



Travaux Pratiques AppleWorks

L'Apple II

*Compatible
Ile, IIfx*



Limitation de la garantie et de la responsabilité

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

Droit de reproduction

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

Vous pouvez utiliser le logiciel sur n'importe quel ordinateur vous appartenant, mais vous ne pouvez effectuer de copies dans ce but. Pour certains produits, il est possible d'acheter une licence multi-usages, permettant d'utiliser le logiciel sur plus d'un ordinateur appartenant à l'acheteur, y compris sur un système de disques partagé (veuillez contacter votre distributeur agréé Apple pour plus d'informations sur les licences multi-usages).

Révisions des produits

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

- Apple
Seedrin Filiale d'Apple Computer, Inc. 1983
Avenue de l'Océanie
Z.A. de Courtabœuf
B.P. 131 91944 Les Ulis Cedex

Apple, le logo Apple, ProDOS, ProFile, Quick File et Silentype sont des marques déposées d'Apple Computer Inc.

AppleWorks, développé par Rupert Lissner.

DIF est une marque de Software Arts, Inc.

Epson est une marque de Epson America Inc.

Qume est une marque déposée de Qume Corporation.

Thunderclock est une marque de Thunderware Inc.

VisiCalc est une marque déposée de VisiCorp.

Catalyst est une marque de Quark Inc.

Scribe est une marque déposée licenciée à Apple Computer Inc. par Unilogic Ltd.



Travaux Pratiques AppleWorks

L'Apple II

*Compatible
Ile, IIC*

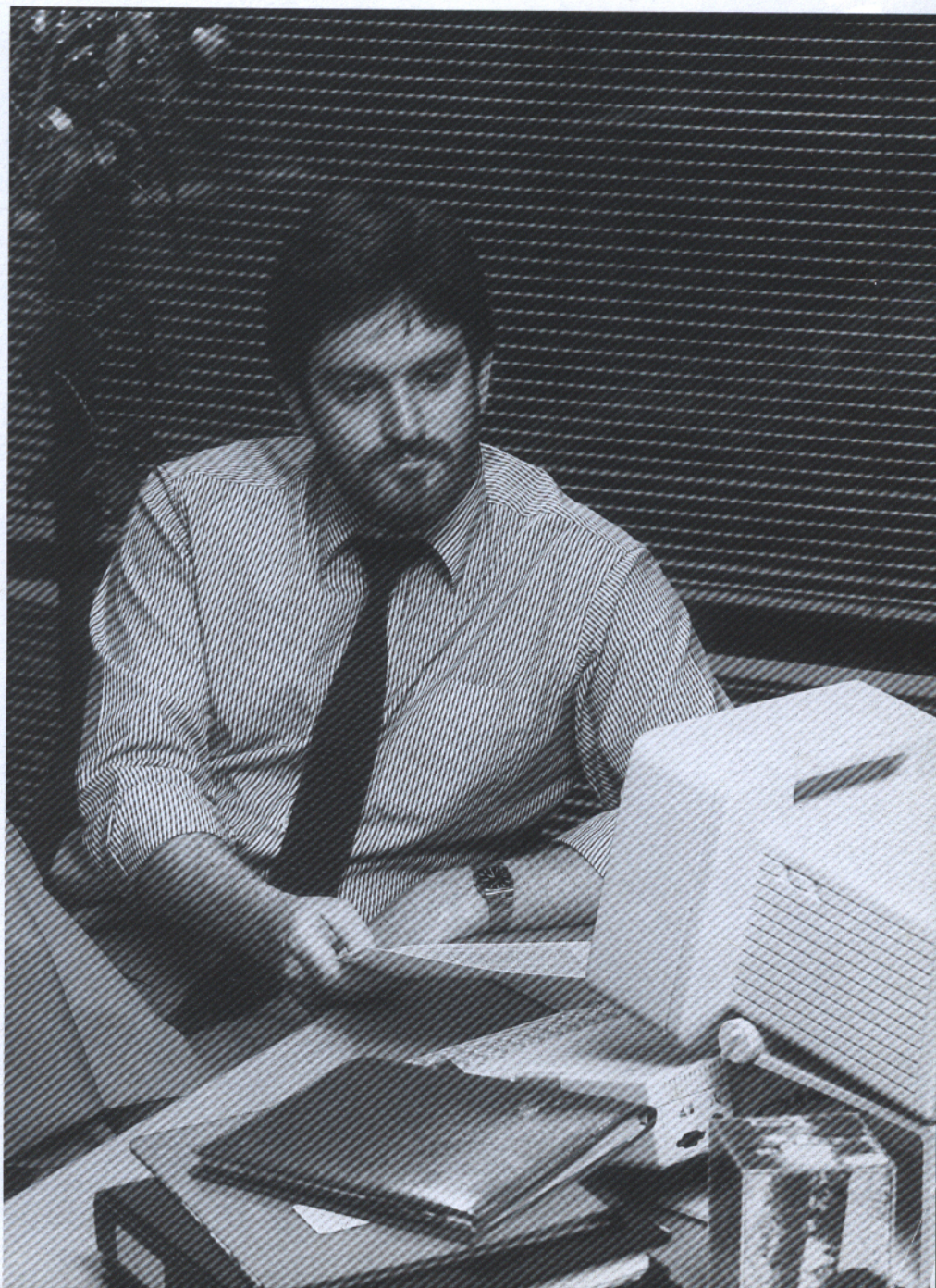


Table des matières

Liste des figures**vii**

Chapitre 1**Bienvenue à AppleWorks****1****3** Comment vous apprendrez**4** Ce dont vous aurez besoin**4** Matériel**4** Logiciel**5** Par quoi commencer

Chapitre 2**Introduction****7****9** Quelques clés**9** Le programme de Base de Données**10** Le Traitement de Texte**10** Le Tableur**11** Les Fichiers**11** Le Bureau**12** Ce qu'*Intégré* signifie**12** Le Presse-papiers**13** Continuons...

Chapitre 3

Amorcer le programme

15

- 17** Comment démarrer
- 21** Le Menu Principal
- 22** Passer à deux lecteurs
- 23** Et maintenant

Chapitre 4

La Base de Données

25

- 27** Charger un fichier de base de données
- 30** Consulter le fichier
- 30** Présentation multi-fiches
- 31** Présentation mono-fiche
- 32** Modifier une donnée
- 33** Changer l'organisation
- 37** Rechercher des données
- 38** Sélectionner des fiches
- 44** Préparer un rapport
- 46** Diminuer la largeur d'un rapport
- 48** Totaliser une catégorie
- 49** Imprimer à l'écran
- 51** Sauvegarder des fichiers
- 54** Et maintenant
- 54** Quitter AppleWorks

Chapitre 5

Le traitement de texte

57

- 59** Charger un fichier de traitement de texte
- 61** Modifier les informations
- 62** Effacer des mots
- 64** Ajouter des mots
- 65** Chercher un mot
- 67** Centrer du texte
- 70** Texte justifié à gauche
- 71** Poser une marque
- 72** Remplacer des mots incorrects
- 74** Déplacer du texte
- 77** Calculer les pages
- 79** Sauvegarder des modifications
- 81** Quitter AppleWorks

- 85 Charger un fichier tableur
- 88 Se déplacer dans le fichier
- 88 Chercher une cellule
- 90 Fonctions arithmétiques
- 91 Se déplacer rapidement dans le fichier
- 92 Entrer de nouvelles données
- 92 Taper un label
- 93 Copier des cellules
- 102 Changer une valeur clé
- 103 Partager un tableau
- 106 Sauvegarder le fichier
- 108 Et maintenant

- 112 Charger des fichiers
- 114 Copier dans le document de traitement de texte à partir de la base de données
- 114 Préparer l'impression
- 116 Imprimer un rapport sur le Presse-papiers
- 118 Passer au programme de traitement de texte
- 119 Copier des informations à partir du Presse-papiers
- 122 Editer les informations copiées
- 123 Imprimer
- 124 Effacer des fichiers
- 126 Quitter AppleWorks
- 128 Et maintenant

Liste des figures

Chapitre 2

Introduction

- 11** Figure 2-1 Les Fichiers
- 12** Figure 2-2 Le Bureau
- 13** Figure 2-3 Le Presse-papiers

Chapitre 3

Amorcer le programme

- 19** Figure 3-1. Démarrage
- 21** Figure 3-2. Le Menu Principal

Chapitre 4

La Base de Données

- 29** Figure 4-1. Affichage REVUE/AJOUT/MODIF. de la base de données
- 30** Figure 4-2. Charger un fichier de base de données
- 31** Figure 4-3. Présentation mono-fiche
- 33** Figure 4-4. Changer la présentation multi-fiches
- 36** Figure 4-5. Présentation multi-fiches modifiée
- 38** Figure 4-6. Un enregistrement trouvé
- 39** Figure 4-7. Sélection d'enregistrements
- 41** Figure 4-8. Choix des critères de sélection d'enregistrements
- 43** Figure 4-9. Enregistrements sélectionnés

- 45** Figure 4-10. Format de rapport
- 47** Figure 4-11. Diminuer la largeur d'un rapport
- 49** Figure 4-12. Liste des destinations d'impression
- 50** Figure 4-13. Imprimer à l'écran
- 52** Figure 4-14. Options de sauvegarde.

Chapitre 5

Le traitement de texte

- 61** Figure 5-1. Affichage de REVUE/AJOUT/MODIF. du programme de traitement de texte
- 63** Figure 5-2. Effacer du texte
- 66** Figure 5-3. Texte trouvé
- 68** Figure 5-4. Options d'impression
- 70** Figure 5-5. Texte centré
- 75** Figure 5-6. Texte prêt à être déplacé
- 77** Figure 5-7. Texte déplacé
- 78** Figure 5-8. Fin de page

Chapitre 6

Le tableur

- 87** Figure 6-1. Affichage REVUE/AJOUT/MODIF. du tableur
- 89** Figure 6-2. Trouver une cellule
- 94** Figure 6-3. Mettre en valeur un bloc à copier
- 95** Figure 6-4. Choisir une référence
- 96** Figure 6-5. Comment fonctionne un pointeur
- 97** Figure 6-6. Sans changement ou copie relative
- 98** Figure 6-7. Labels copiés
- 101** Figure 6-8. Lignes copiées
- 102** Figure 6-9. Premier recalcul
- 106** Figure 6-10. Fenêtres

- 114** Figure 7-1. Fichier Nouveautés
- 115** Figure 7-2. Format de rapport
- 117** Figure 7-3. Destination de l'impression
- 119** Figure 7-4. Nouveau CR
- 120** Figure 7-5. Trouver un marqueur
- 121** Figure 7-6. Copier à partir du Presse-papiers
- 122** Figure 7-7. Finition
- 123** Figure 7-8. Menu Autres Activités

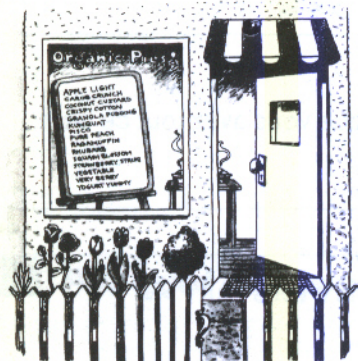


Bienvenue à AppleWorks

- 3** Comment vous apprendrez
- 4** Ce dont vous aurez besoin
 - 4** Matériel
 - 4** Logiciel
- 5** Par quoi commencer

Bienvenue à AppleWorks





AppleWorks est un logiciel intégré conçu par Apple®. Il réunit les trois applications les plus connues dans le monde des ordinateurs personnels : un programme de traitement de texte, un programme de gestion de base de données, et un tableur. C'est-à-dire que vous pouvez prendre, par exemple, un budget créé avec le tableur et des listes de données créées avec le programme de base de données, et les incorporer au texte d'une lettre créée avec le traitement de texte. Vous pouvez ainsi transférer les informations d'une application à l'autre.

Comment vous apprendrez

A l'aide des trois éléments suivants contenus dans votre boîte AppleWorks, vous pouvez faire le tour du programme AppleWorks ou vous contenter d'apprendre ce dont vous avez besoin :

- Le manuel *Travaux Pratiques AppleWorks*. Il s'agit du présent manuel. Il vous aide à comprendre et manipuler des fonctions évoluées d'AppleWorks, en utilisant le logiciel AppleWorks.

- *Le Manuel de Référence AppleWorks*. Ce manuel de référence complet décrit en détail chaque fonction.
- *La Carte de Référence AppleWorks*. Cette carte est un sommaire de toutes les fonctions d'AppleWorks.

Avec ce manuel de travaux pratiques, vous allez apprendre à utiliser AppleWorks. Il vous permet d'acquérir une expérience pratique des notions et fonctions d'AppleWorks en exécutant le programme AppleWorks.

Ce dont vous aurez besoin

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez tout ce dont vous avez besoin.

Matériel

Pour exécuter AppleWorks, voici ce qu'il vous faut :

- Un ordinateur Apple IIc ou IIe ;
- Une carte texte 80 colonnes ou 80 colonnes étendue (pour l'Apple IIe seulement) ;
- Un moniteur vidéo (un téléviseur ne permet pas de produire une assez bonne définition pour pouvoir être utilisé avec AppleWorks) ;
- Un lecteur de disquette (un second lecteur de disquette est facultatif) ;
- Une imprimante (facultative pendant de la formation, mais fortement recommandée lors de l'utilisation d'AppleWorks).

Logiciel

Et vous aurez évidemment besoin du logiciel, ce qui permet à l'ordinateur de fonctionner. Votre ensemble AppleWorks comporte deux disquettes.

L'une d'entre elles est enregistrée des deux côtés.



La disquette *Amorçage* et *Programme AppleWorks*. Chaque côté de cette disquette renferme quelques-unes des fonctions d'AppleWorks. Faites une copie de chacune des faces et servez-vous uniquement de ces deux copies pour exécuter AppleWorks.



Vous aurez besoin de deux disquettes vierges pour copier les deux faces de la disquette *Amorçage* et *Programme*.

Vous avez également reçu une disquette simple face :



La disquette *Fichiers exemples AppleWorks* qui contient les fichiers de traitement de texte, de base de données et de tableur que vous utiliserez pour apprendre à vous servir de certaines fonctions évoluées, à l'aide de ce manuel. Elle comprend également des modèles de tableur que vous pourrez utiliser pour vous entraîner à calculer votre avoir personnel ou établir votre budget.

Par quoi commencer

Les disquettes que vous avez reçues sont toutes **protégées contre l'écriture** pour éviter des incidents risquant d'endommager leur contenu. Mais AppleWorks écrit des informations sur la disquette *Amorçage* et *Programme AppleWorks* pendant le processus d'amorçage. Pour en faire des copies, vous avez donc besoin de deux disquettes vierges, une pour chaque face. Le guide de l'utilisateur de votre Apple ou le manuel des Utilitaires de votre système d'exploitation vous indique en détail comment effectuer une copie.

Copier les deux faces de la disquette *Amorçage* et *Programme AppleWorks*.



- Si vous avez un Apple IIc, utilisez la commande Copier Volume de votre disquette *Utilitaires Système* ;



- Si vous avez ProDOS, utilisez la commande Copier Volume du gestionnaire de fichiers ProDOS ;
- Si vous avez DOS 3.3, utilisez le programme COPYA.

Une fois les deux faces de la disquette copiées, rangez la disquette originale et travaillez avec les copies. Étiquetez les copies de la même façon que la disquette d'origine afin de pouvoir les identifier aisément.

Vos disquettes vierges vous ont peut-être été fournies avec des **étiquettes de protection contre l'écriture** servant à couvrir l'encoche située sur le bord droit des disquettes. Mais ne collez pas d'étiquette de protection contre l'écriture sur votre copie de la disquette *Programme AppleWorks* - AppleWorks doit pouvoir y écrire des informations.

Vous pouvez également faire une copie de la disquette *Fichiers exemples AppleWorks*. De cette façon, vous disposerez d'une copie non modifiée pour d'autres personnes désirant exécuter les travaux pratiques de ce manuel.

Introduction

- 9** Quelques clés
- 9** Le programme de Base de Données
- 10** Le Traitement de Texte
- 10** Le Tableur
- 11** Les Fichiers
- 11** Le Bureau
- 12** Ce qu'intégré signifie
- 12** Le Presse-Papiers
- 13** Continuons...

Introduction





La meilleure façon d'apprendre AppleWorks, c'est de faire quelques travaux pratiques. Préparez-vous à travailler dans la meilleure pâtisserie de la ville - Aux Bonnes Tartes de Tante Jeanne. Vous allez utiliser AppleWorks et ce manuel pour apprendre quelques commandes essentielles.

Quelques clés

AppleWorks consiste en un ensemble de trois applications fonctionnant ensemble pour former un seul programme. AppleWorks, c'est un programme de Traitement de Texte, un programme de gestion de Bases de Données et un programme de calcul électronique (ou Tableur), tout cela en un seul produit. Et vous pouvez de plus déplacer l'information d'une application à une autre. C'est pourquoi AppleWorks est appelé Logiciel intégré.

Le programme de Base de Données

Le programme de Base de Données d'AppleWorks vous aide à organiser et imprimer l'information que vous conservez habituellement sous forme de listes imprimées ou de fiches :

- noms et adresses
- horaires et rendez-vous
- liste de dépenses
- inventaires
- chèques
- itinéraires de voyage
- noms de vos contacts

Vous pouvez mettre rapidement à jour l'information et imprimer aussitôt. Vous pouvez calculer des colonnes de chiffres pour, par exemple, un rapport de dépenses. Et la Base de Données vous permet d'organiser les informations et de les imprimer comme vous le désirez.

Le Traitement de Texte

Le Traitement de Texte d'AppleWorks vous permet d'arranger et modifier du texte, sans avoir à le retaper. Par exemple, des :

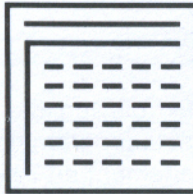


- mémos
- lettres
- rapports
- articles de presse

Vous pouvez écrire ce que vous voulez, puis l'éditer sans peine, le réarranger, l'améliorer avec des en-têtes, des bas de page et des numéros de page, et enfin l'imprimer.

Le Tableur

Le Tableur d'AppleWorks vous permet de travailler avec des informations numériques sous forme de lignes et de colonnes :



- rapports financiers
- prévisions
- budgets
- actions

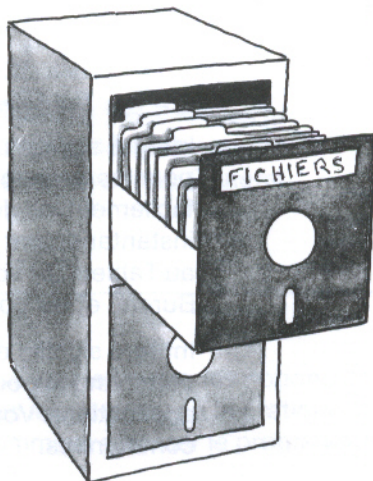
Le Tableur recalcule les valeurs aussi souvent que nécessaire dès que vous modifiez une donnée particulière, et vous voyez les résultats immédiatement. Le Tableur rend facile et rapide tous les calculs de prévisions.

Le Tableur vous permet de calculer votre budget familial, par exemple. Comment une augmentation de 15% augmenterait-elle vos revenus? Vous pouvez essayer divers pourcentages pour voir comment serait affecté votre budget total.

Les Fichiers

Lorsque vous utilisez les trois applications d'AppleWorks, vous créez ce que l'on appelle des fichiers. Les fichiers peuvent être stockés temporairement dans la mémoire de l'ordinateur, ou définitivement sur un disque souple (disquette). La disquette, c'est un peu comme un tiroir. Lorsque vous désirez utiliser un fichier, vous sortez une copie de la disquette, comme vous sortiriez un dossier d'un tiroir.

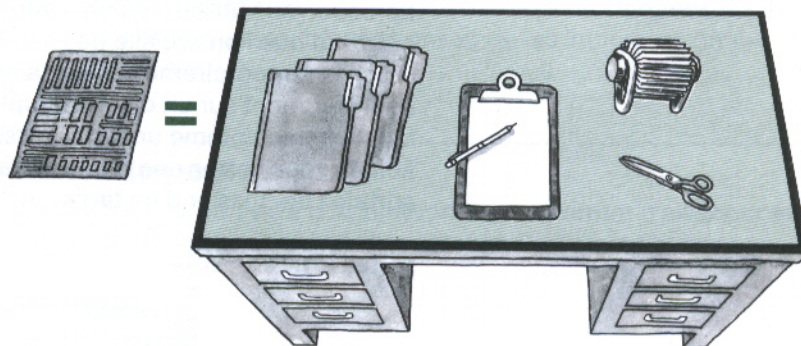
Figure 2-1. Les Fichiers



Le Bureau

Les fichiers que vous créez ou copiez d'une disquette vont sur le Bureau - la mémoire vive (ou MEV) de l'ordinateur. C'est un peu comme un vrai bureau, sauf que les informations qui s'y trouvent ne sont pas permanentes (tout disparaît dès que vous éteignez l'ordinateur). Vous pouvez avoir jusqu'à 12 fichiers sur le Bureau, mais vous ne pouvez qu'en consulter un seul à la fois. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez les retirer du Bureau et les sauvegarder de façon permanente sur la disquette, comme si vous remettiez les dossiers dans le tiroir.

Figure 2-2. Le Bureau



Ce qu'intégré signifie

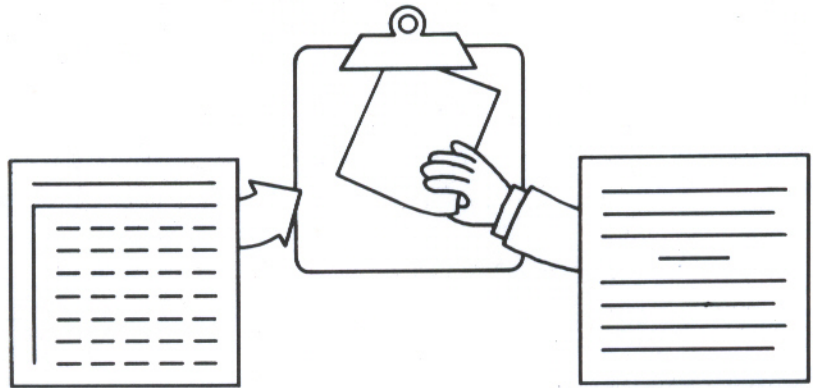
Intégré signifie qu'AppleWorks utilise la même structure de fichier pour les trois applications, de façon à pouvoir échanger facilement les données. En fait, vous pouvez passer instantanément de la Base de Données au Traitement de Texte au Tableur. Et vous pouvez couper des données d'un fichier du Bureau et les coller dans un autre fichier en quelques touches.

Intégré signifie également que vous utilisez les mêmes commandes pour des opérations identiques dans les trois applications. Vous n'avez ainsi à retenir qu'un seul jeu de commandes.

Le Presse-Papiers

Le Presse-papiers est une zone de l'ordinateur dans laquelle il stocke temporairement une partie de fichier que vous avez coupé à un endroit et que vous allez coller à un autre.

Figure 2-3. Le Presse-Papiers



Par exemple, vous pouvez couper vos prévisions budgétaires pour l'année à venir, et les coller instantanément dans la lettre que vous allez envoyer au Directeur Général.

Continuons...

Maintenant que vous avez quelques notions de ce que peut faire AppleWorks, nous allons passer à la pratique. Le chapitre suivant vous explique comment amorcer le programme AppleWorks.



Amorcer le programme

- 17** Comment démarrer
- 21** Le Menu Principal
- 22** Avec deux lecteurs de disquette
- 23** Et maintenant

Amorcer le programme



La meilleure façon d'apprendre à utiliser AppleWorks est de faire quelques exercices pratiques. Préparez-vous à aider la société *Aux bonnes tartes de Tante Jeanne* à gérer ses fichiers.

Vous allez tout d'abord apprendre, dans ce chapitre, à amorcer AppleWorks de façon à pouvoir effectuer des exercices élaborés avec chacune des trois applications décrites respectivement aux chapitres 4, 5 et 6. Puisque vous utilisez le véritable logiciel, suivez attentivement les directives de ce manuel. Lorsque vous aurez terminé, vous pourrez utiliser le programme de façon autonome.

Comment démarrer

Pour cette session d'exercices pratiques avec AppleWorks, vous aurez besoin de trois disquettes :

- Une copie de *Amorçage AppleWorks*;
- Une copie de *Programme AppleWorks*;
- La disquette *Fichiers exemples AppleWorks*.

Utilisez vos copies : Si vous n'avez pas fait de copies de la disquette Amorçage et Programme, comme le recommandait le chapitre 1, effectuez ces copies avant toute chose. AppleWorks ne pourra être exécuté si vous tentez d'utiliser la disquette double face originale.

Nous avons divisé AppleWorks en deux parties : la disquette *Amorçage* et la disquette *Programme AppleWorks*. La disquette *Amorçage* renferme toutes les informations de base nécessaires à l'ordinateur pour préparer l'exécution du programme dont les instructions sont contenues sur la disquette *Programme*. Vous devez toujours amorcer AppleWorks avec la disquette *Amorçage*, avant de pouvoir utiliser la disquette *Programme*.

Trouvez d'abord la disquette portant l'étiquette *Amorçage AppleWorks*.

Si votre ordinateur est hors tension :



1. Insérez la disquette *Amorçage* (étiquette vers le haut) dans le lecteur 1. Il s'agit du lecteur intégré si vous possédez un Apple IIc.
2. Mettez le moniteur et l'ordinateur sous tension.

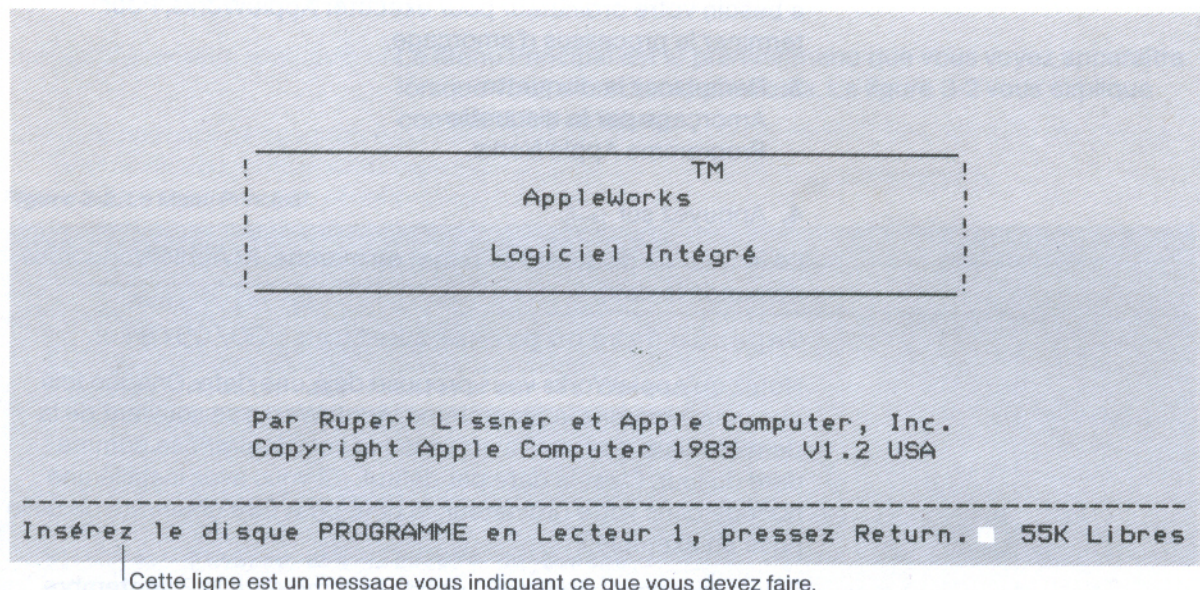
Si votre ordinateur est déjà sous tension :



1. S'il y a déjà une disquette dans le lecteur 1, retirez-la et insérez la disquette *Amorçage* (étiquette vers le haut).
2. Maintenez enfoncées les touches **CONTROL** et **⌘**, et pressez simultanément la touche **RESET** pour amorcer l'ordinateur.

Au bout de quelques secondes un écran de copyright ProDOS apparaît, immédiatement suivi par l'écran titre.

Figure 3-1. Démarrage



Le message au bas de l'écran vous demande de changer de disquette.


Si vous ne voyez pas apparaître cet écran : Assurez-vous que

- Tous les connecteurs de votre équipement sont correctement branchés;
- Votre moniteur est sous tension (et que la brillance est correctement réglée);
- Votre copie de la disquette *Amorçage AppleWorks* est bien dans le lecteur 1;
- L'étiquette de la disquette est tournée vers le haut et que la porte du lecteur est fermée.

Puis revenez au début de cette section et essayez de nouveau.

La disquette Programme renferme le reste des informations dont a besoin votre ordinateur pour exécuter AppleWorks. Pour terminer le processus d'amorçage,

3. Remplacez la disquette Amorçage par la disquette Programme AppleWorks.

4. Appuyez sur .

Le lecteur de disquette se remet en marche, et AppleWorks vous demande la date.

Tapez la date ou pressez Return : 20/05/84

Notez qu'AppleWorks vous propose déjà une date. Chaque fois que vous amorcez le programme, AppleWorks se souvient de la dernière date que vous avez tapée et vous la propose comme date du jour. C'est la date par défaut. (Si vous avez installé une horloge dans votre ordinateur, la date peut être différente de celle prise en exemple.)

Pour ces travaux pratiques, entrez comme date le 7 septembre 1984. La société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne s'attend à un trimestre chargé à l'approche des fêtes de fin d'année. Les ventes enregistrent toujours de fortes hausses à cette époque.


5. Tapez 7/9/84 .

Mais vous avez 84 superflu à la fin de la date.

6. Appuyez deux fois sur la barre d'espace.

Les nombres superflus disparaissent !

La barre d'espace d'un ordinateur a une fonction légèrement différente de celle d'une machine à écrire. Elle tape un caractère espace, et donc efface le caractère en dessous.

7. Appuyez sur .

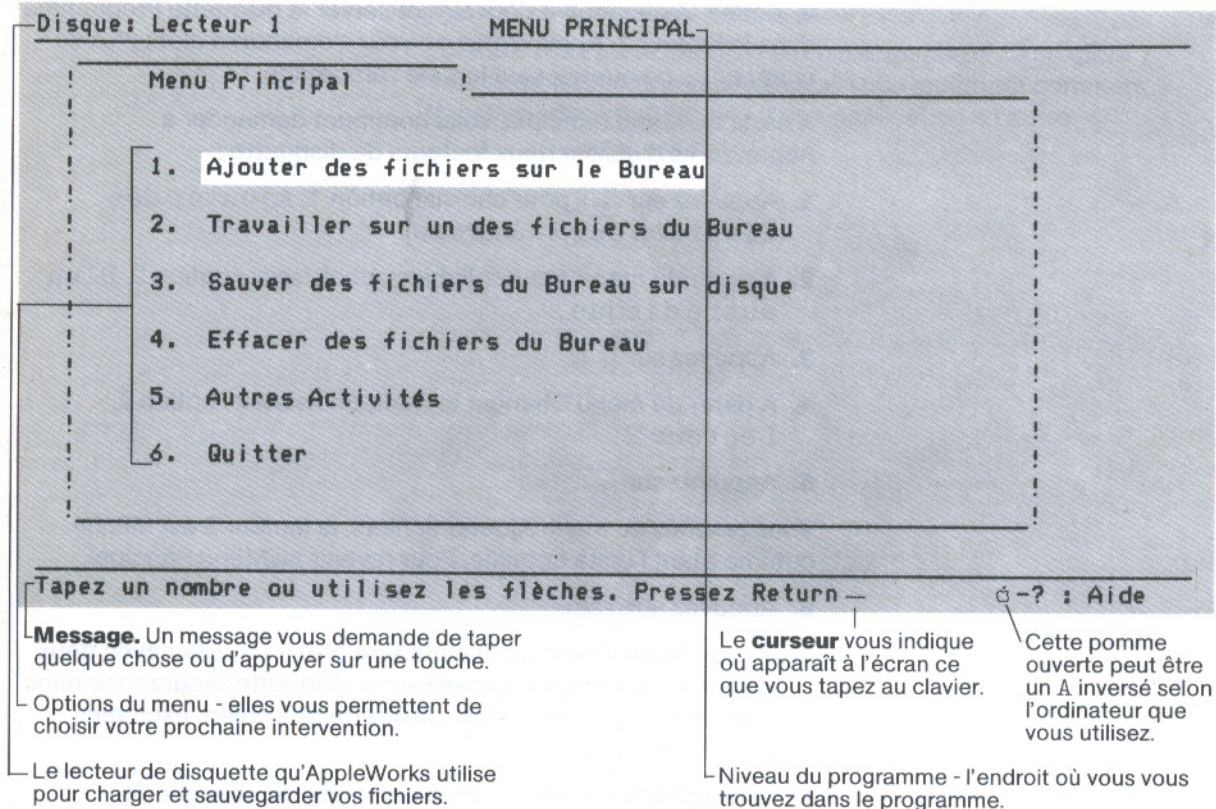
AppleWorks stocke la nouvelle date sur la disquette Programme.

Le Menu Principal AppleWorks apparaît à l'écran.

Le Menu Principal

Le Menu Principal est le premier menu que vous voyez apparaître lorsque vous amorcez AppleWorks. La figure 3-2 vous explique comment lire ce menu.

Figure 3-2. Le Menu Principal







Le Menu Principal est la porte d'entrée dans le programme AppleWorks. Dans les chapitres suivants, vous démarrerez de ce niveau pour passer aux diverses applications.

Avec deux lecteurs de disquette

Si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquette, passez à la section suivante "Et maintenant".

Les instructions de ce manuel sont données en fonction d'un seul lecteur de disquette. Si vous avez deux lecteurs de disquette, vous pouvez spécifier à AppleWorks de chercher vos fichiers dans le lecteur 2, de façon à pouvoir conserver la disquette Programme dans le lecteur 1. AppleWorks ne vous demandera alors plus de changer de disquette, sauf lors de l'amorçage.

A partir du Menu Principal, voici comment demander à AppleWorks d'utiliser deux lecteurs de disquette :

1. Appuyez sur  pour choisir l'option 1, Ajouter des fichiers sur le Bureau.
 2. A partir du menu Ajouter fichiers, choisissez l'option 2, D'un autre disque.
 3. Appuyez sur .
 4. A partir du menu Changer lecteur, choisissez l'option 2, Lecteur 2.
 5. Appuyez sur .
- Vous revenez au menu Ajouter fichiers, le lecteur 2 est affiché comme étant l'unité actuelle. Pour revenir au Menu Principal,
6. Appuyez sur .
 7. Puisqu'AppleWorks est maintenant prêt à travailler avec deux lecteurs de disquette, laissez votre disquette Programme dans le lecteur 1 et mettez votre disquette de fichiers exemples dans le lecteur 2.

A moins qu'AppleWorks ne vous demande de changer de disquette, tout est prêt. Ne vous souciez plus des instructions du manuel vous demandant de changer les disquettes.

Si vous avez un ProFile : Vous pouvez mettre vos fichiers sur le ProFile. Consultez l'annexe, "Utiliser AppleWorks avec un ProFile", dans le *Manuel de Référence AppleWorks*.

Et maintenant

Vous êtes maintenant prêt à passer aux exercices qui vont vous faire découvrir certaines fonctions évoluées d'AppleWorks.

- Pour le programme de base de données, voyez le chapitre 4.
- Pour le traitement de texte, lisez le chapitre 5.
- Pour le tableur, reportez-vous au chapitre 6.

Lorsque vous aurez terminé ces trois chapitres, le chapitre 7, "Intégration des trois applications" vous indiquera comment transférer des informations d'une application à l'autre.



La Base de Données

- 27** Charger un fichier de Base de Données
- 30** Consulter le fichier
 - 30** Présentation multi-fiches
 - 31** Présentation mono-fiche
- 32** Modifier une donnée
- 33** Changer l'organisation
- 37** Rechercher des données
- 38** Sélectionner des fiches
- 44** Préparer un rapport
 - 46** Diminuer la largeur d'un rapport
 - 48** Totaliser une catégorie
- 49** Imprimer à l'écran
- 51** Sauvegarder des fichiers
- 54** Et maintenant
- 54** Quitter AppleWorks

La base de données



Dans ce chapitre, nous allons travailler avec les fichiers concernant la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne. Vous servirez d'assistant à Hélène Simon, propriétaire de la pâtisserie. Elle désire connaître la rentabilité de la nouvelle gamme de produits, SPECIALITES. Vous allez préparer un rapport de base de données concernant cette nouvelle gamme.

Si vous n'avez pas encore amorcé AppleWorks :

Reportez-vous au chapitre 3 et suivez les instructions pour amorcer AppleWorks.


Charger un fichier de Base de Données

Pour travailler avec un fichier, vous devez le charger à partir d'une disquette de données, en mettre une copie sur le Bureau d'AppleWorks. C'est un peu comme prendre un classeur dans un tiroir. Dans cette section, vous allez donc charger le fichier SPECIALITES à partir de la disquette *Fichiers exemples AppleWorks*.



Pour charger ce fichier, à partir du Menu Principal,

1. Choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau.
2. Choisissez Du disque actuel.


Si vous avez un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande, au bas de l'écran, de placer votre disquette Données dans le lecteur 1.

3. Remplacez la disquette *Programme AppleWorks* par la disquette *Fichiers exemples AppleWorks*.
4. Appuyez sur .

AppleWorks liste les fichiers exemples. Vous désirez charger le fichier SPECIALITES. Lorsque vous aurez placé ce fichier sur le Bureau, vous serez en mesure de le modifier et de communiquer à Hélène les renseignements qu'elle vous a demandés.

5. Mettez en valeur SPECIALITES. Utilisez  pour sélectionner le fichier.
6. Appuyez sur .

Si vous avez un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande à nouveau d'y placer la disquette Programme. (AppleWorks doit rappeler une portion du programme en mémoire. Une fois cette portion en mémoire, il fonctionne beaucoup plus rapidement, n'ayant pas à lire d'autres informations sur la disquette.)

7. Retirez la disquette de fichiers exemples du lecteur 1 et insérez la disquette Programme.
8. Appuyez sur .

Le fichier SPECIALITES apparaît à l'écran.

Figure 4-1. Affichage REVUE/AJOUT/MODIF. de la base de données

Fichier: SPECIALITES		REVUE/AJOUT/MODIF.		Esc: Menu Principal	
Sélection: Toutes les fiches					
Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Date lancement	Total ventes	
Ardéchois	4000	2000	4 Jul 84	16.000	
Bordelais	3600	900	5 Mai 84	14.000	
Congolais	2800	700	5 Mai 84	12.000	
Galette	20	20	14 Aou 84	80	
Gateau parfumé	200	50	5 Mai 84	800	
Génoise	600	150	5 Mai 84	3.600	
Kouig-aman	5	3	4 Jul 84	20	
Kugelhof	800	400	4 Jul 84	3.200	
Paris-Brest	500	250	4 Jul 84	2.000	
Pastis landais	400	200	4 Jul 84	1.600	
Quatre-quarts	400	200	4 Jul 84	1.600	
Roulé aux noix	460	200	14 Aou 84	1.600	
Tarte paysanne	285	100	4 Jul 84	1.200	
Tarte Tatin	6000	1500	5 Mai 84	24.000	
Truffes	1250	300	4 Jul 84	3.675	

Tapez une information ou option				ó-? : Aide	

Comme l'indique l'en-tête, ceci est l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF. Cela signifie que vous pouvez

- Contrôler les informations que vous avez déjà entrées dans la base de données;
- En ajouter de nouvelles;
- Ou modifier celles déjà entrées.

Choix du mauvais fichier? Si vous avez accidentellement sélectionné un autre fichier, appuyez simplement sur **ESC** pour revenir au Menu Principal. Puis essayez de nouveau.

Consulter le fichier

Hélène vous a demandé de lui indiquer le nombre de Gâteaux parfumés vendus depuis le lancement de ce produit.

Consultez la liste de la figure 4-2 pour y découvrir le Gâteau parfumé. Il apparaît sur la cinquième ligne.

Figure 4-2. Comment lire un fichier base de données

Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Date lancement	Total ventes
Ardéchois	4000	2000	4 Jul 84	16.000
Bordelais	3600	900	5 Mai 84	14.000
Congolais	2800	700	5 Mai 84	12.000
Galette	20	20	14 Aou 84	80
Gâteau parfumé	200	50	5 Mai 84	800

Donnée

Fiche

Nom de catégorie

Spécialité est l'une des **catégories** du fichier SPECIALITES. Une catégorie désigne un type d'information dans un fichier.

Gâteau parfumé est une **donnée** qui apparaît dans la catégorie Spécialité.

Toutes les données concernant le gâteau parfumé composent une **fiche**. Si vous examinez la catégorie Unités vendues de cette fiche, vous verrez que Aux bonnes tartes de Tante Jeanne a vendu 200 gâteaux parfumés jusqu'ici, ce qui représente un bon départ pour un nouveau produit. Hélène Simon sera contente d'apprendre cette nouvelle.

Présentation multi-fiches

Les figures 4-1 et 4-2 illustrent une **présentation multi-fiches** du fichier SPECIALITES. Vous y découvrirez une vue d'ensemble des résultats obtenus par cette nouvelle ligne de produits. Vous y voyez simultanément *une partie* des informations concernant *plusieurs* fiches. Mais vous êtes limité à la largeur de l'écran.



Présentation mono-fiche

Supposons maintenant que Hélène désire connaître le total des profits provenant du gâteau parfumé. Cette catégorie n'apparaît pas sur l'écran avec la présentation multi-fiches. Vous pouvez cependant la faire apparaître en vue étendue des fiches nommée **présentation mono-fiche** - toutes les informations relatives à une fiche apparaissent alors à l'écran.

Pour consulter une fiche en présentation mono-fiche, placez le curseur sur l'une des entrées de la fiche, et faites un **zoom** avant.

1. Placez le curseur sur
Gâteau parfumé.
2. Pressez **Q**-**Z** pour faire le
zoom avant.

Vous affichez instantanément en présentation mono-fiche la fiche Gâteau parfumé.

Figure 4-3. Présentation mono-fiche

```
Fichier: SPECIALITES          REVUE/AJOUT/MODIF.          Esc: Menu Principal

Sélection: Toutes les fiches

Fiche 5 de 15
=====
Spécialité: Gâteau parfumé à la cerise
Unités vendues: 200
Ventes/mois: 50
Date lancement: 5 Mai 84
Total ventes: 800
Total gains: 100
Prix/unité: 4,00
Cout/unité: 3,50
Gains/unité: 0,50
=====
Tapez une information ou option  Q-? : Aide
```


fiche catégorie donnée

La présentation mono-fiche vous présente *toutes* les catégories d'une fiche - vous découvrez ainsi les catégories que ne peut afficher une présentation multi-fiches (elles existent bien dans le fichier mais dépassent alors la largeur de l'écran).



Notez que, en présentation multi-fiches, il peut arriver également que dans une catégorie toute l'entrée ne puisse être affichée : ainsi dans notre fichier exemple, le nom complet de Gateau parfumé est en réalité Gateau parfumé à la cerise.

Modifier une donnée


Hélène n'a jamais vraiment aimé le nom de Gâteau parfumé à la cerise. Elle préférerait le remplacer par Gâteau parfumé au Kirsch.

1. Placez le curseur sur le à. Utilisez .
2. Tapez au Kirsch.



Mais vous avez maintenant le mot au Kirsch à la cerise. Pour effacer les caractères superflus,

3. Pressez -. Cette commande signifie "Effacer tous les caractères entre la position du curseur et la fin de la ligne"

Les mots à la cerise ont disparu.

4. Appuyez sur .

Le curseur passe sur la catégorie suivante.

5. Repassez en présentation multi-fiches. Pressez -.

Lorsque Hélène consultera le fichier, elle sera heureuse de constater le changement de nom.

Changer l'organisation

Hélène préfère la présentation multi-fiches pour avoir une vue globale de la ligne de produits SPECIALITES. Mais elle désirerait y voir apparaître la catégorie Gains/unité, or celle-ci se situe actuellement en dehors de l'écran. Vous allez apprendre, dans cette section, à changer l'organisation des fiches en remplaçant une catégorie par une autre.

1. Pressez **⌘-X**.

AppleWorks vous présente l'affichage Changer Organisation en présentation multi-fiches.

Figure 4-4. Changer l'organisation des fiches

Fichier: SPECIALITES
CHANGER ORGANISATION
Esc: Revue/Ajout/Modif.

--> or <-- Déplacent Curseur

> ⌘ < Permutent Catégories

--> ⌘ <-- Changent Largeur Colonne

⌘-E Effacer cette catégorie

⌘-I Insérer une catégorie effacée

Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Date lancement	Total ventes
Ardéchois	4000	2000	4 Jul 84	16.000
Bordelais	3600	900	5 Mai 84	14.000
Congolais	2800	700	5 Mai 84	12.000


Utilisez les options pour changer l'organisation
Plus --> 53K Libres

Curseur
Les trois premières fiches

Comment faire
Ce que l'on peut faire

Les trois fiches que vous voyez ne font que vous présenter la disposition des catégories. Lorsque vous changez l'organisation, vous pouvez élargir ou rétrécir les colonnes, les déplacer, mais vous ne pouvez modifier les informations qu'elles renferment. (Le niveau REVUE/AJOUT/MODIF. est réservé à cette opération.)

Le Plus ---> apparaissant dans le coin inférieur droit de l'écran indique qu'il y a d'autres catégories sur la droite. C'est là qu'est placée la catégorie Gains/unité.






2. Pressez  jusqu'à ce que le curseur se trouve à l'extrémité droite de l'écran. Puis continuez à presser cette touche jusqu'à ce que vous atteigniez la marge droite. C'est-à-dire neuf fois.

La plupart des colonnes initiales ont disparu sur la gauche de l'écran. Vous pouvez maintenant voir ce qui était caché précédemment.

Total ventes	Total gains	Gains/unité	Prix/unité	Cout/unité	M
16.000	5.000	1,20	4,00	2,80	R
14.000	4.000	1,11	3,89	2,78	G
12.000	3.000	1,07	4,29	3,02	E
<--- Plus -----					

L'expression Plus elle-même glisse vers le côté gauche de l'écran, et le curseur clignote sur le A du mot vertical MARGE sur la droite.

La catégorie Gains/unité se trouve à présent au centre. Maintenant que vous l'avez trouvée, vous devez la placer à côté de la catégorie Ventes/mois. (Elle apparaîtra ainsi sur l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF.)

3. Placez le curseur sur la catégorie Gains/unité. Utilisez .
4. Pressez - trois fois. Chaque fois que vous pressez -, la catégorie Gains/unité est déplacée d'une catégorie vers la gauche.

La colonne se déplace vers la gauche, juste devant Date lancement. Pour vérifier que la catégorie sera bien affichée à l'écran,

5. Pressez jusqu'à ce que le curseur arrête sur la marge gauche.



La catégorie Gains/unité apparaît maintenant là où vous le vouliez. Mais notez que Total ventes n'est plus sur l'écran.

Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Gains/unité	Date lancement
Ardéchois	4000	2000	1,20	4 Jul 84
Bordelais	3600	900	1,11	5 Mai 84
Congolais	2800	700	1,07	5 Mai 84
-----				Plus --->
Utilisez les options pour changer l'organisation				53K Libres

Or les chiffres de ventes totales sont importants pour une compréhension globale de l'activité de la société. Vous pouvez ramener la catégorie sur l'écran en effaçant l'une des catégories actuellement affichées à l'écran. (Les catégories effacées ne sont pas détruites, vous pouvez les faire "réapparaître" lorsque vous le voulez.)

Hélène a en mémoire la date de lancement de ses produits, cette catégorie peut donc être effacée.

1. Placez le curseur sur la catégorie Date lancement. Utilisez
2. Pressez - . Pour Effacer

La catégorie Date lancement disparaît de l'écran et Total ventes la remplace.

Pour voir comment se présente le fichier complet au niveau REVUE/AJOUT/MODIF.,


3. Appuyez sur .

AppleWorks affiche un message vous demandant dans quel sens le curseur doit se déplacer dans REVUE/AJOUT/MODIF. La sélection par défaut est Vers le Bas.

Direction du curseur lorsque
vous pressez Return?

1. Vers le Bas (standard)
2. Vers la Droite

Pour accepter la sélection par défaut,

4. Appuyez sur .

Pour voir le fichier complet modifié, pressez 4 fois la touche .

Voici comment se présente le fichier complet en format multi-fiches.

Figure 4-5. Présentation multi-fiches modifiée

Fichier: SPECIALITES

REVUE/AJOUT/MODIF.

Esc: Menu Principal

Sélection: Unités vendues est plus grand que 300
et Date lancement est après Mai

Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Gains/unité	Total ventes
Ardéchois	4000	2000	1,20	16.000
Bordelais	3600	900	1,11	14.000
Congolais	2800	700	1,07	12.000
Génoise	600	150	2,00	3.600
Kugelhof	800	400	0,84	3.200
Paris-Brest	500	250	0,90	2.000
Pastis landais	400	200	1,00	1.600
Quatre-quarts	400	200	1,00	1.600
Roulé aux noix	460	200	2,83	1.600
Tarte Tatin	6000	1500	1,08	24.000
Truffles	1250	300	0,58	3.675

Tapez une information ou option

-? : Aide

Et voilà! Vous avez modifié l'organisation multi-fiches afin
d'afficher les informations que Hélène vous a demandées.





Changer l'organisation mono-fiche : Vous pouvez également déplacer les catégories dans une présentation mono-fiche. Par exemple, vous pouvez afficher des adresses en faisant apparaître les noms et prénoms sur la même ligne. Le *Manuel de Référence AppleWorks* vous indique comment procéder.

Rechercher des données

Hélène est inquiète au sujet de l'un des produits, le Pastis landais. Elle craint que les ventes soient si basses que la société doive en abandonner la fabrication. Son frère, Georges Bernard, a un faible pour cette spécialité des Landes et serait vraiment désolé de la voir disparaître de la production.

Vous pouvez trouver les informations très rapidement avec AppleWorks en utilisant la fonction Chercher. Lorsque vous fournissez une information de comparaison, AppleWorks recherche dans toutes les catégories de toutes les fiches l'information correspondante.

Demandez à AppleWorks de chercher quelles ont été les ventes de Pastis landais le mois dernier.

1. Pressez  - .

Pour Localiser.

L'affichage Recherche Fiches vous demande de taper l'information de comparaison.


Tapez `information de comparaison` _

Lorsque vous tapez l'information de comparaison, AppleWorks parcourt le fichier au complet en recherchant une information qui corresponde à celle que vous avez tapée.

2. Tapez pas

Vous n'avez qu'à taper assez de lettres pour que la correspondance soit unique. Il n'y a probablement pas d'autre nom de gâteau qui renferme les lettres pas .

Notez que vous n'avez pas à taper un P majuscule - AppleWorks recherche les lettres sans se préoccuper des majuscules ou minuscules.

3. Appuyez sur .

AppleWorks trouve la fiche que vous demandez et l'affiche sur l'écran.

Figure 4-6. Une fiche retrouvée

```

Fichier: SPECIALITES          RECHERCHE FICHES          Esc: Revue/Ajout/Modif.


Chercher toutes les fiches contenant PAS
Pressez ␣-L pour changer la recherche

Spécialité      Unités vendues  Ventes/mois      Gains/unité      Total ventes
=====
Pastis landais  400            200              1,00             1.600

-----
Tapez une information ou option ␣                                ␣-? : Aide
  
```

AppleWorks affiche toutes les fiches qui correspondent à votre information de comparaison. Il n'y a ici qu'une correspondance. Les ventes ne sont pas si mauvaises après tout. Voilà une bonne nouvelle! Georges ne sera donc pas privé de son gâteau favori!

Pour revenir à Revue/Ajout/Modif.

4. Appuyez sur .

Le fichier complet réapparaît en présentation multi-fiches.

Sélectionner des fiches

Supposons que vous désiriez chercher plus d'un gâteau sans avoir à passer en revue toutes les catégories. Vous pouvez définir des critères pour sélectionner certaines fiches.

Hélène voudrait savoir plus précisément ce que donnent certains produits, notamment quelles sont les spécialités

- Introduites depuis le premier mai;
- Dont le nombre d'unités vendues dépasse 300.

Ces deux éléments seront indiqués à AppleWorks pour qu'il sélectionne les fiches. On les nomme donc règles de sélection de fiches.

1. Pressez **⌘-R**. Pour Règles de sélection

AppleWorks vous demande de sélectionner les catégories que vous désirez consulter.

Figure 4-7. Sélection Fiches

Fichier: SPECIALITES SELECTION FICHES Esc: Revue/Ajout/Modif.


Sélection:

1. Spécialité
2. Unités vendues
3. Ventes/mois
4. Date lancement
5. Total ventes
6. Total gains
7. Prix/unité
8. Cout/unité
9. Gains/unité

Tapez un nombre ou utilisez les flèches. Pressez Return_ 53K Libres

Puisque vous recherchez les gâteaux dont le nombre d'unités vendues doit être supérieur à 300, l'une des catégories que vous devez spécifier est donc Unités vendues.

2. Mettez en valeur
Unités vendues.

3. Appuyez sur .

AppleWorks désire maintenant connaître le type de comparaison que vous appliquez à cette catégorie.

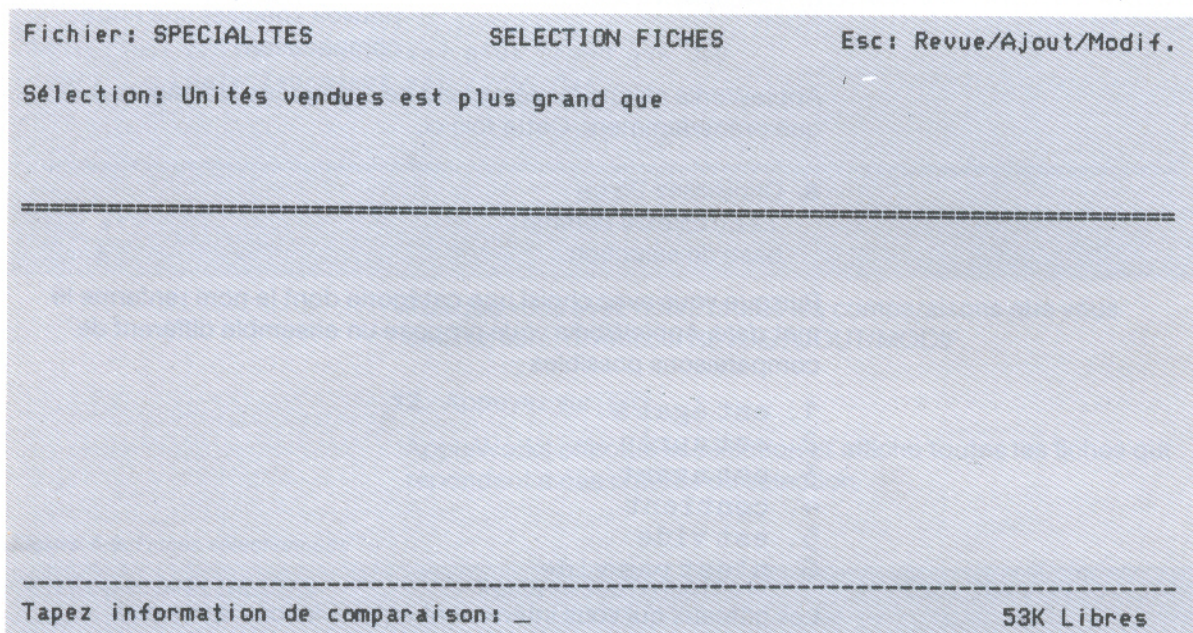
1. est égal à
2. est plus grand que
3. est plus petit que
4. est différent de
5. est vide
6. n'est pas vide
7. contient
8. commence par
9. finit par
10. ne contient pas
11. ne commence pas par
12. ne finit pas par

Vous recherchez les spécialités dont le nombre d'unités vendues est *supérieur* à 300, il s'agit donc de l'option 2.

4. Choisissez est plus
grand que.

AppleWorks affiche, dans le coin supérieur gauche, la première règle de sélection que vous avez choisie. Vous devez la compléter :

Figure 4-8. Choix des règles de sélection de fiches




Fichier: SPECIALITES SELECTION FICHES Esc: Revue/Ajout/Modif.

Sélection: Unités vendues est plus grand que

Tapez information de comparaison: _ 53K Libres

Dans le coin inférieur gauche, AppleWorks demande l'information de comparaison. Vous désirez afficher les fiches concernant les spécialités dont le nombre d'unités vendues est supérieur à 300.

5. Tapez 300.


6. Appuyez sur .

Bien! Votre premier critère de sélection est maintenant complet. AppleWorks vous propose de définir d'autres critères :

1. et
2. ou
3. à

Hélène désire savoir quelles spécialités ont été mises sur le marché depuis mai et ont dépassé les 300 unités vendues. Vous avez donc besoin de définir un autre critère de sélection.

Les trois mots sur l'écran (et, ou, et à) sont appelés des **connecteurs**. Vous pouvez combiner des critères de sélection avec un ou deux connecteurs. Vous n'avez besoin ici que d'un seul connecteur.

7. Appuyez sur .

Vous acceptez et, de façon à pouvoir spécifier une autre comparaison

AppleWorks affiche la même liste de catégories (voir figure 4-7) que précédemment. Cette fois-ci,

8. Choisissez Date
lancement comme
base de sélection.

Puisque vous avez choisi une catégorie dont le nom renferme le mot *date*, AppleWorks vous propose un ensemble différent de comparaisons possibles :

1. est égal à
2. est après
3. est avant
4. contient
5. est vide
6. n'est pas vide

Les gâteaux qui vous intéressent ont été lancés après mai.

9. Choisissez est après

10. Tapez mai

AppleWorks suppose que le mois seul équivaut au premier jour du mois ou 1 mai

11. Appuyez sur .

Vos critères de sélection sont maintenant complets, mais AppleWorks vous offre d'ajouter d'autres éléments de comparaison.

Fichier: SPECIALITES

SELECTION FICHES

Esc: Revue/Ajout/Modif.

Sélection: Unités vendues est plus grand que 300
et
Date lancement est après Mai

1. et

2. à

Puisque vous avez défini toutes les comparaisons que vous désirez faire, revenez à REVUE/AJOUT/MODIF.

12. Appuyez sur **[ESC]**.

AppleWorks effectue la sélection et affiche toutes les fiches qui répondent à ces critères de sélection.

Figure 4-9. Fiches sélectionnées

Fichier: SPECIALITES	REVUE/AJOUT/MODIF.		Esc: Menu Principal	
Sélection: Toutes les fiches				
Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Gains/unité	Total ventes
Ardéchois	4000	2000	1,20	16.000
Bordelais	3600	900	1,11	14.000
Congolais	2800	700	1,07	12.000
Galette	20	20	1,00	80
Gateau parfumé	200	50	0,50	800
Génoise	600	150	2,00	3.600
Kouig-aman	5	3	1,00	20
Kugelhof	800	400	0,84	3.200
Paris-Brest	500	250	0,90	2.000
Pastis landais	400	200	1,00	1.600
Quatre-quarts	400	200	1,00	1.600
Roulé aux noix	460	200	2,83	1.600
Tarte paysanne	285	100	1,05	1.200
Tarte Tatin	6000	1500	1,08	24.000
Truffes	1250	300	0,58	3.675

Tapez une information ou option			-? : Aide	

Vous pouvez voir que Aux bonnes tartes de Tante Jeanne produit plusieurs spécialités dont les ventes marchent bien. Rien d'étonnant à ce que la société doive construire une nouvelle usine!

■ Préparer un rapport

Maintenant que vous avez tous les renseignements dont Hélène a besoin, vous pouvez préparer le rapport.

Les informations de la base de données, lorsque vous les imprimez, composent un *rapport*. Dans cette section, vous allez préparer un rapport à imprimer - c'est-à-dire sélectionner les informations à imprimer et ajuster la largeur du rapport. La section suivante vous apprendra à imprimer le rapport à l'écran. (Il n'est pas nécessaire de connecter votre imprimante pour cette opération.)

Intégration : Au chapitre 7, vous copierez ce même rapport dans un document de traitement de texte pour apprendre à combiner des informations provenant de diverses applications. Pour cela, il vous faut lire également le chapitre 5, "Le traitement de texte".

Pour indiquer à AppleWorks que vous désirez préparer l'impression d'un rapport,

1. Pressez -.

Le menu Rapport apparaît, avec cinq options :

1. Sélectionner un format de rapport
2. Créer un nouveau format "Tableau"
3. Créer un nouveau format "Liste"
4. Reproduire un format existant
5. Effacer un format


L'option Sélectionner un format de rapport est déjà mise en valeur car nous avons déjà défini un format pour SPECIALITES.

Précédemment dans ce chapitre, vous avez modifié la *présentation de fiches*- la manière dont sont présentées les fiches à l'écran. Ici, vous allez modifier le *format du rapport*, c'est-à-dire la façon dont sont présentés les rapports (sur papier et sur écran).

Un **format "tableau"** présente simultanément les informations de plusieurs fiches. Il est comparable à l'organisation multi-fiches à l'écran.

Un **format "liste"** présente toutes les informations d'une seule fiche; il peut s'agir, par exemple, d'une étiquette postale. Il équivaut à l'organisation mono-fiche à l'écran. Dès que vous avez défini un nouveau format "tableau" ou "liste", il est sauvegardé avec les autres formats du fichier sur lequel vous travaillez.

Choisissez l'option Sélectionner un format de rapport.

2. Appuyez sur .

AppleWorks présente alors la liste des formats de rapport en cours. Il n'y a qu'un seul format de rapport défini; c'est celui que nous avons préparé, il se nomme *Ventes Spécialités*. Il est donc mis en valeur.

3. Appuyez sur . Pour l'accepter.

Le fichier apparaît sur votre écran dans le format de rapport spécifié.

Figure 4-10. Format de rapport

Fichier: SPECIALITES		FORMAT RAPPORT		Esc: Menu Rapport			
Rapport: Ventes Spécialités							
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300							
et Date lancement est après Mai							
=====							
--> ou <-- Déplacent le curseur		␣-K Définir une catégorie de calcul					
> ␣ < Permutent les catégories		␣-M Ajouter/effacer totaux par cat.					
--> ␣ <-- Changent la largeur de col.		␣-N Changer le Nom/titre du rapport					
␣-E Effacer cette catégorie		␣-O Options d'impression					
␣-G Ajouter/effacer totaux par Groupes		␣-P Imprimer le rapport					
␣-I Insérer une catégorie effacée		␣-R Changer les Règles de sélection					
␣-J Justifier à droite cette catégorie		␣-T Trier sur cette catégorie					

Spécialité	Unités vendu	Ventes/m	Date l	Total v	Total g	Gains/un	L
-A-----	-B-----	-C-----	-D----	-E-----	-F-----	-G-----	o
Ardéchois	4000	2000	4 Jul	16.000	5.000	1,20	n
Bordelais	3600	900	5 Mai	14.000	4.000	1,11	6
Congolais	2800	700	5 Mai	12.000	3.000	1,07	7

Utilisez les options pour changer le format de rapport							53K Libres

Curseur							Marge droite
Ce que vous pouvez faire							
Règles de sélection de fiches							

Lorsqu'un fichier apparaît dans le format de rapport, vous pouvez spécifier à AppleWorks comment vous désirez le voir apparaître à l'impression. Modifier le format de rapport pour un rapport imprimé se fait de la même façon que changer l'organisation des fiches.

Notez la présence de mots affichés verticalement à l'extrême droite du rapport. C'est l'indicateur de marge, il vous indique en caractères la largeur de votre rapport dans le format actuel. Le nombre change lorsque vous ajustez la largeur du rapport. La largeur du rapport est actuellement de 67 caractères.

Le document de traitement de texte qui recevra ce rapport n'a qu'une largeur de 60 caractères. (Ceci permet une marge d'un pouce de chaque côté.) La largeur de ce rapport ne peut donc pas être supérieure à 60 caractères.

A propos : Vos rapports peuvent avoir une largeur de plus de 60 caractères. En fait, la largeur des rapports peut aller jusqu'à 13 pouces (environ 33 cm). Le nombre maximum de caractères dépend du nombre de caractères par pouce que peut imprimer votre imprimante (jusqu'à 24).

Dans cette section, vous allez apprendre à changer quelque peu ce format, mais nous avons déjà fait la plus grande partie du travail.


Diminuer la largeur d'un rapport

Vous devrez légèrement modifier le format de ce rapport pour le ramener à une largeur de 60 caractères. Les options offertes pour la mise en page des rapports sont énumérées au centre de l'écran (voir figure 4-10). Elles sont similaires à celles que vous avez utilisées pour réorganiser l'organisation multi-fiches.


Les deux premières colonnes de ce rapport ont une largeur de 12 caractères. C'est la dimension standard. Nous avons diminué la largeur des autres, mais le rapport est toujours trop large. Ce problème peut être résolu en diminuant la largeur d'une autre colonne.



La colonne Unités vendues peut être réduite à une largeur de 5 caractères puisque les nombres ne pourront compter plus de cinq chiffres.

1. Amenez le curseur sur la seconde colonne.

Utilisez . C'est de cette façon que vous passez d'une colonne à l'autre dans l'affichage Format de Rapport.

2. Ramenez la largeur de colonne à cinq caractères.

Utilisez  -  pour diminuer la largeur de la colonne.

A propos :  -  vous permet d'élargir les colonnes.

Au fur et à mesure que vous réduisez les colonnes, la largeur du rapport diminue en proportion. Vous avez ramené la largeur du rapport à 60 caractères.

Figure 4-11. Diminuer la largeur d'un rapport

Fichier: SPECIALITES

FORMAT RAPPORT

Esc: Menu Rapport

Rapport: Ventes Spécialités

Sélection: Unités vendues est plus grand que 300

et Date lancement est après Mai

--> ou <-- Déplacent le curseur

> ␣ < Permutent les catégories

--> ␣ <-- Changent la largeur de col.

␣-E Effacer cette catégorie

␣-G Ajouter/effacer totaux par Groupes

␣-I Insérer une catégorie effacée

␣-J Justifier à droite cette catégorie

␣-K Définir une catégorie de calcul

␣-M Ajouter/effacer totaux par cat.

␣-N Changer le Nom/titre du rapport

␣-O Options d'impression

␣-P Imprimer le rapport

␣-R Changer les Règles de sélection

␣-T Trier sur cette catégorie

Spécialité	Unité	Ventes/m	Date l	Total v	Total g	Gains/un	L
-A-----	-B---	-C-----	-D----	-E-----	-F-----	-G-----	o
Ardéchois	4000	2000	4 Jul	16.000	5.000	1,20	n
Bordelais	3600	900	5 Mai	14.000	4.000	1,11	6
Congolais	2800	700	5 Mai	12.000	3.000	1,07	0

Utilisez les options pour changer le format de rapport

53K Libres

Et voilà! Vous avez abrégé le nom de la seconde catégorie (Unité), mais cela suffit pour identifier la catégorie. A présent, le rapport pourra être inséré dans le document de traitement de texte.

Totaliser une catégorie

Hélène désire connaître le niveau de rentabilité de ces nouvelles spécialités. Pour lui permettre de vérifier facilement ce qu'elles rapportent à la société, il est possible de demander à AppleWorks de calculer le profit total. C'est ce que l'on nomme un **total par catégorie**, vous pouvez utiliser **⌘-M** pour le définir.

Le nom de la catégorie Total gains a été réduit à Total g. Voilà la catégorie dont vous désirez un total.

1. Amenez le curseur sur Total g. Utilisez **→**.

2. Pressez **⌘-M**.

AppleWorks vous demande combien de positions décimales vous désirez voir apparaître dans le total. Puisqu'aucune des sommes ne comporte de centimes, acceptez la sélection par défaut d'AppleWorks, 0.

3. Appuyez sur **↵**.

AppleWorks vous demande alors combien d'espaces vous désirez après la catégorie, et vous propose trois. Cependant, pour que le rapport ait toujours une largeur de 60 caractères,

4. Tapez 1.

5. Appuyez sur **↵**.

L'affichage est alors curieusement modifié :

Spécialité	Unité	Ventes/m	Date	1 Total v	Total g	Gains/un	L
-A-----	-B---	-C-----	-D----	-E-----	-F-----	-G-----	o
Ardéchois	4000	2000	4 Ju1	16.000	9999999	1,20	n
Bordelais	3600	900	5 Mai	14.000	9999999	1,11	6
Congolais	2800	700	5 Mai	12.000	9999999	1,07	0
=====							

Utilisez les options pour changer le format de rapport							53K Libres


La colonne se remplit de 9. Ils ne servent qu'à indiquer que la catégorie sera *justifiée à droite*. Lorsque vous imprimerez le rapport, les nombres réels de cette catégorie seront alignés le long du bord droit de la colonne afin que vous puissiez vérifier facilement l'addition. Les traits doubles (=) sous les 9 seront remplacés par les totaux.

Voilà c'est fait! Vous avez mis le rapport en page; il est maintenant prêt pour le document de traitement de texte. (Vous le copierez dans un document de traitement de texte au chapitre 7.) Mais prenez d'abord le temps d'admirer votre travail à l'écran.



Imprimer à l'écran

Pour imprimer un rapport à partir de l'affichage Format Rapport,

1. Pressez -.

AppleWorks vous demande où vous désirez imprimer le rapport:

Figure 4-12. Liste des destinations d'impression

Fichier: SPECIALITES IMPRIMER RAPPORT Esc: Format Rapport
Rapport: Ventes Spécialités
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300
et Date lancement est après Mai

Sur quoi voulez-vous imprimer le rapport?


1. Apple DMP
2. ImageWriter
3. L'écran
4. Le presse-papiers (pour le Traitement de Texte)
5. Un fichier Texte (ASCII) sur disque
6. Un fichier DIF (TM) sur disque

Tapez un nombre ou utilisez les flèches. Pressez Return 53K Libres

Votre liste de destinations d'impression peut être différente selon les informations que vous avez fournies à AppleWorks.

La première option est mise en valeur. Mais vous désirez imprimer sur l'écran.

2. Mettez en valeur l'option
L'écran.

3. Appuyez sur .


AppleWorks affiche un message qui vous indique comment interrompre définitivement ou momentanément l'impression.

Pendant l'impression vous pouvez utiliser ces touches :

Esc . pour arrêter l'impression et retourner au format de rapport

Barre d'Espace pour suspendre l'impression pour continuer l'impression

Vous pouvez taper une date pour le rapport au bas de l'écran, mais ceci est facultatif. Pour lancer l'impression :

4. Appuyez sur .

Et voici le résultat :

Figure 4-13. Impression à l'écran

Fichier:SPECIALITES							Page 1
Rapport: Ventes Spécialités							
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300							
et Date lancement est après Mai							
Spécialité	Unité	Ventes/m	Date l	Total v	Total g	Gains/un	
Ardéchois	4000	2000	4 Jul	16.000	5000	1,20	
Bordelais	3600	900	5 Mai	14.000	4000	1,11	
Congolais	2800	700	5 Mai	12.000	3000	1,07	
Génoise	600	150	5 Mai	3.600	1200	2,00	
Kugelhof	800	400	4 Jul	3.200	670	0,84	
Paris-Brest	500	250	4 Jul	2.000	450	0,90	
Pastis landa	400	200	4 Jul	1.600	400	1,00	
Quatre-quart	400	200	4 Jul	1.600	400	1,00	
Roulé aux no	460	200	14 Aou	1.600	300	2,83	
Tarte Tatin	6000	1500	5 Mai	24.000	6500	1,08	
Truffes	1250	300	4 Jul	3.675	724	0,58	
						22644*	
Pressez la barre d'espace pour continuer_							53K Libres



Notez que les nombres véritables ont remplacé les 9. L'astérisque indique le total de la colonne. Hélène peut maintenant prendre connaissance des profits totaux réalisés sur ces produits. Il semble que les affaires vont plutôt bien pour la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne.

Lorsque vous avez terminé la consultation du rapport vous pouvez revenir à REVUE/AJOUT/MODIF.

5. Appuyez sur la barre d'espace. Ceci vous fait passer à l'affichage Format Rapport.

6. Appuyez sur **ESC**. Vous êtes envoyé au Menu Rapport.

7. Appuyez sur **ESC** de nouveau. Ceci vous ramène à Revue/Ajout/Modif.

Vous avez terminé la session d'exercices avec la base de données d'AppleWorks. Dans la section suivante, vous sauvegarderez le fichier avec les modifications effectuées.

Sauvegarder des fichiers

Félicitations! Vous avez réussi à améliorer les fichiers de base de données de la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne. Hélène sait à présent ce que rapporte à sa société la ligne de produits SPECIALITES. Mais avant de passer à autre chose, cette section vous explique comment sauvegarder ces fichiers dans leur nouvelle version sur votre copie de la disquette des fichiers exemples. A l'heure actuelle ils ne sont stockés que dans la mémoire de votre ordinateur. S'il y avait une panne de courant ou tout autre incident interrompant l'alimentation électrique de votre ordinateur, tout votre travail serait perdu à jamais.

AppleWorks vous permet de sauvegarder des fichiers de plusieurs manières. Dans cette section, vous allez apprendre à sauvegarder le fichier sur une disquette avant de quitter AppleWorks.

1. Appuyez sur **[ESC]**.

Ceci vous ramène au Menu Principal.

2. Choisissez Sauver des fichiers du Bureau sur disque.

• AppleWorks liste les fichiers présents sur le Bureau.

Sauver Fichiers			
Nom	Statut	Type de Document	Taille
SPECIALITES	Changé	Base de Données	2K

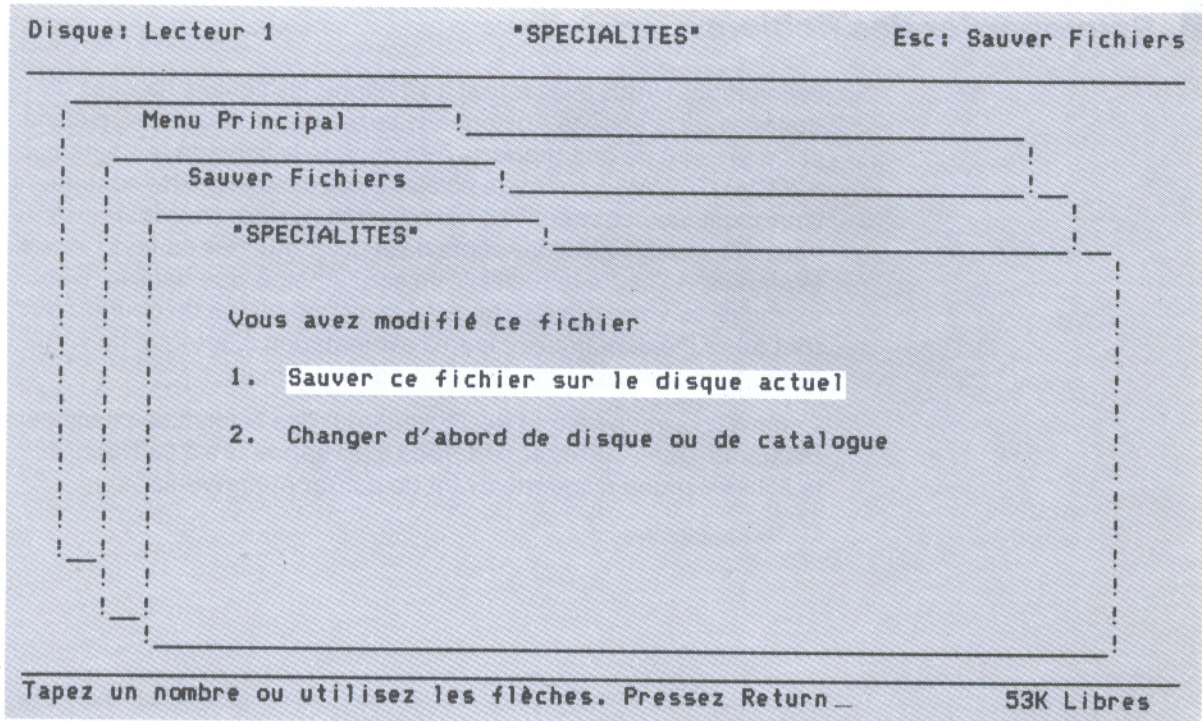
A l'heure actuelle, seul s'y trouve le fichier SPECIALITES.

3. Sélectionnez-le.

Pour ce faire vous n'avez qu'à appuyer sur **[↵]**.

AppleWorks vous demande alors comment vous désirez sauvegarder le fichier.

Figure 4-14. Options de sauvegarde




La première option est mise en valeur.



4. Choisissez Sauver ce fichier sur le disque actuel.

Si vous avez un seul lecteur, AppleWorks vous demande de mettre la disquette de données dans le lecteur 1.

5. Retirez la disquette Programme du lecteur 1, et insérez la disquette de fichiers exemples.




6. Appuyez sur .

AppleWorks, veillant toujours à la protection de vos fichiers, vous rappelle que le fichier se trouve déjà dans le lecteur 1.

Ce fichier existe déjà en Lecteur 1

1. Remplacer l'ancien fichier par le nouveau
2. Sauver avec un nom différent

De façon à conserver la version originale du fichier exemple pour d'autres utilisateurs, sauvegardez vos modifications sous un nom différent.

7. Choisissez Sauver avec un nom différent.
8. Tapez NOUVEAUTES et utilisez - pour effacer les caractères superflus.
9. Appuyez sur .

AppleWorks vous annonce qu'il sauvegarde le fichier et vous ramène au Menu Principal.

Remarque : Si AppleWorks vous annonce que le fichier NOUVEAUTES existe déjà, cela signifie simplement qu'une autre personne a déjà utilisé la disquette et oublié de supprimer le fichier. Choisissez Remplacer l'ancien fichier par le nouveau pour écrire vos informations modifiées sur les anciennes.

Et maintenant

A partir d'ici vous pouvez emprunter trois directions :

- Passer au chapitre suivant pour en apprendre plus sur le programme de traitement de texte.
- Constituer vos propres fichiers de base de données.
- Quitter AppleWorks.

Si vous avez l'intention de créer vos propres fichiers de base de données, ayez à portée de main la *Carte de Référence AppleWorks* et utilisez la fonction d'aide à l'écran si vous avez besoin d'informations supplémentaires.


Quitter AppleWorks

Pour quitter AppleWorks à partir du Menu Principal,

1. Choisissez Quitter.

AppleWorks demande

Voulez-vous vraiment faire cela? Non Oui

Non est mis en valeur de façon que vous ne quittiez pas AppleWorks en appuyant accidentellement sur .



2. Pressez .

Si vous avez un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande de mettre la disquette Programme dans le lecteur 1.

3. Retirez la disquette de
fichiers exemples du lecteur
1 et remplacez-la par la
disquette Programme.

4. Appuyez sur .

Un message apparaît en haut de l'écran :

ENTER PREFIX (PRESS "RETURN" TO ACCEPT)
(Entrez préfixe (pressez pour accepter))

/APPLEWORKS/

Cela signifie que vous avez quitté AppleWorks.

Pour amorcer un autre programme, ou réamorcer AppleWorks,
utilisez - - .



Le Traitement de Texte

- 59** Charger un fichier de traitement de texte
- 61** Modifier les informations
- 62** Effacer des mots
- 64** Ajouter des mots
- 65** Chercher un mot
- 67** Centrer du texte
- 70** Texte justifié à gauche
- 71** Poser une marque
- 72** Remplacer des mots incorrects
- 74** Déplacer du texte
- 77** Calculer les pages
- 79** Sauvegarder des modifications
- 81** Quitter AppleWorks

Le traitement de texte



Hélène, propriétaire de la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne, est en vacances et vous a chargé de veiller à la bonne marche de son entreprise. Elle vous a demandé d'utiliser le programme de traitement de texte pour lui préparer un rapport concernant la nouvelle ligne de produits, SPECIALITES. Elle tient à en suivre de près les premiers résultats et désire, par ailleurs, connaître le rendement de sa société en général. Dans ce chapitre, vous apprendrez donc à modifier le fichier COMPTERENDU et à utiliser quelques fonctions évoluées du programme de traitement de texte.

Si vous n'avez pas encore amorcé AppleWorks : Revenez au chapitre 3 et suivez toutes les instructions relatives à l'amorçage du logiciel AppleWorks.


Charger un fichier de traitement de texte

Les fichiers AppleWorks sont comparables aux documents que vous rangez dans des classeurs. Lorsque vous chargez un fichier à partir d'une disquette c'est un peu comme si vous preniez une chemise dans un classeur. Vous désirez charger une copie du fichier nommé COMPTERENDU de la disquette Fichiers exemples. A partir du Menu Principal,

1. Choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau.
2. Choisissez Du disque actuel.

Si vous avez un seul lecteur de disquette, vous verrez apparaître un message vous demandant de placer la disquette de données dans le lecteur 1.


3. Remplacez la disquette
Programme AppleWorks par
la disquette *Fichiers*
exemples AppleWorks.

4. Appuyez sur .

Vous verrez la liste des fichiers exemples apparaître sur votre écran.


Vous désirez charger le fichier **COMPTERENDU**. Lorsque vous aurez mis une copie de ce fichier sur le Bureau, vous serez en mesure d'y apporter des corrections et de l'améliorer jusqu'à ce qu'il vous convienne parfaitement.

1. Mettez en valeur
COMPTERENDU.

2. Appuyez sur .

Si vous avez un seul lecteur, AppleWorks vous demande de nouveau la disquette Programme. (AppleWorks doit charger une autre portion du programme en mémoire avec le document. Lorsque le programme est en mémoire, AppleWorks fonctionne beaucoup plus rapidement car il n'a plus à lire d'autres informations sur la disquette.)

3. Retirez la disquette de
fichiers exemples du
lecteur 1 et insérez la
disquette Programme.

4. Appuyez sur .

Le fichier **COMPTERENDU** apparaît à l'écran.

Figure 5-1. Affichage de REVUE/AJOUT/MODIF. du programme de traitement de texte

Fichier: COMPTERENDU		REVUE/AJOUT/MODIF.		Esc: Menu Principal	
<p>Mme Simon, voici comme vous l'avez demandé, le rapport faisant état de notre activité sur l'année en cours et de nos prévisions globales pour l'année à venir.</p> <p>Les analyses de marché sont bonnes. L'étude Berthillon-Vanel sur l'industrie pâtisseries nous donne leader sur l'ensemble du marché. Depuis l'époque où nous préparions nos gâteaux pour des soirées entre amis, nous avons fait du chemin!</p> <p>Les ventes de la ligne SPECIALITES sont spectaculaires! Le Kugelhof prend bien, ainsi que la Génoise et le Paris-Brest. Nous avons changé, sur vos indications, le nom du Gâteau parfumé à la cerise en Gâteau parfumé au Kirsch. Cela lui donne une "saveur" plus authentique et nous permettra de toucher de façon plus sensible tous les consommateurs. Bien que les ventes de Paris-Brest aient démarré lentement, elles commencent à bien monter, comme le reflètent nos prévisions:</p> <p style="text-align: center;">Prévisions ventes Spécialités</p>					
Tapez une information ou option		Ligne 1	Colonne 1	F1-? : Aide	
Indicateur de tabulation Nom de fichier		Position du curseur (votre emplacement à l'écran)	Niveau du programme où vous êtes renvoyé en pressant ESC	Option vous permettant de découvrir les fonctions disponibles	

Voici l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF. A ce niveau, vous pouvez réviser ce que vous avez écrit, ajouter d'autres informations ou modifier les informations déjà entrées. Ce compte-rendu doit être légèrement amélioré et certaines fautes d'orthographe doivent être corrigées avant de l'envoyer à Hélène. C'est ce que vous allez faire dans ce chapitre.

Modifier les informations

Après avoir révisé le premier paragraphe de votre rapport, il se peut que vous le trouviez un peu "plat". Après tout il s'agit d'une correspondance importante destinée au propriétaire de l'entreprise. Vous désirez capter l'attention d'Hélène dès le début du compte-rendu.

Un confrère, à qui vous avez demandé conseil, vous a suggéré de modifier le premier paragraphe de la façon suivante :

Mme Simon, vous avez demandé un rapport faisant état de notre activité sur l'année en cours et de nos prévisions globales pour l'année à venir. Le voici.

Cela vous semble sonner mieux, vous décidez donc d'apporter ces changements à votre texte.

Effacer des mots

Le premier changement consiste à effacer le groupe de mots, *voici* comme vous l'avez demandé. Lorsque vous désirez effacer quelques lettres, vous pouvez utiliser la touche **DELETE** (ou **DEL** selon le type d'Apple que vous utilisez) située dans le coin supérieur droit du clavier. Mais pour effacer des mots et des longues phrases, il existe une méthode beaucoup plus rapide - utiliser **⌘-E**.

Actuellement, comme l'indique l'indicateur de position du curseur situé au bas de l'écran, vous êtes sur la colonne 1 de la ligne 1. (Cet indicateur vous aide à vous situer dans un long document.) Pour placer le curseur sur *voici*, le premier mot que vous désirez effacer:

1. Pressez **⌘ - →** deux fois. **⌘ - →** vous permet de sauter des mots entiers.

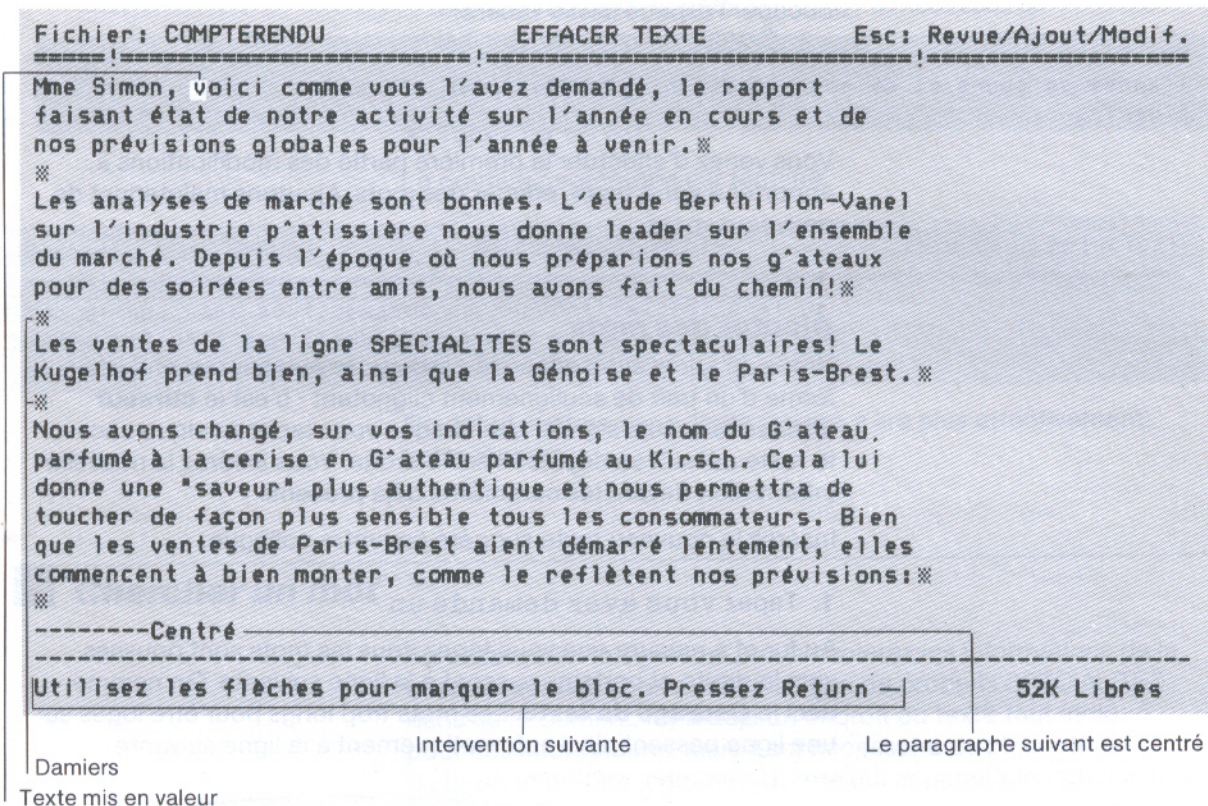
Le curseur se trouve maintenant sur le premier caractère du mot *voici*. Notez que l'indicateur de position du curseur indique maintenant, ligne 1, colonne 12.

Puisque le passage compte de nombreux caractères, utilisez plutôt la commande Effacer que la touche **DELETE**. Vous devez d'abord indiquer à AppleWorks que vous désirez effacer, puis ce que vous désirez effacer.

2. Maintenez la touche **⌘** enfoncée, et pressez **E**. Pour Effacer.

Le *v* de *voici* est mis en valeur et plusieurs petits damiers apparaissent à l'écran.

Figure 5-2. Effacer du texte



Les damiers illustrent les endroits dans le texte où vous avez tapé des retours chariot. Le ¶ mis en valeur est le premier caractère du texte que vous effacerez.

L'instruction au bas de l'écran vous demande de mettre en valeur le texte que vous désirez effacer.

3. Mettez en valeur **voici**
comme vous l'avez
demandé, le (Pressez cinq fois - , et
appuyez une fois sur pour
mettre en valeur le passage au
complet.)

4. Appuyez sur pour
effacer tout ce passage.

Le passage disparaît et les mots qui suivent se déplacent pour occuper l'espace laissé vacant.

Mme Simon, _rapport faisant état de notre activité sur l'année en cours et de nos prévisions globales pour l'année à venir.

Vous venez d'effectuer la première partie des modifications à apporter à votre texte, effacer des mots. Ajoutons maintenant de nouveaux mots.

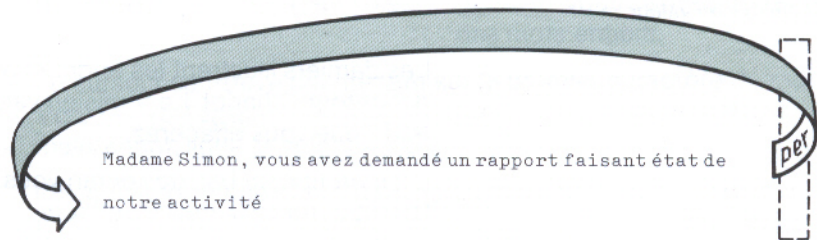
Ajouter des mots



Notez qu'après avoir effacé le passage, le curseur reprend la forme d'un trait de soulignement clignotant - c'est le **curseur d'insertion**. Cela signifie que lorsque vous tapez quelque chose, le texte qui suit se déplace vers la droite. Vous *insérez* la nouvelle information devant les caractères déjà présents.

Insérez le nouveau texte suggéré par votre collègue.

1. Tapez vous avez demandé un


Au fur et à mesure que vous tapez, tous les mots sont poussés vers la droite et certains passent à la ligne suivante. On nomme ceci le **Cadrage du texte**. Les mots trop longs pour être logés sur une ligne passent ainsi automatiquement à la ligne suivante.



Le renvoi automatique permet une frappe accélérée puisque vous n'avez pas à appuyer sur  à la fin de chaque ligne. Vous n'avez à appuyer sur  qu'à la fin de chaque paragraphe ou pour insérer une ligne vierge entre les paragraphes.

Vous devez encore ajouter des mots à la fin du paragraphe.

2. Placez le curseur deux espaces au-delà du point à la fin du paragraphe (ligne 3, colonne 32).

Utilisez les touches fléchées (et  si nécessaire).



3. Tapez Le voici.



Le premier paragraphe est terminé.

```
Fichier: COMPTERENDU          REVUE/AJOUT/MODIF.          Esc: Menu Principal
=====!=====!=====!=====
Mme Simon, vous avez demandé un rapport faisant état de
notre activité sur l'année en cours et de nos prévisions
globales pour l'année à venir. Le voici._
```

Ce début incitera sans doute Hélène à lire plus attentivement votre rapport.

Chercher un mot

Au chapitre 7, "Intégration", vous copierez les informations de la base de données concernant la ligne de produits SPECIALITES dans ce document. Il y a déjà un endroit du texte tout indiqué pour ces informations, mais il est nécessaire de placer tout d'abord un en-tête, comme l'en-tête qui apparaît plus loin dans le texte :

```
Prévisions ventes Spécialités
-----
Tapez une information ou option       Ligne 3  Colonne 41      -? : Aide
```

Il s'agit de l'en-tête d'une section qui a déjà été copiée dans ce document à partir d'un rapport de tableur. Vous voulez aussi un en-tête pour la section devant être copiée à partir du fichier de base de données.


L'emplacement de l'en-tête de la base de données est hors écran mais vous pouvez demander à AppleWorks de le rechercher, il le trouvera instantanément grâce à la fonction Chercher.

1. Pressez -.

Ceci indique à AppleWorks que vous désirez localiser quelque chose.

L'en-tête d'écran est à présent CHERCHER, et AppleWorks vous demande au bas de l'affichage ce que vous désirez chercher:

Chercher? Texte brut Page Marque Image exacte Options impression

2. Appuyez sur .


AppleWorks va chercher du texte.

AppleWorks vous demande alors quel texte rechercher.

Chercher quel texte?

Le nouvel en-tête devrait se placer devant le paragraphe qui commence par Georges Dupain.

3. Tapez Georges Dupain.

4. Appuyez sur .

Vous êtes amené directement à l'endroit où les informations de la base de données doivent être insérées.


Figure 5-3. Texte trouvé

Fichier: COMPTERENDU			CHERCHER			Esc: Revue/Ajout/Modif.
=====!			=====!			=====!
Paris-Brest	maximum	120	132	165	417	
	minimum	80	88	110	278	
	estimé	100	110	138	348	
Torte paysanne	maximum	300	303	318	921	
	minimum	200	202	212	614	
	estimé	250	252	265	768	
Voici les meilleures ventes de la ligne SPECIALITES:						
Georges Dupain, du service Biscuits, nous a fait la meilleure suggestion du mois, dont il sera récompensé par une prime: il a eu l'idée d'un salon de dégustation. Ce salon nous permettrait de stimuler nos ventes à l'étranger, les touristes contribuant à notre réputation au-delà des frontières.						
Le salon de dégustation viendrait admirablement compléter notre nouvelle usine dont, vous serez ravie de l'apprendre, les travaux sont dans les temps. Et nous venons de faire une						

Chercher suivant? Non Oui						

Notez qu'au bas de l'écran AppleWorks vous permet de visualiser les mots que vous avez spécifiés. Ceci est très pratique lorsque vous travaillez sur un très long document et que les mots recherchés apparaissent plus d'une fois dans le texte.

Non est mis en valeur. Vous avez trouvé le mot que vous cherchiez, répondez donc *Non*.

5. Appuyez sur .

Ceci indique à AppleWorks que vous avez trouvé ce que vous recherchez.

Le curseur d'insertion clignote sur le G de Georges Dupain. Vous pouvez maintenant taper l'en-tête.

6. Tapez Ventes
Spécialités.

7. Appuyez deux fois sur .

Ceci insère une ligne supplémentaire entre l'en-tête et le paragraphe suivant.

Cet en-tête aurait meilleure apparence s'il était centré, comme celui des Prévisions ventes Spécialités plus haut.

Centrer du texte

Les en-têtes centrés ajoutent une touche professionnelle aux rapports. Avec une machine à écrire vous devez compter les espaces pour savoir à quel endroit taper un en-tête centré, mais AppleWorks peut le centrer automatiquement pour vous.

Avant de demander à AppleWorks de centrer un texte,

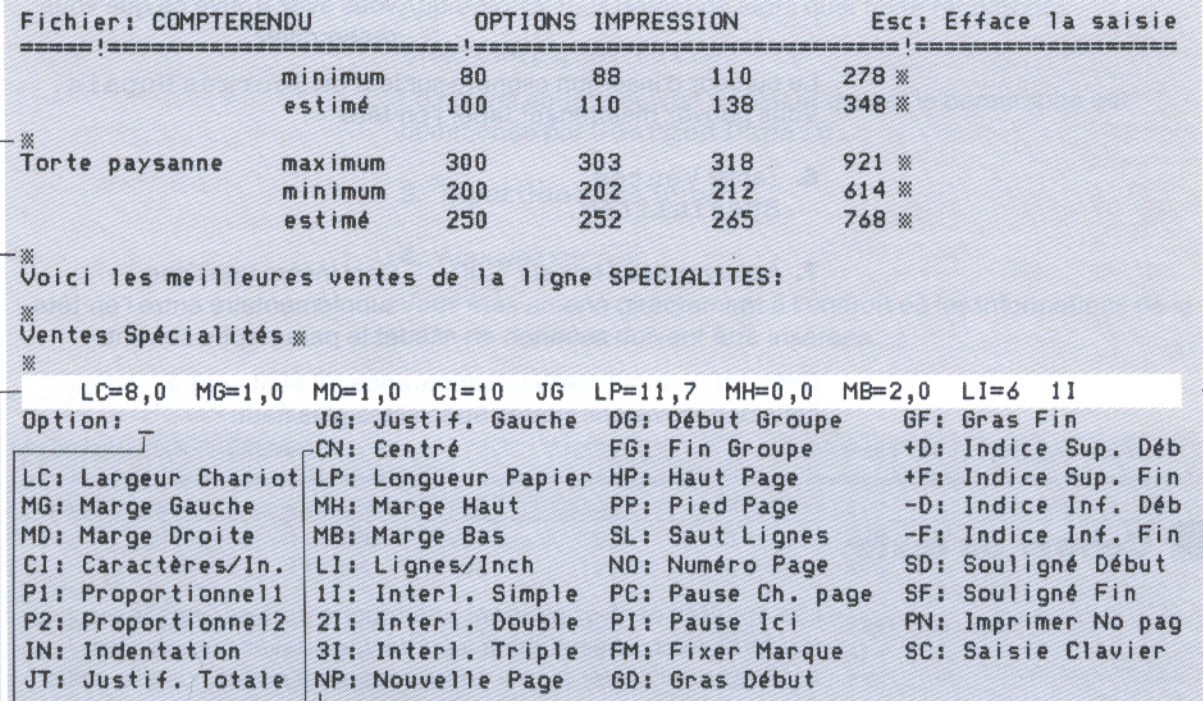
1. Placez le curseur sur la ligne
que vous désirez centrer :
Ventes Spécialités.

L'option Centrer est l'une des nombreuses options d'AppleWorks. Pour voir la liste de toutes les options,

2. Pressez -. Pour Options.

Les options d'AppleWorks apparaissent dans la partie inférieure de l'écran.

Figure 5-4. Options d'impression



The screenshot shows the 'Options Impression' menu in AppleWorks. At the top, it displays the current file 'Fichier: COMPTERENDU' and the menu title 'OPTIONS IMPRESSION'. Below this, there are several sections of settings:

- Page Dimensions:** A table showing minimum and estimated values for width (80, 100, 300, 200, 250) and height (88, 110, 303, 202, 252) in inches, along with estimated page counts (110, 138, 318, 212, 265) and total page counts (278, 348, 921, 614, 768).
- Text Justification:** Options for 'Torte paysanne' (maximum, minimum, estimated) and 'Voici les meilleures ventes de la ligne SPECIALITES:' (maximum, minimum, estimated).
- Printing Options:** A list of options including 'Ventes Spécialités', 'LC=8,0', 'MG=1,0', 'MD=1,0', 'CI=10', 'JG', 'LP=11,7', 'MH=0,0', 'MB=2,0', 'LI=6', and '11'.
- Option List:** A detailed list of options with their corresponding codes and functions, such as 'JG: Justif. Gauche', 'DG: Début Groupe', 'GF: Gras Fin', 'CN: Centré', 'FG: Fin Groupe', '+D: Indice Sup. Déb', 'LP: Longueur Papier', 'HP: Haut Page', '+F: Indice Sup. Fin', 'MH: Marge Haut', 'PP: Pied Page', '-D: Indice Inf. Déb', 'MD: Marge Droite', 'MB: Marge Bas', 'SL: Saut Lignes', '-F: Indice Inf. Fin', 'CI: Caractères/In.', 'LI: Lignes/Inch', 'NO: Numéro Page', 'SD: Souligné Début', 'P1: Proportionnel1', '11: Interl. Simple', 'PC: Pause Ch. page', 'SF: Souligné Fin', 'P2: Proportionnel2', '21: Interl. Double', 'PI: Pause Ici', 'PN: Imprimer No pag', 'IN: Indentation', '31: Interl. Triple', 'FM: Fixer Marque', 'SC: Saisie Clavier', 'JT: Justif. Totale', 'NP: Nouvelle Page', 'GD: Gras Début'.

Annotations on the left side of the screenshot:

- Damiers:** Points to the top-left corner of the menu.
- Endroit où apparaissent les codes que vous tapez:** Points to the 'Option:' label.
- Principaux réglages d'options d'impression:** Points to the list of printing options.
- Lettres de code:** Points to the codes (e.g., JG, DG, GF) in the option list.
- Code pour Texte Centré:** Points to the 'CN: Centré' option.
- Options:** Points to the right side of the option list.

Ces options d'impression vous permettent de déterminer la présentation du texte sur la page imprimée. Notez que les lettres de code désignant la fonction Centrer un texte sont CN.

3. Tapez CN.

4. Appuyez sur .

Un marqueur apparaît instantanément pour indiquer que le texte commençant par Ventes Spécialités et ce qui suit est centré.



-----Centré

※

Ventes Spécialités ※

LC=8,0 MG=1,0 MD=1,0 CI=10 CN LP=11,7 MH=0,0 MB=2,0 LI=6 11

Le marqueur est ce qu'on nomme une **option d'impression insérée**. Ceci signifie qu'il n'apparaîtra pas lors de l'impression du texte. Il n'est affiché que pour vous faciliter le travail.

Notez que l'en-tête est centré en fonction du texte et non en fonction de l'écran. (A l'écran, il semble un peu décalé parce que la marge droite du document a été réglée à 60 caractères, tandis que l'écran a une largeur de 80 caractères.)

La marge gauche de l'écran correspond au bord gauche de votre texte, lorsqu'il est imprimé sur papier (et non pas au bord gauche de votre papier). La commande Centrer centre en fonction de votre texte global, de façon que la ligne soit centrée également sur la feuille de papier.

AppleWorks attend de voir si vous choisissez une autre option à cet emplacement du texte. Pour lui spécifier que vous n'en désirez pas d'autre à cet endroit,

5. Appuyez sur **ESC**.

Vous revenez à Revue/Ajout/Modif. Mais regardez bien : tout le texte qui suit l'en-tête du rapport est centré.

Figure 5-5. Texte centré




Fichier: COMPTERENDU		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal
		minimum	80	88	110	278
		estimé	100	110	138	348
Torte paysanne	maximum	300	303	318	921	
	minimum	200	202	212	614	
	estimé	250	252	265	768	
Voici les meilleures ventes de la ligne SPECIALITES:						
Ventes Spécialités						
Georges Dupain, du service Biscuits, nous a fait la meilleure suggestion du mois, dont il sera récompensé par une prime: il a eu l'idée d'un salon de dégustation. Ce salon nous permettrait de stimuler nos ventes à l'étranger, les touristes contribuant à notre réputation au-delà des frontières.						
Le salon de dégustation viendrait admirablement compléter notre nouvelle usine dont, vous serez ravie de l'apprendre,						

Tapez une information ou option		Ligne 43		Colonne 1		⌘-? : Aide

Vous devez préciser à AppleWorks de ne pas centrer le texte qui suit l'en-tête.

Texte justifié à gauche

Les lignes d'un texte tapé normalement à la machine, comme celui que vous aviez avant d'utiliser l'option Centrer, sont alignées sur la marge gauche. Dans AppleWorks, c'est ce que l'on appelle un *texte justifié à gauche*. Vous devez préciser à AppleWorks que le reste du texte ne doit pas être centré.

1. Amenez le curseur sur la ligne située sous l'en-tête.
2. Pressez -. Pour Options d'impression.
3. Tapez JG. Pour Justifier à Gauche.
4. Appuyez sur .

Vous avez maintenant inséré une autre option d'impression dans le texte :



-----Centré
Ventes Spécialités ※
-----Justif. Gauche
※
Georges Dupain, du service Biscuits, nous a fait la
LC=8,0 MG=1,0 MD=1,0 CI=10 JG LP=11,7 MH=0,0 MB=2,0 LI=6 11


Le reste du texte a repris à présent une présentation normale. Le texte est aligné de nouveau contre la marge gauche.

Poser une marque

Vous avez déjà utilisé la fonction Chercher pour vous placer à l'endroit destiné au nouvel en-tête. Sous cet en-tête, vous allez insérer une copie du rapport de base de données. Vous pouvez utiliser également la fonction Chercher pour localiser une **marque** donnée dans le texte.

Puisque vous êtes au bon endroit, vous pouvez poser maintenant une marque pour trouver, par la suite, plus facilement l'endroit où vous insérerez le rapport de base de données.

1. Tapez FM. Pour Fixer une Marque.


2. Appuyez sur .

Juste sous le mot Option, AppleWorks vous demande le numéro de la marque :

Georges Dupain, du service Biscuits, nous a fait la
LC=8,0 MG=1,0 MD=1,0 CI=10 JG LP=11,7 MH=0,0 MB=2,0 LI=6 11
Option: FM JG: Justif. Gauche DG: Début Groupe GF: Gras Fin
Nombre: CN: Centré FG: Fin Groupe +D: Indice Sup. Déb

Vous pouvez poser jusqu'à 254 marques. Puisque celle-ci est la première,

3. Tapez 1.

4. Appuyez sur .

AppleWorks insère la marque sur une nouvelle ligne, juste sous la commande Justif. Gauche.

Voici les meilleures ventes de la ligne SPECIALITES: ✖

✖

-----Centré

Ventes Spécialités ✖

-----Justif. Gauche

-----Fixer Marque: 1

✖

Georges Dupain, du service Biscuits, nous a fait la

Maintenant, lorsque vous copierez le rapport de base de données au chapitre 7, vous serez en mesure de trouver rapidement l'endroit qui lui est destiné, à l'aide de la fonction Chercher. La ligne qui indique où se trouve la marque n'est affichée que sur l'écran, elle n'apparaît pas lorsque vous imprimez le document.

Pour quitter les options d'impression,

5. Appuyez sur **[ESC]**.

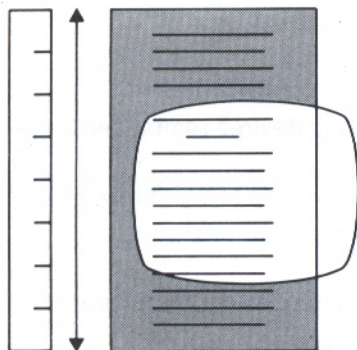
Vous revenez à Revue/Ajout/Modif. Notez que les marques et les options disparaissent.


Zoom avant : Il se peut que parfois vous ne désiriez pas voir apparaître les options incluses au moment de la saisie. Quelquefois, il est au contraire préférable de les voir. Vous pouvez indiquer à AppleWorks que vous désirez voir les options en pressant **[⌘]-[Z]**, ce qui vous permet de faire un **zoom avant** sur un gros plan. Cette manipulation est décrite dans le *Manuel de Référence AppleWorks*.

L'avantage du zoom avant est de vous permettre de taper et de vous déplacer dans un texte tout en voyant les options incluses. Il vous permet de mieux prévoir la présentation du rapport final.

Remplacer des mots incorrects

La personne qui a tapé ce rapport a fait une faute : *Tarte* est orthographiée *Torte* partout dans le texte. Cette faute est assez gênante mais il serait assez long d'avoir à rechercher chaque apparition de ce mot pour les corriger une à une. Heureusement, AppleWorks peut rechercher des erreurs dans un document et les corriger automatiquement.



Si vous revenez au début du rapport, vous serez certain de rencontrer toutes les apparitions du mot comportant l'erreur. Vous pouvez vous déplacer rapidement avec la **Règle d'AppleWorks**. La Règle divise le document en huit parties, et vous permet de passer de l'une à l'autre en utilisant  en combinaison avec les nombres **1** à **9**. Pour revenir au début,

1. Pressez  - **1**.

Vous revenez instantanément sur le premier caractère du rapport.

Indiquez maintenant à AppleWorks que vous désirez remplacer certains mots.

2. Pressez  - **R**.

R pour Remplacer.

AppleWorks demande ce que vous désirez remplacer :

Remplacer? Texte brut Image exacte

Vous pouvez demander à AppleWorks de remplacer

- **Du texte brut.** Tous les mots renfermant les lettres que vous tapez, qu'elles soient minuscules ou majuscules. Par exemple, si vous tapez *Héron* comme mot à remplacer, AppleWorks remplacera également *héron* - même si la première lettre n'est pas une majuscule.
- **Une "image exacte".** Dans ce cas, les lettres majuscules et minuscules sont significatives, seuls les mots strictement identiques à celui recherché seront remplacés.

Ici, toutes les apparitions du mot mal orthographié commencent par une lettre majuscule, vous devez donc choisir la seconde option.

3. Pressez **I**.


Pour Image exacte.

AppleWorks vous demande alors le texte à remplacer et vous propose les mots que vous lui avez demandé de trouver précédemment, Georges Dupain.

4. Pressez **CONTROL** - **Y**.


Ceci efface Georges Dupain, vous pouvez donc taper autre chose.

5. Tapez *Torte* .

6. Appuyez sur  .

AppleWorks vous demande par quoi vous désirez remplacer *Torte*.

7. Tapez *Tarte* .


8. Appuyez sur  .

AppleWorks vous demande comment vous désirez remplacer le mot :

Remplacer? Un à un Tous

AppleWorks vous permet de cette façon de ne remplacer que certaines des apparitions du mot ou d'effectuer un remplacement global.

Il est important que tous les mots *Torte* soient correctement écrits, il est donc préférable de demander à AppleWorks d'effectuer un remplacement global.

9. Pressez  .

Pour Tous

Et voilà! Vous êtes revenu au niveau Revue/Ajout/Modif., et AppleWorks a remplacé toutes les mauvaises *Tortes* par *Tartes*.

Déplacer du texte

Le troisième paragraphe à partir du bas (commençant par *Quoi qu'il en soit*) pourrait avoir plus d'impact s'il était placé plus avant dans le rapport. Vous pouvez utiliser la fonction Déplacer pour le placer plus près du début du rapport.

Le curseur est sur la ligne 65, colonne 55. Avant d'indiquer à AppleWorks que vous désirez déplacer du texte, vous devriez mettre le curseur sous le paragraphe que vous désirez déplacer.

1. Amenez le curseur sur la ligne 73.

2. Placez-le sur le bord gauche de l'écran.

Vous pouvez utiliser  -  .

Pour indiquer à AppleWorks que vous désirez déplacer du texte,

3. Pressez -. Pour Déplacer

AppleWorks vous demande où vous désirez déplacer le texte :

Déplacement? Interne Sur presse-papiers Du presse-papiers

Puisque vous voulez déplacer le paragraphe au début de ce document, vous devez choisir la première option.

4. Choisissez Interne. Pour cela, pressez .

La ligne où se trouve le curseur est mise en valeur. AppleWorks vous demande de mettre en valeur le reste du bloc de texte que vous désirez déplacer.

5. Mettez en valeur le paragraphe précédent. Pressez cinq fois .

Le paragraphe est mis en valeur, l'affichage se présente alors comme suit :

Figure 5-6. Texte prêt à être déplacé

Fichier: COMPTERENDU DEPLACEMENT Esc: Revue/Ajout/Modif.

=====!=====!

les travaux sont dans les temps. Et nous venons de faire une demande de prêt pour un montant de 250.000F pour la construction du salon. Nous avons fait un avant-projet du b^{ât}iment en forme de g^âteau, avec beaucoup de fen^êtres pour une aération optimale.※

※

Catherine Croustillant, une autre de nos employés, a suggéré que nous lancions une campagne de publicité de choc, présentant des acteurs célèbres savourant nos produits, comme l'a récemment fait une marque de bière. Imaginez Alain Delon discutant de la saveur incomparable de nos Tartes paysannes avec Jean-Paul Belmondo ou un autre acteur connu.※

※


Quoi qu'il en soit, nous avons fait une bonne année et nos prévisions annoncent que celle à venir devrait être encore meilleure. Avec l'usine supplémentaire en activité, nous devrions être en mesure de répondre à la véritable ruée que nous prévoyons sur nos produits.※

※

Enfin, il est important de vous signaler que nous savons à



Utilisez les flèches pour marquer le bloc. Pressez Return — 52K Libres

Confirmez maintenant que vous désirez déplacer ce texte.

6. Appuyez sur .

Le curseur commence à clignoter et AppleWorks vous demande (au bas de l'écran) de placer le curseur à l'endroit où vous désirez placer le texte.


Vous pouvez utiliser la Règle AppleWorks pour faire des bonds importants dans le fichier. Puisque vous désirez placer le paragraphe près du début, le second huitième du document est probablement ce que vous recherchez.

7. Pressez -.

Ceci vous positionne presque à l'endroit désiré (Sur le K de Kugelhof) .

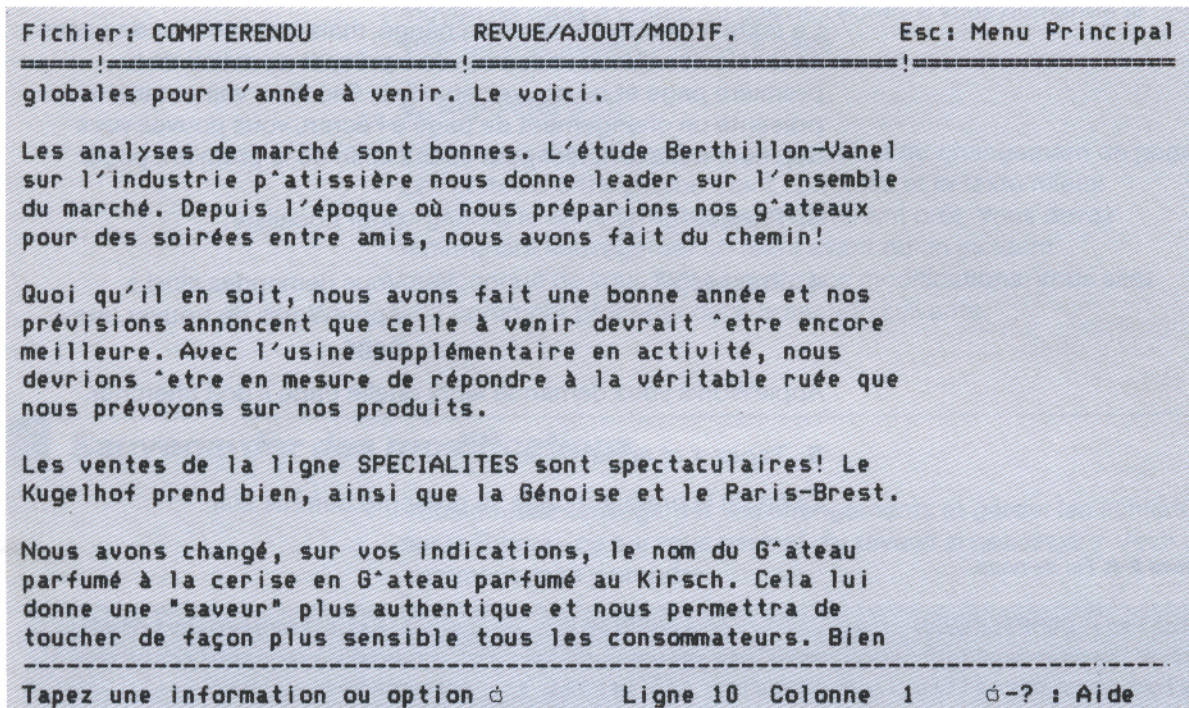
8. Appuyez 1 fois sur .

Vous venez de placer le curseur au début du troisième paragraphe. C'est là que vous désirez insérer le texte déplacé.

9. Appuyez sur .

Le paragraphe est instantanément remplacé au début du rapport.

Figure 5-7. Texte déplacé



A cet endroit du texte, ce paragraphe attire mieux l'attention.

Calculer les pages

Hélène vous a demandé de veiller à ce qu'aucun des tableaux de base de données ou de tableur ne soit coupé au milieu d'une page. Pour voir où commencent et se terminent vos pages, vous pouvez **calculer les pages**. Si vous constatez alors qu'un tableau est sur deux pages, vous pourrez déplacer les informations pour loger le tableau entier sur une seule page.

Pour demander à AppleWorks de calculer les sauts de page,

1. Pressez **⌘-K**.


Pour Calculer (C désignant la fonction Copier).

AppleWorks demande quelle imprimante vous utiliserez lorsque vous imprimerez ce document. Puisque vous n'imprimerez pas dans ce chapitre, acceptez la sélection par défaut d'AppleWorks.

2. Appuyez sur .

Le texte à l'écran demeure inchangé, mais les numéros de pages sont calculés. (Vous vous trouvez à présent au milieu de la première page et ne pouvez en voir la fin.) Pour voir comment se présente un changement de page à l'écran, vous pouvez vous déplacer dans le fichier pour aller à la fin de la première page.

3. Pressez -. pour Localiser.

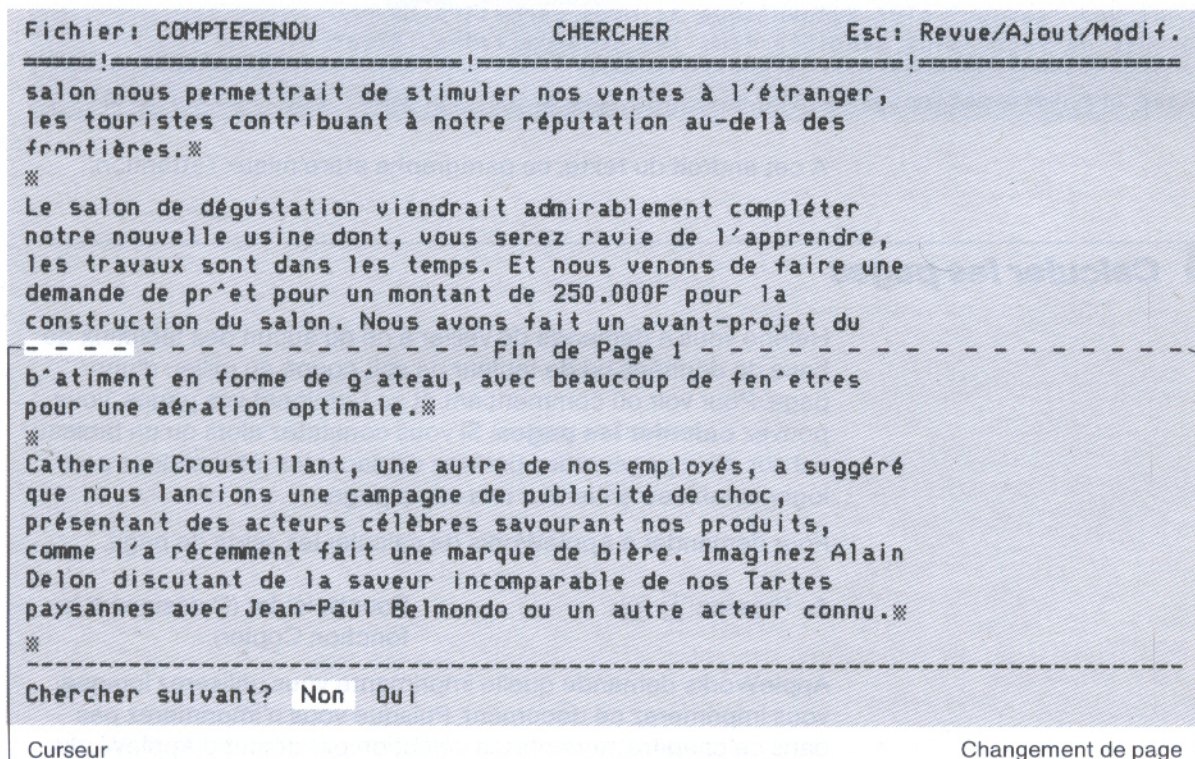
4. Pressez . Vous demandez ainsi à AppleWorks de trouver une page.

AppleWorks vous demande alors quelle page il doit chercher.

5. Tapez 1 et appuyez sur .

La fin de la première page se présente comme suit :

Figure 5-8. Fin de page



AppleWorks indique la position du changement de page au moyen de traits d'union. Au bas de l'écran, il vous demande si vous désirez trouver une autre page.



6. Répondez Non.

Le curseur clignote maintenant au début du changement de page. Les fautes d'orthographe étant corrigées et le texte mieux organisé, le compte-rendu est maintenant prêt. Vous devez maintenant sauvegarder ce texte avant qu'un incident quelconque ne vous fasse perdre vos modifications. Vous allez voir comment procéder dans la section suivante.

Sauvegarder des modifications

Vous pouvez sauvegarder vos changements et garder les fichiers sur le Bureau, ce qui vous permet d'y revenir si nécessaire. Voici comment vous y prendre :

1. Revenez au Menu Principal. Utilisez **ESC**.
2. Choisissez Sauver des fichiers du Bureau sur disque.

AppleWorks vous demande quels fichiers vous désirez sauvegarder. Si vous n'avez que **COMPTERENDU** sur le Bureau, vous n'avez pas l'embarras du choix.

3. Sélectionnez **COMPTERENDU**.

AppleWorks vous offre deux options :


Vous avez modifié ce fichier

1. **Sauver ce fichier sur le disque actuel**
2. **Changer d'abord de disque ou de catalogue**

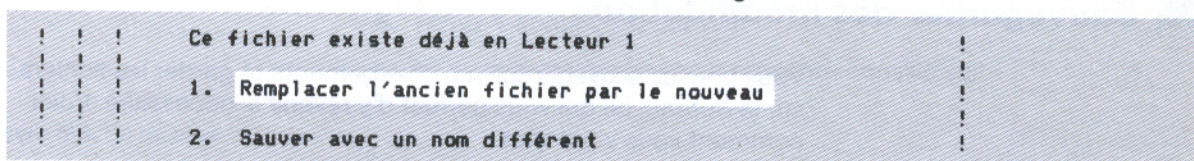
4. Choisissez Sauver ce fichier sur le disque actuel.

Si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande de mettre votre disquette de données (la disquette de fichiers exemples) dans le lecteur 1.

5. Retirez la disquette Programme et insérez la disquette de fichiers exemples.

6. Appuyez sur .

AppleWorks affiche le message suivant






Ces options vous permettent de choisir de ne garder que le fichier modifié ou de garder une copie des fichiers original et modifié.


Hélène désire que vous conserviez le brouillon original, donc


7. Choisissez Sauver avec un nom différent.

AppleWorks vous demande de taper un nouveau nom pour le fichier.

8. Tapez NOUVEAU CR et utilisez   pour supprimer les caractères en trop.

9. Appuyez sur .

AppleWorks vous annonce qu'il sauvegarde le fichier, et vous indique comment annuler la sauvegarde si nécessaire (en appuyant sur  avant la disparition du message).



Remarque : Si AppleWorks vous annonce que le fichier NOUVEAU CR existe déjà, ceci signifie simplement que quelqu'un a déjà utilisé la disquette et a oublié d'effacer le fichier. Choisissez Remplacer l'ancien fichier par le nouveau pour écrire le nouveau NOUVEAU CR sur celui qui existe déjà.


Et voilà, vous avez sauvegardé le fichier. Vous êtes revenu au Menu Principal, l'option Ajouter des fichiers sur le Bureau étant mise en valeur. Il serait facile de replacer le même fichier sur le Bureau pour continuer à travailler dessus si vous le vouliez.

Quitter AppleWorks


Vous avez utilisé le traitement de texte pour améliorer le compte-rendu que vous allez envoyer à Hélène. Vous avez sauvegardé le fichier et les changements que vous y avez apportés. Vous êtes maintenant prêt à quitter AppleWorks.

Si vous désirez utiliser le traitement de texte dès maintenant : Pour composer vos propres fichiers, au lieu de quitter AppleWorks, choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau à partir du Menu Principal. Rappelons que le *Manuel de Référence AppleWorks* renferme des renseignements pratiques et des instructions progressives concernant toutes les fonctions d'AppleWorks.

A partir du Menu Principal,

1. Tapez 6 pour Quitter et appuyez sur .


AppleWorks vous demande de confirmer votre décision.

2. Pressez .


Pour indiquer à AppleWorks que vous désirez vraiment quitter le programme.

Si vous n'utilisez qu'un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande de mettre la disquette Programme dans le lecteur 1.

3. Remplacez la disquette de fichiers exemples par la disquette Programme.

4. Appuyez sur .

AppleWorks affiche un message final, annonçant que vous avez quitté le programme :

ENTER PREFIX (PRESS "RETURN" TO ACCEPT)
(Entrez préfixe (pressez  pour accepter))

/APPLEWORKS/

Félicitations! Vous venez de terminer la session d'exercices avec le traitement de texte.

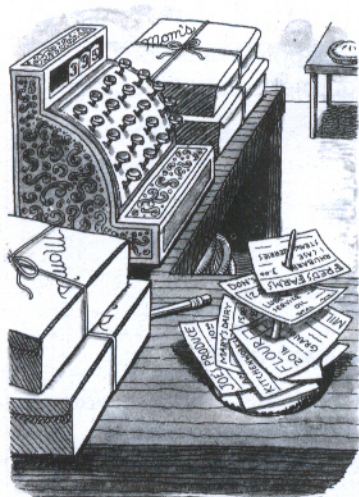


Le Tableur

- 85** Charger un fichier tableur
- 88** Se déplacer dans le fichier
- 88** Chercher une cellule
- 90** Fonctions arithmétiques
- 91** Se déplacer rapidement dans le fichier
- 92** Entrer de nouvelles données
- 92** Taper un label
- 93** Copier des cellules
- 95** Faire des copies relatives
- 98** Copier une autre ligne
- 99** Copier la dernière ligne
- 102** Changer une valeur clé
- 103** Partager un tableau
- 106** Sauvegarder le fichier
- 108** Et maintenant

Le tableur





Dans ce chapitre, vous allez continuer à utiliser les fichiers de la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne pour apprendre à manipuler les fonctions évoluées du tableur et découvrir comment AppleWorks vous permet d'essayer diverses hypothèses de travail.

Hélène, propriétaire de la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne, désire connaître la progression des ventes sur ses produits. Si les chiffres sont bons, notamment en ce qui concerne la ligne de produits SPECIALITES, elle prendra la décision d'accélérer le projet de construction d'une nouvelle usine. Vous pouvez l'aider en étudiant diverses hypothèses à l'aide de l'un des fichiers exemples du tableur.

Si vous n'avez pas encore amorcé AppleWorks : Revenez au chapitre 3 et suivez les directives relatives à l'amorçage du programme AppleWorks.

Charger un fichier tableur

Vous voulez préparer un tableau contenant des prévisions de ventes des produits SPECIALITES. Par chance, ce fichier est déjà sur la disquette de fichiers exemples, vous n'aurez donc pas à le créer à partir de zéro. Mais vous *devrez* le charger à partir de la disquette.


Les fichiers AppleWorks sont comparables à des documents que vous conservez dans des classeurs. Lorsque vous chargez un fichier à partir d'une disquette, c'est un peu comme si vous preniez un document dans un classeur.

1. Choisissez Ajouter des fichiers sur le Bureau.

2. Choisissez Du disque actuel.


Si vous avez un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande de placer votre disquette de données dans le lecteur 1.

3. Remplacez la disquette *Programme AppleWorks* par la disquette *Fichiers Exemples AppleWorks*.

4. Appuyez sur .

La liste des fichiers exemples apparaît sur votre écran.


Vous désirez une copie du fichier PREVISIONS. Lorsque vous aurez chargé la copie sur le Bureau, vous serez en mesure de préparer les prévisions de ventes concernant les produits SPECIALITES dont Hélène a besoin.

5. Sélectionnez le fichier PREVISIONS. Déplacez le curseur avec .

6. Appuyez sur .

AppleWorks vous annonce qu'il charge le fichier, et, si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquette, vous demande à nouveau de changer de disquette. Il a besoin de lire d'autres informations sur la disquette Programme pour poursuivre.

7. Remplacez la disquette
Fichiers exemples par la
disquette Programme
AppleWorks.

8. Appuyez sur .

Et voilà : les prévisions des ventes des spécialités.

Figure 6-1. Affichage REVUE/AJOUT/MODIF. du tableur

Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	G	H
1!	Aux bonnes tartes de Tante Jeanne: ventes	SPECIALITES (prévisions)					
2!							
3!	Spécialité		Oct	Nov	Déc	Tri	
4!	=====		===	===	===	===	
5!							
6!	Truffes	maximum	360	540	810	1710	
7!		minimum	240	360	540	1140	
8!		estimé	300	450	675	1425	
9!							
10!	Paris-Brest	maximum	120	132	165	417	
11!		minimum	80	88	110	278	
12!		estimé	100	110	138	348	
13!							
14!	Tarte Paysanne	maximum	300	303	318	921	
15!		minimum	200	202	212	614	
16!		estimé	250	252	265	768	
17!							
18!							

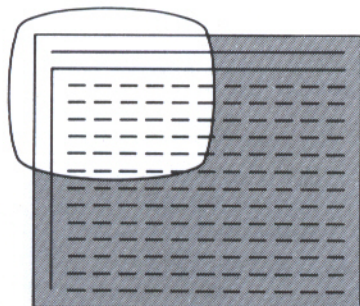
A1:	(Label) Aux bonne,						
Tapez une information ou option						F1-? : Aide	

Numéros de lignes Indicateur de cellule Curseur d'insertion Lettres des colonnes

Curseur

Voici l'affichage REVUE/AJOUT/MODIF. du tableur.

Se déplacer dans le fichier



Lorsque vous imaginez qu'un tableau peut compter jusqu'à 999 lignes sur 127 colonnes, vous comprenez pourquoi il est important de pouvoir se déplacer facilement dans le fichier. Ce que vous voyez à l'écran n'est qu'une petite partie de ce que peut couvrir un tableur.

AppleWorks vous propose une fenêtre sur le tableur. Mais si vous savez ce que vous recherchez, il existe une manière plus rapide de chercher des éléments.

Chercher une cellule

Hélène vous a envoyé une note vous demandant de vérifier certains chiffres sur le tableur et d'ajouter une nouvelle information pour une autre spécialité. Elle désire que vous examiniez les prévisions de ventes de Truffles pour les six prochains mois. Si les ventes des six prochains mois dépassent les 2000, on pourra parler de réussite.

La note de Hélène vous rappelle aussi que la prévision des ventes de Truffles se trouve dans la cellule L8. Vous pouvez voir que les *ventes prévues* se situent sur la ligne 8, et que les *estimations pour un trimestre* sont dans la colonne G. Mais la colonne L indiquant les *quantités vendues en six mois* est hors de l'écran. Il y a un moyen de passer directement à cette cellule, si vous indiquez à AppleWorks la colonne et la ligne la désignant.

1. Pressez **⌘-L**.

Pour Localiser.

Dans le coin inférieur gauche de l'écran, AppleWorks vous demande ce que vous désirez rechercher.

Trouver? Répétition Coordonnées Texte

Puisque vous désirez trouver une cellule donnée, vous devez choisir **Coordonnées** - la colonne et la ligne.


2. Tapez **C**.

Ceci indique à AppleWorks que vous désirez sélectionner les Coordonnées - ce mot commence en effet par C.



3. Tapez **L8**.

Les ventes prévues sont dans la colonne L, ligne 8. (Vous pouvez taper en majuscules ou en minuscules - AppleWorks comprend les deux.)

4. Appuyez sur .

Ceci indique à AppleWorks que vous avez fini de taper.

AppleWorks trouve la cellule L8 et la met en valeur.

Figure 6-2. Trouver une cellule

Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal	
I=====J=====K=====L=====M=====N=====O=====P=====							
1!							
2!							
3!	Jan	Fév	Mar	Sem			
4!	===	===	===	===			
5!							
6!	850	893	938	4391			
7!	567	595	625	2927			
8!	709	744	781	3659			
9!							
10!	182	200	220	1018			
11!	121	133	146	679			
12!	151	166	183	848			
13!							
14!	321	325	328	1895			
15!	214	216	219	1263			
16!	268	270	273	1579			
17!							
18!							

L8: (Valeur) àSUM(G8...K8)

Tapez une information ou option ⌘ —

⌘-? : Aide

La fenêtre s'est déplacée jusqu'au bord droit du tableur, les informations auparavant visibles à gauche ont glissé hors de l'écran.

La cellule qu'AppleWorks a trouvée est mise en valeur par le curseur. Vous prévoyez de vendre 3659 Truffes dans les six prochains mois. Les ventes progressent plus rapidement pour ce gâteau que pour tout autre. Voilà certainement un produit plein d'avenir.

Notez que l'indicateur de cellule dans le coin inférieur gauche a changé :

L8: (Valeur) àSUM(G8...K8)


Cette information vous indique qu'AppleWorks trouve la valeur de cette cellule en utilisant une **fonction arithmétique** nommée somme.

Fonctions arithmétiques

Une fonction arithmétique indique à AppleWorks comment calculer la valeur d'une cellule. Par exemple, la cellule L8 contient un nombre (appelé *valeur*) qui représente la somme des contenus des cellules G8 à K8. Lorsque vous composerez vos propres tableaux, vous utiliserez des formules comme celles-ci pour calculer les diverses valeurs que vous désirez connaître.

La formule peut sembler un peu confuse mais elle est facile à comprendre. Le symbole à indique à AppleWorks que ce qui suit est une fonction, et non un nombre. SUM est le nom de la fonction, et (G8...K8) indique à AppleWorks quelles cellules additionner.

Si vous déplacez votre fenêtre légèrement vers la gauche sur le tableau, vous pouvez voir comment fonctionne la fonction. La première cellule de la somme est la cellule G8.

1. Amenez la fenêtre sur la cellule G8. Utilisez  cinq fois.

Le curseur est à présent sur les prévisions trimestrielles des ventes de Truffes.

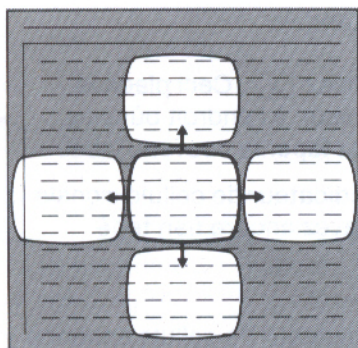
Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal	
1!	(prévisions)						
2!							
3!	Tri	Jan	Fév	Mar	Sem		
4!	===	===	===	===	===		
5!							
6!	1710	850	893	938	4391		
7!	1140	567	595	625	2927		
8!	1425	709	744	781	3659		

Si vous additionnez les valeurs des cellules G8 à K8, vous constatez que le résultat est égal à la valeur de la cellule L8.



Se déplacer rapidement dans le fichier

Rappelons que Hélène désire que vous ajoutiez un nouveau produit au tableau. Vous pourriez le faire où vous êtes, au milieu du tableau, mais il est probablement préférable de garder la même structure et de vous placer dans le coin inférieur gauche où il y a encore beaucoup d'espace libre. AppleWorks vous permet de vous déplacer verticalement de façon très rapide dans le fichier. Vous pouvez également vous déplacer horizontalement sur l'écran.



1. Pressez - jusqu'à ce que vous atteigniez le bord gauche du tableau.

En combinaison avec les touches fléchées, amène le curseur de cellule sur le bord de l'écran, et puis sur le bord de l'écran suivant.

AppleWorks divise le tableau en huit parties de haut en bas. Vous pouvez passer d'une partie à l'autre en utilisant en combinaison avec un chiffre de 1 à 9. On nomme ceci la Règle d'AppleWorks.

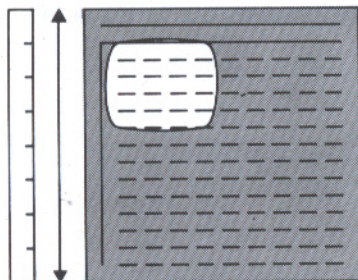
2. Pressez - .

Vous êtes en haut du tableau dans la même colonne.

3. Pressez - .

Vous êtes tout en bas du tableau.

Le bas du tableau pour cette commande est la dernière ligne où vous avez entré des informations.




Entrer de nouvelles données

Hélène désire que vous entriez une nouvelle information pour le Pastis Landais, l'une de ses spécialités préférées. Elle est certaine qu'elle aura beaucoup de succès et veut que vous en fassiez les prévisions des ventes, en vous basant sur son taux de progression précédent.

Taper un label

Un *label* dans un tableau est le nom que vous donnez à un élément d'information. Les trois spécialités commencent toutes par un label contenant le nom du gâteau. C'est ainsi que vous devez commencer l'entrée du Pastis Landais.

1. Placez le curseur sur la cellule A18.

Utilisez . Ceci place le curseur à l'endroit où vous allez taper le nouveau label.

L'indicateur de cellule signale que la cellule est vide puisque vous n'avez encore rien tapé.


2. Tapez Pastis Landais.

Au moment où vous tapez le nom, l'indicateur de cellule annonce que vous tapez un label. Notez que ce que vous tapez apparaît aussi dans la cellule mise en valeur et que l'on passe automatiquement à la colonne suivante lorsque vous tapez le "n".



```
17!  
18!Pastis Landais
```

```
-----  
A18  
Label : Pastis Landais_  
Complétez le Label
```

Et voilà! Maintenant, placez-vous sur la colonne C, pour y entrer le prochain bloc d'informations.

3. Pressez  à deux reprises.



Lorsque vous appuyez sur une touche fléchée après avoir tapé quelque chose, vous indiquez à AppleWorks que vous avez terminé de taper (tout comme lorsque vous appuyez sur ) , mais vous vous déplacez aussi d'une cellule dans le sens de la flèche. Avec  , le curseur reste dans la même cellule.

Copier des cellules

AppleWorks vous permet de *copier* des informations que vous avez déjà tapées afin que vous n'ayez pas à les retaper. Vous pouvez copier des labels, des valeurs, et des formules (indiquant à AppleWorks comment calculer des valeurs). Vous pouvez copier fidèlement les informations, ou faire des copies relatives en fonction de leur nouvelle position. Ceci peut vous faire gagner beaucoup de temps.

Hélène vous a demandé d'estimer les ventes de Pastis Landais pour le trimestre d'automne. Notez que pour chaque gâteau sont envisagées des estimations maximum, minimum et un chiffre de ventes prévu. Vous pourriez taper de nouvelles formules, mais il existe une solution plus rapide. Puisque les labels - et la plupart des formules - concernant la Tarte paysanne s'appliquent également au Pastis Landais, vous pouvez les copier et ne changer que les éléments différents.

Le processus de copie s'effectue en plusieurs étapes. Pour commencer, vous désirez copier l'estimation maximum concernant la Tarte paysanne.

1. Placez le curseur sur
maximum dans la cellule
C14.

2. Pressez  - .

Pour Copier.


Au bas de l'écran, AppleWorks vous demande comment effectuer la copie.

18!Pastis Landais

C14: (Label) Maximum

Copie? Interne Sur presse-papiers Du presse-papiers

La sélection par défaut d'AppleWorks vous propose de copier à l'intérieur du tableau.


3. Appuyez sur .

Pour accepter la sélection par défaut.

AppleWorks vous demande maintenant :

Utilisez les flèches pour marquer la source. Pressez Return — 53K Libres

AppleWorks vous demande de mettre en valeur la **source** - les cellules à copier.

4. Pressez  à quatre reprises.

Ceci met en valeur tout un **bloc d'informations** - un groupe de cellules adjacentes. Le bloc de cellules C14 à G14 étant mis en valeur, votre écran se présente comme ceci :

Figure 6-3. Mise en valeur d'un bloc à copier

Fichier: PREVISIONS		COPIE		Esc: Revue/Ajout/Modif.	
A	B	C	D	E	F
1! Aux bonnes tartes de Tante Jeanne: ventes SPECIALITES (prévisions)					
2!					
3! Spécialité			Oct	Nov	Déc
4! =====			===	===	===
5!					
6! Truffes	maximum	360	540	810	1710
7!	minimum	240	360	540	1140
8!	estimé	300	450	675	1425
9!					
10! Paris-Brest	maximum	120	132	165	417
11!	minimum	80	88	110	278
12!	estimé	100	110	138	348
13!					
14! Tarte Paysanne	maximum	300	303	318	921
15!	minimum	200	202	212	614
16!	estimé	250	252	265	768
17!					
18! Pastis Landais					

G14: (Valeur) àSUM(D14...F14)					

Utilisez les flèches pour marquer la source. Pressez Return — 53K Libres					

Pour accepter les cellules mises en valeur comme source,




5. Appuyez sur .


AppleWorks vous demande:


Déplacez le curseur à l'endroit désiré. Pressez Return _

Vous désirez copier ces cellules sur la ligne 18, dans l'entrée du Pastis Landais.

6. Revenez à la cellule C18.

Utilisez .

7. Appuyez sur .

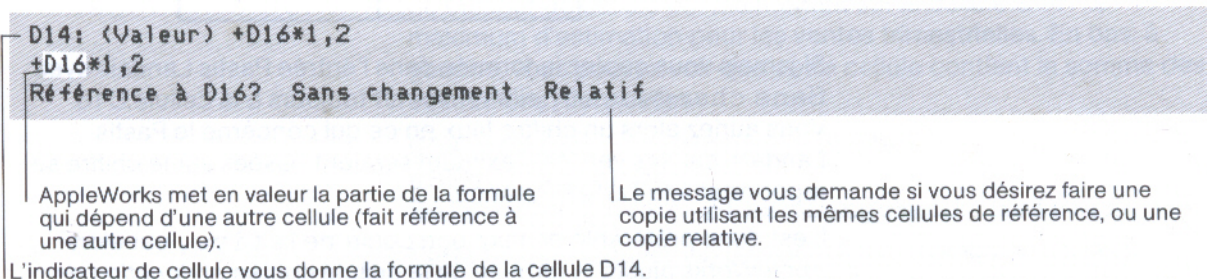
 vous permet de copier un bloc dans un autre.

Et rien ne se produit - du moins dans un premier temps ! Mais regardez attentivement, car, en fait, beaucoup de choses surviennent ; AppleWorks attend que vous lui indiquiez comment copier les cellules.

Faire des copies relatives

Regardez dans le coin inférieur gauche de l'écran.

Figure 6-4. Choisir une référence



D14: (Valeur) +D16*1,2
+D16*1,2
Référence à D16? Sans changement Relatif

AppleWorks met en valeur la partie de la formule qui dépend d'une autre cellule (fait référence à une autre cellule).

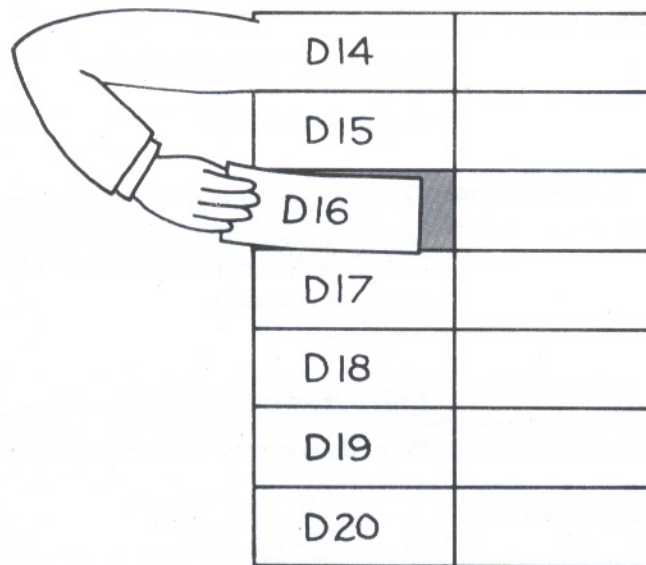
Le message vous demande si vous désirez faire une copie utilisant les mêmes cellules de référence, ou une copie relative.

L'indicateur de cellule vous donne la formule de la cellule D14.

La cellule D14 représente l'estimation de ventes maximum pour la Tarte Paysanne. La formule de la cellule D14 est ce que l'on nomme un **pointeur**. Elle désigne une autre cellule à AppleWorks. L'expression +D16 indique à AppleWorks de prendre la valeur positive de la cellule D16 (ventes prévues), *1,2 lui dit comment traiter cette valeur - ici, de la multiplier par 1,2.

Ainsi lorsqu'AppleWorks voit cette formule dans la cellule D14, il va à la cellule D16, y prend la valeur estimée, la multiplie par 1,2, et met le résultat dans la cellule D14. C'est de cette façon qu'AppleWorks calcule la valeur maximum pour les ventes de Tarte Paysanne pour octobre. La figure 6-5 illustre ce processus.

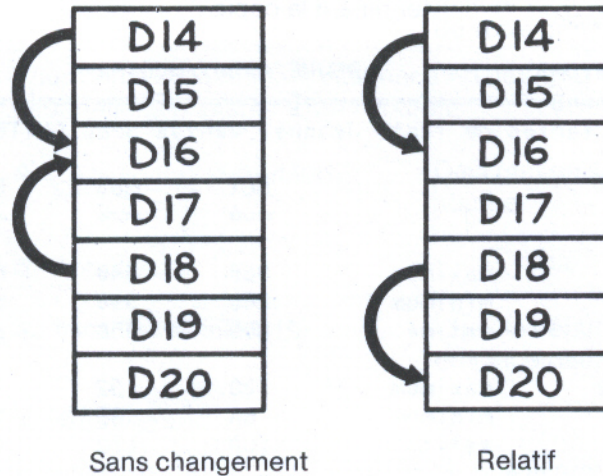
Figure 6-5. Comment fonctionne un pointeur



Si jamais vous copiez la formule dans l'entrée Pastis Landais avec *Sans changement*, elle renverrait toujours à la cellule D16. Vous auriez alors un chiffre faux en ce qui concerne le Pastis Landais, car ses ventes maximum seraient basées sur le chiffre se rapportant à la Tarte Paysanne.

Il est donc préférable de faire une copie *relative*, car alors AppleWorks ajuste la formule de la cellule copiée *en fonction* de son nouvel emplacement. La formule pointe donc une cellule située deux cellules plus bas, la cellule D20, qui contiendra le chiffre des ventes prévues de Pastis Landais.

Figure 6-6. Sans changement ou copie relative



Les formules d'estimation maximum pour les trois mois utilisent la même formule de base. Pour en faire une copie relative,

1. Pressez **R** une fois.

Le curseur de cellule se place sur la cellule E14. Pour copier les cellules E14 et F14 de la même façon,

2. Pressez **R** à deux reprises.

Le curseur de cellule est maintenant sur la cellule G14 - le maximum d'estimation pour les ventes trimestrielles. En bas, à gauche, vous pouvez voir que cette cellule contient la somme des estimations mensuelles :

G14 : (Valeur) àSUM(D14...F14)
àSUM(D14...F14)

Référence à D14? Sans changement Relatif

Cette fonction additionne les valeurs des cellules D14 à F14. AppleWorks vous permet de faire une copie relative de chaque pointeur. Faites donc ici deux copies relatives.

2. Pressez **R** à deux reprises.

AppleWorks calcule les valeurs des nouvelles cellules en terminant la copie :

Figure 6-7. Après la copie

Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	G	H
1!	Aux bonnes tartes de Tante Jeanne: ventes SPECIALITES (prévisions)						
2!							
3!	Spécialité		Oct	Nov	Déc	Tri	
4!	=====		===	===	===	===	
5!							
6!	Truffes	maximum	360	540	810	1710	
7!		minimum	240	360	540	1140	
8!		estimé	300	450	675	1425	
9!							
10!	Paris-Brest	maximum	120	132	165	417	
11!		minimum	80	88	110	278	
12!		estimé	100	110	138	348	
13!							
14!	Tarte Paysanne	maximum	300	303	318		
15!		minimum	200	202	212	61	
16!		estimé	250	252	265	768	
17!							
18!	Pastis Landais	maximum	0	0	0	0	

C14: (Label) maximum							
Tapez une information ou option à _____							
⏏-? : Aide							

Le curseur de cellule revient sur la cellule C14, maximum. Notez que les labels comme celui de la cellule C14 sont copiés exactement. Les valeurs numériques sont toutes à zéro puisque les formules concernent des cellules que vous n'avez pas encore copiées.

Vous pouvez maintenant copier la ligne suivante.

Copier une autre ligne

Maintenant que vous savez copier des formules de façon relative, vous devriez copier la ligne suivante sans trop de difficulté. Le curseur de cellule se trouve juste au-dessus de la cellule à partir de laquelle vous désirez commencer la copie.

1. Amenez le curseur sur la cellule C15.

2. Pressez ⏏-C.

Vous indiquez ainsi à AppleWorks que vous désirez copier à nouveau.

AppleWorks vous demande comment vous désirez effectuer la copie.



3. Appuyez sur .

Accepte la sélection par défaut, pour copier à l'intérieur de votre document.

Vous pouvez maintenant indiquer à AppleWorks quelles informations copier et à quel endroit.


4. Pressez  quatre fois.

Ceci met en valeur les cellules source.

5. Appuyez sur .

6. Allez à la cellule C19.

C'est le début du nouvel emplacement.

7. Appuyez sur .

AppleWorks demande si vous désirez que la première copie soit relative. Toutes les copies que vous allez faire doivent être relatives, afin qu'elles se réfèrent aux cellules concernant le Pastis Landais et non à celles se rapportant à la Tarte Paysanne.

8. Pressez  à cinq reprises.



Et voilà ! Vous avez copié la seconde ligne dans l'entrée Pastis Landais. Mais elle est hors écran, vous ne pouvez donc pas la voir. Attendez d'avoir terminé de copier la dernière ligne ; puis vous examinerez le jeu complet des estimations pour cette spécialité.

Copier la dernière ligne


Cette ligne est légèrement différente, comme vous pouvez le voir. L'une des cellules contient une valeur simple, et non une formule.

1. Pressez .


Vous passez sur la cellule C16.


2. Pressez -.

Ceci indique à AppleWorks que vous désirez effectuer une autre copie.

3. Appuyez sur .

Pour accepter la sélection par défaut, copier à l'intérieur du tableau.

4. Pressez  à quatre reprises. Ceci met en valeur les cellules source.


5. Appuyez sur .

6. Passez sur la cellule C20. C'est le début du nouvel emplacement. (Utilisez  .)

7. Appuyez sur .

Le curseur de cellule passe sur la cellule E16. Notez qu'AppleWorks a simplement négligé 250 dans la cellule D16. C'est parce qu'il n'y a pas de formule dans D16. Ce n'est qu'une valeur - et non un pointeur - AppleWorks ne fait donc que la copier directement, comme il le fait avec les labels.

Pour faire en sorte que les autres copies soient relatives,

8. Pressez  à quatre reprises.

Et voilà ! Vous avez terminé de copier l'ensemble des cellules. Il serait bien de pouvoir jeter un œil sur la totalité de la copie, et non seulement sur la ligne supérieure.

9. Revenez sur la cellule C20.

L'écran se présente comme ceci :

Figure 6-8. Lignes copiées

Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.				Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	G	H
3! Spécialité			Oct	Nov	Déc	Tri	
4! =====			===	===	===	===	
5!							
6! Truffes	maximum		360	540	810	1710	
7!	minimum		240	360	540	1140	
8!	estimé		300	450	675	1425	
9!							
10! Paris-Brest	maximum		120	132	165	417	
11!	minimum		80	88	110	278	
12!	estimé		100	110	138	348	
13!							
14! Tarte Paysanne	maximum		300	303	318	921	
15!	minimum		200	202	212	614	
16!	estimé		250	252	265	768	
17!							
18! Pastis Landais	maximum		300	303	318	921	
19!	minimum		200	202	212	614	
20!	estimé		250	252	265	768	

C20: (Label) estimé
Tapez une information ou option à —

à-? : Aide


Lorsque vous placez le curseur sur la cellule C20, le tableau semble commencer à la ligne 3. C'est parce que le reste des informations a **glissé** vers le haut de l'écran pour céder la place aux nouvelles données. Les informations existent toujours mais sont hors de l'écran car le tableau peut être beaucoup plus grand que l'écran.

Notez que les valeurs des cellules concernant le Pastis Landais sont les mêmes que celles se rapportant à la Tarte Paysanne. Rappelons qu'AppleWorks a copié fidèlement la valeur de la cellule D16. Cette valeur est nommée **valeur clé** parce que toutes les autres valeurs lui sont associées. Puisque les valeurs clés des cellules D16 et D20 sont les mêmes, les valeurs qu'AppleWorks a calculées dans les autres cellules sont aussi les mêmes. Vous devriez cependant changer la valeur clé, puisque Aux bonnes tartes de Tante Jeanne a vendu environ 200 Pastis Landais, moins que les 250 actuellement affichés dans la cellule clé.

Changer une valeur clé


Si vous changez la valeur d'une cellule clé, les valeurs de toutes les cellules qui dépendent de cette cellule changeront également. Pour changer la valeur de la cellule D20,

1. Placez-vous sur la cellule D20.

Utilisez .

2. Tapez 200.

Au fur et à mesure que vous tapez, la nouvelle valeur apparaît dans le coin inférieur gauche de l'écran.




3. Appuyez sur .

AppleWorks recalcule l'ensemble des cellules.

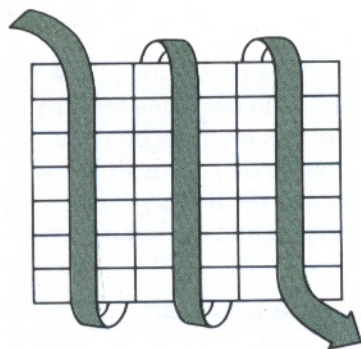
Figure 6-9. Premier recalcul

Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.			Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	G
3! Spécialité			Oct	Nov	Déc	Tr i
4! =====			===	===	===	===
5!						
6! Truffes	maximum		360	540	810	1710
7!	minimum		240	360	540	1140
8!	estimé		300	450	675	1425
9!						
10! Paris-Brest	maximum		120	132	165	417
11!	minimum		80	88	110	278
12!	estimé		100	110	138	348
13!						
14! Tarte Paysanne	maximum		300	303	318	921
15!	minimum		200	202	212	614
16!	estimé		250	252	265	768
17!						
18! Pastis Landais	maximum		240	303	318	861
19!	minimum		160	202	212	574
20!	estimé		200	202	212	614


D20: (Valeur) 200

Tapez une information ou option    : Aide

Toutefois, si vous calculez tous ces nombres, vous constaterez qu'ils ne sont pas tous corrects. Voici pourquoi: AppleWorks effectue les calculs de *haut en bas*, en commençant du côté gauche du tableau et en allant vers la droite. Si la valeur d'une cellule est basée sur la valeur d'une cellule plus bas, la valeur de la cellule supérieure ne sera pas calculée correctement.



Ordre de calcul

Examinez donc la cellule E19. Elle renferme un pointeur, $+E20*0,8$. Lorsque vous avez appuyé sur  lors de l'étape 3, AppleWorks a calculé la valeur de E19 avant la valeur de E20. La valeur de E20 était toujours, au moment du calcul de E19, 252 (comme l'illustre la figure 6-8); la valeur de E19 a donc été calculée comme ceci : $252*0,8$, ou 202. Puis E20 a été calculée à son tour et a reçu une valeur inférieure. Pour obtenir la valeur correcte de E19 (et de toutes les autres cellules), vous devez demander à AppleWorks de les *recalculer*.

4. Pressez -.

Pour Calculer (C correspond à Copier).

Toutes les valeurs sont recalculées et arrondies aux quantités correctes.

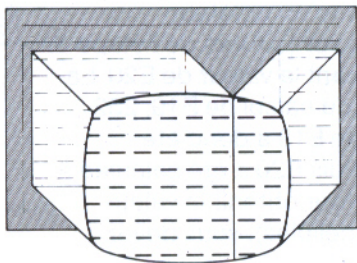
18!Pastis Landais	maximum	240	242	255	737
19!	minimum	160	162	170	491
20!	estimé	200	202	212	614

Félicitations ! Vous venez d'ajouter une nouvelle spécialité - l'une des préférées de Hélène - et d'en recalculer la valeur.

Partager un tableau

Qu'arrive-t-il si vous désirez changer une valeur dans une cellule située à une extrémité du tableau et voir le résultat dans une cellule située à l'autre extrémité ? Par exemple, imaginons que vous désiriez connaître l'évolution des ventes maximum sur six mois, en supposant que les ventes d'octobre augmentent de 10%.

AppleWorks peut afficher simultanément deux portions éloignées du tableau en **partageant** celui-ci.



Lorsque vous partagez un tableau, vous utilisez ce qu'on appelle des **fenêtres**. Vous voyez une partie du tableau dans une fenêtre, et l'autre partie dans une seconde fenêtre. Les fenêtres peuvent être disposées côte à côte, ou l'une au-dessus de l'autre. Et le contenu de chaque fenêtre peut être déplacé de façon indépendante afin que vous puissiez changer l'une des deux parties du tableau.

Le tableau est partagé à l'endroit où se trouve le curseur.

1. Placez le curseur sur la cellule G8.

Il s'agit des ventes trimestrielles prévues pour les Truffes. Utilisez les touches fléchées ou **G**-**L** pour gagner cet emplacement.

Afin de voir les résultats de six mois pour les Truffes en même temps que les estimations d'octobre, indiquez à AppleWorks que vous désirez utiliser des fenêtres:

2. Pressez **G**-**F**.

Au bas de l'écran, AppleWorks vous demande comment vous désirez définir les fenêtres :

Fenêtres? Côte à côte Haut et bas

Puisque la colonne Octobre est sur la gauche et que la colonne Semestre est à droite, choisissez les fenêtres côte à côte.

3. Pressez **←**.

Côte à côte est mis en valeur, **←** l'accepte donc.

Une colonne de nombres apparaît entre les colonnes F et G - c'est le cadre de votre fenêtre.

Figure 6-10. Fenêtres

Fichier: PREVISIONS			REVUE/AJOUT/MODIF.			Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	G	
3! Spécialité			Oct	Nov	Déc	3!	Tri
4! =====			===	===	===	4!	===
5!						5!	
6! Truffes	maximum	360	540	810	6!	1710	
7!	minimum	240	360	540	7!	1140	
8!	estimé	300	450	675	8!	1425	
9!						9!	
10! Paris-Brest	maximum	120	132	165	10!	417	
11!	minimum	80	88	110	11!	278	
12!	estimé	100	110	138	12!	348	
13!						13!	
14! Tarte Paysanne	maximum	300	303	318	14!	921	
15!	minimum	200	202	212	15!	614	
16!	estimé	250	252	265	16!	768	
17!						17!	
18! Pastis Landais	maximum	240	242	255	18!	737	
19!	minimum	160	162	170	19!	491	
20!	estimé	200	202	212	20!	614	

G8: (Valeur) àSUM(D8...F8)
Tapez une information ou option — ó-? : Aide

Mais vous voyez exactement la même chose qu'auparavant, avec une bande de nombres supplémentaire. Pour déplacer l'affichage de la fenêtre de droite afin de pouvoir voir le total sur six mois,

4. Utilisez pour aller à la cellule L8.

Chaque fois que vous pressez , une autre colonne apparaît dans la fenêtre et la première colonne disparaît sur la gauche de l'affichage.

Vous pouvez maintenant voir la relation qui existe entre les estimations des ventes de Truffes sur six mois et les estimations d'octobre :

Fichier: PREVISIONS			REVUE/AJOUT/MODIF.			Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	L	
3! Spécialité			Oct	Nov	Déc	3!	Sem
4! =====			===	===	===	4!	===
5!						5!	
6! Truffes	maximum	360	540	810	6!	4391	
7!	minimum	240	360	540	7!	2927	
8!	estimé	300	450	675	8!	3659	

Mais comment passer d'une fenêtre à l'autre, afin de pouvoir changer la valeur des ventes d'octobre ? C'est simple - vous sautez!

5. Pressez **Ctrl-J**.

A présent, le curseur est dans la fenêtre de gauche. Pour changer les estimations de ventes d'octobre et en voir les conséquences sur le total sur six mois,

6. Passez sur la cellule D8 (ventes prévues pour octobre).

Utilisez les touches fléchées.

7. Tapez 330 et appuyez sur **Enter**.

330 indique une augmentation de 10% des ventes.

8. Recalculez.

Utilisez **Ctrl-K**.

Comme vous le désiriez, voici les résultats pour les six mois à venir :

Fichier: PREVISIONS		REVUE/AJOUT/MODIF.			Esc: Menu Principal	
A	B	C	D	E	F	L
3! Spécialité			Oct	Nov	Déc	3! Sem
4! =====			===	===	===	4! ===
5!						5!
6! Truffes	maximum		396	594	891	6! 4830
7!	minimum		264	396	594	7! 3220
8!	estimé		330	495	742	8! 4025

Les ventes seraient extraordinaires si elles enregistraient une augmentation de 10% en octobre.

Félicitations! Hélène sera satisfaite et heureuse lorsqu'elle verra ce rapport et apprendra que les ventes de spécialités marchent si fort.

Sauvegarder le fichier

Vous avez apporté de nombreuses modifications au fichier PREVISIONS. Mais celles-ci ne sont stockées que sur le Bureau - la mémoire de l'ordinateur. Elles y sont très vulnérables. Il est plus sûr de stocker votre travail en le sauvegardant sur la disquette Fichiers Exemples. La présente section vous indique comment procéder.



1. Retournez au Menu Principal.

Appuyez sur **ESC**.

2. Choisissez Sauver des fichiers du Bureau sur disque.

AppleWorks énumère les fichiers présents sur le Bureau. PREVISIONS est le seul fichier sur la liste. Pour le sélectionner,

3. Appuyez sur **↵**.

AppleWorks vous offre deux options :

Vous avez modifié ce fichier

1. Sauver ce fichier sur le disque actuel
2. Changer d'abord de disque ou de catalogue

4. Choisissez Sauver ce fichier sur le disque actuel.

Si vous n'avez qu'un seul lecteur, AppleWorks vous demande de mettre votre disquette de données (la disquette de fichiers exemples) dans le lecteur 1.

5. Retirez la disquette Programme et insérez la disquette de fichiers exemples.

6. Appuyez sur **↵**.

AppleWorks affiche le message suivant :

Ce fichier existe déjà en Lecteur 1

1. Remplacer l'ancien fichier par le nouveau
2. Sauver avec un nom différent

Ces options vous permettent de garder uniquement le fichier modifié ou de garder une copie des fichiers original et modifié.

Afin de conserver le fichier original, pour que d'autres personnes puissent travailler dessus,

7. Choisissez Sauver avec un nom différent.

AppleWorks vous demande de taper un nouveau nom pour le fichier.

8. Tapez
NOUV.PREVISIONS et
utilisez **CONTROL-Y** pour
effacer les caractères
superflus.

9. Appuyez sur **↵**.

AppleWorks vous annonce qu'il sauvegarde le fichier et vous indique comment annuler la sauvegarde si cela est nécessaire (en appuyant sur **ESC** avant la disparition du message).

Voilà qui est fait. Vous avez sauvegardé le fichier. Vous êtes maintenant revenu au Menu Principal.

Et maintenant

Maintenant que vous connaissez les notions fondamentales du tableau, vous pouvez

- Apprendre à utiliser des fonctions évoluées d'une autre application dans ce manuel ;
- Commencer à constituer vos propres tableaux, en utilisant comme guide le *Manuel de Référence AppleWorks* et la *Carte de Référence* ;
- Apprendre à utiliser simultanément les trois applications dans le chapitre suivant, "Intégration" ;
- Quitter AppleWorks, en utilisant l'option 6 du Menu Principal et en suivant les directives données à l'écran.

Votre choix sera le bon.

Intégration

- 112** Charger des fichiers
- 114** Copier dans le traitement de texte à partir de la base de données
- 114** Préparer l'impression
- 116** Imprimer un rapport sur le Presse-papiers
- 118** Passer au traitement de texte
- 119** Copier des informations à partir du Presse-papiers
- 122** Editer des informations copiées
- 123** Imprimer
- 124** Effacer des fichiers
- 126** Quitter AppleWorks
- 128** Et maintenant

Intégration





Vous avez utilisé la base de données, le traitement de texte, et le tableur pour établir les différentes parties d'un compte-rendu destiné à la propriétaire de la société Aux bonnes tartes de Tante Jeanne. Vous pouvez maintenant les assembler - sans ciseaux ni colle. Vous le ferez électroniquement avec AppleWorks.

Hélène Simon désire avoir le maximum d'informations concernant la nouvelle ligne de produits Spécialités. Le fichier NOUVEAUTES de la base de données en donne les chiffres des ventes. Le fichier NOUV.PREVISIONS du tableau laisse entrevoir les tendances futures du marché. Et le fichier NOUVEAU CR de traitement de texte renferme le compte-rendu lui-même. Lorsque vous aurez combiné ces trois parties, Hélène Simon disposera de toutes les données nécessaires.

Les prévisions ont déjà été copiées dans le document de traitement de texte (vous l'aviez peut-être remarqué!). Dans ce chapitre, vous allez donc insérer les données provenant de la base de données.

Si vous utilisiez trois programmes différents pour produire les trois parties du document, vous auriez sans doute à les imprimer séparément, puis vous devriez avoir recours à des ciseaux et de la colle pour préparer le document final. La plupart des programmes ne peuvent pas communiquer entre eux. Mais avec AppleWorks vous pouvez transférer les fichiers de données d'une application à une autre.

Commencez par les chapitres 4 et 5 : Si vous n'avez pas sauvegardé le fichier NOUVEAUTES dans le chapitre de la base de données et le fichier NOUVEAU CR dans le chapitre du traitement de texte, faites-le avant de poursuivre la lecture de ce chapitre.

Charger des fichiers

Vous avez stocké dans le fichier NOUVEAUTES les informations que Hélène Simon désirait au sujet des ventes des produits Spécialités. (Vous avez modifié le fichier original Spécialités dans le chapitre 4 et l'avez sauvegardé sous un nouveau nom). Il vous faut également le fichier NOUVEAU CR. Il contient le document de traitement de texte dans lequel vous désirez copier les informations de la base de données.

Afin de pouvoir travailler sur ces fichiers, vous devez les charger à partir de la disquette de fichiers exemples, les transférer sur le Bureau (la mémoire à accès direct de l'ordinateur, MEV ou RAM).


Démarrez du menu Ajouter Fichiers. (Le chapitre 3, "Amorcer le programme", vous aidera à amorcer AppleWorks si cela est nécessaire).

Pour charger le fichier NOUVEAU CR sur l'unité active,

1. Choisissez Du disque actuel.


Si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande de mettre votre disquette de données dans le lecteur 1.

2. Retirez la disquette Programme du lecteur 1 et remplacez-la par la disquette de fichiers exemples.


3. Appuyez sur .

La liste de fichiers exemples apparaît.

Vous pouvez placer plus d'un fichier en même temps sur le Bureau en utilisant les touches fléchées pour sélectionner les fichiers. Voici comment :

4. Mettez le curseur sur NOUVEAU CR.
5. Pressez .

6. Placez le curseur sur
NOUVEAUTES.



7. Pressez  .

8. Appuyez sur  .

Ceci valide votre sélection.

AppleWorks vous annonce qu'il charge les fichiers. Puis il affiche le message suivant :

2 fichiers ont été ajoutés sur le Bureau.

Pressez  -  pour travailler sur un des fichiers du Bureau.


Pour afficher la liste des fichiers sur le Bureau,

9. Pressez  -  .

10. Sélectionnez
NOUVEAUTES.

Si vous n'avez qu'un seul lecteur de disquette, AppleWorks vous demande de mettre votre disquette Programme dans le lecteur 1. Il a besoin d'autres informations pour pouvoir continuer.



11. Retirez la disquette de
fichiers exemples du lecteur
1 et remplacez-la par la
disquette Programme.

12. Appuyez sur  .

Félicitations! Le fichier NOUVEAUTES est affiché, prêt à être copié dans le document de traitement de texte.

Figure 7-1. Fichier NOUVEAUTES

Fichier: NOUVEAUTES		REVUE/AJOUT/MODIF.		Esc: Menu Principal
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300 et Date lancement est après Mai				
Spécialité	Unités vendues	Ventes/mois	Gains/unité	Total ventes
Ardéchois	4000	2000	1,20	16.000
Bordelais	3600	900	1,11	14.000
Congolais	2800	700	1,07	12.000
Génoise	600	150	2,00	3.600
Kugelhof	800	400	0,84	3.200
Paris-Brest	500	250	0,90	2.000
Pastis landais	400	200	1,00	1.600
Quatre-quarts	400	200	1,00	1.600
Roulé aux noix	460	200	2,83	1.600
Tarte Tatin	6000	1500	1,08	24.000
Truffes	1250	300	0,58	3.675

Tapez une information ou option 				 -? : Aide

Avec les deux fichiers sur le Bureau (mais un seul à l'écran), vous êtes prêt à transférer les informations d'un fichier à l'autre.

Copier dans le traitement de texte à partir de la base de données

Pour transférer des informations de base de données dans un document de traitement de texte, vous devez imprimer le rapport sur le Presse-papiers, puis le copier à partir du Presse-papiers dans le document de traitement de texte.

Préparer l'impression

Lorsque vous désirez imprimer un rapport de base de données - soit sur papier, soit sur le Presse-papiers - vous devez préparer son impression en créant un format de rapport.

1. Pressez -P. Pour Préparer l'impression.

Le menu Rapport apparaît avec cinq options :

1. Sélectionner un format de rapport
2. Créer un nouveau format "Tableau"
3. Créer un nouveau format "Liste"
4. Reproduire un format existant
5. Effacer un format

L'option permettant de sélectionner un format de rapport est mise en valeur parce que vous en avez déjà défini un pour NOUVEAUTES.

2. Choisissez
Sélectionner un
format de rapport.

AppleWorks vous propose alors une liste des formats de rapports en mémoire. Il n'y a qu'un seul format défini. Il se nomme Ventes Spécialités, il est donc mis en valeur.

3. Choisissez Ventes
Spécialités.

Le fichier apparaît sur votre écran dans le format de rapport.

Figure 7-2. Format de rapport

```

Fichier: NOUVEAUTES                                FORMAT RAPPORT                                Esc: Menu Rapport
Rapport: Ventes Spécialités
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300
et           Date lancement est après Mai
=====
--> ou <-- Déplacent le curseur                    ␣-K Définir une catégorie de calcul
> ␣ < Permutent les catégories                      ␣-M Ajouter/effacer totaux par cat.
--> ␣ <-- Changent la largeur de col.              ␣-N Changer le Nom/titre du rapport
␣-E Effacer cette catégorie                        ␣-O Options d'impression
␣-G Ajouter/effacer totaux par Groupes            ␣-P Imprimer le rapport
␣-I Insérer une catégorie effacée                  ␣-R Changer les Règles de sélection
␣-J Justifier à droite cette catégorie              ␣-T Trier sur cette catégorie
=====
Spécialité  Unité Ventes/m Date l Total v Total g Gains/un L
-A----- -B--- -C----- -D---- -E----- -F----- -G----- o
Ardéchois   4000  2000         4 Jul 16.000 9999999 1,20    n
Bordelais   3600   900         5 Mai 14.000 9999999 1,11    6
Congolais   2800   700         5 Mai 12.000 9999999 1,07    0
=====
Utilisez les options pour changer le format de rapport                                49K Libres

```


Le rapport est prêt à être imprimé sur le Presse-papiers. Rappelons que les 9 seront remplacés par des nombres réels lors de l'impression.

Le format de ce fichier a déjà été modifié en vue d'en insérer les informations dans le document de traitement de texte, vous n'avez donc plus qu'à le copier sur le Presse-papiers.

Imprimer un rapport sur le Presse-papiers

Après avoir défini, à votre convenance, un format de rapport de base de données, vous pouvez le déplacer dans un document de traitement de texte en :

- Imprimant le rapport sur le Presse-papiers,
- Chargeant le document de traitement de texte qui doit recevoir la copie, puis en
- Copiant le rapport à partir du Presse-papiers.

Le Presse-papiers est une partie de la mémoire de votre ordinateur qui peut contenir temporairement des informations pendant que vous passez d'une application d'AppleWorks à une autre.

Indiquez à AppleWorks que vous désirez imprimer le rapport.

1. Pressez  - .

AppleWorks demande où vous désirez l'imprimer :

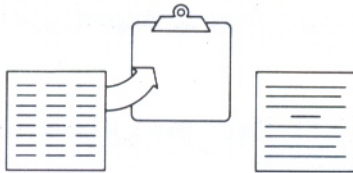


Figure 7-3. Destination de l'impression

Fichier: NOUVEAUTES	IMPRIMER RAPPORT	Esc: Format Rapport
Rapport: Ventes Spécialités		
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300		
et Date lancement est après Mai		
<hr/>		
Sur quoi voulez-vous imprimer le rapport?		
1. <input type="text" value="Apple DMP"/>		
2. ImageWriter		
3. L'écran		
4. Le presse-papiers (pour le Traitement de Texte)		
5. Un fichier Texte (ASCII) sur disque		
6. Un fichier DIF (TM) sur disque		
<hr/>		
Tapez un nombre ou utilisez les flèches. Pressez Return		49K Libres

Les options affichées sur votre écran peuvent être différentes. Ce sont celles définies pour AppleWorks lorsque vous l'achetez. Mais vous pouvez les changer si vous le désirez. (Voir pour cela le *Manuel de Référence AppleWorks*).

La sélection par défaut d'AppleWorks est la première option. Mais vous désirez imprimer sur le Presse-papiers - option 4.

2. Choisissez le Presse-papiers (pour le Traitement de Texte)

AppleWorks vous demande maintenant

Tapez la date du rapport ou pressez Return :

Puisque NOUVEAU CR (le document de traitement de texte) a déjà une date, vous n'avez pas à mentionner une date dans le rapport de base de données.

3. Appuyez sur .

Voilà qui est fait, comme vous l'annonce AppleWorks,

Le rapport est maintenant sur le presse-papiers, et peut être déplacé ou copié dans des documents du Traitement de Texte.



Vous pouvez donc le copier dans le NOUVEAU CR, une fois que vous aurez quitté la base de données et serez passé au fichier de traitement de texte.

4. Appuyez sur la barre d'espace.

Vous revenez au format de rapport Ventes Spécialités.

Passer au traitement de texte

Il y a une manière rapide de passer d'une application à une autre.

1. Pressez -.

L'Index du Bureau apparaît sur l'affichage du format de rapport.

2. Choisissez NOUVEAU CR.

NOUVEAU CR est aussitôt affiché :

Figure 7-4. NOUVEAU CR

```

Fichier: NOUVEAU CR          REVUE/AJOUT/MODIF.          Esc: Menu Principal
=====!=====!=====!=====
Mme Simon, vous avez demandé un rapport faisant état de
notre activité sur l'année en cours et de nos prévisions
globales pour l'année à venir. Le voici.

Les analyses de marché sont bonnes. L'étude Berthillon-Vanel
sur l'industrie pâtisseries nous donne leader sur l'ensemble
du marché. Depuis l'époque où nous préparions nos gâteaux
pour des soirées entre amis, nous avons fait du chemin!

Quoi qu'il en soit, nous avons fait une bonne année et nos
prévisions annoncent que celle à venir devrait être encore
meilleure. Avec l'usine supplémentaire en activité, nous
devrions être en mesure de répondre à la véritable ruée que
nous prévoyons sur nos produits.

Les ventes de la ligne SPECIALITES sont spectaculaires! Le
Kugelhof prend bien, ainsi que la Génoise et le Paris-Brest.

Nous avons changé, sur vos indications, le nom du Gâteau
parfumé à la cerise en Gâteau parfumé au Kirsch. Cela lui
-----
Tapez une information ou option 0      Ligne 1  Colonne 1      0-? : Aide
  
```

Vous pouvez maintenant copier les informations de la base de données à partir du Presse-papiers.

Copier des informations à partir du Presse-papiers

Même si vous avez quitté le programme de base de données et chargé un fichier de traitement de texte, le rapport de base de données est toujours sur le Presse-papiers. Vous n'avez plus qu'à le copier dans le nouveau compte-rendu.

Vous pourriez copier les informations au début du document, à l'endroit où se trouve le curseur actuellement, et le déplacer ensuite à son emplacement définitif. Mais il est plus facile de déplacer d'abord le curseur au bon endroit, puis d'effectuer la copie. Rappelons que vous avez posé une marque après l'en-tête Ventes Spécialités. C'est à cet endroit que vous désirez insérer le tableau de base de données. Voici comment:

1. Pressez **Ctrl-L**. Pour Localiser.

2. Pressez **M**.

Pour Marque.

3. Tapez 1 et appuyez sur **↵**. C'est le numéro de la marque que vous avez placée.

Vous êtes envoyé directement à l'emplacement où vous désirez insérer la copie.

Figure 7-5. Trouver une marque

Fichier: NOUVEAU CR		CHERCHER			Esc: Revue/Ajout/Modif.
Tarte paysanne	maximum	300	303	318	921
	minimum	200	202	212	614
	estimé	250	252	265	768

Voici les meilleures ventes de la ligne SPECIALITES:

-----Centré

Ventes Spécialités

-----Justif. Gauche

-----Fixer Marque: 1

Georges Dupain, du service Biscuits, nous a fait la meilleure suggestion du mois, dont il sera récompensé par une prime: il a eu l'idée d'un salon de dégustation. Ce salon nous permettrait de stimuler nos ventes à l'étranger, les touristes contribuant à notre réputation au-delà des frontières.

Le salon de dégustation viendrait admirablement compléter notre nouvelle usine dont, vous serez ravie de l'apprendre,

Chercher suivant? ☐ Non ☐ Oui

Vous désirez insérer les informations à l'emplacement du marqueur, au milieu de la page. AppleWorks vous demande si vous voulez trouver une autre marque. Puisque vous avez trouvé le bon endroit,

4. Répondez Non.

Etant à l'emplacement voulu, vous pouvez à présent copier les informations de la base de données actuellement en réserve sur le Presse-papiers.

5. Pressez **⌘-C**.

Pour Copier.

AppleWorks vous demande comment vous désirez copier les informations:

AppleWorks vous propose d'effectuer la copie à l'intérieur du document. Mais vous voulez effectuer une copie à partir du Presse-papiers, donc

6. Choisissez Du Presse-papiers. Il vous suffit de taper simplement **D** (pour Du).

AppleWorks insère instantanément les informations de la base de données.

Figure 7-6. Copier à partir du Presse-papiers

Fichier: NOUVEAU CR		REVUE/AJOUT/MODIF.			Esc: Menu Principal
Tarte paysanne	maximum	300	303	318	921 *
	minimum	200	202	212	614 *
	estimé	250	252	265	768 *
Voici les meilleures ventes de la ligne SPECIALITES:*					
-----Centré					
Ventes Spécialités *					
-----Justif. Gauche					
Fichier:NOUVEAUTES					
Page 1 *					
Rapport: Ventes Spécialités *					
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300 *					
et Date lancement est après Mai					
Spécialité	Unité	Ventes/m	Date l	Total v	Total g Gains/un *
Ardéchois	4000	2000	4 Jul	16.000	5000 1,20 *
Bordelais	3600	900	5 Mai	14.000	4000 1,11 *
Congolais	2800	700	5 Mai	12.000	3000 1,07 *
Génoise	600	150	5 Mai	3.600	1200 2,00 *
Tapez une information ou option					
Ligne 50 Colonne 1					
⌘-? : Aide					

Notez que lorsque vous copiez à partir du Presse-papiers, AppleWorks affiche automatiquement les options que vous avez utilisées. Ces options ne seront pas imprimées sur le document final.

Les informations de la base de données sont insérées à l'endroit voulu, mais les informations supplémentaires en haut du tableau - celles concernant le fichier et les critères de sélection - ne présentent aucun intérêt pour Hélène Simon. Le compte-rendu aurait meilleure apparence sans cela.

Editer des informations copiées

Vous pouvez effacer le texte superflu à l'aide de la fonction Effacer.

1. Pressez **⇧-E**.

Pour Effacer.

Le curseur se transforme en rectangle fixe, il vous permet de mettre en valeur le texte que vous désirez effacer.

2. Mettez en valeur tout ce qui est compris entre le curseur et Spécialité.

Pressez à cinq reprises **↓**, puis une fois **←** pour mettre en valeur les informations à effacer.

Vous avez mis en valeur les lignes qui doivent disparaître.

-----Centré		Ventes Spécialités	
-----Justif. Gauche			
Fichier: NOUVEAUTES			
Page 1 ※			
Rapport: Ventes Spécialités ※			
Sélection: Unités vendues est plus grand que 300 ※			
et Date lancement est après Mai ※			
Spécialité	Unité	Ventes/m	Date l Total v Total g Gains/un ※
-----	-----	-----	-----
Ardéchois	4000	2000	4 Jul 16.000 5000 1,20 ※

Pour effacer les lignes,

3. Appuyez sur **⇧-J**.

Vous voilà débarrassé de ces lignes gênantes. Mais vous pouvez encore améliorer l'aspect de votre rapport en insérant un interligne entre l'en-tête et les données.

4. Appuyez sur **⇧-J**.

Et voilà, c'est chose faite.

Figure 7-7. Finition

```

Fichier: NOUVEAU CR                                REVUE/AJOUT/MODIF.                                Esc: Menu Principal
=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====!=====
```

Le compte-rendu est prêt à être imprimé. Félicitations! Il sera sûrement apprécié.

Imprimer

Si vous avez branché votre imprimante et désirez voir ce que donne le NOUVEAU CR sur papier, vous pouvez l'imprimer. (Si votre imprimante n'est pas installée, vous pouvez passer cette section).

Pour imprimer le document,

1. Pressez **⌘-P**.

AppleWorks vous demande où commencer l'impression.

Imprimer de? Début Page Curseur

Pourquoi ne pas imprimer tout le document?

2. Pressez **D**.

Pour Début.

AppleWorks vous demande alors quelle imprimante vous désirez utiliser parmi celles qui figurent sur votre liste.

3. Tapez le numéro de l'imprimante. Appuyez sur



AppleWorks demande :

Nombre de copies ? 1

AppleWorks suppose que vous n'en désirez qu'une.

4. Appuyez sur

Pour accepter cette sélection par défaut.

AppleWorks imprime le document et vous permet d'interrompre momentanément l'impression en appuyant sur la barre d'espace ou de l'interrompre définitivement en appuyant sur **ESC**. Il se peut que vous désiriez marquer une pause pendant l'impression pour vérifier si tout est correct ou interrompre l'impression s'il y a un problème.

Et voilà qui est fait! Vous avez une copie imprimée du document que vous avez créé. Vous pouvez maintenant revenir au Menu Principal et quitter AppleWorks.

5. Appuyez sur **ESC**.

Vous êtes revenu au Menu Principal.

Effacer des fichiers

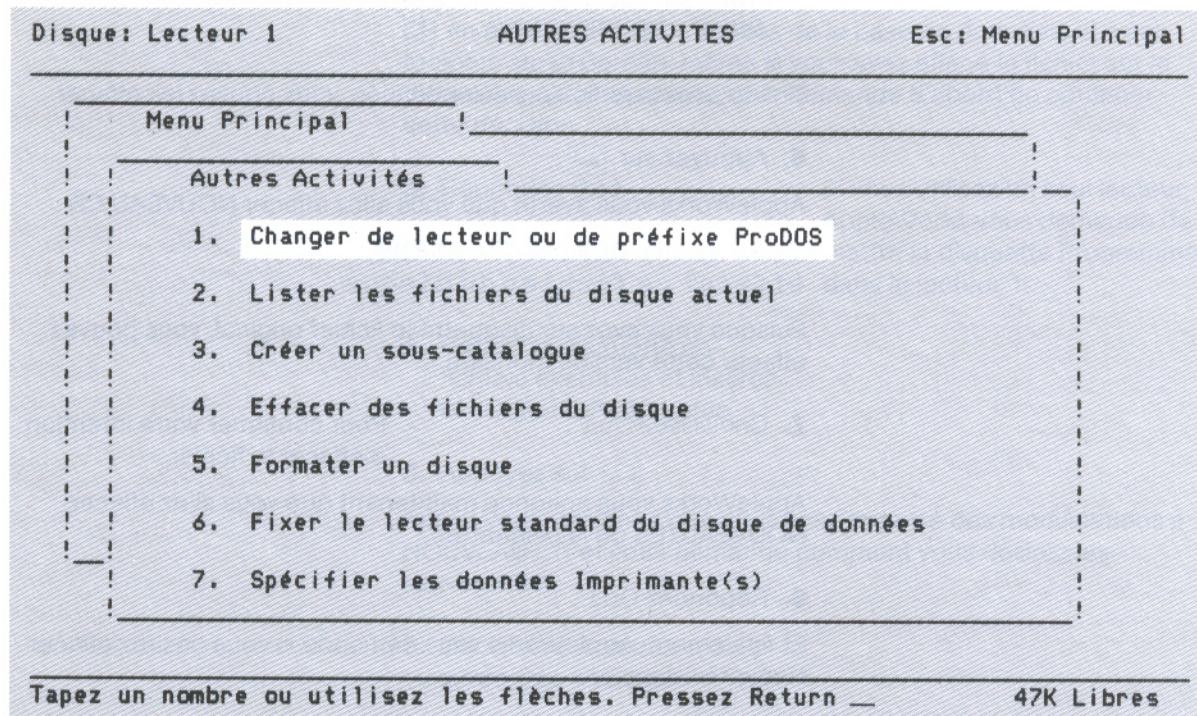
Vous avez travaillé avec deux fichiers dans ce chapitre: NOUVEAUTES et NOUVEAU CR. Pour terminer vos exercices avec AppleWorks, effacez les changements sur la disquette de fichiers exemples. Vous aurez alors une disquette de fichiers exemples dans leur état initial que d'autres personnes pourront utiliser pour effectuer des exercices.

Vous êtes au Menu Principal. Pour effacer des fichiers sur la disquette, vous devez aller au menu Autres Activités.

1. Choisissez Autres Activités.

Le menu Autres Activités apparaît.

Figure 7-8. Menu Autres Activités




Pour effacer de nouveaux fichiers sur la disquette,

2. Choisissez Effacer des fichiers du disque.

AppleWorks vous demande de mettre la disquette de données (Fichiers exemples) dans le lecteur 1.

3. Retirez la disquette Programme et remplacez-la par la disquette de fichiers exemples.

4. Appuyez sur .

AppleWorks affiche la liste des fichiers exemples par dessus le menu Autres Activités. Cette liste comporte les fichiers que vous avez sauvegardés dans le chapitre du programme de traitement de texte, dans celui de la base de données et dans celui du tableur. Ces nouveaux fichiers sont ceux que vous désirez effacer. Vous pouvez tous les sélectionner en même temps.

5. Sélectionnez NOUVEAU CR,
NOUVEAUTES et
NOUV. PREVISIONS.

Utilisez et .

Une fois les trois fichiers sélectionnés, vous pouvez les effacer.

6. Appuyez sur .

AppleWorks vous avertit que vous allez effacer NOUVEAU CR :

Vous allez DEFINITIVEMENT
effacer ce fichier du disque.

Puisque vous avez sur disquette le fichier original, vous pouvez
effacer cette version modifiée.

7. Choisissez Oui.

Pour confirmer votre intention
d'effacer le fichier.

AppleWorks vous annonce maintenant que vous allez effacer
NOUVEAUTES de la disquette.

8. Répondez Oui.

Et finalement, AppleWorks vous demande si vous désirez effacer
Nouvprévisions.

9. Répondez Oui.

Voilà qui est fait. Les fichiers ont été effacés de la disquette. Vous
pouvez maintenant quitter AppleWorks.

Quitter AppleWorks

Vous quittez AppleWorks à partir du Menu Principal.

1. Revenez au Menu Principal.
2. Choisissez Quitter.

Vous ne pouvez quitter AppleWorks comme ceci en perdant tout le contenu de la mémoire. (Vous avez modifié le fichier NOUVEAU CR en ajoutant les informations de la base de données, et il est toujours sur le Bureau, même si vous avez effacé le fichier sur la disquette). Le programme vous demande d'abord de confirmer cette décision.

3. Répondez Oui.

Si vous utilisez un seul lecteur, AppleWorks vous demande de mettre la disquette Programme dans le lecteur 1.

4. Retirez la disquette de fichiers exemples et insérez la disquette Programme.

5. Appuyez sur .

AppleWorks annonce que vous avez apporté des modifications à NOUVEAU CR et vous demande comment vous désirez les sauvegarder.

6. Choisissez Annuler les modifications.

AppleWorks vous demande de confirmer cette décision.

7. Pressez .

Pour confirmer votre désir de supprimer les modifications.

Votre ordinateur affiche le message suivant :

ENTER PREFIX (PRESS "RETURN" TO ACCEPT)
Entrez préfixe (pressez pour accepter)

/APPLEWORKS/

Et vous êtes sorti du programme!

Et maintenant

Vous avez appris à utiliser les trois applications d'AppleWorks :

- La base de données ;
- Le traitement de texte ;
- Le tableur.

Vous avez déplacé des informations de la base de données dans le document de traitement de texte. Il est également possible de transférer des informations de tableur dans un fichier de traitement de texte ou encore entre un tableur et la base de données en utilisant une procédure différente dont vous trouverez explication dans le *Manuel de Référence AppleWorks*.

Dans ce manuel de travaux pratiques, vous avez appris à vous déplacer dans le programme AppleWorks et à en utiliser les menus. Vous avez appris à mettre en page les fichiers pour les imprimer et à déplacer des fichiers vers et en provenance du Bureau.

Tout en travaillant seul, vous découvrirez d'autres fonctions encore plus évoluées d'AppleWorks. Si vous vous posez des questions particulières, consultez le *Manuel de Référence AppleWorks*.

La *Carte de Référence AppleWorks* résume les principales fonctions que vous pouvez utiliser.

Bonne chance !

Index



Les abréviations suivantes sont utilisées dans cet index :

- BD pour base de données
- TB pour tableur
- TT pour traitement de texte

Caractères spéciaux

= (ligne de) 49
 * (astérisque) 51
 à 90
 ☐ Voir ☐ sous P
 ← 34, 47
 → 35, 90

A

affichage REVUE/AJOUT/
 MODIF.
 en BD 29
 en TB 87
 en TT 61

aide

choisir le
 mauvais fichier 29
 sans écran titre 19

Ajouter des fichiers
 sur le Bureau 28

ajouter des mots 64

amorçage

AppleWorks 17-21

Apple IIc 5

Apple IIe 5

Amorçage

Index

AppleWorks, amorçage 17-21
 astérisque (*) 51

B

barre d'espace
 pour interrompre
 l'impression 50
 pour taper des crts espaces
 20

base de données 27-55
 lire un fichier 30
 modifier une entrée 32
 préparer un rapport 44-48
 sélectionner des fiches
 39-43

blocs de cellules 94

bureau 11

index 113

nombre de fichiers sur le 11

C

calcul dans le TB

ordre 103

recalcul 103

calculer des pages dans le
 traitement de texte 77-79

caractère espace 20

catégorie

définition 30

déplacer 34

déplacer vers 34

effacer 35

totaliser 48

- changer
 - affichage de la présentation d'enregistrements multiples 33
 - deux lecteurs de disquettes 22
 - direction du curseur 36
 - entrée dans la BD 33-37
 - information dans le TT 61
 - présentation mono-fiche 37
 - présentations dans la BD 32
 - valeur des touches dans le TB 102-103
- charger un fichier 112-114
 - dans la DB 27
 - dans le TB 85-87
 - dans le TT 59-61
- chercher, 72
 - un marqueur 72, 119-120
 - un mot 65
 - une cellule 88-90
 - texte dans la BD 37-38
 - texte dans le TT 65
- choisir
 - la destination d'impression 117
 - le mauvais fichier 29
- comparaisons 37-43
 - connecteurs 41
 - règles 40
 - règles pour les dates 42
- concepts de base
 - base de données 10
 - bureau 12
 - fichiers 11
 - Presse-papiers 13
 - tableau 11
 - traitement de texte 11
- connecteurs pour comparaisons 41
- CONTROL-Y** 32
- coordonnées, définition 88
- copie de cellules 93-101
 - relative 93, 96
 - sans changement 96
- copie de disquettes 18
- copie de fichiers 27
- copie de parties de fichiers à partir du Presse-papiers 119-121
 - de la BD au TT 114
- copies relatives 95, 96
- correction d'erreurs 20, 32
- correspondance unique 37
- critères de sélection de fiches 39-43
- curseur
 - changer sa direction 36
 - de cellule 87
 - d'insertion 64, 87
- D**
- date
 - dans les règles de sélection 42
- DELETE** 62
- dépannage 19
- déplacer
 - dans le TB 88, 91, 106
 - fenêtre de TB 90
 - texte 74-77
 - une catégorie 34
 - vers une catégorie 34
- deux lecteurs de disquettes 22
- disquette *Amorçage AppleWorks* 17, 20
- disquette *Fichiers exemples* 17
- disquette *Programme AppleWorks* 17, 20
- disquettes
 - copies 5, 18
 - double face 5, 18
 - nécessaires pour AppleWorks 5
 - protection contre l'écriture 5
 - vierges 5
- DOS 3.3 5
- double trait (=) 49

E

- écran titre 18
- effacer
 - des caractères 35
 - des fichiers du disque 124-126
 - du texte dans le TT 22, 62
 - une catégorie 35
- enregistrement
 - chercher 38
 - critères de sélection 39-43
 - définition 30
- entrée
 - définition 30
 - modifier 32
- entrée d'information
 - dans le TB 92-101
 - dans le TT 64
- entrer un label 92
- ESC
 - pour arrêter l'impression 50
 - pour revenir à l'étape précédente 29

F

- fenêtre 90
- fichier(s)
 - charger 112-114
 - copies de 27
 - définition 11
 - effacer sur disque 124-126
 - sauvegarder 51-54, 79, 106-108
 - structure 12
- fonction Chercher 72
- fonction Déplacer 62
- fonction SUM 90
- fonctions arithmétiques 90-91
- formats
 - labels 45
 - rapports 44-45
 - tableaux 45
- formule 90, 95
 - copie 93

G

H

- horloge, automatique 20

I

- impression
 - arrêter 50
 - destination 117
 - pause 50
 - préparer 114
 - vers l'écran 49-51
 - vers le Presse-papiers 116
- indicateur de cellule 87, 95
- indicateur de marge 46
- information numérique 10
- insérer des caractères 64
- intégré 12
- interruption de l'impression 50

J

K

L

- largeur des colonnes dans la BD 46
- lecteurs de disquettes 21, 22
- lettres codes pour options d'impression 68
- lettres des colonnes dans le TB 46
- lettres majuscules 38
- lettres minuscules 38
- liste destinations impression 49
- logiciel 4

M

- MARGE 34
- marqueur
 - chercher 119-120
 - définition 71
 - nombre maximum 71
 - poser 71-72

- matériel 4
- mémoire 28
- mémoire à accès direct (MEV ou RAM) 12
- menu
 - Autres Activités 124
 - Changer Lecteur 22
 - Principal 21
 - Rapport 44
- message de sollicitation 21
- mise en valeur
 - effacements 63
 - source de copie 94
 - sur les listes 28
 - sur les menus 11

N

- neufs 48
- nouvelle entrée dans le TB 92-101

O

- options des menus 21
- options d'impression insérées 68
- options
 - d'impression dans le TT 68
 - intégrées dans le TT 69
 - pour sauvegarder des fichiers 52
- organisation de l'information 13

P

- page(s)
 - calcul 77-79
 - fin de 78
 - numéros 78
- pause lors de l'impression 50
- pointeur 95-96
- poser un marqueur 71-72
- positions décimales 48

- ⌘-< 34
- ⌘-? 21
- ⌘- nombre 73, 91
- ⌘-← 47, 91
- ⌘-→ 47, 62, 63
- ⌘-C 88, 120
- ⌘-D 62, 122
- ⌘-F 35, 65, 78
- ⌘-J 106
- ⌘-K 77-103
- ⌘-L 33
- ⌘-M 75
- ⌘-O 68-70
- ⌘-P 44, 49, 114, 116, 123
- ⌘-Q 113, 118
- ⌘-R 39, 73
- ⌘-T 48
- ⌘-W 104
- ⌘-Z 31, 72
- préparer l'impression 114
- préparer un rapport 44-48
- présentation, changer
 - mono-fiche 37
 - multi-fiches 33
- présentation mono-fiche 31, 45
- présentation multi-fiches 30, 45
- Presse-papiers 12, 116, 119
- ProDOS 5
- ProFile 22
- programme de traitement de texte 59-82
 - ajouter des mots 64
 - déplacer du texte 62
 - effacer des mots 62
 - options d'impression 68
- protection contre l'écriture 5

Q

- quitter AppleWorks 54, 126

R

rapport
 définition 44
 diminution de la largeur 46
 format 44-45
 largeur 46
redémarrer l'ordinateur 9, 18
règle 73, 91
remplacer des mots 72-74

S

sauver des fichiers
 51-54, 106-108
 un fichier qui existe déjà 54
Sauver des fichiers du Bureau sur disque 52
sauver des modifications 79
sélection d'enregistrements 39-33
séquence de recalcul 103
signe égal (=) 49
simulation d'AppleWorks 3
source pour copie 94
stockage temporaire de fichiers 15
SUM 90
symbole à 90

T

tableau 85-108
 chercher une cellule 88-90
 copie de cellules 93-101
 déplacement 88
 dimension de la feuille de calcul 88
 feuille de calcul partagée 103-106
 nouvelle entrée 92-101

taper

 la date 20
 un titre 92

texte

 centré 67
 chercher 66
 composition 13
 déplacer 74-77

titre 18

totaliser une catégorie 48
touches fléchées 34, 35, 47, 90
touches pomme, voir sous P

U

V

valeur
 clé 101
 copier 93, 100
 définition 90

W

X

Y

Z

zoom avant
 en BD 31
 en TT 72



SEEDRIN filiale d'APPLE COMPUTER, INC.

Avenue de l'Océanie

Z.A. de Courtabœuf - B.P. 131

91944 LES ULIS CEDEX

Tél. : (6) 928.01.39 - Télex : 692719

F 030-0842-A