TimeOut Desktools

de Howard Bangerter, Alan Bird,
Glenn Clawson, Mark de Jong et Dan Verkade

Un ensemble d'accessoires pour votre AppleWorks

Adaptation française pour AppleWorks 1.4
Daniel Lurot

Traduction du manuel
Dimitri Geystor

Éditions MEV – Revue Pom's
12, rue d'Anjou 78000 Versailles
✆ (1) 39 51 24 43 — Serveur Minitel : (1) 39 53 04 40

Publié par :
Beagle Bros, Inc.
6215 Feris Square, Suite 100 — San Diego, CA 92121

Chapitre 1 — Premier contact

TimeOut Desktools fait partie intégrante de la série TimeOut des logiciels d'amélioration d'AppleWorks.

Note : Les versions françaises TimeOut fonctionnent avec une version spéciale d'AppleWorks 1.4. Celle-ci est créée automatiquement lors de l'installation des applications TimeOut francisées. De plus, chaque version française des applications TimeOut a été elle-même modifiée (par rapport à son homologue américain) pour pouvoir fonctionner avec l'AppleWorks 1.4. Les versions américaines de TimeOut ne fonctionneront donc pas sur l'AppleWorks 1.4 (même modifié).

TimeOut Desktools est totalement intégré à AppleWorks. Vous pouvez à tout moment appeler un accessoire de bureau par ⏱-Escape, vous en servir, puis revenir instantanément à votre travail sur AppleWorks là où vous l'avez laissé. Aucun autre programme d'accessoires intégrés n'offre une telle simplicité d'emploi.

Chaque fois que c'est utile, les accessoires de TimeOut Desktools vous donnent accès à l'imprimante, ou permettent de sauvegarder des renseignements utiles. TimeOut Desktools fonctionne avec l'imprimante ⏱-H d'AppleWorks.

Plan de ce manuel

La suite du manuel comprend deux parties : le chapitre 2 décrit l'installation de TimeOut, les chapitres suivants décrivent le fonctionnement de chacun des accessoires.

L'Annexe concerne l'application "Utilitaires" TimeOut.

Si vous n'avez pas encore installé TimeOut sur votre AppleWorks (face AMORCAGE), lisez d'abord tout le chapitre 2. Si TimeOut est déjà installé, la section qui vous intéresse surtout est "Copier les applications TimeOut sur votre disque d'applications".

Note : si la version TimeOut que vous avez déjà est antérieure à MARS 1989, réinstallez la nouvelle version fournie ici par-dessus la version précédente.

Chapitre 2 — Comment installer TimeOut

TimeOut Desktools est présenté sur disquettes 3,5" et 5,25". Avant toute chose, prenez la précaution de faire des copies de sauvegarde, avec lesquelles vous travaillerez ; rangez les originaux en lieu sûr.

Les disques TimeOut Desktools ne sont pas protégés, leur copie est possible avec n'importe quel utilitaire du commerce.

Les logiciels TimeOut, bien que non protégés, sont sous copyright. En plus du travail créatif des Beagle Brothers, l'adaptation française des applications TimeOut est l'aboutissement d'un travail considérable : programmation et francisation (Daniel Lurot), traduction de la documentation (Dimitri Geystor), mise en page, impression et diffusion (POM'S et Editions MEV). Tout a été fait pour assurer un maximum de convivialité à ces logiciels : aidez nous en les faisant connaître, mais sans donner de copies illégales à vos amis ! Merci d'avance.

Compatibilité de TimeOut, version française

TimeOut est la pièce maîtresse autour de laquelle s'articulent les diverses applications. C'est le programme qui, en modifiant AppleWorks, permet d'accéder ensuite aux diverses applications de l'intérieur même d'AppleWorks. De la sorte, les diverses applications TimeOut sont totalement intégrées à l'"environnement" AppleWorks. Cette innovation révolutionnaire leur apporte puissance, vitesse et facilité d'emploi.

La version française de TimeOut fonctionne avec AppleWorks 1.4, qu'elle modifie automatiquement lors de son installation. Cette modification ne change rien au fonctionnement d'AppleWorks tel que vous le connaissez qui, pour tous les usages habituels que vous en faites, restera le même.

Les applications TimeOut francisées ont elles aussi été modifiées, par rapport à leurs homologues américaines, pour être compatibles avec AppleWorks 1.4.

Les Editions MEV (Revue Pom's) sont le seul distributeur légal des versions françaises de TimeOut et des applications TimeOut des Beagle Bros, Inc.
Si vous associez à TimeOut d'autres patches ou améliorations d'AppleWorks, il est recommandé d'installer TimeOut en dernier.

Une vue d'ensemble

Vous avez fait vos copies de sauvegarde, et vous êtes prêt à installer TimeOut Desktools sur votre AppleWorks 1.4.

Il y a deux aspects à cette installation :

1 AppleWorks doit être "amélioré" par la "greffe" du noyau TimeOut. Cette opération se fait une fois pour toutes, et elle concerne (si vous avez des lecteurs 5,25") la face AMORCAGE d'AppleWorks.

2 Une fois qu'AppleWorks aura été "amélioré", il vous faudra installer les applications TimeOut sur le disque des applications. Une "application" TimeOut est tout simplement un programme, piloté par le noyau TimeOut, et qui peut être lancé sans quitter AppleWorks.

Mais le fait qu'une application soit lancée à partir d'AppleWorks ne signifie pas du tout que le fichier-programme correspondant doit forcément résider sur le disque d'AppleWorks. En fait, pour des raisons de place (surtout si vous avez encore des lecteurs 5,25"), ces applications seront souvent installées sur un - ou plusieurs - disques différents.

Le noyau TimeOut saura retrouver automatiquement ces applications, là où elles se trouveront. Il vous suffit d'indiquer, en installant TimeOut, le "chemin" du disque des applications. Le disque des applications peut donc être : un disque 5,25", un disque 3,5", un disque dur, un disque RAM, ou simplement un sous-volume ("dossier", ou "sous-catalogue") dans un de ces disques.

Vous êtes prêt ? Démarrez votre copie du disque TimeOut Desktools. Le menu TimeOut vous présentera les options suivantes :

1 Améliorer AppleWorks (Installer TimeOut)
2 Copier les applications TimeOut sur leur disque
3 Démarrer AppleWorks
4 Quitter (retour au Basic Applesoft)

Améliorer AppleWorks

Cette option est destinée à installer le noyau TimeOut sur votre AppleWorks 1.4. Si cette opération a déjà été faite, vous n'avez pas besoin de la répéter.

En cours d'installation, diverses options vous sont proposées. Elles sont commentées ci-dessous.

Désirez-vous que le menu TimeOut soit trié ?

Si vous répondez <OUI>, les noms des applications (quand vous les appellerez à partir d'AppleWorks) seront triés par ordre alphabétique.

Sinon, leur ordre d'affichage sera celui du Catalogue du disque des applications.

Utiliserez-vous plusieurs disques d'applications TimeOut ?

Si vous avez des lecteurs 5,25", et plusieurs applications TimeOut, la réponse à donner est certainement <OUI>. Ainsi, TimeOut pourra afficher dans son menu une liste d'applications provenant de plusieurs disques différents.

Si la place vous manque pour ranger toutes vos applications TimeOut sur un disque unique, vous pourrez aussi gérer vos diverses applications au moyen de l'option "Ajouter des applications" du programme "Utilitaires" de TimeOut (voir Annexe A, p...). Avec cette option des Utilitaires, il est possible d'attribuer un menu différent à chaque disque d'applications.

Note : Ne confondez pas ces deux possibilités : l'option "Utiliserez-vous plusieurs disques d'applications TimeOut" vous permet de décider d'avance, dès l'installation de TimeOut, que vous mettrez dans un même menu les applications de plusieurs disques différents.
L'option "Ajouter des applications" des Utilitaires vous permet de construire un menu différent pour chaque disque d'applications, et d'aller chercher ces applications en cours de travail, même après avoir démarré AppleWorks.

Emplacement de vos applications TimeOut

Nous avons déjà vu que les programmes d'applications TimeOut peuvent fort bien résider sur un disque différent de celui d'AppleWorks. C'est même le cas le plus courant. Il faut donc indiquer à TimeOut comment accéder à ces applications. Par "disque d'applications" il faut donc entendre tout "disque" ProDos (5,25", 3,5", disque RAM, disque dur, ou un de leurs "sous-volumes") qui contient les fichiers des applications TimeOut (le nom de ces fichiers commence toujours par TO.).

Note : Dès que vous démarrez votre AppleWorks amélioré, TimeOut "ausculte" rapidement le ou les disques d'applications et repère tous les fichiers qui commencent par TO. ; quand, au cours de votre séance de travail AppleWorks, vous appelez TimeOut en tapant Ó-Escape, TimeOut affiche instantanément, sous forme de menu, la liste des applications disponibles. Vous pouvez sélectionner celle qui vous convient, et TimeOut sait où aller la chercher.

Si vous avez des lecteurs 5,25", il est commode d'indiquer "plusieurs disques" à l'option précédente, et de désigner l'emplacement du disque d'applications par son port et lecteur.

Si vous avez un lecteur 3,5", il peut être commode d'installer les applications sur le même disque qu'AppleWorks.

Si vous avez un disque dur, indiquez l'emplacement par son nom d'accès ProDos.

Emplacement du disque AMORCAGE AppleWorks

Le noyau TimeOut sera "greffé" sur la partie AMORCAGE d'AppleWorks. Il faut donc indiquer où se trouvera votre AppleWorks au moment de l'installation de TimeOut.
Indiquez soit le port et lecteur, soit le nom d'accès ProDos, insérez au besoin votre disquette AppleWorks (face AMORCAGE si c'est un disque 5,25"), faites return. La procédure d'installation est enclenchée.

Note : Cette procédure se fait, en principe, une fois pour toutes. Même si vous ajoutez d'autres applications TimeOut par la suite, vous n'aurez plus besoin de passer par la procédure "améliorer AppleWorks", sauf dans le cas envisagé ci-dessous.

Réinstallation de TimeOut

Si, après avoir installé TimeOut, vous souhaitez spécifier un autre emplacement pour le disque des applications TimeOut, ou changer leur affichage (trié/non trié), vous pourrez réinstaller TimeOut par-dessus l'ancien. Cette opération se fera sans problème, à moins que vous n'ayez "patché" AppleWorks entre-temps avec d'autres "améliorations", auquel cas la réinstallation risque de ne pas réussir ; il vous faudra alors repartir de zéro.

Note 1 : L'option "Ajouter des applications" des Utilitaires TimeOut permet d'ajouter très facilement des applications sans avoir à réinstaller TimeOut (voir Annexe).

Note 2 : Si la version TimeOut que vous avez déjà est antérieure à mars 1989, réinstallez la nouvelle version fournie ici par-dessus la version précédente.

Copier des fichiers TO. sur le disque d'applications

Si vous avez déjà d'autres applications TimeOut, et si vous souhaitez les placer toutes sur le même disque, recopiez-y tous les fichiers TO. En voici la liste :

TO.CALCULATOR.F	Calculette enreg.
TO.CALENDAR.F	calendrier / Agenda
TO.CASE.CONV.F	conv. Majusc / Minusc.
TO.CLIPBOARD.F	(vous l'avez peut-être déjà)
TO.CLOCK.F	Date Heure
TO.ENCRYPTER.F	cryptage fichiers
TO.ENVEL.ADR.F	Adresseur enveloppes
TO.NotePAD.F	Bloc Notes
TO.PAGE.VIEW.F	Visualiser mise en page

TO.PUZZLE.F Puzzle
TO.UTILITAIRES.F (existe sur tous les TimeOut)
TO.WORD.COUNT.F Compte mots

Vous aurez aussi besoin du fichier Bdd appelé Calendar.Data, qui doit être chargé sur le Bureau pour que fonctionne de Calendrier/Agenda.

Si DeskTools est (pour le moment) votre seul disque TimeOut, il peut vous servir lui-même de disque d'applications, et vous n'aurez pas besoin d'utiliser cette option.

Celle-ci n'a pas d'autre rôle, en effet, que de recopier sélectivement tous les fichiers TO. sur votre disque d'applications. Indiquez le disque de destination (Nom ProDos ou port/lecteur), insérez-le dans le lecteur approprié, et appuyez sur la barre ESPACE.

Vous pourrez suivre visuellement la recopie des fichiers TimeOut.

Quand la copie est terminée, appuyez à nouveau sur la barre ESPACE pour revenir au menu principal.

Démarrer AppleWorks

—Vous avez installé TimeOut ?
—Vous avez constitué un "disque des applications TimeOut" ?

Alors, vous êtes prêt à démarrer AppleWorks. Vous pouvez le faire à partir du menu (en indiquant où se trouve AppleWorks), ou en redémarrant simplement votre ordinateur.

Au démarrage, vous devez voir l'écran TimeOut avant d'arriver au menu principal AppleWorks.

Note : Dès que vous démarrez votre AppleWorks amélioré, TimeOut "ausculte" rapidement le ou les disques d'applications et repère tous les fichiers qui commencent par TO. ; ensuite, quand vous appelez TimeOut en tapant Ó-Escape, TimeOut affiche instantanément, sous forme de menu, la liste des applications disponibles. Vous pouvez sélectionner celle qui vous convient, et TimeOut sait où aller la chercher.

-> Si TimeOut vous envoie un message "Erreurs en lisant ...", c'est sa façon de dire qu'il n'arrive pas à localiser les applications. Il vous faut insérer le disque d'applications (si vous ne l'avez pas fait) ou indiquer un autre emplacement. Si vous avez bien inséré le disque d'applications et que vous avez quand-même des messages d'erreur, vérifiez s'il y a bien des applications sur le disque, ou s'il n'a pas été endommagé. Le cas échéant, créez un nouveau disque d'applications.

-> Si l'écran d'identification TimeOut ne s'affiche pas au démarrage, c'est que l'installation de TimeOut ne s'est pas faite. Revenez au point de départ, relisez attentivement le manuel, et recommencez l'installation.

A mesure que TimeOut identifie chaque application, le nom de celle-ci apparaît à l'écran.

Chargement des applications en mémoire : au moyen des Utilitaires, vous pouvez demander à TimeOut de charger des applications en mémoire vive dès le démarrage d'AppleWorks ; leur accès sera ensuite quasi-immédiat. La façon de charger les applications en mémoire est expliquée dans l'Annexe "Utilitaires". Dans le menu, le nom des applications chargées en mémoire sera marqué d'une astérisque. Vous pouvez empêcher au démarrage le chargement en mémoire en maintenant enfoncée la touche Escape : l'application sera disponible quand-même, mais résidera sur disque.
Si en installant TimeOut vous aviez choisi l'option "Plusieurs disques d'applications", lors du démarrage d'AppleWorks TimeOut fera une pause et vous demandera s'il y a un autre disque d'applications à lire : insérez le disque suivant et répondez "Oui", sinon répondez "Non".

Appel des applications TimeOut

A tout moment, quand vous travaillez avec AppleWorks, vous pouvez appeler une application TimeOut en appuyant sur ⌘-Escape : une fenêtre-menu s'affiche à l'écran, avec la liste des applications disponibles.

Sélectionnez avec les flèches (ou la souris si vous avez installé SuperMacroWorks ou UltraMacroWorks), validez avec Return (Escape vous ramène à AppleWorks).

Si vos applications ne résident pas en mémoire, il faut que votre disque d'applications soit en ligne au moment de valider.

Occupation mémoire

Vous constaterez que TimeOut réduit légèrement la mémoire dont dispose AppleWorks.
Les applications qui "résident en mémoire" en consomment elles aussi. Si vous vous trouvez à court de place sur votre Bureau AppleWorks, employez les Utilitaires TimeOut pour "purger" ces applications de la mémoire (elles resteront disponibles sur disque, mais leur accès sera moins rapide).

Une bonne solution est d'installer vos applications sur disque RAM : elles n'envahiront pas le Bureau d'AppleWorks, et l'accès restera très rapide (c'est là aussi qu'il est conseillé d'installer les polices et images de SuperFonts).

Patch Control-Reset

Quand TimeOut est installé, il modifie AppleWorks pour que Control-Reset renvoie au menu principal d'AppleWorks au lieu d'envoyer dans le moniteur.

C'est "une bouée de sauvetage" en cas de plantage, et non un moyen recommandé pour aller au menu principal !

Chapitre 3 — Calculette enregistreuse d'Alan Bird

Cet accessoire de bureau est une calculette dotée des 4 fonctions arithmétiques courantes (plus la racine carrée), avec un affichage de 20 caractères, une mémoire, et une "bande" enregistreuse éditable et imprimable. Le résultat est directement récupérable dans AppleWorks.

```
Fichier: Essai calcul          CALCULETTE          Esc: Efface la saisie
-----------------------------------------------------------------------
   !                            !
   !                            !      ___________________________
   !                            !     !                           !
   !                            !     !                     0     !
   !                            !     !___________________________!
   !                            !     !                           !
   !                            !     !  FIX  PRT  TAP  ENT  OFF  !
   !                            !     !                           !
   !                            !     !  MC   MR   M+   M-   Min  !
   !                            !     !                           !
   !                            !     !   7    8    9    C   AC   !
   !                            !     !                           !
   !                            !     !   4    5    6    *   /    !
   !                            !     !                           !
   !                            !     !   1    2    3    +   -    !
   !                            !     !                           !
   !                            !     !   0    ,   +/-   =  SQR   !
   !                            !     !___________________________!
 __!____________________________!___
   ..............................
-----------------------------------------------------------------------
        TimeOut Calculator Copyright 1987, by Alan Bird   (v1.2)
```

Prise en main

Tapez ⌘-Escape, et sélectionnez "Calculette". Aussitôt, la calculette apparaît à l'écran (elle est dessinée avec des caractères MouseText. Si votre Apple IIe est ancien, et n'a pas ces caractères, commencez par reconfigurer Calculette en passant par TimeOut Utilitaires).

Quelques exemples simples

Addition de deux entiers. Tapez :

128 + 64 =

La réponse 192 s'affiche.
Valeurs avec décimales :

12,3 * 75,6 =

Réponse : 929,88.

Avec les flèches (ou la souris) amenez le curseur sur le bouton marqué "Min" (Memory in = mettre en mémoire), et pressez Return. La valeur 929,88 est mise en mémoire (notez le "m" dans l'affichage).

Appuyez sur A pour purger la calculette, tapez 123,45 + , puis amenez le curseur sur le bouton "MR" (Memory recall = rappeler contenu mémoire). La valeur 929,88 devrait s'afficher. Appuyez sur = pour le résultat de l'opération.

Appuyez sur P pour enclencher la bande imprimante. Une petite devrait s'afficher en bas à droite de la bande, pour indiquer qu'elle est bien branchée. Faites quelques opérations : vous les verrez s'inscrire sur la "bande". Pour débrancher l'impression, appuyez à nouveau sur P.

Pour quitter la calculette, appuyez sur "O" (lettre o), ou sélectionnez le bouton "OFF".

Commandes et fonctions

La calculette proprement dite est représentée à droite de l'écran, tandis que la moitié gauche de l'écran contient l'image de la "bande" sur la quelle se fera l'impression ("l'impression" est d'abord simulée à l'écran, et peut être ensuite reportée sur papier).

Le nombre maximum de chiffres affichés est 20. En cas de débordement, ou si l'opération est impossible (division par zéro, par exemple), la calculette affichera "ERROR".

Saisie des chiffres, choix des fonctions

Pour la saisie des chiffres, appuyez sur les touches correspondantes du clavier.

On actionne les "boutons" de la calculette en amenant le curseur dessus (flèches ou souris), puis en pressant Return. Voir la section "Configuration" sur la façon de remplacer le Return par un "clic" de la souris.

Les fonction FIX, PRT, TAP, ENT, OFF, C et AC peuvent être sélectionnées en appuyant sur la première lettre correspondante.

Les opérations sont commandées par les touches +, -, *, / et =. Si le curseur est sur un chiffre, appuyer sur RTN équivaut à =, pour la commodité de la saisie.

Le choix +/- (signe) est aussi appelé par S, et la racine carrée (SQR) par R.

Le bouton C (clear = effacer saisie) est actionné également par les touches C, Escape, Control-X (ou "Clear" du pavé numérique du GS).

La touche DEL fonctionne normalement (de droite à gauche) en cours de saisie pour faire des corrections.

Description des touches de fonctions

AC (All Clear = Purge tout)
Purge totalement la calculette des saisies précédentes. A utiliser pour recommencer complètement un calcul (si vous n'avez pas encore appuyé sur =).

C (Clear = Efface dernière saisie)
N'efface que le nombre affiché, sans rien changer au début de l'opération en cours.

+, -, *, / et SQR (Racine carrée)
Notation algébrique standard. L'ordre de priorité est SQR, suivi de la multiplication et de la division, puis de l'addition et de la soustraction. Ainsi l'expression 2 + 3 * 5 équivaut à 2 + (3 * 5), et sera égale à 17, et non à 25.

= (Egale)
La touche = commande le résultat d'une opération. Elle purge aussi la calculette, qui est donc prête pour le calcul suivant. RTN pendant que le curseur est sur un chiffre équivaut à =.

+/- (Signe)
Inverse le signe du nombre affiché.

MC (Memory Clear)
Purge la mémoire.

MR (Memory Recall)
Rappelle le contenu de la mémoire dans la zone d'affichage.

M+ (Memory Add)
Ajoute la valeur affichée au contenu de la mémoire.

M- (Memory Substract)
Retranche la valeur affichée au contenu de la mémoire.

Min (Memory In)
Range en mémoire la valeur affichée (et écrase toute valeur qui pourrait y être déjà).

FIX
Commande le format d'affichage :

1 Flottant
2 Défini
3 Milliers

"Flottant" est le format par défaut : les décimales occupent toute la place disponible.

"Défini" vous laisse décider du nombre de décimales affichées.

"Milliers" est analogue à "Défini", mais intercale des points tous les trois chiffres à gauche de la virgule.

PRT (Print)
Commande l'impression sur la bande. Quand la bande est "branchée", une petite est affichée au bas de l'écran. Pour "éteindre" l'impression, appuyer à nouveau sur P.

Le nombre de lignes qu'on peut placer sur la bande est limité. La rangée de points au bas de la bande sert de compteur. A mesure qu'on imprime, les points disparaissent progressivement. Quand il n'y en a plus, le "rouleau" est vide, et l'impression s'arrête automatiquement.

Quand vous quittez la calculette pour revenir à AppleWorks, la bande est sauvegardée dans un presse-papiers spécial. Elle n'est pas sauvegardée si vous quittez AppleWorks.

TAP (Tape = Bande)

Cette option permet de :

1 Déplacer la bande
2 Modifier les écritures de la bande
3 Imprimer la bande sur papier

Après avoir sélectionné TAP, vous disposez des commandes suivantes :

Flèche/Haut	Monter d'une ligne
Flèche/Bas	Descendre d'une ligne
⌘-flèche/Haut	Monter d'un écran
⌘-flèche/Bas	Descendre d'un écran
⌘-1 à 9	Circuler
Escape	Quitter la fonction TAP
Return	Choisir une ligne à éditer. RTN après édition
⌘-I	Insérer une ligne
⌘-D	Effacer une ligne
⌘-C	Effacer (purger) toute la bande
⌘-P	Imprimer la bande sur imprimante

Si vous faites ⌘-P pour imprimer, vous devrez indiquer si vous voulez imprimer du début, de la page ou du curseur, et spécifier si vous souhaitez un impression sur une, deux ou trois colonnes (les colonnes 2 et 3 ne seront imprimées que lorsque la colonne 1 de la page sera pleine).

L'impression se fait toujours sur l'imprimante désignée comme étant l'imprimante ⌘-H.

On quitte le mode TAP par Escape, qui renvoie à la calculette.

ENT (Enter Value)
Employez cette commande pour transférer automatiquement dans AppleWorks (Traitement de texte, Base de données ou Tableur) la valeur affichée. Le transfert se fera au moment où vous quitterez la calculette avec OFF.

OFF
Sortie de la calculette. Vous revenez à AppleWorks exactement là où vous l'avez quitté.

Configuration

L'application TimeOut Utilitaires permet de configurer la calculette. Appelez Utilitaires avec ⌘-Escape, et sélectionnez Calculette ; vous serez envoyé à ce menu :

```
Menu Configuration Calculette :
1 Choix des chiffres par Return  <Oui>
2 Bruit impression               <Oui>
3 Lignes imprimante par page     < 54>
4 Ancien 1Ie (sans MouseText)    <Non>
```

Choix des chiffres par Return

Si votre choix est <oui>, la sélection du chiffre sous le curseur se fera par RTN au lieu de "=". Cette option est surtout commode si l'on travaille avec la souris : on pourra ainsi sélectionner n'importe quel bouton de la calculette (y compris les chiffres) en cliquant dessus.

Bruit impression
L'option permet de simuler ou non le bruit de l'impression sur la bande.

Lignes imprimante par page
Permet de spécifier le nombre maximum de lignes par page, sur l'imprimante AppleWorks (54 par défaut).

Ancien IIe (Sans MouseText)
Affichage sans caractères MouseText

Chapitre 4 — Calendrier/Agenda de Howard Bangerter

Ce Calendrier/Agenda est opérationnel jusqu'en 1999 inclus (et remonte à 1910). Présentation par journée ou par semaine. Rendez-vous, notes, classement, recherche.

Prise en main

Le Calendrier a besoin du fichier Calendar Data pour fonctionner. Chargez ce fichier sur le Bureau. Puis faites ⌘-Escape à partir d'AppleWorks et choisissez "Calendrier". Le calendrier/agenda s'affiche aussitôt :

```
Fichier: Calendar.Data        CALENDRIER       Esc: Revue/Ajout/Modif.
=========================================================================
 11     MARS     1989 !   SAMEDI    RENDEZ-VOUS   !!       AGENDA
 ___________________ !_____________________________!!__________________
! D  L  M  M  J  V  S!!Rien pour cette journée.   !! !  !
!          1  2  3  4!!                           !! !  !
! 5  6  7  8  9 10 11!!                           !! !  !
!12 13 14 15 16 17 18!!                           !! !  !
!19 20 21 22 23 24 25!!                           !! !  !
!26 27 28 29 30 31   !!                           !! !  !
!                    !!                           !! !  !
!____________________!!                           !! !  !
   AVRIL         1989 !                           !! !  !
 ___________________ !                            !! !  !
! D  L  M  M  J  V  S!!                           !! !  !
!                   1!!                           !! !  !
! 2  3  4  5  6  7  8!!                           !! !  !
! 9 10 11 12 13 14 15!!                           !! !  !
!16 17 18 19 20 21 22!!                           !! !  !
!23 24 25 26 27 28 29!!                           !! !  !
!30                  !!                           !! !  !
!____________________!!___________________________!!_!__!____________
----------TimeOut Calendar V1.2 - Copyright 1987, by Howard Bangerter
---Flèches pour choisir le jour, pressez Return            182K Libres
```

Le curseur se place de lui-même sur la date du jour ; si vous n'avez pas d'horloge, il se place sur la date que vous avez indiquée au démarrage d'AppleWorks. Le renseignements affichés correspondent à la date du curseur (rendez-vous dans la partie centrale, agenda dans la partie de droite).

Choisir une date

Pour changer de date, actionnez les touches suivantes :

Flèche/gauche	Recule d'un jour
Flèche/droite	Avance d'un jour
Flèche/haut	Recule d'une semaine
Flèche/bas	Avance d'une semaine
⌘-flèche/haut	Recule d'un mois
⌘-flèche/bas	Avance d'un mois
⌘-Tab	Recule d'un an
Tab	Avance d'un an
⌘-J	Retour à aujourd'hui

Exercice : avec ces commandes, trouvez le jour de votre naissance.

Noter un rendez-vous

Pour aller à la zone des rendez-vous, faites RTN (vous pouvez aussi faire ⌘-flèche/droite).

En bas d'écran, vous verrez le message : "Flèches, ou tapez une heure de rendez-vous". Tapez par, exemple, 1145 et RTN. Le message vous demande le texte du rendez-vous. Tapez, par exemple : Déjeuner avec Michel, et faites RTN. Votre rendez-vous s'inscrit dans la colonne du centre, et vous êtes invité à inscrire le rendez-vous suivant, etc.

Modifier un rendez-vous

Allez dans la colonne des rendez-vous.
Mettez le curseur sur le rendez-vous à modifier, faites ⌘-U.
Modifiez l'heure et/ou faites RTN.
Modifiez le texte et/ou faites RTN.
Note : ⌘-A change le mode insertion/recouvrement.

Supprimer un rendez-vous

Placez le curseur sur le rendez-vous, faites Pomme-D, confirmez par "O" pour "oui".

Copier un rendez-vous

Placez le curseur sur le rendez-vous à copier. Faites ⌘-C : vous êtes invité à choisir la date où vous voulez copier le rendez-vous. Choisissez la date puis faites RTN : le rendez-vous y sera copié.
Plusieurs copies successives à des jours différents sont possibles.
Faites ESC quand vous avez terminé.

Sortie de la fonction Rendez-vous

Pour revenir au Calendrier, faites ESC. Pour aller à l'Agenda, faites ⌘-flèche/droite.

Utiliser l'Agenda

La fenêtre de l'Agenda contient trois colonnes : la première est réservée au statut de la note, la deuxième à sa priorité, la troisième contient la note proprement dite (c'est à dire la description de la tâche à accomplir).

Pour accéder à l'Agenda, faites ⌘-RTN à partir du Calendrier, ou ⌘-flèche/droite à partir des Rendez-vous. Un message vous invitera à employer les flèches (pour vous déplacer) ou à taper une note. Tapez, par exemple, "Acheter des roses", faites RTN. Tapez une autre note, par exemple, "Laver la voiture" ; faites RTN. Vous avez droit à 20 caractères par note, mais si la place vous manque, faites RTN et continuez à taper.

Modifier une note

Mettez le curseur sur la note à modifier, faites ⌘-U. Choisissez "Changer note". Modifiez le texte, faites RTN.

Indiquer une priorité

Mettez le curseur sur la note choisie. Faites ⌘-U. Choisissez "Changer priorité". La priorité est exprimée par un code de deux caractères (lettres ou chiffres, à vous de choisir votre système). Donnez une priorité, faites RTN. Les notes sont automatiquement classées par ordre de priorité.

Indiquer le statut

Mettez le curseur sur la note, faites ⌘-U. Choisissez "Changer statut". Vous avez droit à un caractère pour indiquer le statut. Vous pouvez employer n'importe quelle lettre de votre choix ; cependant, "t" est réservé pour cocher les tâches terminées, et "c" imprime une flèche MouseText pour signaler une note reportée (copiée) à un autre jour.

Supprimer une note

⌘-D supprime la note sous le curseur. Confirmez par "O", ou abandonnez avec "N".

Copier une note

Mettez le curseur sur la note à copier, et faites Pomme-C. Choisissez le jour, faites RTN. Vous pouvez copier plusieurs fois de suite vers plusieurs jours différents. Faites ESC quand vous avez terminé de copier.

Sortie de l'Agenda

Il suffit de faire Escape. Vous retournerez d'où vous étiez venu (soit le Calendrier, soit les Rendez-vous).

Voir une semaine entière

Pour voir une liste hebdomadaire abrégée de vos rendez-vous, faites ⌘-V (à partir du Calendrier). La semaine courante sera affichée. ⌘-flèche/gauche et ⌘-flèche/haut affichent la semaine précédente, et ⌘-flèche/droite et ⌘-flèche/bas la semaine suivante.

Localiser un Rendez-vous ou une Note

La recherche se fait avec ⌘-L (comme dans AppleWorks).

Imprimer

⌘-H imprime l'écran du Calendrier.

Commandes et fonctions

Rappel des principales fonctions

Le Calendrier/Agenda est un outil puissant capable de répondre à vos divers besoins d'organisation.

La fonction Rendez-vous trie automatiquement vos rendez-vous, dans l'ordre. Il est facile de les modifier, supprimer, reporter à un autre jour.

L'Agenda classe vos tâches à accomplir par priorités. Les tâches accomplies ou reportées sont signalées.

La circulation dans le calendrier est facile : jours/semaines/mois/années. A tout moment, vous pouvez appeler un résumé hebdomadaire à l'écran.

Configuration

Le Calendrier/Agenda fonctionne grâce à la base de données nommée CALENDAR.DATA. Il faut que celle-ci soit sur le Bureau.

> *Note : n'oubliez pas de sauver CALENDAR.DATA sur disque avant d'éteindre votre ordinateur, pour préserver des changements que vous y aurez apporté. Il est prudent de sauver immédiatement après avoir fait des changements.*

Ce qui compte dans CALENDAR.DATA, c'est son format - ne le changez surtout pas. Vous pouvez, par contre, renommer CALENDAR.DATA, et même utiliser (un seul à la fois), plusieurs fichiers de données différents.

Pour changer le nom du fichier Base de données que recherchera Calendrier, utilisez l'application Utilitaires. Choisissez "Configurer" et "Calendrier". Tapez un nouveau nom (le message dit, à tort, "Tapez une valeur" - n'en tenez pas compte) et faites RTN. Faites ESC trois fois de suite pour quitter "Utilitaires".

Commandes en mode Calendrier

Flèche/gauche	Reculer d'un jour	
Flèche/droite		Avancer d'un jour
Flèche/haut		Reculer d'une semaine
Flèche/bas		Avancer d'une semaine
⌘-flèche/haut		Reculer d'un mois
⌘-flèche/bas		Avancer d'un mois
⌘-Tab	Reculer d'un an	
Tab		Avancer d'un an
⌘-J	Sauter au jour courant	
⌘-flèche/droite		Aller en mode Rendez-vous
Return		Aller en mode Rendez-vous
⌘-Return		Aller en mode Agenda
⌘-H	Imprimer l'écran	
⌘-V	Voir résumé hebdomadaire	
Escape		Quitter Calendrier, retour à AppleWorks

Commandes en mode Rendez-vous

Flèche/haut	Monter d'une ligne
Flèche/bas	Descendre d'une ligne
⌘-C	Copier un Rendez-vous
⌘-D	Effacer un Rendez-vous
⌘-L	Localiser un texte (R-V ou Note)
⌘-U	Modifier un Rendez-vous
⌘-flèche/droite	Passer en mode Agenda
⌘-H	Imprimer l'écran
Escape	Quitter mode R-V, retour au mode Calendrier

Commandes en mode Agenda

Flèche/haut	Monter d'une ligne
Flèche/bas	Descendre d'une ligne
⌘-C	Copier une Note
⌘-D	Effacer une Note
⌘-L	Localiser un texte (R-V ou Note)
⌘-U	Changer Statut/Priorité/Note
⌘-H	Imprimer l'écran
Escape	Quitter mode Agenda

Les Rendez-vous de la semaine

⌘-V, à partir du mode Calendrier, affiche un résumé hebdomadaire des rendez-vous. Les touches ⌘-flèches donnent accès aux semaines précédentes ou suivantes.

Le fichier Bdd du Calendrier/Agenda

Le fichier CALENDAR.DATA est une base de données AppleWorks. Il est donc modifiable par définition. RESISTEZ à cette tentation, car si vous changez son contenu ou sa présentation, vous risquez de détraquer le fonctionnement du calendrier.

Voici quand même quelques renseignements :

1 La catégorie 1 est obligatoirement une date. Si cette catégorie contient autre chose qu'une date reconnue, le Calendrier ne la traitera pas de façon appropriée (résultats imprévisibles !).

2 Une journée peut contenir n'importe quel nombre de rubriques MAIS toutes les rubriques (jusqu'à la dernière) doivent contenir quelque chose. La dernière rubrique (Time15) doit toujours être vide.

3 Les catégories paires sont dénommées "Time1", "Time2", etc. Elles contiennent toujours soit une heure, soit une priorité. Si c'est une heure, la catégorie (impaire) qui suit immédiatement contiendra le texte du rendez-vous. Si ce n'est pas une heure, le Calendrier en conclut qu'il s'agit d'une priorité, et la catégorie (impaire) suivante contiendra le texte d'une note.

4 La Calendrier trie les fiches chronologiquement selon leur date (catégorie 1).

5 Le Calendrier trie les données d'une même date selon l'ordre des heures pour les rendez-vous, et selon les

priorités pour les notes. Si le Calendrier rencontre une Heure ou une Priorité vide (sauf pour Time15), il en déduit qu'il est au bout de la liste pour la journée. Moralité : il ne faut jamais avoir une case d'heure ou de R-V vide, suivie d'autres données : le fonctionnement du Calendrier en serait perturbé.

6 Conclusion : la meilleure façon d'éviter les désagréments, c'est de ne pas "bricoler" Calendar Data !

Remarques

Il y a, paraît-il, deux types de personnes : celles qui gardent tout, et celles qui jettent tout. A quelle catégorie appartenez-vous ? Quand votre base de donnée sera remplie à ras-bord, il sera temps de vous décider.

Si vous faites partie des "garde-tout", sauvez le fichier sur disquette, étiquetez-le soigneusement, rangez-le à l'abri de la poussière et des radiations malfaisantes. Un jour, tous ces précieux renseignements vous serviront à écrire vos mémoires, que vous pourrez sauver sur disquette, étiqueter soigneusement, etc.

Si vous faites partie des "jette-tout", et que peu vous importe ce que vous faisiez le 15 septembre dernier à 18h15, envoyez vos vieilles données par-dessus bord, et vogue la galère.

Mais, que vous soyez l'un ou l'autre, prenez quand-même la précaution, tant que vous travaillez, de faire des copies de sauvegarde !

Chapitre 5 — Convertisseur majuscules / minuscules de Glenn Clawson

Vous fera gagner un temps précieux s'il vous faut convertir un document entier en majuscules. Permet aussi de mettre des majuscules au début de chaque mot, ou au début de chaque phrase.

Attention : Si vous passez en majuscules, et que vous reveniez à nouveau en minuscules, vos lettres auront perdu leurs accents. Si vous n'êtes pas sûr du résultat, faites vos expériences sur un double du fichier.

Prise en main

Mettre un document en majuscules

1 Chargez le fichier Exemple.1 du disque TimeOut Desktools sur le Bureau. Vous devez avoir ce fichier à l'écran avant de passer à la suite !

2 Appelez le menu TimeOut avec ⌘-Escape, et choisissez "Majuscules".

3 Choisissez la première option et faites Return.

Le fichier entier est converti en majuscules.

Mettre des majuscules aux mots

1 Chargez le fichier Exemple.2, et affichez-le à l'écran.

2 Appelez "Majuscules", et actionnez l'option 4.

3 Répétez l'exercice avec Exemple.3.

Commandes et fonctions

Quels fichiers peuvent être modifiés ?

N'est modifié que le fichier affiché à l'écran au moment de l'appel de Majuscules. Le fichier peut être de n'importe quel type (Traitement de textes, Base de données ou Tableur).

Le menu de "Majuscules"

L'unique menu comprend 4 options :

Type de conversion :
1 Mettre en Majuscules
2 Mettre en Minuscules
3 Mettre une Majuscule aux Phrases
4 Mettre une Majuscule aux Mots

Si vous pressez Escape, vous serez renvoyé au fichier de départ qui restera inchangé.

Mettre en Majuscules

Toutes les lettres minuscules du fichier à l'écran deviennent des majuscules. Les autres caractères restent inchangés.

Mettre en Minuscules

Toutes les lettres majuscules du fichier à l'écran deviennent des minuscules (aucune n'est accentuée). Les autres caractères restent inchangés.

Mettre une Majuscule aux Phrases

Transforme la première lettre du premier mot de chaque phrase en majuscule. Les majuscules pré-existantes dans le corps d'une phrase restent des majuscules.

Par "première lettre d'une phrase" il faut entendre 1) la première lettre du fichier et 2) la première lettre qui suit un point, un point d'interrogation, un point d'exclamation ou un retour chariot. Dans une Base de données, la première lettre d'une phrase est la première lettre d'une catégorie (rubrique). Dans un Tableau, la première lettre d'une phrase est la première lettre d'une ligne.

Mettre une Majuscule aux Mots

Transforme la première lettre de chaque mot en majuscule, et transforme toutes les autres lettres en minuscules.

Par "début d'un mot" il faut entendre 1) la première lettre du fichier et 2) la première lettre qui vient après un caractère non-alphabétique dans le corps du fichier.

Chapitre 6 — Date/Heure de Glenn Clawson

Description

Commande

1 Pressez ⌘-Escape, choisissez "Date/Heure", faites Return.
2 La date et l'heure sont affichées.
3 Pour revenir à votre fichier de travail, pressez Escape.

Effet de votre configuration

Si vous n'avez pas d'horloge, l'heure indiquée sera 00:00, et la date sera celle que vous avez donnée au démarrage d'AppleWorks.

Chapitre 7 — Conversion des données du Presse-papiers d'Alan Bird

Cette application (Data Converter) transforme instantanément le type des données contenues dans le Presse-papiers. Il devient donc possible d'utiliser le Presse-papiers pour transférer directement des données :

1 Du Tableur vers la Base de données
2 De la Base de données vers le Tableur
3 Du Traitement de textes vers le Tableur

Procédure

Copiez d'abord sur le Presse-papiers, appelez le menu TimeOut avec ⌘-Escape, choisissez Data Converter.

La conversion des données est automatique et immédiate. Vous n'avez plus qu'à faire Escape pour quitter Data Converter, et copier du Presse-papiers.

Chapitre 8 — Adresseur d'enveloppes de Dan Verkade

Cette application vous facilite l'impression de vos enveloppes, sans que vous ayez à quitter AppleWorks.

En quelques commandes simples, elle vous donne le contrôle complet de la présentation et de l'impression de l'adresse, sur enveloppes longues ou normales.

Elle vous donne aussi la possibilité de taper des lignes supplémentaires sur l'enveloppe, et de mettre instantanément n'importe quelle ligne en majuscules.

Prise en main

Nous supposerons que le fichier avec votre lettre (celle qui ira dans l'enveloppe) est déjà à l'écran.

L'adresse du destinataire doit être visible (de même, éventuellement, que celle de l'expéditeur) ; en effet, "Enveloppes" travaille uniquement sur le texte visible à l'écran.

Une fois que l'écran est en place, appelez le menu TimeOut avec ⌘-Escape, et choisissez "Enveloppes".

Suivez les instructions au bas de l'écran. Dès que vous avez indiqué où se trouve la première lettre de la première ligne de l'adresse, "Enveloppes" essaie automatiquement d'aller jusqu'à la dernière ligne de l'adresse (si l'adresse est correctement présentée, il tombe juste. Sinon, vous pourrez rectifier les choses en déplaçant le curseur). Quand toute l'adresse est en vidéo inverse, faites Return pour la suite.

Vous verrez à l'écran l'image de votre enveloppe, avec l'adresse que vous avez sélectionnée, déjà en place pour une enveloppe longue standard. Si votre enveloppe est différente, vous pourrez (avec les flèches ou la souris) déplacer le bloc-adresses à votre gré. Ensuite, faites Return pour l'étape suivante.

> *Note : l'enveloppe que vous voyez à l'écran n'a évidemment pas les vraies dimensions d'une enveloppe longue standard. Il faut décider des conventions suivantes : c'est la limite inférieure de l'enveloppe qui concorde avec son image à l'écran. Tenez-en compte en disposant l'adresse. Par contre, si vous utilisez l'option "Adresse de l'expéditeur", votre adresse sera placée en haut à gauche, sur 5 lignes maximum. Les 6 lignes supérieures de l'écran lui sont réservées, l'adresse du destinataire ne devant jamais empiéter sur ces 6 lignes.*

Une fois que l'adresse du destinataire est en place, et que vous avez fait Return, un menu (type AppleWorks) apparaît en bas d'écran. Vous pouvez faire vos choix avec les flèches, ou en tapant l'initiale du choix. En voici la description :

Imprimer

Cette commande déclenche l'impression sur l'enveloppe. L'imprimante qui sera utilisée est l'imprimante ⌘-H d'AppleWorks. N'oubliez pas d'allumer l'imprimante.

Vous pouvez imprimer la même enveloppe plusieurs fois de suite (vous êtes à chaque fois renvoyé au menu de bas d'écran).

Taper une ligne

En fait, vous pouvez taper autant de lignes que vous le souhaitez, n'importe-où sur l'enveloppe.

⌘-flèches envoie le curseur aux quatre coins de l'enveloppe. Pour commencer à taper la ligne, placez le curseur au début, et faites Return pour la saisie. Pendant la saisie, les flèches et la touche DEL sont autorisées, et la commande ⌘-A vous fera passer du mode insertion en mode recouvrement et vice-versa. Quand vous avez fini de taper la ligne, Return vous ramène aux sélections de bas d'écran. Vous pouvez taper une autre ligne, ou choisir autre chose.

Adresse Expéditeur

Cette option permet de choisir l'adresse de l'expéditeur, à condition qu'elle figure sur l'écran. Quand vous faites ce choix, l'image de l'enveloppe disparaît, et votre texte original apparaît à l'écran. Placez le curseur en haut à gauche de l'adresse de l'expéditeur, et faites Return. Ensuite, suivez la même procédure que dans le cas de l'adresse du destinataire, faites Return quand le bloc voulu est en vidéo inverse.

L'image de l'enveloppe réapparaît, sauf que l'adresse de l'expéditeur est automatiquement placée dans le coin supérieur gauche. On ne peut pas la mettre ailleurs sur l'enveloppe, tout au plus est-il possible de la faire glisser à droite ou à gauche avec l'option "Taper une ligne".

Majuscules

Cette option convertit une ligne entière en majuscules. Choisissez cette option : la première des lignes qui contient des minuscules sera "allumée" en vidéo inverse ; utilisez les flèches pour déplacer la sélection. La touche Return convertit toutes les minuscules de la ligne sélectionnée en majuscules. Si vous faites Return une deuxième fois, la ligne revient à son état initial ; mais attention, une fois que vous aurez quitté une ligne en majuscules, le curseur ne pourra plus y revenir ! Vous pourrez néanmoins la modifier avec l'option "Taper une ligne", en tapant par-dessus.

Chapitre 9 — Cryptage des fichiers de Glenn Clawson

Ne prenez pas cette application à la légère. Elle code vos information au moyen d'une clé secrète, et les rend parfaitement inaccessibles.

Prise en main

Coder un document AppleWorks

1 Chargez le fichier Exemple.1 de la disquette Desktools.F. Mettez-le à l'écran avant de passer à l'étape suivante.

2 Allez au menu TimeOut avec ⌘-Escape, et sélectionnez "Coder fichier".

3 Choisissez la première option du menu qui s'affichera :

```
!%*(Tàh)e-B?eAa;t618eisgaIr5exglr(e7aftH>?
!à                                    (0
uJ                                    sd
^%  1.  Cryptage du fichier actuel    E5
è;                                    qà
eD  2.  Décryptage du fichier actuel  (8
Qw                                    [P
*y                                    lL
H87$àà!I5LUoév+ekTlojnyi&drdxD#$YiyOUY67&=
```

4 Comme clé, tapez en majuscules le mot BEAGLE, et faites Return. Ne soyez pas troublé par les astérisques qui s'inscrivent à la place de la clé. Si vous craignez d'avoir fait une faute de frappe sous l'effet de la surprise, faites Escape et recommencez.

5 Vous êtes invités à introduire la clé une deuxième fois, par mesure de précaution. Si la clé n'est pas identique à la précédente, elle sera refusée (recommencez tout). Si tout est correct, le texte du fichier est instantanément encrypté.

Attention !!! Ne modifiez rien au texte !!! Pas même un espace !!! Sinon vous ne pourrez plus jamais le récupérer ! Le fichier doit rester parfaitement intact pour pouvoir être décrypté. Dans la pratique, il faut être prêt à sauver immédiatement le document sur disque pour garantir son intégrité.

Décoder un document

1 Le fichier à décrypter doit être à l'écran.

2 Allez au menu TimeOut, choisissez "Coder fichier", faites Return, et sélectionnez la deuxième option : "Décryptage du fichier actuel".

3 Même procédure que ci-dessus : introduisez par deux fois la clé BEAGLE (en majuscules) - puisque c'est elle que vous avez utilisé pour crypter l'exemple. Le fichier est instantanément décrypté.

Refaites quelques exercices pour vous entraîner.

Commandes et fonctions

Quels fichiers peut-on coder ?

N'importe quel type (TT, BdD ou T). Le fichier doit être à l'écran.

Le menu principal

Contient deux options : crypter et décrypter. ESC ramène au fichier courant.

Opérations de codage

Le fichier à coder doit être à l'écran.

A la demande, il faut indiquer la clé. Quand vous la tapez, elle est remplacée à l'écran par des astérisques. Il est recommandé de prendre un mot simple, que vous ne risquerez pas d'oublier.

La clé doit être introduite deux fois de suite. Si les deux fois ne concordent pas, le codage est interrompu.

Opérations de décodage

Le fichier à décoder doit être à l'écran.

La séquence des opérations est la même (avec la même clé) que pour le codage, mais produit le résultat inverse.

La clé du code

Longueur : Un mot de 1 à 10 caractères.
Le mot n'est pas visible quand il est tapé.
Caractères acceptés : N'importe quel caractère AppleWorks imprimable.
Erreurs : Un bip signifie "caractère refusé".
La touche DEL est opérationnelle.
Escape : Abandon du codage/décodage.
Combinaisons : Plus de 60.000.000.000.000.000.000.

Précautions à observer

L'application ne sait pas sur quel fichier (codé ou décodé) elle travaille. Il n'est donc pas impossible de coder une deuxième fois un fichier déjà codé.

Il vous incombe de ne pas oublier votre clé. Il vaut mieux ne pas en utiliser plusieurs à la fois.

Les fichiers codés ne doivent plus être modifiés. Il faut les sauvegarder immédiatement sur disque après le codage, et les verrouiller de préférence.

Les erreurs irréparables

Il y en a une : modifier par mégarde un fichier entre le moment où il a été crypté et celui où vous l'avez sauvé sur disque. La modification peut être due à une manoeuvre AppleWorks, ou à un décryptage mal fait (attention à ne pas sauver le mauvais fichier sur le bon !).

Quelques problèmes courants

1 Le décryptage ne réussit pas.
Solution : chargez à nouveau le fichier codé, et recommencez avec la clé correcte.

2 Vous avez oublié la clé.
Solution : chargez à nouveau le fichier codé, faites quelques essais (chaque fois à partir d'un bon fichier). En cas de perte définitive, envoyez un fichier codé en bon état à Pom's qui tentera d'en extraire la clé (contre paiement d'une taxe de service).

3 Codage (par erreur) d'un fichier déjà codé.
Solution : décoder deux fois (à la rigueur). Il vaut mieux se débarrasser du fichier qui a été codé deux fois, et recommencer.

4 Décodage (par erreur) d'un fichier "normal"
Solution : sauvegarder d'abord par précaution, puis faire l'opération inverse, c'est-à-dire coder ce fichier pour le ramener à la normale.

Autres informations utiles

L'application de codage ne code pas les caractères de contrôle, de sorte que le format original du document est préservé.

Un fichier codé se comporte comme un fichier AppleWorks normal : il est accessible et manipulable (bien que ce soit tout à fait déconseillé). Le codage ne verrouille pas le fichier. Ce fichier est simplement illisible.

Mise en garde

Encore une fois, ne prenez pas cette application à la légère : vos fichiers codés, s'ils sont mal manipulés, peuvent être irrémédiablement abîmés ! Le meilleur garant de leur intégrité est ... qu'ils soient rangés hors d'atteinte.

Que faire si vous avez perdu la clé ?

Envoyez le fichier à Pom's avec un chèque de 200 F et une enveloppe de retour.

Chapitre 10 — Bloc-Notes de Dan Verkade

Un accessoire utile et facile à employer - toujours prêt, sans quitter AppleWorks.

De quoi noter en vitesse jusqu'à 32 pages de calepin.

Un accessoire plus puissant qu'il n'y paraît, grâce à ses possibilités d'impression, de référence et de recherche.

Prise en main

Pour activer le Bloc-Notes, allez au menu TimeOut avec ⌘-Escape, et sélectionnez "Bloc-Notes".

Vous êtes envoyé en page 1 du Bloc-Notes. Tapez un texte au clavier, ce texte s'y inscrira. Tous les caractères sont disponibles, ainsi que les fonctions d'édition et de recherche décrites ci-dessous.

Les commandes d'édition

Flèches Haut/Bas/Droite/Gauche (et souris, bien sûr)

Elles déplacent le curseur. Vous pouvez taper où que soit le curseur. ⌘-flèches gauche/droite envoient le curseur en début ou fin de ligne. ⌘-fléche/haut remonte à la page précédente, ⌘-flèche/bas descend à la page suivante.

Tab
Avance le curseur de cinq espaces. ⌘-Tab a le même effet vers la gauche.

Return
Return a divers effets selon la position du curseur :

1 Si le curseur n'est pas en début de ligne, Return envoie le curseur au début de la ligne suivante.
2 Si le curseur est sur la dernière ligne, Return renvoie le curseur au début de cette même ligne.
3 Si le curseur est au début d'une ligne, et que la page n'est pas pleine, Return insère une ligne vide au-dessus de lui.
4 Si la page est pleine, aucune ligne n'est insérée.
5 En aucun cas Return ne fait déborder le texte sur la page suivante.

Delete
La touche Delete efface le caractère qui précède le curseur. Pour aller à gauche sans effacer, utilisez la flèche.
Si le curseur est au début d'une ligne, et que la ligne est vide, la touche Delete supprime toute la ligne. Sinon, le curseur remonte d'une ligne sans effacement.

⌘-Y ou Control-Y
Cette commande efface du curseur, vers la droite, jusqu'au bout de la ligne.

⌘-B
Efface tout le contenu de la page, et remet le curseur dans le coin supérieur gauche.

⌘-1 à 9
Déplacements rapides proportionnels dans le Bloc-Notes : ⌘-1 correspond à la page 1, ⌘-9 à la page 32.

Autres fonctions

Plusieurs autres fonctions sont disponibles à tout moment à partir du Bloc-Notes : noter une référence tableur, sauvegarder (sur disque ou en mémoire), imprimer, faire une recherche, déplacer la fenêtre.

Noter une référence Tableur

Si vous avez appelé Bloc-Notes à partir du Tableur, il vous suffira de taper ⌘-R pour inscrire, en haut et à droite de la page courante du Bloc-Notes, la référence de la cellule où se trouvait le curseur. C'est très commode pour inscrire des commentaires concernant votre tableau. La commande ⌘-L permet ensuite de localiser toutes les pages du Bloc-Notes qui contiennent des références de cellules.

Sauvegarder vos notes

C'est le rôle de la commande ⌘-N. En bas d'écran, un choix vous est proposé :

```
Opération ? Sauver, Charger
```

En choisissant "Sauver", vous sauvegardez le Bloc-Notes en entier sur disque. Un nom d'accès ProDos (préfixe) vous est proposé, que vous pouvez accepter ou modifier (ce préfixe ne comprend pas le nom du fichier lui-même). Ensuite, un nom de fichier vous est proposé, que vous pouvez aussi soit accepter, soit changer. La sauvegarde se fait alors, sous forme de fichier texte ASCII.

Les noms par défaut qui vous sont proposés sont ceux indiqués dans le menu "Configuration", accessible par l'application TimeOut "Utilitaires".

Récupérer vos notes

Vous pouvez récupérer un fichier au moyen de la même commande ⌘-N, mais en choisissant l'option "Charger".

Un nom d'accès ProDos (préfixe) vous est proposé, que vous pouvez accepter ou modifier (ce préfixe ne comprend pas le nom du fichier lui-même). Ensuite, un nom de fichier vous est proposé, qui est soit le fichier que vous avez sauvegardé/chargé en dernier, soit le nom de fichier prévu par défaut dans la configuration.

En cas d'erreur de chemin d'accès ou de fichier, Bloc-Notes vous propose un écran de dialogue, comme celui-ci :

```
Fichier: Screen.1            BLOC-NoteS         Esc: Revue/Ajout/Modif
=====!====!====!====!====!====!====!====!====!====!====!====!====!===!
   ____________________________________________________________________
   !                                                                  !
   !  Erreurs en lisant                                               !
   !  le catalogue en /AW/TO/                                         !
   !                                                                  !
   !   1.  Recommencer                                                !
   !                                                                  !
   !   2.  Changer le préfixe                                         !
   !                                                                  !
   !   3.  Changer le nom du fichier         Nom du fichier: n.notes  !
   !                                                                  !
   !   4.  Créer ce fichier                                           !
   !                                                                  !
   !__________________________________________________________________!

-----------------------------------------------------------------------
Tapez un nombre ou utilisez les flèches. Pressez Return    156K Libres
```

Dans l'exemple ci-dessus, le problème n'est pas dans le préfixe, mais dans le nom de fichier, que Bloc-Notes n'arrive pas à trouver.

Imprimer le Bloc-Notes

Le Bloc-Notes peut être imprimé à tout moment en actionnant la commande ⌘-P.

Vous avez le choix entre imprimer la page actuelle, ou toutes les pages (options proposées en bas d'écran). L'impression se fait sur l'imprimante ⌘-H d'AppleWorks. Chaque page est séparée de la suivante par deux lignes d'intervalle.

Les pages seront imprimées exactement telles qu'elles paraissent à l'écran - on ne peut pas modifier les marges. Il vous est cependant loisible de sauver le Bloc-Notes (sous forme de fichier texte ASCII), de récupérer ce fichier ASCII dans un fichier de traitement de textes AppleWorks et de l'éditer ensuite à votre goût.

Localiser un mot

Si vous utilisez le Bloc-Notes "au kilomètre", il est utile de pouvoir retrouver une référence rapidement (dans ses 32 pages). Une recherche par mot ou groupe de mots est possible.

La commande est ⌘-L pour "localiser". On vous donne à choisir :

```
Chercher ? Texte / Page blanche / Cellule tableur
```

La recherche de texte fonctionne selon le même principe que dans AppleWorks.

Si vous choisissez "Page blanche", vous êtes envoyé à la première page blanche disponible.

Si vous choisissez "Cellule tableur", vous serez envoyé à toutes les pages qui contiennent une référence à une cellule (voir ⌘-R ci-dessus).

Déplacer le Bloc-Notes sur l'écran

La fenêtre du Bloc-Notes se déplace en tapant ⌘-D, et en la "traînant" avec la souris (ou les flèches). La ligne inférieure d'écran (celle des messages importants) ne peut pas être recouverte.

La fenêtre reste à sa nouvelle place tant que vous n'avez pas quitté AppleWorks. La fois d'après, elle revient aux coordonnées qui lui ont été assignées par la configuration (voir plus bas).

La touche Escape

Vous renvoie en général à l'opération précédente, et en fin de compte à AppleWorks (le contenu du Bloc-Notes reste préservé tant que vous n'avez pas quitté AppleWorks lui-même).

Version

Le numéro de la version est donné par ⌘-V.

Aide

Un résumé des commandes est accessible par ⌘-?

Configurer le Bloc-Notes

La configuration se fait par l'application "Utilitaires" du menu TimeOut. On choisit "Configurer", puis "Bloc-Notes". On obtient le menu suivant :

```
Fichier: Screen.2          CONFIGURER                Esc: Utilitaire
=========================================================================


                        Options Bloc-N.


     1.  Numéro Ligne       (1-8)   <  4>
     2.  Numéro Colonne     (1-38)  < 17>


     3.  Emplacement du fichier     <Disque d'applications TimeOut >
     4.  Nom du fichier             <bloc.1          >


-------------------------------------------------------------------------
Tapez un nombre ou utilisez les flèches. Pressez Return _  141K Libres
```

La configuration sert à définir certaines options par défaut, telles que la position de la fenêtre du Bloc-Notes, le préfixe courant, le nom du fichier.

Coordonnées

Les dimensions de la fenêtre sont fixes. Les coordonnées définissent la position de son coin supérieur gauche.

Emplacement du fichier

Il s'agit du "chemin d'accès", ou préfixe. Vous pouvez choisir :

1 Un nom d'accès ProDos
2 Un Port et Lecteur
3 Le disque de données AppleWorks
4 Le disque d'Applications TimeOut

Un mot des fichiers Bloc-Notes

Les fichiers du Bloc-Notes sont des fichiers texte ASCII. Chaque ligne se termine par un" retour chariot". Vous pouvez charger dans le Bloc-Notes n'importe quel fichier ASCII, mais :
- dans la limite de 320 lignes (32 pages de 10 lignes)
- à raison de 40 caractères maximum par ligne (le reste est tronqué).

Les fichiers du Bloc-Notes peuvent être récupérés par tout logiciel qui lit les fichiers ASCII (y compris AppleWorks lui-même).

Comment les transformer en fichiers AWP

La séquence AppleWorks est la suivante :

1 Au Menu principal, choisir (1) Ajouter fichiers, puis,
2 Dans "Charger fichiers", (3) Traitement de textes, puis,
3 Dans "Traitement de textes", (2) D'un fichier texte (ASCII).

Tapez le chemin d'accès complet du fichier ASCII, puis donnez un nom au nouveau fichier AppleWorks.

Chapitre 11 — Visualiser une mise en page d'Alan Bird

Cet accessoire permet de visualiser, sur écran graphique, l'aspect de vos pages de traitement de textes telles qu'elles seront imprimées. Les pages sont affichées en modèle réduit, 3 par 3, chaque caractère de texte étant représenté par un pixel (point).

Mode d'emploi

Cet accessoire ne fonctionne que pour le traitement de textes.Chargez un fichier TdT, appelez le menu TimeOut avec ⌘-Escape, et choisissez "Voir pages".

L'écran vous posera les questions d'impression habituelles d'AppleWorks, mais l'impression se fera sur écran graphique, et non sur papier. Si le fichier est important, il y a une pause de préparation d'assez longue durée (en cas de fichier très long, vous risquez même de manquer de mémoire).

Si vous avez un écran couleur, choisissez "monochrome" pour une meilleure qualité d'affichage.

Les flèches font défiler ou reculer les pages, dont le numéro est donné en bas de l'écran.

Chapitre 12 — Puzzle de Mark de Jong

Prise en main

Comme pour les autres accessoires, appelez le menu TimeOut, puis sélectionnez Puzzle.

Vous verrez à l'écran un puzzle "résolu", c'est-à-dire le résultat auquel vous allez essayer d'arriver...

Mélanger les carrés

Pressez la barre Espace. Voilà les carrés dans un beau désordre. A vous de les remettre en place.

Déplacer le curseur

Les flèches (ou la souris) font circuler le curseur. Les carrés restent à leur place.

Déplacer les carrés

Il faut toujours utiliser la case vide (les carrés ne peuvent pas se chevaucher).

1 Placez le curseur sur l'un des carrés adjacents à la case vide, et faites Return. La case vide a pris la place du curseur (et le carré est allé se mettre là où était la case vide).

2 Placez le curseur sur une rangée ou une colonne qui contient la case vide, et faites Return. La case vide a pris la place du curseur (et tous les carrés intermédiaires on été décalés).

Son

Le jeu est normalement accompagné par un léger cliquetis du haut-parleur. A la longue, cela pourrait déranger vos voisins (de travail). Faites ⌘-S pour le réduire au silence.

Quitter

Si vous n'en pouvez plus (ou que votre supérieur entre dans la pièce), il suffit de taper Escape.

Chaque fois que vous parvenez à résoudre le puzzle, celui-ci vous indique le nombre de "pas" qu'il vous a fallu pour arriver au résultat. Pressez Return pour revenir à AppleWorks.

Chapitre 13 — Compte-mots d'Alan Bird

Cet accessoire fonctionne uniquement avec les fichiers de traitement de textes. Il donne : le nombre de lignes, le nombre de mots, le nombre de caractères et la longueur moyenne de chaque mot.

Mode d'emploi

Charger au préalable le fichier de traitement de texte que vous voulez analyser (il faut qu'il soit à l'écran).

Appelez le menu TimeOut, et choisissez "Compte-Mots". Le calcul (et les résultats) sont immédiats.

Pressez la barre Espace pour revenir à AppleWorks.

Annexe — Utilitaires TimeOut

Il s'agit d'une "application" TimeOut qui accompagne tous les produits de la série TimeOut. Elle possède diverses fonctions qui vous faciliteront énormément l'utilisation des applications TimeOut.

Les fonctions des Utilitaires

Assurez-vous tout d'abord que le fichier TO.Utilitaires a bien été copié sur votre disque d'applications TimeOut.

Démarrez AppleWorks, et tapez ⌘-Escape pour appeler le menu TimeOut. Sélectionnez Utilitaires, validez avec Return Le menu suivant apparaît :

```
Applications TimeOut - Utilitaires

1. Configurer
2. Charger en mémoire
3. Purger de la mémoire
4. Changer de statut
5. Changer le nom
6. Trier le menu
7. Ajouter applications
```

Nous allons passer en revue ses diverses options.

Configurer

C'est l'option qui permet de modifier les réglages standard de vos applications TimeOut (ce qu'on appelle parfois "valeurs par défaut"), tels que : type de l'imprimante, chemin d'accès aux polices de caractères ou aux fichiers utilisés par l'application, etc. Certaines applications simples n'ont pas besoin de configuration.

Comment configurer ? Sélectionner l'option 1 dans le menu Utilitaires, puis sélectionnez l'application à configurer. Si l'application est configurable, un menu sera affiché. Il contiendra les paramètres modifiables pour cette application, ainsi que la valeur actuellement attribuée à chaque paramètre (entre crochets < >).

Note : par valeur il faut entendre soit un chiffre, soit une expression, selon le cas.

Sélectionnez le paramètre à modifier, attribuez-lui sa nouvelle valeur (suivez les instructions à l'écran). Il faut que le disque avec le fichier de l'application soit en ligne, pour qu'il puisse être mis à jour. La prochaine fois que vous utiliserez l'application, elle utilisera les nouveaux paramètres.

Pour revenir au menu Utilitaires, utilisez Escape.

Charger en mémoire

Les applications TimeOut peuvent résider sur disque, ou s'installer en mémoire.

Si, selon la configuration habituelle, une application réside sur disque au démarrage d'AppleWorks, vous pouvez la charger en mémoire pour la durée de la séance de travail.

Choisissez l'option, puis l'application à charger, et validez.

Purger de la mémoire

Si AppleWorks vous envoie un message pour dire qu'il manque de mémoire sur le Bureau, vous pouvez faire de la place en dégageant une application installée en mémoire.

Choisissez l'option, puis la ou les applications que vous voulez purger. Notez que la quantité de mémoire disponible affichée à droite et en bas de l'écran augmente après chaque "purge".

Les applications purgées résideront sur disque pour le restant de la séance de travail.

Changer le statut

Cette option vous permet de décider si une application résidera habituellement sur disque ou en mémoire.

Le fait de changer le statut ne change rien pour la séance de travail en cours - le nouveau statut s'appliquera au prochain démarrage d'AppleWorks. Pour modifier immédiatement la situation d'une application, utiliser les options "Charger en mémoire" ou "Purger de la mémoire".

Changer le nom

Il vous est possible de modifier le nom de l'application, tel qu'il est affiché sur le menu TimeOut. Vous pouvez le franciser, le rendre plus évocateur ou plus obscur... Si le nouveau nom est plus long que l'ancien, ce nouveau nom ne sera apparent qu'au démarrage suivant d'AppleWorks.

Trier le menu

Quand vous installez TimeOut sur votre disque d'AMORCAGE AppleWorks, vous avez le choix de faire trier ou non le menu TimeOut par ordre alphabétique.

Si vous n'avez pas fait trier le menu à ce moment-là, cette option vous permet de rattraper l'omission.

Ajouter des applications

Cette option vous donne une grande souplesse de gestion de vos applications TimeOut à partir de plusieurs disquettes. Elle permet d'ajouter de nouvelles applications à tout moment, sans sortir d'AppleWorks, en créant de nouveaux menus d'applications TimeOut.

Vous pouvez fort bien démarrer AppleWorks avec un minimum d'applications TimeOut installées de façon permanente (à la limite, vous pourriez vous contenter des seuls Utilitaires !), puis charger les applications dont vous avez besoin, au fur et à mesure, à partir de leurs disques respectifs.

Procédure : choisissez l'option "Ajouter des applications", et indiquez le disque (ou nom d'accès) des nouvelles applications. Validez. Les noms de toutes les nouvelles applications seront chargés les uns à la suite des autres, et un nouveau menu TimeOut sera créé. Vous pouvez répéter l'opération pour un autre disque : un troisième menu sera créé, et ainsi de suite.

Les nouveaux menus TimeOut sont créés pour la durée de la séance de travail. Il n'y a pas de limite au nombre de menus que vous pouvez créer ainsi. C'est une pure question de convenance personnelle (et de gestion de disquettes).

> *Note : cette option ne fait que créer un nouveau Menu. Elle ne recopie pas les applications elles-mêmes sur le disque AppleWorks. Pour pouvoir les utiliser, il faut que le disque qui les contient reste en ligne. Si vous avez besoin de libérer le lecteur (et si vous avez assez de mémoire libre), chargez vos applications en mémoire avec l'option "Charger en mémoire" décrite plus haut.*

On circule d'un menu TimeOut à l'autre avec la touche TAB. La même touche TAB permet de permuter les applications dans les options 1 à 4 du menu "Utilitaires".

Table des matières

Fichier:Liste Fichiers
Rapport: FICHIER.DISQUES

Préfixe	Fichier	Type	Taille	Date mod.	Date cré.	Note
=						
/DESK.TOOLS	PRODOS	Sys	32b	22 Jun 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	BASIC.SYSTEM	Sys	21b	11 Sep 87	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	STARTUP	Bas	16b	9 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	COPY.FILES	Bas	11b	9 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TIMEOUT.F21	Bin	9b	15 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.CLOCK.F	Bin	3b	16 Nov 88	11 Sep 81	- Date heure
/DESK.TOOLS	TO.PUZZLE.F	Bin	6b	10 Jan 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.CASE.CONV.F	Bin	4b	9 Nov 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.CALCULATOR.F	Bin	12b	24 Jan 89	11 Sep 81	- Calculette
/DESK.TOOLS	TO.ENCRYPTER.F	Bin	6b	23 Nov 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.ENVEL.ADR.F	Bin	12b	12 Nov 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.WORD.COUNT.F	Bin	3b	23 Nov 88	11 Sep 81	- compte mots
/DESK.TOOLS	TO.CALENDAR.F	Bin	30b	2 Oct 88	11 Sep 81	- calendrier
/DESK.TOOLS	TO.CLIPBOARD.F	Bin	6b	30 Sep 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.PAGE.VIEW.F	Bin	4b	28 Avr 89	10 Avr 20	
/DESK.TOOLS	TO.NOTEPAD.F	Bin	21b	4 Jan 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	TO.UTILITAIRES	Bin	16b	20 Sep 88	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	Calendar.Data	Adb	4b	24 Oct 87	11 Sep 81	- calendrier
/DESK.TOOLS	Exemple.1	Awp	5b	15 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	Exemple.2	Adb	3b	15 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	Exemple.3	Asp	3b	15 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	BLOC.1	Txt	1b	15 Mar 89	11 Sep 81	
/DESK.TOOLS	Macros BlocNote	Awp	6b	15 Mar 89	11 Sep 81	