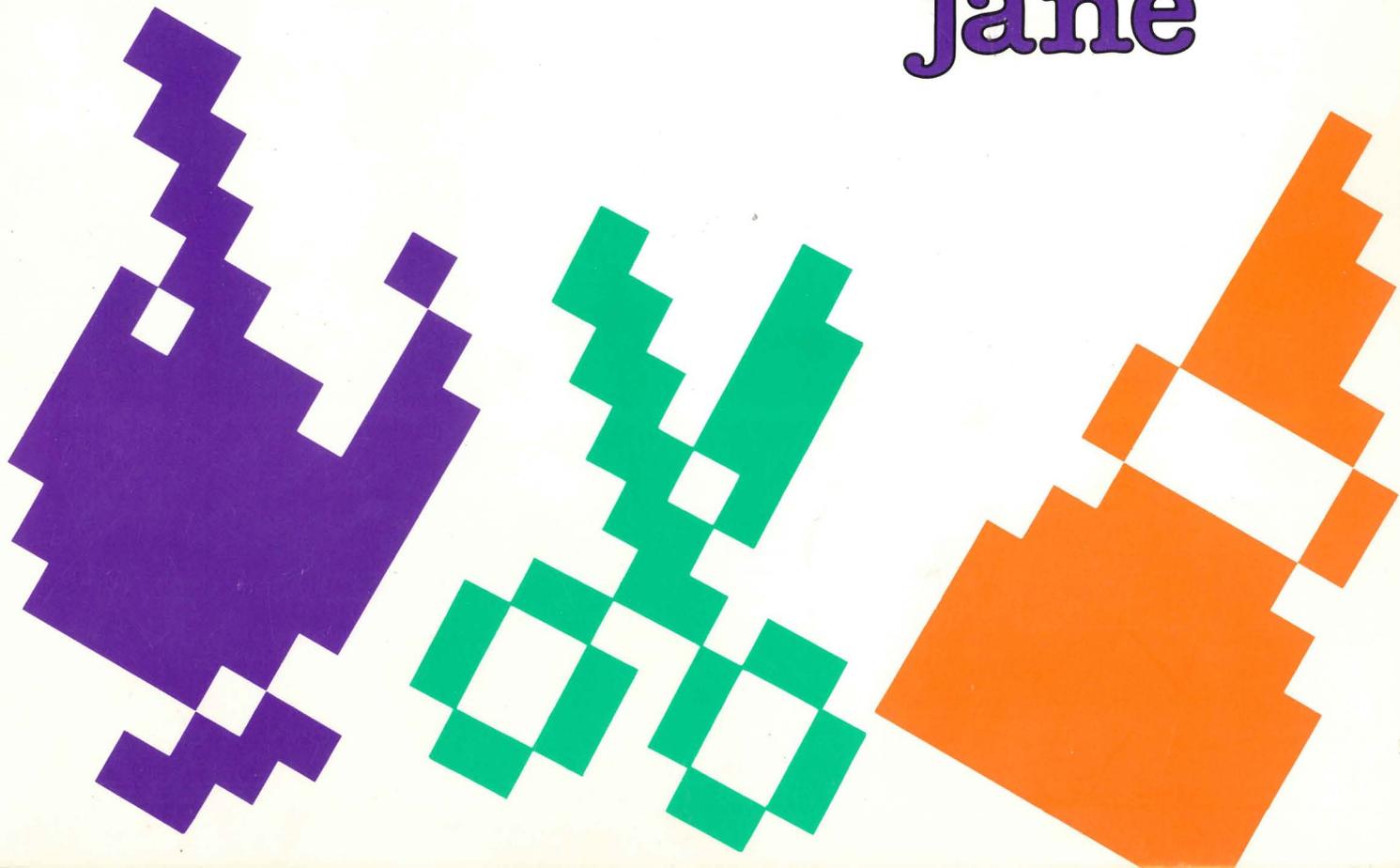


Manuel de référence

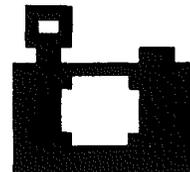
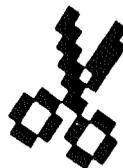
 arktronics

Jane





Manuel de l'Utilisateur



Soutien à l'Utilisateur

Dans le cas peu probable où vous trouveriez votre système JANE confus, souvenez-vous que votre revendeur peut répondre à la plupart de vos questions.

Ce manuel est protégé contre toute copie. Tous droits réservés. Ce document ne peut en aucun cas être en tout ou partie, copié, photocopié, reproduit, traduit, ou réduit à un quelconque moyen électronique ou pouvant être lu sur une machine, sans un accord préalable, par écrit, d'ORDINATEUR EXPRESS.

Le sommaire de votre manuel se trouve au début (juste avant la page 1).

COURS D'INITIATION A JANE

Vous pouvez utiliser ce cours d'initiation pour vous familiariser avec JANE, étape par étape.

VOUS AVEZ UN PROBLEME ?

Référez-vous à l'Index qui commence à la page 233 du manuel.

(Version 1.1 F)

SOMMAIRE

1	BIENVENUE à JANE	102	JANEWRITE, LE TRAITEMENT DE TEXTE
3	Que peut faire Jane pour vous ?	102	Les icônes de Janewrite
6	Comment utiliser ce manuel ?	114	Commençons
8	Les icônes	116	La règle de Janewrite
24	COURS D'INITIATION SUR JANE	118	Frappe d'un texte
25	Commençons	119	Contrôle de la présentation du texte
27	Janewrite, le traitement de texte	124	Contrôle de la position du texte dans la page
38	Janecalc, la feuille de calcul	128	Déplacement du texte dans la fenêtre
53	Janelist, le classeur électronique	130	Révision d'un texte
61	Comment faire en cas de difficultés ?	136	Recherche de caractères ou de mots
64	COMMENT UTILISER JANE ?	138	Recherche et remplacement
64	Utilisation des outils	140	Modification du format de la page
72	Utilisation de l'image Disquette	144	Impression d'un document
81	Utilisation de l'image Imprimante	145	Abandon de Janewrite
82	Utilisation de l'image Ordinateur		
88	Utilisation de l'image d'aide		
90	Utilisation de l'image Stop		
91	Travail avec les fenêtres		
100	Abandon d'une fonction de Jane		

146	JANECALC, LA FEUILLE DE CALCUL	190	JANELIST, LE CLASSEUR ELECTRONIQUE
146	Les icônes de Janecalc	190	Les icônes de Janelist
156	Commençons	204	Commençons
158	La feuille de calcul de Janecalc	205	Sauvegarde des informations dans Janelist
161	Déplacement de la fenêtre	212	Travail sur le fichier créé
163	L'entrée d'informations dans les cellules	225	Impression de listes et d'étiquettes
167	Effacement de cellules	228	Abandon de Janelist
170	Réédition d'équations		
172	Couper et recoller une cellule	230	Appendice I : le contrôle de Jane au clavier
173	Couper et recoller plusieurs cellules	236	Appendice II : claviers
174	Copier et recoller des cellules	239	Appendice III : renseignements généraux
175	Opérations arithmétiques	241	Appendice IV : programme utilitaire
180	Utilisation de Jane comme calculette	245	Index des icônes
181	Calculs sur les colonnes et les rangées	249	Index
185	Opérations sur la totalité des colonnes et rangées		
189	Abandon de Janecalc		

BIENVENUE à JANE

Jane est un système conçu par ARKTRONICS pour vous permettre de vous introduire dans la pratique de la micro-informatique, sans avoir à consulter de volumineux manuels et à subir un apprentissage long et fastidieux.

Jane fait appel au principe des images qui sont bien plus faciles à comprendre et à mémoriser que les textes. Le choix de commandes à l'Ordinateur se fait par l'intermédiaire de ces images et les ordres sont transmis par un outil particulièrement pratique et naturel à manier: la "Souris". La souris est un dispositif électronique, susceptible d'être déplacé sur toute surface plane, dessiné pour une mise en action rapide, bien "en main", qui permet de sélectionner les diverses images (icônes) sur l'écran.

Il vous faudra très peu de temps pour vous familiariser avec le système Jane et vous y sentir aussi à l'aise que pour conduire une voiture ou téléphoner.

Travailler avec Jane. Aidez-vous de ce "Guide" en le suivant chapitre par chapitre. Il vous montrera comment se servir utilement de toutes les fonctions de Jane.

Ne soyez pas impressionné par le nombre de pages de ce Manuel, les explications sont faciles à comprendre et à suivre; et c'est le meilleur moyen d'apprendre tous les petits secrets qui font de Jane un outil exceptionnel.

Que peut faire JANE pour vous ?

JaneWrite: Le Traitement de Texte

Comme une machine à écrire, un traitement de textes est utilisé pour taper des lettres, des rapports, en fait, tout ce que vous voulez taper. Cependant, un traitement de textes n'est pas limité à la compétence de la dactylo. Au contraire, on peut voir sur l'écran des documents entiers avant de les imprimer sur le papier, et avant qu'il ne soit trop tard pour éditer ou apporter des corrections. Grâce au traitement de texte, on peut ajuster un texte pour qu'il soit bien positionné dans la page, avec des marges égales à gauche et à droite, ou, comme dans un journal, que le texte soit justifié à la fois à gauche et à droite. On peut centrer automatiquement les titres sur une page. On peut avoir des textes en caractères gras ou soulignés.

Encore mieux, un traitement de textes sauvegardera vos documents dans des fichiers; ainsi, vous pourrez les ressortir lorsque vous en aurez besoin. Vous pourrez mettre à jour vos lettres ou documents ou les modifier suivant vos besoins courants. De plus, vous pourrez adresser la même lettre ou le même rapport à des personnes différentes - en les personnalisant en changeant quelques mots - sans avoir à retaper le document plusieurs fois.

JaneCalc: La Feuille de Calcul

Comme un grand livre comptable, la Feuille de Calcul vous permet de garder la trace de toutes vos dépenses et des investissements que vous faites pour vos besoins personnels et professionnels. Un compte détaillé de toutes vos dépenses apparaît nettement à droite de l'écran, sous forme de rangées et colonnes. Même si vous voulez vous référer à vos dépenses mensuelles d'il y a deux ans, une feuille de calcul affichera instantanément votre position financière. Et, si vous modifiez certains détails sur la feuille de calcul, la feuille entière se recalculera automatiquement.

Encore plus que de garder la trace de votre comptabilité, la Feuille de Calcul vous permet de faire des prévisions concernant votre future situation financière. Vous pourrez prévoir ce que vous paierez si votre loyer augmente de 5%, ou bien ce que vous gagnerez en plus si votre production augmente de 8%. Grâce à la Feuille de Calcul, le futur peut être aussi clair que le présent.

JaneList: Le Fichier Electronique

Le Fichier vous permet de garder la trace de vos adresses personnelles et professionnelles, ou de créer votre propre fichier. Comme une boîte à fiches, le Fichier enregistrera les noms, adresses, et numéros de téléphone, et toutes sortes d'informations. Grâce à Janelist, vous pourrez feuilleter votre fichier en entier, fiche par fiche, ou passer instantanément de la première à la dernière fiche. Vous pourrez placer les fiches dans l'ordre que vous voulez. Chaque fiche s'affichera nettement sur l'écran.

De plus, on peut utiliser Janelist pour imprimer des étiquettes à partir des fiches contenues dans le fichier. Que vous souhaitiez correspondre avec des amis ou des relations professionnelles, Janelist imprimera automatiquement des étiquettes à partir des fiches du fichier entier, ou bien sélectionnera un certain nombre de fiches contenues dans le fichier.

TROIS-DANS-UN...

JANE combine ces trois fonctions dans un seul programme intégré, de manière à ce qu'elles puissent être utilisées séparément ou ensemble. En utilisant les Ciseaux ou la Caméra pour couper ou dupliquer des informations, vous pourrez créer un seul document qui contiendra du texte provenant de JANEWRITE, un budget provenant de Janecalc, et des adresses provenant de Janelist. Ou bien vous pourrez produire un document qui apportera ensemble des fragments des trois applications, dans l'ordre que vous voulez.

Grâce à JANE vous pourrez écrire une lettre ou un rapport en utilisant Janewrite, inclure dans le document un budget créé avec Janecalc, et envoyer le document entier à un certain nombre de personnes dont les adresses figurent dans Janelist. Pour une utilisation professionnelle ou privée, il est aussi facile d'utiliser trois applications qu'une seule, grâce à JANE.

Comment se servir de ce Manuel ?

6

Il a été conçu pour illustrer toutes les fonctionnalités de Jane.
Il a été pensé pour tenir aisément à portée de votre clavier pour vous permettre de suivre les diverses étapes.

La première partie est consacrée aux outils et aux icônes. Ce sont les éléments essentiels de Jane. Après leur présentation, il vous sera expliqué comment les mettre en oeuvre, avec de courts exemples.

Après ces quelques pages de présentation, le vrai guide commencera. Alliant le guide et votre Ordinateur vous deviendrez rapidement un familier du système Jane.

Si toutefois vous avez encore quelque hésitation sur le fonctionnement de certaines possibilités de Jane, les chapitres qui suivent reprennent par fonction l'usage détaillé de toutes les parties de Jane. Les pages du Glossaire et de l'Index à la fin sont rédigées pour vous permettre de retrouver toute partie qui vous échapperait.

La simplicité de rédaction de ce manuel va de pair avec celle de Jane.

Nous souhaitons qu'ensemble, ils vous fassent découvrir avec profit l'intérêt des Ordinateurs.

Si toutefois vous avez encore quelques hésitations sur le fonctionnement de certaines possibilités de Jane, les chapitres qui suivent reprennent par fonction l'usage détaillé de toutes les parties de Jane. Les pages du Glossaire et de l'index à la fin sont rédigées pour vous permettre de retrouver instantanément toute partie qui vous échapperait.

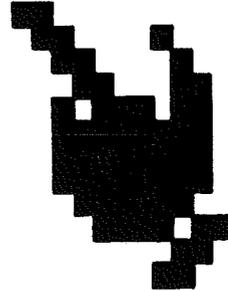
La simplicité de ce manuel va de pair avec celle de Jane. Utilisez ce manuel comme il vous plaira, mais n'ayez pas l'impression que vous en avez besoin pour faire fonctionner votre ordinateur. Bientôt, vous comprendrez pourquoi JANE rend les ordinateurs si simples à utiliser.

Jane tutorial

Cours d'initiation sur Jane



La main sert à pointer sur l'écran les icônes et à taper textes ou chiffres.



Exemple:

Voir page 64

Bonjour, je m'appelle Julien



La Flèche d'Insertion

La Flèche d'insertion est utile pour insérer du texte, des chiffres ou des équations dans les documents existants.

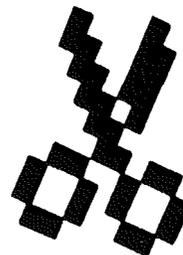


Exemple:

Voir page 65

Facile d'insérer  n'importe où
du texte

Les Ciseaux servent à "couper" (effacer) du texte en trop.



Exemple:

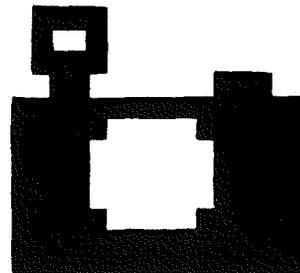
Voir page 66

Ceci est **en trop** dans le texte



La Caméra

La Caméra sert à "photographier" une partie du texte pour le recopier ailleurs.



Exemple:

Voir page 67

La caméra copie
tout ce texte

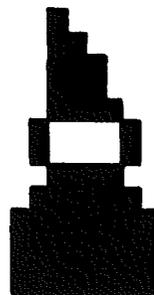


The paste jar is pasting

Le Pot de Colle

12

Le Pot de colle est l'outil destiné à "recoller" (faire réapparaître) les parties de texte préalablement "coupées" avec les Ciseaux ou copiées avec la Caméra.



Exemple:

Voir page 68

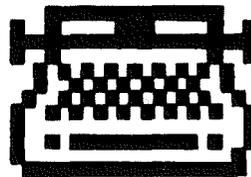
Le pot de colle recolle
tout ce texte



La Machine à Ecrire

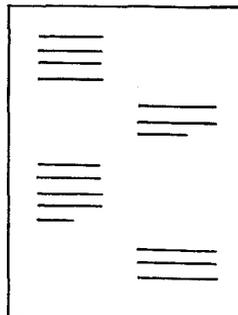
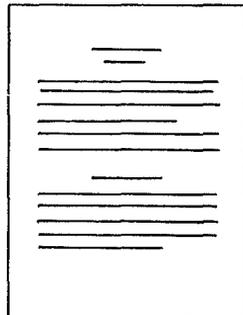
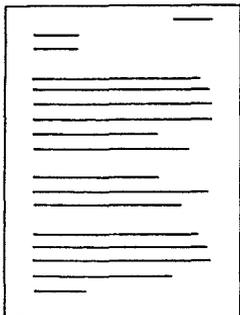
L'image Machine à écrire sert à écrire des lettres et textes de toutes sortes.

Il est possible de taper en caractères normaux ou gras, de réarranger des paragraphes, de les permuter; même de centrer des lignes de texte ou de les justifier.



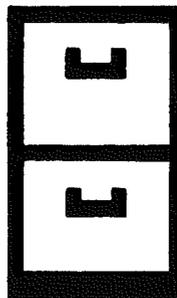
Exemple:

Voir page 102



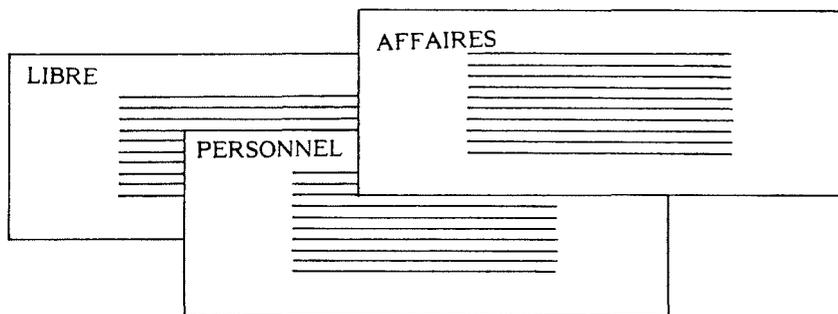
Le Classeur

L'image Classeur sert à établir des listes classées et à conserver une trace des informations, telles des listes d'adresses. Les cartes ainsi créées peuvent être triées, réorganisées et imprimées, éventuellement sous forme d'étiquettes.



Exemple:

Voir page 188

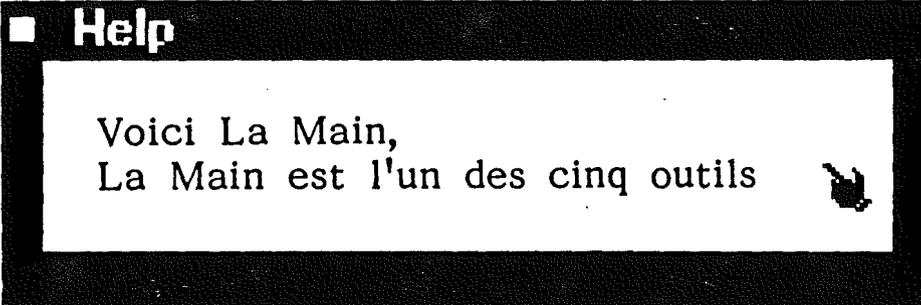


L'image d'aide demande à Jane de venir à votre secours lorsque vous êtes victime d'un trou de mémoire. Un message animé, portant sur le sujet en cours au moment de votre S.O.S, vous fera une démonstration automatique de l'usage de la fonction ou de l'outil concerné.



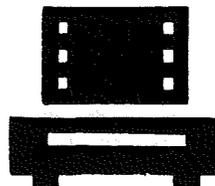
Exemple:

Voir page 88

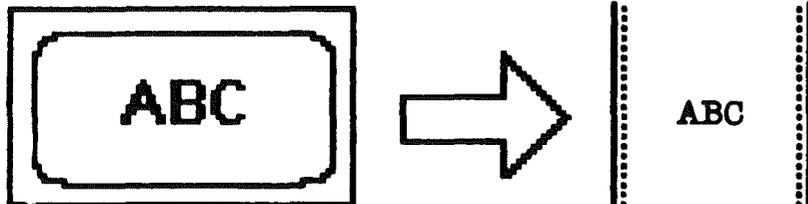


L'Imprimante

L'image Imprimante sert à mettre en action toute imprimante connectée correctement à votre Ordinateur. Il est ainsi possible d'imprimer tout document tel qu'il apparaît à l'écran.

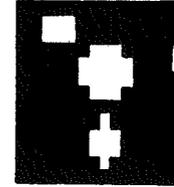


Exemple:



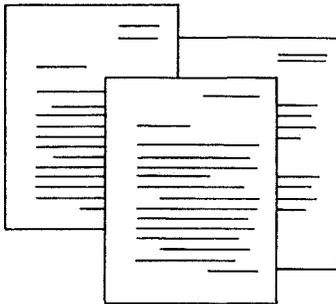
Voir page 81

L'image Disquette liste le nom des divers fichiers existants sur la disquette de données (Disquette noire); elle peut recopier ou renommer des fichiers, les verrouiller (pour les protéger contre une destruction accidentelle) ou l'inverse. Enfin elle sert à supprimer volontairement les fichiers qui sont indésirables.

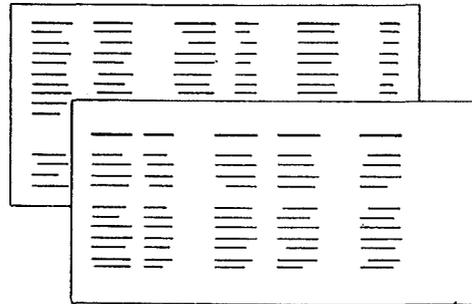


Exemple:

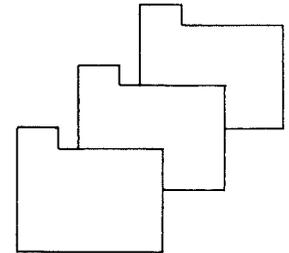
Voir page 72



LETTRES



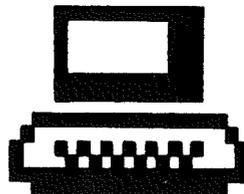
BUDGETS



ADRESSES

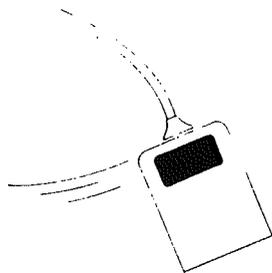
L'Ordinateur

L'image Ordinateur permet de choisir son confort de travail. Avec elle on peut ajuster la taille du texte, la vitesse de la souris, le son et les fontes de caractère à utiliser par l'imprimante.



Exemple:

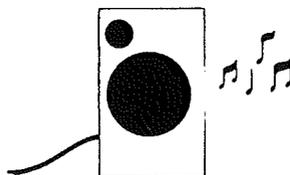
Voir page 62



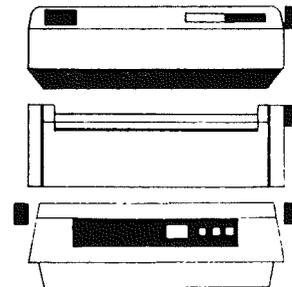
Vitesse de la souris

ABC

Taille des caractères



Son



Type d'imprimante

Stop

20

L'image Stop sert à sauvegarder vos travaux avant l'extinction de l'Ordinateur.



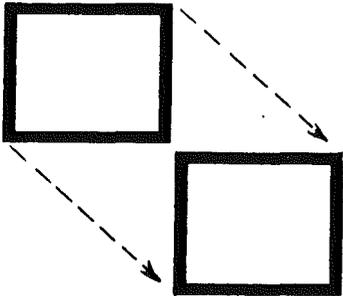
Exemple:

Voir page 90

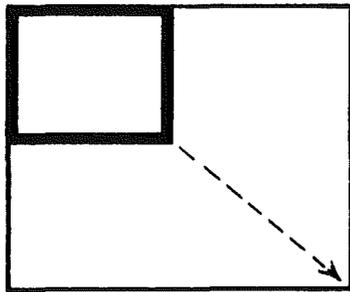
CLIQUEZ TOUJOURS SUR STOP AVANT D'ETEINDRE VOTRE MICRO

Fenêtres

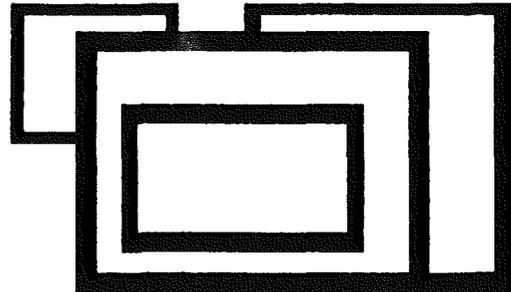
Elles servent à afficher sur l'écran les textes, tableaux de chiffres et listes d'informations. Leur taille peut être réduite, élargie à souhait, et on peut en garder jusqu'à 4 en même temps sur l'écran.



DEPLACER UNE FENETRE



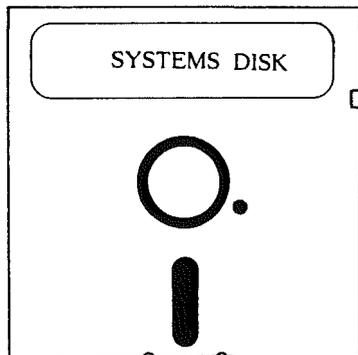
AGRANDIR UNE FENETRE



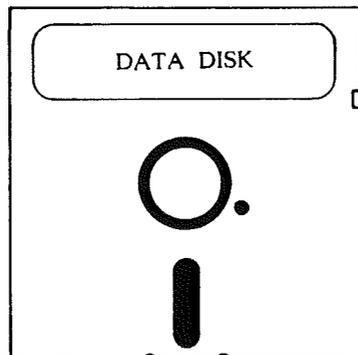
QUATRE FENETRES SUR L'ECRAN

Jane vous a été livré avec trois disquettes:

- Une disquette GRISE (contenant le programme Jane)
- Une disquette NOIRE (contenant les informations - données-)
- Une disquette JAUNE (contenant les textes des messages d'aide)



couleur grise



couleur noire



couleur jaune

Ce guide est plus qu'une documentation, il a été conçu pour vous permettre de vous familiariser avec les diverses commandes de Jane.

Consacrez quelques instants à sa lecture tout en la mettant en pratique sur votre Ordinateur. Cet investissement sera largement rentabilisé ultérieurement, car il vous fera découvrir des possibilités de Jane auxquelles vous n'auriez pas pensé. Jane a été conçu par des gens expérimentés qui vous feront profiter des astuces et des acquis de leur longue pratique.

Jane est conçu pour vous permettre de faire tous les travaux les plus courants, avec une facilité jamais atteinte à ce jour.

COMMENCONS.

Pour commencer avec Jane, vous devez installer la souris et mettre les disques appropriés dans les lecteurs de disque. Pour installer la souris, lisez la notice d'installation séparée qui vous a été fournie.

Pour charger les disquettes :

- . Prenez les 3 disques qui sont dans l'emballage de Jane :
1 disque GRIS, 1 disque NOIR et 1 disque JAUNE.
- . Ouvrez la porte des lecteurs de disque et mettez le disque GRIS dans le lecteur n°1, le disque NOIR dans le n°2.

Note: Si vous n'avez qu'un seul lecteur, mettez le disque GRIS dans ce lecteur, Jane vous réclamera en temps utile les autres disques qui lui sont nécessaires.

- . Fermez les lecteurs de disquette,
- . Allumez votre moniteur ou votre poste de TV
- . Allumez l'Ordinateur.

Treize icônes apparaissent à l'écran. La main au centre est vidéo inversée, elle sert à pointer les divers autres icônes. En déplaçant la souris sur le bureau vous pouvez contrôler le déplacement de la main sur l'écran. La main est le premier outil actif.

Ce guide débutera avec l'emploi de JaneWrite, le traitement de long de ce guide les activités d'Alain, qui fait actuellement ses études en Amérique, où il a découvert Jane.

Ce guide débutera avec l'emploi de Janewrite, le processeur de textes. Après avoir rédigé une lettre, vous utiliserez Janecalc pour établir un budget et enfin avec Janelist vous organiserez un fichier d'adresses que vous utiliserez avec le budget dans la lettre.



JANEWRITE, LE TRAITEMENT DE TEXTES.

Vous utiliserez Janewrite pour écrire des lettres, rapports ou textes de toutes sortes.

Pour sélectionner Janewrite:

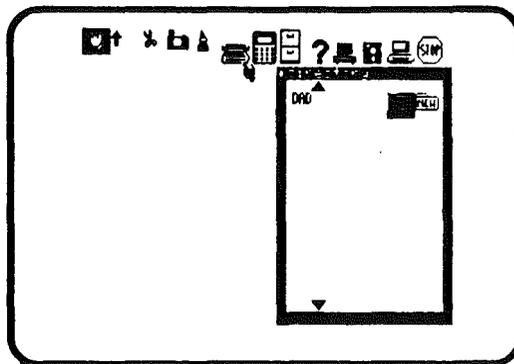
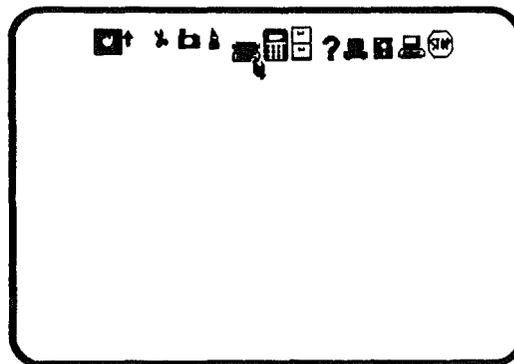
- . Positionnez la Main sur l'image Machine à écrire
- . Cliquez le bouton de la souris

Une fenêtre s'ouvrira à l'écran. C'est le catalogue de Janewrite qui liste tous les noms de fichiers existants créés avec Janewrite. Lors de la première utilisation, seuls les deux noms des exemples fournis s'afficheront.

Les deux icônes visibles en haut à droite de la fenêtre permettent soit de créer un nouveau fichier (NEW), soit de rappeler un fichier existant (IN). L'image IN est le choix par défaut, elle est vidéo-inversée.

Pour voir la lettre nommée "PAPA" :

- . Positionnez la Main sur le nom de ce fichier
- . Cliquez le bouton de la souris



La lettre suivante apparaîtra à l'écran. Elle ne sera pas visible dans son intégralité à travers la fenêtre, mais vous apprendrez bientôt comment faire pour en voir toutes les parties.

15 Mars 1984

Chrr papa,

Je serai à la maison vendredi prochain. J'ai hâte de te revoir à mon retour. J'ai beaucoup travaillé pour mes études ce mois-ci et je n'ai pas eu beaucoup de temps à moi.

Comme d'habitude, embrasse Maman pour moi.

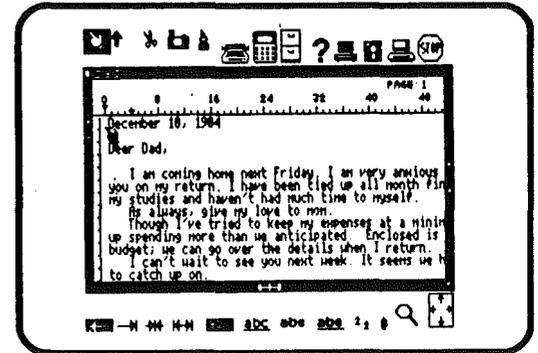
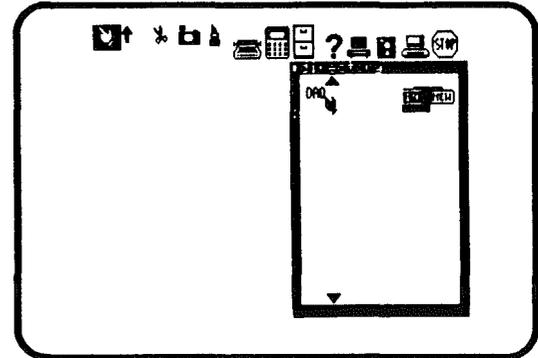
J'ai essayé de ne pas dépenser trop d'argent, mais j'ai quand même dépensé plus que prévu. Tu trouveras, ci-joint, mon budget ; nous pourrions en discuter dès mon retour.

Je ne peux plus attendre la semaine prochaine ; nous avons tant de choses à voir ensemble.

En attendant,

Je t'embrasse très fort,

Alain



Des modifications peuvent se révéler souhaitables dans cette lettre. Avec Jane, cela est très facile. Nous examinerons comment les choses se passent.

CORRECTION DE LA LETTRE.

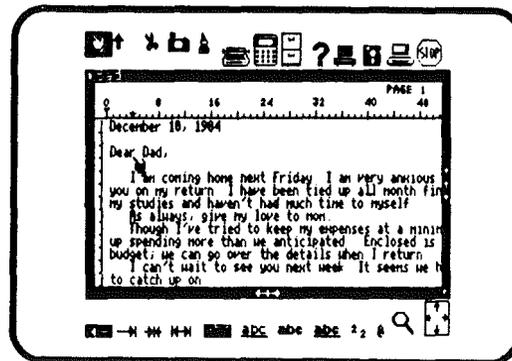
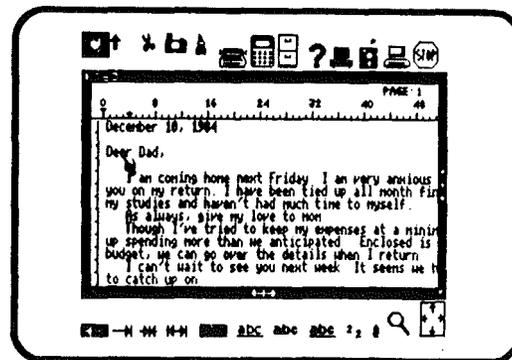
Vous avez dû constater au début une faute dans la rédaction de "cher".

Pour remplacer le "r" par un "e".

- . Positionnez la Main sur le "r", de telle sorte que la pointe du doigt touche ce caractère.
- . Tapez "e" au clavier.

Chaque fois que vous aurez à changer un texte, pointez la main sur la partie à modifier et retapez par dessus. Soyez prudent de ne pas réécrire sur le texte que vous voulez conserver !

Pour la démonstration, supposons qu'Alain change ses plans et décide de ne venir que le samedi. Avec Janewrite, cette modification est simple.



Pour changer "vendredi" en "samedi" dans le texte:

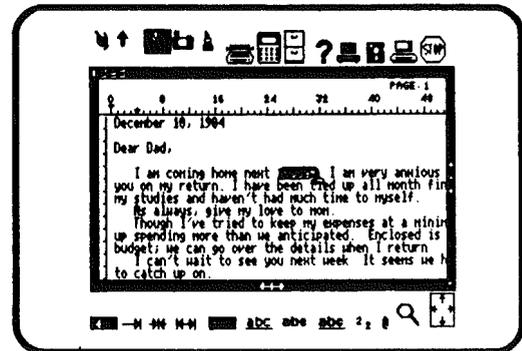
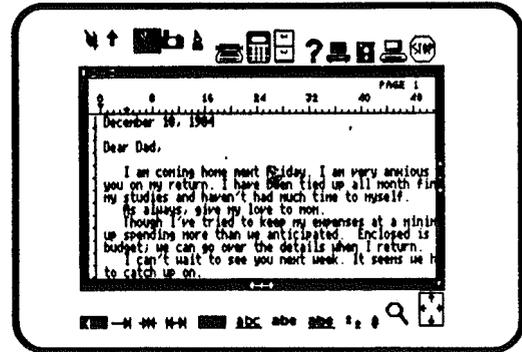
- . Positionnez la Main sur les Ciseaux
- . Cliquez le bouton de la souris

Les Ciseaux remplacent la main en tant qu'outil actif et sont commandés par la souris.

- . Positionnez les Ciseaux de telle sorte que la lame de gauche touche le "v" de vendredi.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez la pression.
- . Déplacez les Ciseaux au travers du mot vendredi.
- . Relâchez le bouton.

Vous aurez noté que le mot vendredi s'est vidéo-inversé au fur et à mesure que les Ciseaux passaient par dessus. Quand vous avez relâché le bouton il a disparu. C'est ainsi que se passeront toutes les coupures de texte.

Votre travail n'est qu'à moitié fait. Vous devez insérer le mot "samedi" dans le texte.

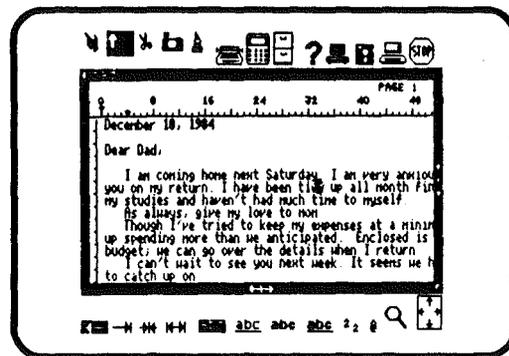
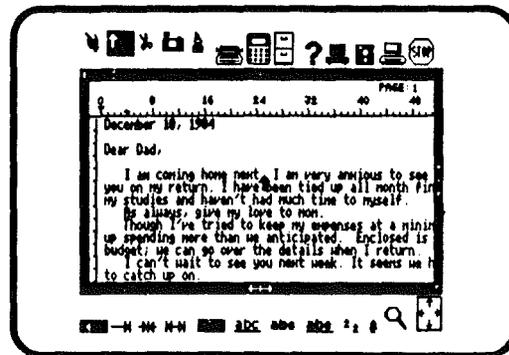


Pour insérer "samedi" dans le texte:

- . Positionnez les Ciseaux sur la Flèche d'insertion
 - . Cliquez le bouton de la souris
- La Flèche d'insertion est maintenant l'outil actif.
- . Positionnez la Flèche d'insertion de telle sorte que la pointe soit placée à l'endroit du texte où doit aller le mot samedi.
 - . Tapez le mot samedi sur le clavier.

Vous aurez noté que le texte s'est déplacé au fur et à mesure vers la droite pour laisser la place aux caractères nouvellement frappés. Si vous faites une faute de frappe, tapez la flèche gauche et retapez les caractères. Le choix de la Flèche d'insertion permet d'insérer des caractères dans le corps du texte.

Alain aime beaucoup sa mère et voudrait lui témoigner en parlant d'elle à la fin de la lettre plutôt qu'au milieu. La fonction "couper et recoller" de Jane lui permettra de le faire quasi immédiatement.



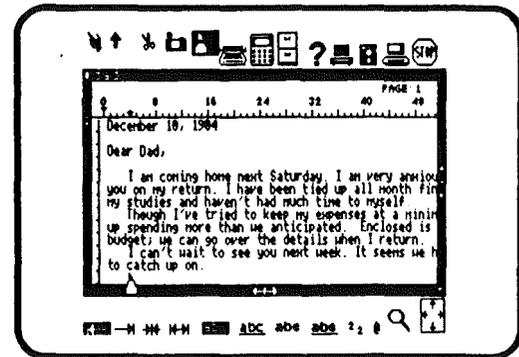
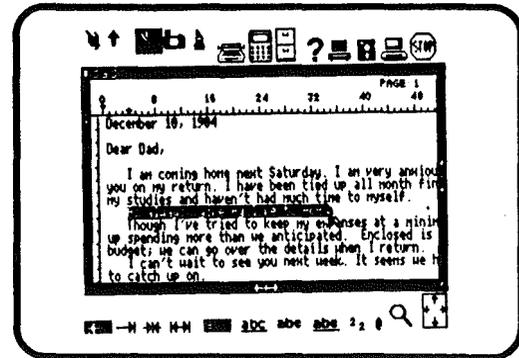
Pour couper et recoller des mots dans le texte:

- . Positionnez la Flèche d'insertion sur les Ciseaux.
- . Cliquez le bouton de la souris.
- . Positionnez les Ciseaux au début du premier mot à couper.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez les Ciseaux le long de la ligne de texte à déplacer, elle se vidéo-inversera.
- . Relâchez le bouton.

La méthode est la même que précédemment pour remplacer "vendredi" par "samedi". Mais maintenant il faut recoller le même texte et cela demande une procédure un peu différente.

Pour recoller la phrase:

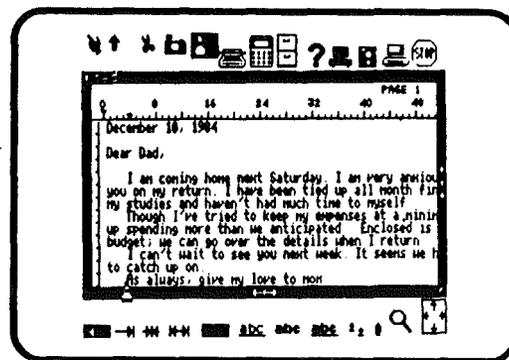
- . Positionnez les Ciseaux sur le Pot de colle.
- . Cliquez le bouton de la souris.
- . Positionnez le Pot de colle de sorte que la pointe supérieure soit placée sur le point où doivent réapparaître les mots coupés.
- . Cliquez le bouton de la souris.



Le texte se réécrit tel qu'il était. Vous constatez combien il est facile de déplacer des parties de texte et les avantages de rédaction qui en découlent.

On peut tout aussi facilement et en employant la même procédure avec la Caméra, recopier une partie du texte ailleurs. Jane conserve dans sa mémoire la dernière partie de texte qui a été coupée avec les ciseaux ou copiée avec la caméra.

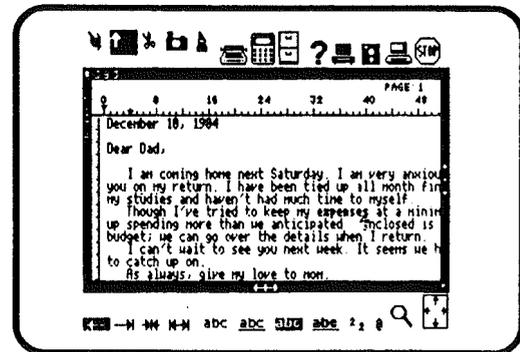
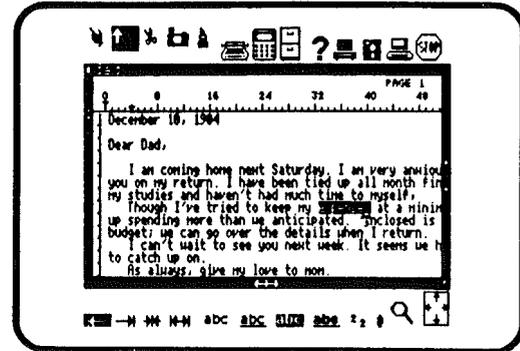
Dans certains cas, il est important de mettre en valeur certains mots dans le texte. Il existe deux méthodes pour le faire : le soulignement, ou la rédaction en caractères gras (voire même un mélange des deux).



Pour réécrire le mot "dépenses" en caractères gras:

- . Positionnez la Flèche d'insertion avec la pointe sur le "d"
- . Cliquez le bouton de la souris
- . Positionnez la Flèche d'insertion sur l'image Caractères gras, en bas de l'écran.
- . Cliquez le bouton de la souris
- . Positionnez la Flèche d'insertion sur le "d" de dépenses
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé
- . Déplacez la souris par dessus le mot "dépenses".
- . Relâchez le bouton.

Le mot "dépenses" réapparaîtra en caractères gras. La même procédure sera utilisée avec une ligne ou un paragraphe. De même pour souligner, souligner gras, etc...



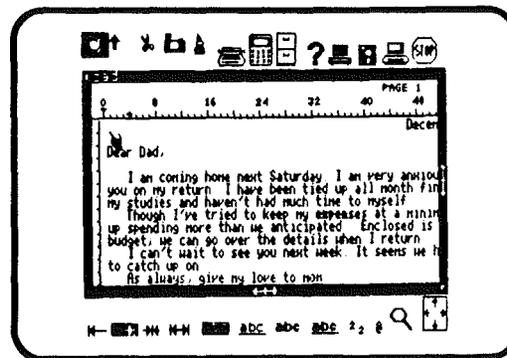
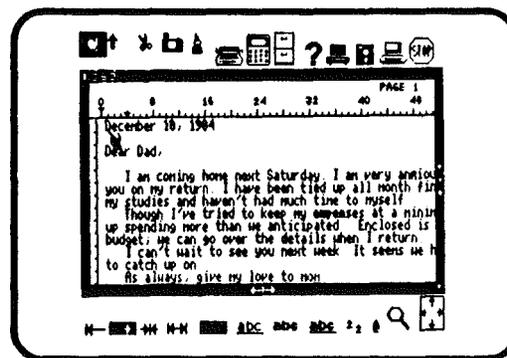
La lettre est maintenant complète à un détail près. Nous pensons que la date serait mieux placée à droite de la page.

Pour changer le format ou la position du texte:

- . Positionnez la Flèche d'insertion en haut sur la Main.
- . Cliquez le bouton de la souris.
- . Positionnez la Main pour que la pointe du doigt soit sur l'image
- Justifier à droite qui se trouve en bas de l'écran.
- . Cliquez le bouton de la souris
- . Positionnez la Main sur le premier caractère de la date.
- . Cliquez le bouton de la souris

Vous constaterez que la ligne entière devient vidéo-inversée, puis le texte passe de gauche à droite. Une partie reste invisible, débordant de la fenêtre.

Le déplacement du texte derrière la fenêtre est chose toute aussi simple.

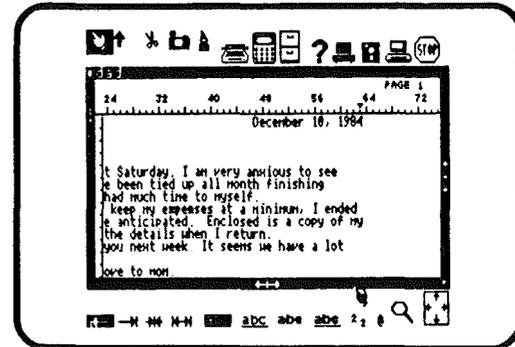
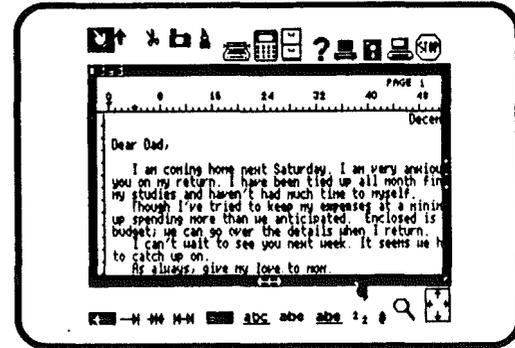


Pour voir le texte de la partie cachée:

- . Positionnez la Main sur le bord droit du bas de la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris

Le texte est déplacé en bloc vers la gauche. Vous pouvez ainsi en lire la partie droite. Pour revenir à la partie gauche, faites la même chose, sauf qu'il faut cliquer le bord gauche du bas de la fenêtre. Pour dérouler le texte de haut en bas et vice-versa, positionnez la main (ou l'outil en cours) sur le haut ou le bas du bord droit de la fenêtre.

Comme vous l'avez fait pour déplacer la date de gauche à droite de la page, il est possible par sélection des quatre flèches images en bas à gauche de l'écran, d'ajuster une ligne, un paragraphe ou tout un texte par rapport aux marges. On peut, par exemple, centrer ou étaler son texte.



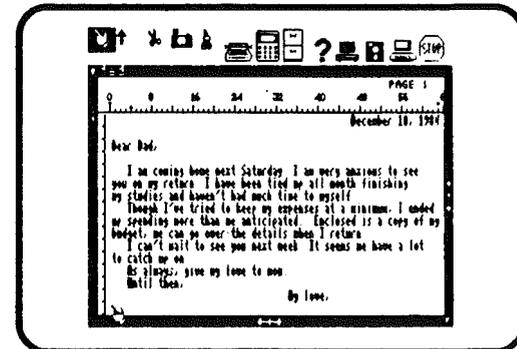
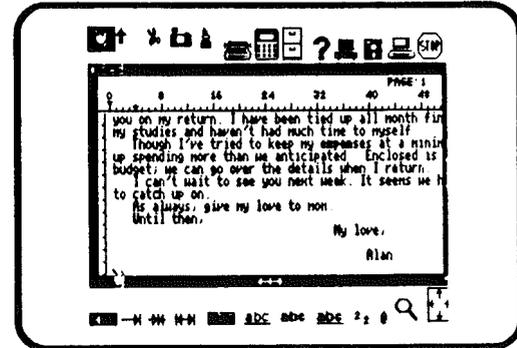
Vous pouvez aller rapidement de haut en bas de votre document en déplaçant la Main jusqu'au bord droit de la fenêtre et en cliquant au-dessus de la flèche ou en-dessous. Vous pouvez aussi le faire en appuyant autant de fois que nécessaire sur la touche RETURN ou sur la touche "déplacement du curseur vers le haut". Dans la lettre d'Alain, le prénom "Alain" apparaît sous le bas de la fenêtre. Il est facile de se déplacer au bas de la lettre pour voir le nom.

Pour voir le texte qui se trouve sous le bord de la fenêtre:

- . Placez la Main à l'intérieur de la fenêtre et dans le coin inférieur gauche.
- . Appuyez sur la touche RETURN plusieurs fois.

Les mots "Je t'embrasse très fort," et le mot "Alain" apparaîtront à la fin de la lettre.

Si vous avez suivi les précédentes explications, votre texte ressemblera à celui de l'exemple de droite (qui est en anglais).



JANECALC, LA FEUILLE DE CALCUL, dite "tableur".

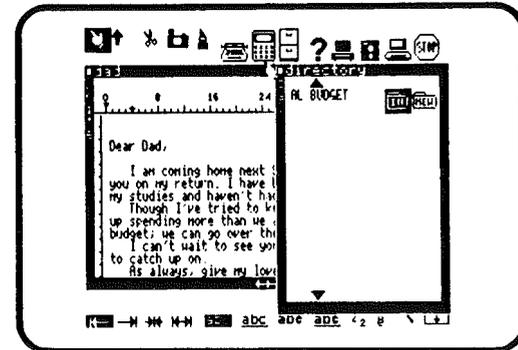
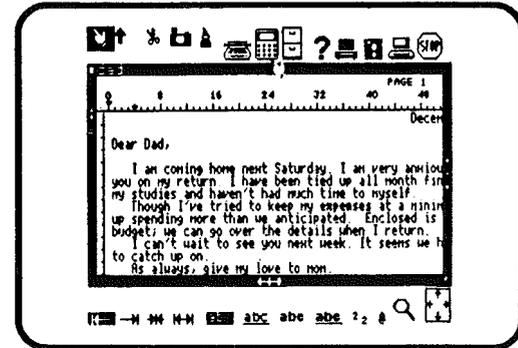
Janewrite vous a permis d'écrire une lettre. Janecalc vous permettra d'établir un budget. L'avantage de la feuille de calcul est qu'elle permet de voir sous la forme d'un tableau, tous les nombres qui ont servi aux calculs, les résultats obtenus, et les titres qui les expliquent. Toute modification d'un des chiffres du tableau entraine la remise à jour des calculs.

il est aussi simple de mettre en action Janecalc que Janewrite. Cliquez l'image de la Calculatrice de la même façon que vous avez cliqué l'image Machine à écrire.

Pour sélectionner Janecalc:

- Positionnez la Main sur l'image Calculatrice.
- Cliquez le bouton de la souris

Notez qu'une nouvelle fenêtre vient recouvrir celle contenant la lettre. Elle contient la liste des fichiers de Janecalc. Pour l'instant un seul existe à titre d'exemple. Les mêmes icônes IN et NEW permettent de rappeler un fichier existant (IN) ou d'en créer un nouveau (NEW). L'image IN est le choix par défaut. Elle est vidéo-inversée.



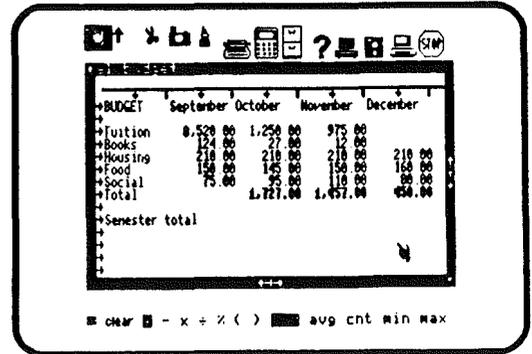
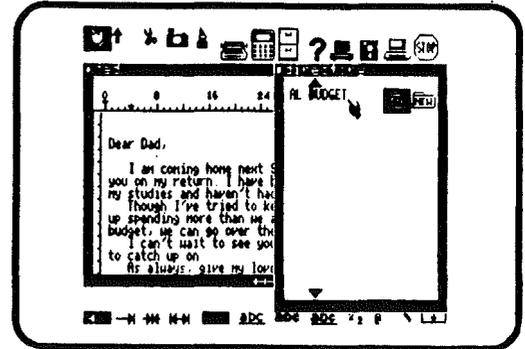
Pour choisir le fichier existant:

- . Positionnez la Main sur le fichier nommé BUDGET
- . Cliquez le bouton de la souris

La fenêtre de catalogue s'effacera et une nouvelle fenêtre contenant le fichier BUDGET recouvrira celle de la lettre, qui ne sera pas effacée, mais seulement recouverte par celle du fichier BUDGET.

Dans la nouvelle fenêtre, apparaît à l'écran:

BUDGET	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre
Cours	8,520.00	1,250.00	975.00	
Livres	124.00	27.00	12.00	
Logement	210.00	210.00	210.00	210.00
Nourriture	150.00	145.00	150.00	160.00
Sorties	75.00	95.00	110.00	80.00
TOTAL		1,727.00	1,457.00	450.00
TOTAL 4 MOIS				



Modifications sur le fichier BUDGET

Il existe plusieurs façons de modifier le fichier BUDGET. Commençons d'abord par calculer le total du mois de septembre. C'est très facile. Vérifiez pour toute totalisation de colonne ou de rangée, que l'icône "SUM" (somme) en bas de l'écran est vidéo-inversé, sinon cliquez le bouton de la souris sur cette image.

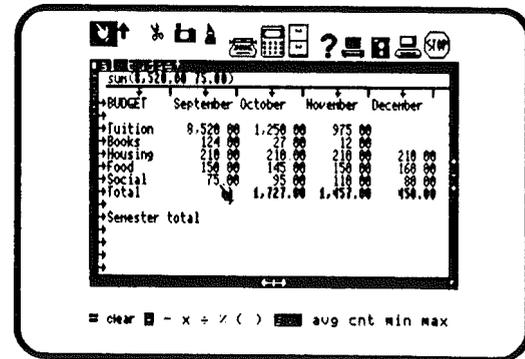
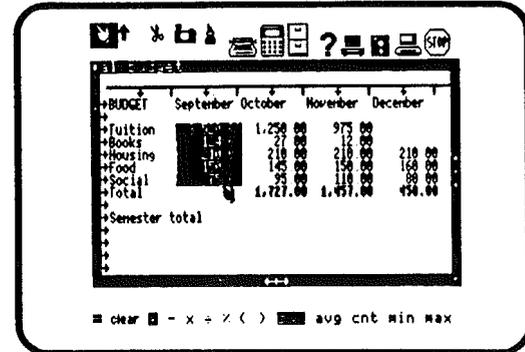
Pour calculer le total d'une colonne:

- . Positionnez la Main sur le premier chiffre de la colonne (8.520,00).
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez la main par dessus les chiffres de la colonne en descendant, jusqu'à 75,00.

Toute la colonne est devenue vidéo-inversée.

- . Relâcher le bouton.

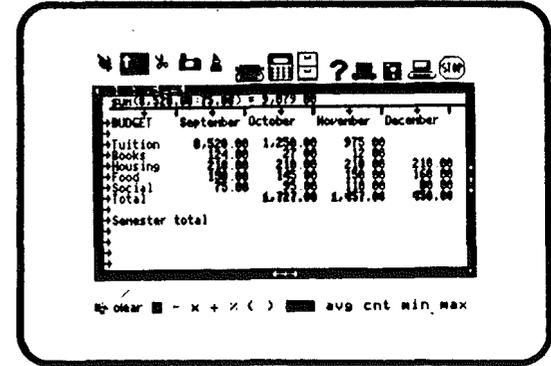
La somme apparaît à l'écran sur la LIGNE D'AFFICHAGE en haut à gauche dans la fenêtre, mais le total n'a pas encore été calculé.



Pour calculer le total:

- . Positionnez la Main sur l'image "=" en bas de l'écran.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Deux choses se sont produites : Le total de la colonne apparaît sur la ligne d'affichage au dessus de la feuille de calcul. La Main s'est transformée automatiquement en Flèche d'insertion. La Flèche d'insertion permet de placer ce résultat là où on le souhaite dans la feuille de calcul.



Pour inclure le total dans le BUDGET:

- . Positionnez la Flèche d'insertion sur l'espace vide en dessous du chiffre 75,00, face au titre TOTAL.
- . Cliquez le bouton de la souris

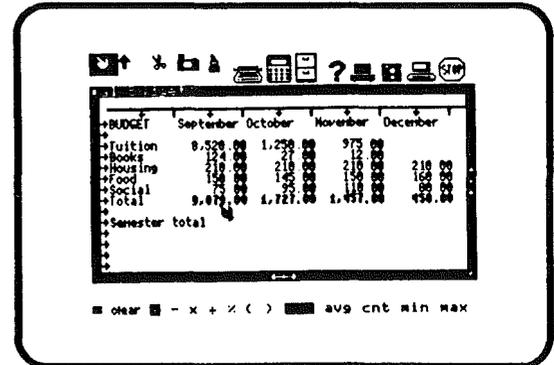
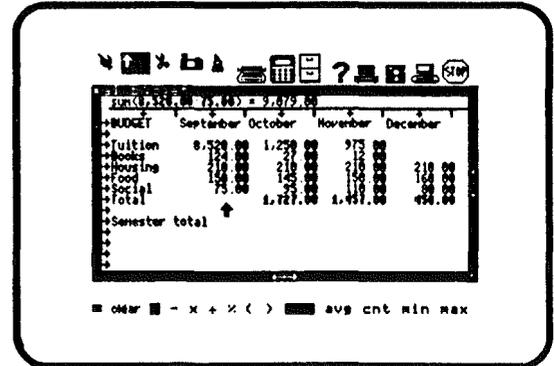
Le total pour la colonne: 9.079,00 apparaît à la bonne place sur l'écran.

La Flèche d'insertion est redevenue Main. En suivant la même procédure, il est possible de calculer le total de n'importe quelle colonne ou rangée. En plus des totaux, il est possible de calculer:

- . La moyenne des chiffres d'une colonne ou rangée
- . Le nombre d'éléments composant une colonne (ou une rangée)
- . Le plus grand ou le plus petit nombre d'une série.

Il suffit pour cela de cliquer l'un des icônes en bas de l'écran: "AVG", pour la moyenne; "CNT" pour le compte; "MIN" pour le plus petit; "MAX" pour le plus grand.

Connaissant le total de chaque mois dans BUDGET, on peut calculer le total pour quatre mois. Il suffit d'additionner les totaux mensuels entre eux. Pour le faire, nous allons utiliser la deuxième méthode. Cette fois vérifiez que l'image "+" en bas est vidéo-inversée (en même temps que l'image "sum").



Pour calculer la somme de plusieurs nombres:

- . Positionnez la Main sur le nombre 9.079,00 dans la colonne Septembre.

- . Cliquez le bouton de la souris

Dans la ligne d'affichage commence une équation.

- . Positionnez la Main sur 1727,00 dans la colonne octobre.

- . Cliquez le bouton de la souris

L'équation dans ligne d'affichage se développe. Il en sera ainsi chaque fois que vous ajouterez un nouvel élément.

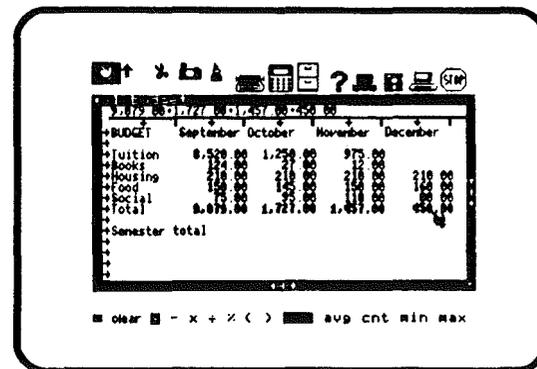
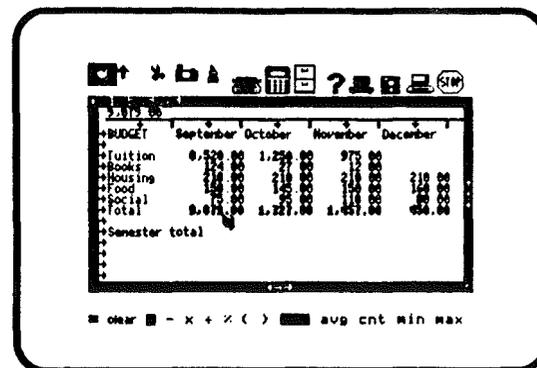
- . Positionnez la Main sur le nombre 1.457,00 dans la colonne novembre.

- . Cliquez le bouton de la souris

- . Positionnez la Main sur 450,00 colonne décembre.

- . Cliquez le bouton de la souris.

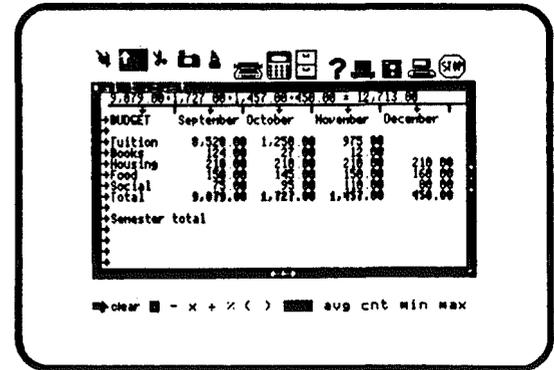
Vous avez établi une équation avec les 4 éléments. Elle est affichée dans la ligne d'affichage.



Pour exécuter l'addition:

- . Positionnez la Main sur l'image "=" en bas de l'écran.
- . Cliquez le bouton de la souris

Le résultat apparaît sur la ligne d'affichage et la Main se transforme automatiquement en Flèche d'insertion. Vous pouvez alors inscrire le résultat où vous le souhaitez dans la feuille de calcul.



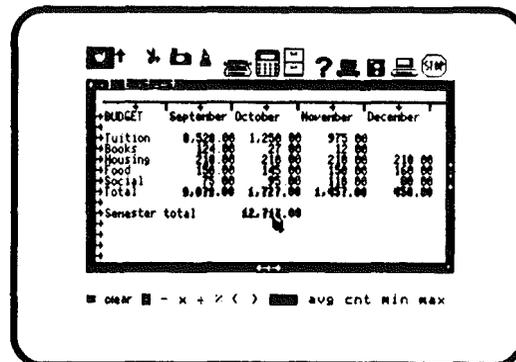
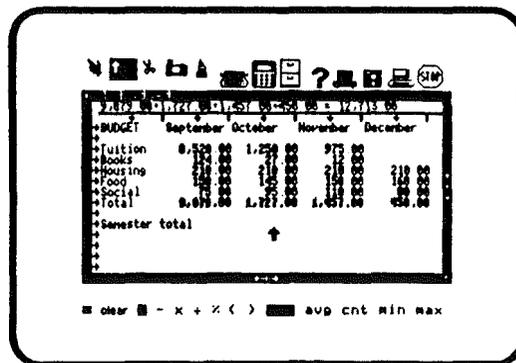
Pour insérer le total dans BUDGET:

- . Positionnez la Flèche d'insertion sur l'espace disponible en face de la rubrique TOTAL 4 MOIS.
- . Cliquez le bouton de la souris

Le total 4 mois: 12.713,00 apparaîtra à la place choisie. La Flèche d'insertion est redevenue Main. En suivant la même procédure, il est permis de faire des soustractions, des multiplications, des divisions, calculer des pourcentages. Il suffit de cliquer l'icône convenable en bas de l'écran.

Ajouter des nombres entre eux est certes important, mais il arrive parfois que l'on veuille supprimer des nombres de la feuille de calcul.

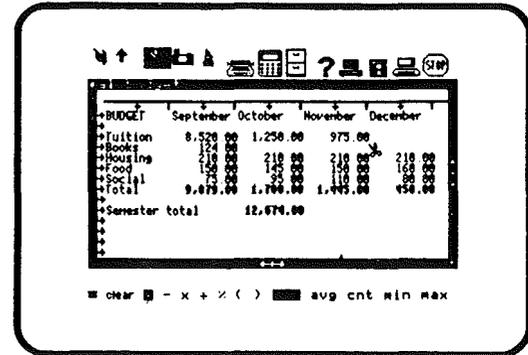
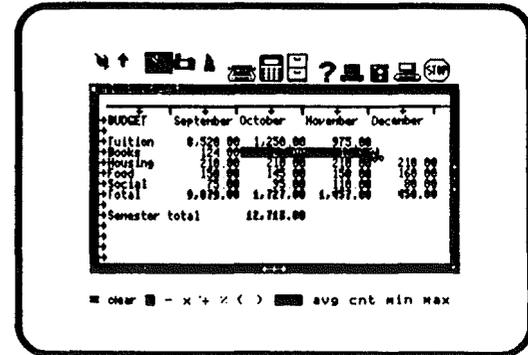
Dans notre exemple, supposons qu'aucune dépense n'a été faite pour les livres dans les mois de novembre et décembre. Il faut donc ôter les chiffres qui s'y trouvent.



Pour supprimer ("couper") les chiffres dans la feuille de calcul:

- . Positionnez la Main sur les Ciseaux
 - . Cliquez le bouton de la souris
- Les Ciseaux sont alors l'outil actif.
- . Positionnez la lame gauche des Ciseaux sur le nombre 27,00 dans la colonne octobre.
 - . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé
 - . Passez les Ciseaux sur le nombre 12,00 de novembre.
- Les deux nombres sont devenus vidéo-inversés.
- . Relâchez le bouton.

Ils ont disparu de l'écran. Notez que les résultats des totaux de octobre, novembre et TOTAL 4 MOIS ont changé. Ils ont été automatiquement recalculés par Janecalc. Comme avec Janewrite, il est possible de couper et recoller des parties de la feuille de calcul.



Vous avez été peut-être frappés par le montant du chiffre des frais de cours en septembre. C'est une erreur, le chiffre exact est 1.425,00. Cette erreur se corrige aisément.

On pourrait bien sûr couper le nombre erronné de la même manière que les dépenses pour les livres, mais il existe un moyen plus rapide. Pour cela, sélectionnez la main.

Pour corriger le chiffre:

- . Positionnez la Main sur 8,520,00
- . Tapez 1.425,00 sur le clavier, Puis RETURN

Le nouveau chiffre prendra la place de celui erronné dans la feuille de calcul.

Les divers totaux concernés par cette modification sont recalculés. Le total de septembre passe à 1.984,00 et celui des 4 mois à 5.579,00.

Ce procédé permet non seulement de changer des nombres dans la feuille de calcul, mais aussi d'inclure de nouveaux chiffres ou de nouveaux titres. Placez la Main à l'endroit voulu et tapez chiffres ou lettres puis RETURN sur le clavier.

Procédons au transfert de BUDGET dans notre lettre. Nous utiliserons les fonctions "copier et coller". Cette fonction est la même que "couper et coller" sauf que dans ce dernier cas le texte est supprimé, alors que dans l'autre il est recopié. Copier un texte permet d'en faire deux identiques.

BUDGET	September	October	November	December
tuition	8,520.00	1,250.00	975.00	
books	210.00			
housing	210.00			
food	210.00			
social	210.00			
total	9,070.00	1,700.00	1,400.00	450.00
Semester total	12,670.00			

■ clear ■ - x + x (>) ■ avg cnt min max

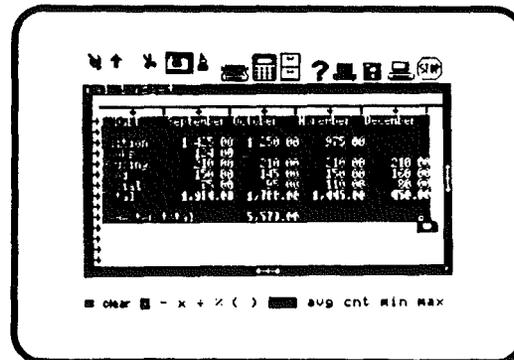
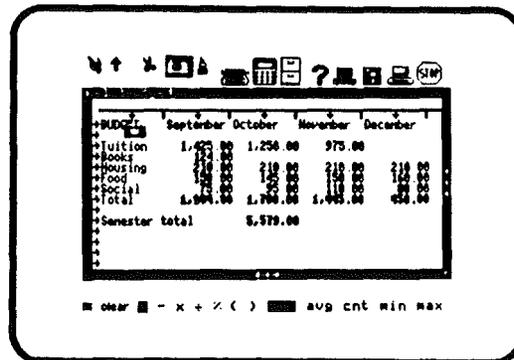
BUDGET	September	October	November	December
tuition	1,425.00	1,250.00	975.00	
books	210.00			
housing	210.00			
food	210.00			
social	210.00			
total	1,984.00	1,700.00	1,400.00	450.00
Semester total	5,579.00			

■ clear ■ - x + x (>) ■ avg cnt min max

Pour copier BUDGET:

- . Positionnez la Main sur la Caméra.
- . Cliquez le bouton de la souris
- . Positionnez la Caméra sur le mot BUDGET en haut à gauche.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez la Caméra horizontalement sur les mots jusqu'à Décembre.
- . Déplacez la Caméra vers le bas jusqu'à la colonne TOTAL 4 MOIS.
- . Relâchez le bouton.

Tout le budget s'est vidéo-inversé au fur et à mesure. Il est maintenant conservé en réserve par Jane et prêt à être recopié ailleurs. Pour le recopier dans la lettre qui se trouve derrière le budget, il faut d'abord faire passer celle-ci devant. La première chose à faire est de réduire la fenêtre BUDGET.

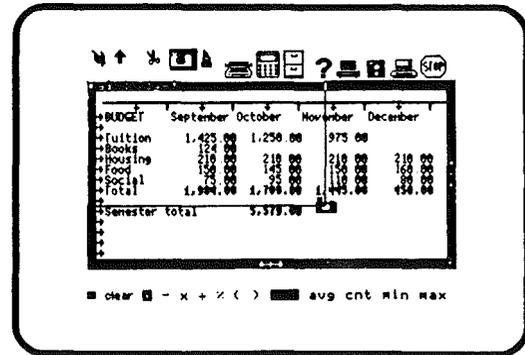
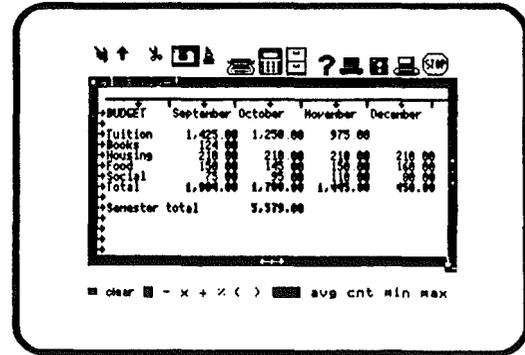


Pour diminuer la fenêtre Janecal.

- Positionnez le flash de la Caméra sur la flèche située sur le bord inférieur droit de la fenêtre.
- Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé
- Déplacez la Caméra en remontant pour rendre la fenêtre plus petite que le texte du budget.
- Relâchez le bouton.

Vous avez diminué la fenêtre de Janecal. La dimension finale dépend du point où vous avez relâché le bouton. Quelle que soit la taille, les informations du fichier ne sont pas perdues, même si elles ne sont pas entièrement visibles dans la fenêtre.

N'importe quel outil permet de modifier les dimensions de la fenêtre. La Caméra a été utilisée car c'était l'outil actif.

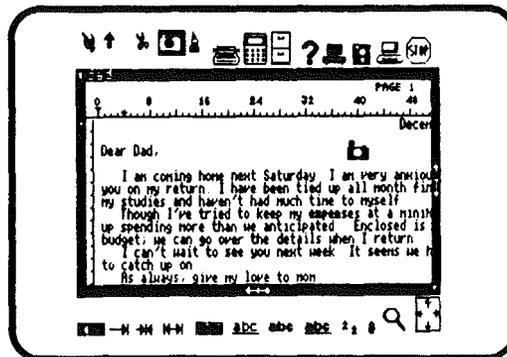
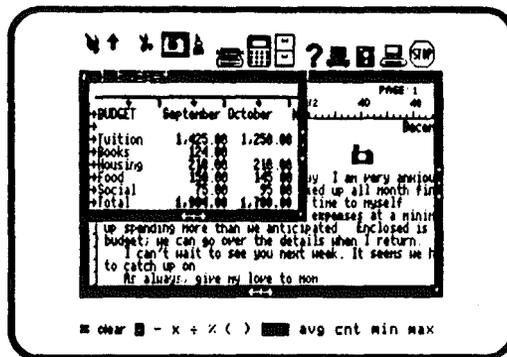


Comme cela se passe sur un bureau, pour écrire sur une feuille elle doit être sur le dessus du tas. Il faut agir de même avec Jane. Aussi pour pouvoir y recopier le texte photographié sur Janecalc, la manoeuvre intermédiaire consiste à intervertir les feuilles sur l'écran. Il suffit pour cela de cliquer (avec n'importe quel outil) la partie visible de Janewrite.

Pour mettre en premier la lettre:

- . Positionnez la Caméra dans la partie visible de la lettre.
- . Cliquez le bouton de la souris.

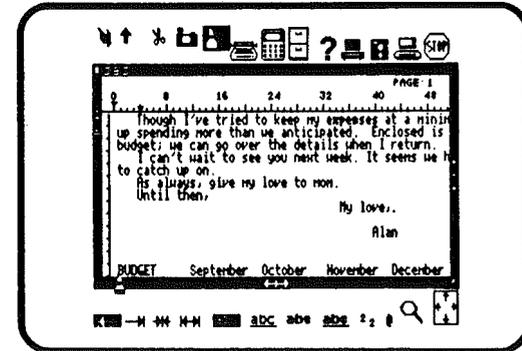
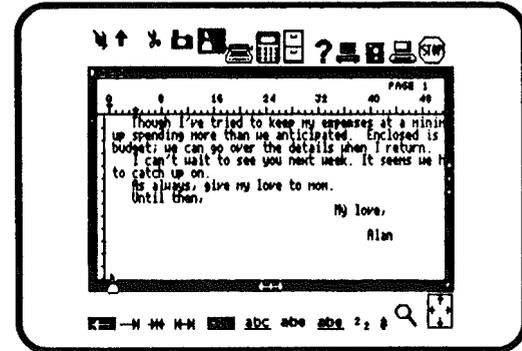
En un instant les deux feuilles changent de position et la lettre est sur le dessus. Vous pouvez alors cliquer le Pot de colle.



Pour recoller le budget dans la lettre:

- Positionnez la Caméra sur le Pot de colle
- Cliquez le bouton de la souris
- Déplacez le Pot de colle à la fin de la lettre où vous voulez placer le texte de Janecal.
- Cliquez le bouton de la souris

Si vous avez bien respecté les instructions, le budget doit apparaître dans la lettre après le texte existant. Entrafnez vous à bouger les fenêtres, à couper et recoller.



JANELIST, LE CLASSEUR ELECTRONIQUE.

Janelist est votre fichier électronique qui vous permet de gérer vos adresses personnelles, vos relations d'affaires ou informations de toutes sortes.

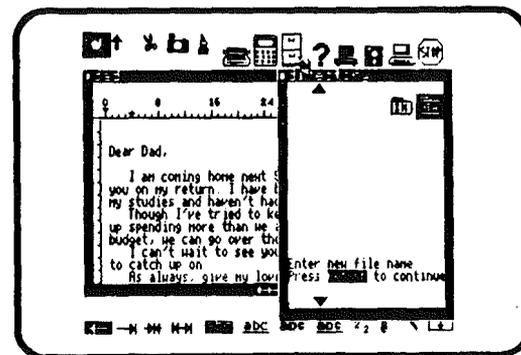
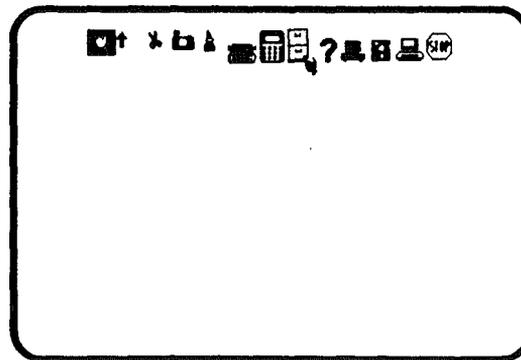
Janelist offre trois formats de cartes: le fichier "Adresses personnelles", le fichier "Adresses affaires" et un format libre dont la composition sera en rapport avec vos besoins.

Nous commencerons par la création d'un fichier d'adresses personnelles, et nous verrons comment ajouter des informations et trier les cartes créées.

Pour sélectionner Janelist:

- . Positionnez le Pot de colle sur la Main.
- . Cliquez le bouton de la souris.
- . Positionnez la Main sur l'image Classeur.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Le catalogue des fichiers de Janelist apparaîtra dans une fenêtre. Comme les trois fichiers existants ne nous intéressent pas pour le moment, Il faudra en créer un.



Pour créer un fichier:

- . Positionnez la Main sur l'image "NEW" et cliquez la souris.
- Il vous est demandé de donner un nom.
- . Tapez "adresses" sur le clavier.
 - . Tapez RETURN.

Une fenêtre apparaîtra à l'écran pour vous permettre de choisir un format. Comme Janelist possède un format préétabli pour les fichiers d'adresses personnelles et que c'est actuellement ce qui nous intéresse, il nous suffit de l'utiliser.

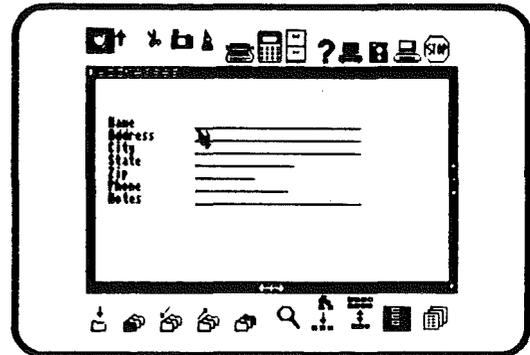
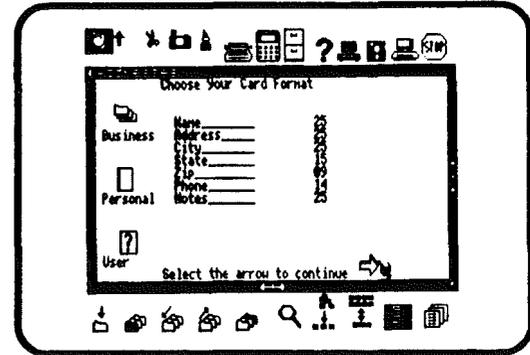


Pour commencer votre liste d'adresses personnelles:

- . Positionnez la Main sur l'icône flèche dans la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Une carte vide apparaîtra sur l'écran. Les informations peuvent y être entrées par l'intermédiaire du clavier. Entrez les noms, adresses, téléphone etc...A la fin de chaque ligne, tapez RETURN et si vous voulez continuer sur une autre carte, tapez encore RETURN.

Note: Si vous ne voulez pas ajouter une autre carte, NE TAPEZ PAS RETURN, à la fin de la dernière ligne.

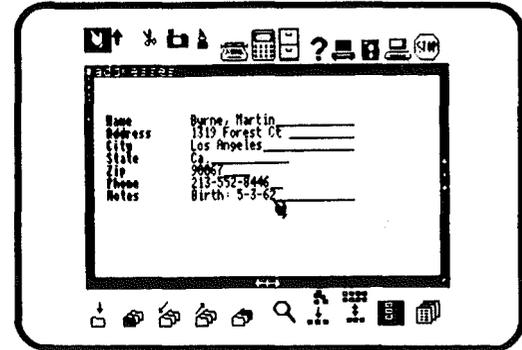


Pour commencer à établir votre fichier d'adresses, remplissez la première carte avec les données suivantes :

VERTON André
13 rue Longue
56300 LANESTER
(54) 56-57-24

Après avoir rentré ces informations, tapez RETURN sur le clavier. La carte que vous venez de remplir sera sauvegardée et une nouvelle carte vide s'affichera.

Cette fois tapez votre propre nom, adresse, téléphone etc., puis RETURN . Si vous voulez sauter une ligne, tapez RETURN et la main sautera à la ligne suivante.



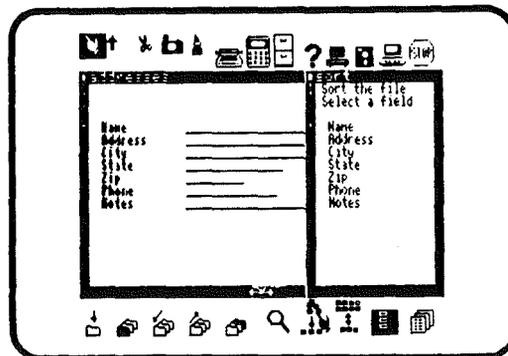
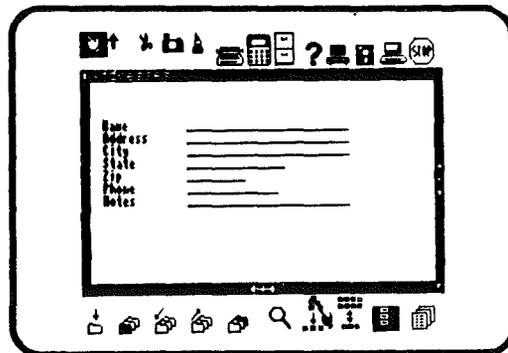
Remplissez maintenant une autre carte avec les coordonnées d'un de vos proches. Suivez la même procédure, mais à la dernière rubrique NE TAPEZ PAS RETURN.

Vous avez trois cartes remplies que vous pouvez trier dans n'importe quel ordre.

Pour trier le fichier:

- . Positionnez la Main sur l'image Tri en bas de l'écran.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Une nouvelle fenêtre s'inscrira sur l'écran. Elle vous demande comment vous souhaitez trier vos fiches. Pour cet exemple décidons de faire un tri alphabétique par noms.



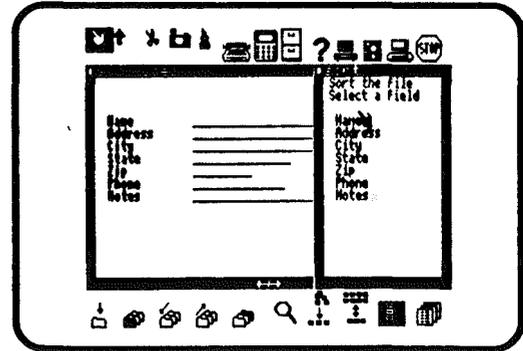
Pour trier vos fiches par nom:

- . Positionnez la Main sur mot "NOM" dans la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Les trois fiches ont été triées par ordre alphabétique de nom. Si vous aviez choisi une autre catégorie que le nom, le tri aurait été différent.

La première carte du fichier est sur l'écran.

On peut déplacer les fiches à son gré, passant de la première à la dernière, fiche par fiche.



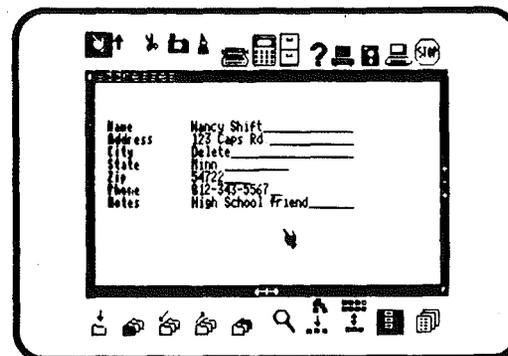
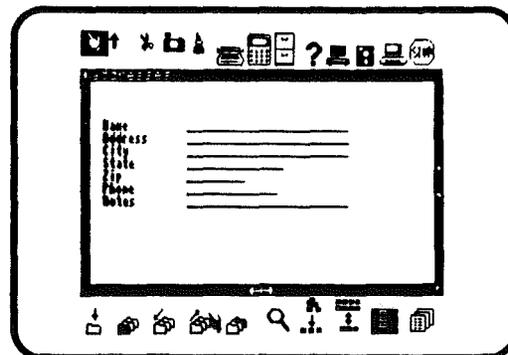
Pour remonter dans le fichier:

- . Mettez la Main sur l'image Carte suivante en bas de l'écran.
- . Cliquez le bouton de la souris.

La carte suivante apparaîtra sur l'écran. Répétez la même procédure pour voir la troisième carte.

La sélection de l'image Carte précédente permet de remonter les fiches une à une.

Le choix des icônes Carte suivante et Carte précédente sont deux des moyens de consultation des fichiers de Janelist. Sur des fichiers longs cela peut être fastidieux. Par sélection des icônes "Première carte" et "Dernière carte" les choses sont déjà accélérées.



Pour aller directement à la première carte du fichier :

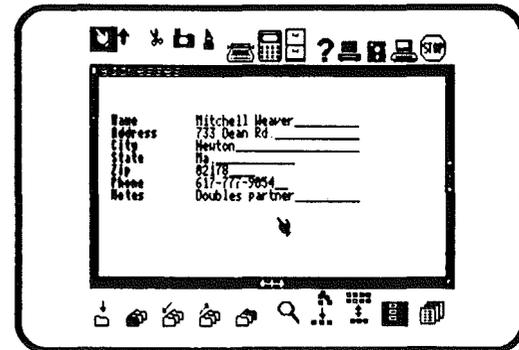
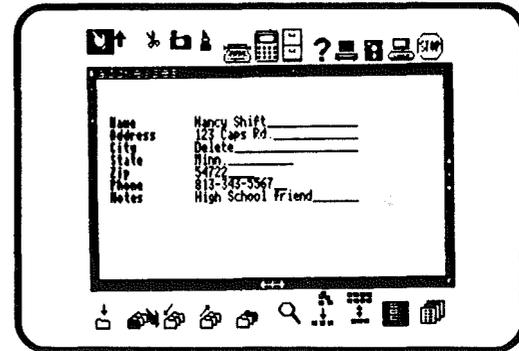
- . Positionnez la Main sur l'image première carte.
- . Cliquez le bouton de la souris.

La première carte du fichier apparaît sur l'écran. Vous pouvez aussi retrouver très rapidement une carte avec l'image Recherche.

A tout moment, vous pouvez copier le contenu total ou partiel d'une carte du fichier et le replacer dans une lettre par exemple. La méthode à utiliser est la même que celle qui a servi à transférer le budget dans la lettre.

Il faut réduire la dimension de la fenêtre Janelist, puis cliquer dans la fenêtre du document où doit se faire le transfert.

Si, enfin, vous voulez imprimer la lettre qu'Alain enverra à son père, cliquez l'image imprimante.



COMMENT FAIRE EN CAS DE DIFFICULTE ?

A tout instant, lorsque par suite d'un "trou de mémoire" ou par incompréhension d'un élément du manuel, vous vous sentez perdu, utilisez l'assistance que vous offre Jane (le point d'interrogation) : des messages animés vous remettront en mémoire tout ce qu'il faut savoir.

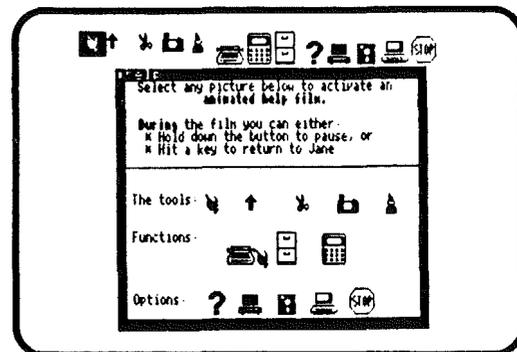
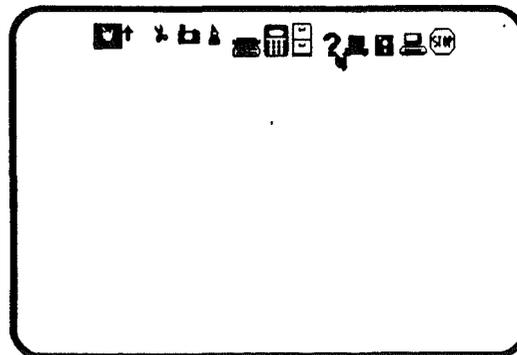
Pour sélectionner l'image d'aide:

- . Positionnez la Main sur l'icône ? en haut sur l'écran
- . Cliquez le bouton de la souris.

Une fenêtre s'inscrira sur l'écran regroupant les icônes utilisés dans Jane.

Pour voir un message animé:

- . Positionnez la Main sur un icône.
- . Cliquez le bouton de la souris.

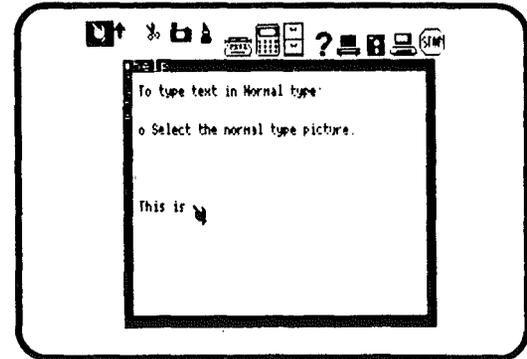


L'ordinateur vous demandera de placer le disque jaune. Insérez-le dans l'un des lecteurs de disquette, après avoir retiré soit le disque noir, soit le gris. puis cliquez la souris.

Une fois le message commencé, vous pouvez l'arrêter à tout moment, soit pour une pause, soit totalement. Pour une pause, cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.

Pour un arrêt total, tapez une touche sur le clavier. A ce point vous en savez déjà assez pour pouvoir réaliser avec Jane une lettre, un budget et un fichier d'adresses. Ne vous laissez pas envahir par la crainte de provoquer une catastrophe, Jane a été conçu pour éviter toute auto-destruction et ne saurait nuire au bon fonctionnement de votre APPLE.

Pour avoir de plus amples informations sur le fonctionnement de Jane, vous pouvez continuer à lire ce manuel, ou vous servir de l'index qui vous permettra de trouver des renseignements spécifiques.



Comment utiliser Jane?

UTILISATION DES OUTILS.

Les outils sont les seuls icônes mobiles sur l'écran. Vous les déplacerez avec la souris.

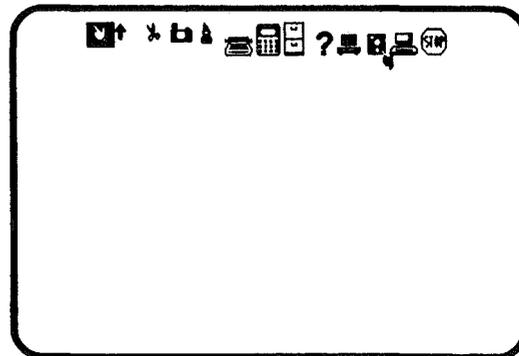
Sélection des icônes

Chaque icône sur l'écran a sa propre fonction. Pour choisir cette fonction, il faut cliquer l'icône correspondante.

Pour sélectionner une icône avec la Main:

- . Positionnez la Main sur l'icône. Le bout du doigt doit toucher une partie de cette image.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Il est aussi possible de choisir des icônes avec les autres outils: Les Ciseaux, le Pot de colle, etc..., à condition de pointer les icône avec le bout de l'outil.



Pourquoi certaines images sont vidéo-inversées ?

Quand une fonction est en cours, l'icône la représentant est vidéo-inversée.

Par exemple, quand vous allumez votre Ordinateur, la Main apparaît vidéo-inversée, car elle est immédiatement en usage par défaut.

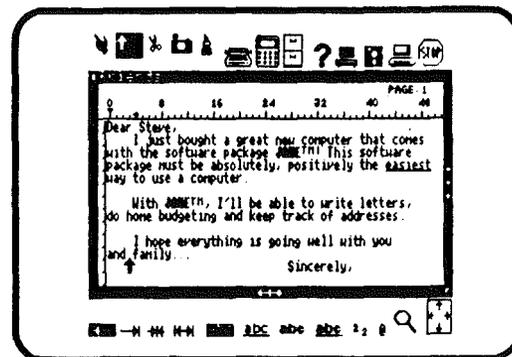
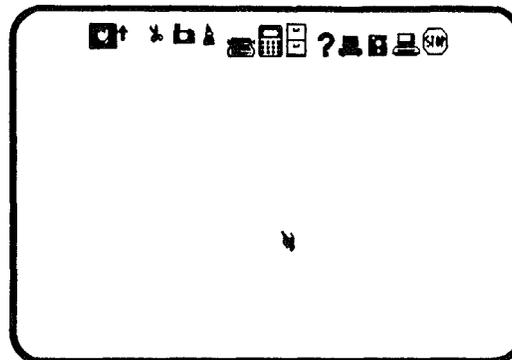
INSERTION DE TEXTE avec la Flèche d'insertion.

Chaque fois que vous voudrez introduire des caractères supplémentaires dans un mot ou un mot dans une phrase, vous pourrez utiliser la Flèche d'insertion.

Pour utiliser la Flèche d'insertion:

- . Sélectionnez la Flèche d'insertion
- . Déplacez la Flèche d'insertion de sorte que sa pointe soit à l'endroit où vous voudrez ajouter des caractères.
- . Tapez les caractères.

Note: Le texte original se déplacera pour faire de la place aux nouveaux caractères.



COUPER AVEC LES CISEAUX

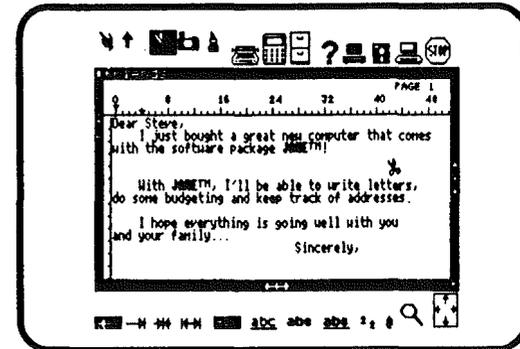
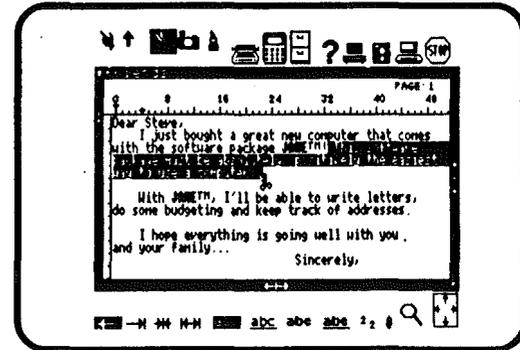
Les ciseaux peuvent couper ou effacer des caractères, des mots, des lignes, voire des paragraphes entiers.

Pour couper avec les Ciseaux:

- . Sélectionnez les Ciseaux
- . Déplacez les Ciseaux de sorte que la lame gauche touche le caractère à couper.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez les Ciseaux sur la partie à couper.
- . Relâchez le bouton.

Note: L'information coupée sera vidéo-inversée au fur et à mesure que passeront les Ciseaux.

Le texte coupé est stocké jusqu'à une nouvelle coupure ou copie, et peut être recollé ailleurs.



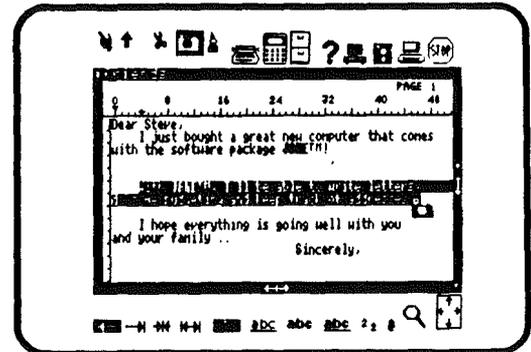
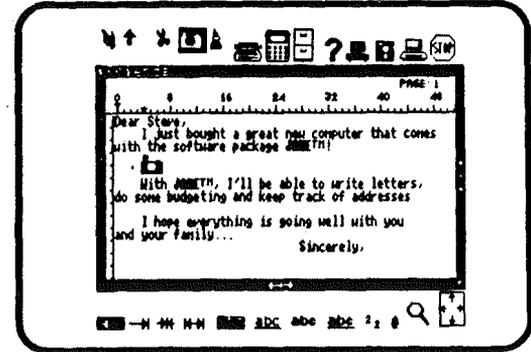
COPIE AVEC LA CAMERA

La Caméra fait une copie conforme des textes ou nombres de votre choix et vous pouvez les reporter en un autre point du même fichier ou d'un autre sans altérer l'original.

Pour copier avec la Caméra:

- . Sélectionnez la Caméra.
- . Déplacez le flash de la Caméra sur le texte à photographier.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez la Caméra sur la partie de texte à capter, jusqu'à ce que le dernier caractère soit vidéo-inversé.
- . Relâchez le bouton.

Note: Le texte copié est stocké par Jane jusqu'à la prochaine opération de copie ou de coupure.



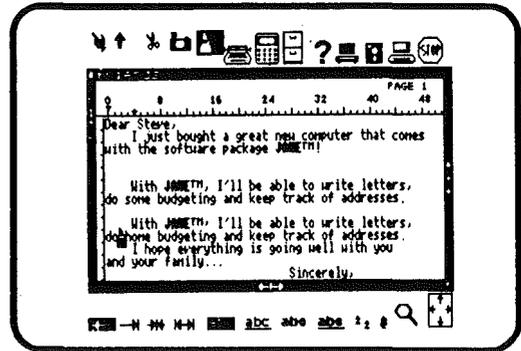
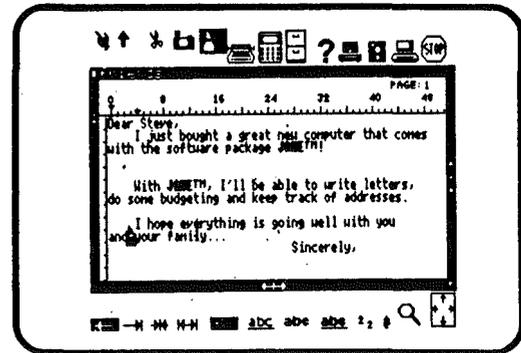
RECOLLER AVEC LE POT DE COLLE

Le Pot de colle sert à "recoller" ou repositionner textes ou nombres qui ont été préalablement coupés ou photographiés.

Pour recoller une information:

- . Sélectionnez le Pot de colle.
- . Déplacez le Pot de colle de sorte que sa pointe supérieure soit placée à l'endroit où doit se reproduire l'information.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Note : tout le texte stocké est recollé à cet endroit, à partir de la marge d'indentation.



COUPER ET RECOLLER/COPIER ET REPRODUIRE

Il est facile de couper et recoller d'un endroit à un autre; d'une fenêtre à une autre fenêtre, et même d'une application à une autre.

Ainsi, il est possible de copier un paragraphe intéressant d'une lettre dans une autre, ou un tableau de calcul dans une lettre.

Dans le cas de la coupure le texte original est supprimé sur l'écran, quoiqu'il soit possible de le reporter ailleurs.

Dans le cas de la reproduction avec la Caméra, le texte original subsiste. Les informations se retrouvent donc en deux endroits.

Pour couper:

- . Sélectionnez les Ciseaux
- . Positionnez les Ciseaux à partir de la gauche des informations à couper.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez les Ciseaux sur les informations à supprimer
- . Relâchez le bouton.

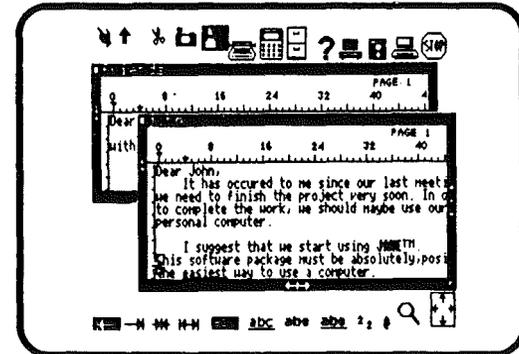
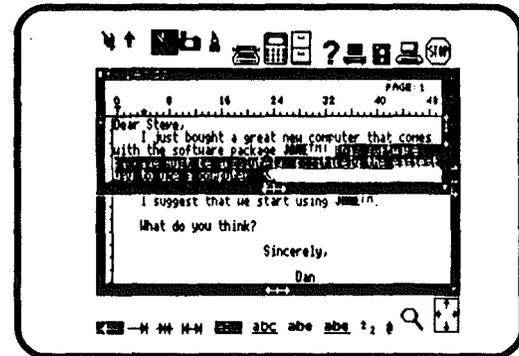
Pour recoller:

- . Sélectionnez le Pot de colle
- . Déplacez le Pot de colle à l'endroit où vous voulez reproduire les informations dans la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Couper et coller ou copier et reproduire d'une fenêtre à l'autre seront expliqués dans un chapitre de Janewrite.

DOUBLE RECOPIE DES INFORMATIONS

Il est possible de reproduire deux ou plusieurs fois les informations coupées avec les Ciseaux ou copiées avec la Caméra. Il suffit pour cela de déplacer le Pot de colle aux endroits désirés de cliquer la souris.

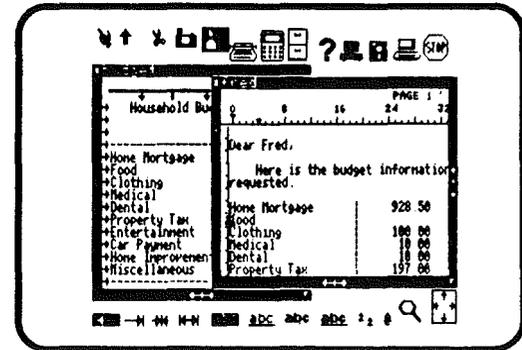
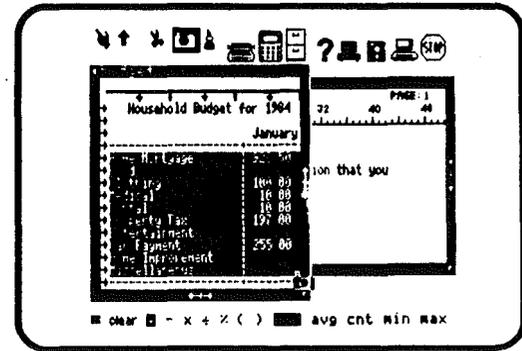


Pour copier:

- Sélectionnez la Caméra.
- Positionnez la Caméra de sorte que le flash touche la partie gauche la plus haute des informations à capter.
- Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- Déplacez la Caméra par dessus les informations à saisir.
- Relâchez le bouton.

Pour recoller:

- Sélectionnez le Pot de colle
- Déplacez le Pot de colle jusqu'à l'endroit où les informations doivent réapparaître.
- Cliquez le bouton de la souris.



UTILISATION DE L'IMAGE DISQUETTE

L'image Disquette catalogue tous les fichiers contenus dans l'ensemble des applications de Jane, sur la disquette NOIRE, telles des lettres, budgets etc.. et un certains nombre d'icônes supplémentaires. Le choix de l'image Disquette permet de réaliser un certain nombre de choses sur les fichiers.

Travail sur les fichiers

Vous devez connaître un certain nombre de choses sur les fichiers pour travailler avec Jane. Les fichiers sont stockés sur la disquette NOIRE et sont constitués des lettres, budgets etc...

Pour sélectionner l'image Disquette:

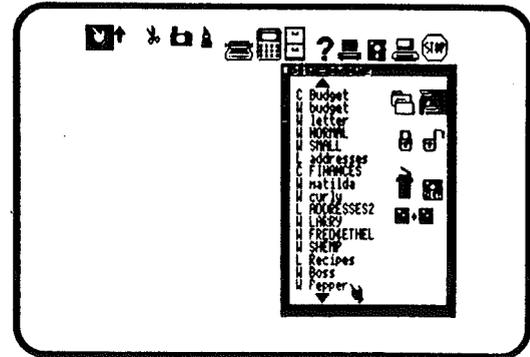
- . Positionnez la Main sur l'image Disquette
- . Cliquez le bouton de la souris.

Un catalogue des fichiers apparaîtra dans une fenêtre.

Les noms de fichier:

Chaque fichier doit être nommé et le nom que vous donnerez lui sera propre. Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de dix caractères. En voici quelques exemples:

HERMAN, PROJETS2, MaLettre, Fichadrs



Types de fichiers:

la lettre que l'on voit en face du nom des fichiers sert à indiquer le type d'application avec lequel il a été créé (Janecalc, Janewrite etc...). Vous savez ainsi avec quelle application vous pouvez le relire.

Par exemple, si vous avez créé une lettre à votre oncle avec Janewrite et que vous l'avez appelée ONCPOL, elle sera cataloguée comme suit:

W ONCPOL

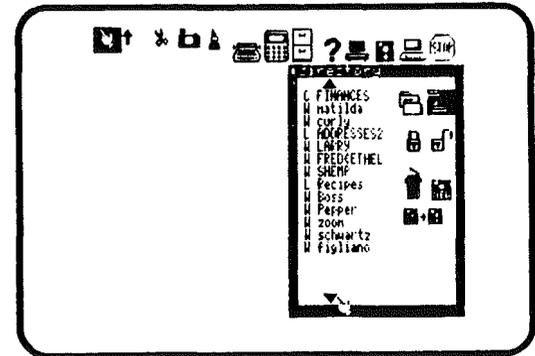
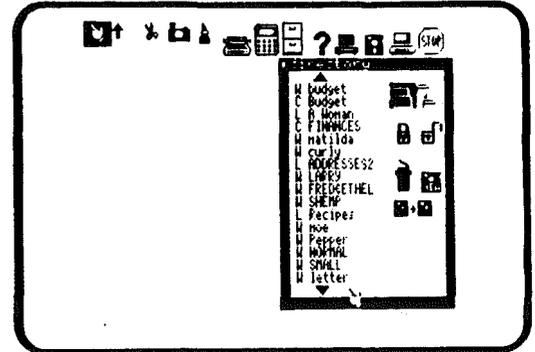
Le W veut dire JaneWrite.

Un C pour JaneCalc et un L pour JaneList.

Note: Une flèche en haut et en bas de la liste signifie que d'autres noms de fichier existent ne pouvant tenir dans la même fenêtre.

Pour voir les autres noms:

- Cliquez la flèche du haut ou du bas.



DUPLICATION DE FICHIERS

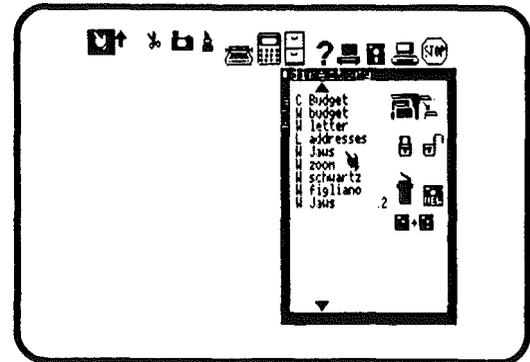
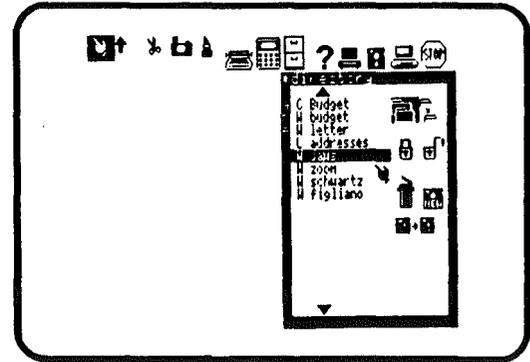
Vous pouvez dupliquer des fichiers. Vous pouvez ainsi en rappeler un exemplaire pour modifications tout en conservant l'original en sauvegarde.

Cette fonction est très utile pour créer des lettres comportant peu de différences entre elles.

Pour dupliquer un fichier:

- . Sélectionnez l'image Duplication de fichier
- . Positionnez la Main sur le nom du fichier à dupliquer
- . Cliquez le bouton de la souris.

Note: le nom du fichier dupliqué apparaît avec le suffixe ".2" indiquant qu'il s'agit d'une seconde version d'un même fichier.

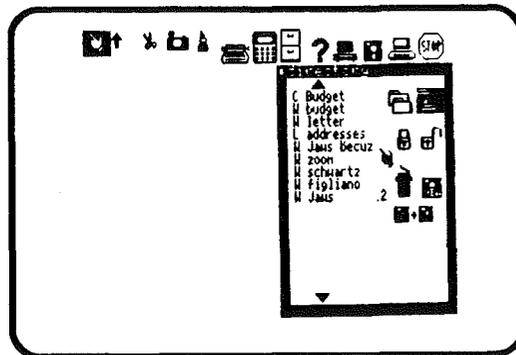
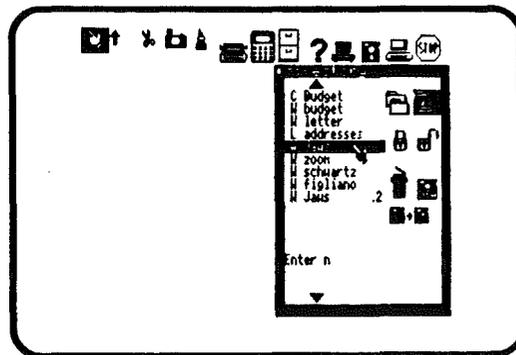


RENOMMAGE DE FICHIERS

Si vous avez dupliqué un fichier, vous pouvez vouloir changer le nom d'un des exemplaires, c'est chose facile à faire.

Pour renommer un fichier:

- . Sélectionnez l'image Renommer fichier
- . Positionnez la Main sur le nom du fichier que vous voulez renommer.
- . Cliquez le bouton de la souris.
- . Tapez le nouveau nom sur le clavier
- . Tapez RETURN.



DESTRUCTION DE FICHIERS

Vous pouvez détruire un fichier de la disquette de données.

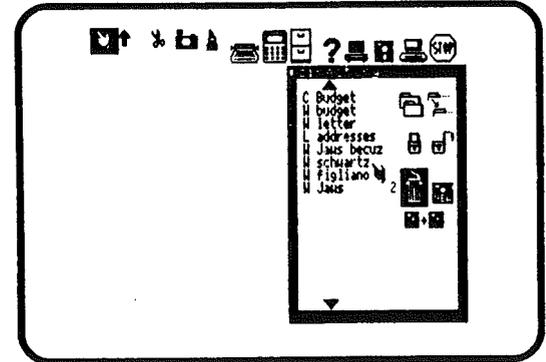
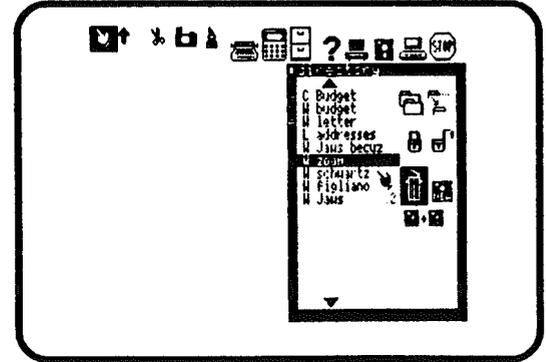
Pour détruire un fichier:

- . Sélectionnez l'image Destruction de fichier.
- . Positionnez la Main sur le nom du fichier à détruire
- . Cliquez le bouton de la souris.

Le nom disparaît de la liste

Note: Rappelez-vous qu'un fichier détruit ne peut plus être récupéré! il est perdu à jamais.

Attention: Un fichier ne peut être détruit s'il est en utilisation. Jane le signale par le message "Fichier en utilisation". Pour détruire, il faut alors fermer le fichier (soit en cliquant STOP, soit en cliquant les ciseaux sur le coin supérieur gauche de la fenêtre), et recommencer l'opération.



VERROUILLAGE DE FICHIERS

Le verrouillage d'un fichier le met à l'abri d'altérations accidentelles. Vous pourrez toutefois le dupliquer ou le renommer. Les fichiers importants devraient être systématiquement verrouillés.

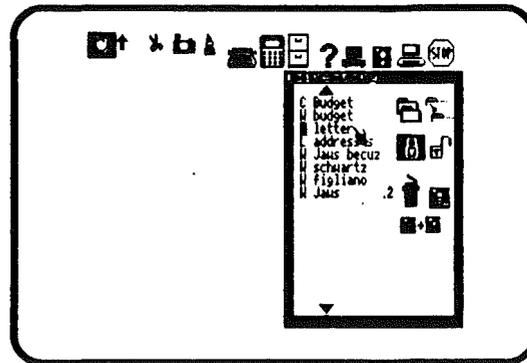
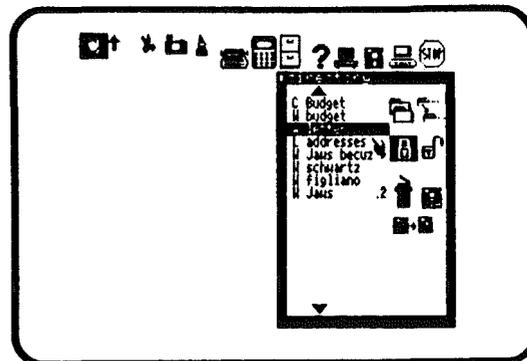
Pour verrouiller un fichier:

- . Sélectionnez l'image Verrouiller fichier
- . Positionnez la Main sur le nom du fichier à verrouiller
- . Cliquez le bouton de la souris.

Le nom du fichier réapparaît au catalogue avec un carré vidéo-inversé à la place de l'indicateur de type. Par exemple:

* ADRESSES

Note: Si vous verrouillez un fichier, vous devez le déverrouiller avant de vous en servir ou de l'effacer.



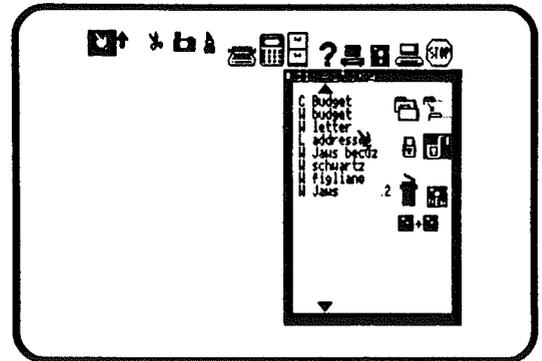
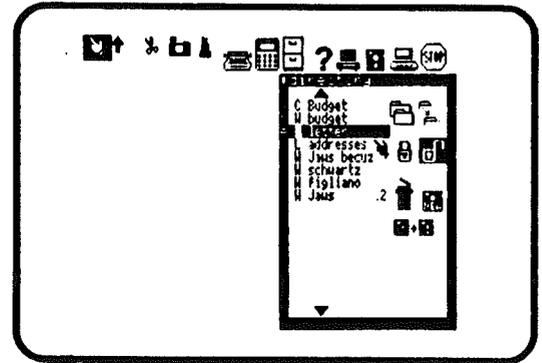
DEVERROUILLAGE DE FICHIERS.

Pour utiliser ou effacer un fichier verrouillé, vous devez d'abord le déverrouiller.

Pour déverrouiller un fichier:

- . Sélectionnez l'image Déverrouiller fichier
- . Positionnez la Main sur le nom du fichier à déverrouiller.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Le fichier est déverrouillé, le type de fichier est de nouveau visible.



TRAVAIL AVEC DES DISQUES

La manipulation des disques est une partie importante dans le travail avec Jane. Toutes les informations que vous créez seront stockées sur disque. Le programme Jane est lui même sur le disque GRIS.

PREPARATION D'UN NOUVEAU DISQUE.

Ne tentez pas de travailler directement avec une disquette neuve. Elle doit être préalablement préparée.

Pour préparer un nouveau disque:

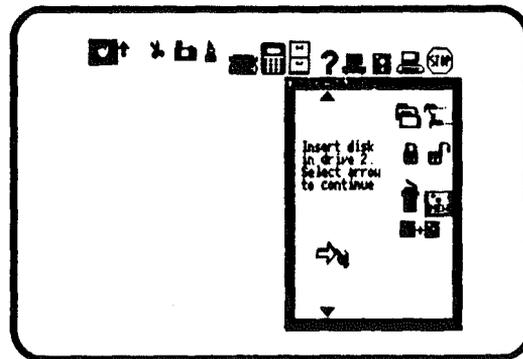
- . Sélectionnez l'image Nouveau disque (NEW),
- . Cliquez la souris,
- . Placez un disque neuf dans le lecteur (n°2 si vous en avez 2),
- . Positionnez la Main sur la flèche qui se trouve dans la fenêtre, et cliquez le bouton de la souris.

Note: Si vous tentez de préparer un disque déjà préparé, Jane vous avertira et vous demandera de confirmer vos intentions.

LA PREPARATION D'UN DISQUE EFFACE TOUTES LES INFORMATIONS QUI S'Y TROUVENT

Pour confirmer la préparation d'un disque ancien, cliquez OUI.

S'il s'agit d'une fausse manoeuvre, cliquez NON.



Si vous avez fait un autre disque de données (noir) cliquez sur STOP avant de changer les disques (car chaque disque a son propre numéro d'identification).

ATTENTION : Si vous mettez un quelconque moyen de protection sur votre disque gris, vous ne pourrez pas changer d'options à partir de cette image, et vous aurez le message suivant:
"Insérez votre disque SYSTEME gris" même s'il y est déjà. Pour continuer, enlevez la protection et cliquez la souris.

COPIE D'UNE DISQUETTE

La copie de disquettes est importante, car il s'agit d'un support fragile.

Commencez par copier votre disquette JAUNE. La disquette GRISE est protégée contre les copies "pirates".

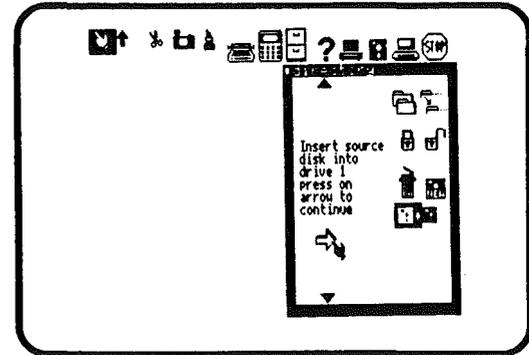
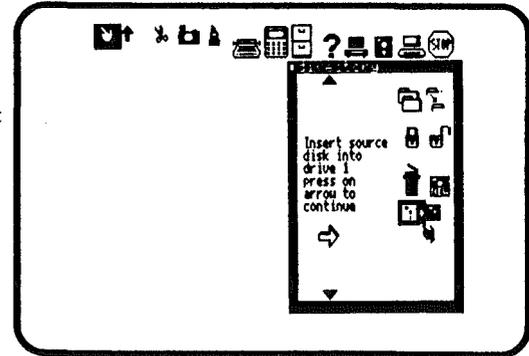
La copie de disquette est chose simple.

Pour copier un disque:

- . Sélectionnez l'image Copie de disque
- . Placez le disque original dans le lecteur n°1
- . Positionnez la Main sur la flèche
- . Cliquez le bouton de la souris.
- . Placez une disquette vierge dans le lecteur n°2
- . Positionnez la Main sur la flèche
- . Cliquez le bouton de la souris.

Vous venez de faire une copie conforme de votre disquette

Si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquette, mettez l'original d'abord. Jane vous demandera alors de changer de disquette à plusieurs reprises.



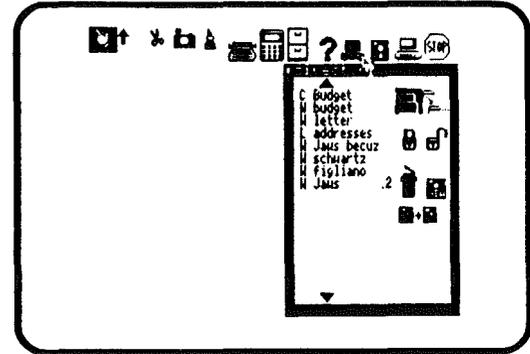
UTILISATION DE L'ICONE IMPRIMANTE.

L'icône imprimante déclenche l'impression du document sur lequel vous travaillez.

Pour imprimer un document:

- . Vérifiez la présence de papier dans l'imprimante.
- . Allumez l'imprimante,
- . Sélectionnez l'icône imprimante.

Note: Si vous n'avez aucune fonction en cours et que vous tentez une impression, rien ne se passera. Si vous avez plusieurs fenêtres sur l'écran c'est celle qui se trouve à l'avant (entièrement visible) qui sera imprimée.



UTILISATION DE L'IMAGE ORDINATEUR

En cours d'utilisation de Jane, vous pourrez facilement changer la taille des caractères affichés sur l'écran, le son produit par l'Ordinateur, la vitesse de la souris et le type de caractères à utiliser par l'imprimante. En bref cet icône permet d'ajuster son confort de travail. Jane se souvient de votre choix même après extinction de l'ordinateur.

Pour choisir l'image Ordinateur:

- . Positionnez la Main sur l'image Ordinateur.
- . Cliquez le bouton de la souris.

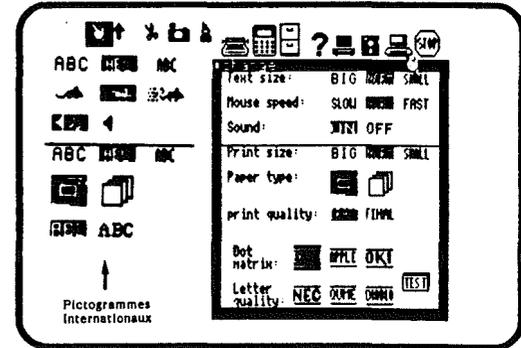
Une fenêtre s'ouvrira sur l'écran avec des options. vous pouvez en choisir une ou plusieurs.

Attention : Si vous avez un autocollant de protection sur votre disquette grise, les options ne pourront être changées, et vous aurez le message : "Insérez le disque système gris". Pour continuer, enlevez l'autocollant et cliquez la souris.

Changement de la taille des caractères à l'écran.

La taille des caractères sur l'écran peut varier de petits à gros. Les petits caractères servent à visionner une page entière d'un document de Jane.

En fonction de la qualité du moniteur (écran) que vous utilisez, il peut se révéler plus confortable de travailler avec les caractères moyens, ou même avec les gros caractères. Jane est livrée avec cette police de caractères en standard.



Pour utiliser les petits caractères:

- Cliquez le bouton de la souris sur l'image PETIT (SMALL)

Pour utiliser les caractères moyens:

- Cliquez le bouton de la souris sur le mot NORM

Pour utiliser les gros caractères:

- Cliquez le bouton de la souris sur GROS (BIG)

Note: Cette option change la taille des caractères du texte sur l'écran dans Janewrite, Janecalc ou Janelist, jusqu'à ce que vous demandiez un autre changement.

MISE EN ACTION/EXTINCTION DU SON.

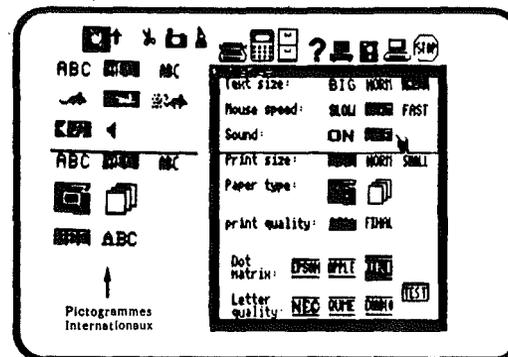
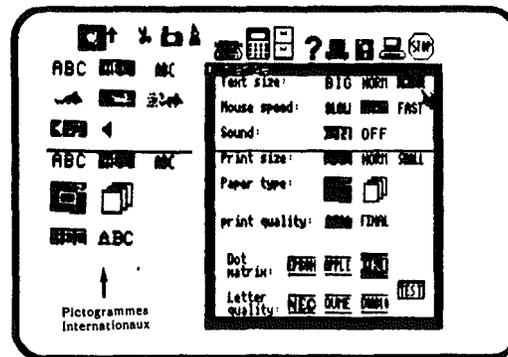
Vous avez constaté que chaque fois que vous "cliquez" un icône, l'ordinateur émet un "bip" sonore. Une des options permet de le supprimer ou le rétablir.

Pour supprimer le son:

- Cliquez le bouton de la souris sur l'icône OFF

Pour rétablir le son:

- Cliquez le bouton de la souris sur l'icône ON



AJUSTEMENT DE LA VITESSE DE LA SOURIS

Vous avez la possibilité d'ajuster la vitesse de réaction des icônes aux déplacements de la souris. La vitesse standard est Normal. Vous avez le choix selon l'activité et votre dextérité entre LENT-NORMAL-VITE.

Pour changer la vitesse de la souris:

- Cliquez le bouton de la souris sur l'une des trois options.

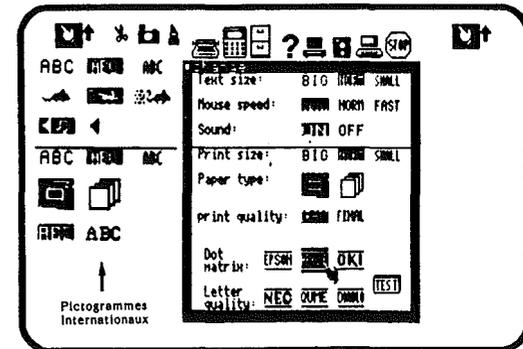
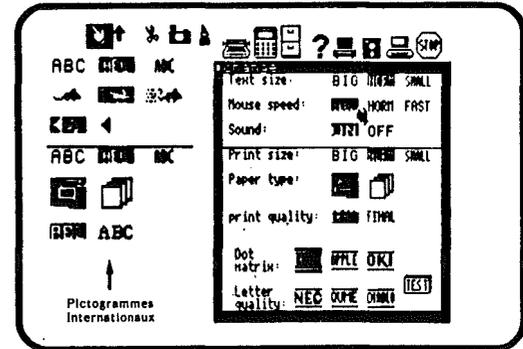
CHOIX DE LA POLICE D'IMPRESSION.

Jane est compatible avec la plupart des imprimantes du marché. Les modèles les plus connus sont listés dans la fenêtre. Si celle dont vous disposez n'y figure pas, il y a de grandes chances qu'elle soit compatible avec une de celles qui figurent. Faites des essais: avec une imprimante à aiguilles (matrice à points) cliquez sur la ligne du haut (EPSON OKI APPLE); s'il s'agit d'une imprimante "qualité lettre" choisissez dans la rangée du bas.

Pour choisir une imprimante:

- Positionnez la Main sur le type d'imprimante qui convient.
- Cliquez le bouton de la souris.

Note: Le nom de l'imprimante choisie sera vidéo-inversé.



Pour tester votre choix:

- . Mettez du papier dans l'imprimante
- . Mettez-la en route
- . Sélectionnez l'image TEST

Le texte suivant sera imprimé:

Voici du text en Francais pour tester l'imprimante.

Voici du text en une ligne.

Voici du text en **gras**.

Voici du text en souligné.

Voici du text en exposant.

Voici du text en indice.

Voici du text en impression brouillon.

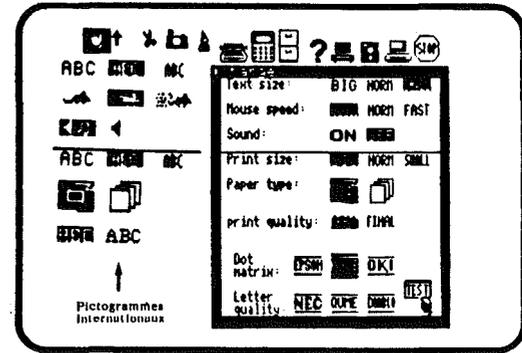
Voici du text en qualité finale.

Voici du text en caractères large.

Voici du text en caractères normaux.

Voici du text en caractères compressés.

Si rien ne se passe, votre imprimante est sans doute mal connectée. Si les possibilités de l'imprimante ne sont pas toutes mises en action, essayez un autre icône d'imprimante.



CHOIX DE LA QUALITE D'IMPRESSION

Les imprimantes à aiguilles peuvent souvent opérer soit à grande vitesse pour le brouillon, soit plus lentement pour une frappe de meilleure qualité.

Pour imprimer en brouillon:

- Sélectionnez l'icône BROUILLON (DRAFT)

Pour imprimer en mode qualité:

- Sélectionnez l'icône FINAL

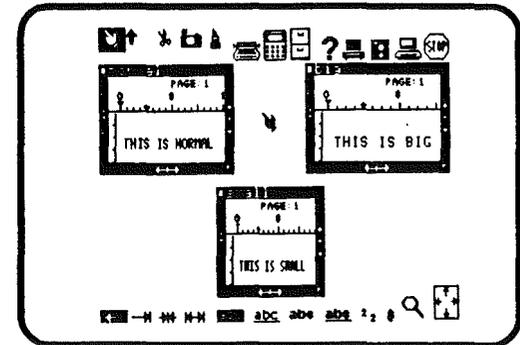
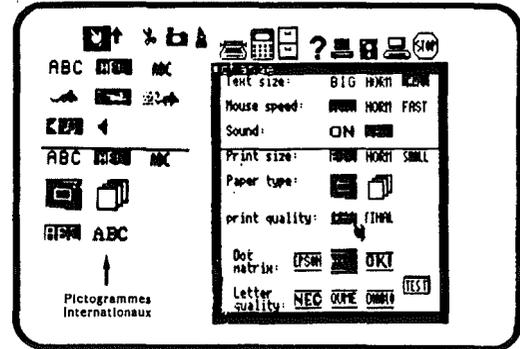
CHOIX DE TAILLE DES CARACTERES IMPRIMES

Trois différents choix vous sont offerts:

- Petits caractères pour les tableaux, les larges listes etc..
- Caractères normaux pour les lettres et rapports.
- Gros caractères pour les adresses, les titres.

Pour choisir les caractères d'impression:

- Sélectionnez les icônes PETIT-NORMAL-GRAND



CHOIX DU TYPE DE PAPIER

Vous pouvez utiliser deux formes de papier: continu et feuille à feuille.

Le papier continu a l'avantage de permettre une frappe sans pause pour remplacer la feuille.

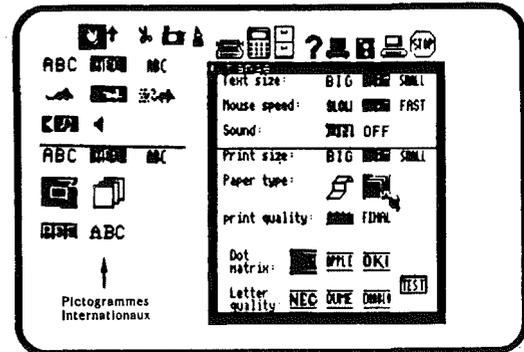
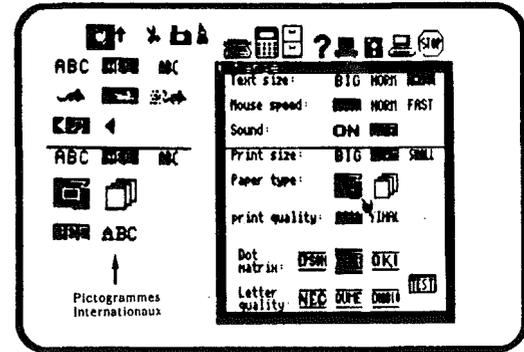
Les feuillets sont indispensables pour le courrier de qualité et les rapports.

Pour se servir de papier continu:

- Sélectionnez l'icône Papier continu

Pour se servir de feuillets:

- Sélectionnez l'icône Feuille à feuille



UTILISATION DE L'IMAGE AIDE

Si vous vous sentez perdu lors de l'utilisation d'une des fonctions de Jane, cliquez l'icône "?". Un message animé vous guidera en vous expliquant la fonction sur laquelle vous travaillez.

Pour appeler à l'aide:

- . Sélectionnez l'icône "?",
- . Mettez le disque JAUNE dans un lecteur,
- . Cliquez le bouton de la souris,
- . Positionnez la Main sur l'image pour laquelle vous voulez de l'aide.

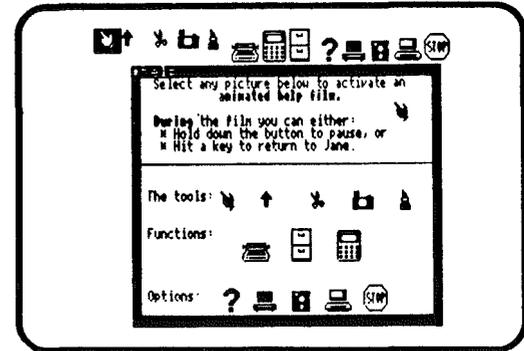
Le message animé vous en expliquera le fonctionnement.

Pour stopper le message momentanément:

- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.

Pour arrêter définitivement le message:

- . Tapez une touche sur le clavier.



Pour revenir à votre travail:

- Mettez le disque que vous avez enlevé dans le lecteur utilisé,
- Cliquez une des fenêtres sous la fenêtre d'aide.

Note: Si la fenêtre d'aide recouvre celle de votre travail; utilisez les Ciseaux pour couper la fenêtre d'aide.

Pour supprimer la fenêtre d'aide:

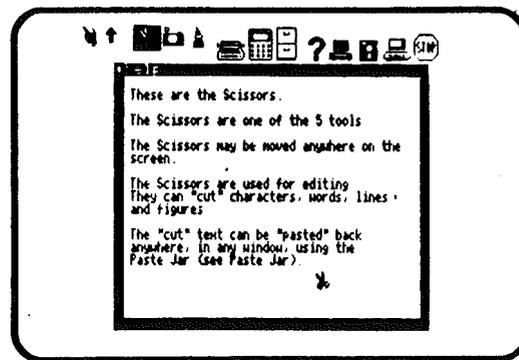
- Cliquez les Ciseaux
- Positionnez les Ciseaux sur le petit carré noir dans le coin gauche de la fenêtre.
- Cliquez le bouton de la souris.

Si vous avez fait une erreur de manipulation:

En cas de fausse manoeuvre, Jane vous en informe avec une fenêtre contenant un message explicatif. Si vous ne savez pas comment en sortir, consultez le Manuel ou cliquez l'icône "?".

Pour continuer après le message:

- Cliquez le bouton de la souris.



UTILISATION DE L'ICONE STOP

L'image STOP referme toutes les fenêtres et sauvegarde les fichiers sur lesquels vous travaillez. Ils sont sauvegardés sur le disque NOIR.

C'est intéressant pour:

- arrêter le travail.
- utiliser l'ordinateur pour un autre usage.
- mettre un autre disque de données.
- nettoyer un écran trop encombré.

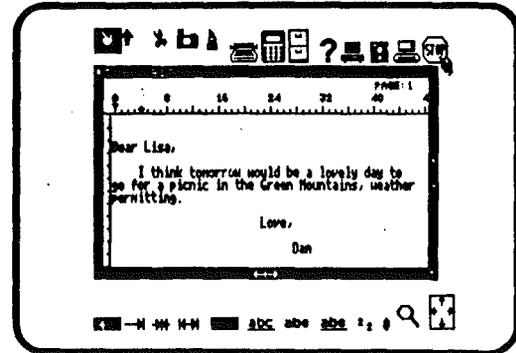
Essayez de prendre l'habitude de finir votre travail en cliquant STOP avant d'éteindre l'ordinateur.

Note: Si vous voulez seulement changer de fonction, cette étape est inutile car Jane sauvegarde automatiquement dans ce cas.

Pour choisir l'image STOP:

- . Positionnez la Main sur l'icône STOP
- . Cliquez le bouton de la souris.

Note: Avant d'éteindre l'Ordinateur ou de changer la disquette NOIRE de données, vous DEVEZ cliquer l'image STOP sinon vos informations seront perdues.



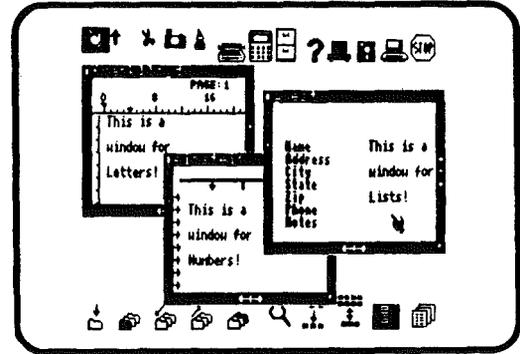
TRAVAIL AVEC LES FENETRES

Les travaux faits avec Jane s'inscrivent dans des fenêtres. Les fenêtres s'ouvrent pour de nouvelles fonctions de Jane. Chaque fonction a sa fenêtre propre. le travail avec des fenêtres est identique au travail avec des documents sur un bureau. De même qu'il est possible d'avoir 4 piles de papier sur votre bureau, vous pouvez avoir en même temps quatre fenêtres sur l'écran.

Vous pouvez déplacer le texte dans la fenêtre, bouger la fenêtre, l'agrandir, en diminuer la taille, l'amener sur le devant de l'écran, ou sauver son contenu.

Voyons ce qu'est une fenêtre

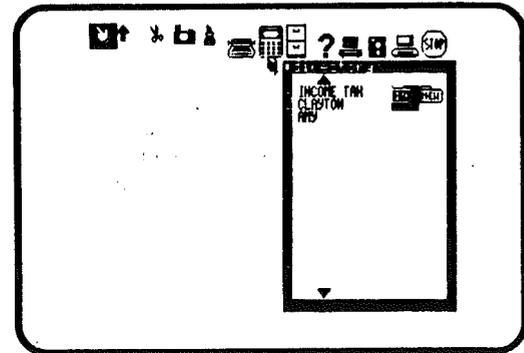
Chaque fois que vous choisissez une fonction de Jane, une fenêtre s'ouvre sur l'écran. Il existe deux types de fenêtres: Les fenêtres temporaires et les fenêtres permanentes.



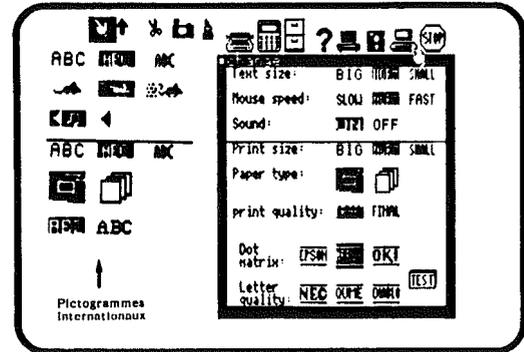
Les fenêtres temporaires:

Elles sont du type de celle qui est montrée à droite - elle ne reste à l'écran que le temps de vous permettre de sélectionner un choix et vous ramènent à votre travail. Il y a plusieurs types de fenêtres temporaires: le catalogue, les options, l'aide, etc... Chaque fois que vous appelez une fonction, un catalogue des fichiers propres à cette fonction s'ouvre sur l'écran. Dès que vous avez fait un choix, il disparaît.

Une fenêtre d'option apparaît chaque fois que vous appelez une fonction du système - Disque, Imprimante, Ordinateur ou Aide. Ces fenêtres comportent des options additionnelles. Une fois votre choix fait, elles disparaissent de l'écran.



Une fenêtre d'aide apparaît chaque fois que vous cliquez l'icône "?". Elle contient des choix complémentaires sur le sujet pour lequel vous voulez de l'assistance. Quand vous n'avez plus à vous en servir, cliquez la fenêtre de travail en cours. S'il n'y en a pas cliquez le carré en haut à gauche avec les Ciseaux.

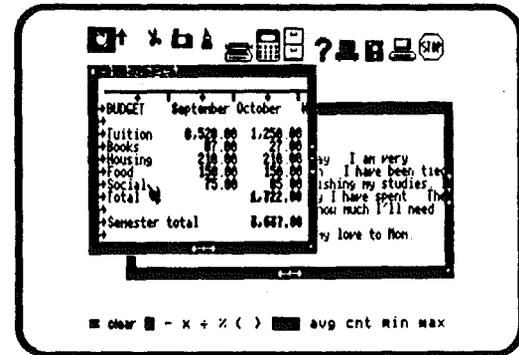


Les fenêtres permanentes:

Les fenêtres permanentes s'ouvrent chaque fois que vous sélectionnez un fichier de travail. Vous pouvez en ouvrir jusqu'à quatre en même temps sur l'écran.

Quand une fenêtre apparaît sur l'écran elle occupe toute la place disponible. Si vous en aviez déjà une ouverte, elle n'est que recouverte comme le feraient des feuilles de papier sur un bureau. La feuille en cours est sur le dessus.

Pour accéder aux feuilles cachées, réduisez la taille de la première et cliquez dans celle que vous voulez utiliser.



REDUCTION D'UNE FENETRE.

Regardez la petite flèche dessinée sur le coin inférieur droit de la fenêtre. Elle existe sur toutes les fenêtres permanentes.

Pour réduire une fenêtre:

- . Positionnez la Main sur cette petite flèche
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Bougez la souris vers le centre de l'écran à l'endroit où vous voulez situer le coin inférieur droit.
- . Relâchez le bouton.

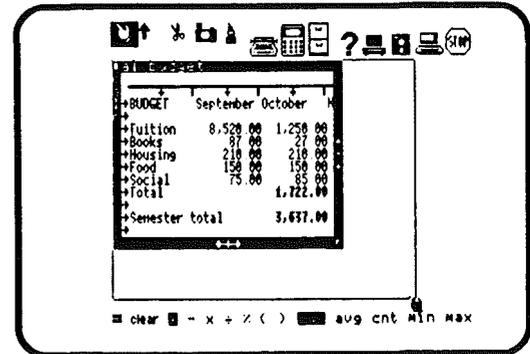
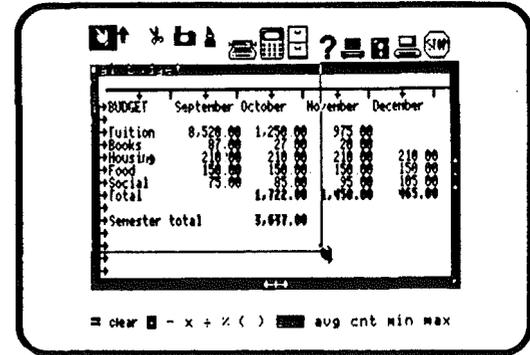
Vous avez maintenant une fenêtre plus petite et vous pouvez apercevoir une partie de celle qui était recouverte.

AGRANDISSEMENT D'UNE FENETRE

L'agrandissement d'une fenêtre fonctionne de la même manière.

Pour agrandir une fenêtre:

- . Positionnez la Main sur le coin inférieur droit de la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez la souris pour ajuster les dimensions.
- . Relâchez le bouton.



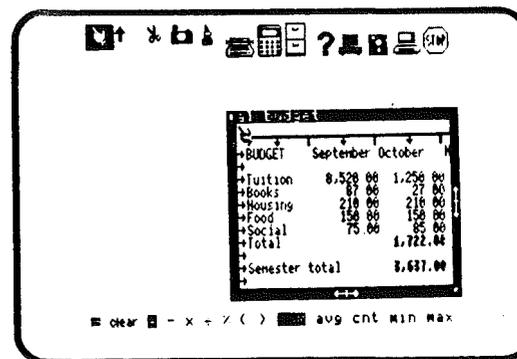
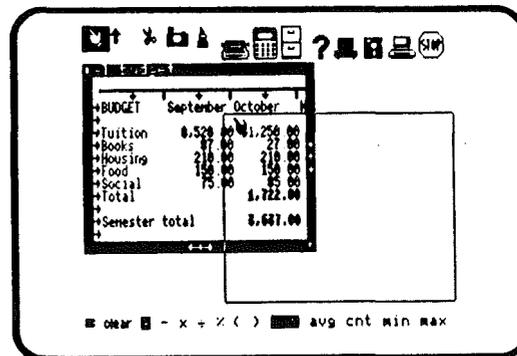
DEPLACEMENT D'UNE FENETRE

Vous pouvez utiliser le petit carré dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour déplacer une fenêtre réduite.

Pour déplacer une fenêtre:

- . Positionnez la Main sur le petit carré dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris et gardez le bouton pressé.
- . Déplacez la souris - la fenêtre se déplacera avec - jusqu'à atteindre l'emplacement désiré.
- . Relâchez le bouton.

La fenêtre est maintenant dans sa nouvelle position et vous pouvez apercevoir ce qui était en dessous.

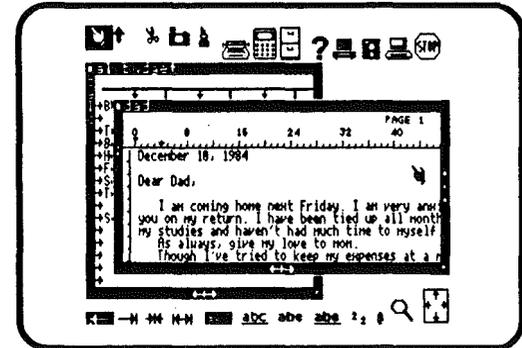
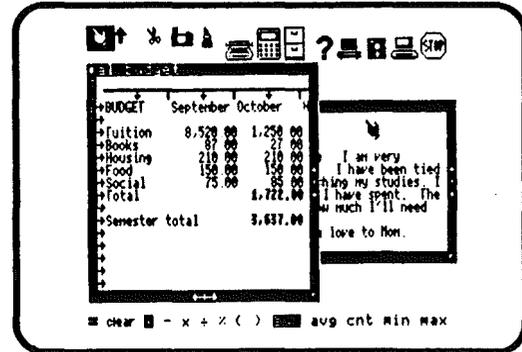


FAIRE PASSER UNE FENETRE AU PREMIER PLAN

Comme pour des feuilles de papier sur un bureau, il est parfois nécessaire de faire passer une fenêtre du dessous de la pile sur le dessus pour y travailler.

Pour faire passer une fenêtre au premier plan :

- Positionnez la Main n'importe où sur la fenêtre que vous voulez ramener devant.
- Cliquez le bouton de la souris.



EFFACEMENT D'UNE FENÊTRE ET SAUVEGARDE DE SON CONTENU.

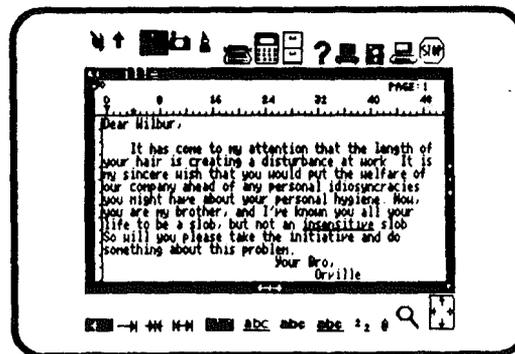
Une fois que vous avez atteint le nombre de quatre fenêtres sur l'écran, vous devez en effacer une pour en créer une nouvelle. Ou si vous avez fini de travailler avec une fenêtre et que vous souhaitez en conserver les informations, vous devez l'effacer.

Pour effacer une fenêtre:

- . Sélectionnez les Ciseaux.
- . Positionnez les Ciseaux sur le carré du coin supérieur gauche de la fenêtre.
- . Cliquez le bouton de la souris.

La fenêtre disparaît mais son contenu est sauvegardé dans un fichier. Le type du fichier dépend de l'application qui a servi à le créer.

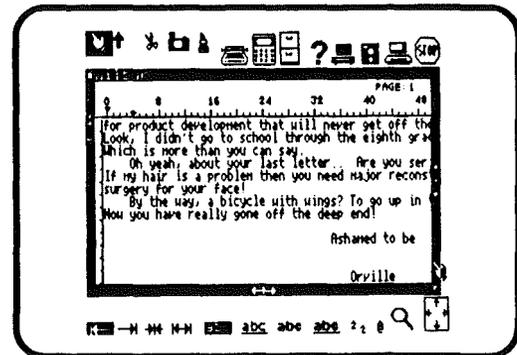
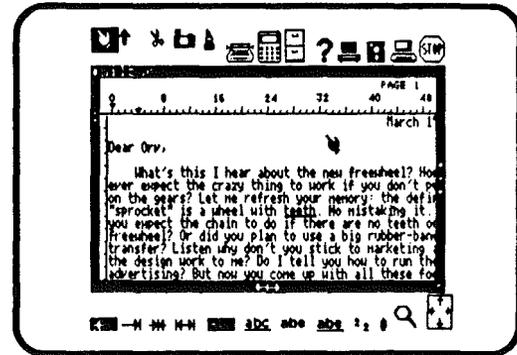
Note: Pour supprimer toutes les fenêtres en sauvegardant leur contenu d'informations, cliquez STOP simplement.



DEROULEMENT DANS LA FENETRE

Le contenu des fenêtres peut être déroulé de haut en bas, de gauche à droite et vice-versa. Ces mouvements peuvent être soit de faible amplitude, pour une lecture de contrôle par exemple, soit rapides pour passer directement du début à la fin ou l'inverse.

Note: Plus l'écart entre le centre des flèches de déplacement et l'endroit cliqué est important et plus le déplacement est important.



Pour voir la fin du texte:

- Positionnez la Main sur la flèche verticale, sur la partie dirigée vers le bas de l'écran.
- Cliquez le bouton de la souris.

Pour voir le haut du texte :

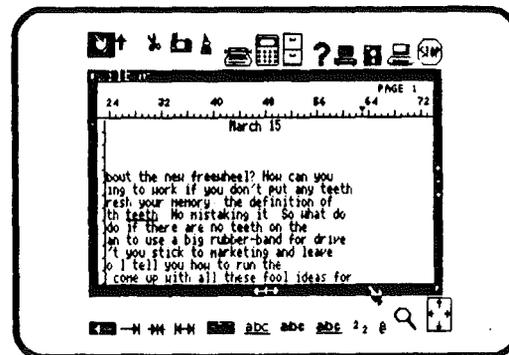
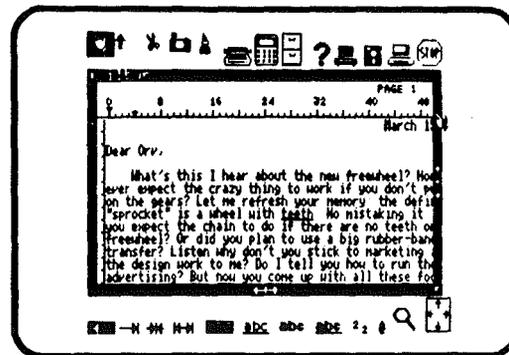
- Positionnez la Main sur la partie de la flèche dirigée vers le haut de l'écran. La flèche de déplacement est située sur le bord droit de la fenêtre.
- Cliquez le bouton de la souris.

Pour voir la partie droite du texte:

- Positionnez la Main sur la flèche horizontale droite, dans le bas de la fenêtre ou sur l'encadrement de la fenêtre même.
- Cliquez le bouton de la souris.

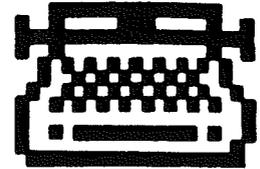
Pour voir la partie gauche du texte:

- Positionnez la Main sur la flèche horizontale gauche ou sur l'encadrement lui-même.
- Cliquez le bouton de la souris.

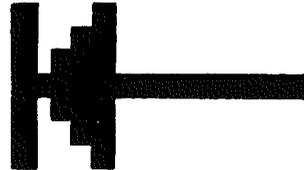


Janewrite

Traitement de texte



L'image justification à gauche aligne le texte sur la marge gauche du texte.
Cette image sert aussi à reformer des paragraphes, remplaçant les espaces par du texte.



Exemple:

Voir page 124

| Ce texte a été justifié
| le long de la marge gauche.



Justification à Droite

L'image justification à droite aligne le texte sur la marge de droite.



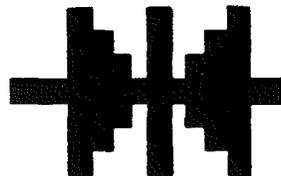
Exemple:

Voir page 125

Ce texte a été justifié
le long de la marge droite



L'image centrage centre le texte entre les marges de gauche et de droite.
Cela est utile pour les titres et les têtes de chapitre.



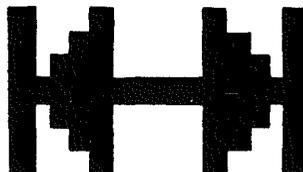
Exemple:

Voir page 127

Ce texte est
au centre de la
page. 

Pleine Justification

L'image "pleine justification" ajuste les caractères composant une ligne de texte entre les deux marges de la page. Il est aussi possible de réajuster les paragraphes, et les espaces sont remplacés par du texte.



Exemple:

Voir page 126

**| Ce texte est justifié
| à gauche et à droite. |**

Frappe Normale

106

L'image frappe normale permet de taper textes et chiffres de façon tout à fait classique, comme avec une machine à écrire.

abc

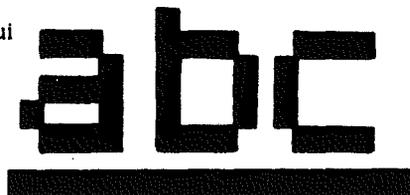
Exemple:

Voir page 117

Ces caracteres sont **normaux**

Soulignement

Cette image permet de souligner directement à l'écran les textes qui sont frappés.



abc

Exemple:

Voir page 118

Ces caractères sont



soulignés

L'image caractères gras permet la frappe directe de caractères gras à l'écran et sur l'imprimante.

abc

Exemple:

Voir page 115

Ces caractères sont **gras**

Texte Gras et Souligne

L'image gras souligné tape les caractères et les chiffres en caractères gras et soulignés.

abc

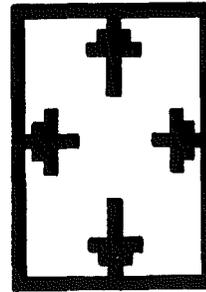
Exemple:

Voir page 119

Ce texte est

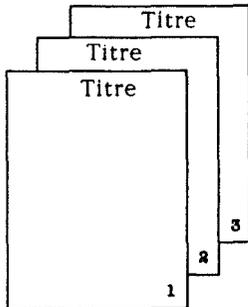
gras et souligné.

L'image "format" est utilisée pour composer des titres, numéroter des pages, ajuster le texte comme il sera imprimé sur une page.



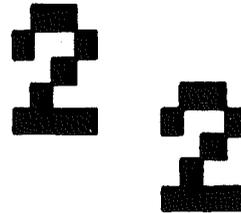
Exemple:

Voir page 140



Exposants et Indices

Cette image permet d'écrire du texte
soit en "exposant", soit en "indice".



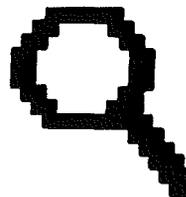
Exemple:

Voir page 122

Utilisez des exposants² pour vos notes.

La formule H₂O utilise les indices.

On clique sur l'image "Recherche" pour trouver à travers un texte entier, soit un seul mot, soit un phrase.



Exemple:

Voir page 136

les mots inversés
sont **les** mots que
Jane cherchait 

Un traitement de texte est comme une machine à écrire qui disposerait d'un écran où l'on pourrait voir le texte et le modifier avant de l'imprimer.

Janewrite possède la faculté rare de montrer sur l'écran les caractères gras, les mots soulignés et les accents à leurs places sur les mots, ce qui évite bien des surprises.

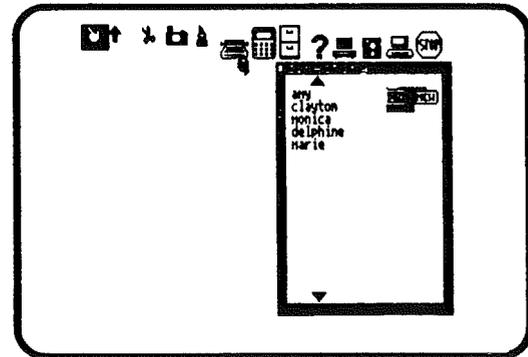
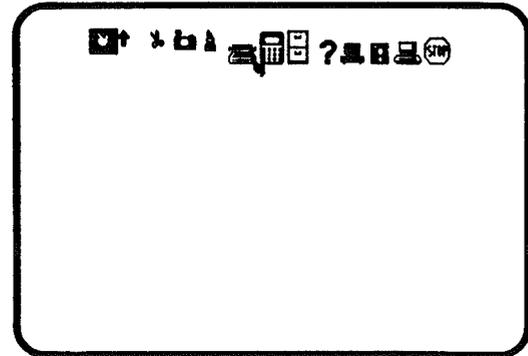
COMMENCONS

Pour travailler avec Janewrite, il faut sélectionner l'application Janewrite et un fichier de travail.

Pour sélectionner Janewrite:

- . Positionnez un outil sur l'image machine à écrire,
- . Cliquez le bouton de la souris

Une fenêtre s'ouvrira à l'écran, dans laquelle s'inscrira la liste des noms des textes existants ainsi que quelques symboles. L'image "IN", vidéo-inversée, sert à rappeler un fichier de la liste. L'autre image "NOUveau" (NEW) sert à créer de nouveaux fichiers.



Choix d'un fichier

Vous devez avoir un fichier de travail - soit un fichier existant soit un fichier en cours de création. L'image vidéo inversée dans la fenêtre "catalogue" sert à choisir un des fichiers de la liste. Cliquez l'image NOU pour en créer un nouveau.

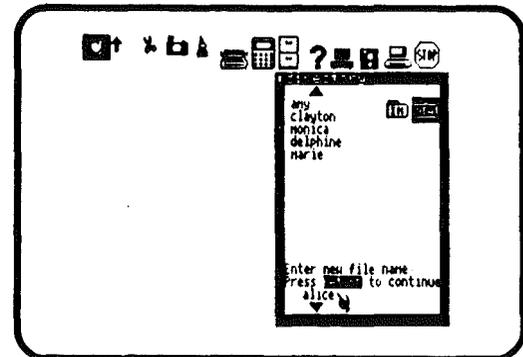
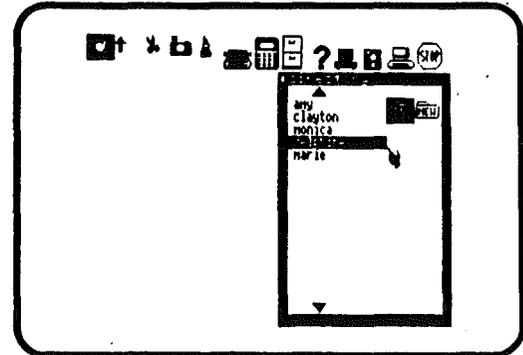
Choix d'un fichier existant:

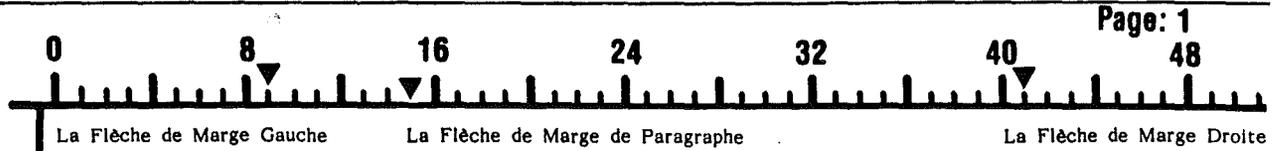
- . Positionnez la main sur le nom du fichier que vous voulez utiliser.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Création d'un nouveau fichier (texte)

- . Cliquez l'image NOU (NEW)
- . Taper le nom que vous voulez donner à ce texte
- . Tapez RETURN

Note: Le nom d'un fichier doit avoir au plus 10 caractères.





FORMATAGE DU TEXTE.

Une règle est visible en haut de la fenêtre de JANEWRITE.
Celle-ci vous permet d'ajuster les marges et de voir la
présentation du document avant l'impression.

Les nombres présents à intervalles réguliers sur la règle
indiquent la tabulation. La largeur maximale du texte est de 80
colonnes. Il y a de plus trois taquets qui peuvent être déplacés
sur toute la longueur de la règle. En pointant un outil sur
chaque flèche, vous pouvez ajuster les marges gauche et droite,
et l'indentation de début de paragraphe.

Il est important de se souvenir que les deux flèches hautes
désignent les marges droite et gauche, et que la flèche basse
indique la marge de début de paragraphe.

Les marges permettent d'ajuster la largeur du texte dans la page;
le texte tapé apparaîtra entre les deux flèches de marges. La
flèche de paragraphe permet soit d'indenter la première ligne d'un
paragraphe, soit de la faire ressortir à gauche de la marge.

Pour positionner les marges :

- . Placez un outil sur le taquet désiré.
- . Enfoncez le bouton de la souris.
- . Sans lâcher celui-ci, amenez le taquet à l'endroit voulu.
- . Relâchez le bouton.

Pour continuer à écrire entre les nouvelles marges :

- . Déplacez la main n'importe où dans la fenêtre.
- . Recommencez à taper.

La main mettra automatiquement votre texte à l'intérieur des limites fixées.

Les taquets peuvent être déplacés à n'importe quel moment. Cependant, si les marges sont changées après la création d'un texte, le format de celui-ci ne sera pas modifié tant que vous ne le demanderez pas.

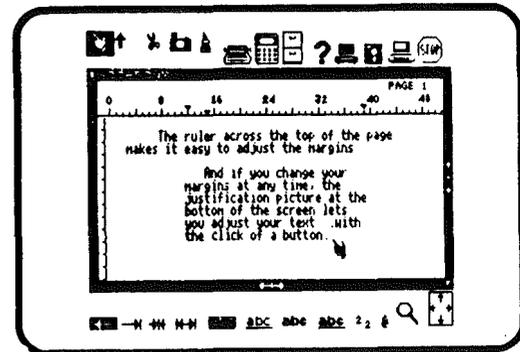
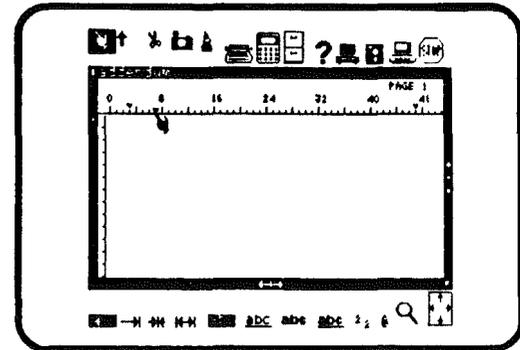
Pour ajuster un texte après avoir changé les marges :

- . Choisissez un des quatre icônes de justification.
- . Pointez la main au début du texte à ajuster.
- . Enfoncez le bouton de la souris et gardez-le enfoncé.
- . Parcourez le texte à ajuster.

Le texte est maintenant vidéo-inversé.

- . Relâchez le bouton de la souris.

Le texte est alors ajusté entre les marges courantes.





ENTREE D'UN TEXTE

Après avoir choisi un fichier, une fenêtre s'ouvre couvrant l'écran entier. Ces fenêtres sont des papiers électroniques, sur lesquels on écrit en utilisant le clavier comme celui d'une machine à écrire.

Pour commencer la frappe de texte:

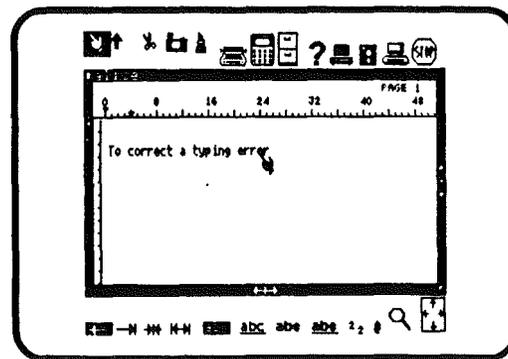
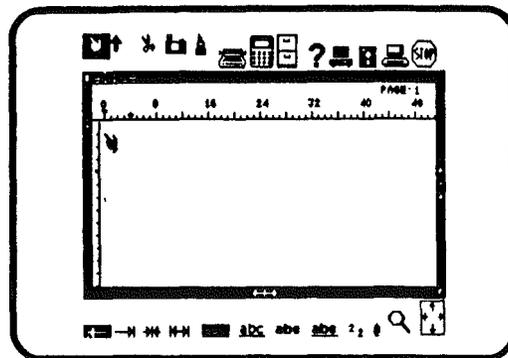
- Placez la main dans le coin en haut à gauche de la fenêtre de l'écran. Assurez-vous de rester dans le cadre.
- Commencez à taper le texte. Continuez jusqu'à la fin d'un paragraphe.

- Tapez la touche RETURN pour séparer le paragraphe par une ligne vide. Deux pressions sur RETURN créeront deux lignes vides de séparation.

Note: Janewrite procède automatiquement aux retours à la ligne quand le curseur atteint l'extrême droite de l'écran. La frappe de RETURN n'est utile que pour délimiter les paragraphes.

Correction des fautes de frappe:

- Pour corriger un caractère erroné, tapez la touche DEL.
- Retapez le bon caractère.



CONTROLE DE LA FRAPPE.

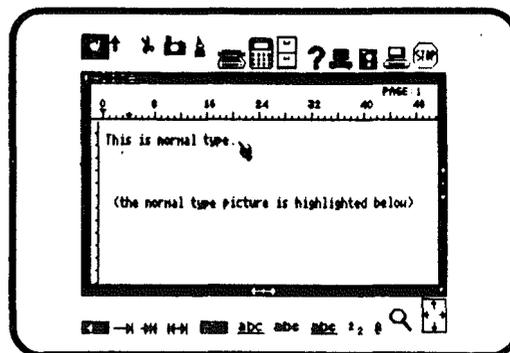
Notez que la série d'images qui se trouve en bas de l'écran contrôle les diverses possibilités qui vous sont offertes par Janewrite. Il est possible de taper des caractères gras qui seront vus sur l'écran comme ils seront tapés. Il en est de même pour le soulignement, les accents particuliers, les indices et les index.

FRAPPE NORMALE

Si vous avez fait appel à une des options (gras..) et que vous souhaitez revenir à une frappe normale, vous devez re-sélectionner l'image frappe normale.

Pour sélectionner la frappe normale: abc

- . Sélectionnez l'image frappe normale
- . Placez la Main à l'endroit où vous voulez taper
- . Commencez à taper





SOULIGNEMENT

Vous pouvez souligner tout caractère, mot ou titre. le soulignement sera vu à l'écran comme il sera sur le document imprimé.

Pour souligner:

- . Cliquez l'image soulignement
- . Placez la main à l'endroit où vous voulez souligner
- . Commencez à taper.

Note: pour revenir à la frappe normale, vous devez re-sélectionner l'image frappe normale.

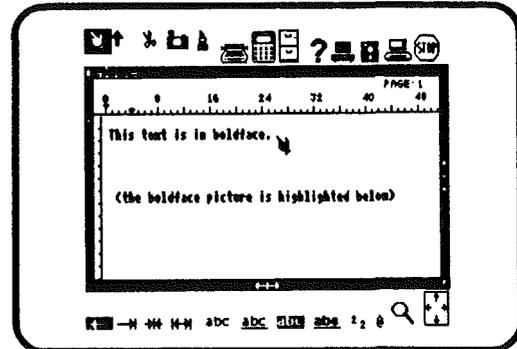
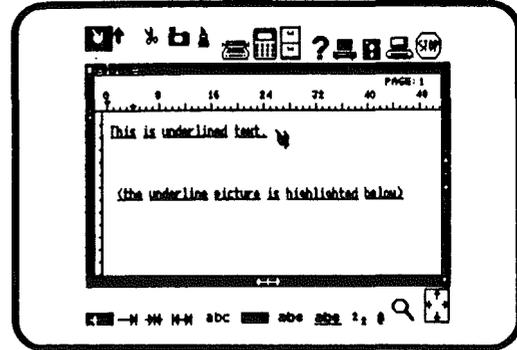
CARACTERES GRAS

Cette possibilité est un atout pour réhausser les titres et les mots importants d'un texte.

Pour taper en gras:

- . Cliquez l'image caractères gras
- . Placez la main à l'endroit où vous voulez taper en gras
- . Commencez à taper.

Note: n'oubliez pas de cliquer l'image frappe normale pour continuer votre texte.



TEXTE SOULIGNE GRAS

il est parfois utile dans un texte de faire ressortir particulièrement un mot ou un groupe de mots.

Pour avoir des caractères gras et soulignés:

Cliquez l'image souligné gras

Positionnez la main à l'endroit où doit apparaître le texte souligné-gras.

Commencez à taper.

Note: Vous devez re-cliquer l'image normale à la fin de la séquence.

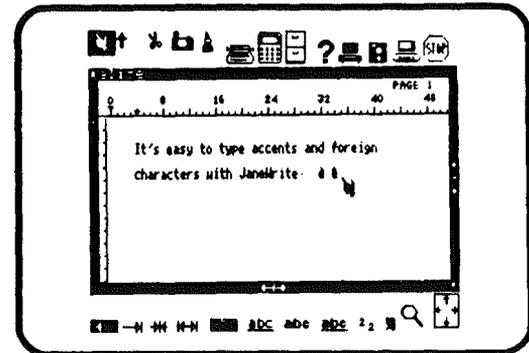
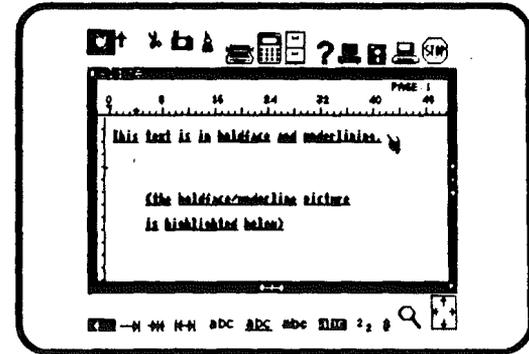
ADJONCTION D'ACCENTS.

Janewriter permet d'obtenir des caractères accentués spéciaux (comme é ou ö).

Pour taper avec des accents :

- Cliquez l'image accents
- Tapez un des quatre accents suivants: ^
- Tapez le caractère qui doit se trouver accentué.

Note: Cette sélection n'empêche pas une frappe normale, mais dans ces conditions il faut se rappeler que les caractères pouvant faire office d'accents doivent être suivis d'un espace lorsqu'ils sont utilisés seuls. Par exemple, pour taper "l'eau", il faut taper un espace après avoir tapé l'apostrophe, faute de quoi l'on obtiendra : "l' eau".





EXPOSANTS ET INDICES

les exposants et les indices sont les caractères ou les chiffres qui sont frappés après un mot, décalés en haut (exposants) ou en bas (indices).

Jane permet par exemple de voir directement à l'écran, et comme ils seront imprimés, des mots comme H O ou MC .

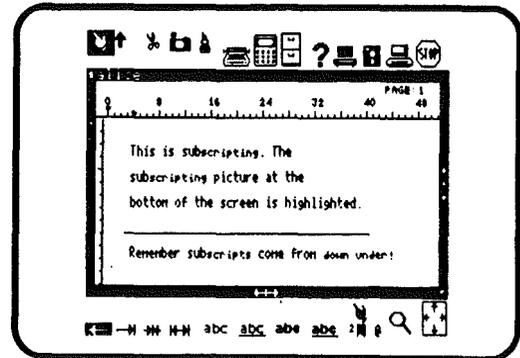
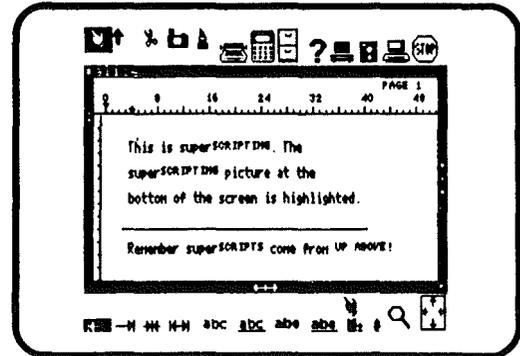
Pour taper des exposants :

- . Cliquez l'image exposant.
- . Placez la main à DROITE du caractère où doit apparaître l'exposant.
- . Tapez le(s) caractère(s) en exposant.

Pour taper des indices :

- . Cliquez l'image indice.
- . Placez la main à DROITE du caractère où doit apparaître l'indice.
- . Tapez le caractère en indice.

Note: Pour revenir à une frappe normale, cliquez l'image frappe normale.

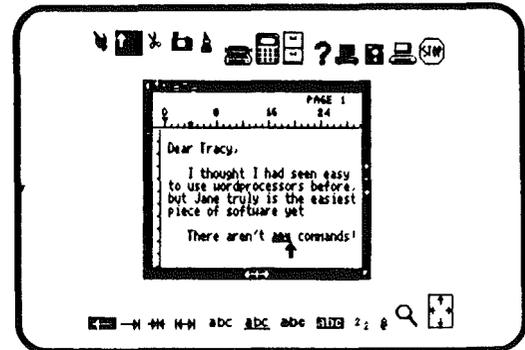
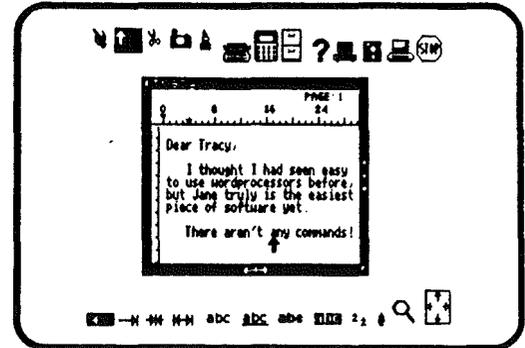


CHANGEMENT DU TYPE DES CARACTERES.

Il est possible de modifier les caractères d'un texte sans qu'il soit nécessaire de les refrapper.

Pour changer le type des caractères :

- Cliquez la Flèche d'insertion,
- Cliquez l'image du type de caractère souhaité.
- Placez la flèche d'insertion au tout début du texte à changer.
- Pressez le bouton de la souris et garder la pression.
- Passez la flèche sur la partie de texte à changer.
- Relâchez le bouton.





CONTROLE DE LA POSITION DU TEXTE DANS LA PAGE

C'est le mode de positionnement habituellement retenu par les machines à écrire.

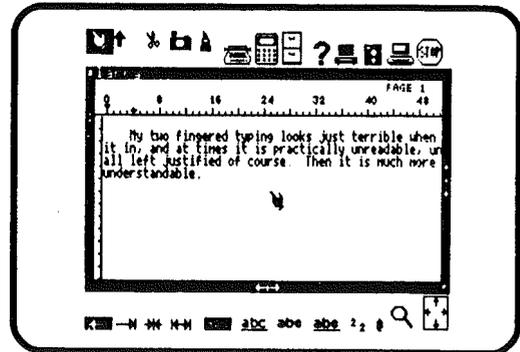
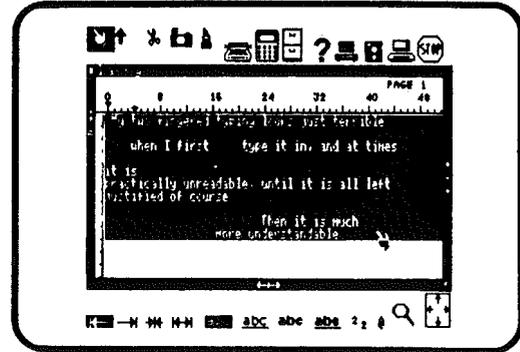
JUSTIFICATION A GAUCHE

C'est le mode de positionnement habituellement retenu par les machines à écrire.

Presque tous les textes habituels sont ainsi présentés. Quand plus d'une ligne doit être justifiée à gauche, tout le texte est comprimé vers la marge de gauche et reformaté en conséquence.

Voici à quoi ressemble un texte justifié à gauche:

Le texte suivant est justifié à gauche
Vous pouvez voir
que toutes les lignes commencent
à gauche au même alignement.



Pour justifier à gauche:

- Cliquez l'image justifier à gauche.
- Placez la main au début du texte à justifier.
- Cliquez le bouton de la souris.

Note: Que ce soit un paragraphe ou le texte en entier, seule la partie qui a été vidéo inversée sera justifiée à gauche.

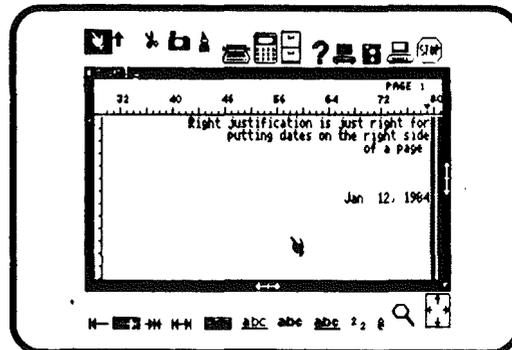
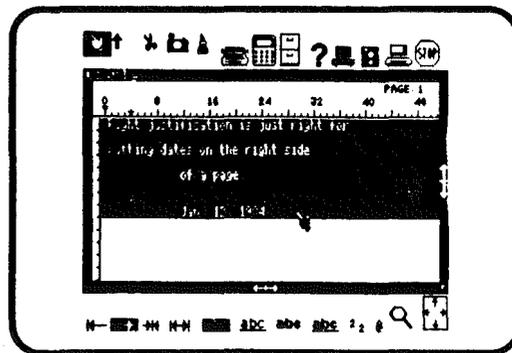
JUSTIFICATION A DROITE

La justification à droite aligne le texte sur la marge de droite. On s'en sert pour les dates ou pour les indications de page. Voilà à quoi ressemble un texte justifié à droite:

Le texte justifié à droite présente la particularité d'être aligné sur la marge de droite

Pour justifier à droite :

- Cliquez l'image justifier à droite
- Placez la main au début du texte à justifier
- Cliquez le bouton de la souris.





Note: Que ce soit un paragraphe ou le texte en entier, seule la partie qui a été vidéo inversée sera justifiée à droite.

PLEINE JUSTIFICATION

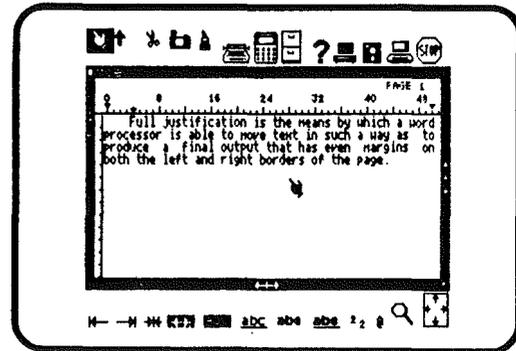
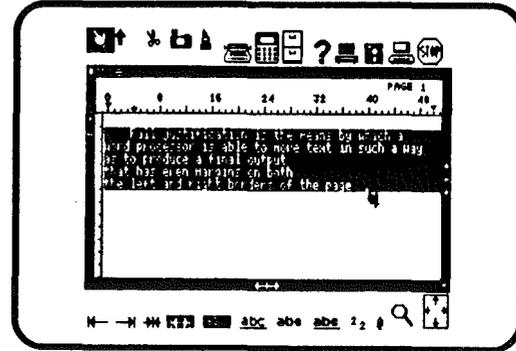
La pleine justification est un moyen d'ajuster un texte de façon harmonieuse entre les marges de droite et de gauche. Cette technique est fréquemment utilisée dans les revues et les livres. Par exemple:

Ce texte est pleinement justifié, on peut voir que les lignes sont également réparties entre les marges de droite et de gauche. L'allure du texte est ainsi plus équilibrée.

Pour justifier pleinement un texte :

- . Cliquez l'image justification complète.
- . Placez la main au début du texte à justifier.
- . Cliquez le bouton de la souris.

Note: Que ce soit un paragraphe ou le texte en entier, seule la partie qui a été vidéo inversée sera justifiée. De plus, la pleine justification ne sera convenable que si elle s'opère sur plusieurs lignes à la fois.



CENTRAGE DU TEXTE

Centrer un texte est intéressant pour les titres et la numérotation des pages.

Pour centrer :

- . Cliquez l'image centrer.
- . Placez la main au début du texte à centrer.
- . Cliquez le bouton de la souris.

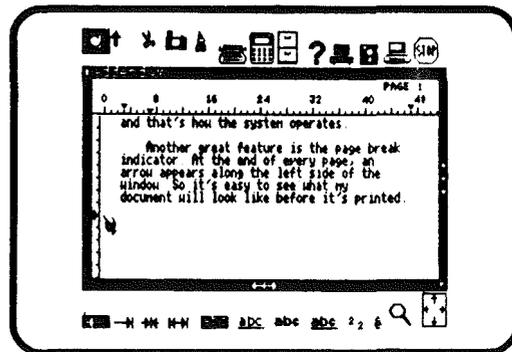
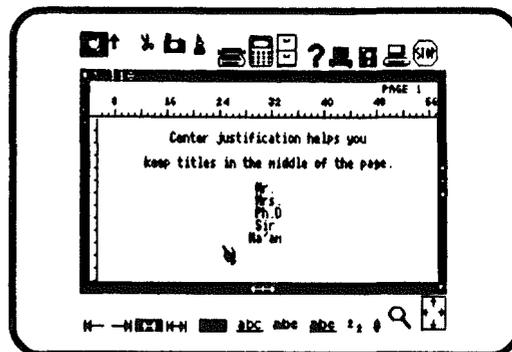
Note: Que ce soit un paragraphe ou le texte en entier, seule la partie qui a été vidéo inversée sera centrée.

FIN DE PAGE.

Si vous écrivez des textes de plusieurs pages, des indicateurs de fin de page apparaîtront sur l'écran indiquant les changements de page. Ceci vous permet de contrôler de quelle manière votre texte sera découpé en plusieurs pages.

Chaque fois que vous terminez une page, un taquet de fin de page apparaît sur le côté gauche de la fenêtre ; il indique que vous arrivez à la fin d'une page.

Note : Chaque fois que vous changez les marges haut ou bas, les taquets de fin de page s'ajustent en conséquence.





DEPLACEMENT DU TEXTE DANS LA FENETRE

Tout ce qui est frappé est affiché dans la fenêtre à l'écran. Cette fenêtre peut être diminuée, déplacée partout sur l'écran (voir le chapitre "fenêtres").

Seule une partie du texte est visible à travers la fenêtre sur l'écran.

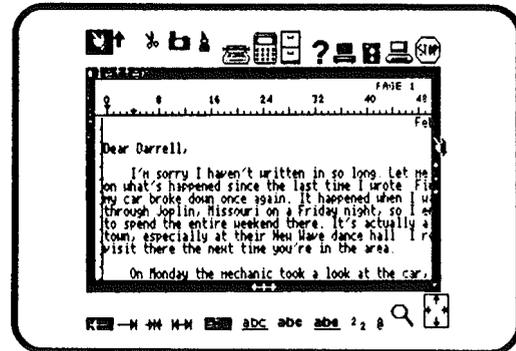
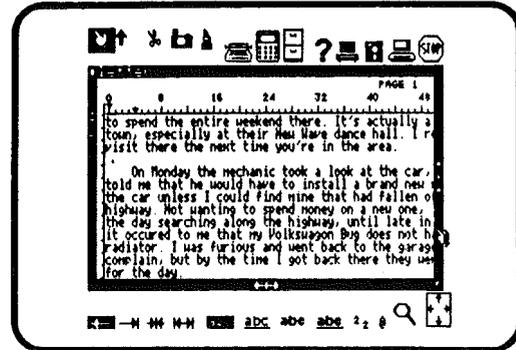
Pour voir l'intégralité du texte dans la fenêtre, vous pouvez le déplacer dans tous les sens.

Pour voir la partie inférieure :

- Positionnez la main sur la flèche figurant sur le bord droit du cadre de la fenêtre, sur la partie dirigée vers le BAS.
- Cliquez la souris.

Pour voir la partie supérieure :

- Positionnez la main sur la flèche figurant sur le bord droit du cadre de la fenêtre, sur la partie dirigée vers le HAUT.
- Cliquez la souris.



Pour voir la partie gauche du texte :

- . Positionnez la main sur la flèche figurant sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre, sur la partie dirigée vers la GAUCHE.

- . Cliquez la souris.

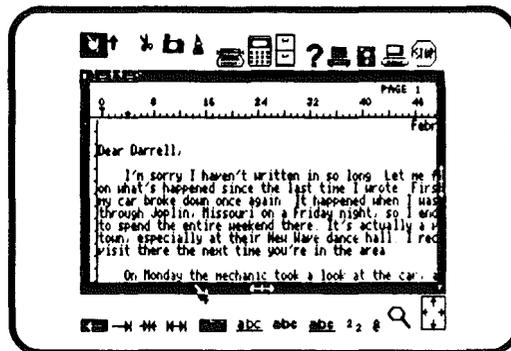
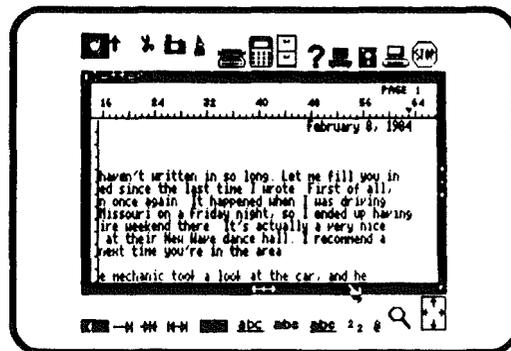
Pour voir la partie droite du texte:

- . Positionnez la main sur la flèche figurant sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre, sur la partie dirigée vers la DROITE.

- . Cliquez la souris.

Important: Plus vous cliquerez près du centre des flèches et moins le déplacement du texte sera important.

Note: Le positionnement de la main près du bord extrême de la fenêtre permet de se placer selon le sens de déplacement demandé, soit au début du texte (haut), soit à la fin (bas) soit au début des lignes (gauche) etc.... Le choix des petits caractères permet de voir simultanément un plus grand nombre de caractères.





REVISION D'UN TEXTE

Une fois tapé, il est possible de réviser un texte pour éventuellement le corriger.

Pour toute révision:

- Utilisez . la flèche d'insertion pour ajouter du texte.
- . RETURN pour aller à la ligne.
- . la souris pour vous déplacer rapidement.

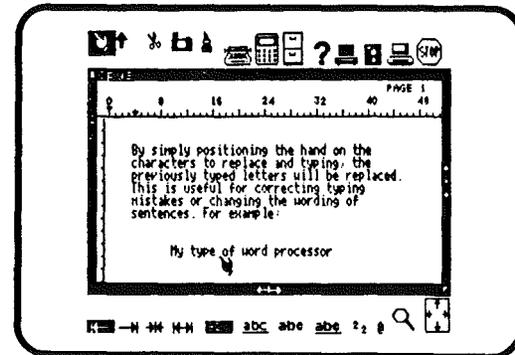
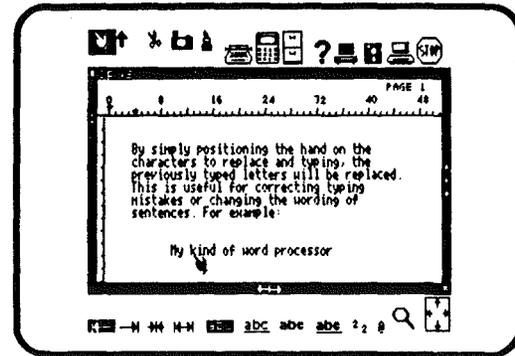
REPLACEMENT DE TEXTE

Pour corriger des fautes ou changer quelques mots, il est plus simple et plus rapide de retaper par dessus.

Si le nouveau texte a la même longueur que celui qu'il remplace :

- . Placez la main au début du texte à corriger.
- . Tapez le nouveau texte.

La main suivra la frappe pour vous montrer les nouveaux caractères.



Si le nouveau texte est plus long:

- . Cliquez la flèche d'insertion,
- . Positionnez la flèche d'insertion au début du texte à remplacer,
- . Frappez la barre d'espace pour faire de la place au nouveau texte,
- . Cliquez la main,
- . Placez la main au début du texte à remplacer,
- . Tapez par dessus le texte existant.

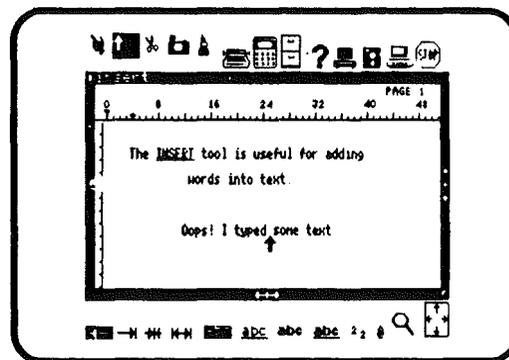
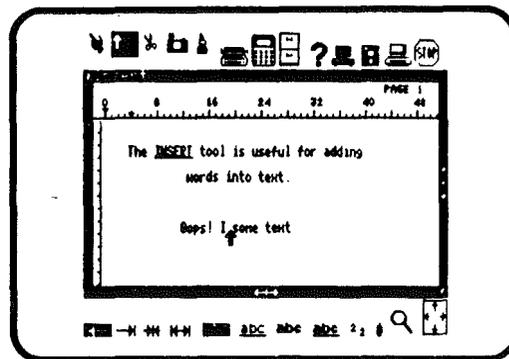
INSERTION DE TEXTE

Cette opération permet d'ajouter des caractères, mots ou phrases dans un texte existant.

Pour insérer du texte :

- . Cliquez la flèche d'insertion,
- . Placez la flèche d'insertion à l'endroit désiré,
- . tapez le nouveau texte.

Note: Le texte existant se déplacera vers la droite de l'écran pour faire de la place aux nouveaux caractères frappés.





COUPER DU TEXTE

Couper un caractère, un mot ou une phrase est choses facile avec Janewrite. La partie restante sera automatiquement regroupée en comblant les espaces laissés par la partie ôtée.

La partie de texte supprimée peut être récupérée (voir le paragraphe "Couper et Recoller"). Seul le texte coupé peut être recollé ailleurs. Chaque nouvelle partie "coupée" remplace la précédente dans la mémoire de stockage temporaire.

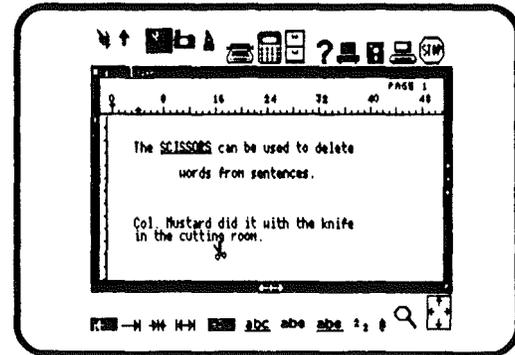
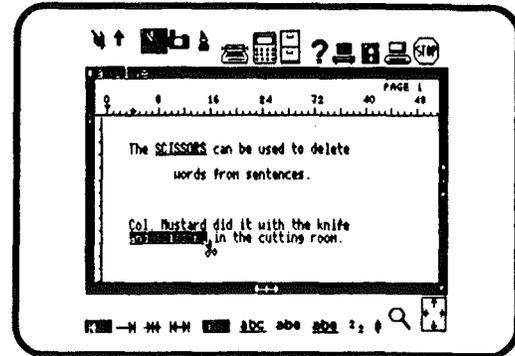
Pour couper un caractère :

- Cliquez les ciseaux
- Placez les ciseaux de telle sorte que la lame gauche touche le caractère à couper.
- Cliquez la souris.

Pour couper un mot :

- Cliquez les ciseaux.
- Positionnez les ciseaux sur le premier caractère du mot à couper.
- Cliquez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
- Déplacez les ciseaux le long du mot à couper.
- Relâchez le bouton.

Note: Durant cette opération le texte à couper sera vidéo inversé.



Pour couper un paragraphe :

- Cliquez les ciseaux,
 - Positionnez les ciseaux sur le premier caractère du paragraphe à couper.
- à couper.
- Cliquez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé,
 - Déplacez les ciseaux le long du paragraphe à couper.
 - Relâchez le bouton.

Note: Durant cette opération le texte à couper sera vidéo inversé.

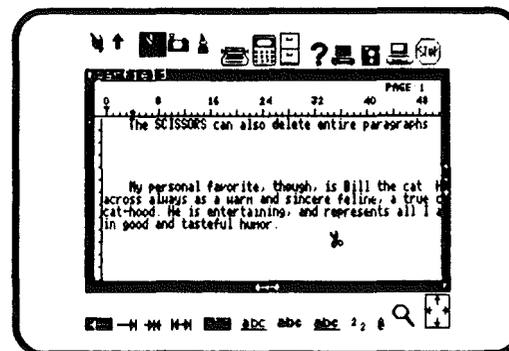
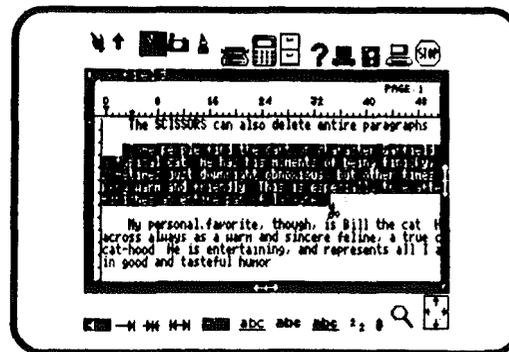
Pour supprimer une ligne vide :

- Cliquez les ciseaux,
- Placez-les n'importe où dans la ligne,
- Cliquez la souris.

Attention: Veillez à ne relâcher le bouton que lorsque l'ensemble du texte à couper est vidéo inversé. Si vous avez fait une erreur annulez l'opération.

Pour annuler une coupure :

- Ramenez les ciseaux vers le début jusqu'à ce que les parties vidéo inversées redeviennent normales.
- Recommencez avec la souris.





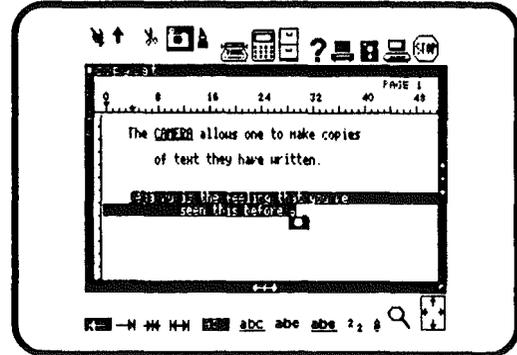
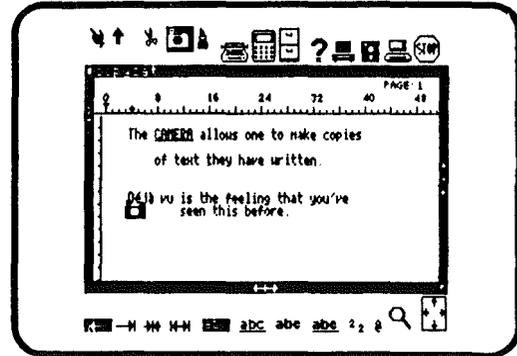
RECOPIE DE TEXTE

Avec Janewrite, il est possible de recopier fidèlement une partie d'un texte, soit dans un autre endroit du même texte, soit dans un autre texte, soit encore dans une autre application de Jane.

Pour recopier du texte :

- . Cliquez la caméra,
- . Positionnez la caméra sur le premier caractère du mot à recopier,
- . Cliquez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé,
- . Déplacez la caméra le long du mot à recopier,
- . Relâchez le bouton.

Note: Durant cette opération le texte à recopier sera vidéo inversé. Il sera ensuite stocké dans une mémoire temporaire où il restera jusqu'à ce qu'un autre texte y soit placé avec la caméra ou les ciseaux.



RECOLLAGE DE TEXTE COUPE OU PHOTOGRAPHIE.

Tout texte copié avec la caméra ou coupé avec les ciseaux peut être recollé ailleurs dans le texte ou dans une autre application.

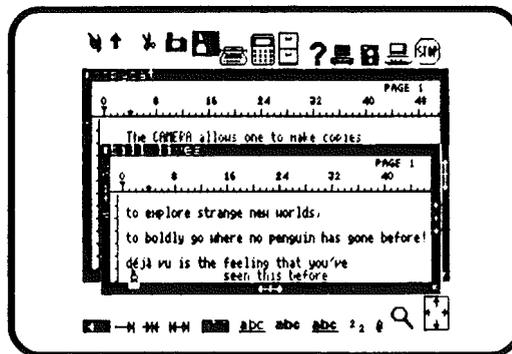
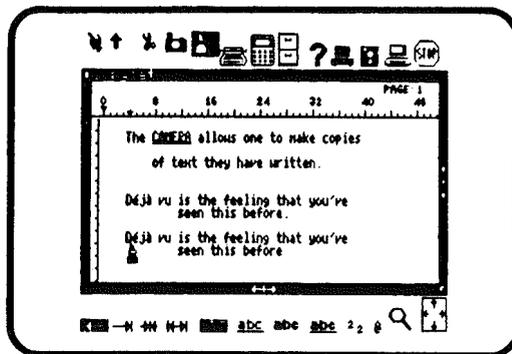
Recollage dans le même document:

- . Cliquez le pot de colle,
- . Positionnez le pot de colle à l'endroit où vous voudriez recoller le texte,
- Cliquez la souris

Recollage dans un autre document:

- Cliquez le pot de colle
- Cliquez l'autre fenêtre où doit aller le texte à recoller
- Positionnez le pot de colle à l'endroit où vous voudriez recoller le texte,
- Cliquez la souris

Note: Seuls les textes coupés ou photographiés peuvent être retrouvés et recollés avec le pot de colle. Il est important de recoller un texte juste après qu'il ait été supprimé ou photographié.





RECHERCHE DE CARACTÈRES OU DE MOTS DANS UN TEXTE

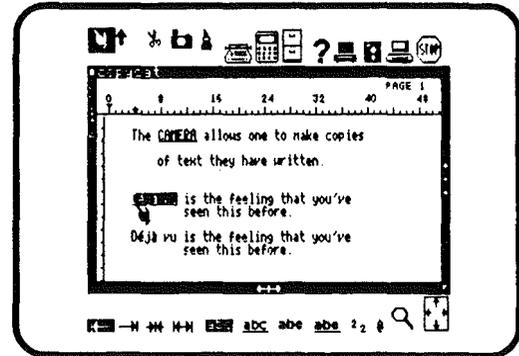
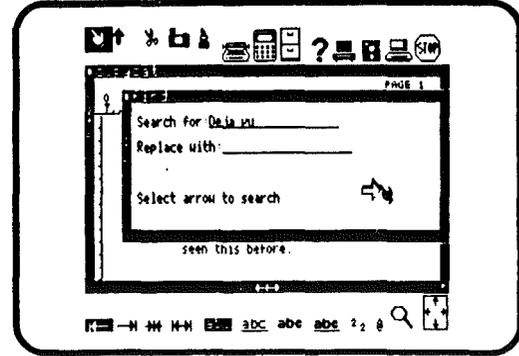
Janewrite peut retrouver dans un texte, un mot ou une phrase. Janewrite placera le curseur sur le mot que vous recherchez. Cette une des fonctions les plus utiles pour vérifier la fréquence d'emploi d'un mot.

Pour commencer la recherche:

Tapez les caractères ou les mots à rechercher à l'endroit indiqué:"RECHERCHER:". Ne tenez pas compte de l'indication:"REEMPLACER PAR:"

Cliquez l'image flèche pour commencer la recherche.

Jane cherche à travers le texte et s'arrête sur le mot quand il le trouve. Le mot retrouvé apparaît en vidéo inverse.



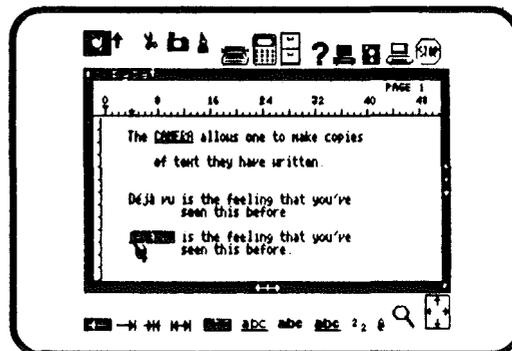
Pour continuer la recherche:

Positionnez l'outil en usage sur le mot vidéo inversé,
Tapez une touche.

Pour stopper la recherche:

Eloigner la main du mot vidéo inversé
Cliquez la souris.

Note: Quand Janewrite ne retrouve pas l'objet de la recherche, la main se positionne à la fin du texte. Une recherche demande un certain temps qui peut vous paraître long. Soyez patients!





RECHERCHE ET REMPLACEMENT

C'est l'opération qui consiste non seulement à retrouver des occurrences, mais à procéder à leur remplacement par un autre texte de votre choix.

Par exemple, supposons que vous ayez écrit à plusieurs reprises dans un texte un mot mal orthographié et que vous vous en soyez aperçu après. La fonction recherche et remplacement vous permettra de rectifier rapidement et sans omission.

Comment rechercher:

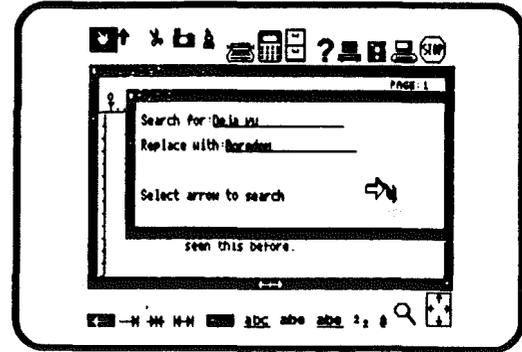
Cliquez l'image recherche

Une fenêtre apparaîtra avec l'indication:"RECHERCHER:"

Tapez le caractère ou le mot que vous voulez retrouver dans le texte.

Tapez RETURN pour placer la main à la ligne suivante,

Tapez le caractère de remplacement après l'indication "REEMPLACER PAR:"



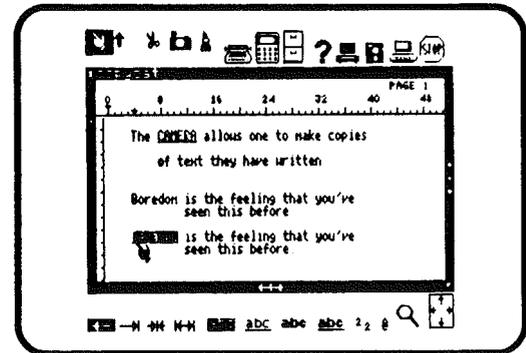
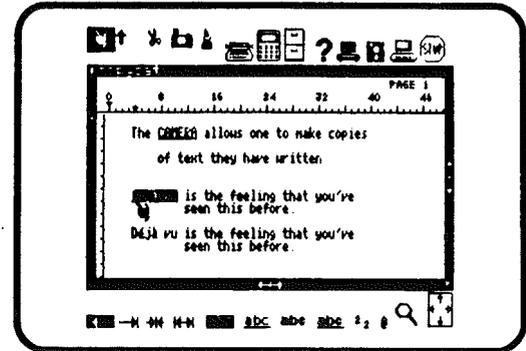
Pour remplacer quelques occurrences seulement:
Cliquez la flèche à droite de la mention: "Cliquez pour continuer"

Les caractères retrouvés apparaîtront en vidéo inverse s'ils sont retrouvés.

Pour remplacer:
Placez l'outil sur la partie vidéo inversée,
Cliquez la souris.

Pour ne pas remplacer:
Placez l'outil en cours sur la partie vidéo inversée
tapez une touche au clavier.

Pour terminer l'opération:
Placez la main hors de la partie vidéo inversée
Cliquez la souris.





MODIFICATION DU FORMAT DE PAGE

Avant d'imprimer le document, il vous appartient de définir la présentation qu'aura la feuille de papier en sortie d'imprimante. Janewrite présente le gros avantage de présenter à l'écran une réplique de la feuille de papier.

Janewrite offre à la mise en service, une présentation standard de texte.

Il existe la possibilité de la modifier.

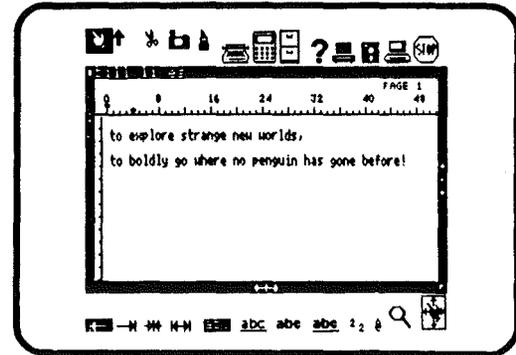
Choix de l'image format

Si vous souhaitez modifier le format standard, vous devez d'abord cliquer l'image format.

Pour choisir l'image format:

Cliquez l'image format,

Une fenêtre spécialisée s'inscrit sur l'écran.



Définition de titre

Cette option de Janewrite, sert à fixer un titre qui sera imprimé systématiquement en haut de chaque feuille.

Pour définir un titre:

tapez le titre à coté de l'indication TITRE:

Tapez RETURN.

Vous pouvez préciser le point sur la page où doit se faire cette impression.(Haut gauche, Haut au centre etc...)

Pour positionner le titre:

Cliquez l'image représentant la position en face de l'indicateur.

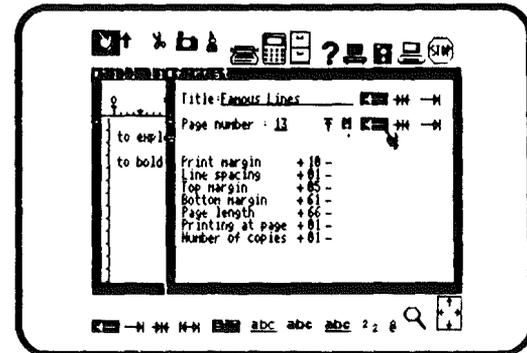
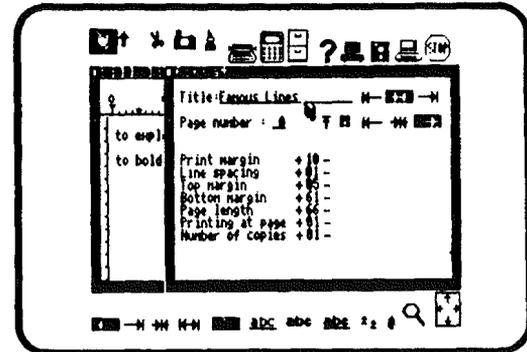
Numérotation de page.

En face de l'indication N° PAGE:, tapez le numéro que vous voudriez voir sur la première page.

Tapez RETURN

Positionnement de la numérotation des pages:

Cliquez l'image représentant la position du n° dans la page: haut, bas, centre, gauche, ou droite.





Positionnement des marges

Les marges standard sont les suivantes:

- marge en haut - la première ligne de texte, non compris le titre, s'imprime 5 lignes après le début de la feuille.
- marge en bas - la dernière ligne de texte s'imprime à la 61ème ligne.

Vous pouvez changer ces marges.

Pour augmenter la marge en haut:

- Positionnez l'outil en cours d'utilisation sur l'image marge haute plus.
- Cliquez la souris autant de fois que nécessaire, jusqu'à atteindre le chiffre souhaité.

Pour diminuer la marge en haut:

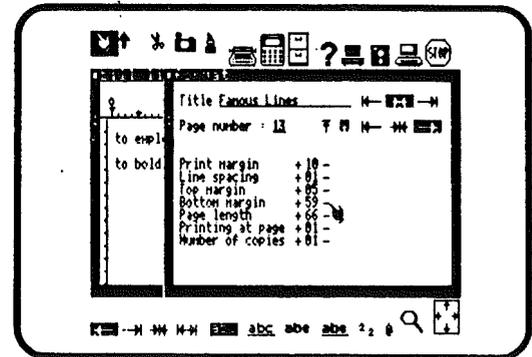
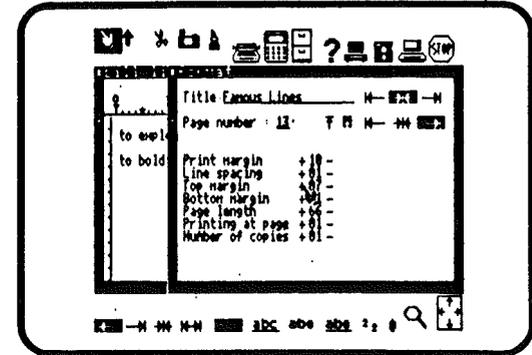
- Positionnez l'outil en cours d'utilisation sur l'image marge haute moins.
- Cliquez la souris autant de fois que nécessaire, jusqu'à atteindre le chiffre souhaité.

Pour fixer l'interligne:

L'interligne est le nombre de lignes vides entre chaque ligne de texte. L'interligne standard est égal à une ligne vide entre deux lignes de texte (valeur 1). En changeant cette valeur à 2, tout votre texte aura un double interligne entre chaque ligne. Ceci est utile lorsque l'on imprime un brouillon de document.

Pour modifier l'interligne:

- Procédez de la même façon que pour la marge en haut.



Fixation de la longueur de page.

La longueur de page est le nombre de lignes d'un texte, compris entre la marge d'en-tête, le texte, et la marge de pied de page. La longueur standard est fixée à 66 lignes par page. Gardez cette valeur lorsque vous utilisez du papier continu.

Pour accroître ou diminuer la longueur de page: suivez la même procédure que pour la marge haute.

LA MARGE D'IMPRESSION.

Avant d'imprimer un document écrit sous JANEWRITE, vous pouvez désirer changer la marge d'impression, afin de savoir exactement où la marge gauche va débiter sur le papier. La marge d'impression apparaît dans la fenêtre de format quand vous sélectionnez l'icône de format (en bas à droite de l'écran).

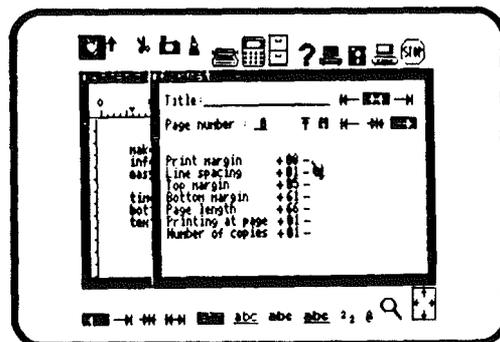
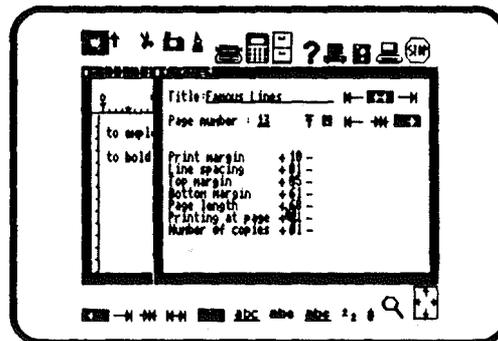
Le réglage de la marge d'impression vous permet de décaler tout votre texte à droite ou à gauche dans sa forme imprimée.

Pour ajuster la marge d'impression :

. Cliquez le signe plus ou moins autant de fois qu'il sera nécessaire pour ajuster la marge comme vous le désirez.

Note: Ces paramètres de format ne peuvent être ajustés que dans les limites suivantes :

	min	max
Interligne	01	06
Marge d'en tête	05	89
Marge de pied de page	10	94
Longueur de la page	15	99





IMPRESSION DU TEXTE

Quand vous serez prêt à imprimer le texte sur le papier, allumez votre imprimante et cliquez l'image imprimante.

Une fenêtre apparaîtra, vous demandant de préparer l'imprimante.

Branchez et allumez l'imprimante. Vérifiez l'approvisionnement en papier.

Cliquez la souris.

Janewrite imprimera les documents. Si vous travaillez en feuille à feuille, Janewrite marquera une pause pour vous permettre de changer les feuilles.

Pour reprendre l'impression:

Mettez une nouvelle feuille de papier,

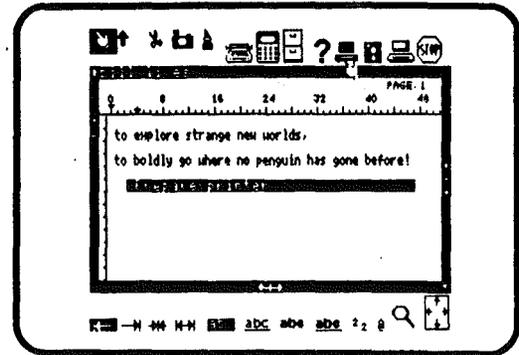
Cliquez le bouton de la souris.

Pour stopper l'impression:

Tapez une touche au clavier,

OU

Cliquez la souris.



QUITTER JANEWRITE.

A la fin du travail, il existe deux méthodes pour quitter Janewrite: Choisir une autre fonction, supprimer toutes les fenêtres et repartir avec un écran vierge.

Pour quitter Janewrite seulement:

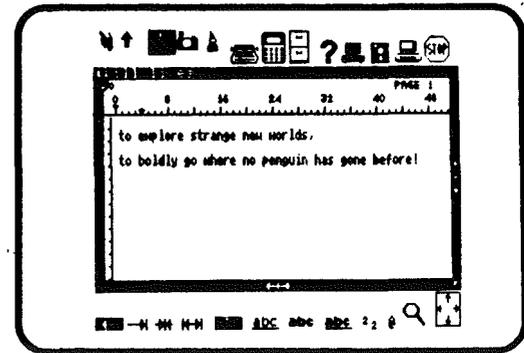
Cliquez les ciseaux

Positionnez les ciseaux sur le petit carré noir, sur le coin supérieur gauche de la fenêtre de travail.

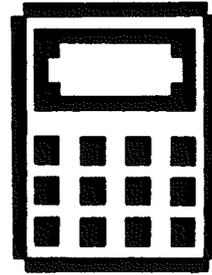
Cliquez la souris.

Pour mettre fin à toutes les fonctions:

Cliquez l'image stop.

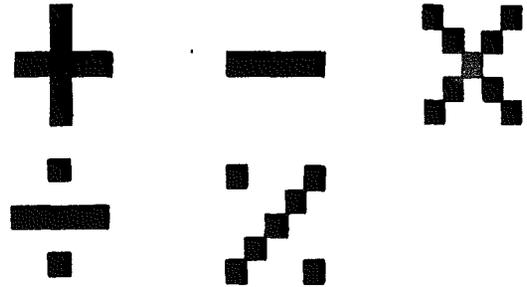


Janecalc



Operations Arithmetiques

Les images PLUS, MOINS, MULTIPLICATION, DIVISION, et POURCENT servent à faire des opérations arithmétiques.



Exemple:

Voir page 175

$$\begin{array}{l} 20 \boxed{+} 10 = 30 \\ 20 \boxed{\times} 10 = 200 \\ 20 \boxed{\%} 10 = 2 \end{array}$$

$$\begin{array}{l} 20 \boxed{-} 10 = 10 \\ 20 \boxed{\div} 10 = 2 \end{array}$$

Parentheses

Les parenthèses permettent d'ordonner les opérations arithmétiques dans une formule. Les opérations contenues dans les parenthèses seront calculées en premier.



Exemple

Voir page 179

Alors que **$2+3 \times 4=14$, $(2+3) \times 4=20$.**

Somme

L'image SOMME calcule la somme des nombres d'une colonne ou d'une ligne.



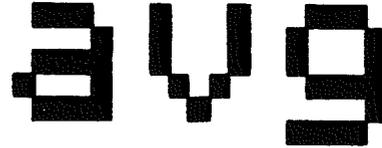
Exemple:

Voir page 181

Belles choses:	\$ 10.00
Bonnes choses:	\$ 20.00
Jolies choses:	\$ 30.00
TOTAL:	\$ 60.00

Moyenne

L'image MOYENNE calcule la moyenne des nombres d'une colonne ou d'une ligne.



Exemple:

Voir page 177

Belles choses:	\$10.00
Bonnes choses:	\$20.00
Jolies choses:	\$30.00
MOYENNE: \$20.00	

Compte

L'image COMPTE compte les nombres présents dans une colonne ou une ligne.



Exemple:

Voir page 178

Belles choses:	\$ 10.00
Bonnes choses:	\$ 20.00
Jolies choses:	\$ 30.00

COMPTE: **3**

Minimum

L'image MINIMUM détermine le plus petit nombre dans une colonne ou dans une ligne.



min

Exemple:

Voir page 178

Trouver le plus petit nombre ne pose aucun problème: **24, 482, 12, 149, 86.**

L'image MAXIMUN détermine le plus grand nombre dans une colonne ou dans une ligne.



Exemple:

Voir page 178

Il est facile de trouver le plus grand nombre dans une série: **24, 482, 12, 149, 86.**

Egal

L'image EGAL calcule les résultats des formules.



Exemple:

Voir page 179

A stylized representation of a calculator display. The display shows the mathematical expression $2+3-4+5=6$. The numbers and symbols are in a bold, sans-serif font. The display is framed by a thick black border. There are small tick marks along the bottom edge of the display area. A vertical rectangular box is positioned over the equals sign and the number 6.

L'image VIDER efface la formule qui apparaît sur la ligne d'affichage.

clear

Voir page 175



A l'endroit où il y avait des nombres avant, il n'y en a plus maintenant.



Que vous soyez un expert en chiffres ou que vous n'ayez jamais utilisé une machine à calculer. Janecalc vous offre la possibilité d'écrire des chiffres, de compter, et de faire des prévisions financières complexes. Et tout cela peut être mémorisé, rappelé et modifié très facilement. On peut aussi transférer tout ou partie de ces calculs à Janewrite par exemple pour rédiger un rapport ou pour inclure des calculs dans une lettre.

En suivant les quelques règles de procédure qui suivent chacun peut jongler avec les chiffres et les calculs en toute confiance, car il est simple d'effacer, de recommencer, jusqu'à obtenir le résultat voulu.

COMMENCONS

Cliquez le programme Janecalc et choisissez un fichier

Choix du programme Janecalc

Cette fonction est représentée par l'image d'une Calculatrice.

Pour choisir Janecalc

- . Placez la main sur l'image Calculatrice
- . Cliquez la souris

Le répertoire des fichiers apparaîtra dans une fenêtre à droite de l'écran, avec la liste des noms de fichiers et quelques pictogrammes.

CHOIX D'UN FICHIER

Vous devez travailler sur un fichier - soit déjà créé, soit en créer un. Automatiquement, le pictogramme "IN" est vidéo-inversé, ce qui signifie qu'il est en activité. Si vous voulez créer un nouveau fichier, cliquez le pictogramme "NEW" (ou "NOU" selon la version).

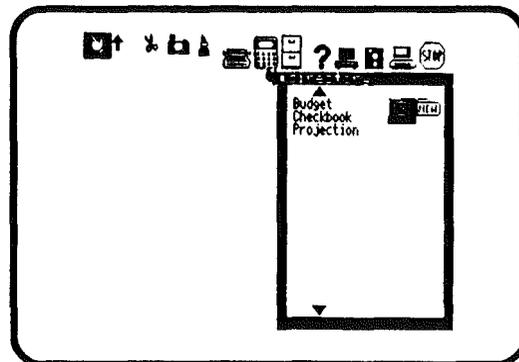
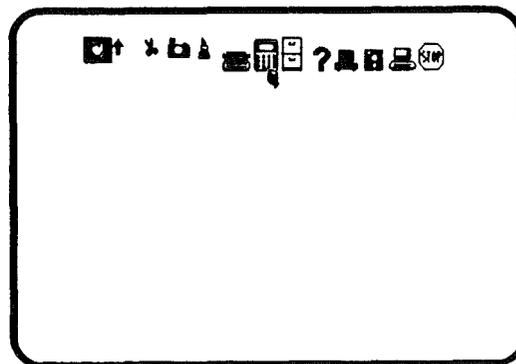
Emploi d'un fichier existant

- . Cliquez le nom du fichier désiré

Création d'un nouveau fichier

- . Placez la main sur l'image NEW (ou NOU)
- . Tapez le nom choisi au bas de l'écran
- . Tapez la touche RETURN

Note: le nom choisi doit avoir de 1 à 10 caractères.





Après votre choix, une grille préformée apparaît à l'écran. Cette feuille vous permet de faire vos calculs.

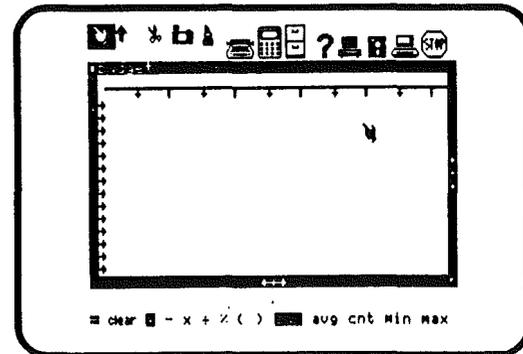
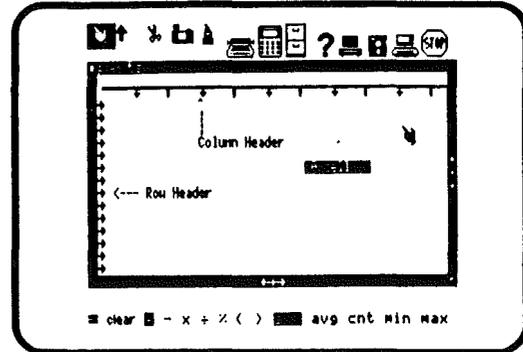
LA FEUILLE DE CALCUL DE JANECALC

La feuille de calcul qui apparaît à l'écran contient un certain nombre de colonnes et de rangées que l'on ne peut voir intégralement dans la fenêtre. Les flèches qui bordent la feuille de calcul sont des "guides". Le point où deux lignes "guide" se croisent détermine une "cellule".

La ligne vide juste au-dessus est la ligne d'affichage, où se calculent les opérations.

Les cellules

Les cellules qui composent la feuille de calcul peuvent contenir un nombre varié de calculs et opérations. En première utilisation de Janecalc toutes les cellules sont vides. Il y a trois types de cellules:



Cellules de calculs

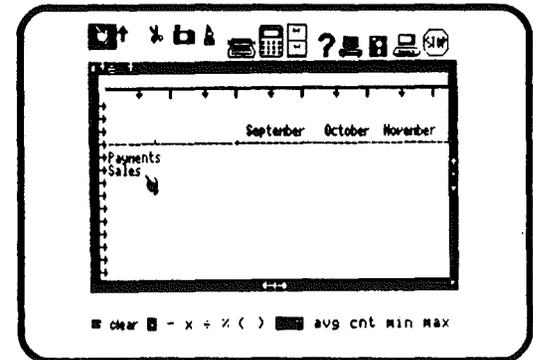
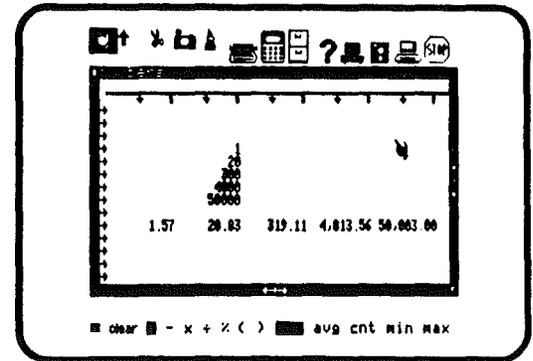
Les cellules de calcul contiennent des valeurs positives ou négatives, entières ou décimales.

Attention : Dans la version C de Jane, c'est le point et non la virgule qui sépare la partie entière et la partie décimale d'un nombre.

Cellules de texte

Les cellules de texte sont des cellules qui contiennent soit des caractères soit des nombres qui n'interviennent pas dans les calculs (repères). On peut les placer en tête des colonnes horizontales ou verticales. Par exemple pour une meilleure compréhension d'un tableau: "Recettes", "Dépenses", "Poste 4" etc...

Du texte peut être entré n'importe où ailleurs sur la feuille de calcul. Une cellule contenant du texte ne peut être utilisée pour des calculs que si, au préalable, elle a été coupée avec les Ciseaux.





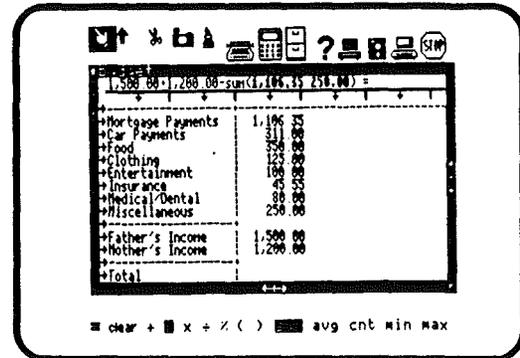
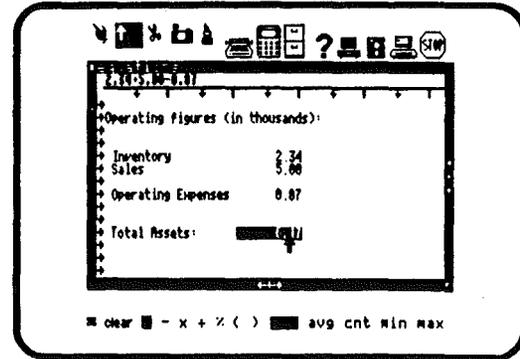
Cellules d'opération

Il est interdit de faire usage de textes pour les opérations. Les formules d'opération sont pratiquement toutes celles utilisées en mathématiques. Par exemple: $2,34+5-0,87$ est une opération dont le résultat est 6,47. Ce nombre apparaît en caractères gras. Toute cellule représentant un résultat sera affichée en caractères gras.

Si vous pointez la Flèche d'insertion sur un nombre en caractères gras, vous verrez sur la ligne de calcul le détail des calculs qui ont servi à l'obtenir.

La ligne de calcul

La ligne au dessus de la grille est la ligne de calcul. Quand vous faites des opérations avec Janecal, les éléments apparaissent sur la ligne de calcul. Elle sert aussi à faire des opérations immédiates (calculs intermédiaires qui ne restent pas sur la feuille de calcul. Pour retrouver la place où est un résultat sur la feuille de calcul, cliquez la formule sur la ligne de calcul.



DEPLACEMENT DE LA FENÊTRE

La taille de la feuille de calcul est supérieure à celle de l'écran, pour voir les parties cachées, il est nécessaire de déplacer la feuille de calcul à travers la fenêtre. Pour obtenir cela, utilisez les flèches horizontales ou verticales représentées sur le bord de la fenêtre (voir usage général de Jane)

Pour voir la partie Inférieure

- . Placez la main sur la flèche pointant vers le bas de l'écran.
- . Cliquez

Pour voir la partie Supérieure

- . Placez la main sur la flèche pointant vers le haut de l'écran.
- . Cliquez la souris

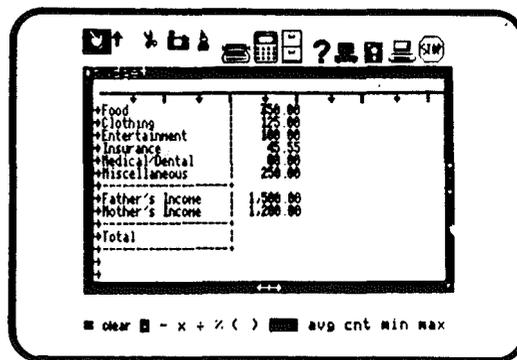
Pour voir la partie à Droite

- . Placez la main sur la flèche pointant vers la droite (en bas de l'écran).
- . Cliquez la souris

Pour voir la partie à Gauche

- . Placez la main sur la flèche pointant vers la gauche (en bas de l'écran).
- . Cliquez la souris

NOTE: La distance qui sépare le centre des flèches et les bords de la fenêtre conditionne la largeur de texte qui sera déplacée.





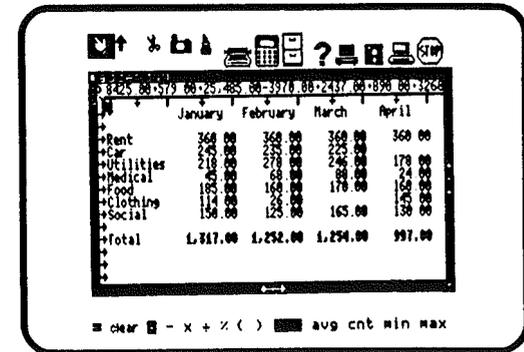
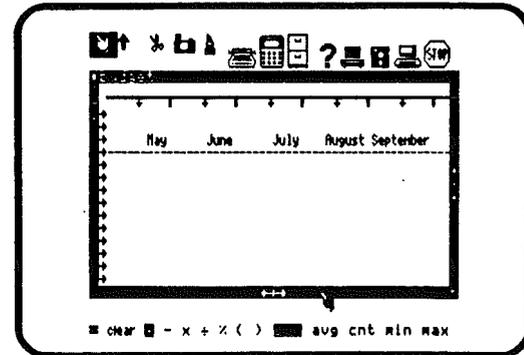
DEPLACEMENT DE LA LIGNE DE CALCUL

Si jamais vous créez une formule ou une équation dans la ligne de calcul qui n'apparaît pas entièrement sur l'écran, un indicateur de déplacement apparaîtra dans la partie gauche de la ligne de calcul. En plaçant n'importe quel outil sur la ligne de calcul, vous pouvez vous replacer au début de l'équation.

Pour se déplacer dans la ligne de calcul:

- Placez n'importe quel outil sur l'indicateur de déplacement
- Cliquez le bouton de la souris

L'équation dans la ligne de calcul revient maintenant au début. L'indicateur de déplacement change aussi automatiquement de direction; maintenant, en plaçant n'importe quel outil sur l'indicateur de déplacement et en cliquant le bouton de la souris, vous pouvez retourner à la fin de l'équation.



L'ENTREE D'INFORMATIONS DANS LES CELLULES

Pour travailler avec Janecalc vous aurez à entrer des données dans la feuille de calcul

Entrée de données.

Vous pouvez entrer des données partout dans la feuille de calcul, sauf aux endroits où il y a déjà du texte.

Pour entrer un nombre dans la feuille de calcul

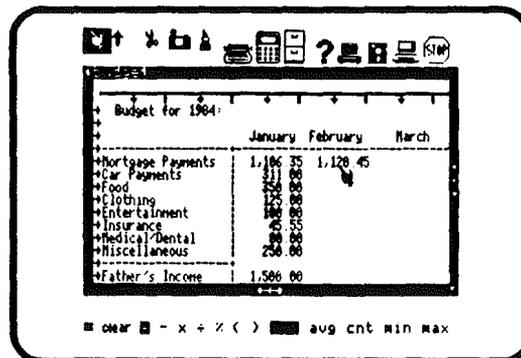
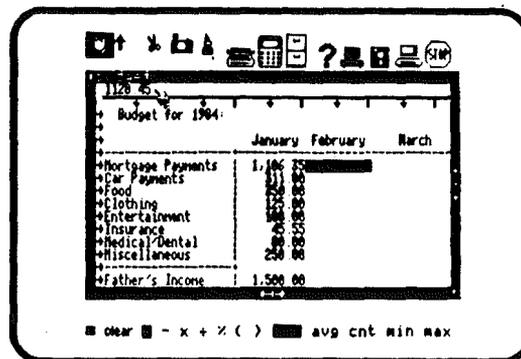
- . Placez la main sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer ce nombre,
- . Tapez ce nombre

Il apparaît sur la ligne de calcul

- . Tapez la touche =

Il apparaît dans la cellule

NOTE: Si vous écrivez des nombres décimaux, pensez à donner un même nombre de calculs après la virgule pour avoir un équilibre dans la présentation.



Entrée d'équations

Contrairement aux autres nombres, les résultats de calculs apparaissent en caractères gras.

Pour entrer une équation dans une cellule

- . Positionnez la Flèche d'insertion sur la cellule où l'équation doit être entrée,
- . Cliquez la souris

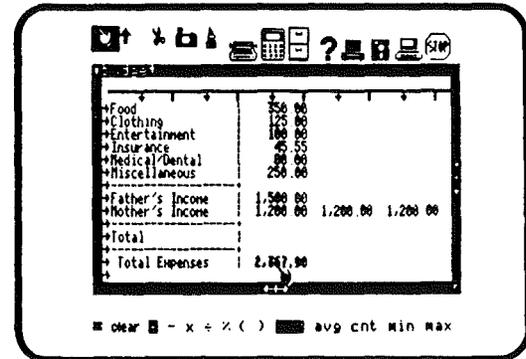
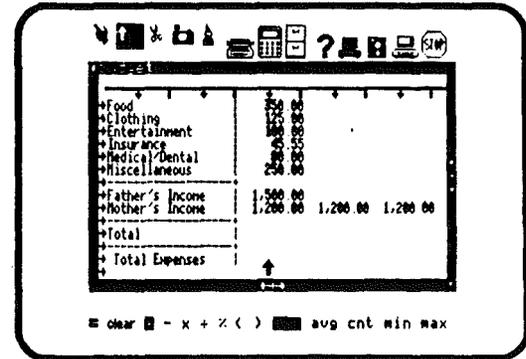
La Flèche d'insertion deviendra Main et la cellule sera vidéo inversée.

- . Tapez l'équation

L'équation apparaît sur la ligne de calcul

- . Tapez le signe = sur le clavier

Le résultat apparaît dans la cellule en caractères gras.





Deuxième méthode:

- . Tapez l'équation
- . Tapez la touche =

La Main deviendra Flèche d'insertion

Pointez la cellule où vous voulez voir apparaître le résultat et cliquez la souris.

Calculator interface showing a budget table for 1984. The screen displays the following data:

Budget for 1984:			
	January	February	March
Mortgage Payments	1,106.33	1,120.45	
Car Payments	311.00		
Food	350.00		
Clothing	125.00		
Entertainment	100.00		
Insurance	45.00		
Medical/Dental	89.00		
Miscellaneous	250.00		
Father's Income	1,500.00		

Calculator controls at the bottom: clear, -, +, x, /, (,) and a numeric keypad.

Calculator interface showing a summary of expenses. The screen displays the following data:

Food	350.00		
Clothing	125.00		
Entertainment	100.00		
Insurance	45.00		
Medical/Dental	89.00		
Miscellaneous	250.00		
Father's Income	1,500.00		
Mother's Income	1,200.00		
Total			
Total Expenses	2,367.00		

Calculator controls at the bottom: clear, -, +, x, /, (,) and a numeric keypad.

EFFACEMENT DE CELLULE

Pour effacer des données sur une cellule, utilisez les Ciseaux

Effacement de nombres

Les nombres sont effacés de la feuille de calcul soit individuellement soit par groupes.

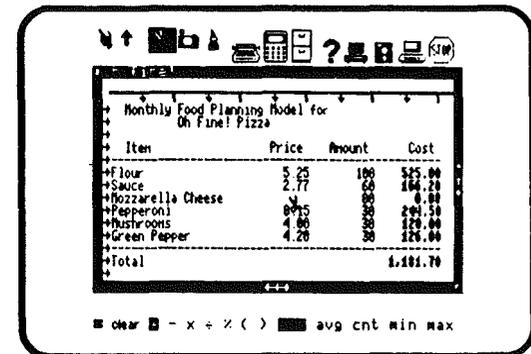
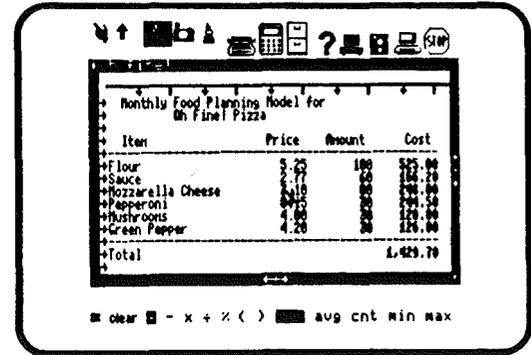
Les nombres effacés affectent le résultat des cellules où ils interviennent.

JaneCalc recalcule automatiquement tous les nombres qui ont été obtenus en tenant compte de celui qui a été effacé. Les nouvelles valeurs apparaissent sur la ligne de calcul.

Pour effacer une seule cellule

- Placez la main sur les Ciseaux et cliquez
- Positionnez les Ciseaux sur la cellule contenant le nombre à effacer,
- Cliquez la souris

La cellule est maintenant vide

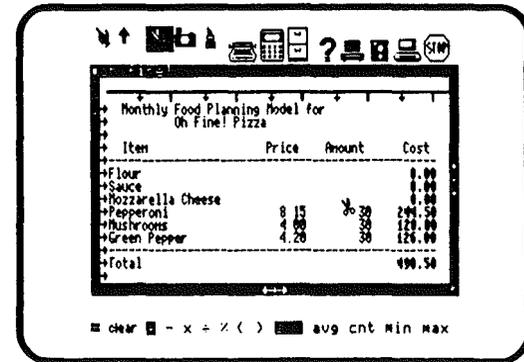
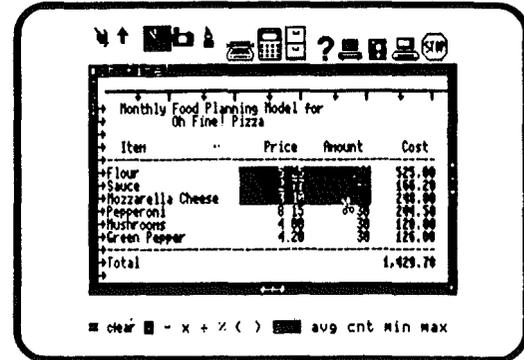




Pour effacer un groupe de cellules

- . Placez la main sur les Ciseaux
- . Positionnez les Ciseaux sur la 1ère cellule contenant les calculs à effacer
- . Cliquez la souris, maintenez la pression et vidéo-inversez les cellules à effacer.
- . relâchez le bouton.

Toutes les cellules qui ont été vidéo inversées disparaissent.



Effacement de texte

Les textes peuvent être effacés de la même manière. Reprenez les instructions précédentes.

Effacement d'équations

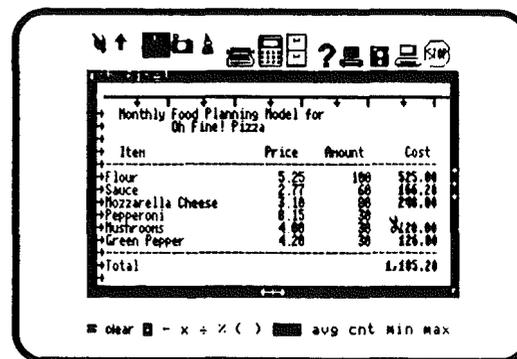
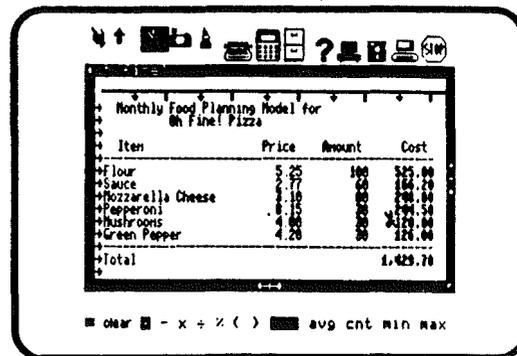
Les nombres qui sont le résultat d'une opération se reconnaissent facilement car il sont affichés en caractères gras.

Pour effacer une équation

- . Placez la main sur les Ciseaux et cliquez,
- . Positionnez les Ciseaux sur la cellule contenant l'équation à effacer.
- . Cliquez la souris

La cellule est maintenant vide et vous pouvez la réutiliser.

NOTE: Quand vous effacez une cellule, toutes les valeurs qui dépendent du contenu de cette cellule sont recalculées.





REEDITION D'EQUATION

Vous pouvez souhaiter quelquefois changer une partie de l'équation sans en effacer le tout. Avec Janecalc vous pouvez rééditer une équation aussi souvent que souhaité.

Pour éditer une équation

- . Positionnez la Flèche d'insertion sur la cellule contenant le résultat à rééditer,
- . Cliquez la souris

La cellule devient vidéo inversée et l'équation s'inscrit sur la ligne de calcul

Pour supprimer des éléments à la fin de la formule

- . cliquez les Ciseaux
- . Pointez la fin de la formule sur la ligne de calcul
- . Cliquez la souris plusieurs fois pour enlever les valeurs concernées.

Item	Price	Amount	Cost
*Flour	5.25	100	525.00
*Sauce	3.10	60	186.00
*Mozzarella Cheese	3.10	60	186.00
*Pepperoni	8.15	30	244.50
*Mushrooms	4.00	30	120.00
*Green Pepper	4.20	30	126.00
*Total			1,429.70

clear \square - \square + \square * \square () \square avg cnt min max

Item	Price	Amount	Cost
*Flour	5.25	100	525.00
*Sauce	3.10	60	186.00
*Mozzarella Cheese	3.10	60	186.00
*Pepperoni	8.15	30	244.50
*Mushrooms	4.00	30	120.00
*Green Pepper	4.20	30	126.00
*Total			1,429.70

clear \square - \square + \square * \square () \square avg cnt min max

Pour ajouter la valeur du contenu d'une cellule à une équation

- . Pointez l'équation à rééditer
- . Cliquez le mode d'opération (+, -, x, /)
- . Placez la main sur la cellule à inclure à la fin de l'équation
- . Cliquez la souris

La nouvelle formule s'affichera sur la ligne de calcul

La valeur de la nouvelle équation s'inscrira dans la ligne de calcul

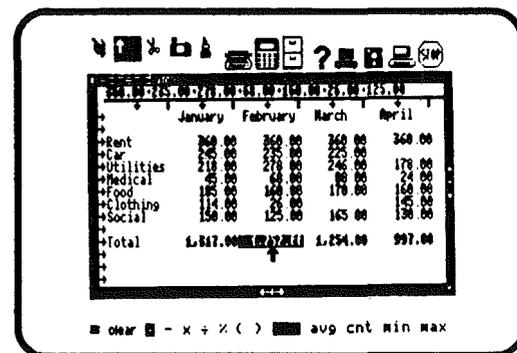
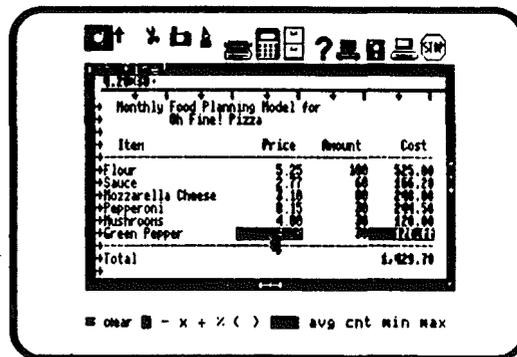
NOTE: Janecalc recalculera automatiquement la valeur des cellules qui en dépendent.

ORIGINES D'UNE EQUATION

Il est possible que vous ne vous souveniez plus quelles sont les origines d'un résultat. Pour le savoir, faites ceci :

- . Rééditez le resultat à examiner
- . Positionnez la flèche d'insertion dans la ligne d'affichage sur un nombre dont vous ne connaissez pas l'origine
- . Cliquez la souris

La cellule d'où est issu le nombre sera alors vidéo-inversée.





COUPER ET RECOLLER UNE SEULE CELLULE

Avec la fonction "Couper et Coller" de Janecal, vous pouvez déplacer le contenu d'une cellule en un autre point de la feuille de calcul. C'est une opération en deux temps.

Pour "couper" une cellule

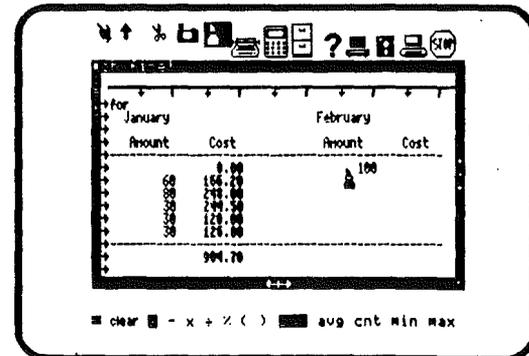
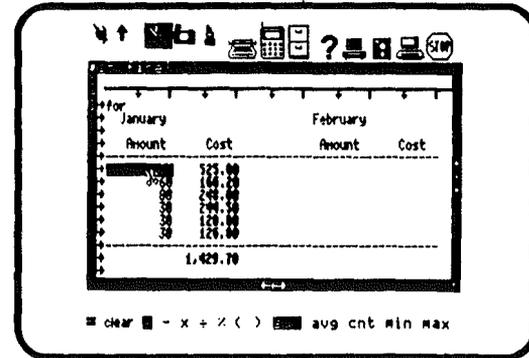
- . Cliquez les Ciseaux
- . Positionnez les Ciseaux sur la cellule à couper
- . Cliquez la souris

La valeur de la cellule est stockée et la cellule effacée de l'écran

Pour recoller la cellule

- . Cliquez le Pot de colle
- . Placez-le sur une cellule vide
- . Cliquez la souris

Le nombre précédemment effacé réapparaît dans cette cellule.



COUPER ET RECOLLER PLUSIEURS CELLULES

L'opération précédente peut concerner un groupe de cellules.

Pour couper un groupe de cellules

- . Placez la main sur les Ciseaux
- . Positionnez les Ciseaux sur la 1ère cellule à couper
- . Cliquez la souris et maintenez appuyé
- . Passez les Ciseaux sur la partie à effacer
- . Quand toute cette partie sera vidée inversée, relâchez le bouton.

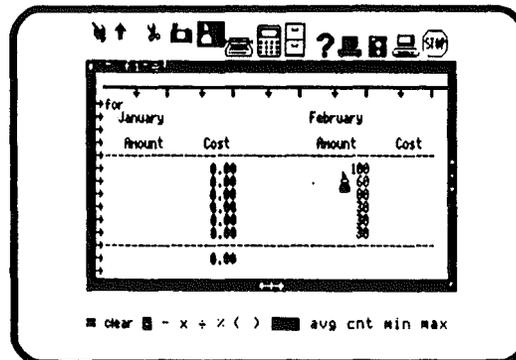
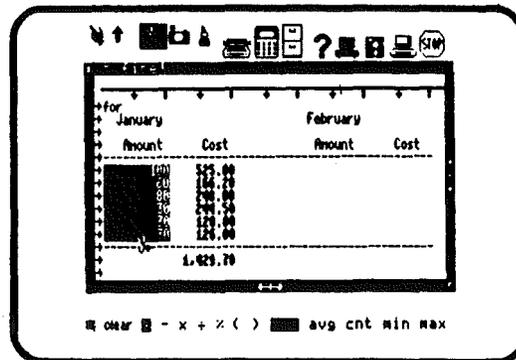
Les cellules concernées seront vidées, mais leur contenu sera mis en stock.

Pour recoller les cellules:

- . Cliquez le Pot de colle
- . Placez-le sur la 1ère cellule vide à l'endroit choisi
- . Cliquez la souris

Les nombres précédemment effacés réapparaissent depuis cette cellule.

NOTE: s'il n'y pas assez de place dans la feuille de calcul, la fonction recollage ne fonctionnera pas.

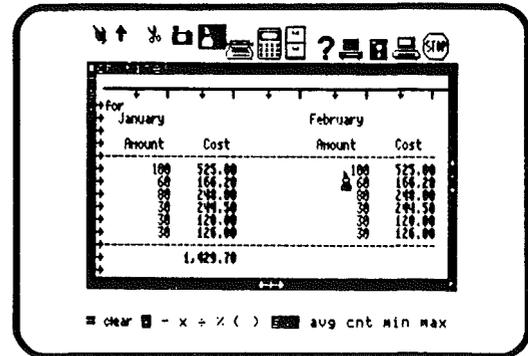
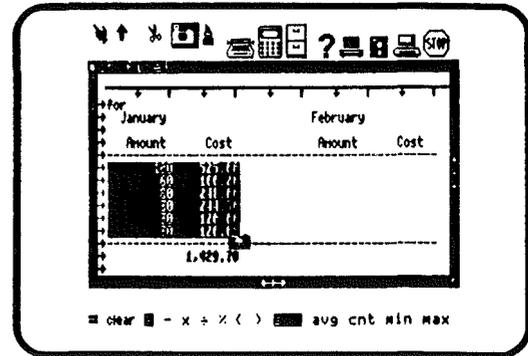




COPIE ET RECOPIE DE CELLULES

La copie et recopie de cellules dans la feuille de calcul s'opère comme précédemment, à la nuance près qu'il n'y a pas de disparition d'affichage.

La procédure est la même, mais au lieu des Ciseaux, on utilise la Caméra.



OPERATIONS ARITHMETIQUES

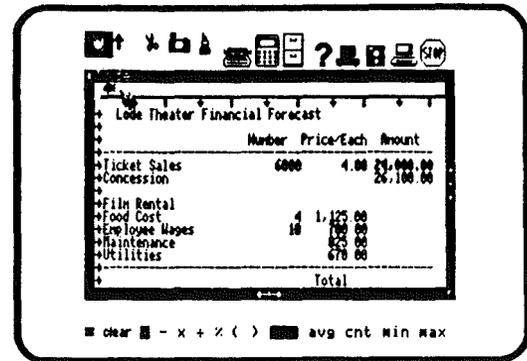
Tout au bas de la fenêtre il y a 12 pictogrammes qui symbolisent les opérations exécutables avec Janecalc. Les 6 premières représentent les opérations de base (+ - x % / =). Les 6 suivantes les fonctions de base: ("(somme moyenne compte minimum et maximum)

LES OPERATIONS DE BASE

Comme avec un calculateur vous pouvez effectuer les opérations de base sur une seule valeur de la feuille de calcul. Il est important de se rappeler que les opérations ne peuvent porter que sur une seule équation ou un seul nombre à la fois.

NOTE: Vous pouvez utiliser les opérateurs de deux façons:

- . Cliquez le pictogramme souhaité sur l'écran
- . Placez la main sur la ligne de calcul et Tapez le signe opératoire au clavier, pour la multiplication employez le "*" et pour la division "/".





Addition de nombres et d'équations

Utilisez le signe "+" pour additionner des nombres ou des équations

Pour additionner nombres ou équations

- Cliquez l'image +
- Placez la main sur la cellule que vous voulez ajouter et cliquez la souris
- recommencez pour chaque cellule s'il y a lieu.

L'opération sera suivie sur la ligne de calcul

NOTE: Pour voir le résultat, il faut cliquer "=" ou le taper au clavier.

Soustraction de nombres ou équations

Utilisez le signe "-"

Pour soustraire un nombre ou une équation

- Cliquez le signe "-"
- Pointez le nombre dont on doit soustraire une partie
- Placez la main sur la cellule à soustraire et cliquez la souris
- Recommencez pour chaque cellule s'il y a lieu.

L'opération sera suivie sur la ligne de calcul. Pour voir le résultat: cliquez le signe "=" ou tapez-le au clavier.

The screenshot shows a calculator interface with a spreadsheet titled "Lode Theater Financial Forecast". The spreadsheet has columns for "Number", "Price/Each", and "Amount". The data is as follows:

	Number	Price/Each	Amount
+ Ticket Sales	6000	4.00	24,000.00
+ Concession			2,180.00
+ Film Rental			
+ Food Cost	4	1,125.00	4,500.00
+ Employee Wages	10	700.00	7,000.00
+ Maintenance			825.00
+ Utilities			670.00
Total:			

The calculator's display shows the result of adding 24,000.00 and 2,180.00, resulting in 26,180.00. The calculator keypad shows the "+" key highlighted.

The screenshot shows the same calculator interface as above, but now with the "Film Rental" row highlighted. The calculator's display shows the result of subtracting 4,500.00 from 26,180.00, resulting in 21,680.00. The calculator keypad shows the "-" key highlighted.

	Number	Price/Each	Amount
+ Ticket Sales	6000	4.00	24,000.00
+ Concession			2,180.00
+ Film Rental			
+ Food Cost	4	1,125.00	4,500.00
+ Employee Wages	10	700.00	7,000.00
+ Maintenance			825.00
+ Utilities			670.00
Total:			

L'opération sera suivie sur la ligne de calcul. Pour voir le résultat: cliquez le signe "=" ou tapez-le au clavier.

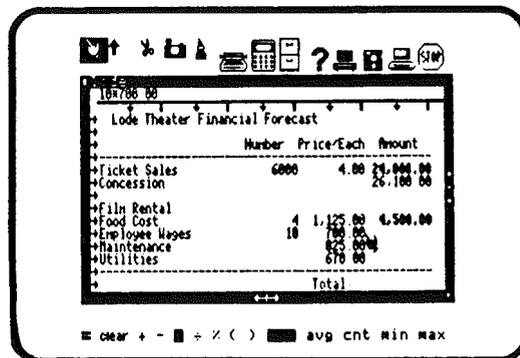
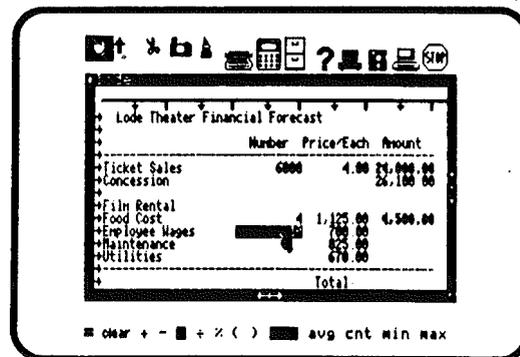
Division de nombres et d'équations

Utilisez le pictogramme ":" pour diviser nombres ou équations.

Pour diviser nombres ou équations

- . Cliquez le pictogramme ":"
- . Placez la main sur la cellule à diviser et cliquez la souris
- . Répétez pour chaque cellule à diviser

L'opération sera suivie sur la ligne de calcul. Pour voir le résultat: cliquez le signe "=" ou tapez-le sur le clavier.





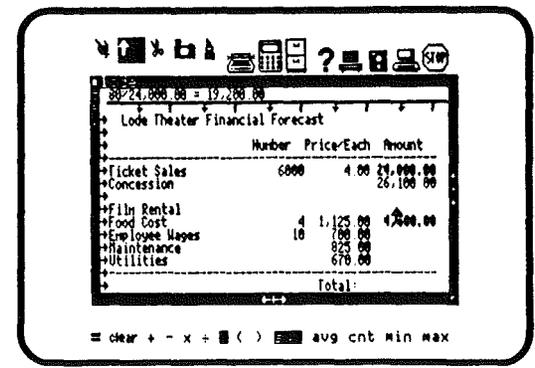
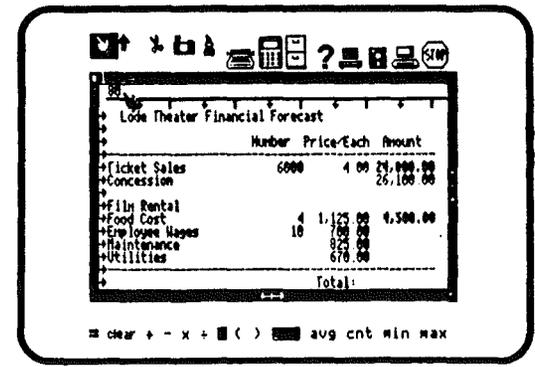
Calcul de pourcentage

Il est facile de calculer le pourcentage d'un nombre ou d'une équation avec Janecal. Les calculs se font dans la ligne de calcul

Pour calculer un pourcentage :

- Cliquez l'image "%"
- Tapez le pourcentage à calculer sur la ligne de calcul
- Cliquez la cellule ou les cellules dont vous voulez calculer le pourcentage

Par exemple, si vous voulez prendre 80% d'une cellule (nombre) dans un tableau, cliquez le pictogramme "%", tapez 80 dans la ligne de calcul, puis cliquez la cellule et ensuite cliquez l'image "=". La réponse, 81,6%, apparaîtra sur la ligne de calcul.



Utilisation des parenthèses avec les équations

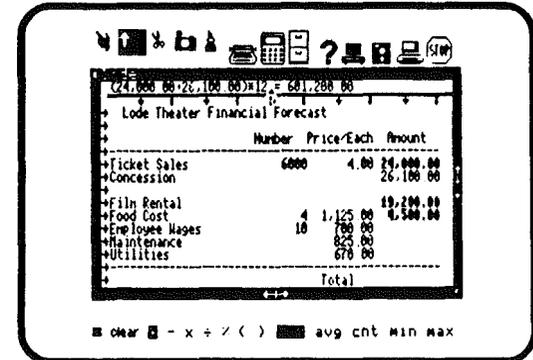
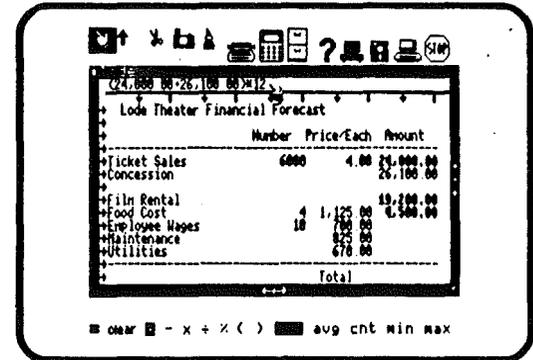
Il y a deux images "parenthèse": (et). Elles sont utilisées pour isoler une partie d'une opération ou d'une équation. Cette partie isolée sera exécutée en priorité, et le résultat servira au reste de la formule. Par exemple l'équation, écrite sans parenthèses, donnera le résultat suivant: $5 \times 3 + 2 = 17$. La même avec des parenthèses donnera: $5 \times (3 + 2) = 25$.

Utilisation des parenthèses:

- . Commencez à taper votre équation sur la ligne de calcul. Si l'équation doit commencer avec une parenthèse, cliquez le pictogramme "("
- . Continuez à taper l'équation
- . Cliquez ")" à la fin de la partie à inclure entre parenthèses.

Vous pouvez choisir les parenthèses aussi souvent que nécessaire dans une équation et elles peuvent être utilisées indépendamment des autres opérations.

NOTE: L'opération sera suivie sur la ligne de calcul. Pour voir le résultat: Cliquez le signe "=" ou tapez au clavier.





UTILISATION DE JANE COMME CALCULETTE

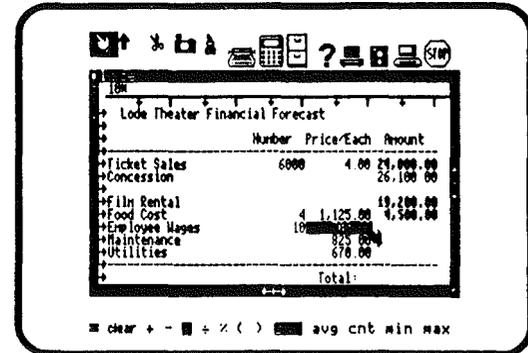
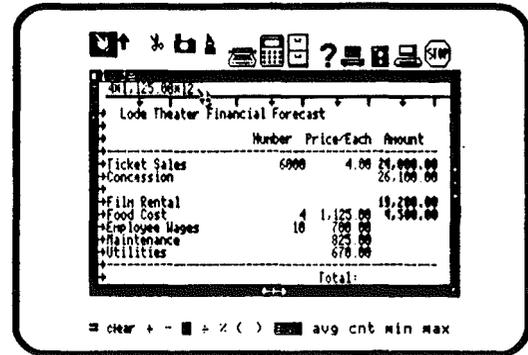
Il est parfois utile de faire rapidement un calcul intermédiaire lors de la constitution d'un tableau, sans que le résultat doive apparaître de façon permanente dans la feuille de calcul. Janecalc permet de faire ces calculs soit avec des calculs étrangers à la feuille de calcul, soit avec des calculs qui s'y trouvent. Le résultat apparaît sur la ligne de calcul sans intégration dans la feuille de calcul, si avant, le pictogramme "clear" ("vider" dans certaines versions) a été sélectionné.

Utilisation de nombres de votre choix

- . Placez la main sur la feuille de calcul
- . Tapez les nombres et les opérateurs
- . Tapez le signe = au clavier

Utilisation des nombres de la feuille de calcul

- . Placez la main sur le pictogramme du signe du mode opératoire au bas de l'écran et cliquez,
- . Placez la main sur la cellule dont vous voulez utiliser la valeur
- . Continuez avec d'autres cellules jusqu'à ce que l'équation soit complète.
- . Tapez "=" au clavier



CALCUL SUR LES COLONNES ET LES RANGEES

Le 2ème groupe de pictogrammes permet de faire des calculs sur les rangées et colonnes partielles ou entières. On peut en calculer la somme, moyenne, faire le compte des composants, en trouver le plus grand nombre ou le plus petit (som, moy, cnt, min, max).

L'image "som"

Il est possible de faire la somme des éléments d'une colonne ou d'une rangée en faisant usage de la fonction "som".

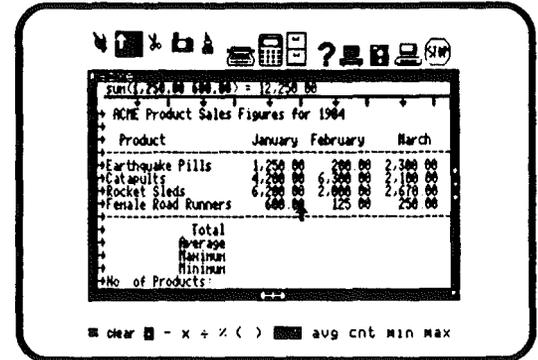
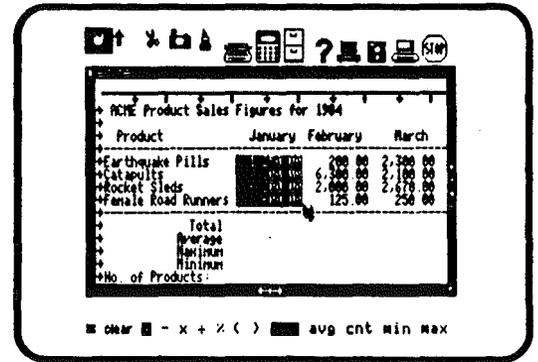
Pour additionner les valeurs des cellules d'une colonne (ou d'une rangée)

- . Cliquez le pictogramme "som"
- . Placez la main sur la 1ère valeur de la rangée ou colonne à totaliser
- . Cliquez la souris et gardez-le pressé.

La cellule deviendra vidéo inversée

- . Déplacez la Main par dessus les cellules de la rangée (ou colonne) que vous voulez inclure dans le calcul. Elles deviennent vidéo inversées.
- . Relâchez le bouton
- . Tapez la touche au clavier

Toutes les valeurs de la rangée ou colonne sont ajoutées les unes aux autres; le résultat apparaît dans la cellule vide que vous voulez.





L'image "moy"(enne)

La moyenne s'obtient comme précédemment pour la somme, mais le résultat est la valeur moyenne des éléments de la rangée ou de la colonne.

Pour calculer la moyenne des valeurs d'une colonne ou d'une rangée, procédez comme indiqué pour les sommes, mais avec le pictogramme "avg" ("moy" dans certaines versions).

NOTE: Les cellules vides dans la rangée (ou la colonne) ne sont pas incluses dans les calculs. Si vous voulez tenir compte de la valeur 0 dans une cellule, vous devez la taper dans la cellule vide.

Product	January	February	March
Earthquake Pills	4,200	200	2,300
Catapults	6,200	6,300	2,100
Rocket Sleds	6,200	2,000	2,670
Female Road Runners	690	125	250
Total	12,250.00		
Average			
Maximum			
Minimum			
Mo. of Products:			

Calculator mode: avg

Product	January	February	March
Earthquake Pills	4,200	200	2,300
Catapults	6,200	6,300	2,100
Rocket Sleds	6,200	2,000	2,670
Female Road Runners	690	125	250
Total	12,250.00		
Average			
Maximum			
Minimum			
Mo. of Products:			

Calculator mode: sum

Result: 12,250.00

L'image "cnt"

L'image compte sert à compter le nombre des entrées contenues dans la colonne ou la rangée. La procédure est la même que pour les précédents.

NOTE: Les cellules vides ne sont pas incluses dans les calculs.

L'image minimum

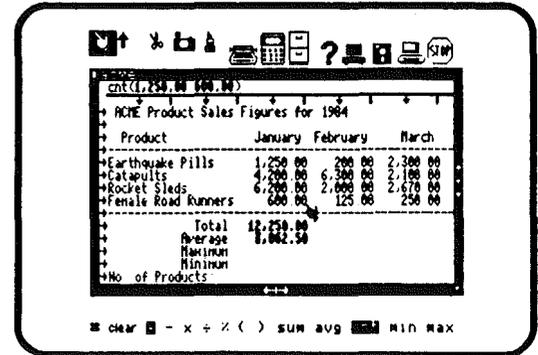
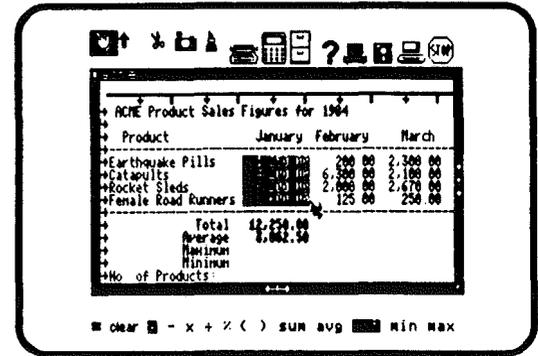
L'image "min" permet de trouver le plus petit nombre composant une colonne ou une rangée, cette fonction est très utile lorsque l'on procède à des analyses.

Pour déterminer le plus petit nombre d'une colonne ou d'une rangée, procédez comme précédemment mais en choisissant l'image "MIN"

L'image maximum

L'image "max" permet de trouver le plus grand nombre composant une colonne ou une rangée, cette fonction est très utile lorsque l'on procède à des analyses.

Pour déterminer le plus grand nombre d'une colonne ou d'une rangée, procédez comme précédemment mais en choisissant l'image "MIN"





L'image Egal

L'image Egal, comme la touche = sert à provoquer les résultats des équations affichées sur la ligne de calcul.

Janecalc calculera toute expression figurant sur la ligne de calcul et affichera le résultat dans la cellule de votre choix.

Product	January	February	March
Earthquake Pills	1,250.00	200.00	2,100.00
Capsule Pills	4,200.00	6,300.00	2,100.00
Rocket Sleds	6,200.00	2,300.00	2,670.00
Female Road Runners	600.00	125.00	250.00
Total	12,250.00		
Average	3,062.50		
Minimum			
No. of Products:			

clear - x + % () sum avg min max

Product	January	February	March
Earthquake Pills	1,250.00	200.00	2,100.00
Capsule Pills	4,200.00	6,300.00	2,100.00
Rocket Sleds	6,200.00	2,300.00	2,670.00
Female Road Runners	600.00	125.00	250.00
Total	12,250.00		
Average	3,062.50		
Minimum			
No. of Products:			

clear - x + % () sum avg min max

OPERATIONS SUR LA TOTALITE DES COLONNES ET RANGEES

Une des possibilités les plus utiles de Janecalc est son aptitude à faire des opérations sur une colonne ou une rangée entière, comme pour une cellule unique. Vous pouvez insérer, effacer, copier et déplacer des colonnes simplement en pointant le guide correspondant. L'opération demandée sera répercutée sur l'intégralité de la colonne (ou rangée).

Insertion de colonnes ou rangée

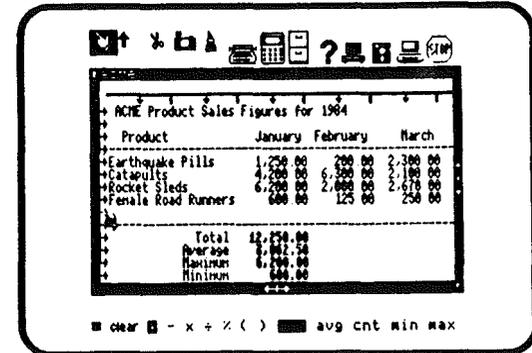
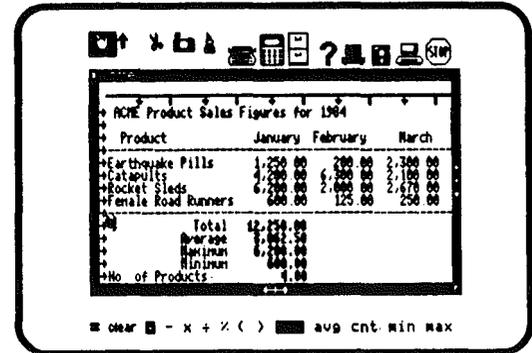
Vous pouvez insérer une rangée ou une colonne supplémentaire dans la feuille de calcul. La feuille de calcul décalera les données existantes pour faire de la place.

Pour insérer une colonne ou une rangée

- . Placez la main sur la rangée ou la colonne où vous voulez placer votre insertion,
- . Cliquez la souris

Une rangée ou colonne vide apparaît. La nouvelle rangée sera placée au dessus de la rangée pointée et une nouvelle colonne sera placée à gauche de celle qui a été pointée.

NOTE: Si toutes les rangées et colonnes sont pleines il ne sera pas possible de faire une insertion.





Suppression de rangée ou colonne

Des rangées indésirables peuvent être supprimées de la feuille de calcul

Pour effacer rangée ou colonne:

Sélectionnez les Ciseaux.

Positionnez les Ciseaux sur le pointeur de la rangée ou colonne.
Cliquez le bouton de la souris.

La rangée ou colonne se vide et la feuille de calcul s'ajuste pour remplir l'espace laissé. Tous les calculs dans lesquels intervenaient les chiffres effacés sont refaits automatiquement par Janecalc.

Note: La rangée ou colonne effacée est stockée jusqu'à ce qu'une autre coupure ou copie soit faite. Vous pouvez donc réutiliser cette rangée ou colonne en sélectionnant le Pot de colle. Gardez le bouton appuyé, puis après avoir positionné le Pot de colle à l'endroit voulu, relâchez le bouton.

Product	January	February	March
Earthquake Pills	1,250.00	200.00	2,300.00
Catapults	4,200.00	6,300.00	2,100.00
Rocket Sleds	6,200.00	2,600.00	2,670.00
Female Road Runners	600.00	125.00	250.00
Bird Seed	110.00	82.00	90.00
Total	12,360.00		
Average	2,472.00		
Maximum	6,200.00		
Minimum	110.00		

Product	January	February	April
Earthquake Pills	1,250.00	200.00	450.00
Catapults	4,200.00	6,300.00	2,100.00
Rocket Sleds	6,200.00	2,600.00	1,110.00
Female Road Runners	600.00	125.00	240.00
Bird Seed	110.00	82.00	13.00
Total	12,360.00		
Average	2,472.00		
Maximum	6,200.00		
Minimum	110.00		

Copie d'une rangée ou colonne

Il est souvent utile de pouvoir recopier une rangée ou colonne à un autre endroit sur la feuille de calcul. Par exemple si dans un tableau deux colonnes sont presque identiques, vous aurez plus vite fait et avec un moindre risque d'erreur, de recopier cette rangée ou colonne et de ne corriger que les quelques données différentes.

La copie ne supprime pas le modèle de la feuille de calcul.

Pour copier une rangée ou colonne:

Sélectionnez la Caméra.

Positionnez la Caméra sur le pointeur de la rangée ou colonne à copier.

Cliquez le bouton de la souris.

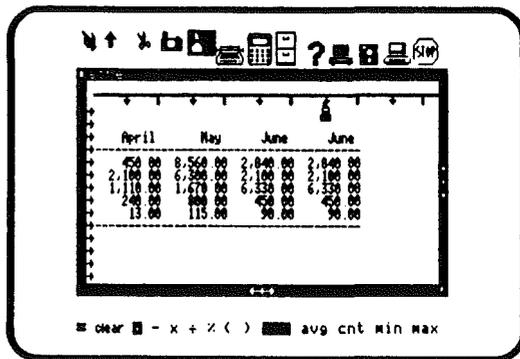
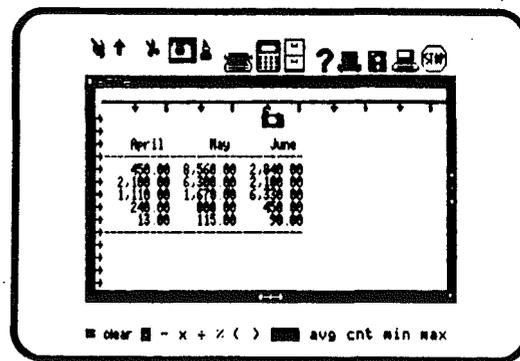
La rangée ou colonne entière sera vidéo-inversée.

Sélectionnez le Pot de colle

Positionnez le Pot de colle sur le pointeur de la rangée ou colonne où doit réapparaître celle qui a été copiée.

Cliquez le bouton de la souris.

La rangée ou colonne est fidèlement recopiée à un autre endroit, sans avoir été effacée de sa position d'origine.





Déplacement d'une rangée ou colonne

Il peut être important de déplacer une rangée ou colonne en un autre point de la feuille de calcul. Janecalc le permet avec la fonction couper et recoller.

Pour déplacer une rangée ou colonne entière:

Sélectionnez les Ciseaux

Positionnez les Ciseaux sur le pointeur de la rangée ou colonne à déplacer.

Cliquez le bouton de la souris.

La rangée ou colonne entière sera effacée de l'écran.

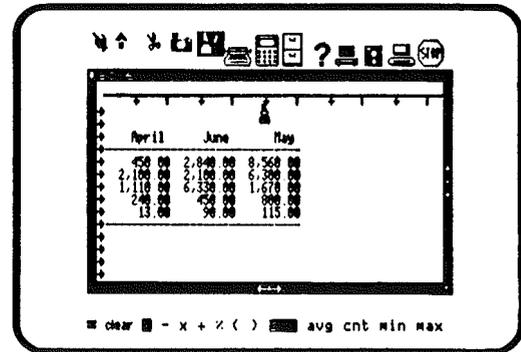
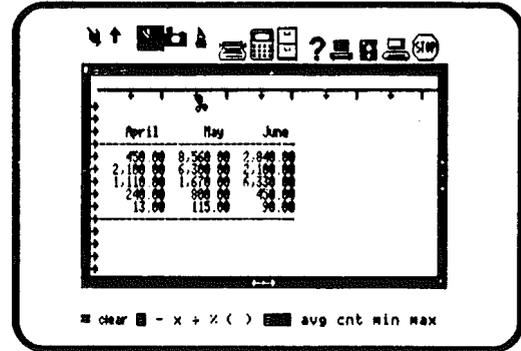
Sélectionnez le Pot de colle.

Positionnez le Pot de colle sur le pointeur de la rangée ou colonne où vous voudriez voir les informations.

Cliquez le bouton de la souris.

La rangée ou colonne a été déplacée sur la feuille de calcul.

Toutes les autres valeurs de la feuille de calcul qui en dépendaient seront automatiquement recalculées.



QUITTER JANECALC

Quand vous avez terminé d'utiliser Janecalc, vous avez deux possibilités:
quitter Janecalc seulement ou repartir à zéro

Pour quitter seulement Janecalc:

Sélectionnez les Ciseaux

Positionnez les Ciseaux sur le petit carré noir sur le coin supérieur gauche du cadre de la fenêtre de Janecalc.
Cliquez le bouton de la souris.

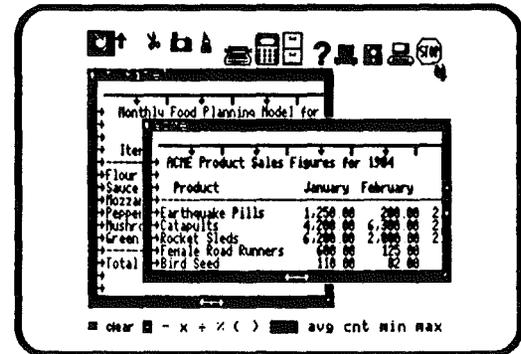
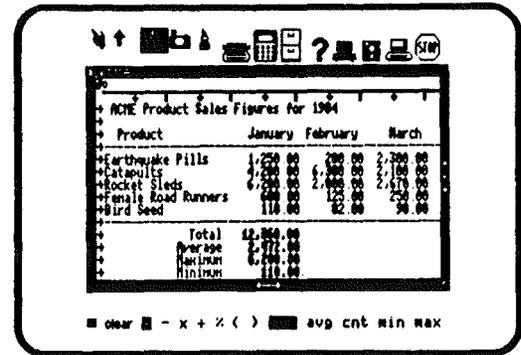
Pour repartir du début:

. Cliquez l'icône STOP.

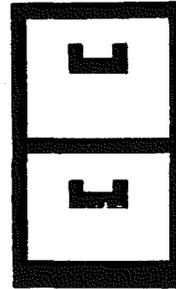
Impression d'une feuille de calcul:

L'impression d'un tableur de plus de 80 caractères de large se fait en deux fois : Jane imprime d'abord les 80 premières colonnes, puis, sur une autre page, ce qu'il reste. On peut alors coller les deux feuilles pour reconstituer le tableur complet.

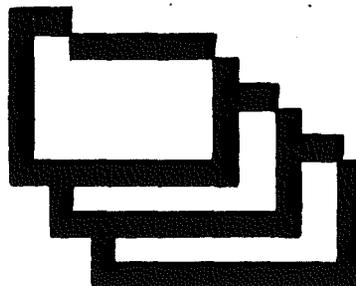
Note : Un tableur sera toujours imprimé en caractères normaux.



Janelist



L'image format "affaires" sert à créer un fichier de relations d'affaires.



Voir page

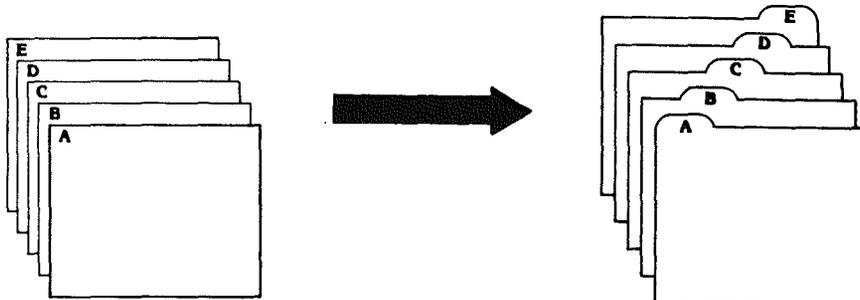
Nom _____	Titre _____
Société _____	
Adresse _____	Code/Ville _____
Telephone _____	

Fichiers Adresses Personnelles

L'image format adresses personnelles sert à créer une liste de vos adresses personnelles.

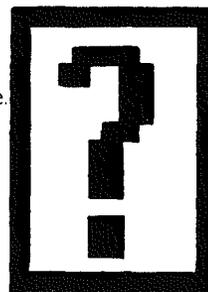


Voir page 208

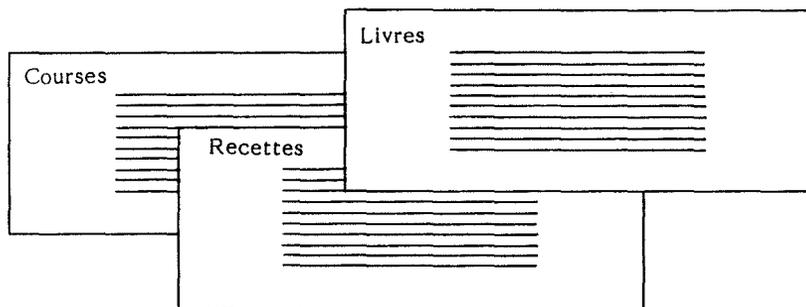


Format Libre

L'image format libre sert à créer un dessin de fiche de votre choix. C'est utile en particulier si vous voulez conserver une liste des livres de votre bibliothèque, de vos disques ou encore des recettes de cuisine.

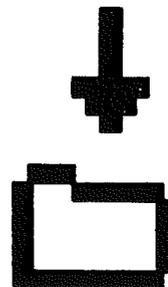


Voir page 208

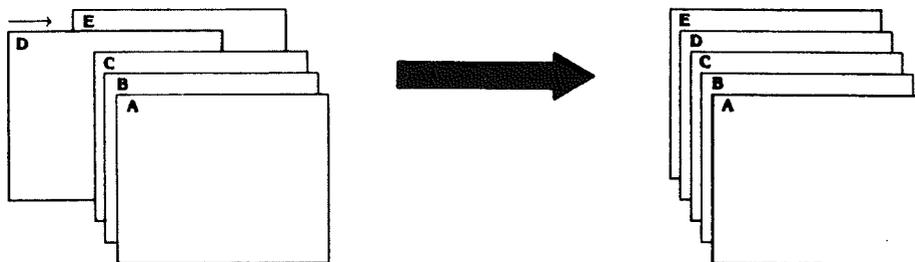


Ajout d'une carte

L'image ADDITION de carte permet d'ajouter de nouvelles cartes dans la liste.

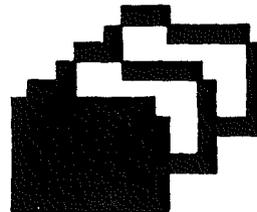


Voir page 211

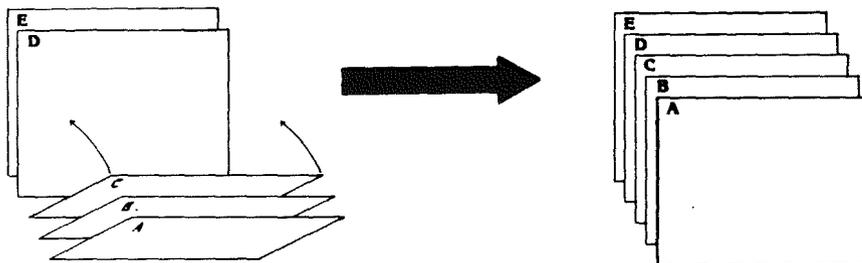


Première Carte

L'image première carte affiche à l'écran la première carte de la liste.

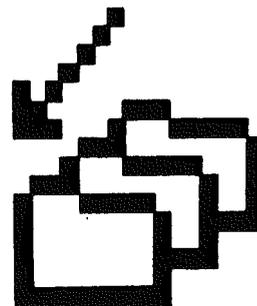


Voir page 213

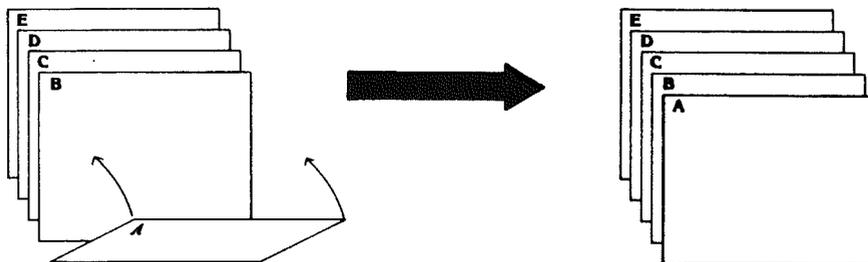


Carte Précédente

L'image "carte précédente" ramène et affiche à l'écran la carte précédente de votre liste.

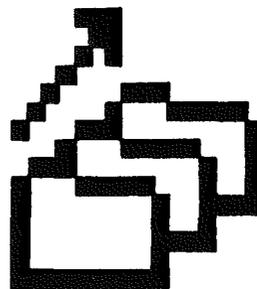


Voir page 213

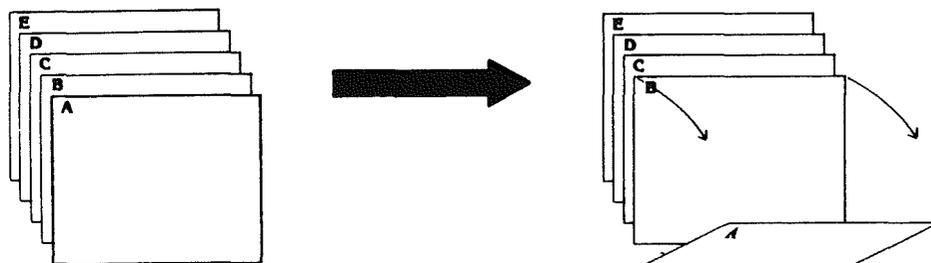


Carte Suivante

L'image "carte suivante" ramène et affiche la carte qui suit, dans votre liste, celle actuellement affichée.

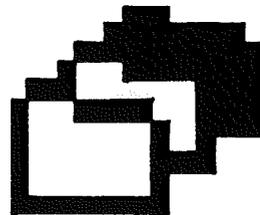


Voir page 212

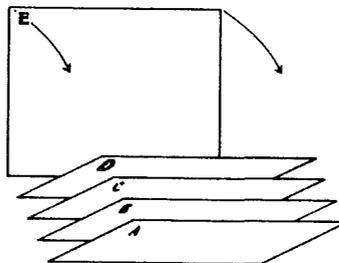
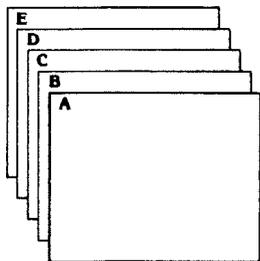


Dernière Carte

L'image "dernière carte" affiche la dernière carte qui a été tapée dans votre liste.

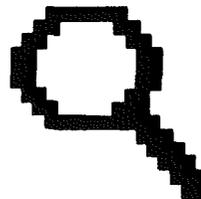


Voir page 213

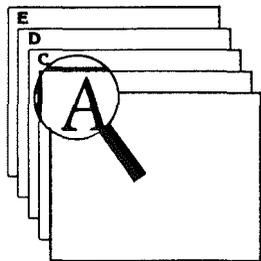


Recherche

L'image "recherche" sert à retrouver une carte de la liste à partir d'une simple rubrique.

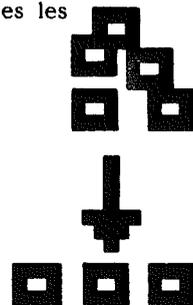


Voir page 216

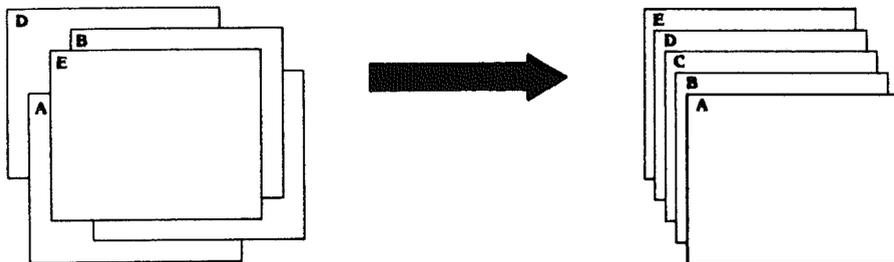


Tri

L'image "tri" sert à trier et à classer dans un ordre de votre choix, toutes les cartes de votre liste.

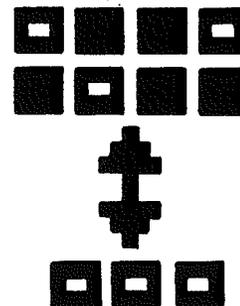


Voir page 217

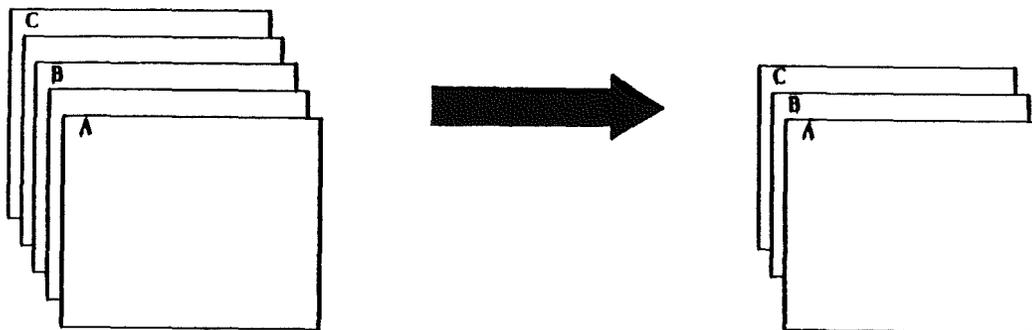


Sélection de Cartes

Les ciseaux permettent de détruire une carte, et de l'enlever ainsi de la liste.

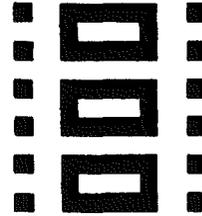


Voir page 219

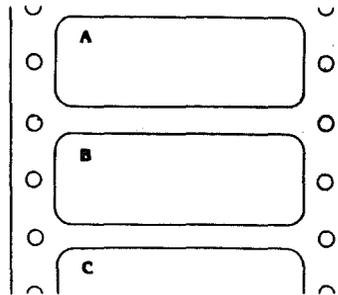
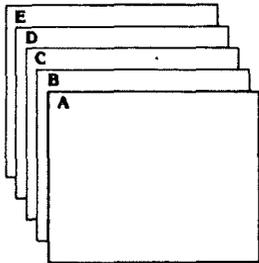


Étiquettes

L'image "étiquettes" fixe le format d'impression pour éditer des étiquettes à partir des éléments des cartes de la liste.



Voir page 223

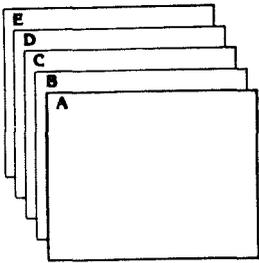


Liste

L'image "liste" fixe le format d'impression en mode ligne par ligne, des cartes de votre liste.

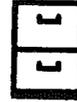


Voir page 223

A rectangular form with a double-line border. Inside, there are five rows, each labeled with a letter (A, B, C, D, E) on the left and followed by a horizontal line for writing. The top and bottom borders of the form are decorated with a series of small circles.



Janelist: le Fichier Electronique



204

Janelist, le fichier électronique, sert à stocker et organiser la liste des informations dont vous avez besoin. De vos adresses d'affaires ou personnelles aux listes de références, Janelist permet de sauvegarder et retrouver vos informations intantanément.

COMMENCONS

Pour démarrer Janelist, vous devez choisir la fonction Janelist et un fichier de travail.

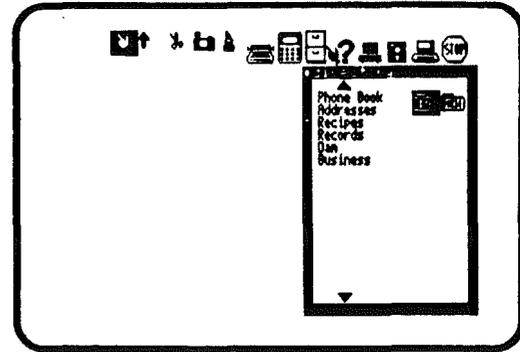
Sélection de la fonction Janelist

La fonction Janelist est représentée par l'image du classeur en haut de l'écran.

Pour choisir Janelist:

- . Positionnez la main ou un autre outil sur le classeur,
- . Cliquez le bouton de la souris.

Une fenêtre apparaît à droite de l'écran où sont listés les fichiers existants, et comportant deux images "IN" et "NEW" pour choisir ou créer un fichier.



SAUVEGARDE DES INFORMATIONS DANS JANELIST

Vous devez avoir un fichier de travail, que ce soit un fichier déjà existant ou un nouveau.

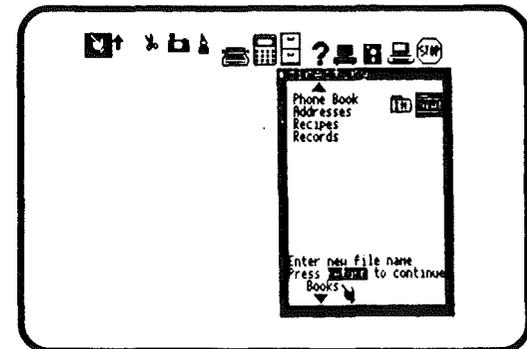
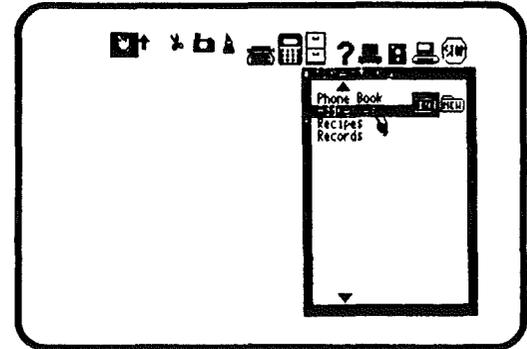
L'image "IN" vidéo-inversée dans la fenêtre, est celle convenant au choix d'un fichier existant. Si vous souhaitez créer un nouveau fichier, cliquez l'image "NEW".

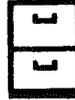
Utilisation d'un fichier existant:

- . Positionnez la main sur le nom du fichier souhaité,
- . Cliquez le bouton de la souris.

Création d'un nouveau fichier:

- . Cliquez l'image NEW,
- . Tapez un nom (de 1 à 10 caractères) dans l'espace indiqué
- . Tapez RETURN.





Choix du format

Janelist offre deux formats pré-établis: le format adresses d'affaires et le format adresses personnelles. vous pouvez en créer un à votre meilleure convenance pour organiser vos informations de la manière qui vous conviendra le mieux.

Un fichier Janelist est composé d'une suite de "saisies". Un format de saisie pourrait être:

NOM
ADRESSE
TELEPHONE

Chaque saisie se compose de diverses "rubriques". Chaque rubrique a un nom. Dans le format de saisie précédent,

La rubrique NOM contient des noms de personnes
La rubrique ADRESSE contient les adresses des personnes
La rubrique TELEPHONE contient le n° de téléphone des personnes.

Chaque saisie du fichier sera différente.

Choix du format adresses d'affaires.

Janelist offre une présentation standard pour les adresses d'affaires qui permet d'organiser la liste des informations de façon à pouvoir les consulter facilement. Une liste standard ressemble à ceci:

NOM:

TITRE:

SOCIETE:

ADRESSE:

CODE POSTAL:

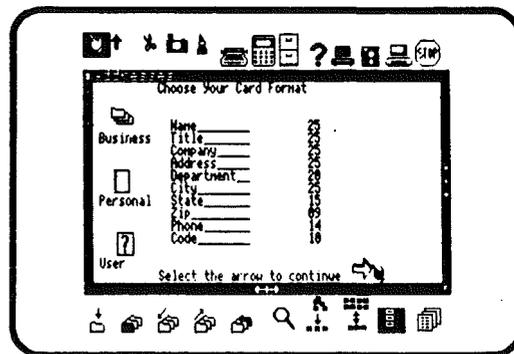
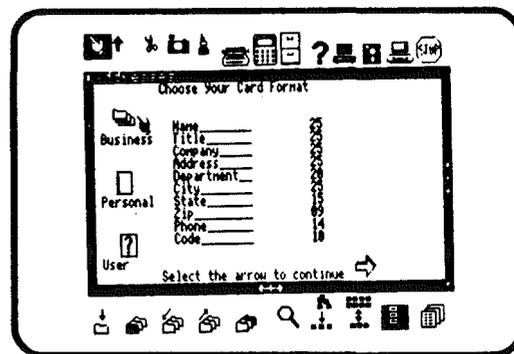
DEPARTEMENT:

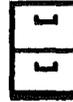
CEDEX:

TELEPHONE:

Pour choisir le format adresses d'affaires:

- . Cliquez l'image Adresses d'affaires,
- . Cliquez l'image Flèche en bas.





Choix du format adresses personnelles

Janelist offre un format d'adresses personnelles standard qui retient les noms, adresses et n° de téléphone que vous pouvez retrouver rapidement.

Pour choisir le format adresses personnelles:

- Cliquez l'image Adresses personnelles,
- Cliquez la Flèche en bas.

Création de votre format propre:

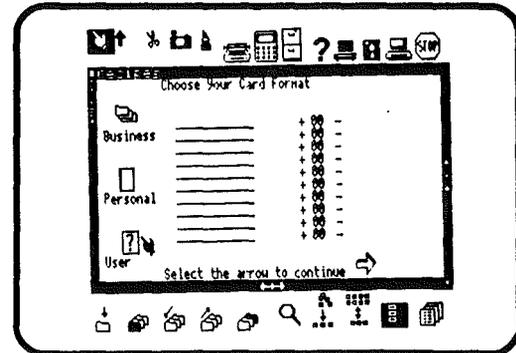
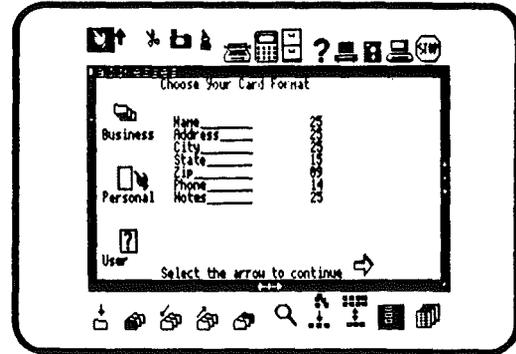
Il est facile de créer un format de saisie qui réponde exactement à vos besoins.

tout ce que vous avez à faire est de nommer les rubriques et d'en définir les longueurs.

Note: La longueur de chaque rubrique ne peut excéder 25 caractères, le total des informations contenues dans une saisie, y compris les rubriques ne peut dépasser 250 caractères. Janelist ne vous autorisera aucun dépassement.

Pour créer un format de carte personnalisé:

- Cliquez l'image format libre à l'utilisateur



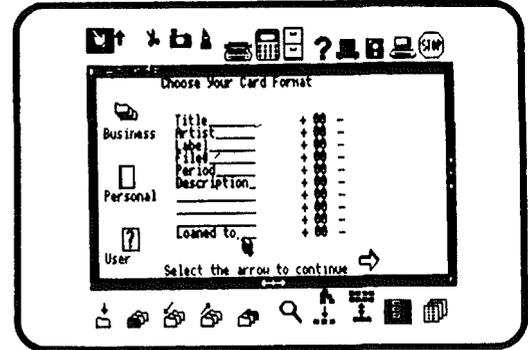
Pour nommer les rubriques:

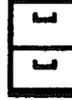
- . Positionnez la main sur la première ligne vide
- . Tapez le nom voulu pour la rubrique,
- . Tapez RETURN.

Janelist place la main au début de la ligne suivante

- . Tapez le nom de la rubrique suivante,
- . Tapez RETURN.

Continuez de cette façon pour toutes les rubriques. Quand vous en aurez terminé, définissez les longueurs de rubrique.





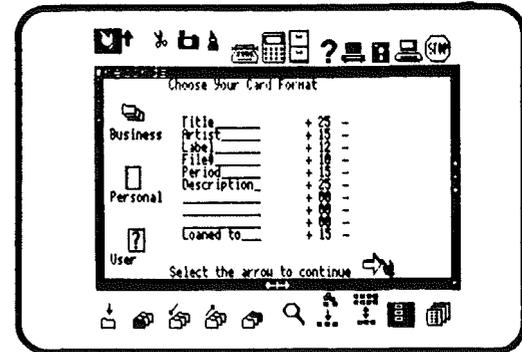
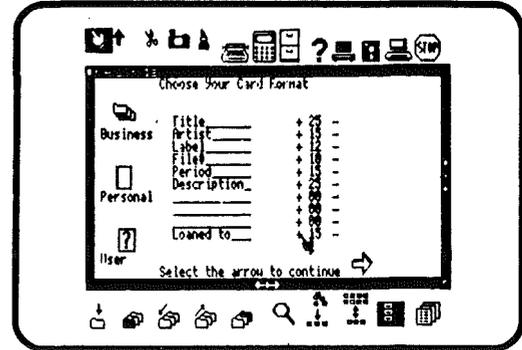
Pour définir la longueur des rubriques:

- . Positionnez la main sur l'image "+" en face de cette rubrique
- . Cliquez le bouton autant de fois que nécessaire pour atteindre la valeur désirée,
- . Placez la main sur la rubrique suivante et procédez comme précédemment.

Continuez jusqu'à épuisement de rubrique et, à la fin:

- . Cliquez la Flèche en bas

Note: Toute rubrique doit avoir une longueur définie. janelist effacera tout nom de rubrique dont la longueur n'aurait pas été définie.



Saisie des rubriques

Votre fichier étant vide, Janelist vous demandera d'y entrer vos informations.

remplissez les rubriques vides. Il vous est possible de remplir chaque carte complètement ou seulement une ou plusieurs rubriques de chaque carte (les autres rubriques pouvant être remplies ultérieurement).

Pour remplir une rubrique:

- . Posionnez un des outils sur la rubrique concernée,
- . Tapez vos informations,
- . Tapez RETURN ou placez l'outil sur la rubrique suivante.

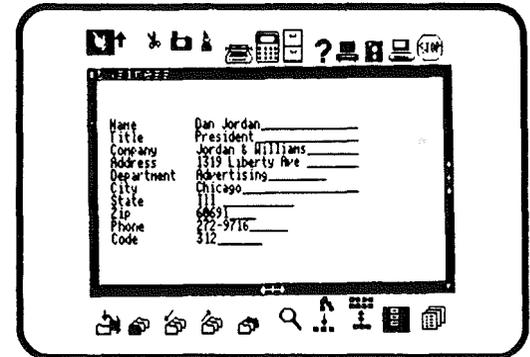
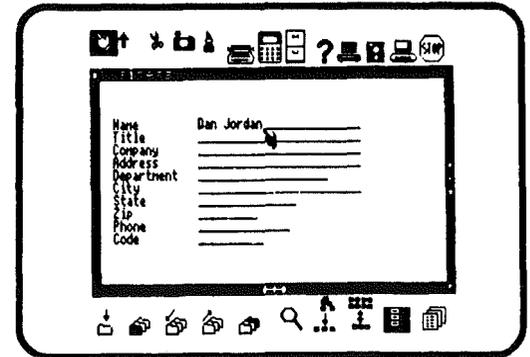
Quand les rubriques sont remplies:

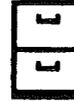
- . Cliquez une autre fonction
OU
- . Documentez la rubrique d'une autre carte.

pour remplir les rubriques de la carte suivante:

- . Cliquez l'image Ajout de carte
OU
- . Tapez RETURN.

Quand vous aurez fini de remplir les rubriques sur les cartes, vous pourrez travailler sur le fichier que vous venez de créer ou quitter Janelist en cliquant l'image STOP.





TRAVAIL SUR LE FICHER CREE

Une fois votre fichier créé, vous pouvez faire un certain nombre de choses.

Vous pouvez faire défiler les cartes qui le composent une à une. Vous pouvez réécrire une carte, en tout ou partie, en ajoutant des mots ou en en coupant. Vous pouvez rechercher une carte particulière. Vous pouvez trier vos informations. Vous pouvez effacer des informations.

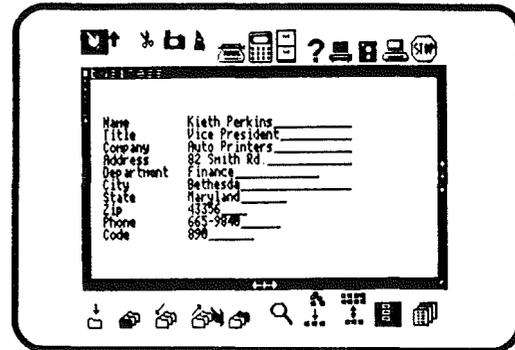
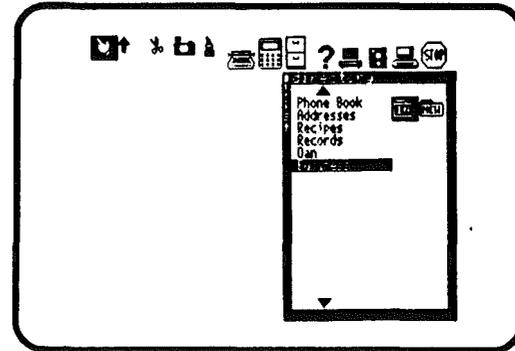
Affichage des saisies

Toutes les saisies faites peuvent être rapidement retrouvées soit en les appelant par le nom du fichier, soit en visionnant les cartes comme on le ferait avec des fiches manuelles. A partir de la carte affichée à l'écran, on peut afficher les autres cartes en remontant vers la première ou en allant vers la dernière.

Pour voir la carte suivante:

- Cliquez l'image carte suivante.

répétez cette opération pour voir toutes les cartes jusqu'à la dernière.



Pour voir la carte précédente:

- Cliquez l'image Carte précédente

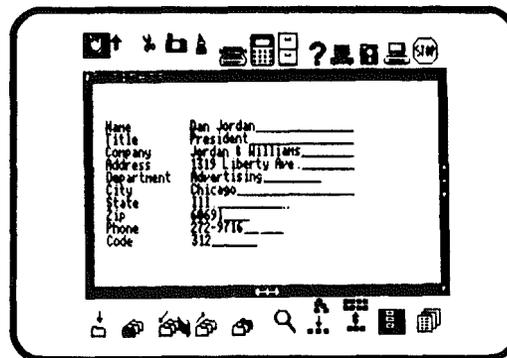
Répétez l'opération pour remonter dans le fichier.

Pour voir la première carte saisie:

- Cliquez l'image Première carte.

Pour voir la dernière saisie:

- Cliquez l'image Dernière carte.





Edition des saisies

A tout moment, Janelist vous permet de modifier les informations contenues dans chaque carte. Vous pouvez insérer des caractères dans une rubrique, en remplacer, couper ou effacer le contenu d'une rubrique.

Pour insérer des caractères dans une rubrique:

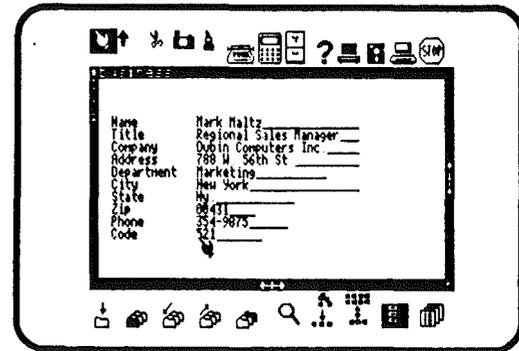
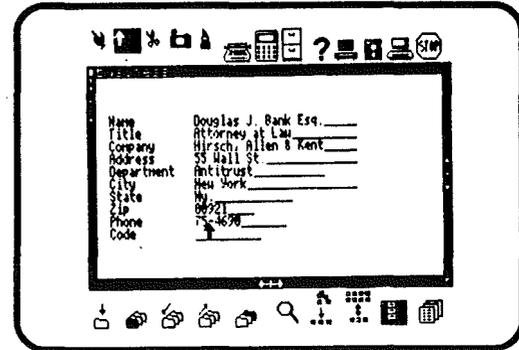
- . Cliquez la flèche d'insertion.
- . Placez la Flèche d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer des caractères.
- . Tapez les caractères.

Pour remplacer des caractères dans une rubrique:

- . Cliquez la Flèche d'insertion.
- . Positionnez la flèche sur le premier caractère à remplacer.
- . Tapez le nouveau caractère.

Utilisez RETURN pour passer à la rubrique suivante.

- . Répétez l'étape précédente.

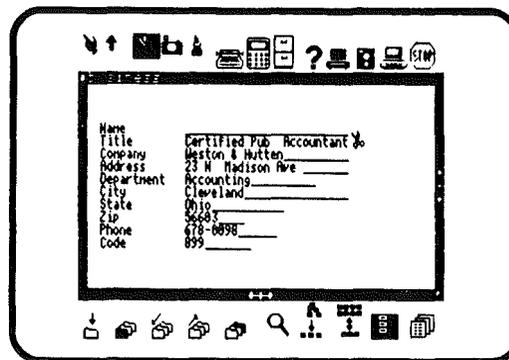
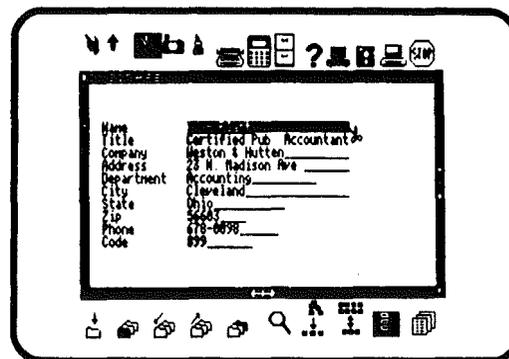


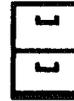
Pour supprimer le contenu d'une rubrique:

- Cliquez les ciseaux.
- Positionnez les ciseaux sur la rubrique à supprimer
- Cliquez la souris.

Pour supprimer plusieurs rubriques:

- Cliquez les ciseaux
- Positionnez les ciseaux sur la première rubrique à supprimer
- Cliquez la souris et gardez le bouton pressé
- Déplacez les ciseaux sur les autres rubriques à supprimer
- Relâchez le bouton.





Retrouver des saisies dans un fichier

Avec Janelist, il est possible de rechercher une saisie spécifique.

Janelist affichera toutes les cartes qui comporteront une saisie particulière.

Par exemple, vous pouvez retrouver toutes les occurrences de "Jean" dans la rubrique NOM.

Pour retrouver la première saisie:

- Cliquez l'image "Recherche".

Une fenêtre s'affichera, offrant une carte vide.

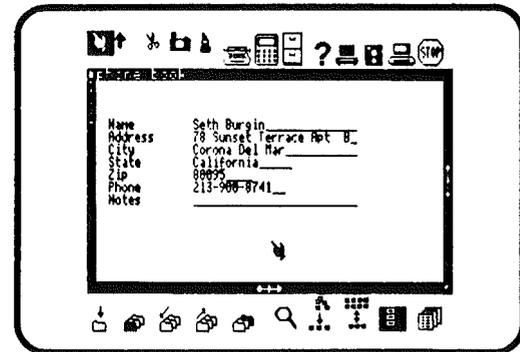
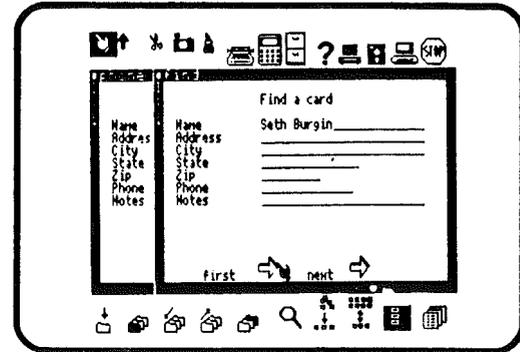
Tapez un maximum d'informations sur la saisie que vous recherchez.

- Cliquez la Flèche "Rechercher en premier" (FIRST)

Janelist affichera la première occurrence de saisie répondant aux critères que vous avez donnés. Si aucune carte ne correspond, Janelist sonnera et cela voudra dire que la recherche a été infructueuse.

Pour trouver la saisie suivante:

- Cliquez l'image "Rechercher"
- Tapez un maximum d'informations sur la saisie à retrouver
- Cliquez la Flèche "Suivante" (NEXT).



Janelist affichera l'occurrence suivante. Répétez cette séquence pour faire défiler toutes les cartes répondant à votre recherche. Si aucune ne correspond, Janelist émettra un bip sonore indiquant l'insuccès de la recherche.

Note: JaneList retrouve plus facilement votre saisie lorsque vous donnez des informations précises.

Tri des saisies

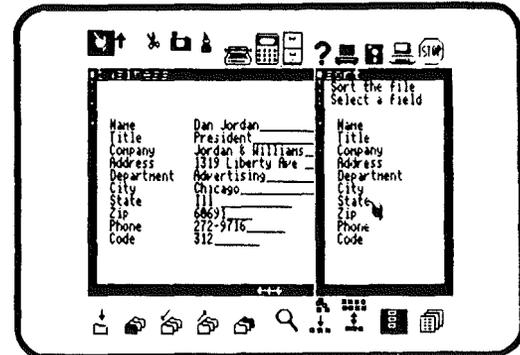
Il est possible de trier les saisies d'un fichier. C'est très utile pour afficher ou imprimer les saisies par ordre alphabétique ou numérique. Par exemple, si vous triez un fichier par NOM, vous aurez:

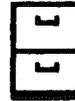
Albert JAMET
Bruno Laumet
Pierre AVRAM

Pour trier un fichier:

- . Cliquez l'image Tri
- . Placez l'un des outils sur une rubrique,
- . Cliquez le bouton de la souris.

Note: Cette opération peut être longue si votre fichier est important. Soyez donc patient.





Destruction d'une carte

Pour détruire une carte, utilisez les ciseaux. Vous pouvez le faire à tout moment, mais seulement sur la carte affichée sur l'écran.

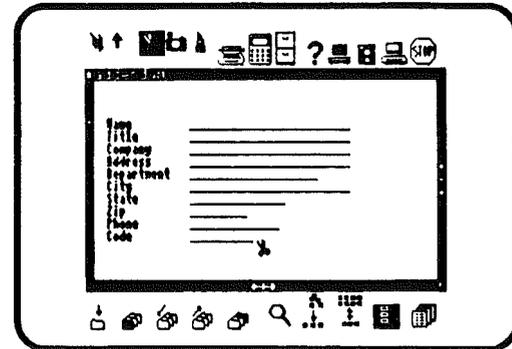
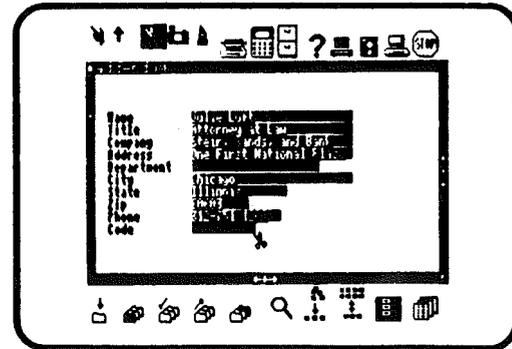
Pour détruire une carte:

- . Cliquez les ciseaux,
- . Positionnez les ciseaux sur la première ligne de la carte,
- . Pressez le bouton de la souris et gardez-le appuyé,
- . Passez les ciseaux par dessus la carte entière,

La carte sera alors vidéo-inversée.

- . Relâchez le bouton de la souris.

Les informations contenues dans la carte auront disparu du fichier.

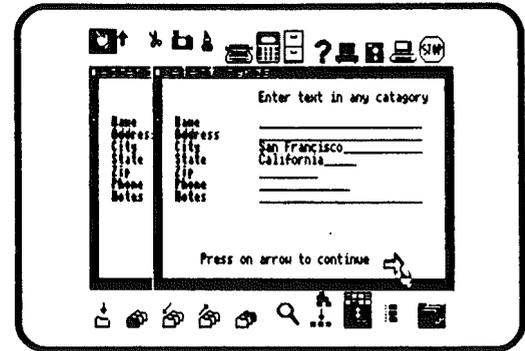
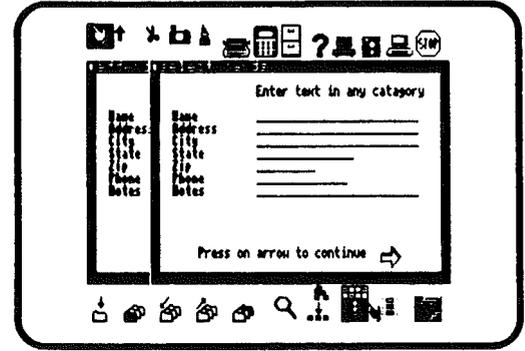


CHOIX DE CERTAINES CARTES DANS LE FICHER

De même qu'il est possible de faire défiler chacune des cartes à l'écran, Janelist permet de n'en sélectionner que quelques unes, répondant aux conditions que vous aurez fixées. Cela est utile par exemple pour imprimer les adresses de personnes habitant dans une région particulière.

Pour choisir un groupe particulier de cartes dans un fichier:

- . Positionnez un des outils sur l'image "Choix de cartes".
- . Cliquez la souris.



Une nouvelle fenêtre apparaîtra sur l'écran et l'image "Choix de cartes" restera vidéo-inversée. Vous devez taper dans cette fenêtre les conditions de sélection par rubrique. Il est possible de combiner et affiner les critères de choix.

Par exemple, si vous voulez voir les cartes d'un fichier de noms de la région lyonnaise, qui concernent Villeurbanne, il vous suffit de l'indiquer dans la rubrique VILLE. Vous pouvez aussi ne voir que les personnes répondant au prénom Jean qui habitent Villeurbanne, pour cela tapez Jean à la rubrique PRENOM.

Pour stopper la fonction des recherche

- . Positionnez un des outils sur l'image Choix
- . Cliquez le bouton de la souris.

L'image Choix cessera d'être vidéo-inversée; le fichier reviendra au point normal.

Note: Janelist ne permet pas de trier les cartes sélectionnées. Toute tentative se soldera par la sortie de la fonction Choix. Il est possible de faire le tri avant la sélection.

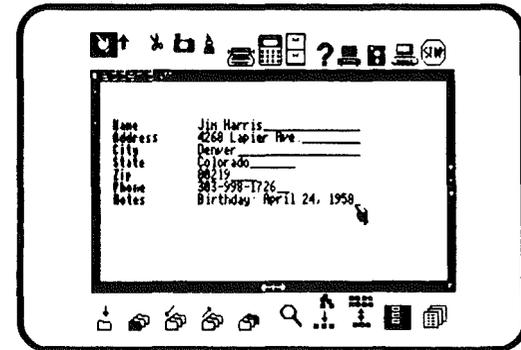
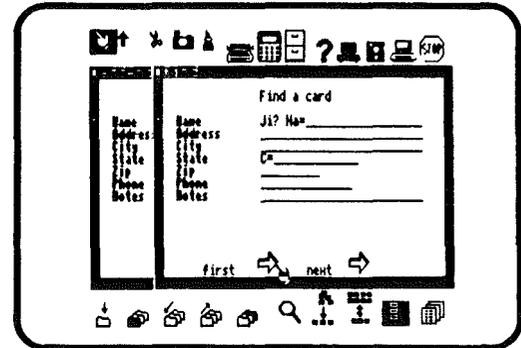
CARACTERES DE REMPLACEMENT POUR LA RECHERCHE ET LA SELECTION

Plus votre fichier sera volumineux et moins il vous sera facile de vous rappeler exactement ce qu'il contient. De temps à autre il vous arrivera de mal orthographier un nom. L'image Recherche vous permettra néanmoins d'en retrouver trace.

Quoiqu'il soit possible de revoir toutes les cartes, il est plus rapide de pouvoir faire usage de caractères de remplacement (jetons) pour retrouver la trace d'une telle carte.

Pour retrouver une carte incertaine dans un fichier:
 . Cliquez soit l'image de Recherche, soit celle de Choix.

Une fenêtre s'ouvrira à l'écran. La présentation est la même que pour une recherche ou une sélection; seules les informations à donner dans chaque rubrique diffèrent.



Lors d'une recherche pour une carte incertaine, vous devez taper un "?" pour retrouver un caractère manquant dans un mot, et un "=" pour 0 ou plusieurs caractères manquants. Les exemples suivants donneront une idée de l'usage des "jetons":

Nom Jo? trouvera tous les noms commençant par Jo, avec 3 lettres (Joc, Joe, Jos)

Nom Jo= trouvera Jo, José, Joseph etc...

Etat M=i retiendra tous les noms incluant M et i (Missouri, Maine, Michigan)

Etat M?i ne trouvera que Maine (pour les état US)

Etat M?ss retiendra:Massachusetts, Missouri, Mississipi

L'usage des "jetons" permet de retrouver une carte dont on ne se rappelle qu'une faible partie.

IMPRESSION DE LISTES ET D'ETIQUETTES

Imprimer votre fichier d'affaire et votre fichier d'adresses est facile avec Janelist. Vous pouvez de plus utiliser Janelist pour imprimer des étiquettes pour vos enveloppes

Formattage des cartes pour l'impression d'une liste
Quand vous imprimerez une liste, chaque carte apparaftra sur une ligne différente de la manière suivante :

JEAN DUPONT 32 RUE DAREAU 75014 PARIS



Pour formater votre liste :

- Cliquez l'image "liste"

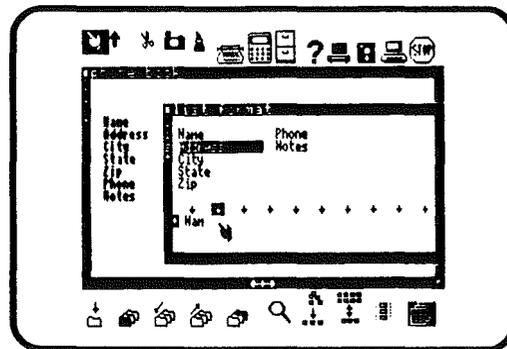
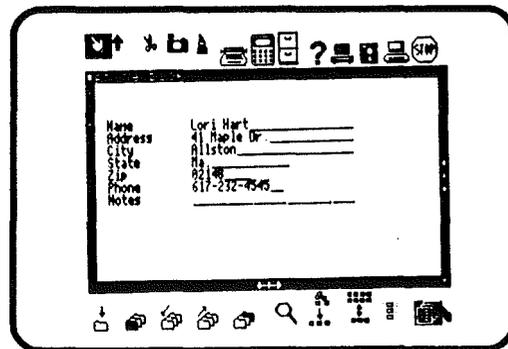
Une fenêtre s'ouvrira. Dites alors à Janelist comment vous voulez qu'une carte soit imprimée sur une ligne :

- Positionnez un outil sur le nom de la première catégorie à imprimer.
- Cliquez le bouton de la souris.
- Positionnez l'outil à l'endroit où vous voulez que la catégorie s'imprime.
- Cliquez une nouvelle fois la souris.

Répétez cette opération pour chaque catégorie à imprimer.

- Sélectionnez la flèche pour terminer.

Note : Vous ne pouvez mettre deux catégories au même endroit.



Formattage des cartes pour l'impression d'étiquettes

Vous pouvez imprimer autant d'informations que vous voulez à propos d'une carte, pour autant qu'elles tiennent sur les étiquettes sur lesquelles vous imprimez!

Pour formater vos étiquettes :

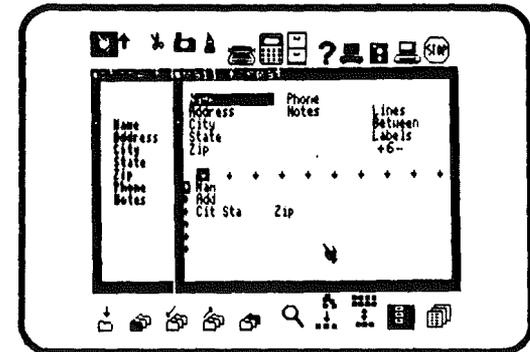
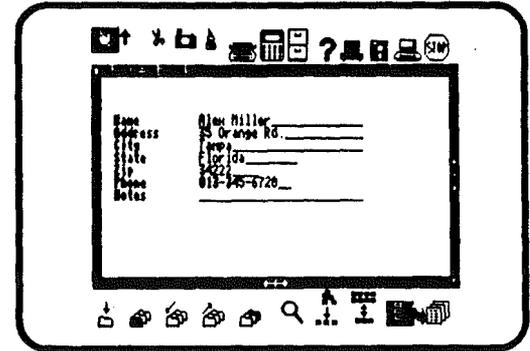
- . Sélectionnez l'image "étiquettes"
- . positionnez un outil sur une des catégories.
- . Cliquez la souris.
- . Posez l'outil où vous voulez que la catégorie soit imprimée.
- . Cliquez la souris.

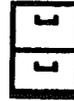
Répétez cette opération pour toutes les catégories que vous voulez imprimer sur l'étiquette.

Une fois ceci terminé, indiquez combien de lignes vous voulez sauter entre chaque étiquette (habituellement 6).

Pour modifier ce nombre, sélectionnez les images "+" et "-".

Note : Vous ne pouvez toujours pas mettre deux catégories au même endroit.

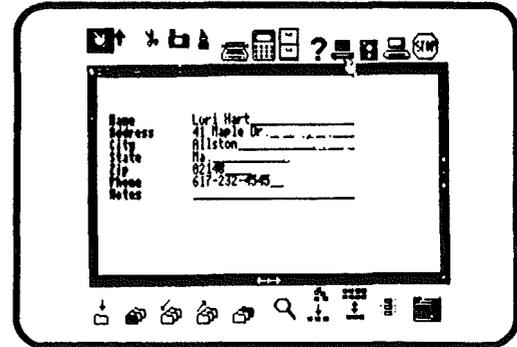




Impression des cartes en liste

Pour imprimer une liste :

- Sélectionnez l'image "liste"
- Assurez-vous que le format est tel que vous le désirez, et que l'imprimante est alimentée en papier.
- Allumez l'imprimante.
- Sélectionnez l'image "imprimante".
- Cliquez la souris.



Impression des cartes en étiquettes

C'est si simple avec Jane... Souvenez-vous simplement qu'il faut utiliser du papier avec étiquettes en continu.

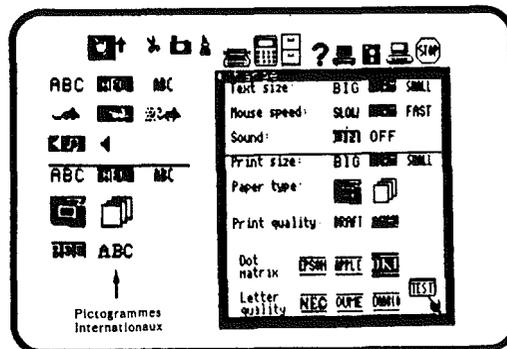
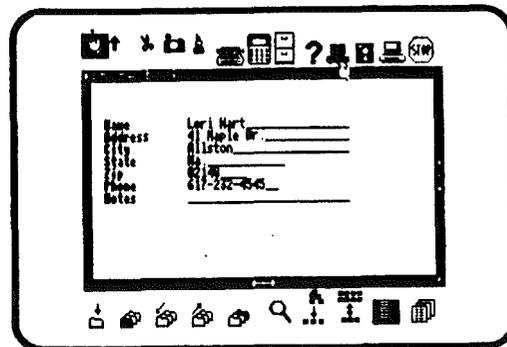
Pour imprimer des étiquettes :

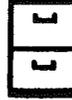
- Assurez-vous qu'il y a des étiquettes dans votre imprimante.
- Allumez votre imprimante.

Note : Assurez-vous que votre imprimante est bien connectée. Pour cela, vous pouvez sélectionner l'image "ordinateur" et demander un "test".

Une fois que vous savez que votre imprimante marche vraiment bien:

- Sélectionnez l'image "étiquettes" (si elle ne l'est pas déjà).
- Sélectionnez l'image "imprimante".
- Cliquez la souris.





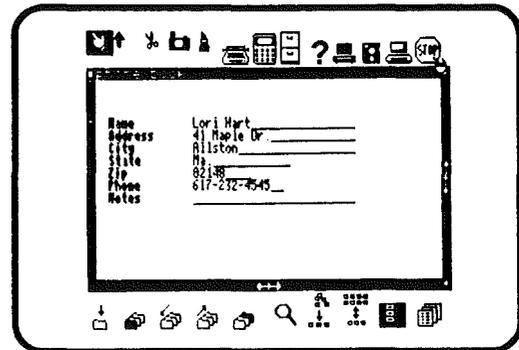
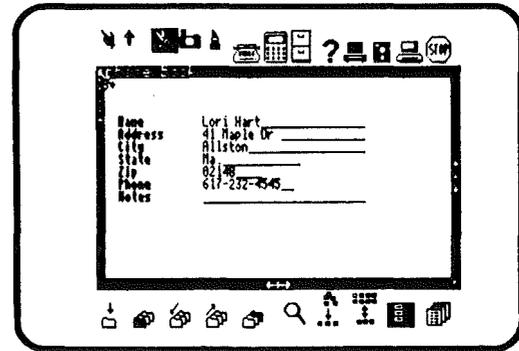
ABANDON DE JANELIST

Quand vous avez fini de travailler avec Janelist, vous devez sauver votre travail en quittant Janelist.

Pour quitter Janelist :

- . Sélectionnez les ciseaux.
- . Positionnez cet outil sur le coin supérieur droit de la fenêtre.
- . Cliquez la souris.

Janelist est très flexible, Vous pouvez créer et trier des listes de toutes sortes, comme par exemple la liste de vos livres, ou celle des membres de votre club de football, ou même celle de vos recettes de cuisine. En bref, Janelist est un outil très utile, et il ne faut pas avoir peur de s'en servir.



Appendices

Le déplacement de la souris pour commander l'ordinateur est un des moyens les plus commodes, mais il se pourrait que vous ne souhaitiez quitter le clavier des mains. Jane a prévu cette éventualité et vous pouvez contrôler presque toutes les fonctions et les icônes en respectant la procédure qui suit:

Repérez la touche "Ctrl" sur le clavier. Pressez-la: rien ne se passe. Cette touche n'a d'effet que lorsqu'elle est pressée en même temps qu'une autre touche. Grâce à elle, en combinaison avec d'autre touche, vous pourrez sélectionner les icônes de Jane.

Liste des fonctions des différentes combinaisons de touches:

ICONE/IMAGE	CODE EQUIVALENT
 Main	Ctrl + Q
 Flèche d'insertion	Ctrl + W
 Ciseaux	Ctrl + E
 Caméra	Ctrl + R
 Pot de colle	Ctrl + T

ICONE/IMAGE		CODE EQUIVALENT
	Justification à gauche	Ctrl + A
	Justification à droite	Ctrl + S
	Centrage	Ctrl + D
	Pleine justification	Ctrl + F
	Frappe normale	Ctrl + Z
	Normal souligné	Ctrl + X
	Caractères gras	Ctrl + C
	Gras souligné	Ctrl + V
	Index	Ctrl + B
	Indice	Ctrl + N
	Accents (avec ou sans)	Ctrl + Y

CODE EQUIVALENT

Tabulation	TAB ou Ctrl + I
Monter d'une ligne (curseur)	 ou Ctrl + K
Descendre une ligne	 ou Ctrl + J
Curseur à gauche	
Curseur à droite	
Effacement caractère	Delete

(les lignes vides sont supprimées)

CODE EQUIVALENT

Monter d'une rangée	 ou Ctrl + K
Descendre une rangée	 ou Ctrl + J
Une colonne à gauche(ou 1 caractère)	
Une colonne à droite (ou carac)	
Aller colonne suivante	TAB ou Ctrl + I
Aller début rangée suivante	RETOUR

ICONE/IMAGE	CODE EQUIVALENT
	Ctrl + Z
	Ctrl + X
	Ctrl + C
	Ctrl + V
	Ctrl + B
	Control N
Effacer un caractère	Delete



Claviers

Cette partie concerne les utilisateurs de APPLE II ou II+

Particularités des claviers II et II+

Ces modèles d'APPLE II ont un clavier limité. Par exemple, la touche SHIFT ne sert pas à mettre les caractères en majuscules. Certains signes, pourtant utiles, n'y figurent pas. Plusieurs adaptations existent.

1. Modification de l'action de la touche SHIFT.
2. Installation d'un clavier complet, avec l'Enhancer Videx, par exemple.

Ces modifications seront automatiquement prises en compte par Jane. Dans le cas contraire lisez ce qui suit.

Mettre en majuscules:

La touche ESC remplace la touche SHIFT dans sa fonction de mettre en majuscules.

Pour écrire la première lettre en majuscule:

Tapez une fois la touche ESC.
Tapez le caractère à mettre en majuscules.

Pour bloquer les majuscules:

Tapez deux fois ESC.
Frappez normalement.

A la mise en route, tous les caractères sont écrits en majuscules.

Pour passer en minuscules:

Tapez ESC une fois.

Caractères manquants:

Certains caractères manquent sur le clavier des APPLE II et II+.
On peut les obtenir par le biais de séquences particulières de touches.

Pour les obtenir suivez la procédure:

Tapez ESC une fois
Tapez un chiffre (voir table)

Table des caractères:

1 = é	7 = ç
2 = è	8 = ù
3 = °	9 = ±
4 = §	0 =
5 = "	: = à
6 = _	

Par exemple:

Pour taper un c cédille :

Tapez ESC une fois
Tapez 7

Appendice III

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS SUR JANE

Les renseignements suivants pourront sans doute répondre aux questions les plus souvent posées.

* Généralités :

- . Jane //c ne fonctionne sur l'APPLE II+ que si celui-ci a au moins 16K de mémoire supplémentaire.
- . Seul le DOS 3,3 est compatible avec Jane, et les versions plus anciennes telles que le DOS 3.3 ne marcheront pas avec Jane.
- . Il ne faut jamais oublier de cliquer l'icône STOP avant d'éteindre l'ordinateur.

* Janewrite :

- . Le nombre de caractères apparaissant sur l'écran varie selon la taille des caractères choisis. 36 colonnes seront visibles avec les gros caractères, 51 avec les moyens, et 64 avec les petits.
- . La touche de tabulation déplace l'outil actif de 4 colonnes vers la droite.
- . Un titre de 20 caractères maximum peut être adjoint au début de chaque page. Pour le définir, cliquer l'icône "format de page". Ce titre peut alors être ajusté à gauche, à droite, ou au centre de la page.
- . Ce même icône permet aussi de numéroter chaque page automatiquement. Le numéro de page peut être placé à gauche, au centre, ou à droite de la page, et soit en haut, soit en bas.
- . Un texte écrit sous Janewrite peut être long de 20 à 25 pages.

* Janecalc :

- . Les dimensions du tableur sont de 20 colonnes par 24 lignes.
- . Chaque colonne peut contenir jusqu'à 10 caractères.
- . Sept colonnes peuvent être affichées en même temps à l'écran en utilisant les petits caractères.
- . Les valeurs des cellules coupées ou copiées sont automatiquement mémorisées.

* Janelist :

- . Un fichier de Janelist peut contenir jusqu'à 242 cartes.
- . Chaque carte contient au maximum 10 catégories.
- . Chaque catégorie contient au maximum 25 caractères.

241 Appendice IV

PROGRAMME UTILITAIRE

Un programme utilitaire a été inclus dans votre disquette de données noire fournie avec la version "C" de JANE. Ce programme vous permet de changer les ports dans lesquels se trouvent la carte interface souris (port 4 par défaut) et la carte interface imprimante (port 1 par défaut), de rendre JANE compatible avec d'autres imprimantes (en changeant les codes de soulignement, caractères gras, etc), et de sélectionner la souris Arktronics, un joystick, ou le Koala Pad pour travailler avec JANE.

Le programme utilitaire peut aussi être utilisé pour convertir des fichiers écrits sous JANEWRITE en DOS 3.3 standard, afin d'utiliser ceux-ci avec d'autres traitements de texte, ou pour convertir des fichiers écrits avec d'autres traitements de texte en fichiers utilisables par JANEWRITE. Cependant, vous ne pourrez utiliser le soulignement, les caractères gras, les indices, les exposants, et les accents dans des fichiers convertis en JANEWRITE.

Pour utiliser le programme utilitaire :

- . Eteignez votre ordinateur,
- . Insérez la disquette DATA, le "dos" vers le haut, dans le lecteur n°1
- . Allumez votre ordinateur
- . Choisissez n°3 dans le menu principal

Après une dizaine de secondes, vous verrez le menu suivant:

Utilitaires Jane Version 1.7

- (1) Joystick / KoalaPad / Souris
 Changement du contrôle
- (2) Config. ports
- (3) Conversion de fichiers
- (4) Table codes Impression
- (5) Quitter

Choisissez une option ?

Résumé des commandes :

- (1) Utilisez cette commande pour changer le dispositif de contrôle que Jane prendra en compte.

Après avoir tapé "1", le programme vous demandera d'insérer votre disque GRIS. Puis vous pourrez choisir avec les flèches droite et gauche le type de contrôle que vous désirez. L'AppleMouse n'est pas mentionnée sur la liste de choix, car elle peut fonctionner quel que soit le dispositif de contrôle sélectionné. Quand vous aurez fixé votre choix, tapez Return pour l'enregistrer sur le disque GRIS.

Note: Un "Free floating joystick" reste toujours dans la position où vous le lâchez. Par contre, un "self centering joystick" revient toujours au centre.

(2) Utilisez cette commande si votre imprimante n'est pas dans le port 1, ou si votre souris n'est pas dans le slot 4.

Insérez le disque GRIS comme vous le demande le programme. Il affichera alors les ports dans lesquels sont censés être l'imprimante et la souris. Si ceux-ci ne sont pas corrects, répondez NON à la question posée, et le programme vous demandera successivement le nouveau port pour l'imprimante, puis le nouveau port pour la souris. Ces informations seront enregistrées sur le disque GRIS dès que vous répondrez qu'elles seront correctes.

(3) Utilisez cette commande pour transformer des fichiers DOS 3.3 (utilisés par la plupart des traitements de texte) en fichiers utilisables par Janewrite, et vice versa.

Quand un nouveau menu apparaîtra, insérez votre disquette de données dans le lecteur n°1, puis tapez 1 pour transférer de DOS 3.3 à JaneWrite, et 2 pour transférer de JaneWrite à DOS 3.3.

Choisissez enfin le fichier à transférer avec les deux flèches ou avec la souris, et tapez sur la touche RETOUR pour transférer.

Attention: Ce programme n'est pas compatible avec le DOS 3.3. Pour transférer un fichier du DOS 3.2 à JaneWrite, il faut d'abord le transférer en DOS 3.3 à l'aide d'un programme MUFFIN fourni avec le SYSTEM MASTER du DOS 3.3. (Référez-vous au manuel du DOS 3.3).

(4) Utilisez cette commande pour adapter Jane à une imprimante non compatible avec celles qui sont spécifiées quand vous cliquez l'image ordinateur sous Jane. Ce modificateur vous permettra de créer une nouvelle table de codes pour votre imprimante. Ceci est possible en modifiant la table des codes de l'imprimante QUME avec vos propres codes. Après ces changements, une image "OTHER" (autre) remplacera l'image "QUME" dans la fenêtre de l'ordinateur. Sélectionnez cette image pour utiliser Jane avec votre imprimante . Les codes utilisés par votre imprimante peuvent habituellement être trouvés dans le manuel de l'utilisateur de cette imprimante. Consultez-le pour connaître les codes que Jane utilise.

Commandes du modificateur :

- ? Affiche texte d'assistance (en anglais).
- D Affiche et reçoit les codes en décimal.
- H Affiche et reçoit les codes en hexadécimal.
- C Efface tous les codes de la table.
- M Affiche les 8 autres codes de la table.
- L Charge la table des codes de l'imprimante courante de Jane.
- S Sauve la table affichée sur le disque système de Jane.
- Q Quitte le modificateur.

Pour entrer un code d'imprimante :

- . Entrez le numéro du code à modifier.
- . Entrez le nouveau code en tapant par dessus l'ancien.
- . Quand le code est correct, tapez la touche RETURN pour l'accepter.
- . Si vous décidez de ne pas changer le code, tapez la touche ESC.

Commandes d'édition d'un code :

- . Utilisez "-" pour effacer le code.
- . Appuyez sur la touche ESPACE pour passer au code suivant.

Codes à modifier :

Partie A

- | | |
|----------------------|--|
| 1 Initialize printer | : Initialisation de l'imprimante |
| 2 Newline character | : Code de retour à la ligne |
| 3 Formfeed character | : Code de changement de page |
| 4 Small print on | : Sélection des caractères compressés (15 cpi) |
| 5 Normal print on | : Sélection des caractères normaux (12 cpi) |
| 6 Large print on | : Sélection des caractères larges (10 cpi) |
| 7 Boldface on | : Sélection des caractères gras |
| 8 Boldface off | : Annulation du mode caractères gras |

Partie B

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| 1 Underline on | : Sélection du mode souligné |
| 2 Underline off | : Annulation du mode souligné |
| 3 Superscript on | : Sélection du mode exposant |
| 4 Superscript off | : Annulation du mode exposant |
| 5 Subscript on | : Sélection du mode indice |
| 6 Subscript off | : Annulation du mode indice |
| 7 Draft quality on | : Qualité brouillon |
| 8 Letter quality on | : Qualité lettre |

RECEPTION DE TEXTE

Dans le menu principal, l'option 4 (TEXTE D'UN ORDINATEUR PORTABLE M-10, c'est à dire, la réception de texte de l'extérieur), vous permet de recevoir des textes venant d'un ordinateur connecte à un des ports de l'APPLE //.

Attention: L'autre ordinateur (par exemple, un ordinateur portable) doit envoyer le texte en 300 bauds.

244D

COULEUR → MONOCHROME

(Imprimé sur la face arrière de la disquette grise SYSTEM)

Si vous utilisez un APPLE //c ou //e avec un téléviseur couleur (muni d'une prise Péritel), il faut utiliser ce "pre-boot" comme suit: insérez dans le lecteur n°1 la disquette grise, face arrière au-dessus; allumez l'APPLE //c ou //e, quand le texte s'affiche sur l'écran, retirez la disquette, et réinsérez-la dans l'autre sens (étiquette SYSTEM sur le dessus); puis tapez une touche pour commencer à travailler avec JANE.

Index des icônes/images

Index des icônes/images

245

page	8	9	10	11	12	13	14	15
								

page	88	81	72	82	90
					

page	124	125	127	126	106	107	108	111	122	121	136	110
					abc	<u>abc</u>	abc	<u>abc</u>	2 2	ê		

page	182	178	178	174	178	175	176
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

=	clear	+	-	x	÷	%
---	-------	---	---	---	---	---

page	177	179	180	181	181	181
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

()	sum	avg	cnt	min	max
-----	-----	-----	-----	-----	-----

page	209	211	211	210	211	218
	 					

page	217	219	223	223
				

page	118	118	74	78	77	78	76	79	80
									

Index

- Accents 121
- Agrandissement d'une fenêtre 94
- Ajout d'une carte 193
- Applications :
 - Calculatrice 14,156
 - Disquettes 18,72
 - Assistance 16,88
 - Imprimante 17,81
 - Stop 20,90
- Bienvenue à Jane

- Calculatrice 14
- Caméra 11,67
- Caractères de remplacement 221
- Caractères gras 108,109,120,121
- Carte précédente 195
- Carte suivante 196
- Cellules 158
- Cellules de calculs 159
- Cellules de textes 159
- Cellules d'opération 160
- Centrage de texte 104,127
- Choix d'une carte 200,219
- Choix d'un fichier 115
- Ciseaux 10,66
- Classeur 15
- Compte 150
- Copie de rangées ou de colonnes 187
- Copie et recopie de cellules 174
- Copier et recoller 71
- Couleur → Monochrome 244D
- Couper du texte 132
- Couper et recoller 70
- Couper et recoller une seule cellule 172

- Déplacement de rangées ou de colonnes 188
- Déplacement de texte 128
- Déplacement d'outil 64
- Déplacement d'une fenêtre 95
- Dernière carte 197
- Déroulement 98
- Déroulement de la ligne de calcul 162
- Déroulement de la fenêtre 161
- Dessin : outil de Jane
 - Caméra 11,67
 - Main 8
 - Flèche d'insertion 9,65
 - Pot de colle 12,68
 - Ciseaux 10,66
- Dessin du système :
 - Ordinateur 19,82
 - Disquette 18,72
 - Assistance 16,82
 - Imprimante 17,81
 - Stop 20,90
- Destruction d'une carte 218
- Destruction d'un fichier 76
- Dispositif de contrôle 242
- Disques 22,79 :
 - Copie d'une disquette 80
 - Préparation d'un nouveau disque 79
- Disquette 18,72
- Duplicata de fichiers 74

- Edition des saisies 214
- Effacement de cellules 167
- Effacement d'équation 169
- Egal 153
- Entrée d'information dans les cellules 163

-
- Entrée d'un texte 118
 - Etiquettes 201,223
 - Exposant 111,122

 - Fenêtres 21,91 :
 - Agrandissement d'une fenêtre 94
 - Déplacement d'une fenêtre 95
 - Déroulement d'une fenêtre 98
 - Effacement d'une fenêtre 97
 - Fenêtres permanentes 93
 - Fenêtres temporaires 92
 - Réduction de fenêtres 94
 - Fichiers 73 :
 - Conversion 243
 - Destruction de fichiers 76
 - Déverrouillage de fichiers 75
 - Duplicata de fichiers 74
 - Renommage de fichiers 75
 - Types de fichiers 78
 - Verrouillage de fichiers 77
 - Fin de page 127
 - Flèche d'insertion 9,65
 - Format 110
 - Format adresses affaires 190,207
 - Format adresses personnelles 191,208
 - Format de page 85
 - Format fichier 206
 - Format libre 192,208
 - Formattage du texte 116,140
 - Frappe normale 106

 - Impression du texte 144
 - Imprimante 17,81,244A
 - Indice 111,122
 - Insertion de texte 131
 - Interligne 142

 - Janecalc "la feuille de calcul" 14,156 :
 - Cellules de calcul 159
 - Cellules de texte 159
 - Cellules d'opération 160
 - Copie et recopie de cellules 174
 - Couper et recoller une seule cellule 172
 - Effacement d'information 167
 - Entrée d'information 163
 - Ligne de calcul 160
 - Réédition d'équations 170
 - Jane list "le fichier électronique" 15,204 :
 - Adresse d'affaire 207
 - Choix du format 206
 - Créer son propre format 208
 - Destruction d'une carte 218
 - Edition des saisies 214
 - Format adresses personnelles 208
 - Impression de listes et d'etiquettes 223
 - Retrouver des saisies 214
 - Tri des saisies 217

Janewrite 13,116 :

- Copie d'un texte 71,134
 - Couper un texte 70,132
 - Déplacement du texte 128
 - Entrée d'un texte 118
 - Format 140
 - Recherche et remplacement 138
 - Recoller un texte 68,70,138
 - Révision d'un texte 130
 - Titres 141
- Justification 124
- Justification à gauche 102,124
 - Justification à droite 103,125

- Ligne de calcul 160
- Liste de carte 202,223
- Longueur de page 143

- Machine à écrire 13
- Main 8
- Marge 117,142
- Marge d'impression 143
- Maximum 152
- Minimum 151
- Moyenne 149

- Noms de fichiers 72
- Nouveaux fichiers 72

- Opérations arithmétiques 146, 175
- Ordinateur 19,82
- Origine d'une équation 171
- Outils 64

- Parenthèses 147
- Pleine justification 105, 126
- Police d'impression 84
- Ports (reconfiguration) 243
- Pot de colle 12,68
- Première carte 194
- Préparation de disquettes
- Programme utilitaires de Jane 241

- Qualité d'impression 88
- Quitter Janecalc 189
- Quitter Janelist 228
- Quitter Janewrite 145
- Quitter une fonction de Jane 100

- Recherche 112,136
- Recherche d'une carte 198
- Recherche et remplacement du texte 138
- Réduction d'une fenêtre 94
- Recoller un texte 68,70,135
- Reception de texte 244C

Recopier une disquette 80
Recopier un texte 134
Réédition d'équations 170
Renommer des fichiers 75
Retrouver des saisies 216
Révision d'un texte 130

Somme 148
Son 83
Soulignement de texte 107
Stop 20,90

Taille des caractères 83
Taille des caractères imprimés 86

Taper :

Accents 121
Caractères gras 108,113
Centrage 104,127
Exposant 109,122
Frappe normale 106

Texte gras et souligné 111
Titres 141
Transférer du texte de l'extérieur
Tri des cartes 199,217
Tutorial 24
Type de papier 87

Utilitaires de Jane 241

Verrouillage des fichiers 77
Vider 154
Vitesse de la souris 84



 arktronics corporation

P.O. Box 4190, Ann Arbor, Michigan 48106, (313) 769-7253

importateur européen : Ordinateur Express, 3 rue Pelouze, 75008 PARIS, 33 (1) 522.15.15

