EPSON
PX-8

MicroPro®

Portable WordStar™
Manuel de Référence

H8492063-0
Y204990011

MicroPro®

Software that means business™

EPSON PX-8

Portable WordStar™

Manuel de Référence

Version 1.0

BIENVENUE!

Déballez votre système de traitement de texte Portable WordStar, et faites connaissance avec votre nouveau rédacteur en chef et responsable artistique. Oubliez liquide correcteur, ciseaux, et colle. WordStar va désormais vous remplacer dans toutes ces tâches!

Hier vous tapiez, et retapiez! Aujourd'hui, vous allez découvrir les joies du traitement de texte. Vos doigts vont toujours appuyer sur les mêmes touches, mais des opérations qui devaient auparavant être faites à la main—correction d'erreurs, effacement et déplacement de mots—vont maintenant être accomplies à l'aide de quelques touches seulement!

Au fur et à mesure de l'entrée de votre texte, vous allez découvrir des fonctions Portable WordStar, facilitant la saisie de vos pages électroniques à l'écran. En fin de ligne, un report automatique des mots s'effectue à la ligne suivante, sans votre surveillance. Le réglage et la pose de nouvelles marges sont obtenus à l'aide de quelques touches. Sur un signal donné, Portable WordStar réalise une remise en forme de vos paragraphes conformément à vos spécifications. Si vous changez d'avis, et désirez avoir un interligne double par exemple, le programme en tiendra compte immédiatement. Et si vous désirez déplacer, copier, ou supprimer certains mots ou groupes de mots, il vous suffira, pour ce faire, d'appuyer sur quelques touches, pour voir vos désirs se réaliser sous vos yeux.

Portable WordStar facilite également la conception artistique de mise en page de votre document destiné à l'impression. Des commandes d'impression, spécifiées tout au long de l'entrée de votre texte, vous permettent de produire un large éventail d'effets spéciaux, et de satisfaire à toute demande de présentation particulière, répondant à vos besoins spécifiques propres.

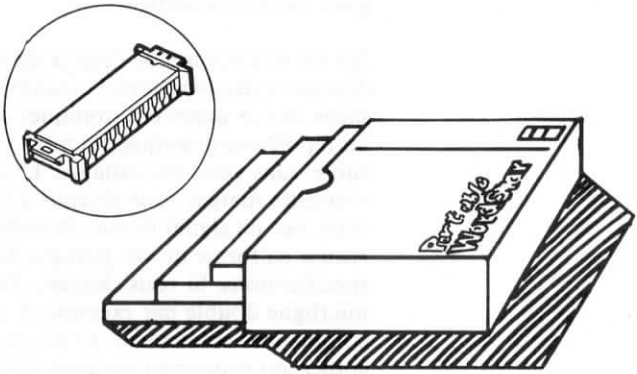
Portable WordStar a été conçu et mis au point sur la base de WordStar, le programme de traitement de texte à succès produit par MicroPro International, pour pouvoir être mis en oeuvre sur l'EPSON PX-8. L'expression "Standard WordStar", utilisée dans ce manuel, désigne le programme d'origine.

Les fichiers créés à l'aide de Portable WordStar peuvent être édités sur l'EPSON QX-10 ou tout autre ordinateur de bureau faisant appel à Standard WordStar. Certaines commandes d'impression produiront des effets différents lors d'une impression effectuée à l'aide de Standard WordStar. Les chapitres 7 et 9 traiteront en détails de ce sujet.

Vous allez apprendre, au fil des pages suivantes, tout ce qu'il vous faut savoir au sujet du programme. Que vous soyez un débutant sur ordinateur, ou au contraire un expert chevronné en la matière, vous réaliserez bien vite, combien l'assimilation de Portable WordStar est simple et aisée.

VOTRE UNITE

Votre unité de logiciel Portable WordStar se compose d'une capsule ROM (Mémoire Morte) et d'un manuel. Le programme Portable WordStar est renfermé dans deux fichiers:

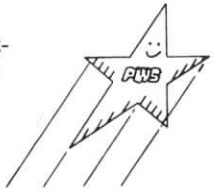


- **WS.COM**, qui est le fichier de commande; et

- **WSMSGS.OVR**, qui est le fichier contenant tous les menus et messages de programme.

  Il ne vous est pas nécessaire, de créer des fichiers de sauvegarde de ces fichiers, étant donné qu'ils font partie intégrante de votre ordinateur et qu'ils ne peuvent être ni endommagés, ni détruits. En fait, ces fichiers Portable WordStar sont dotés d'un dispositif de protection interdisant toute copie, afin de prévenir tout emploi abusif. Une copie de ce programme ne permettrait pas une bonne exploitation du système envisagé.

Bonjour! votre premier essai sur ordinateur? Servez-vous du glossaire à l'Appendice C, si des mots ne vous sont pas familiers.



VOTRE MANUEL

Le Manuel de Référence Portable WordStar fournit une description complète et détaillée du programme. Vous débutez? dans ce cas, lisez le soigneusement, afin de prendre connaissance de toutes les caractéristiques du programme. Vous êtes déjà un expert en la matière? Utilisez alors ce manuel à titre de référence seulement, et gardez sous la main votre carte de menus.

Vous trouverez, à la fin de ce Manuel de Référence Portable WordStar, une carte de menus, composée de plusieurs volets, vous indiquant comment passer d'un menu à un autre, et énumérant les commandes dans l'ordre dans lequel elles apparaîssent sur les menus correspondants. Vous trouverez également un guide rapide de Portable WordStar.

COMPARAISON AVEC STANDARD WORDSTAR

Si vous êtes un utilisateur confirmé de WordStar, vous constaterez, que ce programme n'est pas doté de toutes les fonctions auxquelles vous êtes habitué. Une liste des fonctions qui n'ont pas été inclues dans Portable WordStar, afin de vous laisser plus de place disponible dans votre unité ROM (Mémoire Morte), vous est donnée ci-dessous:

- Menus d'aide
- Répertoire de fichiers
- Changement de nom de fichier
- Exécution d'un programme
- Tabulation de paragraphes
- Affichage des caractères de contrôle d'impression
- Aide à la césure
- Traits d'union générés par le système
- Mode colonne
- Tabulation décimale

Toutes les autres fonctions produisent les mêmes résultats qu'avec Standard WordStar, à l'exception de quelques légères différences. Les programmes en option, pouvant être utilisés de pair avec Standard WordStar, tels que MailMerge, SpellStar et StarIndex, ne sont pas applicables à Portable WordStar.

Portable WordStar™
Manuel de Référence

Version 1.0

COPYRIGHT

MARQUES DEPOSEES

DENI DE RESPONSABILITE

MicroPro International Corporation n'accepte aucune responsabilité quant au contenu de ce manuel et ne garantit en aucune façon qu'il peut être commercialisé ou adapté pour un usage particulier. En outre, MicroPro International Corporation se réserve le droit de réviser ce manuel ou d'en modifier le contenu, sans être pour autant obligée d'en aviser toute personne physique ou morale.

TABLE DES MATIERES

Comment Utiliser ce Manuel vii

1. Présentation de Portable WordStar ..... 1 - 1

Un bon écran, les types de commandes, le démarrage d'une saisie avec Portable WordStar, la sauvegarde de fichiers, l'impression de votre document, l'abandon de Portable WordStar, les différentes méthodes d'appel de Portable WordStar.

2. Mise en Oeuvre des Menus ..... 2 - 1

Menu des Commandes Initiales, Menu Principal, Menu de Gestion Rapide, Menu de Gestion des Fichiers et des Blocs, Menu des Commandes de Mise en Page, Menu d'Impression.

3. Entrée et Edition de Texte ..... 3 - 1

Fonctions du programme, Déplacement du curseur dans votre fichier, Insertion de texte, Suppression de texte, Remise en forme de paragraphes, Insertion de retours à la ligne imposés, Tableaux récapitulatifs.

4. Pose de Repères et Déplacement de Texte ..... 4 - 1

Repères, Gestion de blocs, Déplacement de blocs d'un fichier à un autre, Tableau récapitulatif.

5. Recherche et Remplacement de Texte ..... 5 - 1

Recherche de mots ou groupes de mots, Recherche et Remplacement, Options de commandes de recherche, Variables dans les chaînes de recherche, Espaces et retours à la ligne dans une chaîne, Cas d'application: Insertion automatique d'un groupe de mots, Tableau récapitulatif.

6. Mise en Forme de Texte à l'Ecran ..... 6 - 1

Entrée et remise en forme de texte, Marges, tabulations et indentations, Modification de l'affichage de l'écran, tableau récapitulatif.

7. Conception de l'Impression d'un Texte ..... 7 - 1

Commandes d'impression et commandes avec point, Effets spéciaux, Présentation, Performances d'imprimante, Compatibilité avec d'autres programmes, Lignes de commentaire, Tableaux récapitulatifs.

8. Saisie de Tableaux ..... 8 - 1

La mise en oeuvre de commandes d'impression, Entrée de tableaux comportant des rubriques de plusieurs lignes

9. Fichiers, Unités, Feuilles de Sortie, Touches de fonction ..... 9 - 1

Sauvegarde de fichiers, Suppression de fichiers, Transmission et Réception de fichiers, Changement d'unité active, Capacité d'unité, Emploi de la microcassette, Impression de fichiers, Tableau récapitulatif

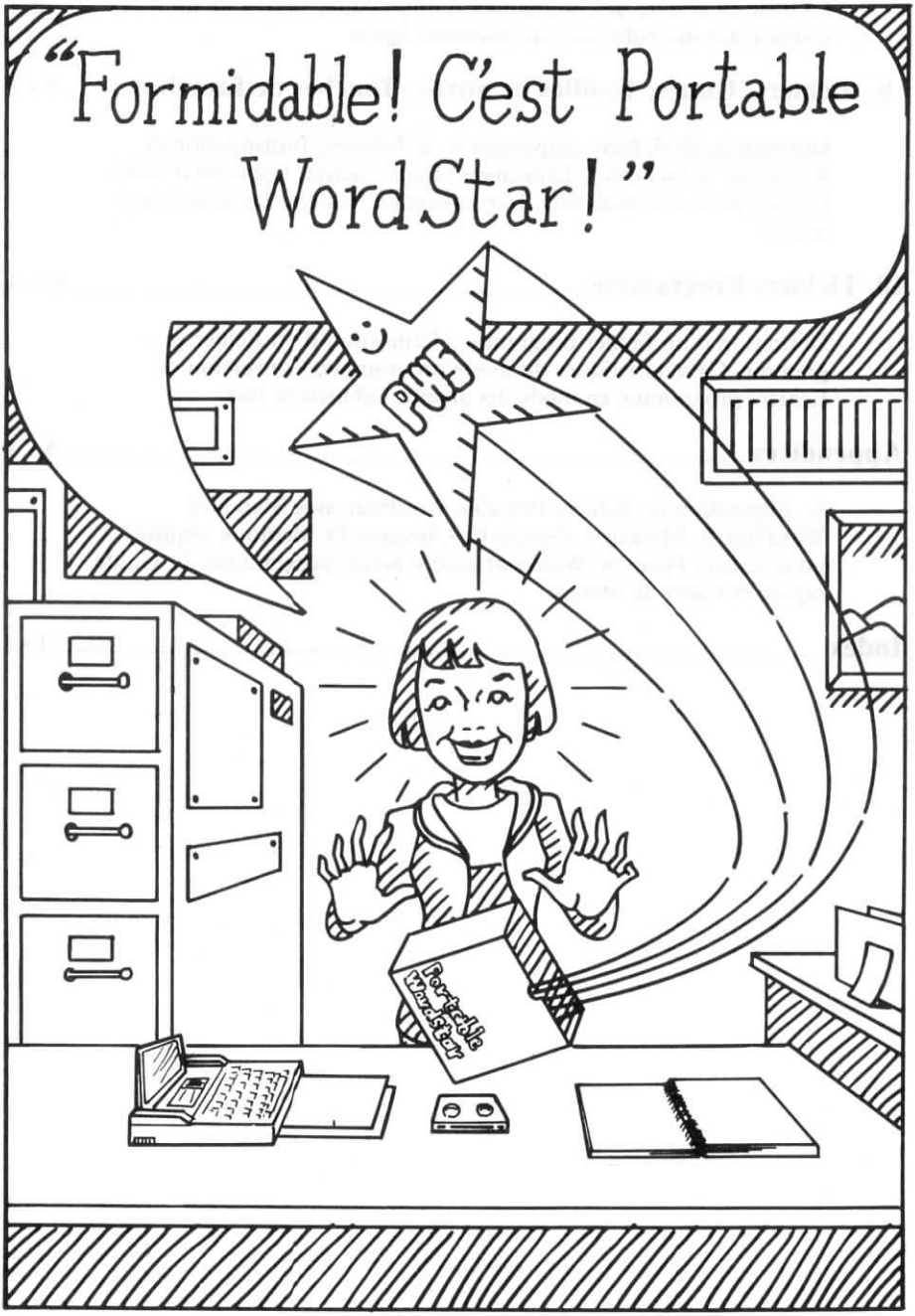
10. Fichiers Programme ..... 10 - 1

Définition d'un fichier programme, Utilisation d'un fichier programme, Caractéristiques du mode programme, Conversion de fichiers programme en mode document, Tabulation fixe

Appendices ..... A - 1

A. Impression de fichiers Portable WordStar avec Standard WordStar B. Messages d'erreur C. Glossaire D. Mémoire requise pour utiliser Portable WordStar avec d'autres programmes E. Guide rapide et Carte de Menus

Index ..... I - 1


"Formidable! C'est Portable WordStar!"
Portable WordStar

COMMENT UTILISER CE MANUEL

Ce Manuel de Référence a été conçu tout spécialement à votre intention, afin de vous donner une description claire et précise de chacune des fonctions et commandes du programme Portable WordStar. Après les chapitres d'introduction du programme, ce manuel traitera sous des rubriques distinctes, de toutes les différentes opérations de traitement de texte, que WordStar va accomplir pour vous.

DOCUMENTS DE REFERENCE

Dès que vous désirez une information quelconque, reportez-vous aux documents de référence suivants:

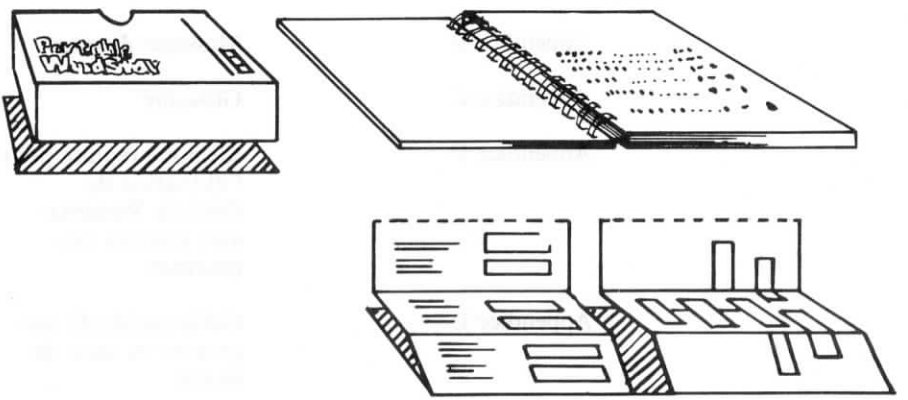


Table des Matières au début du appendices.	Enumération de tous les sujets d'étude couverts par les dix chapitres et les cinq appendices.
Table des Matières au début de chaque chapitre	Liste plus détaillée des sujets abordés dans le chapitre correspondant.

Tableau récapitulatif à la fin de chaque chapitre	Présentation sous forme de tableau des commandes étudiées dans le chapitre
Index	Table alphabétique des sujets ou commandes traitées dans le manuel

Reportez-vous aux appendices, si vous désirez prendre connaissance de résumés seulement.

Appendice A	Impression de fichiers Portable WordStar avec Standard WordStar
Appendice B	Messages d'erreur
Appendice C	Glossaire
Appendice D	Mémoire requise pour l'utilisation de Portable WordStar avec d'autres programmes
Appendice E	Guide rapide du programme et carte de menus

Au fil des pages, vous remarquerez que les références faites aux diverses fonctions, vous renvoient toujours aux sections où elles sont traitées plus en détails pour un complément d'informations. Les dessins, les illustrations ainsi que les symboles utilisés vous apporteront toutes les clarifications nécessaires et vous aideront efficacement dans votre étude. Notez bien ces symboles:

Nom de fichier
Nom de fichier.type

Lorsqu'un tel exemple de nom de fichier est donné dans une procédure, pensez à employer un nom de fichier approprié, pris dans votre propre répertoire.

n

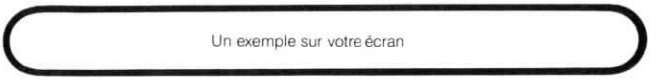
"tout nombre de votre choix"

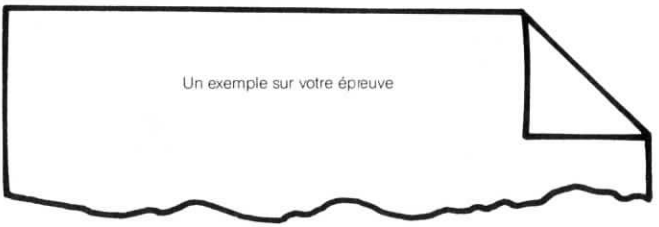
⟶ *n*

"Reportez-vous à cette page (n) du Manuel de Référence Portable WordStar pour de plus amples informations."

"ATTENTION!"

"N'OUBLIEZ PAS!"



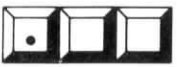


"Touche RETOUR"

Commande à une touche

Commande à deux touches

Commande à trois touches



Commande avec point

Touche de fonction

Option devenant active seulement lorsqu'une commande est entrée préalablement.

Vous trouverez peut-être plus facile de vous souvenir de certaines commandes par association d'idées ou d'images. L'impression en caractères gras de certaines lettres par exemple, est une méthode que nous avons essayée d'appliquer autant que possible dans ce manuel. A titre d'exemple le **D** de **D**ocument peut vous aider à vous rappeler, qu'il vous faut taper la lettre **D** pour ouvrir un fichier **D**ocument.

Remarque: ^ ou CTRL représente la touche de contrôle de votre clavier.

CHAPITRE 1. PRESENTATION DE PORTABLE WORDSTAR

TABLE DES MATIERES

UN BON ECRAN 1-3

LES TYPES DE COMMANDES 1-6

Commandes à une touche 1-6
Commandes à deux touches 1-6
Commandes à trois touches 1-6
Touches de fonction 1-7
Touches gravées 1-8
Réponses aux messages 1-8
Commandes à double effet 1-8

LE DEMARRAGE D'UNE SAISIE AVEC PORTABLE WORDSTAR 1-8

Appel de Portable WordStar 1-10
Commandes initiales 1-10
Ouverture d'un fichier 1-12
Noms de fichiers 1-12
Fichiers se trouvant sur d'autres unités 1-13
Correction d'erreurs de frappe 1-13
Votre réponse 1-14

LA SAUVEGARDE DE FICHIERS 1-15

L'IMPRESSION DE VOTRE DOCUMENT 1-15

L'ABANDON DE PORTABLE WORDSTAR 1-16

LES DIFFERENTES METHODES D'APPEL DE PORTABLE WORDSTAR 1-17

Edition et sauvegarde sur une même unité 1-17
Edition sur une unité et sauvegarde sur une autre . 1-18


"C'est exactement ce qu'il nous faut! Portable WordStar va nous aider à nous organiser."

1. PRESENTATION DE PORTABLE WORDSTAR

Vous allez mettre en oeuvre le programme Portable WordStar à partir du clavier de la console de votre ordinateur, en vous servant de touches ordinaires, de touches de fonction et d'une touche spéciale gravée ou CTRL. Des symboles ainsi que des messages affichés sur l'écran vous indiqueront comment utiliser le programme. Consultez toujours votre écran, pour savoir exactement quelle commande employer.

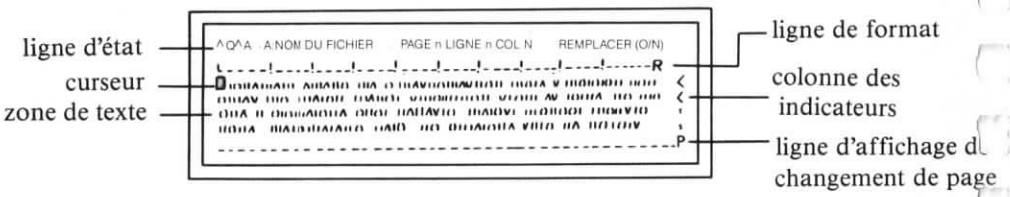
Si vous êtes un débutant en matière de traitement de texte et en informatique, lisez soigneusement ce chapitre et reportez-vous fréquemment au glossaire à la fin de ce manuel. Par contre, si vous possédez déjà une expérience confirmée, vous pourrez parcourir ce chapitre selon votre gré.

UN BON ECRAN

Portable WordStar vous offre une grande souplesse de travail et d'excellentes qualités vidéo. Au fur et à mesure des commandes initiées au clavier, observez bien les affichages présentés sur l'écran, vous indiquant les directives à suivre, ou vous signalant l'exécution de la commande demandée.

L'Affichage Vidéo

Votre écran se compose de la manière suivante:



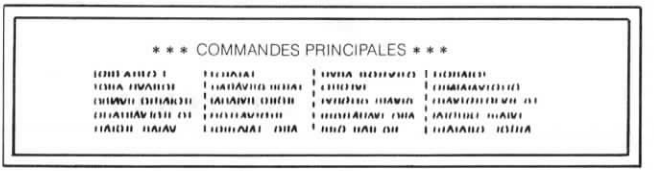
La *ligne d'état* vous indique, si vous êtes en train (ou pas) d'effectuer l'édition ou l'impression d'un fichier, et si certaines fonctions d'édition sont actives.

Le *curseur*—petit rectangle ou tiret de couleur foncée—indique votre position sur l'écran, au fur et à mesure de votre frappe.
La *zone de texte*, que vous pouvez faire défiler vers le haut ou vers le bas, correspond à la zone d'affichage du texte sur lequel vous travaillez.

La *ligne de format* vous indique les marges et tabulations posées.

La *colonne des indicateurs* reste vide sur les lignes se terminant par un retour à la ligne, généré automatiquement par Portable WordStar. Sur toutes les autres lignes, un indicateur relatif à la mise en page ou au formatage du texte apparaîtra.

La ligne d'affichage de changement de page vous indique l'emplacement où Portable WordStar va arrêter l'impression d'une page, pour commencer l'impression de la page suivante.

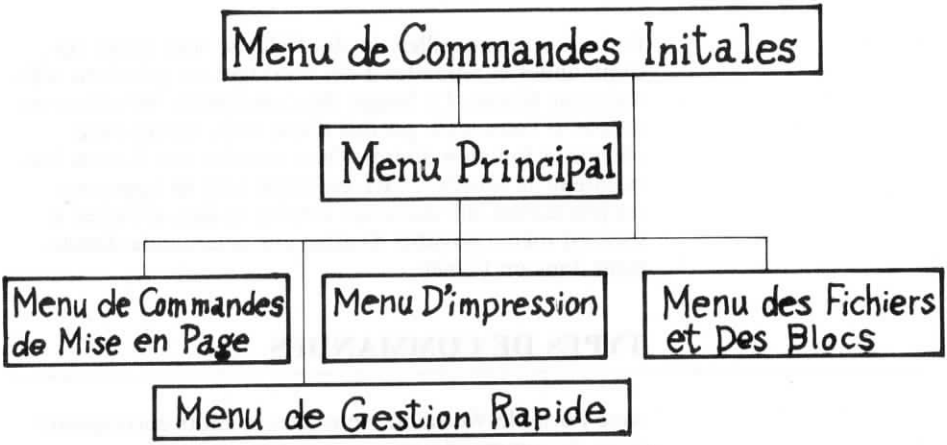


Les *affichages de menus* vous donnent des listes de commande. Si un menu est affiché sur l'écran, vous ne serez pas en mesure de voir votre ligne d'état ou votre texte.

Vous verrez parfois un message ou une question posée par votre système apparaître entre la ligne d'état et la ligne de format. La ligne de format est alors repoussée vers le bas pour laisser plus de place disponible.

VOTRE POSITION

Les six menus, que vous présente Portable WordStar, sont vos plus grands alliés. Ils jouent un rôle de signalisation en quelque sorte, vous indiquant votre position et quelle directive suivre pour obtenir la fonction désirée. Votre itinéraire de parcours du programme se présente de la manière suivante:



La partie la plus importante de l'écran est la zone de texte, dans laquelle est affiché votre document de travail. Comment y parvient-il? Le Menu des Commandes Initiales étant à l'écran , vous demandez à Portable WordStar d'ouvrir un fichier sur lequel vous allez travailler et auquel vous donnez tout d'abord un nom. Les lignes d'état et de format, ainsi que la zone de texte apparaîssent ensuite. Vous commencez alors à entrer votre texte et tapez au clavier les commandes nécessaires. Le texte de votre fichier, affiché sur l'écran, n'est cependant pas mis en mémoire dans votre unité, tant que vous n'en faites pas expressément la demande à Portable WordStar.

Utilisez la commande de sauvegarde et de reprise d'édition (^KS) régulièrement au fur et à mesure de l'avancement de votre saisie (sauf dans le cas d'un fichier sur microcassette). La version en cours de votre fichier sera alors sauvegardée, et vous pourrez poursuivre votre saisie sans avoir à ouvrir à nouveau le fichier. ⟶ *9-3*

Il existe deux modes de saisie de fichiers à l'aide de Portable WordStar, le mode document et le mode programme. Le mode document est idéal pour le traitement de texte. Le mode programme, qui élimine de nombreuses fonctions de traitement de texte, est conçu pour l'entrée de données ou l'établissement de programme d'analyse. Choisissez le mode le mieux adapté au type de travail que vous envisagez d'effectuer, avant d'ouvrir votre fichier.

Vous effectuez la mise en oeuvre de Portable WordStar. Grâce aux commandes WordStar, il vous est possible de réaliser des saisies, remises en forme ou éditions de vos fichiers. Vous pouvez également travailler sur vos fichiers sans avoir à les ouvrir, comme dans le cas, par exemple, d'une impression ou d'une suppression effectuées à partir du menu initial.

Lorsque vous travaillez sur des fichiers, vous tapez des commandes et répondez à des messages ou questions affichées sur l'écran. La frappe des commandes WordStar est simple. Il vous suffit parfois d'une seule touche pour obtenir la fonction désirée. Dans certains cas, il vous faut maintenir la touche CTRL enfoncée tout en appuyant conjointement sur une autre touche, et dans d'autres, il vous est même possible d'entrer une commande directement dans un fichier.

TYPES DE COMMANDES

Avec Portable WordStar, vous avez le choix entre quatre types de commande:
— commande à une touche,
— commande employant conjointement la touche CTRL et une autre touche;
— commande employant conjointement la touche CTRL et deux autres touches;
— commandes avec points (décrites au chapitre 7).
Lorsque vous tapez une commande WordStar au clavier, vous pouvez utiliser indifféremment des lettres majuscules ou minuscules.

Commandes à une touche

Le Menu des Commandes Initiales vous offre un choix de commandes à une touche, telle que **D** (mode **D**ocument) par exemple. Appuyez simplement sur la touche indiquée, pour que la commande désirée devienne active. Cette commande aura le même effet, que vous appuyez ou pas sur la touche CTRL simultanément.

Commandes à deux touches

Certaines commandes, comme celles indiquées au tableau de la page 1-1, demandent que vous mainteniez la touche CTRL enfoncée tout en appuyant simultanément sur une autre touche. A titre d'exemple, citons la commande de déplacement du curseur ^**D**.

Commandes à trois touches

De nombreuses fonctions Portable WordStar, comme la sauvegarde d'un fichier (^KD) par exemple, sont réalisées à l'aide de ce type de commande.

Pour taper une commande à trois touches, maintenez la touche CTRL enfoncée tout en appuyant conjointement sur la première touche, relâchez ensuite la touche CTRL (ou maintenez la toujours enfoncée à votre gré) et appuyez sur la seconde touche.

Touches de Fonction

Ces touches de fonction constituent la première rangée de touches tout en haut de votre clavier et permettent de reproduire certaines commandes Portable WordStar, telle que ^**PS** (soulignement), réduisant ainsi des commandes à trois touches en des commandes à une touche seulement! Vous pouvez même programmer ces touches de fonction selon votre gré, pour obtenir l'exécution de commandes désirées, ou pour insérer un groupe de mots dans votre texte. ⊂⟶ *9-24*

Les commandes habituelles WordStar peuvent être préférées, puisqu'elles permettent de laisser vos mains sur leur position de base au clavier. Les touches de fonction réduisent cependant le nombre de touches à enfoncer. Choisissez à votre gré la méthode qui vous convient le mieux pour effectuer ces commandes. Ces deux méthodes seront traitées dans ce manuel.

Touches gravées

Certaines touches sur le clavier de votre PX-8 portent l'inscription de mots ou d'abréviations, telles que SCRN, INS, HOME, etc.. Si une touche porte deux inscriptions, la fonction indiquée dans la partie supérieure sera obtenue en appuyant sur cette touche tout en maintenant simultanément la touche SHIFT enfoncée. Avec Portable WordStar, la plupart de ces touches n'auront aucun effet, ou un effet différent de celui indiqué par l'inscription qu'elles portent.

Utilisées avec Portable WordStar, les touches DEL (delete: suppression), BS (backspace: rappel arrière), ESC (escape: échappement), HELP (aide), TAB, CTRL, CAPS LOCK, et SHIFT (touche de passage en majuscules) produiront l'effet attendu, comme décrit dans ce manuel.

La touche NUM GRPH peut être utilisée pour taper des numéros, mais ne peut pas l'être pour des graphiques. ⊂⟶ *8-3.*

Les touches SCR, STOP, PAUSE, CLR et HOME auront aucun effet ou produiront au contraire des effets inattendus. De ce fait, elles ne devraient pas être utilisées avec Portable WordStar.

Réponses aux Questions Posées par le Système

Certaines commandes se traduiront tout d'abord par l'apparition d'une question sur votre écran. Cette question peut par exemple vous demander le nom d'un fichier, de répondre par oui ou par non, ou de taper un nombre. Voici quelques conseils à cet effet:

- Vous pouvez utiliser indifféremment des lettres majuscules ou minuscules.
- Tapez simplement la première lettre de oui ou de non, c'est-à-dire tapez **O** ou **N**.
- Après votre réponse (sauf dans le cas où vous répondez en enfonçant une seule touche), appuyez sur la touche RETURN
- Si vous avez fait une erreur, appuyez sur ^U immédiatement, pour provoquer l'interruption de la commande demandée. ⊂⟶ *1-14*
- Utilisez des commandes spéciales d'édition, pour simplifier l'entrée d'un nom de fichier. ⊂⟶ *1-14*

Commandes à Double Effet

Certaines commandes servent à la fois à activer ou à inhiber une même fonction WordStar et sont appelées pour cette raison commandes à double effet. A titre d'exemple, citons ^**OJ**, qui sert à la fois à activer et à inhiber la fonction de justification. ⊂⟶ *6-4.*

LE DEMARRAGE D'UNE SAISIE AVEC PORTABLE WORDSTAR

Remarque: Si votre système est doté de l'unité optionnelle de disque MEV (Mémoire Vive à accès direct), il ne vous sera pas nécessaire de régler la capacité de ce disque MEV. Consultez cependant la documentation de votre système au sujet de l'expanseur avant d'effectuer le raccordement de celui-ci. Certaines précautions devront être prises pour la sauvegarde de fichiers avant de raccorder ou de retirer l'unité de disque MEV.

Si vous effectuez votre entraînement sur Portable WordStar, Portable Calc et Portable Scheduler sans utiliser d'unité de disque MEV, réglez votre disque MEV sur 14K, en appliquant les procédures décrites dans la documentation de votre système. L'Appendice D du Manuel de Référence Portable WordStar vous indique comment régler la capacité de votre disque MEV, suivant les programmes que vous utilisez. Lorsque vous vous serez mieux familiarisé avec les programmes, vous ajusterez alors votre disque MEV, de façon à obtenir une utilisation optimale de la mémoire disponible.

INSERTION DE LA CAPSULE

Vous devrez tout d'abord introduire la capsule ROM (Mémoire morte), renfermant Portable WordStar, dans votre ordinateur. Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8, vous donnant toutes les instructions relatives à cette opération. S'il s'agit de la capsule Portable WordStar seulement, celle-ci devra être introduite dans l'emplacement ROM 1 réservé à cet effet.

LES METHODES D'APPEL DE PORTABLE WORDSTAR

Après avoir mis votre ordinateur sous tension, vous verrez, apparaître, selon le cas, un programme que vous avez utilisé précédemment, ou l'affichage des menus, ou bien encore un premier message affiché par votre système. Si vous vous trouvez dans un autre programme, vous devrez tout d'abord sortir de ce programme. Si votre écran de menus est affiché, choisissez simplement WS.COM pour appeler Portable WordStar. Consultez le Manuel de l'Utilisateur vous donnant toutes les directives relatives à l'emploi de votre écran d'affichage de menus.

Lorsque votre système vous accueille avec un premier message affiché sur l'écran, appelez Portable WordStar au moyen de l'une des trois méthodes suivantes. La première, la méthode de base, provoquera l'apparition de votre menu de Commandes Initiales sur l'écran. Les seconde et troisième méthodes seront traitées à la fin de ce chapitre.

Si vous vous trouvez sur l'unité B ou C, vous devrez changer d'unité active et passer sur l'unité A ou H (ou D, E, F ou G si vous travaillez sur des unités de disque souple), avant d'appeler Portable WordStar, étant donné que les unités B et C sont des unités servant à la lecture seulement de fichiers, ne permettant aucune sauvegarde. ⟶ *9-14*

Remarque: En faisant appel à un programme utilitaire, il vous est possible de modifier la désignation de vos unités, en changeant les lettres (A-H) attribuées respectivement à chacune d'entre elles. Dans un tel cas, vous devrez cependant vous conformer aux valeurs par défaut spécifiées dans ce manuel. ⟶ *1-11*

APPEL DE PORTABLE WORDSTAR

METHODE DE BASE

A l'aide de cette méthode (ou lorsque vous choisissez WS.COM sur l'écran d'affichage de menus) vous appelez Portable WordStar et choisissez ensuite une activité à partir d'une liste de commandes. Commençons par le premier message affiché par votre système:

TAPEZ **B:WS** [RETURN]

Remarque: Si Prtable WordStar se trouve sur l'unité C, tapez C:WS

SUR L'ECRAN: le message de copyright

MENU DE COMMANDES INITIALES

L'affichage suivant apparaîtra automatiquement, mais vous pouvez accélérer sa venue en appuyant sur la barre d'espacement, après le message de copyright.

SUR L'ECRAN: le menu de Commandes Initiales ⟶ *2-3*

```
Rien en cours

                    * * * COMMANDES INITIALES * * *
D  Ouverture fichier DOCUMENT   | P  Impression fichier   | T  Transmission fichier
N  Ouverture fichier PROGRAMME  | O  Copie fichiers       | C  Réception fichiers
L  Changement unité active      | Y  Suppression fichier  | X  Retour au système ▮
```

Les Commandes Initiales

Il vous est possible d'effectuer l'entrée ou l'édition d'un fichier sur une unité différente de celle que vous êtes en train d'utiliser, en changeant tout simplement d'unité active. Si vous avez appelé Portable WordStar avec votre unité B ou C comme unité active, vous allez alors effectuer un changement d'unité. ⟶ *9-14*

TAPEZ **L**

Votre écran se présente alors de la manière suivante:

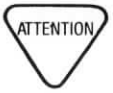
```
L        Rien en cours

  UNITE ACTIVE: A:

    NOUVELLE UNITE ACTIVE (lettre, deux-points, RETOUR)? ▮
```

Vous avez maintenant le choix de désigner une nouvelle unité active.

TAPEZ **A**: (ou toute autre lettre, D—H) suivi d'un RETURN



Veillez à toujours indiquer une unité existante dans votre système. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran, et vous renverra au système d'exploitation.

Le second choix qui vous est offert, est de rester sur l'unité présentement active:

RETURN ou appuyez sur la touche **ESC**.

Voici un résumé des caractéristiques de vos unités:

- **Unité A** *(disque MEV)*—Cette unité fait partie intégrante de votre ordinateur et ne peut pas être retirée. D'une capacité limitée pour la mise en mémoire de fichiers, elle est idéale pour la saisie de documents courts. Une unité de disque MEV en option peut augmenter cette capacité de mémoire de manière considérable (de 24K à 120K), et est de ce fait recommandée pour la saisie de fichiers volumineux. Veuillez vous reporter au Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8 et à l'Appendice D de ce Manuel, pour plus d'informations sur le réglage de la capacité du disque MEV.

- **Unités B et C** *(ROM ou Mémoire morte)*—C'est dans ces unités que sont introduites les capsules du type enfichable, comme celle renfermant Portable WordStar par exemple. Vous ne pouvez pas y effectuer de sauvegarde de fichiers, ni passer sur ces unités au moyen de la commande **L**. Il vous est possible d'obtenir l'exécution du programme Portable WordStar sur ces unités B ou C à votre gré, en choisissant l'une d'entre elles comme unité active, lorsque vous vous trouvez au niveau du système d'exploitation. Notez toutefois, que vous ne pourrez dans ce cas, saisir de fichiers qu'à partir d'autres unités seulement.

- **Unités D, E, F et G** *(unités optionnelles de disques souples)*— Ces unités de disques vous offrent une capacité de mise en mémoire beaucoup plus élevée que les unités A ou H. Il vous est possible d'avoir jusqu'à quatre unités à votre disposition.

- **Unité H** *(microcassette)*—La cassette amovible présente une capacité de mémoire moyenne (environ 30K octets par face). Les temps d'exécution des commandes sont plutôt lents. ⟶ *9-17*

OUVERTURE D'UN FICHIER

Lorsque le menu de Commandes Initiales est affiché sur l'écran, il vous est possible d'ouvrir un nouveau fichier ou un fichier déjà existant en vous servant du mode document. (Le mode programme sera traité en détails au chapitre 10.)

TAPEZ **D**

Un nouvel affichage se présente sur l'écran, vous expliquant l'utilisation de cette commande **D** (**D**ocument):

```
D        Rien en cours

Cette commande permet de créer ou de modifier un document.

NOM DU FICHIER A MODIFIER?
```

DESIGNATION DES FICHIERS

Le choix du nom d'un fichier sera d'autant plus judicieux qu'il vous permettra de vous souvenir aisément de son contenu.
Voici quelques conseils qui vous aideront dans votre choix:

LE CHOIX D'UN NOM

- Un nom de fichier sera composé de 1 à 8 lettres ou chiffres, un point, suivi le cas échéant de un à trois autres caractères.
- Un nom de fichier pourra être précédé par la lettre de l'unité suivie de deux-points. L'unité active est sinon utilisée.
- N'employez pas de noms déjà utilisés dans l'unité active.
- Eliminez tout espace, point d'interrogation, astérisque, trait d'union, deux-points, et tout autre caractère particulier pouvant affecter votre système.
- Les lettres majuscules ou minuscules pourront être utilisées indifféremment.

Le nom d'un fichier pourra comporter un point suivi d'un suffixe formé d'un à trois caractères pour décrire le type du fichier. A titre d'exemple, vous pourrez ajouter le suffixe .LET au nom d'un fichier contenant une lettre, ou le suffixe .RAP si le fichier contient un rapport, ou .912 pour indiquer que la dernière saisie dudit fichier a été faite le 9 décembre.

Voici quelques exemples de noms de fichier judicieusement choisis

RESUME	**INDEX**
RAPPORT.JAN	**LETTRE.521**

Exemples de suffixes pour des "noms de fichiers type"

N'utilisez pas le suffixe .BAK, étant donné que celui-ci est employé par le programme Portable WordStar pour désigner les fichiers de sauvegarde. Si d'autres logiciels de votre système créent également des fichiers portant des noms à suffixe, évitez l'emploi de ces mêmes suffixes. Vérifiez la documentation fournie avec votre matériel.

FICHIERS SE TROUVANT DANS DES UNITES DIFFERENTES

Pour pouvoir éditer un fichier se trouvant dans une autre unité, vous devrez inclure le nom de cette unité dans celui de votre fichier. Si votre unité active, c'est-à-dire celle sur laquelle vous travaillez, est l'unité A:, et que vous désirez éditer un fichier LETTRE.DOC se trouvant dans l'unité D, vous devrez indiquer trois données, à savoir l'unité, le nom du fichier et le suffixe. Lorsque le message vous demandant: "NOM DU FICHIER A MODIFIER?" apparaît:

TAPEZ: **D:LETTRE.DOC**

CORRECTION D'ERREURS DE FRAPPE

Vous disposez de plusieurs commandes à deux touches, pour corriger toute erreur de frappe commise lors de l'entrée d'un nom de fichier. Il vous est permis de les utiliser pour chaque réponse faite aux messages affichés sur votre écran et se terminant par un point d'interrogation.

Pour taper une commande à deux touches, telle que ^S par exemple, vous devez maintenir la touche CTRL enfoncée tout en tapant la lettre S simultanément.

Le tableau ci-dessous vous donne une description des commandes spéciales d'édition et de leurs effets.

COMMANDES SPECIALES D'EDITION	
Touches	**Effets**
^ S	Efface un caractère sur la gauche. BACKSPACE, DELETE, ou ^**H** peuvent aussi être utilisées.
^ D	Rétablit un caractère effacé à droite, un à la fois. Les caractères rétablis sont répétés à partir de la dernière réponse faite au même message de votre écran.
^ Y	Efface la réponse entière.
^ R	Rétablit la dernière réponse faite au même message de l'écran. Si vous effacez votre réponse à l'aide de ^**Y**, ^**R** peut la rétablir. ^**R** peut aussi rétablir le reste du nom d'un fichier après toute modification apportée à ce nom. Assurez-vous cependant à bien rétablir la donnée désirée.
^ U	Interrompt et met fin à la commande en cours en vous demandant d'appuyer sur la touche ESCape, et annule toute commande ou réponse déjà tapée au clavier.

Un bon nombre de touches désignées sous le nom de commandes spéciales d'édition ont une double fonction. Lors des divers affichages du menu des commandes initiales, ou lors de certaines opérations de fichiers, ces touches auront les effets indiqués dans le tableau ci-dessus. Toutefois, lorsque vous vous trouvez en cours de saisie, "au milieu" d'un fichier, vous constaterez que ces mêmes touches sont appelées sur le Menu Principal, touches de gestion du curseur.

Utilisez ^**U** pour interrompre toute commande, quelle que soit votre position dans le programme Portable WordStar.

VOTRE REPONSE

COMMENT ENTRER UN NOM DE FICHIER

Le curseur attend votre réponse au message sur l'écran.

SUR L'ECRAN: **NOM DU FICHIER A MODIFIER?**

TAPEZ: *nom du fichier* RETURN

Si vous venez de désigner un fichier ne se trouvant pas encore dans l'unité, les mots NOUVEAU FICHIER apparaîtront brièvement juste au-dessous du message à l'écran.

Si ce message de nouveau fichier apparaît, alors que vous désirez éditer un fichier existant, il est fort probable qu'une erreur de frappe se soit glissée dans le nom du fichier indiqué, ou que la bonne unité n'ait pas été spécifiée. Abandonnez alors ce fichier en appuyant sur ^**KQ**, suivi de **O**, ce qui vous renverra au menu de commandes initiales. ⟶ *9-5*

CE QUI SE PRODUIT QUAND VOUS ENFONCEZ LA TOUCHE RETOUR

Le prochain affichage que vous allez voir apparaître, va comprendre les lignes d'état et de format, et au-dessous de celles-ci, soit votre fichier déjà existant, soit une zone de texte vierge à votre disposition.

LA SAUVEGARDE DE FICHIERS

L'UTILISATION DES COMMANDES DE SAUVEGARDE

Les commandes de sauvegarde doivent être utilisées au fur et à mesure de la saisie de votre fichier, et bien sûr lorsque cette saisie est terminée. Ces commandes de sauvegarde permettent la mise en mémoire de votre fichier dans l'unité. ⟶ *9-3*

La commande de sauvegarde en fin d'édition (^KD) effectue la sauvegarde de votre fichier et vous renvoie au menu de Commandes Initiales.

APPUYEZ SUR: ^**KD**

SUR L'ECRAN: **SAUVEGARDE FICHIER A:** *nom du fichier*

SUR L'ECRAN: le menu de Commandes Initiales

L'IMPRESSION DE VOTRE DOCUMENT

PROCEDURE D'IMPRESSION

Vous pouvez maintenant imprimer votre document. Le menu de Commandes Initiales étant à l'écran, tapez alors la commande de base d'impression. ⟶ *9-20*

Suivez la procédure décrite ci-dessous:

1. Préparez votre imprimante. Consultez le manuel de votre imprimante pour y relever les informations nécessaires.

2. Le Menu de Commandes Initiales étant affiché sur l'écran:

   TAPEZ: **P**

   TAPEZ: *nom du fichier*

   APPUYEZ SUR: **ESC**

Remarque: En appuyant sur la touche ESC, au lieu de la touche RETOUR, vous évitez une liste d'options d'impression qui apparaîtrait sinon sur l'écran. Ces options d'impression seront traitées au Chapitre 9.

Votre document sera imprimé exactement de la manière dont vous l'avez conçu à l'écran.

L'ABANDON DE PORTABLE WORDSTAR

COMMENT SORTIR DE PORTABLE WORDSTAR

Lorsque vous avez terminé la saisie d'un fichier, utilisez la procédure suivante pour sortir de Portable WordStar.

SUR L'ECRAN:	Menu de Commandes Initiales
TAPEZ:	**X**
SUR L'ECRAN:	Message initial de votre système d'exploitation

Remarque: Lorsque vous sortez de Portable WordStar, votre unité active sera de nouveau celle que vous aviez utilisée pour appeler le programme, même si vous avez effectué entre temps un changement d'unité active au moyen de la commande **L**.

Si vous envisagez de vous éloigner de votre ordinateur pour quelques instants, il vous semblera peut-être bon de le mettre à l'arrêt. Pour ce faire, mettez le commutateur, se trouvant sur le côté droit de l'appareil, sur la position d'arrêt "OFF" tout en maintenant simultanément la touche CTRL enfoncée. Cette commande provoquera la mise hors fonction de l'écran sans vous renvoyer au système d'exploitation. Lorsque vous remettrez votre ordinateur en marche, en mettant le commutateur sur la position de marche "ON", vous retrouverez l'affichage de votre fichier (ou tout autre affichage à l'écran avant sa mise hors fonction).

LES DIFFERENTES METHODES D'APPEL DE PORTABLE WORDSTAR

Au cours de votre travail, il vous arrivera parfois de vouloir appeler Portable WordStar, pour passer directement à la saisie d'un fichier particulier. Deux méthodes vous sont alors offertes, vous permettant toutes deux d'éviter l'affichage du menu de Commandes Initiales. La seconde vous permettant en outre d'effectuer l'édition de votre fichier sur une unité et d'en effectuer la sauvegarde sur une autre.

L'EDITION ET LA SAUVEGARDE SUR UNE MEME UNITE

COMMENT EVITER LE MENU DE COMMANDES INITIALES

Pour pouvoir ouvrir un fichier Portable WordStar directement, vous devrez indiquer un nom de fichier, nouveau ou existant, en réponse au message initial de votre système d'exploitation. Cette méthode est applicable aux fichiers saisis en mode document uniquement, et ne l'est pas dans le cas de fichiers programme.

SUR L'ECRAN: message initial de votre système

TAPEZ: . **B:WS** (*ou* C:WS) *nom du fichier* RETURN

SUR L'ECRAN: message de copyright

Vous pouvez alors commencer l'édition:

SUR L'ECRAN: le fichier

Si vous avez indiqué un nouveau nom de fichier, vous verrez tout d'abord le message suivant:

SUR L'ECRAN: **NOUVEAU FICHIER**

Vous pourrez ensuite travailler sur votre nouveau fichier.

SUR L'ECRAN: les lignes d'état et de format, ainsi que la zone de texte vierge

Si le fichier, que vous désirez éditer, se trouve dans une unité différente, indiquez également le nom de cette dernière. Imaginons par exemple, que votre unité active soit l'unité A, que Portable WordStar soit dans l'unité B et que le fichier intitulé REPONSE se trouve dans l'unité D. Vous devrez alors entrer la commande suivante:

TAPEZ: **B:WS D:REPONSE** RETURN

SUR L'ECRAN: le fichier demandé

L'EDITION ET LA SAUVEGARDE SUR DES UNITES DIFFERENTES

PASSAGE D'UN DISQUE A UN AUTRE

Si la place disponible dans votre unité est limitée, il vous est possible d'éditer un fichier dans une unité et d'en effectuer ensuite la sauvegarde dans une autre. Gardez à l'esprit toutefois, que vous ne pouvez pas employer cette méthode pour sauvegarder des fichiers dans l'unité H (unité de microcassette) ou dans les unités B et C (ROM ou Mémoire Morte). Appliquez par contre toujours cette méthode, si vous devez éditer un fichier occupant plus de la moitié de la place disponible dans votre unité.

TAPEZ: nom de l'unité dans laquelle se trouve votre fichier (suivi de deux-points)

nom du fichier **ESPACE**

nom de la seconde unité (suivi de deux-points) RETURN

Tapez un RETOUR uniquement, et absolument rien d'autre, même pas un espace, après le nom de la seconde unité (y-compris les deux- points).

Remarquez, que vous pouvez omettre le nom de l'unité dans laquelle se trouve votre fichier, s'il s'agit de l'unité active.

A titre d'exemple, nous vous donnons ci-dessous l'entrée d'une commande indiquant à Portable WordStar que vous désirez éditer le fichier LIVRE.DOC dans l'unité H et que la sauvegarde doit être faite dans l'unité A:

TAPEZ: **B:WS H:LIVRE.DOC A:** RETURN

Une fois que vous aurez édité et sauvegardé le fichier intitulé LIVRE.DOC, la nouvelle version se trouvera dans l'unité A. Le fichier dans l'unité H aura reçu un nouveau nom LIVRE.BAK, et vous servira de fichier de sauvegarde.

Si vous travaillez avec des unités de disques souples, il vous semblera peut-être bon d'effectuer l'édition d'un fichier sur un disque se trouvant dans l'unité D et d'en effectuer la sauvegarde sur un autre disque se trouvant dans l'unité E par exemple. Si vous utilisez la commande de sauvegarde et de reprise d'édition (^**KS**) dans le courant de votre saisie, chaque commande de sauvegarde successive se traduira par votre passage d'une unité à une autre: vous éditerez dans l'unité E et effectuerez la sauvegarde dans l'unité D, éditerez ensuite dans D et retournerez dans l'unité E pour une nouvelle sauvegarde, et ainsi de suite. ⟶ *9-3*

N'utilisez pas la commande ^**KS**, lorsque vous réalisez l'édition d'un fichier se trouvant sur la microcassette.

CHAPITRE 2. MISE EN OEUVRE DES MENUS
TABLE DES MATIERES

MENU DES COMMANDES INITIALES (appelé également Menu Initial) 2-3

MENU PRINCIPAL 2-4

MENU DE GESTION RAPIDE 2-6

MENU DE GESTION DES FICHIERS ET DES BLOCS 2-7

MENU DES COMMANDES DE MISE EN PAGE (appelé également Menu "Format Ecran") 2-8

MENU D'IMPRESSION 2-8


Bonjour, voici le menu! Faites votre choix et passez moi votre Commande. Je l'exécute tout de suite!
PWS

2. MISE EN OEUVRE DES MENUS

Le programme Portable WordStar vous offre six menus principaux, vous présentant à l'écran un guide de toutes les commandes WordStar. Ce chapitre a pour but de vous donner une description détaillée de ces menus en rappelant brièvement les autres sections de ce manuel, où les commandes sont traitées en détails. Tous ces menus ont par ailleurs été regroupés sur la carte de référence que vous trouverez à l'appendice E. Consultez la à votre gré au fur et à mesure de la lecture de ce chapitre.

MENU DES COMMANDES INITIALES

Après avoir appelé le programme Portable WordStar, le Menu des Commandes Initiales apparaît sur l'écran. Voici comment celui-ci se présente:

```
Rien en cours

                    * * * COMMANDES INITIALES * * *
D  Ouverture fichier DOCUMENT   | P  Impression fichier  | T  Transmission fichier
N  Ouverture fichier PROGRAMME  | O  Copie fichiers      | C  Réception fichiers
L  Changement unité active      | Y  Suppression fichier | X  Retour au système
```

Le Menu des Commandes Initiales pourrait être comparé à une plate-forme de travail sur laquelle vous commencez et finissez la saisie de vos fichiers. Vous sautez normalement le Menu des Commandes Initiales lorsque vous appelez ou lorsque vous sortez de WordStar. Lorsque ce menu est affiché, vous n'avez aucun fichier ouvert et vous ne pouvez pas utiliser de commande de contrôle, entraînant l'affichage de menus auxiliaires. En présence de ce menu, vous pouvez par contre exécuter certaines tâches avant ou après avoir effectué la saisie d'un fichier, comme par exemple un changement d'unité active ou l'impression d'un fichier.

Le tableau suivant énumère ces Commandes Initiales et vous indique également, où vous reporter dans ce manuel pour avoir plus d'informations à leur sujet.

CHOIX DONNES PAR LE MENU DES COMMANDES INITIALES					
COMMANDES PRELIMINAIRES			COMMANDES DE FICHIERS		
L	Changement unité active	p.9-14	P O Y T C	Impression fichier Copie fichier Suppression fichier Transmission fichier Réception fichier	p.9-20 p.9-7 p.9-8 p.9-9 p.9-9
COMMANDES D'OUVERTURE DE FICHIERS			COMMANDE SYSTEME		
D N	Ouverture fichier document Ouverture fichier programme	p.1-12 p.10-4	X	Retour au système	p.9-4

MENU PRINCIPAL

HELP

Lorsque vous ouvrez un fichier document (**D**) ou un fichier programme (**N**), il vous est possible d'obtenir ensuite l'affichage du Menu Principal en appuyant sur la touche gravée **HELP**. Cette commande est en fait une commande à double effet, et se traduira également par la disparition du Menu Principal sur votre écran.

L'affichage d'un menu occupe tout l'écran, et prend la place des lignes d'état et de format et de la zone de texte. Notez cependant, que même si le menu désiré n'est pas affiché sur l'écran lorsque vous travaillez sur votre zone de texte, il vous est toujours possible de faire appel aux commandes, qu'il recouvre. L'affichage des menus vous rappelle simplement quelles sont ces commandes.

Lorsque vous effectuez la saisie d'un texte, vous pouvez obtenir l'affichage des autres menus en appuyant sur **^K**, **^Q**, **^P**, ou **^O**, suivie de **HELP**. Veillez à bien relâcher la touche CTRL avant d'appuyer sur HELP. Dans le cas contraire, vous obtiendrez le Menu d'Affichage du Système. Si vous vous trouvez déjà en présence du Menu Principal, tapez simplement la commande correspondant au menu que vous désirez (**^K**, **^Q**, **^P**, **^O**). Notez qu'il ne vous est pas possible de passer de l'un à l'autre de ces quatre menus, sans effacer au préalable le menu se trouvant à l'écran en appuyant sur **HELP** ou sur la barre d'espacement.

Le Menu Principal se présente de la manière suivante:

```
                    * * * MENU PRINCIPAL * * *
--DEPLACEMENT DU CURSEUR--  --EFFACEMENT--  --DIVERS--      --AUTRES MENUS--
CAR.   ^S Gauche  ^D Droite  ^G  Caractère   ^I  Tab ^B Justif.  ^K Bloc
MOT    ^A Gauche  ^F Droite  DEL Car. gauche ^V  INSERTION O/N  ^O Format écran
LIGNE  ^E Montée  ^X Descente ^T  Mot droite ^L  Cont. Rech/Rempl. ^P Impression
--DEFILEMENT VERTICAL--      ^Y  Ligne      RET Fin paragraphe  ^Q Gest. curseur
LIGNE  ^Z Montée  ^W Descente               ^N  Insertion RET   HELP Affichage/
ECRAN  ^C Montée  ^R Descente               ^U  ARRET commande  effac. menu
```

Le tableau suivant vous indique où vous reporter dans ce Manuel pour une description détaillée de chacune des commandes du Menu Principal.

		DEPLACEMENT DU CURSEUR	
^S	Car. gauche	Déplace curs. d'un car. vers la gche	p.3-7
^D	Car. droit	Déplace curs. d'un car. vers la drte	p.3-7
^A	mot gauche	Déplace curs. d'un mot vers la gauche	p.3-8
^F	mot droit	Déplace curs. d'un mot vers la droite	p.3-7
^E	ligne sup.	Fait monter curs. d'un ligne	p.3-8
^X	ligne inf.	Fait descendre curs. d'une ligne	p.3-9
		DEFILEMENT	
^W	Montée ligne	Fait monter écran d'une ligne	p.3-8
^Z	Descente ligne	Fait descendre écran d'une ligne	p.3-9
^R	Montée écran	Montée d'une hauteur d'écran	p.3-8
^C	Descente écran	Descente d'une hauteur d'écran	p.3-9
		SUPPRESSION	
^G	Caractère	Supprime un caractère sur la droite	p.3-14
DEL	Caractère	Si la touche DEL existe, supprime un caractère sur la gauche	p.3-15
^T	Mot droit	Supprime un mot sur la droite	p.3-16
^Y	ligne	Supprime une ligne entière	p.3-17
		DIVERS	
^I	Tabulation	Déplace curs. jusqu'à la tab. suiv.	p.6-8
^B	Remise en forme	Remise en forme du texte par paragraphe à l'intérieur des marges	p.3-18
^V	INSERTION O/N	Commande à double effet de la fonction d'insertion	p.3-11
^L	Répéte Cherche/ Remplace	Continue la recherche demandée avec la commande ^QA ou ^QF	p.5-6
RETURN	Termine parag.	Insère un retour à la ligne imposé dans le texte	p.3-22
^N	Insère un RETOUR	Insère un retour à la ligne imposé ds le texte sans déplacer le curseur	p.3-23
^U	Arrête une commande	Interrompt toute commande en cours avant son exécution complète	p.1-14

AUTRES MENUS		
^K HELP	Bloc	Affiche Menu de Gestion des Fichiers et Blocs
^Q HELP	Gest. curs.	Affiche Menu de Gestion Rapide
^P HELP	Impression	Affiche Menu d'Impression
^O HELP	Format écran	Affiche Menu de Commandes de Mise en Page

La dernière section du Menu Principal permet d'identifier les quatre autres menus. Examinez les à présent, les uns après les autres.

MENU DE GESTION RAPIDE

Pour voir apparaître votre Menu de Gestion Rapide, appuyez sur **^Q**, lorsque le Menu Principal est à l'écran (ou **J^Q HELP** lorsque vous effectuez une saisie).

```
^Q

                    * * * GESTION RAPIDE * * *
--DEPLACEMENT DU CURSEUR--  --EFFACEMENT--  --DIVERS--   --AUTRES MENUS--
S  Gauche      D  Droite    Y   Fin ligne   F  Recherche texte  (du M. Principal)
E  Haut écran  X  Bas écran     après curseur A  Rech. & Rempl.  ^K Bloc
R  Début fich. C  Fin fichier DEL Début ligne Q  Répet. commande ^O Format écran
B  Début bloc  K  Fin bloc       avant curseur   jusqu'à frappe  ^P Impression
0-9 Repère     P  Cde précéd.                    barre espacement Barre espace.:
V  Dernière rech. ou bloc   HELP Affichage/Effacement menu      Retour au texte
```

Le Menu de Gestion Rapide vous donne une liste des commandes permettant d'accélérer certaines commandes jusqu'à ce que des conditions spécifiques soient atteintes. A titre d'exemple, **^S** déplace votre curseur d'un caractère sur la gauche, tandis que **^QS** fait sauter immédiatement votre curseur jusqu'à l'extrême gauche de la ligne sur laquelle il se trouve.

Les commandes **^Q** seront traitées dans les chapitres suivants de ce manuel.

- Commandes de déplacement du curseur ⟶ *3-5*
- Commandes de suppression ⟶ *3-14*
- Commandes diverses:
  ^QA et ^QF ⟶ *5-3*
  ^QQ^_ ⟶ *3-9*

MENU DE GESTION DES FICHIERS ET DES BLOCS

Le Menu Principal étant affiché sur l'écran, appuyez sur ^**K** pour voir apparaître le Menu de Gestion des Fichiers et des Blocs, illustré ci-dessous:

```
^K

                    * * * GESTION DES FICHIERS ET DES BLOCS * * *
  --SAUVEGARDE--  |     --BLOCS--     |     --FICHIERS--     |  --AUTRES MENUS--
S   Sauvg-Reprise |B Début    K Fin   |R Lecture  J Suppression|   (du M. Principal)
D   Sauvg. & Fin  |H Effac./Affich.   |P IMPRESSION fichier  |^O Format écran
X   Sauvg-ret. syst.|C Copie   Y Suppr.|     UNITE ACTIVE     |^P Impression
Q   Abandon fichier|V Dépl.    W Ecrit.|L Changement unité active|^Q Gest. curseur
  --REPERES--     |                   |                      |   Barre espacement =
0-9 Pose/Effac.   |   HELP = Affichage/Effacement menu       |   Retour au texte
```

Le Menu de Gestion des Fichiers et des Blocs vous donne une liste des commandes permettant le traitement de blocs de texte, qu'il s'agisse d'un bloc représentant un fichier entier ou une section de texte seulement.
Une description de ces commandes ^**K** vous est donnée aux pages suivantes:

- Sauvegarde de fichiers ⟶ *9-3*
- Gestion de blocs ⟶ *4-5*
- Gestion de fichiers ⟶ *9-7*
- Gestion d'unités ⟶ *9-14*

Pour vous éviter d'avoir à sauvegarder un fichier et à retourner au Menu de Commandes Initiales, le Menu de Gestion des Fichiers et des Blocs vous offre également des commandes permettant une gestion des fichiers et des unités, et qui sont en fait, une réplique de certaines Commandes Initiales.

Le tableau suivant établit une correspondance entre ces deux types de commandes.

MENU COMM. INITIALES (fichier non affiché)	**MENU GESTION FICHIERS et BLOCS** (fichier affiché sur l'écran)	**GESTION DE FICHIERS ET D'UNITES**
L	**^KL**	Changement d'unité active
P	**^KP**	Impression
Y	**^KY**	Suppression

MENU DES COMMANDES DE MISE EN PAGE

Vous obtiendrez l'affichage du Menu des Commandes de Mise en Page en appuyant sur **^O** à partir du Menu Principal.

```
^O

                    * * * COMMANDES DE MISE EN PAGE * * *
   --MARGES-
  --TABULATIONS--   | --LINE--    | --CDES A DOUBLE EFFET--  | --AUTRES MENUS--
L Pose marge gauche | C Centrage texte | W Ret. ligne auto  OUI | (du Menu Principal)
R Pose marge droite | S Interligne | J Justification     OUI | ^K Bloc
X Dépassement marge |             | V tab. variable     OUI | ^P Impression
I Pose tabulation   |             | T ligne format      OUI | ^Q Gestion curseur
N Annulation tabul. |             | P Fins pages        QUI | Barre espacement=
F Nouv. ligne format |   HELP-Affichage/Effacement menu      | Retour au texte
```

Le Menu des Commandes de Mise en Page énumère les commandes requises pour le formatage d'un texte. Les effets de ces commandes sont directement visibles sur l'écran. Ce menu signale également la mise en/hors fonction des principales commandes à double effet. Si vous oubliez par exemple, si l'une de ces commandes est active ou pas, appuyez simplement sur **J^O HELP**, et examinez votre écran.

Les commandes **^O** servant au formatage d'un texte seront traitées au Chapitre 6.

MENU D'IMPRESSION

Ce Menu d'Impression apparaîtra sur l'écran, si vous appuyez sur **^P**, à partir du Menu Principal, dans le courant d'une saisie de texte.

```
^P

                    * * * MENU D'IMPRESSION * * *
   (Début et Fin)   |   (une fois par:)  |   (Début/Fin)      | --AUTRES MENUS--
B Gras  D Double    | H   Surimp. car.   | A/N  Autre Espacement | (du Menu PRINCIPAL)
S Souligné          | O   Espace imposé  | E/R  Car. élargis  | ^K Bloc
X Biffure           | RET Surimp. ligne  | Q/W  Car. condensés | ^O Format écran
V Indice inf.       |                    |                    | ^Q Gestion Curseur
T Indice sup.       | C   ARRET Impress. |                    | Barre espacement=
Y Italiques         |   HELP=Affichage/Effacement menu        | Retour au texte
```

Le Menu d'Impression spécifie les commandes affectant la conception de l'impression d'un texte. Contrairement aux commandes **O**, leurs effets ne sont pas visibles à l'écran. Lorsque vous appuyez sur **P** suivi d'une des lettres indiquées par le Menu d'Impression, cette lettre apparaîtra sur l'écran, précédée du symbole de contrôle. A titre d'exemple, la commande ^**PB** apparaîtra sur l'écran sous la forme ^**B**.

Il vous est également permis d'utiliser ^**P** pour entrer des caractères de contrôle, qui ne sont pas indiqués sur le menu. Dans le cas d'autres menus auxiliaires, vous remarquerez que si vous appuyez sur une touche non spécifiée sur l'un de ces menus, votre texte restera inchangé. Avec le Menu d'Impression par contre, dès que vous appuyez sur une touche, celle-ci sera introduite dans votre fichier comme caractère de contrôle. Cette caractéristique du Menu d'Impression peut se révéler fort utile, lorsque vous travaillez sur des fichiers programme, ou lorsque vous créez des fichiers destinés à d'autres programmes.
⟶ *7-30*

Les commandes ^**P** seront traitées en détails au Chapitre 7.

CHAPITRE 3. ENTREE ET EDITION DE TEXTE
TABLE DES MATIERES

FONCTIONS DU PROGRAMME 3-3

Report automatique des mots à la ligne et Justification 3-3
Espaces imposés et Espaces générés par Portable WordStar 3-4
Paragraphes et Retours à la ligne 3-5

DEPLACEMENT DU CURSEUR DANS VOTRE FICHIER .. 3-5

Déplacement vers la droite et vers la gauche 3-7
Déplacement vers le haut et vers le bas 3-8
Répétition de commandes 3-9
Localisation de votre texte 3-10

INSERTION DE TEXTE 3-11

Mise en fonction et hors fonction du mode insertion 3-11
Utilisation de la barre d'espacement 3-13
Arrêts de tabulation 3-13

SUPPRESSION DE TEXTE 3-14

Suppression de caractères 3-14
Suppression de mots 3-16
Suppression de fichiers et de lignes de texte 3-17

REMISE EN FORME DE PARAGRAPHES 3-18

INSERTION DE RETOURS A LA LIGNE IMPOSES 3-22

TABLEAUX RECAPITULATIFS

Déplacement du curseur 3-25
Entrée et édition de texte 3-26


Des erreurs? Ne vous en faites pas, je vais vous arranger ça en un clin d'oeil!
PWS
Portable WordStar

3. ENTREE ET EDITION DE TEXTE

Vous allez très vite constater qu'il est bien plus simple d'entrer un texte avec Portable WordStar que de le taper sur une machine à écrire. Plus besoin de retaper une page entière à cause d'une seule erreur. Plus besoin de surveiller vos marges, ni de réagir à une sonnette!

FONCTIONS DU PROGRAMME

Lors de l'entrée de votre texte, certaines fonctions du programme vont simplifier votre travail. Les termes définis et expliqués dans les quelques pages suivantes, vont vous permettre de mieux comprendre ces fonctions.

Employez fréquemment ^**KS** pour sauvegarder votre fichier (sauf dans le cas d'une saisie sur microcassette). ^**KS** vous permet de sauvegarder et de reprendre l'édition de votre document, sans sortir de votre fichier, ni de Portable WordStar. Appuyez sur ^**QP** pour renvoyer rapidement votre curseur sur la position qu'il occupait ve- avant la sauvegarde, et reprendre ainsi votre fichier à ɔù l'endroit même où vous l'aviez laissé. ⊂⟶ *9-3*

REPORT AUTOMATIQUE DES MOTS A LA LIGNE ET JUSTIFICATION

La fonction de report automatique des mots à la ligne contrôle le nombre de caractères et d'espaces disponible sur chaque ligne. Si vous tapez un mot en dehors de la marge de droite, ce mot sera automatiquement reporté à la ligne suivante. Le curseur apparaît à la fin du mot reporté, et vous pouvez donc continuer votre frappe sans aucune interruption. Vous pouvez ainsi taper un paragraphe entier à une vitesse élevée, avant d'avoir à appuyer sur la touche RETURN pour commencer le paragraphe suivant. Notez par ailleurs que la commande ^OW, permettant cette fonction, est une commande à double effet, puisqu'elle permet à la fois de la rendre active ou au contraire de l'inhiber. ⊂⟶ *6-3*

Au fur et à mesure de l'entrée d'un paragraphe, des espaces vont être insérés entre les mots suivant besoin, de façon à obtenir l'alignement parfait des fins de ligne entière sur la marge de droite. Cette fonction est appelée "justification", et est également obtenue à l'aide une commande à double effet (^OJ*).* ⊂⟶ *6-4*

DEFINITION DE L'INSERTION

L'insertion est également une fonction, qui peut être rendue active, ou au contraire inhibée, à l'aide d'une commande à double effet (^V). Lorsque l'insertion est active, le texte ou les espaces existants sont repoussés sur la droite, afin de permettre l'entrée des nouveaux caractères ou espaces à partir de la position de votre curseur. Lorsqu'elle est inhibée par contre, l'entrée des nouveaux caractères ou espaces provoque l'oblitération des caractères ou espaces existants à partir de cette même position de votre curseur. Ces caractères peuvent être des lettres, chiffres, espaces, ou vides (série d'espaces).

ESPACES IMPOSES ET ESPACES GENERES PAR PORTABLE WORDSTAR

Le programme Portable WordStar vous offre un choix de trois types d'espaces: espaces imposés, espaces générés par Portable WordStar, et espaces fixes. Les espaces fixes seront traités en détails au Chapitre 7.

DEFINITION D'UN ESPACE IMPOSE

Un *espace imposé* est un espace créé à chaque fois que vous appuyez sur la barre d'espacement au fur et à mesure de l'entrée de votre texte. Cet espace fait partie intégrante de votre fichier, et peut être supprimé de la même manière que tout autre caractère. Si vous entrez deux espaces après un point par exemple, ce point sera toujours suivi de deux espaces. Si le point est en fin de ligne, ces deux espaces ne seront pas visibles. Cependant, si ce point devait se trouver en milieu de ligne, à la suite d'une remise en forme de paragraphe, les espaces seront alors insérés. ⊂⟶ *3-18*

Pour former des paragraphes indentés (en retrait), tapez le nombre d'espaces désirés au début de chaque paragraphe, ou utilisez la touche de tabulation (TAB ou ^I). Les espaces insérés de cette manière seront également traités comme des espaces imposés. ⊂⟶ *6-8*

DEFINITION D'UN ESPACE GENERE PAR PORTABLE WORDSTAR

Les espaces générés par Portable WordStar ne se distinguent pas sur votre écran des espaces imposés. Portable WordStar est cependant capable d'en faire la distinction et de les traiter différemment. Les espaces générés par le programme ne font pas partie intégrante de votre fichier. Ils sont insérés et supprimés selon le cas, en fonction des besoins de formatage ou de remise en forme de votre texte dans les limites des marges que vous avez spécifiées. Ces espaces sont générés, afin de produire la justification de votre marge de droite.

PARAGRAPHES ET RETOURS A LA LIGNE

La remise en forme de paragraphes, contrôlée par une commande Portable WordStar (^B) effectue une reconfiguration de vos paragraphes dans les limites des marges posées. Cette commande vous permet d'obtenir une remise en forme automatique de chacun des paragraphes dans la totalité d'un fichier. ⟶ *3-18*

Le programme Portable WordStar est capable de faire la distinction entre les retours à la ligne que vous avez vous-même entrés (imposés), et les retours à la ligne automatiques à la fin d'une ligne entière (générés par WordStar).

DEFINITION D'UN RETOUR A LA LIGNE AUTOMATIQUE

Les retours à la ligne, générés automatiquement par Portable WordStar à la fin de chaque ligne de texte, au fur et à mesure de votre saisie, sont appelés retours à la ligne automatiques. Ces retours interviennent uniquement, si la fonction de report automatique des mots à la ligne est active. Ils vous sont signalés dans la colonne des indicateurs par un espace vide. Ces retours à la ligne automatiques seront redistribués, ou annulés le cas échéant, lorsque vous effectuerez une remise en forme de votre document.

DEFINITION D'UN RETOUR A LA LIGNE IMPOSE

Les retours à la ligne, que vous introduisez vous-même en appuyant sur la touche RETURN, pour terminer un paragraphe ou pour ajouter des lignes vierges, sont appelés retours à la ligne imposés. Ces retours ne pourront pas être déplacés ni annulés, à moins que vous ne procédiez vous-même à leur suppression à l'aide de la commande appropriée. Notez par ailleurs, qu'une opération de remise en forme de paragraphe s'arrêtera toujours sur le premier retour imposé rencontré. Il est donc recommandé, de ce fait, de ne pas appuyer sur la touche RETURN en fin de ligne de paragraphe, afin de ne pas générer ce type de retour. Ces retours à la ligne imposés vous sont signalés dans la colonne des indicateurs, à l'extrême droite de votre écran, par ce symbole "<".

DEPLACEMENT DU CURSEUR DANS VOTRE FICHIER

Lorsque vous avez effectué l'entrée d'un texte, il vous est possible de déplacer aisément le curseur dans le corps de votre fichier, caractère par caractère, mot par mot, ligne par ligne et même page par page. Vous pouvez ainsi vous retrouver tout au début ou à la fin d'un fichier à l'aide de quelques touches seulement.

En plus des commandes de gestion du curseur que vous offre Portable WordStar, vous pouvez également utiliser les touches fléchées de votre clavier, pour déplacer votre curseur. Ces deux méthodes seront traitées dans ce chapitre. Il vous appartient de choisir celle qui vous convient le mieux.

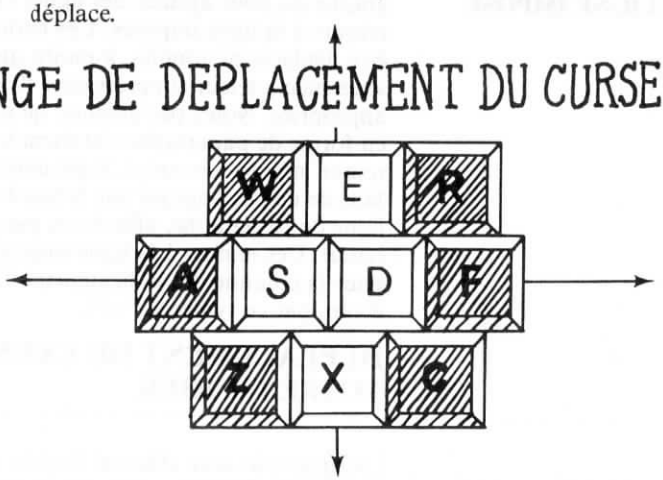
Le déplacement de votre curseur au moyen des commandes de gestion de ce dernier n'affecte en rien votre texte. Le curseur se déplace simplement parmi les mots, sans provoquer aucune modification, ajout ou suppression de caractères. Notez bien par contre, que le déplacement du curseur obtenu à l'aide de la barre d'espacement ou de la touche RETURN affectera toujours votre texte. Pour cette raison, utilisez de préférence les commandes de gestion du curseur. Un tableau descriptif de toutes ces commandes vous est donné à la fin de ce chapitre.

VERS LA DROITE ET VERS LA GAUCHE

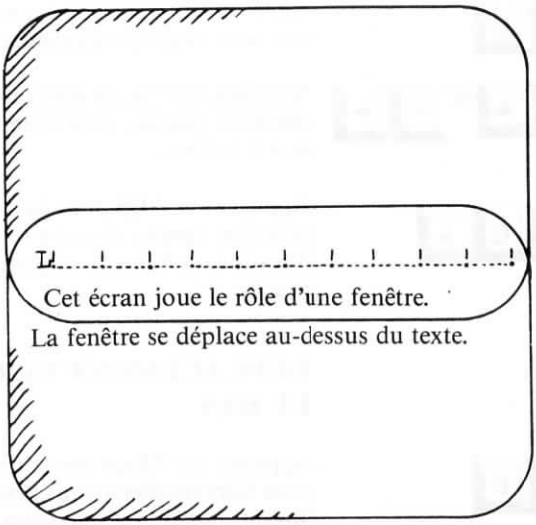
Le déplacement vers la droite, en utilisant les commandes de base de gestion du curseur, correspond au déplacement jusqu'au prochain caractère ou espace—même si ce caractère ou cet espace se trouve sur la ligne suivante. De la même manière, le déplacement vers la gauche correspond à un déplacement jusqu'au caractère ou espace précédent. Les commandes de gestion du curseur vous permettent également à votre gré d'effectuer un déplacement par mots entiers, vers la droite ou la gauche, ou un déplacement jusqu'à l'extrême gauche ou extrême droite de la ligne sur laquelle votre curseur se trouve positionné.

Notez dans l'illustration ci-dessous, "Le Losange du Curseur", le rapport entre les caractères de contrôle sur le clavier et les directions dans lesquelles le curseur se déplace.

LE LOSANGE DE DEPLACEMENT DU CURSEUR



Lorsque vous déplacez votre curseur sur l'écran, à l'aide des commandes de gestion du curseur, vous provoquerez parfois l'affichage d'une nouvelle section de votre zone de texte. Imaginez votre écran sous la forme d'une fenêtre donnant sur votre texte. Le défilement permet de faire monter ou descendre cette fenêtre, vous permettant ainsi de voir différentes parties de votre page électronique. Regardez l'illustration donnée ci-dessous à titre d'exemple.



DEPLACEMENT VERS LA DROITE ET VERS LA GAUCHE

Appuyez sur ^**D** ou sur la touche fléchée à droite pour déplacer votre curseur vers la droite, caractère par caractère. Si vous désirez vous déplacer de plusieurs caractères vers la droite, appuyez sur ^**D** plusieurs fois de suite.

Appuyez sur ^**F**, ou sur CTRL et sur la touche fléchée à droite, pour déplacer le curseur jusqu'au premier caractère du mot suivant.

Appuyez sur ^**QD** pour faire sauter le curseur jusqu'à l'extrême droite de la ligne sur laquelle il se trouve positionné. Le curseur s'immobilisera à droite du dernier caractère entré sur cette ligne ou à la colonne 79. Si une ligne est trop longue pour pouvoir être affichée entièrement sur l'écran, et qu'elle se prolonge jusqu'à la ligne suivante, ^**QD** ne fera pas descendre le curseur à la ligne de continuation. ⟶ *6-6*

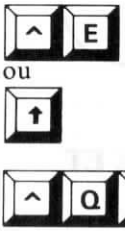
Appuyez sur ^**S** ou la touche fléchée à gauche, pour déplacer votre curseur vers la gauche, d'un caractère à la fois.

Appuyez sur ^**H** (rappel arrière) pour déplacer votre curseur vers la gauche également, d'un caractère à la fois.

Appuyez sur ^**A** ou sur la touche CTRL et sur la touche fléchée à gauche, pour faire reculer votre curseur, d'un mot à la fois.

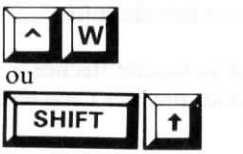
Appuyez sur ^**QS** pour faire sauter votre curseur jusqu'à l'extrême gauche de votre écran. Le curseur sautera jusqu'à la colonne 1, quelle que soit votre marge de gauche.

DEPLACEMENT VERS LE HAUT ET VERS LE BAS

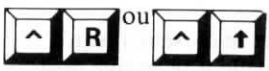


Appuyez sur ^**E** ou sur la touche fléchée vers le haut pour faire monter votre curseur d'une ligne à la fois. Ce faisant, remarquez que votre curseur remonte votre texte ligne par ligne, en restant sur la même colonne, jusqu'à ce qu'il rencontre une ligne vierge où il se positionnera immédiatement sur la colonne 1 à l'extrême gauche de l'écran.

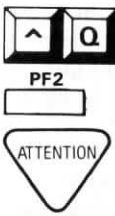
Appuyez sur ^**QE** pour faire monter votre curseur jusqu'à la toute première ligne de votre écran, tout en restant sur la même colonne.



Appuyez sur ^**W**, ou sur la touche SHIFT et sur la touche fléchée vers le haut, pour faire défiler votre fenêtre d'écran vers le haut, une ligne à la fois. Chaque nouvelle ligne de texte apparaîtra en haut de votre écran.

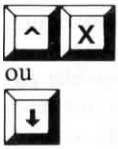


Appuyez sur ^**R**, ou sur la touche CTRL et sur la touche fléchée vers le haut pour faire défiler votre fenêtre d'écran vers le haut, d'une hauteur d'écran à la fois. La première ligne de votre écran en deviendra alors la dernière.



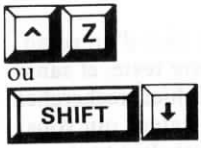
Appuyez sur ^**QR** ou sur la touche de fonction **PF2** pour renvoyer votre curseur tout au début du fichier, en un seul saut.

Notez bien que les commandes utilisées pour faire remonter le curseur dans le corps de votre fichier doivent être employées avec précaution, étant donné qu'elles exigent une capacité de mémoire disponible importante. ⟶ *B-5*



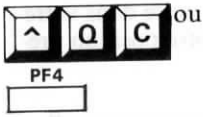
Appuyez sur ^**X** ou sur la touche fléchée vers le bas pour faire descendre votre curseur d'une ligne à la fois. Ce faisant, remarquez que votre curseur descend tout en restant sur la même colonne, jusqu'à ce qu'il trouve une ligne vierge, sur laquelle il se positionnera immédiatement à la colonne 1 à l'extrême gauche de l'écran. La commande ^**X** ne fera pas descendre votre curseur au-delà du dernier caractère du fichier.

Appuyez sur ^**QX** pour faire descendre votre curseur jusqu'à l'avant dernière ligne de votre écran tout en restant sur la même colonne.



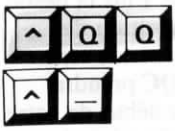
Appuyez sur ^**Z**, ou sur la touche SHIFT et sur la touche fléchée vers le bas pour faire défiler votre fenêtre d'écran vers le bas, d'une ligne à la fois. Chaque nouvelle ligne de texte apparaîtra au bas de votre écran.

Appuyez sur ^**C**, ou sur la touche CTRL et sur la touche fléchée vers le bas, pour obtenir le défilement de votre fenêtre d'écran, d'une hauteur d'écran à la fois. La dernière ligne de votre écran en deviendra alors la première.



Appuyez sur ^**QC** ou sur la touche de fonction **PF4** pour faire descendre votre curseur jusqu'à la fin du fichier en un seul saut. Le curseur s'immobilisera juste après le dernier caractère entré dans votre fichier.

REPETITION DE COMMANDES



^**QQ**____ peut être combinée avec la plupart des commandes, pour obtenir la répétition d'une fonction, jusqu'à ce qu'une autre touche soit enfoncée. A titre d'exemple, si vous appuyez sur ^ **QQ^C**, votre curseur va progressivement se déplacer, d'une hauteur d'écran à la fois, jusqu'à la fin du fichier. Vous pouvez également combiner ^**QQ**__ avec toutes les commandes de suppression, et commandes de gestion du curseur.

^**QQ** provoque la répétition de caractères comme celle de commandes. Veillez, de ce fait, à bien maintenir la touche CTRL enfoncée tout en tapant la lettre C par exemple, si vous désirez la répétition de la commande ^**C**. Vous n'obtiendrez sinon qu'une série de C sur votre page!

Il vous est possible de contrôler la vitesse à laquelle toutes les commandes ^**QQ**__ seront exécutées, en spécifiant un chiffre après la commande demandée. La gamme des vitesses offertes s'étend de 1 à 9, 1 correspondant à la vitesse maximum, 9 à la vitesse au ralenti! Si vous omettez de spécifier la vitesse désirée, la commande sera automatiquement exécutée par Portable WordStar à la vitesse 3.

EMPLOI DE LA BARRE D'ESPACEMENT POUR ARRETER UNE REPETITION

La frappe de tout caractère, hormis un chiffre, provoque l'arrêt de la répétition demandée. L'emploi de la barre d'espacement semble cependant préférable, puisqu'elle élimine tout risque d'erreur. En effet, si vous tapez une lettre, tout en omettant de relâcher la touche CTRL, vous risquez de générer une nouvelle commande. La barre d'espacement, par contre, provoquera toujours l'arrêt de la répétition sans générer de commande indésirable, même si vous maintenez alors, par mégarde, votre touche CTRL enfoncée.

LOCALISATION DE VOTRE TEXTE

Si vous vous retrouvez tout d'un coup en face d'un écran vide, en vous demandant où est passé votre texte, et sans savoir où vous vous trouvez dans votre fichier, recherchez alors un point de repère, un symbole indicateur qui vous donneront quelques premiers indices. Consultez tout d'abord votre ligne d'état ou la colonne des indicateurs à l'extrême droite de votre écran. Dans une telle situation, elles se révèleront des aides efficaces, et vous indiqueront immédiatement votre position par rapport à votre texte. Utilisez d'autre part, les commandes **^QQ^R** ou **^QQ^C**, pour remonter ou pour redescendre dans votre fichier, jusqu'à ce que vous retrouviez votre position précédente.

RALENTISSEMENT

Vous serez peut-être surpris, par la lenteur avec laquelle l'ordinateur semble parfois exécuter une commande de déplacement du curseur, en particulier si vous effectuez la saisie d'un texte sur l'unité de microcassette. Plus la destination de votre curseur est éloignée de sa position de départ, plus la durée d'exécution de la commande sera longue. A titre d'exemple, l'exécution de **^QC** prendra plus de temps, si vous vous trouvez près du début de votre fichier que si vous vous trouvez vers la fin de celui-ci.

Un déplacement arrière nécessitera plus de temps qu'un déplacement avant. Notez bien également, qu'il est prudent d'éviter, autant que possible, de longs déplacements arrière de votre curseur sur des fichiers de taille importante.

Des différences de temps d'exécution sont pratiquement imperceptibles, lorsqu'il s'agit de fichiers de taille réduite. Dans le cas de fichiers volumineux cependant, vous vous demanderez peut-être si votre commande a bien été enregistrée par l'ordinateur. Vérifiez alors la partie supérieure gauche de la ligne d'état, où sont normalement affichés les caractères de contrôle des commandes demandées en cours d'exécution, avant d'entrer toute autre commande.

Le ralentissement de votre ordinateur doit être interprété comme un avertissement. Il est possible que votre unité arrive à saturation. Effectuez une vérification en exécutant le programme STAT.COM du CP/M. Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8 pour une information détaillée à ce sujet.

Le Chapitre 4 de ce Manuel traitera des quelques méthodes suggérées, destinées à prévenir et à remédier à ce problème de ralentissement.

INSERTION DE TEXTE

Lorsque vous effectuez l'édition d'un fichier, il vous est aisément possible d'ajouter toute quantité de texte requise en l'insérant simplement dans le fichier.

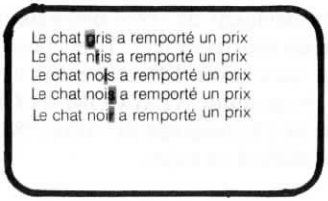
MISE EN ET HORS FONCTION DE L'INSERTION

La commande ^**V**, commande à double effet, sert à la fois à la mise en et hors fonction de l'insertion. Lorsque l'insertion est en fonction, Portable WordStar vous permet d'entrer le nouveau texte en créant l'espace requis dans le texte déjà existant. Lorsque l'insertion est hors fonction par contre, toute nouvelle entrée de caractères ou d'espaces provoquera l'oblitération du texte existant.

L'insertion est en fonction à chaque fois que vous commencez une nouvelle session d'édition. Appuyez sur ^**V** une première fois pour mettre l'insertion hors fonction, et appuyez sur ^**V** une seconde fois pour la remettre en fonction. Vous pourrez toujours vérifier si l'insertion est active en examinant le coin supérieur droit de votre écran. Portable affiche le message **INSERTION** sur la ligne d'état, lorsque l'insertion est en fonction.

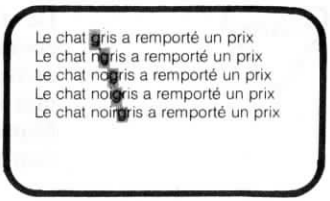
EFFETS DE ^V SUR UNE EDITION DE TEXTE

Il vous appartient entièrement de décider si vous préférez mettre l'insertion en ou hors fonction, pour effectuer l'entrée de votre document. Dans un cas comme dans l'autre, certains avantages particuliers vous seront offerts pour la correction d'erreurs de frappe. Imaginons par exemple, que vous désiriez remplacer **Le chat gris** par **Le chat noir**. Si l'insertion est hors fonction, vous tapez simplement **noir** sur **gris**. Si l'insertion est en fonction, Portable WordStar insère le mot, ce qui donne **Le chat noirgris**. Les exemples suivants décrivent ce qui se produit, caractère par caractère, au fur et à mesure de votre frappe.



INSERTION HORS FONCTION

Lorsque l'insertion est HORS FONCTION, la nouvelle entrée de texte est effectuée en oblitérant le texte antérieur. **Noir** et **Gris** comportent le même nombre de lettres, et il est de ce fait simple et aisé de taper le nouveau texte sur l'ancien.

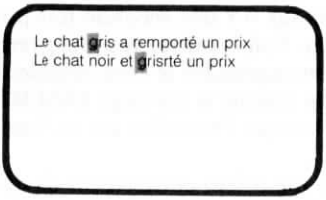


INSERTION EN FONCTION

Lorsque l'insertion est EN FONCTION, Portable WordStar repousse le texte se trouvant à la droite du curseur, pour créer l'espace requis pour l'entrée du nouveau texte. Il vous faut ensuite supprimer **gris** pour bien terminer cette correction.

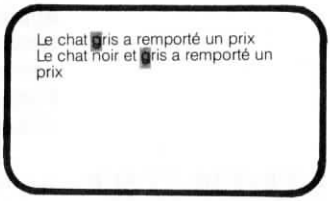
EFFETS DE ^V SUR UNE INSERTION DE TEXTE

Imaginons maintenant, pour prendre un exemple opposé, que vous désiriez obtenir la phrase **Le chat noir et gris**. Si l'insertion est HORS FONCTION, vous tapez, en l'oblitérant, sur le texte se trouvant après **Le**. Vous devrez sans doute par la suite entrer à nouveau le texte perdu. Si l'insertion est EN FONCTION, Portable WordStar crée l'espace requis pour le supplément de texte.



INSERTION HORS FONCTION

Une partie du texte est perdue



INSERTION EN FONCTION

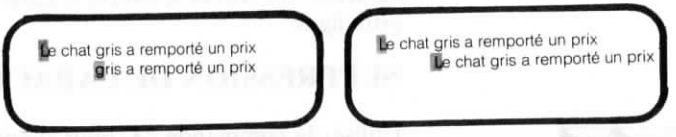
Portable WordStar crée l'espace requis... et sauvegarde cette nouvelle version.

EMPLOI DE LA BARRE D'ESPACEMENT

DEFINITION D'UN CARACTERE D'ESPACEMENT

Lorsque vous appuyez sur la barre d'espacement de votre clavier, vous effectuez en fait l'entrée de caractères d'espacement dans votre texte, au même titre que tout autre caractère. Ces caractères d'espacement (ou espaces) sont traités comme tous les autres caractères courants, que l'insertion soit en ou hors fonction. A chaque fois que vous appuyez sur la barre d'espacement, votre curseur se déplace d'un caractère vers la droite. Lorsque l'insertion est en fonction, cette barre d'espacement va insérer de nouveaux espaces, repoussant ainsi encore plus vers la droite, le texte se trouvant à la droite de votre curseur. Lorsque l'insertion est hors fonction, la barre d'espacement remplace chacun des caractères de texte existant par un caractère d'espacement.

L'exemple suivant suppose que votre curseur se trouve positionné sur la lettre **L** au début de la phrase. Appuyez alors six fois sur la barre d'espacement.



INSERTION HORS FONCTION

Le texte a été oblitéré en partie par les espaces.

INSERTION EN FONCTION

Les espaces ont été insérés.

Arrêts de tabulation

L'insertion affecte les résultats obtenus par l'emploi de la touche de tabulation ou de la commande ^I, provoquant le saut du curseur jusqu'au prochain arrêt de tabulation. ⟶ *6-8*

TABULATION = ESPACEMENT

Lorsque l'insertion est en fonction, l'emploi de tabulations fait avancer le curseur jusqu'au prochain arrêt de tabulation, insérant un espace sur chaque position de caractère que le curseur saute. Le texte sur la ligne est repoussé d'un espace vers la droite pour chaque espace inséré.

Le curseur ne se déplace normalement pas en dehors du texte existant. Vous ne pouvez pas, par exemple, faire descendre votre curseur d'une ligne (^X), si cette ligne se trouve après le dernier caractère que vous avez entré dans votre document. Il vous sera permis cependant, d'utiliser la touche de tabulation, même à la fin de votre document.

SUPPRESSION DE TEXTE

Portable WordStar vous permet d'effectuer toute suppression de texte, quelle que soit l'étendue de celui-ci, qu'il s'agisse d'un seul caractère ou d'un fichier entier.

Veillez à positionner correctement votre curseur avant de procéder à l'insertion ou à la suppression de texte. Toutes ces corrections, insertions et suppressions vont dépendre de la position occupée par votre curseur. A titre d'exemple, la commande ^**QY**, supprime tous les caractères situés à la droite du curseur sur une ligne (y compris le caractère sur lequel se trouve le curseur) jusqu'à la fin de cette ligne.

SUPPRESSION DE CARACTERES

Utilisez la commande ^**G** pour supprimer le caractère sur lequel se trouve votre curseur. Les caractères se trouvant à la droite du curseur vont se déplacer vers la gauche et d'une position à la fois, chaque fois que vous appuyerez sur ^**G**. Si vous appuyez sur ^**G** de façon répétée, la commande continuera à supprimer tous les caractères, un par un, jusqu'à la fin de la ligne. En fois parvenue en fin de ligne, ^**G** supprimera le retour à la ligne, le cas échéant, fera ensuite remonter la ligne de texte suivante et continuera la suppression caractère par caractère.

A titre d'exemple, examinez de nouveau **le chat noirgris**. Lorsque vous avez terminé la frappe du mot **noir**, le curseur s'est arrêté sur le **g**. Pour transformer ce chat en un **chat noir**, appuyez sur ^**G** quatre fois:

```
Le chat noirgris a remporté un prix
Le chat noirris a remporté un prix
Le chat noirs a remporté un prix
Le chat noir a remporté un prix
Le chat noirla remporté un prix
```

Si vous avez appuyé par erreur sur ^**G** une cinquième fois, votre chat se trouve transformé en un **chat noira**. Si l'insertion se trouve en fonction, tapez un espace pour le transformer à nouveau en un **chat noir** et heureux! Si l'insertion est hors fonction, vous supprimez l'auxiliaire **a**, en appuyant sur la barre d'espacement, le curseur se trouvant juste avant le premier **r** du participe passé **remporté**, remettez alors l'insertion en fonction (^V) et tapez la lettre **a** pour avoir à nouveau une phrase grammaticalement correcte (et un chat heureux), ou laissez l'insertion hors fonction, et tapez à nouveau tout le reste de la phrase.

La touche de suppression, portant l'inscription DEL, efface le caractère se trouvant à gauche du curseur, en provoquant le déplacement de celui-ci d'une position vers la gauche (c'est-à-dire d'un caractère). Tous les caractères se trouvant à la droite du curseur se déplaceront également vers la gauche.

Si vous appuyez sur cette touche DEL (DELetion: suppression) de manière répétée, vous continuerez à supprimer les caractères et à faire reculer le curseur vers la gauche. Parvenue au début de la ligne, cette touche provoquera le saut du curseur jusqu'à la fin de la ligne supérieure, où elle continuera la suppression des caractères, y-compris le retour à la ligne le cas échéant. Lorsque le curseur saute à la fin de la ligne supérieure, les caractères se trouvant à sa droite le suivent également et se retrouvent donc placés derrière lui à la fin de la ligne supérieure.

Lorsque le menu des Commandes Initiales est à l'écran, il vous est possible d'utiliser la touche DEL, BACKSPACE, ou les commandes ^**S**, ou ^**H**, pour supprimer le caractère à la gauche du curseur. Par contre, lorsque vous effectuez la saisie d'un fichier, le Menu Principal étant alors à l'écran, les commandes ^**S**, ^**H** et la touche BACKSPACE provoqueront simplement le déplacement de votre curseur vers la gauche sans supprimer de caractères.

SUPPRESSION DE MOTS

Vous pouvez supprimer un mot et les espaces le suivant, en appuyant sur ^**T**. Si le curseur se trouve en milieu de mot, cette commande supprimera les caractères à partir de la droite du curseur jusqu'à la fin de ce mot (mais pas les espaces le suivant). Lorsque le curseur est placé entre deux mots, utilisez ^**T**, pour supprimer les espaces se trouvant compris entre le curseur et le mot suivant.

Si vous désirez supprimer un retour à la ligne et les espaces suivant le dernier mot d'une ligne, positionnez votre curseur juste après le dernier mot et appuyez sur ^**T**. De la même manière, si vous désirez supprimer un caractère de contrôle de surimpression (^**P** RETURN) spécifié pour une ligne, positionnez votre curseur juste après le dernier mot de cette ligne et appuyez sur ^**T**.

Reprenons notre exercice précédent. Vous venez juste de taper **noir**, donnant le mot **noirgris**. Votre curseur se trouvant positionné sur **g**, appuyez sur ^**T** 3 fois pour obtenir le résultat suivant:

```
Le chat noirgris a remporté un prix
Le chat noira remporté un prix
Le chat noira remporté un prix
Le chat noir remporté un prix
```

DEFINITION D'UN MOT

Qu'est-ce qu'un mot? Pour Portable WordStar, un mot est une chaîne de caractères, commençant après un espace ou un signe de ponctuation et se terminant par un espace ou un signe de ponctuation ou les deux. Les signes de ponctuation suivants sont reconnus entre les mots, même en l'absence d'espaces:

, . : ; ! ?

Dans l'exemple suivant, les initiales de chaque mot sont imprimées en caractères gras:

Quand **u**nmot **n**'est-il **p**as **u**n **m**ot? Jamais, dites-vous!

Remarquez que les espaces et les signes de ponctuation sont pris en compte pour identifier chaque mot, comme l'est l'erreur de frappe au second mot où l'on a omis un espace entre "un" et "mot". Déplacer le curseur d'un mot à un autre à l'aide des commandes ^**A** ou ^**F**, revient à le déplacer d'un caractère gras à un autre. La suppression d'un mot au moyen de ^**T** équivaut à la suppression de tous les caractères, en commençant par un caractère gras et en s'arrêtant au prochain.

SUPPRESSION DE LIGNES DE TEXTE ET DE FICHIERS

Appuyez sur ^**Y**, pour supprimer une ligne entière de texte (sur laquelle se trouve votre curseur), y-compris le retour à la ligne le cas échéant. Vous pouvez placer votre curseur à n'importe quel endroit de la ligne. Si la ligne de texte dépasse la colonne 79, ^**Y** supprimera également la ou les ligne(s) de continuation jusqu'à la fin de cette ligne de texte. Les lignes se trouvant après la ligne supprimée remonteront sur l'écran. La commande ^**Y** peut également servir à la suppression de lignes en surimpression.

Appuyez sur ^**QY** pour supprimer tous les caractères se trouvant à partir de la droite du curseur jusqu'à la fin de la ligne. Notez toutefois, que ^**QY** ne supprime ni le retour à la ligne se trouvant à la fin de la ligne, ni une ligne en surimpression.

Appuyez sur ^**Q** et la touche DEL pour supprimer tous les caractères se trouvant à partir de la gauche du curseur jusqu'au début de la ligne. Le reste de la ligne se déplace alors jusqu'à la marge de gauche.

Voici un tableau comparatif des effets des commandes ^**Y**, ^**QY** et de ^**QY DEL**.

^**Y**

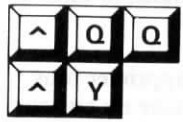
Le chat noir et gris a remporté un prix

^**QY**

Le chat noir et gris a remporté un prix
Le chat noir et gris

^**Q DEL**

Le chat noir et gris a remporté un prix
is a remporté un prix



Entrez la commande ^**QQ**^**Y** pour demander à Portable WordStar de supprimer la ligne sur laquelle se trouve votre curseur, reconfigurer l'écran, et de répéter cette commande, jusqu'à ce que vous lui en indiquiez l'arrêt. Utilisez ^**KY** pour supprimer une section délimitée (bloc) de texte. ⊂⟶ *4-9*

Lorsque le menu des Commandes Initiales est affiché sur l'écran, tapez **Y** pour demander la suppression d'un fichier entier. (WordStar acceptera alors également ^Y). Par contre, lorsque vous effectuez la saisie d'un fichier, utilisez dans ce cas ^ **KJ**. ⊂⟶ *9-8*

REMISE EN FORME DE PARAGRAPHES

Positionnez votre curseur sur la première ligne du paragraphe que vous désirez remettre en forme, et appuyez sur ^**B** pour obtenir la justification de votre texte suivant les marges de droite et de gauche en vigueur.

Voici un exemple de remise en forme d'un paragraphe:

AVANT	APRES
A titre d'exemple, la frappe de ce paragraphe a été effectuée tout d'abord en utilisant des marges étroites, et la remise en forme a été faite ensuite en employant des marges plus larges.	A titre d'exemple, la frappe de ce paragraphe a été effectuée tout d'abord en utilisant des marges étroites, et la remise en forme a été faite ensuite en employant des marges plus larges.

Une fois la remise en forme effectuée, votre curseur se trouvera à la fin du paragraphe. Cette fin est définie par un retour à la ligne, la fin du fichier, ou un caractère de saut de ligne (^PJ). ⟶ *7-31.*

APPLICATIONS DE ^B

La mise en oeuvre de ^**B** tiendra naturellement compte des spécifications de marges, d'interligne (^OS), et de la commande à double effet (^OJ) concernant la justification, qui seront traitées en détails au Chapitre 6.

Cette commande ^**B** vous permettra ainsi de réaliser la remise en forme de vos paragraphes, pour tenir compte des:

- nouvelles marges posées,
- changement d'interligne,
- nouvelle mise en ou hors fonction de la justification de la marge de droite d'un paragraphe.

CORRECTION DE MARGES MODIFIEES PAR L'EDITION

Une application fréquente de la commande ^**B** sert à la remise en forme d'un paragraphe, dont la configuration a été perturbée du fait d'ajouts ou de suppressions effectués au cours de l'édition d'un document. Une insertion de texte réalisée, par exemple, près ou au début d'une ligne repoussera le reste de cette ligne vers la droite, et fera souvent descendre une partie de cette ligne à la ligne inférieure. Après avoir terminé l'édition de votre paragraphe, positionnez le curseur au début de celui-ci (ou sur la première ligne à reconfigurer) et appuyez sur ^**B**, pour obtenir la remise en forme de votre paragraphe.

EFFETS D'UNE MODIFICATION DES MARGES

Gardez toujours à l'esprit que la remise en forme d'un paragraphe tient compte des marges **en vigueur**. Si vous effectuez l'entrée d'un texte nécessitant des changements de marges fréquents, et si vous réalisez ensuite une édition de ce texte, vérifiez tout d'abord la pose de vos marges indiquée par votre ligne de format avant de mettre en oeuvre ^**B**. Notez, que la commande ^**OF** vous permettra de modifier rapidement la pose de vos marges. ⟶ *6-1*

Si vous désirez qu'un texte (ou des commandes avec points) apparaîsse dans les marges, prenez quelques précautions en utilisant ^**B**. Veillez à ce qu'un texte marginal ne se retrouve pas, après une remise en forme, dans le corps de votre document. Prenez encore plus de soin, lorsque vous accélérez la remise en forme à l'aide de la commande ^**QQ**^**B**. Tenez également compte des capacités de votre imprimante, ne générez pas des lignes de texte d'une longueur dépassant celle qu'elle peut imprimer.

^**B**, utilisée de pair avec les commandes correspondantes et commandes à double effet, vous permettra de changer les marges, l'interligne et la justification d'un texte à tout moment, même si vous vous trouvez en milieu de paragraphe. La possibilité de réaliser ces modifications simplifie les problèmes de mise en page, comme la création d'un vide prévu pour l'insertion d'une illustration ou d'un schéma.

Vous pouvez modifier vos marges pour permettre l'insertion d'un schéma par exemple, lorsque vous effectuez l'entrée de votre texte, ou bien reporter l'édition de votre document en attendant de connaître les dimensions exactes des illustrations devant être insérées.

POSITIONNEMENT DU CURSEUR

De manière générale, il vous est possible de remettre en forme un paragraphe entier en positionnant votre curseur à votre gré sur la première ligne et d'appuyer ensuite sur ^**B**. Toutefois, lorsque votre marge de gauche n'est pas réglée sur la colonne 1, la remise en forme n'affectera pas le texte se trouvant à la gauche du curseur sur la première ligne du paragraphe. Les numéros de paragraphe se trouvant à gauche de votre marge ne sont pas ainsi toujours pris en considération par ^**B**. Si vous désirez que ces numéros soient également pris en compte, positionnez dans ce cas votre curseur sur le numéro de paragraphe.

Les effets de trois positions de curseur différentes lors de la mise en oeuvre de ^**B** sont illustrés dans les exemples suivants.

L----!----!----!----!----!----!----!--------R

(1) (2) (3)

De manière générale, il vous est possible de remettre en forme un paragraphe entier en positionnant votre curseur à votre gré sur la première ligne et d'appuyer ensuite sur ^B.

AVANT ^B:

L----!----!----!----!----!----!----!--------R

De manière générale, il vous est possible de remettre en forme un paragraphe entier en positionnant votre curseur à votre gré sur la première ligne et d'appuyer ensuite sur ^B.

APRES ^B (1):

L----!----!----!----!----!----!----!--------R

De manière générale,

il vous est possible de remettre en forme un paragraphe entier en positionnant votre curseur à votre gré sur la première ligne et d'appuyer ensuite sur ^B.

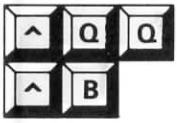
APRES ^B (2):

L----!----!----!----!----!----!----!--------R

De manière générale, il vous est possible de remettre en forme un paragraphe entier en positionnant votre curseur à votre gré sur la première ligne et d'appuyer ensuite sur ^B.

APRES ^B (3):

Si vous déplacez votre marge de gauche vers la gauche, et effectuez ensuite une remise en forme d'un texte indenté, Portable WordStar va alors supprimer les espaces, générés par lui-même pour produire l'indentation. Le paragraphe remis en forme contiendrait sinon des vides correspondant aux espaces entre les mots indentés.



Au moyen de la commande **^QQ^B**, vous demandez à WordStar une remise en forme du paragraphe où se trouve votre curseur, ainsi que de tous les paragraphes suivants du fichier, selon les marges en vigueur. Cette remise en forme s'effectuera donc automatiquement sur la totalité de votre fichier, jusqu'à ce que vous en provoquiez l'arrêt en appuyant sur une touche ou jusqu'à ce que votre curseur parvienne à la fin du fichier.

Il vous est possible de contrôler la vitesse d'exécution de la commande **^QQ^B** en spécifiant après la commande un chiffre compris entre 1 et 9, 1 correspondant à la vitesse maximum et 9 au ralenti.

INSERTION DE RETOURS A LA LIGNE IMPOSES

Vous disposez de deux méthodes d'insertion de retours à la ligne imposés dans votre texte: en appuyant sur la touche RETURN ou en appuyant sur **^N**.

Utilisez la touche RETURN, lorsque vous désirez un retour à la ligne fixe—pour commencer une nouvelle ligne à la fin d'un paragraphe, avoir une ligne vierge entre les lignes d'un tableau, ou pour créer un espace après des titres et en-têtes par exemple. Dans le corps d'un paragraphe par contre, n'utilisez pas la touche RETURN pour commencer une nouvelle ligne, le report automatique des mots à la ligne, réalisé par Portable WordStar, positionnera automatiquement votre curseur sur la ligne suivante.

Lorsque vous appuyez sur la touche RETURN, votre curseur descend au début de la ligne suivante. Toutefois, le résultat produit par cette touche RETURN dépend également de la mise en ou hors fonction du mode insertion au moyen de la commande à double effet (^V).

TOUCHE RETOUR EN MODE INSERTION

Si vous appuyez sur la touche RETURN, lorsque le mode insertion est actif, vous créez un espace vide—une ligne entière si votre curseur est positionné sur la marge de gauche, ou une fraction de ligne si votre curseur se trouve en milieu de ligne. Ce retour à la ligne imposé apparaît sur la ligne où se trouve votre curseur avant d'appuyer sur RETURN. Tout le texte se trouvant à la droite du curseur se déplace alors avec lui jusqu'à la ligne suivante.

Voici un exemple d'application:

Lorsque le mode insertion est actif, l'emploi de la touche RETURN provoquera ici le déplacement du texte également.

Avant

Lorsque le mode insertion est actif, l'emploi de la touche RETURN
provoquera ici le déplacement du texte également.

Après

TOUCHE RETURN SANS MODE INSERTION

En appuyant sur la touche RETURN, lorsque le mode insertion n'est pas actif, vous provoquez le déplacement de votre curseur jusqu'au début de la ligne suivante sans insérer d'espace vide, Votre texte reste alors inchangé, et seul le curseur descend à la ligne inférieure. Notez bien toutefois, qu'en appuyant sur la touche RETURN, lorsque le mode insertion est hors fonction, les retours à la ligne générés par WordStar vont alors être transformés en des retours à la ligne imposés, rendant toute remise en forme de paragraphe impossible.

Si votre interligne est réglé sur une valeur supérieure à 1, l'emploi de la touche RETURN provoquera l'insertion de plusieurs retours à la ligne imposés. La pose de l'interligne est effectuée au moyen de la commande ^**OS**.
⟶ *6-4*

En appuyant sur ^**N**, vous insérez toujours un retour à la ligne, tout en laissant le curseur exactement sur sa position. Un espace vide est introduit de la même manière qu'au moyen de la touche RETURN, c'est-à-dire une ligne entière si le curseur se trouve en début de ligne, une fraction de ligne si le curseur se trouve en milieu de ligne.

La différence fondamentale que l'on peut souligner entre la commande ^**N** et la touche RETURN, est que ^**N** n'a aucun effet sur la position de votre curseur et fait seulement descendre votre texte sur l'écran, la touche RETURN, par contre, affecte votre curseur et le fait descendre en même temps que votre texte. Il faut également ajouter, que ^**N** agit indépendamment du mode insertion, et produira donc toujours les mêmes effets que celui-ci soit en ou hors fonction.

Voici un exemple d'application de la commande ^N:

Lorsque vous utilisez ^N, le curseur reste sur sa position, le texte lui se déplace.

Avant

Lorsque vous utilisez ^N, le curseur reste sur sa position,
le texte lui se déplace.

Après

TABLEAU RECAPITULATIF: DEPLACEMENT DU CURSEUR

COMMANDE	FONCTION
^D	Déplace le curseur d'un caractère vers la droite
^F	Déplace le curseur d'un mot vers la droite
^QD	Déplace le curseur jusqu'à la fin de la ligne
^S	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche
^H	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche
^A	Déplace le curseur d'un mot vers la gauche
^QS	Déplace le curseur jusqu'au début de la ligne
^E	Fait monter le curseur d'une ligne
^QE	Fait monter le curseur jusqu'en haut de l'écran
^W	Laisse le curseur sur sa position; une nouvelle ligne de texte apparaît en haut de l'écran, et la "fenêtre" remonte d'une ligne sur le texte.
^R	Laisse le curseur sur sa position; l'écran précédent réapparaît.
^QR	Renvoie le curseur au début du fichier
^X	Fait descendre le curseur d'une ligne
^QX	Fait descendre le curseur jusqu'en bas de l'écran
^Z	Laisse le curseur sur sa position; une nouvelle ligne de texte apparaît au bas de l'écran, et la "fenêtre" descend d'une ligne sur le texte
^C	Laisse le curseur sur sa position; l'écran suivant apparaît
^QC	Déplace le curseur jusqu'à la fin du fichier
^QQ^_	Répéte tout déplacement du curseur ou toute commande de défilement de manière continue jusqu'à ce qu'elle soit arrêtée

DEPLACEMENT DU CURSEUR A L'AIDE DES TOUCHES FLECHEES

	UTILISEES SEULES	UTILISEES AVEC SHIFT	UTILISEES AVEC CTRL
→	Déplace curs. d'un caractère à droite		Déplace curs. d'un mot à droite
←	Déplace curs. d'un caractère à gauche		Déplace curs. d'un mot à gauche
↑	Fait monter curs. d'une ligne	Défilement vers le haut d'une ligne	Défilement vers le haut d'un écran
↓	Fait descendre curs. d'une ligne	Défilement vers le bas d'une ligne	Défilement vers le bas d'un écran

TABLEAU RECAPITULATIF: ENTREE ET EDITION DE TEXTE	
COMMANDES	**FONCTIONS**
^V	Met le mode insertion en/hors fonction
^G	Supprime le caractère sur lequel se trouve le curseur
DEL	Supprime le caractère immédiatement à gauche du curseur
^T	Supprime le mot immédiatement à droite du curseur
^Y	Supprime la ligne entière où se trouve le curseur
^QY	Supprime tous les caractères à partir de la droite du curseur jusqu'à la fin de la ligne
^QDEL	Supprime tous les caractères à partir de la position du curseur jusqu'au début de la ligne
^B	Remet en forme les paragraphes selon les marges en vigueur
RETURN	Insère un retour à la ligne imposé, et positionne le curseur au début de la ligne suivante (mode insertion: actif)
^N	Insère un retour à la ligne imposé, sans changer la position du curseur

CHAPITRE 4. POSE DE REPERES ET DEPLACEMENT DE TEXTE

TABLE DES MATIERES

REPERES 4-3

Pose des repères 4-3
Retour sur un repère 4-4

GESTION DE BLOCS 4-5

Pose des repères de début et de fin de bloc 4-5
Effacement/Affichage des repères 4-7
Déplacement d'un bloc 4-7
Copie d'un bloc 4-8
Suppression d'un bloc 4-9

DEPLACEMENT DE BLOCS D'UN FICHIER A UN AUTRE 4-9

Ecriture de blocs 4-9
Lecture de fichiers 4-10
Gestions de blocs étendues 4-11

TABLEAU RECAPITULATIF

Commandes de blocs 4-12


Déplacez le chapitre six jusqu'au chapitre suppri-mez le chapitre neuf, renumérotez toutes les pages, et puis.....
PWS

4. POSE DE REPERES ET DEPLACEMENT DE TEXTE

Il vous est permis, lors de la saisie d'un document, d'introduire de nombreux caractères qui ne feront pas partie intégrante de votre texte et qui ne seront donc pas visibles à l'impression. Ces caractères comprennent par exemple, les repères de texte, qui permettent d'accélérer le déplacement de votre curseur dans le corps de votre fichier, et les repères de bloc, servant au déplacement d'un bloc délimité jusqu'à un nouvel emplacement dans votre fichier ou son transfert dans un fichier différent.

REPERES DE TEXTE

DEFINITION DES REPERES DE TEXTE

Les repères de texte servent à identifier un texte à un endroit donné de votre fichier. Vous pouvez revenir à l'un de ces repères au moyen d'une simple commande. Bien que ces repères de texte restent dans votre fichier après une commande de sauvegarde et de reprise d'édition (^KS), ils en disparaîssent si vous utilisez toute autre commande de sauvegarde.

Vous disposez de dix repères de texte, numérotés de **0 à 9**, que vous placez à votre gré dans le corps de votre fichier. Ces repères doivent être posés dans votre document avant que vous puissiez vous en servir. Si vous essayez de revenir à un repère qui n'a pas été préalablement posé, vous verrez alors apparaître sur l'écran le message suivant:

```
...ERREUR E5: REPERE NON POSE *** APPUYEZ ESC
```

Appuyez sur la touche ESC pour reprendre l'édition.

POSE DE REPERES

à

Pour pouvoir poser le repère numéro 1 sur la position actuelle de votre curseur, tapez la commande suivante:

APPUYEZ: ^**K1**

SUR L'ECRAN: < **1**>

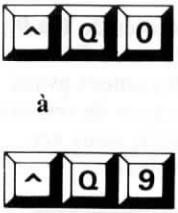
Ce repère ne fait pas partie intégrante de votre fichier et il ne vous est pas possible de positionner votre curseur sur les colonnes où il se trouve. Le texte que vous essayerez d'entrer sur ce repère, s'inscrira automatiquement à la droite de celui-ci.

Si vous désirez poser ce même repère à un endroit différent de votre fichier, entrez de nouveau la même commande suivie du même numéro de repère, après avoir placé votre curseur à l'endroit désiré. Le repère disparaîtra alors complètement de l'emplacement d'origine.

EFFACEMENT/ AFFICHAGE DE REPERES

Pour pouvoir effacer un repère sur votre écran, positionnez le curseur sur la première colonne à la droite du repère et appuyez sur **^K**, suivie du numéro de repère correspondant. Le repère sera alors effacé de l'écran, mais il restera toujours applicable à la même section de texte, jusqu'à ce que vous le transfériez à un autre endroit de votre fichier. Le repère réapparaîtra, dès que vous renverrez le curseur sur sa position à partir d'un endroit quelconque du fichier.

RETOUR SUR UN REPERE DE TEXTE



Pour revenir à l'endroit de votre fichier où vous avez préalablement posé le repère numéro 1 < **1**>, tapez la commande suivante:

APPUYEZ SUR: **^Q1**

Le curseur sera renvoyé sur le repère et positionné immédiatement après celui-ci.

Il vous est possible de remonter ou de redescendre à votre gré dans le corps de votre fichier. Si vous éditez par exemple, plusieurs sections de votre fichier à la fois, posez un repère sur chacune des sections à éditer, afin de pouvoir passer directement de l'une à l'autre en appuyant simplement sur **^Q** suivie du numéro de repère correspondant.

N'oubliez pas que le déplacement arrière de votre curseur dans un fichier volumineux est lent, et risque de plus de faire apparaître sur l'écran des messages d'erreur d'unité pleine. Il s'agit donc d'une commande à employer avec précaution.

GESTION DE BLOCS

Les commandes WordStar applicables aux blocs de texte vous permettent de réaliser automatiquement diverses tâches d'édition. A titre d'exemple, citons les déplacements de phrase, suppressions de page, ou copies de paragraphe dans une autre section du document ou dans un autre fichier.

DEFINITION D'UN BLOC

Un bloc est une section de texte pouvant recouvrir un mot à plusieurs pages d'un fichier. Vous pouvez délimiter un bloc Portable WordStar à l'aide de repères de fin et de début, vous permettant ensuite de le déplacer, copier, supprimer, ou d'en effectuer l'écriture dans un fichier différent, ou la lecture à partir d'un autre fichier. Vous ne pouvez délimiter qu'un seul bloc de texte à la fois, mais il vous est permis par contre d'en changer la taille et le contenu à tout moment avant ou après toute opération dont il est l'objet.

TAILLE LIMITE D'UN BLOC

La taille d'un bloc correspond au nombre total de caractères compris entre le début et la fin du bloc, y-compris les espaces et les retours à la ligne. La quantité de texte pouvant être déplacée, ou copiée par opération dépend de la capacité de votre disque MEV (Mémoire Vive à accès direct)—plus la capacité de votre disque MEV est réduite, plus la taille maximale de votre bloc pourra être importante. Si votre bloc devait être trop long, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran. Divisez alors votre bloc en plusieurs "sous-blocs", et déplacez les ou copiez les, les uns après les autres.

POSE DES REPERES DE DEBUT ET DE FIN

POSE DES REPERES DE BLOC

La pose des repères de bloc est similaire à celle des repères de texte. Respectez les règles suivantes:

- Vous ne pouvez poser qu'un seul repère de début < **B**> et qu'un seul repère de fin < **K**> à la fois.
- Vous pouvez déplacer vos repères en les posant simplement à nouveau à un autre endroit de votre fichier. Ils seront alors complètement supprimés de leur emplacement d'origine.
- Vous pouvez poser vos repères de début et de fin à votre gré dans l'ordre désiré. Ils resteront en vigueur, qu'ils soient utilisés ou pas, jusqu'à ce que de nouveaux repères soient posés.

- Votre repère de début de bloc devra précéder votre repère de fin, pour pouvoir mettre en oeuvre toute commande de blocs.

- Vous pouvez entrer toute autre commande pendant ou après la pose de ces repères.

Posez le repère de début de votre **B**loc en appuyant sur ^**KB**. Positionnez votre curseur au début du bloc que vous désirez délimiter.

APPUYEZ SUR: ^**KB**
SUR L'ECRAN: <**B**>

Ce symbole, ne faisant pas partie intégrante de votre texte, ne sera pas visible à l'impression.

Pour renvoyer rapidement votre curseur sur le repère de début, appuyez sur ^**QB**. Si ce repère n'est pas visible du fait de l'emploi des commandes ^**KH** ou ^**KB** (traitées dans ce chapitre), il réapparaîtra alors sur l'écran.

Posez le repère de fin de votre bloc en appuyant sur ^**KK**. Le symbole <**K**> apparaîtra sur l'écran pour délimiter la fin du bloc.

Pour positionner rapidement votre curseur sur le repère de fin, appuyez sur ^**QK**. Si le repère n'est pas visible, il réapparaîtra alors sur l'écran.

POSITIONNEMENT DES REPERES

Si la dernière ligne de votre bloc est une ligne entière, se terminant par un retour à la ligne, positionnez le repère de fin au début de la ligne suivante pour inclure le retour à la ligne. Ces repères de début et de fin peuvent également être posés en milieu de ligne pour extraire une phrase ou tout groupe de mots du corps d'un paragraphe.

EFFACEMENT/AFFICHAGE DES REPERES DE BLOC

Appuyez sur ^**KH**, la commande d'effacement ou d'affichage des repères de bloc, pour effacer les repères de bloc à l'écran. Si ces repères de début et de fin sont déjà effacés, tapez cette même commande ^**KH** pour les faire réapparaître. Une autre méthode est de positionner votre curseur immédiatement après le repère et de taper ^**KB** (pour faire disparaître un repère de début) ou ^**KK** (pour faire disparaître un repère de fin). Ces repères seront à nouveau affichés sur l'écran au moyen des commandes ^**KB** ou ^**KH**.

Il ne vous sera pas possible d'effectuer une opération de blocs, si l'un des repères, (ou les deux), n'est pas affiché sur l'écran. Le message suivant apparaîtra alors:

```
...ERREUR E6 REPERE DEBUT MANQUANT (OU NON AFFICHE) * * * TAPEZ ESC
```

Cette interruption vous permet de protéger votre fichier contre toute opération de bloc initiée par erreur. Appuyez sur la touche ESC. Utilisez ensuite la commande ^**KH** ou posez à nouveau les repères de début et de fin pour qu'ils soient affichés sur l'écran. Répétez la commande précédente.

DEPLACEMENT DE BLOCS

La commande ^**KV** vous permet de déplacer tout bloc de texte délimité à l'aide de repères, jusqu'à la position occupée alors par votre curseur. Le texte restant remontera sur l'écran pour remplir le vide laissé par le bloc déplacé. Vous êtes libre de choisir la destination de votre bloc, selon votre gré, à un endroit quelconque de la zone de texte— entre des paragraphes ou en milieu de ligne par exemple. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré, et appuyez sur ^**KV** pour déplacer votre bloc jusqu'à la position de votre curseur.

Voici un exemple d'application:

```
Cette section de texte, que vous
délimitez,< B>X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X X X
< K> est déplacée jusqu'à l'endroit
que vous indiquez.
```

Avant

```
Cette section de texte, que vous
délimitez, est déplacée jusqu'à
l'endroit que vous indiquez
< B>X X X X X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X X X X X X X
< K>
```

Après

CARACTERES DEPLACES

Les repères de début et de fin se déplacent avec le bloc et restent affichés. Une fois le déplacement effectué, appuyez sur ^**KH** pour les faire disparaître. Cette commande vous permettra d'obtenir un affichage plus soigné de votre texte, et vous procurera également une protection contre toute commande de bloc initiée par mégarde. Les repères de texte (numérotés de 0 à 9) dans le bloc délimité ne se déplacent pas avec le bloc, mais restent sur l'emplacement d'origine du bloc.

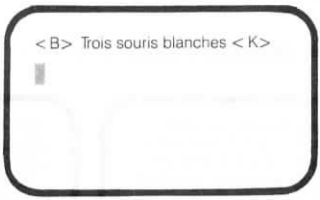
Lorsque des commandes de contrôle d'impression ou des commandes avec point Portable WordStar se trouvent dans le corps d'un bloc de texte délimité, ces commandes se déplacent également avec le bloc jusqu'à sa nouvelle destination. Si des commandes à double effet sont inclues dans ce déplacement, vérifiez votre bloc de texte (et son emplacement d'origine), pour vous assurer que les paires de ces commandes sont bien complètes.

Lorsque vous utilisez la commande ^**KV**, les caractères se déplacent tels quels, sans aucune remise en forme. Employez de ce fait les commandes habituelles d'édition pour effectuer les modifications ou corrections requises sur le bloc déplacé.

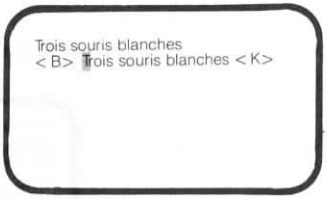
La commande ^**QV** permet de repositionner votre curseur sur la position du repère de début de bloc avant le déplacement, la copie ou la suppression du bloc traité. Vérifiez alors que le résultat correspond bien à celui désiré, et utilisez les commandes habituelles d'édition, selon besoin, pour reconfigurer l'emplacement d'origine.

COPIE DE BLOCS

Utilisez la commande ^**KC** pour effectuer la copie d'un bloc de texte délimité à la position occupée par le curseur. Notez bien, que cette commande déplace la copie du bloc, et non pas le bloc lui-même, qui reste sur son emplacement d'origine. Vous pouvez réaliser plusieurs copies d'un même bloc en appuyant sur ^**KC** plusieurs fois.



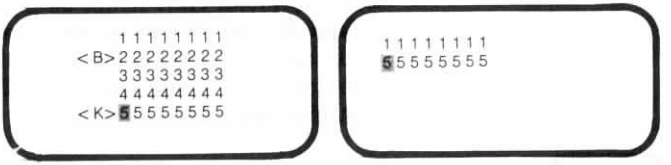
Avant



Après

SUPPRESSION DE BLOCS

Utilisez la commande ^**KY** pour supprimer un bloc de texte délimité à l'aide de repères. Les repères de début et de fin vont disparaître de l'écran mais resteront posés sur la position occupée alors par le bloc supprimé. Le curseur se trouve positionné sur la première colonne à leur droite. Etudiez l'exemple ci-dessous:



Avant **Après**

Afin de prévenir toute suppression accidentelle, faites disparaître les repères après chaque opération de blocs. Notez bien, qu'il ne vous sera pas possible d'interrompre une commande ^**KY**, une fois qu'elle a été initiée. Effectuez une sauvegarde ou une copie de votre document avant d'utiliser les commandes de suppression.

Vous pouvez fragmenter un large bloc de texte en plusieurs sections ou sous-blocs. Après avoir réduit ainsi le nombre de lignes de chaque bloc, il vous est possible d'utiliser la même commande successivement, jusqu'à ce que tout le bloc original ait été déplacé.

DEPLACEMENT DE BLOCS D'UN FICHIER A UN AUTRE

Les commandes d'écriture de bloc (^KW) et de lecture de bloc (^KR) sont à votre disposition, si vous désirez copier des blocs de texte d'un fichier à un autre.

ECRITURE DE BLOCS

Utilisez ^**KW** pour écrire un bloc délimité du fichier que vous en train d'éditer, dans un autre fichier. Après avoir posé vos repères de début et de fin, suivez la procédure suivante:

APPUYEZ SUR: ^**KW**

SUR L'ECRAN:

NOM FICH. DE DESTINATION

TAPEZ: *nom du fichier suivi de* RETURN

Votre curseur reviendra se placer sur la position qu'il occupait avant l'écriture, une copie du bloc aura été réalisée et transférée entre temps dans le fichier dont vous avez indiqué le nom. Il vous est ainsi donné de sauvegarder toute section de texte et de la traiter comme s'il s'agissait d'un document séparé sans aucun déplacement du curseur, ni modification de texte.

Si vous spécifiez un nom de fichier déjà existant, Portable WordStar va alors supprimer et remplacer (oblitérer) la totalité du fichier existant par le bloc de texte délimité.

Afin de prévenir tout risque d'oblitération, il est recommandé d'utiliser des suffixes de noms de fichier, tels que .DOC pour documents, et .TMP pour des fichiers temporaires qui seront utilisés uniquement lors du déplacement de blocs de texte d'un fichier à un autre.

LECTURE DE FICHIERS

La commande ^**KR** vous permet d'effectuer la lecture d'un bloc de texte (préalablement écrit dans un fichier), ou un document entier, en insérant tout le contenu de ce bloc ou de ce document dans le fichier en cours d'édition, à la position occupée par le curseur. Précisons que le fichier inséré sera donc un fichier créé préalablement à partir d'un bloc par la commande KW, ou par les procédures normales d'édition.
La procédure est la suivante:

APPUYEZ SUR: ^**KR**
SUR L'ECRAN:

NOM DU FICHIER A LIRE?

TAPEZ: *nom du fichier,* RETURN

Vous verrez alors une copie du fichier indiqué apparaître à la position occupée par le curseur, le texte original du fichier en cours d'édition étant repoussé vers le bas pour créer la place nécessaire à l'insertion du nouveau texte. Le contenu du fichier dont vous effectuez la lecture reste inchangé.

APPLICATIONS COURANTES DE ^KW ET DE ^KR

Si vous utilisez fréquemment les mêmes paragraphes ou sections de texte au cours de vos saisies, il est recommandé de les écrire dans des fichiers distincts au moyen de la commande ^**KW**, ou au moyen des procédures normales d'entrée de texte. Dès que vous aurez besoin de ces paragraphes ou sections de texte, il vous suffira alors d'utiliser la commande ^**KR** pour en effectuer la lecture dans le fichier en cours d'édition, à la position occupée par votre curseur.

Remarque: Il vous est possible de lire des fichiers créés avec Portable Calc (le programme à feuille de sortie du PX-8) dans des fichiers Portable WordStar, dans la mesure où ces fichiers auront été sauvegardés suivant une procédure particulière. Consultez le manuel Portable Calc pour plus d'informations à ce sujet.

GESTIONS DE BLOCS ETENDUES

Lorsque vous déplacez ou copiez un bloc sur une longue distance dans le corps d'un fichier volumineux, le temps d'exécution de la commande peut s'avérer très long. Vous courez également le risque de voir le message d'erreur UNITE PLEINE apparaître sur l'écran, étant donné que cette commande exige énormément de mémoire disponible dans l'unité. Afin d'éviter ce problème, utilisez la méthode suivante pour effectuer le transfert d'un texte sur une longue distance dans le corps d'un même fichier. Cette combinaison des commandes d'écriture de bloc et de lecture de fichier sert également au déplacement et à la copie de texte lorsque le fichier source et le fichier destination sont des fichiers distincts.

DEPLACEMENT DE BLOCS ENTRE DES FICHIERS DIFFERENTS

Une telle opération s'effectue en six étapes décrites ci-dessous:

1. Editez le premier fichier
2. Délimitez le bloc de texte désiré par un repère de début (^KB) et un repère de fin (^KK).
3. Ecrivez le bloc (^KW) dans un fichier temporaire
4. Sortez du premier fichier
5. Ouvrez le second fichier, et positionnez votre curseur à l'endroit où vous désirez l'insertion
6. Appuyez sur ^**KR**
   TAPEZ *le nom du fichier* utilisé à l'étape 3.

Utilisez la commande ^**KJ** pour supprimer tout fichier temporaire dès que vous n'en avez plus besoin, et optimiser ainsi l'espace disponible sur votre unité. ⟶ *9-8*

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES DE BLOCS

COMMANDES	FONCTIONS
^K 0—9	Pose un repère numéroté de 0 à 9 dans le document
^Q 0—9	Renvoie le curseur sur tout repère préalablement posé
^KB	Pose un repère de début d'un bloc de texte <B>
^QB	Renvoie le curseur sur le repère de début du bloc
^KK	Pose un repère de fin d'un bloc de texte <K>
^QK	Renvoie le curseur sur le repère de fin du bloc
^KH	Fait apparaître/disparaître les repères de bloc
^KV	Déplace un bloc délimité (y-compris les repères de bloc) jusqu'à la position du curseur
^QV	Renvoie le curseur sur sa position précédente (position du repère de début dans des opérations de blocs, position à la fin de la dernière commande exécutée s'il s'agit de commandes de recherche, ou de recherche et de remplacement.)
^KC	Copie un bloc délimité (y-compris les repères de bloc) à la position du curseur sans aucune modification du texte d'origin)
^KY	Supprime un bloc délimité d'un document
^KW	Ecrit un bloc délimité dans un autre fichier sans aucune modification du texte d'origine
^KR	Insère (lit) un autre fichier sur la position du curseur dans le fichier en cours d'édition.

CHAPITRE 5. RECHERCHE ET REMPLACEMENT DE TEXTE

TABLE DES MATIERES

RECHERCHE DE MOTS OU GROUPES DE MOTS 5-3

RECHERCHE ET REMPLACEMENT 5-4

Répétition de la dernière commande 5-6
Retour sur votre position de saisie 5-7

OPTIONS DES COMMANDES DE RECHERCHE 5-7

Recherche de n occurences 5-8
Recherche arrière 5-8
Mots entiers exclusivement 5-9
Majuscules ou minuscules indifféremment 5-9
Remplacement automatique 5-9
Remplacement global 5-10

VARIABLES DANS LES CHAINES DE RECHERCHE 5-11

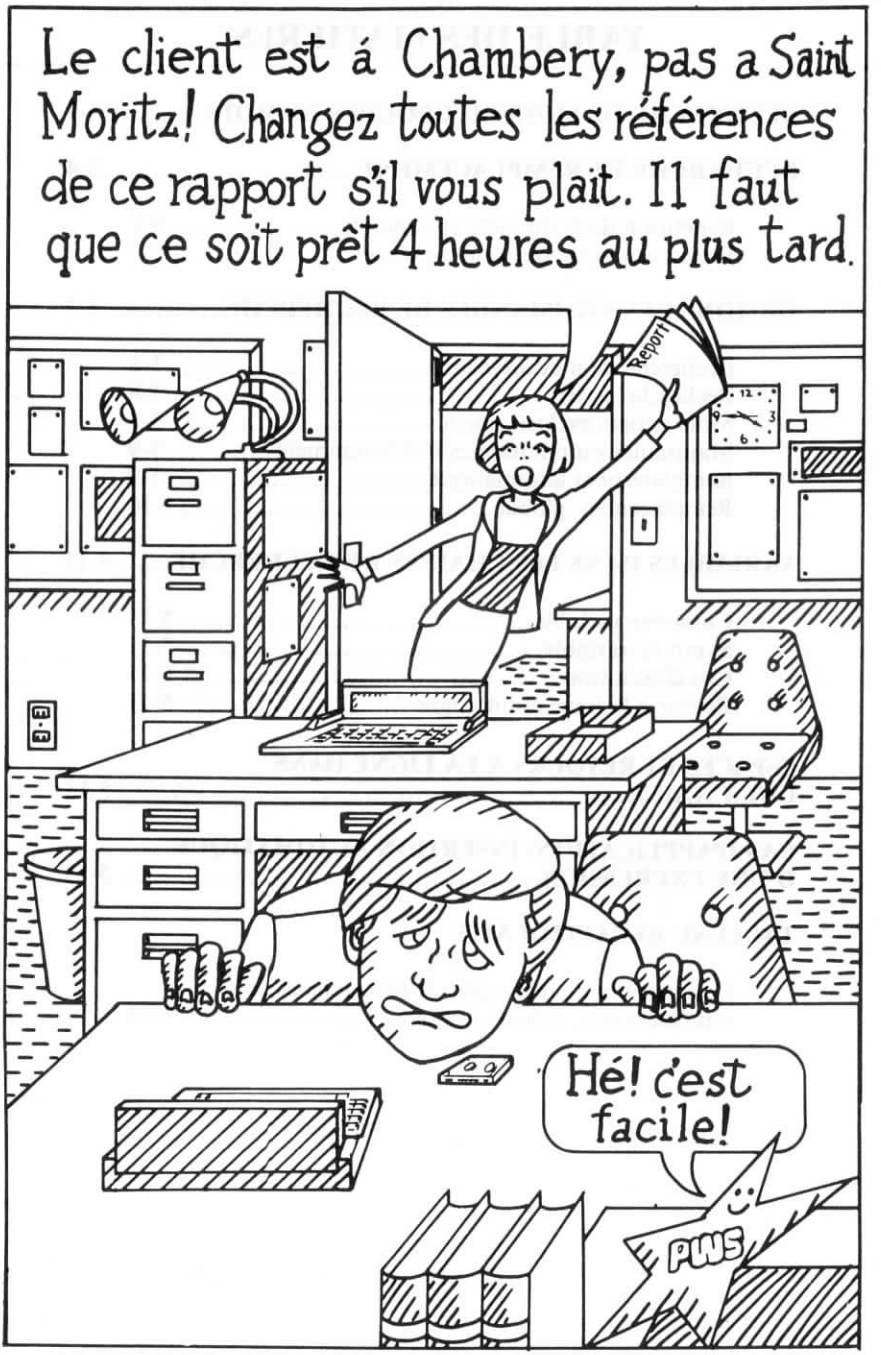
Caractère variable 5-11
Symbole variable 5-11
Cas d'exclusion 5-11
Retour à la ligne et interligne 5-11

ESPACES ET RETOURS A LA LIGNE DANS UNE CHAINE 5-12

CAS D'APPLICATION: INSERTION AUTOMATIQUE D'UNE EXPRESSION 5-13

TABLEAU RECAPITULATIF

Commandes de recherche, de recherche et de remplacement, et leurs options 5-14


Le client est á Chambery, pas a Saint Moritz! Changez toutes les références de ce rapport s'il vous plait. Il faut que ce soit prêt 4 heures au plus tard.
Report
Hé! c'est facile!
PWS

5. RECHERCHE ET REMPLACEMENT DE TEXTE

Portable WordStar vous permet de trouver, de trouver et changer, ou de trouver et supprimer tout mot ou groupe de mots (chaîne de caractères) dans votre texte, au moyen des commandes de recherche, ou de recherche et de remplacement. Une chaîne de caractères peut comprendre jusqu'à 30 lettres, chiffres ou symboles. La mise en oeuvre des options relatives aux commandes de recherche et des caractères variables (joker) se révèlera fort utile pour relever des mots ou groupes de mots similaires.

RECHERCHE DE MOTS ET GROUPES DE MOTS

Appuyez sur **^QF** pour rechercher des mots ou groupes de mots. Le curseur se positionnera sur le premier caractère de la première occurrence de votre chaîne. Aucune modification n'aura été effectuée, sauf la position de votre curseur et la section de texte affichée à l'écran.

RECHERCHE D'UN GROUPE DE MOTS

La procédure à suivre pour initialiser une recherche sans option, est très simple et se compose des différentes étapes que voici:

ETAPE 1: APPUYEZ SUR **^QF**

SUR L'ECRAN **CHERCHE?**

ETAPE 2: TAPEZ votre chaîne (jusqu'à 30 caractères)

ETAPE 3: APPUYEZ sur la touche **ESC**

Lorsque votre curseur se positionne sur la première occurrence de la chaîne recherchée, trois choix s'offrent à vous:

- poursuivre votre saisie à la position occupée par votre curseur
- répéter la commande de recherche au moyen de **^L** (décrite dans ce chapitre)
- revenir sur votre position précédente à l'aide de **^QV** (également traitée dans ce chapitre).

Si votre curseur et la première occurrence de la chaîne désirée se trouvent très éloignés l'un de l'autre, soyez patient. La durée d'exécution de l'opération peut prendre quelque temps.

L'achèvement de l'opération vous sera signalé par le message suivant:

* * * NON TROUVE *(votre chaîne)* * * * Appuyez ESC

Ce message vous indique l'une des deux conditions suivantes:

- Il n'existe aucune occurrence de la chaîne recherchée dans le fichier.
- Il n'y a plus aucune occurrence de la chaîne entre la position du curseur (occupée lorsque vous avez initié l'opération) et la fin du fichier.

  Lorsque vous appuyez sur la touche ESC, le curseur se positionnera à la fin de votre fichier.

RECHERCHE ET REMPLACEMENT

La commande ^**QA** vous permet de trouver et de remplacer un mot ou groupe de mot dans votre texte. Il vous est possible d'initier cette opération de recherche et de remplacement, quelle que soit votre position dans le fichier, et de spécifier un choix d'options vous assistant dans le remplacement d'un mot ou groupe de mots dans la totalité de votre fichier.

REMPLACEMENT D'UN GROUPE DE MOTS

La procédure à suivre pour initier une opération de recherche et de remplacement sans option, est très simple et se compose des différentes étapes que voici:

ETAPE 1: APPUYEZ SUR **^QA**

SUR L'ECRAN **CHERCHER?**

ETAPE 2: TAPEZ la chaîne recherchée (jusqu'à 30 caractères) Appuyez sur RETURN

SUR L'ECRAN **REMPLACER PAR?**

ETAPE 3: TAPEZ la chaîne de remplacement (jusqu'à 30 caractères)

APPUYEZ SUR **ESC**

Votre curseur apparaîtra sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée, et un message sera affiché dans le coin supérieur droit de l'écran vous demandant d'approuver le remplacement.

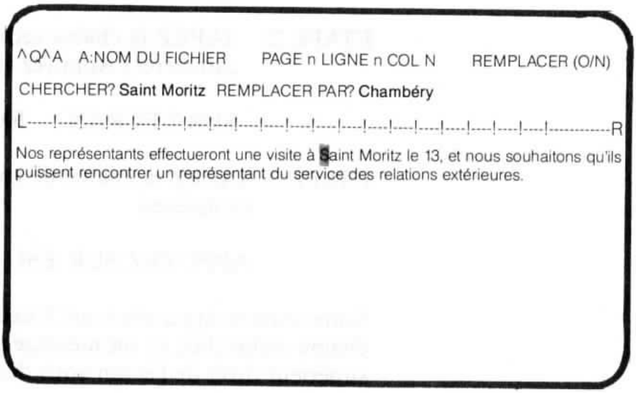
Remarque: Vous devez positionner votre curseur au début du fichier, afin de pouvoir trouver la première occurrence de la chaîne recherchée.

Vous verrez un curseur clignotant sur le premier caractère de la chaîne recherchée et un autre après le message **REMPLACER (O/N)** dans le coin supérieur droit de votre écran. Portable WordStar exécutera le remplacement uniquement si vous tapez **O** (pour Oui). Trois choix vous sont offerts, après l'exécution de la commande:

- poursuivre la saisie sur votre emplacement actuel
- répétez l'opération de recherche et remplacement à l'aide de **^L**
- revenir sur votre position précédente au moyen de **^QV**.

Voici un exemple d'application:

Si vous tapez **O, Saint Moritz** sera supprimé et remplacé automatiquement par **Chambéry**. Si vous tapez **N**, le curseur se déplacera jusqu'à la fin de la chaîne et attendra la commande suivante.



```
^Q^A   A:NOM DU FICHIER       PAGE n LIGNE n COL N       REMPLACER (O/N)
CHERCHER? Saint Moritz  REMPLACER PAR? Chambéry
L----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----!----------R
Nos représentants effectueront une visite à Saint Moritz le 13, et nous souhaitons qu'ils
puissent rencontrer un représentant du service des relations extérieures.
```

SUPPRESSION D'UN GROUPE DE MOTS

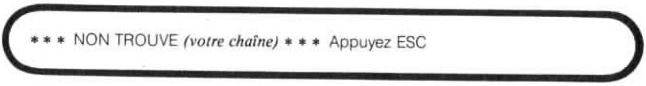
Si vous désirez seulement supprimer une chaîne de votre texte, il vous suffit de ne pas spécifier de chaîne de remplacement. En laissant votre réponse en blanc, vous créez une chaîne nulle. Appuyez uniquement sur **ESC** et l'opération sera exécutée.

REPETITION DE LA DERNIERE COMMANDE

^ L

La commande ^**L** vous permet de répéter votre dernière opération de recherche, ou de recherche et de remplacement. Lorsque vous employez ^**QF** ou ^**QA** sans spécifier certaines options, l'opération est exécutée une seule fois et le curseur est laissé sur la première occurrence dans le texte. Lorsque vous tapez ^ L, le curseur va se déplacer jusqu'à la prochaine occurrence de votre chaîne. Vous initiez ainsi la même recherche que précédemment, avec les mêmes options.

Il vous est permis d'utiliser ^**L** pour parcourir votre fichier de manière rapide et examiner ou modifier certaines sections de texte. Lorsque plus aucune occurrence de votre chaîne n'est trouvée, le message suivant apparaît sur l'écran:



```
* * * NON TROUVE (votre chaîne) * * * Appuyez ESC
```

Appuyez alors sur la touche **ESC**, et votre curseur apparaîtra à la fin du fichier.

RETOUR SUR VOTRE POSITION DE SAISIE

La commande **^QV** vous permet de renvoyer le curseur sur votre position antérieure dans votre fichier. Notez bien, qu'il ne s'agit pas de la position d'origine du curseur, sauf dans le cas où une seule occurrence de la chaîne désirée est trouvée. Si vous envisagez d'utiliser **^L** de nombreuses fois, marquez votre position d'origine dans le fichier au moyen d'un repère de texte, de façon à pouvoir y revenir rapidement. ⟶ *4-3*

OPTIONS DES COMMANDES DE RECHERCHE

Six options vous sont offertes, pour vous aider à spécifier avec précision vos opérations de recherche ou de recherche et de remplacement, chacune d'une manière distincte. En répondant à la question **CHERCHER?**, vous demandez à Portable WordStar de rechercher une chaîne exacte de caractères. Cette recherche est normalement exécutée une seule fois, à partir de la position du curseur vers la fin du fichier. Les options offertes vont cependant vous permettre une bien plus grande souplesse d'exécution.

Il vous est permis de choisir aucune, une, plusieurs, ou toutes les options lors de la mise en oeuvre de la plupart des commandes de recherche, ou de recherche et de remplacement.

Dans les simples procédures de **^QF** et **^QA**, que nous venons juste de voir, vous avez sauté la question relative aux options avant qu'elle ne soit posée en appuyant sur la touche ESC. Si vous appuyez sur la touche RETURN par contre, vous verrez alors la question concernant les options apparaître sur l'écran:

TAPEZ: votre chaîne (jusqu'à 30 caractères)

SUR L'ECRAN: **OPTIONS? (? POUR INFO)**

GAMME D'OPTIONS

Afin de pouvoir examiner la gamme des options offertes, répondez par un point d'interrogation (?), et appuyez sur la touche RETURN. L'affichage suivant se présentera à l'écran:

n=Numéro, B=arrière, W=Mots entiers, U=Maj/Min., N=auto, G=Global

Si vous décidez de n'utiliser aucune de ces options, appuyez simplement sur la touche ESC ou sur la touche RETURN. Par contre si vous désirez choisir certaines d'entre elles, tapez alors le numéro ou les lettres correspondant aux options désirées. Vous pouvez taper indifféremment ces lettres en majuscule ou en minuscule, avec ou sans espaces entre elles, cela ne joue aucun rôle. Appuyez ensuite sur la touche RETURN, pour initialiser votre opération de recherche/remplacement à options.

Voici une description spécifique de chacune de ces options:

RECHERCHE DE *n* OCCURRENCES

Il faut souligner ici, que cette option de nombre ne produira pas les mêmes effets si vous l'employez avec ^**QF** ou avec ^**QA**.

OPTION DE NOMBRE AVEC ^QA

Spécifiez un nombre entier (n), si cette option est mise en oeuvre avec la commande ^**QA**. L'opération de recherche et remplacement traitera alors les n occurrences suivantes de votre chaîne. Cette option est très utile, que vous désiriez traiter les dix prochaines occurrences d'un mot particulier ou que vous désiriez traiter le reste du fichier sans avoir à appuyer sur ^**L** après chaque occurrence relevée.

Spécifiez un nombre plus élevé que le nombre de mots dans votre fichier (99999 par exemple), pour vous assurer que ^**QA** trouvera toutes les occurrences de votre chaîne entre la position du curseur et la fin du fichier. Lorsque le message NON TROUVE vous signale que l'opération est accomplie, appuyez sur la touche ESC.

OPTION DE NOMBRE AVEC ^QF

Spécifiez un nombre entier, lorsque vous utilisez cette option conjointement avec la commande ^**QF**. L'opération de recherche s'arrêtera alors sur l'occurrence de votre chaîne correspondant à ce numéro. A titre d'exemple, si la chaîne recherchée est **Saint Moritz**, et que vous spécifiez **10** comme option, votre curseur se positionnera sur la dixième occurrence de **Saint Moritz**.

RECHERCHE ARRIERE

Utilisez **B** pour inverser le sens dans lequel les commandes ^ **QA** ou ^**QF** sont normalement réalisées. La recherche va alors commencer à partir de la position du curseur et être exécutée (vers l'arrière) en remontant jusqu'au début de votre fichier.

Si votre curseur se trouve vers la fin du fichier par exemple, et que désiriez rechercher, ou rechercher et remplacer une chaîne juste quelques paragraphes ou pages plus haut, l'option **B** peut vous permettre de gagner du temps.

Une recherche arrière effectuée sur un long document peut déclencher un message d'erreur "UNITE PLEINE," si votre fichier est volumineux. Dans un tel cas, il est préférable de renvoyer tout d'abord votre curseur au début du fichier à l'aide de la commande ^**KS**, et d'initier ensuite l'opération de recherche désirée. ⟶ *9-3*

MOTS ENTIERS EXCLUSIVEMENT

Utilisez l'option **W** pour spécifier une recherche de mots entiers uniquement. Les mots ou groupes de mots semblables mais non identiques seront dans ce cas ignorés. A titre d'exemple, "visiteront" contient la chaîne de caractères "visite" et une opération de recherche ordinaire s'arrêtera également sur cette chaîne, sauf si vous avez choisi l'option **W** spécifiant une recherche de mots entiers exclusivement.

La chaîne "visite" ne sera précédée d'aucun espace, si elle se trouve tout au début de votre fichier. Dans le cas de l'option **W**, Portable WordStar ne reconnaîtra pas cette chaîne comme étant la chaîne recherchée. Il est recommandé, de ce fait, de toujours vérifier le premier mot du fichier, dans le cas d'une mise en oeuvre de l'option **W**.

MAJUSCULES OU MINUSCULES INDIFFEREMMENT

Cette option **U** vous permet de donner à Portable WordStar la directive suivante: "La différence entre les lettres majuscules et minuscules n'a pas d'importance dans ce cas". Toutes les occurrences de la chaîne seront alors relevées, que des lettres majuscules ou minuscules aient été employées.

REMPLACEMENT AUTOMATIQUE

En choisissant l'option **N**, vous obtiendrez un remplacement automatique de toutes les occurrences de la chaîne recherchée. Dans le cas d'une opération de recherche et de remplacement (^ **QA**) initiée sans option par exemple, vous devez approuver chaque remplacement de la chaîne concernée. Si vous êtes sûr de vouloir remplacer toutes les occurrences de votre chaîne sans exception, choisissez l'option **N**. Portable WordStar effectuera alors automatiquement le remplacement demandé sans afficher de demande d'approbation.

Notez que cette option **N** n'a aucun effet sur la commande ^**QF**.

REMPLACEMENT GLOBAL

L'option **G** (Global) vous permet de spécifier une recherche globale sur la totalité de votre fichier, du début à la fin de celui-ci. Il n'est pas nécessaire dans ce cas, que votre curseur soit positionné au début du fichier. Il y sera renvoyé automatiquement, dès que l'opération aura été initiée, pour commencer la recherche. Vous verrez la demande d'approbation suivante apparaître avant chaque remplacement:

```
REMPLACER (O/N) ■
```

Répondez par **O** ou **N**. Après l'exécution de vos directives, le curseur se positionne automatiquement sur l'occurrence suivante de la chaîne recherchée. Vous n'avez pas besoin d'employer **^L**.

Il vous est possible d'arrêter toute opération de recherche ou de recherche et de remplacement, (comme toute autre opération en cours d'ailleurs) au moyen de la commande **^U** (interruption). Le curseur garde alors la position qu'il occupait, lorsque la commande a été interrompue.
⟶ *1-14*

Il existe deux variantes du remplacement global:

1. Lorsque vous choisissez l'option de remplacement global (G) de pair avec l'option de recherche arrière (B), la mise en oeuvre de la commande **^QA** renvoie le curseur à la fin du fichier et déclenche la recherche à partir de cette position du curseur jusqu'au début du fichier.

2. Si vous choisissez l'option de remplacement global (G) de pair avec l'option de remplacement automatique (N), Portable WordStar reviendra sur le premier caractère du fichier et effectuera automatiquement le remplacement de toutes les occurrences de la chaîne sur la totalité de votre fichier, sans afficher de demande d'approbation.

OPERATIONS GLOBALES RAPIDES

Il vous est possible d'accélérer l'exécution d'une opération globale, si vous ne désirez pas regarder à l'écran les remplacements en cours. Portable WordStar ralentit en effet l'exécution d'une opération globale de recherche et de remplacement, afin que vous puissiez observer à l'écran chacun des remplacements effectués.

Pour supprimer l'affichage normal des remplacements et des reconfigurations d'écran, appuyez sur une touche quelconque de commande (telle que X ou ESC). L'opération globale sera alors accélérée et exécutée à une vitesse maximale. Notez bien toutefois, que vous ne devez pas appuyer sur une touche d'impression dans ce cas, puisque tout caractère frappé au clavier serait alors ajouté à la fin de votre document.

CARACTERES SPECIAUX DE CHAINES DE RECHERCHE

Il vous est donné, lors de la mise en oeuvre des commandes ^**QA** et ^**QF**, d'introduire certains caractères spéciaux dans votre chaîne, afin d'obtenir des variantes de définition de la chaîne recherchée. Ces caractères jouant le rôle de "joker", sont utilisés comme caractères suppléants, lorsque vous répondez au message affiché par Portable WordStar: **CHERCHER?**

CARACTERE VARIABLE

Introduisez ^**A** dans votre chaîne en appuyant sur ^**P**^**A**. Votre opération de recherche relèvera alors toutes les occurrences de la chaîne recherchée, quel que soit le caractère se trouvant à la place de votre "joker". A titre d'exemple,
RAM, ROM, RUM, R.M, R2M, RaM, etc...

SYMBOLE VARIABLE

Introduisez ^**S** (Symbole) dans votre chaîne en appuyant sur ^ **P**^**S**. Votre opération de recherche relèvera alors toutes les occurrences de la chaîne recherchée, quel que soit le caractère, excepté les chiffres et les lettres, se trouvant à la place de votre "joker". La recherche de la chaîne **R**^**SM** relèvera donc **RM, R M, R=M, R M, R%M, R∗M**, etc...

CAS D'EXCLUSION

Spécifiez une exclusion dans votre chaîne de recherche en appuyant sur ^**O**, suivi du caractère devant être exclu (**x**). Votre opération de recherche relèvera alors toutes les occurrences recherchées, quel que soit le caractère ou symbole se trouvant à la place de votre "joker", à l'exclusion de **x**. La recherche d'une chaîne définie comme **R**^**O=M** par exemple relèvera donc toute variante de **R_M**, excepté **R=M**.

RETOUR A LA LIGNE ET INTERLIGNE

Introduisez ^**N** dans votre chaîne en appuyant sur ^**N**. Vous insérez ainsi la séquence: retour à la ligne et interligne. A titre d'exemple, vous pouvez répondre à la question **CHERCHER?** en tapant Saint (espace)^NMoritz. Portable WordStar relèvera alors les occurrences de ces deux mots à chaque fois qu'ils seront séparés par un retour à la ligne.

Veillez à ne pas confondre ces caractères dits "joker": **^P^A**, **^P^S**, et **^N** avec les caractères de contrôle d'impression traités au Chapitre 7. **^PA**, **^PS** et **^PN** ne peuvent pas être insérés dans une chaîne de recherche. Ces caractères semblent identiques sur votre écran, mais ne sont pas interchangeables en pratique.

ESPACES ET RETOURS A LA LIGNE DANS UNE CHAINE

Lorsque vous répondez à la question **CHERCHER?**, la chaîne de caractères désirée doit être indiquée avec précision, étant donné que Portable WordStar va rechercher exactement cette chaîne telle que vous l'avez spécifiée. A titre d'exemple, si vous avez indiqué **Saint Moritz** et demandé ensuite une recherche sans option, Portable WordStar va comparer tous les caractères—dans cet ordre—à partir de la position du curseur jusqu'à la fin du fichier, jusqu'à ce qu'il trouve la première occurrence de **Saint Moritz** comportant un seul espace entre les deux mots.

Si les fonctions de report automatique des mots à la ligne ou de justification ont généré des espaces ou des retours à la ligne introduits par WordStar entre les deux mots, afin de produire l'alignement parfait de la fin de ligne correspondante sur toutes les fins de ligne du paragraphe, l'expression ne sera plus **St.** (un seul espace, sans retour à la ligne ni interligne)**Moritz**, et sera de ce fait ignorée. La chaîne, que vous avez spécifiée, ne correspond pas en effet à **Saint**(espace espace)**Moritz**, ou **Saint**(espace et retour à la ligne, et interligne)**Moritz**.

Les chaînes de caractères sont lues à la lettre!

Comment remplacer alors toutes les occurrences de **Saint Moritz** sans qu'il soit tenu compte des espaces ou retours à la ligne générés par WordStar? Recherchez pour cela **Saint**(espace) seulement, étant donné qu'il est peu probable que ce mot apparaîsse dans une autre chaîne. Demandez à WordStar de remplacer **Saint**(espace) par **Chambéry**. Demandez lui ensuite au cours d'une seconde recherche (arrière selon votre gré) de remplacer **Moritz** par une chaîne nulle. Une fois l'opération exécutée, utilisez la commande **^QQ^B** pour effectuer une remise en forme de votre texte. ⟶ *3-20*

APPLICATION: L'INSERTION AUTOMATIQUE D'UNE EXPRESSION

Si vous devez utiliser fréquemment un mot ou une expression particulière revenant régulièrement dans un document— **cahier général des charges**, par exemple—il vous est possible d'utiliser la commande **^QA** pour faciliter votre tâche. Déplacez votre curseur jusqu'à l'endroit de votre texte où vous désirez effectuer l'insertion, et suivez la procédure décrite ci- dessous.

ETAPE 1 APPUYEZ SUR: **^QA**

ETAPE 2 SUR L'ECRAN: **CHERCHER?**

APPUYEZ SUR: RETURN

L'emploi de la touche RETURN introduit une chaîne nulle, indiquant en fait "Trouver la position actuelle du curseur".

SUR L'ECRAN: **REMPLACER PAR?**

ETAPE 3 TAPEZ *cahier général des charges* RETURN
SUR L'ECRAN: **OPTIONS? (? POUR INFO)**

ETAPE 4 TAPEZ **N** (remplacement automatique) RETURN

REPETITION DE LA PROCEDURE

L'expression "*cahier général des charges*" sera insérée dans votre texte à la position du curseur. Dès que vous désirez introduire cette expression à nouveau dans votre document, tapez simplement **^L** et l'expression apparaîtra à l'endroit désiré.

Portable WordStar effectuera à chaque fois cette insertion sur la position occupée par votre curseur. Dans le cas de saisie de documents juridiques ou très spécialisés, cette commande vous permettra de réaliser des économies de temps importantes.

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES DE RECHERCHE, ET DE RECHERCHE ET DE REMPLACEMENT ET LEURS OPTIONS

COMMANDES	FONCTIONS
^QF	Cherche une chaîne de caractères spécifiés
^QA	Cherche une chaîne et la remplace par une autre
^L	Répéte la dernière commande de recherche ou de recherche et remplacement
^QV	Renvoie le curseur sur la position occupée avant l'exécution de la dernière commande
	Options
?	Affichage des options offertes
n	Recherche de la *n*-ième occurrence d'une chaîne
B	Recherche arrière
W	Recherche de mots entiers exclusivement
U	Lettres majuscules ou minuscules indifféremment
N	Remplacement automatique d'une chaîne
G	Recherche globale sur la totalité du fichier
	Caractères variables
^P^A	Se substitue à tout caractère
^P^S	Se substitue à tout symbole excepté les chiffres et les lettres
^Ox	Se substitue à tout caractère autre que *x*
^N	Insère la séquence: retour à la ligne, interligne

CHAPITRE 6. MISE EN PAGE DE TEXTE A L'ECRAN

TABLE DES MATIERES

ENTREE ET REMISE EN FORME DE TEXTE 6-3

Report automatique des mots à la ligne 6-3
Justification 6-4
Interligne 6-4

MARGES 6-5

Marge de gauche 6-5
Marge de droite 6-5
Déblocage des marges 6-6
Centrage de texte 6-6

TABULATION ET INDENTATION 6-7

Tabulation variable 6-7
Pose et annulation d'arrêts de tabulation 6-8

MODIFICATION DE L'AFFICHAGE DE L'ECRAN 6-9

Lignes de format 6-10
Affichage des changements de page 6-11

TABLEAU RECAPITULATIF

Commandes de mise en page 6-12


Etonnant! Une seule commande fait tout ça.
ANNUAL INCREAS

6. MISE EN PAGE DE TEXTE A L'ECRAN

Il vous est possible de reconfigurer le texte de votre page électronique aussi aisément que vous l'avez entré et édité. Les commandes de mise en page à l'écran (^O-) traitées dans ce chapitre vous permettent de changer les marges ou la justification par exemple, même après avoir terminé la saisie de votre document. Il vous est également possible de modifier les affichages de l'écran, tels que la ligne de format, à l'aide des commandes de format à double effet.

Appuyez sur ^**O** dès que vous désirez mettre en ou hors fonction une commande à double effet. Votre menu des commandes de mise en page tiendra compte de tout changement effectué en affichant "OUI" après la commande indiquée si elle est active, et "NON" lorsque vous l'aurez mise hors fonction.

ENTREE ET REMISE EN FORME D'UN TEXTE

De nombreuses fonctions, auxquelles vous pouvez faire appel, dès que vous entrez un texte, comprennent le report automatique des mots à la ligne, la justification et la pose d'interligne.

REPORT AUTOMATIQUE DES MOTS A LA LIGNE

La commande ^**OW** vous permet d'effectuer la mise en ou hors fonction du report automatique des mots à la ligne (en fonction par défaut). Ce report est fort utile lors d'une saisie de texte ordinaire, mais vous pouvez préférer le mettre hors fonction dans d'autres cas, comme l'entrée de tableaux par exemple. Lorsque ce report automatique est hors fonction, vous devez introduire un retour à la ligne imposé à la fin de chaque ligne de texte que vous entrez.

Cette mise hors fonction a également pour effet de rendre actifs les arrêts de tabulation posés en dehors des marges en vigueur. Cette caractéristique peut se révéler utile par exemple dans le cas de numérotation de paragraphes.

JUSTIFICATION

Utilisez ^**OJ** pour mettre la **J**ustification en ou hors fonction (en fonction par défaut). Dans le cas d'une frappe de lettre par exemple, la justification est fréquemment mise hors fonction. Si vous tapez un paragraphe en faisant appel à la justification, et que celle-ci est ensuite mise hors fonction, pour effectuer une remise en forme du paragraphe (^B), vous constaterez que les espaces générés par WordStar vont être éliminés, se traduisant par une présentation erratique des fins de ligne de votre paragraphe.

INTERLIGNE

La commande ^**OS** vous permet de spécifier l'interligne désiré. Pour une entrée de texte ordinaire et sa remise en forme, WordStar règle automatiquement cet interligne sur un interligne simple. Si vous désirez spécifier un interligne différent, appuyez sur ^**OS**. Le message suivant se présente alors à l'écran:

```
INTERLIGNE (1-9)
```

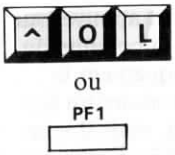
Tapez un chiffre pour changer l'interligne à votre gré avant ou après la saisie de votre texte. Appuyez sur la barre d'espacement si vous ne désirez apporter aucune modification. Portable WordStar affiche l'indication **INTERLIGNE n** à l'extrême droite de votre ligne d'état. Le report automatique des mots à la ligne et la remise en forme de paragraphes seront effectués en tenant compte de l'interligne spécifié.

La commande ^**OS** se répercute également sur les retours à la ligne. A titre d'exemple, si l'interligne spécifié est 5 (^**OS 5**), chaque retour à la ligne introduit sera égal à cinq retours à la ligne imposés.

MARGES

Les marges laissées à droite et à gauche de votre texte peuvent être modifiées à votre gré, quel que soit l'avancement de votre saisie. Il vous est permis de poser de nouvelles marges, et d'effectuer ensuite une remise en forme de paragraphes ou un centrage de texte, dès que vous le désirez. Le report automatique des mots à la ligne s'effectuera sur la base de ces nouvelles marges pour configurer votre texte au fur et à mesure de sa saisie. Il vous est également possible de les débloquer, pour effectuer l'entrée d'un texte en marge.

MARGE DE GAUCHE



Appuyez sur ^**OL**, lorsque vous désirez poser une nouvelle marge de gauche. Le message suivant se présente alors à l'écran:

No de colonne MARGE GAUCHE (ESC pour COLONNE du CURSEUR)?

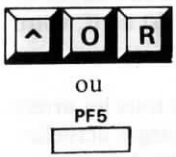
Tapez un nombre, ou appuyez sur ESC pour poser la marge sur la position occupée par le curseur, c'est-à-dire sur la colonne dont le numéro est affiché par votre ligne d'état (**COL**). Votre marge de gauche peut être posée sur une colonne quelconque de la colonne 1 à la colonne 240. Lorsque vous appelez Portable WordStar, votre marge de gauche est automatiquement réglée sur la colonne 1.

La touche de fonction **PF1** peut servir à la pose de la marge de gauche sur la colonne du curseur. Appuyer sur la touche **PF1** revient donc à appuyer sur ^**OL ESC**.

Plus le numéro de colonne utilisé pour poser votre marge de gauche est élevé, plus la largeur de cette dernière sera importante. En effectuant votre saisie, vous remarquerez que votre curseur revient toujours à la colonne 1 après un retour à la ligne, ou lorsque vous utilisez ^**E** ou ^**X** pour passer sur une ligne vide ne contenant qu'un retour à la ligne imposé. Toutefois, dès que vous tapez un caractère quelconque, excepté un point, votre curseur va sauter immédiatement jusqu'à la marge de gauche spécifée, où l'entrée de votre texte sera normalement poursuivie.

Si le premier caractère que vous tapez est un point, votre curseur ne va pas sauter jusqu'à la marge de gauche, mais rester sur la colonne 1, et se déplacer ensuite caractère par caractère, vous permettant d'entrer la commande avec point désirée. ⟶ *7-5*

MARGE DE DROITE



Appuyez sur ^**OR** pour effectuer la pose de votre marge de droite. Le message suivant apparaîtra alors sur l'écran:

No de colonne MARGE DROITE (ESC pour COLONNE du CURSEUR)?

Tapez alors un numéro de colonne ou appuyez sur la touche ESC pour poser votre marge sur la colonne où se trouve votre curseur. Vous pouvez également appuyer sur la touche **PF5** pour poser votre marge sur la colonne du curseur. Portable WordStar règle automatiquement la marge de droite sur la colonne 65 (pour produire un format d'impression de 6-1/2 pouces de large), mais il vous est bien sûr possible d'effectuer toute modification requise et de poser votre marge sur toute colonne jusqu'à la colonne 240.

Si vous posez votre marge de droite sur un numéro de colonne plus élevé que 79, l'affichage de votre ligne de format occupera une ligne supplémentaire (ou plus) de l'écran, et sera signalée par un signe plus (+) dans la colonne des indicateurs. Une ligne de texte s'étendant au-delà de la colonne 79 mettra en oeuvre un report automatique des mots à la ligne sur une ou plusieurs "lignes de continuation" et sera également signalée par un "+" dans la colonne des indicateurs à l'extrême droite de l'écran. Si votre curseur se trouve sur une ligne de continuation, le numéro de colonne indiqué par la ligne d'état correspondra alors au numéro de colonne de la page imprimée et non pas de l'écran.

LIMITATIONS DE LA POSE DES MARGES

Etant donné que la plupart des imprimantes Epson ne permettent pas l'impression de ligne de plus de 80 caractères pica, vos marges doivent être posées en tenant compte de cette limitation, de manière à obtenir de bons résultats à l'impression. Si vous utilisez un format d'impression différent, la longueur de ligne maximale sera alors différente. ⟶ *7-18*

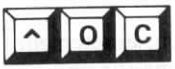
DEBLOCAGE DES MARGES

La commande **^OX** vous permet de débloquer les marges en vigueur. La marge de gauche est alors posée à nouveau sur la colonne 1, la marge de droite est débloquée, et le report automatique des mots à la ligne est mis hors fonction. Ce déblocage des marges reste actif jusqu'à ce que vous le mettiez hors fonction, en appuyant à nouveau sur **^OX** ou en déplaçant votre curseur jusqu'aux marges en vigueur. Lorsque le déblocage des marges est actif, votre ligne d'état affiche l'indication " **Deb.Marg**".

La commande **^OX** rend également actifs tous les arrêts de tabulation se trouvant en dehors des marges actuellement en vigueur. La ligne de format affiche des points d'exclamation (**!**) non séparés par des tirets pour signaler ces arrêts de tabulation à l'extérieur des marges posées. Un exemple vous est donné par l'illustration suivante:

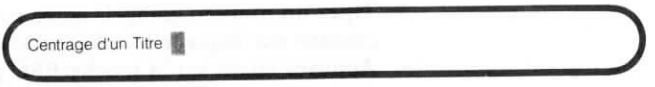
```
! ! ! ! ! L----|----|----|----|----|----|----|--------R
```

CENTRAGE DE TEXTE

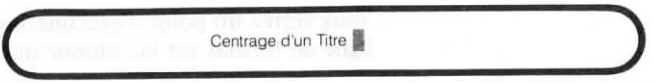


Appuyez sur ^**OC** pour obtenir le centrage d'un texte entre les marges en vigueur sur la ligne où se trouve votre curseur. Après avoir tapé le texte devant être centré, positionnez votre curseur à un endroit quelconque sur cette ligne, et appuyez sur ^**OC**. Vous verrez alors votre texte se centrer au milieu de la ligne. Les espaces entrés avant ou après ce texte seront ignorés.

Tapez la phrase suivante:



Appuyez sur ^**OC** et votre écran affichera:



TABULATIONS ET INDENTATION

Au cours d'une saisie, il vous sera parfois nécessaire d'indenter des paragraphes ou d'aligner des colonnes entre les marges de votre texte. Vous pouvez, à cet effet, mettre en oeuvre diverses commandes de tabulation pour obtenir la configuration désirée de votre texte à l'écran.

TABULATION VARIABLE

La commande ^**OV** vous permet de mettre la tabulation Variable hors fonction (en fonction par défaut). Cette tabulation variable est normalement utilisée pour la plupart des entrées et remises en forme de texte. L'alternative est la tabulation fixe qui est automatiquement active en mode programme. ⟶ *10-8*

Il vous est possible grâce à la tabulation variable de poser des arrêts de tabulation à votre gré sur toute colonne désirée. Ces arrêts de tabulation vous seront toujours indiqués par la ligne de format. Si vous mettez cette tabulation variable hors fonction, la ligne de format affichera toujours les arrêts de tabulation variable (même s'ils ne sont plus actifs), et non pas les tabulations fixes.

POSE ET ANNULATION D'ARRETS DE TABULATION

Appuyez sur ^**OI** pour poser une tabulation, exactement comme vous le feriez pour **I**ndenter une ligne sur une machine à écrire. Le message suivant apparaîtra alors à l'écran:

POSE TAB en COLONNE (ESC pour COLONNE du CURSEUR)?

Tapez un numéro compris entre 1 et 240, pour indiquer la colonne sur laquelle la tabulation doit être posée. Appuyez sinon sur la touche ESC pour poser une tabulation sur la colonne où se trouve votre curseur, dont le numéro vous est indiqué par la ligne d'état (COL n).

Vous verrez un point d'exclamation (**!**) apparaître sur la ligne de format sur la colonne que vous avez spécifée.

La commande ^**ON** vous permet d'annuler un arrêt de tabulation. Vous verrez alors le message suivant apparaître à l'écran:

ANNUL. TAB en COLONNE (ESC pour COLONNE du CURSEUR; A pour toutes)?

Tapez un numéro compris entre 1 et 240, pour spécifier la colonne où la tabulation doit être annulée. Appuyez sinon sur la touche ESC pour annuler la tabulation sur la colonne, où se trouve votre curseur, dont le numéro vous est indiqué par la ligne d'état (**COL n**).

Les points d'exclamation (**!**) sur la ligne de format vous signalent où vos tabulations sont posées. Si vous désirez annuler un arrêt de tabulation, sans savoir exactement quelle est la colonne sur laquelle il se trouve, déplacez votre curseur jusqu'à la colonne—en utilisant la touche de tabulation si vous désirez—et appuyez ensuite sur ^**ON**, suivi de la touche ESC.

Tapez la lettre **A**, et non un numéro de colonne, pour annuler toutes les tabulations à l'aide d'une seule commande.

Appuyez sur ^**I** pour faire sauter votre curseur jusqu'à l'arrêt de tabulation suivant. Vous pouvez utiliser les arrêts de tabulation en appuyant seulement sur ^**I** ou sur la touche de tabulation.

Lorsque le mode insertion est actif, l'utilisation d'une tabulation ajoute un caractère d'espacement dans chacune des colonnes sautées par votre curseur, en repoussant le texte restant sur la ligne vers la droite. Lorsque le mode insertion est hors fonction, l'emploi d'une tabulation déplace votre curseur jusqu'à l'arrêt de tabulation suivant sans affecter le texte existant.

Voici un exemple d'application:

MODE INSERTION ACTIF

```
L-----------------------!-----------------------!-----------------------R
Le texte se déplace                              avec le curseur
```

MODE INSERTION HORS FONCTION

```
L-----------------------!-----------------------!-----------------------R
Le curseur se déplace dans le texte sans le modifier.
```

En appuyant sur ^**I**, vous provoquez le saut de votre curseur sur les arrêts de tabulation se trouvant compris entre les marges en vigueur uniquement, sauf dans le cas d'une mise hors fonction du report automatique des mots à la ligne (^OW) ou dans le cas d'un déblocage des marges (^OX). Lorsque les marges sont débloquées en effet, la mise en oeuvre de ^**I** se traduira par le saut de votre curseur sur chaque arrêt de tabulation posé.

Si le saut à la tabulation suivante entraîne votre curseur au-delà du dernier caractère de votre document, la mise en oeuvre de ^**I** ajoutera de nouveaux caractères d'espacement à la fin de celui-ci, de manière suffisante, pour que votre curseur puisse parvenir à la tabulation désirée. Si le prochain arrêt de tabulation n'est pas sur la ligne où se trouve votre curseur, la mise en oeuvre de ^**I** introduira un nouveau retour à la ligne. La commande ^**I** vous permet donc d'augmenter la longueur d'un document en y ajoutant des caractères d'espacement ou des retours à la ligne, même si le mode insertion n'est pas en fonction.

MODIFICATION DE L'AFFICHAGE DE L'ECRAN

Portable WordStar vous offre également certaines fonctions vous permettant d'évaluer à l'écran la configuration de votre texte tel qu'il sera imprimé. Les affichages de changement de page ou de lignes de format utilisés à cet effet, peuvent être mis en ou hors fonction suivant besoin.

LIGNES DE FORMAT

Il vous est possible d'utiliser toute ligne de votre zone de texte comme modèle pour une nouvelle ligne de format. Les trois lignes de texte suivantes peuvent être utilisées pour la pose d'une nouvelle ligne de format:

```
1. Marie avait un petit mouton.! Sa toison était
2. x x x x x x ! x x x x ! x x x x ! x x x ! x x
3. L---------- !---------- !---------- !-------- !-------------------
```

La première ligne pose les marges et un arrêt de tabulation. La seconde pose les marges et quatre arrêts de tabulation. La dernière pose les mêmes marges et arrêts de tabulation que la seconde, mais les tirets préviennent également tout autre arrêt de tabulation qui pourrait être posé. Si vous avez besoin d'arrêts de tabulation particuliers, au fur et à mesure de l'entrée de votre texte, il est préférable d'utiliser alors une ligne de texte semblable à la troisième ligne ci-dessus pour poser une nouvelle ligne de format.

La ligne de format standard (posée automatiquement par WordStar) règle votre marge de gauche sur la colonne 1, la marge de droite sur la colonne 65, et des arrêts de tabulation toutes les cinq colonnes (colonnes 6, 11, 16, 21, et ainsi de suite, jusqu'à la colonne 56). Dans le courant d'une saisie de texte, il vous est possible de modifier la ligne de format en posant de nouvelles marges (^OL et ^OR) ou de nouvelles tabulations (^OI et ^ON).

Appuyez sur ^**OF**, pour modifier rapidement votre ligne de format en la réglant sur une autre ligne de texte de votre document. La procédure à suivre se résume aux étapes décrites ci-dessous:

ETAPE 1: Positionnez votre curseur à votre gré sur la ligne de texte désirée.

ETAPE 2: APPUYEZ SUR ^**OF**

ETAPE 3: SUR L'ECRAN: Votre ligne de format va maintenant afficher des marges identiques à celles de votre ligne de texte.

Si un ou plusieurs points d'exclamation (!) sont contenus dans cette ligne de texte, la commande ^**OF** posera alors une tabulation sur la ou les colonnes correspondantes.

Dans une ligne de texte, un tiret ou trait d'union imposé est le seul autre caractère affectant la commande ^**OF**. Chaque tiret correspond en effet à une colonne de texte sans arrêt de tabulation. De ce fait, un tiret ou trait d'union se trouvant dans une ligne de texte, annule un arrêt de tabulation dans la colonne correspondante de la ligne de format.

NON-IMPRESSION DES LIGNES DE FORMAT

Une des méthodes utilisées pour prévenir l'impression d'une nouvelle ligne de format introduite dans votre texte, est de l'utiliser de pair avec une ligne de commentaire non-imprimable. Avant de taper une nouvelle ligne de format, positionnez votre curseur sur la colonne 1 d'une ligne vierge, et suivez ensuite la procédure décrite ci-dessous:

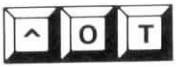
TAPEZ ..

APPUYEZ SUR ^**P** + touche RETURN (pour une surimpression de la ligne suivante)

SUR L'ECRAN Un tiret (-) dans la colonne des indicateurs, votre curseur sur la seconde ligne vierge

TAPEZ Votre ligne de format RETURN

Une autre méthode est de sauvegarder votre nouvelle ligne de format dans un fichier séparé. Par la suite, dès que vous désirez modifier vos marges et tabulation, appuyez sur ^**KR** pour lire ce fichier renfermant votre nouvelle ligne de format. Appuyez ensuite sur ^**OF** pour modifier la ligne de format alors en vigueur, et supprimez la ligne que vous venez d'insérer dans votre texte. ⟶ *4-10*



Cette commande ^**OT** vous permettra de faire apparaître ou disparaître l'affichage de votre ligne de format à l'écran. (affichée par défaut).

CHANGEMENTS DE PAGE (ou affichage dynamique des fins de page)

La commande à double effet ^**OP** vous permet de faire apparaître ou disparaître l'affichage des changements de Page à l'écran (affichées par défaut). Lorsque cette fonction est active, une ligne de tirets se terminant par un P dans la colonne des indicateurs, apparaît sur l'écran vous indiquant l'endroit où un changement de page se produira à l'impression. Un exemple vous est donné ci-dessous:

Cette commande à double effet modifie également l'affichage de la ligne d'état. Lorsqu'elle est active, votre ligne d'état indique les numéros de **PAGE** et de **LIGNE**. Lorsqu'elle est hors fonction par contre, votre ligne d'état affiche alors le nombre total de Caractères (FC=nnnn) et le nombre total de Lignes (FL = nnnn) depuis le début du Fichier jusqu'à la position occupée par votre curseur.

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES DE MISE EN PAGE

COMMANDES	FONCTIONS
^OW	Mise en ou hors fonction du report automatique des mots à la ligne (en fonction par défaut)
^OJ	Mise en ou hors fonction de la justification (en fonction par défaut)
^OS	Pose de l'interligne
^OL	Pose de la marge de gauche
^OR	Pose de la marge de droite
^OX	Déblocage des marges
^OC	Centrage du texte sur la ligne où se trouve le curseur
^OV	Mise en ou hors fonction de la tabulation variable (en fonction par défaut)
^OI	Pose d'arrêts de tabulation
^ON	Annulation des arrêts de tabulation
^I	Saut du curseur jusqu'à l'arrêt de tabulation suivant
^OF	Réglage d'une ligne de format sur une ligne de texte
^OT	Mise en ou hors fonction de l'affichage de la ligne de format (en fonction par défaut)
^OP	Mise en ou hors fonction de l'affichage des fins de page (en fonction par défaut)

CHAPITRE 7. CONCEPTION DE L'IMPRESSION D'UN TEXTE

TABLE DES MATIERES

COMMANDES D'IMPRESSION ET COMMANDES AVEC POINT 7-3

EFFETS SPECIAUX 7-8

Soulignement 7-10
Caractères doubles 7-10
Caractères gras 7-11
Caractères italiques 7-11
Biffure 7-11
Surimpression de caractères 7-12
Surimpression de lignes 7-13
Indices inférieurs 7-14
Indice supérieurs 7-14

PRESENTATION 7-15

Espacements des caractères 7-17
Types d'impression 7-18
Espaces 7-19
Page verticale 7-20
En-têtes et pieds de page 7-22
Pages 7-26

PERFORMANCES D'IMPRIMANTE 7-29

Décalage d'impression 7-29
Démarrage et arrêt 7-29

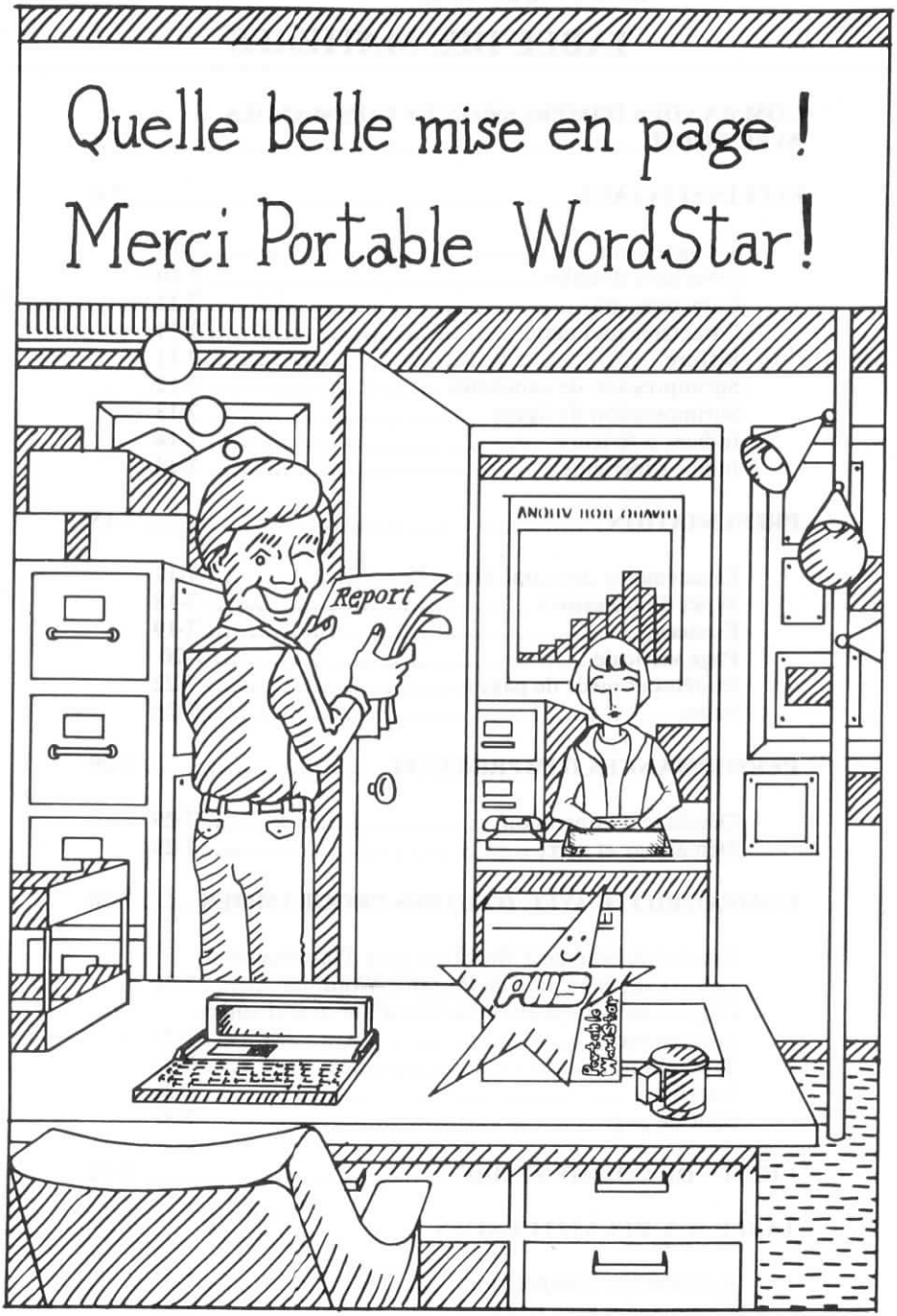
COMPATIBILITE AVEC D'AUTRES PROGRAMMES 7-30

Emploi de Standard WordStar pour l'impression de fichiers saisis à l'aide de Portable WordStar 7-30
Emploi de fichiers Portable WordStar avec d'autres programmes 7-30
Tabulation fixe 7-30
Interligne 7-31
Saut de page 7-31

LIGNES DE COMMENTAIRE 7-32

TABLEAUX RECAPITULATIFS

Commandes d'impression 7-33
Commandes avec point 7-35


Quelle belle mise en page !
Merci Portable WordStar!
Report
PWS

7. CONCEPTION DE L'IMPRESSION D'UN TEXTE

La saisie d'un texte à l'aide de Portable Wordstar vous permet simultanément d'en concevoir et d'en préparer l'impression, en mettant en oeuvre certains caractères de contrôle d'impression ou certaines commandes avec point, choisis en fonction de vos besoins.

Portable WordStar a été conçu pour permettre des impressions effectuées sur les imprimantes FX-80, RX-80 et certains autres types d'imprimantes Epson. (Consultez votre distributeur pour déterminer lesquels). Si vous envisagez d'employer Standard WordStar pour l'impression de vos fichiers, vérifiez le tableau récapitulatif à la fin de ce chapitre pour plus de détails sur certaines commandes de contrôle d'impression. Nous vous conseillons également de vous reporter à l'Appendice A ("Impression de Fichiers Portable WordStar à l'aide de Standard WordStar").

COMMANDES D'IMPRESSION ET COMMANDES AVEC POINT

DEFINITION D'UNE COMMANDE D'IMPRESSION

Une commande d'impression est une commande introduite dans un fichier saisi à l'aide de Portable WordStar, en maintenant la touche CTRL enfoncée tout en tapant conjointement la lettre **P** suivie d'une autre lettre. La lettre **P** n'apparaîtra pas sur l'écran, mais le symbole de commande (^) suivi d'une lettre seront tous deux affichés. A l'impression, seul l'effet demandé, tel que le soulignement ou l'impression en caractères gras par exemple, sera visible sur votre texte.

ENTREE DE COMMANDES D'IMPRESSION

La procédure à suivre pour entrer une commande d'impression dans un fichier est décrite ci-dessous. (^PB est la commande pour caractères gras et est également traitée dans ce chapitre.)

1. APPUYEZ SUR ^**P**

2. TAPEZ **B**

SUR L'ECRAN ^**B**

Les caractères ^**B** ne seront pas visibles à l'impression. Ils signalent à l'imprimante de commencer une impression en caractères gras à partir de ce premier ^**B** et de l'arrêter dès que le second ^**B** apparaît.

Lors de la mise en oeuvre de commandes d'impression, n'oubliez pas que:

- de nombreuses commandes d'impression sont des commandes à double effet. Lorsque vous introduisez un premier ^**PS** par exemple (la commande d'impression pour un soulignement), vous mettez en fait cette commande en fonction. Il vous faut donc ensuite la mettre hors fonction, en introduisant un second ^**PS** à l'endroit où le soulignement doit s'arrêter. Dans le cas contraire, Portable WordStar souligne tous les caractères frappés au clavier. ⟶ *7-8*

- les caractères de contrôle d'impression affichés sur l'écran provoquent le dépassement de lignes de texte au-delà de la marge en vigueur. Il s'agit là d'une simple "distorsion" de l'écran, ces caractères de contrôle d'impression sont visibles à l'écran, mais ne le seront pas à l'impression;

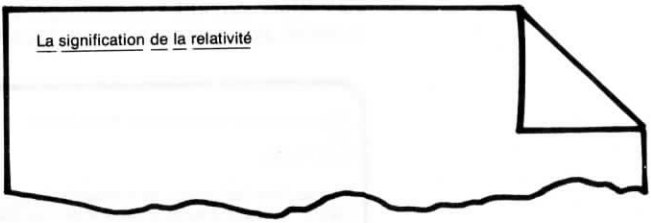
- si vous effectuez une remise en forme d'un paragraphe contenant des caractères de contrôle d'impression, ces caractères resteront toujours attachés aux mots qu'ils encadrent;

- vous pouvez utiliser ces commandes d'impression quelle que soit votre position dans un fichier, sur une ligne ou sur un mot;

- vous pouvez supprimer des caractères de contrôle d'impression de la même manière que vous supprimez des caractères ordinaires;

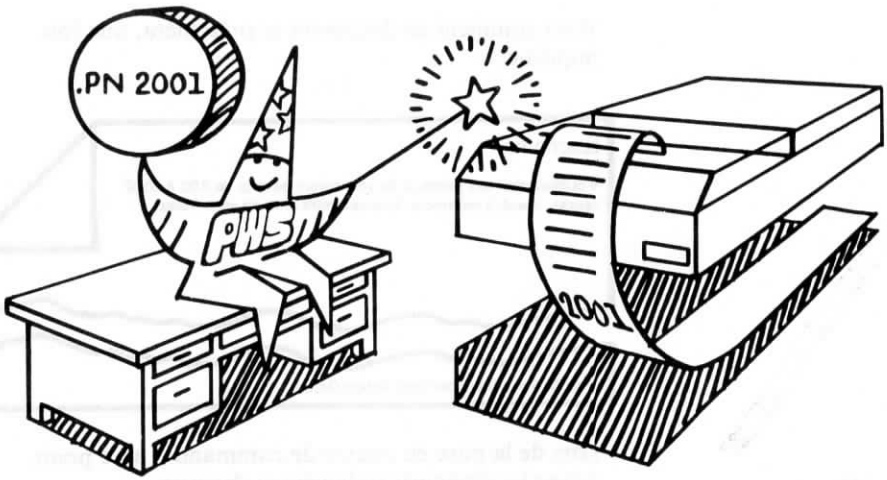
- vous pouvez combiner plusieurs caractères de contrôle d'impression, afin de créer plusieurs effets spéciaux. Si vous entrez la commande pour caractères gras suivie immédiatement de celle pour le soulignement par exemple, vous obtiendrez le résultat suivant:

^S^BLa signification de la relativité ^B^S



DEFINITION D'UNE COMMANDE AVEC POINT

Une commande avec point est une commande d'impression, introduite dans un fichier Portable WordStar en tapant un point sur la première colonne, suivie de deux caractères majuscules ou minuscules. Ce code à deux lettres, que le programme reconnaît, peut être suivi de plusieurs autres caractères—souvent de nombres ou de mots entiers.



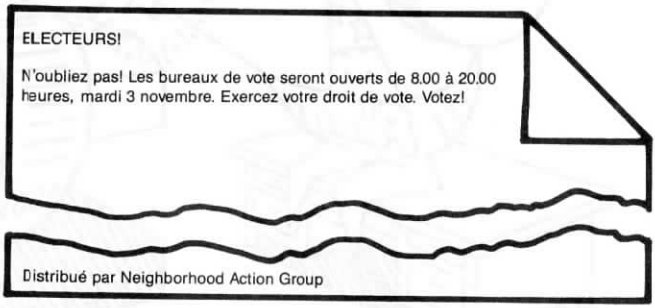
Parfois, comme dans le cas de la commande avec point pour fin de page, la commande n'est suivie d'aucun texte. Dans le cas contraire, ce texte varie d'une commande à une autre. Certains mots peuvent indiquer si une commande à double effet est en ou hors fonction, ou fournir un texte d'en-tête ou de pied de page. Un nombre (*n*) peut spécifier la longueur de votre page ou la colonne sur laquelle vous désirez qu'un numéro de page soit imprimé par exemple.

L'exemple suivant vous indique comment placer des commandes avec point dans un document.

```
.FD distribué par Neighborhood Action Group
.OP
ELECTEURS!

N'oubliez pas! Les bureaux de vote seront ouverts de 8.00 à 20.00 heures,
mardi 3 novembre. Exercez votre droit de vote. Votez!
.PA
.......................................................................P
```

Voici comment ce document se présentera, une fois imprimé:



Lors de la mise en oeuvre de commandes avec point, suivez les directives indiquées ci-dessous:

- Tapez toujours le point de votre commande avec point sur la première colonne. Tapez ensuite le code à deux lettres suivi d'un espace (facultatif);

- Terminez la ligne, qui précède la commande avec point, par un retour à la ligne imposé (sauf si la commande se trouve sur la ligne 1), afin d'empêcher que la commande ne soit déplacée de la colonne 1 en cas d'une remise en forme;

- Terminez toujours une commande avec point par un retour à la ligne imposé;

- Utilisez les commandes avec point selon les besoins de votre texte. Après avoir été entrée dans un document, une commande avec point demeure applicable à chaque page que vous imprimez, jusqu'à ce qu'elle soit mise hors fonction, ou que vous reveniez à la valeur par défaut.

ENTREE DE COMMANDES AVEC POINT

Respectez les directives ci-dessous pour effectuer correctement l'entrée de vos commandes avec point:

- Si le premier caractère tapé au début d'une ligne est un point, ce point apparaîtra toujours sur la première colonne, même si votre marge de gauche est posée sur une colonne autre que cette première colonne, vous permettant ainsi l'entrée d'une commande avec point (Si vous effectuez par la suite une remise en forme du document à l'aide de la commande ^QQ^B cependant, les commandes avec point se déplaceront jusqu'à la nouvelle marge.).

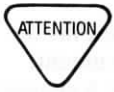
  A titre d'exemple, si votre marge de gauche est posée sur la colonne 5, et que vous commencez une nouvelle ligne en tapant un point, ce point apparaîtra sur la colonne 1.

- Une commande avec point est affichée sur l'écran, mais elle n'est jamais imprimée. En fait, toute ligne (sauf dans le cas des commandes avec point pour en-têtes et pieds de page) commençant par un point sur la colonne 1 n'est jamais imprimée, à moins que vous ne supprimiez la mise en page à l'impression. ⊂⟶ *9-23*

- L'entrée de la plupart des commandes avec point s'effectue au début d'un fichier. Si vous entrez certaines commandes avec point à un autre endroit du fichier, un message d'avertissement peut être affiché sur la ligne de cette commande, se terminant par un point d'interrogation dans la colonne des indicateurs à l'extrême droite de votre écran. ⊂⟶ *B-1*

- La pose de certaines commandes avec point est à la fois logique et stratégique. A titre d'exemple, la commande pour une nouvelle page doit être placée à l'endroit exact du texte où vous désirez qu'une page se termine et qu'une autre commence.

- Les commandes avec point occupent un espace de votre écran mais pas de votre document imprimé. Remarquez, que la ligne d'état affiche le même numéro de ligne, que votre curseur se trouve sur la ligne de commande avec point ou sur la ligne suivante. Le numéro de colonne par contre, change suivant la position du curseur.



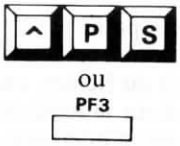
Il est possible, qu'un point dans votre document se trouve placé naturellement sur la colonne 1. Cela peut se produire, si vous utilisez des points de suspension dans votre texte, ou des points pour indiquer des tranches de trois chiffres par exemple. Cette ligne sera relevée par le programme comme une commande avec point et ne sera pas imprimée. Pour y remédier, déplacez le point de la colonne 1 en le faisant précéder par deux commandes d'impression telles que ^PB ^PB, qui sont des commandes à double effet. Ces caractères de contrôle d'impression vont s'annuler l'un l'autre sans affecter votre document et le point sera imprimé sur la colonne 1.

EFFETS SPECIAUX

Les effets spéciaux servant à la mise en valeur de votre document imprimé sont souvent créés à l'aide de commandes d'impression, commandes à double effet et devant de ce fait être utilisées par deux. Si vous utilisez une première commande d'impression pour mettre en fonction un effet spécial, et omettez d'en utiliser une seconde pour mettre ce même effet hors fonction, vous allez provoquer, sans le vouloir, la mise en valeur de tout le reste de votre document.

Il vous est permis de combiner ces effets spéciaux suivant toute séquence de votre choix.

SOULIGNEMENT



Utilisez **^PS** ou la touche de fonction **PF3** immédiatement avant et après les lettres, mots ou groupes de mots que vous désirez souligner (Souligner). La commande **^PS** ne souligne pas les espaces laissés en blanc.

Voici un exemple d'application:

Consultez le ^SGuide de Formation Pratique^S pour une leçon sur l'impression.

Consultez le Guide de Formation Pratique pour une leçon sur l'impression.

Pour obtenir le soulignement continu de tous les caractères et espaces, appliquez l'une des méthodes suivantes:
Première méthode

1. APPUYEZ SUR ^**PS** (au début et à la fin du texte devant être souligné)

2. TAPEZ un trait de soulignement entre les mots à souligner (à la place d'un espace)

Vous ne verrez à l'écran que les traits de soulignement que vous avez tapés entre les mots. A l'impression cependant, tout ce texte sera souligné.

Deuxième méthode

1. APPUYEZ SUR ^**P** RETURN (à la fin de la ligne à souligner)

2. TAPEZ un trait de soulignement (de manière continue sur toute la ligne)

Portable WordStar imprimera cette ligne au-dessous de la ligne précédente lorsque vous effectuerez l'impression de votre document. (D'autres applications de ^P RETURN seront également traitées dans ce chapitre.) ⟶ *7-13*

CARACTERES DOUBLES

Utilisez ^**PD** pour une impression en caractères **D**oubles, permettant la mise en valeur de mots ou d'expressions. Les caractères seront plus foncés, plus contrastés que la normale, sans être aussi épais que des caractères gras. L'imprimante produira cet effet par une double frappe des caractères. Cette commande ^**PD** doit être entrée avant et après les mots que vous désirez mettre en évidence.

Voici un exemple d'application:

Vous voyez vraiment ^Ddouble^D

Vous voyez vraiment **double**

CARACTERES GRAS

Introduisez ^**PB** avant et après les mots que vous désirez particulièrement mettre en évidence en employant une impression en caractères gras. L'imprimante produira cette impression en effectuant une triple frappe des caractères.

Voici un exemple d'application:

Aimez-vous le foie ^Bgras^B?

Aimez-vous le foie **gras?**

^**PB** est une commande à double effet. N'oubliez pas de la mettre hors fonction en l'introduisant une seconde fois. Tout votre document serait sinon très gras!

CARACTERES ITALIQUES

Utilisez ^**PY** avant et après les mots devant être imprimés en italiques. Votre imprimante doit bien sûr permettre ce type d'impression pour que vous puissiez mettre en oeuvre cette commande.

Voici un exemple d'application:

Utilisez des ^Ycaractères italiques^Y pour mettre cette phrase en évidence.

Utilisez des *caractères italiques* pour mettre cette phrase en évidence.

BIFFURE

La commande ^**PX** doit être introduite avant et après les caractères à biffer, les tirets restant toujours lisibles. Cette commande vous sera utile pour signaler les corrections effectuées. Les révisions de documents juridiques par exemple, comportent fréquemment un texte biffé signalant sa suppression.

Voici un exemple d'application:

Il a été ^Xbattant^X battu au troisième round.

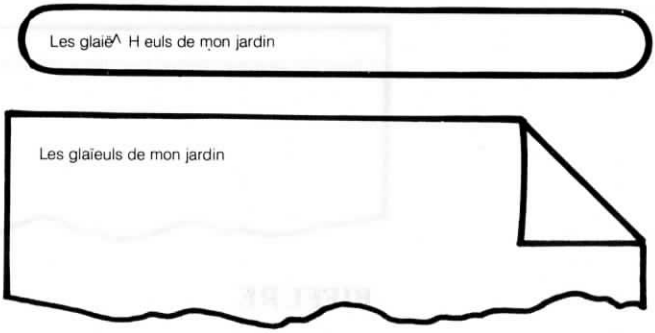
Il a été battant battu au troisième round.

Remarque: ^**PX** imprime un tiret sur chaque caractère mais pas sur un espace vide.

SURIMPRESSION DE CARACTERES

La commande ^**PH** vous permet de demander à l'imprimante d'effectuer un rappel arrière et d'imprimer un caractère sur un caractère existant. Cette commande doit être introduite immédiatement après le caractère sur lequel la surimpression doit être effectuée. Vous pouvez employer cette commande pour poser un accent sur une lettre ou pour créer un symbole spécial, n'existant pas sur votre clavier.

Voici un cas d'application:



Si vous entrez plusieurs commandes ^**PH** les unes à la suite des autres, vous obtiendrez la surimpression de plusieurs caractères sur un caractère existant.

Voici un exemple:

TAPEZ **H**

APPUYEZ SUR ^**PH**

SUR L'ECRAN H^H

TAPEZ **I**

APPUYEZ SUR ^**PH**

SUR L'ECRAN H^HI^H

TAPEZ **N**

APPUYEZ SUR ^**PH**

SUR L'ECRAN H^HI^HN^H

TAPEZ **Z**

SUR L'ECRAN H^HI^HN^HZ

Les lettres H, I, N et Z produisent ainsi à l'impression le symbole suivant: ▮

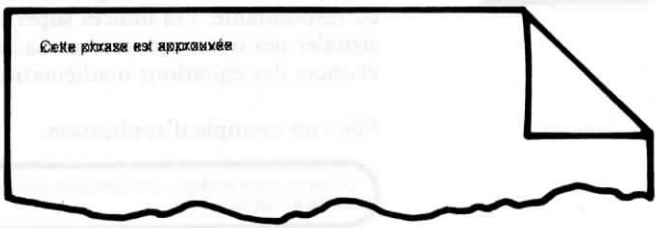
SURIMPRESSION DE LIGNES

Utilisez la commande ^**P RETURN**, pour obtenir une surimpression de lignes. Cette commande force l'imprimante à imprimer une ligne de texte sur la ligne précédente. Utilisez cette commande à la fin de la ligne sur laquelle la surimpression doit être effectuée, et répétez cette commande si vous désirez une surimpression de plusieurs lignes.

Lorsque vous appuyez sur ^**P RETURN**, un tiret (-) apparaît dans la colonne des indicateurs à l'extrême droite de votre écran.

Voici un exemple d'application:

Cette phrase est approuvée	<	(RETURN)
Cette phrase est rejetée	—	(^P RETURN)
xxxxx xxxxxx xxx xxxxxxxxx	<	(RETURN)

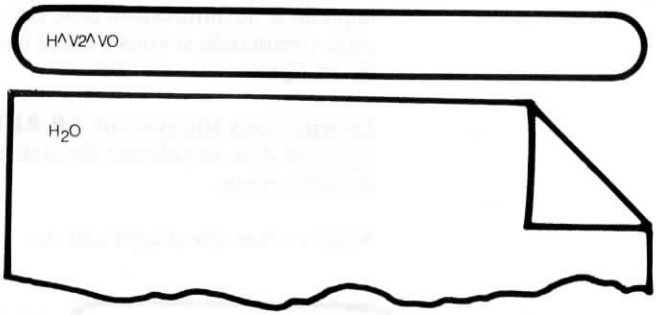


Lorsque vous spécifiez la surimpression d'une ligne sur une autre, ces deux lignes sont en quelque sorte raccordées. Afin de pouvoir supprimer une ligne sans supprimer l'autre, il vous faut donc annuler le ^**P RETURN** (un tiret dans la colonne des symboles indicateurs). Pour cela, positionnez votre curseur sur la dernière colonne de la première ligne, et appuyez ensuite sur ^**T**. Le tiret va alors disparaître et la seconde ligne va remonter à côté de la première. Utilisez ^**Q DEL** pour supprimer la "première" ligne (à gauche), ou ^**QY** pour supprimer la "seconde" ligne (à droite).

INDICES INFERIEURS

Utilisez ^**PV** pour obtenir l'impression d'indices inférieurs dans des équations mathématiques ou des formules scientifiques. Les caractères se trouvant compris entre deux commandes ^**PV**, sont imprimés un demi-interligne au-dessous de la ligne de texte correspondante.

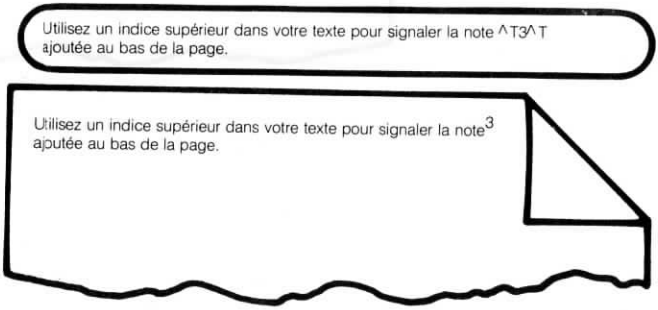
Voici un exemple d'application:



INDICES SUPERIEURS

Utilisez ^**PT** avant et après les caractères devant être imprimés un demi-interligne au-dessus de la ligne de texte correspondante. Les indices supérieurs sont utiles pour signaler des notes ajoutées au bas d'une page ou pour énoncer des équations mathématiques.

Voici un exemple d'application:

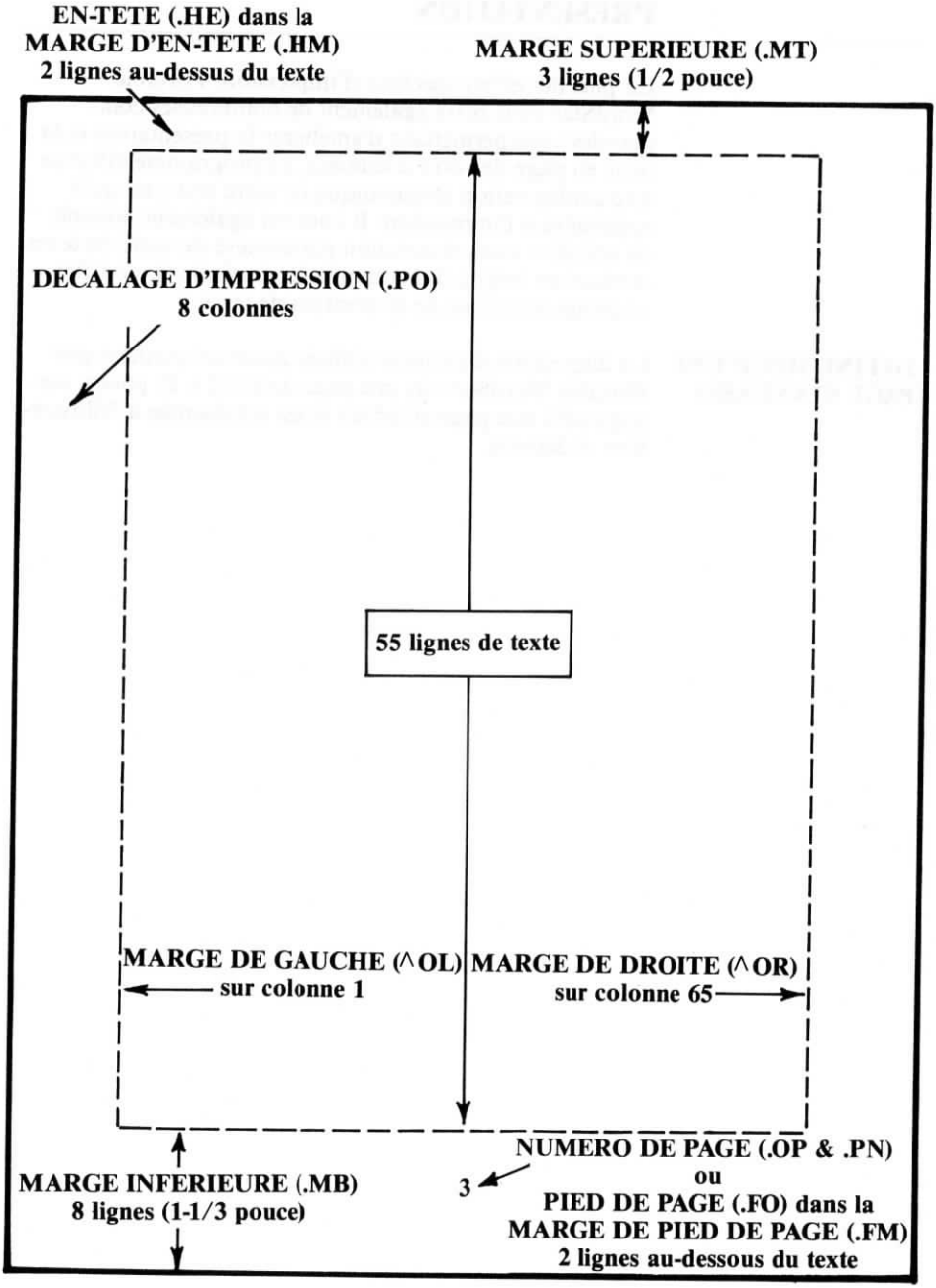


PRESENTATION

En plus des effets spéciaux d'impression, Portable WordStar vous offre également de nombreuses commandes vous permettant d'améliorer la présentation et la mise en page de votre document. Le programme effectue une configuration automatique de votre texte, tel qu'il apparaîtra à l'impression. Il vous est également possible de spécifier une présentation particulière de votre texte en mettant en oeuvre des commandes destinées à modifier certaines fonctions de disposition de texte.

DEFINITION D'UNE PAGE STANDARD

La disposition d'un texte réalisée automatiquement par Portable WordStar sur une page de 8-1/2 x 11 pouce, correspond à une page standard et est représentée à l'illustration ci-dessous.



PAGE STANDARD
(avec commandes de changement de disposition)

Si vous désirez modifier cette présentation, utilisez les commandes décrites dans les sections suivantes. Dans de nombreux cas, vous verrez seulement la commande modifiée à l'écran et non pas le changement lui-même. Attendez l'impression, et là, comme par magie, tout sera exactement comme vous l'aviez demandé.

La plupart des commandes de présentation sont des commandes avec point.

ESPACEMENT DE CARACTERES

Utilisez **^PA** pour demander à Portable WordStar une Alternance d'espacement des caractères. Une autre commande, **^PN**, sera ensuite nécessaire pour demander à Portable WordStar de revenir sur l'espacement standard de caractères. L'espacement utilisé pour cette alternance des caractères sera du type "élite" (12 caractères au pouce). Les caractères seront non seulement plus rapprochés les uns des autres, mais ils seront également plus fins.

Utilisez **^PN** à l'endroit de votre texte où vous désirez revenir à un espacement Normal des caractères. L'espacement standard est le type "pica" (10 caractères au pouce).

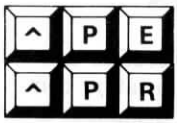
Dans l'exemple suivant, **^PA** et **^PN** sont utilisés pour alterner les types "pica" et "élite". Notez que les espaces et la marge de droite vont être réduits ou agrandis en fonction de l'espacement spécifié. Il est donc nécessaire, dans le cas d'une alternance d'espacement de caractères dans le corps d'un document, de modifier en conséquence la marge de droite pour tenir compte de ces changements.

```
espacement standard
^Aespacement alterné^N
espacement standard
```

```
espacement standard
espacement alterné
espacement standad
```

TYPE D'IMPRESSION

Utilisez ^**PQ** pour indiquer à Portable WordStar que vous désirez une impression en caractères condensés. Si vous employez le mode condensé, les caractères seront encore plus rapprochés les uns des autres (17,16 caractères au pouce) qu'ils ne le sont avec le type "élite". Vous devrez ensuite entrer une commande correspondante, ^**PW**, pour indiquer à Wordstar de revenir sur un mode normal d'impression.



Utilisez ^**PE** à l'endroit de votre texte où vous désirez que commence une impression en caractères élargis. Utilisez ensuite ^**PR** pour revenir sur le mode normal d'impression. Le mode élargi produit des caractères plus espacés, comportant plus d'espace entre eux (5 caractères au pouce).

Les espacements précédents pour des impressions en mode élargi ou condensé sont applicables lorsque l'espacement standard de caractères est en vigueur. Si vous choisissez une alternance d'espacement (^PA) combiné à un mode élargi (^PE), vous obtiendrez un autre type d'impression, élite élargi, avec un espacement de 6 caractères au pouce.

Notez bien cependant, qu'il n'est pas possible de combiner le mode condensé avec une alternance d'espacement (^PA). L'espacement standard doit être actif pour permettre l'emploi de ^**PQ**.

Pour terminer, vous pouvez également combiner des impressions en mode élargi et condensé pour obtenir encore un autre type d'impression, condensé élargi, avec un espacement de 8,58 caractères au pouce).

Voici des exemples des divers types d'impression:

COMMANDES	TYPE D'IMPRESSION ⊢ 1 POUCE ⊣	ESPA-CEMENT	NB DE CAR. MAX./LIGNE
^PN	IMPRESSION PICA	10	80
^PA	IMPRESSION ELITE	12	96
^PQ	IMPRESSION CONDENSEE	17,16	132
^PE	IMPRESSION PICA ELARGIE	5	40
^PA^PE	IMPRESSION ELITE ELARGIE	6	48
^PQ^PE	IMPRESSION CONDENSEE ELARGIE	8,58	68
	⊢ 1 POUCE ⊣		

L'impression de tout un document en mode condensé ou élargi est très simple: Placez simplement la commande pour initier le mode d'impression au début de votre document. Il n'est même pas nécessaire que vous annuliez la commande à la fin du document.

CHANGEMENT DE TYPES D'IMPRESSION

Le passage d'un type d'impression à un autre dans un même document demande toutefois quelques mesures supplémentaires. Le passage à une impression condensée ou élargie affectera la position de votre marge de gauche à moins que vous n'annuliez la commande sur la même ligne où vous l'avez initiée. Si vous désirez plusieurs lignes imprimées en mode condensé ou en mode élargi, il vous est permis d'introduire les commandes de mise en et hors fonction sur chaque ligne.

Il vous également possible d'utiliser la commande **.PO** (Décalage d'impression) pour compenser le déplacement de votre marge de gauche. Tentez plusieurs essais, afin de déterminer la valeur exacte à utiliser avec la commande. Si vous utilisez des en-têtes et des pieds de page dans votre document, vous devez alors annuler les modes condensé ou élargi avant l'affichage de fin de page. Dans le cas contraire, vos en-têtes et pieds de page s'en trouveraient affectés.

Remarque: La commande de centrage (^OC) ne produit pas des résultats très satisfaisants lors de la mise en oeuvre des modes d'impression élargie ou condendée.

ESPACES

Lors de la conception de votre page, les espaces s'avèrent aussi importants que le texte. Citons à titre d'exemple, l'espacement de certains mots dans un paragraphe et dans des colonnes au cours de la remise en forme d'un paragraphe ou d'un tableau. L'espacement peut en fait être un facteur déterminant pour assurer une présentation claire et ordonnée d'un texte. Certaines commandes Portable WordStar vous permettent de vérifier la distribution des espaces vides dans une page.

Utilisez **^PO**, pour insérer un espace fixe, lorsque vous désirez par exemple que deux mots restent ensemble au cours d'une remise en forme de paragraphe. **^PO** va maintenir ces deux mots groupés, que la justification soit en ou hors fonction, au cours d'une remise en forme de paragraphe.

Lisez l'exemple suivant:

Sans ^PO, le roi pourrait tomber de la ligne, lorsque vous remettez en forme le paragraphe sur lequel il se trouve. Imaginez que ce vieil Henri VIII se retrouve en fin de ligne après la remise en forme.

Si vous introduisez ^**PO** entre **Henri** et **VIII**, afin que ces deux mots restent groupés ensemble, l'affichage à l'écran sera le suivant:

Sans ^PO, le roi pourrait tomber de la ligne, lorsque vous remettez en forme le paragraphe sur lequel il se trouve. Imaginez que ce vieil Henri ^OVIII se retrouve en fin de ligne après la remise en forme.

A l'impression, le résultat devrait être le suivant:

Sans ^PO, le roi pourrait tomber de la ligne, lorsque vous remettez en forme le paragraphe sur lequel il se trouve. Imaginez que ce vieil Henri VIII se retrouve en fin de ligne après la remise en forme.

PAGE VERTICALE

Il vous est possible de régler le nombre de lignes par page et la largeur des marges supérieures et inférieures de votre page. La souplesse du programme vous permet ainsi de concevoir des pages d'un format autre que le format standard de 8 1/2 × 11 pouces, ou des formats de présentation plus élaborée.

Vérifiez le bon alignement de votre papier dans l'imprimante pour obtenir la disposition verticale de page que vous désirez.

COMMANDES AVEC POINT RELATIVES UNE PAGE VERTICALE

Les commandes avec point énumérées ci-dessous, et traitées en détails dans cette section, permettent de contrôler la disposition verticale d'une page.

.PL	Hauteur de **P**age
.MT et .MB	**M**arges supérieure et inférieure
.HM	**M**arge d'en-tête
.FM	**M**arge de pied de page

Vous pouvez placer ces commandes à n'importe quel endroit de votre fichier entre toute ligne de texte. Toutefois, du fait que les commandes **.PL**, **.MB**, **.MT** affectent l'affichage des changements de page à l'écran, il est préférable de les placer en début de fichier, afin que les changements de page soient affichés à l'écran, tels qu'ils se produiront à l'impression.

Si vous placez ces commandes à un autre endroit de votre fichier, un message d'avertissement sera affiché sur la même ligne, se terminant par un point d'interrogation dans la colonne des indicateurs. Vous pouvez cependant laisser la commande où vous l'avez placée, si cet endroit est celui que vous désirez. La commande sera alors mise en oeuvre lors de l'impression, même si vous ne pouvez pas en constater les effets à l'écran.

Utilisez **.PL n** pour spécifier une hauteur de **P**age par nombre de **L**ignes. Si votre page présente plus ou moins 66 lignes (11 pouces), spécifiez sa hauteur à l'aide de **.PL** suivi du nombre total de lignes par défaut. Si vous utilisez un format de papier standardisé (14 pouces) par exemple, votre commande par point sera **.PL84**.

Sur la base du nombre total de lignes correspondant à une hauteur de page spécifiée, le nombre de lignes imprimées dépendra en fait des autres commandes que vous aurez indiquées à Portable WordStar. Si aucune autre commande n'est donnée, Portable WordStar indique à l'imprimante de laisser les marges standard. Si vous utilisez **.MT**, **.MB**, **.HM** ou **.FM**, WordStar va soustraire le nombre de lignes spécifiées pour chaque commande de la hauteur totale spécifiée pour la commande **.PL**. Veillez à bien entrer les commandes **.MT** et **.MB** avant d'entrer **.PL**.

La commande **.MT n** vous permet de spécifier le nombre de lignes vierges à laisser en haut de la page. A défaut de spécification, WordStar laisse trois ligne vierges, y-compris la marge d'en-tête et l'en-tête lui-même. Pour augmenter la quantité de texte sur une page, diminuez la marge supérieure, pour diminuer la quantité de texte au contraire, augmentez la marge supérieure.

Une commande avec point demeure active, tant que vous n'en changez pas la valeur ou que vous ne la mettez hors fonction. Si vous avez modifié la marge supérieure suivant vos besoins, veillez à utiliser **.MT3** pour revenir à la valeur par défaut.

Utilisez **.MB** pour spécifier le nombre de lignes vierges à laisser au-dessous de votre texte au **B**as de la page. La valeur par défaut est de 8 lignes vierges et comprend le numéro de page ou pied de page et la marge de pied de page.

Utilisez **.HM n** pour spécifier la marge d'en-tête, c'est-à-dire le nombre de lignes vierges comprises entre l'en-tête et le corps de votre texte. La valeur par défaut est de deux lignes vierges. Si vous employez **.HE** pour spécifier un en-tête d'une seule ligne, il y aura deux lignes vierges au-dessous de l'en-tête, donnant un total de trois lignes vierges en haut de la page—la valeur par défaut de la marge supérieure.

Les lignes d'en-têtes sont comptées comme faisant partie de votre marge supérieure. Si vous ajoutez un en-tête sans régler la marge par défaut (3 lignes), deux lignes vierges apparaîtront entre l'en-tête et votre texte.

Utilisez **.FM** pour spécifier le nombre de lignes vierges entre le corps de votre texte et le pied de page ou le numéro de page. Cette commande va déterminer l'emplacement de votre pied de page dans la marge inférieure. La valeur par défaut, de deux lignes vierges, ne s'en trouve pas affectée, même si la marge inférieure est modifiée.

EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

Les en-têtes et les pieds de page sont des lignes de texte uniques, comprises dans les marges supérieure et inférieure avec les marges d'en-tête et de pied de page. Il vous suffit d'entrer ces commandes avec point une seule fois, au début de votre fichier uniquement, pour que vos en-têtes et pieds de page soient répétés sur toutes les pages de votre document. A défaut de spécification, aucun en-tête ne sera imprimé et le pied de page sera remplacé par la numérotation automatique des pages.

Utilisez **.HE** pour insérer une seule ligne d' En-tête dans la marge supérieure de la page. Après avoir tapé **.HE**, en commençant à la première colonne, tapez un espace (facultatif), puis le texte ou les espaces. Vous pouvez également mettre en oeuvre certains caractères de contrôle d'impression pour une numérotation des pages répondant à vos besoins spécifiques. ⟶ *7-24*

Si vous désirez revenir à la disposition par défaut sans en-tête, utilisez seulement la commande **.HE**, suivie d'aucune spécification. Si vous désirez, que cet en-tête soit dans l'alignement de la marge de gauche, insérez un seul espace uniquement entre **.HE** et le texte.

Voici un exemple d'application:

```
.HE CHAPITRE 11

Voici l'histoire d'une très belle mise en page
```

```
Chapitre 11

Voici l'histoire d'une très belle mise en page
```

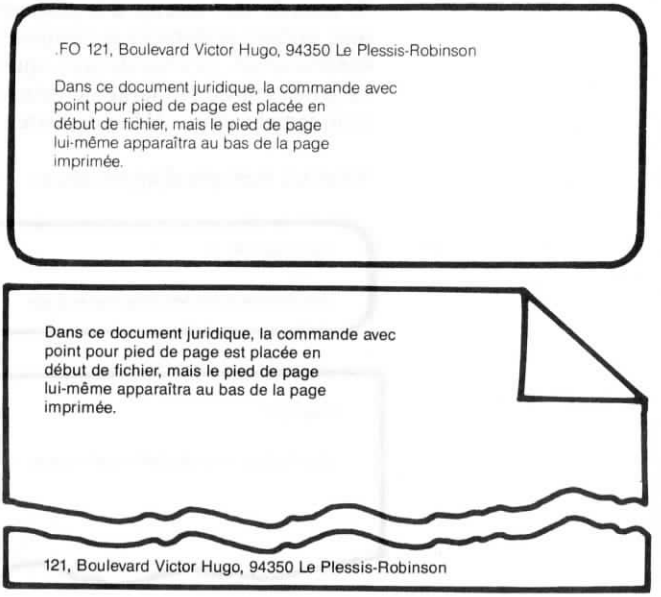
Vous remarquerez que l'en-tête est imprimé 4 espaces à gauche de la position qu'il occupe à l'écran. L'en-tête est en effet repoussé sur l'écran de quatre caractères vers la gauche, du fait de la commande avec point, non-imprimable, et par l'espace (facultatif) qui la suit.

Une commande avec point est visible à l'écran, mais elle ne le sera pas à l'impression.
Il vous est possible de déplacer l'en-tête, en le rapprochant ou en l'éloignant du corps de votre texte selon votre gré, en modifiant la marge d'en-tête.

Utilisez **.FO** pour introduire une seule ligne de pied de marge dans la marge inférieure au-dessous de votre texte. Après avoir tapé **.FO**, en commençant à la première colonne, tapez un espace (facultatif), puis le texte ou les espaces. Il vous est également possible d'employer des commandes spéciales d'impression. ⟶ *7-24*

Le pied de page est imprimé au bas de chaque page, jusqu'à ce que vous tapiez **.FO** seulement, pour revenir à la présentation par défaut, avec le centrage d'un numéro de page. Si vous désirez que le pied de page soit dans l'alignement de la marge de gauche, insérez un seul caractère uniquement entre **.FO** et le texte.

Voici un exemple d'application:



Si vous modifiez la marge de pied de page, le pied de page remontera ou descendra sur la page, mais le nombre de lignes de texte sur la page restera inchangé.

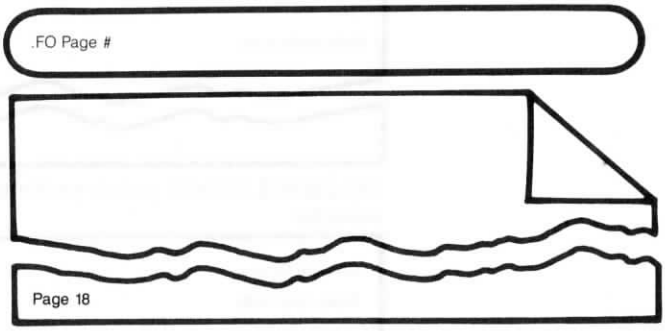
Aucun pied de page ne sera imprimé si la marge inférieure est posée sur 0.

Lorsqu'une commande pour en-tête ou pied de page est entrée, l'espacement de caractères alors en vigueur reste actif. Si vous utilisez ^**PA** ou ^**PN** cependant dans l'en-tête ou le pied de page, l'espacement en vigueur lors de l'impression de l'en-tête ou du pied de page, affectera les lignes de commande ainsi que le texte.

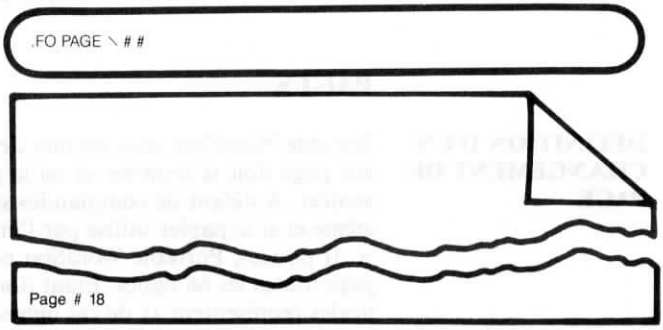
Les commandes d'impression permettant de produire des effets spéciaux comme des caractères gras, peuvent être utilisées dans les en-têtes et pieds de page sans affecter le reste du texte. Inversement, les effets spéciaux utilisés dans le texte n'auront aucun effet sur les en-têtes ou pieds de page.

Il existe trois commandes spéciales d'impression qui ne sont applicables qu'aux en-têtes et pieds de page seulement.

Utilisez # pour imprimer le numéro de la page en cours dans un en-tête ou un pied de page. Voici un exemple:

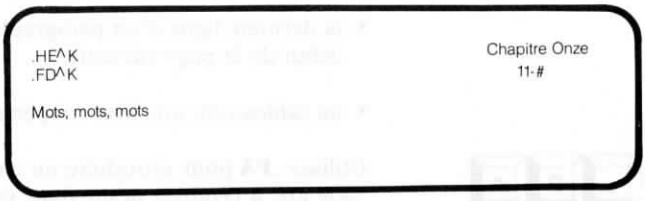


Utilisez ↑ pour spécifier que le prochain caractère entré doit être exactement imprimé tel qu'il apparaît sur l'écran. Voici un exemple d'application avec une barre oblique inversée:

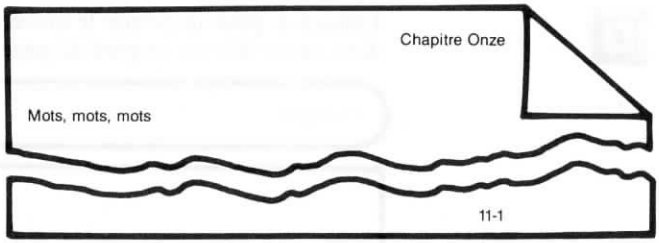


Utilisez \ pour spécifier que le prochain caractère entré doit être exactement imprimé tel qu'il apparaît sur l'écran. Voici un exemple d'application avec une barre oblique inversée:

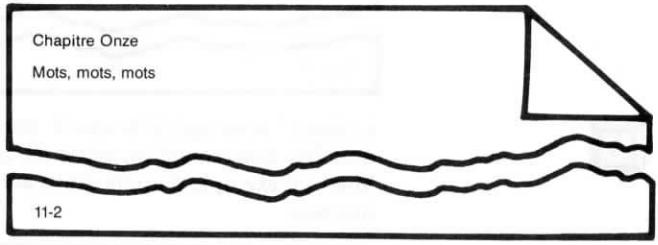
La mise en oeuvre de ^**PK** sur des pages à numéro pair et à numéro impair est illustrée dans l'exemple suivant:



Les pages à numéro impair se présenteront de la manière suivante:



Les pages à numéro pair se présenteront de la manière suivante



PAGES

DEFINITION D'UN CHANGEMENT DE PAGE

Portable WordStar vous permet de décider de l'endroit où une page doit se terminer et où la page suivante doit commencer. A défaut de commandes spécifiées par vous-même et si le papier utilisé par l'imprimante est de 8 1/2 × 11 pouces, Portable WordStar commence une nouvelle page toutes les 66 lignes. Etant donné que les marges verticales représentent 11 de ces lignes, l'affichage des changements de page à l'écran interviendra à la ligne 55.

Deux commandes Portable WordStar, **.PA** et **.CP n**, vous permettent de prévenir des changements de page produisant certains résultats indésirables comme par exemple:

- la première ligne d'un paragraphe isolée au bas d'une page;
- la dernière ligne d'un paragraphe reportée seule au début de la page suivante;
- un tableau ou une liste coupée en deux.

Utilisez **.PA** pour introduire un changement de **PA**ge à votre gré, à l'endroit désiré dans votre document.

Dès qu'il reconnaît la commande **.PA**, Portable WordStar transmet à l'imprimante la directive de commencer une nouvelle page. Tapez **.PA**, en commençant à la première colonne sur n'importe quelle ligne d'un fichier document, et appuyez ensuite sur la touche RETURN. La ligne d'affichage de changement de page (constituée d'une série de tirets se terminant par un P dans la colonne des indicateurs) apparaît aussitôt à la ligne suivante.

```
.PA
-------------------------------------------------------------------------P
```

Il vous est possible de mettre cet affichage de changement de page hors fonction en appuyant sur **^OP**. Le changement de page ne sera plus visible sur l'écran, mais interviendra toujours à l'impression.

La ligne d'état en haut de votre écran affiche toujours la position de votre curseur. Lorsque vous tapez **.PA**, elle indique le numéro de la ligne sur laquelle vous demandez à WordStar d'effectuer un changement de page. Si vous faites descendre le curseur juste au-dessous de la ligne d'affichage de changement de page, la ligne d'état indique aussitôt le nouveau numéro de page et le nouveau numéro de ligne à partir du numéro 1.

Utilisez **.CP n** pour introduire un **C**hangement de **P**age conditionnel. **.CP n** transmet à Portable WordStar le message suivant: "Sauf s'il reste n lignes de texte sur cette page, imprimer les n prochaines lignes de texte à la page suivante."

S'il reste moins de n lignes sur la page, une ligne d'affichage de fin de page apparaît juste au-dessous de la commande **.CP**, vous indiquant le début de la page suivante.

Voici un exemple dans lequel **.CP** assure l'impression de toutes les lignes d'un tableau sur une même page:

```
.CP6
                    QUELQUES ORGANISATIONS EUROPEENNES

ABREVIATION                          DENOMINATION

C.E.C.A                              Commissariat Européen du
                                     Charbon et de L'Acier
C.E.E.A                              Communauté Européenne de
                                     l'Energie Atomique
C.E.R.N                              Centre Européen pour la
                                     Recherche Nucléaire
```

Dans cet exemple, les six lignes du tableau seront toujours imprimées sur la même page.

Si vous devez effectuer des travaux d'édition importants, la commande **.CP n** représente une 'protection'. Quelle que soit la fréquence ou l'étendue des modifications apportées, les lignes que vous désirez laisser groupées ensemble le resteront grâce à la commande **.CP**.

NUMEROTATION DES PAGES

Trois commmandes avec point: **.OP**, **.PN**, et **.PC** vous offrent un choix d'options pour la numérotation de vos pages. A défaut de spécification, Portable WordStar effectuera automatiquement une numérotation continue, imprimée sur la colonne 33 de chaque page.

La commande **.OP** vous permet d' **O**mettre la numérotation des **P**ages. En plaçant **.OP** tout au début de votre fichier, à la colonne 1, vous demandez à WordStar de ne pas effectuer de numérotation des pages. Même si votre fichier se compose de plusieurs pages, aucune d'elles ne sera numérotée. Il n'est pas nécessaire de faire appel à cette commande si vous utilisez un pied de page. Ce pied de page peut également spécifier une mise en ou hors fonction de la numérotation des pages. ⟶ *7-23*

Utilisez **.PN** pour réactiver la **N**umérotation des **P**ages que vous avez mise hors fonction au moyen de la commande **.OP**. Ne vous inquiétez quant au numéro de page à indiquer, Portable WordStar relève automatiquement la numérotation séquentielle. Imaginons par exemple, que vous traitiez un document de dix pages. Placez la commande **.OP** au début du fichier, et placez la commande **.PN** à la page 6. Lorsque vous aurez procédé à l'impression, vous constaterez que les cinq premières pages n'ont pas été numérotées, mais que les cinq dernières sont numérotées dans l'ordre 6, 7, 8, 9, 10.

Vous pouvez également utiliser **.PN n** pour indiquer un numéro de page à partir duquel Portable WordStar commencera la numérotation séquentielle des pages suivantes. A titre d'exemple, si vous spécifiez la commande **.PN 217** au début d'une page, le numéro **218** sera automatiquement imprimée sur la page suivante.

REMARQUE: Si vous choisissez l'option vous permettant d'initialiser l'impression à partir d'un numéro de page donné, utilisez le numéro de la séquence spécifié par la commande **.PN**. Par exemple, si vous placez la commande **.PN 025** au début d'un fichier et que vous désiriez commencer l'impression à partir de la troisième page de ce fichier, tapez **27** pour répondre au message affiché par le programme vous demandant le numéro de page. Cependant, si vous choisissez de placer la commande **.PN 1** après plusieurs pages de préface, et désiriez ensuite obtenir une impression à partir de la page 1, votre fichier tout entier sera imprimé, étant donné qu'il comporte deux pages 1. ⟶ *9-22*

La commande **.PC n** vous permet de spécifier un numéro de **C**olonne sur laquelle doivent être imprimés les numéros des pages, au bas de celles-ci. Il ne vous est pas permis de mettre en oeuvre cette commande **.PC n**, si vous utilisez un pied de page et si vous avez mis hors fonction la numérotation des pages à l'aide de **.OP**. L'espacement de caractères utilisé est celui en vigueur lorsque vous spécifiez cette commande à Wordstar.

PERFORMANCES D'IMPRIMANTE

Portable WordStar peut contrôler certains aspects mécaniques de l'impression, comme les arrêts et les déplacements de la tête imprimante.

DECALAGE D'IMPRESSION

Utilisez **.PO n** pour spécifier un décalage d'impression, c'est-à-dire la colonne à partir de laquelle la tête imprimante commencera l'impression. Cette commande décale l'impression de la totalité de votre fichier sur la colonne spécifiée (n). La valeur par défaut est de huit colonnes à compter du bord gauche du papier. Pour déplacer votre texte jusqu'au bord gauche du plateau de l'imprimante, spécifiez **.PO 0** au début de votre document.

MISE EN MARCHE ET MISE A L'ARRET

ARRET D'IMPRESSION

Vous pouvez procédez à la mise en marche ou à l'arrêt de votre imprimante à l'aide de ses propres commandes à double effet, ou la contrôler à partir du Menu des Commandes Initiales à l'aide de la commande **P** ou à partir du Menu Principal à l'aide de **^KP**.

Utilisez **^PC** pour provoquer un arrêt d'impression d'un fichier document, à n'importe endroit—en milieu de ligne ou plusieurs fois sur la même ligne.
Lorsque vous imprimez un document contenant la commande **^PC**, le message suivant sera affiché au dessus du Menu des Commandes Initiales:

```
ARRET IMPRESSION — impression A:FICHIER Rien en cours
```

Le Menu des Commandes Initiales affichera:

```
P — Impression fishier
```

Pour relancer l'impression, appuyez sur **P**.

Remarque: Si vous effectuez l'impression d'un fichier sur une unité, aucun arrêt ne se produira. ⟶ *9-21*

COMPATIBILITE AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

EMPLOI DE STANDARD WORDSTAR POUR L'IMPRESSION DE FICHIERS PORTABLE WORDSTAR

Vous désirerez peut-être dans le courant de votre travail transmettre des fichiers Portable WordStar, à un ordinateur de bureau exécutant le programme Standard WordStar, et les imprimer ensuite à l'aide d'une imprimante de qualité courrier. Vous pouvez réaliser une telle opération par l'intermédiaire de disque souple, si votre PX-8 est doté d'unités de disque, ou au moyen de la commande de transmission (T), qui sera traitée en détails au Chapitre 9.

Il vous est possible d'entrer certaines commandes avec point dans vos fichiers, qui ne pourront en fait être actives que lors d'un telle session d'impression. Ces commandes mettent en oeuvre certaines fonctions comme les interlignes, espacements de caractères et microjustification. Elles sont brièvement décrites dans le tableau donné à la fin de ce chapitre. Consultez votre Manuel WordStar pour des informations détaillées à leur sujet.

EMPLOI DE FICHIERS PORTABLE WORDSTAR AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

Vous pouvez entrer des caractères spéciaux de contrôle dans vos fichiers, destinés à produire certains effets avec d'autres programmes. Toute lettre que vous tapez après **^P** sera entrée comme caractère de contrôle, qu'elle soit comprise ou non dans le Menu d'Impression.

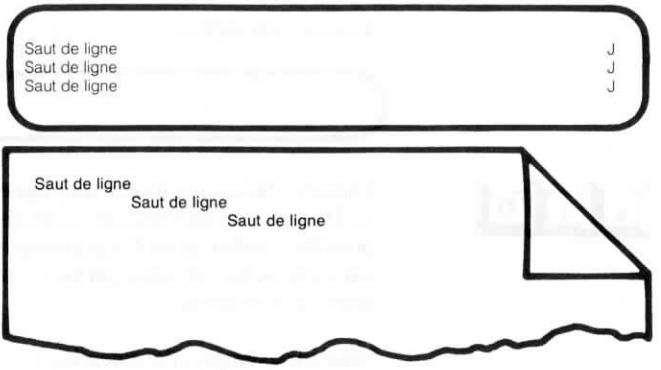
A titre d'exemple, d'autres logiciels peuvent employer trois caractères ASCII, **^I**, **J** et **^L**, qui ne sont normalement pas utilisés par Portable WordStar. Si vous souhaitez éditer ou imprimer un fichier Portable WordStar en faisant appel à un autre programme, vous devrez peut-être introduire ces caractères dans votre document, à l'aide des commandes **^PI**,**^PJ** et **^PL**. Ces commandes ne sont pas comprises dans le Menu d'Impression.

TABULATION FIXE

Utilisez **^PI**, le caractère de tabulation fixe ASCII, pour passer en tabulation fixe. **^PI** permet l'entrée de **^I**, comme une unité de 8 caractères dans un fichier. L'effet est le même que celui produit en appuyant sur **^I** en mode programme. ⟶ *10-9*

SAUT DE LIGNE

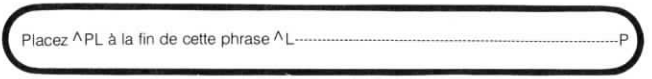
Utilisez ^**PJ**, la commande correspondant au caractère ASCII de saut de ligne, pour indiquer à l'imprimante de descendre à la ligne inférieure sans revenir à la colonne 1. Vous verrez **J** apparaître dans la colonne des indicateurs sur chaque saut de ligne, comme dans l'exemple donné ci-dessous:



Un saut de ligne provoque l'avancée du papier dans l'imprimante d'un interligne. Contrairement à un retour à la ligne sur une machine à écrire, causant un RETOUR et un saut de ligne, un retour à la ligne sur un ordinateur peut s'effectuer tout à fait indépendamment d'un saut de ligne. Afin que Portable WordStar puisse être compatible avec d'autres programmes de texte, vous préfèrerez peut-être utiliser une commande différente pour un saut de ligne.

SAUT DE PAGE

Utilisez ^**PL**, la commande correspondant au caractère ASCII de saut de page, pour indiquer à l'imprimante de provoquer l'avancée de la page en cours d'impression, habituellement une page standard de 8 1/2 × 11 pouces, jusqu'au début de la page suivante. ^**PL** provoque l'apparition d'un affichage de changement de page sur l'écran, commençant à la colonne sur laquelle la commande ^**PL** a été entrée. Regardez l'exemple suivant:



LIGNES DE COMMENTAIRE

Utilisez deux points, en les tapant à partir de la colonne 1, pour ajouter des lignes de texte non-imprimables, appelées lignes de commentaire. Il vous est permis d'utiliser successivement plusieurs lignes de commentaire, et d'entrer jusqu'à 240 caractères après les deux points.

Voici un exemple:

```
.Edité par J.R. 12/9/83
```

Utilisez **.IG** pour ajouter une ligne de texte que WordStar va **IG**norer à l'impression. Comme les deux points, **.IG** peut être utilisé aussi fréquemment que vous le désirez dans un fichier et vous permet d'entrer jusqu'à 240 caractères au maximum.

Voici un exemple d'application:

```
.IG Imprimez deux exemplaires avec un interligne double.
```

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES D'IMPRESSION	
COMMANDES	**FONCTIONS**
	EFFETS SPECIAUX
^PS	Soulignement de tous les caractères (excepté les espaces) compris entre la paire de commandes
^PD	Impression en caractères doubles de tous les caractères compris entre la paire de commandes, produisant une écriture renforcée
^PB	Impression en caractères gras de tous les caractères compris entre la paire de commandes.
^PX	Biffure en imprimant des tirets (---) sur tous les caractères (excepté les espaces) compris entre la paire de commandes
^PH	Surimpression d'un caractère sur le caractère précédent.
^P RETURN	Surimpression d'une ligne sur la ligne précédente
^PY	Impression en caractères italiques de tous les caractères compris entre la paire de commandes, si l'imprimante le permet.
^PV	Impression un demi-interligne au-dessous de la ligne de texte, des caractères compris entre la paire de commandes, produisant des indices inférieurs.
^PT	Impression un demi-interligne au-dessus de la ligne de texte, des caractères compris entre la paire de commandes, produisant des indices supérieurs (exposants).
* **^PF**	Sur des imprimantes de qualité courrier, impression d'un caractère ne se trouvant pas au clavier. Ce caractère dépendra directement du type de roue utilisé par l'imprimante. (espace théorique)
* **^PG**	Sur des imprimantes de qualité courrier, impression d'un caractère ne se trouvant pas au clavier. Ce caractère dépendra directement du type de roue utilisé par l'imprimante. (annulation théorique)

* Ces commandes sont actives uniquement lors de la transmission de fichiers (par disque ou au moyen de la commande de transmission) à un ordinateur assurant l'exécution du programme Standard WordStar, suivie d'une impression sur une imprimante de qualité courrier. Consultez votre manuel WordStar pour plus d'informations sur ces commandes.

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES D'IMPRESSION
(suite)

COMMANDES	FONCTIONS
	Présentation
^PA	Pose d'un espacement de 12 caractères au pouce (élite)
^PN	Pose d'un espacement de 10 caractères au pouce (pica) ou—avec ^PA—d'un espacement réglé à l'aide de .CW
^PE	Début du mode d'impression élargie
^PR	Fin du mode d'impression élargie
^PQ	Début du mode d'impression condensée
^PW	Fin du mode d'impression condensée
^PO	Insertion d'un espace fixe entre deux caractères, prévenant toute séparation de deux mots causée par une remise en forme de paragraphe ou par un report automatique de mots à la ligne.
#	Impression du numéro de page sur les lignes d'en-tête (.HE) ou de pied de page (.FO) uniquement
\	Impression du symbole suivant immédiatement la barre oblique sur les lignes d'en-tête et de pied de page, plutôt que de l'interpréter comme une fonction du programme.
^PK	Impression des numéros de page ou d'un texte en alternance sur les pages paires/impaires, ou dans le coin droit/gauche d'une page par exemple.
	Divers:
^PC	Arrêt de l'impression, relancée ensuite en appuyant sur P à nouveau, le Menu des Commandes Initiales étant affiché sur l'écran.
^PI	Insertion d'un caractère ASCII pour une tabulation fixe équivalent à huit espaces.
^PJ	Insertion d'un caractère ASCII pour un saut de ligne.
^PL	Insertion d'un caractère ASCII pour un saut de page (changement de page).

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES AVEC POINT		
COMMANDES		**FONCTIONS**
		Présentation
*	**.CW *n***	Sur des imprimantes de qualité courrier, pose d'un espacement de caractères de *n* 120ème de pouce (par défaut: 12/120", 10 caractères au pouce)
*	**.UJ NON**	Mise hors fonction de la microjustification, permettant l'impression de tous les espaces exactement tels qu'ils apparaîssent à l'écran (en fonction par défaut)
*	**.UJ OUI**	Mise en fonction de la microjustification, répartissant également tous les espaces sur une ligne par incrément de 1/120".
	.PL *n*	Spécification du nombre de lignes sur une page entière (valeur par défaut: 66 lignes, 6 lignes au pouce sur une page de 11 pouces)
*	**.LH *n***	Pose d'un interligne de n 48ème de pouce sur des imprimantes de qualité courrier. (Valeur par défaut: 8/48", 6 lignes au pouce)
	.MT *n*	Réglage d'un nombre de lignes comptées à partir du haut de la page jusqu'au début du texte (valeur par défaut: 3)
	.MB *n*	Réglage d'un nombre de lignes comptées à partir une de la fin du texte jusqu'au bas de la page (valeur par défaut: 8)
	.HM *n*	Réglage du nombre de lignes vides comprises entre la ligne d'en-tête (.HE) et la première ligne de texte (valeur par défaut: 2)
	.FM *n*	Réglage du nombre de lignes comprises entre la dernière ligne de texte et la ligne de pied de page (.FO) (valeur par défaut: 2)
	.HE *texte*	Impression d'une ligne de texte donnée en en-tête sur chaque page, jusqu'à ce que .HE soit utilisé à nouveau sans texte ou avec une nouvelle ligne de texte (aucun en-tête par défaut)
	.FO *texte*	Impression d'une ligne de texte comme pied de page sur chaque page jusqu'à ce que .FO soit utilisé à nouveau sans texte ou avec une nouvelle ligne de texte (par défaut: numéro de page centré)

* Ces commandes ont actives uniquement lors d'une transmission de fichiers (par disque ou au moyen de la commande de transmission) à destination d'un ordinateur exécutant le programme WordStar, suivie d'une impression sur une imprimante de qualité courrier. Consultez votre manuel WordStar pour des informations détaillées à leur sujet.

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES AVEC POINT (suite)

COMMANDES	FONCTIONS
	Présentation (suite)
.PA	Début d'une nouvelle page à partir de la ligne indiquée (par défaut: 55 lignes de texte avant la page suivante)
.CP *n*	Spécification d'un nombre de lignes sur lesquelles aucun changement de page ne doit se produire, n lignes restent groupées ensemble sur la page suivante.
.OP	Omission de numéros de page (par défaut: numérotation successive des pages)
.PN	Reprise de la numérotation des pages mise hors fonction avec .OP
.PN *n*	Numérotation des pages commençant à partir du numéro spécifié par n et se poursuivant dans l'ordre sur toutes les pages suivantes.
.PC *n*	Spécification de la colonne sur laquelle le numéro de la page doit être imprimé, en l'absence de pied de page (.FO) (colonne 33 par défaut)
	Divers:
* **SR *n***	Sur les imprimantes de qualité courrier, provoque le déplacement du papier de n 48ème de pouce vers le haut pour l'impression d'indices supérieurs ou vers le bas pour l'impression d'indices inférieurs.
* **BP OUI**	Impression bi-directionnelle, permettant l'impression des lignes de la gauche vers la droite, puis de la droite vers la gauche alternativement. Cette fonction est normalement active pour les imprimantes à marguerite (de qualité courrier).
* **BP NON**	Impression de chaque ligne de la gauche vers la droite sur des imprimantes de qualité courrier. (en fonction par défaut)
.PO *n*	Pose d'un nombre de colonnes n servant à l'indentation de tout un document à partir de la marge gauche de l'imprimante—s'ajoutant à toutes les autres indentations du fichier (Valeur par défaut: 8)
.. *ou* .IG	Identification de lignes de texte comme lignes de commentaire à l'écran seulement ne devant pas être imprimées.

* Ces commandes sont actives uniquement lors d'une transmission de fichiers (par disque ou au moyen de la commande de transmission) à destination d'un ordinateur exécutant WordStar, suivie d'une impression sur une imprimante de qualité courrier. Consultez votre manuel WordStar pour des informations détaillées à leur sujet.

CHAPITRE 8. SAISIE DE TABLEAUX
TABLE DES MATIERES

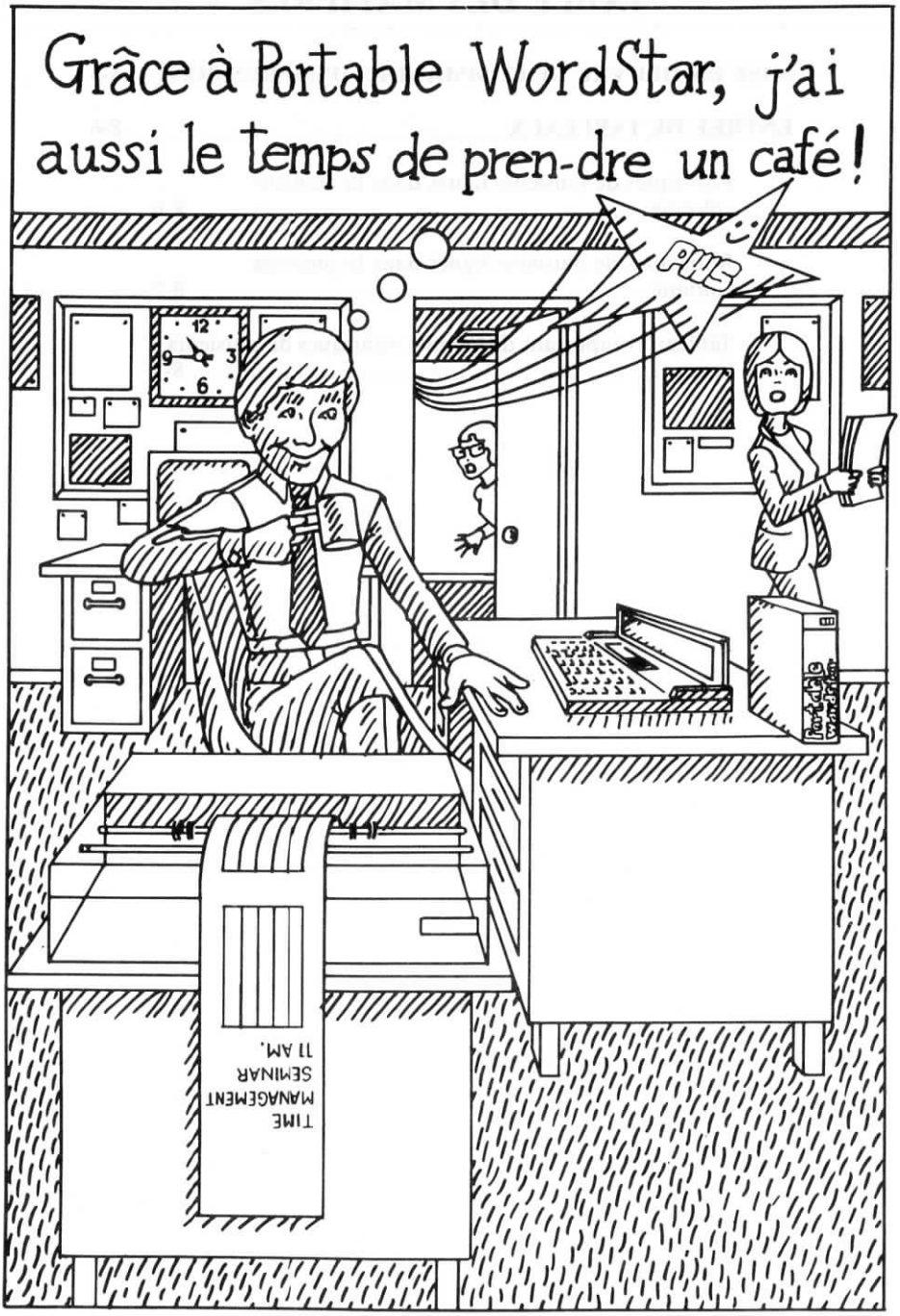
MISE EN OEUVRE DE COMMANDES D'IMPRESSION 8-4

ENTREE DE TABLEAUX 8-6

Rubriques de plusieurs lignes dans la dernière colonne 8-6

Rubriques de plusieurs lignes dans la première colonne 8-7

Tableau comportant différentes rubriques de plusieurs lignes 8-8


Grâce à Portable WordStar, j'ai aussi le temps de pren-dre un café!
PING
TIME MANAGEMENT SEMINAR 11 AM.
Portable WordStar

8. SAISIE DE TABLEAUX

Au cours d'une entrée de texte ordinaire, vous faites appel à de nombreuses fonctions Portable WordStar comme les poses de marges et de tabulations par exemple. Lorsque vous travaillez sur des tableaux cependant, vous pourrez obtenir de meilleurs résultats en rendant inactives ou en modifiant certaines de ces fonctions, comme le report automatique des mots à la ligne ou l'insertion.

QUELQUES PRINCIPES DIRECTEURS

Nous vous conseillons de mettre en pratique les directives suivantes:

- Mise hors fonction du mode insertion (^V). Lorsque cette commande à double effet n'est pas active, toute modification apportée à une colonne n'aura aucun effet sur les autres colonnes de la même ligne. ⊂⟶ *3-11*

- Mise hors fonction du report automatique des mots à la ligne (^OW). Lorsque cette commande à double effet est inactive, l'alignement de vos colonnes ne sera pas détruit par un report à la ligne intervenant au mauvais endroit. ⊂⟶ *6-3*

- Déblocage des marges selon besoin (^OX). En mettant le mode insertion hors fonction et en déblocant vos marges, les corrections ou ajouts apportés à une colonne seront sans effet sur une autre. ⊂⟶ *6-6*

- Définition d'une ligne de format pour le tableau. Si vous effectuez l'édition d'un tableau, assurez-vous que la ligne de format corresponde bien aux données. Posez de nouvelles marges si nécessaire (^OL et ^OR). Annulez tous les arrêts de tabulation (^ONA), et posez de nouveaux arrêts de tabulation suivant les besoins de votre tableau (^OI). ⊂⟶ *6-5*

- Lecture d'une ligne de format dans votre texte. Si vous devez redéfinir votre ligne de format plusieurs fois, il peut s'avérer plus rapide de poser votre ligne de format à l'aide de ^**OF**, plutôt que de modifier vos tabulations et marges à chaque fois. ⊂⟶ *6-10*

- Utilisation des touches SHIFT et NUM GRPH pour transformer une section de votre clavier en clavier numérique. Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8 pour plus de détails.

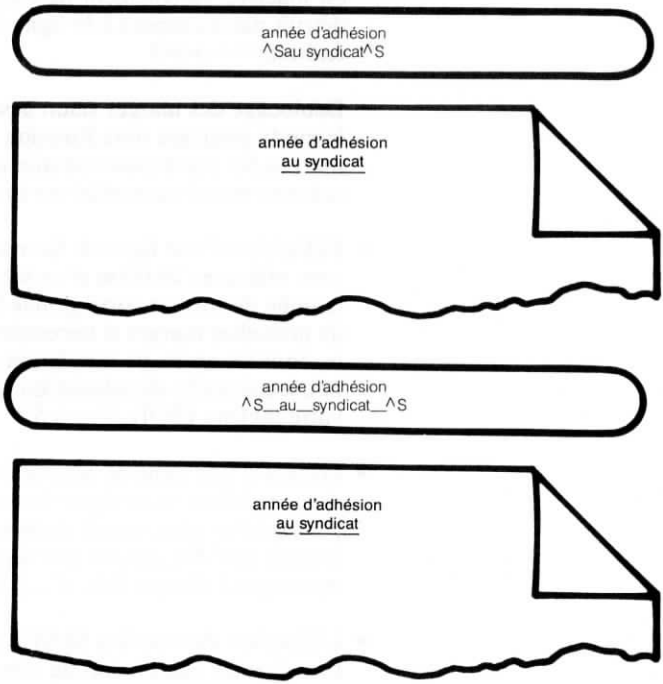
MISE EN OEUVRE DE COMMANDES D'IMPRESSION

EN-TETES

Les en-têtes de tableau exigent fréquemment des effets spéciaux d'impression comme le soulignement (^PS) ou les caractères gras (^PB). Les commandes requises pour ces effets provoquent le déplacement du texte vers la droite de l'écran, rendant difficile le bon alignement des en-têtes de colonne. Pour y remédier, tapez d'abord les en-têtes et entrez les commandes d'impression après avoir aligné vos en-têtes. ⟶ *7-4*

Lorsque vous désirez le soulignement d'un en-tête, en particulier s'il s'étend sur plusieurs lignes, n'oubliez pas que Portable WordStar souligne les caractères seulement et non pas les espaces. Pour obtenir le soulignement continu de tous les mots, il vous faut taper un trait de soulignement entre chacun d'eux.

Examinez les exemples suivants:



Si vous utilisez des en-têtes similaires ou identiques pour plusieurs tableaux, souvenez-vous que vous pouvez écrire ces en-têtes dans des fichiers distincts, et les copier ensuite dans votre tableau (^KR) suivant besoin, ce qui vous permet un gain de temps.

COLONNES

Afin de vous assurer que les commandes d'impression concernant une colonne affectent cette colonne uniquement, vous devez entrer ces commandes par paire sur chacune des lignes de la colonne sur laquelle vous désirez produire des effets spéciaux d'impression. Des exemples vous sont donnés ci-dessous:

```
^BColonne en caractères gras^B        Sans caractères gras
^BColonne en caractères gras^B        Sans caractères gras
^BColonne en caractères gras^B        Sans caractères gras
^BColonne en caractères gras^B        Sans caractères gras
```

```
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
```

Si vous placez la commande de début sur une ligne et la commande de fin plusieurs lignes plus bas, vous pouvez provoquer sans le vouloir l'impression en caractères gras ou le soulignement de mots dans d'autres colonnes. Examinez les exemples suivants:

```
^BColonne en caractères gras          Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras^B          Sans caractères gras
```

```
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
Colonne en caractères gras            Sans caractères gras
```

ENTREE DE TABLEAUX COMPORTANT DES RUBRIQUES DE PLUSIEURS LIGNES

Les colonnes d'un tableau contiennent souvent une rubrique s'étendant sur plusieurs lignes, comme dans l'exemple suivant:

```
!                !                L-------------------------------------------------R
```

225-01	124.50	Moteur linéaire avec pattes de montage de 3/8" sur bride de socle.
225-02	139.50	Comme ci-dessus, mais avec dispositif de déblocage automatique et plaque de montage correspondante.
225-03	92.50	Comme ci-dessus, mais sans socle. Exige un socle P/N 256 ou équivalent.

Utilisez des procédures légèrement différentes pour aligner des colonnes inégales, suivant la colonne de votre tableau contenant une rubrique de plusieurs lignes—s'il s'agit de la dernière, ou de la première colonne ou de plusieurs colonnes différentes.

RUBRIQUES DE PLUSIEURS LIGNES DANS LA DERNIERE COLONNE

L'exemple donné ci-dessus correspond à un tableau comportant des rubriques de plusieurs lignes dans la dernière colonne. La procédure à suivre pour entrer ce type de tableau, peut se résumer aux étapes suivantes:

1: Appuyez sur ^**OX** pour obtenir le déblocage de vos marges et l'affichage des arrêts de tabulation se trouvant à la gauche de votre marge de gauche.

2: Définissez une ligne de format en annulant tous les arrêts de tabulation, et en posant ceux dont vous avez besoin pour votre tableau. Un exemple vous est donné ci-dessous:

```
!                !                L-------------------------------------------------R
```

(Cette ligne de format a été posée pour le tableau donné dans l'exemple précédent.)

3: Placez votre curseur sur la première tabulation, et tapez la première rubrique. Placez le ensuite sur la seconde tabulation et tapez la seconde rubrique.

4: Appuyez sur ^**OX** pour rétablir les marges.

5: Tapez la troisième rubrique. Appuyez sur RETURN

6: Répétez les étapes 2 à 5 jusqu'à ce que votre tableau soit terminé.

RUBRIQUES DE PLUSIEURS LIGNES DANS LA PREMIERE COLONNE

Si vous devez taper un tableau comportant des rubriques de plusieurs lignes dans la première colonne, suivez la méthode décrite ci-dessous:

1: Définissez une ligne de format Portable WordStar en annulant tous les arrêts de tabulation et en posant ceux qui vous sont nécessaires pour votre tableau, comme dans l'exemple suivant

```
L-----------------------------------------------R     !       !
Moteur linéaire avec pattes de montage              225-01  124.50
de 3/8" sur bride de socle. Socle chromé.
```

Remarque: Veillez à poser la marge de droite quelques colonnes avant le second arrêt de tabulation.

2: Tapez la première rubrique du premier article, en laissant la fonction de report automatique des mots à la ligne répartir votre texte entre les marges.

3: Déplacez votre curseur jusqu'à la fin de la première ligne, et débloquez les marges (^OX). Appuyez sur la touche TAB pour placer votre curseur sur le second arrêt de tabulation, et tapez la seconde rubrique. Continuez à procéder de cette manière jusqu'à ce que vous ayez terminé l'entrée des premières données de chaque colonne. *N'appuyez pas sur la touche RETURN.*

4: Positionnez votre curseur après la marge de droite sur la dernière ligne de la première colonne, et appuyez ensuite sur la touche RETURN deux fois. Répétez les étapes 2 à 4 jusqu'à ce que votre tableau soit terminé.

TABLEAU COMPORTANT DIFFERENTES RUBRIQUES DE PLUSIEURS LIGNES

Vous pouvez créer un tableau comportant différentes rubriques de plusieurs lignes en évitant les effets du report automatique des mots à la ligne, après avoir tapé la première rubrique de plusieurs lignes.

Une méthode pour éviter les effets du report automatique des mots à la ligne est de taper la première ligne de chaque rubrique du tableau, puis la seconde ligne, et ainsi de suite. Terminez chaque ligne avec un retour à la ligne imposé en appuyant sur la touche RETURN, avant que les mots en fin de ligne ne soient reportés à la colonne suivante.

CHAPITRE 9. FICHIERS, UNITES, FEUILLES DE SORTIE, TOUCHES DE FONCTION

TABLE DES MATIERES

FONCTIONS DE SAUVEGARDE DE FICHIERS 9-3

Commande de sauvegarde et de reprise d'édition.... 9-3
Retour au menu des commandes initiales 9-4
Retour au système d'exploitation 9-4
Abandon du fichier en cours 9-5
Fichiers de sauvegarde (.BAK) 9-6

AUTRES FONCTIONS RELATIVES AUX FICHIERS..... 9-7

Copie de fichier..... 9-7
Suppression de fichier..... 9-8
Rétablissement d'un fichier supprimé 9-9
Transmission et réception de fichiers 9-9

CHANGEMENT D'UNITE ACTIVE..... 9-14

CAPACITE D'UNITE..... 9-15

EMPLOI DE LA MICROCASSETTE 9-17

IMPRESSION DE FICHIERS..... 9-20

Initialisation de l'impression 9-20
Arrêt de l'impression..... 9-21
Options d'impression 9-22

PROGRAMMATION DES TOUCHES DE FONCTION 9-24

TABLEAU RECAPITULATIF

Commandes de gestion fichiers 9-27


Je n'aurais jamais cru tout ce que Portable WordStar a pu faire pour cette société!
PWS
Portable WordStar

9. FICHIERS, UNITES, FEUILLES DE SORTIE, TOUCHES DE FONCTION

Outre l'édition de texte que vous réalisez sur vos fichiers document Portable WordStar, il vous est également possible de mettre en oeuvre de nombreuses fonctions du programme, capables de traiter chacun de vos fichiers en totalité en tant qu'unité distincte. Il vous est ainsi possible d'effectuer la sauvegarde, la copie ou la suppression de fichiers, de passer rapidement d'une unité à une autre, et d'imprimer le contenu d'un fichier tout en poursuivant l'édition d'un autre.

Lorsque vous traitez des fichiers entiers en vous servant de commandes sur le Menu Initial, assurez-vous que celle à laquelle vous faites appel, est bien la commande que vous désirez avant de la mettre en oeuvre. Une opération de suppression de fichier, initiée par mégarde par exemple, pourrait se traduire par une quantité importante de travail à refaire!

FONCTIONS DE SAUVEGARDE DE FICHIERS

BUT DE LA SAUVEGARDE DE VOS FICHIERS

La possibilité de sauvegarder vos fichiers est l'un des nombreux avantages offerts par un système de traitement de texte comparé à une machine à écrire. Il ne vous sera jamais nécessaire par exemple d'effectuer deux fois la frappe d'un même document—à condition bien sûr d'en avoir effectuer la sauvegarde. De plus, la sauvegarde régulière de votre document vous permet à tout moment d'en obtenir une version récente, ce que vous apprécierez particulièrement, si la dernière version devait tout à coup être perdue ou devenir inutilisable.

COMMANDE DE SAUVEGARDE ET DE REPRISE D'EDITION

Appuyez sur ^**KS** pour sauvegarder votre fichier et en reprendre aussitôt l'édition. La présente version de votre fichier est alors mise en mémoire dans l'unité, et votre curseur renvoyé tout au début du fichier. Cette commande de sauvegarde peut être mise en oeuvre à tout moment au cours de la saisie de votre fichier.

APPUYEZ SUR ^**KS**

SUR L'ECRAN

SAUVEGARDE FICHIER *nom du fichier*

Appuyez sur ^**QP**, si vous désirez renvoyer votre curseur sur la position qu'il occupait avant la sauvegarde et reprendre ainsi la saisie de votre document où vous l'aviez laissé. Poursuivez sinon votre saisie à partir du début de votre fichier.

Il vous est possible d'accélérer cette opération de sauvegarde suivie d'une reprise d'édition, en appuyant successivement sur les touches **KSQP** de manière rapide, tout en maintenant la touche CTRL enfoncée. Après l'affichage du message de sauvegarde sur l'écran, vous signalant la mise en mémoire de votre document, votre curseur sera exactement sur la même position qu'il occupait avant la sauvegarde.

N'employez pas la commande ^**KS** si vous travaillez sur un fichier se trouvant dans l'unité H. ⟶ *9-17*

RETOUR AU MENU DES COMMANDES INITIALES

Appuyez sur ^**KD**, si la saisie de votre fichier est terminée et si vous désirez passer à une autre opération. Cette commande assure la sauvegarde de votre fichier et vous renvoie au Menu des Commandes Initiales.

RETOUR AU SYSTEME D'EXPLOITATION

Le menu des commandes initiales étant à l'écran, tapez **X** pour quitter Portable WordStar. Vous serez alors renvoyé au système d'exploitation et votre curseur sera positionné après le message initial de celui-ci.
Il ne vous est pas possible de quitter Portable WordStar, lorsqu'une opération de fichiers, comme l'impression par exemple, est en cours. La commande **X** deviendra seulement active une fois l'opération achevée.

Appuyez sur ^**KX**, si vous avez terminé la saisie d'un fichier et si vous désirez revenir au système d'exploitation. La sauvegarde de votre fichier est alors effectuée, et votre curseur apparaît près du message initial de votre système d'exploitation.

MISE A L'ARRET DE VOTRE ORDINATEUR

Prenez la bonne habitude de quitter Portable WordStar et de revenir au système d'exploitation (X ou ^KX) avant d'arrêter votre ordinateur, bien que cela ne soit pas en fait une nécessité absolue. Si vous arrêtez votre ordinateur (sans appuyer sur la touche CTRL) avant de quitter Portable WordStar, les touches de fonction utilisées sans la touche SHIFT produiront toujours des commandes Portable WordStar—même avec un autre programme—lorsque vous remettrez votre ordinateur en marche.

ABANDON D'UN FICHIER EN COURS

Appuyez sur ^**KQ** pour **Q**uitter et abandonner la saisie de votre fichier à l'écran sans en sauvegarder les modifications. La version affichée à l'écran est alors effacée, mais le fichier original—ne comportant aucune de vos dernières modifications— sera toujours en mémoire dans votre unité. Si vous n'avez effectué aucune saisie antérieure, ^**KQ** effacera non seulement le fichier à l'écran mais en supprimera également le nom de votre répertoire.

Imaginons par exemple, qu'une commande mise en oeuvre par erreur au cours de l'édition de votre fichier, produise des résultats indésirables et nécessitant de longues corrections. L'abandon de la présente version de ce fichier, pour revenir à l'original, peut alors se révéler plus rapide et plus simple que sa correction. Appuyez sur ^**KQ**. Le message suivant se présente alors à l'écran:

```
ABANDON FICHIER A: nom du fichier (O/N)
```

Appuyez sur **O**, si vous êtes sûr de vouloir abandonner votre fichier.

La commande ^**KQ** efface la totalité de votre fichier à l'écran, et non pas seulement les sections devenues inutilisables. Toutefois, si vous désirez sauvegarder une partie de ce fichier, employez la commande ^**KW**, pour en effectuer une copie sous forme de bloc dans un fichier séparé, et abandonner ensuite la présente édition à l'écran. ⟶ *4-9*

Si vous répondez par **N**, votre curseur est renvoyé sur la position qu'il occupait avant la mise en oeuvre de ^**KQ**, et votre fichier reste inchangé. Si vous répondez par **O** et abandonnez la présente version de votre fichier, le curseur est renvoyé au menu des commandes initiales.

FICHIERS DE SAUVEGARDE (.BAK)

CREATION D'UN FICHIER DE SAUVEGARDE

Lorsque vous ouvrez un fichier déjà existant, à partir du menu des commandes initiales, une "copie de travail" est écrite dans la mémoire active de votre ordinateur. Le fichier permanent, ou fichier d'origine, demeure dans votre unité, inchangé.

Après l'édition, lorsque vous appuyez sur **^KS**, **^KD**, ou **^KX**, votre copie de travail est mémorisée dans l'unité et prend le nom du fichier "permanent" précédent. Celui-ci devient alors un fichier de sauvegarde WordStar, du même nom auquel est ajouté le suffixe .BAK (nom du fichier.BAK). Voici ce qui se produit dans votre unité:

1. La copie de travail de votre fichier (y-compris les modifications apportées) est écrite à partir de l'unité MEV (Mémoire Vive). Elle devient le fichier "permanent" pour votre prochaine session d'édition.
2. Votre fichier permanent (sans les modifications apportées) est renommé en ajoutant le suffixe .BAK au nom d'origine.
3. Le fichier antérieur (s'il existe) dont le nom se termine par le suffixe .BAK est effacé.

La première fois que vous sauvegardez un nouveau fichier, vous n'avez qu'un seul fichier permanent. Dès la seconde sauvegarde cependant, un fichier de sauvegarde (du même nom mais avec le suffixe .BAK) est créé. Après chaque nouvelle sauvegarde successive, ce fichier est effacé et remplacé par la version antérieure de votre fichier qui devient votre nouveau fichier de sauvegarde.

Remarque: Il ne vous est pas possible d'éditer un fichier de sauvegarde ".BAK". Vous devrez le renommer (en utilisant la commande REN de votre système d'exploitation) avant d'en effectuer l'édition. Vous allez également apprendre au cours de ce chapitre comment utiliser vos fichiers de sauvegarde pour rétablir des fichiers perdus.
⟶ *9-9*

Portable WordStar vous assure ainsi une protection de tous vos documents en créant des fichiers de sauvegarde. Toutefois, en cas d'usure de la bande de votre microcassette, d'une initialisation de votre système, ou d'une réduction de la taille de votre disque MEV, une perte de fichier peut se produire. Il vous est possible de prévenir ce type d'incident, en effectuant des copies supplémentaires de votre fichier sur des bandes ou disques séparés. Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8 pour les procédures relatives à ces opérations.

Appuyer sur **^KS^QP** ne vous prendra que très peu de temps, et vous permettra de reprendre immédiatement votre document là où vous l'avez laissé. Pensez aussi à la protection assurée de votre fichier grâce à ces simples touches!

AUTRES FONCTIONS DE FICHIERS

Lorsque le menu des commandes initiales est à l'écran, il vous est possible de copier ou de supprimer des fichiers. Vous pouvez également supprimer des fichiers lorsque vous êtes en train d'effectuer une saisie. Votre système d'exploitation est également doté de commandes permettant de réaliser de telles opérations, mais il vous faudra tout d'abord quitter Portable WordStar pour pouvoir les mettre en oeuvre. Dans la plupart des cas cependant, les commandes Portable WordStar se révèlent plus pratiques.

COPIE DE FICHIERS

Votre menu de commandes initiales étant à l'écran, tapez **O** pour cOpier un fichier. Le message suivant apparaîtra alors:

NOM DU FICHIER POUR PRENDRE COPIE?

TAPEZ *Nom du fichier* (un fichier valide se trouvant dans votre système). RETURN

SUR L'ECRAN

NOM DU FICHIER POUR RECEVOIR COPIE?

TAPEZ *Nom du fichier* RETURN

Il vous est aussi permis de copier des fichiers provenant ou destinés à des unités autres que l'unité active, en indiquant le nom entier du fichier, comme par exemple A:*nom du fichier.* (Notez toutefois que vous ne pouvez pas effectuer de copies destinées à des fichiers des unités B ou C (ROM, Mémoire morte).

Si, en réponse au message NOM DU FICHIER POUR RECEVOIR COPIE?, vous indiquez à Portable WordStar le nom d'un fichier déjà existant, WordStar va alors effacer le contenu de ce fichier et le remplacer par la copie que vous lui avez demandée.

Vous ne pouvez copier qu'un fichier à la fois seulement.

SUPPRESSION DE FICHIERS

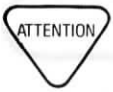
Votre menu de commandes initiales étant à l'écran, tapez **Y** pour demander la suppression d'un fichier.

Vous pouvez également utiliser **^KJ** pour supprimer un fichier tout en effectuant l'édition d'un autre. Il ne vous est pas permis toutefois, de supprimer le fichier que vous êtes en train d'éditer.

Lorsque vous faites appel à l'une de ces commandes, le message suivant apparaît sur l'écran:

```
NOM DU FICHIER A SUPPRIMER?
```

TAPEZ *nom du fichier* RETURN



Utilisez ces commandes avec soin. Vous pouvez en effet supprimer par mégarde un fichier que vous vouliez en fait conserver, ce qui peut facilement se produire, si plusieurs fichiers portent des noms semblables. Si vous changez d'avis, annulez la commande de suppression en appuyant sur les touches ESC ou RETURN en réponse au message affiché par Portable WordStar, ou utilisez **^U** pour provoquer son interruption.

Les commandes **Y** et **^KJ** vous permettent de supprimer un seul fichier à la fois, et vous laissent toujours le fichier de sauvegarde correspondant. Si vous avez sciemment effectué la suppression d'un fichier, vous devriez également supprimer le fichier de sauvegarde correspondant, afin d'optimiser la place disponible dans votre unité. Par contre, si cette suppression de fichier a été effectuée par erreur, le fichier de sauvegarde vous permettra de le rétablir, au moins en partie.

RETABLISSEMENT D'UN FICHIER SUPPRIME

Si vous avez supprimé un fichier par mégarde, utilisez le fichier de sauvegarde correspondant pour le rétablir. Pour cela, suivez la procédure très simple décrite ci-dessous. Le menu des commandes initiales étant à l'écran, tapez **O**. Le message suivant sera alors affiché:

NOM DU FICHIER POUR PRENDRE COPIE?

TAPEZ nom du fichier de sauvegarde, se terminant par .BAK (suffixe utilisé par WordStar pour tous les fichiers de sauvegarde). Appuyez sur la touche RETURN

SUR L'ECRAN

NOM DU FICHIER POUR RECEVOIR COPIE?

TAPEZ un nom de fichier. Appuyez sur la touche RETURN

Utilisez alors le nom du fichier supprimé par erreur, qui sera donc le même que celui du fichier de sauvegarde sans le suffixe ".BAK". Souvenez-vous que ce fichier rétabli ne contiendra pas les dernières modifications de votre fichier, mais en sera la version antérieure.

TRANSMISSION ET RECEPTION DE FICHIERS

T C

Le menu des commandes initiales étant à l'écran, utilisez la commande **T** pour Transmettre un fichier à un autre ordinateur, et la commande **C** pour recevoir un fichier provenant d'un autre ordinateur.

Applications des commandes T et C

A titre d'exemple, il vous est possible d'envoyer un fichier contenant une circulaire ou un rapport par exemple à un ordinateur de bureau exécutant le programme WordStar, et d'utiliser ensuite les fonctions sophistiquées de mise en page et d'impression dont il est doté, pour donner une présentation plus soignée à votre document. Il vous est également possible d'utiliser MailMerge, SpellStar ou StarIndex (les options WordStar non applicables au PX-8) pour y incorporer des données, en vérifier l'orthographe, ou y ajouter un index ou une table des matières.

De la même manière, votre PX-8 peut recevoir des documents créés à l'aide d'un autre ordinateur de bureau ou un autre PX-8. Si vous désirez par exemple, réviser un rapport rédigé par un collègue à l'aide de Standard WordStar sur un ordinateur de bureau, vous serez à même de recevoir la totalité du fichier correspondant dans votre PX-8.

Vous pouvez recevoir des fichiers sur un disque, le disque MEV ou une bande de cassette. Il vous est ensuite possible d'emporter votre PX-8 et d'éditer ou de commenter ce rapport chez vous ou en voyage.

En outre, vous n'êtes pas limité au transfert de fichiers Portable WordStar uniquement. Le transfert d'une feuille de sortie Portable Calc à un autre ordinateur en vue de son incorporation dans un document est également possible. En fait, il vous est permis de transférer tout fichier—même un programme—à partir d'une unité quelconque.

Les fonctions de transmission et de réception sont dotées d'une commande de correction d'erreurs, permettant d'assurer que le fichier transmis sera bien identique à celui envoyé.

BESOINS

Pour permettre la réception ou la transmission d'un fichier reçu ou transmis par votre PX-8, il vous faut simplement employer un autre ordinateur, doté d'un programme compatible avec les commandes **T** et **C** de Portable WordStar. Les deux ordinateurs doivent être assez proches l'un de l'autre pour permettre leur raccordement par câble. Ces commandes **T** et **C** ont été conçues pour être mises en oeuvre au moyen d'un câble et non pas d'un modem. Il est utile de placer les ordinateurs l'un près de l'autre, étant donné qu'il vous faudra taper des commandes et prendre connaissance des affichages sur chacun d'eux.

PREPARATION EN VUE DE LA TRANSMISSION D'UN FICHIER

Plusieurs mesures doivent être prises, pour préparer les ordinateurs à la transmission d'un fichier. Les directives à suivre à cet égard sont assez techniques—plus qu'aucune autre donnée dans les pages précédentes de ce manuel—mais vous ne devriez avoir aucune difficulté à les suivre, si vous les appliquez dans l'ordre indiqué. Certains termes nouveaux seront définis dans ce chapitre, et vous pourrez les retrouver également dans le glossaire (appendice C).

1. Raccordez un câble entre le port RS-232C du PX-8 et le port RS-232C du second ordinateur. Il est possible que ce câble demande une installation spéciale, suivant les caractéristiques du matériel de l'autre ordinateur. Le port RS-232C est une connexion assez courante pour une communication entre deux unités de matériel.

2. Exécutez le programme CONFIG.COM sur chaque ordinateur (s'il s'agit de deux PX-8) et choisissez le chiffre 8 (RS-232C) sur le Menu Principal. Si le second ordinateur n'est pas un PX-8, utilisez son propre programme de configuration pour effectuer les réglages suivants:

   Réglez les ports RS-232C des deux ordinateurs sur le même débit en bits. Le débit en bits (appelé également débit en bauds) est une mesure de la vitesse à laquelle les ordinateurs effectuent la transmission et la réception de données. S'il n'est pas possible de régler un débit en bits identique, le transfert de fichiers ne peut pas être réalisé.

   Le PX-8 peut effectuer un transfert de données de jusqu'à 19,2 kilobauds (19.200 bits par seconde) par son port RS-232C. Il se peut cependant que l'autre ordinateur utilisé demande une exploitation à un débit en bauds inférieur. Notez, que vous devez utiliser un débit en bits le plus élevé possible, pour que la transmission se fasse à une vitesse maximale.

   Réglez les ordinateurs pour qu'ils utilisent tous deux 8 bits de donnée, et réglez leur parité de manière à ce qu'elle soit NULLE.

   Vous pouvez utiliser un nombre quelconque de bits d'arrêt, mais ce nombre doit être identique pour les deux ordinateurs.

   Assurez-vous que les fonctions SI/SO (SHIFT IN/SHIFT OUT— majuscules/hors majuscules) et XON/XOFF des deux ordinateurs sont bien à l'arrêt.

3. Vérifiez que la place disponible dans l'unité réceptrice est suffisante pour permettre la réception du fichier. Dans le cas contraire, le transfert ne pourra pas se faire. Il vous est possible de déterminer la taille du fichier et la place disponible dans votre unité en utilisant la commande STAT du CP/M (système d'exploitation), fourni avec votre PX-8. Si le second ordinateur n'utilise pas le CP/M, son système d'exploitation est probablement doté d'une commande équivalente permettant d'obtenir le même résultat.

TRANSMISSION D'UN FICHIER

L'exemple d'application donné ci-dessous pour la mise en oeuvre des commandes de transmission et de réception suppose, que la transmission est effectuée entre deux PX-8. Si l'exécution du programme compatible du second ordinateur s'effectue différemment, étudiez les directives données pour ce programme et incorporez les commandes appropriées.

1. Sur l'ordinateur-récepteur, utilisez la commande du Menu initial pour changer d'unité active (L), et choisir l'unité dans laquelle vous désirez que le fichier reçu soit mémorisé. Ceci est bien sûr superflu, si l'unité désirée est déjà l'unité active.

2. Suivez la procédure décrite ci-après sur l'ordinateur-récepteur:

APPUYEZ SUR **C**

SUR L'ECRAN

CETTE COMMANDE CONCERNE LA RECEPTION D'UN FICHIER PROVENANT D'UN AUTRE ORDINATEUR.

3. Après avoir suivi la directive 2. ci-dessus, appliquez la procédure suivante sur l'ordinateur-émetteur:

APPUYEZ SUR **T**

SUR L'ECRAN

CETTE COMMANDE CONCERNE LA TRANSMISSION D'UN FICHIER A UN AUTRE ORDINATEUR.

NOM DU FICHIER A TRANSMETTRE?

TAPEZ nom du fichier. RETURN

La transmission démarre lorsque vous appuyez sur la touche RETURN. Une fois achevée, le fichier transmis sera dans l'unité active de l'ordinateur-récepteur.

Si un fichier du même nom que celui que vous transmettez existe déjà dans l'unité active de l'ordinateur-récepteur, il sera effacé et remplacé par le fichier transmis sans aucun message d'avertissement.

Si une erreur de frappe s'est glissée dans le nom du fichier que vous avez indiqué, ou si le fichier ne se trouve pas sur l'unité choisie, le message suivant est alors affiché sur l'écran:

FICHIER A:*nom du fichier* NON TROUVE

Si le transfert se déroule normalement, une série de points apparaît sur les écrans des deux ordinateurs. Chaque point signale la transmission de 128 octets d'informations. L'apparition d'un T à la place d'un point signifie que l'ordinateur-récepteur n'a reçu aucune information de l'ordinateur-émetteur pendant trente secondes. Une série de T à la place des points peut révéler un problème sur les ports de série, les câbles ou le programme de l'ordinateur-récepteur. Toutefois, des T apparaîtront également si l'ordinateur-récepteur requiert un temps prolongé pour mémoriser les informations qui viennent juste de lui être transmises. Ceci peut se produire, en cas d'une transmission de fichier reçue sur bande de microcassette.

En cas d'apparition de T à l'écran, et s'il n'y a aucune indication que l'ordinateur-récepteur met en mémoire les données transmises (la bande est immobile ou l'unité de disque est silencieuse), vérifiez alors les connexions et recommencer l'opération.

INTERRUPTION DE TRANSMISSION

Il vous est possible d'interrompre à tout moment une transmission en cours en appuyant sur **^U** et **ESC**. L'ordinateur-récepteur contiendra un fichier du même nom que le fichier transmis. Il n'en sera cependant, qu'une copie partielle et devra être supprimé.

Si l'unité réceptrice arrive à saturation, un message d'erreur apparaîtra sur l'écran. Vous devrez dans ce cas recommencer la transmission, après avoir tout d'abord supprimé quelques fichiers pour créer suffisamment de place disponible, ou inséré un nouveau disque ou une nouvelle cassette.

Si votre ordinateur-émetteur permet la transmission successive de plusieurs fichiers à l'aide de la même commande, le PX-8 est capable de recevoir ces fichiers sans nécessiter de répétition de commande. Notez toutefois, que le PX-8 permet la transmission d'un seul fichier par commande.

Il ne vous est pas permis, d'autre part, d'effectuer la transmission d'un fichier à destination des unités B ou C, ni de recevoir un fichier sur l'une de ces unités.

Il existe d'autres méthodes d'échange de fichiers entre deux PX- 8. Vous pouvez par exemple mémoriser le fichier désiré sur une bande de microcassette qui sera lue dans l'ordinateur-récepteur. Vous pouvez également, si votre système est doté des unités de disques optionnelles, utiliser vos disques dans le second ordinateur.

Lorsque vous employez un fichier Portable WordStar dans un ordinateur exécutant le programme WordStar, certaines commandes d'impression du fichier peuvent donner des résultats différents de ceux attendus. A titre d'exemple, dans un fichier créé avec Portable WordStar, la commande ^**PY** est entrée pour obtenir une impression en caractères italiques. Lors de l'impression sous le contrôle du programme WordStar sur une imprimante de qualité courrier cependant, ^**PY** sera lue comme la commande de changement de couleur du ruban. D'autres commandes pouvant produire également des résultats inattendus sont: ^**PQ** et ^**PW** (impression condensée) et ^**PE** et ^**PR** (impression élargie).

De manière similaire, lorsqu'un PX-8 reçoit un fichier créé sous le contrôle de Standard WordStar, contenant l'une de ces mêmes commandes d'impression, les résultats produits à l'impression seront ceux pour lesquels elles ont été conçues sur le PX-8. D'autre part, si le fichier contient des tirets de césure générés par le système, ceux-ci devront être effacés avant la transmission. En effet, ce type de tirets de césure sera lu et imprimé par le PX-8 comme un trait de soulignement (même s'il se produit en milieu de ligne).

CHANGEMENT D'UNITE ACTIVE

Tapez la commande **L** sur le menu des commandes initiales, pour effectuer un changement d'unité active, c'est-à-dire l'unité dans laquelle le travail de l'ordinateur est effectué. Il vous faudra travailler sur une autre unité dès que l'unité active utilisée arrive à saturation.

Utilisez ^**KL** pour changer d'unité active lorsque vous êtes en train d'éditer un fichier.

Après avoir entré l'une de ces commandes, vous verrez le message suivant apparaître sur l'écran:

LOGGED DRIVE IS NOW A NEW LOGGED DRIVE (letter, colon, RETURN))

Tapez la lettre correspondant à l'unité désirée de votre système et appuyez sur la touche RETURN. Si, après avoir tapé les commandes **L** ou **^KL**, vous entrez une lettre autre que A-H, vous provoquerez alors l'apparition d'un message d'erreur, qui vous obligera à rappeler Portable WordStar.

CAPACITE DES UNITES

PREVENTION D'UNE UNITE "PLEINE"

Les fichiers d'un système informatique personnel ont la même fonction que les classeurs d'un bureau traditionnel: la conservation de données de manière à vous permettre une recherche aisée. Contrairement à un classeur cependant, qui semble presque toujours avoir encore un peu de place, une unité qui est pleine est vraiment "pleine". Vous serez alors incapable d'ajouter toute donnée supplémentaire, ou pire, vous causerez sans le vouloir l'effacement d'autres fichiers en essayant!

Reportez-vous aux explications relatives à l'Erreur E12 données à l'Appendice B. Vous y trouverez également quelques suggestions pour remédier à une saturation de votre unité survenant dans le courant de l'édition d'un fichier.

Dès qu'un fichier ne vous est plus d'aucune utilité, supprimez le ou copiez le dans une autre unité, bande ou disque. Utilisez la commande du système d'exploitation pour obtenir l'affichage du répertoire (DIR), afin de vérifier le contenu de votre unité. Voici quelques recommandations, qui vous permettront d'optimiser la place disponible dans votre unité:

- Afin de ne pas excéder la capacité de l'unité, utilisez la commande du système d'exploitation permettant de déterminer soit la place déjà utilisée, soit la place encore disponible dans l'unité;
- Avant de créer ou d'éditer un fichier volumineux, vérifiez la place disponible dans l'unité que vous voulez utiliser;
- Créez pour vous-même, comme pour votre système, un champ de travail suffisant. Gardez à l'esprit que Portable WordStar peut faire appel à des fichiers temporaires dans le courant d'une session d'édition;
- Essayez de toujours disposer de suffisamment de place disponible pour permettre la sauvegarde de trois copies du fichier en cours d'édition. Souvenez-vous que vous créez en fait deux copies du fichier (le fichier permanent et le fichier de sauvegarde), en sauvegardant votre fichier aussi fréquemment que vous le devez. La place supplémentaire vous procure une marge de sécurité pour les fichiers temporaires, auxquels Portable WordStar peut faire appel dans le courant de votre édition.

- Dans tous les cas où cela est possible, fragmentez un document très volumineux en plusieurs petits fichiers de taille plus réduite.

Il vous est possible de faire appel à Portable WordStar pour vérifier la taille du fichier en cours de saisie. Utilisez la commande ^**QC** pour renvoyer votre curseur à la fin du fichier, et appuyez sur ^**OP**, pour mettre l'affichage des changements de page hors fonction. Examinez ensuite votre ligne d'état:

- **FC**= n nombre de caractères comptés à partir du début du fichier jusqu'à la position occupée par votre curseur.

- **FL**= n nombre de lignes comptées à partir du début du fichier jusqu'à la ligne sur laquelle se trouve votre curseur.

FICHIERS TEMPORAIRES

Des fichiers très volumineux ne pourront pas être placés dans la mémoire de votre ordinateur. Portable WordStar crée alors des fichiers temporaires, dont le nom se termine normalement par ".$$$" (*nom du fichier.$$$*), pour les sections restantes de votre fichier. De manière générale, vous n'avez pas à vous soucier des fichiers temporaires. Si vous travaillez sur des fichiers très volumineux, cependant, pensez que les fichiers temporaires peuvent absorber tout la place disponible restante.

Portable WordStar ne modifie jamais votre fichier permanent avant que vous ne sauvegardiez votre document. Si vous désirez revenir tout au début d'un fichier, lorsque vous vous trouvez à la fin de celui-ci (^QR), Portable WordStar est obligé d'écrire la plus grande partie du document dans un fichier temporaire. ⟶ *3-8*

Lorsque vous utilisez ^**QR**, un temps de réponse très lent indique qu'il est sans doute temps de fragmenter ce fichier volumineux en plusieurs fichiers de taille plus réduite. S'il ne vous est pas possible de diviser le contenu du fichier malgré l'espace limité de votre unité, évitez dans ce cas l'emploi de la commande ^**QR**. Revenez alors au début de votre fichier tout en effectuant sa sauvegarde à l'aide de commande ^**KS**. La sauvegarde d'un fichier est plus rapide et plus sûre, étant donné que la plus grande partie du texte peut déjà se trouver dans un fichier temporaire que l'on peut renommer comme le nouveau fichier sauvegardé.

QUELQUES CONSEILS

Essayez d'appliquer les commandes suivantes afin de pouvoir passer plus rapidement d'un endroit à un autre d'un fichier volumineux:

- Avant de faire appel à une commande de recherche et de remplacement global (^QA) dans un long fichier, effectuez une sauvegarde de ce fichier à l'aide de la commande ^**KS**.

- Réalisez les copies et déplacements de blocs de texte à l'intérieur de fichiers volumineux en utilisant les commandes d'écriture (^KW), et de lecture de blocs (^KR).

- Dans la mesure du possible, effectuez une sauvegarde (^KS), plutôt que de faire remonter votre curseur dans le corps d'un fichier volumineux (^R) pour revenir au début de celui-ci.

Si votre système n'est pas doté d'unités de disques, préférez autant que possible l'unité A (disque MEV—Mémoire vive) à l'unité H (microcassette), étant donné qu'elle vous offre des temps d'exécution plus courts. Notez toutefois, que l'unité A arrive assez vite à saturation, et que vous devez de ce fait vérifier fréquemment la place disponible restante. A titre d'exemple, si le disque MEV est réglé sur 15K, 7 pages de texte environ causeront sa saturation. Si vous dépassez l'espace disponible dans l'unité A, il vous est possible d'écrire des copies de fichiers sur l'unité H où elles seront mémorisées. ⟶ *1-11*

Si vous travaillez sur un fichier trop volumineux pour pouvoir être édité sur l'unité A (parce qu'il occupe plus de la moitié de la place disponible), vous devrez le copier sur l'unité H et poursuivre son édition sur cette unité. Une fois la copie réalisée, supprimez le fichier ainsi que le fichier de sauvegarde correspondant de l'unité A. Effectuez ensuite l'édition sur l'unité H, en utilisant l'unité A comme unité réceptrice dans laquelle le fichier sera sauvegardé. ⟶ *9-19*

CHANGEMENT DE DISQUES

Il vous est permis d'effectuer un changement de disques en toute sécurité dans les situations suivantes:

- Lorsque le menu de commandes initiales est à l'écran et qu'aucune impression n'est en cours;

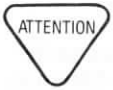
- Lorsque le message initial de votre système d'exploitation est affiché;

Si vous ouvrez la porte de votre unité de disques en dehors des situations ci-dessus, il se peut que vous deviez alors réinitialiser votre système.

UTILISATION DE LA MICROCASSETTE

La microcassette (Unité H) de votre PX-8 peut également servir à la sauvegarde de fichiers. Il vous est possible de transférer sur un autre PX-8, des fichiers se trouvant sur une microcassette en introduisant simplement la microcassette dans cet ordinateur (comme vous le feriez s'il s'agissait d'un disque souple).

Avant d'utiliser une microcassette, il vous faut tout d'abord l'initialiser. (initialisation avec répertoire) Cette procédure est très similaire au formatage d'un disque souple , et permet d'assurer que les informations seront correctement enregistrées sur la microcassette. Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8 pour prendre connaissance des directives relatives à ce type d'initialisation.



Avant l'emploi d'une microcassette, appuyez CTRL HELP pour obtenir l'affichage système (System display) sur votre écran, et régler la microcassette (MCT) sur le mode "stop". N'apportez aucune modification à ce réglage dans le courant de l'utilisation de votre microcassette avec Portable WordStar, afin d'éviter tout problème sur vos fichiers. D'autre part, si vous désirez faire appel à Portable WordStar pour éditer ou lire (^KR) un fichier Portable Calc sur microcassette, il vous faudra sauvegarder le fichier en mode "stop" sous le contrôle de Portable Calc.

L'affichage système (System Display) étant à l'écran, il vous est possible de régler la microcassette, soit sur le mode "nonverify", soit sur le mode "verify". Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8, où une explication de ces deux modes est donnée en détails.

Introduisez une microcassette initialisée dans votre ordinateur et choisissez l'unité H comme unité active. La bande sera alors probablement réembobinée dans un sens puis dans l'autre.

Les opérations effectuées sur l'unité de microcassette exigent plus de temps que celles effectuées sur le disque MEV ou sur un disque souple. Le défilement d'un fichier volumineux est également plus lent. Vous pouvez cependant commencer votre frappe pendant le temps d'attente, sans perdre aucun des caractères tapés au clavier, jusqu'à l'apparition d'un message d'erreur (points d'exclamation sur l'écran).

Il ne vous est pas possible d'effectuer de sauvegarde sur la microcassette. La seule méthode pour mémoriser des fichiers sur cette unité H est de les copier (O) ou de les écrire (^KW) sur cette unité à partir d'une autre unité. Pour pouvoir éditer un fichier sur une microcassette, il vous faut sauvegarder le fichier sur le disque MEV (Unité A) ou un disque souple (unité D ou E). Tapez la commande D sur le menu des commandes initiales, et lorsque le message apparaît, tapez le nom du fichier suivi d'un espace et l'unité sur laquelle le fichier doit être sauvegardé. ⟶ *1-18*

Après avoir appuyé sur la touche RETOUR, la bande continuera à s'enrouler légèrement avant l'affichage du fichier. Si vous avez omis de spécifier une autre unité pour la sauvegarde du fichier, vous ne serez pas capable d'entrer le fichier, et le message suivant apparaîtra sur

IMPOSSIBLE DE MODIFIER AVEC DESTINATION OU ROM: *nom du fichier*

Si vous tentez de sauvegarder un fichier dans une unité contenant déjà un autre fichier du même nom, un message d'erreur apparaît sur l'écran. Il ne vous est pas permis de supprimer cet autre fichier se trouvant déjà dans l'unité en le remplaçant par votre nouveau fichier. Lorsque vous avez terminé la saisie d'un fichier et désirez en effectuer la sauvegarde, appuyez sur ^**KD**. Votre fichier sera sauvegardé dans l'unité A et votre fichier de sauvegarde se trouvera sur l'unité H. Pour éditer le fichier à nouveau, supprimez (Y) tout d'abord le fichier de sauvegarde de la microcassette, copiez (O) le fichier à partir de l'unité A dans l'unité H, et supprimez ensuite le fichier de l'unité A. Répétez ensuite les directives précédentes pour effectuer l'édition.

Il n'est pas conseillé de créer un nouveau fichier, si l'unité active utilisée est l'unité H. Etant donné qu'il vous faudra sauvegarder ce fichier dans une autre unité, autant choisir tout de suite une unité active différente pour gagner du temps!

ATTENTION

N'employez pas la commande ^**KS** si vous travaillez sur un fichier se trouvant sur la microcassette. Le résultat serait le même qu'avec la mise en oeuvre de la commande ^**KD**: votre document est sauvegardé (dans l'unité spécifiée précédemment) et vous êtes renvoyé au menu des commandes initiales.

La suppression du dernier fichier copié sur une face de la microcassette vous procurera plus de place disponible sur la bande, ce qui ne se produirait pas dans le cas de suppression de fichiers antérieurs.

De plus, seul le dernier fichier copié sur une face de la microcassette peut être effacé et remplacé par un autre fichier à l'aide des commandes de copie ou d'écriture de bloc. Pour cette raison, et pour accélérer la marche de l'unité H, vous préfèrerez sans doute sauvegarder un seul fichier par face.

ATTENTION

Si vous avez terminé votre saisie sur la microcassette, et désirez retirer celle-ci de l'unité, appuyez sur les touches SHIFT et PF1, l'affichage système (System display) étant alors à l'écran. Ne retirez pas la microcassette avant qu'elle ne soit complètement à l'arrêt, et que le menu réapparaîsse. Vous risquez sinon d'endommager les fichiers contenus dans la microcassette (et même d'endommager la prochaine bande que vous allez utiliser).

IMPRESSION DE FICHIERS

Tapez la commande **P**, le menu des commandes initiales étant à l'écran, pour imprimer un fichier.

Utilisez ^**KP** pour imprimer un fichier tout en poursuivant l'édition d'un autre. Les arrêts momentanés dûs à la simultanéité des tâches effectuées par Portable WordStar n'affectent en rien votre édition. En dépit du fait que les temps d'exécution respectifs de ces commandes d'impression et d'édition réalisées conjointement, soient chacun légèrement plus longs, le résultat produit représente quand même une économie de temps.

Il se peut que la mémoire de votre ordinateur ne soit pas suffisante pour assurer simultanément une impression et une édition de fichier. Dans ce cas, un message d'erreur apparaît sur l'écran, avant l'annulation de votre seconde commande. ⟶ *B-10*

INITIALISATION DE L'IMPRESSION

COMMENT DEMARRER L'IMPRESSION

Tapez la commande **P**, le menu des commandes initiales étant à l'écran, ou appuyez sur ^**KP** dans le courant de l'édition d'un fichier. Le message suivant apparaît alors:

```
NOM DU FICHIER A IMPRIMER?
```

TAPEZ *nom du fichier* RETURN

SUR L'ECRAN *liste des options d'impression, affichées une par une sur l'écran*

La liste complète se présente comme suit:

```
SORTIE SUR UNITE AUTRE QU'IMPRIMANTE (O/N)
DEBUT A LA PAGE NUMERO? (RETOUR = DEBUT FICHIER)
SAUT DE PAGE (O/N)
SUPPRESSION FORMAT PAGE (O/N)
ARRET POUR CHANGER PAPIER ENTRE PAGES (O/N)
SI IMPRIMANTE PRETE, APPUYEZ SUR RETOUR
```

Lorsque chaque option est affichée, répondez à la question comme spécifié ou appuyez sur RETOUR pour la valeur par défaut. Si cette dernière est la réponse que vous désirez faire à toutes ces options de la liste, appuyez sur ESC au lieu de RETOUR après avoir tapé le nom de votre fichier. L'impression démarrera sans l'affichage de cette liste d'options.

Si vous spécifiez un nom de fichier ne se trouvant pas dans votre unité active, le message d'erreur suivant apparaîtra sur l'écran:

FICHIER A:*nom du fichier* NON TROUVE

Entrez un nom de fichier que Portable WordStar peut localiser. Si le fichier "nom de fichier.type" se trouve seulement sur une autre unité par exemple, vous pouvez entrer H:"nom de fichier.type".

ARRET DE L'IMPRESSION

INTERRUPTION DE L'IMPRESSION

Les commandes **P** et **^KP** sont les commandes à double effet qui initialisent ou interrompent l'impression. Si vous tentez d'imprimer le fichier que vous êtes en train d'éditer, un message d'erreur apparaît sur l'écran. ⟶ *B-11*

Si vous appuyez sur **P** ou sur **^KP** pendant une session d'impression, cette dernière sera aussitôt interrompue. Bien que Portable WordStar stoppe immédiatement la transmission de texte à l'imprimante, l'impression peut se poursuivre pendant quelques brefs instants, tandis que l'imprimante vide sa mémoire tampon. Lorsque l'impression est interrompue, le message suivant apparaît à l'écran:

"O" = ABANDON IMP., "N" = REPRISE, U = ATTEN

Tapez **Y** si vous ne désirez pas poursuivre l'impression du fichier en cours. Un temps d'attente peut se produire après l'entrée de cette commande, pendant lequel il ne vous sera pas possible d'effectuer toute nouvelle entrée de texte ou de commandes.

Tapez **N** si vous désirez reprendre l'impression immédiatement.

Appuyez sur **^U** si vous désirez suspendre l'impression. La position actuelle dans le fichier est marquée, en vue d'une reprise ultérieure de l'impression à partir de cette même position. Vous pouvez désirer une suspension d'impression par exemple, si votre système fonctionne trop lentement en cas d'une impression et d'une édition simultanées. Il vous est permis d'entrer d'autres commandes, quel qu'en soit le nombre, avant de relancer l'impression. Tapez **P** ou **^KP**, lorsque vous le désirez.

OPTIONS D'IMPRESSION

Cinq options d'impression vous offrent certaines fonctions spéciales comme l'arrêt entre les pages, le démarrage de l'impression à partir d'un numéro de page de votre choix, pour ne citer que ces deux exemples. Les options sont affichées les uns après les autres, au fur et à mesure de vos réponses.

SORTIE SUR DISQUE

SORTIE SUR UNITE AUTRE QU'IMPRIMANTE (O/N)

Tapez **O** pour commander la sortie sur un fichier d'unité plutôt que sur une imprimante. Le message suivant apparaît alors:

NOM DE FICHIER DE SORTIE?

TAPEZ *nom de fichier.type*

Le fichier obtenu sera une image modifiée du fichier de texte imprimé; de nombreuses commandes de mise en page ne seront pas actives. (La mise en oeuvre de la commande O est en général une méthode plus rapide de copie de fichier.) Par défaut: aucun ⟶ *9-7*

Tapez toute réponse autre que **O** pour obtenir une sortie normale sur imprimante.

NUMEROS DE PAGE

DEBUT A LA PAGE NUMERO? (RETOUR = DEBUT FICHIER)

Tapez un numéro de page particulier, suivi d'un RETOUR ou ESC.

Tapez 0 ou 1, ou appuyez sur RETOUR uniquement pour initialiser l'impression à partir du début du document.

Si vous ne tapez pas un chiffre, mais tout autre caractère quelconque, le message restera affiché sur l'écran. Valeur par défaut: **1**.

Lorsque vous demandez à Portable WordStar de commencer l'impression vers la fin d'un long document, disons à partir de la page 30 d'un document de 35 pages par exemple, un temps d'attente assez long se produira avant que l'impression ne démarre. Portable WordStar effectue la mise en page, mais non l'impression, de la totalité du document jusqu'à la page 30 avant de démarrer l'impression.

Remarque: Si vous utilisez **.PN** pour renuméroter les pages de votre document, les pages imprimées seront numérotées à nouveau suivant la spécification de votre commande. ⟶ *7-28*

SAUT DE PAGE CONTRE SAUT DE LIGNE

SAUT DE PAGE (O/N)

Tapez **O** si la longueur de votre page varie. L'imprimante avancera jusqu'au haut de chaque page avant de commencer l'impression.

Cette option de saut de page transmet un caractère unique de langage machine (OC hex) à l'imprimante, à la place de la série habituelle de caractères de saut de ligne.

Tapez toute réponse autre que **O** our des directives habituelles. Portable WordStar transmettra à l'imprimante le nombre correct de caractères de saut de ligne pour provoquer l'avancée du papier jusqu'au haut de la page suivante. (Valeur par défaut: nulle)

VERIFICATION DES COMMANDES AVEC POINT

SUPPRESSION FORMAT PAGE (O/N)

Tapez toute réponse autre que **O** pour des directives habituelles. Portable WordStar transmettra à l'imprimante le nombre correct de caractères de saut de ligne pour provoquer l'avancée du papier jusqu'au haut de la page suivante. (Valeur par défaut: nulle)

Votre texte ainsi que les commandes avec point seront imprimés, ligne après ligne, et même sur les lignes de pliure du papier (en cas d'alimentation continue en papier), à moins que vous n'introduisiez des changements de page à l'aide de la commande **^PL**. Les caractères de contrôle d'impression jouent un rôle important dans la présentation de votre texte. ⟶ *7-31*

UNE PAGE A LA FOIS

ARRET POUR CHANGER PAPIER ENTRE PAGES (O/N)

Tapez **O**, si vous devez utiliser une alimentation en papier feuille à feuille (papier de lettre à en-tête par exemple), et non une alimentation continue. Après l'impression de chaque page, le message **ARRET IMPRESSION** apparaît à l'écran sur la ligne d'état. Introduisez une nouvelle feuille de papier, et relancez l'impression en appuyant sur **P** (si le menu des commandes initiales est à l'écran) ou **^KP** (si une édition est en cours).

Tapez toute réponse autre que **O**, si vous désirez une impression continue sans pause d'arrêt. (par défaut: inactive)

L'insertion de **^PC** à un point donné de votre fichier provoquera l'arrêt de l'impression sur ce point. ⟶ *7-29*

FEU VERT!

SI IMPRIMANTE PRETE, APPUYEZ SUR RETOUR

Vérifiez l'imprimante pour vous assurer qu'elle est bien branchée, sous tension, et en état de marche. Assurez-vous également que le papier est correctement positionné. Lorsque toutes ces vérifications sont faites, appuyez sur RETOUR (ou toute autre touche) pour initialiser l'impression.

L'impression démarre normalement aussitôt. Un temps d'attente peut cependant intervenir, si vous choisissez de commencer l'impression à une page autre que la page 1. Au cours de l'impression, le Menu des Commandes Initiales ou le fichier que vous êtes en train d'éditer sont affichés sur l'écran, suivant l'opération effectuée au départ.

PROGRAMMATION DES TOUCHES DE FONCTION

Les cinq touches de fonction se trouvant sur la rangée supérieure du clavier de votre PX-8, portant les inscriptions **PF1** à **PF5**, sont programmées pour accomplir des commandes Portable WordStar couramment utilisées.

TOUCHES DE FONCTION PORTABLE WORDSTAR

TOU-CHES	COM-MANDES	FONCTIONS
PF1	^OL ESC	Pose de la marge de gauche sur la colonne du curseur
PF2	^QR	Saut du curseur jusqu'au début du fichier
PF3	^PS	Début/fin du soulignement
PF4	^QC	Saut du curseur jusqu'à la fin du fichier
PF5	^OR ESC	Pose de la marge de droite sur la colonne du curseur

Les programmations ci-dessus ne peuvent pas être modifiées. Il vous est cependant permis de programmer également ces touches de fonction, de façon à pouvoir obtenir la mise en oeuvre de toute autre commande, ou série de commandes désirées, en les utilisant de pair avec la touche SHIFT. Elles peuvent aussi servir à l'insertion de mots ou groupes de mots dans votre texte.

PERSONNALISATION DE VOS TOUCHES DE FONCTION

Pour effectuer une programmation personnelle de vos touches de fonction, utilisez le programme CONFIG.COM sous le contrôle de votre système d'exploitation. Choisissez 2 (touche de fonction CP/M) sur le Menu Principal du programme. Sélectionnez ensuite une touche de fonction quelconque, parmi les touches numérotées de PF6 à PF10 (correspondant aux touches PF1 à PF5 utilisées conjointement avec la touche SHIFT), que vous souhaitez programmer, en tapant un chiffre compris entre 6 et 10.

Entrez la commande, le mot, ou la chaîne (série) de commandes ou de mots désirés. Entrez les commandes exactement de la même manière qu'avec Portable WordStar, en appuyant sur les touches CTRL ou RETOUR selon besoin. Un RETOUR apparaît sur l'écran sous la forme d'un ^M. A la fin de chaque chaîne, appuyez sur la touche HELP.

Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8 où des informations plus détaillées vous sont données sur la mise en oeuvre du programme CONFIG.COM.

EXEMPLES DE PROGRAMMATION

Voici un exemple d'une chaîne de commandes vous permettant d'obtenir une pose de vos marges sur les colonnes 10 et 55, et un interligne double.

TAPEZ 6

SUR L'ECRAN PF6

TAPEZ ^**OL**10 [RETURN]

^**OR**55 [RETURN]

^**OS**2

SUR L'ECRAN ^O^L10^M^O^R55^M^O^S2

APPUYEZ HELP

Vous pourrez ensuite, lors de la saisie d'un fichier, faire appel à la série des commandes ci-dessus en appuyant simplement sur la touche PF6 tout en maintenant la touche SHIFT enfoncée.

Un autre exemple de chaîne de commandes, que vous pourriez utiliser pour programmer une touche de fonction, peut être **D** (pour ouvrir un fichier document), le nom d'un fichier fréquemment utilisé, RETOUR, ^**QC** (saut du curseur jusqu'à la fin du fichier). Vous pourriez utiliser cette touche de fonction lorsque votre menu initial est à l'écran, pour ouvrir un fichier et positionner directement votre curseur à la fin de celui-ci.

Remarque: Le nombre maximum de touches pouvant être mises en oeuvre pour la programmation de chaque touche de fonction est de 15. Vous pouvez employer toutes les touches de votre clavier, à l'exception de la touche HELP.

N'oubliez pas, que si vous programmez ces touches de fonction utilisées de pair avec la touche SHIFT, en vue de leur application avec Portable WordStar, cette programmation sera toujours effective lorsque vous entrez un autre programme. De la même manière, vous pouvez programmer ces touches suivant des commandes destinées à un autre programme, et obtenir alors des résultats tout à fait différents avec Portable WordStar. Veillez à utiliser une touche de fonction personnalisée uniquement avec le programme pour laquelle elle a été prévue. Sa mise en oeuvre pourrait sinon vous causer quelques surprises!

TABLEAU RECAPITULATIF: COMMANDES DE GESTION DE FICHIERS	
COMMANDES	**FONCTIONS**
	Pendant l'édition d'un fichier
^KS	Sauvegarde du fichier et reprise de son édition
^QP	Renvoi du curseur sur la position occupée avant la dernière commande
^KD	Sauvegarde du fichier et retour au menu des commandes initiales
^KX	Sauvegarde du fichier et retour au système d'exploitation
^KQ	Abandon complet du fichier à l'écran
^KJ	Suppression d'un fichier sauf celui à l'écran
^KL	Changement d'unité de disque active
^KP	Démarrage ou arrêt de l'impression
	Sur le Menu des Commandes Initiales
O	Copie d'un fichier
Y	Suppression d'un fichier
L	Changement d'unité de disque active
X	Retour au système d'exploitation
P	Démarrage ou arrêt de l'impression

CHAPITRE 10. FICHIERS PROGRAMME
TABLE DES MATIERES

DEFINITION D'UN FICHIER PROGRAMME 10-3

UTILISATION DE FICHIERS PROGRAMME 10-3

CARACTERISTIQUES DU MODE PROGRAMME 10-3

L'écran programme 10-3

CONVERSION DE FICHIERS PROGRAMME EN MODE DOCUMENT 10-3

TABULATION FIXE 10-3


Vous pouvez emporter ces classeurs. Notre liste de clients se trouve maintenant dans un fichier de données grâce au mode pro-gramme Portable WordStar!
PWS

10. FICHIERS PROGRAMME

Le mode programme Portable WordStar vous permet de créer des fichiers, tels que des fichiers de données ou des programmes d'analyse, qui peuvent être employés indépendamment de Portable WordStar. Le mode document met à votre disposition de nombreuses fonctions spéciales vous assistant dans votre traitement de texte. En mode programme, ces mêmes fonctions sont modifiées ou inhibées, afin de simplifier votre traitement de données.

DEFINITION D'UN FICHIER PROGRAMME

Un fichier programme est simplement une liste de données. Il peut s'agir de listes d'adresses, d'écritures comptables dans un "grand livre électronique" ou des instructions codées, qui composent un programme d'analyse.

Un fichier document est différent. Portable WordStar ajoute des bits d'information en langage machine au texte de votre document pour la mise en oeuvre de fonctions spéciales comme la justification ou le report automatique des mots à la ligne. Si ces bits d'information étaient introduits en mode programme, les fichiers obtenus ne pourraient pas être lus correctement par certains logiciels. Vous n'avez pas besoin de sortir de Portable WordStar pour créer des fichiers programme, mais vous devez garder à l'esprit cette modification des fonctions.

Les fichiers de données programme jouent le rôle de réservoirs communs de données reliant différents types de logiciels entre eux.

Lorsque vous travaillez avec Portable WordStar, tout fichier qui n'est pas créé en mode programme, est un fichier document.

Les programmes d'analyse écrits en code hexadécimal ne sont ni des fichiers document, ni des fichiers programme, mais appartiennent à une troisième catégorie appelée fichiers non- texte. N'essayez pas d'éditer ce type de fichier avec Portable WordStar. Consultez le manuel correspondant de l'assembleur et du compilateur vous donnant les directives relatives à l'édition de tels fichiers.

UTILISATION DE FICHIERS PROGRAMME

Pour effectuer une édition en mode programme, appuyez sur **N** au lieu de **D**, lorsque le menu des commandes initiales est à l'écran. Il vous est toujours possible d'ouvrir tout fichier se trouvant sur votre disque, même s'il s'agit d'un fichier écrit en mode document. Etant donné toutefois, que Portable WordStar traite les fichiers programme de manière différente, il est recommandé de ne pas éditer de fichiers document en mode programme.

Vous pouvez mettre à profit les fonctions programme pour écrire ou éditer des fichiers destinés à être utilisés avec de nombreux programmes. Voici quelques exemples de fichiers programme:

EXEMPLES DE FICHIERS PROGRAMME

- Fichiers de données destinés à être utilisés avec d'autres programmes, tels que MailMerge, Data Star, ReportStar et CalcStar. Si vous pouvez utiliser Standard WordStar sur un autre ordinateur, vous avez sans doute accès à certains de ces programmes. (Suivez les directives données dans les manuels correspondants pour écrire des fichiers destinés à ces programmes.)

- Programmes d'analyse sous forme de texte

- Tout fichier créé en mode programme WordStar.

Portable WordStar est capable de traiter tout fichier texte converti en langage WordStar. La conversion de fichiers programme en mode document sera le sujet d'une autre section de ce chapitre.

CARACTERISTIQUES DU MODE PROGRAMME

De nombreuses fonctions de traitement de texte ne sont pas actives en mode programme. Vous pouvez réactiver certaines d'entre elles, mais soulignons toutefois, que le mode programme n'a pas été conçu dans ce but. Les modifications apportées aux fonctions de base lors d'une application du mode programme sont énumérées ci-dessous.

FONCTIONS MODIFIEES

- Absence de marge de droite
- Mise hors fonction du report automatique des mots à la ligne
- Mise hors fonction de la justification
- Mise hors fonction de l'affichage de ligne de format
- Mise hors fonction de la pagination
- Mise hors fonction de l'affichage de changement de page
- Neutralisation de la remise en forme de paragraphe (^B)
- Absence d'indication et de vérification des erreurs de commandes avec point
- Remplacement de la tabulation variable par une tabulation fixe.

FONCTIONS INCHANGEES

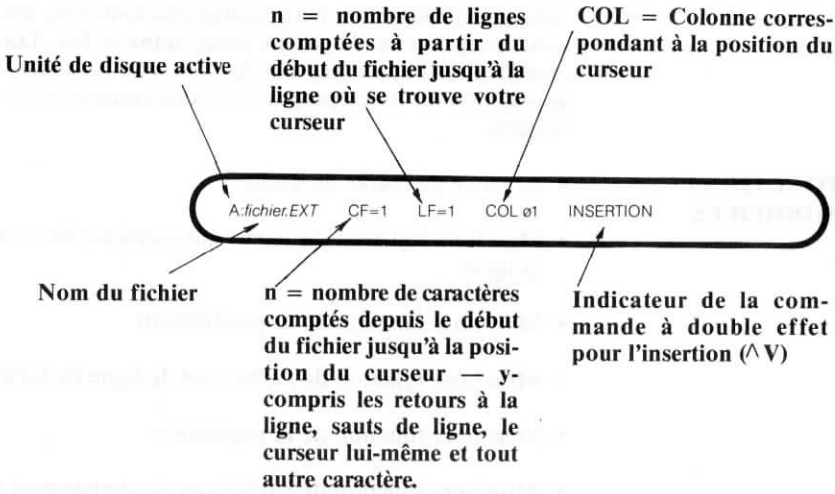
Les fonctions de base qui demeurent les mêmes sont les suivantes

- Pose de la marge de gauche sur la colonne 1
- Même mode insertion qu'à la dernière session d'édition (à condition de ne pas sortir de Portable WordStar)

- Si vous désirez entrer des caractères spéciaux de contrôle dans votre fichier, destinés à créer certains effets dans d'autres programmes, appuyez sur **^P**, suivi du caractère spécial que vous désirez utiliser. ⟶ *7-30*

L'ECRAN DU MODE PROGRAMME

La partie supérieure de votre écran se présente de manière différente en mode programme. La ligne d'état est modifiéé comme le montre l'illustration ci-dessous:



Un moyen pratique d'établir la longueur de votre fichier est d'appuyer sur **^QC**, renvoyant votre curseur jusqu'à la fin du fichier. Relevez ensuite les indications données par **CF** = *n* et **LF** = *n* sur la ligne d'état.

CONVERSION D'UN FICHIER PROGRAMME EN MODE DOCUMENT

Si vous désirez éditer un fichier programme en utilisant le mode document, vous devez tout d'abord le remettre en forme. A titre d'exemple, en cas d'un fichier créé sous le contrôle d'un autre programme, il vous sera peut-être nécessaire de convertir les retours à la ligne imposés dans le corps d'un paragraphe en des retours à la ligne générés automatiquement par le système. En mode document, les retours à la ligne imposés signalent toujours la fin d'un paragraphe.

Il vous est possible de faire appel soit au mode document, soit au mode programme, pour effectuer la conversion des retours à la ligne imposés. La capacité de remise en forme de paragraphes — non offerte par le mode programme — fait du mode document un choix plus intéressant.

Positionnez simplement votre curseur au début du premier paragraphe que vous désirez convertir, et suivez la procédure ci-dessous:

PROCEDURE DE CONVERSION DE FICHIERS

1. APPUYEZ SUR: ^**QA**

SUR L'ECRAN:

CHERCHER?

2. APPUYEZ SUR: ^**N** RETURN

SUR L'ECRAN:

REMPLACER PAR?

3. TAPEZ: un seul espace RETURN

SUR L'ECRAN:

OPTIONS? (?POUR INFO)

4. TAPEZ: N RETURN

(Le **N** que vous tapez, indique à Portable Wordstar d'effectuer un remplacement automatique sans demander votre approbation.)

Portable WordStar localise le premier retour à la ligne et le transforme en un espace, réunissant les première et seconde lignes. Appuyez ensuite sur ^**L**, pour trouver et changer le retour à la ligne suivant. Continuez à appuyer sur ^**L** jusqu'à ce que vous parveniez à la fin du paragraphe.

ATTENTION

Ne convertissez pas le dernier retour à la ligne!

Vous avez ainsi créé une seule et très longue ligne se terminant par un retour à la ligne imposé. Portable WordStar interprète cette ligne comme un paragraphe. Si vous avez travaillé en mode document, appuyez alors sur **^B**.

Ainsi que vous pourrez l'observer, Portable WordStar remet le paragraphe en forme, justifiant le texte entre les marges et positionnant pour terminer votre curseur à la fin de la dernière ligne.

Appuyez sur **^L** pour localiser le premier retour à la ligne du paragraphe suivant. Répétez cette même procédure sur chacun des paragraphes que vous désirez convertir.

TABULATION FIXE

DEFINITION D'UNE TABULATION FIXE

La tabulation fixe est une fonction de base du mode programme. Etant donné qu'il s'agit d'une fonction conçue et destinée surtout aux programmeurs, elle doit être utilisée avec soin par d'autres utilisateurs. La plupart des éditeurs de systèmes d'exploitation utilisent des tabulations fixes.

La tabulation variable (par défaut en mode document) se diffère de la tabulation fixe de la manière suivante:

TABULATION VARIABLE	TABULATION FIXE
par défaut	
Arrêts de tabulation toutes les 5 colonnes (1, 6, 11, 16, 21, etc.) **Pose de nouveaux arrêts de tabulation possible**	**Arrêts de tabulation toutes les 8 colonnes (1,9, 17, 25, 33, etc.)** **Pose de nouveaux arrêts de tabulation possible**
Insertion active	
TAB insère 5 espaces individuels Les espaces insérés par TAB sont supprimés un à la fois Le nouveau texte entré à la gauche d'un arrêt repousse le texte existant vers la droite d'un espace à la fois	TAB insère 8 espaces "reliés" Les espaces insérés par TAB sont supprimés 8 à la fois Le nouveau texte entré à la gauche d'un arrêt repousse le texte existant vers la droite huit espaces à la fois
Insertion inactive	
TAB déplace le curseur de 5 espaces à la fois vers la droite Le nouveau texte oblitère le texte existant et les arrêts de tabulation	TAB déplace le curseur de 8 espaces à la fois vers la droite Le nouveau texte oblitère le texte existant et les arrêts de tabulation

Le texte qui suit un arrêt de tabulation variable, se trouve immédiatement à la droite de 5 espaces individuels, tandis que le texte qui suit un arrêt de tabulation fixe se trouve immédiatement à la droite d'un caractère "simple" de huit colonnes de large.

Lorsque vous supprimez un arrêt de tabulation fixe, le curseur effectue un saut d'un "simple" caractère de huit espaces vers la gauche. Si vous appuyez sur TAB lorsque votre curseur se trouve à la gauche d'un arrêt de tabulation fixe, le texte suivant cet arrêt effectue un saut d'un caractère de huit espaces vers la droite.

Le texte entré lorsque l'insertion est active, repousse également le texte suivant un arrêt de tabulation fixe vers la droite. Lorsque l'insertion est inactive, le nouveau texte oblitère normalement les arrêts de tabulation ainsi que les espaces.

Utilisez ^**OV**, une commande à double effet, pour mettre en ou hors fonction la tabulation fixe en mode document comme en mode programme. ⟶ *6-7*

La commande ^**PI** vous permet d'entrer une tabulation fixe Individuelle dans votre texte, lorsque vous utilisez des tabulations variables de manière générale. ⟶ *7-30*

APPENDICES
TABLE DES MATIERES

A. IMPRESSION DE FICHIERS PORTABLE WORDSTAR AVEC STANDARD WORDSTAR A-3

B. MESSAGES D'ERREUR B-1

C. GLOSSAIRE C-1

D. MEMOIRE REQUISE POUR UTILISER PORTABLE WORDSTAR AVEC D'AUTRES PROGRAMMES D-1

E. GUIDE RAPIDE ET CARTE DE MENUS E-1

APPENDICE A
IMPRESSION DE FICHIERS PORTABLE WORDSTAR AVEC STANDARD WORDSTAR

Certaines commandes Portable WordStar produisent des effets différents, lorsqu'elles sont utilisées conjointement avec Standard WordStar (citons par exemple, les commandes pour les divers types d'impression ou les caractères italiques). Il est nécessaire, de ce fait, d'adapter certaines fonctions du programme Standard WordStar pour pouvoir l'appliquer à une impression de vos fichiers Portable WordStar. Cet appendice vous donne toutes les informations nécessaires, permettant d'installer Standard WordStar pour une imprimante Epson RX-80 ou FX-80. Si vous effectuez une transmission de fichiers (à l'aide de la commande de transmission, d'une bande de microcassette, ou d'un disque souple) destinés à un ordinateur doté de Standard WordStar, et installé de la manière décrite ci-dessous, les commandes Portable WordStar vous donneront alors les résultats attendus à l'impression.

GENERALITES

Méthode de protocole: aucune

LST du CP/M: le logiciel de commande est utilisé avec un test d'imprimante occupée employant un appel BIOS (Réglez HAVBSY sur FF)

Méthode de surimpression: surimpression par retour à la ligne

Méthode d'indices inférieur/supérieur: saut d'un demi-interligne

Méthode de rappel arrière: semblable à celle de surimpression par retour à la ligne

Espace fixe: ^O Espace
Espace théorique: ^F Espace

MODIFICATION PAR "PATCHING"

Caractères gras: frappe triple

Fonctions d'impression de l'utilisateur:

1: OFH	Choix du mode condensé
2: 12H	Annulation du mode condensé
3: ESC W 1	Choix du mode élargi continu
4: ESC W 0	Annulation du mode élargi

Chaîne RLSL (Retour à la Ligne, Saut de Ligne): RL, SL, RL, SL (chaîne CRLF: CR, LF, CR, LF)
Chaîne RL (Retour à la Ligne) seulement: RL (chaîne CR seulement: CR)
Chaîne Retour à la Ligne et Saut d'un demi-interligne: RL, SL

Chaîne de montée du chariot: aucune
Chaîne de descente du chariot: aucune

Chaîne de rappel arrière: ^H

Chaîne d'espacement de caractère alterné : ESC, M
Chaîne d'espacement de caractère standard: ESC, P

Chaîne de couleur de ruban alternée: ESC 4 Italiques
Couleur de ruban standard : ESC 5 Annule italiques

Modification PSCRLF et PSHALF comme pour imprimante permettant un saut d'un demi-interligne. Modification comme suit:

PALT:	2,ESC,'M'	
PSTD:	2,ESC,'P'	
USR1:	1,OFH	
USR2:	1,12H	
USR3:	3,ESC,'W1'	
USR4:	3,ESC,'WO'	
PSINIT:	16,CR	
	ESC,'A',6	:DEMI-INTERLIGNE NORMAL
	ESC,'P'	:ESPACEMENT STANDARD RX-80
	12H	:DC2: ANNULE MODE CONDENSE
	ESC,'WO'	:ANNULE MODE ELARGI
	ESC,'F'	:ANNULE "MISE EN EVIDENCE" RX-80,FX-80
	ESC,'H'	:ANNULE "CARACTERES DOUBLES" RX-80, FX-80
	ESC,'5'	:ANNULE MODE ALTERNE RX-80, FX-80
PSFINI:	16,CR	
	ESC,'A',12	:RETABLIT INTERLIGNE NORMAL
	ESC,'P'	:ESPACEMENT STANDARD RX-80
	12H	:DC2: ANNULE MODE CONDENSE
	ESC,'WO'	:ANNULE MODE ELARGI
	ESC,'F'	:ANNULE "MISE EN EVIDENCE" RX-80,FX-80
	ESC,'H'	:ANNULE "CARACTERES DOUBLES, RX-80 FX-80
	ESC,'5'	:ANNULE MODE ALTERNE RX-80, FX-80

APPENDICE B
MESSAGES D'ERREUR

La liste suivante énumère les messages d'erreur, d'avertissement, et d'information, que vous pourrez voir apparaître sur votre écran dans le courant de votre travail avec Portable WordStar. Ces messages, présentés dans un ordre alphabétique, sont accompagnés ci-dessous d'explications et de mesures correctives ou remèdes que nous vous suggérons en la matière.

La mention "Erreur irréversible" sera parfois contenue dans un message. Une manière pittoresque de vous indiquer, que vous allez perdre le travail effectué pendant la session d'édition en cours! Reprenez votre édition, après avoir simplement réinitialisé votre système. La perte sera minime, si vous avez pris la bonne habitude d'effectuer de fréquentes sauvegardes de votre fichier.

Certains messages demandent, que vous enfonciez la touche ESC avant de poursuivre votre travail. Vous indiquez ainsi à Portable WordStar de ne pas tenir compte de la commande suivante, même si la commande a déjà été entrée. Notez bien que l'emploi de la touche ESC n'affecte pas votre document.

!!!!	accompagnés de signaux sonores provenant de votre console

Explication: Vous tapez trop vite, et la place restante est insuffisante pour que les caractères puissent être mis en mémoire, en vue de leur traitement ultérieur. Des caractères sont perdus. Les points d'exclamation apparaîssent sur la position du curseur.

Remède: Interrompez votre frappe ou relâcher la touche que vous répétez. Reprenez votre édition, lorsque les points d'exclamation cessent d'apparaître.

?

Explication: Un point d'interrogation apparaît dans la colonne des indicateurs, sur la même ligne qu'une commande avec point pour signaler qu'elle est incomplète ou apparemment invalide.

Remède: Vérifiez que les lettres entrées sont les bonnes, qu'aucun paramètre numérique ne manque, ou qu'aucun nombre supérieur à 255 n'est employé, sauf avec la commande **.PN**. Si le point d'interrogation apparaît pendant que vous entrez une commande, n'en tenez pas compte jusqu'à ce que votre commande soit complète.

NOM FICHIER INVALIDE: *A:nom du fichier*

Explication: Le nom que vous avez entré n'est pas accepté par Portable WordStar. Il est possible que votre système n'admette pas certains caractères employés dans le nom du fichier.

Remède: Entrez un nouveau nom de fichier. Des recommandations pour le choix de noms de fichier sont données dans une autre section de ce manuel.

BDOS ERR R/O

Explication: Ce message du système d'exploitation, ou un message semblable, peut apparaître lorsque vous effectuez un changement de disques à un moment inopportun ou omettez de taper **^C** après avoir changé de disque.

Remède: Consultez le Manuel de l'Utilisateur de votre PX-8, à la section relative au changement de disque.

Copie pendant impression impossible

Explication: Vous essayez de copier (O) un fichier pendant une session d'impression.

Remède: Attendez que l'impression soit terminée avant d'effectuer la copie.

IMPOSSIBLE AFFICHER FINS DE PAGE DE FICHIER PROGRAMME

Explication: La commande de l'affichage des changements de page (^OP) est inactive lors d'une édition en mode programme.

Remède: Poursuivez votre édition.

Impossible de modifier un fichier de type .BAK ou .$$$

Explication: Lorsque les commandes **D** ou **N** sont choisies sur le Menu des commandes initiales, il ne vous est pas possible d'entrer un nom de fichier se terminant par **.BAK** ou **.$$$**. Le Menu des commandes initiales reste affiché sur l'écran.

Remède: En vous servant de la commande PIP du système d'exploitation, renommez le fichier, ou en cas d'un fichier de taille moyenne, ouvrez un nouveau fichier pour y lire ensuite le fichier **.BAK** ou **.$$$** à l'aide de la commande de lecture de fichier (^KR). (La copie d'un fichier volumineux peut provoquer l'apparition du message d'erreur "disque plein".)

IMPOSSIBLE DE MODIFIER AVEC DESTINATION CASSETTE ou ROM

Explication: Vous essayez d'éditer un fichier sur une unité ROM (Mémoire morte), de sauvegarder un fichier sur la microcassette ou une unité ROM, ou d'éditer un fichier sur l'unité de microcassette sans nommer une autre unité pour la sauvegarde de ce fichier.

Remède: Vous ne pouvez éditer aucun fichier sur une unité ROM, à moins qu'il ne s'agisse d'un fichier provenant d'une autre unité, par exemple, A:nom du fichier. Si ce message apparaît, lorsque que vous utilisez l'unité ROM comme unité active, changez d'unité active. Si vous vous trouvez déjà sur une autre unité que l'unité ROM, choisissez le disque MEV (Mémoire vive à accès direct) ou un disque souple pour la sauvegarde de votre fichier.

Emission ou réception de fichier impossible pendant impression

Explication: Vous essayez d'utiliser les commandes de transmission (T) ou de réception (C) pendant une impression.

Remède: Attendez que l'impression soit terminée, avant d'effectuer la transmission ou la réception de votre fichier.

*** ERREUR E5 REPERE MANQUANT *** TAPEZ ESC

Explication: Le repère indiqué n'a pas été posé pendant l'édition en cours.

Remède: Appuyez sur la touche ESC pour poursuivre. Posez le repère à l'aide de ^**K 0-9**.

*** ERREUR E6: REPERE DEBUT MANQUANT (OU NON-AFFICHE)
*** Tapez ESC

Explication: Le repère de début n'a pas été posé sur le bloc de texte que vous essayez de déplacer (^KV), de copier (^KC), de supprimer (^KY) ou d'écrire (^KW). Ce message apparaîtra également si l'affichage du repère de début a été mis hors fonction à l'aide des commandes ^**KB** ou ^**KH**.

Remède: Posez le repère de début à l'aide de la commande ^**KB**, ou faites le réapparaître à l'aide de la commande ^**KH**.

*** ERREUR E7: REPERE FIN MANQUANT (OU NON-AFFICHE)
*** Tapez ESC

Explication: Le repère de fin n'a pas été posé sur le bloc de texte que vous essayez de déplacer (^KV), de copier (^KC), de supprimer (^KY) ou d'écrire (^KW), ou bien encore, l'affichage de ce repère de fin a été mis hors fonction à l'aide de la commande ^**KH**.

Remède: Posez le repère de fin en utilisant ^**KK**, ou faites le réapparaître au moyen de la commande ^**KH**.

```
*** ERREUR E8: REPERE DE FIN DE BLOC AVANT REPERE DE DEBUT ***
    Tapez ESC
```

Explication: Lorsque le repère de fin de bloc se trouve placé dans votre document avant le repère de début, Portable WordStar n'est pas capable de localiser le bloc de texte à déplacer, copier, supprimer ou à écrire.

Remède: Corriger les repères en les plaçant correctement dans l'ordre, et entrez à nouveau votre commande.

```
*** ERREUR E9: BLOC TROP LONG *** Tapez ESC
```

Explication: La quantité de texte comprise entre les repères est trop étendue, pour pouvoir être déplacée ou supprimée par Portable WordStar. Notez, que plus la mémoire dont dispose Portable WordStar est importante, plus la taille du bloc que vous pourrez déplacer ou supprimer sera étendue. (La commande d'écriture de bloc n'est soumise à aucune limitation de taille.)

Remède: Fragmentez votre bloc en plusieurs blocs de taille plus réduite. Déplacez les ou supprimez les ensuite les uns après les autres.

```
*** ERREUR E12: UNITE PLEINE *** Tapez ESC
```

Explication: L'unité en cours d'utilisation, ou l'unité dans laquelle vous essayez de sauvegarder votre fichier, est saturée.

Remède: Cessez toute entrée de texte et suivez une ou plusieurs des suggestions ci-dessous pour sauvegarder votre fichier. Vous pourrez être capable de continuer votre entrée de texte sans prendre tout d'abord de mesures correctives, mais vous risquez en fait d'aggraver la situation. L'écran peut défiler sur quelques lignes après l'apparition du message. Attendez simplement que ce défilement s'arrête avant d'effectuer toute entrée.

1. Si le message apparaît, lorsque votre curseur se trouve vers le début du fichier, et s'il s'agit d'un document volumineux que vous n'avez pas encore sauvegardé, essayez de déplacer votre curseur vers la fin du fichier et appuyez ensuite sur ^**KS** pour le sauvegarder.

2. Si le message apparaît, lorsque votre curseur se trouve vers la fin du fichier, ou pendant la sauvegarde de celui-ci, supprimez (^KJ) tout fichier d'aucune utilité ou tout fichier que vous pourrez remplacer par la suite à partir d'une autre unité ou d'un autre moyen de mise en mémoire. Poursuivez ensuite votre édition. N'oubliez pas que si vous tentez d'effectuer une sauvegarde dans une autre unité, l'unité de destination doit être celle dans laquelle des fichiers doivent être supprimés.

3. Si la suppression de fichiers ne vous permet pas de terminer votre édition, et que la quantité de texte en jeu n'est pas trop importante, cessez l'édition. Libérez plus de place disponible en transférant des fichiers dans une autre unité, et recommencez ensuite votre édition.

4. Si vous avez effectué des modifications importantes et ne désirez pas de ce fait perdre votre édition, suivez l'une des directives ci-dessous, si vous ne parvenez pas à créer suffisamment de place dans votre unité pour la terminer:

   a. Utilisez la commande d'écriture de blocs (^KW) pour transférer les sections modifiées du fichier dans toute autre unité capable de les recevoir. Vous pourrez "recomposer" votre document par la suite.

   b. Supprimez les sections de votre document qui n'ont subi aucune modification. Vous pourrez les rétablir à un stade ultérieur à partir du fichier de sauvegarde (.BAK) ou d'une copie antérieure de votre fichier.

5. Si le message "unité pleine" résulte d'une commande d'écriture de bloc (^KW), les mesures correctives suggérées ci-dessus seront sans effet. Supprimez (^KJ) le fichier incomplet. Créez ensuite plus de place, répétez la commande d'écriture de bloc, et poursuivez votre édition.

   Si le message réapparaît lorsque vous appuyez sur la touche ESC, l'édition de votre fichier est perdue. Pour prévenir toute saturation de votre unité, utilisez fréquemment la commande d'état de fichier de votre système, afin de vérifier les tailles de vos fichiers et la place disponible restante de vos unités.

* * * ERREUR: PROBLEME DE TRANSFERT * * * Tapez ESC

Explication: Une erreur de transmission est survenue pendant la transmission d'un fichier initiée à l'aide des commandes **T** et **C**.

Remède: Assurez-vous que les ports RS-232C sont bien réglés sur la même vitesse en bits. Vérifiez les autres paramètres sur les deux ordinateurs également, ainsi que la connexion du câble. Essayez d'effectuer la transmission à nouveau.

* * * ERREUR FATALE F25: MEMOIRE INSUFFISANTE

Explication: La mémoire disponible est insuffisante pour permettre l'éxécution de Portable WordStar.

Remède: Consultez votre distributeur.

* * * ERREUR FATALE F27: REPERTOIRE PLEIN

Explication: Vous avez entré plus de 64 fichiers dans le répertoire, représentant le nombre maximum de fichiers que l'unité peut contenir.

Remède: Contrôler le nombre de fichiers par unité, en particulier si vous avez ouvert de nombreux fichiers de petite taille. Les fichiers volumineux (plus de 16 K) demandent une entrée supplémentaire pour chaque 16 K.

* * * ERREUR FATALE F28: RETOUR SYSTEM SANS SAUVEGARDE

Explication: L'un des trois problèmes suivants s'est posé à Portable WordStar:

1. Une erreur de votre système d'exploitation s'est produite.
2. Vous avez changé de disque dans une unité pendant une édition.
3. Vous avez supprimé, soit le fichier d'entrée, soit le fichier de saisie au moyen de la commande ^**KJ**.

Remède: Vous serez renvoyé au système d'exploitation, et votre fichier ne sera pas sauvegardé. Appelez Portable WordStar à nouveau et recommencez votre saisie.

FICHIER *A: fichier* NON TROUVE

Explication: Le fichier indiqué pour la mise en oeuvre des commandes de transmission, de lecture, de copie ou d'impression n'existe pas.

Remède: Corrigez votre erreur en entrant le nom exact du fichier, y-compris l'unité, si nécessaire, ou bien appuyez sur RETOUR pour annuler la commande.

IMPRESSION EN COURS ...

Explication: Vous avez entré la commande **X** sur le menu des commandes initiales, ou ^**KX** pendant une édition, tout en effectuant une impression dans le même temps. OU BIEN, vous avez entré une commande de sauvegarde pendant l'impression du fichier de sauvegarde (.BAK) du fichier que vous êtes en train d'éditer. OU BIEN encore, vous avez entré une commande de sauvegarde (^KD, ^KS, ^KX) tout en effectuant l'impression simultanée du même fichier.

Remède: Le programme Portable WordStar attend que l'impression soit terminée, et effectue ensuite la sauvegarde du fichier ou vous renvoie au système d'exploitation.

*** ERREUR INTERNE I15: LONGUEUR DE COPI INVALIDE *** Tapez ESC

*** ERREUR INTERNE I16: ADRESSE INVALIDE (TSTADR) *** Tapez ESC

*** ERREUR INTERNE I17: MEMOIRE PLEINE (MAK256) *** Tapez ESC

*** ERREUR INTERNE I18: MEMOIRE INSUFFISANTE (MKSP) *** Tapez ESC

*** ERREUR INTERNE I19: POINTOUR > 64K DU CURSEUR (PPTOAD)
*** Tapez ESC

Explication: Il s'agit là d'erreurs internes se produisant rarement dans le courant de marches normales.

Remède: Effectuez immédiatement une sauvegarde de votre fichier, et revenez au système d'exploitation. Pour obtenir une protection supplémentaire de votre fichier, effectuez une copie du fichier de sauvegarde. Rappelez ensuite Portable WordStar et vérifiez votre fichier. Contactez votre distributeur pour l'informer de ces erreurs.

```
*** INTERRUPTION *** Tapez ESC
```

Explication: Vous avez appuyé sur ^**U** pour interrompre la commande en cours ou annuler les caractères supplémentaires déjà entrés.

Remède: Appuyez sur ESC et poursuivez votre édition.

```
*** NON TROUVE:_____*** Tapez ESC
```

Explication: La commande de recherche (^QF), ou de recherche et de remplacement (^QA), ou de continuation de recherche et de remplacement (^L), ne trouve pas la chaîne spécifiée entre la position du curseur et la fin du document.
Remède: Si vous n'avez pas localisé toutes les occurences de la chaîne spécifiée, positionnez à nouveau votre curseur pour recommencer la recherche plus haut avant dans le fichier et répétez la commande de recherche.

```
*** MEMOIRE SORTIE IMPRESSION PLEINE ***
```

Explication: L'unité contenant le fichier de sortie d'impression est pleine et l'impression est automatiquement interrompue.

Remède: Appliquez l'une ou les deux solutions suivantes:

1. Si vous désirez poursuivre l'impression, créez plus de place disponible dans l'unité, et appuyez ensuite sur ^**KP**.

2. Si vous désirez abandonner l'impression, tapez **PPY**, lorsque le menu des commandes initiales est à l'écran, ou tapez ^**KP**^ **KPY**, si vous êtes en train d'effectuer une édition. Vous pouvez ensuite supprimer le fichier de sortie d'impression qui est alors incomplet.

EN HAUT POUR AFFICHAGE CORRECT PAGES!

Explication: Si la fonction d'affichage des changements de page est active, ce message apparaît dans le texte dès que vous entrez ".PL, .MT, ou .MB", après avoir commencé la saisie de votre fichier. Ce type de commande, placé dans le corps de votre fichier, peut être mal interprété par la fonction d'impression. Ce message apparaît seulement sur l'écran mais ne sera pas imprimé.

Remède: Pour prévenir ce genre d'incident, placez ces commandes avec point tout au début de votre fichier.

Mémoire insuffisante pour modif. et impress. simultanées

Explication: Il ne vous est pas permis d'entrer les commandes **D** ou **N** sur le menu des commandes initiales lorsqu'une impression est en cours, ou vous ne pouvez pas entrer les commandes d'impression (^KP) pendant une édition, étant donné que la mémoire disponible est insuffisante pour assurer ces deux fonctions simultanément.

Remède: Terminez la première commande avant de mettre en oeuvre la seconde.

* * * ATTENTION: MEMOIRE PLEINE SUPPRESSION ANCIEN FICHIER .BAK

Explication: Il est possible que votre unité arrive à saturation, ou que vos fichiers soient si volumineux que deux ou trois fichiers seulement suffisent à occuper toute votre unité.

Remède: Sauvegardez le document sur lequel vous travaillez. Libérez plus de place disponible en supprimant des fichiers superflus ou en transférant des fichiers dans d'autres unités.

ATTENTION: Modification et impression simultanées!

Explication: Si vous avez commencé l'édition pendant la session d'impression, Portable WordStar ne vous permet pas de sauvegarder la version éditée avant que l'impression ne soit terminée ou qu'elle ne soit abandonnée. Si votre impression a été initiée par la commande ^KP dans le courant d'une édition, la dernière version sauvegardée sera imprimée, mais ne comportera aucune des modifications non sauvegardées. Portable WordStar ne vous permet pas d'autre part, de sauvegarder le fichier que vous éditez, si l'impression est en cours.

Remède: Terminez l'impression avant de sauvegarder la nouvelle édition de votre fichier.

*** ATTENTION: MOT TROP LONG — NE TIENT PAS DANS LES MARGES

Explication: Trop de caractères ont été entrés, sans caractère d'espacement réel, formant ainsi un seul mot, trop long pour pouvoir être compris entre les marges de gauche et de droite en vigueur. Ce message apparaît également au cours d'une remise en forme de paragraphe (^B), lorsque la longueur d'un mot est excessive. Portable WordStar compte environ 10 caractères au-delà de la marge pour rechercher une coupure et permet au mot de dépasser dans la marge de droite s'il la trouve. Si aucune coupure n'est trouvée, le mot est coupé sur la marge.

Remède: Vous pouvez laisser la ligne telle qu'elle est, ou supprimer les caractères en trop.

APPENDICE C
GLOSSAIRE DE TERMES ET CONCEPTS

APPLICATIONS Usages spécifiques d'un programme. Avec Portable WordStar par exemple, il vous est possible de créer un large éventail de documents comme des lettres, offres, rapports, plannings, etc..

ASCII American Standard Code for Information Interchange. (Code standard américain relatif aux échanges d'information). Cette technique de codage des caractères permet à des ordinateurs de marques différentes d'interpréter des schémas de bits de la même manière.

BAUD Une mesure (en bits par seconde) de la vitesse à laquelle les informations sont transmises entre deux unités d'un système informatique, comme entre un ordinateur et une imprimante par exemple. Si la vitesse de transfert d'un ordinateur est de 9600 bauds, 9600 bits d'information par seconde peuvent être transmis entre l'ordinateur et l'imprimante.

BINAIRE Appartenant à un système de nombres ayant le chiffre 2 pour base. Un bit, qui est un chiffre binaire, a une valeur de 0 ou de 1.

BIT Une abrévation de "binary digit" (chiffre binaire). Un bit est la plus petite unité de donnée et a une valeur de 0 ou de 1.

BLOC Une section de texte dont la longueur peut s'étendre entre un mot et plusieurs pages. Vous délimitez, pendant une édition, des blocs à l'aide de repères, afin de pouvoir déplacer, copier ou supprimer un texte.

CAPSULE ROM Une capsule amovible que vous introduisez dans votre ordinateur. Elle renferme la mémoire morte et sert à la mise en mémoire de programmes d'application.

CARACTERE Un chiffre, une lettre, un signe de ponctuation, un espace ou un autre symbole, que l'ordinateur peut lire ou écrire.

CHAINE Une séquence de lettres, chiffres ou d'autres caractères.

CHAMP Voir **Fichier de Données**

CHANGEMENT DE PAGE

Un endroit de votre texte où se termine une page et ou commence une autre. Il vous est possible de demander à Portable WordStar de produire un changement de page entre deux blocs de texte de façon à ce qu'ils soient imprimés sur des pages différentes.

Un changement de page conditionnel intervient uniquement après un nombre prescrit de lignes de texte. La commande avec point ".cp4" par exemple, indique à Portable WordStar de commencer une nouvelle page, si les quatre lignes de texte suivant cette commande ne peuvent pas être imprimées ensemble sur la page en cours.

CHARGE

Programme ou données de transfert dans la mémoire d'un ordinateur.

CODES DE FONCTION

Directives codées données à votre terminal ou à l'imprimante pour réaliser des opérations spécifiques, telles que la pose de tabulations, le rappel arrière ou le positionnement de votre curseur sur l'écran.

COMMANDE

Une directive transmise à votre ordinateur lorsque vous appuyez sur des touches spécifiées. Voir **Commandes de Contrôle** et **Commandes avec Point**.

COMMANDE A DOUBLE EFFET

Une touche de commande, que vous enfoncez une fois pour activer (ou neutraliser) une fonction, et que vous enfoncez une seconde fois pour obtenir l'effet inverse.

COMMANDES AVEC POINT

Il s'agit de commandes d'impression commençant par un point tapé sur la première colonne (sur la marge de gauche) d'un fichier Portable WordStar.

COMMANDES DE CONTROLE

Commandes données à l'ordinateur lorsque vous appuyez sur une ou plusieurs touches tout en maintenant la touche de contrôle (CTRL) enfoncée.

CP/M

Le système d'exploitation utilisé par votre ordinateur.

CURSEUR

Un petit rectangle ou ligne sur l'écran, signalant votre position dans le texte.

DECALAGE D'IMPRESSION

Une commande de mise en page spécifiant le nombre de colonnes que l'imprimante doit sauter à partir de la marge de gauche par défaut. A titre d'exemple, si la marge de gauche est posée sur la colonne 1 (valeur par défaut) et si le décalage d'impression est de 5 (.po 5), la marge de gauche de votre épreuve présentera alors une largeur de 5 colonnes.

DEFAUT Une condition ou valeur préréglée pour un programme, que vous pouvez modifier ou laisser telle quelle.

DEFILEMENT Montée ou descente de votre zone de texte sur l'écran (ou "fenêtre"). Ce défilement peut être d'une ligne ou d'une hauteur d'écran entière à la fois.

DISQUE Une carte de plastique, ronde, magnétique, recouverte d'une enveloppe, et servant au stockage des données traitées par votre ordinateur. Appelée également disque souple ou disquette.

DONNEE Information mémorisée ou traitée par l'ordinateur.

ECRITURE (ECRIRE) Copie d'informations faite à partir du disque MEV sur une autre unité.

ENTREE/SORTIE L'entrée désigne toute information reçue par l'ordinateur. La sortie désigne les informations transmises par l'ordinateur après traitement.

EPREUVE Votre document imprimé, par opposition au document mémorisé sur disque ou sur cassette.

FICHIER Une unité de stockage des informations qui ont été entrées dans votre ordinateur sous forme de texte, de données ou de programmes. Un fichier est identifié par un nom unique.

Un fichier document renferme un texte ou d'autres informations qui ont été entrées en mode document. Un fichier programme renferme des informations entrées en mode programme.

Voir **Fichier de Données**

FICHIER DE DONNEES Un ensemble d'informations se rapportant au même sujet, appelés enregistrements et mis ensemble en mémoire. Un enregistrement se compose de "champs", c'est-à-dire de données simples d'information. Si un fichier de données consiste en une liste d'adresses par exemple, un enregistrement pourra contenir toutes les informations sur un seul destinataire. Un premier champ correspondra au nom, un second à la rue, un troisième à la ville, etc..

FICHIER DE SAUVEGARDE La copie d'un fichier que vous créez vous-même à titre préventif ou pour pouvoir disposer d'un exemplaire supplémentaire. Un type spécial de fichier de sauvegarde appelé fichier .BAK est créé automatiquement par Portable WordStar, lorsque vous sauvegardez le fichier que vous venez d'éditer. Il ne vous est pas permis d'éditer un fichier .BAK avant de le renommer au préalable.

FORMAT La présentation que vous donnez à votre document sur l'écran, à l'aide de commandes permettant la pose de marges, le centrage de texte, etc...

HEXADECIMAL (hex) Un système de numérotation dont la base est 16 (par opposition au système décimal dont la base est 10).

IMPRIMANTE QUALITE COURRIER Une imprimante, très souvent du type à marguerite, permettant les fonctions de microjustification et de rappel arrière, et dotée d'éléments imprimants interchangeables.

INDICATEUR Un symbole concernant le format d'un texte, apparaîssant dans la dernière colonne à l'extrême droite de votre écran appelée "colonne des indicateurs". Le symbole représentant un retour à la ligne imposé (<) est affiché dans cette colonne par exemple.

INSERTION L'ajout de caractères ou d'espaces à votre texte.

INTERFACE DE SERIE Appelé également transmission de série. Le mode dans lequel des informations sont transmises un bit à la fois entre l'ordinateur et une autre composante (terminal ou imprimante).

INTERFACE PARALLELE Appelé également "transmission parallèle". Le mode dans lequel des informations sont transmises entre deux points, un octet à la fois. La transmission parallèle est habituellement plus rapide mais plus compliquée qu'une transmission de série. Voir **Interface de Série**.

JUSTIFICATION L'alignement du texte dans les marges données. La marge de gauche est justifiée au fur et à mesure de votre entrée de texte. Le report automatique des mots à la ligne justifie la marge de droite en ajoutant des espaces entre les mots et les caractères.

K (PLACE SUR DISQUE) Abréviation de kilobyte. 1 K est égal à 1.024 octets (ou 1.024 caractères) de mémoire. Plus le nombre d'octets de mémoire dont dispose un ordinateur est élevé, plus sa capacité de mise en mémoire est importante.

LECTURE (LIRE) Copie d'une information d'une unité de disque ou d'une autre unité dans l'unité MEV.

LOGICIEL Programmes écrits destinés à être utilisés dans un ordinateur.

MATERIEL Les composantes mécaniques et électroniques d'un système informatique.

MEMOIRE Voir **MEV**, **ROM** et **MEMOIRE TAMPON**.

MEMOIRE TAMPON Une zone servant à une mise en mémoire temporaire de données. Les informations reçues par une imprimante par exemple, sont souvent mises dans une mémoire tampon dans l'attente de leur traitement ultérieur.

MENU Un affichage de l'écran présentant une liste de commandes ou d'options à partir de laquelle vous effectuez votre choix comme vous le feriez en consultant le menu d'un restaurant.

MESSAGE Une question ou un communiqué affichés sur votre écran, indiquant que l'ordinateur est prêt à exécuter vos instructions.

MESSAGE D'ERREUR Un communiqué de votre ordinateur affiché sur l'écran, dès qu'il n'est plus à même de suivre vos instructions. Ce message vous indique le problème ainsi que les mesures correctives à prendre pour y remédier.

MEV Mémoire Vive à Accès Direct (RAM en anglais). Une zone de la mémoire de l'ordinateur dans laquelle des informations peuvent être lues ou écrites. Cette mémoire MEV est mesurée en K octets. Votre ordinateur PX-8 est doté par exemple d'une mémoire MEV de 64 K, c'est-à-dire d'une mémoire vive à accès direct de 65.536 octets (caractères).

MODE L'ensemble de toutes les fonctions actives, lorsque vous travaillez sur un fichier. En utilisant le mode document de Portable WordStar par exemple, de nombreuses fonctions du programme (telles que la tabulation variable et le report automatique des mots à la ligne) permettent d'accélèrer votre traitement de texte. En mode programme par contre, ces mêmes fonctions sont inhibées.

OCTET Une séquence (groupe) de bits binaires utilisés pour représenter un caractère d'information. Un octet consiste de 8 bits. Le PX-8 est un ordinateur à 8 bits, traitant un octet à la fois.

PLATEAU Le dispositif à rouleau provoquant le déplacement du papier dans l'imprimante — comme le plateau d'une machine à écrire.

PORT Une connexion entre l'ordinateur et une autre composante. A titre d'exemple, votre ordinateur transmet des informations à l'imprimante par l'intermédiaire de l'un de ses ports.

PROGRAMME

Un ensemble d'instructions codées indiquant à un ordinateur les opérations demandées et la manière de les exécuter. En modifiant le code utilisé, il vous est possible de modifier l'exécution d'un programme.

La programmation d'un ordinateur correspond à la rédaction des instructions codées de son exploitation.

PROGRAMME UTILITAIRE

Un programme conçu pour effectuer une tâche routinière. Les programmes utilitaires vous permettent de déplacer ou d'examiner des fichiers et de vérifier que l'installation des composantes de votre système informatique (ordinateur, imprimante, unités de disques, etc...) est correctement effectuée. Ces programmes utilitaires vous sont fournis avec votre système d'exploitation.

REMISE EN FORME

Alignement du texte entre les marges de gauche et de droite.

REPORT AUTOMATIQUE DES MOTS A LA LIGNE

Une fonction Portable WordStar renvoyant automatiquement au début de la ligne suivante tout mot entré en dehors de la marge de droite.

RETOUR A LA LIGNE

En traitement de texte, le retour du curseur au début de la ligne suivante. Lorsque vous appuyez sur la touche RETOUR, vous entrez un retour à la ligne imposé, qui restera en vigueur même en cas d'une remise en forme par Portable WordStar.

Le report automatique des mots à la ligne ajoute des retours à la ligne générés par le programme, et les supprime automatiquement lors d'une remise en forme de texte.

La touche RETOUR est également utilisée pour clore votre réponse à une question posée par le programme, lors de l'exécution d'une commande.

ROM
(Read Only Memory)

Mémoire morte. Il ne vous est pas possible d'écrire dans la section ROM de votre ordinateur, mais vous pouvez exécuter les programmes qui y ont été mis en mémoire. La mise en mémoire d'informations est effectuée une seule fois dans cette zone ROM (par le fabricant) et ne peut être modifiée.

SAUT DE PAGE

Un saut de page provoque l'avancée du papier dans l'imprimante jusqu'au début de la page suivante.

SAUVEGARDE (SAUVEGARDER)

Mise en mémoire d'informations dans une zone de l'ordinateur (disque souple, disque MEV, ou microcassette) à partir de laquelle une recherche de données peut être effectuée.

SYSTEME D'EXPLOITATION

Une série de programmes "gérant" l'ordinateur. En vous servant de votre système d'exploitation, vous pouvez indiquer à votre ordinateur le nom du programme que vous désirez exécuter — dans ce cas, Portable WordStar. Le système trouve Portable WordStar et le met en oeuvre. Votre système d'exploitation fixe également le moment et le mode de transmission des informations à votre terminal, imprimante, vos unités de disques, et autres composantes. Votre système d'exploitation est le CP/M.

TOUCHE DE CONTROLE (CTRL)

Une touche, souvent représentée par le caractère lambda (^), utilisée conjointement avec d'autres touches pour demander à l'ordinateur l'exécution de fonctions spécifiques.

UNITE

Une composante de votre ordinateur dans laquelle des informations sont placées par le fabricant ou mises en mémoire par vous-même. En règle générale, l'unité A est une unité MEV (Mémoire Vive A Accès Direct), les unités B et C sont des unités ROM (Mémoire morte), les unités D à G sont des unités optionnelles de disques souples, et l'unité H est celle de la microcassette.

L'unité active est l'unité par défaut, ou l'unité supposée active à moins qu'une autre ne soit spécifiée.

UNITE DE DISQUE

Une unité optionnelle de votre système informatique. Un disque est placé dans l'unité de disques à partir de laquelle des informations peuvent être lues et dans laquelle des informations peuvent être écrites par l'ordinateur. Vous pouvez avoir jusqu'à quatre unités de disques à votre disposition, chacune identifiée par une lettre différente (unité D, E, F, ou G).

UNITE DE DISQUE MEV

L'unité de disque MEV est une unité optionnelle prévue pour l'Epson PX-8 et lui procurant une capacité supplémentaire de mémoire MEV.

APPENDICE D

MEMOIRE REQUISE POUR L'EMPLOI DE PORTABLE WORDSTAR AVEC D'AUTRES PROGRAMMES

Plusieurs points doivent être soulignés concernant la méthode d'utilisation de la mémoire de votre PX-8. Dans une certaine mesure, il vous est possible de choisir l'étendue de deux zones de mémoire MEV (mémoire vive à accès direct ou RAM en anglais): le disque MEV et USER BIOS. Le disque MEV peut servir à la mise en mémoire de fichiers créés avec Portable WordStar, Portable Calc ou BASIC. USER BIOS garde en mémoire les messages de Portable Scheduler. *Si votre système est doté de l'expanseur optionnel MEV, les informations suivantes ne vous concernent pas, étant donné que la capacité de votre disque MEV est fixe.*

- Il vous est possible de choisir la capacité du disque MEV et de USER BIOS lors de l'initialisation du système, ou en exécutant le programme utilitaire, CONFIG.COM.

- La capacité de votre disque MEV et de USER BIOS est indiqué sur l'affichage système (System Display) que vous pouvez obtenir en appuyant sur CTRL + HELP.

- Les capacités possibles de disque MEV sont comprises entre 0 et 24 k.

- Les capacités possibles de USER BIOS s'étendent de 0 à 16 pages. Quatre pages sont égales à 1 K, et l'étendue en octets est ainsi de 0 — 4 K.

- La capacité combinée du disque MEV et de USER BIOS ne doit en aucun cas dépasser 24 K. A titre d'exemple, si le disque MEV est réglé sur 22 K, vous ne pourrez pas régler USER BIOS sur une valeur supérieure à 8 pages (2 K).

- Portable WordStar assure une marche correcte, quelle que soit la capacité du disque MEV ou de USER BIOS choisie.

- Portable Calc fonctionne correctement dans la mesure où la capacité combinée du disque MEV et de la zone USER BIOS ne dépasse pas 18 K. Si cette limite est excédée, l'exécution du programme peut être possible, mais la place disponible pour la réception des données sera très réduite.

ATTENTION

- **Dès que la capacité du disque MEV est réduite, toutes les données se trouvant sur ce disque MEV sont perdues!**

ATTENTION

- **A chaque fois que vous réduisez la capacité de USER BIOS, les messages Portable Scheduler seront effacés. L'alarme suivante sera toujours déclenchée, mais les autres alarmes devront être à nouveau réglées.**

ATTENTION

- **Tous les messages Scheduler seront effacés dès que vous initialisez le système en utilisant la prise RESET se trouvant sur le côté gauche de votre PX-8 et en appuyant sur les touches SHIFT et NUM GRPH.**

- Le nombre de messages Scheduler que vous pouvez mettre en mémoire dépend de la capacité du disque MEV et de la longueur de ces messages.

- Le tableau suivant vous donne des capacités de disque MEV applicables à la mise en oeuvre de certains programmes du PX-8. Si vous envisagez d'employer à la fois Portable Calc et Portable WordStar, utilisez dans ce cas la capacité de disque MEV suggérée pour Portable Calc.

PORTABLE SCHEDULER

avec	Service Intensif	Service Modéré	Hors Service
PORTABLE CALC	14 ou 15 K	16 ou 17 K	18 K
PORTABLE WORDSTAR	20 ou 21 K	22 ou 23 K	24 K

APPENDICE E
GUIDE RAPIDE

La procédure très simple décrite ci-dessous vous permettra de créer un document avec Portable WordStar, d'en effectuer ensuite la sauvegarde et l'impression.

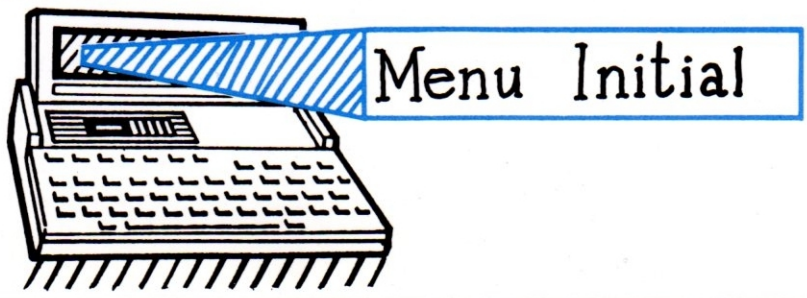
1. Appel de Portable WordStar
Pour répondre au message initial du système,
TAPEZ:

WS RETURN

ou

Sur l'écran de menus, choisissez WS. COM

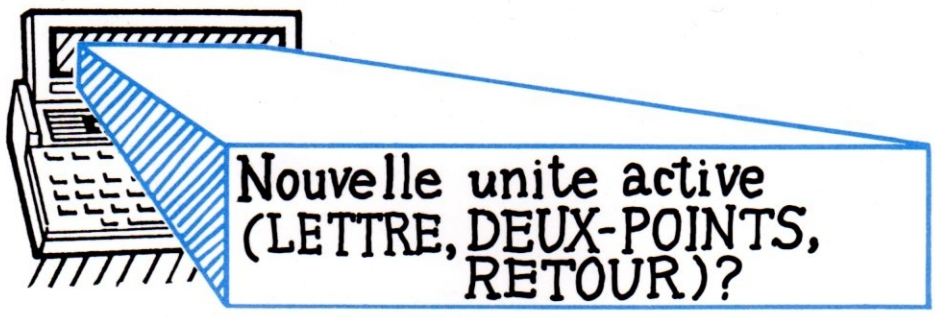
SUR L'ECRAN



2. Changement d'Unité Active
Sur le Menu initial
TAPEZ:

- **L**
- **(nom de l'unité): RETURN**

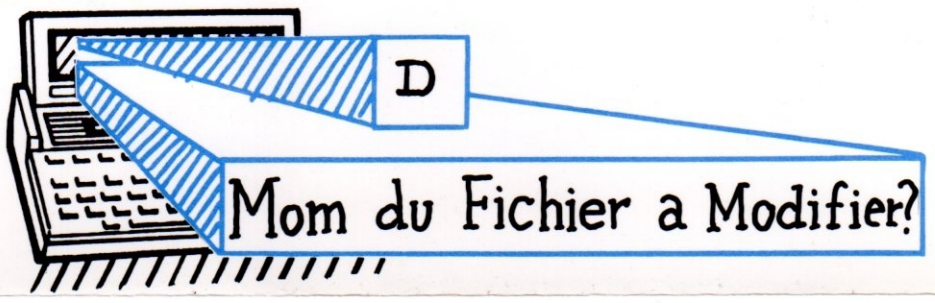
SUR L'ECRAN



3. Ouverture d'un Fichier Document
Sur le Menu Initial
TAPEZ:

- **D**
- **(nom du fichier) RETURN**

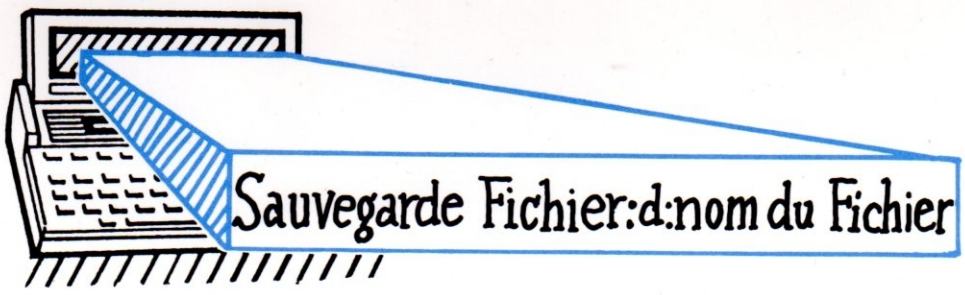
SUR L'ECRAN



4. Entrée de Texte et Sauvegarde de votre Fichier
Sur le Menu Principal
TAPEZ:

^KD

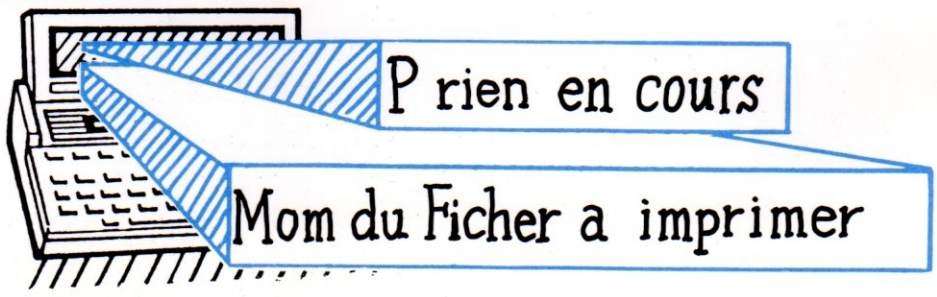
SUR L'ECRAN



5. Impression de votre Fichier
Sur le Menu Initial
TAPEZ:

- **P**
- **(nom du fichier) ESCape**

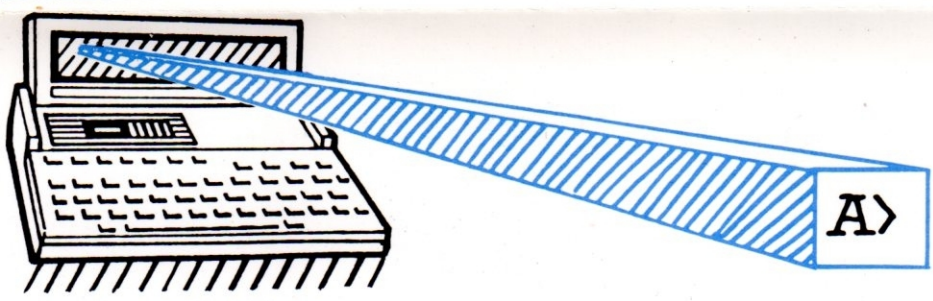
SUR L'ECRAN



6. Sortie de Portable WordStar
Sur le Menu Initial
TAPEZ:

X

SUR L'ECRAN



Carte de menus

```
Rien en cours

                    * * * C O M M A N D E S   I N I T I A L E S * * *
D-Ouverture fichier DOCUMENT  I P-Impression fichier  I T-Transmission fichier
N-Ouverture fichier PROGRAMME I O-Copie fichier       I C-Réception fichiers
L-Changement unité active     I Y-Suppression fichier I X-Retour au système
```

D ou N — HELP

```
                 * * *      M E N U          P R I N C I P A L      * * *
 -DEPLACEMENT DU CURSEUR-  I -EFFACEMENT-  I      -DIVERS-      I -AUTRES MENUS-
CAR.   ^S=Gauche ^D=Droite  I^G=Caractère   I ^I=Tab  ^B=Justif.I^K=Bloc
MOT    ^A=Gauche ^F=Droite  IDEL Car. gauche I ^V=INSERTION O/N  I^O=Format écran
LIGNE  ^E=Montée ^X=DescenteI^T=Mot droite  I^L=Cont.Rech/Rempl.I^P=Impression
  -DEFILEMENT VERTICAL-    I^Y=Ligne       IRET=Fin paragraphe I^Q=Gest.curseur
LIGNE  ^Z=Montée ^W=DescenteI               I ^N=Insertion RET  IHELP Affichage/
ECRAN  ^C=Montée ^R=DescenteI               I ^U=ARRET commande I   effac. menu
```

HELP

^O

```
^O        * * * C O M M A N D E S   D E   M I S E   E N   P A G E * * *
-MARGES-TABULATIONS-I    -LIGNE-      I-CDES A DOUBLE EFFET-I  -AUTRES MENUS-
L=Pose marge gaucheIC=Centr^age texteI W=Ret.ligne auto OUIIl(du Menu Principal)
R=Pose marge droiteIS=Interligne     I J=Justification  OUII ^K=Bloc
X=Dépassement margeI                 I V=tab. variable  OUII ^P=Impression
I=Pose tabulation  I                 I T=ligne format   OUII ^O=Gestion curseur
N=Annulation tabul.I                 I P=Fins pages     OUII Barre espacement=
F=Nouv.ligne formatI  HELP=Affichage/Effacement menu       I Retour au texte
```

^P

```
^P            * * *  M E N U   D ' I M P R E S S I O N  * * *
 (Début et Fin) I (une fois par:) I    (Début / Fin)      I   AUTRES MENUS
B=Gras D=Double I H=Surimp. car.  I  A/N Autre EspacementI(du Menu PRINCIPAL)
S=Souligné      I O=Espace imposé I  E/R Car. élargis     I^K=Bloc
X=Biffure       IRET=Surimp. ligneI  O/W Car. condensés   I^O=Format écran
V=Indice inf.   I ---------------- I                      I^O=Gestion Curseur
T=Indice sup.   IC ARRET Impress. I                       IBarre espacement=
Y Italiques     I   HELP=Affichage/Effacement menu        IRetour au texte
```

^K

```
^K     G E S T I O N   D E S   F I C H I E R S   E T   D E S   B L O C S * *
  -SAUVEGARDE-  I     -BLOCS-     I        FICHIERS          I   AUTRES MENUS
S=Sauvg-Reprise IB=Début  K=Fin   IR=Lecture   J=SuppressionI(du M.Principal)
D=Sauvg. & Fin  IH=Effac./Affich. IP=IMPRESSION fichier     I^O=Format écran
X=Sauvg-ret.syst.IC=Copie  Y=Suppr.I      UNITE ACTIVE      I^P=Impression
O=Abandon fichier IV=Dépl.  W=Ecrit.IL=Changement unité activeI^O=Gest.curseur
    -REPERES-   I                                           IBarre espacement=
0-9=Pose/Effac. I   HELP=Affichage/Effacement menu           I Retour au texte
```

^Q

```
^Q                        * * * G E S T I O N   R A P I D E  * * *
 -DEPLACEMENT DU CURSEUR-  I -EFFACEMENT-  I     -DIVERS-     I -AUTRES MENUS-
S=Gauche       D=Droite    I Y Fin ligne   I F=Recherche texteI(du M.Principal)
E=Haut écran   X=Bas écran I  après curseurI A=Rech. & Rempl. I^K=Bloc
R=Début fich.  C=Fin fichierIDEL Début ligneI O=Répet.commande I^O=Format écran
B=Début bloc   K=Fin bloc  I  avant curseurI jusqu'à frappe   I^P=Impression
0-9=Repère     P=Cde précéd.I              I barre espacement IBarre espac.=
V=Dernière rech. ou bloc   I HELP Affichage/Effacement menu   IRetour au texte
```

INDEX

Note: Les numéros de page indiqués en caractères gras vous renvoient aux sections principales traitant en détails des sujets concernés.

A

^A, commande, **3-8**
Abandon d'un fichier (^KQ), 9-5
Accents, 7-12
Affichage de changement de page (^OP), 1-4, 6-11, 7-20, 7-26, 9-16
  de la ligne de format (^OT), 6-11
  de la ligne d'état, 6-11
Alternance d'espacement des caractères (^PA), 7-17, 7-24
Alternance de numérotation de page, 7-25

B

^B, 3-5, **3-18**
  option B, **5-8**
Barre oblique inversée, dans les entêtes et pieds de page (^P\), 7-25
".BAK", fichiers de sauvegarde, 9-6
Biffure, voir surimpression
Blocs, 4-5
  menu de "gestion des fichiers et des blocs", 2-7
  repère de début (^KB), 4-6
  copie (^KC), 4-8
  suppression (^KY), 4-9
  repère de fin (^KK), 4-6
  mise en/hors fonction de l'affichage des repères (^KH), 4-7, 4-8
  pose de repères, 4-5
Déplacement (^KV), 4-7
  positionnement du curseur sur le repère de début (^QB), 4-6
  positionnement du curseur sur le repère de fin (^QK), 4-6
  taille 4-5, 4-11
  écriture dans un fichier (^KW), 4-9, 9-5

C

^C, 3-9
Caractères d'espacement, 3-13
Caractères, espacement ou largeur, 7-17
Caractères d'impression
  biffés (^PX), 7-11
  doubles (^PD), 7-10
  gras (^PB), 7-10
  italiques (^PY), 7-11
  surimprimés (^PH), 7-12
Caractères "joker" (^P^—), 5-11
Centrage de texte (^OC), 6-7
Chaînes, 5-3
  caractère autre que caractère x dans des, (^Ox), 5-11
  espaces et retours à la ligne dans des, 5-12
  retour à la ligne et saut de ligne dans des, (^N), 5-11
  tout caractère dans des, (^P^A), 5-11
  tout symbole dans des, (^P^S), 5-11
Changement de disques, 9-17
Changement de menus, 2-4
Changement de page conditionnel (.CP), 7-27
Changement d'unité active (L), 9-14
Changement d'unité active, pendant une édition (^KL), 9-14
Colonne, impression des numéros de page sur (.PC), 7-29
Colonne des indicateurs, 1-4
  tirets dans la, 7-13
  points d'interrogation dans la, 7-21
Commande C, **9-9**
Commande
  à double effet, 1-8
  avec point, 7-5
  entrée d'une, 7-7
  interruption d'une, 1-14
  types de, 1-6
Commentaires non-imprimables (.. ou .IG), 7-32
Condensée, impression, 7-18
Conditionnel, changement de page, (.CP), **7-27**
Conversion du mode programme en mode document, 10-6
Copie de fichiers (O), 9-7
Copie de blocs (^KC), 4-8
Curseur, 1-4
  commandes de gestion, 3-5, 3-7, 3-8
  losange du, 3-6
  positionnement, avec ^B, 3-20

D

^D, 3-7
commande D, 1-12, 2-4
décalage d'impression (.PO), 7-29
Défilement, 3-6, 3-8
DEL, touche de suppression, **3-15**
Disque, changement de, 9-17
Document, mode (D), 1-12, 2-4
Données, fichiers de, 10-4

E

^E, 3-8
Edition, commandes spéciales d'édition, 1-13
Espacement, caractères d', 3-8
Espacement ou largeur de caractères
alterné (^PA), 7-17, 7-24
normal (^PN), 7-17, 7-24
espaces générés par le programme, 3-4
espaces imposés, 3-4
espaces dans les chaînes de recherche et remplacement, 5-12
espaces fixes (^PO), 7-19

F

^F, **3-7**
Fichiers document,
suffixe de noms de, 1-12
opérations de, 2-7
de sauvegarde (.BAK), 9-6
copie (O), 9-7
suppression (Y), 3-18
suppression pendant l'édition (^KJ), 4-11, 9-8
choix d'un nom de, 1-12
réception de, (C), 9-9
sauvegarde et sortie du fichier (^KD), 1-15
sauvegarde et retour au système (^KX), 9-4
sauvegarde et reprise d'édition (^KS), 3-3
taille de, 9-16
provisoire, 9-16
transmission de, (T), 9-9
écriture de blocs dans un, (^KW), 4-9
Fichiers programme, 10-3
ouverture, 10-4
.FM, **7-22**
.FO, **7-23**

G

^G, **3-14**
Option G, **5-10**
Option de remplacement global (G), 5-10

H

^H, **3-8**
Espaces imposés, 3-4
.HE, **7-22**
En-têtes (.HE), 7-22
barre oblique inversée (\) dans les, 7-25
signe de numéro (#) dans les, 7-25
numéros de page dans les, 7-25
commandes d'impression dans les, 7-24
commandes spéciales d'impression dans les, 7-24
HELP, **2-4**
Hexadécimal, code, 10-3
.HM, **7-22**

I

^I, **6-8**
.IG, ligne de commentaire, **7-32**
Impression, 1-15
décalage d'impression (.PO). 7-29
interruption(^PC), 7-29
reprise, 9-21
initialisation, 9-20
arrêt, 9-21
suspension, 9-21
pendant l'édition (^KP), 9-20, 9-21
Commandes d'impression, 7-3
dans les en-têtes et pieds de page, 7-24
dans les tableaux, 8-4
surimpression de caractères (^PH), 7-12
surimpression de lignes, (^P RETOUR), 7-9, 7-13
spéciales, dans les en-têtes et pieds de page, 7-24
Options d'impression, 9-20, 9-22
sortie sur unité autre qu'imprimante, 9-22
saut de page, 9-23
arrêt pour changer papier entre pages, 9-24

début à la page numéro n, 9-22
suppression format page, 9-23
Types d'impression, 7-17
Impression condensée élargie, 7-18
Impression élite élargie, 7-18
Impression élargie, 7-18
Indices inférieurs (^PV), 7-14
Indices supérieurs (^PT), 7-14
Insertion, 3-4, 8-3
d'un retour à la ligne imposé (^N), 3-23
mise en/hors fonction de l'insertion, (^V), 3-11
de groupes de mots à l'aide de la commande de recherche et remplacement, 5-13
Interligne, 7-20
Interligne, Pose d', (^OS), 6-4
Italiques, 7-11

J

Joker, caractères (^P^—), 5-11
Justification, 3-3
mise en/hors fonction (^OJ), 6-4

K

^K, **2-7**
^KO-9, **4-3**
^KB, **4-6**
^KC, **4-8**
^KD, 1-15, **9-4**
^KH, **4-7**, 4-8
^KJ, 4-11, **9-8**
^KK, **4-6**
^KL, **9-14**
^KP, **9-20**
^KQ, 1-15, **9-5**
^KR, **4-10**
^KS, 1-18, 3-3, **9-3**
^KV, **4-7**
^KW, **4-9**, **9-5**
^KX, **9-4**
^KY, **3-18**, **4-9**

L

^L, **5-6**
Commande L, 1-10, **9-14**
Lecture de blocs dans un fichier (^KR), 4-10
Lecture d'un fichier dans un autre (^KR), 4-10
Ligne, saut de, (interligne), 7-31
Ligne d'état, 1-4, 7-27, 9-16
affichage de la, 6-11
en mode programme, 10-6
Ligne de format, 1-4, 6-10, 8-3
modification de la, (^OF), 6-10
affichage de la, (^OT), 6-11
Lignes par page, 7-20

M

Marges, 6-4, 6-6
inférieure, (.MB), **7-21**
modification de la pose des, (^OF), 3-20
modification de la marge de gauche (^OL), 6-5
modification de la marge de droite (^OR), 6-5
pied de page (.FM), 7-21, 7-22
en-tête (.HM), 7-21
limites, 6-6
déblocage (^OX), 6-6, 8-3
supérieure (.MT), 7-21
Menus, 1-4
des commandes initiales, 2-3, 9-4
des commandes de mise en page, 2-8, 6-3
d'impression, 2-8
de gestion des fichiers et des blocs, 2-7
de gestion rapide, 2-6
principal, 2-4
Mémoire MEV, (mémoire vive à accès direct), 1-8
Messages et demandes du système, 1-8
Microcassette, bande de, 9-17
Modes,
document (D), 1-12, 2-4
programme (N), 2-4
Mode programme (N), 2-4, 10-3
caractéristiques du, 10-5
conversion en mode document, 10-6
fichiers programme, 10-3
ligne d'état en, 10-6
Mots entiers, option W, 5-9

N

N, 3-23
commande N. 2-4, 10-4
option N, 5-9
option de non-demande d'approbation N, 5-9
Numérotation des pages
numérotation paire et impaire (^PK) 7-25
numérotation dans les en-têtes et pieds de page, (^), 7-24
omission de la numérotation, (.OP), 7-28
rétablissement de la numérotation, (.PN), 7-28

O

^O, **2-8**
^O, Commande, **9-7**
O, Menu de commandes de mise en page, 2-8, 6-3
^OC, **6-7**
^OF, 3-20, **6-10**, 8-3
^OI, **6-8**
^OJ, 3-3, **6-4**
^OL, **6-5**
^ON, **6-8**
^OP, **6-11**
.OP, 7-28
Options,
des commandes de recherche et remplacement, 5-7, 5-8, 5-9
des commandes de recherche, 5-7, 5-8, 5-9
de remplacement global, (G), 5-10
de non-demande d'approbation (N), 5-9
de nombre, 5-8
d'impression, 9-20, 9-21
de recherche arrière (B), 5-8
majuscules ou minuscules indifféremment (U), 5-9
de mots entiers (W), 5-9
^OR, **6-5**
^OS, **6-4**
^OT, **6-11**
^OV, **6-7**, 10-10
^OW, 3-3, **6-3**, 8-3
^OX, **6-6**
^Ox caractères variables, **5-11**

P

^P, **2-8**
commande P, **9-20**
^P RETURN, **6-11**, 7-9, 7-13
^PA, **7-17**
^P^A, **5-11**
.PA, 7-26
Pages
Changement de page, 7-26
conditionnel (.CP), 7-27
affichage (^OP), 1-4, 6-11, 7-20, 7-26, 9-16
insertion d'un (.PA), 7-26
Conception de, 7-15
Disposition verticale des, 7-20
Suppression format de page, 9-23
Longueur de, (.PL), 7-21
Numérotation de, 7-27
Paragraphes
remise en forme (^B), 3-5
remise en forme continue (^QQ^B), 3-20, 3-22
Pieds de page (.FO), 7-23
barre oblique inversée dans les, 7-25
numéros de page dans les, 7-24
commandes d'impression dans les, 7-24
commandes spéciales d'impression dans les, 7-25
^PB, **7-10**
^PC, **7-29**
.PC, 7-28
^PD, **7-10**
^PE, **7-18**
PF1, **6-5**
PF2, **3-8**
PF3, **7-8**
PF4, **3-9**
PF5, **6-5**
^PH, **7-12**
^PI, **7-30**, 10-10
^PJ, **7-31**
^PK, **7-25**
^PL, **7-31**
.PL, 7-21
^PN, **7-17**
.PN, **7-28**
^PO, **7-19**
.PO, **7-29**
Portable Calc, 4-11
Portable Scheduler, 1-9
Portable WordStar,

méthodes d'entrée, 1-17
entrée, 1-10
sortie de, 1-16, 9-4
fichiers, bienvenue 4
^PQ, **7-18**
^PR, **7-18**
^PS, **7-8**
^P^S, **5-11**
^PT, **7-14**
^PV, **7-14**
^PW, **7-18**
^PX, **7-11**
^PY, **7-11**

Q

^Q, **2-6**
^Q DEL, **3-17**
^Q0-9, **4-4**
^QA, **5-4**
^QB, **4-6**
^QC, **3-9**
^QD, **3-7**
^QE, **3-8**
^QF, **5-3**
^QK, **4-6**
^QP, 3-3, **9-4**
^QQ, **3-9**
^QQ^B, **3-20**
^QQ^Y, **3-18**
^QR, **3-8**
^QS, **3-8**
^QV, 4-8, **5-7**
^QX, **3-9**
^QY, **3-17**

R

^R, **3-8**
Réception de fichiers (C), 9-9
Recherche, commande de, (^QF), 5-3
options, 5-7, 5-8, 5-9
répétition (^L), 5-6, 5-13
Recherche et Remplacement,
commande de, (^QA), 5-4
options, 5-7, 5-8, 5-9
répétition (^L), 5-6, 5-13
Recherche arrière, option de, (B), 5-8
Remise en forme de paragraphes
(^B), **3-5**
Remise en forme successive de
paragraphes (^QQ^B), 3-20, 3-22
Répétition de commandes (^QQ^—),
3-9
Repères de texte, 4-3
mise hors fonction de l'affichage des
repères, 4-4
positionnement du curseur sur un
repère (^Q0-9), 4-4
pose de repères (^K0-9), 4-3
Report automatique des mots à la
ligne, 3-3, 8-3
mise en/hors fonction (^OW), 6-3
RETOUR, (RETURN), **3-22**
Retours à la ligne
imposés, 3-5, 3-22, 7-7, 10-6
dans les chaînes de recherche et
remplacement, 5-12
insertion de retours à la ligne
imposés (^N), 3-23
générés par le programme, 3-5
Retour au système d'exploitation (X),
9-4

S

^S, **3-7**
Saut de ligne,
Saut de page, à l'impression, 7-31,
9-23
Sauvegarde de fichiers, 1-15, 9-3
sur une autre unité, 1-18
sauvegarde et sortie du fichier
(^KD), 9-4
sauvegarde et sortie de Portable
WordStar (^KX), 9-4
sauvegarde et reprise d'édition
(^KS), 9-3
Sortie de Portable WordStar, 9-4
Soulignement (^PS), 7-8
Standard WordStar,
comparaison faite avec, 5
Suppression, touche DEL, 3-15
Suppression
de caractères sur colonne du
curseur, (^G), 3-14
de caractères de gauche (DEL), 3-15
de fichiers (Y), 3-18
de fichiers au cours d'une édition
(^KJ), 4-11, 9-8
partielle d'une ligne vers la gauche
(^QY), 3-17
partielle d'une ligne vers la droite
(^Q^DEL), 3-17
de lignes (^Y), 3-17

de lignes surimprimées, 7-14
de groupes de mots, 5-6
répétée (^QQ^Y), 3-18
de mot (^T), 3-16
Surimpression
Surimpression de biffure (^PX), 7-11
Surimpression de caractères (^PH), 7-12
de lignes (^P RETOUR), 6-11, 7-9, 7-13
Système d'exploitation, retour au, (X), 9-4

T

^T, **3-16**
commande T, **9-9**
Tableaux, conseils pour entrer des, 8-3
rubriques de plusieurs lignes dans des, 8-6
rubriques de plusieurs lignes dans la première colonne, 8-7
rubriques de plusieurs lignes dans la dernière colonne, 8-6
rubriques de plusieurs lignes dans des colonnes différentes, 8-8
Tabulation, 6-7, 6-8
annulation de, (^ON), 6-8
fixe, 7-30, 10-8, 10-10
positionnement du curseur sur une, (^I), 3-13, 6-8
pose de, (^OI), 6-8
variable, 10-9
variable, mise en/hors fonction (^OV), 6-7
Touches fléchées, 3-5
vers le bas, 3-9
vers le bas, de pair avec CTRL, 3-9
vers le bas, de pair avec SHIFT, 3-9
vers la gauche, 3-7
vers la gauche, de pair avec CTRL, 3-8
vers la droite, 3-7
vers la droite, de pair avec CTRL, 3-7
vers le haut, 3-8
vers le haut, de pair avec CTRL, 3-8
vers le haut, de pair avec SHIFT, 3-8
Touches de fonction, 1-7, 9-24
inscription des, 1-7
réglage, 9-24
utilisées de pair avec SHIFT, 9-24
Transmission de fichiers (T), 9-9

U

commande ^U, **1-14**
option U, **5-9**
option majuscules, minuscules indifféremment (U), 5-9
Unités, 1-10
caractéristiques des, 1-11
problèmes de place sur les, 3-11, 4-11, 5-9, **9-15**
sortie sur unité autre qu'imprimante, 9-22
Unité active, 1-10
changement d'unité (L), 9-14
changement d'unité pendant une édition (^KL), 9-14

V

^V, **3-11**, 8-3
Variable, tabulation, 10-9

W

^W, **3-8**
option W, (mots entiers) 5-9
WS.COM, fichier, Bienvenue-4
WSMSGS.OVR, fichier, Bienvenue-4

X

^X, **3-9**
commande X, 9-4

Y

^Y, **3-17**, 3-18
commande Y, 9-8

Z

^Z, **3-9**

NOTE

POINTS DE DISTRIBUTION EPSON A L'ETRANGER

EPSON AMERICA, INC.
2780 Lomita Blvd.
Torrance, CA 90505 U.S.A.
Phone (213) 539-9140
Telex: 182412

EPSON UK LTD.
Dorland House
388 High Road,
Wembley, Middlesex, HA9 6UH, U.K.
Phone: (01) 902-8892
Telex: 8814169

EPSON DEUTSCHLAND GmbH
Am Seestern 24
4000 Düsseldorf 11
F.R. Germany
Phone: (0211) 5952-0
Telex: 8584786

EPSON ELECTRONICS (SINGAPORE) PTE. LTD.
No.1 Maritime Square, #02-19
World Trade Centre
Singapore 0409
Phone: 2786071/2
Telex: 39536

EPSON ELECTRONICS TRADING LTD.
Room 411, Tsimshatsui Centre,
East Wing, 66, Mody Road
Tsimshatsui Kowloon, Hong Kong
Phone: 3-694343/4
3-7213427
3-7214331/3
Telex: 34714

EPSON ELECTRONICS TRADING LTD. TAIWAN BRANCH
1,8F K.Y. Wealthy Bldg. 206, Nanking
E. Road, Sec, 2, Taipei, Taiwan, R.O.C.
Phone: 536-4339
536-3567
Telex: 24444

EPSON FRANCE S. A.
55, Rue Deguingand
92300, Levallois-Perret
France
Phone: (1) 739-6770
Telex: (42) 614202

EPSON AUSTRALIA PTY. LTD.
Unit 3, 17 Rodborough Road
Frenchs Forest, NSW 2086
Australia
Phone: (02) 452-5222
Telex: (71) 75052

EPSON

Printed in Japan 84.07.03