

Gribouille

LE PLUS QUE PARFAIT

LE TRAITEMENT DE TEXTE FRANCAIS
SUR APPLE II E ET APPLE II C
SOUS DOS 3.3
(AVEC OU SANS CARTE 80 colonnes)
par Madeleine Hodé



Apple



berlingot

Limitation de la garantie et de la responsabilité

Malgré les contrôles effectués sur le manuel et sur les disquettes du logiciel «Gribouille», leurs qualités, performances ou adaptabilité à des fins particulières ne peuvent être garanties, expressément ou implicitement, ni par Berlingot, société de distribution, ni par Madeleine Hodé, auteur.

Ce logiciel est donc vendu «tel quel». L'acheteur en assume les risques. Ni Berlingot ni Madeleine Hodé ne seront en aucun cas responsables des dommages directs ou indirects qui pourraient résulter de son utilisation, même s'ils ont été prévenus de la possibilité de tels dommages. En particulier ils ne sauraient être responsables des dommages que pourraient subir les programmes ou les données créés, stockés ou utilisés par ce logiciel. En cas de détérioration de ces programmes ou de ces données, les coûts de récupération ou de reproduction sont entièrement à la charge de l'utilisateur.

Droits de reproduction

Les droits de reproduction du manuel et des disquettes du logiciel «Gribouille» sont la propriété de Madeleine Hodé. Tous les droits sont réservés. Selon la loi sur les droits de reproduction, ni le manuel, ni les disquettes qui l'accompagnent ne peuvent être copiés, en tout ou en partie, sans son consentement écrit. Toutefois, l'acheteur peut dupliquer la disquette de démonstration pour en faire une copie de sauvegarde. Cette exception ne permet pas la réalisation de copies destinées à être vendues à des tiers.

Aux termes de la loi, l'expression «copie» inclut la traduction dans une autre langue.

Modifications du logiciel

Madeleine Hodé et Berlingot se réservent le droit d'apporter des améliorations ou des modifications au logiciel «Gribouille» à tout moment et sans notification préalable.

Gribouille et le logo  sont des marques déposées.

BERLINGOT

18, rue Emile Duclaux, 75015 PARIS

Tél. : 734.65.50

Dépot légal 1985-02

par Madeleine Hodé

ISBN 2 - 905574 - 00 -3

TABLE DES MATIERES

Mise en route du programme, Création de caractères	3
---	---

1ère Partie : Création du texte

Frappe du texte	11
Correction du texte	15
Recherche et remplacement	21
Glossaire	25
Calcul	29

2ème Partie : Mise en page et impression

Format	35
Présentation, coupure des mots, enchaînement des impressions	37
Fonctions de l'imprimante, indications de mise en page	39
Graphiques et illustrations	45
Contrôle de la mise en page	47
Impression	51
Documents sauvés après mise en page	53

3ème Partie : Disquettes et sécurité

Disquettes	57
Sécurité	61

Annexes

Organisation du programme	67
Liste des Ctrl-lettres	69
Adaptation du programme	71
Lettres commerciales	75
Facturation automatique	79
Programmes Applesoft et codage des textes	83

Index	87
-------------	----

C

C

C

C

MISE EN ROUTE DU PROGRAMME, CREATION DE CARACTERES

1. Comment mettre le programme en route
2. La disquette de textes
3. La création de caractères

1. Comment mettre le programme en route ?

Placez d'abord la disquette.

Prenez la disquette de programme en la saisissant par l'étiquette. Placez-la dans le lecteur. Vous remarquerez, dans l'enveloppe de la disquette, un découpage rectangulaire aux coins arrondis. Ce découpage doit entrer le premier dans le lecteur. L'étiquette doit être au-dessus.

Si vous avez deux lecteurs, utilisez le lecteur numéro 1 (sur Apple IIc, c'est celui qui est incorporé à la machine). Fermez le lecteur.

Ensuite, mettez votre Apple sous tension.

N'oubliez pas de mettre aussi l'écran sous tension. Pendant une quarantaine de secondes, l'ampoule rouge du lecteur reste allumée.

Quand elle s'éteint, le programme est chargé.

2. La disquette de textes.

Gribouille vous demande alors de retirer la disquette du programme, et de la remplacer par une disquette de textes.

Qu'est-ce qu'une disquette de textes ?

C'est une disquette de travail, sur laquelle vous allez enregistrer vos textes, vos formats, vos glossaires.

Tant qu'elle n'a pas été initialisée, (ou formatée) une disquette est inutilisable. Par l'initialisation, votre Apple enregistre sur la disquette des repères et le "système D.O.S".

Si vous n'avez pas de disquette initialisée, tapez Esc (Escape). Vous verrez alors s'afficher à l'écran le menu général. C'est une liste d'options, parmi lesquelles deux vous intéressent.

Option "Y menu disquette".

Vous la choisirez si vous avez des disquettes neuves, car elle vous permet de les initialiser. Tapez Y. La marche à suivre ensuite est très simple, et clairement indiquée à l'écran.

Remarque : Gribouille vous rappellera que l'initialisation efface les disquettes. C'est une mesure de prudence, sans objet pour vous si vous êtes débutant.

L'initialisation dure une vingtaine de secondes. Quand elle est terminée, tapez retour chariot (ou Return, flèche à droite, sous Delete) pour revenir au menu général.

Option "C créer, lire ou modifier".

Après avoir initialisé votre disquette, ou directement si vous n'avez pas de disquette, tapez C. L'écran se vide. Un curseur clignote dans le coin supérieur gauche. Vous pouvez commencer à taper votre texte. Voir "Frappe du texte", page 11.

Si vous avez une disquette initialisée, placez-la dans le lecteur, et refermez la porte. Vous devez alors choisir entre les options affichées à l'écran. Elles vous permettent :

- soit d'appeler immédiatement la suite du programme, pour taper un texte nouveau, ou pour reprendre un texte enregistré antérieurement,
- soit de créer, auparavant, des caractères.

Dès que vous avez choisi, le lecteur se déclenche.

Pourquoi ?

Si vous avez déjà utilisé le programme, vous avez eu la possibilité d'enregistrer sur votre disquette le fichier "GRIB*ADAPTATION".

Ce fichier contient la description de votre imprimante, le format que vous utilisez le plus souvent, et quelques autres précisions.

Gribouille cherche si ce fichier a été enregistré sur votre disquette de textes. Si oui, il le rend actif. Si non, il garde les indications et les valeurs "par défaut" contenues dans le programme.

Voir l'annexe "Adaptation du programme", page 71.

Après cette recherche, Gribouille exécute votre ordre, c'est à dire qu'il vous conduit :

- soit à la suite du programme,
- soit à la création de caractères.

3. La création de caractères.

La mise en route est le seul moment où vous puissiez créer des caractères. Après cette création, vous disposerez sur votre imprimante de deux jeux de caractères :

- le jeu normal,
- votre jeu personnel.

Ce dernier se composera :

- des graphismes que vous dessinerez vous-même à l'écran pour remplacer les caractères que vous déciderez de supprimer,
- des caractères normaux que vous garderez, si vous décidez d'en garder.

Utilisations :

- notation mathématique,
- alphabets étrangers,
- autres graphismes, composés éventuellement de plusieurs caractères accolés.

Supposons que vous ayez besoin de deux signes, le sigma majuscule Σ , et la flèche verticale \uparrow . Ils n'existent pas dans le jeu normal de l'imprimante. Vous appelez donc la création de caractères. Un menu vous propose alors :

```
L LIRE OU MODIFIER LE JEU COURANT
P PRENDRE UN JEU DE CARACTERES SUR LA DISQUETTE
S SAUVER LE JEU COURANT SUR LA DISQUETTE
I IMPLANTER LE JEU COURANT SUR L'IMPRIMANTE
RETOUR CHARIOT = MENU
```

Il y a toujours un jeu courant de caractères. Si vous n'en avez créé aucun, ce jeu est le jeu normal de l'imprimante.

Vous devez appeler la première option, en tapant L. Des commandes vous permettent alors de faire défiler les caractères. Vous choisirez deux caractères, que vous n'utilisez pas, pour les remplacer par les caractères dont vous avez besoin.

Par exemple, vous remplacerez £ par Σ et & par †.

L'écran vous propose une trame de huit lignes sur huit colonnes. En tapant sur les flèches (en bas, à gauche du clavier) vous déplacez dans cette trame un curseur clignotant. Ce curseur vous permet :

- de créer vos graphismes en posant ou en ôtant des points,
- de "tirer" le graphisme en haut ou en bas de case (exemples : g ou p qui utilisent la ligne 9, mais qui n'utilisent pas la ligne 1, sont tirés en bas de case).

Lorsque vous avez terminé, en tapant retour chariot vous retrouvez le menu indiqué à la page précédente.

Vous avez alors intérêt à sauver sur la disquette le jeu courant, qui comporte maintenant vos caractères. Ainsi, lors des prochaines utilisations du programme, il vous suffira de prendre ce jeu sur la disquette.

Vous commanderez l'implantation de vos caractères sur l'imprimante, en suivant les indications qui vous seront données à l'écran.

Vous taperez enfin retour chariot, pour appeler la suite du programme.

Trois remarques importantes

a. La création de caractères n'est possible qu'avec une imprimante Image Writer ou Dot Matrix Printer, avec carte Apple sur Apple IIe.

b. Votre jeu personnel est implanté dans la mémoire de votre imprimante, et non dans celle de votre ordinateur.

Il reste donc accessible tant que vous laissez votre imprimante sous tension. Il est effacé si vous l'éteignez, même si votre Apple reste sous tension.

Les graphismes affichés à l'écran restent les graphismes habituels. Dans l'exemple choisi, lorsque vous tapez £ c'est bien £ que vous voyez à l'écran. C'est seulement dans vos documents imprimés que vous aurez Σ.

c. Le choix entre les deux jeux de caractères.

Dans l'exemple choisi, les signes £ et & seront imprimés Σ et †. Tous les autres seront inchangés. Vous pouvez imprimer la totalité de votre document en utilisant votre jeu personnel de caractères.

Mais supposons que, pour un passage quelconque, vous ayez besoin d'imprimer effectivement les signes £ et &. Vous devez, avant ce passage, taper dans votre texte, sans blanc intermédiaire, les 4 caractères suivants :

Ctrl-F Esc \$ ^ (dollar accent circonflexe).

Ils rendent actif le jeu normal de caractères, dans lequel vous récupérez les signes £ et &.

Pour réactiver ensuite votre jeu personnel, tapez :

Ctrl-F Esc ' ^ (apostrophe accent circonflexe).

Par défaut, c'est votre jeu personnel qui est actif.

PREMIERE PARTIE

CREATION DU TEXTE

L'utilisateur de Gribouille tape le texte sur le clavier de son Apple comme il le taperait sur le clavier d'une machine à écrire. Il le voit s'afficher à l'écran au fur et à mesure de son élaboration.

Il a la possibilité de corriger les fautes de frappe, et de remanier les phrases ou les paragraphes.

Il peut aussi utiliser la Recherche avec ou sans remplacement, et le Glossaire, qui lui permettent de gagner du temps.

Il peut enfin faire effectuer par le programme différents calculs.

Frappe du texte

Correction du texte

Recherche et remplacement

Glossaire

Calcul

C

C

C

C

FRAPPE DU TEXTE

1. Touches qui commandent les fonctions du programme
2. Touches qui servent à dactylographier le texte
3. Frappe au kilomètre, soulignement, centrage des titres

1. Touches qui commandent les fonctions du programme.

Esc (Escape)

sert à faire avorter une commande, à revenir en arrière dans la formulation d'un ordre, ou à annuler les indications que l'on vient de donner.

Pendant la frappe du texte, Esc amène le menu général, d'où l'on peut commander, par exemple, l'impression ou l'enregistrement du texte courant.

Pendant celle du glossaire, il ramène au menu du glossaire, d'où l'on peut rappeler la frappe du texte.

Retour chariot (Return)

sert à accepter ce que propose un message à l'écran et à confirmer un ordre.

Pendant la frappe du texte, il sert, comme sur une machine à écrire, à terminer un paragraphe et à sauter une ligne.

Ctrl (Control)

s'utilise comme un shift. Si l'on maintient cette touche enfoncée pendant que l'on tape une lettre, on obtient une Ctrl-lettre. Chaque Ctrl-lettre commande une fonction. Par exemple Ctrl-A appelle l'aide-mémoire et Ctrl-V provoque l'affichage formaté.

Les Pommes et les 4 flèches noires,

servent à déplacer le curseur et à corriger le texte. Pomme ouverte (blanche) maintenue enfoncée pendant la frappe du ? provoque, comme Ctrl-A, l'affichage de l'aide-mémoire.

Del (Delete) efface les caractères.

Reset s'emploie avec Ctrl.

En cas de panne, Ctrl-Reset permet de revenir au menu général. Tous les documents courants sont conservés. Une panne peut être provoquée, par exemple, par un ordre d'imprimer donné alors que l'imprimante n'est pas sous tension, ou par un ordre d'enregistrer sur le lecteur 2 alors qu'il n'y a qu'un seul lecteur. Dans des cas semblables, ne pas hésiter à taper Ctrl-Reset.

Sur l'Apple IIc, Ctrl-Reset s'utilise également quand on veut permuter l'affichage de 80 à 40 colonnes, ou de 40 à 80. Cette permutation est commandée par une lame légèrement oblique placée au-dessus des chiffres. Lorsque vous agissez sur cette lame, la permutation n'est pas immédiate. Pour l'accélérer, taper Ctrl-Reset.

2. Touches qui servent à dactylographier le texte.

Touches analogues à celles des machines à écrire :

lettres, chiffres, signes, barre d'espacement, retour chariot, shifts et fixe-majuscules.

Accents circonflexes et trémas.

Sur une machine à écrire, ils ne font pas avancer le chariot. Ainsi, ils se superposent à la voyelle qui les suit. Sur les imprimantes, ils font avancer la tête d'écriture. Pour qu'ils soient superposés à la voyelle qui les suit, il faut envoyer à l'imprimante un caractère spécial, dit "pas arrière", qui fait reculer la tête d'écriture.

Après chaque accent circonflexe et chaque tréma, le programme crée un pas arrière, symbolisé par une oblique inverse. Les deux caractères qui entourent cette oblique seront superposés sur le document imprimé.

Tabulation (flèche horizontale sous Esc).

Elle crée autant de blancs qu'il en faut pour envoyer le curseur sur le prochain taquet de tabulation.

A l'écran, accent circonflexe et tréma bloquent l'emplacement de trois caractères alors qu'ils n'en occuperont qu'un sur le document imprimé. La tabulation tient compte de cette particularité : elle paraît inexacte à l'écran, mais elle sera exacte sur le document imprimé.

Pour modifier les taquets de tabulation, taper Ctrl-Z et suivre les indications données à l'écran. Celui-ci affiche une ligne de 120 caractères, disposée en trois segments. Des messages indiquent comment déplacer le curseur le long de cette ligne et comment poser ou ôter les taquets à l'emplacement du curseur.

← et Del

sont pris comme des caractères après la frappe de Ctrl-Q.

← équivaut à un pas arrière.

Del équivaut à un "blanc dur".

Le sens de cette expression est le suivant. Au moment de la mise en page, le blanc dur est remplacé par un blanc ordinaire. Mais le programme ne peut pas prendre ce blanc comme point de passage à la ligne suivante. On tapera, par exemple, un blanc dur entre Apple et IIc pour éviter qu'Apple ne soit à la fin d'une ligne et IIc au début de la ligne suivante.

Les signes % ? ! : et ;

Dans les documents mis en page, ils ne sont jamais rejetés seuls au début de la ligne suivante (à moins qu'ils ne soient précédés par deux blancs au lieu d'un seul).

Esc et les Ctrl-lettres

peuvent être pris comme caractères du texte après Ctrl-F. Voir "Fonctions spéciales de l'imprimante", page 40.

3. Frappe au kilomètre, soulignement, centrage des titres.

Il faut bien distinguer les deux états sous lesquels le texte peut se présenter.

Le texte est "au kilomètre" pendant la frappe. Cela signifie qu'il n'est pas composé de lignes et de pages, mais de paragraphes.

Le retour chariot ne doit être utilisé que pour finir les paragraphes et sauter des lignes. Jamais pour passer à la ligne suivante à l'intérieur d'un même paragraphe.

Les mots qui se trouvent au bord de l'écran sont coupés n'importe où. C'est provisoire. Ils seront coupés correctement dans le texte mis en page.

Le texte au kilomètre est malléable. On peut remanier sans limitation :

- le texte lui-même,
- tout ce qui prépare sa mise en page et en particulier le format.

Pour souligner, centrer les titres ou décaler les paragraphes, il suffit de taper des indications, libellées selon un certain code. Elles sont exécutées par le programme au moment de la mise en page.

Le texte peut aussi être mis en page.

C'est son second état.

Voir la 2ème partie, "Mise en page et impression", page 33.

CORRECTION DU TEXTE

1. Les déplacements du curseur
2. Les fautes de frappe
3. Les corrections de style et de construction

1. Les déplacements du curseur.

Les flèches

déplacent le curseur :
← et → d'un caractère,
↑ et ↓ d'une ligne.

Pomme fermée (noire).

On la tape une fois ; les retours chariot deviennent visibles ; le déplacement du curseur est plus rapide :
← et → vont de mot en mot,
↑ et ↓ sautent 12 lignes.

Le programme revient au régime normal (déplacements par caractères ou par lignes) de deux façons :

- sur votre intervention, taper de nouveau Pomme fermée,
- de lui-même si vous tapez un caractère. Il suppose en effet que vous avez atteint votre but et que vous n'avez plus besoin du régime rapide.

Ctrl-X

amène le curseur à l'extrémité du texte, alternativement au début et à la fin.

Ctrl-Y

déplace le texte dans l'écran.

Le curseur reste toujours sur la même ligne ; mais cette ligne et celles qui l'entourent peuvent être déplacées en bloc dans l'écran. On peut ainsi disposer le texte de façon commode pour la lecture, la frappe ou le calcul.

Ctrl-YH place la ligne du curseur en Haut de l'écran,

Ctrl-YM la place au Milieu de l'écran,

Ctrl-YB la place en Bas de l'écran.

La recherche

sert à trouver un point précis dans un texte long. Voir "Recherche", page 21.

L'affichage formaté (Ctrl-V)

permet de parcourir le texte en réglant la rapidité du défilement et de revenir à la frappe, en tapant C, quand le passage que l'on visait s'affiche à l'écran. Voir "Contrôle de la mise en page", page 47.

2. Les fautes de frappe.**Ajouter.**

Taper les caractères oubliés.

Il s'inscrivent avant le curseur.

Effacer.

Deux modalités :

- effacer avant le curseur. Taper Del.
- effacer à partir du curseur et après le curseur. Placer le curseur sur le premier caractère à effacer. Maintenir Pomme ouverte (blanche) enfoncée. Taper Del. Si l'on continue, on efface de proche en proche les caractères placés après le curseur.

Remplacer.

Placer le curseur sur le premier caractère erroné. Maintenir Pomme ouverte enfoncée. Taper les bons caractères. Exception : Pomme ouverte ? fait venir l'aide-mémoire.

Intervertir deux caractères.

Exemple : remplacer bein par bien. Placer le curseur sur le i (second des deux caractères à intervertir) et taper Ctrl-B.

Corriger "à la masse".

Pour modifier un mot, une expression, ou une suite de caractères dans tout le texte :

- placer le curseur à l'une des extrémités (Ctrl-X),
 - commander une recherche avec remplacement, systématique ou sous contrôle.
- Voir "Recherche", page 21.

Remarque importante.

La recherche avec remplacement permet de corriger certaines fautes de ponctuation, en particulier l'omission du blanc après les virgules et les points. Cette faute, très fréquente, nuit beaucoup à la mise en page.

3. Les corrections de style et de construction.

Les corrections de style et de construction se font par suppression ou déplacement de mots, de propositions ou de paragraphes. Elles justifient presque toujours la frappe de Pomme fermée. On y gagne :

- rapidité. Le curseur se déplace plus vite.
 - précision. Le curseur se place entre les mots.
- La manipulation des blancs qui accompagnent les mots ne pose plus aucun problème.

Trois points à voir :

Les flèches associées à Pomme ouverte

Le tiroir

Comparaison entre les flèches et le tiroir

Les flèches associées à Pomme ouverte.

Si vous maintenez enfoncée Pomme ouverte :

- ← et ↑ provoquent la disparition des caractères placés avant le curseur,
- → et ↓ provoquent leur réapparition à l'emplacement du curseur.

Ce mécanisme est à utiliser pour deux sortes de corrections :

- effacer des lettres, des mots ou des lignes placés avant le curseur,
- modifier des phrases en déplaçant des mots ou des ensembles de mots.

Pour cette modification, qui se fait très couramment, la bonne méthode consiste à placer d'abord le curseur sur la ligne à corriger.

Il faut ensuite taper Pomme fermée, de façon à rendre visibles les retours chariot. Ensuite :

- sans Pomme fermée, placer le curseur après les mots à prélever,
- les prélever en maintenant Pomme ouverte enfoncée pendant que l'on tape ←.
- libérer Pomme ouverte pour aller mettre le curseur au nouvel emplacement des mots prélevés,
- faire ressortir les mots en maintenant Pomme ouverte enfoncée pendant que l'on tape →.

Le tiroir.

Mécanisme : on cerne un passage, en tapant Ctrl-E à chacune de ses extrémités. Il est "envoyé dans le tiroir". En tapant Ctrl-T, on ressort, à l'emplacement du curseur, autant de fois que l'on veut, le passage envoyé en dernier lieu dans le tiroir.

Ctrl-E = "Envoyer dans le tiroir".

Placer le curseur avant le début ou après la fin du passage. Taper Ctrl-E. Le curseur est remplacé par deux crochets clignotants. L'un reste fixe au point où Ctrl-E a été tapé. L'autre est déplacé par les flèches. On peut ainsi aller le placer à l'autre extrémité du passage. Taper de nouveau Ctrl-E. Le passage cerné par les deux crochets clignotants disparaît. Le curseur redevient normal.

Les passages qui dépassent la capacité du tiroir sont sauvés sur la disquette.

Ctrl-E doit être tapé deux fois. Après la frappe du premier Ctrl-E :

- les crochets clignotants peuvent se "croiser" sans inconvénient,
- on peut taper Pomme fermée pour accélérer ou ralentir le mouvement du crochet,
- on peut taper Ctrl-X pour aller aux extrémités du texte, ou Ctrl-R (recherche) pour gagner immédiatement un point précis. Dans ce dernier cas, il faut que l'ordre de recherche ait été dicté avant la frappe du premier Ctrl-E,
- pour faire avorter la délimitation du passage, taper Esc ou un caractère quelconque.

Ctrl-T = "Récupérer le tiroir".

Chaque fois que l'on tape Ctrl-T, le passage escamoté en dernier lieu par Ctrl-E réapparaît à l'emplacement du curseur.

Ctrl-D = "Détruire".

Ctrl-D fonctionne comme Ctrl-E. Pour vous rappeler que le passage va être détruit, les déplacements du curseur s'accompagnent d'un avertissement sonore.

Lorsque vous effacez un passage que vous ne voulez pas récupérer, vous pouvez très bien utiliser Ctrl-E. Votre passage est effacé et rien ne vous oblige à le faire revenir. Mais dans ce cas Ctrl-D présente un double avantage :

- le contenu antérieur du tiroir reste intact,
- si long que soit le passage à détruire, il n'est pas envoyé sur la disquette. Ctrl-D n'entraîne donc aucun temps mort.

Ctrl-S = "Sauver sur la disquette".

Ctrl-S fonctionne également comme Ctrl-E. Lorsqu'il a été sauvé sur la disquette, le passage ne disparaît pas du document courant.

Comparaison entre les flèches et le tiroir.

On utilisera les flèches pour toutes les petites corrections de style. Après Pomme fermée, elles permettent en effet de prélever et de récupérer les mots en une seule frappe.

On utilisera le tiroir lorsque le passage à prélever est long (à partir d'une dizaine de mots). En effet :

- le tiroir est récupéré en bloc, en une seule frappe. Avec les flèches, il faut parfois tâtonner pour trouver la fin,
- il déplace des passages de longueur quelconque, alors que les flèches ne permettent de récupérer que 256 caractères,
- pour délimiter le passage, il permet un déplacement très rapide du curseur.

Utiliser également le tiroir lorsque le passage doit être dupliqué, car le contenu du tiroir peut être rappelé autant de fois que l'on veut.

RECHERCHE ET REMPLACEMENT

La recherche et le remplacement font gagner du temps, surtout lorsque les documents que vous tapez (texte ou glossaire) sont longs.

Ces fonctions permettent également de faire des vérifications plus rigoureuses que celles que l'on pourrait faire sans les utiliser.

Supposons que vous vouliez retrouver dans votre texte un passage précis, quelques lettres ou quelques mots, que l'on appelle "chaîne de caractères".

Vous cherchez cette chaîne :

- soit pour vérifier ou modifier le texte à cet endroit,
- soit pour l'effacer, ou la remplacer par une autre chaîne chaque fois que vous l'avez écrite.

Dans les deux cas, vous pouvez utiliser la recherche.

- 1. Comment appeler la recherche et dicter un ordre**
- 2. Frappe des chaînes de la recherche**
- 3. Exécution des ordres de recherche et de remplacement**

1. Comment appeler la recherche et dicter un ordre ?

Pour dicter un ordre de recherche avec ou sans remplacement, taper Ctrl-Z pour avoir le menu des commandes.

Choisir l'option "R recherche".

Le tableau suivant s'affiche alors à l'écran :

```

A RECHERCHER                               *** 2
  1 AVANT CURSEUR
  2 APRES CURSEUR

B                                             *** 1
  1 SIMPLE RECHERCHE
  2 REMPLACEMENT SYSTEMATIQUE
  3 REMPLACEMENT CONTROLE

A B             MODIFIER
RETOUR CHARIOT ACCEPTER
ESCAPE          ANNULER L'APPEL

```

Mécanisme des réponses.

Il y a trois réponses possibles.

Modifier en tapant A ou B.

Si l'on tape A, la valeur affichée après

"A RECHERCHE ***"

passé à 1. Taper encore A, elle revient à 2.

On choisit ainsi la direction de la recherche.

De même, si l'on tape B plusieurs fois, la valeur affichée après B *** prend les valeurs 2 3 1 2 etc.

On choisit ainsi entre la simple recherche et le remplacement systématique ou contrôlé.

Accepter en tapant retour chariot.

Quand les chiffres affichés après A et B correspondent à ce que l'on veut, taper retour chariot.

Annuler l'appel en tapant Esc.

Esc est un moyen de revenir en arrière. Ici, il interrompt l'ordre de recherche. On revient à la frappe du texte ou du glossaire.

Quand on tape retour chariot, le programme affiche un dispositif qui invite à taper les chaînes.

2. Frappe des chaînes de la recherche.

Pour la frappe des chaînes, il est possible :

- de taper au clavier, avec les procédés habituels de mouvement et de correction,
- d'appeler des articles du glossaire,
- d'utiliser Ctrl-E (envoi dans le tiroir) aussi bien que Ctrl-T (rappel du tiroir).

Par cette dernière méthode, on peut prélever dans le texte des expressions que l'on fait ressortir dans les chaînes de la recherche. On peut aussi dupliquer une chaîne pour la reproduire de la chaîne ancienne à la chaîne nouvelle. On apporte ensuite les modifications nécessaires. C'est particulièrement commode lorsqu'il s'agit de modifier une chaîne relativement longue, ou comportant des codes hors-texte.

Majuscules et minuscules.

Pour trouver la chaîne ancienne et lorsqu'il ne s'agit pas de remplacement systématique, la recherche ne distingue pas les majuscules des minuscules.

Fins de paragraphe.

Retour chariot signifie que vous avez fini de taper votre chaîne. Si vous avez à taper une chaîne comportant un ou plusieurs retours chariot, vous devez les remplacer par Ctrl-O. Cette touche fait apparaître une étoile inverse, qui symbolise le retour chariot.

Jokers.

Lorsque vous tapez CTRL-N, vous voyez apparaître un ? inverse qui symbolise le "joker". Il marque l'emplacement d'un caractère quelconque. Par exemple a??ait vous permet de trouver "aurait", ou "chantait", mais pas "avait", car il faut 2 caractères entre les 2 a.

Si vous utilisez des jokers dans la chaîne nouvelle, le programme y met les caractères qu'il a trouvés dans les jokers correspondants de la chaîne ancienne. Il le fait cas par cas.

Exemple. chaîne ancienne : on ??ait

chaîne nouvelle : nous ??ions

Exécution : "on avait" devient "nous avions"

"on était" devient "nous étions"

et, comme on ne saurait penser à tout,

"on plait" devient "nous plions",

ce qui montre bien l'intérêt du remplacement contrôlé.

Effacement .

L'ordre de remplacement peut aboutir à l'effacement d'un mot ou d'une expression. Il suffit de taper retour chariot à la place de la chaîne nouvelle.

Dès que les chaînes ont été tapées et confirmées, l'ordre est exécuté.

On refuse de confirmer un ordre en tapant Esc.

3. Exécution des ordres de recherche et de remplacement.

Dès que vous avez tapé et confirmé les chaînes, le programme exécute votre ordre.

Recherche simple.

Il vous ramène à votre texte. Il a placé le curseur avant la chaîne que vous lui avez commandé de chercher (s'il l'a trouvée).

Remplacement systématique.

Il cherche la chaîne ancienne en partant du curseur et en allant dans la direction que vous avez indiquée. Il la remplace partout par la chaîne nouvelle. Il indique combien de fois il a fait ce remplacement. Il termine en vous ramenant à votre texte, au point où vous étiez quand vous avez appelé la recherche.

Remplacement contrôlé.

Il place le curseur avant chaque occurrence de la chaîne ancienne et, cas par cas, il vous propose le remplacement, que vous pouvez accepter ou refuser. La procédure s'arrête quand le programme atteint la fin de votre texte, ou quand vous tapez Esc. Les indications nécessaires vous sont données à l'écran.

Les nouvelles exécutions d'un ordre.

Le dernier ordre dicté se conserve et peut être exécuté de nouveau. Il suffit de taper Ctrl-R.

Mais les ordres de remplacement systématique sont transformés en remplacement contrôlé dès qu'ils ont été exécutés. C'est pour éviter à l'utilisateur de déclencher involontairement un remplacement systématique qui pourrait perturber gravement tout son texte.

GLOSSAIRE

Le glossaire occupe, en quelque sorte, une partie annexe de la mémoire. Dans cette annexe, vous dactylographiez une collection de phrases, de mots et de paragraphes que vous employez souvent. Au fur et à mesure, vous donnez à chaque article de cette collection une clé. Elle vous servira, chaque fois que vous en aurez besoin, à introduire cet article dans vos textes. Vous pouvez à tout instant compléter votre glossaire, le modifier, le sauver sur la disquette, le reprendre et l'imprimer.

- 1. Le cadre général**
- 2. La création du glossaire**
- 3. L'utilisation du glossaire**
- 4. L'impression du glossaire**

1. Le cadre général.

Par défaut, le glossaire a une capacité de :
1 000 caractères.

La clé associée à chaque article se compose de Ctrl-G suivi d'un seul caractère (minuscule, majuscule, chiffre ou signe). Exemples : Ctrl-G1, Ctrl-Gd ou Ctrl-GD.

Mais vous pouvez modifier ces deux éléments.

Augmenter la capacité du glossaire.

Parallèlement, celle du texte diminue. La capacité totale, à répartir entre le texte et le glossaire, est de 23 000 caractères.

Pour rédiger des notes, des thèses ou des mémoires, un glossaire court, contenant quelques formules, noms d'auteurs et titres d'ouvrage, suffit généralement.

Pour la correspondance commerciale, les inventaires ou la facturation, un glossaire long permet d'avoir sous la main des formules usuelles, des adresses de correspondants. On pourra même y mettre des nomenclatures de stock ou de tarif ; chaque ligne correspondra à un article du glossaire.

Augmenter la longueur des clés d'appel.

Elle peut varier de 1 à 9 caractères. On peut ainsi choisir entre des clés :

- courtes, qui permettent d'aller vite,
- moyennes, qui se retiennent plus facilement de mémoire,
- longues, qui seront directement les codes de la nomenclature ou du tarif.

Comment opérer ces modifications ?

Appeler l'option "G glossaire" du menu d'adaptation.
Taper :

- A pour augmenter la capacité du texte,
- B pour augmenter celle du glossaire,
- C pour augmenter la longueur des clés d'appel.

Ni la capacité du texte, ni celle du glossaire ne peuvent dépasser 22 000 caractères. Lorsque la longueur des clés est de 9, si l'on tape C elle passe à 1.

Voir l'annexe "Adaptation du programme", page 71.

2. La création du glossaire.

Pendant la dactylographie du texte, tapez Ctrl-Z puis prenez l'option "G Glossaire". Le menu du glossaire s'affiche alors à l'écran.

Frappe du glossaire.

L'option "C Créer, lire ou modifier", donne accès directement au glossaire. On le tape comme n'importe quel document. On peut utiliser tous les procédés habituels de correction. Ctrl-Z fonctionne avec les options recherche, longueur du glossaire en cours, et modification de la tabulation.

Frappe des clés.

Les articles doivent être séparés par des clés. Une clé se compose de Ctrl-G suivi d'une séquence de 1 à 9 caractères. Dans cette séquence peuvent entrer les lettres majuscules ou minuscules, les chiffres et les signes. Tant que la séquence n'est pas entièrement tapée, les Ctrl-lettres sont refusées. Pour corriger utiliser Del ou ←.

Ne pas taper de blancs ou de retours chariot pour isoler un article de sa clé, ou de la clé suivante. Ces caractères ne sont pas neutres. Ils sont incorporés au texte chaque fois que l'on appelle l'article.

Retour au texte.

Pour quitter le glossaire et revenir au texte, taper Esc. On est alors ramené au menu du glossaire, qui permet au passage de sauver le glossaire.

Glossaires et disquettes.

Les glossaires peuvent être sauvés et repris sur la disquette. Leur titre au catalogue se compose du mot GLOSSAIRE suivi d'un chiffre que le programme vous demande de taper. Vous pouvez choisir un chiffre de 0 à 9. Par exemple, pour sauver un glossaire sous le numéro 3, tapez 3 et le titre "GLOSSAIRE 3" sera inscrit au catalogue de la disquette.

S'il y a déjà un glossaire dans la mémoire quand vous en prenez un autre sur la disquette, le glossaire courant est effacé. Vous en êtes averti par un message à l'écran, qui vous demande de confirmer votre ordre.

3. L'utilisation du glossaire.

Pour utiliser le glossaire, c'est à dire pour faire venir un article dans un texte, taper sa clé. L'article ainsi appelé est aussitôt introduit dans le texte, à l'emplacement du curseur.

Les articles du glossaire peuvent être appelés non seulement dans le texte proprement dit, mais aussi dans les chaînes de la recherche, dans les bornes des chargements partiels d'enregistrements et dans les titres et sous-titres.

4. L'impression du glossaire.

Pourquoi imprimer le glossaire ?

Dès que vous aurez créé un glossaire, si court soit-il, imprimez-le, car vous l'utiliserez ensuite beaucoup plus facilement.

L'impression du glossaire vous permet en effet :

- de repérer facilement vos articles,
- de lire vos codes hors-texte, si vous en avez introduit dans vos articles.

Elle obéit pour cela à des règles particulières.

Chaque clé d'appel est imprimée dans la marge et le texte des articles est borné par le caractère / qui en marque très nettement le début et la fin.

Les codes hors-texte du glossaire sont imprimés. Ils sont sans effet sur la mise en page et sur l'imprimante. C'est seulement quand ils sont appelés dans le texte qu'ils retrouvent leur efficacité. Voir "Fonctions de l'imprimante et indications de mise en page", page 39.

Comment imprimer le glossaire ?

Appeler le menu général. Taper I pour avoir le menu d'impression, qui vous propose, entre autres options, l'impression du glossaire.

CALCUL

calcul mathématique :

$(\text{SQR}(5)+1) * \text{SIN}(\text{PI}/6) = 1.61803399$

$\text{LOG}(e) = 1$

calcul de facture :

43 caisses * 125,77 francs	5 408.11
----------------------------	----------

sur 5 408.11 francs, T.V.A (18,60/100)	1 005.91
--	----------

calcul en colonne :

	total
	6 414.02

Pour commander ces calculs, taper l'expression à calculer de façon qu'elle soit affichée à l'écran. Elle peut aussi être prise sur la disquette, ou dans le glossaire. Placer le curseur après cette expression. Taper Ctrl-C suivi de :

= (signe égal) pour le calcul mathématique,

F pour le calcul de facture,

T pour le calcul en colonne.

Le résultat apparaît aussitôt.

Trois points à préciser :

1. Disposition de la formule à calculer
2. Écriture des nombres
3. Différences entre le calcul mathématique et le calcul de facture

1. Disposition de la formule à calculer.

Calcul mathématique et calcul de facture.

La formule peut occuper plus d'une ligne. Elle commence au début du paragraphe et elle va jusqu'au curseur. Elle n'est prise en compte que dans la mesure où elle est affichée à l'écran.

Calcul en colonne.

Totalise les nombres affichés entre le haut de l'écran et le curseur. Les unités doivent être à la verticale du curseur. L'interposition de lignes de texte ou de tirets n'interrompt pas la totalisation.

Lorsqu'il y a, au-dessus de la colonne à totaliser, des nombres qui ne doivent pas être pris dans l'opération, il faut les faire sortir de l'écran. Pour cela, placer le curseur sur le premier nombre à totaliser et taper Ctrl-Y puis H.

Les nombres précédés du signe - sont soustraits, à condition qu'il n'y ait pas plus d'un blanc entre le signe et le nombre.

2. Écriture des nombres.

Le signe décimal peut être représenté par la virgule aussi bien que par le point.

On peut séparer les milliers, millions et milliards par des blancs. Jamais par des points.

Lorsqu'il trouve deux blancs consécutifs entre deux chiffres, le programme considère qu'il y a deux nombres distincts ; il signale une erreur par absence de signe.

Lorsqu'il trouve plus d'un point à l'intérieur d'un nombre, il considère que ce nombre contient deux points décimaux ; il signale une erreur dans l'écriture d'un nombre.

La formulation en virgule flottante est admise.

3. Différences entre le calcul mathématique et le calcul de facture.

Mots entre les nombres.

Calcul mathématique.

Il lit toute la formule et ne veut y trouver que des signes pertinents du point de vue de la formulation mathématique.

Calcul de facture.

Il saute tous les caractères étrangers à la formulation mathématique. Il retient uniquement les nombres et les signes + - * / (). Cela permet de libeller les factures en clair. Mais cela interdit le calcul des fonctions telles que SIN, COS, LOG, SQR etc.

Mots composés : le tiret est pris comme un signe de soustraction.

Position du curseur quand on appelle le résultat.

Calcul mathématique.

On peut appeler le résultat en laissant le curseur près de la formule.

Calcul de facture.

Quand on appelle le résultat, le curseur doit être à l'emplacement où s'inscriront les unités. Cela facilite la mise en page des factures et des tableaux de chiffres. Mais si l'on n'interpose pas quelques blancs entre la formule à calculer et le curseur, le résultat efface la fin de la formule. Utiliser la tabulation. Voir "Tabulation", page 13.

Décimales et arrondis.

Calcul mathématique.

Le résultat est donné avec toutes les décimales.

Calcul de facture.

Bien que les calculs soient faits avec toutes les décimales, le résultat est arrondi à 2 décimales.

Indications complémentaires pour le calcul mathématique.

Précision.

Les calculs sont faits en simple précision, ce qui peut provoquer des inexactitudes de faible importance relative :

$$3 \wedge 4 = 81.0000001$$

Nombres.

Maximum 30 nombres.

Le résultat ne doit pas dépasser

$$+ \text{ ou } - 9.999999999\text{E}+37$$

Il en est de même des nombres traités par le calcul.

PI, E et RND sont admis.

RND provoque la création d'un nombre aléatoire compris entre 0 et 1.

Ce nombre est chaque fois différent :

$$\text{RND} - \text{RND} = -0.55034578$$

Fonctions.

SIN COS TAN ATN en radians

SQR LOG EXP INT ABS SNG

Les expressions auxquelles ces fonctions se rapportent doivent être mises entre parenthèses.

La liste de ces fonctions peut être appelée à l'écran. Taper Ctrl-A pour avoir l'aide-mémoire et consulter le tableau *** 6.

DEUXIEME PARTIE

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

On prépare la mise en page en coordonnant :

- le format de la page,
- la présentation (sous-titre, pagination, coupure de mots et enchaînement des impressions),
- les indications de mise en page, (soulignement, centrage des titres etc.),
- les fonctions de l'imprimante (caractères gras, décalage des lignes etc.).

On contrôle la mise en page par l'affichage formaté.

On la met en oeuvre en imprimant, ou en enregistrant des document formatés.

FORMAT

PRESENTATION, COUPURE DES MOTS, ENCHAINEMENT DES IMPRESSIONS

FONCTIONS DE L'IMPRIMANTE ET INDICATIONS DE MISE EN PAGE

GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS

CONTROLE DE LA MISE EN PAGE

IMPRESSION

DOCUMENTS SAUVES APRES MISE EN PAGE

C

C

C

C

FORMAT

Le format fixe, en caractères et en lignes, les dimensions de la page à imprimer.

- 1. Accès au format**
- 2. Ce que le format définit**
- 3. Indications pour calculer les formats courants**

1. Accès au format.

Il faut partir du menu général (pendant la frappe d'un texte, taper Esc). Deux des options du menu général conduisent au format de la page.

```
I IMPRIMER  
A ADAPTER LE PROGRAMME
```

Les deux menus correspondants proposent l'un et l'autre l'option "F Format". La procédure est identique dans les deux cas. Elle permet de modifier, d'enregistrer ou de prendre un format sur la disquette.

Le second menu propose en outre d'enregistrer parmi les adaptations du programme le format que vous aurez défini. Voir l'annexe "Adaptation", page 73.

2. Ce que le format définit.

Le format fixe le nombre de caractères par ligne et de lignes par page. Il fixe également l'interligne, les marges et le nombre de lignes utilisables sur la marge du bas pour finir un paragraphe.

L'interligne.

La page que vous avez sous les yeux a été imprimée avec l'interligne zéro.

L'interligne 1 provoque le saut d'une ligne sur 2.

L'interligne 2 provoque le saut de 2 lignes sur 3 etc.

Les lignes utilisables pour finir un paragraphe.

Supposons que vous ayez fixé le nombre de ces lignes à 2. Quand le bas de la page arrive, si un paragraphe est en cours et si une ou deux lignes suffisent pour le terminer, il est imprimé au bas de la page. Sinon, Gribouille passe immédiatement à la page suivante. Ainsi sont évitées les "lignes veuves" au début des pages.

Si vous réservez 2 lignes pour finir les paragraphes, vous ne pourrez pas fixer la marge du bas de la page à moins de 2 lignes.

Formats et disquette.

Lorsqu'il doit sauver ou prendre un format, le programme vous demande de taper un chiffre. La procédure est identique à celle décrite pour les glossaires, (Voir page 27).

3. Indications pour calculer les formats courants.

Avec les polices de caractères les plus courantes, 10 centimètres correspondent à peu près :

- soit à 40 caractères (10 caractères par pouce)
- soit à 48 caractères (12 caractères par pouce).

En hauteur, ils correspondent à peu près à 24 lignes.

En mesurant à partir des bords de la feuille, le format 21/29,7 correspond à 84 ou à 101 caractères sur 70 lignes.

Voir l'annexe "Lettres commerciales", page 75.

PRESENTATION DE LA PAGE, COUPURE DES MOTS, ENCHAINEMENT DES IMPRESSIONS

Le menu d'impression propose l'option "Présentation et chaînage". Elle gouverne :

- 1. Le sous-titre et la numérotation des pages**
- 2. La coupure des mots en bout de ligne**
- 3. L'enchaînement des impressions**

1. Le sous-titre et la numérotation des pages.

Ils sont facultatifs. Ils sont imprimés sur la première ligne de la page, sous-titre à gauche et numéro de page à droite.

Sous-titre.

La longueur du sous-titre, plafonnée à 64 caractères, est en outre limitée par la dimension de la ligne que vous avez fixée dans le format.

Vous ne pouvez pas introduire de hors-texte dans le sous-titre ; donc pas de soulignement ni de fonctions spéciales de votre imprimante, (Voir page 39).

Numérotation des pages.

Le programme vous demande d'indiquer le numéro de la première page. Il tient ce numéro à jour pour les pages suivantes. Si le numéro que vous voulez a moins de 4 chiffres, terminez-le par retour chariot.

Lorsque vous imprimez plusieurs documents auxquels vous voulez donner des sous-titres différents, rappelez l'option "P Présentation et chaînage".

Il en est de même si vous voulez changer la numérotation des pages.

2. La coupure des mots en bout de ligne.

Trois possibilités vous sont offertes :

Ne pas couper les mots.

Lorsqu'une fin de ligne arrive dans le cours d'un mot, celui-ci est entièrement reporté à la ligne suivante.

Laisser le programme les couper automatiquement.

Il le fait en appliquant les règles en usage pour le français. Il place le tiret et reporte la fin du mot au début de la ligne suivante.

Contrôler les coupures.

Chaque fois qu'une ligne se termine dans le courant d'un mot, le programme affiche la ligne sur laquelle ce mot se trouve, ainsi que quelques mots de la ligne suivante. Il propose un point de coupure.

Ce point est représenté par un caractère clignotant. Il est suivi d'autant de points qu'il y a de cases disponibles pour déplacer la coupure vers la droite.

On modifie le point de coupure en tapant les flèches horizontales. On le fixe en tapant retour chariot. On ne peut le déplacer que dans un espace limité à gauche par la fin du dernier mot entier de la ligne et à droite par la dimension de la ligne.

Ce contrôle s'exerce pendant l'impression, ou l'enregistrement après mise en page. Les coupures de mots vous sont alors proposées au fur et à mesure de l'impression ou de l'enregistrement des lignes.

Il ne s'exerce pas pendant l'affichage formaté.

3. L'enchaînement des impressions.

Le document courant peut avoir au maximum 22 000 caractères (10 ou 11 pages en 21/29,7). Si vous écrivez un ouvrage qui dépasse cette dimension, vous devez l'enregistrer en plusieurs parties et commander l'enchaînement de ces différentes parties au moment de l'impression.

Condition essentielle au bon enchaînement des impressions : ne pas les interrompre en appelant l'affichage formaté.

L'enchaînement peut également être provoqué par l'indication de mise en page WSU.

Voir "Fonctions de l'imprimante et indications de mise en page", page suivante.

FONCTIONS SPECIALES DES IMPRIMANTES, INDICATIONS DE MISE EN PAGE

Les fonctions spéciales des imprimantes (caractères gras, décalages, changement de police de caractères etc.) sont mises en oeuvre par des codes, dont on trouve la liste dans la notice de chaque imprimante..

Les indications de mise en page sont également des codes, particuliers à Gribouille, que vous devez taper dans vos textes pour préciser les détails de la mise en page (soulignement, centrage des titres, etc.). La liste des indications de mise en page est résumée dans l'aide-mémoire, tableaux *** 9 et *** 10.

Dans les deux cas, ces codes sont hors-texte. Ils n'apparaissent pas sur les documents imprimés. Ils sont affichés à l'écran en inverse, c'est à dire en noir sur fond clair. Leur frappe obéit à des règles particulières.

Trois choses à voir

- 1. Les fonctions spéciales des imprimantes**
- 2. Les indications de mise en page**
- 3. La frappe et l'affichage des codes hors-texte**

1. Les fonctions spéciales des imprimantes.

Prenons un exemple. Sur Image Writer ou Dot Matrix Printer, Esc ! commande les caractères gras, et Esc " remet les caractères normaux. Or, si vous tapez Esc, vous obtenez le menu général.

Comment taper Esc pour qu'il soit envoyé à l'imprimante, et qu'il mette en oeuvre ses fonctions ? Tout simplement, en l'introduisant dans un hors-texte qui commence par Ctrl-F.

La frappe de Ctrl-F provoque deux choses :

- l'affichage d'un accent circonflexe inverse, qui marque le début d'un code hors-texte destiné à l'imprimante,
- l'ouverture d'un crédit de 6 caractères.

Tant que ce crédit dure, Esc et les Ctrl-lettres ne sont plus des touches de commande. Ce sont des caractères, qui entrent dans le hors-texte, et qui seront envoyés à l'imprimante. Les Ctrl-lettres ne sont pas les seuls caractères admis dans le hors-texte. Les lettres, chiffres et signes peuvent également en faire partie.

Les lettres majuscules ou minuscules sont affichées en caractères normaux. Les Ctrl-lettres et tous les autres caractères sont affichés en inverses.

Quand le crédit de 6 caractères est épuisé, le programme affiche un second accent circonflexe inverse. La frappe redevient normale. Si le code que vous voulez taper a plus de 6 caractères, recommencez une nouvelle série en tapant encore Ctrl-F. S'il a moins de 6 caractères, épuisez votre crédit en tapant accent circonflexe.

L'imprimante ne recevra pas les accents circonflexes ; elle recevra tous les autres caractères.

Voir, au début de ce manuel, la mise en jeu des caractères normaux et des caractères personnalisés. Le passage d'un jeu à l'autre est commandé par des codes hors-texte destinés à l'imprimante.

2. Les indications de mise en page.

Elles commencent par la frappe de Ctrl-W, qui provoque l'affichage d'un W inverse. Ce caractère doit être suivi de deux lettres. Certaines indications doivent être complétées par un nombre d'un ou de deux chiffres.

Vous avez à votre disposition :

Justification des lignes.

Ctrl-WJM = justifier au milieu,

Ctrl-WJC = justifier des deux côtés,

Ctrl-WJG = justifier à gauche,

Ctrl-WJD = justifier à droite.

Vous pouvez fixer la justification par défaut. Voir l'annexe "Adaptation", page 73.

Décalage par modification de la marge de gauche.

Ctrl-WDD suivi du nombre N = décalage de N caractères vers la droite.

Ctrl-WDG suivi du nombre N = décalage de N caractères vers la gauche.

Ctrl-WND ne plus décaler, provoque le retour à la marge de base définie dans le format.

Ctrl-WDL suivi du nombre N = maintenir sur N lignes le décalage qui vient d'être indiqué.

Exemple : pour décaler une ligne de titre, et reprendre la marge de base tout de suite après, taper Ctrl-WDG3 puis Ctrl-WDL1.

Soulignement.

Ctrl-WSL souligner, Ctrl-WNS ne plus souligner.

Attention ! ne pas interposer de blancs entre ces indications et le passage à souligner.

Saut à la Nième ligne.

Ctrl-WLN (ligne numéro x) suivi du nombre N = sauter à la Nième ligne de la page.

Pour compter ces lignes, le programme ne tient compte ni de la ligne de sous-titre, ni de la marge du haut. L'interligne n'est pas non plus pris en compte.

Exemple, Ctrl-WLN10 = saut à la 10ème ligne :

- s'il n'y a pas de marge en haut de la page, cette indication provoque un saut à la 10ème ligne à partir du bord de la feuille,
- si le format prévoit une marge de 5 lignes en haut de la page, elle provoque un saut à la 15ème ligne à partir du bord de la feuille.

Saut à la page suivante.

Ctrl-WBP (bas de page) commande le saut immédiat à la page suivante.

Ctrl-WAM (au moins) suivi du nombre N = sauter à la page suivante s'il ne reste pas au moins N lignes dans la page en cours. C'est le saut de page conditionnel. En l'employant au début des passages que vous ne voulez pas couper, vous vous garantissez contre :

- les "titres orphelins", imprimés seuls en fin de page, alors que le développement qu'ils annoncent est reporté à la page suivante,
- les sauts de page qui se produisent alors que la page en cours n'a que quelques lignes. C'est ce que l'on risque avec les sauts de page immédiats (surtout si l'on change le texte ou le format).

Appel d'enregistrement.

Appel d'enregistrement pour enchaîner l'impression de plusieurs enregistrements : Ctrl-WSU "TITRE".
Voir "Présentation de la page", page 38.

Appel d'enregistrement pour impression de graphique
Ctrl-WGR "TITRE".
Voir "Graphiques et illustrations", page 45.

Remarques .

Les directives non conformes aux codes indiqués ci-dessus sont ignorées par le programme.

Si vous avez souligné, décalé des paragraphes ou centré des titres, il est prudent de contrôler que vous avez bien arrêté vos soulignements (Ctrl-WNS ne plus souligner) et rétabli la marge et la justification normales. Pour cela, avant d'imprimer, appeler l'affichage formaté par Ctrl-V. Voir "Contrôle de la mise en page", page 47.

3. La frappe et l'affichage des codes hors-texte.

La frappe des indications de mise en page et celle des caractères qui commandent les fonctions de l'imprimante obéissent aux mêmes règles.

Del, Esc, les flèches et les Ctrl-lettres.

Ces touches n'ont pas leur effet habituel. Elles s'incorporent au hors-texte sous forme de caractères inverses. Il n'est donc pas possible de corriger un hors-texte en cours de frappe. Il faut :

- taper un accent circonflexe,
- tout effacer en utilisant Del,
- recommencer.

Si un hors-texte comporte des chiffres, ceux-ci doivent être affichés en inverse. S'ils ne le sont pas, c'est qu'ils ont été tapés :

- après un code inexact,
- après interposition d'un blanc,
- sans shift.

Il est indispensable d'effacer complètement le hors-texte et de recommencer.

Ces séquences décalent la tabulation.

En effet, elles occupent à l'écran une place qu'elles n'auront plus sur le document imprimé. Gribouille en tient compte, et il place le curseur de façon que la tabulation soit exacte sur le document imprimé.

Remarques .

Certains détails de mise en page (soulignement, marges, sauts de page etc.) peuvent être commandés aussi bien à l'imprimante par Ctrl-F qu'à Gribouille par Ctrl-W.

Il ne faut pas commander la même chose aux deux à la fois, il faut choisir.

Si votre imprimante n'est pas standard, vous pouvez avoir des difficultés pour souligner. Essayez alors de modifier la valeur du 8ème bit.
Voir l'annexe "Adaptation", page 71.

GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS

Avant la mise en route de Gribouille, les graphiques et illustrations doivent avoir été préparés et sauvés sur la disquette. Utilisez pour cela soit un programme spécial, soit les indications données dans la partie graphique du manuel "Applesoft". Gribouille imprime les graphiques dans vos textes en tenant compte du format de la page.

- 1. Ordre d'imprimer un graphique**
- 2. Modalités de l'impression**

1. Ordre d'imprimer un graphique.

Soit à imprimer le graphique sauvé sous le titre "COURBE ANNUELLE". A l'emplacement où le graphique doit être imprimé, tapez Ctrl-W immédiatement suivi de GR. Tapez ensuite "COURBE ANNUELLE". Tapez enfin retour chariot. Vous devez avoir à l'écran :

```
WGR "COURBE ANNUELLE"
```

Les lettres WGR doivent être affichées en inverse.

Remarque.

Si vous voulez revoir les graphiques sauvés sur votre disquette, et vérifier les titres que vous leur avez donnés, appelez par Ctrl-Z le menu des commandes, et utilisez l'option "V voir un graphique".

2. Modalités de l'impression.

Après le titre du graphique, et avant le retour chariot, vous pouvez ajouter des précisions qui modifient la façon dont le graphique est imprimé.

Imprimer tout ou partie du graphique.

! pour tout le graphique,
/ pour la moitié supérieure,
M pour la partie "graphique" de l'affichage mixte,
(Voir manuel Applesoft)

Imprimer petit ou grand format.

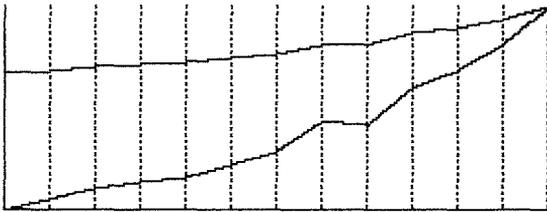
< (plus petit que) pour le petit format,
> (plus grand que) pour le grand format.

Imprimer en normal ou en inverse.

N pour normal,
I pour inverse.

Ces précisions doivent être séparées les unes des autres par des blancs ou par des virgules. Exemple :
WGR "COURBE ANNUELLE" / N <

On peut aussi écrire WGR "COURBE ANNUELLE", / N <



Valeurs par défaut : totalité du graphique, petit format, en normal.

Ces mécanismes ne fonctionnent qu'à deux conditions :

1) Utiliser et déclarer une imprimante Image writer ou Dot Matrix Printer. Si vous déclarez une autre marque, le programme saute les lignes nécessaires pour imprimer les graphiques, mais il ne les imprime pas.
Voir l'annexe "Adaptation", page 72.

2) Sur Apple IIe, avoir une carte 80 colonnes avec extension mémoire.
Pour l'imprimante, avoir une carte Apple.

CONTROLE DE LA MISE EN PAGE

Le contrôle de la mise en page (ou affichage formaté) est une fonction clé de Gribouille. Il permet en effet de voir le texte tel qu'il sera sur le document imprimé, et de revenir instantanément à la frappe pour le corriger. On peut ainsi :

- relire de temps en temps le texte dans sa présentation définitive,
- vérifier la mise en page et la mettre au point.

1. Comment maîtriser l'affichage formaté

2. Comment se présente la mise en page

1. Comment maîtriser l'affichage formaté ?

On provoque l'affichage formaté en tapant Ctrl-V. On peut aussi utiliser l'option "V voir mise en page" du menu d'impression, qui permet de contrôler un texte avant de commander son impression.

Le texte commence aussitôt à défiler à l'écran.

Il faut bien comprendre que les commandes habituelles sont inopérantes pendant l'affichage formaté. Les flèches n'agissent plus. Il n'y a pas de curseur. On perd, provisoirement, la faculté de modifier ce que l'on a écrit.

Des commandes spéciales sont utilisables pour parcourir le texte et l'examiner à loisir, pour en imprimer des passages, et pour revenir à l'affichage au kilomètre qui permet de le corriger.

Ces commandes sont résumées en haut de l'écran pendant tout le défilement.

Arrêter le défilement du texte.

Taper la barre d'espace : le défilement s'arrête. Ensuite, chaque fois que l'on tape de nouveau cette barre, on fait apparaître une nouvelle ligne.

Ralentir ou accélérer le défilement.

Taper R pour aller plus rapidement, et L pour aller plus lentement. Attendre l'apparition d'une nouvelle ligne et taper de nouveau R ou L. On règle la cadence du défilement en tapant ainsi ces lettres plusieurs fois, pour aller de plus en plus rapidement ou de plus en plus lentement.

Revenir en arrière.

Taper D pour revenir au début de la page en cours, et P pour revenir au début de la page précédente. Cette dernière commande permet de remonter, de page en page, jusqu'au début du texte.

Imprimer des passages.

Taper I pour provoquer l'impression de la page en cours d'affichage. Pour imprimer un passage précis, il faut, pendant la frappe du texte, taper Ctrl-WBP (saut de page) au début et à la fin de ce passage. Il coïncidera ainsi exactement avec une ou plusieurs pages. On commandera l'impression de ces pages en tapant I quand on les verra s'afficher.

S'il y a deux pages à la fois à l'écran (fin d'une page et début de la suivante) c'est cette dernière qui est imprimée.

Revenir à l'affichage au kilomètre pour corriger.

Taper C, qui provoque le retour au texte non formaté. L'utilisateur retrouve alors les commandes auxquelles il est habitué, et qui lui permettent de modifier son texte ou de continuer à le taper.

2. Comment se présente la mise en page ?

Le document est découpé en lignes .

Les mots à cheval sur la fin d'une ligne sont coupés si vous avez commandé qu'ils le soient. Le contrôle de la coupure des mots s'exerce pendant l'impression. Il ne s'exerce pas pendant l'affichage formaté.

Il est découpé en pages .

Des lignes de tirets séparent les pages les unes des autres. Si le format prévoit des marges en haut et en bas de la page, on peut lire, en affichage inverse, le nombre de lignes sautées pour respecter ces marges.

La marge du haut de la page est diminuée d'une ligne s'il y a un sous-titre ou une pagination.

La marge du bas de la page peut être augmentée si un saut de page intervient avant la fin de la page. Un tel saut de page peut être provoqué :

- par un ordre de saut de page immédiat (Ctrl-WBP);
- par un ordre de saut de page conditionnel (Ctrl-WAM nombre),
- par un ordre d'impression de graphique si la page en cours ne contient plus assez de lignes.

Elle peut être diminuée si des lignes ont été utilisées pour terminer l'impression d'un paragraphe.

Les passages soulignés .

Ils sont affichés en inverse. Ce dispositif permet de vérifier que les soulignements ont bien été arrêtés (Ctrl-WNS = ne plus souligner).

Les accents circonflexes .

Ils ne peuvent pas être affichés. Il en est de même pour les trémas. En effet, le jeu de caractères affichable à l'écran ne comporte pas de lettres avec accent circonflexe ou tréma. Ces signes d'accentuation ne sont pas supprimés pour autant. Ils se retrouvent dans le document imprimé.



IMPRESSION

Pour imprimer, appeler l'option "I imprimer" du menu général. On obtient ainsi le menu d'impression.

```

I IMPRIMER DOCUMENT COURANT
V VOIR MISE EN PAGE
F FORMAT DE LA PAGE
P PRESENTATION ET CHAINAGE
S SAUVER DOCUMENT MIS EN PAGE
D IMPRIMER DOCUMENT SAUVE APRES MISE EN PAGE
G IMPRIMER GLOSSAIRE
  
```

Dans les pages précédentes ont été étudiées les options concernant le format, la présentation et le contrôle de la mise en page. On verra au chapitre suivant les options S et D, qui concernent le document sauvé après mise en page.

Restent les options I et G qui provoquent l'impression du document courant et du glossaire. Pour les mettre en jeu sans difficulté, savoir :

1. Comment contrôler l'impression
2. Comment dépanner l'imprimante

1. Comment contrôler l'impression ?

Déclenchement de l'impression.

Avant de déclencher l'impression, Gribouille vous demande de lui donner le "top" en tapant retour chariot.

L'imprimante doit être en ordre de marche (sous tension, alimentée en papier ; sur Image Writer ou Dot Matrix Printer, voyant Sel ou Select allumé, capot du chariot bien placé). L'impression commence sur la ligne où se trouve la tête d'écriture.

Pour interrompre une impression en cours,
taper Esc ou Ctrl-S. Un choix est alors offert entre :

- retour au menu ou au texte,
- reprise de l'impression à la suite, au début de la page en cours, ou au début de la précédente.

Quand l'impression est terminée, le programme revient au menu d'impression.

2. Comment dépanner l'imprimante ?

Règlages à vérifier si l'impression est anormale.

Attendre d'avoir constaté des anomalies pour modifier les réglages.

Sur Image Writer ou Dot Matrix Printer, même si vous imprimez des graphiques ou si vous créez des caractères, laissez les interrupteurs DIP (switches) ignorer le 8ème bit. Si l'imprimante a reçu l'ordre d'utiliser les caractères créés alors qu'ils ne sont pas dans sa mémoire, elle n'imprime que des blancs.

Sur Apple IIe, "l'avance d'interligne après retour chariot" (line feed) doit être assurée soit par l'interrupteur DIP d'Image Writer, soit par celui de la carte. Si aucun des deux n'assure cette avance, tout s'imprime sur la même ligne. Si les deux l'assurent, une ligne sur deux est sautée.

Sur une imprimante non standard, si les accents circonflexes ou les soulignements sont anormaux, modifiez le 8ème bit, (Voir page 72).

Si l'imprimante ne démarre pas,
tapez Ctrl-Reset et vérifiez les points suivants :

L'imprimante est-elle en ordre de marche ?

La déclaration inexacte du port est une cause de panne. Taper A pour avoir le menu d'adaptation, et vérifiez que le port a été déclaré correctement. (Voir page 72).

Si l'imprimante est toujours en panne, sauver le document en mémoire, couper le courant. Voir la notice de l'imprimante. Vérifier toutes les fiches.

DOCUMENTS SAUVES APRES MISE EN PAGE

Vous pouvez sauver vos documents non plus au kilomètre, mais après mise en page. Ils sont alors sauvés avec toutes les indications envoyées à l'imprimante lors de l'impression.

Ce mode d'enregistrement prépare des documents que vous pourrez utiliser dans d'autres programmes. C'est pour cela qu'il a été prévu. Cette utilisation demande certaines connaissances techniques. Vous pouvez sauter les développements qui suivent si vous n'avez pas besoin d'exploiter sur d'autres programmes les textes mis en page par Gribouille.

1. Mécanismes

2. Utilisation des enregistrements mis en page

1. Mécanismes.

Appeler le menu d'impression, et utiliser l'option :
"S sauver document mis en page".

Le programme vous invite alors à taper un titre. Celui-ci doit être précédé par le préfixe "PAGE." Si vous ne le tapez pas vous-même, Gribouille l'ajoutera au début du titre que vous aurez indiqué.

Ce préfixe différencie les documents mis en page des documents de travail.

Les enregistrements mis en page sont séquentiels.

2. Utilisation des enregistrements mis en page.

Utilisation par des programmes autres que Gribouille.

Les sauts de page sont représentés par la valeur \$0C (12 en décimal) au début de chaque page, y compris la première. Il peut y avoir redondance entre le nombre de lignes et le saut de page. Cela entraîne le saut d'une page sur 2. Pour remédier à cette anomalie, de deux choses l'une :

- dans le format, donner à la page un nombre total de lignes inférieur à 66,
- dans le programme utilisateur, ne pas envoyer les sauts de page à l'imprimante.

Les valeurs inverses qui se trouvent dans le texte au kilomètre sont :

- supprimées si elles sont introduites par CTRL-W,
 - conservées si elles sont introduites par CTRL-F.
- Les accents circonflexes inverses sont supprimés.

Les séquences envoyées à l'imprimante sont codés \$01 à \$7F (1 à 127 en décimal). Voir "Programmes Applesoft et codage des textes", page 83.

Ces valeurs peuvent servir, dans les programmes utilisateurs, à appeler non seulement les fonctions de l'imprimante, mais également des fonctions programmées spécialement (fichiers de correspondants etc.).

Utilisation par Gribouille.

Vous pouvez très bien prendre ces enregistrements comme vous prenez vos copies de travail. Mais ce ne sera qu'à titre de curiosité.

En effet ils ne peuvent plus être corrigés. Tout au moins, ils ne sont pas faits pour cela. Si vous voulez conserver une mise en page correcte, vous ne pourrez les modifier que sur des points de détail.

Ils ne doivent pas être imprimés par Gribouille en dehors de la procédure spéciale prévue pour eux. Cette procédure est, dans le menu d'impression, l'option :

"D Imprimer document sauvé après mise en page".

Elle déclenche le chargement avant l'impression.

TROISIEME PARTIE

DISQUETTES ET SECURITE

Vous pouvez sauver vos documents sur vos disquettes et les reprendre. Vous pouvez également utiliser le "système D.O.S" (Disk Operating System) qui concerne les disquettes et les enregistrements.

Gribouille met en jeu un dispositif qui vous évite d'endommager vos textes ou vos enregistrements.

DISQUETTES SECURITE



DISQUETTES

1. Sauver vos documents et les reprendre
2. Menu des disquettes
3. Comment faire un double d'une disquette

1. Sauver vos documents et les reprendre.

Les textes peuvent être sauvés :

- par l'option S du menu général. Ils sont alors toujours sauvés dans leur totalité.
- pendant la frappe du texte. Taper Ctrl-S à chaque extrémité du passage à sauver.

Le programme demande un titre, et il opère l'enregistrement.

Ils peuvent être pris sur la disquette :

- à la mise en route du programme, taper P.
- par l'option P du menu général. S'il y a déjà un texte courant, le chargement se fait à la suite de ce texte.
- pendant la frappe du texte. Placez le curseur au point où vous voulez insérer votre enregistrement. Taper Ctrl-P.

Le programme demande le titre. Il ne peut pas retrouver votre enregistrement s'il y a une différence, si minime soit-elle, entre le titre sous lequel vous le demandez, et celui sous lequel vous l'aviez sauvé.

Règles à observer pour le choix des titres.

Les titres doivent commencer par une lettre. Ils ne doivent pas contenir de virgule. Ils ne doivent pas avoir plus de 28 caractères, blancs compris.

Si un titre contient des caractères non admis, le programme le refuse. Exemples :

- DEUXIEME PARTIE ou ORDRES ET COMMANDES
sont corrects,
- 2EME PARTIE ou ORDRES, COMMANDES
seront refusés.

Chargement partiel des enregistrements.

Quand le programme a trouvé au catalogue l'enregistrement que vous voulez, il vous propose d'en prendre la totalité ou seulement un extrait.

Si vous optez pour la seconde formule, vous êtes invité à taper le début et la fin de l'extrait. Tapez un ou plusieurs mots qui, sur le document enregistré, bornent l'extrait dont vous avez besoin.

Fichiers de paragraphes ou d'adresses.

Si vous avez préparé et sauvé des fichiers de paragraphes courants ou d'adresses, le chargement partiel vous permet d'introduire directement dans vos documents les éléments dont vous avez besoin.

Par ce moyen, vous allégerez vos glossaires, que vous pourrez réserver aux formules plus courtes, ou plus fréquemment utilisées.

Autres documents.

Glossaires et formats peuvent être sauvés et chargés. Voir "Glossaire", page 27 et "Format", page 36.

Les jeux de caractères sont sauvés et repris sous les titres que vous choisirez.

Voir "Mise en route", page 7.

Enfin vous pouvez avoir sur vos disquettes :

- GRIB*TIROIR (passages cernés par Ctrl-E, et dont la longueur dépasse la capacité du tiroir),
- GRIB*ADAPTATION (ce fichier contient vos directives d'adaptation du programme).

2. Menu des disquettes.

Le menu des disquettes, (option inscrite au menu général), vous donne accès aux fonctions suivantes :

Catalogue.

Le catalogue, liste des enregistrements d'une disquette, peut également être appelé quand le programme demande un titre, (Voir page 57). Quand vous avez fini de le consulter, tapez retour chariot.

Changement de lecteur.

Si vous appelez le lecteur numéro deux alors que vous n'avez qu'un seul lecteur, vous provoquerez une panne du programme. Tapez alors Ctrl-Reset.

Initialisation des disquettes.

Par l'initialisation, votre Apple enregistre sur votre disquette le système D.O.S et les repères des pistes où il sauvera les documents. En général, ce sont des disquettes neuves que l'on initialise. Mais on peut aussi initialiser des disquettes qui contiennent des enregistrements. Ils sont alors effacés. C'est pourquoi le programme vous demande de vérifier votre disquette et de confirmer votre ordre.

Commandes au système D.O.S. (Voir le manuel D.O.S.).

Supposons que NOMENCLATURE soit le titre de l'un de vos enregistrements. Les commandes D.O.S que pilote Gribouille vous donnent accès aux fonctions suivantes :

- verrouiller ou déverrouiller.
(taper LOCK NOMENCLATURE, ou UNLOCK NOMENCLATURE).
Quand un titre est verrouillé, on ne peut plus l'utiliser pour enregistrer un document. On ne risque donc pas "d'écraser" un enregistrement en donnant son titre à un nouveau document. Voir "Sécurité", page 62.

- effacer (DELETE NOMENCLATURE).
Le titre disparaît du catalogue. Le document auquel correspondait ce titre est effacé. La place qu'il occupait sur la disquette est libérée.

- modifier (RENAME NOMENCLATURE, INVENTAIRE).
L'ancien et le nouveau titre doivent être séparés par une virgule.

Choix entre le mode binaire et le mode séquentiel.

Gribouille lit indifféremment le binaire et le séquentiel. Il peut sauver vos documents dans l'un ou l'autre mode. Le choix entre les deux vous permet :

- de ménager des liaisons entre Gribouille et des programmes qui ne lisent que le binaire ou que le séquentiel,
- d'utiliser Gribouille pour taper des programmes Applesoft. Voir l'annexe "Programmes Applesoft et codage des textes", page 83.

Ce choix est sans intérêt en dehors de ces deux cas.

3. Comment faire un double d'une disquette ?

Il faut faire souvent des doubles de vos disquettes de textes. Si vous observez cette règle, vous aurez mainte occasion de vous en féliciter.

Appelons "ORIGINAL" la disquette à copier, et "DUPLICATE" celle qui va recevoir la copie. Commencez par protéger ORIGINAL. Pour cela, masquez par un collant la petite encoche découpée à droite. Ainsi, ORIGINAL ne risquera pas d'être effacé si vous confondez vos deux disquettes au cours de la copie.

Appelez le menu général et tapez X. Placez alors dans le lecteur la disquette "System Master" et tapez :

RUN COPYA

Ce programme vous demande si ORIGINAL est dans le port 6, lecteur 1, et si DUPLICATE est dans le port 6. Répondez aux trois questions en tapant retour chariot (sauf, évidemment, si vos montages sont différents).

Il demande ensuite si DUPLICATE est dans le lecteur 2.

Si vous avez 2 lecteurs, tapez retour chariot.

Placez ORIGINAL dans le lecteur 1,
DUPLICATE dans le lecteur 2,
donnez le "top" pour la copie.

Si vous avez un seul lecteur, tapez 1.

COPYA vous indiquera comment placer les disquettes, comment les changer, comment donner le "top" quand tout est en place, et il exécutera la copie en plusieurs passages.

SECURITE

Le texte que vous tapez s'inscrit dans la mémoire de votre Apple. Il disparaît quand vous éteignez. Vos fausses manœuvres, si vous en faites, l'endommagent. Vous pouvez l'effacer involontairement. Les micro coupures de courant, s'il s'en produit, le détruisent.

Il en est de même pour vos glossaires.

C'est pourquoi un certain nombre de mesures de sécurité sont mises en oeuvre. Les unes sont automatiques. Les autres sont mises à votre disposition.

- 1. Mesures de sécurité automatiques**
- 2. Mesures de sécurité mises à votre disposition**

1. Mesures de sécurité automatiques.

Contrôle de la place disponible en mémoire.

Le menu des commandes, appelé par Ctrl-Z, vous offre l'option "L longueur" qui vous permet de connaître la longueur de votre texte ou de votre glossaire, la position du curseur, et la place encore disponible.

Il s'agit de votre information. Vous n'avez pas à vérifier que cette place est suffisante. Le programme s'en charge.

Quand la mémoire est saturée, il vous en informe par un message et il cesse d'accepter des caractères.

Effacement du texte ou du glossaire.

Certains de vos ordres effacent le texte ou le glossaire. Avant de les exécuter, Gribouille vérifie que vous avez sauvé votre document. Si vous ne l'avez pas fait, il vous signale le risque, et vous demande de confirmer votre ordre.

Exceptions.

Si vous n'avez pu apporter aucune modification à un document pris sur la disquette, l'ordre d'effacement est exécuté immédiatement.

Autre exception : l'enchaînement de plusieurs enregistrements au moment de l'impression (indication de mise en page Ctrl-WSU, Voir page 42). Chaque fois qu'un document est pris sur la disquette, le précédent est effacé. Comme ce processus doit pouvoir se dérouler automatiquement, l'utilisateur n'est pas averti avant l'effacement.

Effacement des documents enregistrés sur la disquette.

Lorsque vous sauvez un document en lui donnant un titre qui figure déjà au catalogue de la disquette, l'enregistrement précédent est écrasé par le nouveau. En pareil cas, Gribouille vous avertit et vous demande confirmation.

Exception.

Si vous utilisez, dans le menu général, l'option "P prendre sur disquette",

le programme considère que vous êtes en train de corriger et de mettre au point un de vos enregistrements. Loin de vous mettre en garde contre un danger d'écrasement, il vous propose le même titre quand vous le sauvez.

Initialisation d'une disquette.

Voir page 59.

2. Mesures de sécurité mises à votre disposition.

Récupération des documents perdus pendant le programme.

Récupération du texte.

Si vous effacez votre texte par l'option "E effacer document courant", du menu général, appelez l'option "O S.O.S. document perdu". Elle vous rendra votre texte.

Exception.

Vous ne pourrez pas récupérer votre texte si, après l'avoir effacé, vous avez :

- soit commencé à taper un nouveau texte,
- soit appelé l'option "P Prendre sur disquette".

Récupération du tiroir.

Ctrl-T rappelle le texte envoyé dans le tiroir en dernier lieu. Ainsi, vous pouvez, par un texte court, masquer un texte long que vous auriez omis de récupérer à temps. Dans ce cas, rappeler, par Ctrl-P, le fichier GRIB*TIROIR.

Récupération du glossaire.

Si vous prenez un glossaire sur la disquette, il efface et il remplace celui que vous pouviez avoir auparavant dans la mémoire. Vous en êtes averti par un message à l'écran. Si vous passez outre, il vous suffit de taper Esc à la place du numéro, et vous conservez votre glossaire.

Voir "Glossaires et disquettes", page 27.

Récupération des documents après le retour au système.

Après l'option "X quitter le programme", si vous avez oublié d'enregistrer votre texte ou votre glossaire, laissez la machine sous tension.

Récupération du texte.

Tapez :

```
PRINT PEEK (15370) * 256 + PEEK (15369) + 1
```

Terminez en tapant retour chariot.

Un nombre s'affiche sous PRINT.

C'est l'adresse où commence votre texte.

Tapez ensuite :

```
PRINT PEEK (15372) * 256 + PEEK (15371)
```

L'adresse de fin de texte s'affiche sous PRINT. Calculez la différence entre le second et le premier nombre. C'est la longueur du texte.

Enfin, enregistrez. Supposons que vous trouviez

```
1er nombre 17189
```

```
2ème      38135
```

```
différence 20946
```

et que vous choisissiez comme titre TEXTE RECUPERE, vous avez à taper :

```
BSAVE TEXTE RECUPERE, A 17189, L 20946
```

Quand vous avez vérifié votre ligne et tapé retour chariot, votre texte s'enregistre.

Récupération du glossaire.

Tapez :

```
PRINT PEEK (15374) * 256 + PEEK (15373) + 1
```

Un nombre s'affiche sous PRINT. C'est l'adresse où commence votre glossaire. Supposons que ce soit 28214. Il se termine toujours à l'adresse 39142. Donc sa longueur, dans l'exemple choisi ici, est de :

```
39142 - 28214 = 10928
```

Tapez maintenant les deux lignes suivantes :

```
MAXFILES 1
```

```
BSAVE GLOSSAIRE 4, A 28214, L 10928
```

Le texte et le glossaire ainsi récupérés pourront ensuite être repris par Gribouille.

Protection des disquettes.

Le verrouillage (Voir page 59) interdit qu'un texte ne soit sauvé sous le titre verrouillé. Il protège donc le document enregistré sous ce titre contre l'écrasement. Mais il ne le protège pas en cas d'initialisation de la disquette.

Le collant sur l'encoche de gauche protège contre toute tentative d'écriture, y compris contre l'initialisation.

ANNEXES

ORGANISATION DU PROGRAMME

LISTE DES Ctrl - LETTRES

ADAPTATION DU PROGRAMME

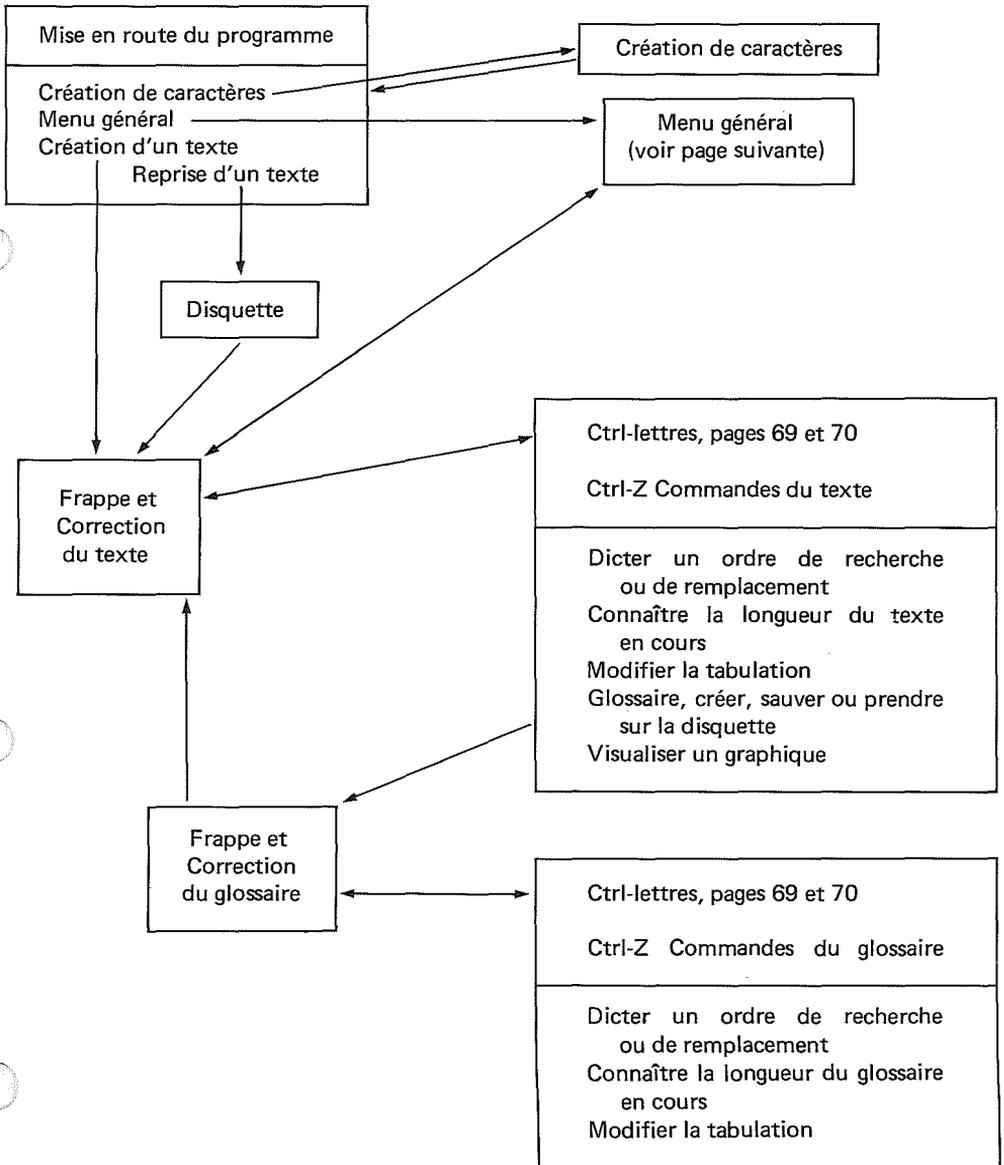
LETTRES COMMERCIALES

FACTURATION AUTOMATIQUE

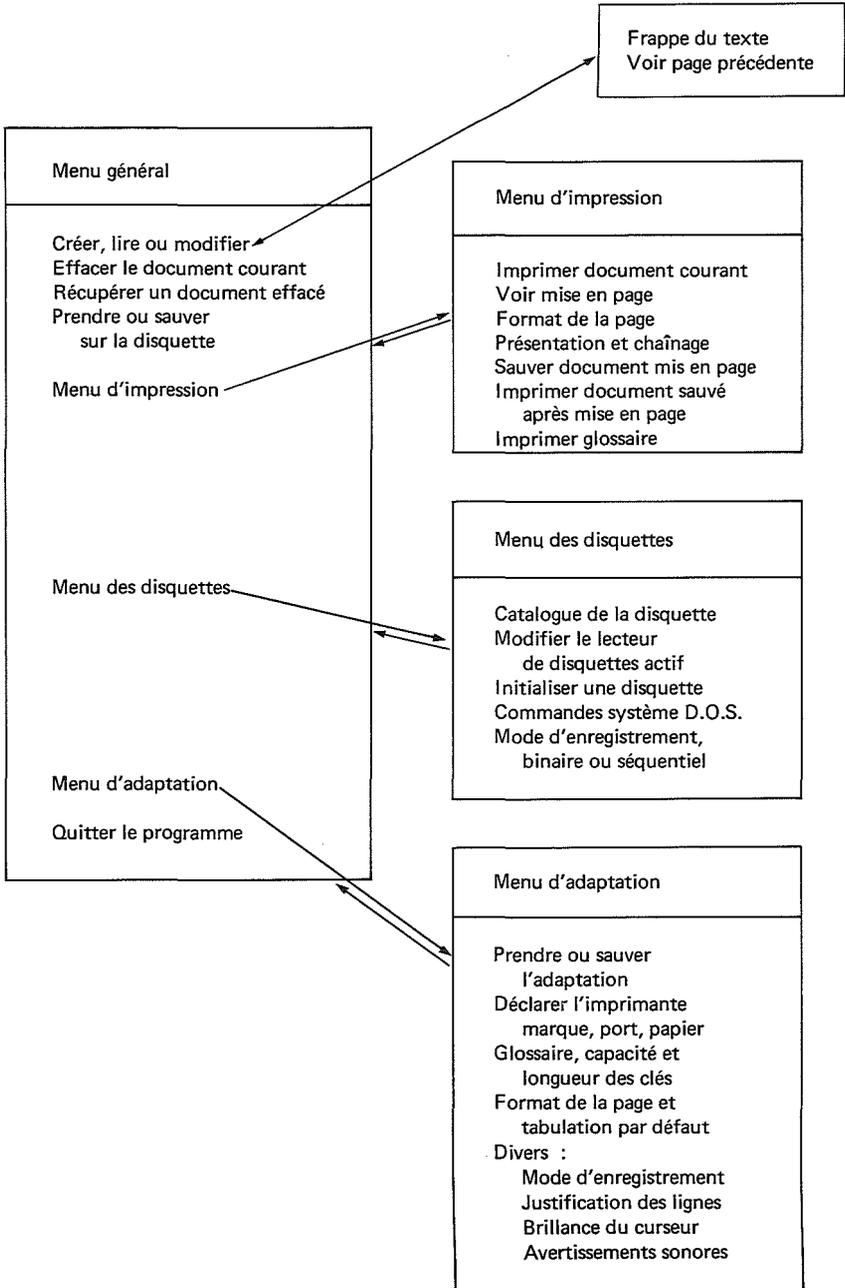
PROGRAMMES APLESOFT ET CODAGE DES TEXTES



ORGANISATION DU PROGRAMME



ORGANISATION DU PROGRAMME
(suite et fin)



LISTE DES Ctrl - LETTRES

Pour faire une "Ctrl-lettre", taper une lettre pendant que la touche Ctrl (Control) est maintenue enfoncée.

- A Aide-mémoire. Esc pour revenir au texte.
- B Intervertit deux lettres. Le curseur doit être placé sur la seconde lettre.
- C Calcul. Curseur = C clignotant. Taper :
 = (signe égal) calcul mathématique,
 F calcul de facture,
 T totalisation en colonne.
 Ctrl-C pendant la frappe d'un titre = Catalogue de la disquette. Retour chariot pour faire disparaître le catalogue.
- D Détruit un passage du texte. Curseur remplacé par deux crochets clignotants. L'un reste fixe. Par les flèches, placer le second à l'autre extrémité du passage. Taper alors, de nouveau, Ctrl-D.
 Interruption : taper n'importe quelle touche autre que Ctrl-R, Ctrl-X, les pommes, ou les flèches.
- E Envoie un passage dans le tiroir. Voir Ctrl-D. Récupération par Ctrl-T.
- F Fonctions de l'imprimante. Permet d'introduire dans le texte un code hors-texte, affiché en inverse, cerné par deux accents circonflexes, qui sera envoyé à l'imprimante pour mettre en jeu les fonctions spéciales de celle-ci.
- G Glossaire. Curseur = G inverse. Taper la séquence de caractères donnée comme clé d'appel à l'article que vous créez (frappe du glossaire) ou que voulez introduire dans le texte.
- H a pour doublet la flèche gauche ←.
- I a pour doublet la touche de tabulation (flèche sous Esc en haut à gauche). Crée des blancs pour amener le curseur sur le prochain taquet de tabulation.
 Taper Ctrl-Z pour modifier les taquets de tabulation.
- J a pour doublet la flèche dirigée vers le bas ↓.
- K a pour doublet la flèche dirigée vers le haut ↑.

- L Les lettres traversées par le curseur sont converties de majuscules en minuscules (ou l'inverse).
Interruption : taper de nouveau Ctrl-L.
Ctrl-L pendant la frappe d'un titre, modifie le lecteur de disquette.
- M a pour doublet la touche retour chariot.
- N Symbolise le Joker dans les chaînes de la recherche.
- O Symbolise la fin de paragraphe dans les chaînes de la recherche.
- P Prend sur la disquette et met dans le texte, à l'emplacement du curseur, tout ou partie d'un enregistrement.
- Q Incorpore au texte soit Del (blanc dur) soit la flèche gauche (pas arrière).
- R Recherche. Provoque une nouvelle exécution d'un ordre de recherche ou de remplacement dicté précédemment.
Ctrl-Z pour dicter un tel ordre.
- S Sauve sur la disquette un passage du texte.
Voir Ctrl-D.
- T Tiroir. Introduit dans le texte, à l'emplacement du curseur, le texte envoyé dans le tiroir par Ctrl-E.
- U a pour doublet la flèche droite →.
- V Voir le texte après mise en page. Interruption et retour au texte : soit C, soit Esc.
- W Introduit dans le texte, affiché en inverse, une indication de mise en page. Liste des indications de mise en page, tableaux 9 et 10 de l'aide-mémoire.
- X Extrémité. Place le curseur alternativement au début et à la fin du texte.
- Y Déplace la ligne du curseur. Taper H M ou B pour la mettre en Haut, au Milieu ou au Bas de l'écran.
- Z Provoque l'affichage du menu des commandes : Recherche, Tabulation, Longueur du document en cours, Glossaire, Visualisation d'un graphique.
- Esc fait venir le menu général.

ADAPTATION DU PROGRAMME

Gribouille a besoin d'avoir certains renseignements. Par exemple il doit savoir à quel format imprimer les pages.

Comme ces renseignements lui sont indispensables, la disquette de programme lui fournit des "valeurs par défaut".

L'adaptation vous donne la faculté de les remplacer par les valeurs qui vous conviennent. Si, ensuite, vous enregistrez vos valeurs sur la disquette de textes, vous n'aurez plus à vous en occuper. Elles seront reprises par le programme chaque fois que vous le mettez en route.

1. Accès à l'adaptation
2. Eléments sur lesquels porte l'adaptation
3. Automatisation de l'adaptation

1. Accès à l'adaptation.

Appeler le menu général (pendant la frappe du texte, taper Esc). Prendre l'option "A adapter le programme". Le menu de l'adaptation s'affiche à l'écran.

```
P PRENDRE SUR DISQUETTE ADAPTATION
S SAUVER SUR DISQUETTE ADAPTATION
I IMPRIMANTE
G GLOSSAIRE
F FORMAT DE LA PAGE
T TABULATION
D DIVERS
```

2. Éléments sur lesquels porte l'adaptation.

Imprimante : port, marque, papier.

Port (ou slot) de l'imprimante.

Les imprimantes sont presque toujours montées sur le port 1. Si vous avez monté la vôtre autrement, il est indispensable que vous le déclariez.

Marque de l'imprimante.

Vous pouvez déclarer :

Image Writer ou Dot Matrix Printer.

Avec ces deux marques, Gribouille vous permet de créer des caractères personnalisés et d'imprimer des graphiques et des illustrations dans vos documents.

Imprimantes standards.

Cette catégorie recouvre la quasi totalité des autres marques. Si la vôtre est strictement identique à l'une des deux marques ci-dessus, et si vous voulez les graphiques ou la création de caractères, déclarez l'une des deux marques, et essayez.

Imprimantes non standards.

Entrent dans cette catégorie les imprimantes qui doivent recevoir le 8ème bit à zéro, ou qui superposent l'accent circonflexe et le tréma au caractère qui les suit, ou dont le code Ascii n'est pas standard pour les caractères. Il s'agit bien des caractères, par exemple des voyelles accentuées, et non des codes correspondant aux fonctions de l'imprimante (caractères gras etc.) Si vous utilisez une marque non standard, une série de menus vous permet de préciser ses caractéristiques.

Papier continu, ou feuilles volantes.

Si vous déclarez que vous utilisez des feuilles volantes, le programme vous demandera de lui donner le "top" au début de chaque page. Autrement, l'impression se fera de bout en bout, sans votre intervention. Vous pourrez toutefois l'arrêter en tapant Esc ou Ctrl-S. Voir "Impression", page 52.

Glossaire.

Voir "Glossaire", page 25.

Format et tabulation.

Le format et la tabulation peuvent également être fixés à partir de points d'appels autres que le menu d'adaptation (menu d'impression pour le format et Ctrl-Z pour la tabulation).

Il vous est proposé de les fixer avant d'enregistrer vos directives d'adaptation parce qu'ils en font partie. Le format et la tabulation qui sont actifs quand vous faites cet enregistrement deviennent le format et la tabulation par défaut. Ils seront opérationnels chaque fois que vous mettrez votre programme en route.

Divers**Mode d'enregistrement des titres nouveaux.**

Séquentiel ou binaire. Voir "Disquettes", page 60.

Justification des lignes.

Il s'agit de la justification par défaut. Vous pouvez à tout instant la modifier par les indications de mise en page que vous tapez dans vos documents.

Brillance et position du curseur.

Curseur sur un caractère, ou entre deux caractères.

Avertissements plus ou moins sonores.

(quand vous tapez une lettre non prévue par un menu, quand vous cernez un passage par Ctrl-D pour le détruire, quand vos flèches rencontrent les limites de votre texte).

3. Automatisation de l'adaptation.

Vous pouvez modifier provisoirement les différents éléments ci-dessus. Provisoirement, c'est à dire sans les sauver sur la disquette.

Si vous appelez l'option "S Sauver adaptation", le programme crée le fichier "GRIB*ADAPTATION". Quand vous remplacez la disquette du programme par votre disquette de textes, il cherche si elle contient ce fichier. Si elle le contient, il le rend actif. Sinon, il garde les valeurs par défaut fournies pas la disquette de programme.

Quand vous initialisez une nouvelle disquette de textes, pensez à sauver votre adaptation.



LETTRES COMMERCIALES

Sur une machine à écrire, on a sous les yeux le papier à en-tête. On voit le point où l'adresse doit être tapée. Quelques gestes, souvent inconscients, suffisent pour aller y placer la tête d'écriture.

Avec un traitement de textes, c'est différent, mais ce n'est pas plus difficile. Il suffit de fixer un format, à l'intérieur duquel on dispose ensuite la mise en page des différents pavés de la lettre.

1. Le format de la page : comment le calculer
2. Comment déclarer le format
3. Comment placer les différents «pavés»
4. Passage à la page suivante

1. Le format de la page : comment le calculer ?

Il y a en général 10 ou 12 caractères par pouce. Le pouce fait un peu plus de 2,5 centimètres. Ainsi, selon les imprimantes, 10 centimètres correspondent à peu près à 40 ou à 48 caractères. Nous allons transposer les centimètres en caractères sur deux colonnes, l'une pour 40, l'autre pour 48 caractères aux 10 centimètres.

Nombre de caractères pour 10 cm.	40	48
En largeur la feuille fait 21 cm.	84	101
La marge de droite fait 2 cm.	- 8	- 10
	<hr/>	<hr/>
Il reste pour le total de la ligne (caractères utiles + marge de gauche)	76	91

largeur totale de la ligne	76	91
La marge de gauche fait 2,5 cm.	- 10	- 12
	—	—
restent, en caractères utiles	66	79
l'adresse commence à 11 cm. du bord	44	53
moins la marge de droite	- 10	- 12
	—	—
Décaler l'adresse vers la droite de	34	41

En hauteur, la page fait 70 lignes. Réserveons pour la marge du haut 2,5 centimètres, soit 6 lignes, et pour la marge du bas, 3,5 centimètres, soit 8 lignes.

2. Comment déclarer le format ?

Voir "Format", page 35.
Vous devrez avoir à l'écran :

```

CARACTERES PAR LIGNE
  A TOTAL                76 ou 91
  B MARGE DE GAUCHE     10 ou 12

LIGNES PAR PAGE
  C TOTAL                70
  D MARGE DU HAUT       6
  E MARGE DU BAS        8
  F INTERLIGNE          0

G LIGNES UTILISABLES SUR MARGE
DU BAS POUR FIN PARAGRAPHE      0
.....

CARACTERES UTILES        66 ou 79
LIGNES UTILES            56

```

Quand tous ces nombres seront à l'écran, taper retour chariot plusieurs fois, pour revenir au menu général.

Taper alors A pour avoir le menu d'adaptation. Taper ensuite S pour enregistrer le format qui vient d'être défini dans les adaptations du programme.

Dès lors, vous n'aurez plus à vous en occuper, car c'est lui qui sera actif chaque fois que vous mettrez le programme en route.

Voir l'annexe "Adaptation", page 71.

3. Comment placer les différents « pavés » ?

Nom et adresse du destinataire.

Ils doivent être à la 11ème ligne. Pour cela, comme il y a 6 lignes de marge en haut de la page, il faut sauter à la ligne numéro 5. Taper Ctrl-WLN5.

Décaler de 34 ou de 41 caractères vers la droite : Ctrl-WDD34 ou Ctrl-WDD41.

Taper alors l'adresse, en sautant les lignes comme vous avez l'habitude de les sauter, entre le nom et la rue, entre la rue et le code postal. Au moment de l'impression, elle viendra se placer en face de la fenêtre découpée dans l'enveloppe.

C'est vrai à deux conditions :

a) Vous devez avoir à l'écran WLN5WDD34Monsieur X.. ou WLN5WDD41Monsieur X.. sans aucun blanc, ni aucune séparation entre le premier W et la fin de Monsieur.

b) WLN5WDD34 ou WLN5WDD41 doit être affiché en caractères inverses, c'est à dire en noir sur fond clair. S'il n'en est pas ainsi, cela peut provenir des erreurs suivantes :

- W tapé à la place de Ctrl-W,
- erreur de code après Ctrl-W,
- oubli du shift pour les chiffres,
- blanc tapé en cours de formule.

Il faut tout effacer par la touche Del et recommencer.

Après l'adresse, tapez la date.

Références, objet, pièces jointes etc.

Sauter encore quelques lignes, puis annuler le décalage en tapant Ctrl-WND. (ND = ne plus décaler). Tapez les références, objet, pièces jointes etc.

Monsieur.

Il faut aller à la ligne qui suit le pliage, c'est à dire à la 30ème ligne. Oter les 6 lignes de marge en haut de la page, restent 24 lignes. Taper Ctrl-WLN24.

En restant sur la même ligne, laissez les blancs que vous avez l'habitude de laisser au début des alinéas. Tapez Monsieur, quelques retours chariot, puis la suite de la lettre.

4. Passage à la page suivante.

Terminez votre lettre sans vous soucier du nombre de pages qu'elle aura. Ensuite vérifiez sa mise en page en tapant Ctrl-V. Vous la voyez défiler comme elle sera sur le papier. A la fin de chaque page le programme vous indique combien de lignes il reste entre la dernière ligne et le bas de la feuille.

Voir "Contrôle de la mise en page", page 47.

Il faut au moins une quinzaine de lignes (65 millimètres) pour une formule de politesse manuscrite et la signature.

S'il reste moins de 15 lignes à la fin de votre lettre, ou si elle a plus d'une page, vous devez choisir l'endroit du texte où vous voulez aller à la page suivante. Coupez 2 ou 3 lignes trop haut pour avoir la place de mettre .../...

Si vous justifiez vos lignes des deux côtés (Ctrl-WJC), choisissez une fin de paragraphe.

Tapez C. Vous êtes ramené dans votre lettre au kilomètre. Vous pouvez la modifier. Amenez le curseur au point que vous avez choisi, et tapez l'indication de fin de page, qui se compose de deux éléments :

- retour chariot Ctrl-WJD (justifier à droite) immédiatement suivi de .../...
- retour chariot Ctrl-WBP (bas de page) suivi de Ctrl-WJC ou Ctrl-WJG (reprend la justification courante, des 2 côtés avec JC, ou seulement à gauche avec JG).

Commandez de nouveau l'affichage formaté, par Ctrl-V, et vérifiez si votre lettre vous convient. Si elle a plus de deux pages, réglez vos bas de page les uns après les autres, en commençant par la première page.

Important.

Quand vous placez la feuille de papier sur l'imprimante, la tête d'impression doit être sur le 1er millimètre, tout à fait en haut de la page.

LA FACTURATION AUTOMATIQUE

La facturation automatique demande une bonne préparation. En exécutant posément chacune des étapes décrites ci-après, vous aurez des disquettes parfaitement au point.

Dès lors, Gribouille fera une partie importante de votre travail, et vous gagnerez beaucoup de temps.

- 1. Mettre au point le format et la tabulation**
- 2. Préparer le cadre général du glossaire**
- 3. Taper le tarif, le sauver et l'imprimer**

1. Mettre au point le format et la tabulation.

Voir "Tabulation", page 13,
 "Calcul", page 29,
 l'annexe "Adaptation", page 71,
 l'annexe "Lettres commerciales", page 75.

a) Fixez le format comme dans la lettre commerciale.

b) Appelez la tabulation (Ctrl-Z puis T).

En gardant le shift enfoncé, tapez :
 T 4 M ↓ 8 8 M

Par ces 7 touches, vous posez deux taquets, le premier en 5ème position pour vos alinéas, le second en 61ème position pour vos nombres. Taper retour chariot pour revenir au texte. Tapez la ligne suivante :

7 machines * 2 524,93 francs pièce

Immédiatement après "pièce", sans taper retour chariot, tapez :

- la touche de tabulation,
- Ctrl-C,
- F.

Le nombre 17 674.51 apparaît. Le 4 s'inscrit à l'emplacement où la tabulation a amené le curseur.

- c) **Imprimez cette ligne sur un feuille quelconque.**
Elle vous servira de base pour calculer, en fonction des imprimés que vous utilisez pour les factures :

- le format (nombre de caractères de la ligne et de la marge),
- la position du taquet de tabulation.

Il faut que ce taquet amène directement le curseur sur les unités de la colonne "total".

2. Préparer le cadre général du glossaire.

Voir "Glossaire", page 25.

Le glossaire va contenir des lignes de tarif. Par exemple, chacune des deux lignes suivantes est une ligne de tarif :

caisses * 12 bouteilles * 134,50 francs
pneus * 345,67 francs

- a) **Evaluez la longueur du glossaire et celle des clés.**

Longueur du glossaire.

Vous devez répartir une capacité totale de 23 000 caractères entre le texte (c'est à dire la facture proprement dite) et le glossaire (c'est à dire les lignes de tarif). Une page fait 2 000 à 2 500 caractères. Vous pouvez donc consacrer à peu près 4 000 caractères au texte, et 19 000 au glossaire. Vous verrez ensuite si cette répartition vous convient. Vous pourrez toujours la modifier.

Longueur des clés.

Vous devez ensuite déterminer le nombre de caractères que vous utiliserez pour le code de vos lignes de tarif. Ce nombre vous donnera la longueur de vos clés. Vous pouvez choisir un nombre de 1 à 9.

Par exemple :

A.122.34 = 8 caractères (compter les points),
 Chaus = 5 caractères,
 OSS 117 = 7 caractères (compter le blanc).

b) Appelez le menu de l'Adaptation.

Quand ce menu est à l'écran, tapez G. Tapez alors B jusqu'à ce que vous ayez 4 000 caractères pour le texte, et 19 000 pour le glossaire. Si vous voulez augmenter le texte et diminuer le glossaire, tapez A.

Ensuite, tapez C pour fixer la longueur des clés d'appel. Si vous dépassez la longueur que vous vouliez, continuez de taper C. La longueur augmentera jusqu'à 9, puis elle repassera à 1.

Quand vous aurez terminé, tapez retour chariot, qui vous ramène au menu de l'adaptation.

Tapez alors S pour sauver à la fois :

- la tabulation,
- le format,
- le cadre général du glossaire.

3. Taper le tarif, le sauver et l'imprimer.

Revenir au menu général, et appeler la création du texte.

a) Tapez Ctrl-Z, pour avoir le menu des commandes.

Tapez alors G puis C pour obtenir la frappe du glossaire. On peut commencer à taper les lignes de tarif qui se composent chacune des éléments suivants :

- Ctrl-G,
- le code,
- le libellé de la ligne.

Très important : vous ne devez taper aucun retour chariot dans la partie du glossaire qui contient les lignes du tarif.

Le libellé doit contenir tous les éléments de calcul, sauf, évidemment, la quantité à facturer. Evitez les accents circonflexes, qui décalent la tabulation. Evitez également les mots composés, dont les tirets sont pris comme des signes négatifs dans les calculs.

Il est préférable de ne pas taper tout le tarif dès le début. Commencez par taper quelques lignes, à titre d'essai.

b) Sortez du glossaire en tapant Esc.

Vous obtenez le menu du glossaire.

c) Sauvez votre glossaire en tapant S.

Le curseur vient se placer en face de "GLOSSAIRE NUMERO". Vous devez alors taper un chiffre, par exemple 4. Le programme sauvera votre glossaire sous le titre GLOSSAIRE 4. Tapez ensuite retour chariot pour revenir au texte.

d) Essayez le mécanisme.

Tapez :

- la quantité à facturer,
- Ctrl-G,
- le code que vous aurez donné à la ligne de tarif dont vous avez besoin. Cette ligne viendra aussitôt dans votre écran,
- la touche tabulation,
- Ctrl-C puis F,
- retour chariot.

Pour totaliser une colonne de nombres, placer le curseur sous le dernier nombre, à la verticale des unités, et taper Ctrl-C puis T.

e) Faites un double de votre disquette.

Voir "Disquettes", page 60.

f) Imprimez le glossaire.

Pour cela, appelez l'option G du menu d'impression. Vous aurez un listing de votre tarif. Il vous permettra de retrouver très facilement les codes, qui seront imprimés dans la marge, et les texte des articles correspondants.

Chaque fois que vous remettrez le programme en route, utilisez la même disquette.

Pour prendre le glossaire contenant le tarif, taper Ctrl-Z, puis G, P et le numéro du glossaire.

PROGRAMMES APPLESOFT ET CODAGE DES TEXTES

Cette annexe s'adresse aux informaticiens.

1. **Ecriture des programmes Applesoft**
2. **Codage des textes**

1. **Ecriture des programmes Applesoft.**

Généralités.

Gribouille code en Ascii. L'Applesoft utilise un code abrégé particulier. La procédure EXEC, décrite dans le manuel D.O.S, permet de passer d'un code à l'autre, et cela dans les deux sens.

Il est donc possible d'utiliser Gribouille pour écrire des programmes Applesoft. Vous faciliterez ainsi votre travail en utilisant en particulier :

- mécanismes de correction,
- duplication par le tiroir,
- création et chargement partiel de fichiers de routines,
- glossaire,
- recherche, pour vérifier les boucles et les sous-programmes.

Pour vérifier les boucles, on utilisera la recherche avec remplacement systématique comme un compteur d'occurences :

- placer le curseur au début du texte
- remplacer systématiquement une chaîne par elle-même.

Quand cet ordre a été complètement exécuté, le programme affiche le nombre d'occurences de la chaîne dans le texte. Celui-ci n'est pas modifié.

On peut ainsi compter le nombre d'occurrences de la chaîne "NEXT" et celui de la chaîne "FOR".

S'il n'y a pas le même nombre d'occurrences pour NEXT que pour FOR, l'une de vos boucles est boiteuse.

Pour vérifier les sous-programmes, appeler "GOSUB" en recherche simple. Noter les numéros de toutes les instructions de débranchement, et vérifier que chacune conduit bien à RETURN.

Procédure à suivre pour écrire les programmes.

a) Commandez l'enregistrement en mode séquentiel.
Deux accès :

- Y menu disquettes, option E
- A Adaptation, option D Divers.

b) Tapez votre programme.

Tapez-le comme vous avez l'habitude de le faire, avec les numéros des instructions etc.

c) Enregistrez votre programme.

Vous pouvez terminer le titre par le mot ASCII, qui vous permettra de reconnaître vos versions Ascii de vos versions Applesoft. Exemple : PROGRAMME ASCII.

d) Sortez de Gribouille (X Fin du programme).

e) Tapez EXEC PROGRAMME ASCII.

f) Quand le lecteur s'arrête, tapez :

SAVE PROGRAMME APPLESOFT, ou RUN, ou LIST.

Quel a été l'effet de la commande :

EXEC PROGRAMME ASCII ?

Votre fichier PROGRAMME ASCII a été lu sur la disquette et reçu dans la mémoire comme s'il provenait du clavier. Donc il a été transposé du code Ascii au code Applesoft, et c'est un programme Applesoft qui réside en mémoire à la fin de la lecture.

Vous pouvez le tester, le lister, le modifier ou l'enregistrer comme si vous veniez de le taper.

Procédure à suivre pour reprendre vos programmes.

Pour reprendre sur Gribouille vos programmes anciens dont vous n'avez pas de version Ascii, voir dans le manuel D.O.S la procédure EXEC inverse, qui fait passer du code Applesoft au code Ascii. Elle consiste à ajouter une routine au programme Applesoft que vous voulez capter.

a) Il faut ajouter cette routine de façon qu'elle puisse être exécutée seule quand vous commandez RUN. Pour cela :

- vous devez taper la routine après avoir chargé le programme à capter. Autant que possible, numérotez les instructions de la routine de façon qu'elle soit incorporée tout au début ou tout à la fin du programme à capter, sans interférer avec les instructions de celui-ci.
- n'oubliez pas de la terminer par END
- commander RUN X (X étant le numéro de la première instruction de la routine).

b) La routine est donnée par le manuel D.O.S, au chapitre EXEC.

Elle doit être recopiée très exactement. Elle comporte, en particulier :

- une instruction LIST qui, pour les instructions dont vous donnez les bornes, provoque la transposition du code Applesoft au code Ascii,
- des instructions qui enregistrent, sous un titre que vous choisirez, votre programme ainsi transposé.

2. Codage des textes.

Gribouille code les textes en ASCII :

- \$A0 à \$FF pour les caractères normaux (160 à 255 en décimal),
- \$01 à \$7F pour les inverses (1 à 127 en décimal),
- le pas arrière, figuré par une barre inverse, est codé \$88 (136 en décimal),
- le G inverse qui commence les clés du glossaire est codé \$87 (135 en décimal).

Dans les hors-texte destinés à l'imprimante (entre deux accents circonflexes inverses) les valeurs \$40 à \$7F (64 à 127) sont affichées \$C0 à \$FF (192 à 255). En d'autres termes, si vous mettez dans ces hors-texte une lettre majuscule ou minuscule, elle est affichée en normal, bien qu'elle soit codée dans le fichier avec le 8ème bit à zéro. Même code dans les enregistrements mis en page.

Les valeurs \$60 et \$83 (96 et 131 en décimal) sont proscrites. Les fichiers provenant d'autres programmes, de sauvetages ou de récupérations, peuvent les contenir. Quand elles sont envoyées à Gribouille, celui-ci les remplace par des astérisques au fur et à mesure qu'il les lit sur la disquette.

Les fichiers FORMAT N et GRIB*ADAPTATION contiennent des valeurs (et non du texte). Ils sont codés en mode binaire.

Valeur zéro

Gribouille accepte la valeur zéro s'il la lit sur un fichier binaire. Il la traite comme un label de fin de fichier s'il la lit sur un fichier séquentiel. Vous ne pouvez pas introduire la valeur zéro (Ctrl-à) directement dans un texte. Enregistrez un format contenant plusieurs fois cette valeur, et appelez-le comme si c'était un texte. Vous pourrez ensuite, par Ctrl-E ou par les flèches, prélever le signe correspondant au zéro (à inverse) et aller le mettre dans les séquences destinées à l'imprimante. C'est à vos risques et périls : si vous enregistrez ces textes en séquentiel, les zéros marqueront la fin de fichier. Enregistrez-les en binaire.

Utilisation des enregistrements mis en page.

Voir "Documents sauvés après mise en page", page 53.

INDEX

Accent circonflexe, 12-13, 40, 43, 49, 72, 81.
Adaptation, 5, 26, 35, 71-73, 81.
Adresses, 26, 58, 75-76.
Affichage formaté, 16, 47-49.
Aide-mémoire, 12, 32, 39.
Alphabets, 6.
Applesoft, 45-46, 60, 83-85.
Avertissements sonores, 20, 73.
Binaire, 60, 73.
Blanc dur, 13.
Calcul, 29-32, 79-80.
Capacité, 25-26, 32, 36, 61, 75, 80.
Caractères gras, 39.
Catalogue de la disquette, 27, 59.
Centrage des titres, 14, 41.
Clavier, 11-13.
Codes, 39, 72, 80-82, 83-86.
Contrôle de la mise en page, 47-49.
Copie d'une disquette, 60.
Correction du texte, 15-20.
Coupure des mots, 14, 38, 49.
Création de caractères, 6-8, 52, 58, 72.
Création du texte, 9-32.
Ctrl, control, 12, 13, 40, 43, 69-70.
Curseur, 4, 15-16, 31, 73.
Del, Delete, 12, 13, 16.
Détruire, 20.
Disquettes, 3-4, 27, 36, 57-60, 62, 64.
D.O.S, 4, 55, 59.
Dot Matrix Printer, 7, 46, 72.
Double d'une disquette, 60.
Dupliquer, 19-20, 23, 60.
Effacer, 16, 18-20, 24, 59, 62.
Enchaînement, 38, 42, 62.
Esc., Escape, 4, 11, 13, 22, 27, 40, 43.
Facturation, 79-82.
Fichiers de paragraphes, 58.
Fin de paragraphe, 14, 23, 36.
Flèches, 12, 15, 18-20.
Format, 35-36, 73, 75-76, 79-80.
Glossaire, 23, 25-28, 73, 79-82.
Graphiques, 42, 45-46, 52.
Grib*adaptation, 5, 58, 71-73, 86.
Grib*tiroir, 58, 63.
Hors-texte, 23, 28, 39, 43.
Huitième bit, 44, 52, 72.
Image Writer, 7, 46, 72.
Imprimer, 28, 48, 51-52, 54, 82.

Imprimante, 40, 44, 51-52, 72, 86.
Indications de mise en page, 41-44.
Initialiser une disquette, 4, 59, 64.
Interligne, 36, 52.
Interrupteurs DIP, 52.
Interruption d'un ordre, 11, 22, 24.
Intervertir deux caractères, 17.
Inverses, 13, 39-44, 46, 49.
Joker, 23.
Justification des lignes, 14, 41, 73.
Kilomètre, 14, 48, 53.
Lecteur de disquettes, 3, 12, 59, 60.
Lettres commerciales, 75-78.
Lignes veuves, 36.
Longueur, 27, 61.
Majuscules-minuscules, 12, 23, 25, 27, 70.
Marges, 36, 41, 49, 75-77.
Menus, 67-68.
Mise en page, 33-54.
Mise en route, 3-5.
Notation mathématique, 6.
Numéros des pages, 37.
Organisation du programme, 67-68.
Pannes, 12, 52, 61.
Papier sur l'imprimante, 51, 72, 78.
Pas arrière, 12-13.
Perte du texte ou du glossaire, 61-64.
Polices de caractères, 6-8, 39.
Pommes, 12, 15-20.
Port, 52, 60, 72.
Prendre sur la disquette, 57-58, 63, 71.
Présentation de la page, 37-38.
Quarante et quatre-vingts colonnes, 12, 46.
Recherche et remplacement, 16, 17, 21-24, 28.
Reset, 12, 52.
Retour chariot, Return, 11, 14.
Saut de ligne, 14, 42, 77.
Saut de page, 42, 48, 49, 78.
Sauver, 7, 20, 53-54, 57, 71.
Séquentiel, 53, 60, 73, 84.
Slot, 52, 60, 72.
Souligner, 41, 44, 49.
Sous-titre, 28, 37.
Switches de l'imprimante, 52.
Tabulation, 13, 27, 31, 43, 73, 79-80.
Tiroir, 19-20, 23.
Titres, 28, 57-59.
Titres orphelins, 42.
Tréma, 12-13, 49, 72, 81.
Verrouiller, 59, 64.
Zéro, 86.

Madeleine Hodé et Gribouille remercient Jean-Louis Gassée, Daniel Blériot, Patrick Potier et toute l'équipe APPLE, Roland Moréno, MICRO VALLEY et le réseau CALVADOS pour l'amitié qu'ils leur ont témoignée et le soutien qu'ils leur ont apporté.



berlingot
DISTRIBUTION GRIBOUILLE
18, rue Emile Duclaux
75015 PARIS
Tél. : 16 (1) 734.65.50
Réseau CALVADOS N° 2345