

SCRIPTOR®

SCRIPTOR, logiciel de traitement de texte, vous permet de taper et de composer facilement et rapidement vos documents, lettres, rapports, etc.

Très simple à utiliser grâce au crayon optique et aux touches optiques de fonction faciles à mémoriser, vous pourrez :

- insérer ou supprimer du texte
- copier ou déplacer un paragraphe
- rechercher un mot et le remplacer par un autre
- constituer des tableaux en utilisant les tabulations.

Une fois le texte saisi, vous pourrez faire une mise en page en définissant des marges afin d'obtenir une présentation agréable, et l'imprimer en numérotant les pages.

Vous pourrez alors l'archiver en le sauvegardant sur disquette ou sur cassette.

De plus, si vous possédez un lecteur de disquettes, d'autres fonctions vous sont offertes sur la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR :

- centrer une ligne
- cadrer à droite une ligne
- examiner la police de caractères utilisateur que vous aurez créée sous CARACTOR.

Important : Il est conseillé de dupliquer la disquette
EXTENSIONS SCRIPTOR avant toute utilisation.

SOMMAIRE

	Pages
MISE EN ROUTE	v
REGLES GENERALES D'UTILISATION	vii
PRESENTATION DU MANUEL	ix
QUELQUES DEFINITIONS	xi
PREMIERE PARTIE : GENERALITES SUR SCRIPTOR	I-1
1 - Le MENU PRINCIPAL et les modes de travail	I-3
2 - Le clavier	I-7
3 - Les sélections dans le texte	I-11
4 - Le format d'un texte	I-13
DEUXIEME PARTIE : INITIATION A SCRIPTOR	II-1
1 - Edition d'un texte	II-3
2 - Formatage du texte	II-9
*3 - Chargement d'une police de caractères utilisateur	II-12
*4 - Utilisation des fonctions de la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR	II-12
5 - Impression du texte	II-14
6 - Sauvegarde du texte	II-15
7 - Effacement de la mémoire texte	II-16
TROISIEME PARTIE : MANUEL DE REFERENCE	III-1
1 - Edition d'un texte	III-3
2 - Mise en page horizontale	III-20
3 - Mise en page verticale	III-25
4 - Visualiser et imprimer un document	III-29

	Pages
5 - MODE FICHIERS	III-33
*6 - MODE EXTENSION	III-39
QUATRIEME PARTIE : LISTE D'ACTIONS	IV-1
CINQUIEME PARTIE : ANNEXES	V-1
1 - Les menus	V-3
2 - Les différents types de zones dans un document	V-19
3 - Sélection et zones	V-21
4 - Format du tiroir	V-23
5 - Les types de fichiers	V-25
6 - Les messages d'erreur	V-27
7 - Liste des caractères	V-29
INDEX	INDEX 1

N.B. : L'astérisque indique que les fonctions et les commandes ne sont disponibles que si vous utilisez un lecteur de disquettes et si vous avez chargé la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR en début de travail.

MISE EN ROUTE

Introduire la cartouche SCRIPTOR dans le logement prévu.

La mise sous tension doit s'effectuer dans l'ordre suivant :

- téléviseur ou moniteur vidéo
- lecteur de disquettes ou de cassettes, imprimante
- ordinateur.

* Si vous avez le lecteur de disquettes, insérez la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR

La page en-tête ordinateur apparaît sous la forme d'un menu proposant un choix entre deux actions numérotées, précédées chacune de petits carrés appelés touches optiques.

Pour régler le crayon optique, pointer sur la touche optique [2] du menu avec le crayon optique ou appuyer sur la touche [2] du clavier. Une mire apparaît sous la forme d'un carré blanc sur fond rouge, ou d'une fente blanche sur fond noir. Pointer le crayon optique sur le carré blanc. Un "bip" retentit ; il indique que le réglage est terminé et renvoie à la page en-tête ordinateur.

Accéder à SCRIPTOR en pointant la touche optique [1] ou en appuyant sur la touche [1] du clavier.

- * Le programme de la disquette se charge dans la mémoire de l'ordinateur et une page-écran apparaît proposant un choix entre plusieurs imprimantes.
- * Appuyer sur [1] ou [2] si vous utilisez les imprimantes THOMSON.
- * Le programme de la disquette continue de se charger en mémoire.

La page en-tête logiciel apparaît et propose le MENU PRINCIPAL dont la présentation est donnée dans la Première partie ; il permet d'accéder aux différents modes de travail.

REGLES GENERALES D'UTILISATION

Dans chaque mode de travail, l'écran est divisé en deux parties :

- la fenêtre (rectangle bleu)
- le menu contenant des commandes représentées par des touches optiques avec symbole.

SCRIPTOR est un logiciel qui fait appel de façon quasi systématique au crayon optique pour lancer l'une des commandes disponibles.

La manipulation du crayon optique est facilitée par un écho clignotant qui apparaît sur l'écran dès que le crayon est en position de visée à une distance suffisamment rapprochée.

Ainsi, en visant la fenêtre avec le crayon optique, il est possible de faire clignoter le caractère visé.

De même, en visant les touches optiques, il est possible de sélectionner sans erreur une commande particulière parmi toutes celles disponibles : la touche visée se met à clignoter. En pointant cette touche, c'est-à-dire en appuyant l'extrémité du crayon optique sur l'écran sans interrompre le clignotement, la commande sélectionnée est prise en compte et exécutée.

Toutes les commandes n'ont pas un effet immédiat, et certaines peuvent être temporairement interdites. L'effet ou la condition d'activation d'une commande est défini par la couleur du fond de la touche optique correspondante :

- noire : commande inactive ou non disponible qui ne peut être sélectionnée
- cyan (bleu clair) : commande activable ou disponible pouvant être sélectionnée
- jaune : commande active en cours d'exécution
- magenta (mauve) : commande qui demande confirmation avant exécution. En effet, certaines commandes sont dangereuses, telles que les commandes de modification ou de destruction. Dans ce cas, l'envoi de la commande doit être confirmé pour qu'elle s'exécute.



PRESENTATION DU MANUEL

Ce manuel comprend quatre parties principales :

- la première partie, "GENERALITES", présente les différents modes de travail et explique des notions essentielles utilisées par SCRIPTOR
- la deuxième partie, "INITIATION", est destinée aux utilisateurs qui abordent SCRIPTOR pour la première fois
- la troisième partie, "MANUEL DE REFERENCE", explique en détail toutes les fonctions de SCRIPTOR
- la quatrième partie, "LISTE D' ACTIONS", constitue un autre accès à SCRIPTOR. Lorsque vous vous posez une question précise, reportez-vous directement à cette partie.

Dans ces différentes parties, nous utilisons le nom (écrit en majuscules) des fonctions et des commandes. Il est bon de vous reporter soit au mémento, soit aux annexes pour connaître les touches optiques correspondantes.

QUELQUES DEFINITIONS

POINTER : Désigne systématiquement l'utilisation du crayon optique pour activer une commande ou une touche optique.

Ex : Pointer le crayon sur la touche optique RECHERCHE.

La plupart du temps, "optique" ne sera pas mentionné.

APPUYER : S'applique exclusivement aux touches du clavier dont le nom est encadré dans le texte de ce manuel.

Ex : Appuyer sur la touche **BARRE D'ESPACEMENT**.

VALIDER : Désigne l'action d'appuyer sur la touche **ENTREE** lors de la saisie d'une information au clavier (par exemple, au cours d'une recherche pour valider la chaîne de caractères).

CONFIRMER : Désigne l'action de pointer une deuxième fois. S'emploie pour les commandes dites "dangereuses" (par exemple, la commande CORBEILLE).

Le terme "confirmer" sera utilisé à la place de "pointer à nouveau".

PREMIERE PARTIE - GENERALITES SUR SCRIPTOR

	Pages
1 - Le MENU PRINCIPAL et les modes de travail	I-3
2 - Le clavier	I-7
2.1 - La saisie dans le MODE EDITIDN	I-8
2.2 - La saisie dans les bandeaux	I-9
3 - Les sélections dans le texte	I-11
3.1 - Sélection d'un caractère	I-11
3.2 - Sélection d'une zone de texte	I-11
4 - Le format d'un texte	I-13

1 - LE MENU PRINCIPAL ET LES MODES DE TRAVAIL

La page en-tête SCRIPTOR présente cinq touches optiques constituant le MENU PRINCIPAL, qui permet d'entrer dans quatre modes de travail : EDITION, MISE EN PAGE HORIZONTALE, VISUALISATION/IMPRESSIDN, FICHIERS, et d'effacer la mémoire texte par la commande EFFACEMENT.

* Si vous avez chargé en début de travail la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR, d'autres fonctions sont disponibles, en particulier la fonction AIDE accessible dans chaque menu.
Un autre mode est aussi proposé : le MODE EXTENSION.

Le MDDE EDITION permet la saisie du texte et sa correction.

Le MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE permet de définir la largeur du texte, d'attribuer des marges droite et gauche à tout le texte ou à une partie du texte.

Le MODE VISUALISATION/IMPRESSIDN permet :

- de faire une mise en page verticale :
 - . définition de la hauteur de page, des marges supérieure et inférieure
 - . attribution des titres supérieur et inférieur et numérotation des pages
- de visualiser le texte
- d'imprimer la totalité du document, ou seulement quelques pages.

Le MODE FICHIERS permet :

- de sauvegarder sur disquette ou sur cassette tout le document ou seulement une partie
- de charger en mémoire un document stocké sur cassette ou sur disquette
- *d'initialiser la disquette
- *de lire le catalogue de la disquette.

La commande EFFACEMENT permet d'effacer le texte en mémoire.

*Le MODE EXTENSION permet :

- de centrer une ligne
- de cadrer une ligne à droite
- d'examiner la police de caractères utilisateur et de définir sa correspondance avec les touches du clavier
- d'examiner les valeurs des marges locales et des tabulations.

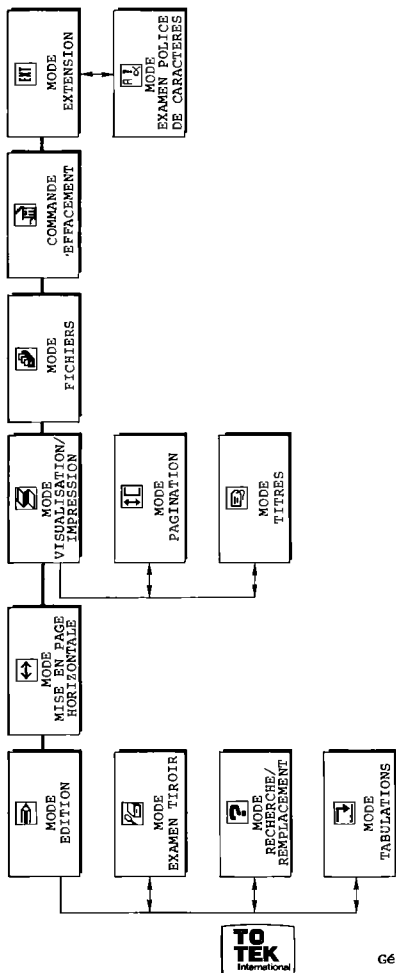
A l'entrée, dans chaque mode, une page-écran apparaît comprenant une fenêtre où s'affiche le texte, et un menu.

La fonction AIDE est présente dans chaque menu.

Lorsqu'on pointe la touche AIDE, une page s'affiche présentant les différentes touches du menu suivies d'une explication.

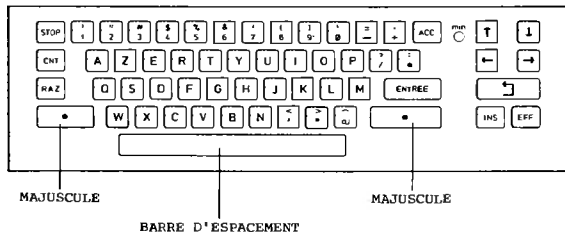
Si l'Aide couvre plus d'une page, pointer n'importe où sur l'écran pour obtenir la suite.

De même pour revenir au menu.



2 - LE CLAVIER

La partie centrale du clavier est semblable à celle d'une machine à écrire : les touches des caractères alphabétiques sont disposées dans le même ordre.



Le clavier comporte 87 touches alphanumériques (majuscules et minuscules) ainsi que des touches de fonction comme [ACC], [CNT], [INS], [STOP], [RAZ] qui permettront de saisir des caractères particuliers ou de réaliser des fonctions supplémentaires.

Dans SCRIPTOR, on aura accès aux touches du clavier :

- pour saisir un texte ou le réviser
- pour donner des informations concernant le texte (valeurs des marges, titres, nom des fichiers, etc.).

Dans ces deux cas, la saisie est différente.

Pour saisir un texte, il faut obligatoirement passer en MODE EDITION. Le curseur clignotant apparaît sur l'écran indiquant l'endroit où s'affichera le prochain caractère entré au clavier (voir § 2.1).

Dans tous les autres modes de travail, les touches du clavier ne sont pas accessibles directement.

Dans plusieurs modes de travail, il existe, dans le menu correspondant, un bandeau rouge dans lequel on pourra saisir des informations concernant le texte (voir § 2.2).

2.1 - La saisie dans le MODE EDITION

Dans le MODE EDITION, la saisie permet de créer un texte ou de le réviser.

Pour cela, on peut utiliser les 87 touches alphanumériques du clavier et toutes les touches de fonctions :

- **STOP** : pour remonter au MENU PRINCIPAL.
- **RAZ** : pour mettre dans le texte un slash arrière "\" qui indique à l'imprimante un saut à la page suivante.
- **ENTREE** : pour passer au paragraphe suivant ou pour insérer une ligne blanche.
- **↑, →, ↓, ←** : pour déplacer le curseur d'un caractère vers le haut, la droite, le bas, la gauche.
- **↶** : pour déplacer le curseur sur le premier caractère du texte.
- **EFF** : pour effacer le caractère sur lequel est positionné le curseur.
- **INS** : cette touche seule n'a aucun effet. Sa frappe doit être immédiatement suivie de la frappe d'une deuxième touche parmi les suivantes :

INS **BARRE D'ESPACEMENT** = Δ (blanc spécial).

Ce caractère représente :

- un saut à la prochaine tabulation dans une zone protégée
- un blanc dans toute autre zone

- INS** **←** déplace le curseur de 20 caractères à gauche
- INS** **→** déplace le curseur de 20 caractères à droite
- INS** **↑** déplace le curseur de 10 lignes vers le haut
- INS** **↓** déplace le curseur de 10 lignes vers le bas
- INS** **↶** déplace le curseur sur le dernier caractère du texte
- INS** **P** crée une zone protégée à la ligne suivant le curseur. Pour entrer dans la zone, utiliser les touches fléchées de déplacement du curseur.

- Les touches **ACC** et **CNT** permettent d'obtenir des caractères particuliers (voir Annexe 7).

On peut entrer du texte à la vitesse maximum de 18 caractères par seconde. Il peut y avoir un petit retard d'affichage dû à la longueur du traitement à effectuer avant d'afficher chaque caractère.

La saisie est en mode insertion immédiate : pour insérer un caractère, il faut positionner le curseur dans le texte, frapper un caractère. Celui-ci sera inséré devant le curseur.

Le texte saisi dans ce mode est automatiquement justifié à droite et à gauche : il est cadré sur les marges ; il n'y a pas de coupure de mots. Cette justification entraîne quelques règles de saisie (voir Troisième partie, § 1.1).

2.2 - La saisie dans les bandeaux

Les bandeaux rouges situés dans les menus permettent de saisir des informations concernant le texte (valeurs des marges, titres en haut et en bas des pages, nom des fichiers, etc.).




Cette saisie est conditionnelle, c'est-à-dire qu'il faut d'abord pointer une touche optique du menu correspondant pour avoir accès à la saisie.

La saisie n'est pas en mode insertion immédiate, il faut utiliser la touche **INS** pour insérer des caractères.

Il n'y a aucun cadrage de texte dans les bandeaux.

Pour que les caractères entrés soient pris en compte, il faut les valider avec la touche **ENTREE**. La validation est automatique lorsqu'on remplit le bandeau.

Les touches du clavier utilisables dans cette saisie sont les suivantes :

- 87 TOUCHES ALPHANUMERIQUES (majuscules et minuscules)
- **ENTREE** : permet de valider la chaîne de caractères entrée et interdit la saisie.
-  ,  : pour déplacer le curseur d'un caractère vers la droite ou la gauche.
-  : pour déplacer le curseur sur le premier caractère.
- **ACC** : voir Annexe 7.

- **CNT** : voir Annexe 7. Avec en plus deux commandes spéciales :
 - CNT W** : pour effacer tout le contenu de la zone de saisie et placer le curseur au début de cette zone.
 - CNT X** : pour effacer le contenu de la zone à partir de la position du curseur jusqu'à la fin.
- **INS** : pour insérer un espace devant la position du curseur. Donc, on ne pourra pas obtenir le caractère "Δ" obtenu en appuyant sur **INS** et **BARRE D'ESPACEMENT** .
- **EFF** : efface le caractère sur lequel est positionné le curseur.

Les autres touches n'auront aucun effet. On ne pourra donc pas saisir le slash arrière "\" dans ces bandeaux.

3 - LES SELECTIONS DANS LE TEXTE

Certaines fonctions s'appliquent à un caractère (ex. : insérer une phrase devant un caractère) ou à une zone de texte (ex. : effacement d'une phrase).

Ainsi, dans les trois modes, EDITION, MISE EN PAGE HORIZONTALE et FICHIERS, il est souvent nécessaire de sélectionner un caractère ou une partie de texte avant d'exécuter une commande.

3.1 - Sélection d'un caractère

Pour cela, pointer le crayon optique sur le caractère : il apparaît en inverse vidéo et le curseur se positionne sur le caractère.

Important : C'est une façon très rapide de positionner le curseur sur un caractère.

Tous les caractères présents sur l'écran peuvent être sélectionnés ainsi que le caractère "fin de paragraphe", c'est-à-dire l'espace à la fin d'un paragraphe.

On ne peut sélectionner un blanc de cadrage.

Si l'on pointe le crayon optique sur un blanc de cadrage, c'est le caractère suivant qui sera sélectionné.

En cas d'erreur de sélection, pointer un deuxième caractère quelconque, pointer ensuite le caractère voulu.

Pour annuler un caractère sélectionné, il faut sortir du menu et y revenir.

- Dans le MODE EDITION, la sélection d'un caractère fait apparaître les commandes COLLE, DEPROTECTION.
- Dans le MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE, elle fait apparaître la commande DEFORMATAGE.
- *Dans le MODE EXTENSION, elle fait apparaître les commandes EXAMEN MARGES-TABULATIONS et DEPROTECTION.

3.2 - Sélection d'une zone de texte

Il faut sélectionner successivement deux caractères : la partie, ou zone de texte comprise entre les deux caractères, apparaît en inverse vidéo.

On pourra déplacer la fenêtre entre les deux sélections si la zone de texte recouvre plusieurs pages (voir Troisième partie, § 1.2).



N.B. : Dans certains cas, la sélection sera refusée. Voir Annexe 3 "Sélection et zones".

En cas d'erreur, pour refaire la sélection, il suffit de pointer à nouveau deux autres caractères.

Pour annuler une zone sélectionnée, il faut sortir du menu et y revenir.

- Dans le MODE EDITION, la sélection d'une zone fait apparaître les touches optiques :
 - . COPIE
 - . TRANSFERT
 - . CORBEILLE
 - . PROTECTION
 - . MAJUSCULES/MINUSCULES
- Dans le MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE, la sélection fait apparaître la touche LOCAL.
- Dans le MODE FICHIERS, la sélection fait apparaître la touche LOCAL.
- *Dans le MODE EXTENSION, la sélection d'une zone fait apparaître les touches CENTRAGE et CADRAGE DROITE.

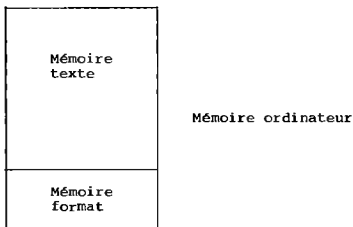
4 - LE FORMAT D'UN TEXTE

Il sera nécessaire, avant d'imprimer un texte, de le mettre en forme, c'est-à-dire de définir des paramètres permettant de présenter correctement le texte sur une page imprimée. Ces paramètres constituent ce qu'on appelle le format du texte : ils sont groupés en deux ensembles :

- La mise en page horizontale globale qui contient :
 - . la largeur
 - . les marges droite, gauche et paragraphe, globales (pour tout le texte)
- La mise en page verticale qui contient :
 - . la hauteur de page
 - . les marges inférieure et supérieure
 - . les titres et la numérotation des pages

Nous verrons par la suite que les modes MISE EN PAGE HORIZONTALE, PAGINATION et TITRES permettent de donner des valeurs à ces paramètres.

Ainsi, un document est formé du texte et du format. Chacun d'eux est rangé dans une mémoire particulière : la mémoire texte et la mémoire format.



Nous verrons par la suite qu'il est possible de manipuler séparément ou en même temps ces deux parties de la mémoire.

DEUXIEME PARTIE - INITIATION A SCRIPTOR

	Pages
1 - Edition d'un texte	II-3
1.1 - Créer un texte	II-3
1.2 - Insérer du texte	II-4
1.3 - Se déplacer dans le texte	II-5
1.4 - Corriger un texte	II-5
1.5 - Copier une zone de texte	II-5
1.6 - Rechercher et remplacer en pas-à-pas	II-6
1.7 - Remplacer automatiquement	II-7
1.8 - Créer un tableau	II-7
2 - Formatage du texte	II-9
2.1 - Largeur du texte	II-9
2.2 - Définir globalement des marges	II-10
2.3 - Définir des zones formatées localement	II-10
2.4 - Déformater une zone formatée localement	II-11
*3 - Chargement d'une police de caractères utilisateur	II-12
*4 - Utilisation des fonctions de la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR	II-12
4.1 - Centrer une ligne	II-12
4.2 - Regarder la police de caractères utilisateur	II-12
4.3 - Utiliser la police de caractères utilisateur	II-13
5 - Impression du texte	II-14
5.1 - Faire une mise en page verticale du texte	II-14
5.2 - Attribuer des titres et une numérotation des pages	II-14
5.3 - Visualiser le texte	II-15
5.4 - Imprimer le texte	II-15
6 - Sauvegarde du texte	II-15
7 - Effacement de la mémoire texte	II-16

N.B. : L'astérisque indique que les fonctions et les commandes ne sont disponibles que si vous utilisez un lecteur de disquettes et si vous avez chargé la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR en début de travail.

INITIATION A SCRIPTOR

Dans cette initiation, nous allons créer une lettre.

Il est bon de se reporter au Mémento pour connaître les touches optiques et leur nom, et pour savoir comment saisir les caractères accentués à, é, etc.

1 - EDITION D'UN TEXTE

Nous allons entrer un texte en mémoire. Donc, pour cela, allons dans le MENU EDITION en pointant le crayon optique sur la touche EDITION du MENU PRINCIPAL. Le curseur clignote sur l'écran attendant la saisie au clavier.

1.1 - Créer un texte

Passons en mode minuscules en appuyant en même temps sur les touches [MAJUSCULE] et [BARRE D'ESPACEMENT], puis tapons le texte de la lettre :

Monsieur,

Appuyons 3 fois sur la touche [ENTREE] pour passer à la ligne et créer 2 lignes blanches. Puis, sans s'occuper des fins de lignes, entrons le texte :

A la suite de votre courrier du XX/XX courant, nous vous adressons la liste des ouvrages disponibles pouvant vous intéresser.

Appuyons sur la touche [ENTREE] pour créer un nouveau paragraphe et passons en mode majuscules.

1. APPRENDRE LE SIMBO 153,00

Passons à la ligne suivante en appuyant sur [ENTREE]

2. BOUQUIN AU SIMBO 227,00

Appuyons sur [ENTREE]

3. INITIATION AU SIMBO 191,00

Appuyons sur [ENTREE]

4. LES REGLES DU BIMBO 288,00

Appuyons sur [ENTREE]

5. LE BIMBO 169,00

Appuyons sur [ENTREE] et passons en mode minuscules.

Pour recevoir un de ces ouvrages, il vous suffit de nous renvoyer le bon ci-joint sans tarder. Votre commande vous parviendra sous un délai de 4 semaines.

Appuyons sur [ENTREE]

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Appuyons 3 fois sur [ENTREE]

MR JEANIN

Puis [ENTREE]

Nous avons ainsi créé le corps de la lettre, il faut y ajouter un en-tête : le nom de l'expéditeur et la date.

1.2 - Insérer du texte

Pointons la touche DEPLACEMENT DEBUT pour revenir au début du texte. Le curseur est positionné sur le premier caractère du texte devant lequel nous allons insérer le texte suivant :

INREG

Appuyons sur [ENTREE]

8, rue Valère

Appuyons sur [ENTREE]

75002 PARIS

Appuyons sur [ENTREE]

Tel. 11 742 98 32

Appuyons 3 fois sur ENTREE pour créer 2 lignes blanches.

PARIS, le XX/XX 1904

Appuyons 3 fois sur [ENTREE]

La lettre est ainsi complète. Nous allons la relire.



1.3 - Se déplacer dans le texte

Pointons la touche DEPLACEMENT DEBUT pour revenir au début du texte, puis pointons la touche DEPLACEMENT BAS 4 fois pour parcourir tout le texte.

Nous allons corriger quelques mots dans le texte.

1.4 - Corriger un texte

Remplaçons le délai de "4 semaines" par "6 semaines".

Pointons le crayon sur le caractère 4. Le curseur se positionne sur ce caractère qui apparaît en inverse vidéo.

Appuyons sur la touche **EFF** du clavier, le caractère et l'espace le suivant sont effacés.

Appuyons sur les touches **6** et **BARRE D'ESPACEMENT** du clavier.

La correction est faite.

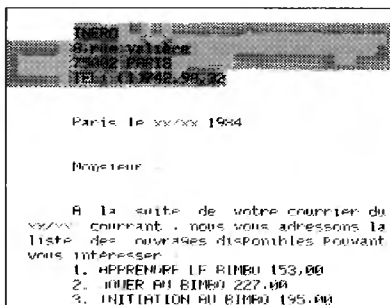
Dans la phrase précédente, remplaçons le mot "ouvrages" par le mot "livres".

Sélectionnons le mot "ouvrages" en pointant le premier et le dernier caractère du mot. Pointons la touche CORBELLE 2 fois. Le mot est effacé, tapons le mot **livres**.

1.5 - Copier une zone de texte

Revenons au début du texte en pointant la touche DEPLACEMENT DEBUT. Nous allons copier les coordonnées de l'expéditeur à la fin de la lettre.

Pointons le premier et le dernier caractère de la zone, comme indiqué sur le schéma de la page suivante.



Pointons la touche COPIE. La zone de texte est copiée dans la mémoire TIROIR.

Pointons la touche DEPLACEMENT FIN pour aller à la fin du texte.

Sélectionnons le dernier caractère du texte.

Pointons la touche COLLE.

La zone est alors copiée à la fin du texte.

1.6 - Rechercher et remplacer en pas-à-pas

Revenons au début du texte en pointant la touche DEPLACEMENT DEBUT. Nous allons remplacer les chaînes de caractères "XX/XX" par des dates précises.

Pointons la touche RECHERCHE/REPLACEMENT pour entrer dans le MODE RECHERCHE/REPLACEMENT.

Le curseur clignote dans la première zone de saisie dans laquelle nous allons entrer la chaîne de caractères que nous recherchons (chaîne 1).

Tapons XX/XX, validons avec .

Pointons la touche RECHERCHE. Le curseur se positionne sur la première chaîne trouvée.

Pointons la touche ACCES CHAINE 2 et tapons les chiffres 10/12, validons avec [ENTREE].

Pointons la touche LOCAL ; la première chaîne a été remplacée.

Pointons à nouveau la touche RECHERCHE ; le curseur se positionne sur la deuxième chaîne.

Pointons la touche ACCES CHAINE 2 et tapons les chiffres 01/12, validons avec [ENTREE].

Pointons la touche LOCAL, la deuxième chaîne a été remplacée.

Pointons à nouveau la touche RECHERCHE ; le curseur ne se déplace pas ; il n'y a plus d'occurrence de la chaîne 1.

Revenons au MENU EDITION en pointant la touche RETOUR.

1.7 - Remplacer automatiquement

Revenons au début du texte en pointant la touche DEPLACEMENT DEBUT. Nous allons remplacer tous les mots "Monsieur" par le mot "Madame".

Pointons la touche RECHERCHE/REPLACEMENT.

Tapons le mot "Monsieur" et validons avec [ENTREE].

Pointons la touche ACCES CHAINE 2.

Tapons le mot "Madame" et validons avec [ENTREE].

Pointons la touche GLOBAL deux fois.

Les substitutions ont été faites et le curseur est positionné après le dernier mot remplacé.

Revenons au MENU EDITION en pointant la touche RETOUR.

1.8 - Créer un tableau

Nous allons présenter la liste des ouvrages et leurs prix sous forme de tableau.

1.8.1 - Poser des tabulations

Il faut tout d'abord définir les valeurs des taquets de tabulation que nous utiliserons dans le tableau.

Pointons la touche TABULATIONS pour entrer dans le MODE TABULATIONS.

Les taquets de tabulation représentés par des carrés bleus sont posés par défaut sur les colonnes 10, 20, 30, 40. Enlevons-les en pointant le crayon sur chacun d'eux. Le carré devient jaune indiquant que le taquet est effacé.

Pointons le crayon sur les carrés jaunes des colonnes 5 et 31 qui deviennent bleus. On a posé 2 taquets de tabulations.

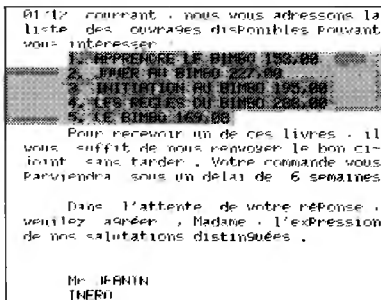
Revenons au MENU EDITION en pointant la touche RETOUR.

1.8.2 - Protéger une zone de texte

Pointons la touche DEPLACEMENT HAUT pour cadrer la zone de texte que nous allons tabuler dans l'écran.

Pour pouvoir présenter cette zone de texte sous forme de tableau, il faut d'abord la protéger de tout cadrage automatiquement fait par SCRIPTOR.

Sélectionnons la zone en pointant le premier et le dernier caractère, comme indiqué sur le schéma.



Pointons la touche PROTECTION. La zone apparaît en magenta, sans marge gauche.

Nous allons introduire des tabulations dans cette zone.

1.8.3 - Utiliser les tabulations

Pointons le crayon optique sur le caractère l (l. APPRENDRE...) et appuyons successivement sur les touches [INS] et [BARRE D'ESPACEMENT] du clavier.

Un petit triangle apparaît en première colonne et le texte est décalé sur la colonne 5.

Pointons sur le caractère l (153,00) et appuyons sur [INS] et [BARRE D'ESPACEMENT]. Le prix est décalé sur la colonne 31.

Répétons cette méthode sur les 4 lignes suivantes de la zone protégée.

Le texte de la zone est alors présenté comme un tableau.

Les petits triangles indiquent un saut à la tabulation suivante ; à l'impression, ils seront remplacés par des blancs.

Le texte de la lettre est maintenant complet ; nous allons le cadrer dans la page.

Revenons au MENU PRINCIPAL en pointant la touche RETOUR.

2 - FORMATAGE DU TEXTE

Pointons la touche MISE EN PAGE HORIZONTALE pour accéder au menu du même nom.

2.1 - Largeur du texte

La largeur du texte est de 40 colonnes par défaut. Changeons cette valeur, la largeur classique d'un courrier est de 80 colonnes.

Pointons la touche LARGEUR.

Le curseur apparaît dans la zone de saisie dans laquelle nous entrons la valeur 80.

Le texte se cadre immédiatement, et nous ne voyons que les 40 premières colonnes sur l'écran.

Pointons la touche DEPLACEMENT BAS, puis plusieurs fois la touche DEPLACEMENT DROIT ; on se déplace ainsi dans tout le texte.

Pointons la touche DEPLACEMENT DEBUT.



2.2 - Définir globalement des marges

Nous allons maintenant changer les valeurs des marges droite et gauche qui, par défaut, sont égales à 0.

Pointons la touche MARGE GAUCHE.

Tapons la valeur 03 sur le clavier.

Faisons de même pour la touche MARGE DROITE.

La marge paragraphe est égale à 5. Gardons cette valeur.

Le cadrage du texte n'a pas changé ; en effet, il faut maintenant préciser que l'on attribue ces valeurs à tout le texte, en pointant la touche GLOBAL 2 fois.

Le texte se cadre alors automatiquement, sauf évidemment la zone protégée.

2.3 - Définir des zones formatées localement

Nous allons cadrer l'en-tête de la lettre.

Les coordonnées de l'expéditeur doivent être en haut et à gauche de la lettre.

Sélectionnons la zone, comme indiqué sur le schéma (sélection n°1).

Sélection N°1 →

Sélection N°2 →

Sélection N°3 →

BIBLIOTHÈQUE
BIBLIOTHÈQUE
PARTE de 10/12 1990
BIBLIOTHÈQUE

À la suite de votre courrier de 01/12 courant nous vous adressons la liste des ouvrages disponibles pouvant vous intéresser

1. APPRENDRE LE BIMBO	153.00
2. JOUER AU BIMBO	227.00
3. INITIATION AU BIMBO	195.00
4. LES REGLES DU BIMBO	205.00
5. LE BIMBO	169.00

Pointons la touche MARGE PARAGRAPHE.

Tapons la valeur 00 sur le clavier.

Attribuons cette marge à la zone sélectionnée seulement (et non à tout le texte) en pointant la touche LOCAL.

La zone apparaît en vert, cadrée à gauche de l'écran.

La date, par contre, doit être cadrée à droite.

Sélectionnons la zone, comme indiqué sur le schéma (sélection n°2).

Pointons la touche MARGE GAUCHE.

Tapons la valeur 50.

Pointons la touche LOCAL.

La zone apparaît en vert, cadrée à droite.

De même, nous allons cadrer le mot "Madame," au centre de la ligne. Pointons tout d'abord la touche DEPLACEMENT DROITE.

Sélectionnons ce mot.

Pointons la touche MARGE GAUCHE.

Tapons la valeur 15.

Pointons la touche LOCAL.

La ligne apparaît en vert. Le cadrage du mot n'est pas très satisfaisant.

2.4 - Déformater une zone formatée localement

Nous allons annuler le cadrage.

pointons un caractère quelconque de cette zone.

Pointons la touche DEFORMATAGE LOCAL.

Le mot "Madame," reprend le format global du texte.

Pointons la touche RETOUR pour revenir au MENU PRINCIPAL, car nous avons terminé la mise en page horizontale du texte.

*3 - CHARGEMENT D'UNE POLICE DE CARACTERES UTILISATEUR

Un des avantages de SCRIPTOR est qu'il permet d'utiliser une police de caractères quelconques. Il suffit de les définir avec CARACTOR et de les sauvegarder sur disquette avec le suffixe .CAR (ou .CA7 avec CARACTOR II).

Sur la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR, il y a un exemple de fichiers. Nous allons l'utiliser.

Pointons la touche FICHIERS pour entrer dans le MODE FICHIERS.

Pointons la touche CHARGEMENT.

Tapons le nom du fichier : UTIL.CA7 et validons avec la touche ENTREE.

Le fichier se charge en mémoire. Lorsque la touche CHARGEMENT redevient cyan, le chargement est terminé.

Pointons la touche RETOUR pour revenir au MENU PRINCIPAL.

*4 - UTILISATION DES FONCTIONS DE LA DISQUETTE EXTENSIONS SCRIPTOR

Pointons la touche EXTENSION pour accéder au MODE EXTENSION.

4.1 - Centrer une ligne

Nous allons centrer le mot "Madame,".

Sélectionnons ce mot en pointant successivement les caractères "M" et ",",.

Pointons la touche CENTRAGE.

Une zone protégée est créée dans laquelle le mot "Madame," est centré.

4.2 - Regarder la police de caractères utilisateur

Pointons la touche EXAMEN POLICE CARACTERES.

Sur l'écran apparaît une liste de caractères italiques associés à des touches du clavier.

Nous allons changer cette correspondance.

Tapons successivement a b c ... jusqu'à z (en minuscules).

Nous avons associé tous les caractères italiques aux lettres minuscules de l'alphabet.

Pointons la touche RETOUR pour revenir au MENU EXTENSION.

Pointons la touche RETOUR pour revenir au MENU PRINCIPAL.

4.3 - Utiliser la police de caractères utilisateur

Pointons la touche EDITION.

Nous allons ajouter un paragraphe à la fin de la lettre.

Pointons la touche DEPLACEMENT FIN pour aller à la fin du texte.

Appuyons 2 fois sur **ENTREE** pour laisser une ligne blanche. Puis, tapons les caractères suivants :

P.1 :

Pointons la touche CHANGEMENT POLICE CARACTERES.

Assurons-nous d'être en mode minuscules : le voyant rouge doit être allumé (sinon, appuyons sur les touches **MAJUSCULE** et **BARRE D'ESPACEMENT**) et tapons :

photocopies du sommaire des ouvrages.

Le texte tapé apparaît sur l'écran en lettres italiques. Ainsi, nous pouvons insérer dans un texte n'importe quel caractère.

Remarquons aussi que nous avons saisi du texte sur une largeur égale à 80 : le texte se déplace automatiquement sur l'écran.

Pointons la touche RETOUR pour revenir au MENU PRINCIPAL.

5 - IMPRESSION DU TEXTE

Pointons la touche VISUALISATION/IMPRESSION pour aller dans le menu correspondant. Avant d'imprimer le texte, nous allons définir une mise en page verticale et des titres.

5.1 - Faire une mise en page verticale du texte

Pointons la touche PAGINATION.

Nous allons définir le nombre de lignes par page.

Pointons la touche HAUTEUR PAGE.

Tapons la valeur 72.

Il y aura donc 72 lignes sur une page imprimée (cela n'apparaît pas sur l'écran). Parmi elles, il y aura toujours 2 lignes blanches en haut et en bas de chaque page et une ligne pour les titres en haut et en bas de page.

Par contre, nous pouvons définir le nombre de lignes blanches à laisser entre les titres et le texte.

Pointons la touche MARGE SUPERIEURE.

Tapons la valeur 07.

De même, avec la touche MARGE INFERIEURE.

Gardons l'interligne égal à 0.

Pointons la touche RETOUR pour revenir au MENU VISUALISATION/IMPRESSION.

5.2 - Attribuer des titres et une numérotation des pages

Pointons la touche TITRES pour accéder au menu correspondant. La touche TITRE SUPERIEUR étant active, nous pouvons saisir le titre supérieur.

Tapons le titre suivant :

SOCIETE INERO - 8 rue Valéry - 75002 PARIS - TEL. (1) 742 08 32

Validons avec la touche .

Pointons la touche TITRE INFERIEUR.

Tapons le titre suivant :

REF 3684-MIL suivi de 5 espaces puis **\$19**. (\$: signe dollar)

Validons avec **ENTREE**.

Nous avons ainsi défini un titre supérieur et un titre inférieur et indiqué que la numérotation des pages commence au numéro 1.

Pointons la touche RETOUR.

5.3 - Visualiser le texte

Avant d'imprimer le texte, nous pouvons le visualiser dans son ensemble. Il suffit de pointer la touche ECRAN.

Le texte miniaturisé apparaît sur l'écran. Un point lumineux représente un caractère. Cette visualisation permet de vérifier les mises en page verticale et horizontale, le cadrage du texte dans la page.

Si la présentation ne convient pas, il faut la modifier.

5.4 - Imprimer le texte

Assurons-nous que l'imprimante est branchée et allumée. Cadrons le papier en début de page.

pointons la touche IMPRIMANTE. L'impression est déclenchée.

Lorsque l'impression est terminée, retournons au MENU PRINCIPAL en pointant la touche RETOUR.

6 - SAUVEGARDE DU TEXTE

Nous allons sauvegarder la lettre sur disquette (ou cassette).

Dans le cas d'une sauvegarde sur cassette, pointons la touche CASSETTE, insérons une cassette dans le lecteur et mettons-le sur la position enregistrement.

Dans le cas d'une sauvegarde sur disquette, la touche DISQUETTE est active par défaut. Enlevons la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR du lecteur et mettons une disquette vierge. *Initialisons cette disquette en pointant la touche INITIALISATION DISQUETTE.

Pointons la touche SAUVEGARDE.



Tapons le nom du fichier : LETTRE.SCR

Validons avec **ENTREE**.

Lorsque la sauvegarde est terminée (la touche SAUVEGARDE redevient cyan), pointons la touche RETDUR pour revenir au MENU PRINCIPAL.

7 - EFFACEMENT DE LA MEMOIRE TEXTE

Pointons 2 fois la touche EFFACEMENT du MENU PRINCIPAL.

La mémoire texte est vide, mais toutes les valeurs de mise en page horizontale et verticale sont conservées.

A vous de créer un autre texte.

	Pages
1 - Edition d'un texte	III-3
1.1 - La saisie	III-3
1.2 - Déplacement du curseur : déplacement dans le document	III-5
1.3 - Positionnement dans un document : positionnement du curseur	III-6
1.4 - Correction/modification	III-7
1.5 - Le TIROIR	III-8
1.6 - Changement majuscules/minuscules	III-10
1.7 - Recherche et remplacement	III-10
1.8 - Tabulations et zone protégée	III-13
*1.9 - Changement de la police de caractères du clavier	III-18
1.10 - Les caractères spéciaux	III-19
2 - Mise en page horizontale	III-20
2.1 - Les éléments de la mise en page	III-20
2.2 - Largeur du document	III-21
2.3 - Formatage global	III-22
2.4 - Formatage local	III-22
2.5 - Déformatage	III-24
2.6 - Reformater une zone localement formatée	III-24
3 - Mise en page verticale	III-25
3.1 - Les éléments de la mise en page verticale	III-25
3.2 - La pagination	III-27
3.3 - Les titres et la numérotation de page	III-28
4 - Visualiser et imprimer un document	III-29
4.1 - Visualisation et impression globales	III-29
4.2 - Visualisation et impression partielles	III-30
4.3 - Arrêt de la visualisation ou de l'impression	III-31
4.4 - Saut de page	III-31
4.5 - SCRIPTOR et les imprimantes	III-31
5 - MODE FICHIERS	III-33
*5.1 - Initialisation disquette	III-33
*5.2 - Catalogue	III-33

	Pages
5.3 - Sauvegarde	III-33
5.4 - Chargement d'un fichier en mémoire	III-36
5.5 - En cas de problèmes	III-39
*6 - MODE EXTENSION	III-39
6.1 - Centrage d'une ligne	III-39
6.2 - Cadrage à droite d'une ligne	III-40
6.3 - Examen des valeurs des marges locales et des tabulations	III-40
6.4 - Examen de la police de caractères utilisateur	III-40

N.B. : L'astérisque indique que les fonctions et les commandes ne sont disponibles que si vous utilisez un lecteur de disquettes et si vous avez chargé la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR en début de travail.

1 - EDITION D'UN TEXTE

Si l'on désire créer un texte ou le réviser il suffit de passer en MODE EDITION afin de saisir le texte ou de le modifier. Pour cela, pointer la touche EDITION du MENU PRINCIPAL.

1.1 - La saisie

Lorsqu'on accède au MODE EDITION, un curseur apparaît en haut à gauche, sous la forme d'un trait clignotant.

Par défaut, les caractères sont en majuscules.

Pour passer en mode minuscules, il faut appuyer simultanément sur la touche [MAJUSCULE] et la touche [BARRE D'ESPACEMENT].

Pour revenir au mode majuscules, il suffit d'appuyer à nouveau sur ces 2 touches.

Chaque caractère frappé apparaît sur l'écran, à la position du curseur, et est conservé dans la mémoire de l'ordinateur.

Un compteur apparaît dans un bandeau rouge en bas : il indique la place disponible en mémoire exprimée en nombre de caractères. A chaque saisie d'un caractère, le compteur est décrémenté de 1.

Pour saisir du texte, frapper les caractères sans tenir compte de la fin de la ligne ; SCRIPTOR s'en charge. Quand le curseur atteint la fin de la ligne, il passe automatiquement à la ligne suivante et SCRIPTOR aligne le texte sur les marges droite et gauche, en ajoutant des blancs de cadrage entre les mots, et sans coupure de mots : c'est la justification à droite et à gauche.

L'utilisateur ne pourra se positionner sur ces blancs de cadrage.

- Pour créer un début de paragraphe, il suffit d'appuyer sur la touche [ENTREE] du clavier. Le curseur va à la ligne.

En réalité, à chaque appui sur la touche [ENTREE], on saisit sur la ligne où l'on se trouve le caractère "fin de paragraphe", invisible à l'écran, mais sur lequel on peut se positionner.

On agit de même pour créer une ligne blanche (qui correspond en fait à un paragraphe vide).

- On ne peut frapper qu'un seul espace entre deux mots (touche [BARRE D'ESPACEMENT]).

- Saut à la page suivante

A tout endroit du texte, on peut insérer le caractère "\" (slash arrière) en appuyant sur la touche [RAZ]. Celui-ci provoquera, lors de l'impression, un saut en début de page suivante.

Ceci permet donc de laisser une partie de la page vierge pour pouvoir insérer éventuellement des dessins.

Le "\" forme à lui seul un paragraphe. On ne peut pas se positionner derrière ce caractère sur la même ligne. Pour le détruire, revenir sur sa position et appuyer sur la touche [EFF].

Se reporter au paragraphe 4, "Visualiser et imprimer un document".

- Changement de couleurs

La commande COULEURS permet de changer les couleurs de l'écran. Le texte saisi en cyan sur fond bleu passe en vert sur fond noir.

Un second appui sur la touche permet de retrouver le cyan sur bleu.

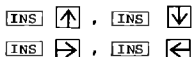
1.2 - Déplacement du curseur : déplacement dans le document

Pour déplacer le curseur d'une ligne vers le haut ou le bas, ou d'un caractère à droite ou à gauche, il faut utiliser les touches du clavier :



Pour effectuer des déplacements plus rapides, de 10 lignes vers le haut ou vers le bas, ou de 20 caractères à droite ou à gauche :


- appuyer successivement sur les touches du clavier



- ou pointer le crayon optique sur les touches optiques du menu :

DEPLACEMENT HAUT, DEPLACEMENT BAS, DEPLACEMENT GAUCHE,
DEPLACEMENT DROITE.

Pour déplacer le curseur sur le premier caractère du texte :

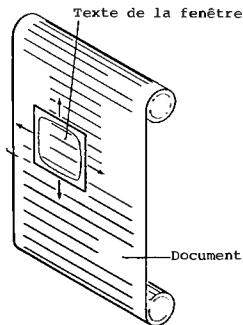
- appuyer sur la touche  du clavier ou pointer la touche optique DEPLACEMENT DEBUT du MENU EDITION.

Pour déplacer le curseur sur le dernier caractère du texte :

- appuyer successivement sur les touches  et  du clavier ou pointer la touche DEPLACEMENT FIN du MENU EDITION.

Le déplacement du curseur correspond à un déplacement dans le document.

Si le document ne tient pas entièrement sur l'écran, les déplacements du curseur entraîneront des déplacements de la fenêtre dans le document (déplacements verticaux ou horizontaux). L'utilisateur pourra alors atteindre toutes les parties du texte. Voir figure ci-dessous.



Déplacement de la fenêtre
dans le document

1.3 - Positionnement dans un document : positionnement du curseur

La position en cours pour l'écriture ou pour l'insertion est indiquée par le curseur.

Il existe deux manières de positionner le curseur sur un caractère du texte :

- en déplaçant le curseur (voir le paragraphe précédent)
- en sélectionnant le caractère avec le crayon optique.
Le curseur se positionne sur le caractère qui apparaît en inverse vidéo.

N.B. : On peut très bien combiner des déplacements du curseur et une sélection du caractère pour positionner rapidement le curseur sur celui-ci.

1.4 - Correction/modification

En cas d'erreur de frappe, l'utilisateur est conduit à supprimer un ou plusieurs caractères et à insérer du texte.

a) Suppression d'un caractère

Pour supprimer un caractère :

- . positionner le curseur sur le caractère à supprimer
- . appuyer ensuite sur la touche **EFF** du clavier.

Le caractère disparaît et le texte est cadré de nouveau.

b) Insertion d'un texte devant un caractère donné

Pour insérer du texte :

- . positionner le curseur sur le caractère devant lequel on veut insérer un texte
- . entrer au clavier les caractères : ils viennent s'insérer devant le curseur.

La saisie dans SCRIPTOR est en mode insertion immédiate.

c) Suppression d'une partie de texte

Pour cela, on peut bien sûr supprimer tous les caractères les uns après les autres avec la touche **EFF**, mais cela risque d'être un peu long.

Une méthode simple consiste à sélectionner la zone de texte à effacer.

Pointer ensuite la touche CORBEILLE ; elle devient magenta. Confirmer.

La zone sélectionnée disparaît de l'écran et le texte est recadré.

d) Remplacement d'une partie de texte par des caractères saisis

Si l'on veut remplacer une partie de texte par des caractères saisis, il faut d'abord sélectionner la zone à remplacer, puis saisir du texte.

Tous les caractères de la zone sont remplacés par ce texte.

Il n'est donc pas nécessaire de passer par une suppression de zone (CORBEILLE).

1.5 - Le TIROIR

Le tiroir est une partie de la mémoire dans laquelle on peut ranger une zone de texte afin de la copier ultérieurement en divers endroits du texte.

a) Rangement dans le tiroir d'une zone de texte

Pour cela, sélectionner la zone de texte concernée.

Les touches optiques COPIE et TRANSFERT s'allument dans le MENU EDITION.

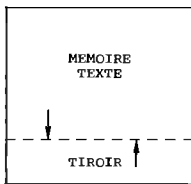
Si l'on pointe la touche COPIE, la zone sélectionnée est recopiée dans le tiroir sans être enlevée du texte.

Si l'on pointe la touche TRANSFERT, la zone sélectionnée est transférée dans le tiroir et disparaît du texte.

Quand le rangement dans le tiroir est terminé, les touches COPIE et TRANSFERT s'éteignent.

Important : Tout rangement d'un nouveau texte dans le tiroir entraîne la destruction du contenu précédent.

N.B. : Le tiroir et le texte se partagent une zone mémoire de taille fixe : plus le texte sera important et plus le tiroir sera petit.



Par conséquent, si le tiroir est trop petit pour recevoir la zone de texte sélectionnée, rien ne sera rangé dans le tiroir. Le pourtour de l'écran clignote en bleu et cyan et le message OM (Out of Memory : mémoire pleine) apparaît en bas de l'écran.

Pour pouvoir continuer, appuyer sur n'importe quelle touche du clavier ou pointer n'importe où sur l'écran.

Pour connaître le format du texte rangé dans le tiroir, se reporter à l'Annexe 4.

b) Examen du tiroir

Si le tiroir n'est pas vide, il est possible d'examiner son contenu en pointant la touche EXAMEN TIROIR.

Une page-écran apparaît présentant le MENU EXAMEN TIROIR et une fenêtre dans laquelle vient s'afficher le contenu du tiroir.

Si le texte du tiroir couvre plusieurs pages, on peut le faire défiler dans le sens vertical seulement, en pointant la touche DEPLACEMENT BAS.

D'autre part, si le texte du tiroir s'étend sur une largeur supérieure à 40 colonnes, on ne verra que les 40 premières colonnes.

Pour revenir au MENU EDITION, il suffit de pointer la touche RETOUR MENU EDITION.

c) Insertion du tiroir devant un caractère

Pour cela, sélectionner tout d'abord le caractère devant lequel on veut insérer le texte du tiroir. La touche COLLE apparaît dans le menu.

Pointer cette touche.

Le contenu du tiroir vient "se coller" devant le caractère sélectionné.

Si le tiroir est vide, le pointage sur la touche COLLE n'a aucun effet.

d) Utilité du tiroir

Le tiroir sert à stocker provisoirement un texte pour le recopier à un autre endroit :

- Si une partie de texte ne se trouve pas à un bon endroit, le tiroir permet de la retirer de cet endroit (commande TRANSFERT) et de l'insérer ailleurs (commande COLLE).
- Si une partie de texte revient plusieurs fois dans le document, il est intéressant de la ranger dans le tiroir (commande COPIE) et de l'insérer à un autre endroit (commande COLLE).

1.6 - Changement majuscules/minuscules

Il est possible de changer les majuscules d'une zone sélectionnée en minuscules et inversement.

Pour cela, sélectionner la zone de caractères à changer. La touche MAJUSCULES/MINUSCULES apparaît dans le MENU EDITION.

Pointer cette touche.

N.B. : On ne change que les caractères A à Z et a à z de la police standard.

Les minuscules accentuées sont transformées en majuscules (non accentuées).
Inversement, les majuscules sont converties en minuscules non accentuées.

1.7 - Recherche et remplacement

Au cours de l'élaboration d'un texte et de sa révision, il est parfois nécessaire de retrouver une chaîne de caractères et éventuellement de la remplacer par une autre. C'est ce que nous permet la fonction RECHERCHE/REPLACEMENT.

Pour cela, il faut accéder au MODE RECHERCHE/REPLACEMENT en pointant la touche optique correspondante du MENU EDITION.

Le MENU RECHERCHE/REPLACEMENT apparaît présentant deux bandes rouges.

Le bandeau supérieur représente la zone de saisie de la chaîne à rechercher (chaîne 1).

Le bandeau inférieur représente celle de la chaîne de remplacement (chaîne 2). Ces chaînes comporteront au maximum 20 caractères.

Pour la saisie de ces chaînes, voir Première partie, § 2.2.

1) Recherche manuelle d'une chaîne

La recherche de la chaîne 1 s'effectue à partir de la position qui suit le curseur.

Important : Il est nécessaire de positionner le curseur dans le MODE EDITION avant de passer en MODE RECHERCHE/REPLACEMENT.

- a) Lorsqu'on entre dans le MODE RECHERCHE/REPLACEMENT, saisir la chaîne à rechercher (chaîne 1).
- b) Valider.
- c) Pointer la touche RECHERCHE.

Si la chaîne 1 existe, le curseur vient se placer sur le premier caractère de la première occurrence de la chaîne 1 ; sinon, le curseur reste à sa place.

Pour poursuivre la recherche, il suffit de pointer à nouveau la touche RECHERCHE.

2) Recherche et remplacement local

Lors de la recherche manuelle, à chaque rencontre de la chaîne 1, on peut décider de son remplacement par la chaîne 2.

- a) Saisir la chaîne 1 en utilisant la méthode précédente (a et b).
- b) Pointer ensuite la touche ACCES CHAINE 2.
- c) Saisir la chaîne 2. Valider.
- d) Effectuer une recherche manuelle en pointant la touche RECHERCHE.

Si la chaîne 1 existe, le curseur se place sur le premier caractère de la chaîne trouvée.

- e) Pointer la touche REPLACEMENT LOCAL. La chaîne 2 vient remplacer la chaîne trouvée.

On peut alors poursuivre la recherche et le remplacement par une même chaîne 2 en reprenant en d) ou le remplacement par des chaînes 2 différentes en reprenant en b).

**TOUT REMPLACEMENT LOCAL DOIT ETRE PRECEDE D'UNE
RECHERCHE MANUELLE**

Si la chaîne 1 n'existe pas, l'appui sur la touche REMPLACEMENT LOCAL n'a évidemment aucun effet.

Attention : Au départ, si l'on ne saisit pas de chaîne 2 et que l'on effectue un remplacement local, la chaîne trouvée sera remplacée par un "vide", donc effacée, car SCRIPTOR initialise la chaîne 2 à un vide.

3) Remplacement automatique (ou global) d'une chaîne

Cette fonction est intéressante si l'on doit remplacer un mot ou une chaîne par une autre chaîne, dans une partie ou dans la totalité du texte.

Elle ne nécessite pas de faire une recherche en pas-à-pas de toutes les occurrences de la chaîne 1 puis de les remplacer.

Le remplacement global va s'effectuer à partir de la position du curseur.

a) Bien positionner le curseur avant d'entrer dans le MODE RECHERCHE/REMPLACEMENT.

b) Suivre les points a), b) et c) de la méthode précédente pour saisir les chaînes 1 et 2.

c) Pointer la touche REMPLACEMENT GLOBAL qui devient magenta. Confirmer.

SCRIPTOR remplace toutes les occurrences de la chaîne 1 par la chaîne 2, à partir de la position du curseur et jusqu'à la fin du texte.

Bien entendu, si la chaîne 1 n'existe pas, le curseur reste à sa place.

4) Suppression automatique d'une chaîne à partir d'un endroit

Cette suppression va pouvoir se faire en remplaçant automatiquement la chaîne 1 par une chaîne 2 vide. Utiliser alors la méthode précédente.

N.B. : Une chaîne vide est une chaîne ne contenant aucun caractère, pas même un espace. Ne pas confondre.

On obtient donc cette chaîne en validant sans avoir rien saisi, ou après avoir effacé la chaîne 2 par un appui simultané sur les touches [CNT] et [W] du clavier.

5) Remarques

- Dans la saisie des chaînes, faire attention au mode minuscules ou majuscules.

La chaîne 1 en majuscules sera différente de la même chaîne en minuscules.

Ex. : "LETTRE" différent de "lettre".

- Dès que la chaîne 1 est validée pour pouvoir la changer, c'est-à-dire pour saisir une nouvelle chaîne 1, il faut revenir au MENU EDITION en pointant la touche RETOUR, puis, à nouveau, accéder au MODE RECHERCHE/REMPACEMENT.

- Par contre, quand la chaîne 2 est validée, on peut la changer en pointant à nouveau la touche ACCES CHAÎNE 2 qui permet la saisie de la chaîne 2.

- Il est possible de faire suivre une recherche et un remplacement local d'une chaîne 1 par un remplacement global de la même chaîne 1.

3

1.8 - Tabulations et zone protégée

En traitement de texte, les tabulations sont semblables à celles d'une machine à écrire.

Elles permettent notamment de faire des tableaux.

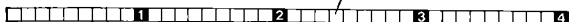
On ne pourra utiliser ces tabulations que dans une zone protégée.

1) Poser des tabulations

Pour poser des taquets de tabulations, il faut passer en MODE TABULATIONS, en pointant la touche correspondante du MENU EDITION.

Une page-écran apparaît avec le MENU TABULATIONS comprenant un bandeau de tabulations et des touches optiques.

Bandeau de tabulations



Le bandeau de tabulations se présente sous la forme de carrés jaunes ou bleus symbolisant des taquets : un carré bleu indique qu'un taquet est placé sur la colonne ; un carré jaune indique le contraire.

Par défaut, les taquets sont placés sur les colonnes 10, 20, 30, 40 ... 80.

Pour poser un taquet de tabulation, il faut pointer le crayon optique sur le carré jaune voulu, qui devient bleu.

En cas d'erreur ou pour effacer un taquet, pointer le carré bleu, qui devient jaune.

N.B. : On ne peut définir que 30 tabulations maximum et ce, quelle que soit la largeur du document.

2) Zone protégée

Une zone protégée est une zone dans laquelle l'utilisateur cadre lui-même son texte ; en effet, elle est non soumise à la justification : pas de marge, pas de contrôle de non-coupage des mots.

Dans une zone protégée :

- on peut saisir autant de blancs que l'on désire entre deux mots
- on peut utiliser les tabulations pour une présentation en tableau.

Il y a deux manières de créer une zone protégée :

- créer une zone protégée vide à la ligne qui suit le curseur (touches **[INS]** et **[P]** du clavier), puis entrer dans cette zone et saisir du texte
- protéger une zone de texte déjà saisie grâce à la touche optique PROTECTION.

Présentation
en tableau
dans une
zone protégée.
voir explication
au § 5.

INERO
8, RUE VALIERE
75002 PARIS
TEL (1)742.98.32

Paris le XX/XX 1984

Monsieur ,

A la suite à votre courrier du XX/XX courant , nous vous adressons la
liste des ouvrages disponibles pouvant vous intéresser :

1. APPRENDRE LE BIMBO	153,00
2. JOUER AU BIMBO	227,00
3. INITIATION AU BIMBO	195,00
4. LES REGLES DU BIMBO	288,00
5. LE BIMBO	169,00

Pour recevoir un de ces livres : il vous suffit de nous renvoyer le bon
ci-joint sans tarder . Votre commande vous Parviendra sous un délai de 4
semaines . Dans le cadre de cet envoi , nous vous joignons le catalogue de
nos titres que vous pourrez vous Procurer ultérieurement .
Dans l'attente de votre courrier , veuillez agréer , Monsieur ,
l'expression de nos salutations distinguées .



3) Création d'une zone protégée à la ligne qui suit le curseur

En MODE EDITION, positionner le curseur à l'endroit voulu.

Appuyer successivement sur les touches **INS** et **P** du clavier.

Une zone protégée apparaît en magenta à la ligne qui suit le curseur.



Pour entrer dans la zone, déplacer le curseur à l'aide de la touche  ou  du clavier.

Pour saisir un texte, on peut soit frapper autant de blancs que l'on désire entre deux mots, soit utiliser les tabulations : saisir le blanc spécial "Δ" (en appuyant successivement sur les touches **INS** et **BARRE D'ESPACEMENT**). Le curseur se positionne sur la prochaine tabulation.

Important : Quand on crée une zone protégée, les valeurs des tabulations en vigueur sont attribuées à la zone.

Il faut donc définir les tabulations avant de créer une zone protégée.

4) Protection d'une zone de texte

Pour protéger une zone de texte, il faut :

- Sélectionner cette zone.

La touche PROTECTION s'allume dans le MENU EDITION.

- pointer cette touche. La zone sélectionnée apparaît en jaune sur magenta.

Le texte occupe toute la largeur du document : les marges sont supprimées.

Les blancs de cadrage qui existaient dans la zone avant de la protéger ont disparu.

D'autre part, le caractère "Δ" est considéré comme un caractère de saut à la prochaine tabulation.

N.B. : On ne peut pas protéger une zone à l'intérieur d'une zone protégée, ni une zone englobant des zones protégées et des zones formatées localement, et dans d'autres cas (voir N.B. § 2.4). Le pointage sur la touche PROTECTION est alors sans effet.

Important : Quand on protège une zone, celle-ci prend les valeurs des tabulations en vigueur au moment de la protection.

Il est donc nécessaire de définir les tabulations avant de protéger la zone.

5 - Utilisation des tabulations

Dans une zone protégée, pour se positionner sur une tabulation, il faut appuyer successivement sur les touches **INS** et **BARRE D'ESPACEMENT**. Le caractère "Δ" apparaît et le curseur saute à la prochaine tabulation.

Exemple :

Reprenons la lettre du § 2. Pour obtenir la présentation en tableau de la liste des ouvrages, il faut :

- d'abord poser des taquets : sur les colonnes 9 et 31 (par exemple)
- protéger la zone
- saisir les caractères "Δ" de saut de tabulation
- sur chaque ligne, insérer le caractère "Δ" devant chaque titre et devant le prix comme indiqué dans l'exemple ci-après.

A la suite de votre courrier du XX/XX courant, nous vous adressons la liste des ouvrages disponibles pouvant vous intéresser			
Δ	1. APPRENDRE LE SIMBOA	153.-00	
Δ	2. JOUER AU SIMBOA	227.-00	
Δ	3. INITIATION AU SIMBOA	190.-00	
Δ	4. LES REGLES DU SIMBOA	205.-00	
Δ	5. LE SIMBOA	169.-00	
Pour recevoir un de ces livres, il vous suffit de nous renvoyer le bon ci-joint sans tarder. Votre commande vous parviendra sous un délai de 4 semaines. Dans le cadre de cet envoi, nous vous joignons le catalogue de nos titres que vous pourrez vous procurer ultérieurement. Dans l'attente de votre courrier, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.			
	1ère tabulation	2ème tabulation	Zone protégée

3

N.B. : Si l'on désire supprimer le positionnement sur une tabulation, il faut supprimer le caractère "Δ" correspondant.

6) Déprotection d'une zone

La déprotection d'une zone est nécessaire :

- si l'on désire redonner à une zone protégée le format global, ou
- si l'on désire changer les valeurs des tabulations d'une zone protégée.

Pour déprotéger une zone déjà protégée, il suffit de sélectionner un caractère quelconque de la zone.

La touche DEPROTECTION apparaît.

Pointer cette touche. La zone est alors "recadrée" comme le reste du texte.

Les caractères "Δ" sont alors considérés comme des blancs.

7) Modification des tabulations d'une zone protégée

Lorsqu'on désire changer les valeurs des tabulations d'une zone protégée, il faut :

- tout d'abord déprotéger la zone
- accéder au MODE TABULATIONS pour poser les nouvelles tabulations
- protéger la zone à nouveau.

N.B. : Chaque étape est expliquée dans les chapitres précédents.

*1.9 - Changement de la police de caractères du clavier

Ce changement n'est possible que si l'on a préalablement chargé en mémoire une police de caractères utilisateur (voir § 5.4).

Dans ce cas, la touche CHANGEMENT POLICE CARACTERES apparaît dans le MENU EDITION.

Si la touche est cyan, la police de caractères standard est en vigueur.

Si l'on pointe cette touche (elle devient jaune), la police de caractères utilisateur est alors en vigueur.

Voir également le paragraphe 6.4 de cette partie pour connaître la correspondance entre les touches du clavier et la police de caractères utilisateur.

N.B. : Il est également possible d'activer la commande CHANGE-MENT POLICE CARACTERES en appuyant sur les touches **INS** et **N** du clavier.

1.10 - Les caractères spéciaux

Ce paragraphe récapitule les caractères ayant une signification spéciale lors de la saisie dans le MODE EDITION.

1) Le blanc spécial : "Δ"

Le caractère "Δ" a deux significations, selon la zone où il se trouve :

- dans une zone non protégée, il permet de lier des mots afin d'en constituer un seul :
 - . pour garder des mots sur une même ligne
 - . pour être certain d'avoir un seul blanc entre deux mots ou un nombre précis de blancs
- dans une zone protégée, il permet de positionner le curseur sur la prochaine tabulation.

"Δ" est obtenu en appuyant successivement sur les touches **INS** et **BARRE D'ESPACEMENT** du clavier.

2) Le trait d'union : "-"

SCRIPTOR ne coupe pas les mots dans une zone non protégée.

Pour couper un mot, il faut saisir le caractère "-" sur la dernière colonne.

3) Le slash arrière : "\"

Pour faire un saut à la page suivante, il faut saisir le caractère "\" (obtenu en appuyant sur la touche **RAZ** du clavier) à l'endroit souhaité.

2 - MISE EN PAGE HORIZONTALE

Le MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE permet de structurer la présentation d'un texte, c'est-à-dire de définir quatre paramètres : la largeur du texte, les marges gauche, droite et paragraphe.

Ces paramètres font partie du format d'un document.

Rappelons que le format d'un document comprend les éléments de la mise en page horizontale globale et ceux de la mise en page verticale.

On accède au MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE en pointant la touche correspondante du MENU PRINCIPAL.

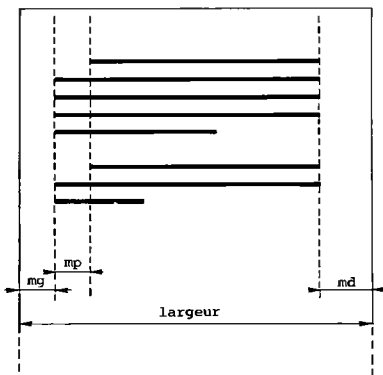
2.1 - Les éléments de la mise en page horizontale

On exprime chaque élément de mise en page en nombre de colonnes ou nombre de caractères.

- La largeur mesure la largeur du document, marges incluses. Elle est comprise entre 40 et 80 colonnes.
- La marge gauche mesure l'espace vierge à gauche du texte.
- La marge droite mesure l'espace vierge à droite du texte.
- La marge paragraphe (ou indentation) : espace supplémentaire en début de paragraphe et mesuré à partir de la marge gauche.

Les valeurs par défaut de ces éléments sont les suivantes :

- . largeur : 40 colonnes
- . marge gauche : 0
- . marge droite : 0
- . marge paragraphe : 5



mg : marge gauche
 mp : marge paragraphe
 md : marge droite

La largeur s'applique à tout le document.

Les marges peuvent être attribuées :

- à la totalité du document ; on parlera de formatage global
- ou à une partie du document ; on parlera alors de formatage local.

2.2 - Largeur du document

SCRIPTOR attribue au document une largeur de 40 colonnes par défaut.

Il est conseillé de garder cette valeur pendant toute la saisie du texte : on visualise ainsi toute la largeur du texte dans la fenêtre de 40 colonnes. En fin de saisie, modifier cette largeur avant d'imprimer.

Pour modifier la largeur du document :

- a) Pointer la touche LARGEUR du MENU MISE EN PAGE HORIZONTALE.

- b) Saisir la valeur souhaitée dans le bandeau rouge situé au-dessous de la touche.
- c) Valider.

L'effet est immédiat dans la fenêtre.

2.3 - Formatage global

Il s'agit ici d'attribuer à tout le texte des valeurs de marges. Pour cela, il faut :

- a) Pointer l'une des touches MARGE GAUCHE, MARGE DROITE, MARGE PARAGRAPHE du MENU MISE EN PAGE HORIZONTALE.
- b) Saisir la valeur souhaitée dans le bandeau rouge situé au-dessous de la touche.
- c) Valider.
- d) Puis, pointer la touche GLOBAL qui devient magenta. Confirmer.

L'effet est immédiat dans la fenêtre.

2.4 - Formatage local

Cette fonction permet d'obtenir une zone formatée localement, c'est-à-dire une zone du texte pour laquelle on définit des marges différentes des marges globales.

Elle sert, notamment, à mettre des paragraphes en retrait.

Il est conseillé de formater localement une zone de texte à la fin de la saisie, car cela risque de ralentir la saisie.

Pour créer une zone formatée localement, il faut :

- a) Dans le MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE, sélectionner la zone à formater (au besoin, déplacer la fenêtre dans le document grâce aux touches optiques de DEPLACEMENT).

La touche optique LOCAL s'allume.

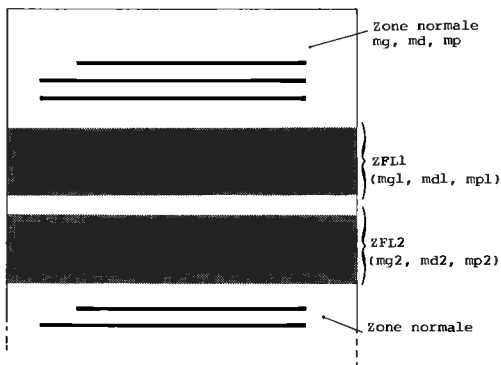
- b) Saisir les valeurs des marges en suivant les étapes a), b) et c) de la méthode précédente.
- c) Lorsque les valeurs des marges ont été saisies, il faut pointer la touche LOCAL.

La zone sélectionnée apparaît sur fond vert avec les marges choisies : c'est une zone formatée localement.

N.B. : Dans une zone formatée localement, on ne pourra pas créer de zone protégée.

Important : On ne peut créer de zone formatée localement à l'intérieur d'une autre, ni à l'intérieur d'une zone protégée.

Si l'on désire créer des paragraphes en escalier, il faut créer autant de zones formatées localement que de "marches". Voir schéma suivant.



Dans cet exemple :

La zone normale a comme marges :

mg, md, mp

La première zone formatée localement ZFL1 a pour marges :

mg₁, md₁ = md, mp₁

La deuxième zone formatée localement ZFL2 a pour marges :

mg₂, md₂ = md, mp₂ = 0

2.5 - Déformatage

Le déformatage ne s'applique qu'à une zone formatée localement.

Il sert à redonner le format global à une zone formatée localement.

Pour déformater une zone formatée localement :

- a) Pointer un caractère quelconque de la zone formatée localement.

La touche DEFORMATAGE LOCAL apparaît dans le menu.

- b) Pointer cette touche.

La zone formatée localement reprend le format global du texte et redevient bleue.

2.6 - Reformater une zone localement formatée

Lorsqu'on désire changer les marges d'une zone formatée localement, il faut :

- 1) Déformater la zone en procédant comme au § 2.5.
- 2) Formater à nouveau la zone, c'est-à-dire sélectionner la zone, changer les valeurs des marges et formater la zone en utilisant la méthode du § 2.4.

La zone apparaît alors en vert dans la fenêtre avec ses nouvelles marges.

3 - MISE EN PAGE VERTICALE

Nous avons vu que la MISE EN PAGE HORIZONTALE permet de cadrer horizontalement le texte.

L'utilisateur peut également donner des titres à son texte et cadrer verticalement le texte dans une page.

3.1 - Les éléments de la mise en page verticale

La mise en page verticale comprend les paramètres de pagination et les titres.

1) Les paramètres de pagination sont les suivants :

- la hauteur de page ou le nombre de lignes sur une page imprimée
- la marge supérieure ou le nombre de lignes blanches entre le titre supérieur et le texte
- la marge inférieure ou le nombre de lignes blanches entre le texte et le titre inférieur
- l'interligne ou l'espace entre les lignes du texte.

SCRIPTOR, lors de l'impression, laissera automatiquement deux lignes blanches en haut et en bas de chaque page.

La hauteur de page représente en réalité la marge supérieure + la marge inférieure + les 4 lignes blanches laissées automatiquement en haut et en bas + les 2 lignes de titres + le texte. Voir la figure qui suit.

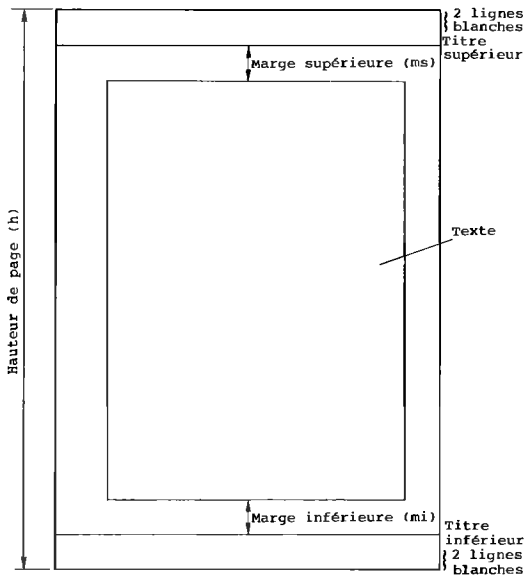
Les valeurs par défaut des paramètres de pagination sont les suivantes :

- . hauteur de page = 66
- . marge supérieure = 5
- . marge inférieure = 5
- . interligne = 0

2) Les titres

On peut définir un titre en haut de page et en bas de page et numéroter les pages :

- titre supérieur : il occupe une ligne, située après les deux lignes blanches créées par SCRIPTOR au début de chaque page
- titre inférieur : il occupe une ligne, située avant les deux lignes blanches créées par SCRIPTOR au bas de chaque page.



Les éléments de la mise en page verticale

Dans un titre, on peut donner une numérotation de page. Il suffit de saisir le numéro de la première page dans ce titre.

N.B. : Tous ces éléments de la mise en page verticale font partie du format d'un document et sont conservés dans la mémoire format.

3.2 - La pagination

Pour définir les paramètres de pagination, accéder au MODE PAGINATION en pointant la touche correspondante du MENU VISUALISATION/IMPRESSION.

Un nouvel écran propose le MENU PAGINATION.

Pour cela, pointer la touche correspondant au paramètre à modifier.

Saisir la valeur (sur deux caractères) dans le bandeau rouge situé sous la touche. Valider.

Des tests sont effectués après la validation. Voir chacun des paramètres.

a) Hauteur page (ou nombre de lignes par page)

Le nombre de lignes doit être inférieur à 80. Si la valeur entrée est supérieure à 80, SCRIPTOR force cette valeur à 80.

De plus, si la valeur (marge supérieure + marge inférieure + 7) est supérieure à la hauteur de page, SCRIPTOR force la hauteur page à 80.

N.B. : Le chiffre 7 représente les lignes de titres et les lignes blanches en haut et en bas de page + 1 ligne de texte.

b) Marge supérieure

Si la valeur (marge supérieure + marge inférieure + 7) est supérieure à la hauteur de page, SCRIPTOR force la marge supérieure à 0.

c) Marge inférieure

Si la valeur (marge supérieure + marge inférieure + 7) est supérieure à la hauteur de page, SCRIPTOR force la marge inférieure à 0.

d) Interligne

L'interligne doit être inférieur à 5. Si la valeur entrée est supérieure à 5, SCRIPTOR force l'interligne à 0.

3.3 - Les titres et la numérotation de page

Les titres

Pour donner un titre au texte, accéder au MODE TITRES en pointant la touche optique correspondante du MENU VISUALISATION/IMPRESSION.

Un nouvel écran propose un menu comprenant les touches TITRE SUPERIEUR et TITRE INFERIEUR et un bandeau de saisie de 80 caractères.

A l'entrée dans ce mode, la touche TITRE SUPERIEUR est active. On peut alors saisir le titre de haut de page. Valider.

Pour définir le titre inférieur, pointer la touche correspondante, saisir le titre, puis valider.

L'utilisateur doit cadrer lui-même le titre dans le bandeau en insérant des blancs.

Pour chaque titre, on peut entrer 80 caractères mais si la largeur du texte est inférieure à 80, le titre sera tronqué.

Les titres sont des constantes pour tout le texte : ils apparaîtront sur chaque page imprimée du texte.

N.B. : Si un titre est vide, la ligne de titre sera une ligne blanche.

La numérotation de page

Dans le bandeau, on peut donc saisir un titre mais également un numéro de page. Pour cela, entrer le numéro de la première page entouré du caractère "\$" (\$: signe dollar).

Ex. : \$50\$

L'incréméntation se fera automatiquement.

N.B. : Le numéro ne doit pas dépasser 9999.

Si le numéro entré comporte plus de quatre chiffres, SCRIPTOR conserve les quatre premiers.

On peut mettre une numérotation dans le titre supérieur et dans le titre inférieur. Si elles sont différentes, seule celle du titre supérieur sera retenue.

Important : La mise en page verticale du document n'apparaît pas sur l'écran. Pour la voir, il faut utiliser la fonction de visualisation réalisée par la commande ECRAN du MODE VISUALISATION/IMPRESSION, ou imprimer le texte.

4 - VISUALISER ET IMPRIMER UN DOCUMENT

Le MODE VISUALISATION/IMPRESSION permet de définir la mise en page verticale d'un document, de le visualiser et de l'imprimer.

La mise en page verticale a été expliquée dans le chapitre précédent.

La fonction visualisation permet de voir sur l'écran le texte tel qu'il se présentera sur papier pour, éventuellement, modifier son format avant d'imprimer le texte.

4.1 - Visualisation et impression globales

Il s'agit de visualiser ou d'imprimer la totalité du document. La touche GLOBAL doit être active (jaune). Sinon, pointer cette touche.

La fonction ECRAN permet la visualisation, alors que la fonction IMPRIMANTE va déclencher l'impression du texte.

1) Visualisation globale

Pointer la touche ECRAN.

Une page imprimée miniature apparaît sur l'écran. Chaque point représente un caractère.

Les pages défilent les unes après les autres, et le numéro de la page apparaît à gauche.

Ce numéro correspond à la numérotation attribuée dans le MODE TITRES (voir § 3).

Si l'on n'a pas numéroté les pages, SCRIPTOR affiche une numérotation par défaut, mais ne l'imprime pas.

L'utilisateur peut arrêter la visualisation en pointant la touche STOP du menu.

Pour continuer la visualisation, pointer à nouveau la touche ECRAN. Elle reprend là où elle s'était arrêtée.

A la fin de la visualisation ou lorsqu'on arrête celle-ci, toutes les touches du menu redeviennent disponibles.

2) Impression globale

Attention : Vérifier tout d'abord que l'imprimante est allumée.



La méthode à suivre est identique à la visualisation globale ; il faut pointer la touche IMPRIMANTE (au lieu de la touche ECRAN), qui déclenche l'impression.

Les pages imprimées sont visualisées à l'écran.

On peut également provoquer l'arrêt de l'imprimante en pointant la touche STOP du menu.

Si l'on pointe à nouveau la touche IMPRIMANTE, l'impression reprend là où elle s'était arrêtée.

4.2 - visualisation et impression partielles

On peut également visualiser ou imprimer une partie d'un document, c'est-à-dire une page ou plusieurs pages consécutives, grâce à la fonction LOCAL du MODE VISUALISATION/IMPRESSION.

1) visualisation/Impression de plusieurs pages consécutives

Pointer tout d'abord la touche LOCAL.

On a alors accès à la saisie dans le premier bandeau (celui de gauche). Entrer le numéro de la première page à visualiser ou à imprimer, et valider.

Dans le second bandeau, saisir le numéro de la dernière page à visualiser ou à imprimer. Puis valider.

Pour visualiser ces pages, pointer la touche ECRAN.

Pour imprimer ces pages, pointer la touche IMPRIMANTE.

On peut également stopper la visualisation ou l'impression de ces pages en pointant la touche STOP. Pour reprendre, pointer à nouveau la touche ECRAN ou la touche IMPRIMANTE.

Attention : On ne peut visualiser ou imprimer que jusqu'à la page 9999 (bandeau de 4 caractères).

Par conséquent, dans les titres, ne pas donner un numéro de première page trop grand.

N.B. : Les touches ECRAN et IMPRIMANTE seront sans effet :

- si le numéro de la première page est supérieur à celui de la dernière page
- si les numéros de pages entrés ne correspondent pas à la numérotation présente dans les titres.

2) Visualisation/Impression d'une page

Il s'agit d'un cas particulier de la visualisation ou de l'impression partielle : les numéros de la première page et de la dernière page doivent être identiques.

4.3 - Arrêt de la visualisation ou de l'impression

Il est possible de stopper la visualisation ou l'impression avant la fin, en pointant la touche STOP.

Pour reprendre la visualisation ou l'impression, il suffit de pointer la touche ECRAN ou la touche IMPRIMANTE. Celle-ci reprend là où elle s'était arrêtée.

N.B. : En cas de bourrage du papier sur l'imprimante, il faudra absolument stopper l'imprimante, soit à l'aide de cette commande, soit en appuyant sur la touche INITIALISATION PROGRAMME.

4.4 - Saut de page

La commande SAUT DE PAGE permet de déclencher un saut à la page suivante sur l'imprimante lorsque l'impression ou la visualisation est terminée ou stoppée.

Rappel : On peut également prévoir un saut à la page suivante en saisissant dans le texte, à l'endroit désiré, le caractère "\" (en appuyant sur la touche [RAZ]).

4.5 - SCRIPTOR et les imprimantes

Avec la cartouche SCRIPTOR, vous pouvez utiliser l'imprimante THOMSON PR 90-080.

*Si vous avez la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR, vous aurez la possibilité d'utiliser d'autres imprimantes :

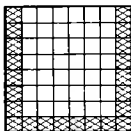
- THOMSON PR 90-582
- STAR GEMINI 10X
- EPSON RX80
- MANNESMAN TALLY MT80

Reportez-vous au chapitre "Mise en route".

Les caractères utilisateur et les imprimantes

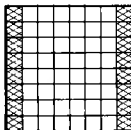
Les caractères utilisateur (monocaractères) créés sous CARACTOR occupent une matrice de 8 colonnes x 8 lignes.

- Si vous utilisez l'imprimante THOMSON PR 90-080, celle-ci ne gèrera qu'une matrice de 6 colonnes sur 7 lignes : les 1ère et 8ème colonnes ainsi que la 8ème ligne ne seront pas imprimées.



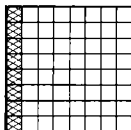
THOMSON
PR 90-080
6 c x 7 l

- Si vous utilisez l'imprimante STAR, les colonnes 1 et 8 seront ignorées.



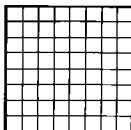
STAR
6 c x 8 l

- Si vous utilisez l'imprimante EPSON, la colonne 1 sera ignorée.



EPSON
7 c x 8 l

- Les imprimantes THOMSON PR 90-582 et MANNESMAN TALLY gèreront la matrice de 8 x 8. (Pas de restrictions pour ces imprimantes).



THOMSON
PR 90-582
MANNESMAN
TALLY
8 c x 8 l

N.B. : Pensez à ces restrictions lorsque vous créez des caractères sous CARACTOR.

5 - MODE FICHIERS

Accessible à partir du MENU PRINCIPAL, ce mode permet :

- *d'initialiser une disquette
- *de lire le catalogue d'une disquette
- de sauvegarder un document sur disquette ou sur cassette
- de charger en mémoire un document stocké sur cassette ou sur disquette.

*5.1 - Initialisation disquette

Pour initialiser une disquette insérée dans le lecteur 0, il faut pointer la touche INITIALISATION DISQUETTE. La commande étant dangereuse, la touche passe d'abord en magenta. Il faut alors confirmer.

*5.2 - Catalogue

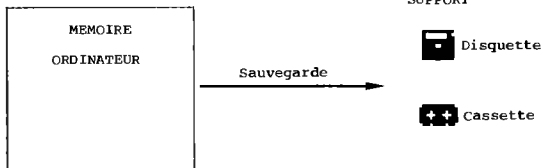
La commande CATALOGUE permet d'obtenir la liste des fichiers (ou catalogue) contenus sur la disquette insérée dans le lecteur 0 ; le catalogue de la disquette vient alors s'afficher dans la fenêtre.

5.3 - Sauvegarde

Le texte affiché sur l'écran se trouve en réalité dans la mémoire de l'ordinateur, et il y reste stocké tant que l'alimentation de l'ordinateur n'est pas coupée et tant qu'il n'est pas effacé avec la commande EFFACEMENT.

Si l'alimentation était soudainement coupée, le texte serait perdu.

Pour conserver le texte lorsqu'on arrête le travail et pour se protéger des "accidents", il faut sauvegarder le texte sur un support extérieur : cassette ou disquette.



1) Noms et types de fichiers

Pour sauvegarder le texte ou le format, il faut lui donner un nom de fichier.

Le nom de fichier est composé du nom lui-même, suivi d'un suffixe :

nom . suffixe

- le nom comporte huit caractères maximum
- le suffixe comporte un point et trois caractères.

N.B. : SCRIPTOR fait la différence entre le nom en majuscules et en minuscules. Autrement dit, DOCL .SCR et docl .SCR sont deux fichiers distincts.

- Si l'on veut sauvegarder le texte et le format, le suffixe doit être .SCR.

Deux fichiers sont alors créés sur la cassette ou sur la disquette. Ils ont le même nom mais des suffixes différents :

. un fichier texte (.SCR)

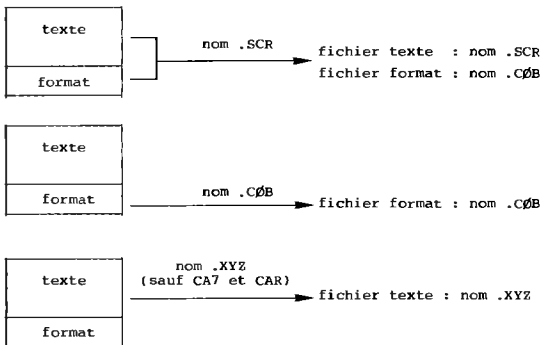
. un fichier format (.CØB)

- Si l'on veut sauvegarder le format uniquement, le suffixe doit être CØB.
- Si l'on veut sauvegarder le texte seul, on peut utiliser tout autre suffixe, à l'exception de .CAR et .CA7 (réservés aux fichiers CARACTOR que l'on pourra charger en mémoire - Voir § 5.4, 3).

MEMOIRE

SAUVEGARDE

FICHIERS
sur cassettes
ou sur disquettes



Les types de fichiers

3

2) Sauvegarde de tout le document

A l'entrée, dans le MODE FICHIERS, la touche GLOBAL est active : on sauvegarde tout le document.

Pointer la touche CASSETTE ou DISQUETTE, selon le support utilisé.

Pointer la touche SAUVEGARDE.

On a alors accès à la saisie du nom du fichier dans le bandeau rouge à droite.

Entrer le nom du fichier, comme indiqué précédemment. Valider. La sauvegarde est déclenchée.

N.B. : Seul le lecteur de disquettes n°0 peut être utilisé.

3) Sauvegarde d'une partie de texte

On peut également sauvegarder une partie, ou zone de texte, grâce à la commande LOCAL.

Il faut tout d'abord sélectionner la zone de texte à sauvegarder.

La touche LOCAL devient active (jaune), alors que la touche CBARGEMENT s'éteint (car on ne pourra pas faire de chargement local).

Pointer ensuite la touche SAUVEGARDE et saisir le nom du fichier. Valider.

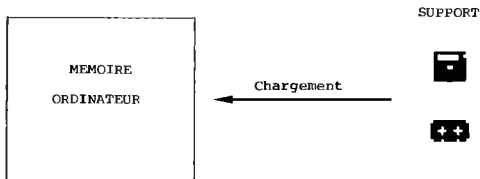
4) Sauvegarde du format

On peut très bien sauvegarder le format seul.

Pour cela, utiliser la méthode indiquée au § 2) en donnant au nom de fichier le suffixe .CØB obligatoirement.

5.4 - Chargement d'un fichier en mémoire

Lorsqu'on désire relire un fichier sauvegardé sur disquette ou sur cassette afin de le corriger ou de l'imprimer, il faut charger ce fichier en mémoire grâce à la commande CHARGEMENT du MODE FICHIERS.



Comme pour la sauvegarde, suivant le suffixe utilisé dans le nom du fichier, on pourra charger :

- le texte et son format : .SCR
- le format seul : .CØB
- le texte seul : suffixe autre que SCR, CØB, CA7, CAR

Lors du chargement, le fichier texte sera stocké dans la mémoire texte, le fichier format dans la mémoire format.

* Si vous avez chargé la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR en début de travail, vous avez la possibilité de charger des fichiers CHARACTER (codés .CAR ou .CA7) contenant une police de caractères utilisateur.

On peut également charger des fichiers BASIC, LOGO, FORTH, ASSEMBLEUR codés ASCII.

1) Chargement d'un texte seul ou avec son format

Choisir le support où est stocké le fichier que l'on désire charger, en pointant la touche CASSETTE ou DISQUETTE.

Pointer ensuite la touche CHARGEMENT. On a alors accès à la saisie du nom du fichier.

- Pour charger le texte et son format, le suffixe doit être .SCR.

- Pour charger le texte seul, il doit être différent de .SCR, .CØB, .CA7, .CAR.

Valider ensuite.

Le texte apparaît dans la fenêtre.

N.B. : Le chargement n'efface pas le contenu de la mémoire. On pourra donc fusionner des textes. Si la mémoire comporte un texte, le fichier chargé viendra se ranger à la suite, mais son format ne sera pas chargé ; il prendra le format présent en mémoire.

Si l'on désire avoir en mémoire uniquement le fichier que l'on charge, il faut effacer le contenu de la mémoire avant le chargement (commande EFFACEMENT du MENU PRINCIPAL).

2) Chargement du format

On peut très bien charger uniquement un format.

La méthode à suivre est identique à celle du chargement d'un texte ; cependant, il faut obligatoirement utiliser le suffixe .CØB dans le nom du fichier.

Pour vérifier que le format a été chargé, il suffit de :

- passer en MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE et de lire les valeurs des différentes marges globales ou de la largeur, ou
- passer en MODE VISUALISATION/IMPRESSION et de lire les paramètres de pagination ou les titres.

*3) Chargement d'un fichier CARACTOR

CARACTOR est un outil de création graphique qui permet de dessiner sur l'écran, à l'aide du crayon optique, des caractères utilisateur (monocaractères) et des motifs constitués de plusieurs caractères.

SCRIPTOR gère uniquement les monocaractères d'un fichier CARACTOR.

Pour charger un fichier CARACTOR sous SCRIPTOR :

- pointer la touche DISQUETTE
- pointer la touche CHARGEMENT
- saisir le nom du fichier. Le suffixe doit être :

.CAR pour CARACTOR
.CA7 pour CARACTOR II

Vous pouvez charger le fichier CARACTOR : UTIL.CA7 disponible sur la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR.

- Valider.

Ce fichier CARACTOR constitue une police de caractères utilisateur qui remplace, lorsqu'on le désire, la police standard de SCRIPTOR (voir Troisième partie, § 1.9 et § 6.4).

4) Autres chargements

Il est possible, avec le support disquette uniquement, de charger des fichiers BASIC, LOGO, FORTH, ASSEMBLEUR codés ASCII. Pour charger ces fichiers, utiliser la méthode indiquée au paragraphe 1).

On peut alors les modifier (MODE EDITION) et les sauvegarder pour les récupérer sous BASIC, LOGO, FORTH, ASSEMBLEUR.

N.B. : On ne peut que modifier des lignes sous SCRIPTOR (remplacement d'une variable par une autre, ajout,...) mais il ne faut absolument pas créer de lignes.

BASIC, LOGO,... ne pourraient les exploiter, les structures de lignes étant différentes sous ces langages.

5.5 - En cas de problèmes

Des incidents peuvent se produire lors d'une opération de sauvegarde ou de chargement.

Dans ce cas, le pourtour de l'écran clignote et un code d'erreur apparaît en bas à droite. Voir l'Annexe 6 pour en connaître la signification.

*6 - MODE EXTENSION

Le MODE EXTENSION n'est accessible que si vous avez chargé en début de travail la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR.

Il permet de :

- centrer une ligne
- cadrer une ligne à droite
- lire les valeurs des marges des zones formatées localement et les tabulations des zones protégées
- regarder la police de caractères utilisateur et définir sa correspondance avec les touches du clavier.

Pour y accéder, pointer la touche EXTENSION du MENU PRINCIPAL.

6.1 - Centrage d'une ligne

Pour centrer une ligne, sélectionner la zone à centrer.

Pointer ensuite la touche CENTRAGE.

La zone sélectionnée devient alors une zone protégée (fond magenta) et le texte est centré par rapport à la largeur du texte.

N.B. : Si la zone sélectionnée couvre plus d'une ligne, le pointage de la touche CENTRAGE n'a aucun effet.

Pour décentrer une telle ligne, sélectionner un caractère quelconque de la zone protégée.

La touche DEPROTECTION s'allume dans le menu.

Pointer cette touche. La ligne est alors recadrée.

6.2 - Cadrage à droite d'une ligne

Pour cadrer une ligne à droite, sélectionner la zone correspondante.

Pointer alors la touche CADRAGE DROITE.

La zone devient protégée et le texte se cadre à droite, avec création d'une ligne blanche.

N.B. : Si la zone sélectionnée couvre plus d'une ligne, le pointage sur la touche sera sans effet.

Pour décadrer, il suffit de sélectionner un caractère quelconque de la zone protégée et de pointer la touche DEPROTECTION.

N.B. : Le cadrage et le centrage ne sont valables que par rapport à la largeur du texte en vigueur.

6.3 - Examen des valeurs des marges locales et des tabulations

Pour lire les valeurs des marges d'une zone formatée localement ou les tabulations d'une zone protégée, la méthode est identique :

- sélectionner un caractère quelconque de la zone formatée localement ou de la zone protégée
- pointer ensuite la touche EXAMEN MARGES-TABULATIONS.

Les valeurs apparaissent en noir sur fond rouge sur la ligne supérieure de la zone.

Dans le cas d'une zone formatée localement, l'ordre des marges est celui du MENU MISE EN PAGE HORIZONTALE, à savoir marge gauche, marge droite, marge paragraphe.

N.B. : Dans le cas de zones protégées correspondant à un cadrage ou à un centrage, un tiret apparaîtra.

Pour quitter l'examen, pointer le crayon optique n'importe où sur l'écran.



6.4 - Examen de la police de caractères utilisateur

Cette fonction n'est active que si l'on a chargé auparavant un fichier CARACTOR codé .CAR ou .CA7 contenant la définition de 86 caractères maximum (voir § 5.4).

Lors du chargement en mémoire, ces caractères sont mis en correspondance avec une touche du clavier (dans l'ordre ASCII).

Cette fonction permet de voir cette correspondance et de la modifier. Pour cela, pointer la touche EXAMEN POLICE CARACTERES.

La table de correspondance apparaît dans la fenêtre.

Pour la modifier, il suffit de frapper sur la touche voulue du clavier et le caractère saisi vient s'afficher à côté du caractère utilisateur correspondant. Le déplacement dans la table se fait à l'aide des touches  et  du clavier.

Cette table de correspondance appartient au format du texte et sera donc sauvegardée dans le fichier .CØB.

QUATRIEME PARTIE - LISTE D' ACTIONS

Ce chapitre répond à toutes les questions "Que faire pour... ?"

Au début de chaque réponse, on indique entre parenthèses les différents modes auxquels on doit accéder pour effectuer l'action souhaitée.

Il est bon de se reporter à la présentation des différents menus en Cinquième partie, ou au Mémento.

N.B. : L'astérisque indique que les fonctions et les commandes ne sont disponibles que si vous utilisez un lecteur de disquettes et si vous avez chargé la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR en début de travail.

- 1/ *Pour accéder à l'AIDE d'un menu
- 2/ Pour sélectionner un caractère du texte
- 3/ Pour sélectionner une zone de texte
- 4/ Pour créer un texte
- 5/ Pour insérer un caractère
- 6/ Pour insérer une ligne blanche entre deux paragraphes
- 7/ Pour supprimer un caractère
- 8/ Pour supprimer une zone de texte
- 9/ Pour copier une zone de texte
- 10/ Pour transférer une zone de texte
- 11/ Pour examiner le contenu du TIROIR
- 12/ Pour garder plusieurs mots sur une même ligne
- 13/ Pour couper un mot à la fin d'une ligne
- 14/ Pour remplacer les majuscules d'une zone par des minuscules et vice-versa
- 15/ *Pour changer la police de caractères du clavier
- 16/ Pour faire un saut à la page suivante
- 17/ Pour remplacer une zone de texte par d'autres caractères saisis au clavier
- 18/ Pour rechercher manuellement une chaîne de caractères
- 19/ Pour rechercher manuellement une chaîne de caractères et la remplacer
- 20/ Pour remplacer automatiquement une chaîne de caractères par une autre à partir du curseur
- 21/ Pour supprimer automatiquement une chaîne
- 22/ Pour protéger une zone de texte
- 23/ Pour créer une zone protégée à la ligne qui suit le curseur
- 24/ Pour déprotéger une zone
- 25/ Pour définir des tabulations
- 26/ Pour changer les valeurs des tabulations d'une zone protégée
- 27/ Pour déplacer le curseur à une tabulation

- 28/ Pour définir la largeur d'un document
- 29/ Pour attribuer des marges à tout le document
- 30/ Pour définir une zone formatée localement
- 31/ Pour mettre un paragraphe en retrait
- 32/ Pour déformater une zone formatée localement
- 33/ Pour changer les marges d'une zone formatée localement
- 34/ Pour paginer un document
- 35/ Pour attribuer un titre en haut et/ou en bas de page
- 36/ Pour numéroter les pages d'un document
- 37/ Pour visualiser la totalité d'un document
- 38/ Pour imprimer la totalité d'un document
- 39/ Pour visualiser une page ou des pages consécutives
- 40/ Pour imprimer une page ou des pages consécutives
- 41/ Pour faire un saut à la page suivante lorsque l'imprimante est à l'arrêt
- 42/ *Pour initialiser une disquette dans le lecteur N°0
- 43/ *Pour afficher le catalogue d'une disquette du lecteur N°0
- 44/ Pour sauvegarder un document entier
- 45/ Pour sauvegarder une partie d'un document
- 46/ Pour sauvegarder le format d'un document
- 47/ Pour charger un document en mémoire
- 48/ Pour charger le format d'un document
- 49/ *Pour charger un fichier CARACTOR
- 50/ Pour fusionner deux documents
- 51/ Pour effacer la mémoire texte
- 52/ *Pour centrer une ligne
- 53/ *Pour cadrer à droite une ligne
- 54/ *pour regarder les valeurs des marges locales et des tabulations
- 55/ *Pour regarder la police de caractères utilisateur et définir sa correspondance avec les touches du clavier

1/ *Pour accéder à l'AIDE d'un menu

Pointer la touche AIDE (touche sans dessin) située à gauche de chaque menu.

SCRIPTOR accède à un fichier de la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR et affiche les touches du menu suivies d'une explication.

Pour afficher la suite de l'aide (si elle couvre plus d'une page) ou retrouver le menu, pointer le crayon optique n'importe où sur l'écran.

2/ Pour sélectionner un caractère du texte

Il faut pointer le crayon optique sur le caractère : celui-ci apparaît en inverse vidéo et le curseur se positionne sur le caractère.

3/ Pour sélectionner une zone de texte

Il faut sélectionner successivement deux caractères : la zone comprise entre ces caractères apparaît en inverse vidéo.

4/ Pour créer un texte (MODE EDITION)

Il suffit de le saisir.

Pour cela, passer en MODE EDITION en pointant la touche EDITION du MENU PRINCIPAL.

Frapper au clavier le texte sans se préoccuper du retour à la ligne : SCRIPTOR s'en charge.

Frapper un espace (touche **BARRE D'ESPACEMENT**) entre chaque mot. SCRIPTOR ne permet pas la saisie de plus d'un espace.

Si l'on désire un nombre précis d'espaces entre deux mots, utiliser le blanc spécial "Δ". Voir Troisième partie, "Edition d'un texte".

Pour créer un début de paragraphe, appuyer sur la touche **ENTREE**.

5/ Pour insérer un caractère (MODE EDITION)

a) Sélectionner le caractère devant lequel on veut insérer du texte (on peut également positionner le curseur sur le caractère grâce aux flèches du clavier ou de l'écran).

b) Frapper au clavier le texte.



6/ Pour insérer une ligne blanche entre deux paragraphes (MODE EDITION)

a) Positionner le curseur sur le premier caractère du second paragraphe.

b) Appuyer sur la touche **ENTREE** du clavier.

On peut également positionner le curseur sur le caractère "fin de paragraphe" (invisible) qui suit le dernier caractère visible du premier paragraphe, puis appuyer sur la touche **ENTREE**.

7/ Pour supprimer un caractère (MODE EDITION)

a) Sélectionner le caractère à supprimer.

b) Appuyer sur la touche **EFF** du clavier.

N.B. : On peut également positionner le curseur sur le caractère à supprimer grâce aux commandes de déplacement du curseur.

8/ Pour supprimer une zone de texte (MODE EDITION)

a) Sélectionner la zone de texte.

b) Pointer deux fois la touche CORBEILLE.

9/ Pour copier une zone de texte (MODE EDITION)

Il s'agit de dupliquer une partie de texte à un autre endroit du texte.

a) Sélectionner la zone à copier.

b) Pointer la touche COPIE.

c) Sélectionner le caractère devant lequel on désire insérer le contenu du tiroir.

d) Pointer la touche COLLE.

10/ Pour transférer une zone de texte (MODE EDITION)

Il s'agit de déplacer une partie du texte d'un endroit à un autre.

a) Sélectionner la zone à déplacer.

- b) Pointer la touche TRANSFERT.
- c) Sélectionner le caractère devant lequel on veut insérer le contenu du tiroir.
- d) Pointer la touche COLLE.

11/ Pour examiner le contenu du TIROIR (MODE EDITION)

- a) Pointer la touche EXAMEN TIROIR (allumée si le TIROIR n'est pas vide).
- b) Pour faire défiler le contenu du TIROIR, pointer la touche DEPLACEMENT BAS.

12/ Pour garder plusieurs mots sur une même ligne (MODE EDITION)

Dans une zone non protégée, lier ces mots par le caractère spécial "Δ" afin de constituer une seule chaîne de caractères. Ce caractère visible à l'écran se traduira par un blanc lors de l'impression.

Rappel : Le caractère spécial "Δ" s'obtient en appuyant successivement sur les touches **INS** et **BARRE D'ESPACEMENT**.

Ex. : 20ΔACOUTΔ1984 constitue un seul mot et sera affiché sur la même ligne.

13/ Pour couper un mot à la fin d'une ligne (MODE EDITION)

Dans une zone non protégée, mettre, sur la dernière colonne du texte, un trait d'union dans le mot.

14/ Pour remplacer les majuscules d'une zone par des minuscules, et vice-versa (MODE EDITION)

- a) Sélectionner la zone dans laquelle on veut faire cette modification.
- b) Pointer la touche MAJUSCULES/MINUSCULES.



15/ *Pour changer la police de caractères du clavier (MODE EDITION)

Pointer la touche CHANGEMENT POLICE CARACTERES (ou appuyer successivement sur les touches [INS] et [N] du clavier).

Pour retrouver la police standard, pointer à nouveau cette touche.

16/ Pour faire un saut à la page suivante (MODE EDITION)

Saisir le caractère "\n" qui indiquera à l'imprimante un saut de page (mais qui ne sera pas imprimé).

Pour obtenir "\n", il faut appuyer sur la touche [RAZ].

Il apparaît alors seul sur une ligne et fait descendre le texte d'une ligne.

On peut se positionner sur lui pour le détruire en appuyant sur la touche [EFF], mais on ne peut pas insérer un caractère devant lui.

N.B. : On peut également faire un saut à la page suivante lorsque l'imprimante est à l'arrêt (voir action 41).

17/ Pour remplacer une zone de texte par d'autres caractères saisis au clavier (MODE EDITION)

- a) Sélectionner la zone de texte à remplacer.
- b) Saisir au clavier le texte de remplacement. La zone sélectionnée disparaît.

Il n'est pas nécessaire de passer par la commande CORBEILLE pour supprimer cette zone.

18/ Pour rechercher manuellement une chaîne de caractères (MODE EDITION et MODE RECHERCHE/REPLACEMENT)

- a) Positionner le curseur à l'endroit à partir duquel doit s'effectuer la recherche.
- b) Pointer la touche RECHERCHE/REPLACEMENT.
- c) Saisir la chaîne à rechercher (chaîne 1). Valider.
- d) Pointer la touche RECHERCHE.

Si la chaîne existe, le curseur vient se placer sur le 1er caractère de la lère occurrence de la chaîne 1.

Si la chaîne n'existe pas, le curseur reste à sa place.

- e) Si l'on désire continuer la recherche, reprendre en d).

19/ Pour rechercher manuellement une chaîne de caractères et la remplacer (MODE EDITION et MODE RECHERCHE/REPLACEMENT)

Deux méthodes sont possibles :

1ère méthode

- a) Rechercher la chaîne (phases a),b),c),d) du paragraphe 18/). Si cette chaîne est trouvée :
- b) Pointer la touche ACCES CHAINE 2.
- c) Saisir la chaîne 2 et valider.
- N.B. : Les phases b) et c) sont inutiles si la chaîne 2 existe déjà dans le bandeau.
- d) Pointer la touche REPLACEMENT LOCAL si l'on veut remplacer l'occurrence trouvée. Sinon, reprendre en phase d) de a) ou quitter le menu.

2ème méthode

- a) Saisir la chaîne 1 (phases a),b) et c) du paragraphe 18/).
- b) Pointer la touche ACCES CHAINE 2.
- c) Saisir la chaîne 2 et valider.
- N.B. : Les phases b) et c) sont inutiles si la chaîne 2 existe déjà dans le bandeau.
- d) Pointer la touche RECHERCHE. Si la chaîne 1 est trouvée :
- e) Pointer la touche REPLACEMENT LOCAL si l'on veut remplacer l'occurrence trouvée. Sinon, reprendre en d) ou quitter le menu.

20/ Pour remplacer automatiquement une chaîne de caractères par une autre à partir du curseur (MODE EDITION et MODE RECHERCHE/REPLACEMENT)

- a) Dans le MODE EDITION, placer le curseur à l'endroit à partir duquel on veut effectuer le remplacement.
- b) Pointer la touche RECHERCHE/REPLACEMENT.
- c) Saisir la chaîne à rechercher (chaîne 1) puis valider.
- d) Pointer la touche ACCES CHAINE 2.



- e) Saisir la chaîne de remplacement (chaîne 2) puis valider.
- f) Pointer la touche **REPLACEMENT GLOBAL**.

Si la chaîne 1 existe, la chaîne 2 vient remplacer toutes les occurrences de la chaîne 1 à partir du curseur, et le curseur se positionne sur le caractère qui suit la dernière chaîne de remplacement. Sinon, le curseur reste à sa place.

21/ Pour supprimer automatiquement une chaîne (MODE EDITION et MODE RECHERCHE/REPLACEMENT)

Effectuer un remplacement automatique après avoir mis la chaîne 2 à vide.

Pour cela :

- Effacer tout le bandeau en appuyant simultanément sur **CNT** et **W**.
- Valider ensuite en appuyant sur **ENTREE**.

22/ Pour protéger une zone de texte (MODE EDITION)

- a) Sélectionner la zone à protéger.
- b) Pointer la touche **PROTECTION**.

N.B. : Une zone protégée est non soumise à la justification à droite et à gauche.

Dans une zone protégée :

On peut utiliser les tabulations.

On peut saisir autant d'espaces que l'on veut entre deux mots.



La protection est impossible dans deux cas :

- a) Si la zone sélectionnée est à l'intérieur d'une zone protégée et d'une zone formatée localement.
- b) Si la zone sélectionnée englobe des zones protégées et/ou des zones formatées localement.

23/ Pour créer une zone protégée à la ligne qui suit le curseur (MODE EDITION)

- a) Positionner le curseur à l'endroit voulu.
- b) Appuyer successivement sur les touches **INS** et **P** du clavier.

Une zone protégée apparaît en magenta sur la ligne qui suit le curseur.

Pour entrer dans cette zone, utiliser les touches  ou  du clavier.

24/ Pour déprotéger une zone (MODE EDITION)

- a) Sélectionner un caractère quelconque de la zone protégée.
- b) Pointer la touche DEPROTECTION.

25/ Pour définir des tabulations (MODE EDITION et MODE TABULATIONS)

Pointer la touche TABULATIONS du MENU EDITION.

Le bandeau de tabulations se présente sous la forme de carrés jaunes ou bleus.

Un carré bleu indique qu'un taquet de tabulation est posé sur la colonne correspondante. Un carré jaune indique le contraire.

Par défaut, les tabulations sont posées sur les colonnes 10, 20, 30,...

Pour définir une tabulation, pointer le carré jaune correspondant.

Pour supprimer une tabulation, pointer le carré bleu correspondant.

N.B. : Quelle que soit la largeur du document, on ne peut définir que 30 tabulations maximum.

Remarque : Les tabulations sont utilisées dans les zones protégées. Quand on crée une zone protégée, celle-ci prend les tabulations définies au moment de la protection.

Penser à vérifier les valeurs des tabulations avant de créer une zone protégée.

26/ Pour changer les valeurs des tabulations d'une zone protégée (MODE EDITION et MODE TABULATIONS)

- a) Déprotéger la zone protégée.
- b) Pointer la touche TABULATIONS.
- c) Définir les nouvelles tabulations.
- d) Revenir au MENU EDITION.
- e) Protéger à nouveau la zone.

27/ Pour déplacer le curseur à une tabulation (MODE EDITION)

Dans une zone protégée, pour sauter à une tabulation, il faut appuyer successivement sur [INS] et [BARRE D'ESPACEMENT].

Un triangle apparaît et le curseur se positionne sur la prochaine tabulation.

28/ Pour définir la largeur d'un document (MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE)

- a) Pointer la touche LARGEUR.
- b) Entrer au clavier la largeur (comprise entre 40 et 80 colonnes) puis valider.

L'effet sur l'écran est immédiat.

N.B. : La largeur est attribuée à tout le document.

Attention : . Si la valeur entrée est supérieure à 80, SCRIPTOR force la largeur à 80 colonnes.

. Si la valeur entrée est inférieure à 40, SCRIPTOR force la largeur à 40 colonnes.

. De plus, si la valeur entrée est inférieure à $md + mg + mp + 10$, SCRIPTOR force la largeur à 80 colonnes avec :

md = marge droite
mg = marge gauche
mp = marge paragraphe

29/ Pour attribuer des marges à tout le document (MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE)

- a) Pointer la touche MISE EN PAGE HORIZONTALE du MENU PRINCIPAL.
- b) Pointer la ou les touches des marges à modifier.
- c) Entrer la valeur au clavier et valider.
- d) Pointer la touche GLOBAL.

N.B. : Un contrôle de validité est fait. Si les valeurs données sont incompatibles entre elles, SCRIPTOR force la valeur des marges à 0.

30/ Pour définir une zone formatée localement (MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE)

C'est-à-dire attribuer des marges à une zone de texte. Ceci permet de mettre des paragraphes en retrait.

- a) Sélectionner la zone à formater. La touche LOCAL apparaît.
- b) Pointer la ou les touches des marges à modifier.
- c) Entrer au clavier la valeur de la marge. Valider.
- d) Pointer la touche LOCAL.

N.B. : Les valeurs des marges ne sont pas prises en compte si l'on ne pointe pas la touche LOCAL.

31/ Pour mettre un paragraphe en retrait

Voir "Pour définir une zone formatée localement".

32/ Pour déformater une zone formatée localement (MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE)

- a) Sélectionner un caractère quelconque de la zone formatée localement.
- b) Pointer la touche DEFORMATAGE LOCAL.

33/ Pour changer les marges d'une zone formatée localement (MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE)

- a) Déformater la zone.
- b) Formater à nouveau la zone en attribuant de nouvelles valeurs aux marges.

34/ Pour paginer un document (MODE VISUALISATION/IMPRESSION et MODE PAGINATION)

- a) Pointer la touche PAGINATION.
- b) Donner une valeur aux paramètres de pagination :
 - . pointer la touche correspondante
 - . entrer au clavier la valeur désirée, puis valider.

La validation est automatique si l'on remplit le bandeau.

SCRIPTOR attribue par défaut les valeurs suivantes :

- . hauteur de page = 66
- . marge supérieure = 5
- . marge inférieure = 5
- . interligne = 0

35/ Pour attribuer un titre en haut et/ou en bas de page (MODE VISUALISATION/IMPRESSION et MODE TITRES)

- a) Pointer la touche TITRES.

Pour attribuer un titre en haut de page :

- b) Pointer la touche TITRE SUPERIEUR (active par défaut).
- c) Entrer au clavier le titre. Cadrer éventuellement le titre dans le bandeau en insérant des espaces.

Valider.

N.B. : Si la largeur du titre est supérieure à la largeur du texte, SCRIPTOR tronque le titre.

Pour attribuer un titre en bas de page, utiliser la méthode précédente en pointant la touche TITRE INFERIEUR en b).

36/ Pour numérotter les pages d'un document (MODE VISUALISATION/IMPRESSION et MODE TITRES)

a) Pointer la touche TITRES.

Pour numérotter en bas de page :

b) Pointer la touche TITRE INFERIEUR.

c) Saisir dans le bandeau rouge :

\$ n° de la lère page \$

L'incréméntation des numéros de page se fera automatiquement.

N.B. : Si le numéro de page comporte plus de 4 chiffres, SCRIPTOR tronque ce numéro en prenant les 4 premiers chiffres.

Pour numérotter en haut de la page, utiliser la méthode précédente mais en b), pointer la touche TITRE SUPERIEUR au lieu de TITRE INFERIEUR.

N.B. : On peut très bien numérotter en haut de page et en bas de page.

Cependant, s'il existe une numérotation dans le titre supérieur différente de celle existant dans le titre inférieur, SCRIPTOR attribue aux deux numérotations la valeur saisie dans le titre supérieur.

37/ Pour visualiser la totalité d'un document (MODE VISUALISATION/IMPRESSION)

a) Pointer la touche GLOBAL (elle est active par défaut).

b) Pointer la touche ECRAN.

Une page imprimée miniature apparaît sur l'écran avec, à gauche, le numéro de page.

Les pages défilent automatiquement.

c) Pour arrêter ce défilement, pointer la touche STOP.

d) Pour poursuivre le défilement, pointer à nouveau la touche ECRAN.



38/ Pour imprimer la totalité d'un document (MODE VISUALISATION/IMPRESSION)

- a) Pointer la touche GLOBAL (elle est active par défaut).
- b) Vérifier si l'imprimante est bien connectée.
- c) Pointer la touche IMPRIMANTE.

Les différentes pages sont visualisées à l'écran en même temps que l'impression.

- d) Pour arrêter l'impression, pointer la touche STOP.
- e) Si l'on désire poursuivre l'impression, il suffit de pointer à nouveau la touche IMPRIMANTE.

L'impression reprend là où elle s'était arrêtée.

Attention : Si l'imprimante n'est pas branchée ou allumée, il y aura "plantage".

39/ Pour visualiser une page ou des pages consécutives (MODE VISUALISATION/IMPRESSION)

- a) Pointer la touche LOCAL.
- b) Entrer au clavier le numéro de la première page à visualiser. Il s'inscrit dans le premier bandeau rouge. Valider.
- c) Entrer au clavier le numéro de la dernière page à visualiser. Il s'inscrit dans le second bandeau rouge. Valider.
- d) Pointer la touche ECRAN.

N.B. : Le pointage de la touche ECRAN sera sans effet :

- si le numéro de la dernière page est inférieur au numéro de la première page
- si les numéros de pages saisies ne correspondent pas à la numérotation présente dans les titres.

Pour visualiser une seule page, il suffit de mettre son numéro dans les deux bandeaux.

40/ Pour imprimer une page ou des pages consécutives (MODE VISUALISATION/IMPRESSION)

Comme pour la visualisation :

- a) Pointer la touche LOCAL.
- b) Saisir le numéro de la première page à imprimer dans le premier bandeau, puis valider.
- c) Saisir le numéro de la dernière page à imprimer dans le second bandeau, puis valider.
- d) Pointer la touche IMPRIMANTE.

N.B. : Le pointage de la touche IMPRIMANTE sera sans effet :

- si le numéro de la dernière page est inférieur au numéro de la première page
- si les numéros de pages saisies ne correspondent pas à la numérotation présente dans les titres.

Pour imprimer une seule page, saisir son numéro dans les deux bandeaux.

41/ Pour faire un saut à la page suivante lorsque l'imprimante est à l'arrêt (MODE VISUALISATION/IMPRESSION)

Pointer la touche SAUT DE PAGE.

42/ *Pour initialiser une disquette dans le lecteur n°0 (MODE FICHIERS)

La touche DISQUETTE étant active, pointer la touche INITIALISATION DISQUETTE.

43/ *Pour afficher le catalogue d'une disquette du lecteur n°0 (MODE FICHIERS)

La touche DISQUETTE étant active, pointer la touche CATALOGUE.

44/ Pour sauvegarder un document entier (MODE FICHIERS)

- a) Pointer la touche CASSETTE ou DISQUETTE, selon le support d'archivage choisi.
- b) Pointer la touche SAUVEGARDE.
- c) Entrer au clavier le nom du fichier (8 caractères maximum) suivi de . et du suffixe sur trois caractères.

Valider.

Rappels : Si l'on veut sauvegarder le texte et son format, utiliser le suffixe .SCR ; deux types de fichiers sont en réalité sauvegardés :

nom .SCR : fichier texte
nom .CØB : fichier format

Si l'on veut sauvegarder le format uniquement, utiliser le suffixe .CØB.

Si l'on veut sauvegarder le texte seulement, utiliser un suffixe différent de .SCR, .CØB et de .CAR ou .CA7 (réservés aux fichiers CARACTOR).

N.B. : Si un incident se produit lors de la sauvegarde, le tour de l'écran clignote et un message d'erreur apparaît. Se reporter à l'Annexe 6, "Messages d'erreur", pour en connaître la signification.

45/ Pour sauvegarder une partie d'un document (MODE FICHIERS)

- a) Pointer la touche CASSETTE ou DISQUETTE selon le support d'archivage utilisé.
- b) Sélectionner la zone à sauvegarder. La touche LOCAL s'allume.
- c) Pointer la touche SAUVEGARDE.
- d) Entrer au clavier le nom du fichier sur 8 caractères suivi du suffixe. Valider.

Voir Rappels et N.B. du § 44/.

46/ Pour sauvegarder le format d'un document (MODE FICHIERS)

Suivre la méthode indiquée pour la sauvegarde d'un document, en utilisant le suffixe .CØB dans le nom du fichier.

47/ Pour charger un document en mémoire (MODE FICHIERS)

- a) Pointer la touche CASSETTE ou DISQUETTE pour sélectionner le support sur lequel a été sauvegardé le document.
- b) Pointer la touche CHARGEMENT.
- c) Entrer au clavier le nom du fichier sous lequel a été sauvegardé le document, suivi du suffixe convenable, puis valider.
 - . si vous voulez charger le texte et son format, le suffixe doit être .SCR
 - . si vous voulez charger le texte seul, sans son format, le suffixe doit être différent de .SCR, .CØB, .CAR, .CA7.

Important : S'il y a déjà un texte en mémoire, le fichier que l'on charge vient se mettre à la suite : il y a fusion.

N.B. : Si un incident se produit lors du chargement, le tour de l'écran clignote et un message d'erreur apparaît. Voir Annexe 6.

48/ Pour charger le format d'un document (MODE FICHIERS)

La méthode à suivre est celle indiquée dans "Pour charger un document en mémoire". Utiliser alors obligatoirement le suffixe .CØB dans le nom du fichier.

49/ *Pour charger un fichier CARACTOR (MODE FICHIERS)

- a) Pointer la touche DISQUETTE.
- b) Pointer la touche CHARGEMENT.
- c) Entrer au clavier le nom du fichier suivi du suffixe .CA7 ou .CAR, puis valider.



N.B. : Vous pouvez charger le fichier CARACTOR "UTIL.CA7" disponible sur la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR.

50/ Pour fusionner deux documents (MODE FICHIERS)

Il faut charger le second document à la suite du texte présent en mémoire. Voir "Pour charger un document".

N.B. : Le second texte prendra le format du texte présent en mémoire.



- 51/ Pour effacer la mémoire texte (MENU PRINCIPAL)
- Pointer la touche EFFACEMENT. Elle devient magenta.
 - Confirmer.
- N.B. : Seule la mémoire texte est effacée (la mémoire format conserve les valeurs du format en vigueur).
- 52/ *Pour centrer une ligne (MODE EXTENSION)
- Sélectionner la zone correspondante.
 - Pointer la touche CENTRAGE.
- 53/ *Pour cadrer à droite une ligne (MODE EXTENSION)
- Sélectionner la zone correspondante.
 - Pointer la touche CADRAGE DROITE.
- 54/ *Pour regarder les valeurs des marges locales et des tabulations (MODE EXTENSION)
- Sélectionner un caractère quelconque de la zone formatée localement, ou de la zone protégée.
 - Pointer la touche EXAMEN MARGES-TABULATIONS.
- 55/ *Pour regarder la police de caractères utilisateur et définir sa correspondance avec les touches du clavier (MODE EXTENSION)
- Pointer la touche EXAMEN POLICE CARACTERES.
 - Frapper le caractère voulu à côté du caractère utilisateur. Pour se déplacer, appuyer sur les touches  et  du clavier.

CINQUIEME PARTIE - ANNEXES

	Pages
ANNEXE 1 : LES MENUS	v-3
ANNEXE 2 : LES DIFFERENTS TYPES DE ZONES DANS UN DOCUMENT	v-19
ANNEXE 3 : SELECTION ET ZONES	v-21
ANNEXE 4 : FORMAT DU TIROIR	v-23
ANNEXE 5 : LES TYPES DE FICHIERS	v-25
ANNEXE 6 : LES MESSAGES D'ERREUR	v-27
ANNEXE 7 : LISTE DES CARACTERES	v-29

ANNEXE 1 - LES MENUS

- MENU PRINCIPAL
- MENU EDITION
 - . MENU EXAMEN TIROIR
 - . MENU RECHERCHE/REPLACEMENT
 - . MENU TABULATIONS
- MENU MISE EN PAGE HORIZONTALE
- MENU VISUALISATION/IMPRESSION
 - . MENU PAGINATION
 - . MENU TITRES
- MENU FICHIERS
- *MENU EXTENSION

N.B. : Si vous avez chargé la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR en début de travail, des touches supplémentaires vont apparaître dans certains menus.

Notamment, une touche AIDE est présente à gauche dans chacun des menus. Elle est symbolisée par un carré cyan encadré de bleu.

Ces touches supplémentaires sont précédées d'un astérisque.

MENU PRINCIPAL



EDITION : pour passer en MODE EDITION afin de créer ou de réviser un texte.



MISE EN PAGE HORIZONTALE :
pour passer en MODE MISE EN PAGE HORIZONTALE afin de définir la largeur et les marges du texte ou d'une partie du texte.



VISUALISATION/IMPRESSION :
pour passer en MODE VISUALISATION/IMPRESSION afin de définir la mise en page verticale du texte et d'imprimer le texte.



FICHIERS : pour passer en MODE FICHIERS afin de sauvegarder tout ou partie d'un document, ou de charger en mémoire un texte sauvegardé sur disquette ou cassette.





EFFACEMENT : pour effacer la mémoire texte.



EXTENSION : pour accéder au MODE EXTENSION.

N.B. : Dans chacun des menus :

- la touche RETOUR  permet de remonter au menu précédent
- *et la touche AIDE  permet d'afficher toutes les commandes du menu.



COPIE : pour copier la zone sélectionnée dans le TIROIR.



COLLE : pour insérer le contenu du TIROIR devant le caractère sélectionné.



TRANSFERT : pour transférer la zone sélectionnée dans le TIROIR.



EXAMEN TIROIR : pour passer en MODE EXAMEN TIROIR (voir le menu correspondant).



CORBILLE : pour supprimer la zone sélectionnée.



RECHERCHE/REPLACEMENT :
pour passer en MODE RECHERCHE/REPLACEMENT (voir le menu correspondant).



PROTECTION : pour protéger la zone sélectionnée.



DEPROTECTION : pour déprotéger une zone protégée.



TABULATIONS : pour passer en MODE TABULATIONS (voir le menu correspondant).



CHANGEMENT POLICE CARACTERES



COULEURS : pour changer les couleurs de l'écran.



MAJUSCULES/MINUSCULES :
pour changer les majuscules de la zone
sélectionnée en minuscules et vice-
versa.



DEPLACEMENT HAUT : pour déplacer le curseur de 10
lignes vers le haut.



DEPLACEMENT BAS : idem vers le bas.



DEPLACEMENT DROITE : pour déplacer le curseur de
20 caractères vers la droite.



DEPLACEMENT GAUCHE : idem vers la gauche.



DEPLACEMENT DEBUT : pour déplacer le curseur sur
le 1er caractère du texte.



DEPLACEMENT FIN : pour déplacer le curseur sur le
dernier caractère du texte.

MENU EXAMEN TIROIR



DEPLACEMENT BAS : pour faire défiler vers le bas le texte du tiroir si celui-ci couvre plus d'une page.

MENU RECHERCHE/REPLACEMENT



RECHERCHE de la chaîne 1



ACCES CHAINE 2 pour saisir la chaîne 2



REPLACEMENT GLOBAL



REPLACEMENT LOCAL

MENU TABULATIONS



DEPLACEMENT DROITE : pour déplacer le bandeau de tabulations vers la droite, si la largeur du texte est supérieure à 40.



DEPLACEMENT GAUCHE : idem vers la gauche.

MENU MISE EN PAGE HORIZONTALE



LARGEUR : pour définir la largeur de tout le texte.



MARGE GAUCHE : pour définir la marge gauche.



MARGE DROITE : pour définir la marge droite.



MARGE PARAGRAPHE : pour définir la marge paragraphe ou indentation.



GLOBAL : pour attribuer les valeurs des 3 marges à tout le texte.



LOCAL : pour attribuer les valeurs des 3 marges à la zone sélectionnée (c'est-à-dire formater localement une zone).



DEFORMATAGE LOCAL : pour déformater une zone localement formatée.

+ les mêmes touches optiques de DEPLACEMENT que dans le MENU EDITION.

MENU VISUALISATION/IMPRESSION



PAGINATION : pour passer en MODE PAGINATION (voir le menu correspondant).



TITRES : pour passer en MODE TITRES (voir le menu correspondant).



ECRAN : pour visualiser des pages du texte.



IMPRIMANTE : pour imprimer des pages de texte.



STOP : pour stopper la visualisation ou l'impression.



SAUT DE PAGE : pour provoquer un saut de page sur l'imprimante lorsque celle-ci est stoppée.



GLOBAL : pour indiquer que la visualisation ou l'impression concerne tout le texte.



LOCAL : pour indiquer que la visualisation ou l'impression ne concerne que les pages dont les numéros sont mentionnés dans les bandeaux rouges.

MENU PAGINATION



HAUTEUR PAGE : pour définir le nombre de lignes par page.



MARGE SUPERIEURE : pour définir la marge supérieure du texte.



MARGE INFERIEURE : pour définir la marge inférieure du texte.



INTERLIGNE : pour définir l'interligne du texte.

MENU TITRES



TITRE SUPERIEUR : pour définir le titre et la numérotation de haut de page.



TITRE INFERIEUR : idem pour le bas de page.

MENU FICHIERS



CASSETTE : pour déterminer le support d'archivage.



DISQUETTE : idem.



SAUVEGARDE : pour sauvegarder tout le texte ou une partie, ou le format, ou les deux.



CHARGEMENT : pour charger un texte en mémoire, ou le format.

*



INITIALISATION DISQUETTE : pour initialiser la disquette.

*



CATALOGUE : pour afficher le catalogue de la disquette.



GLOBAL : pour indiquer que la sauvegarde concerne tout le texte.



LOCAL : pour indiquer que la sauvegarde ne concerne que la zone sélectionnée.

+ les mêmes touches optiques de DEPLACEMENT que dans le MENU EDITION.

*MENU EXTENSION



EXAMEN POLICE CARACTERES :
pour examiner la police de caractères
utilisateur et définir sa correspondance
avec les touches du clavier.



CENTRAGE : pour centrer une ligne.



CADRAGE DROITE : pour cadrer à droite une ligne.



DEPROTECTION : pour déprotéger une zone.



EXAMEN MARGES-TABULATIONS :
pour visualiser les valeurs des marges
dans les zones formatées localement et
les tabulations dans les zones protégées.

+ les mêmes touches optiques de DEPLACEMENT que dans le MENU
EDITION.

ANNEXE 2 : LES DIFFERENTS TYPES DE ZONES DANS UN DOCUMENT

Dans un document, on peut distinguer trois types de zones qui n'obéissent pas aux mêmes règles de formatage horizontal.

Les deux premiers types correspondent à des parties de texte que l'on a sélectionnées avec le crayon optique, puis soumises à des commandes particulières.

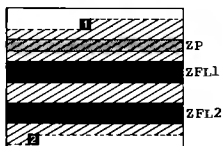
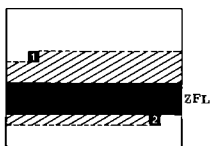
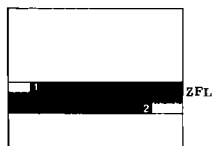
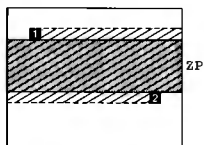
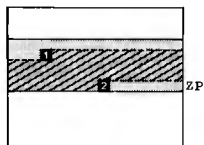
Ces types sont reconnaissables à la couleur du fond de la zone :

- Une zone dite zone formatée localement est une zone qui a été soumise à la commande LOCAL du MENU MISE EN PAGE HORIZONTALE. Elle apparaît sur fond vert.
- Une zone dite zone protégée est une zone qui a été soumise à la commande PROTECTION du MENU EDITION. Elle apparaît sur fond magenta.
- Une zone dite zone normale est une zone qui n'a été soumise à aucune des deux commandes précédentes. Elle apparaît sur fond bleu.

ANNEXE 3 : SELECTION ET ZONES

1 - Sélection possible

La sélection d'une zone est possible dans les cas suivants :



1 et **2** : premier et deuxième caractères pointés

ZP : zone protégée

ZFL : zone formatée localement

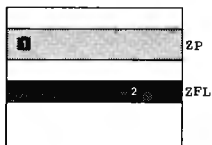
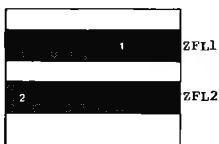
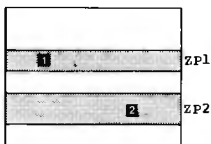
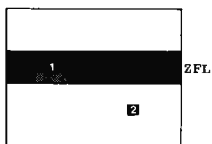
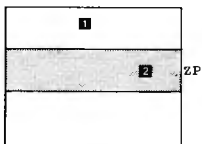
La zone sélectionnée est représentée par les hachures.

2 - Sélection refusée

Dans certains cas, la sélection d'une zone n'est pas possible :

- si la zone est à cheval sur une zone protégée ou sur une zone formatée localement,
- ou si elle est à cheval sur une zone protégée et sur une zone formatée localement.

Voici quelques exemples :

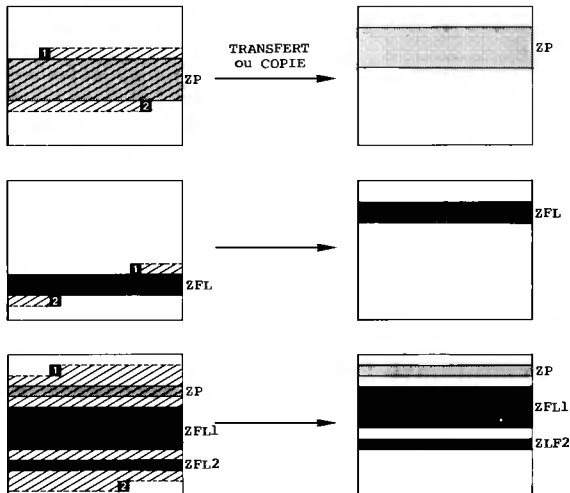


ANNEXE 4 : FORMAT DU TIROIR

Si la zone sélectionnée englobe une ou plusieurs zones protégées et/ou formatées localement, et que l'on range la zone dans le TIROIR, celle-ci gardera son format.

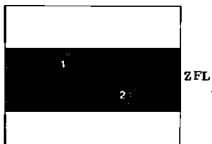
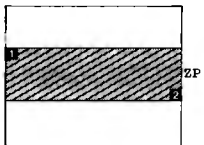
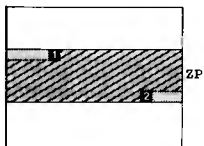
FENETRE MODE EDITION

FENETRE EXAMEN TIROIR



Si l'on sélectionne une zone à l'intérieur d'une zone protégée ou à l'intérieur d'une zone formatée localement, et que l'on range cette zone dans le tiroir, le texte du TIROIR obéit au format global.

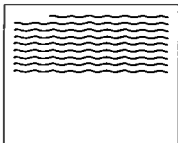
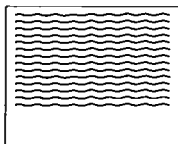
FENETRE MODE EDITION



TRANSFERT
ou COPIE

TRANSFERT
ou COPIE

FENETRE EXAMEN TIROIR



ANNEXE 5 : LES TYPES DE FICHIERS

Un document créé sous SCRIPTOR est en réalité formé de deux parties :

- le texte et
- le format.

Suivant le suffixe utilisé dans le nom du fichier, on sauvegardera ou on chargera les deux parties ensemble ou séparément.

Le suffixe détermine donc le type de fichiers :

- Si le suffixe utilisé est .SCR, il y aura alors deux fichiers sauvegardés ou chargés :
 - . le fichier texte : nom .SCR
 - . le fichier format : nom .CØB
- Si le suffixe utilisé est .CØB, seul le fichier format "nom .CØB" sera sauvegardé ou chargé.
- Si le suffixe utilisé est .XYZ (autre que .SCR, .CØB, .CAR, .CA7), le fichier texte seul "nom .XYZ" sera sauvegardé ou chargé.

Si, au début de la session de travail, vous avez chargé le fichier extension contenu sur la disquette EXTENSIONS SCRIPTOR, vous aurez la possibilité supplémentaire dans le MODE FICHIERS de charger des fichiers CARACTOR contenant une police de caractères utilisateur.

Il suffit d'utiliser le suffixe :

- .CAR pour charger en mémoire le fichier CARACTOR
- .CA7 pour charger en mémoire le fichier CARACTOR II.

N.B. : On ne pourra en aucun cas sauvegarder des fichiers avec le suffixe .CAR ou .CA7.

ANNEXE 6 : LES MESSAGES D'ERREUR

Lorsqu'un incident ou une erreur se produit, lors d'une opération de sauvegarde ou de chargement, il est signalé par un message de deux caractères au bas de l'écran et par le clignotement du pourtour de l'écran.

1 - Le pourtour clignote en bleu et cyan et le message suivant apparaît :

- AE (ALREADY EXISTS) : le fichier à sauvegarder sur disquette existe déjà.

Deux solutions sont possibles :

- . On ne veut pas écraser le fichier existant sur la disquette : pointer le crayon optique sur l'écran ou appuyer sur n'importe quelle touche du clavier à l'exception de **ENTREE**.

- . On veut écraser le fichier existant sur la disquette : appuyer sur la touche **ENTREE**.

Dans ce cas, si l'on écrase un fichier dont le nom comporte le suffixe .SCR, un second message AE réapparaîtra, correspondant au fichier .CØB. Le traiter de la même façon.

- NE (NOT EXISTS) : lors d'un chargement, le fichier n'existe pas sur la disquette.
- NS (NO SPACE) : lors d'une sauvegarde sur disquette, il n'y a plus de place sur la disquette.

Dans ce cas, après avoir annulé la commande (1), prendre une autre disquette et recommencer la sauvegarde.

- OM (OUT OF MEMORY) : la mémoire est pleine.

Cela se produit si l'on ajoute un caractère dans le texte, lors d'une saisie ou d'un remplacement d'une chaîne plus longue, ou lors d'une protection ou d'un formatage local ou d'une copie ou d'une colle.

Dans ce cas, après avoir annulé la commande (1), vous pouvez sauvegarder le document globalement, ou en plusieurs parties, puis effacer la mémoire afin de continuer le travail, ou bien vous pouvez supprimer une zone de texte.

- 2 - Le pourtour clignote en rouge et noir et le message suivant apparaît :

- IO (INPUT-OUTPUT) : erreur d'entrée/sortie.

Lors d'un accès disquette (ou cassette), si celle-ci n'est pas prête à recevoir ou à donner une information (cassette ou disquette non branchée, disquette protégée ou non présente).

- (1) Pour annuler la commande, appuyer sur une touche du clavier ou pointer le crayon optique n'importe où sur l'écran.

Vérifier ensuite le périphérique.

ANNEXE 7 : LISTE DES CARACTERES

Les touches **ACC** et **CNT**, en combinaison avec d'autres touches, permettent d'obtenir des caractères particuliers que l'on peut saisir dans le MODE EDITION et dans les bandeaux.

ACC : sa frappe doit être immédiatement suivie de la frappe d'une deuxième touche pour obtenir l'un des caractères suivants :

ACC 1 = ä	ACC 6 = é
ACC 2 = ê	ACC 7 = è
ACC 3 = ı	ACC 8 = ù
ACC 4 = ô	ACC 9 = ç
ACC 5 = ı	ACC 0 = Ö
ACC Ø = à sur T07-7Ø uniquement	
ACC - = à	ACC U = ü
ACC e = ë	ACC S = ß
ACC i = ï	ACC ? = ¿
ACC u = ü	ACC ! = ¡
ACC u = ñ	ACC L = £
ACC u = ö	ACC . = °
ACC # = í	ACC → = →
ACC \$ = á	ACC ← = ←
ACC % = ó	ACC ↑ = ↑
ACC & = ú	ACC ↓ = ↓
ACC a = ä	ACC : = ±
ACC @ = ä	ACC / = ÷
ACC N = Ñ	ACC < = 1/4
ACC > = 3/4	ACC D = 1/2

CNT : sa frappe doit être simultanée avec la frappe d'une autre touche pour obtenir l'un des caractères suivants :

CNT	A	=	[
CNT	Z	=]
CNT	Q	=	}
CNT	S	=	}
CNT	P	=	■
CNT	C	=	_
CNT	D	=	-
CNT	E	=	-
CNT	F	=	
CNT	T	=	
CNT	U	=	

INDEX

Aide, I-4, IV-5
Arrêt visualisation (impression), III-31
Blanc de cadrage, III-3, III-16
Blanc spécial, III-4, III-16, III-19
Cadrage à droite, III-40
Caractères utilisateur, III-32, III-38, III-40
Catalogue, III-33
Centrage, III-39
Chaîne vide, III-13
Chargement, III-36
Clavier, I-7
Colle, III-9
Confirmer, xi
Coupure d'un mot, III-4
 Curseur, III-3, III-5, III-6
Déformatage, III-24
Edition, III-3
Effacement mémoire, I-4
Fichiers, III-33, III-34
Fin de paragraphe, III-3
Format, I-13
Hauteur, III-25, III-27
Impression globale, III-29
Impression partielle, III-30
Imprimantes, III-31
Insertion, III-7
Justification, III-3
Largeur, III-21
Marge droite, III-20
Marge gauche, III-20
Marge inférieure, III-25, III-27
Marge paragraphe, III-20
Marge supérieure, III-25, III-27
Mémoire, I-13, III-3
Mémoire format, I-13, III-35
Mémoire texte, I-13, III-35
Menu principal, I-3, I-5, V-5
Mode de travail, I-3
Numérotation, III-28
Pagination, III-25, III-27
Recherche et remplacement, III-10
Reformater, III-24
Saisie, I-8, I-9, III-3
Saut à la page suivante, III-5, III-31

Sauvegarde, III-33
Sélection d'un caractère, I-11
Sélection d'une zone, I-11
Suppression (d'un caractère), III-7
Suppression (d'une partie), III-7
Tableau, III-13, III-17
Tabulation, III-13, III-17
Tiroir, III-8
Titres, III-25, III-28
Valider, xi
Visualisation, III-29
Zone formatée localement, III-22
Zone protégée, III-13, III-14, III-15

Solution Technique n° : TH12SCRIPTOR
Utilisation SCRIPTOR avec CLED 320 Ko

Vous avez peut-être éprouvé quelques problèmes quant à l'utilisation de l'extension Scriptor sur les nouveaux lecteurs de disquettes 320 Ko. La raison est que la disquette jointe avec votre logiciel est formatée en 80 Ko. Pour utiliser à fond Scriptor, il est nécessaire de fabriquer une disquette extension en 320 Ko. Voici la marche à suivre:

- charger le DOS (320 Ko)
- prendre une disquette vierge
- taper density 0,1
- taper DSKINI 0 (formatage de la disquette face 0 en 80 Ko)
- placer un onglet pour éviter la destruction de la disquette SCRIPTOR
- Copier la disquette SCRIPTOR avec ordre BACKUP 0 (comme vous n'avez qu'un seul lecteur il vous faudra permuter les disques)
- ranger précieusement la disquette SCRIPTOR vous n'en aurez plus besoin
- demander catalogue disquette copie avec DIR
- relever ce catalogue sur une feuille de papier
- initialiser le lecteur face 1 en double densité
- taper Density 1,2
- taper DSKINI 1 (formatage de la disquette face 1 en 320 Ko)
- pour chaque fichier que vous avez relevé sur votre feuille, taper :
COPY"0:<nom du fichier>.<extension>" TO "1:<nom du fichier>.<extension>"

Exemple : COPY"0:SCRIPTOR.EXT" TO "1:SCRIPTOR.EXT"

Vous devez avoir une quinzaine de fichiers à copier

Quand c'est terminé :

- taper DENSITY 0,2
- taper DSKINI 0
- taper BACKUP 1 TO 0
- taper DIR "0:" pour vérifier que les fichiers ont été convenablement transférés
- taper DENSITY 1,2
- taper DSKINI 1 pour effacer la deuxième face du disque.

Vous avez maintenant une disquette SCRIPTOR double face, double densité.

Vous pourrez en faire une copie sur d'autres disques en 320 Ko (par BACKUP 0).