⓐ Ⓑ et répondez Ⓞ au message suivant : Voulez-vous sélectionner toutes vos fiches ?

Copier une fiche déjà existante Ⓐ Ⓚ Reproduit une fiche déjà existante

Avant d'utiliser cette option, placez le curseur sur n'importe quelle entrée dans la fiche que vous voulez reproduire.

Vous utiliserez cette option si votre fichier contient plusieurs fiches regroupant des informations très semblables. Après avoir utilisé cette option pour faire plusieurs copies d'une fiche, vous pouvez revenir en arrière et ne changer que les données différentes.

Créer un nouvel article Voir "Insertion"

Eliminer une ou plusieurs fiches sélectionnées Ⓐ Ⓔ

Après avoir choisi cette option, vous pouvez soit taper O pour effacer la fiche sur laquelle le curseur était placé quand vous avez choisi l'option d'effacement soit taper B pour préciser les bases de sélection d'une fiche. Ces bases choisissent les fiches qui seront éliminées de votre fichier. Une liste des étapes à suivre pour spécifier les bases de sélection de fiches se trouve dans le paragraphe "Changer les bases de sélection des fiches".

Rechercher des fiches spécifiées [Ó][R]

Quick File vous propose deux méthodes pour trouver des fiches : [Ó][R] et [Ó][B] . L'option [Ó][B] vous permet d'utiliser avec souplesse les critères de choix mais [Ó][R] est plus facile à utiliser. Pour des informations sur [Ó][B] voir ''Changer les bases de sélection d'article''.

L'option [Ó][R] vous permet de n'afficher que les fiches contenant les informations spécifiées.

Après avoir choisi cette option, vous recevrez le message suivant :

Donner les bases.

Tapez les mots ou le groupe de caractères que vous voulez que Quick File cherche. (Par exemple, vous pourriez taper Miller P). Vous pouvez vous servir, soit de minuscules, soit de majuscules.

Insérer une ou plusieurs fiches nouvelles [Ó][I]

Après avoir sélectionné cette option, un modèle de fiche vierge est affiché. Inscrivez les données de la nouvelle fiche en appuyant sur la touche [RETURN] après chaque entrée. Quand le curseur se trouve sur la dernière catégorie de la fiche, appuyez sur la touche [RETURN] afin d'afficher une autre fiche vierge. Vous pouvez alors inscrire une autre fiche, ou appuyer sur la touche [Esc] pour revenir à l'écran que vous aviez avant d'appuyer sur la touche [Ó][I].

Toutes les nouvelles fiches que vous inscrivez seront immédiatement placées avant la fiche sur laquelle le curseur se trouvait quand vous avez tapé [Ó][I] . Pour inscrire de nouvelles fiches à la fin d'un fichier, vérifiez que vous êtes dans un modèle mono-fiche et faites avancer le curseur au delà de la dernière fiche. Inscrivez [O] quand Quick File vous demande si vous voulez inscrire une nouvelle fiche.

Si vous préférez créer des fiches quand le modèle multi-fiches est affiché, il faut tout d'abord créer des fiches vierges. Pour cela, tapez [Ó][I] et quand le modèle mono-fiche est affiché, continuez à appuyer sur [RETURN] jusqu'à ce que vous ayez parcouru toutes les catégories. Vous pouvez créer plusieurs fiches vierges en continuant d'appuyer sur [RETURN]. Quand vous avez un nombre suffisant de fiches vierges, appuyez sur [Esc] pour revenir à REVUE/AJOUT/MODIF. Vous pourrez ensuite taper [Ó]-[Z] pour revenir au modèe multi-fiches où vous pourrez commencer à taper vos données.

Si vous insérez des fiches complètes en vous servant du modèle multi-fiches, vous désirerez peut être que le curseur se déplace horizontalement (et non verticalement) chaque fois que vous appuyerez sur [RETURN] . Pour cela, tapez [Ó][X], appuyez sur [Esc] et puis choisissez l'option 2.

Modifier des fiches — Faites aller le curseur à la donnée à modifier puis commencez à taper.

Au fur et à mesure que vous tapez, les nouveaux caractères remplacent les anciens. Utilisez [→] pour dépasser les caractères qui n'ont pas besoin d'être remplacés. Appuyez sur [RETURN]. quand la nouvelle donnée est complète.

Lorsque vous modifiez des données qui apparaissent dans plusieurs catégories du même article (dans le format multi-fiches), nous vous recommandons de régler le curseur pour qu'il bouge vers la droite quand vous appuyez sur [RETURN]. Pour faire ceci, tapez [⇧][X] et ensuite appuyez sur [Esc] et répondez au message de Quick File.

Si la donnée que vous voulez remplacer est plus longue que celle qui est affichée dans le modèle multi-fiches, vous devez placer le curseur sur la donnée et faire un zoom sur la fiche en modèle mono-fiche, où vous aurez sans doute encore de l'espace pour l'entrée.

Imprimer le contenu de l'écran — [⇧][P]

Cette option n'imprime que l'écran complet que vous voyez à cet instant-là. Pour imprimer des fichiers complets, il faut utiliser l'option d'impression qui apparaît sur l'affichage du FORMAT DU RAPPORT.

Il faut remarquer que les options implicites de l'impression sont réglées pour permettre à Quick File d'imprimer sur une Silentype ou sur une imprimante Qume Sprint 5. Quelque soit l'imprimante dont vous vous servez, il faut que l'interface d'imprimante soit dans le connecteur 1 de votre Apple //e.

Effacer une fiche déjà existante : — Voir "effacer"

Pour sauvegarder le fichier actuel — Appuyez sur [Esc] pour revenir au MENU FICHIER, puis sélectionnez l'option 3.

Des informations supplémentaires au sujet de la sauvegarde des fichiers sont données avant dans ce chapitre sous le titre SAUVEGARDER LE FICHIER.

Chercher des fiches spécifiées — Voir "Trouver" et "Changer les règles de sélection des fiches"

Pour assigner des valeurs standard aux entrées — [⇧][M]

Utilisez cette option si vous savez que plusieurs de vos fiches contiennent les mêmes données dans une catégorie particulière. Si par exemple vous savez que plusieurs fiches comprennent toutes le code postal 54000, tapez [⇧][M], et puis inscrivez 54000 dans la catégorie "code postal". La prochaine fois que vous insèrerez une fiche dans votre fichier, la catégorie "code postal" sera déjà remplie pour vous.

Vous pouvez, à n'importe quel moment, enlever une valeur standard. Tout ce qu'il faut faire c'est appuyer sur Ⓐ Ⓜ faire passer le curseur à la catégorie appropriée et, enfin, utiliser la barre d'espacement pour effacer l'entrée.

L'encadrement gris du neuvième chapitre intitulé "Utilisation des valeurs standard" vous donne plus d'informations au sujet de cet emploi de Ⓐ Ⓜ

Trier les fichiers	Voir "Trier"
Faire un zoom sur la fiche pour examiner les fiches selon le mode mono-fiche (à partir du mode multi-fiches).	Ⓐ Ⓩ
Faire un zoom sur plusieurs fiches pour examiner les fiches selon le mode multi-fiches (à partir du mode mono-fiche).	Ⓐ Ⓩ

Les options du FORMAT DE RAPPORT

Les options du FORMAT DE RAPPORT vous sont proposées quand l'affichage FORMAT DU RAPPORT est à l'écran. Pour appeler cet affichage, il faut simplement sélectionner l'option 2 : Rapport du MENU FICHIER. Ensuite, choisissez l'option 1, 2, ou 3 du MENU RAPPORT selon que vous voulez modifier un rapport existant, créer un rapport en utilisant un format style-tableau ou créer un rapport en utilisant un format style étiquettes.

Comme vous l'avez vu plus tôt dans ce manuel, Quick File vous permet de créer deux genres différents de format de rapport :

- des structures qui affichent plusieurs enregistrements dans des rangées et des colonnes (format style-tableau)
- des structures qui créent des rapports individuels pour chaque enregistrement (format style-étiquettes)

Remarquez que les rapports style-tableau contiennent toujours les noms de catégories. Les rapports style-étiquettes vous offrent la possibilité d'inclure des noms de catégories. (Voir "Imprimer le nom de catégorie sur un rapport"). En utilisant l'Apple Writer *IIe*, on peut éditer des rapports style-étiquettes. Cette option n'est pas disponible pour préparer des rapports style-tableau. Vous pouvez trouver des informations complètes sur l'emploi de Quick File avec l'Apple Writer *IIe* dans l'annexe A.

Le choix d'un format style-étiquettes ou style-tableau détermine les options du FORMAT DU RAPPORT

Options du format style-tableau

Ajouter une colonne calculée	Voir "Calculer une nouvelle colonne"

Ajouter un titre Voir "Remplacer le nom ou le titre d'un rapport"

Ajouter/enlever des totaux de colonnes ⓐⓢ

Quick File vous permet d'ajouter un total à la fin de chaque colonne numérique dans votre rapport. Avant d'utiliser l'option ⓐⓢ, placez le curseur sur la colonne dans laquelle vous voulez que Quick File effectue les additions.

Quick File vous demande alors de spécifier le nombre de décimales qui se trouvent dans la colonne et le nombre d'espaces à réserver après chaque total.

Après vos réponses à ces deux messages, Quick File repère la colonne en question en la remplissant avec des "9" pour vous montrer la forme qu'aura votre rapport une fois imprimé.

Pour enlever le total d'une colonne, placer le curseur sur la colonne appropriée et tapez ⓐⓢ . Les "9" seront remplacés par vos données originales.

On utilise aussi l'option ⓐⓢ pour définir des totaux de groupes. Le paragraphe "Ajouter/enlever les totaux de groupe" comprend les renseignements relatifs à ces totaux de groupe.

Ajouter/enlever les totaux de ⓐⓖ

Un total de groupe est un total partiel. Voici comment indiquer à Quick File l'em;placement des totaux de groupe :

1. Placez le curseur sur la catégorie qui fera apparaître un total de groupe quand sa valeur change. Si la catégorie n'a pas été triée, utilisez ⓐⓣ pour la trier. Sélectionnez alors l'option "Ajouter/enlever les totaux de groupe" en appuyant sur les touches ⓐⓖ

   Supposez, par exemple, que vous utilisiez Quick File pour calculer votre budget et que vous vouliez savoir combien d'argent vous avez dépensé chaque mois pour la nourriture, les vêtements et les voyages. La première étape serait de placer le curseur sur le mois et d'utiliser ⓐⓣ pour trier vos enregistrements afin que toutes les dépenses d'un mois se regroupent. Alors seulement vous appuierez sur ⓐⓖ

2. Quick File demande : Imprimer seulement les totaux de groupe ? Si vous ne voulez que les totaux partiels, sans fiche individuelle, tapez ⓞ; tapez ⓝ si vous voulez que les deux apparaissent dans votre rapport.

3. Répondez au message : "Aller à une nouvelle page après chaque total de groupe ?"

4. Déplacez le curseur sur la colonne qui comprend les totaux de groupe. Ainsi, dans l'exemple du budget, vous placeriez le curseur successivement sur les catégories nourriture, vêtements et voyages.

5. Sélectionnez l'option "Ajouter/enlever les totaux de colonne" en appuyant sur ⓐⓢ

6. Répondez aux messages de Quick File demandant combien de décimales il doit inclure dans chaque total de groupe et combien d'espaces il doit réserver après chaque total de groupe.
7. Répétez les étapes 4, 5, et 6 pour chaque colonne comprenant des totaux de groupe.

Pour enlever un total de groupe, placez le curseur sur la colonne appropriée et tapez ⌂ S. Les "9" seront remplacés par vos données originales.

Trier les fichiers ⌂ T

La description de l'option Trier se trouve dans la liste des options de REVUE/AJOUT/CHANGE ; elle comprend des renseignements complets.

Calculer une nouvelle colonne ⌂ C

Cette option vous permet de créer une nouvelle colonne en utilisant les informations numériques contenues dans d'autres colonnes. Quick File peut utiliser des données numériques ayant jusqu'à dix décimales avant la virgule et quatre décimales après, pour produire une catégorie de calcul.

Pour créer une colonne de calcul, suivez la procédure suivante :

1. Placez le curseur sur la colonne qui sera à droite de la colonne de calcul.
2. Sélectionnez l'option, "Définir le calcul" en appuyant sur ⌂ C. Une catégorie intitulée Calculée, contenant des données composées d'une série de "9", sera affichée sur votre écran.
3. Quand un message vous le demande, donnez un nom à la colonne de calcul.
4. Inscrivez sur demande les règles de calcul, en utilisant les lettres associées aux colonnes appropriées. Utilisez les touches suivantes pour désigner les quatre fonctions :

plus	+
moins	-
multiplier	*
diviser	/

Par exemple, pour additionner les données de la colonne A aux données de la colonne B et diviser le total par 100, vous taperiez : A + B / 100.

Les bases de calcul peuvent avoir jusqu'à 20 caractères. Toutes les opérations s'exécutent de gauche à droite.

5. Inscrivez sur demande le nombre de décimales que vous voulez voir dans la colonne de calcul ainsi que le nombre d'espaces après chaque entrée.
   Vous ne pourrez pas voir le contenu de votre nouvelle colonne avant d'avoir choisi l'option ⌂ P et d'avoir affiché votre rapport à l'écran ou de l'avoir imprimé sur une imprimante.

Remarquez que vous pouvez utiliser l'option ⌂ Ⓢ pour additionner les données dans votre colonne de calcul. Vous ne pouvez pas utiliser ⌂ Ⓖ pour créer un total partiel qui se baserait sur le contenu changeant d'une colonne de calcul.

Modifier la largeur des colonnes . ⌂ → / ⌂ ←

Appuyez sur les touches ⌂ → augmente la largeur de la colonne où se trouve le curseur.

Appuyez sur les touches ⌂ ← diminue la largeur de la colonne où se trouve le curseur.

Quand vous modifiez la largeur d'une colonne, souvenez-vous de laisser assez de place pour la plus grande donnée de la colonne. Si vous avez une colonne numérique et que vous manquez de place pour le résultat, Quick File sera obligé de l'abréger, ce qui faussera certaines informations de votre rapport.

Changer les options d'impression

Après avoir appuyé sur les tocuhes ⌂ Ⓞ , vous pouvez changer les options d'imprimante.

Pour remplacer les options 1 à 8 et l'option 15, vous devez taper le numéro de l'option et la valeur que vous lui attribuez. Pour modifier les autres options, il suffit de taper le numéro de l'option d'impression, Quick File inversera la valeur automatiquement.

Les options d'imprimante sont :

1. MARGE GCH. (MARGE GAUCHE) : nombre d'espaces situés entre le bord gauche de la feuille et le début de la ligne imprimée.
2. CAR A IMP. (CARACTERES A IMPRIMER) : nombre maximum de caractères qui peuvent être imprimés sur chaque ligne. Remarquez que cette option s'adapte automatiquement chaque fois que vous changez les marges de droite ou de gauche.
3. MARGE DRT. (MARGE DROITE) : nombre d'espaces situés entre le bord droit de la feuille et la fin de chaque ligne imprimée.
4. LARG. IMP. (LARGEUR IMPRIMANTE) : nombre maximum de caractères que votre imprimante peut imprimer sur chaque ligne.
5. MARGE HAUTE : nombre de lignes blanches en haut de chaque page.
6. LIGNES IMP. (LIGNES IMPRIMEES) : nombre maximum de lignes qui sont imprimées sur chaque page. Remarquez que ce nombre s'ajuste automatiquement chaque fois que vous changez la marge haute ou basse de la page.

7. MARGE BAS. (MARGE BASSE) : nombre de lignes blanches en bas de chaque page.
8. LONG. PAGE. (LONGUEUR PAGE) : nombre maximum de lignes que votre imprimante peut imprimer sur une page.
9. ENVOYER DES CODES DE CONTROLE (A L'IMPRIMANTE) : Quelques imprimantes exigent que le programme (dans ce cas : Quick File) transmette à l'imprimante une série de codes spéciaux avant le début de l'impression. Ni la Qume ni la Silentype n'exigent la transmission de ces codes.

   Pour savoir si votre imprimante exige des codes spéciaux, consultez son manuel.

   Si vous spécifiez 9, Quick File vous demandera les codes.
10. AJOUT DU SAUT DE LIGNE : Certaines imprimantes créent automatiquement un saut de ligne après chaque RETURN ; ces imprimantes n'ont pas besoin que le programme leur envoie la commande correspondante. D'autres imprimantes exigent que le programme le fasse. La Silentype ne produit pas son propre saut automatique de ligne. Ainsi, dans ce cas, la réponse à cette option est "oui". La Qume comporte un interrupteur sur son panneau avant, qui vous permet de choisir ou non le saut de ligne automatique. Si vous utilisez une autre imprimante, consultez son manuel.
11. IMPRIMER UN TIRET SI CONTENU VIERGE : S'il n'y a pas de donnée dans une catégorie, vous pouvez dire à Quick File d'imprimer seulement un tiret pour en marquer l'emplacement.
12. ARRET EN FIN DE CHAQUE PAGE : Si vous imprimez sur du papier à lettres ou si vous avez une imprimante qui utilise du papier non-perforé, vous voulez que l'impression s'arrête à la fin de chaque page pour pouvoir remplacer le papier ou détacher la feuille imprimée.
13. IMPRIMER LE TITRE (DU RAPPORT) SUR CHAQUE PAGE : L'en-tête du rapport est constituée du nom de fichier, du nom de l'état, de l'option de sélection des fiches, du numéro de la page et de la date. Si vous n'imprimez pas l'en-tête du rapport, les seules informations qui apparaîtront en haut de chaque page de votre rapport seront le titre (ce qui suppose que vous en ayez donné un en utilisant les touches [Ctrl] [N]
14. IMPRIMANTE ACCEPTE LE SAUT DE PAGE : Après l'impression d'une page d'un rapport Quick File doit commander à votre imprimante d'aller en haut de la page suivante. Quelques imprimantes peuvent accepter une instruction spéciale dite "saut de page". D'autres imprimantes, y compris la Silentype, ne possèdent pas cette possibilité et doivent imprimer une quantité de lignes blanches pour arriver au même résultat. Inscrire "non" pour la Silentype, "oui" pour la Qume.

15. INTERVALLE SIMPLE, DOUBLE, TRIPLE : Vous pouvez choisir des interlignes simples, doubles ou triples.

Remplacer les bases de de sélection des fiches ⌂ B

Utilisez cette option pour sélectionner les fiches que vous voulez voir apparaître sur votre rapport. La liste d'options de REVUE/AJOUT/MODIF citée plus haut dans ce chapitre donne tous les renseignements sur la définition des bases de sélection des fiches.

Remplacer le nom et/ou le titre du rapport ⌂ N

Chaque fois que vous créez un nouveau rapport, vous lui attribuez un nom qui apparaît dans le coin supérieur gauche de l'écran du FORMAT DU RAPPORT et dans le CATALOGUE RAPPORTS du fichier. Quand vous choisissez l'option ⌂ N, on vous demande le nouveau nom de votre rapport et ensuite son titre. Remarquez qu'un rapport n'a pas le titre jusqu'à ce que vous utilisiez cette option. Le titre du rapport est imprimé en haut de chaque page de votre rapport et peut avoir 79 caractères de long si vous avez un affichage de 80 colonnes, ou 39 caractères avec un affichage de 40 colonnes.

Créer une colonne de calcul Voir "Calculer une nouvelle colonne"

Effacer la catégorie actuelle ⌂ E

Avant d'utiliser cette option, avancez le curseur à la catégorie que vous voulez effacer.

Remarquez qu'après avoir utilisé ⌂ E, les informations de la catégorie que vous avez éliminée sont toujours dans votre fichier ; mais elles n'apparaîtront pas dans votre rapport. Vous pouvez ré-insérer n'importe quelle catégorie éliminée en utilisant l'option d'insertion : ⌂ I. La seule façon d'enlever d'une manière permanente une catégorie de votre fichier est de sélectionner l'option 4 de MENU FICHIER.

Insérer une catégorie déjà effacée ⌂ I

Cette option vous permet d'insérer une catégorie que vous aviez éliminée en utilisant l'option ⌂ E. Après avoir tapé ⌂ I, une liste des catégories effacées est affichée. Pour réinsérer une catégorie, tapez le numéro de cette catégorie et appuyez sur RETURN

Pour avancer le curseur d'une catégorie à droite →

Pour avancer le curseur d'une catégorie à gauche ←

Pour imprimer un rapport ⌂P

Cette option vous permet d'afficher votre rapport sur l'écran, ou de l'imprimer sur une imprimante, ou de stocker votre rapport sous forme d'un fichier sur disquette.

Remarquez que Quick File utilisera l'imprimante dont l'interface se trouve dans le connecteur 1.

Utilisez ⌂O pour adapter Quick File à vos particularités d'imprimante ou pour changer les options diverses, telles que marges et espacements qui affectent l'apparence de votre rapport imprimé. Les informations relatives à ces options se trouvent dans le paragraphe "Changer les options d'imprimante".

Si vous choisissez d'enregistrer votre rapport sur une disquette, on vous demandera un nom de fichier. Le rapport sera enregistré sur une disquette formatée DOS dans le deuxième lecteur de disque. Utilisez la disquette DOS 3.3 pour la formater. Si vous voulez que votre rapport soit enregistré sous le nom "Clients", vous répondrez CLIENTS. Le manuel DOS 3.3 vous donnera les explications sur les noms de fichier sous DOS mais, en général, ils ne peuvent pas dépasser 30 caractères en longueur, ils doivent toujours commencer par un caractère alphabétique et ne peuvent contenir de virgule.

Imprimer les fiches sélectionnées Voir "Changer les règles de sélection des fiches"

Pour justifier (aligner) une colonne à droite ⌂J

Cette option est utilisée pour justifier (aligner) à droite les données numériques afin que toutes les virgules s'alignent les unes sous les autres. Elle peut aussi être utilisée pour justifier à droite les informations alphabétiques.

Avant d'utiliser cette option, avancez le curseur à la colonne que vous voulez justifier à droite.

Vous devez ensuite préciser le nombre de décimales à insérer après chaque donnée dans la colonne spécifiée (si vous justifiez à droite des informations alphabétiques, vous devrez préciser : décimales = zéro) et le nombre d'espaces à réserver après chaque entrée.

Une fois acquis ces renseignements, Quick File remplit la colonne appropriée avec des 9 pour vous montrer l'aspect du rapport une fois imprimé.

Quand vous utilisez l'option ⌂S, les colonnes qui seront totalisées sont automatiquement justifiées.

Trier les enregistrements Voir "Trier"

Permuter les colonnes [Ó][<] [Ó][>]

Appuyez sur [Ó]et sur [>]permute la colonne du curseur avec celle qui se trouve à sa droite.

Appuyez sur [Ó]et sur [<]permute la colonne du curseur avec celle qui se trouve à sa gauche.

Options du format style-étiquettes

Quand vous créez un format de rapport style-étiquettes ou quand vous en appelez un créé auparavant par le CATALOGUE RAPPORTS, Quick File affiche les catégories que le rapport contient. Pour voir toutes les données associées à chaque enregistrement, vous pouvez taper [Ó] [Z] . Ceci fait, vous pouvez parcourir rapidement les enregistrements de votre fichier en utilisant le curseur. Pour retourner au format de rapport style-étiquettes, appuyez sur [Ó] [Z].

Avant d'organiser un grand rapport selon un format style-étiquettes, nous vous recommandons d'expérimenter les diverses options d'impression. Remarquez aussi que Quick File ne vous permet d'imprimer que la largeur d'une étiquette.

Trier les enregistrements [Ó][T]

La description du tri se trouve dans la liste d'options de REVUE/AJOUT/MODIF citée plus haut dans ce chapitre ; elle vous donne des renseignements complets sur cette procédure.

Changer la position d'une catégorie Voir ''Mouvement de catégorie''

Changer les options d'impression [Ó][O]

Après avoir appuyé sur [Ó][O], vous pouvez modifier les options 1 à 8 en tapant le numéro de l'option et en inscrivant ensuite sa nouvelle valeur. Par contre, il suffit de taper le numéro d'une des options 9 à 16 pour la modifier ; Quick File remplace automatiquement sa valeur par son opposée.

Les options 1 à 14, décrites dans la partie ''Options du format style-tableau'' de ce chapitre, s'appliquent également au format style-étiquettes et au format style-tableau. Les options 15 et 16 sont décrites ci-dessous.

15. ''Sauter ligne si entrées nulles''. Si vous répondez ''non'' à cette option, Quick File mettra une ligne blanche dans votre enregistrement chaque fois qu'il n'y aura aucune donnée dans cette ligne. Si vous maintenez l'option telle quelle, Quick File ne substituera pas de ligne blanche à une donnée vide.

16. ''Garder le même nombre de lignes par fiche''. Si vous maintenez cette option telle quelle, Quick File s'assurera ue tous vos enregistrements contiennent le même nombre de lignes (et ajoutera éventuellement des lignes blanches supplémentaires en bas de l'enregistrement). Si vous remplacez cette optin par ''non'', tous vos enregistrements seront de longueur différente.

Vous ne voyez cette option que si vous maintenez l'option 15 à "oui".

Remplacer les bases de sélection d'enregistrement ⌂ B

Cette option vous permet de déterminer les enregistrements que vous voulez inclure dans votre rapport.

La liste d'options de REVUE/AJOUT/MODIF citée plus haut dans ce chapitre vous donne des renseignements complets sur cette option.

Remplacer le nom et/ou le titre du rapport ⌂ N

Chaque fois que vous créez un nouveau rapport, vous lui attribuez un nom. Le nom du rapport apparaît au coin supérieur gauche de l'affichage ainsi que dans le CATALOGUE RAPPORTS de ce fichier. Quand vous choisissez l'option ⌂ N, Quick File vous demande le nouveau nom de votre rapport et vous demande son titre. Remarquez qu'un rapport n'a pas de titre avant l'utilisation de cette option. Le titre du rapport, pouvant aller jusqu'à 79 caractères, est imprimé en haut de chaque page.

Supprimer la ligne blanche ou la catégorie : ⌂ E

Avant d'utiliser cette option, placez le curseur sur la ligne blanche ou sur le premier caractère de la catégorie que vous voulez supprimer.

Remarquez que lors de l'utilisation de l'option ⌂ E, les informations qui se trouvaient dans la catégorie que vous avez supprimée sont toujours dans votre fichier ; mais elles n'apparaîtront pas dans votre rapport . Vous pouvez ré-insérer chaque catégorie que vous avez supprimée (au moyen des touches ⌂ E), en utilisant l'option d'insertion ⌂ I . La seule façon d'enlever de façon permanente toutes les données de votre fichier, c'est de sélectionner l'option 4 du MENU FICHIER.

Afficher l'enregistrement suivant ⌂ →

Pour utiliser cette option, il faut afficher les enregistrements. Pour cela, appuyez sur ⌂ Z

Afficher l'enregistrement précédent ⌂ ←

Pour utiliser cette option, il faut afficher les enregistrements. Pour cela, appuyez sur ⌂ Z

Aller au début du fichier ⌂ D

Pour utiliser cette option, il faut afficher les enregistrements. Pour cela, appuyez sur ⌂ Z

Aller à la fin du fichier ⌂ F

Pour utiliser cette option, il faut afficher les enregistrements. Pour cela, appuyez sur Ⓐ Ⓩ

Insérer une ligne blanche ou une catégorie effacée Ⓐ Ⓘ

Cette option vous permet d'insérer une catégorie que vous avez effacée auparavant (en utilisant Ⓐ Ⓔ) ou d'insérer une ligne blanche au niveau du curseur.

Justifier à gauche la catégorie actuelle Ⓐ Ⓙ

Si vous choisissez cette option, la catégorie sur laquelle est le curseur s'imprime à un espace de la catégorie située à sa gauche.

Après avoir tapé Ⓐ Ⓙ , le caractère s'affichera à gauche de la catégorie sur laquelle se trouve le curseur. On ne peut voir l'effet réel de la commande Ⓐ Ⓙ que si on utilise l'option Ⓐ Ⓟ pour afficher le rapport à l'écran ou pour l'imprimer sur une imprimante

Déplacer le curseur à gauche, à droite, en haut ou en bas ← → ↑ ↓ RETURN

Déplacer la catégorie à gauche, à droite,vers le haut ou le bas Ⓐ← Ⓐ→ Ⓐ↑ Ⓐ↓

Pour utiliser cette option, il faut placer le curseur sur le premier caractère à gauche dans la catégorie. L'utilisation de cette procédure ne permet pas de faire sauter une catégorie par dessus une autre. Il est par contre possible de faire glisser horizontalement les catégories ce qui permet de les permuter en les faisant tourner tout en s'évitant.

Imprimer un rapport Ⓐ Ⓟ

Cette option vous permet d'afficher votre rapport à l'écran, de l'imprimer sur une imprimante, de l'enregistrer comme un fichier sur une autre disquette, ou de le transférer vers un fichier d'Apple Writer //.

L'annexe A donne tous les renseignements sur l'emploi de Quick File avec Apple Writer //.

La partie ''Imprimer un rapport'' du paragraphe relatif aux rapports de style tableau fournit des informations supplémentaires.

Imprimer le nom de catégorie sur un rapport [Ó][L]

Cette option provoque l'affichage dans votre rapport aussi bien des noms des catégories que des données du fichier.

Avant d'utiliser cette option, utilisez les tocuhes fléchées pour déplacer le curseur jusqu'à la donnée dont vous voulez inclure le nom de catégorie. Suite à l'utilisation des touches [Ó][L], le nom de catégorie s'imprimera à côté de la donnée appropriée dans chaque enregistrement.

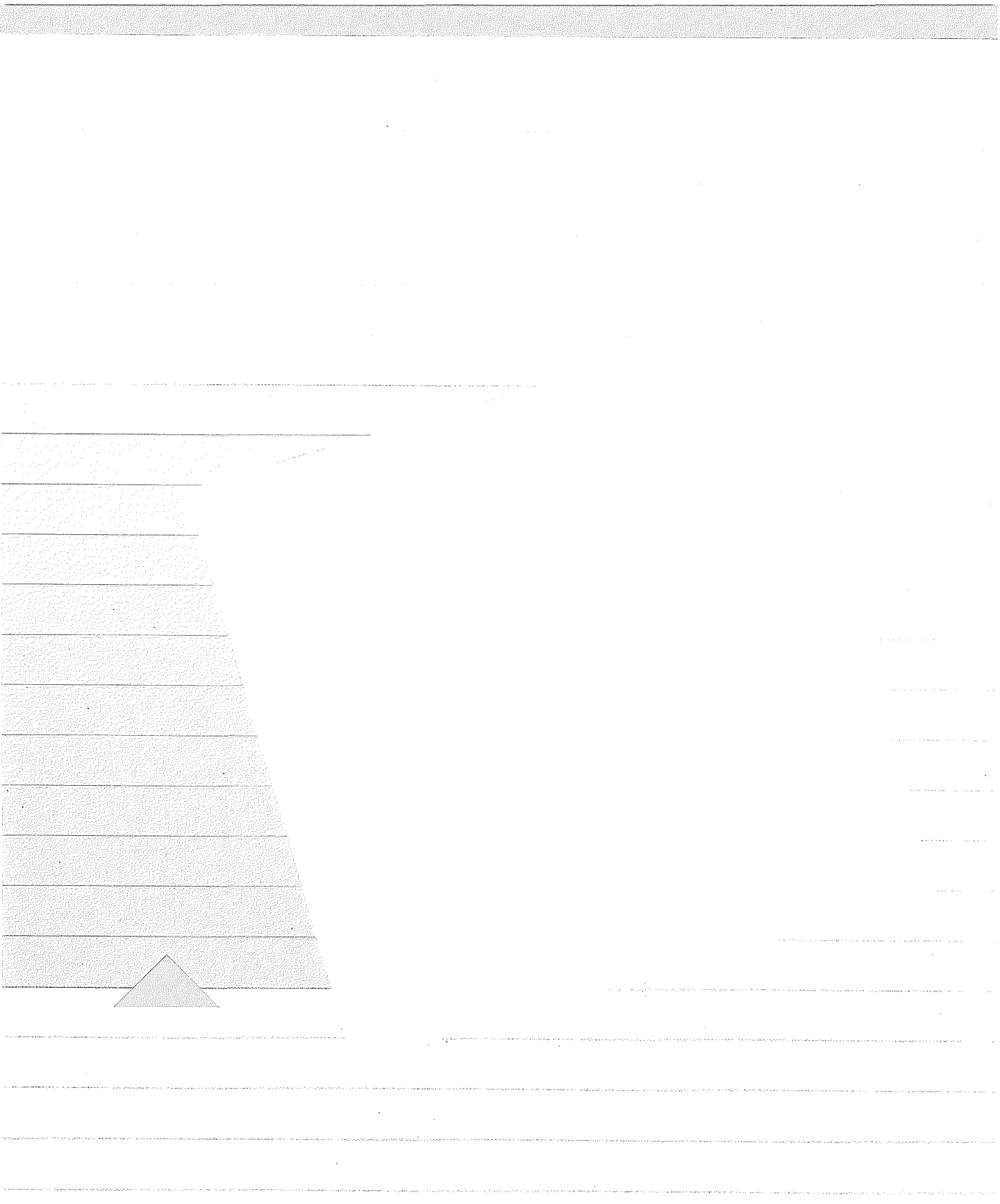
Pour enlever un nom de catégorie à votre rapport, il suffit de déplacer le curseur à la catégorie appropriée et de taper [Ó][L]

Imprimer des enregistrements sélectionnés Voir ''Remplacer les bases de sélection d'enregistrement''

Trier les enregistrements Voir ''Trier''

Faire un zoom entre les noms de catégorie et les données [Ó][Z]

Cette option vous permet d'alterner l'affichage des noms de catégorie et celui des données réelles d'enregistrement. Après avoir appuyé sur [Ó][Z], on peut avancer ou remonter dans le fichier si on veut modifier le modèle de présentation et le contenu de l'enregistrement. Appuyez sur [Ó][Z] pour retourner au format du rapport.



Transfert des rapports de Quick File dans l'Apple Writer II

- Quand vous voulez placer des rapports de Quick File dans un document, celui-ci ayant été créé en utilisant l'Apple Writer //
- Quand vous voulez créer des lettres standardisées avec quelques informations personnalisées provenant de rapports de Quick File (utilisation du Langage de Traitement de Mots d'Apple Writer : LTM (ou WPL en anglais)).

Les explications qui suivent traitent de ces deux sujets ; elles supposent que vous connaissiez les commandes d'Apple Writer. Si vous avez besoin de vous rafraîchir la mémoire, consultez votre manuel d'Apple Writer //.

Placer des rapports de Quick File dans un document.

Les rapports de Quick File peuvent être transférés dans les fichiers d'Apple Writer //. Toutefois, ce procédé n'est pas réversible : les fichiers d'Apple // ne peuvent pas être transférés sur les disquettes enregistrées de Quick File.

Ce paragraphe explique comment transférer des rapports de Quick File dans des fichiers d'Apple Writer //. Une fois ce processus terminé, vous pouvez éditer votre rapport de Quick File de la même façon que n'importe quel fichier d'Apple Writer.

1. Pour amorcer votre Apple //, mettez votre disquette de programme de Quick File dans le lecteur de disque 1 et votre disquette des fichiers de Quick File dans le lecteur de disque 2. Choisissez le fichier que vous voulez transférer à partir du FICHIER CATALOGUE.
2. Choisissez un rapport dans le CATALOGUE DE RAPPORTS ou bien créez un nouveau rapport. Celui-ci peut avoir un format style-tableau ou un format style-étiquettes.

3. Tapez ⓒⓞ et changez les options d'impression si cela est nécessaire. Assurez-vous que la valeur choisie pour l'option 2 (caractères à imprimer) soit assez grande pour qu'une ligne complète du rapport puisse être imprimée. Si vous ne voulez pas d'en-tête en haut de chaque page, fixez la valeur de l'option 13 à "non". Ensuite, appuyez sur (Esc) pour revenir au FORMAT DU RAPPORT.
4. Tapez ⓒⓟ pour imprimer le rapport. Choisissez alors l'option 3 pour envoyer votre rapport à un fichier d'une disquette sous DOS.
5. Insérez une disquette formatée par DOS (et non par Quick File) dans le lecteur de disque 2. Quand le nom de votre nouveau fichier vous est demandé, tapez un nom de fichier ayant moins de 22 caractères (par exemple : Liste ou Adresses) et appuyez sur (RETURN) puis sur la barre d'espacement. Une fois que le ronronnement du lecteur s'arrête, vous saurez que votre fichier a bien été transféré.
6. Le fichier sur la disquette DOS est maintenant un fichier d'Apple Writer et peut être chargé et édité comme n'importe quel autre fichier d'Apple Writer.

Création de lettres standardisées à partir de rapports de Quick File.

Vous pouvez incorporer des informations provenant de rapports de Quick File dans un document d'Apple Writer // pour éditer des lettres standardisées en utilisant le programme de WPL (LTM) MAILLIST enregistré sur la disquette maîtresse d'Apple Writer.

Vous utilisez trois fichiers quand vous créez un document d'Apple Writer incorporant des informations d'un rapport de Quick File :

- les informations du rapport de Quick File transférées dans un fichier DOS d'Apple Writer
- la lettre standardisée d'Apple Writer // qui doit contenir les informations du rapport de Quick File
- MAILLIST, le programme de WPL qui incorpore les informations du rapport de Quick File dans la lettre standardisée

Voici les étapes que vous devez suivre pour créer une lettre standardisée contenant des informations de Quick File.

Transfert du rapport de Quick File vers l'Apple Writer

1. Amorcez le programme de Quick File et choisissez le fichier que vous souhaitez transférer à partir du FICHIER CATALOGUE.
2. Choisissez un rapport du CATALOGUE RAPPORTS ou bien créez un nouveau rapport. Le rapport doit avoir un format style-étiquettes.
3. Tapez ⓒⓞ et remplacez les options d'impression si cela est nécessaire. Les options 12 et 13 doivent être toutes deux réglées sur "non". Appuyez sur (Esc) et retournez au FORMAT DU RAPPORT.

4. Tapez [Ó][P] pour imprimer le rapport. Choisissez l'option 4 pour imprimer votre rapport dans un fichier d'Apple Writer sur une disquette sous DOS.
5. Insérez une disquette formatée sous DOS dans le lecteur de disque 2. Quand on vous demande le nom de votre nouveau fichier, tapez un nom de fichier ayant moins de 22 caractères. Appuyez sur [RETURN], puis sur la barre d'espacement. Une fois que le ronronnement du lecteur s'arrête, vous saurez que votre fichier a bien été converti en un fichier d'Apple Writer.
6. Sortez de Quick File comme vous le feriez normalement.

Création de votre propre lettre standardisée

1. Mettez la disquette principale d'Apple Writer dans le lecteur de disque 1 et amorcez le.
2. Chargez le rapport de Quick File converti DOS (à partir de la disquette insérée dans le lecteur de disque 2). Voici ce que vous pouvez voir :

```
<1>
@1@Armand
@2@Jean
@3@08
@4@24  JAN 56
@5@2400
@6@M
@7@43 Grande Rue
@8@Les Arruets
@9@Moselle
@10@95134
@11@Daniel
@12@8-555-6579
@13@24
@14@40
@15@8-555-9745
<2>
@1@Campbell
@2@Laure
@3@08
@4@17 FEV 79
@5@2200
@6@F
@7@45 Rue Wilson
@8@Milpitas
@9@MEURTHE ET MOSELLE
@10@95134
@11@Anne
@12@48-555-6390
@13@4
@14@20
@15@48-555-6978
```

Remarquez que chaque article et chaque catégorie comportent un numéro. Les numéros des catégories servent à indiquer où vous voulez placer les informations de chaque catégorie dans la lettre standardisée.

Remarquez aussi que si vous avez l'intention d'utiliser une information, (telle que ville) extraite d'une catégorie auquelle elle appartient (telle que ville/code postal), elle doit obligatoirement constituer une catégorie distincte de Quick File. Vous ne pouvez pas en effêt utiliser un extrait de catégorie dans votre lettre standardisée.

3. Notez les catégories et leurs numéros, ou imprimez le fichier pour le consulter.
4. Créez maintenant votre propre lettre standardisée en vous servant de l'exemple ci-dessous comme modèle. Les numéros de catégorie dans le modèle de la lettre correspondent au rapport ci-dessus.

   Chaque fois que vous voulez qu'une catégorie de votre rapport de Quick File soit insérée dans votre lettre, tapez (categoriex) où x est le numéro de la catégorie. Remarquez que le mot ''catégorie'' doit être tapé en minuscules et suivi directement du numéro de catégorie sans aucun espace entre eux.

   MODELE DE LETTRE STANDARDISEE

   Le 19 août, 1982

   (catégorie2) (catégorie1)
   (catégorie7)
   (catégorie8), (catégorie10) (catégorie9)

   Cher (catégorie2)

   Suite à un contrôle des fiches de présence, il apparaît que depuis votre date d'embauche le (catégorie4), vous avez accumulé (catégorie13) heures d'absence injustifiées et (catégorie14) jours de congés.
   Avant de prendre toute décision à votre sujet, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire part sous huitaine de vos observations éventuelles.

   Sincèrement.

   Jean Claude Billet
   Directeur du Personnel

5. Sauvegardez la lettre sur la disquette contenant le rapport de Quick File converti en DOS dans le lecteur de disque 2

Fusion du fichier du rapport avec la lettre standardisée

1. Mettez en marche votre imprimante et réglez les valeurs ?P?rint (Impression) au niveau approprié. La première fois, il serait peut être prudent de demander un envoi de la lettre à l'écran, simplement pour vous assurer que vos catégories fusionnent correctement.
2. Utilisez le programme WPL intitulé MAILLIST enregistré sur la disquette principale d'Apple Writer pour faire la fusion. Pour faire marcher ce programme, tapez :

   <P>do Maillist,d1
3. Ensuite vous devez indiquer :

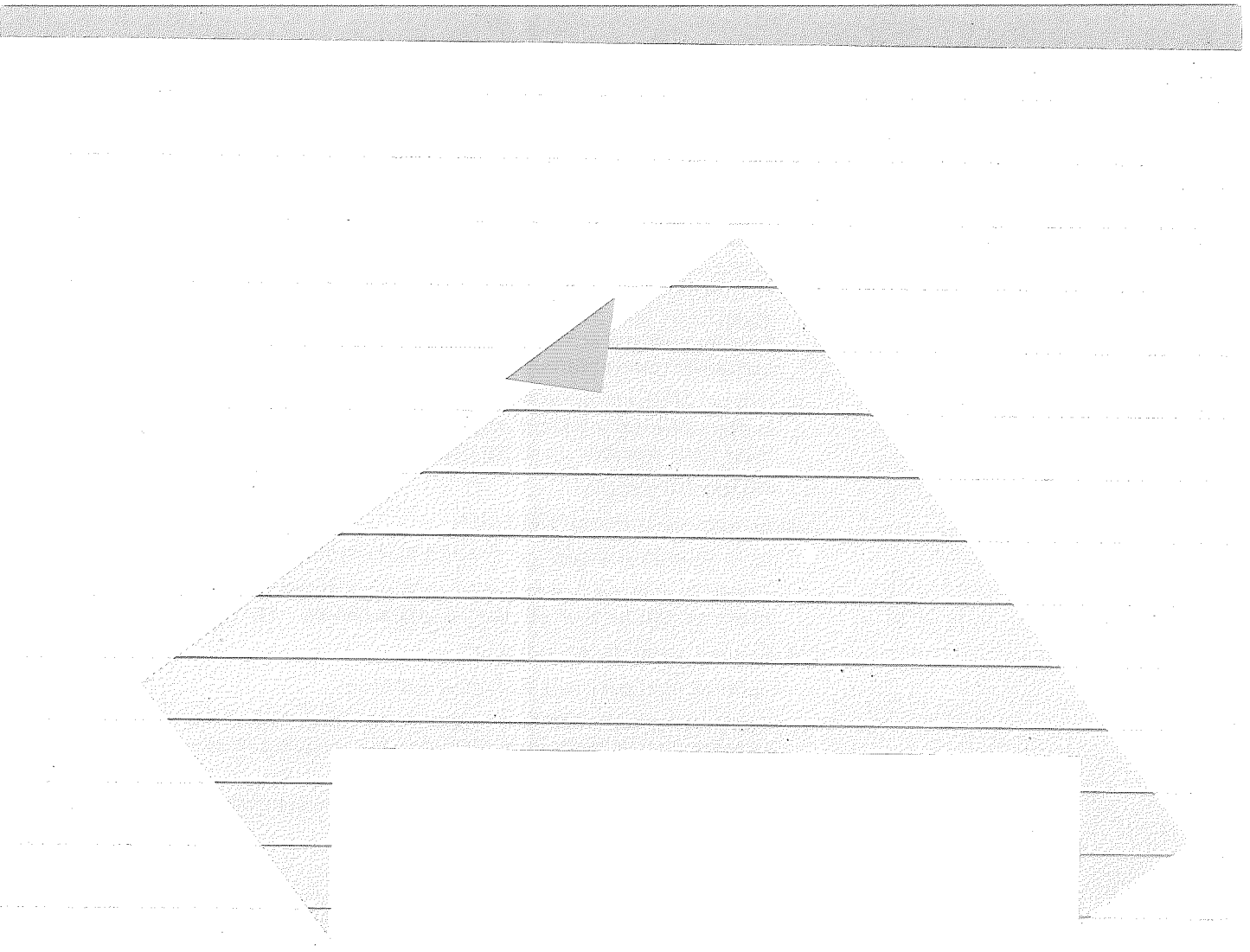
   Nom et emplacement de la lettre standardisée

   Tapez le nom de la lettre que vous avez créée et l'emplacement de son lecteur de disque (par exemple : mlmlettre,d2)
4. Ensuite vous devez indiquer :

   Nom et emplacement du fichier Adresses

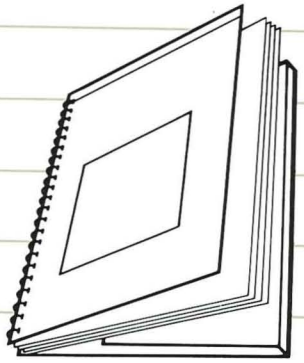
   Tapez le nom du fichier du rapport de Quick File et l'emplacement de son lecteur de disque (par exemple : nouveaux employés,d2)

Et voilà c'est tout ! Il ne faudra que quelques secondes à la première lettre pour s'imprimer.



Index

Rabattre le volet
à l'intérieur de la couverture
pendant que le manuel est ouvert.



Apple*lle*

Quick File™ //

apple avenue de l'Océanie
Z.A. de Courtabœuf
B.P. 131 - 91944 Les Ulis Cédex
Tél. : 33 (6) 928.01.39 - Télex 692719

A-030-0498-F