

BASE DOC

gestion documentaire

ORDIGRAMES

sur *Apple II*



BASE DOC

GESTION DOCUMENTAIRE

sur Apple II

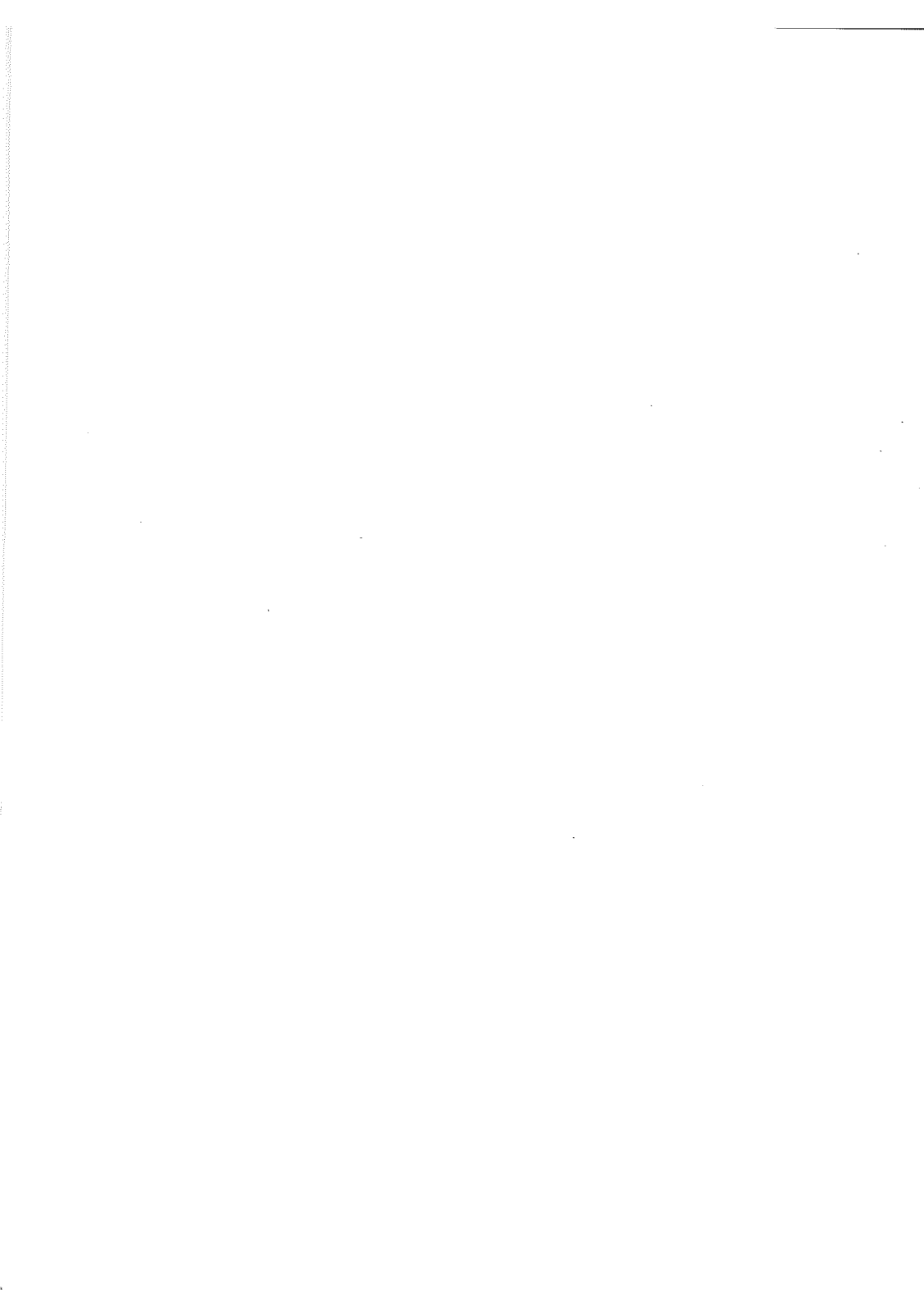


TABLE DES MATIERES

PREFACE	Page 3
Qu'est-ce que BASE DOC	Page 3
La documentation de BASE DOC	Page 3
Configuration nécessaire	Page 3
PRESENTATION GENERALE	Page 5
Structure des documents	Page 5
Fonctionnement général	Page 5
UTILISATION DU LOGICIEL	Page 9
Schéma d'utilisation	Page 9
Conseils	Page 9
CHAPITRE 1 : Première utilisation	Page 11
Mise en route	Page 11
Interface utilisateur	Page 11
Formatage disquette données	Page 12
CHAPITRE 2 : Elaboration d'une base	Page 15
I - Création de la base	Page 15
Structure d'une fiche	Page 15
Format de saisie	Page 20
Formats d'affichage	Page 20
Fin de création	Page 22
Structure	Page 22
II - Saisie des données	Page 22
Le fichier	Page 23
Le dictionnaire	Page 29
III - Sauvegarde de la base	Page 31
CHAPITRE 3 : Utilisation de la base	Page 33
Poser une question	Page 33
Interpréter une question	Page 34
Enchaîner des questions	Page 36
Enregistrer des questions	Page 36
Charger une question	Page 38
Retour fichier / Retour réponses	Page 38
Filtrer les réponses	Page 38
CHAPITRE 4 : Autres travaux	Page 41
Sur une base	Page 41
Sur un disque	Page 41

PREFACE

Qu'est-ce que BASEDOC ?

BASEDOC est un gestionnaire de bases de données adapté à tous les domaines qui nécessitent une grande subtilité et une grande finesse dans la description et la recherche de données.

L'utilisation de BASEDOC peut donc faire l'objet de nombreuses applications.

Il permet en effet de stocker un volume important d'informations et d'y accéder ensuite de façon sélective et nuancée, en utilisant le concept de la logique floue.

La documentation de BASEDOC

La documentation que vous allez lire vous permettra de vous familiariser avec l'ensemble des possibilités de ce logiciel.

Cette documentation a été rédigée avec le souci permanent d'accompagner l'utilisateur dans sa découverte des fonctions et de l'aider à faire ses premiers pas.

Chaque chapitre bénéficie d'une autonomie suffisante pour vous permettre de vous y référer afin d'éclaircir des points précis, en utilisant simplement la table des matières.

N'oubliez pas de consulter, avant même de commencer à utiliser BASEDOC, la rubrique CONSEILS D'UTILISATION qui suit.

Configuration nécessaire

BASE DOC fonctionne sur :

- Apple IIc
- Apple IIe avec 128 Ko et 80 colonnes (vérifiez que votre Apple IIe est muni du micro-processeur 65C02 et de la ROM souris).

A cette unité centrale vous devrez connecter :

- un moniteur,
- un unidisk 3"½ pour la disquette programme,
- un unidisk 5"¼ ou 3"½ ou encore un disque dur pour la disquette données,
- une imprimante Imagewriter d'Apple,
- une souris.

Remarque : Le logiciel peut également utiliser une imprimante de type parallèle si l'unité centrale contient une carte de communication de type parallèle.

PRESENTATION GENERALE

Structure des documents

BASEDOC vous permet d'archiver rapidement vos données sous forme de bases.

Chaque BASE est constituée des éléments suivants :

- un FICHER,
- un DICTIONNAIRE,
- plusieurs formats de visualisation.

Le fichier

Un fichier est constitué d'un ensemble de FICHES enregistrées sur une disquette.

Chaque fiche est constituée d'un ensemble de RUBRIQUES.

A chaque fiche on associe un certain nombre de MOTS-CLES la définissant.

Le dictionnaire

Il contient tous les mots-clés qui ont été associés aux différentes fiches du fichier.

On comprend alors que la constitution du Dictionnaire se fait au fur et à mesure que l'on crée les articles du Fichier.

Le dictionnaire est limité volontairement à 255 mots-clés (ce nombre est effectivement suffisant pour constituer une base cohérente, pour des raisons qui seront développées plus loin).

Fonctionnement général de BASEDOC

BASEDOC vous permet, comme nous venons de le voir, de stocker un volume important d'informations. Il ne suffit pas d'avoir enregistré ses données, il faut pouvoir y accéder rapidement et simplement.

C'est pourquoi BASEDOC est un gestionnaire de bases de données utilisant un graphe relationnel et la théorie mathématique des ensembles flous.

Le gestionnaire de bases de données

Pour une meilleure compréhension, prenons dès maintenant un exemple très simple que l'on développera par la suite.

Votre base pourrait être :

- un fichier **REPERTOIRE** contenant les rubriques “nom”, “prénom”, “adresse”, etc. Il aura comme articles les fiches de Dupont, Untel, Durand, etc ;
- un dictionnaire associé avec pour mots-clés “ami”, “voisin”, “travail”, “famille”, etc.

Remarque : Nous allons présenter, ci-après, les différents concepts sur lesquels le logiciel est construit.

Cette partie de la documentation est essentiellement théorique et non indispensable pour l'utilisation du logiciel.

Le graphe relationnel

Le graphe relationnel est simplement un ensemble de relations entre des articles et des mots-clés. Ces relations sont gérées selon la théorie des ensembles flous.

Les mots-clés sont regroupés dans un “dictionnaire”, les articles sont enregistrés dans un “fichier”.

C'est ce graphe relationnel qui va vous permettre de retrouver vos données en interrogeant la base par une liste de mots-clés.

Le graphe relationnel, dans l'exemple qui nous préoccupe, sera formé des différentes relations qui auront été définies par le gestionnaire de la base entre les articles du fichier et les mots-clés du dictionnaire.

FICHE	MOT-CLE	AMI	VOISIN	TRAVAIL
DUPOND		X	X	
UNTEL		X		X

La logique floue

Elle est basée sur la théorie mathématique des ensembles flous, théorie qui a été utilisée avec succès ces dernières années dans divers domaines des sciences humaines. Elle a été en particulier développée par L.A.ZADEH qui en a défini les règles de calcul, règles utilisées dans BASEDOC.

Le principe est d'attribuer un degré de vérité aux propositions logiques.

En logique binaire, une propriété ne peut être que vraie ou fausse ; un objet ne peut qu'appartenir à un ensemble donné ou ne pas y appartenir. Cette dernière permet aux scientifiques de traduire leurs problèmes en équations rigoureuses. Les problèmes faisant appel à l'intuition, à des ressemblances ou des analogies ne peuvent être résolus à partir de la logique binaire, et c'est précisément là qu'intervient la logique floue.

Elle permet de mesurer l'appartenance à un ensemble par un coefficient autre que 1 ou 0. Une propriété peut donc être partiellement vraie (de 0 à 100 %). Ceci dans le but de permettre des recherches précises et nuancées.

Notre exemple prendra la forme suivante :

FICHE \ MOT-CLE	AMI	VOISIN	TRAVAIL
DUPOND	80 %	100 %	0 %
UNTEL	20 %	0 %	80 %

Vous désirez connaître la liste des personnes étant à la fois vos amis et vos collègues de travail mais n'étant pas vos voisins.

Vous disposez des opérateurs logiques suivants pour élaborer votre question :

ET
OU
SAUF

La question posée sera alors :
ami ET bureau SAUF voisin

Nous avons vu précédemment que chaque article du fichier est associé à un certain nombre de mots-clés avec un coefficient de vérité.

Lorsque vous posez une question, BASE DOC recherche les articles du fichier correspondants et leur affecte un coefficient de vérité par rapport à la question posée. Pour cela, le logiciel effectue des calculs d'après les règles suivantes :

Opérateur logique			Résultat
Taux 1	ET	Taux 2	valeur minimum (Taux 1, Taux 2)
Taux 1	OU	Taux 2	valeur maximum (Taux 1, Taux 2)
Taux 1	SAUF	Taux 2	valeur minimum (Taux 1, 100 - Taux 2)

Essayons d'appliquer ces règles à notre exemple :

Question 1 : "ami OU voisin"

Réponses :

- Dupond 100 % Max (80 %, 100 %)
- Untel 20 % Max (20 %, 0 %)

Question 2 : "ami ET travail"

Réponses :

- Untel 20 % min (20 %, 80 %)

Question 3 : "travail SAUF ami"

Réponses :

- Untel 80 % min (80 %, 100 % - 20 %)

UTILISATION DU LOGICIEL

Schéma d'utilisation

Création de la base

Cette création comporte plusieurs étapes :

- définition de la structure d'une fiche ;
- création du format de saisie comprenant toutes les rubriques devant être saisies ;
- création des formats d'affichage : un format réduit (une seule ligne) et un format standard (utilisé le plus souvent par la fonction "zoom") ;
- création d'autres formats d'affichage ;
- saisie des différentes fiches du fichier et des mots-clé associés.

Utilisation de la base

BASE DOC vous apporte les possibilités suivantes :

- poser une question à l'aide de mots-clés ;
- interpréter la question posée : choisir les réponses qui vous intéressent suivant un seuil de sélection, et les visualiser ;
- enchaîner plusieurs questions ;
- enregistrer les questions les plus fréquemment utilisées ;
- charger une question : poser une question préalablement enregistrée ;
- filtrer : sélectionner des réponses à partir de tout ou partie d'un texte, d'un nombre ou d'une date.

Conseils

Pour une bonne utilisation de BASEDOC, il faut élaborer une base correcte. Le nombre de mots-clés est important.

Une utilisation judicieuse ne sera obtenue qu'au prix d'une description cohérente et significative des données par les mots-clés et leur "taux de vérité". Cette tâche incombe au gestionnaire de la base : c'est-à-dire vous-même !

Il est important de savoir que le meilleur programme ne produira que des incohérences si les données qu'on lui fournit sont aberrantes.

Une option STATISTIQUES vous est offerte par le menu BASES. L'intérêt de cette fonction est non négligeable dans la mesure où elle vous permet un suivi permanent de la bonne organisation de votre base.

En effet, les renseignements fournis sont les suivants :

- Nombre moyen d'articles par mot-clé :
 - Si ce nombre est trop faible, les réponses aux questions ne seront pas satisfaisantes car trop peu d'articles seront sélectionnés.
 - Si ce nombre est trop grand, la situation n'est pas plus satisfaisante, les réponses aux interrogations de la base fourniront de trop grandes listes d'articles.
- Nombre moyen de mots-clés par article :
 - Ce nombre doit être proche du maximum permis ; en effet, une fiche définie avec précision sera associée à un grand nombre de mots-clé. De cette façon, BASE DOC pourra répondre précisément à vos questions.

Pour attribuer beaucoup de mots-clés à un article, il faudra commencer par choisir trois ou quatre mots-clés décrivant les qualités essentielles de l'article. Ces mots-clés seront affectés d'un "taux de vérité" proche de 100 %. Il suffira ensuite de compléter la description par des mots-clés affectés de taux plus faibles de 70 %, 50 %, voire 10 %. Il faudra pour cela procéder à des associations d'idées, chercher des analogies ou des ressemblances.

C'est là toute l'originalité de BASEDOC que de pouvoir prendre en compte les analogies, les ressemblances et autres procédures "floues" qui caractérisent le fonctionnement de notre pensée.

CHAPITRE 1 : PREMIERE UTILISATION

Mise en route

Mise en route de BASE DOC :

- insérez la disquette du programme dans le lecteur 3"1/2 ;
- lancez le programme en mettant l'appareil sous tension, s'il ne l'était pas déjà ou pressez les touches **control**, **pon** et **reset** .

Interface utilisateur

Les menus déroulants et les fenêtres vont être vos principaux outils de travail ; c'est pourquoi la souris vous sera indispensable.

La souris

La souris est une petite boîte reliée par un câble à l'ordinateur et munie d'un bouton. Tous ses mouvements sont retranscrits sur l'écran par le biais d'une flèche (pointeur).

Lorsque vous déplacez la souris sur une surface plane, sans appuyer sur le bouton, le pointeur se déplace sur l'écran suivant la même trajectoire. Elle est utilisée pour passer d'une zone à l'autre, pour valider une information ou activer une fonction dans un menu déroulant.

Les menus déroulants.

Ils contiennent l'ensemble des fonctions utilisables au cours des différentes phases du logiciel. Ils peuvent également contenir des informations.

Manipulation des menus déroulants :

Pour actionner une fonction dans un menu déroulant, amener le pointeur sur ce menu et appuyer sur le bouton de la souris. Sans supprimer la pression sur le bouton, placer le pointeur sur la fonction désirée puis, pour provoquer son exécution, relâcher le bouton.

Lorsqu'une fonction apparaît entre damiers dans un menu déroulant, cela signifie qu'elle est, à cet instant, inaccessible.

Les fenêtres

Une fenêtre est un cadre dans lequel des informations seront affichées :

Voir figure 1

Sur une fenêtre, vous pourrez :

- modifier sa taille : pointez sur la case en bas à droite, pressez sur le bouton de la souris et déplacez-la jusqu'à ce que la fenêtre atteigne la taille voulue ;

- la faire glisser : pointez sur la barre de titre, pressez sur le bouton et faites glisser la fenêtre en déplaçant la souris ;
- utiliser l'ascenseur : la fenêtre qui apparaît ne peut afficher à l'écran un document complet lorsqu'il est de taille supérieure à celle de l'écran. C'est pourquoi une bande rectangulaire est placée sur le côté droit de la fenêtre. En cliquant sur le carré blanc de cette bande et en le faisant glisser, vous pourrez découvrir les autres parties de votre document.

Sachez que pour consulter la page précédente, il vous suffira de cliquer sur la flèche située en haut de cette bande. De la même façon, pour visionner la page suivante, vous cliquerez sur la flèche du bas.

- Pour fermer une fenêtre, cliquez dans la case en haut à gauche de celle-ci.

Lors de la saisie d'une ligne, diverses commandes sont utilisables :

Voir figure 2.

Formatage disquette données

La disquette sur laquelle vous allez enregistrer une ou plusieurs bases devra être formatée. Pour cela, utilisez l'option "formater" du menu UTILITAIRES.

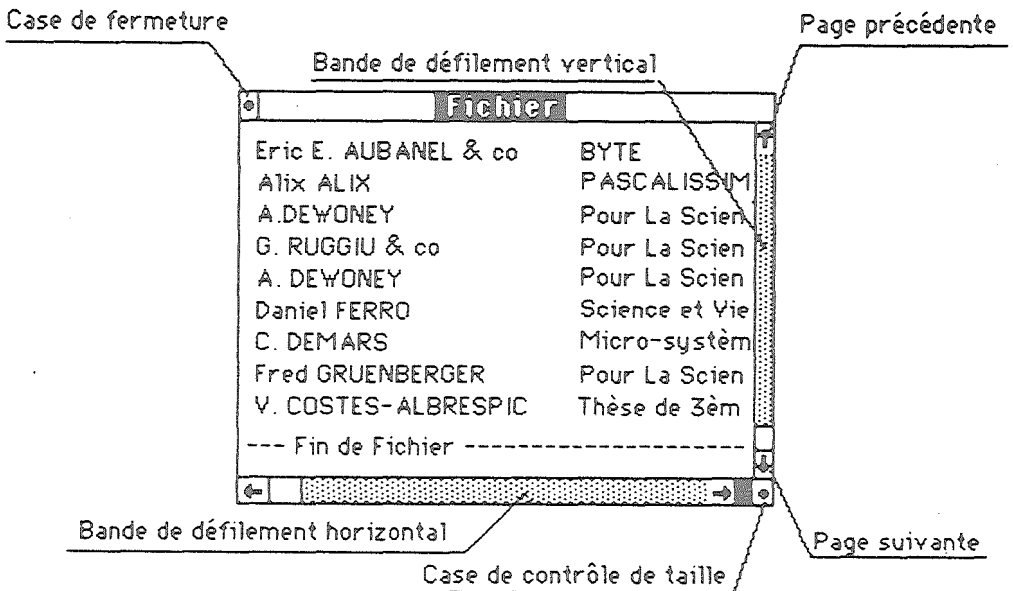














Figure 1

TABLEAU DES COMMANDES DE SAISIE

FIN DE SAISIE

Passage à la ligne suivante _____	
Passage à la ligne précédente _____	
Validation et passage à la zone de saisie suivante _____	 
Restitution de la valeur prise par défaut _____	

EFFACEMENT

Effacement du caractère précédent _____	
Effacement de la ligne entière _____	 
Effacement des caractères du curseur jusqu'à la fin de la ligne _____	 
Effacement d'un caractère vers la droite _____	 

EDITION









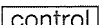

Restitution de la valeur prise par défaut _____	 
Déplacement vers la gauche _____	
Déplacement vers la droite _____	
Positionnement en début de ligne _____	 
Positionnement en fin de ligne _____	 
Passage du mode insertion au mode écrasement et inversement _____	 

Figure 2

CHAPITRE 2 : ELABORATION D'UNE BASE

I - CREATION DE LA BASE

La création d'une nouvelle base comprend cinq étapes :

- définition de la structure d'une fiche
- création du format de l'écran de saisie
- création du format d'affichage standard
- création du format réduit
- création d'autres formats d'affichage (étape optionnelle)

Cette construction peut être interrompue après chaque étape ; la base, incomplètement créée, est alors sauvée dans l'état dans lequel elle se trouve.

En ouvrant à nouveau la base, il est possible de reprendre la création.

Lorsque les formats standard et réduits ont été définis, une sauvegarde de la base aura pour effet son enregistrement définitif, avec bien sûr la possibilité de créer de nouveaux formats.

1/ Structure d'une fiche

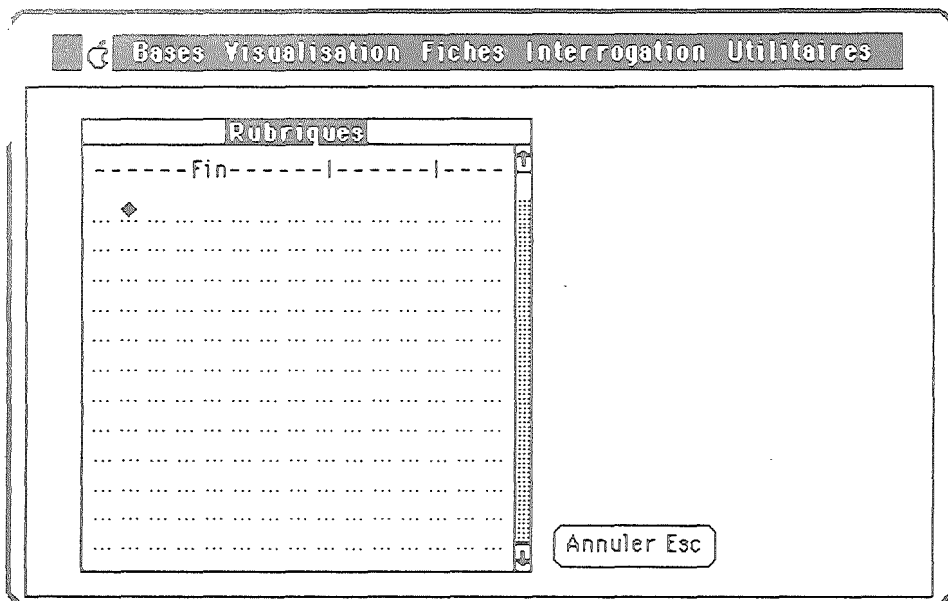
A chaque rubrique correspond une zone de saisie. Lors de la définition d'une rubrique, il est indispensable de préciser :

- son titre (ou nom)
- le type de données qu'elle contiendra (texte, nombre ou date)
- la taille maximum de ces données (longueur de la rubrique)

Chaque fiche peut contenir jusqu'à 80 rubriques. La taille totale des rubriques de la fiche est limitée à 255 caractères.

Etudions la procédure à mettre en oeuvre pour définir la structure d'une fiche.

Après avoir choisi "nouvelle" dans le menu BASE, une fenêtre vide s'affiche à l'écran :



Elle possède différentes colonnes correspondant aux caractéristiques des rubriques (nom, type et taille). Examinons la procédure utilisée pour créer ces rubriques :

● Titre

En cliquant sur **---Fin---**, une ligne de saisie est créée afin de permettre l'entrée au clavier du titre d'une nouvelle rubrique.

Deux cas sont alors possibles :

- vous désirez saisir tous les titres avant de définir complètement les rubriques, il suffit pour cela de valider par **flèche bas**, les caractéristiques seront définies ultérieurement ;
- vous désirez au contraire définir complètement la rubrique après chaque saisie de titre, il suffit alors de valider chaque titre par **return**.

Attention : Un titre ne peut être vide et deux rubriques ne peuvent avoir le même titre.

En validant par **flèche haut**, on peut remonter aux titres précédents et les modifier.

En achevant la saisie du titre par **Esc**, le titre et la rubrique sont annulés.

● Type de la rubrique

Pour indiquer le type de la rubrique, vous devez tout simplement sélectionner un des trois boutons **Texte**, **Nombre** ou **Date** et valider votre choix par **Suite**.

Bases Visualisation Fichiers Interrogation Utilitaires

Type de la rubrique titre?: Suite ↵

Complexité de la structure: 13.13% Texte

Nombre de rubriques : 3 Nombre

Taille de l'enregistrement : 34 Date

.....

.....

.....

.....

.....

Annuler Esc Suite ↵

La fenêtre vous indique alors la taille de l'enregistrement (maxi 255), le nombre de rubriques (maxi 80), et la complexité de la structure (maxi 100 %).

Cette complexité est mesurée par le logiciel et tient compte de la taille de l'enregistrement sur le disque des données et de la taille de la description de la structure. Pour chaque type de rubriques, des caractéristiques spécifiques devront être données :

— Rubriques de type texte :

Vous devez indiquer la longueur maximum du texte (entre 1 et 76 caractères), donner la valeur par défaut standard proposée lors de la saisie (cette valeur peut être vide) et préciser si cette zone de données peut être ou non laissée vide à la saisie.

— Rubriques de type nombre :

Bases Visualisation Fiches Interrogation Utilitaires

Rubrique reference :Type Nombre

Combien de chiffres avant la virgule?: 8

Combien de chiffres APRES la virgule?: 2

Quelle est la valeur minimum?: - 10000000,00

Quelle est la valeur MAXIMUM?: + 10000000,00

Quelle est la valeur standard?: < + 0,00>

Annuler Esc Suite ↵

La zone de saisie peut contenir au maximum 36 chiffres, répartis autour d'une virgule. L'utilisateur doit définir le nombre de chiffres avant la virgule, le nombre de chiffres après la virgule; la valeur minimum, la valeur maximum, la valeur par défaut standard qui sera proposée lors de la saisie (ce peut être une valeur vide) et préciser si cette zone de données peut être ou non laissée vide à la saisie.

— Rubriques de type date :

Vous devez indiquer la valeur par défaut standard. Si vous entrez une date déterminée, elle restera la valeur par défaut pour toute la durée de vie de la base. Si vous validez une date vide (par **Ctrl-X**), la valeur par défaut standard sera la date système en vigueur le jour de la saisie (donnée à la mise en route du logiciel). Il faudra là encore préciser si cette zone de données peut être ou non laissée vide à la saisie.

● **Effacer une rubrique**

Cliquer sur son titre, et taper **Esc**. La rubrique disparaît. La complexité est automatiquement recalculée.

● **Modifier le titre d'une rubrique**

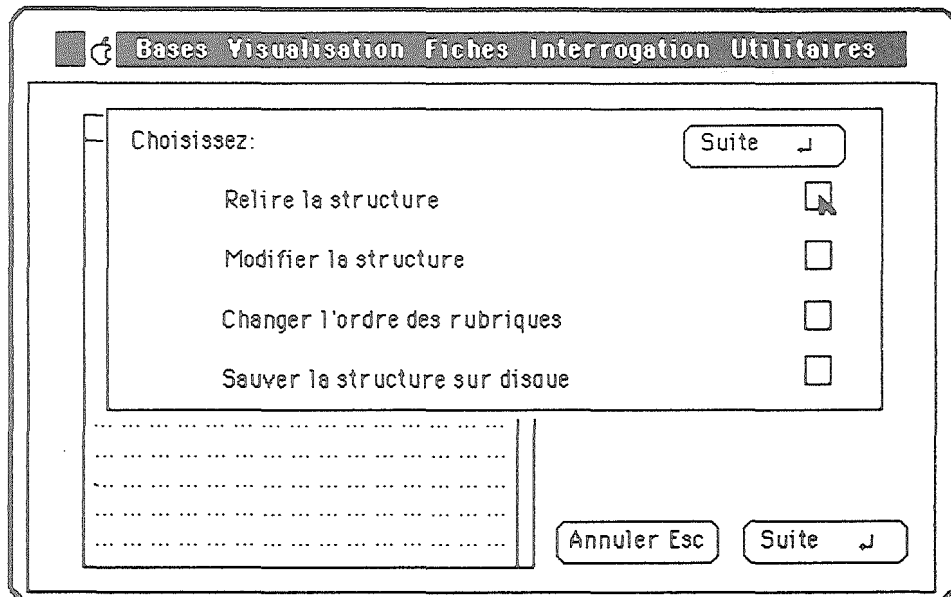
Cliquer sur son titre, et saisissez le nouveau titre. Valider par **Return**.

● **Modifier le type ou la taille d'une rubrique**

Cliquer sur son type et définir le nouveau comme décrit plus haut.

Lorsque la liste des rubriques est exhaustive, cliquer sur le bouton **suite** situé au bas de la fenêtre.

Une nouvelle fenêtre vous apporte ensuite les possibilités suivantes :



- **Relire la Structure**

Pour relire la structure d'une fiche, rubrique après rubrique, telle qu'elle a été définie à la création de la base.

- **Modifier la structure**

Pour retourner aux fonctions de création précédemment décrites.

- **Changer l'ordre de la structure**

Pour réordonner vos rubriques en les renumérotant.

- **Sauver la structure**

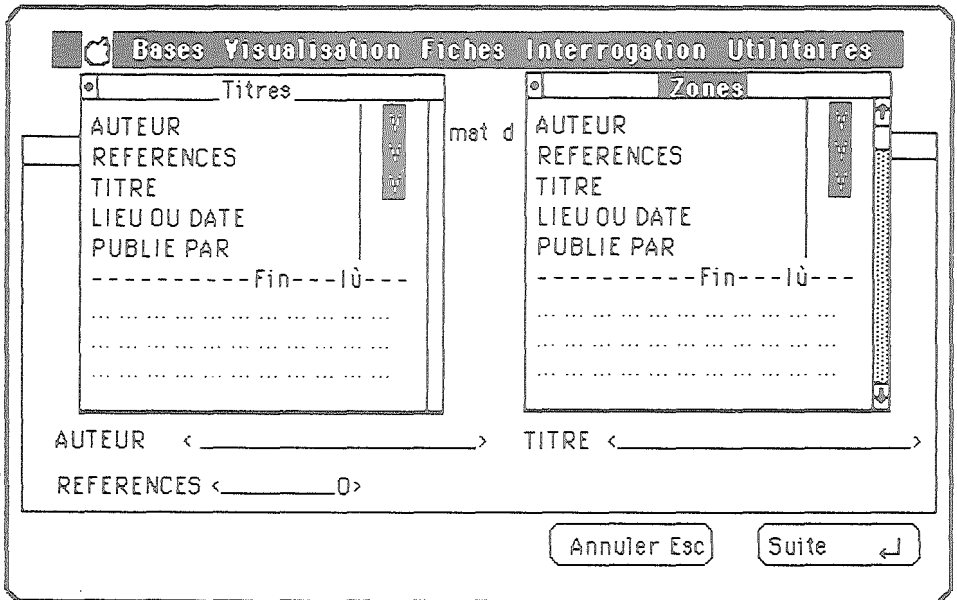
Tenant compte de la taille de l'enregistrement de la structure, de la place disponible sur le disque, le logiciel calcule le nombre maximum de fiches que pourra contenir la base.

Remarque : On peut restreindre le nombre de blocs attribués à la base jusqu'à 30 (blocs nécessaires à l'enregistrement du dictionnaire, du graphe relationnel et des divers fichiers internes contenant les questions, les formats, etc.).

Une validation à cette étape aura pour effet la sauvegarde de la structure sur disquette.

2/ Format de saisie

Le format de saisie comprend **toutes** les rubriques du fichier. Ce format est de type écran ; sa fenêtre occupe la presque totalité de l'écran :



Pour créer le format de saisie, il suffit de placer dans une fenêtre les titres et les zones de saisie de chacune des rubriques précédemment définies. Pour cela :

- Activer la fenêtre des titres ou celle des zones en la cliquant.
- Cliquer sur le titre (ou la zone) à placer. Placer la mini-fenêtre qui apparaît alors à l'endroit désiré. Pour la déplacer, "l'attraper" par la bande de titre (en plaçant le curseur de la souris sur cette bande et en pressant le bouton de la souris), puis déplacer la souris.
- Pour la déposer, cliquer à l'extérieur.
- Pour l'effacer, cliquer dans le bouton d'effacement en haut à gauche. Une fois posé, le titre (la zone) est marqué d'une coche en inverse vidéo dans la fenêtre des Titres (des Zones).

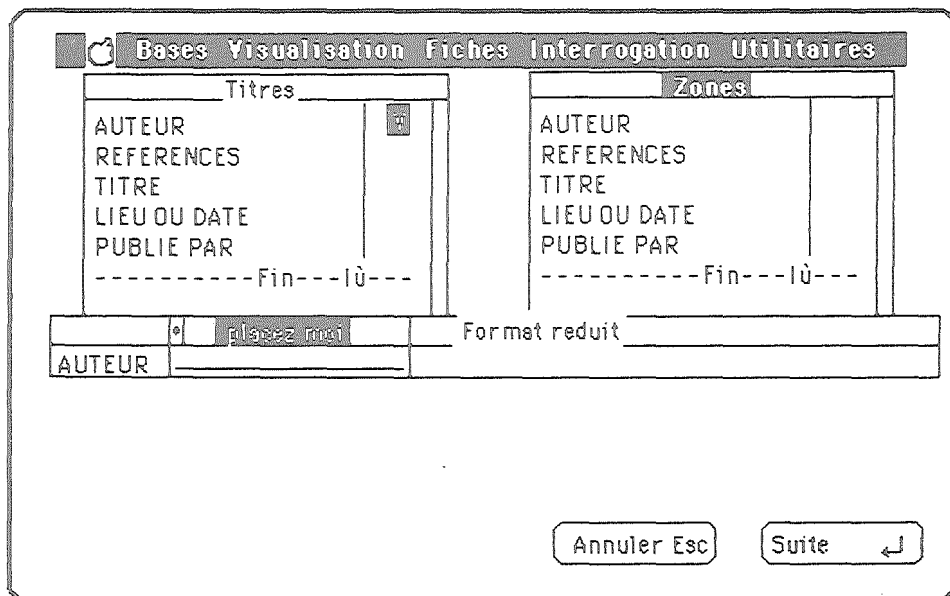
Dès que tous les titres et toutes les zones ont été placés, le format peut être sauvé en cliquant sur le bouton **Suite** situé au bas de la fenêtre.

3/ Formats d'affichage

Ces formats sont utilisés pour l'affichage des fiches dans les différentes fonctions du menu FICHES.

Deux formats d'affichage sont indispensables, le format standard et le format réduit :

- Le format réduit est limité à une seule ligne dans laquelle apparaîtront uniquement les rubriques les plus significatives. Il sera utilisé pour visualiser les fiches dans la fenêtre fichier :



- Le format standard vous permettra de visualiser vos données par la fonction "zoom" du menu FICHES.

La présence des titres de rubrique dans ces formats est facultative, de même qu'il n'est pas nécessaire d'y placer toutes les rubriques.

Pour agrémenter la présentation, il est possible d'ajouter du texte ou de répéter des caractères : la fenêtre format étant active, cliquer à l'endroit où vous désirez insérer du texte. Une zone de dialogue vous permet alors de choisir le type d'insertion. Lorsque l'on choisit de répéter un caractère, il apparaît alors en un exemplaire au point d'insertion choisi. Avec la souris, cliquez :

- sur la même ligne pour le répéter à gauche ou à droite.
- sur la même colonne pour le répéter en haut ou en bas.
- sur le caractère pour le faire disparaître en cas d'erreur.

Si la création a été interrompue avant la définition du format standard, la base sera sauvée en l'état, on pourra reprendre la création en ouvrant de nouveau la base . En plus de ces deux formats obligatoires, vous avez la possibilité de créer d'autres formats à tout moment.

4/ Fin de Création

A la fin de la création, si celle-ci est complète, la base créée est ouverte, vous pouvez dès lors entrer vos données, à savoir des fiches et leurs mots-clé associés.

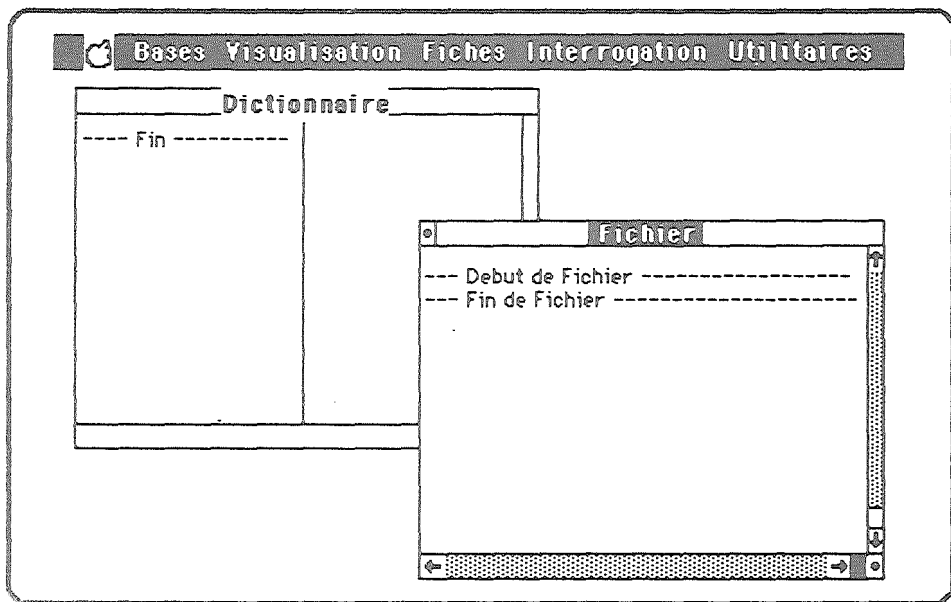
5/ Structure

Cette fonction du menu "**FICHIER**" permet de relire la structure d'une fiche, rubrique après rubrique, telle qu'elle a été définie lors de la création de la base.

II - SAISIE DES DONNEES

Cette partie concerne aussi bien la saisie des données d'une base venant d'être créée que les différentes opérations pouvant être effectuées sur une base existante.

Nous savons que la base est constituée d'un fichier et d'un dictionnaire. Etudions leur utilisation plus précisément.



1/ Le fichier

ORGANISATION

La structure du fichier a été définie lors de la création de la base (cf. Création de la base). Vous devez maintenant saisir les données du fichier (les fiches).

A chaque fiche sera associé au minimum un mot-clé avec un coefficient de vérité.

VISUALISATION

La visualisation de votre fichier peut se faire sur écran ou sur papier. Lorsque le fichier n'apparaît pas à l'écran, il suffit de sélectionner l'option "ouvrir" (au niveau fichier) du menu VISUALISATION

Dans la fenêtre FICHIER, les différentes fiches apparaissent sous le format réduit défini plus haut. Cette fenêtre est organisée en pages de 40 fiches. Pour passer à la page précédente ou à la page suivante, il vous faudra utiliser la bande de défilement vertical pour descendre en fin de page, et cliquer sur la flèche du bas pour passer à la page suivante.

L'impression du fichier se fera toujours en deux étapes :

- sélection de l'ensemble des fiches à imprimer
- sélection de l'item "imprimer" du menu FICHES.

Vous avez la possibilité de choisir le format de visualisation que vous désirez, parmi les différents formats créés, par l'option "choix d'un format" du menu VISUALISATION.

MISE A JOUR / CONSULTATION D'UNE BASE

Avertissement :

- Pour travailler sur le fichier, la fenêtre correspondante doit toujours être active. Pour cela, cliquez à l'intérieur, son titre apparaît alors en inverse-vidéo.
- L'activation d'une fonction quelconque du menu Fiches – exceptée la fonction structure – suppose que l'on ait au préalable sélectionné les fiches sur lesquelles on désire faire porter l'action de la fonction.

a) Règles de sélection des fiches avec la souris.

Pour sélectionner une seule fiche, cliquer sur celle-ci et relâcher ; elle sera affichée en inverse-vidéo.

Pour sélectionner plusieurs fiches, cliquer sur la première, déplacer la souris en maintenant le bouton enfoncé et relâchez le bouton sur la dernière. Vous pouvez ainsi, tant que vous n'avez pas relâché le bouton, étendre ou rétrécir la sélection. Les fiches sélectionnées seront affichées au fur et à mesure en inverse-vidéo, ou reviendront en vidéo normale si vous diminuez une sélection.

Votre sélection peut concerner des fiches appartenant à la même page ou à des pages différentes.

- Si vos fiches se trouvent sur la même page, il vous suffit de déplacer la souris dans la fenêtre (vers le haut ou le bas) tout en gardant le bouton enfoncé.
- Si vos fiches se trouvent sur la page suivante ou précédente, vous devez tout d'abord sélectionner les fiches de la même page comme il est expliqué ci-dessus, relâchez ensuite le bouton de la souris ; passez à la page suivante en utilisant la bande de défilement. Vous pouvez dès lors continuer votre sélection.

b) Mise à jour : Fonction Insérer

Pour toute insertion, vous devez indiquer à l'aide de la souris l'emplacement de l'insertion : la future fiche se trouvera au-dessus de la fiche que vous aurez sélectionnée.

La saisie se fera en deux temps :

- saisie des données de la fiche
- énumération des différents mots-clé la caractérisant.

Saisie de la fiche :

Le format de saisie apparaît à l'écran tel que vous l'avez décrit lors de la création de la base. Le curseur clignote dans la première rubrique pour vous inviter à la définir :

The screenshot shows a graphical user interface window with a title bar containing the text "Bases Visualisation Fiches Interrogation Utilitaires". Below the title bar, there is a button labeled "INSERER" followed by the text "la fiche N° 1". The main content area of the window contains the following labels and input fields:

- Auteur: followed by a horizontal line with arrowheads at both ends, indicating a text input field.
- References:
- Titre:
- Publié par:
- Lieu ou date

Lorsque vous avez saisi la totalité des rubriques de la fiche, vous avez la possibilité d'effectuer des corrections en cliquant sur une rubrique avec la souris. Vous vous retrouvez dans les conditions de saisie précédentes.

Les commandes situées au bas de la fenêtre, après la saisie de la dernière rubrique, vous offrent les possibilités suivantes :

- annuler la saisie de la fiche, c'est-à-dire retourner à la fenêtre fichier sans enregistrement des rubriques saisies ;
- continuer la description de la fiche par sa liste de mots-clés.

Facilités :

BASE DOC permet de faciliter la saisie des fiches ayant des contenus de rubriques identiques. Vous utiliserez, par exemple, cette possibilité dans le cas où cinq fiches contiennent toutes le même titre de revue, ("REVUE") ; dans ce cas, vous changerez la valeur par défaut de la rubrique correspondante par une autre valeur utilisable tout au long de cette saisie :

- Saisissez la première fiche en tapant le mot "REVUE" et validez cette entrée par **Ctrl-N** (pour "Normalisation") ; cette zone apparaîtra précédée d'une coche en inverse-vidéo.
- Pour toutes les autres fiches, vous verrez le mot "REVUE" apparaître par défaut, vous évitant ainsi de le frapper de nouveau.

Pour retrouver la valeur par défaut définie lors de la création, il vous suffit de faire la même opération : valider la zone dont il s'agit par **Ctrl-N**.

Description de la fiche par des mots-clés :

Une fiche doit permettre au moins une liaison par un mot-clé avec le dictionnaire.

La fenêtre de saisie de ces liaisons contient le dictionnaire, une fenêtre comportant les différents coefficients de vérité avec un pas de dix (vous pouvez attribuer des taux de 1 à 100 %).

La zone "----Mot-cle ?---- - ?-%" est destinée à la saisie d'un mot-clé et de son taux de vérité.

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing: Bases Visualisation Fiches Interrogation Utilitaires. Below the menu bar is a button labeled 'INSERER'. The main area is divided into two sections. The left section is titled 'Dictionnaire' and contains a large empty rectangular box. The right section is titled 'Vérité' and contains a vertical list of percentage values: 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, and 100%. Below these sections is a text input field with the prompt '→ ----- Mot-cle ?----- - ?-%'. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Chercher C', 'Suivant ↓', 'Precedent ↓', 'Annuler Esc', and 'Terminer ↵'.

Ce mot-clé peut être déjà répertorié dans le dictionnaire. Pour le saisir, il suffit de le cliquer dans le dictionnaire (utiliser les bandes de défilement si besoin est) ; ce mot vient alors s'inscrire dans la zone de saisie. Pour attribuer un taux de vérité à ce mot-clé, on peut procéder de différentes façons :

- cliquer une seconde fois sur ce mot-clé pour un taux de vérité de 100 % ;
- cliquer à l'intérieur de la fenêtre des taux pour obtenir un multiple de 10 % ;
- cliquer dans la fenêtre de saisie à l'emplacement du taux repéré par - ?-%, et taper un taux entre 1 et 100 %.

Après saisie complète du mot-clé, il est possible de lier ainsi dix mots-clé à la fiche.

Pour modifier le taux de vérité d'une liaison déjà créée, cliquez dessus, et entrez le nouveau taux par une des méthodes décrites ci-dessus.

Si le mot-clé n'est pas répertorié dans le dictionnaire, il suffit de cliquer sur l'emplacement réservé au mot-clé caractérisé par "----Mot-cle ?----" et de taper le nouveau mot. Ce dernier fera partie dès lors de la liste des mots-clé du dictionnaire. Il y apparaîtra à la fin, et ne sera positionné à sa place alphabétique qu'après une sauvegarde de la base.

Vous avez la possibilité d'effacer un mot-clé en cliquant dessus. Une zone de dialogue vous en demandera confirmation.

Lorsque la liste complète des mots-clés de la fiche est établie, il est possible d'utiliser les boutons situés au bas de la fenêtre de saisie :

- pour annuler la saisie de la fiche et de ses mots-clés et revenir en saisie avec une fiche vierge ;
- pour valider la fiche saisie, terminer la session de saisie de nouvelles fiches et revenir à la fenêtre du Fichier ;
- pour valider la fiche saisie et continuer à insérer de nouvelles fiches après la fiche actuelle ;
- pour valider la fiche saisie et continuer à insérer de nouvelles fiches avant la fiche actuelle ;
- pour valider la fiche saisie et chercher une fiche contenant une information particulière. Le mode d'emploi de cette recherche est identique à ce qui est décrit dans le paragraphe "consultation : chercher".

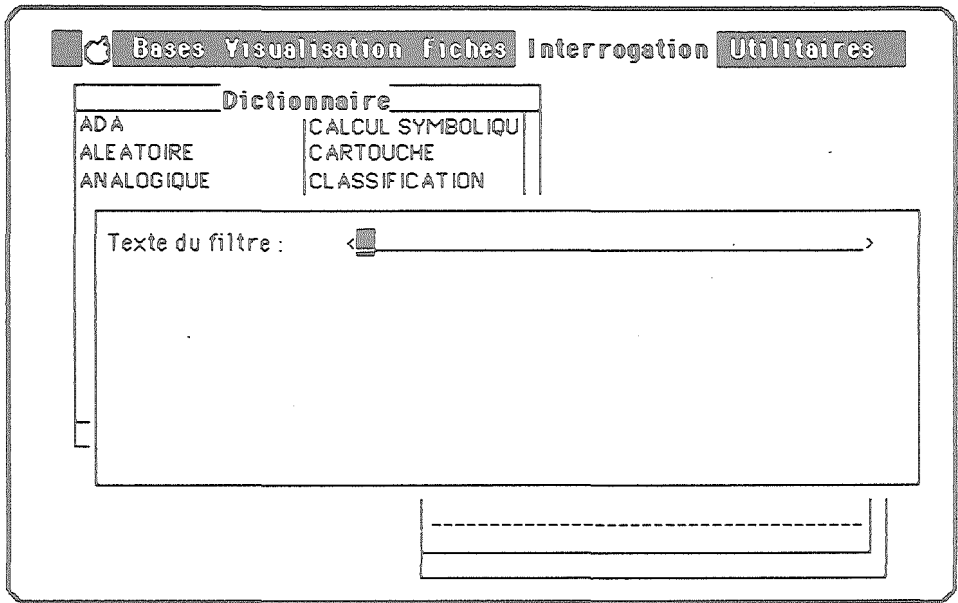
c) Consultation : Fonction Chercher

Cette fonction vous permet de faire une recherche sur toute rubrique du fichier, en utilisant tout ou partie de texte, date ou nombre.

Pour toute recherche, vous devez au préalable sélectionner la fiche de départ de la sélection en la cliquant dans la fenêtre fichier.

Pour entreprendre une recherche :

- cliquez la fonction "**chercher**" du menu FICHES ;
- saisissez le texte à rechercher :



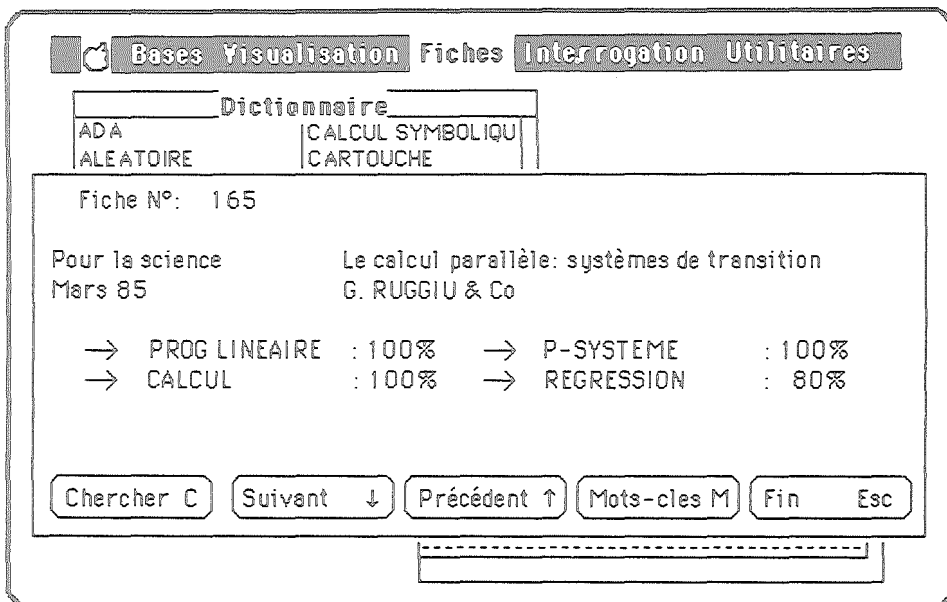
- définissez la plage de recherche. Cette plage peut s'étendre :
 - du début à la fin du fichier,
 - de la fiche sélectionnée à la fin du fichier,
 - du début du fichier à la fiche sélectionnée.

Après avoir indiqué cette information, la recherche s'effectue et la première fiche correspondant au critère de recherche apparaît en inverse-vidéo. On peut alors lancer une autre recherche ou bien continuer la même recherche en conservant le même texte, la recherche se poursuivra vers la fin de la plage de recherche.

Si aucune fiche ne contient la chaîne de caractères indiquée, un message vous le signale. Vous vous retrouvez alors à votre point de départ.

d) Consultation : Fonction zoom

Cette fonction vous permet de visualiser le contenu de la fiche sélectionnée dans la fenêtre.



Le format "standard" est pris par défaut dans cette option. Vous avez la possibilité d'utiliser un autre format en demandant "choix d'un format" dans le menu VISUALISATION.

Pour consulter une fiche :

- sélectionnez-la ;
- cliquez la fonction "zoom" du menu FICHES.

Vous vous trouvez alors dans la fenêtre de zoom. Les boutons de commande vous permettent d'afficher ou de masquer les mots-clés ; de passer à la fiche précédente ou suivante ; d'effectuer une recherche (voir le paragraphe précédent).

e) Mise a jour : Fonction Modifier

- sélectionnez la fiche à modifier, puis cliquez "modifier" dans le menu FICHIER.

Les manipulations sont identiques à celles décrites dans la fonction "insertion", mais les valeurs par défaut des zones de données de chaque rubrique sont celles de la fiche à modifier.

f) Visualisation : Fonction Imprimer

Le format d'impression pris par défaut, pour cette fonction, est le format "standard". Vous avez la possibilité de le changer (à l'aide de l'item "choix d'un format").

Pour imprimer un ensemble de fiches :

- sélectionnez les fiches à imprimer dans la fenêtre fichier (voir paragraphe “règles de sélection...”);
- cliquez “imprimer” dans le menu FICHES.

g) Effacement/Déplacement : Fonctions Couper/Coller

Le Couper/Coller permet de déplacer une ou plusieurs fiches contiguës d'un endroit à l'autre de la fenêtre du Fichier, il permet également de supprimer des fiches. L'option “couper” a pour effet de mettre les fiches préalablement sélectionnées dans la fenêtre fichier et de les “mettre de côté” dans ce que l'on appelle un presse-papier. La seule manière de les récupérer est d'utiliser l'option “coller”.

Dès que vous utilisez de nouveau l'option “couper”, la deuxième sélection remplace la première qui ne peut plus être collée. En effet, lorsque vous choisirez “coller”, c'est la deuxième sélection qui sera choisie. L'item “coller” n'est accessible que si on a précédemment coupé une sélection. Après avoir collé, l'item “coller” n'est donc plus accessible jusqu'au prochain “couper” effectué, ceci afin d'éviter la création de fiches en double dans la base.

2/ Le dictionnaire

Le dictionnaire est organisé en pages de 60 mots ; chaque page est formée de trois colonnes ; les mots sont classés par ordre alphabétique.

Il contient au maximum 255 mots. Dans la dernière page, les emplacements inaccessibles du dictionnaire sont remplis par des croix.

VISUALISATION

La visualisation du dictionnaire peut se faire sur écran ou sur papier.

Lorsque le dictionnaire n'apparaît pas à l'écran, il suffit de sélectionner l'option “ouvrir” (au niveau dictionnaire) du menu VISUALISATION.

L'impression des mots-clé du dictionnaire se fait en activant l'option “imprimer” du même menu.

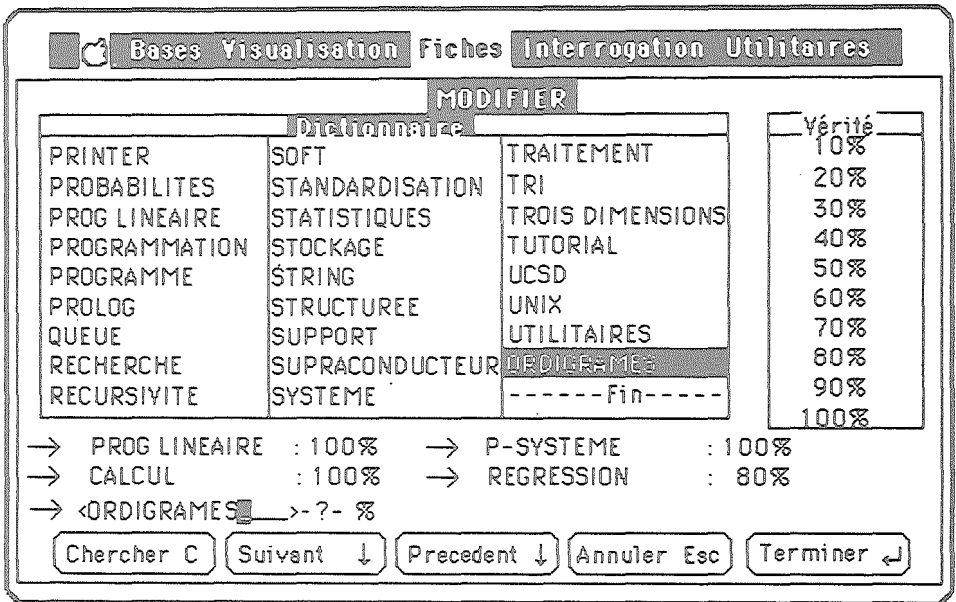
Le dictionnaire est généralement mis à jour lors de la création des fiches, il est également possible de faire une mise à jour directe.

MISE A JOUR LORS DE LA SAISIE

Vous pouvez vouloir attribuer à une fiche un mot-clé non encore répertorié dans le dictionnaire. La procédure est la suivante :

- cliquer sur -----Fin----- dans la liste de mots-clé de la fiche, au bas de la fenêtre de saisie ;
- entrer le mot-clé à créer.

Celui-ci apparaît après validation dans la liste des mots-clé descripteurs de la fiche en cours de saisie, et en inverse vidéo à la fin du dictionnaire :



Aucune autre mise à jour du dictionnaire (modification ou suppression d'un mot-clé) ne peut se faire au cours de la saisie d'une fiche.

MISE A JOUR DIRECTE

La mise à jour ne peut se faire que si la fenêtre du dictionnaire est active. Pour l'activer, cliquez à l'intérieur, son titre apparaît alors en inverse vidéo.

La mise à jour du dictionnaire peut consister à effacer un mot-clé, en ajouter un nouveau ou le remplacer par un synonyme.

- Pour effacer un mot, il suffit de le cliquer ; il est alors remplacé par un blanc en inverse-vidéo.
- Pour remplacer un mot-clé par un synonyme, cliquez deux fois sur ce mot. Une zone de saisie «.....» apparaît dans laquelle vous devez définir le nouveau mot-clé. Cette zone apparaît, après validation, en inverse video.
- Pour ajouter un nouveau mot, utilisez les ascenseurs afin d'accéder à la fin du dictionnaire (marquée "----Fin----"), cliquez sur cette marque. Une zone de saisie vous permet d'entrer le nouveau mot. Il apparaîtra également en inverse-video après la saisie. Pour effectuer une nouvelle insertion, utiliser la touche **Flèche-Bas**, au lieu de la touche **return**, pour valider la saisie, ou cliquez de nouveau, après validation, sur la zone "----Fin----".

Toutes ces opérations de mise à jour ne perturbent en aucun cas le bon fonctionnement de la base : il est possible, à tout instant, d'interroger la

base, les réponses tiendront compte de l'état du dictionnaire au moment de l'interrogation.

Exemple :

Après avoir remplacé le mot-clé **MOT1** par le mot-clé **MOT2**, toutes les fiches liées auparavant au mot-clé **MOT1** seront liées à **MOT2** et donc sélectionnées lors d'une interrogation faisant intervenir le mot-clé **MOT2**. En annulant la modification, **MOT2** disparaîtra au profit de son ancienne version **MOT1**, sans que les liens de ce mot-clé avec les fiches ne soient perturbés. Cependant **BASE-DOC** répondra moins vite à vos questions si le dictionnaire a été modifié : il lui faudra pour chaque question effectuer davantage de calculs, tenant compte de toutes les modifications apportées au dictionnaire.

Les modifications du dictionnaire doivent respecter quelques règles que le logiciel rappellera si besoin est :

- un mot-clé ne peut apparaître deux fois dans le dictionnaire ;
- on ne peut saisir un mot-clé si l'emplacement qu'il occupera n'est pas entièrement visible dans la fenêtre. Dans un tel cas, utilisez les flèches de déplacement ou les ascenseurs pour rendre visible la ligne et la colonne contenant le mot à insérer ;
- lorsque les modifications effectuées sont trop nombreuses, un message vous propose :
 - soit de cesser d'effacer ou de modifier les mots du dictionnaire (vous avez encore la possibilité d'en ajouter de nouveaux),
 - soit de sauver la base, ce qui aura pour effet d'enregistrer les modifications effectuées, vous permettant ainsi d'en créer de nouvelles.

III - SAUVERGARE DE LA BASE

Fermer

L'item "**fermer**" du menu **BASE** vous permet tout simplement de fermer la base dans laquelle vous vous trouvez pour terminer un travail ou bien passer à une autre base.

Lorsque des modifications ont été effectuées sur le fichier ou le dictionnaire, **BASE DOC** vous propose les options suivantes :

- fermer la base sans la sauver (retour à l'état antérieur sauvé sur le disque) ;
- sauver la base avant de la fermer (voir paragraphe suivant) ;
- revenir au menu de gestion de la base en annulant la fermeture.

Sauver

En cliquant "**sauver**" dans le menu **BASE**, **BASE DOC** enregistre les modifications effectuées dans le dictionnaire, trie les mots-clé de ce

dernier par ordre alphabétique et calcule le graphe relationnel (liaisons définies entre les fiches et les différents mots-clé associés) et enregistre les modifications du fichier.

Avertissement :

- Toute fiche ne contenant que des mots-clé effacés lors de votre mise à jour sera supprimée. Elle ne présente en effet plus aucun intérêt étant donné qu'elle ne répondra plus à aucune question.
- Les questions que BASE DOC vous permettra d'enregistrer (voir chapitre 3) ne comportant que des mots-clé effacés par la mise à jour seront également supprimées. Elles ne présentent en effet plus aucun intérêt.

Tasser

La fonction "tasser" du menu BASE vous permet de remettre de l'ordre dans votre fichier. Cette option constitue un outil destiné à accélérer les traitements effectués. Sa mise en oeuvre se fera au gré de l'utilisateur. Il faut savoir que l'opération pourra prendre plus ou moins de temps suivant le nombre de modifications qui auront été effectuées dans le fichier.

Statistiques

Cette option du menu "BASE" vous permet de connaître le nombre de mots-clé contenus dans le dictionnaire, le nombre de fiches enregistrées dans le fichier, et le nombre de pointeurs du graphe relationnel (liaisons fiche - mot-clé).

Cet utilitaire vous permet donc de faire le point sur l'état de la base.

CHAPITRE 3 : UTILISATION D'UNE BASE

BASE DOC est avant tout destiné à répondre aux questions formées de mots-clé et d'opérateurs logiques. Ce qui lui permet une recherche nuancée de vos fiches.

Vous venez de créer et remplir votre base de données. Examinons la procédure à effectuer pour l'utiliser.

1/ Poser une question

Vous vous trouvez au niveau de la gestion de la base. Le fichier et le dictionnaire sont ouverts.

- choisissez "**poser une question**" du menu INTERROGATION.

La fenêtre d'interrogation apparaît sur votre écran. Elle est composée de la fenêtre du dictionnaire, d'une autre fenêtre contenant les différents opérateurs logiques et d'une zone réservée à la question.

Pour sélectionner un mot-clé ou un opérateur logique, cliquez dessus à l'aide de la souris.

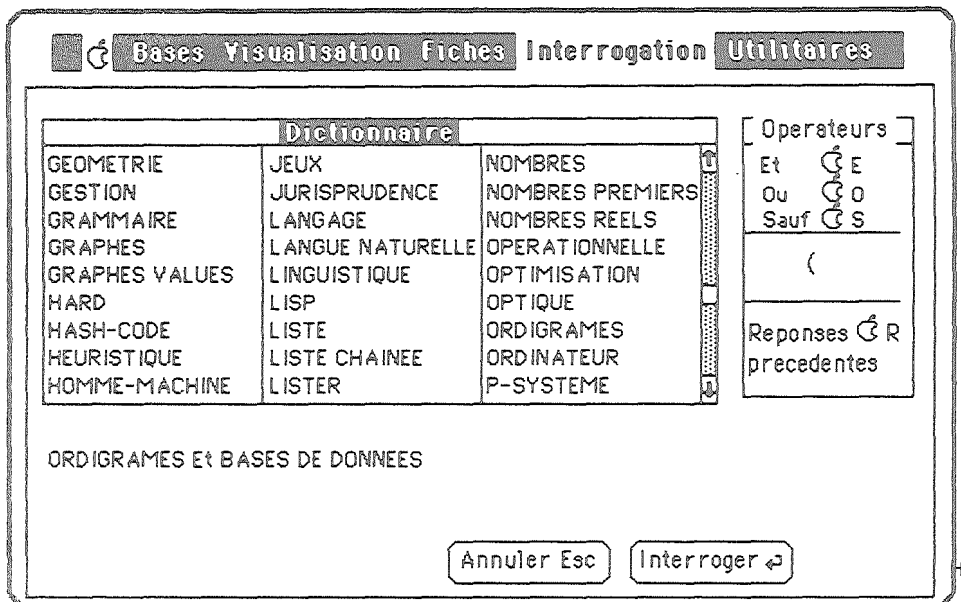
Une question simple est constituée d'un seul mot-clé :

- cliquez sur celui-ci, votre question est composée ;
- déclenchez l'interrogation en cliquant "**interroger**".

Une question composée est formée de plusieurs mots-clé liés par des opérateurs logiques choisis parmi ET, OU, SAUF.

Pour écrire votre question :

- cliquez sur un mot-clé du dictionnaire ;
- cliquez sur un opérateur ;
- cliquez sur un autre mot-clé ;
- etc...



Il vous est possible d'ouvrir des parenthèses. Toute parenthèse ouverte devra impérativement être refermée.

Aucune erreur de syntaxe n'est possible étant donné que vous utilisez directement la fenêtre du dictionnaire pour sélectionner les mots-clé.

Conseil d'utilisation :

Il n'est pas nécessaire de poser, dès le départ, des questions trop sophistiquées. En effet, il est préférable d'agir en plusieurs temps : poser une question assez simple pour une première sélection, et affiner dans un second temps la recherche suivant le nombre de réponses obtenues.

2/ Interprétation de la question

Toutes les fiches de la base reçoivent un "score sur 100" mesurant leur degré d'adéquation à la question posée, et l'ensemble du fichier est ensuite trié par ordre décroissant de scores.

Remarque : Pour obtenir plus d'informations sur les méthodes de calcul de la logique floue, référez-vous au chapitre 1.

Après avoir interrogé la base, BASE DOC vous propose les différentes réponses.

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

- Aucune fiche ne correspond à la question posée (score nul).

Dans ce cas, un message vous indique que votre question est trop sélective.

- Le nombre des fiches correspondant à la question est inférieur à dix. Les réponses sont alors directement affichées dans une fenêtre.

- Le nombre des réponses est supérieur à dix.

Une fenêtre vous indique le nombre de fiches trouvées par seuil décroissant d'adéquation à la question posée, et vous demande de choisir un de ces seuils pour ne conserver que les fiches correspondantes :

⏪ Bases
Visualisation Fiches
Interrogation
Utilitaires

Choisissez un seuil de selection:

Reponses	
SCORE OBTENU	nombre de fiches
de 90 a 100%	5
plus de 80%	5
plus de 70%	8
plus de 60%	8
plus de 50%	8
plus de 40%	9
plus de 30%	10
plus de 20%	10
plus de 10%	10
plus de <input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="12"/>

Les réponses sont alors affichées suivant le format réduit dans la fenêtre des réponses. Lorsque vous visualisez les réponses à votre question, différents traitements peuvent être effectués en utilisant les boutons :

Pour modifier le seuil de sélection (agrandir ou diminuer le nombre des réponses à visualiser ; plus le seuil est élevé, plus le nombre de réponses est faible).

Pour poser une autre question, celle-ci peut être totalement différente de la précédente, mais vous avez également la possibilité d'enchaîner les questions (voir paragraphe ci-après).

Sauver les questions

Pour sauver la question posée afin de pouvoir la relancer plus tard (voir paragraphe "charger une question") ; vous aurez, pour cela, à lui donner un nom.

Retour menu réponses

Pour retourner au menu principal en conservant la fenêtre des réponses, vous pouvez effectuer ensuite des traitements sur ces fiches (modification, zoom, etc...) ;

Retour menu sans réponses

Pour retourner au menu principal sans conserver les réponses.

Quelle que soit l'option choisie, les réponses obtenues sont sauvegardées sur la disquette et peuvent être ultérieurement consultées.

3/ Enchaînement de questions / Réutilisation de réponses

Après examen des réponses données à une première question, il est possible de poser une autre question en reprenant les réponses de la précédente.

Pour cela :

- choisissez "poser une question" du menu INTERROGATION ;
- cliquez sur "réponses précédentes" situé dans la fenêtre des opérateurs logiques et continuer votre question en la complétant comme toute autre question.

Votre recherche aura comme premier critère les réponses précédentes (aucune autre fiche ne sera prise en compte).

Une question ainsi formulée ne peut être sauvegardée.

4/ Enregistrer une question

Une question utilisée fréquemment peut être enregistrée. Cela évitera sa composition à chaque utilisation.

La démarche à effectuer pour enregistrer une question est simple :

- cliquez "enregistrer la question".

Une fenêtre contenant le nom de toutes les questions enregistrées apparaît :

Voir Figure 1

- cliquez sur "----Fin----" ;
- tapez le nom que vous désirez lui donner ;
- confirmez en cliquant sur le bouton "sauver".

Il est possible d'enregistrer jusqu'à huit questions. Pour en enregistrer des supplémentaires, vous devez obligatoirement en effacer une.

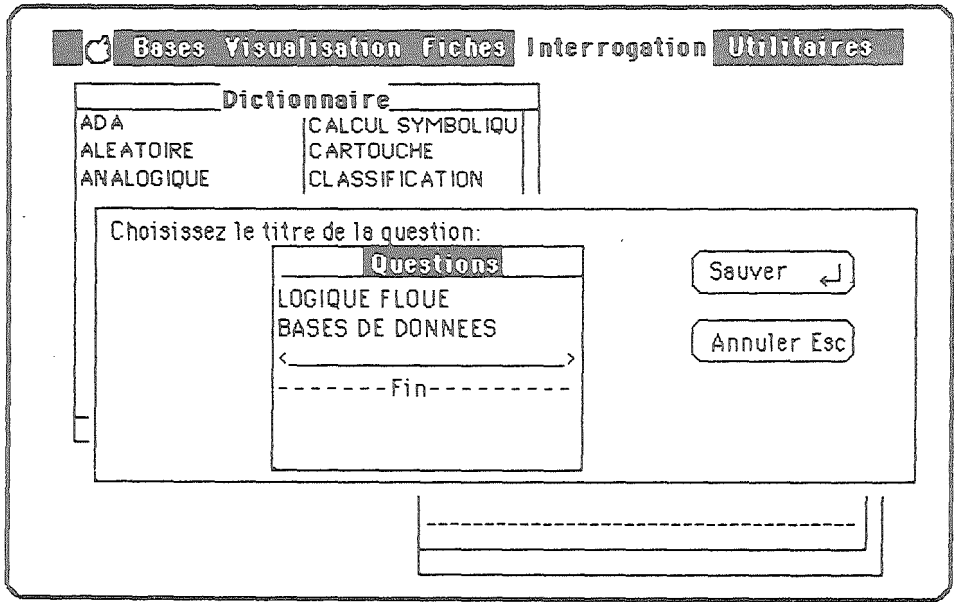


Figure 1

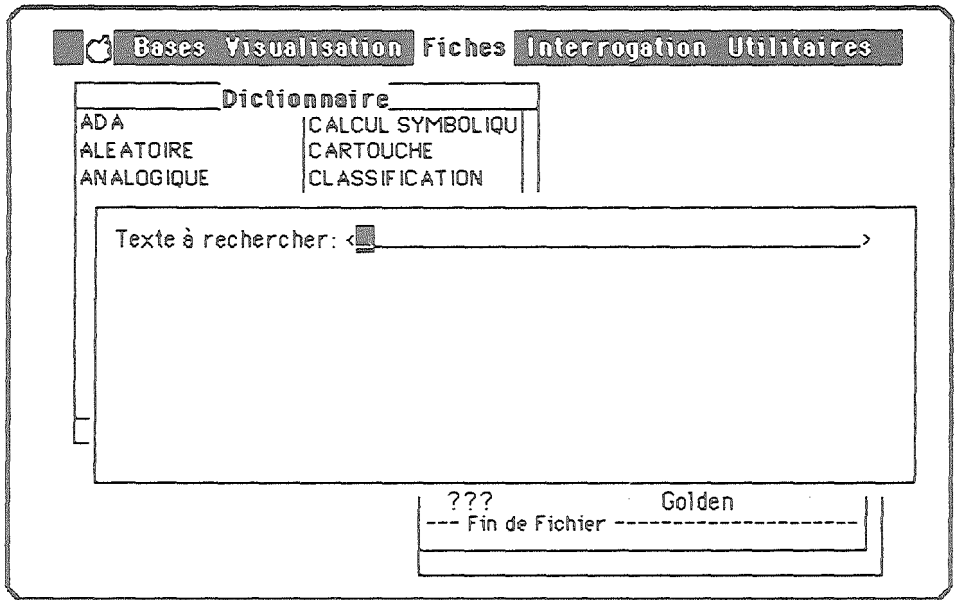


Figure 2

5/ Charger une question

Cette opération est la suite logique de la précédente. Elle vous permet de poser une question préalablement enregistrée :

- choisissez **“charger une question”** du menu INTERROGATION.

Une fenêtre apparaît à l'écran vous donnant la liste des questions enregistrées ;

- cliquez sur le nom correspondant à la question pour la sélectionner ;
- cliquez **“ouvrir”**.

Le logiciel lit la question et l'interprète. Vous avez accès, dès lors, aux mêmes possibilités que si vous veniez de composer une question.

6/ Retour Fichier / Retour Réponses

Cette fenêtre vous permet de restituer le fichier global alors que vous étiez dans la fenêtre des réponses, et, inversement, de retrouver les réponses données à la dernière question posée.

7/ Filtrer

L'item **“filtrer”** vous permet de filtrer les réponses données à une question à partir de tout ou partie d'un texte, d'une date ou d'un nombre contenu dans une rubrique.

Pour l'utiliser :

- sélectionnez la fiche de départ du filtrage en cliquant dans la fenêtre des réponses ;
- cliquez sur la fonction **“filtrer”** dans le menu INTERROGATION.

Une fenêtre de saisie vous demande le texte à filtrer.

Voir Figure 2

- saisissez ce texte.

Le programme vous demande la plage de portée de ce filtrage. Choisissez parmi les possibilités suivantes :

- du début à la fin du fichier ;
- de la fiche sélectionnée à la fin du fichier ;
- du début de fichier à la fiche sélectionnée.

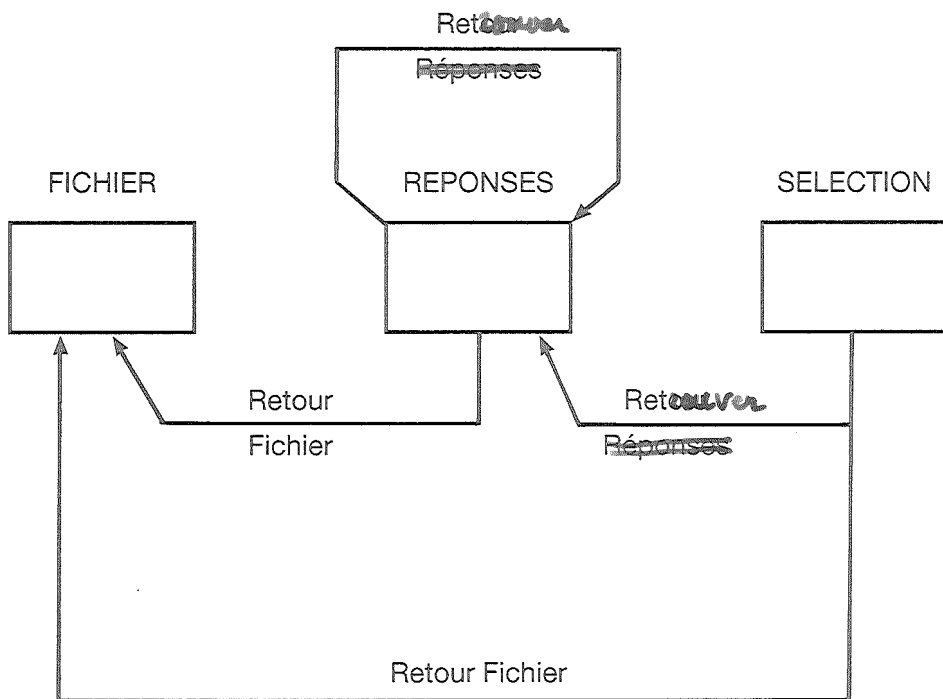
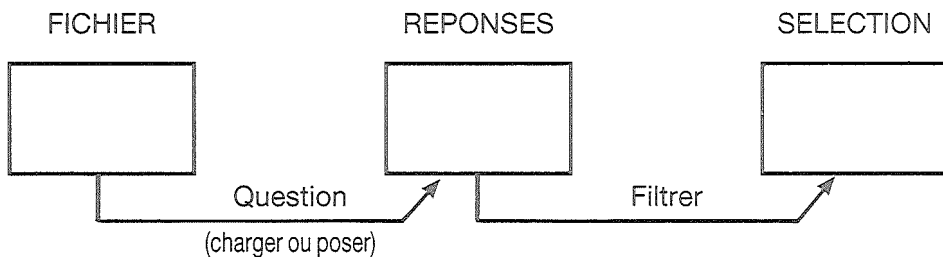
Le programme va sélectionner les fiches correspondantes et supprimer toutes les autres de la fenêtre de visualisation.

Examinons une utilisation possible de cette option :

- vous désirez imprimer l'ensemble des réponses données à une question contenant une information. Vous devrez filtrer les réponses en donnant cette information, lancer une impression des réponses ainsi filtrées à l'aide de l'item **“Imprimer”**, puis retrouver les fiches filtrées.

Le schéma suivant illustre les différentes possibilités que nous venons de décrire :

SCHEMA D'UTILISATION DE L'INTERROGATION



NOTES

CHAPITRE 4 : AUTRES TRAVAUX

1/ Travaux effectués sur une base

Les trois items “renommer”, “recopier” et “détruire” ne sont accessibles que lorsqu’aucune base n’est ouverte.

Une liste de toutes les bases enregistrées sur le disque actuel apparaît.

Quelle que soit la fonction choisie (“renommer”, “recopier”, “détruire”), vous devez utiliser la même méthode.

- sélectionnez l’item choisi (“renommer”, “recopier” ou “détruire”) dans le menu BASE ;
- choisissez la base dont il s’agit en la cliquant à l’aide de la souris.

Vous avez la possibilité de changer de lecteur en cliquant sur “lecteur”.

Renommer

Une zone de saisie vous permet de taper le nouveau nom de la base.

Recopier

Vous devez à cette étape activer la recopie :

- sélectionnez le disque sur lequel la base devra être recopiée. Pour cela, vous devrez respecter certaines règles :

- ce disque ne peut être le disque contenant le programme ;
- il doit contenir au moins autant de blocs que la base à recopier ;
- il doit rester au moins une place dans le catalogue de la disquette (le nombre maximum est de 77 fichiers) ;
- deux fichiers enregistrés sur la même disquette ne peuvent porter le même nom.

Dans le cas où toutes ces conditions ne seraient pas respectées, un message d’erreur vous le signalerait et la recopie serait annulée.

Détruire

Il vous suffit d’activer la destruction de la base. Une confirmation vous sera alors demandée, vous permettant encore d’annuler l’opération.

2/ Travaux effectués sur un disque

Après avoir choisi une fonction du menu, sélectionner le lecteur contenant le disque à traiter (aucune opération n’est autorisée avec le disque MASTER contenant le programme sauf la lecture du catalogue).

Relire un disque

Le catalogue complet est affiché dans la fenêtre Catalogue. Pour chaque fichier U.C.S.D. apparaissent le nom, la taille en nombre de blocs, et la date de la dernière modification.

Formater un disque

Cette option vous permet d'initialiser un disque neuf pour permettre ensuite l'enregistrement de fichiers.

Le disque MASTER contenant le programme doit être en ligne au moment où l'opération est lancée.

Le disque MASTER ne peut pas en aucun cas être formaté.

Vous devez ensuite :

- confirmer le formatage ;
- donner un nom à votre disque.

Renommer un disque

Permet de modifier le nom d'un disque.

Copier un disque

- Sélectionnez le lecteur contenant le disque de copie.

Si les deux disques ne sont pas du même type, la copie est impossible (message d'erreur). Il faut copier un disque 5"¼ sur un 5"¼ et un 3"½ sur un 3"½.

Attention : L'opération de copie aura pour effet de détruire toutes les informations précédemment écrites sur le disque de copie.

Tasser un disque

Cette opération déplace les fichiers vers l'avant du catalogue, laissant en fin d'opération une seule zone regroupant tous les blocs disponibles. Cette opération vous permet d'optimiser l'utilisation d'une disquette.

Auteur de BASE DOC :

Vincent LANGLET

Nous remercions les équipes de LOGOFORM, TIXIER et VERSION SOFT pour leur collaboration.

Limitation de la garantie et de la responsabilité

Malgré les essais effectués sur le logiciel décrit dans ce manuel, et le contrôle de son contenu, Ordigrames et les fabricants de logiciels ne peuvent garantir, expressément ou implicitement, ce manuel ou le logiciel décrit dans celui-ci, ni leur qualité, performances, vendabilité ou adaptation à des fins particulières. Ce logiciel et ce manuel sont donc vendus « tels quels », et c'est vous, l'acheteur, qui en assumez le risque du point de vue de leur qualité et de leurs performances. Ordigrames ou ses fournisseurs de logiciels ne seront en aucun cas responsables des dommages directs ou indirects résultant d'un quelconque défaut du logiciel ou du manuel, même si on les a prévenus de la possibilité de tels dommages. En particulier, il ne saurait être responsable des programmes ou données stockés dans les produits Ordigrames ou utilisés avec ceux-ci, y compris du coût de récupération ou de reproduction de ces programmes ou de ces données.

Droit de reproduction

Ce manuel et le logiciel qui y est décrit (programmes informatiques) sont protégés par des droits de reproduction qui sont la propriété d'Ordigrames ou de ses fournisseurs de logiciels, avec tous droits réservés. Selon la loi sur les droits de reproduction, ce manuel ou les programmes ne peuvent être copiés, en tout ou partie, sans le consentement écrit d'Ordigrames, sauf en cas d'usage normal du logiciel ou pour en faire une copie de sauvegarde. Cette exception ne permet pas la réalisation de copies à l'intention de tiers, que ces copies soient ou non vendues. Au terme de la loi, l'expression « copie » inclut la traduction dans une autre langue.

Vous pouvez utiliser le logiciel sur n'importe quel ordinateur vous appartenant, mais vous ne pouvez effectuer de copies dans ce but. Pour certains produits, il est possible d'acheter une licence multi-usages, permettant d'utiliser le logiciel sur plus d'un ordinateur appartenant à l'acheteur.

Révisions des produits

Ordigrames ne peut garantir que vous soyez informé des révisions opérées sur le logiciel décrit dans ce manuel, même si vous avez retourné la carte d'enregistrement fournie avec le produit. Il vous est recommandé de vous en informer périodiquement auprès de votre concessionnaire agréé.

NOTES

NOTES

NOTES



-ORDIGRAMES

© ORDIGRAMES 1986