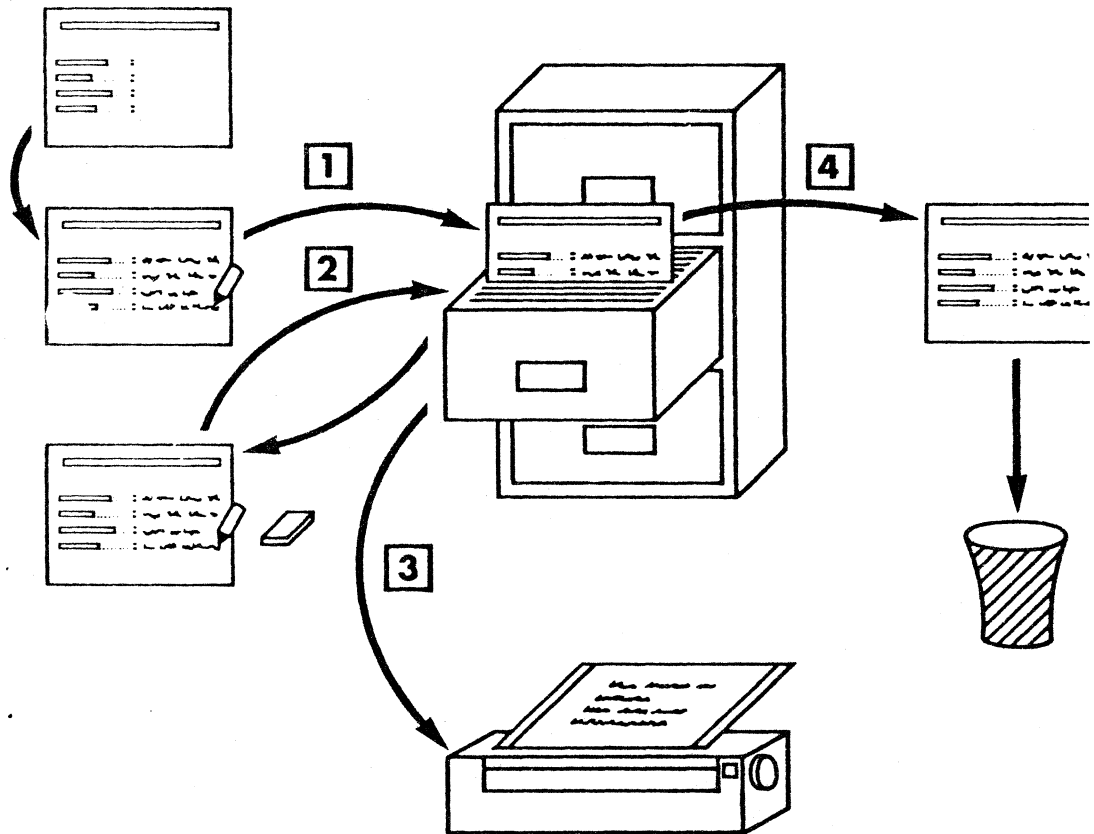


GESTION DE FICHES

PROGICIELS
MEMSOFT[®]
DEMAIN C'EST AUJOURD'HUI

DE FICHES

Rôles d'un Gestionnaire de Fiches



Légende :

- 1 - Créer une Fiche
- 2 - Rechercher et Modifier
- 3 - Imprimer des Fiches
- 4 - Supprimer des Fiches

5 GESTION DE FICHES

Ce module vous donne la possibilité de stocker des informations et de les retrouver très facilement. M W emploie le concept de fiches et de fichiers.

Dans le vocabulaire de tous les jours, une fiche est un morceau de papier cartonné sur laquelle on inscrit un intitulé suivi de l'information désirée. Par exemple l'intitulé peut être ADRESSE et l'information 26 RUE DANTE.

Une fiche est donc une suite ordonnée d'intitulés et d'informations. Tout au long de ce manuel, nous appellerons l'information située directement après l'intitulé 'rubrique'.

Un fichier est une suite ordonnée de fiches.

Les fiches sont classées dans un ordre bien précis qui dépend de la convention ou de la discipline de l'utilisateur.

M W classe ses fiches dans l'ordre de saisie des fiches, c'est-à-dire que le numéro de la fiche correspond au numéro d'ordre de saisie de celle-ci. Mais, pour le moment, n'entrons pas trop dans les détails !

M W vous donne la possibilité de dessiner vos fiches, à l'écran, et d'effectuer automatiquement le tri et la sélection des fiches selon de nombreux critères.


Les variables contenues dans les fiches peuvent être incorporées, dans un texte saisi, pour réaliser des applications de mailing, ou des rapports d'analyse.

De plus, vous pouvez facilement ajouter ou supprimer de nouvelles fiches. L'impression des fiches peut s'effectuer sous différentes formes.

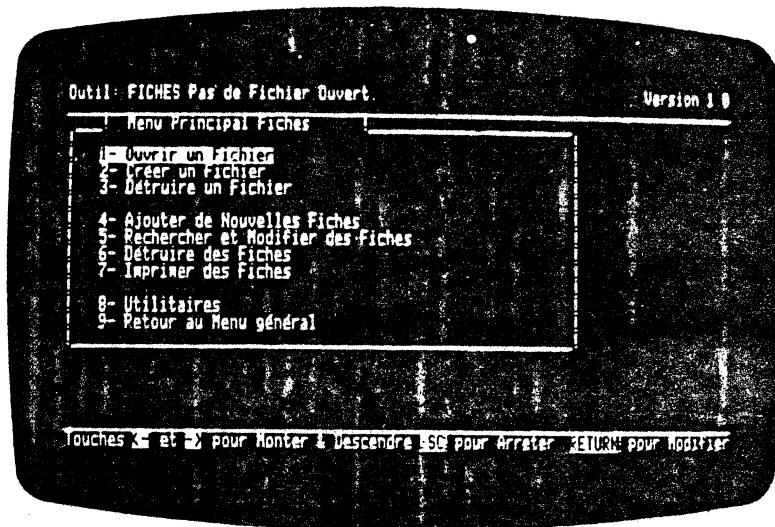
Vous pouvez également garder sur disque le format d'impression, ou les modèles de recherche. Vous pouvez ainsi les rappeler au moment opportun et vous constituer une bibliothèque.






Nous allons, dès à présent, vous exposer la manière d'accéder au gestionnaire de fiches.



Choisissez alors, le module GESTION DE FICHES au menu général. Pour cela, vous devez placer le fond inversé sur l'option 2 du menu général à l'aide des touches ou . Vous validez votre

choix en appuyant sur la touche  (vous mettez la disquette 2 dans le drive 1, si c'est nécessaire !).

Vous obtenez, après chargement du programme, l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, vous déplacez le fond inversé de commande en commande à l'aide des touches , , , . Vous validez ensuite votre choix en enfonçant la touche . M W vous donne, à ce moment là, le menu des paramètres de la commande choisie.

Si au niveau du menu général vous enfonchez la touche , M W vous place sur la commande RETOUR AU MENU GENERAL. Vous validez ensuite votre choix par . Vous retournez alors au menu général.


Entrons, dès à présent, dans les détails. Avant de créer un type de fiches, vous devez 'ouvrir' un fichier. C'est-à-dire que vous devez ouvrir le couvercle de la boîte contenant vos fiches ! Pour cela, vous devez prendre la commande 1 du menu principal, c'est-à-dire OUVRIRE UN FICHIER.

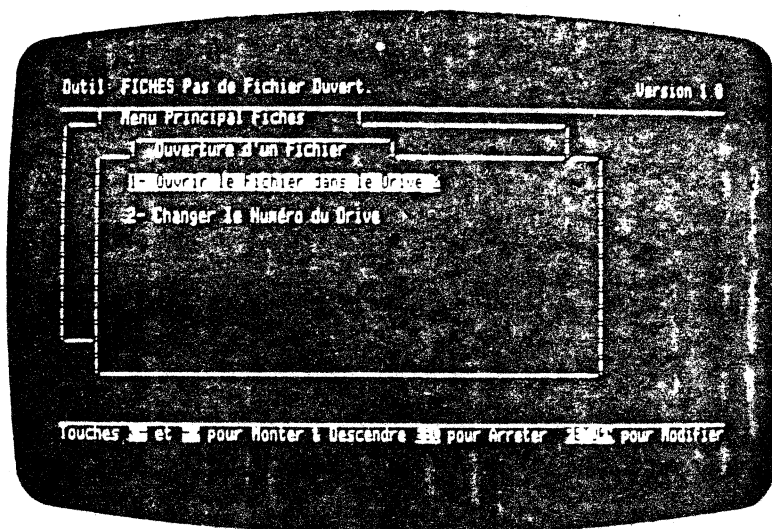
5.1 OUVRIR UN FICHIER

Comme nous l'avons dit à la fin du paragraphe précédent, avant d'effectuer une quelconque des manœuvres décrites dans la suite de ce chapitre (hormis la création d'un fichier) vous devez ouvrir le couvercle de la boîte contenant vos fiches.

Si vous essayez de prendre, par exemple, la commande RECHERCHE ET MODIFIER DES FICHES avant d'OUVRIR UN FICHIER, M W affichera un message d'erreur qui vous demandera d'OUVRIR UN FICHIER.

Lorsque vous accédez au module GESTION DE FICHES, M W affiche sur la première ligne de l'écran le message 'OUTIL: FICHES PAS DE FICHIER OUVERT'. Ce message vous indique, implicitement, que vous devez, soit OUVRIR UN FICHIER, soit en CREER un.


A cet effet et au niveau du menu principal, vous devez placer le fond inversé sur la commande OUVRIR UN FICHIER et valider votre choix en enfonçant la touche . Vous voyez alors apparaître l'écran suivant :



Le fond inversé se place automatiquement sur le premier paramètre.

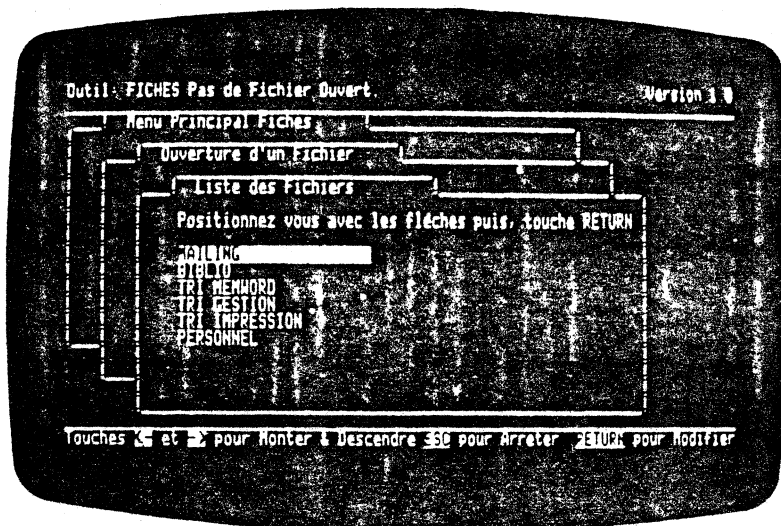
5.1.01 Ouvrir le fichier dans le drive 2 ou 1




Comme vous pouvez le constater, sur la photographie d'écran précédente, M W prend par défaut le drive 2. Mais ne vous inquiétez pas, si vous possédez une configuration avec un drive, M W vous permet de changer le numéro de drive. Nous vous dirons au paragraphe 5.1.02 la manière de procéder.

Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur la touche .

LISTE DES FICHIERS

Vous obtenez à ce moment là l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater M W vous positionne sur le premier fichier de la liste. Vous pouvez passer au fichier suivant en utilisant la touche  ou  pour revenir au fichier précédent. Lorsque vous avez positionné le fond inversé sur le fichier souhaité, il ne vous reste plus qu'à valider votre choix. Pour cela, il vous suffit d'appuyer sur la touche .

A ce moment là, M W ouvre le fichier. Le moteur du drive se met 'en marche'. Quelques fractions de seconde plus tard, le

couvercle de la boîte contenant vos fiches est ouvert. M W vous redonne le menu principal du gestionnaire de fiches, avec le fond inversé sur la première commande.

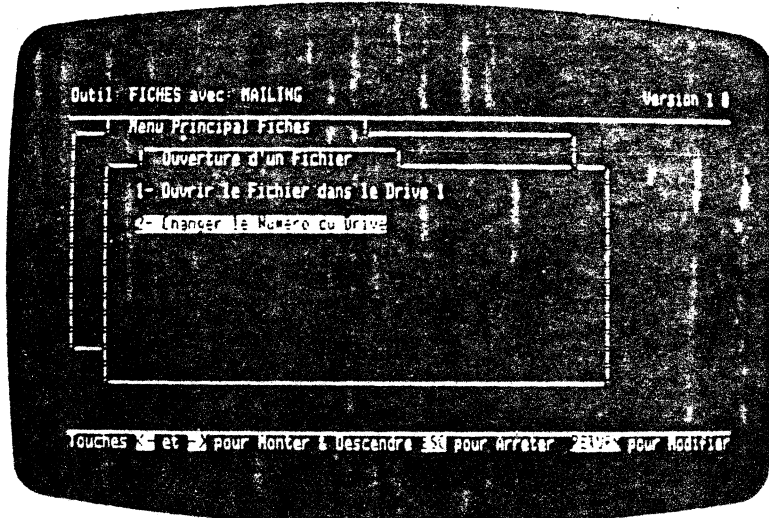
Comme vous pouvez le constater, le message 'OUTIL: FICHES AVEC: le nom du fichier' apparaît sur la première ligne de l'écran.

5.1.02 Changer le numéro du drive

Ce paramètre vous donne la possibilité de changer le numéro du drive figurant au paramètre 1 de la commande OUVRIER UN FICHIER. En l'utilisant vous pouvez PRENDRE UN FICHIER DANS LE DRIVE 2 ou 1 et vice versa.

Pour pouvoir utiliser ce paramètre, vous devez prendre la commande OUVRIER UN FICHIER. A ce moment là, M W vous donne le menu des paramètres de cette commande. Vous déplacez le fond inversé sur le paramètre 2. Pour cela, vous pouvez taper sur la touche [2] du clavier ou bien amener le fond inversé sur le paramètre 2 avec les touches [←] ou [→] ou [↑] ou [↓]. Ensuite vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵].

Si vous avez initialement le drive 2, après avoir effectué cette manoeuvre, vous obtenez l'écran suivant :



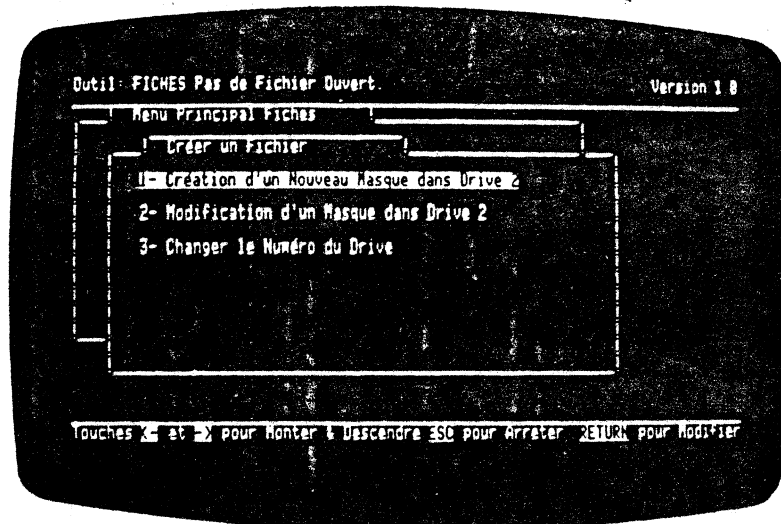
Comme vous pouvez le constater, après avoir enfoncé la touche [↵], M W vous redonne la main en plaçant le fond inversé sur le paramètre 2. De plus le numéro de drive qui se trouve dans le paramètre 1 est passé à 1. Vous déplacez alors le fond inversé sur le paramètre 1 et vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W ouvre alors le fichier dans le drive 1.

M W garde cette information en mémoire et à chaque ouverture de fichier, il vous redonne la valeur que vous lui avez imposé précédemment. Si vous souhaitez la changer, vous recommencez la manoeuvre expliquée ci-dessus.


5.2 CREER UN FICHIER

Cette commande vous donne la possibilité de CREER UN FICHIER et de dessiner le corps même de vos fiches. Nous avons parlé, dans le module de saisie et dans nos exemples, de la notion de masque. Nous entendons par corps de la fiche, le masque (ou dessin ou forme) de la fiche. Lorsque vous avez fini de dessiner une fiche à l'écran, M W vous demande le nom du fichier qui contiendra les fiches dont vous venez de tracer le masque. A ce moment là, il ouvre automatiquement ce nouveau fichier sous le nom que vous lui avez donné.

A partir du menu principal, vous obtenez cette commande en déplaçant le fond inversé sur la commande 2. Cette opération s'effectue à l'aide des touches de déplacements \leftarrow , \rightarrow , \uparrow , \downarrow ou bien en enfonçant directement la touche \downarrow de votre clavier. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche \rightarrow . Vous obtenez l'écran suivant :

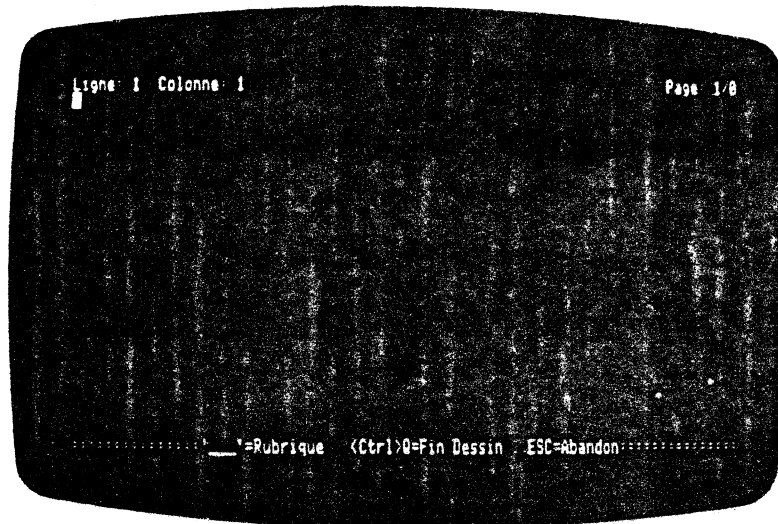


5.2.01 Création d'un nouveau masque de fiches dans le drive 2 ou 1

A partir de l'écran précédent, (à condition que le numéro de drive corresponde bien au lecteur de disquette que vous souhaitez) vous enfoncez la touche . M W vous redonne la main et vous pouvez commencer à dessiner votre fiche à l'écran.

DESSIN DE LA FICHE

En vous rendant la main, M W vous visualise l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, vous disposez d'une page de 21 lignes et 80 colonnes. Vous avez un compteur de lignes et de colonnes à gauche de l'écran qui vous indique à tout moment la position de votre curseur.

De plus, vous avez le décompte de page en haut à droite de la page écran.

Sur la dernière ligne, M W vous indique les conventions à adopter pour dessiner convenablement une fiche. Comme nous l'avons dit au début de ce chapitre, une fiche est constituée d'intitulés et de rubriques.

Les intitulés seront tout simplement saisis au clavier. Tous les caractères peuvent être inscrits à l'écran, à l'exception du caractère souligné. Ce caractère s'obtient en appuyant sur les touches [Q] et [Q]. Ce caractère est réservé exclusivement à la description de la taille de la rubrique. En effet, un caractère souligné crée une réservation dans votre fiche. Vous pouvez ainsi créer une fenêtre dans votre fiche. M W viendra placer automatiquement le curseur, au début de cette zone lors de la saisie des fiches. Mais n'anticipons pas trop !

Vous pouvez abandonner la création d'une fiche en appuyant sur la touche [ESC]. M W vous redonne immédiatement le menu principal en plaçant le fond inversé sur l'option 1 de ce dernier.

Lorsque vous avez terminé le dessin de votre fiche, il vous suffit d'appuyer en même temps sur les touches [Ctrl] et [Q]. M W analyse alors les rubriques de saisie en vous affichant un message sur la dernière ligne de l'écran.

La photographie d'écran suivante, illustre un exemple de masque de fiches.

```
Ligne: 20 Colonne: 64 Page: 1/1
-----
Fichier de Routage
-----
Nom .....: _____
Prénom...: _____
Adresse 1: _____
Adresse 2: _____
Code Postal: _____
Ville: _____
Prix Admis: Minimum = _____ Maximum = _____
Profession: _____
Activités: _____
Critères: _____
.....' '=Rubrique (Ctrl)Q=Fin Dessin ESC=Abandon.....
```

M W vous donne alors un récapitulatif des noms des rubriques. Il recherche dans vos intitulés le mot clef et l'attribue automatiquement à la rubrique. Le mot clef sera le mot le plus important de votre libellé.

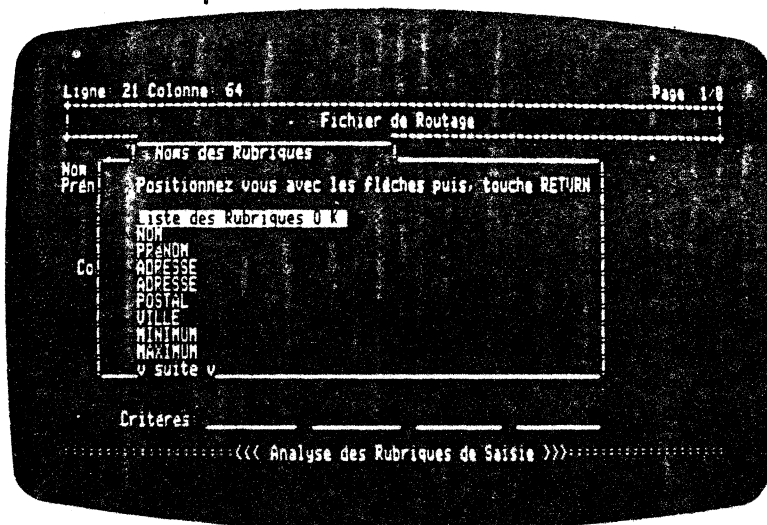
Vous avez besoin d'un nom par rubrique. En effet, lorsque vous ferez un mailing à partir de vos fiches, M W doit repérer les noms de variables donnés dans le module de traitement de texte, par rapport au nom des rubriques correspondantes.

M W vous donne, rassurez-vous, la possibilité de changer le nom de ces rubriques. Nous verrons cela un peu plus loin.

Après avoir terminé le dessin de votre masque, vous appuyez successivement sur les touches [CTR] [Q]. M W analyse alors les rubriques que vous lui avez dessiné en les baptisant automatiquement.

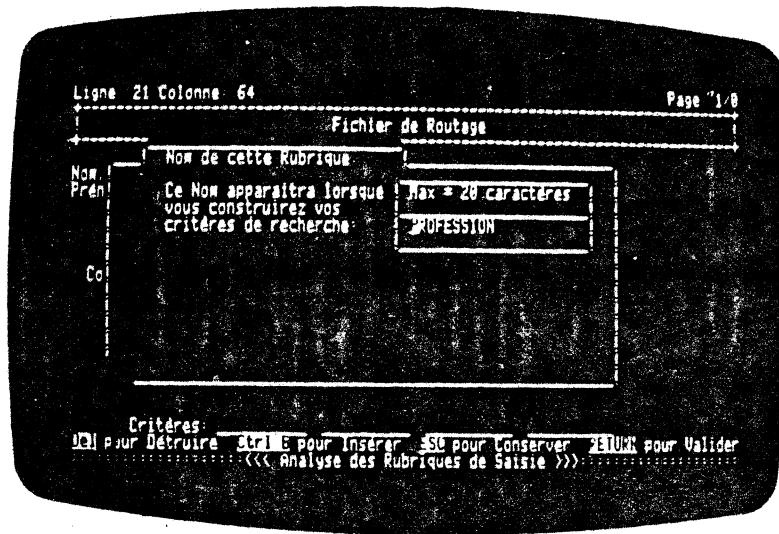
NOMS DES RUBRIQUES

Ensuite, il vous affiche l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, M W vous redonne toutes les rubriques qui figurent dans le masque précédent. Si vous souhaitez garder le nom de ces rubriques, il vous suffit d'appuyer la touche [→]. Vous validez ainsi l'option LISTE DES RUBRIQUES O.K.

Si vous souhaitez changer l'un des noms de rubriques figurant à l'écran, vous devez amener le fond inversé sur la rubrique à changer. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacement habituelles, c'est-à-dire ou . Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche . Vous obtenez alors l'écran suivant :



Vous inscrivez, à ce moment là, le nouveau nom de la rubrique. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche . M W vous redonne la nouvelle liste des noms des rubriques. Le fond inversé se trouve sur la première option. Si vous souhaitez recommencer la manoeuvre et changer ainsi un autre nom de rubrique, vous réitérez les opérations décrites un peu plus haut.

Lorsque vous avez terminé vos modifications, vous appuyez sur la touche qui valide la première option du menu des options du paramètre CREER UN MASQUE. A ce moment là, M W emmagasine vos informations et vous demande de donner un nom à votre fichier dont le masque de fiche vient d'être dessiné.

Avant de continuer à décrire les 'opérations' nous vous conseillons de lire attentivement la remarque formulée ci-dessous.

REMARQUE IMPORTANTE :

La première rubrique saisie lors du dessin du masque est considérée, par M W, comme la clef d'accès à vos fiches. En aucun cas, vous ne devez remettre une autre rubrique devant cette clef. Une rubrique ne peut dépasser la ligne sur laquelle elle a été commencée.

Nous vous conseillons vivement de créer au bas du masque de votre fiche, trois (plus ou moins si vous en sentez la nécessité !) rubriques vierges. Vous pourrez les réutiliser, lorsque vous modifierez ultérieurement votre masque. En effet, vous réservez ainsi sur la disquette une place que vous retrouverez le moment venu ! En effet, un fichier est un objet 'mouvant' que l'on modifie au cours des années. Sa structure étant fixe, il est préférable de prévoir un nombre 'maximum' de rubriques. L'intitulé sera rectifié à l'aide du paramètre MODIFIER LE MASQUE. Il vous suffira simplement, lors de la modification, de placer les bons intitulés devant la rubrique correspondante.

Le tour sera joué !

NOM DU FICHIER

Comme nous l'avons dit, avant la remarque à lire 'attentivement', M W vous demande le nom du fichier créé. Il vous rappelle, en même temps, le nombre de pages de votre masque et le nombre total de rubriques contenues dans votre masque.

Vous obtenez ainsi l'écran suivant :

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
Ligne 21 Colonne 64 Page 1/8
-----
Fichier de Routage
-----
Nom des Rubriques
Nom Prén: Résumé: 1 Page(s) et 14 Rubriques
Nom à Donner à ce Max = 16 caractères
Col Fichier dans Drive 2
-----
Critères Ctrl D pour Détruire Ctrl E pour Insérer Ctrl S pour Conserver Ctrl V pour Valider
<<< Analyse des Rubriques de Saisie >>>
```

Il ne vous reste plus qu'à saisir au clavier le nom de votre nouveau fichier. Vous validez ensuite votre réponse. M W ouvre alors le fichier sous le nom que vous lui avez donné. Ensuite, il vous redonne la main et vous replace sur le menu principal. Vous pouvez alors prendre la commande 3 qui vous donne la possibilité de saisir vos fiches.

5.2.02 Modification d'un masque dans drive 2 ou 1

Ce paramètre vous donne la possibilité de modifier les intitulés de vos rubriques. Vous pouvez, également, changer la position de ces dernières, dans votre page en conservant néanmoins l'ordre initial de saisie. C'est-à-dire que vous ne pouvez pas, par exemple, intervertir deux rubriques ni en ajouter de nouvelles à vos fiches. Pour 'rapprocher' ou 'écarter' des rubriques, vous utilisez les touches décrites dans le traitement de texte. Par exemple, vous déplacez une rubrique vers la gauche en employant la touche **DEL**; pour la translater vers la droite, vous utilisez **CTRL D**; etc...

Vous ne pouvez pas créer, détruire ou modifier une nouvelle rubrique. C'est pour cette raison que nous vous avons suggéré de placer à la fin de votre fiche, ou ailleurs, des rubriques vierges. En effet, vous pourrez, en cas de modification du masque de fiches, les utiliser. Il vous suffira simplement de placer, devant ces rubriques, les intitulés respectifs. Ensuite, vous déplacez le tout et le positionnez à l'endroit voulu.

Il faut bien avoir à l'esprit que les modifications apportées à un masque de fiche n'affectent en rien les données qui se trouvent dans vos fichiers. Par conséquent, vous pouvez avoir initialement un fichier clients de 200 fiches et souhaiter modifier le masque de saisie. Vous effectuez la modification et utilisez les deux rubriques laissées vierges lors de la création initiale du masque. Vous relancez ensuite votre consultation de fiches. Vous constatez avec satisfaction (!) que la modification a été prise en compte et que vos clients sont toujours là !

Regardons, dès à présent, la marche à suivre pour modifier le masque de vos fiches.

Initialement, vous vous trouvez au menu principal du gestionnaire de fiches. Le fond inversé se trouve sur la commande 1. Vous le déplacez et le positionnez sur la commande 2 à l'aide de la touche **↑**. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche **↵**. Le résultat est immédiat et vous voyez apparaître le menu des paramètres de la commande 2. Vous amenez, à l'aide de la touche **↑**, le fond inversé sur le paramètre 2. Vous validez, à nouveau, votre choix en appuyant sur la touche **↵**. M W cherche alors sur la disquette tous les noms des fichiers.

LISTE DES FICHIERS

Après quelques fractions de secondes, il affiche la liste des fichiers qui se trouvent sur la disquette. Le fond inversé se positionne sur le premier fichier qu'il trouve. Vous déplacez alors le fond inversé sur le fichier concerné par la modification du masque de fiche. Pour cela, vous utilisez la touche . Ensuite, vous appuyez sur la touche . Quelques fractions de seconde plus tard, le masque de fiche du fichier concerné apparaît à l'écran.

MODIFICATION

Il ne vous reste plus qu'à modifier ce dernier. Lorsque vous avez terminé, vous appuyez, en même temps, sur les touches . M W analyse alors les rubriques du nouveau masque. Quelques fractions de seconde plus tard, apparaît le NOM DES RUBRIQUES. Si vous souhaitez changer l'un des noms, il vous suffit de déplacer le fond inversé sur le nom à transformer. M W vous demande alors le nouveau nom de la rubrique. Une fois le nom saisi, vous enfoncez la touche . M W réalise la correction et vous redonne la main en visualisant la liste des NOMS DES RUBRIQUES. Le fond inversé apparaît sur le message 'LISTE DES RUBRIQUES O.K.'. Si vous ne souhaitez plus rectifier la liste des noms des rubriques, vous appuyez sur la touche .

M W vous demande le nom à donner à ce nouveau masque (donc à ce nouveau fichier) et donne le nombre de pages de votre fiche ainsi que le nombre de rubriques relatives à cette dernière. Il affiche à l'écran l'ancien nom (du fichier). Si vous souhaitez le modifier, vous saisissez le nouveau à l'écran. Sinon, vous validez le nom affiché en appuyant sur la touche .

M W enregistre le nouveau masque de saisie et vous redonne la main en visualisant le menu principal du module de gestion de fiches.

5.2.03 Changer le numéro de drive

Ce paramètre vous donne la possibilité de changer le numéro du drive figurant au paramètre 1 de la commande CREER UN FICHIER. En utilisant ce paramètre, vous pourrez garder un fichier sur le drive 2 ou 1 et vice versa. Pour pouvoir utiliser ce paramètre, vous devez sélectionner la commande CREER UN FICHIER, M W vous donne le menu des paramètres de cette commande. Vous déplacez le fond inversé sur le paramètre 2. Pour cela, vous pouvez taper

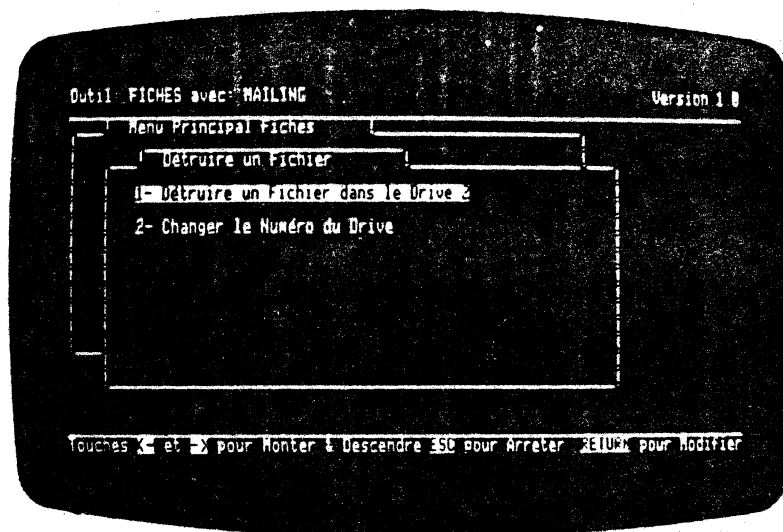
sur la touche [2] du clavier ou bien amener le fond inversé sur le paramètre 2 avec les touches [→] ou [←] ou [↑] ou [↓]. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. Si vous avez initialement le drive 2, après avoir exécuté ces manoeuvres, vous passez du drive 2 au drive 1 et inversement. Le fond inversé se place automatiquement sur le paramètre 1, en changeant le numéro du drive. Il ne vous reste plus qu'à valider ce paramètre en enfonçant la touche [↵].

5.3 DETRUIRE UN FICHIER

Cette commande vous donne la possibilité de DETRUIRE UN FICHIER enregistré sur une disquette. Il n'est pas nécessaire d'OUVRIER UN des FICHIERS pour utiliser cette commande. Vous ne pouvez DETRUIRE qu'un seul fichier à la fois.

Pour accéder au menu des paramètres de cette commande, vous devez, à partir du menu principal, amener le fond inversé sur la troisième commande de ce dernier. Vous effectuez cette manoeuvre en utilisant les touches de déplacements [↓], [↑], [→], ou [←] ou bien en tapant sur la touche [3]. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. Le résultat est immédiat.

Vous obtenez l'écran suivant :



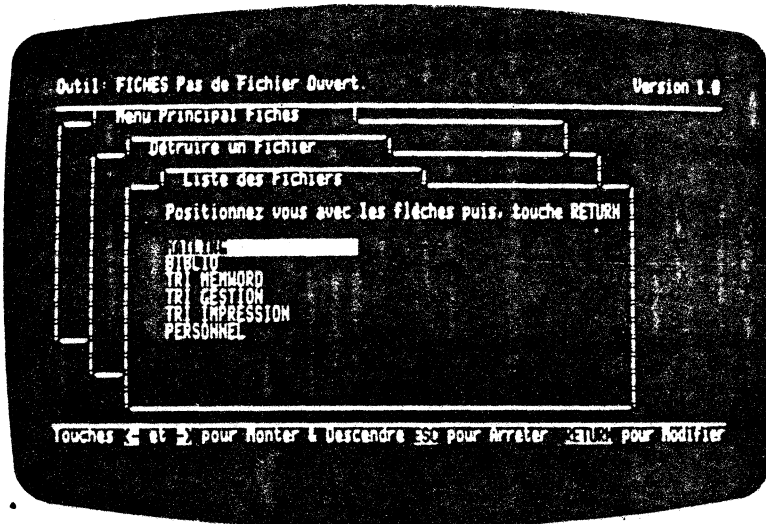
Comme vous pouvez le constater, M W vous donne par défaut le drive numéro 2 comme lecteur de disquettes concerné par la destruction de fichier.

5.3.01 Détruire un fichier dans le drive 2 ou 1

Ce paramètre vous permet de DÉTRUIRE UN FICHIER dans le drive souhaité. Bien entendu, vous pouvez changer le numéro de drive concerné par la destruction. Pour cela, vous devez consulter le paragraphe 5.3.02.

Pour valider ce paramètre, il vous suffit d'appuyer sur la touche **↵**.

Vous obtenez l'écran suivant :



LISTE DES FICHERS

C'est à ce moment là que s'effectue la sélection effective du fichier à DÉTRUIRE. Pour cela, vous déplacez le fond inversé sur le fichier concerné en utilisant les touches de déplacements **↑**, **↓**, **←** ou **→**. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche **↵**. Le lecteur de disquette se met alors 'en marche'

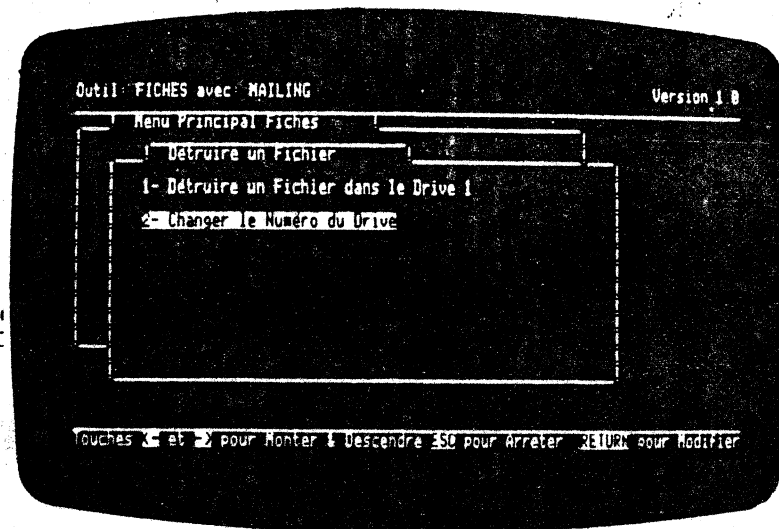
et M W détruit le fichier. M W vous redonne la main en vous affichant le menu des paramètres de la commande DETRUIRE UN FICHIER. Vous pouvez, si vous le souhaitez, DETRUIRE d'autres FICHIERs. Vous retournez au menu principal en appuyant sur la touche [ESC]. Regardons dès à présent la façon de changer de drive.

5.3.02 Changer le numéro du drive

Ce paramètre vous donne la possibilité de changer le numéro du drive figurant au paramètre 1 de la commande DETRUIRE UN FICHIER. En l'utilisant vous pouvez DETRUIRE UN FICHIER dans le lecteur de disquette numéro 1 ou 2 et vice versa.

Pour utiliser cette fonction, vous devez choisir dans le menu des paramètres le paramètre numéro 2. Pour cela, vous pouvez taper sur la touche [2] du clavier ou bien amener le fond inversé sur le paramètre 2 avec les touches [→] ou [←] ou [↑] ou [↓]. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵].

Si vous avez initialement affiché le drive 2, après avoir effectué cette manœuvre, vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, après avoir enfoncé la touche [↵], M W vous redonne la main en plaçant le fond inversé sur le paramètre 2. De plus, le numéro de drive qui se trouve dans le paramètre 1 est passé à 1. Vous déplacez alors le fond inversé sur le paramètre 1 et vous validez, ensuite, votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W détruit alors le fichier dans le drive 1.

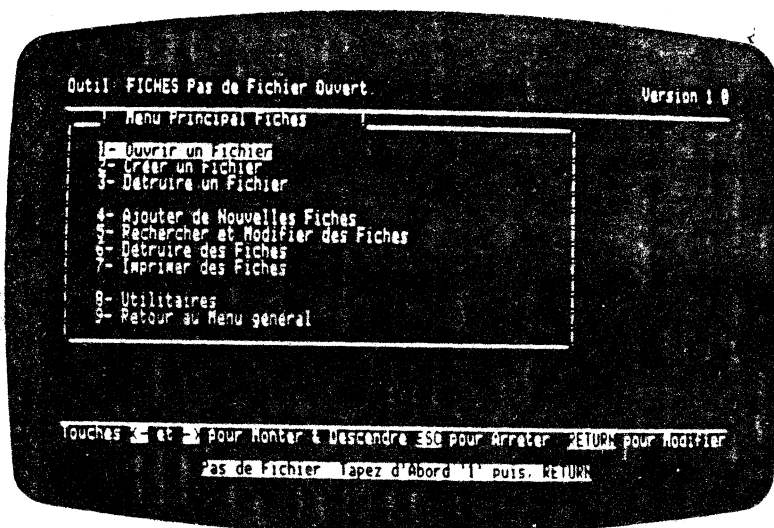
5.4 AJOUTER DE NOUVELLES FICHES

Cette commande vous donne la possibilité d'AJOUTER DE NOUVELLES FICHES à un fichier que vous venez de CREER ou à un fichier déjà existant (dans ce dernier cas, le fichier existant contient des fiches).

Par conséquent, M W vous donne le masque relatif au fichier en cours, c'est-à-dire au fichier que vous venez d'OUVRIER ou de CREER. Il ne vous reste plus qu'à remplir les rubriques concernées. Ensuite, M W viendra les mettre à la suite des fiches déjà existantes. Il leur donne un numéro de fiches que vous verrez lors de la consultation de vos fiches. Mais regardons d'un peu plus près le détail des opérations !

A partir du menu principal, vous devez positionner le fond inversé sur la commande 4. Pour cela, vous pouvez taper directement sur la touche [4] de votre clavier, ou bien amener le fond inversé sur la commande voulue à l'aide de la touche [↑]. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵].

Si vous avez oublié d'OUVRIER ou de CREER UN FICHIER, M W affiche un message d'erreur sur la dernière ligne de l'écran. Ce dernier vous demande d'ouvrir ou de créer un fichier. La photographie d'écran suivante vous le montre.



Après avoir appuyé sur la touche **[←]**, M W affiche le masque de la fiche voulue. Il place le fond inversé sur la première rubrique qu'il rencontre. Le fond inversé a exactement la même longueur que vous lui avez alloué, en caractère souligné, lors du dessin du masque de la fiche.

Vous obtenez alors le résultat suivant :

```
Fichier: MAILING      Fiche: 26      Rubrique 1 Page 1/1
-----Fichier de Routage-----
Nom .....
Prénom ...
Adresse 1
Adresse 2
Code Postal:
Ville:
Prix Admis: Minimum =      Maximum =
Profession:
Activités:
Critères:
...->' = Rubrique Suivante  RETURN = Fiche Suivante  ESC = Abandon:...
```

Il ne vous reste plus qu'à saisir la première rubrique rencontrée en utilisant les touches du clavier. Si vous souhaitez passer à la rubrique suivante, sans écrire dans la rubrique en cours, vous appuyez simplement sur la touche **[→]**. M W vous positionne automatiquement sur la rubrique suivante. Pour remonter d'une rubrique, c'est-à-dire pour aller à une rubrique précédente, il vous suffit d'appuyer, en même temps, sur les touches **[↑]** **[←]**. Vous terminez de remplir votre fiche. Vous souhaitez passer à la fiche suivante. Il vous suffit d'appuyer sur la touche **[→]**. Le masque de la fiche suivante apparaît à l'écran. Le numéro de page situé sur la première ligne de votre écran s'incrémente d'une unité. Vous continuez alors à remplir les rubriques concernées..

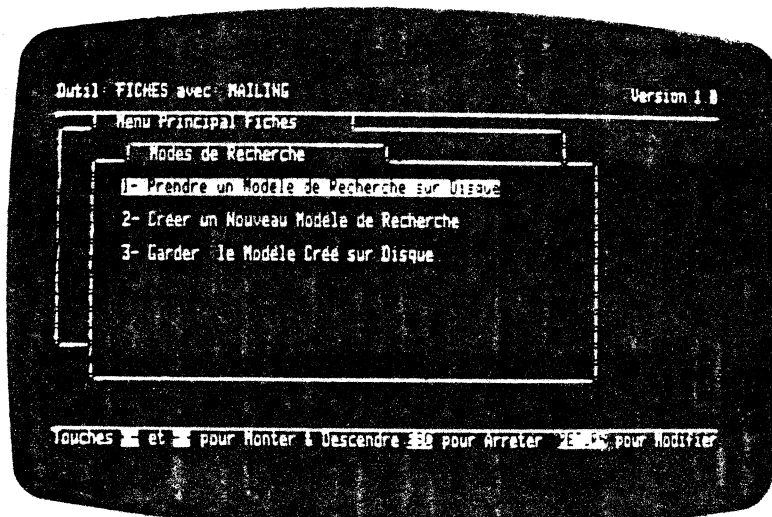
Lorsque vous avez fini d'AJOUTER DE NOUVELLES FICHES à , votre fichier, il vous suffit d'appuyer sur la touche **[ESC]** M W vous affiche le menu principal. Toutes les fiches supplémentaires sont alors AJOUTÉES à la suite des fiches déjà existantes.

5.5 RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES

Cette commande vous donne la possibilité de RECHERCHER et de MODIFIER DES FICHES. Avant d'effectuer ces opérations dans un fichier quelconque, il faut évidemment l'OUVRIRE. Si cela n'est pas fait, M W affiche un message à l'écran. Ces RECHERCHES et MODIFICATIONS portent sur le contenu des rubriques. Ces opérations peuvent porter sur différentes rubriques (15 maximum), et chaque rubrique possède des critères de sélection. Les fiches recherchées sont consultées les unes après les autres à l'écran. Elles peuvent également être imprimées 'en bloc' vous permettant ainsi de conserver, sur papier, la constitution de votre dossier. Ces critères de sélection vous donnent la possibilité de créer, ou de conserver sur disque, un modèle de RECHERCHE. Par conséquent, vous pouvez facilement CREER une bibliothèque de modèles de RECHERCHE et les rappeler ultérieurement.

En ce qui concerne la modification, elle se fait, à l'écran, au fur et à mesure de l'affichage de la fiche trouvée. Les rubriques à modifier apparaissent en fond inversé. Il vous suffit de saisir à l'écran la ou les nouvelles rubriques à modifier. Ensuite, M W effectue ces corrections et conserve la fiche modifiée sur le disque.

Pour accéder à cette commande, à partir du menu principal, vous devez placer votre fond inversé sur la commande 5 de ce menu. Vous avez deux possibilités. La première consiste à utiliser les touches de déplacements [↑], [↓], [→], ou [←]. La seconde méthode est de taper directement le numéro de la commande concernée. Ici, vous enfoncez la touche [5]. Après avoir effectué cette manipulation, il vous suffit de valider votre choix en appuyant sur la touche [↵]. Le menu des paramètres de la commande apparaît alors à l'écran. Vous obtenez le résultat suivant :



Comme vous pouvez le constater, MW place automatiquement le fond inversé sur le paramètre 1 de la commande RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES.

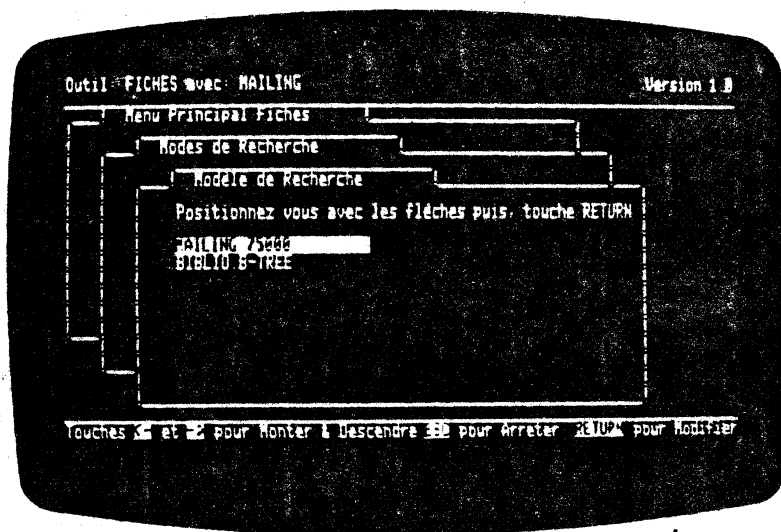
Regardons d'un peu plus près la manière de RECHERCHER et de MODIFIER DES FICHES.

5.5.01 Prendre un modèle de recherche

Ce paramètre vous donne la possibilité de rappeler un modèle de RECHERCHE que vous avez préalablement sauvé sur disque. Pour accéder à ce paramètre, vous devez passer par la commande RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES. Puis vous prenez le paramètre 2 du menu des paramètres de la commande précédente. Pour cela, vous déplacez le fond inversé à l'aide des touches de déplacements, ou bien en tapant directement sur la touche 2 de votre clavier. Ensuite vous validez votre choix en appuyant sur la touche .

LISTE DES MODELES DE RECHERCHE

Vous obtenez alors l'écran suivant :

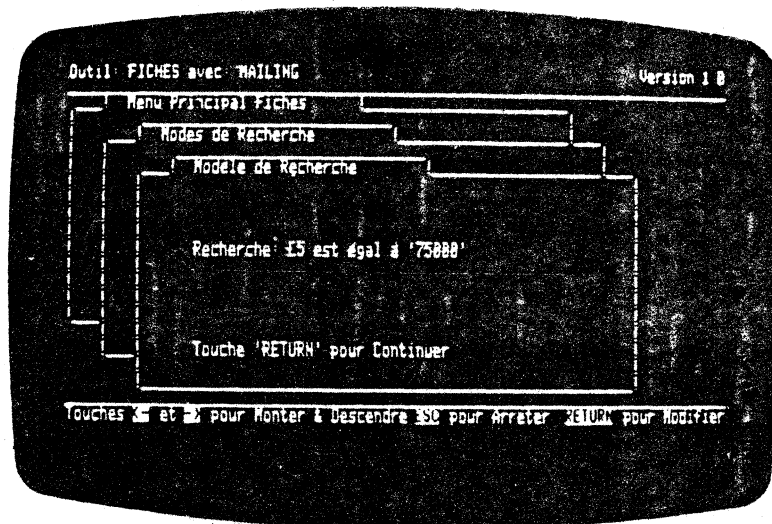


Comme vous pouvez le constater, M W positionne automatiquement son fond inversé sur le premier modèle de RECHERCHE existant. A l'aide des touches de déplacement vous amenez le fond inversé sur le modèle de RECHERCHE désiré. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche

RESUME DES CRITERES DE RECHERCHE

A ce moment là, M W vous donne un extrait du modèle de RECHERCHE en vous donnant le numéro des rubriques concernées par la RECHERCHE avec les CRITERES DE SELECTION et leurs VALEURS.

Vous obtenez l'écran suivant :



Vous lancez l'exécution de la RECHERCHE en appuyant sur la touche . La première fiche apparaît quelques fractions de secondes plus tard. Vous pouvez, si vous le souhaitez, MODIFIER le contenu des rubriques ou passer à la fiche suivante.

En fin de RECHERCHE, M W vous redonne le menu principal.

5.5.02 Créer un nouveau modèle de recherche

Ce paramètre vous donne la possibilité de créer un modèle de recherche. Pour cela, M W affiche le masque des fiches contenues dans le fichier que vous avez initialement ouvert. Le curseur se positionne alors automatiquement sur la première rubrique rencontrée. Il se transforme alors en fond inversé. Vous obtenez le résultat suivant :

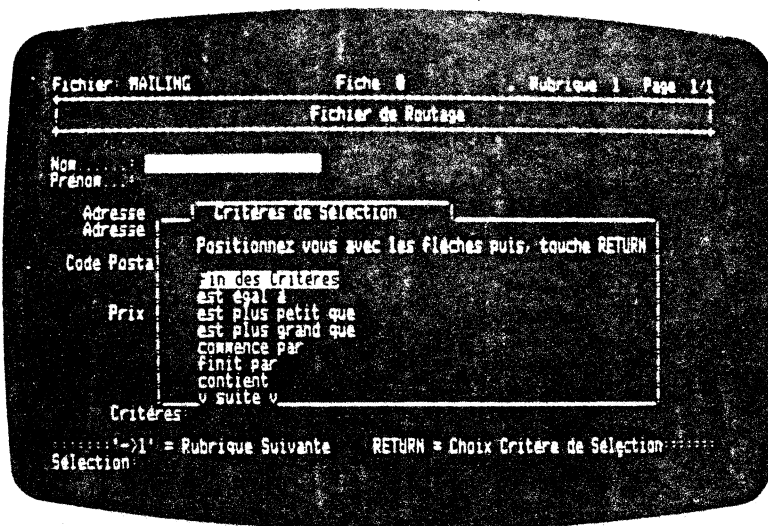
```
Fichier: MAILING      Fiche: 8      Rubrique: 1 Page: 1/1
-----
Fichier de Routage
-----
Nom .....
Prénom ...
Adresse 1:
Adresse 2:
Code Postal:
Ville:
Prix Admis: Minimum =
Maximum =
Profession:
Activités:
Critères:
.....->' = Rubrique Suivante' RETURN = Choix Critère de Recherche: ..... Recherche
```

A ce moment là, vous avez deux possibilités. Soit vous passez à la rubrique suivante, soit vous souhaitez effectuer une recherche sur cette rubrique.

Pour la première solution, il vous suffit d'appuyer sur la touche **[→]**. M W place immédiatement le fond inversé sur la rubrique suivante.

SELECTION DES CRITERES DE RECHERCHE

Il vous suffit alors d'enfoncer la touche **[↵]**. Cette touche vous donne la possibilité de SELECTIONner vos CRITERES DE SELECTION. Vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater vous avez plusieurs critères de sélection. Initialement, M W vous place sur le critère 1. Vous avez les critères suivants :

- FIN DES CRITERES
- EST EGAL A
- EST PLUS PETIT QUE
- EST PLUS GRAND QUE
- COMMENCE PAR
- FINIT PAR
- CONTIENT
- N'EST PAS EGAL A
- NE COMMENCE PAS PAR
- NE FINIT PAS PAR
- NE CONTIENT PAS

Pour parcourir séquentiellement votre fichier à l'écran, c'est-à-dire que vous le scrutez fiche par fiche, vous devez effectuer sur la première rubrique une sélection. Elle s'opère en prenant le critère EST PLUS GRAND QUE 'rien'. C'est-à-dire que vous tapez sur la touche , à l'apparition de l'encadré relatif à cette option. Les fiches se visualiseront les unes après les autres, à chaque pression de la touche . Voyons d'un peu plus près le contenu de ces critères. N'oublions pas que ceux-ci concernent le contenu des rubriques.

FIN DES CRITERES :

Ce critère lance la RECHERCHE des fiches suivant les critères de sélection que vous avez donné à M W. Il visualise à l'écran les fiches, les unes après les autres. Vous avez à ce moment là, la possibilité de MODIFIER les fiches apparaissant à l'écran. Pour modifier une fiche, il vous suffit de positionner le fond inversé sur la rubrique concernée à l'aide de la touches [←]. Ou bien, vous utilisez les touches [↑] ou [↓] [←] pour revenir sur la rubrique antécédantes. Vous saisissez au clavier la modification. Si vous avez de nouvelles corrections, il vous suffit de déplacer le fond inversé sur la rubrique à modifier et de recommencer la procédure. Si vous avez terminé avec cette fiche, vous passez à la suivante en appuyant sur la touche [→]. M W lance la nouvelle recherche suivant les critères que vous lui avez donné. Lorsque tout est terminé, M W vous redonne la main en vous plaçant au menu principal.

EST EGAL A :

Cette option vous donne la possibilité de réaliser une RECHERCHE stricte suivant le contenu de la rubrique concernée. Pour qu'une fiche puisse être sélectionnée, il faudra impérativement que le contenu, de la ou des rubriques concernées par cette option, corresponde exactement à la 'valeur du critère'.

Vous obtenez cette option en plaçant le fond inversé sur cette dernière. Ensuite, vous appuyez sur la touche [→] qui valide votre choix. Vous obtenez le résultat suivant :

Fichier MAILING Fiche 8 Rubrique 1 Page 1

Fichier de Routage

Nom []
Prénom []
Adresse []
Code Postal []
Prix []

Valeur du Critère
Max = 20 caractères
est égal à []

Critères
DEL pour Supprimer CTRL pour Insérer ← pour Consolider F10 pour Valider
→ pour Rubrique suivante RETURN = Choix Critère de Recherche
Recherche NON est égal à

Comme vous pouvez le constater sur cet écran, M W écrit sur la dernière ligne de celui-ci le numéro de la rubrique sur laquelle s'effectue la recherche de la 'valeur du critère' concerné. Il

vous suffit de taper le critère. Il s'affiche au fur et à mesure dans l'encadré réservé à cet effet. Vous validez ensuite le critère en appuyant sur la touche [↵]. M W affiche à la dernière ligne de l'écran, le critère de RECHERCHE. Il apparaît entre guillemets. M W vous redonne la main en visualisant le dessin de la fiche, et en vous positionnant sur la rubrique concernée par la recherche. Vous pouvez redonner, si vous le souhaitez, un nouveau critère de recherche sur la même rubrique. Pour cela, vous recommencez la procédure. Sinon, vous passez à la rubrique suivante à l'aide de la touche [→]. Lorsque vous avez fini, vous reprenez l'option FIN DE CRITERES décrite précédemment, lançant ainsi le processus de RECHERCHE et de MODIFICATION.

EST PLUS PETIT QUE :

Cette option vous donne la possibilité de réaliser une RECHERCHE suivant une certaine relation d'ordre. Comme vous le savez, toute suite de caractères possède un précédant et un suivant. Nous pouvons donc classer un objet suivant un ordre numérique ou alphabétique. L'ordre numérique est donné par la progression croissante, ou décroissante, de notre arithmétique ! L'ordre alphabétique correspond à l'ordre de recherche dans un dictionnaire. Nous avons, par conséquent, une notion de 'PLUS PETIT QUE' (avant un certain mot ou nombre) et 'PLUS GRAND QUE' (après un certain mot ou nombre).

Cette option vous permet de RECHERCHER dans un fichier, préalablement ouvert, les fiches qui se situent en-deça d'une certaine 'limite'. Cette limite est fixée par l'option EST PLUS PETIT QUE.

Vous obtenez cette option en plaçant le fond inversé sur cette dernière. Ensuite, vous appuyez sur la touche [↵] qui valide votre choix. Comme vous pouvez le constater, M W écrit sur la dernière ligne de celui-ci le numéro de la rubrique sur laquelle s'effectue la recherche de la 'valeur du critère' concerné. Vous saisissez alors la valeur du critère et la validez en appuyant sur la touche [↵]. M W écrit sur la dernière ligne de l'écran, entre guillemets, le critère de RECHERCHE. M W vous redonne la main en visualisant le dessin de la fiche, et en vous positionnant sur la rubrique affectée par la recherche. Vous pouvez, si vous le souhaitez, continuer à rajouter de nouveaux critères de sélection. Lorsque vous avez terminé, vous reprenez l'option FIN DE CRITERES décrite précédemment.

EST PLUS GRAND QUE :

Nous l'avons vu au paragraphe concernant l'option EST PLUS PETIT QUE, que M W vous donne la possibilité de RECHERCHER des fiches suivant une relation d'ordre. Cette relation peut être faite sur des expressions alphabétiques, numériques ou alphanumériques.

Cette option vous donne la possibilité de réaliser une RECHERCHE, dans un fichier préalablement ouvert, sur des fiches qui se situent au delà d'une certaine limite. Cette limite est fixée par l'option EST PLUS GRAND QUE.

Vous obtenez cette option en plaçant le fond inversé sur cette dernière option. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements [↑], [↓], [→] ou [←]. Ensuite, vous appuyez sur la touche [↵] qui valide votre choix. Comme vous pouvez le constater, M W visualise sur la dernière ligne de l'écran le numéro de la rubrique sur laquelle s'effectue la recherche de la 'valeur du critère' concerné. Vous saisissez alors la valeur du critère et la validez en appuyant sur la touche [↵]. Il l'écrit entre guillemets sur la dernière ligne de l'écran. M W vous redonne la main en visualisant le masque de la fiche, et en positionnant le fond inversé sur la rubrique concernée par la recherche. Vous pouvez rajouter de nouveaux critères de sélection. Ces derniers s'afficheront les uns après les autres sur la dernière ligne de votre écran. Lorsque vous avez terminé, vous reprenez l'option FIN DE CRITERES décrite précédemment qui relance le processus de RECHERCHE et de MODIFICATION.

COMMENCE PAR :

Cette option vous donne la possibilité de réaliser une RECHERCHE suivant le début des rubriques. Par exemple, si vous souhaitez obtenir la liste des revendeurs de votre produit dans le département du Bas-Rhin, il vous suffira d'effectuer une RECHERCHE sur le code postal de vos revendeurs. En particulier, le critère est le numéro du département (67 pour le Bas-Rhin) et vous emploierez dans ce cas l'option COMMENCE PAR.

Il est bien entendu que cette RECHERCHE peut se faire uniquement sur un fichier préalablement ouvert !

Vous accédez à cette option en positionnant le fond inversé sur l'option COMMENCE PAR. Cette opération s'effectue à l'aide des touches de déplacements [↑], [↓], [→] et [←]. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W écrit sur la dernière ligne de l'écran, le numéro de la rubrique concernée par cette RECHERCHE.

M W vous redonne la main en affichant à nouveau le dessin de la fiche et vous positionne sur la rubrique concernée par la recherche. Si vous le souhaitez, vous pouvez continuer à rajouter de nouveaux critères de sélection sur la même rubrique. A la fin de la description des critères de sélection, il vous suffit de prendre l'option FIN DE CRITERES décrite précédemment. M W lance la RECHERCHE suivant le modèle que vous lui avez donné. Vous pourrez, le cas échéant, MODIFIER des rubriques !

FINIT PAR :

Cette option vous permet de réaliser une RECHERCHE suivant la fin des rubriques.

Par exemple si vous souhaitez RECHERCHER dans un fichier de villes, toutes celles dont la terminaison est '/MER'. Vous devez par conséquent créer un modèle de RECHERCHE. Le critère de RECHERCHE sera l'option FINIT PAR qui affectera la rubrique VILLE figurant dans vos fiches.

Pour cela, vous devez suivre la méthode exposée ci-après. Nous nous plaçons dans l'hypothèse où vous avez déjà constitué le fichier VILLE. Vous devez, à partir du menu principal, valider l'option 1 de ce menu (OUVRIR UN FICHER) en appuyant sur la touche [↵]. Si vous avez une configuration 2 lecteurs de disquettes, vous appuyez à nouveau sur la touche [↵] pour valider le paramètre OUVRIR LE FICHER DANS LE DRIVE 2. M W vous donne alors la liste des fichiers qui se trouvent sur la disquette 2. A l'aide des touches de déplacements [←], [↑], [→] ou [↓], vous amenez le fond inversé sur le fichier VILLE. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W OUVRE alors le fichier considéré et vous redonne le menu principal. Le fond inversé se trouve sur la première commande de ce dernier. Ensuite vous amenez le fond inversé sur la commande RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES. Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche [↵]. Le menu des paramètres de la commande précédente apparaît à l'écran. Vous appuyez sur la touche [↵] pour valider le paramètre FABRIQUER UN NOUVEAU MODELE DE RECHERCHE. M W vous donne le masque de la fiche concernée. A l'aide de la touche [←], vous amenez le fond inversé sur la rubrique de l'intitulé VILLE. A ce moment là, vous validez votre choix en enfonçant la touche [↵]. La liste des CRITERES DE SELECTION apparaît sur votre écran. Vous amenez le fond inversé sur l'option FINIT PAR. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W affiche la VALEUR DU CRITERE concerné. Vous tapez alors '/MER' et validez ensuite avec la touche [↵]. Le résultat est immédiat M W visualise les fiches concernées par ce critère. La RECHERCHE étant terminée, M W vous redonne le menu principal.

CONTIENT :

Cette option vous permet de réaliser une RECHERCHE suivant un groupe de caractères contenus à l'intérieur même de la rubrique. Par exemple, la recherche de ville ayant un nom composé d'un ou de plusieurs mots séparés par le signe '/'. Vous procédez de la même façon que l'exemple décrit pour l'option FINIT PAR.

N'EST PAS EGAL A :

Cette option vous donne la possibilité de RECHERCHER un mot ou nombre différent d'un mot ou nombre donné.

NE COMMENCE PAS PAR :

Cette option vous permet de réaliser une RECHERCHE dans un fichier suivant le début d'une rubrique. Cette option est 'l'opposé' de l'option COMMENCE PAR exposée précédemment.

NE FINIT PAS PAR :

Cette option vous aide à RECHERCHER des fiches suivant la fin d'une rubrique. La RECHERCHE s'effectue suivant une fin de rubrique différente d'une fin de rubrique donnée. Cette option est 'l'opposé' de l'option FINIT PAR.

NE CONTIENT PAS :

Cette option vous donne la possibilité de RECHERCHER des fiches suivant un groupe de caractères contenus à l'intérieur d'une rubrique. La RECHERCHE s'opère suivant un groupe de caractères différents d'un groupes de caractères donnés. Cette option est 'l'opposé' de l'option CONTIENT exposée précédemment.

IMPORTANT :

Sur une rubrique, vous pouvez avoir autant de CRITERES DE SELECTION que vous le souhaitez. Une recherche peut être faite sur une rubrique, en fonction d'une combinaison de plusieurs critères de sélection. Par exemple, si vous souhaitez RECHERCHER les articles compris dans une fourchette de prix, à partir d'un fichier article. Il vous suffit d'opérer une RECHERCHE sur la rubrique PRIX. Ensuite, vous devez utiliser les CRITERES DE SELECTION, EST PLUS PETIT QUE et EST PLUS GRAND QUE. Puis, vous prenez le critère FIN DE CRITERES qui lance la RECHERCHE.

De plus, votre RECHERCHE est possible sur 15 rubriques différentes sur une fiche. Dans la pratique, il est bien rare de dépasser 10 rubriques lors d'une RECHERCHE !

5.5.03 Garder le modèle créé

Grâce à ce paramètre vous sauvegardez un modèle de RECHERCHE sur disque. M W sauve ce modèle sur le disque contenant le fichier concerné par cette RECHERCHE.

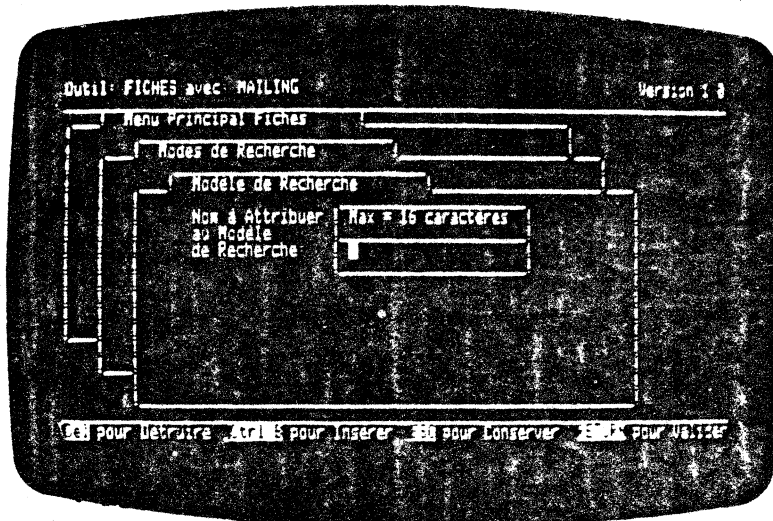
Pour sauvegarder un modèle de RECHERCHE sur disque, il faut au préalable le créer. Pour cela, nous vous conseillons de relire le paragraphe 5.5.01 relatif à la création d'un modèle de RECHERCHE.

Vous devez, également, exécuter au moins une fois le modèle pour pouvoir le conserver. En effet, pour que M W prenne en considération votre modèle, il faut impérativement passer par l'option FIN DE CRITERES. Cette option lance la RECHERCHE des fiches concernées par cette opération. Lorsque cette phase est terminée, M W vous redonne le menu principal en vous affichant sur la dernière ligne le nombre de fiches trouvées. Vous replacez le fond inversé sur la commande RECHERCHER ET MODIFIER DES

FICHES. Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche . M W vous redonne le menu des paramètres de la commande concernée. Vous déplacez le fond inversé sur le paramètre 3 GARDER LE MODELE CREE SUR DISQUE. Vous validez ensuite en enfonçant la touche .

NOM DU MODELE DE RECHERCHE

A ce moment là, vous obtenez l'écran :



Il ne vous reste plus qu'à taper le nom de votre modèle de RECHERCHE. Vous validez ensuite votre nom en appuyant sur la touche .


Immédiatement, le lecteur de disquette concerné se met 'en marche'. M W sauve le modèle de RECHERCHE.

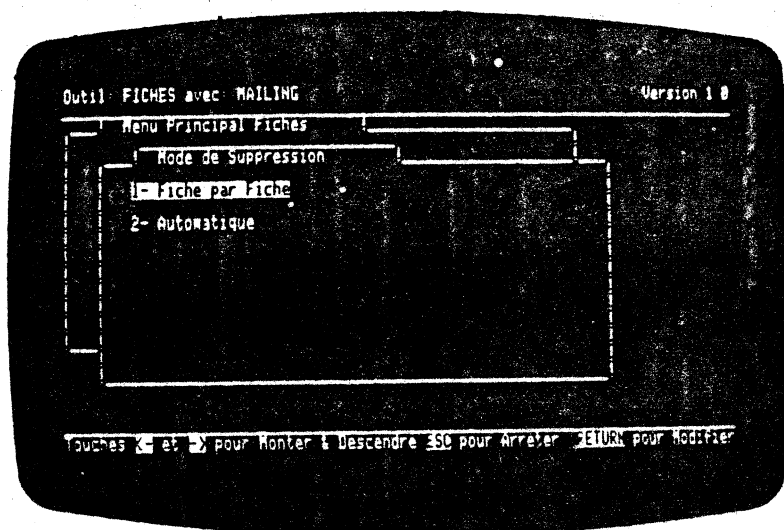
M W vous redonne ensuite la main en vous affichant le menu principal. Vous pouvez ainsi constituer une bibliothèque de modèles de RECHERCHE qui vous permettront une utilisation rationnelle et rapide de votre M W.

5.6 DETRUIRE DES FICHES

Cette commande vous donne la possibilité de supprimer des fiches de votre fichier. Mais cette suppression n'est pas synonyme de destruction pure et simple !

En effet, M W place ses fiches dans une 'POUBELLE'. Vous pourrez ainsi les récupérer dans le cas d'une suppression accidentelle ! Il peut arriver qu'une erreur de manipulation vous amène à DETRUIRE des fiches. Vous pouvez les consulter et éventuellement les réinsérer dans votre fichier grâce à la commande UTILITAIRES du menu principal. Vous ne pouvez pas les supprimer définitivement. Nous vous exposerons tout cela dans le paragraphe 5.8.02 relatif à la 'POUBELLE'.

Pour accéder au menus de paramètres de cette commande, à partir du menu principal, vous devez avant toute chose placer le fond inversé sur la commande DETRUIRE DES FICHES. Puis vous validez votre choix en enfonçant la touche . Vous obtenez alors l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater vous avez le choix entre deux paramètres différents. Le premier, vous donne la possibilité de supprimer FICHE PAR FICHE, avec votre accord sur la destruction,

de chaque fiche. Le second, vous permet de supprimer AUTOMATIQUÉMENT toutes les fiches sélectionnées en une seule fois.

5.6.01 Suppression FICHE PAR FICHE

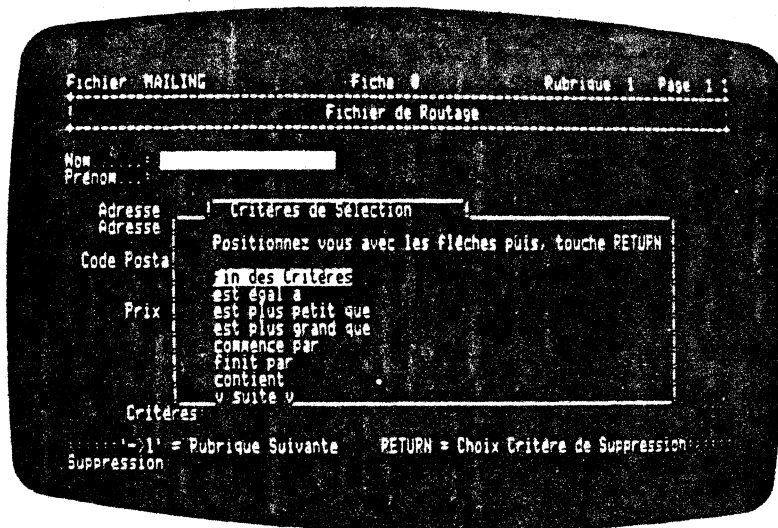
A partir de l'écran précédent, vous appuyez sur la touche [↵]. Le masque de la fiche relative au fichier ouvert apparaît sur l'écran. Le fond inversé est sur la première rubrique. Vous positionnez ce fond inversé sur la ou les rubriques concernées par cette RECHERCHE. Pour cela, vous utilisez la touche [←]. Vous obtenez l'écran suivant :

```
Fichier: MAILING      Fiche: 0      Rubrique 1 Page 1/1
-----
Fichier de Routage
-----
Nom .....
Prénom .....
Adresse 1:
Adresse 2:
Code Postal:
Ville:
Prix Admis: Minimum =      Maximum =
Profession:
Activités:
Critères:
.....->| = Rubrique Suivante      RETURN = Choix Critère de Suppression:.....
Suppression:
```

Vous voyez apparaître, sur les deux dernières lignes de l'écran, les touches à employer et la ligne réservée à la visualisation des CRITERES de SUPPRESSION.

SELECTION DES CRITERES DE SUPPRESSION

Après avoir amené le fond inversé sur la première rubrique concernant la RECHERCHE avec SUPPRESSION FICHE PAR FICHE, vous appuyez sur la touche [↵]. Les CRITERES DE SELECTION apparaissent à l'écran. Vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater les CRITERES DE SELECTION relatifs à la destruction des fiches sont identiques aux CRITERES DE SELECTION de la RECHERCHE ET MODIFICATION DE FICHES. C'est normal ! En effet, avant de DETRUIRE DES FICHES, M W effectue une RECHERCHE dans le fichier que vous avez préalablement OUVERT. Par conséquent, nous vous conseillons de vous reporter au paragraphe 5.5.01 de ce manuel pour revoir la signification exacte de ces CRITERES DE SELECTION. Vous placez le fond inversé sur le CRITERE DE SELECTION qui vous intéresse. Puis vous validez votre choix en appuyant sur la touche . M W vous demande alors la valeur du CRITERE DE SELECTION. Vous tapez la 'valeur' concernée. Ensuite, vous validez cette 'valeur' en appuyant sur la touche . M W vous redonne la main en visualisant à nouveau le masque de la fiche concernée. Vous pouvez, si vous le désirez, fixer un autre CRITERE DE SELECTION sur la même rubrique. Dans ce cas, vous enfoncez la touche . Le menu des CRITERES réapparaît à l'écran. Vous pouvez également passer sur une autre rubrique à l'aide de la touche et recommencer la manoeuvre. Si vous avez fini votre description des CRITERES DE SELECTION vous relancez le processus de SUPPRESSION FICHE PAR FICHE. Pour cela, enfoncez la touche . Le menu des CRITERES DE SELECTION apparaît à nouveau à l'écran. Le fond inversé se trouve sur le premier CRITERE DE SELECTION c'est-à-dire FIN DE CRITERES. Il vous suffit d'appuyer sur la touche de votre clavier. M W se met, immédiatement, à la RECHERCHE des fiches à DETRUIRE en affichant sur la dernière ligne de l'écran les CRITERES DE

SUPPRESSION. Quelques fractions de seconde plus tard, la première fiche susceptible d'être 'mise au panier' apparaît à l'écran.

Si vous souhaitez la SUPPRIMER, il vous suffit d'enfoncer la touche . M W met cette fiche dans la POUBELLE.

Si vous voulez la conserver, vous appuyez sur la touche . M W relance alors sa RECHERCHE et s'arrête sur la prochaine fiche suivante correspondant aux CRITERES DE SELECTION décrits.

Si vous souhaitez abandonner la RECHERCHE avec SUPPRESSION, il vous suffit d'enfoncer la touche . M W quitte immédiatement sa RECHERCHE avec SUPPRESSION. Il affiche à l'écran le menu principal. Le fond inversé est la première commande de ce dernier. Sur la dernière ligne de l'écran apparaît un message en fond inversé rappelant votre abandon. Toutes les fiches supprimées, précédant l'abandon, se retrouvent dans la POUBELLE où vous pouvez aller les récupérer.

5.6.02 Suppression automatique

Ce paramètre vous donne la possibilité de DETRUIRE AUTOMATIQUement des fiches après sélection des critères.

Pour accéder à ce paramètre à partir du menu principal, il vous suffit de placer le fond inversé sur la commande DETRUIRE DES FICHES. Puis, vous appuyez sur la touche validant votre choix. Le menu des paramètres de la commande est affiché à l'écran. Le fond inversé se trouve sur le premier paramètre. Vous devez amener le fond inversé sur le deuxième paramètre. Vous utilisez la touche . Le fond inversé se place sur le deuxième paramètre. Vous confirmez votre choix en appuyant sur la touche . Dès à présent, vous devez choisir vos CRITERES DE SELECTION de SUPPRESSION AUTOMATIQUE.

SELECTION DES CRITERES DE SUPPRESSION

Vous placez le fond inversé sur la rubrique concernant la RECHERCHE avec SUPPRESSION AUTOMATIQUE. Pour cela, vous utilisez la touche . Vous appuyez sur la touche . Le menu des CRITERES DE SELECTION apparaît sur l'écran. Vous choisissez alors

vosre critère (voir la description détaillée de ces critères au paragraphe 5.5.01). Vous validez votre choix à l'aide de la touche [↵]. Vous pouvez, à ce moment là, recommencer ces sélections sur différentes rubriques. Lorsque vous avez terminé, il ne vous reste plus qu'à indiquer à M W la fin de la description. Pour cela, vous vous placez sur l'une quelconque des rubriques à l'aide de la touche [←]. Vous enfoncez la touche [↵]. Le menu des CRITERES DE SELECTION apparaît à l'écran. Vous appuyez sur la touche [↵] validant l'option FIN DE CRITERES. M W se met alors à RECHERCHER toutes les fiches correspondant aux différents CRITERES DE SELECTION et SUPPRIME AUTOMATIQUement toutes ces fiches. Lorsqu'il a terminé, M W vous redonne la main en visualisant le menu principal.

Toutes les fiches supprimées se retrouvent dans la 'POUBELLE'.

5.7 IMPRIMER DES FICHES

Cette commande vous donne la possibilité d'IMPRIMER DES FICHES sur votre écran, ou sur une imprimante.

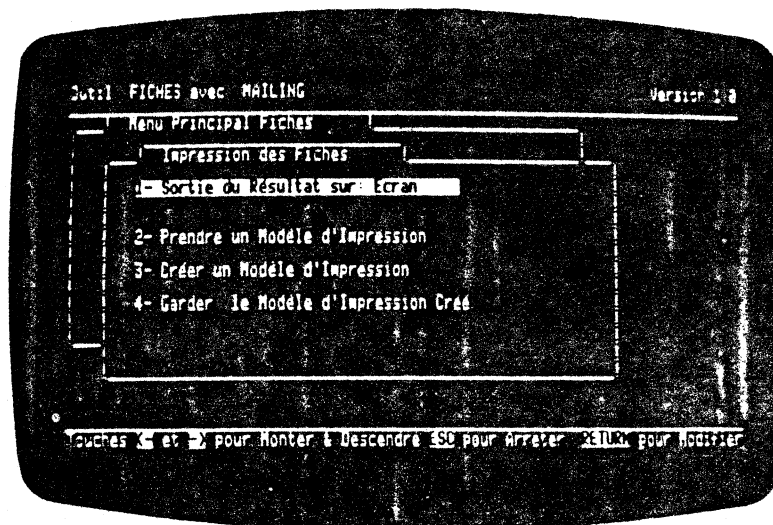
Vous pouvez à partir de fiches préalablement enregistrées, créer et conserver un modèle d'impression de fiches (la destruction d'un modèle d'impression s'effectue à l'aide de la commande UTILITAIRES du menu général de votre gestionnaire de fiches). Ce modèle sera créé à partir des rubriques de vos fiches. M W vous donne la possibilité d'effectuer une recherche systématique sur les rubriques. De plus vous pouvez effectuer, sur les fiches recherchées, un tri. Ce dernier vous permet de mettre en ordre ce qui a été extrait par le modèle de recherche pour l'imprimer en ordre (la limite étant de 200 fiches).

Ensuite, M W vous permet une impression en colonnes de vos rubriques et une impression sous forme d'étiquettes. Vous pouvez éditer uniquement des étiquettes sur une seule colonne. Cette méthode vous donne la possibilité d'avoir des étiquettes dont le nombre de caractères par ligne peut atteindre 80.

Pour accéder au menu des paramètres de cette commande, à partir du menu principal, vous devez amener le fond inversé sur la commande 7 IMPRIMER DES FICHES. Vous avez, initialement, ouvert le fichier de votre choix dans lequel vous irez chercher vos informations (ces informations se trouvent dans les rubriques qui

possèdent, elles-mêmes, un nom). Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements , , ou . Vous validez votre choix en appuyant sur la touche .

Vous obtenez l'écran suivant :

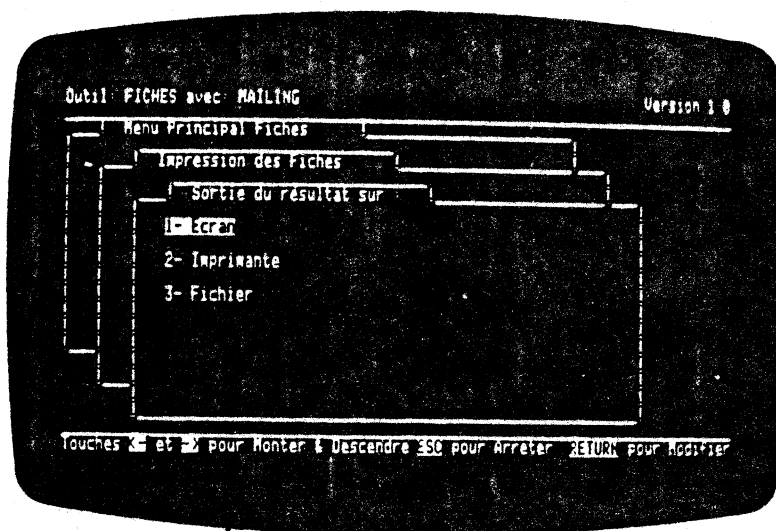


Comme vous pouvez le constater, M W place automatiquement le fond inversé sur le premier paramètre de la commande IMPRIMER DES FICHES.

5.7.01 Sortie du résultat : ECRAN ou IMPRIMANTE FICHIER

Ce paramètre vous donne la possibilité d'écrire vos résultats sur un écran, ou sur une imprimante (que vous aurez, au préalable, paramétrée). Par défaut, M W affiche les résultats sur l'écran.

A partir du menu des paramètres, il vous suffit d'appuyer sur la touche pour accéder à ce paramètre. Vous voyez apparaître l'écran suivant :



Vous choisissez alors l'option que vous souhaitez. Pour cela, vous déplacez le fond inversé sur l'une des deux options. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche .

Si vous avez demandé le résultat sur l'ECRAN, l'IMPRIMANTE, ou sur un FICHIER, M W affiche à nouveau le menu des paramètres, en ayant changé le paramètre 1 de ce menu. Vous verrez l'option, à la suite du paramètre, que vous venez de sélectionner à l'instant.

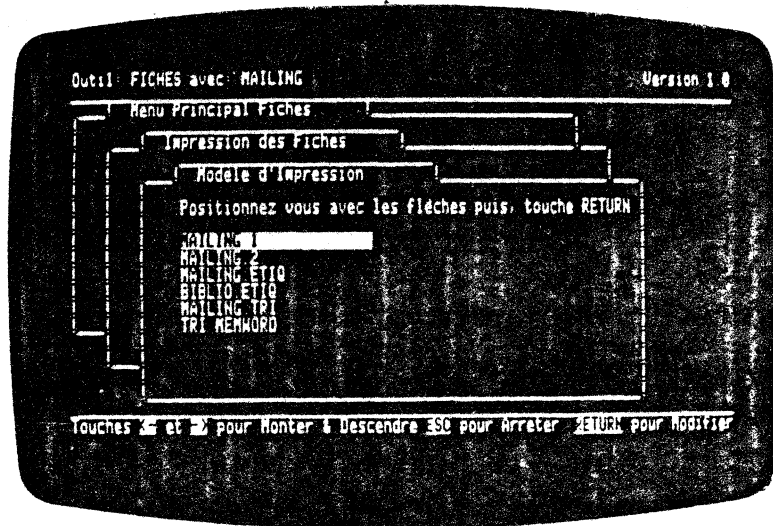
5.7.02 Prendre un modèle d'impression

Ce paramètre vous donne la possibilité de prendre un modèle d'impression que vous avez préalablement enregistré sur une disquette. De plus, ce paramètre relance automatiquement le modèle d'impression sur le fichier en cours. Par conséquent, vous devez OUVRIER UN FICHIER avant PRENDRE UN MODELE D'IMPRESSION.

Pour accéder à ce paramètre, à partir du menu principal des commandes, vous devez déplacer dans ce menu le fond inversé et l'amener sur la commande IMPRIMER DES FICHES. Pour cela, vous

utilisez les touches déplacements \leftarrow , \rightarrow , \uparrow ou \downarrow . Vous validez votre choix en appuyant sur la touche \rightarrow . Le menu des paramètres de cette commande s'affiche à l'écran. Vous déplacez le fond inversé, à l'aide des touches de déplacements, sur le paramètre 2 PRENDRE UN MODELE D'IMPRESSION. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche \rightarrow .

M W affiche la liste des modèles d'impression qu'il trouve sur la disquette. M W recherche cette liste sur le lecteur de disquette qui a été donné lors de l'ouverture du fichier (c'est logique !). Vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, M W place automatiquement le fond inversé sur le premier modèle d'impression rencontré dans la liste.

Vous choisissez le modèle d'impression que vous souhaitez en déplaçant le fond inversé à l'aide des touches de déplacements habituelles.

Vous validez ensuite votre choix en enfonçant la touche \rightarrow . M W 'met en route' l'impression suivant le modèle d'impression que vous avez choisi dans la liste. De plus, il affiche le résultat à l'écran, si vous avez sélectionné l'option ECRAN dans le paramètre SORTIE DU RESULTAT SUR :. Dans le cas contraire, M W écrira sur l'imprimante le résultat. Pour le dernier cas, M W

visualise à l'écran, au fur et à mesure, les fiches concernées par le modèle d'impression. Dans les deux cas, M W vous signale le stade de sa recherche dans le fichier en visualisant, sur la première ligne de l'écran, le numéro de la fiche en cours.

Une fois le résultat obtenu, M W affiche le menu principal et visualise sur la dernière ligne de l'écran le nombre de fiches imprimées à l'ECRAN ou sur l'IMPRIMANTE. Il place le fond inversé sur la première commande.

5.7.03 Créer un modèle d'impression

Ce paramètre vous donne la possibilité de CREER UN MODELE D'IMPRESSION. M W vous propose trois types d'impression. Vous pouvez imprimer suivant un modèle d'impression d'étiquettes, ou en colonnes ou sur un fichier DIF (nous expliquerons l'utilisation des fichiers DIF un peu plus loin).

Au dessus de ce concept d'impression d'étiquettes, en colonnes et fichier DIF, vous avez la notion de TRI. C'est-à-dire que M W TRIe, après avoir effectué sa recherche suivant certains critères, les résultats qui vous sont fournis. Cette option est commune aux différents types d'impression.

De plus, M W vous donne la possibilité supplémentaire de 'tirer' des sommes, des moyennes, des sous-sommes et des sous-moyennes calculées à partir des nombres contenus dans vos rubriques.

La concomitance de toutes ces notions, vous permet d'utiliser au maximum de leurs possibilités vos fichiers. Pratiquement, pour CREER UN MODELE D'IMPRESSION, à partir du menu principal, vous devez amener le fond inversé sur les commandes OUVRIIR ou CREER UN FICHIER (voir les paragraphes 5.1 et 5.2). Ensuite, vous prenez dans le menu principal la commande IMPRIMER DES FICHES. Pour cela, vous placez le fond inversé sur cette commande à l'aide des touches de déplacements habituelles. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . Le menu des paramètres de la commande, citée un peu plus haut, apparaît à l'écran.

Vous voulez CREER UN MODELE D'IMPRESSION, nous vous conseillons de le visualiser, en premier lieu, à l'écran avant de lancer l'impression. Par conséquent, vous ne modifiez pas le paramètre 1 de votre menu. Vous placez le fond inversé sur la commande CREER

UN MODELE D'IMPRESSION et vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. Le menu des options du paramètre concerné est visualisé sur votre écran. Si vous souhaitez TRIER vos résultats suivant un ordre bien précis (voir paragraphe suivant), vous placez le fond inversé sur l'option TRI DES FICHES et vous appuyez sur la touche [↵]. M W enregistre votre instruction. Il affiche le menu des options et vous choisissez le genre de sortie sur imprimante que vous désirez. Puis, vous définissez, à l'écran, les critères de recherche. Ces derniers sont identiques à ceux exposés au paragraphe 5.5.01.

Comme nous vous le disions un peu plus haut, vous avez trois critères d'impression. Vous pouvez IMPRIMER vos résultats sous forme d'étiquettes, en colonnes ou bien sur un fichier (sous un format DIP) qui permet d'exploiter vos informations dans d'autres logiciels.

Après avoir sélectionné la façon de présenter vos résultats, M W affiche le masque de l'écran. Seuls les intitulés apparaissent à l'écran, à l'exception de la première rubrique qui se trouve en fond inversé. Si vous souhaitez vous servir de la rubrique en fond inversé pour CREER votre MODELE D'IMPRESSION, vous appuyez sur la touche [↵]. Dans le cas contraire, vous déplacez le fond inversé sur la prochaine rubrique du masque à l'aide de la touche [←].

Revenons au premier cas. Si vous avez choisi de TRIER les résultats de la recherche, M W vous demandera de sélectionner en premier les critères de TRI exposés un peu plus loin. Ensuite, vous lui indiquerez la FIN DES CRITERES de TRI. Puis, M W vous affiche le masque de saisie avec la rubrique en fond inversé. Vous passez, à l'aide de la touche [←], à la prochaine rubrique concernée par un TRI et une recherche, et, ainsi de suite, jusqu'à ce que vous ayez terminé votre modèle de recherche.

M W place le fond inversé sur la première rubrique concernée par le TRI. Vous enfoncez la touche [↵] et les CRITERES DE SELECTION apparaissent à l'écran. Vous sélectionnez ceux qui vous intéressent. M W les utilise pour effectuer la recherche des fiches concernées par ces critères. Une description complète a été donnée au paragraphe 5.5.01. Vous passez sur toutes les rubriques concernées par la sélection. Vous indiquez alors à M W la FIN DES CRITERES en appuyant deux fois sur la touche [↵].

M W lance la recherche, et, TRIE en même temps les résultats. Au bout d'un certain temps (qui est directement proportionnel au nombre de fiches se trouvant dans le fichier), M W vous demande, rubrique par rubrique, les caractéristiques du modèle d'impression.

Vous indiquez à M W la fin de la description des critères d'impression en prenant l'option FIN DE CRITERES. Alors, il lance l'impression à l'écran ou à l'imprimante (comme vous lui avez indiqué dans le menu des paramètres de la commande IMPRIMER DES FICHES).

Lorsque l'édition est terminée vous appuyez sur la touche qui visualise le menu principal en affichant, sur la dernière ligne de l'écran, le nombre de fiches imprimées à l'écran ou à l'imprimante.

Il faut bien avoir à l'esprit que le fichier, concerné par la recherche et le tri, reste encore ouvert. Vous pouvez relancer une nouvelle impression, ou conserver le dernier modèle d'impression, etc.... Vous pouvez même ouvrir un autre fichier. Dans ce cas, M W ferme automatiquement l'ancien.

REMARQUE :

Si vous n'avez pas choisi l'option TRI, c'est-à-dire si vous avez répondu NON à la question TRI DES FICHES, M W vous demandera en premier les critères d'impression et en second les critères de sélection de recherche par rubrique.

Regardons un peu plus en détail les options des paramètres de la commande CREER UN MODELE D'IMPRESSION.

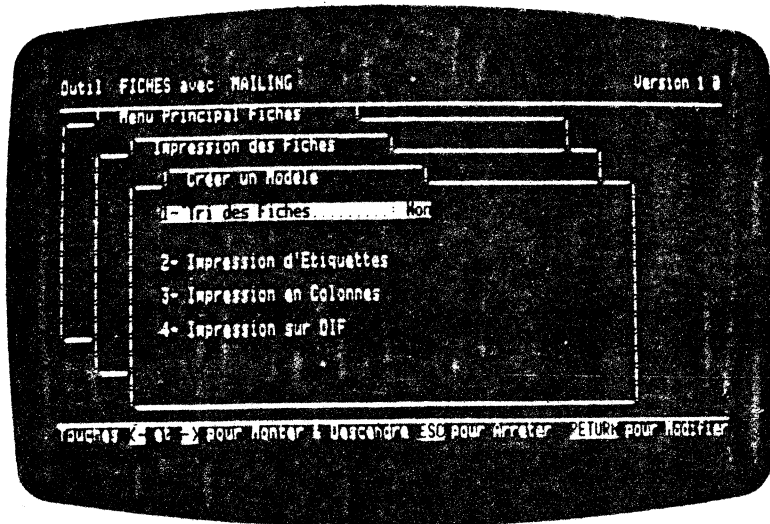
TRI DES FICHES..... : OUI/NON

Cette option vous donne la possibilité d'effectuer un TRI sur les résultats de votre recherche. En effet, lorsque vous exécutez une recherche sur un fichier, les fiches ont été introduites les unes après les autres, naturellement, le résultat obtenu sera sans classement. Nous entendons par résultat, le produit d'une recherche qui se réalise à travers des critères de sélection exposés au paragraphe 5.5.01. A l'aide de cette option, vous pouvez TRIer vos résultats, suivant un certain ordre. Le TRI s'effectue selon les rubriques de vos fiches concernées par la recherche.

Il ne faut pas confondre la notion de TRI et le concept de recherche. En effet, une recherche est intrinsèque à la relation d'ordre qui peut exister entre les objets sur lesquels porte l'investigation.

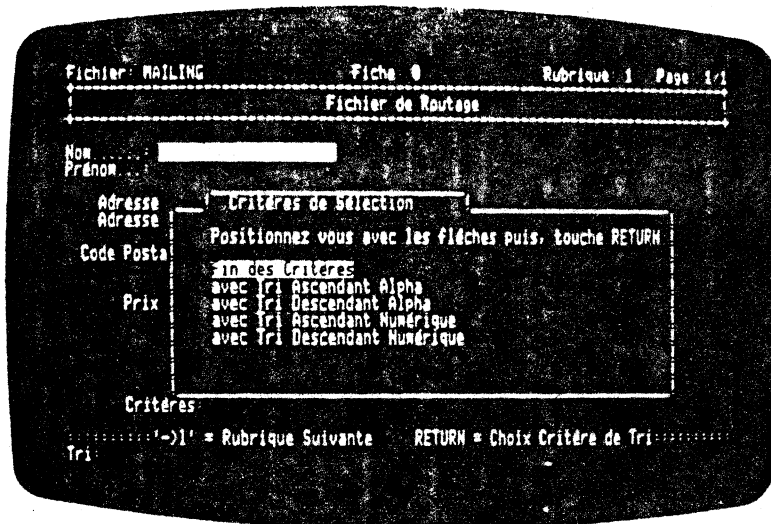
Pour effectuer ce paramètre, vous devez, à partir du menu principal, amener le fond inversé sur la commande IMPRIMER DES FICHES. Il va de soi que vous avez, au préalable, ouvert le fichier sur lequel va porter l'IMPRESSION DES FICHES ! Vous validez, ensuite, votre choix en appuyant sur la touche . M W vous donne le menu des paramètres de la commande citée ci-dessus. Vous amenez le fond inversé sur le paramètre 3 en utilisant les touches de déplacements , , ou . Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche .

Le menu des options de ce paramètre apparaît à l'écran. Vous voyez apparaître l'écran suivant :



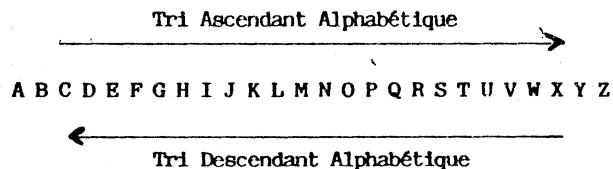
Comme vous pouvez le constater, M W prend par défaut le choix NON pour le TRI DES FICHES. Il vous suffit de placer le fond inversé sur cette option et d'appuyer sur la touche . M W transforme immédiatement le NON en OUI (et vice versa). Il vous redonne le menu des options du paramètre CREER UN MODELE DE FICHES.

M W offre plusieurs possibilités de TRI sur vos FICHES. Lorsque vous créez votre modèle, M W vous demandera de choisir entre quatre façons de TRIer vos résultats. Vous obtiendrez l'écran suivant :

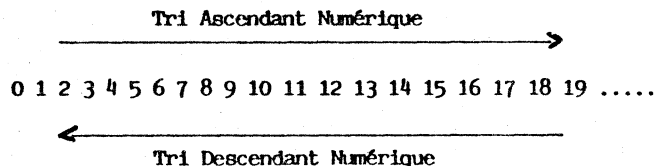


La première méthode consiste à réaliser un TRI ASCENDANT ALPHABETIQUE, c'est-à-dire à classer les résultats suivant l'ordre alphabétique. La deuxième vous donne la possibilité d'effectuer un TRI DESCENDANT ALPHABETIQUE, c'est-à-dire en sens inverse de l'ordre naturel alphabétique. Ces deux notions sont également présentes pour les nombres. Le petit schéma suivant synthétise la chose !

ALPHABETIQUE



NUMERIQUE



Vous déplacez le fond inversé sur votre mode de TRI. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W l'enregistre et affiche le masque de saisie de vos fiches. Il place le fond inversé sur la dernière rubrique concernée par le TRI. Si vous souhaitez TRIer sur une autre rubrique, vous amenez le fond inversé sur la nouvelle rubrique concernée à l'aide de la touche [←]. Vous appuyez sur la touche [↵]. Le menu des options du paramètre CREER UN MODELE D'IMPRESSION apparaît à l'écran. Vous recommencez alors les manœuvres décrites précédemment. Si vous avez terminé votre modèle de TRI, vous redemandez le menu des options et choisissez l'option FIN DE CRITERES. Pour cela, vous placez votre fond inversé sur une quelconque des rubriques, puis vous tapez à deux reprises sur la touche [↵]. M W vous propose alors le tableau des critères de sélection exposé au paragraphe 5.5.01. Nous vous donnerons un exemple d'utilisation à la fin du chapitre concernant le module de gestion de fiches.

IMPRESSION D'ETIQUETTES

Cette option vous donne la possibilité d'effectuer une recherche sur les rubriques figurant sur vos fiches, suivant des critères bien déterminés, et d'imprimer les résultats de cette recherche sous une forme d'étiquettes.

M W vous permet d'imprimer des étiquettes pouvant contenir 80 caractères de large.

Il ne faut pas perdre de vue le fait que seul le contenu des rubriques de vos fiches sera imprimé. Vous pouvez également gérer l'existence ou non des retours chariot ainsi que le nombre de lignes que contiendront vos étiquettes.

Comme nous l'avons dit, un peu plus haut, vous devez OUVRIr UN FICHIER avant d'éditer des étiquettes.

Les concepts de TRI et de recherche, suivant certains critères, viennent se greffer sur l'impression d'étiquettes. En effet, vous pouvez CREER UN MODELE D'IMPRESSION d'étiquettes qui recherche, suivant certains critères de sélection, les rubriques de vos fiches. Puis, il TRIe ces résultats d'une certaine manière et enfin les imprime sous un format d'étiquettes, préalablement défini.

Pour effectuer ce paramètre, vous devez, à partir du menu principal, amener le fond inversé sur la commande IMPRIMER DES FICHES. Il va de soi que vous avez préalablement ouvert le fichier sur lequel va porter l'IMPRESSION DES FICHES ! Vous validez, ensuite, votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W

vous donne le menu des paramètres de la commande citée ci-dessus. Vous amenez le fond inversé sur le paramètre 3 en utilisant les touches de déplacements habituelles. Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche . M W affiche le menu des options du paramètre 3.

Le cas échéant, vous pouvez modifier l'option TRI DES FICHES en faisant 'basculer' l'option NON en OUI et vice versa.

Ensuite, vous amenez le fond inversé sur l'option IMPRESSION D'ETIQUETTES, à l'aide des touches de déplacements habituelles. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . M W visualise le masque des fiches consignées dans le fichier préalablement ouvert. Le fond inversé se place automatiquement sur la première rubrique du masque de la fiche.

Le principe consiste à positionner le fond inversé sur les rubriques concernées par la sélection ou/et le tri. Ensuite, vous définissez une à une les procédures de tri, de sélection de critères de recherche et d'impression à effectuer. Vous passez de rubrique en rubrique à l'aide de la touche . Nous vous conseillons de procéder par ordre. C'est-à-dire que nous suggérons de passer en revue toutes les rubriques sujettes au tri (si nécessaire), puis toutes les rubriques concernées par la recherche. Cette dernière étape doit obligatoirement s'accompagner de la définition des critères de sélection.

Il en est de même pour les critères d'impression qui définissent votre modèle d'impression.

IMPRESSION EN COLONNES

Cette option vous permet d'effectuer une recherche sur les rubriques figurant sur vos fiches, suivant des critères définis au préalable et d'imprimer les résultats de cette recherche en colonnes. Vous pouvez donner un nom à ce tableau.

M W vous donne la possibilité d'imprimer des tableaux contenant 80 caractères de large, et de paramétrer complètement les rubriques de vos tableaux.

Il ne faut pas oublier d'ouvrir le fichier concerné avant de prendre la commande IMPRIMER DES FICHES.

Seul le contenu des rubriques de vos fiches sera imprimé sous forme de tableau. Comme nous l'avons énoncé au paragraphe IMPRESSION D'ETIQUETTES, M W effectue une recherche avec ou sans TRI sur les rubriques que vous lui avez, au préalable, indiqué.

La petite différence réside dans le fait que M W vous demande le nom du rapport, à la fin du critère d'impression et ceci dès la première rubrique. De plus, les critères de sélection d'impression sont différents de l'IMPRESSION D'ETIQUETTES et de l'IMPRESSION SUR un fichier DIF. Nous vous exposerons toutes ces différences au paragraphe CRITERES DE SELECTION.

Grâce à cette option vous pouvez éditer en colonnes en effectuant des sommes, de sous-sommes et des moyennes. M W vous aide donc à construire des rapports détaillés à partir de vos fichiers.

Pour effectuer ce paramètre, vous devez, à partir du menu principal, amener le fond inversé sur la commande IMPRIMER DES FICHES. Vous avez préalablement ouvert le fichier sur lequel va porter l'impression des fiches. Vous validez, ensuite, votre choix en appuyant sur la touche . M W vous donne le menu des paramètres de la commande citée ci-dessus. Vous amenez le fond inversé sur le paramètre 3 en utilisant les touches de déplacements habituelles. Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche . M W affiche le menu des options du paramètre 3. Le cas échéant, vous pouvez modifier l'option TRI DES FICHES en faisant 'basculer' l'option NON en OUI et vice versa. Ensuite, vous amenez le fond inversé sur l'option IMPRESSION EN COLONNES. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements , , ou . Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . M W visualise le masque des fiches consignées dans le fichier ouvert préalablement. Le fond inversé se place automatiquement sur la première rubrique du masque.

Vous passez par les mêmes phases de définition des critères de sélection exposés au paragraphe intitulé IMPRESSION EN COLONNE.

IMPRESSION SUR DIF

Cette option vous donne la possibilité d'effectuer une recherche sur les rubriques figurant sur vos fiches, suivant des critères bien déterminés, et de sauver sur disque les résultats de cette recherche sur un fichier DIF.

Cela vous permettra de réutiliser dans un autre logiciel (CALC ou GRAPH) les données conservées dans votre gestionnaire de fiches. A l'aide de ce fichier spécial, vous pouvez par exemple remettre sous une forme plus synthétique dans un 'tableur', les données consignées dans le gestionnaire de fiches de M W. Globalement le fichier DIF se présente comme un fichier de texte dont les enregistrements ont une longueur logique de 256 caractères et, dans chaque enregistrement, les valeurs sont séparées par des virgules ou des retours chariot. La structuration des informations est donc parfaitement définie; elle est lisible par des langages très différents et ceci explique que le format DIF soit devenu un standard en matière de transfert de données.

Il ne faut pas perdre de vue le fait que seul le contenu des rubriques de vos fiches sera imprimé. Comme nous l'avons dit, vous devez OUVRIER UN FICHER avant d'écrire sur un fichier DIP.

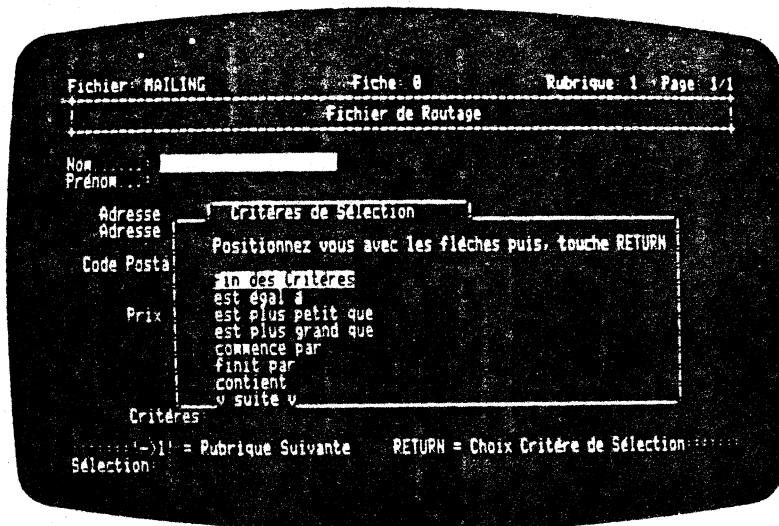
Pour effectuer cette option, vous suivrez les directives exposées aux paragraphes IMPRESSION D'ETIQUETTES, EN COLONNES. La seule différence réside dans le fait que vous choisirez en dernier l'option IMPRESSION SUR DIP.

Lorsque vous êtes en phase d'IMPRESSION SUR le fichier DIP, M W visualise à l'écran toutes les rubriques chronologiquement écrites sur disque.

CRITERES DE SELECTION

Critères de recherche

Ces critères sont identiques aux critères exposés au paragraphe 5.5. Nous allons vous en rappeler les grandes lignes. Avant toute chose, nous vous montrons un exemple type d'écran :



Comme vous pouvez le constater, vous avez le choix entre les critères de recherche suivant :

- FIN DES CRITERES

Ce critère lance la recherche des fiches suivant les critères de sélection que vous avez donné.

- EST EGAL A

Cette option vous donne la possibilité de réaliser une recherche stricte suivant le contenu de la rubrique choisie.

- EST PLUS PETIT QUE

Cette option vous permet de réaliser une recherche en dessous d'une certaine borne. Vous la fixez vous même.

- EST PLUS GRAND QUE

Cette option vous offre la possibilité d'effectuer une recherche au dessus d'une certaine borne.

- COMMENCE PAR

Cette option vous donne la possibilité de rechercher dans vos rubriques des mots ou nombres commençant par un certain caractère.

- FINIT PAR

Cette option permet d'effectuer une recherche suivant la fin de la rubrique. C'est l'inverse de l'option précédente.

- CONTIENT

Cette option vous offre la possibilité de réaliser une recherche suivant un groupe de caractères contenus à l'intérieur même de la rubrique.

- N'EST PAS EGAL A

Cette option vous aide à rechercher des mots ou nombre différents du mot ou nombre donné.

- NE COMMENCE PAS PAR

Cette option vous permet de réaliser une recherche dans un fichier suivant le début d'une rubrique mais avec un début donné différent.

- NE FINIT PAS PAR

Cette option vous aide à rechercher des fiches suivant la fin d'une rubrique.

- NE CONTIENT PAS

Cette option vous donne la possibilité de rechercher des fiches suivant un groupe de caractères contenus à l'intérieur d'une rubrique.

NOTA :

Une rubrique peut avoir, théoriquement, une infinité de possibilité de sélection.

Critères d'impression d'étiquettes

Ces critères de sélection sont relatifs, uniquement, à l'impression des étiquettes. Vous obtenez l'écran suivant :

Fichier: MAILING Fiche: 0 Rubrique: 1 Page: 1/1

Fichier de Routage

Nom: _____
Prénom: _____

Adresse: _____
Adresse: _____

Code Postal: _____

Prix: _____

Critères de Sélection


Positionnez vous avec les flèches puis, touchez RETURN

fin des Critères

sur la même ligne
suivi d'un Retour Chariot
suivi de 2 Retours Chariot
suivi de 3 Retours Chariot

Critères

- 1 - Rubrique Suivante RETURN = Choix Critère de Impression d'Etiquettes

Comme vous pouvez le constater vous avez cinq possibilités de choix. Le fond inversé se place automatiquement sur la première option qui est la FIN DES CRITERES. Pour déplacer le curseur sur l'option qui vous intéresse, vous employez les touches de déplacements habituelles. Ensuite vous validez votre choix en appuyant sur la touche . Les quatre autres

options, vous donnent la possibilité d'écrire sur votre étiquette, la rubrique suivante, SUR LA MEME LIGNE, SUIVI D'UN RETOUR, SUIVI DE 2 RETOURS CHARIOT, SUIVI DE 3 RETOURS CHARIOT. Vous pouvez, ainsi, effectuer le dessin de vos étiquettes.

Critères d'impression en colonnes

Ces critères de sélection sont relatifs, uniquement à l'IMPRESSION EN COLONNES du résultat de vos recherches. Pour faciliter l'utilisation de ces critères, nous vous conseillons de tracer sur une feuille de papier le résultat que vous souhaitez obtenir. En effet, il faut que vous déterminiez, par exemple, la possibilité d'avoir une SOUS-SOMME, une rupture. Nous vous expliquerons cela, dans l'exemple qui se trouve au paragraphe 5.10.

M W vous donne, lorsque vous avez pris l'option IMPRESSION EN COLONNES, le tableau suivant :

```
Fichier MAILING      Fiche 0      Rubrique 1 Page 1/1
-----
Fichier de Routage
Nom _____
Prénom _____
Adresse _____
Adresse _____
Code Postal _____
Prix _____
Critères
-----
Critères de Sélection
Positionnez vous avec les flèches puis, touchez RETURN
Fin des Critères
Colonne Simple
Sous-Comptage
Sous-Somme
Sous-Moyenne
Comptage Total
Somme Total
v suite v
-----
* - l' = Rubrique Suivante      RETURN = Choix Critere de Impression en colonnes *
```

Comme vous pouvez le constater, vous avez huit choix possibles. Initialement, M W place le fond inversé sur la première fonction qui est la FIN DES CRITERES de sélection. Vous déplacez le fond inversé, sur la ou les fonctions choisies, à l'aide des touches de déplacements [↑], [↓], [←] ou [→]. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. A ce moment là, M W prend en compte votre sélection et vous redonne le dessin de la fiche du fichier concerné par la recherche et l'IMPRESSION EN COLONNES. M W vous donne la possibilité d'imprimer vos résultats en colonnes et d'effectuer des calculs de somme et de moyenne sur vos rubriques.

- FIN DE CRITERES

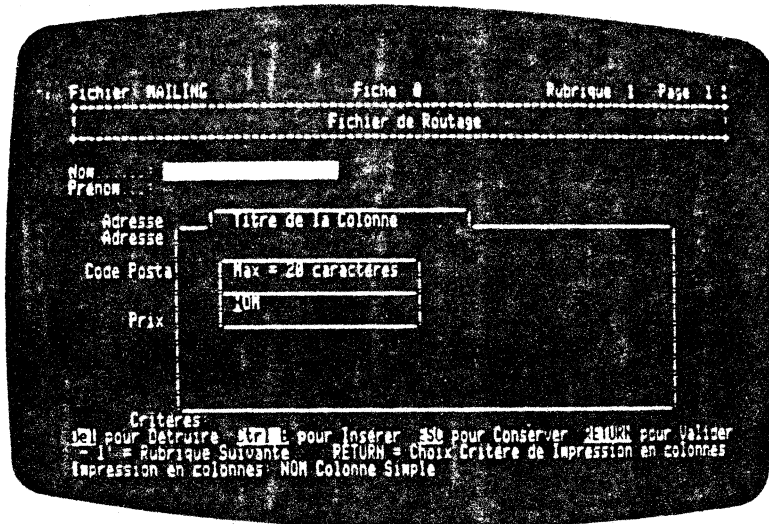
Cette fonction, vous permet de passer à l'exécution au prochain CRITERE DE SELECTION. Elle s'utilise, uniquement, à la fin de la description de vos critères d'impression. Pour cela, vous placez le fond inversé sur l'une des rubriques de votre fiche. Ensuite, vous appuyez deux fois sur la touche [↵]. Le tour est joué ! Le critère suivant apparaît sur votre écran. Pour cela, il suffit de regarder sa dernière ligne.

Si vous avez choisi la recherche avec le tri des résultats, M W lance automatiquement l'exécution de la recherche, du tri et de l'impression en colonnes.

Si vous avez sélectionné la recherche sans le tri des résultats, M W vous demandera les critères de sélection de la recherche sur les rubriques. Après cela, M W lance l'exécution de la recherche et de l'impression en colonnes.

- COLONNE SIMPLE:

Ce critère vous permet de décrire l'entête de vos colonnes et indique en même temps l'ordre dans lequel seront écrits vos résultats. C'est-à-dire que vous devez commencer par la première colonne à gauche de votre tableau de résultats et terminer par la colonne de droite. Nous le décrivons dans l'exemple donné au paragraphe 5.10. De plus, vous n'êtes pas obligé de passer par cette fonction pour obtenir une colonne. En effet, si vous prenez l'une des sept autres fonctions, M W réserve automatiquement la place pour la colonne en question. Pour obtenir cette fonction, vous déplacez le fond inversé à l'aide des touches de déplacements habituelles. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W vous donne l'écran suivant:



Comme vous pouvez le constater, M W affiche le nom de la variable associée par défaut (nous l'avons exposé au paragraphe CREER UN MASQUE). Vous pouvez changer l'intitulé en saisissant, par dessus le nom de la variable, le nouvel entête de la colonne. Vous validez ensuite le nom en appuyant sur la touche . M W vous redonne la main en visualisant la fiche. Le fond inversé se trouve sur la dernière rubrique concernée par la fonction COLONNE SIMPLE. Sur le fond inversé, apparaît le nom de l'entête. Vous passez alors à une autre rubrique, en appuyant sur la touche .

- SOUS-COMPTAGE:

Cette fonction vous donne la possibilité de compter entre deux interruptions, le nombre de rubriques recherchées et imprimées par colonne. Une interruption indique à M W la fin d'un des critères d'impression. Cette fonction touche uniquement la rubrique considérée. Comme nous l'avons énoncé un peu plus haut, cette fonction réserve automatiquement la colonne associée au SOUS-COMPTAGE. Lorsque vous imprimez votre colonne, le SOUS-COMPTAGE apparaît à la fin de cette colonne. Pour différencier le SOUS-COMPTAGE et le COMPTAGE d'une SOMME ou MOYENNE, M W dispose le signe ' ' (plus grand que en mathématique) devant le nombre affiché.

Cette fonction, vous aidera, par exemple à connaître le nombre d'objets (rubriques concernées par la sélection) trouvés dans le fichier concerné et répondant aux critères de recherche.

Pour obtenir cette fonction à partir du tableau de sélection des critères d'impression, il suffit de déplacer le fond inversé sur SOUS-COMPTAGE. Vous utilisez, pour cela, les touches de déplacements , , ou . Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . M W vous demande le nom de l'entête de la colonne. L'écran qui apparaît, à cette occasion, est identique à l'écran précédent, à la différence près de la largeur maximum de l'entête. En effet, l'impression en colonne impose un nombre de caractères, pour l'entête de la colonne, identique au nombre de caractères de la rubrique concernée par l'impression. Vous saisissez le nom de l'entête. Vous appuyez ensuite sur la touche , pour valider votre choix. M W vous redonne la main en visualisant le masque de la fiche. Le fond inversé est sur la dernière rubrique concernée par la fonction SOUS-COMPTAGE.

- SOUS-SOMME:

Cette fonction vous donne la possibilité de calculer, entre deux interruptions, la somme des contenus de vos rubriques qui figurent dans le tableau des résultats de la recherche. Cette fonction touche uniquement la rubrique considérée. Elle réserve systématiquement, à l'impression, la colonne associée à la SOUS-SOMME. Le résultat de la SOUS-SOMME apparaît à la fin de cette colonne. Pour vous indiquer la présence d'une SOUS-SOMME, M W affiche devant le résultat de cette dernière, le signe '='. Il en sera de même pour une SOMME.

Cette fonction vous permettra de tirer des résultats intermédiaires très intéressants, par exemple, pour évaluer le stock restant d'un produit dans votre hangar. M W vous aidera ainsi à gérer vos stocks ou tout autre regroupement d'objets.

A partir du tableau de sélection des critères d'impression, il suffit, pour obtenir cette fonction, de déplacer le fond inversé sur SOUS-SOMME. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements habituelles. Puis vous validez votre choix en enfonçant la touche . M W vous demande le titre de la colonne associée. Vous saisissez le nom, le cas échéant, de l'entête. M W vous redonne la main en visualisant le masque de la fiche. Le nom saisi apparaît dans le fond inversé de la rubrique considérée.

- SOUS-MOYENNE

Cette fonction vous permet de calculer la moyenne entre deux interruptions et de l'imprimer à la suite de la colonne concernée. Cette fonction affecte, uniquement, la colonne et l'interruption considérées. Elle réserve automatiquement, à l'impression, la largeur de la colonne en question. Pour vous indiquer la présence d'une SOUS-MOYENNE, M W affiche le signe '/', devant le résultat de cette dernière.

Pour obtenir cette fonction à partir du tableau de sélection des critères d'impression, il vous suffit de déplacer le fond inversé sur SOUS-MOYENNE. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements habituelles. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W vous demande le titre de l'entête de la colonne. Par défaut, il affiche le nom de la variable associée à la rubrique. Si vous souhaitez le changer, il vous suffit de taper directement le nouveau nom. M W vous redonne la main en visualisant le masque de la fiche. Le nom saisi apparaît dans le fond inversé de la rubrique considérée.

- COMPTAGE TOTAL

Cette fonction effectue la somme de tous les SOUS-COMPTAGES que vous avez effectué. M W imprime devant ce résultat le signe '='.

- SOMME TOTALE

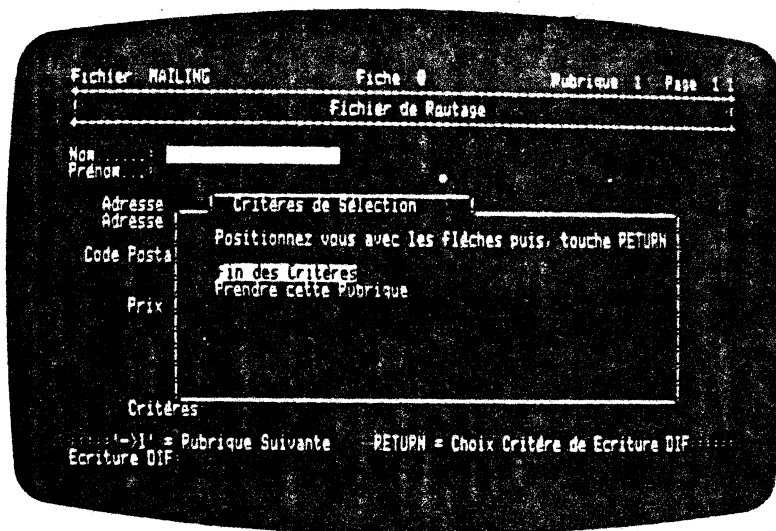
Cette fonction réalise la somme de toutes les SOUS-SOMMES que vous avez effectué. M W imprime devant ce résultat le signe '='.

- MOYENNE TOTALE

A l'aide de cette fonction, M W effectue la moyenne de tous les résultats issus de la recherche. Attention, il ne faut pas confondre la moyenne des résultats avec la moyenne des SOUS-MOYENNES !
Après avoir calculé la MOYENNE TOTALE, M W l'imprime en faisant figurer devant ce résultat le signe '/'.

Critères d'impression sur DIP

Si vous souhaitez imprimer vos résultats sur un fichier DIP, vous obtenez, pour chaque rubrique sur laquelle vous avez posé le fond inversé, le tableau suivant :



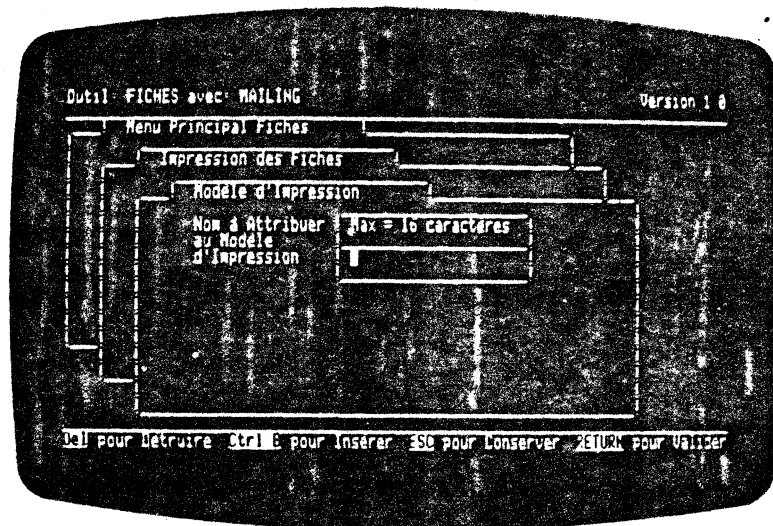
Comme vous pouvez le constater, M W place automatiquement le fond inversé sur FIN DES CRITERES. Si vous souhaitez que la rubrique sur laquelle vous avez placé le fond inversé soit imprimée sur un fichier DIF, il vous suffit de déplacer le fond inversé sur la fonction PRENDRE CETTE RUBRIQUE. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements habituelles. Ensuite, vous validez votre sélection en appuyant sur la touche . M W vous redonne le masque de la fiche du fichier concerné. Vous positionnez, à l'aide de la touche , le fond inversé sur la rubrique suivante qui vous intéresse. Vous recommencez l'opération, si vous désirez conserver cette rubrique sur un fichier DIF. Pour quitter ces critères de sélection, il vous suffit de positionner le fond inversé sur l'une quelconque des rubriques. Vous appuyez deux fois sur la touche . Le tour est joué !

5.7.04 Garder le modèle d'impression créé

Vous venez de CREER UN MODELE D'IMPRESSION et vous venez d'imprimer vos résultats de recherche et de tri. Vous souhaitez conserver ce modèle pour pouvoir le réutiliser. Pour cela, vous prenez le paramètre GARDER LE MODELE D'IMPRESSION CREE. A partir

du menu principal, vous devez positionner le fond inversé sur la commande 7 IMPRIMER DES FICHES. N'oublions pas que votre modèle d'impression est toujours en mémoire centrale. Pour amener le fond inversé sur la commande 7, vous pouvez taper directement sur la touche [7] ou bien, vous utilisez les touches de déplacements [↑], [↓], [←] ou [→]. Vous validez votre choix en enfonçant la touche [↵].

M W affiche le menu des paramètres. Le fond inversé est sur le paramètre 1. Vous le positionnez sur le paramètre 4 à l'aide des touches de déplacements habituelles, ou tapez sur la touche 4. Vous validez votre choix en enfonçant la touche [↵]. Vous obtenez l'écran suivant :



Vous saisissez au clavier le nom concerné. Vous validez votre information en appuyant sur la touche [↵]. M W prend en compte votre instruction. Le lecteur de disquettes se met 'en marche'. M W enregistre le modèle d'impression sur votre disque. Comme vous pouvez le remarquer, M W enregistre le modèle d'impression sur le même lecteur de disquettes que le fichier concerné par le modèle d'impression.

Après l'enregistrement du modèle d'impression sur disque, M W vous redonne le menu principal.

REMARQUE IMPORTANTE : Listage d'un fichier en entier

Si vous souhaitez imprimer toutes les fiches contenues dans un fichier, vous pouvez le faire très facilement en suivant les instructions suivantes :

- Vous devez mettre sous tension votre imprimante.
- Vous devez OUVRIE LE FICHIER concerné. Pour cela, vous revenez au menu principal. Vous prenez la première commande en appuyant sur la touche [↵]. M W vous demande le numéro du lecteur de disquettes dans lequel se situe le fichier en question. Après l'avoir indiqué à notre ami M W, il vous donne la liste des fichiers qui se trouvent sur le disque demandé. Vous amenez le fond inversé sur le nom que vous souhaitez. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W OUVRE LE FICHIER et affiche à l'écran le menu principal.
- Vous sélectionnez la commande IMPRIMER DES FICHES. Pour cela, vous amenez le fond inversé sur la commande 7. Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche [↵]. M W vous donne le menu des paramètres de cette commande.
- Vous choisissez le premier paramètre SORTIE DU RESULTAT SUR : qui vous donne la possibilité de choisir une impression sur ECRAN, IMPRIMANTE ou sur un FICHIER. Bien entendu, vous choisissez l'impression sur papier ! Après ce choix, M W vous redonne le menu des paramètres.
- Vous choisissez le paramètre 3 CREER UN MODELE D'IMPRESSION. Pour effectuer cette manipulation, il vous suffit tout simplement d'amener le fond inversé sur le paramètre désiré. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W visualise le menu des options de ce paramètre.
- Vous choisissez l'option 2 IMPRESSION D'ETIQUETTES. Pour cela, vous positionnez le fond inversé sur cette option à l'aide des touches de déplacement. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [↵]. M W affiche le masque de la fiche type du fichier. Le fond inversé apparaît sur la première rubrique du masque de votre fiche.

- Vous appuyez sur la touche . M W affiche la liste des critères d'impression des étiquettes. Le fond inversé se positionne sur FIN DE CRITERES.
- Vous appuyez sur la touche . M W vous redonne le dessin de votre fiche avec le fond inversé sur la première rubrique de votre masque.
- Vous enfoncez, une nouvelle fois, la touche . M W affiche la liste des critères de sélection de recherche.
- Vous amenez le fond inversé sur le critère EST PLUS GRAND QUE. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . M W vous demande la VALEUR DU CRITERE. Vous enfoncez la touche . M W vous redonne le masque de la fiche, le fond inversé se trouve sur la première rubrique.
- Vous appuyez, à nouveau, sur la touche . La liste des critères de sélection apparaît sur l'écran. Le fond inversé se place sur FIN DE CRITERES.
- Vous appuyez sur la touche . Le lecteur de disquettes se met 'en marche'. Quelques fractions de secondes plus tard, l'imprimante visualise sur le papier le contenu du fichier sélectionné.

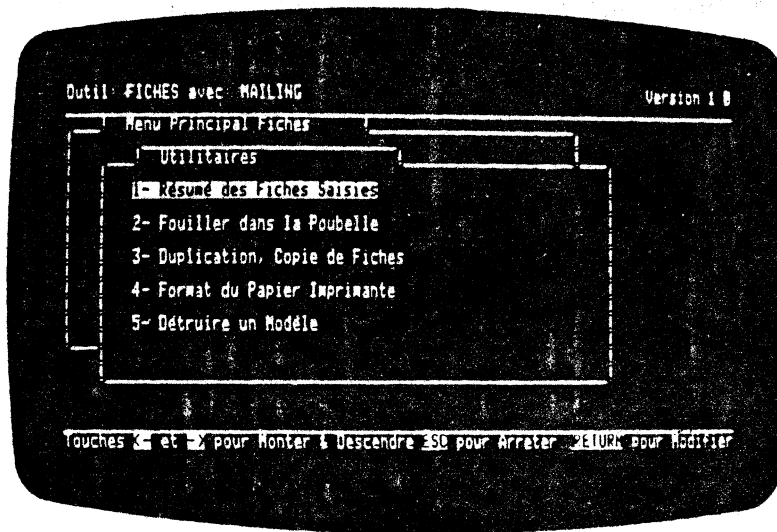
Le tour est joué. A la fin de l'impression, M W affiche le menu principal du module de GESTION DES FICHES et indique le nombre de fiches imprimées.

5.8 UTILITAIRES

Tout bon logiciel possède des UTILITAIRES. Ces derniers, comme leur nom l'indique, vous sont très utiles pour effectuer des tâches connexes au logiciel en question.

Pour accéder aux UTILITAIRES relatifs au GESTIONNAIRE DE FICHES, vous devez, à partir du menu principal, positionner le fond inversé sur la commande 8 UTILITAIRES. Pour cela, vous déplacez

le fond inversé à l'aide des touches de déplacements , , ou , ou bien vous enfoncez la touche . Vous validez votre sélection en appuyant sur la touche . Vous obtenez, à ce moment là, le menu des paramètres de la commande UTILITAIRES suivant :

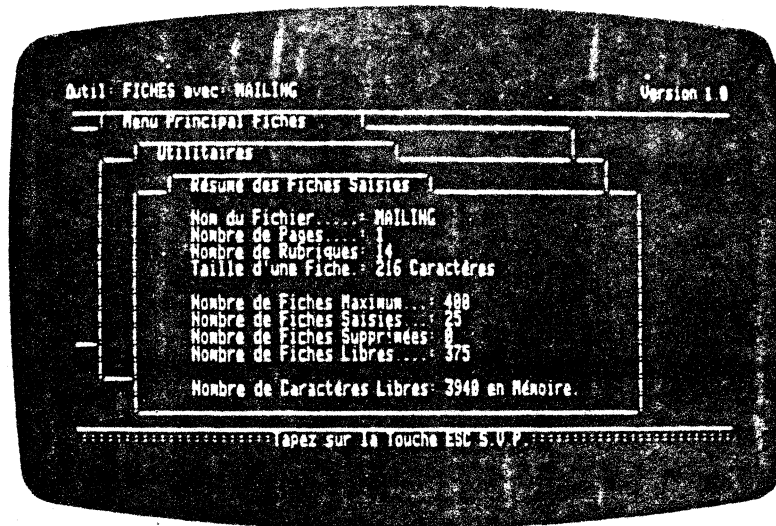


Comme vous pouvez le constater, le fond inversé se positionne directement sur le paramètre 1)

5.8.01 Résumé des fiches saisies

Ce paramètre vous donne un résumé très succinct du fichier, du masque de vos fiches, et des caractéristiques de ces dernières.

A partir du menu des paramètres, il vous suffit de positionner le fond inversé sur le premier paramètre. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . Vous obtenez la fiche suivante :



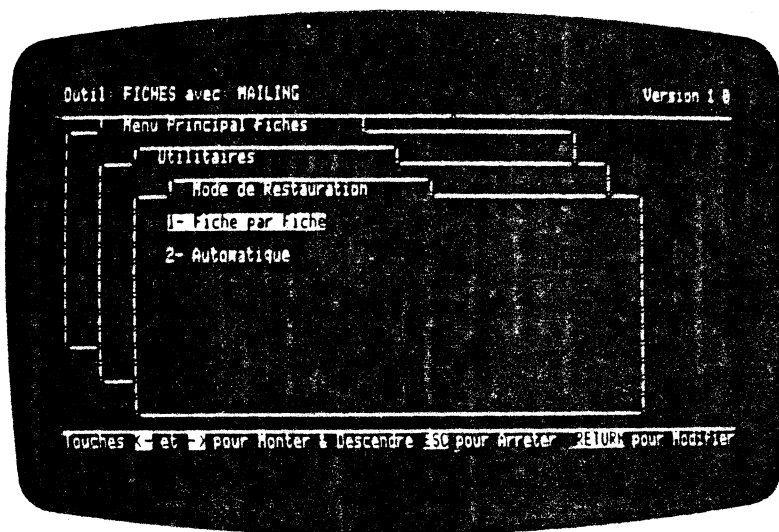
La première ligne vous rappelle le nom du fichier en cours. La deuxième ligne vous indique le nombre de pages de vos fiches. La troisième vous donne le nombre de rubriques contenues dans votre fiche. La quatrième ligne recense le nombre de caractères qu'occupent vos fiches sur le disque. La cinquième ligne rappelle le nombre maximum de fiches que vous pouvez saisir sur une disquette. La sixième vous donne le nombre de fiches que vous avez déjà saisies au clavier. De plus, la septième ligne vous indique le nombre de fiches qui se trouvent dans la 'poubelle' (voir le paragraphe 5.8.02). La huitième ligne rappelle le nombre de fiches restantes à saisir. La dernière ligne vous indique le nombre de caractères libres en mémoire centrale.

Pour retourner au menu des paramètres de la commande, vous appuyez sur la touche [ESC].

5.8.02 Fouiller dans la poubelle

Ce paramètre vous donne la possibilité de reprendre une fiche que vous avez 'mise à la poubelle' lors de la suppression de fiches (voir paragraphe 5.3 DETRUIRE DES FICHES). Cette manière de procéder, vous permet de remettre dans le fichier une fiche précédemment supprimée. Vous pouvez également les remettre dans la poubelle.

Pour obtenir ce paramètre, il vous suffit, à partir du menu des paramètres, de déplacer le fond inversé sur FOUILLER DANS LA POUBELLE. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements habituelles, ou vous tapez directement sur la touche [2]. Vous validez votre sélection en enfonçant sur la touche [↵]. Vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, le fond inversé se place automatiquement sur l'option FICHE PAR FICHE. Cet écran vous permet de réaliser le mode de 'restauration' de vos fiches.

Ne vous inquiétez pas, M W ne va pas vous faire avaler vos fiches !

FICHE PAR FICHE

Cette option, vous permet de replacer les fiches qui se trouvent dans la poubelle, d'une manière sélective. En effet, après avoir appuyé sur la touche [2], M W visualise FICHE PAR FICHE le contenu de la poubelle. M W fouille dans la poubelle ! (Rassurez-vous il garde les mains propres !).

Vous avez deux possibilités : soit laissez la fiche dans la poubelle, soit la replacez dans votre fichier. Pour effectuer la première solution, il vous suffit de taper sur la touche [→]. La deuxième solution est obtenue en appuyant sur la touche [↵]. La fiche reprend alors sa place dans votre fichier.

AUTOMATIQUE

Cette option, vous permet de replacer dans le fichier TOUTES les fiches qui se trouvent dans la poubelle. Cette opération s'effectue automatiquement.

M W affiche, au fur et à mesure, les fiches qui sont transportées de la poubelle dans le fichier concerné.

M W vous redonne le menu principal.

REMARQUES IMPORTANTES

Chaque fichier possède une poubelle. C'est-à-dire que si vous supprimez certaines fiches dans un fichier et d'autres dans un autre fichier, les deux poubelles sont différentes. En effet, les contenus des deux poubelles seront différents.

Il ne faut jamais appuyer simultanément sur les touches [CTR] [C] [RESET] lorsque vous avez un fichier ouvert. En effet, cela risque de le détériorer et vous pourrez avoir quelques ennuis à la relecture de ce fichier. Il en est de même pour la poubelle !

5.8.03 Duplication, copie de fiches

Ce paramètre vous donne la possibilité de recopier sur une autre disquette le fichier en cours. Cette duplication n'est possible qu'à la condition d'avoir deux lecteurs de disquettes. Si ce n'est pas le cas, M W vous le signalera.

M W vous donne la possibilité de recopier un fichier d'une disquette sur une autre, avec sélection de fiches par critères de sélection. De plus, la disquette sur laquelle vous allez recopier le fichier pourra contenir, elle-même, d'autres fichiers.

SELECTION DES CRITERES DE COPIES

Pour effectuer cette manoeuvre, vous devez à partir du menu principal, amener le fond inversé sur la commande UTILITAIRES. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements habituelles. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche . Vous voyez apparaître le menu des paramètres de la commande UTILITAIRES. Le fond inversé est sur le premier paramètre. Vous amenez le fond inversé sur le troisième paramètre DUPLICATION, COPIE DE FICHES. Vous validez ensuite votre sélection en enfonçant la touche . Le masque de la fiche du fichier en cours (ne pas oublier de l'ouvrir !) se visualise à l'écran. M W met en relief la première rubrique. Si vous souhaitez effectuer une copie en sélectionnant suivant ce critère, vous appuyez sur la touche . M W vous donne alors le tableau des critères de sélection. Vous choisissez le critère qui vous intéresse en amenant le fond inversé sur ce dernier. Ensuite, vous validez votre choix en appuyant sur la touche . M W vous redonne le masque de la fiche concernée. Il ne faut pas perdre de vue que vous vous déplacez de rubrique en rubrique en appuyant sur la touche .

Lorsque vous avez terminé le choix de vos critères de sélection, vous placez le fond inversé sur l'une quelconque des rubriques. Vous appuyez deux fois sur et vous obtenez le résultat suivant :

```
Fichier: MAILING      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page 1/1
-----
Fichier de Routage
Nom .....: K
Prénom ...:
Adresse
Adresse
Code Posta Mettre une Disquette Initialisée dans le Drive 1
           puis, tapez sur la Touche 'RETURN'
Prix

Critères:
.....'→' = Rubrique Suivante  RETURN = Choix Critère de Copie .....
Copie NOM commence par 'K'
```

A cet instant, vous mettez une disquette initialisée (FORMATEE sous DOS 3.3 ou MEMDOS suivant la version que vous possédez) dans le lecteur de disquette 1. Vous refermez soigneusement la porte de votre lecteur de disquettes. Puis vous appuyez sur la touche . M W recopie, suivant les critères de sélection, les fiches qui se trouvent dans le fichier enregistré sur le drive 1, vers le drive 2.

5.8.04 Format du papier imprimante

Ce paramètre vous donne la possibilité de fixer le format de l'impression de vos fiches.

M W associe à chaque fichier, des critères de FORMAT DU PAPIER. C'est-à-dire que M W sauvegarde sur disque ces critères.

Il ne faut pas perdre de vue que le paramétrage de votre imprimante se fait à l'aide du modèle général de M W. Nous vous conseillons de vous y référer lorsque vous installez votre configuration pour la première fois.

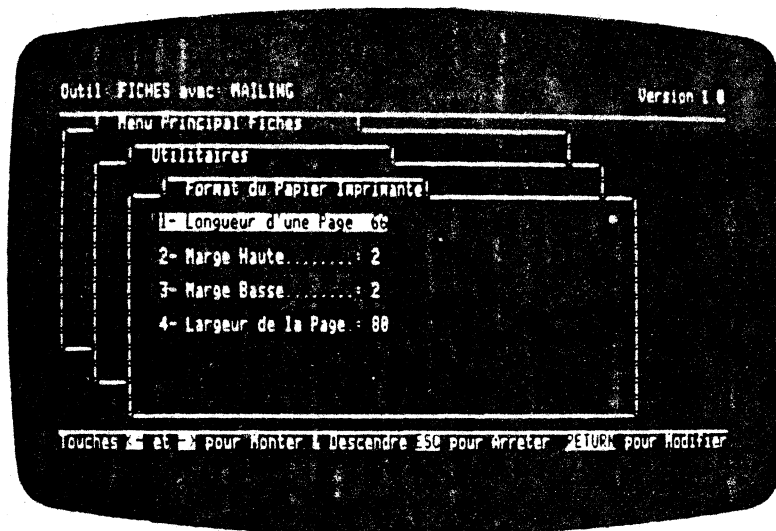
Il est bien entendu que si vous connectez une autre imprimante, vous êtes obligé de redonner de nouveaux paramètres de connexion à votre nouvelle imprimante. Pour vous faciliter la tâche, M W possède, en mémoire, différents paramétrages relatifs aux imprimantes les plus répandues.

Il vous laisse également la possibilité d'en utiliser d'autres; dans ce cas vous serez obligé de la paramétrer vous-même. Ces détails techniques se trouvent dans le module UTILITAIRES.

Pour fixer le FORMAT DU PAPIER IMPRIMANTE, vous devez, à partir du menu principal, positionner le fond inversé sur la commande UTILITAIRES. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche .

Le menu des paramètres de cette commande apparaît à l'écran. Vous positionnez le fond inversé sur le paramètre 4 FORMAT DU PAPIER IMPRIMANTE. Pour cela, vous utilisez les touches de déplacements , , et . Vous validez votre choix en appuyant sur la touche .

Le menu des options de votre paramètre apparaît à l'écran, vous obtenez :

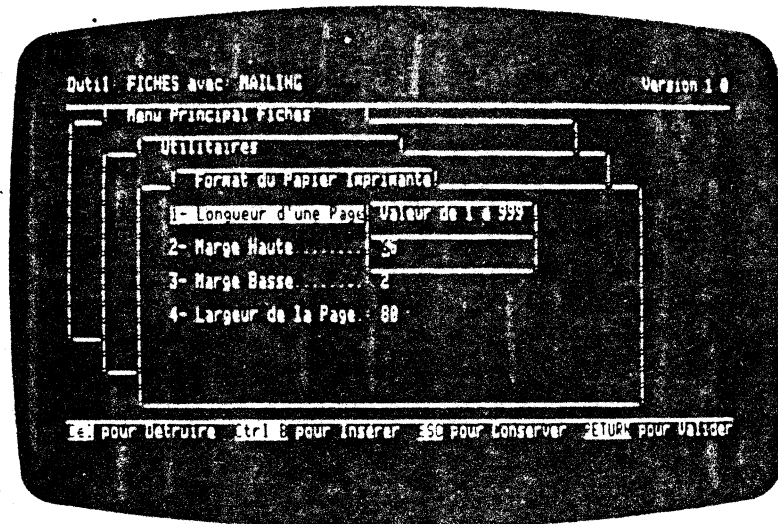


Comme vous pouvez le constater, MW place automatiquement le fond inversé sur la première option. De plus, MW affiche sur l'écran les caractéristiques prises par défaut. Par conséquent, si vous ne modifiez pas ce paramétrage, vous obtiendrez une page comportant 66 lignes, une marge en haut de la page de 2 lignes, une marge au bas de la feuille de 2 lignes et une largeur de page de 80 caractères.

LONGUEUR D'UNE PAGE

Cette option vous donne la possibilité de fixer le nombre de lignes de votre page. Le nombre de lignes par page est limité à 999 lignes.

Pour changer le nombre de ligne par page, il vous suffit de positionner le fond inversé sur l'option 1 LONGUEUR D'UNE PAGE. Vous enfoncez la touche [Left]. Vous obtenez l'écran suivant :

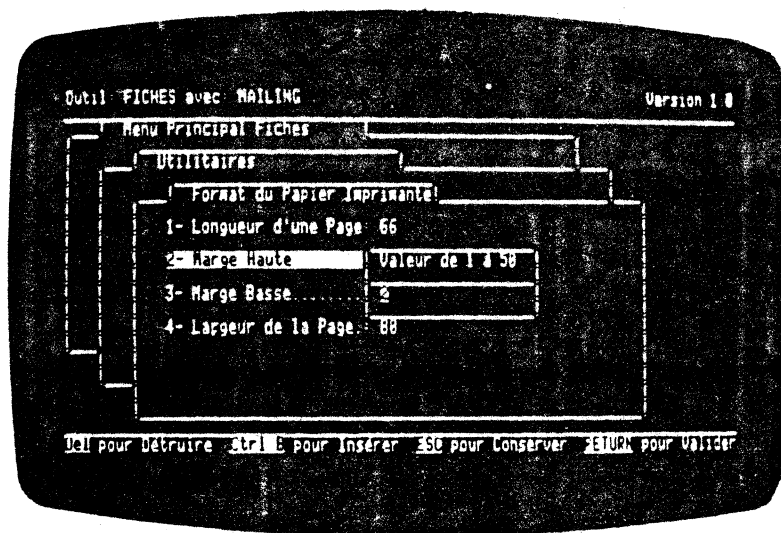


M W affiche dans la fenêtre l'ancien valeur. Vous saisissez, à ce moment là, la nouvelle valeur. Ensuite, vous validez votre information en appuyant sur la touche . M W enregistre la valeur et vous redonne le menu des options en affichant la nouvelle valeur de la LONGUEUR D'UNE PAGE. Le fond inversé revient sur la première option.

MARGE HAUTE

Cette option vous donne la possibilité de fixer le nombre de lignes qui séparent le bord de la feuille du début de votre page. Il faut bien avoir à l'esprit que la somme de la MARGE HAUTE et de la MARGE BASSE ne doit pas être supérieure au nombre de lignes de la page en cours !

Pour changer la MARGE HAUTE, il vous suffit, à partir du menu des options du paramètre FORMAT DU PAPIER IMPRIMANTE, de déplacer le fond inversé sur l'option 2. Ensuite, vous validez votre option en appuyant sur la touche . Vous obtenez l'écran suivant :

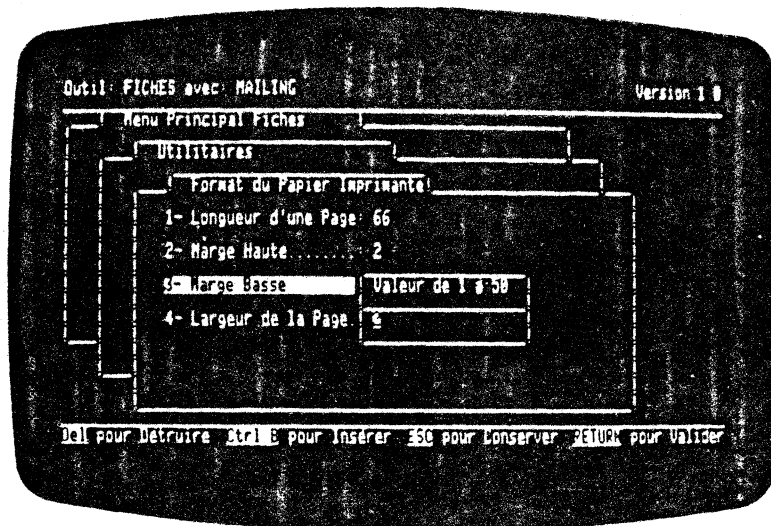


Comme vous pouvez le constater, MW affiche l'ancienne valeur de la MARGE HAUTE. La valeur maximale de la MARGE HAUTE est 50. Vous saisissez votre valeur au clavier. Vous validez votre information en appuyant sur la touche . MW vous redonne le menu des options en affichant la nouvelle valeur.

MARGE BASSE

Cette option vous permet de fixer le nombre de lignes qui séparent le bord de la page de la fin de votre texte. Il faut bien avoir à l'esprit que la somme de la MARGE BASSE et la MARGE HAUTE ne doit pas être supérieure au nombre de lignes de la page en cours !

Pour changer la MARGE BASSE, il vous suffit, à partir du menu des options du paramètre FORMAT DU PAPIER, de déplacer le fond inversé sur l'option 3. Ensuite, vous validez votre option en appuyant sur la touche . Vous obtenez l'écran suivant :

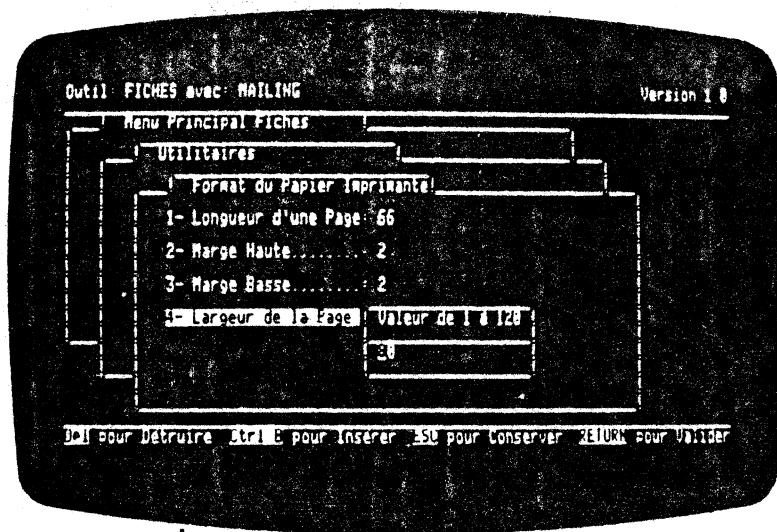


Comme vous pouvez le constater, M W affiche l'ancienne valeur de la MARGE BASSE. La valeur maximale de la MARGE BASSE est 50. Vous saisissez votre valeur au clavier. Vous validez votre valeur en enfonçant la touche . M W vous redonne le menu des options en affichant la nouvelle valeur.

LARGEUR DE LA PAGE

Cette option vous donne la possibilité de fixer le nombre de caractères par ligne à l'impression de vos fiches. Vous pouvez aller jusqu'à 120 caractères ! Bien entendu, il est fortement conseillé d'avoir une imprimante supérieure à 80 colonnes. Ou bien d'écrire en caractères condensés, mais dans ce cas, il vaut mieux commander une bonne loupe !

Pour changer la LARGEUR DE LA PAGE à l'impression, vous devez, à partir du menu des options, amener le fond inversé sur l'option 4 LARGEUR DE LA PAGE. Vous appuyez sur la touche . L'écran suivant apparaît :



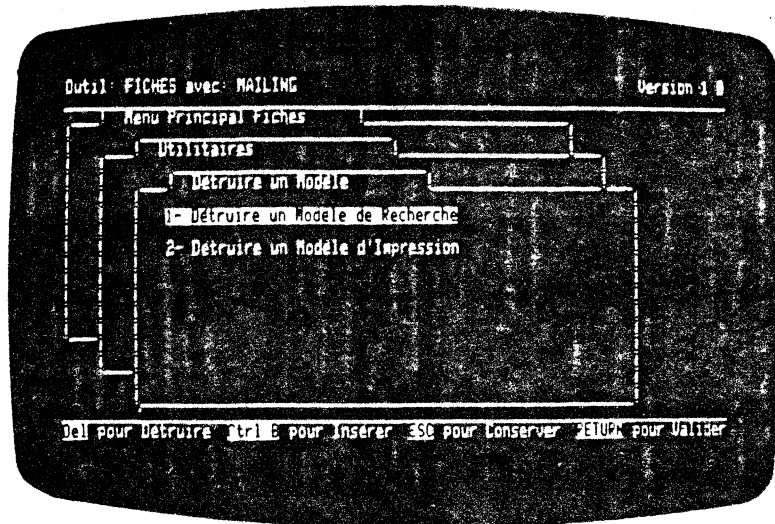
Comme vous pouvez vous en rendre compte, M W vous donne l'ancienne valeur de la LARGEUR DE PAGE. Il ne vous reste plus qu'à taper le nombre en question. Vous validez ensuite votre information en appuyant sur la touche **[↵]**. M W vous redonne le menu des options du paramètre FORMAT DU PAPIER IMPRIMANTE. La nouvelle valeur apparaît à l'écran.

Vous revenez au menu des utilitaires en enfonçant la touche **[ESC]**. Le fond inversé se retrouve sur le premier paramètre des UTILITAIRES.

5.8.05 Détruire un modèle

Ce paramètre vous donne la possibilité de DETRUIRE UN MODELE de recherche ou un modèle d'impression. Ces modèles sont relatifs uniquement au GESTIONNAIRE DE FICHES.

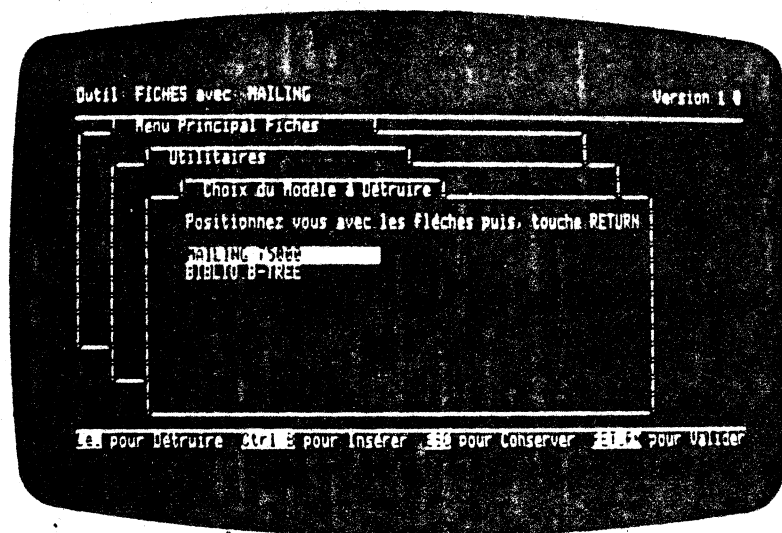
A partir du menu principal, vous devez déplacer le fond inversé sur la commande UTILITAIRES. Vous validez, ensuite, votre choix en appuyant sur la touche [F10]. M W vous donne le menu des paramètres de cette commande. A ce niveau là, vous déplacez le fond inversé sur le paramètre 5 DETRUIRE UN MODELE. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche [F10]. Vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, le fond inversé se place automatiquement sur la première option.

DETRUIRE UN MODELE DE RECHERCHE

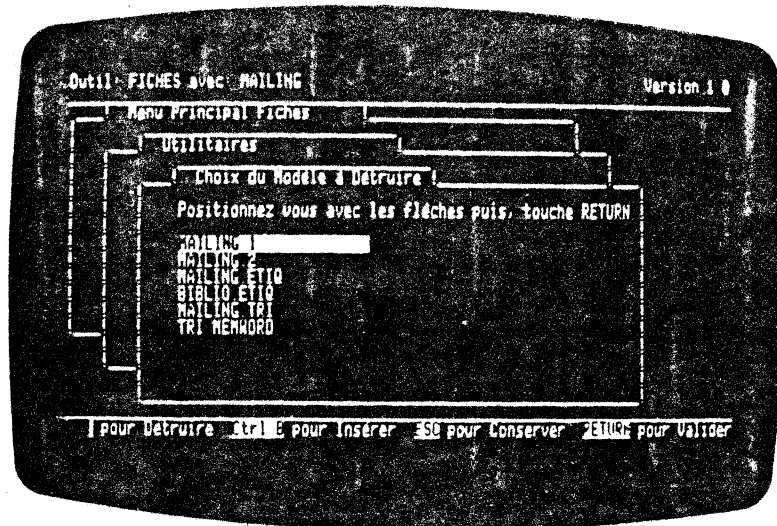
Vous appuyez sur la touche [F10] et vous obtenez l'écran suivant :



Après quelques fractions de seconde, M W vous donne la liste des modèles de recherche qui existent sur le disque. Vous amenez le fond inversé sur le modèle à détruire. Vous effectuez cette manoeuvre en utilisant les touches de déplacements habituelles. Vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche . M W détruit alors le modèle de recherche souhaité. Il vous redonne la main en vous affichant le menu des options du paramètre DETRUIRE UN MODELE.

DETRUIRE UN MODELE D'IMPRESSION

Vous déplacez le fond inversé sur cette option à l'aide de la touche . vous validez ensuite votre choix en appuyant sur la touche . Vous obtenez l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, M W vous donne la liste des modèles d'impression qui se trouvent sur le disque. Vous amenez alors le fond inversé, à l'aide des touches de déplacement, sur le modèle à détruire. Vous validez ensuite votre sélection en appuyant sur la touche . Après quelques fractions de secondes, M W vous redonne la main en visualisant le menu des options du paramètre DETRUIRE UN MODELE. M W vient de supprimer le modèle d'impression que vous souhaitiez...

5.9 RETOUR AU MENU GENERAL

Cette commande vous donne la possibilité de quitter le module de GESTION DE FICHES. Il est fortement conseillé de sortir du module en question par cette commande. En effet, cette commande ferme tous les fichiers. Si vous quittez en appuyant sur RESET (ou en éteignant votre ordinateur), vous risquez d'avoir quelques désagréments à l'arrivée !!

A partir du menu général, vous amenez le fond inversé sur la commande 9 RETOUR AU MENU GENERAL. Vous validez votre choix en appuyant sur la touche . Vous voyez apparaître sur l'écran le menu général.

5.10 EXEMPLE D'UTILISATION

Monsieur BADLUCK est Chef du personnel dans la société SPIDERMAL S.A. Cette société crée et commercialise des produits pharmaceutiques. Elle regroupe les services suivants :

- Production
- Recherche
- Marketing
- Commercial
- Comptabilité
- Administration

BADLUCK s'occupe exclusivement du personnel des services de la production, de la recherche, du marketing et du commercial. En ce qui concerne ces deux derniers, il a la responsabilité de déterminer exactement la progression du chiffre d'affaires réalisé par les technico-commerciaux. Monsieur BADLUCK a la chance de posséder M W et utilise cet outil logiciel pour consigner toutes les informations concernant son personnel.

SCENARIO 1 : CREATION DU FICHIER

Pour conserver toutes ces données sur un fichier, il doit CREER UN FICHIER, c'est-à-dire dessiner le masque des fiches contenues dans ce dernier. BADLUCK réserve dans son masque de saisie 3 rubriques 'vierges' qu'il pourra, le cas échéant, modifier. Pour CREER UN FICHIER, il doit passer par différentes étapes.

BADLUCK possède un APPLE //e avec une configuration 2 lecteurs de disquettes 140 K octets, une imprimante et M W. Initialement, son ordinateur est hors tension.

Il introduit la disquette 1 dans le drive 1, et la disquette EXEMPLE dans le lecteur de disquettes 2. Il met sous tension son imprimante, puis son moniteur et, en dernier, bascule le bouton de son ordinateur. Un petit bip retentit, le drive numéro 1 se met 'à tourner' et le logo de MEMWORD apparaît à l'écran. Il appuie sur la touche [↔]. Le drive 1 se remet 'en marche'. Le menu général se visualise à l'écran. Le fond inversé se positionne automatiquement sur la SAISIE D'UN TEXTE.

BADLUCK retire la disquette 1 du drive 1 et la remplace par la disquette 2. Il déplace, ensuite, le fond inversé sur le module GESTION DE FICHES, à l'aide de la touche de déplacement [↑]. Il

valide son choix en appuyant sur la touche . Le lecteur de disquettes 1 se met 'en marche'. Dix secondes plus tard, le menu principal apparaît sur l'écran. Le fond inversé se positionne automatiquement sur la commande OUVRIER UN FICHER.

Il positionne, à l'aide de la touche FLB, le fond inversé sur la commande 2 CREER UN FICHER. Il valide son choix en appuyant sur la touche . Quatre secondes plus tard, apparaît le menu des paramètres de la commande CREER UN FICHER. Le fond inversé se place automatiquement sur le paramètre 1 CREATION D'UN NOUVEAU MASQUE DANS DRIVE 2. Il enfonce la touche .

M W lui redonne la main. Il peut dessiner le masque de ses fiches.

Ligne: 21 Colonne: 79 Page: 1/1
Nom: _____ Prénom: _____
Adresse: _____ Ville: _____
Code postal: _____
Sexe: _ Numéro INSEE: _____
Diplôme: _____
Embauché(e): _____ Salaire: _____ KF brut annuel
SERVICE: _____
CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier: _____ Février: _____ Mars: _____ Avril: _____
Mai: _____ Juin: _____ Juillet: _____ Aout: _____
Septem: _____ Octobre: _____ Novemb: _____ Decé: _____
.....=Rubrique <Ctrl>M=Fin Dessin ESC=Abandon.....

Après l'avoir fait, il appuie en même temps sur les touches . M W analyse les rubriques et affiche le nom de ces dernières sur l'écran. Comme la liste des rubriques est assez importante, il déplace le fond inversé vers le bas à l'aide de la touche . Lorsque ce dernier arrive au bas de l'écran, la liste des rubriques se déplace vers le haut. Les trois rubriques 'vierges'

sont appelées par M W ' ..' (livre en clavier AZERTY et dièse en clavier QWERTY). S'il avait voulu changer le nom d'une de ces rubriques, BADLUCK aurait dû positionner le fond inversé sur la rubrique concernée et appuyer sur la touche [↵]. M W lui aurait affiché un encadré, qui lui permet de rebaptiser sa rubrique.

Après avoir consulté la liste de rubriques, il positionne son fond inversé sur LISTE DES RUBRIQUES O.K. Il enfonce alors la touche [↵].

M W analyse à nouveau toutes les rubriques. Il lui affiche alors le résumé de ces dernières et lui demande le nom du fichier. Monsieur BADLUCK nomme PERSONNEL, pour cela, il saisit le nom au clavier et valide son choix en enfonceant la touche [↵]. Le drive 2 se met en 'route' conservant ainsi le dessin du masque. M W lui redonne la main en affichant le menu principal des commandes. Le fond inversé se trouve sur la commande 1.

Il ne lui reste plus qu'à consigner toutes les données sur le personnel de la société SPIDERMAL. Pour cela, il prend la commande 4 AJOUTER DE NOUVELLES FICHES. Il déplace le fond inversé, en enfonceant la touche [↓]. Ensuite, il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Le lecteur de disquettes se met 'en marche'. M W affiche le masque de saisie des rubriques des fiches. Le fond inversé se place sur la première rubrique concernée. Monsieur BADLUCK saisit la première rubrique. Lorsqu'il a terminé de remplir celle-ci, il appuie sur la touche [→] pour passer à la rubrique suivante. Il consigne, ainsi, tous les renseignements relatifs au premier salarié de l'entreprise. Il obtient le résultat suivant :

```
Fichier: PERSONNEL      Fiche: 2      Rubrique: 1 Page: 1/1
Nom: Dubois            Prénom: Léon
Adresse: 69 boulevard de la forêt noire      Ville: Colmar
Code postal: 68150
Sexe: M      Numéro INSEE: 1450866775645 M
Diplôme: Ingénieur Chimiste Ecole Supérieure de Chimie de STRASBOURG
Embauché(e): 1 janvier 1978      Salaire: 250 KF brut annuel
SERVICE: RECHERCHE

CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier:      Février:      Mars:      Avril:
Mai:          Juin:          Juillet:   Aout:
Septem:      Octobre:     Novemb:   Déce:

.....RETURN=Modifier  '-'=Suivant  ESC=Abandon.....
```

Pour passer à la fiche suivante, il appuie sur la touche [→]. Le lecteur de disquettes 2 se met 'en route' enregistrant toutes les rubriques sur le disque 2. M W lui présente, à nouveau, le masque de saisie des fiches.

Il saisit toutes les données concernant son personnel. Il saisit toutes les données relatives à son personnel. Lorsqu'il a terminé, il appuie sur la touche [ESC]. M W lui redonne le menu principal du module de GESTION DES FICHES.

SCENARIO 2 : IMPRESSION SUR IMPRIMANTE DE TOUTES LES FICHES

Monsieur BADLUCK souhaite vérifier son travail, c'est-à-dire lister toutes les fiches contenues dans son fichier PERSONNEL. Pour cela, à partir du menu principal, il doit placer le fond inversé sur la commande 7 IMPRIMER DES FICHES. Il utilise les touches de déplacement habituelles (il aurait pu appuyer simplement sur la touche [7]). Ensuite, il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Quelques secondes plus tard, apparaît à l'écran le menu des paramètres de la commande IMPRIMER DES FICHES. Le fond inversé se place immédiatement sur le premier paramètre.

Il appuie une nouvelle fois sur la touche [↵]. Il sélectionne ainsi le menu des options du paramètre SORTIE DU RESULTAT SUR. Pour obtenir une sortie du résultat sur imprimante, il déplace le fond inversé sur l'option IMPRIMANTE. Pour cela, il utilise la touche [↑]. Il valide ensuite son choix en appuyant sur la touche [↵]. M W lui redonne le menu des paramètres de la commande IMPRIMER DES FICHES. Le premier paramètre est modifié.

Ensuite, il doit choisir le troisième paramètre CREER UN MODELE D'IMPRESSION. Pour cela, il déplace le fond inversé en tapant directement sur la touche [3]. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Immédiatement après, le menu des options de ce paramètre apparaît à l'écran.

Pour pouvoir obtenir une liste triée dans l'ordre alphabétique des noms des salariés, il appuie une nouvelle fois sur la touche [↵]. M W change immédiatement la première option TRI DES FICHES en convertissant le NON en OUI. Ensuite, il déplace le fond inversé sur la deuxième option en appuyant sur la touche [↓]. Puis, il valide son choix en enfonçant la touche [↵]. Le masque de saisie apparaît à l'écran.

Le fond inversé se positionne sur la première rubrique. M W demande, à Monsieur BADLUCK, de sélectionner les rubriques sur lesquelles il effectuera son tri. Dans son cas, BADLUCK a besoin seulement d'un tri suivant le nom. A l'écran, il obtient l'image suivante :


```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page: 1/1
Nom: _____      Prénom:
Adresse: _____      Ville:
Code postal:
Sexe: Numéro INSEE:
Diplome:
Embauché(e): _____      Salaire: _____      KF brut annuel
SERVICE:
CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier: _____      Février: _____      Mars: _____      Avril: _____
Mai: _____      Juin: _____      Juillet: _____      Août: _____
Septen: _____      Octobre: _____      Novemb: _____      Déce: _____

.....'-'>] = Rubrique Suivante      RETURN = Choix Critère de Tri.....
Tri:

```

A partir de cet instant, il appuie sur la touche . Il obtient la liste des critères de sélection du tri. Le fond inversé est sur la fonction FIN DE CRITERES. Pour sélectionner un tri suivant l'ordre 'normal' alphabétique, il appuie sur la touche . Le fond inversé se décale d'un cran vers le bas. BADLUCK voit l'écran suivant :

```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page: 1/1
Nom: _____      Prénom:
Adresse: _____      Ville:
Code postal:
Sexe: Numér _____
Diplome:
Embauché(e):
SERVICE:
CHIFFRE D'AF:
Janvier:
Mai:
Septen:

```

Critères de Sélection

Positionnez vous avec les flèches puis, touche RETURN

Fin des Critères

avec Ascendant Alpha

avec Descendant Alpha

avec Ascendant Numérique

avec Descendant Numérique

```

.....'-'>] = Rubrique Suivante      RETURN = Choix Critère de Tri.....
Tri:

```


Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. L'encadré disparaît de l'écran. M W affiche, à la dernière ligne, le nom de la rubrique concernée par le tri et l'ordre dans lequel s'effectuera le tri. C'est-à-dire que Monsieur BADLUCK verra sur la dernière ligne : TRI: NOM AVEC TRI ASCENDANT ALPHA. Le fond inversé se repositionne sur la première rubrique. S'il avait souhaité effectuer un tri sur une autre rubrique, il aurait dû déplacer le fond inversé sur la rubrique concernée à l'aide de la touche [←]. Il aurait dû, ensuite, recommencer la manipulation. Mais pour son cas, il appuie à nouveau sur la touche [↵]. L'encadré relatif au critère de tri réapparaît à l'écran. Il enfonce une nouvelle fois la touche [↵]. Il vient de valider la FIN DES CRITERES du tri.

Le masque de saisie des fiches se visualise à nouveau à l'écran. Sur la dernière ligne de l'écran, figure le message SELECTION indiquant à BADLUCK, qu'il doit pointer les rubriques sur lesquelles va s'effectuer la sélection.

ATTENTION:

BADLUCK a toujours à l'esprit le fait qu'il ne faut pas confondre TRI et SELECTION.

La SELECTION est une extraction de données, de votre fichier, selon certains critères.

Le TRI est une remise en ordre des résultats obtenus lors d'une SELECTION selon un certain critère.

Dans son cas, BADLUCK veut sélectionner sur la première rubrique. Il appuie sur la touche [↵]. L'encadré des critères de sélection de recherche apparaît à l'écran. A l'aide de la touche [←], il amène le fond inversé sur NE CONTIENT PAS. Il obtient le résultat suivant :


```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page: 1/1
Nom: _____      Prénom:
Adresse: _____      Ville:
Code postal:
Sexe: _____      Numéro:
Diplome: _____      Critères de Sélection
Embauché(e): _____
SERVICE: _____
CHIFFRE D'AF: _____
Janvier: _____
Mai: _____
Septen: _____

```

Positionnez vous avec les flèches puis, touchez RETURN

^ suite ^

commence par

fini par

contient

n'est pas égal à

ne commence pas par

ne fini pas par

ne contient pas

.....->' = Rubrique Suivante RETURN = Choix Critère de Sélection.....

Sélection:

Il appuie sur la touche et obtient l'encadré de la VALEUR DU CRITERE de sélection de la recherche sur son fichier. Il enfonce la touche (il aurait pu appuyer sur une autre touche du type , , etc...). En effet, il suffit de choisir un caractère dont on sera sûr qu'il n'existera pas dans la rubrique concernée. Il valide ensuite son choix en appuyant sur la touche . M W affiche alors l'écran suivant :

```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page: 1/1
Nom: _____      Prénom:
Adresse: _____      Ville:
Code postal:
Sexe: _____      Numéro INSEE:
Diplome:
Embauché(e): _____      Salaire: _____      KF brut annuel
SERVICE
CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier: _____      Février: _____      Mars: _____      Avril: _____
Mai: _____      Juin: _____      Juillet: _____      Aout: _____
Septen: _____      Octobre: _____      Novemb: _____      Déce: _____

```

.....->' = Rubrique Suivante RETURN = Choix Critère de Sélection.....

Sélection: NOM ne contient pas ^

Monsieur BADLUCK enfonce la touche RET%. L'encadré des critères de recherche apparaît à l'écran. Le fond inversé se place sur FIN DE CRITERES. Il appuie à nouveau sur la touche [↵].

Le moteur du lecteur de disquettes 2 se met 'en marche'. M W recherche et trie en même temps. Quelques secondes plus tard, M W demande les critères de sélection d'IMPRESSION D'ETIQUETTES. Monsieur BADLUCK appuie sur la touche [↵] (le fond inversé se trouvant sur la première rubrique.). Les critères d'IMPRESSION D'ETIQUETTES apparaissent à l'écran. Pour obtenir le listage des fiches triées, il appuie sur la touche [↵].

L'imprimante se met en marche et recopie toutes les fiches du fichier PERSONNEL. Au cours de l'impression, M W visualise à l'écran les fiches qui sont en train de s'imprimer.

En fin d'impression, M W affiche le nombre de fiches imprimées sur l'imprimante et visualise à l'écran le menu principal.

Monsieur BADLUCK consulte son 'listing' pour s'assurer qu'il ne manque aucun employé dans son fichier PERSONNEL.

Il s'aperçoit qu'il lui manque des salariés dans son fichier et qu'il a introduit des personnes n'appartenant plus à la société. Il décide donc de corriger ses erreurs. En premier lieu, il va rajouter les personnes manquantes dans son fichier.

SCENARIO 3 : AJOUTER DES FICHES DANS UN FICHIER

A partir de son menu principal, il positionne le fond inversé sur la commande 4- AJOUTER DE NOUVELLES FICHES. Pour cela, il enfonce la touche [4]. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Le lecteur de disquettes 1 se met en 'marche'. Quelques fractions de seconde plus tard, le masque de saisie des fiches apparaît à l'écran, avec le fond inversé sur la première rubrique. Il remplit toutes les rubriques en passant de l'une à l'autre à l'aide de la touche [↔].

Pour passer à la fiche suivante, il appuie sur la touche RET% et continue à remplir ses rubriques. Il passe à la fiche suivante en appuyant sur la touche [↵]. Lorsqu'il a terminé la saisie de ses fiches supplémentaires, il appuie sur la touche [ESC]. Le menu principal s'affiche à l'écran.

SCENARIO 4 : DETRUIRE DES FICHES SUPERFLUES

Monsieur BADLUCK va DETRUIRE les FICHES obsolètes. Pour cela, à partir du menu principal, il positionne le fond inversé sur la commande 6- DETRUIRE DES FICHES en appuyant sur la touche [6]. Il enfonce la touche [↵] pour valider son choix.

Le moteur du lecteur de disquettes 1 se met 'en marche'. Le menu des paramètres de la commande DETRUIRE UN FICHER apparaît à l'écran. Le fond inversé se positionne automatiquement sur le paramètre FICHE PAR FICHE. Il enfonce la touche . Le masque de la saisie des fiches apparaît à l'écran. Sur la dernière ligne, BADIJCK voit apparaître le mot SUPPRESSION qui lui annonce un choix à faire. M W positionne le fond inversé sur la première rubrique. Il enfonce la touche et voit apparaître l'écran suivant :

```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page 1/1
Nom: _____      Prénom:
Adresse:
Code postal:
Sexe:      Numéro:
Diplôme:
Embauché(e):
SERVICE:
CHIFFRE D'AF:
Janvier:
Mai:
Septen:

          Critères de sélection
          Positionnez vous avec les flèches puis, touche RETURN
          fin des Critères
          est égal à
          est plus petit que
          est plus grand que
          commence par
          finit par
          contient
          y suite y

.....->| = Rubrique Suivante : RETURN = Choix Critère de Suppression.....
Suppression:

```

Le fond inversé se place automatiquement sur FIN DES CRITERES. Pour faire défiler toutes les fiches à l'écran, il déplace le fond inversé sur NE CONTIENT PAS. Il utilise pour cela la touche . Ensuite, il valide son choix en appuyant sur la touche . M W visualise l'encadré de la fonction VALEUR DU CRITERE et inscrit sur la dernière ligne le message SUPPRESSION: NOM NE CONTIENT PAS. BADIJCK appuie sur la touche et valide son critère en appuyant sur la touche .

M W efface l'encadré et redonne le masque de saisie des fiches. Dans la première rubrique, M W affiche le signe + et apparaît message SUPPRESSION: NOM NE CONTIENT PAS '+'.
M W lance l'affichage de toutes les fiches en commençant par la dernière fiche saisie. Pour supprimer une fiche, il doit enfoncer la touche [↵]. Pour passer à la fiche suivante, et par conséquent garder celle qui est en cours, il appuie sur la touche [→]. Lorsqu'il a terminé sa suppression, il tape sur la touche [ESC] et reviendra au menu principal.

Monsieur BADLUCK croit avoir SUPPRIMER une fiche accidentellement.

SCENARIO 5 : REINTEGRATION DANS LE FICHIER DES FICHES DETRUITES

Il va FOUILLER DANS LA POUBELLE et récupérer, le cas échéant, la ou les fiches extraites malencontreusement du fichier.

A partir du menu principal, BADLUCK appuie sur la touche [0]. Le fond inversé se place sur la commande UTILITAIRES. Il enfonce la touche [↵]. M W cherche sur la disquette 1 le programme correspondant aux UTILITAIRES du module GESTION DES FICHES. Le menu des paramètres de cette commande apparaît à l'écran et le fond inversé est positionné sur le paramètre RESUME DES FICHES SAISIES. Il déplace le fond inversé sur le paramètre FOUILLER DANS LA POUBELLE. Pour cela, il enfonce la touche [1] et valide son choix par un [↵].

M W lui demande si la 'FOUILLE' doit se faire FICHE PAR FICHE ou AUTOMATICQUEMENT. Il valide le choix FICHE PAR FICHE en appuyant sur la touche [↵]. M W met 'en marche' le drive 2. La première fiche qui se trouve dans la poubelle est visualisée à l'écran. BADLUCK a deux possibilités : il peut la laisser dans la poubelle ou la réinsérer dans son fichier originel.

Pour la première possibilité il lui suffit d'appuyer sur la touche -. Pour la seconde, il enfonce la touche [↵]. BADLUCK choisit la deuxième solution.

Après avoir appuyé autant de fois que nécessaire sur la touche [↵], et vidé ainsi la poubelle, M W affiche le menu principal en positionnant le fond inversé sur la première commande.

Monsieur BADLUCK est comme Saint Thomas ! Il souhaite consulter, cette fois à l'écran, tout son fichier et vérifier ainsi, que les fiches ont bien été 'restaurées'.

Pour cela, il va lancer une recherche avec sélection sur la rubrique NOM. Son travail revient à consulter séquentiellement son fichier et, le cas échéant, à modifier certaine rubrique.

SCENARIO 6 : PARCOURS SÉQUENTIEL DU FICHER AVEC MODIFICATION DES FICHES.

Pour effectuer cette manoeuvre, à partir du menu principal, BADLUCK amène le fond inversé sur la commande RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES. Pour cela, il appuie sur la touche [5] et valide son choix avec la touche [↵].

Le menu des paramètres de la commande RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES apparaît à l'écran. Le fond inversé se trouve sur le premier paramètre, il le déplace sur le deuxième CREER UN NOUVEAU MODELE DE RECHERCHE. Pour cela, il appuie sur la touche [←]. Ensuite, il valide son choix en enfonçant la touche [↵]. M W visualise le masque de saisie des fiches, le fond inversé se trouvant sur la première rubrique. Sur la dernière ligne figure le mot RECHERCHE. Ce message indique à BADLUCK qu'il doit impérativement fixer des CRITERES DE RECHERCHE sur la ou les rubriques concernées. Il choisit la première rubrique. Nous n'allons pas reprendre l'explication de la sélection d'un CRITERE DE RECHERCHE, nous l'avons déjà fait précédemment. Monsieur BADLUCK choisit tout simplement le critère NE CONTIENT PAS et comme VALEUR DU CRITERE la valeur ! (point d'exclamation).

Après avoir enregistré le CRITERE DE RECHERCHE, M W parcourt le fichier et visualise la dernière fiche consignée dans ce fichier. Pour passer aux fiches suivantes, il appuie sur la touche [→]. Pour modifier une ou plusieurs rubriques d'une fiche donnée, il enfonce la touche [↵].

M W affiche la première rubrique en fond inversé comme l'indique la photographie suivante :

```

Fichier: PERSONNEL          Fiche: 14          Rubrique: 1 Page 1/1
Nom: BADLUCK                Prénom: Sabine
Adresse: 34 rue de la foire aux puces          Ville: Herwenond
Code postal: 45340
Sexe: F      Numéro INSEE: 2 3443454435 N
Diplome: Ecole Nationale des mines
Embauché(e): 2 octobre 79          Salaire: 170 KF brut annuel
SERVICE: ADMINISTRATION

CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier:          Février:          Mars:          Avril:
Mai:              Juin:              Juillet:       Août:
Septen:          Octobre:         Novemb:       Déce:

...:~>' = Rubrique Suivante * RETURN = Fiche Suivante ESC = Abandon...
Recherche: NOM ne contient pas ''

```

BADLUCK passe sur la rubrique à modifier en appuyant sur la touche . Ensuite, il saisit directement au clavier la modification à apporter à la rubrique. Pour passer à la fiche suivante, il appuie sur la touche .

Il parcourt et modifie, le cas échéant, toutes les fiches du fichier. Lorsqu'il a terminé, M W lui redonne le menu principal et affiche, sur la dernière ligne de l'écran, le nombre de fiches trouvées.

SCENARIO 7 : CONSERVATION D'UN MODELE DE RECHERCHE SUR DISQUE

Monsieur BADLUCK souhaite conserver son modèle de recherche sur disque. Pour cela, à partir du menu principal, il amène le fond inversé sur 5-RECHERCHER ET MODIFIER DES FICHES en appuyant sur la touche . Il valide son choix en enfonceant la touche .

M W affiche le menu des paramètres de la commande concernée. Initialement, le fond inversé se trouve sur le premier paramètre et il le positionne sur le paramètre 3-GARDER LE MODELE SUR DISQUE. Il confirme son choix en appuyant sur la touche .

M W lui demande le nom du modèle d'impression. Il saisit au clavier l'expression MOD.PERSONNEL1. BADLUCK appuie sur la touche . Le moteur du lecteur de disquettes 2 se met 'en route' et M W enregistre le modèle sur le disque.

Deux secondes plus tard, M W redonne le menu principal en positionnant le fond inversé sur la première commande.

Vous pouvez sauver autant de modèles de recherche que vous souhaitez. Il va de soi que vous n'êtes limité que par la capacité de votre disquette !

On peut modifier un modèle de recherche en sauvant un nouveau modèle sous le nom d'un précédent.

SCENARIO 8 : CALCUL DE LA MASSE SALARIALE PAR SERVICE

Monsieur BADLUCK souhaite connaître la masse salariale des services dont il a la gestion du personnel. C'est-à-dire qu'il doit lancer une recherche avec sélection et tri en colonnes par service. La rupture s'effectuera sur la rubrique DEPARTEMENT. Nous allons vous expliquer pas à pas les manipulations effectuées par BADLUCK.

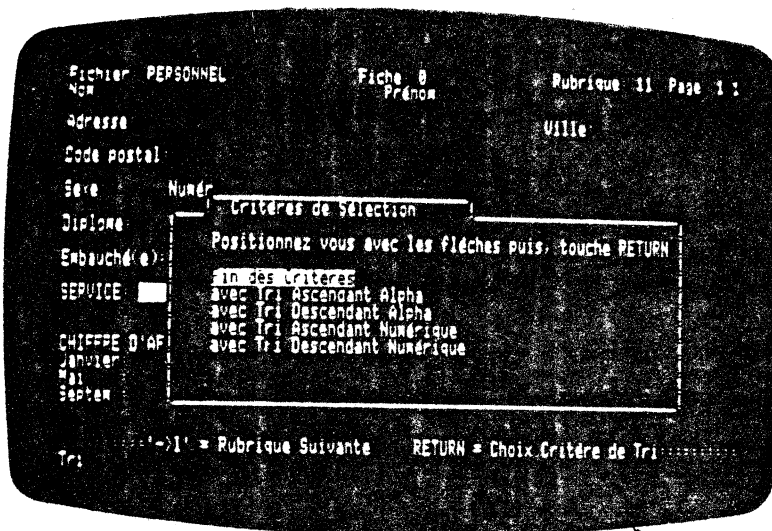
A partir du menu principal, il déplace le fond inversé sur la commande IMPRIMER DES FICHES. Pour cela, il appuie autant de fois que nécessaire sur la touche . Il valide son choix en tapant sur la touche . M W lui donne le menu des paramètres de la commande considérée. Le fond inversé se place automatiquement sur le premier paramètre SORTIE DU RESULTAT SUR. BADLUCK appuie sur la touche . Le menu des options de ce paramètre apparaît à l'écran. Il déplace le fond inversé sur l'option 2- IMPRIMANTE. Il valide son choix en enfonçant la touche .

M W lui redonne le menu des paramètres en affichant, à la suite du paramètre 1, le message IMPRIMANTE. M W a enregistré le 'message' de BADLUCK. Il déplace le fond inversé sur le paramètre 3- CREER UN MODELE D'IMPRESSION, en enfonçant la touche . Il appuie sur la touche pour confirmer son choix. A partir de là, M W affiche le menu des options de ce paramètre. Le fond inversé se positionne sur la première option: TRI DES FICHES. Monsieur BADLUCK souhaite effectuer un tri suivant les secteurs d'activité de l'entreprise. Pour cela, il appuie sur la touche . M W convertit le NON en OUI.

BADLUCK choisit l'option 3- IMPRESSION EN COLONNE en tapant sur la touche . Il confirme sa sélection en appuyant sur la touche . Il obtient le masque de la fiche avec le fond inversé sur la première rubrique.

M W lui affiche sur la dernière ligne le message TRI. Il signale à notre ami qu'il faut effectuer un tri sur l'une quelconque des rubriques.

A l'aide de la touche , BADLUCK positionne le fond inversé sur la rubrique concernée par le tri. Cette rubrique est SERVICE. Après cela, il appuie sur la touche et obtient l'écran suivant :



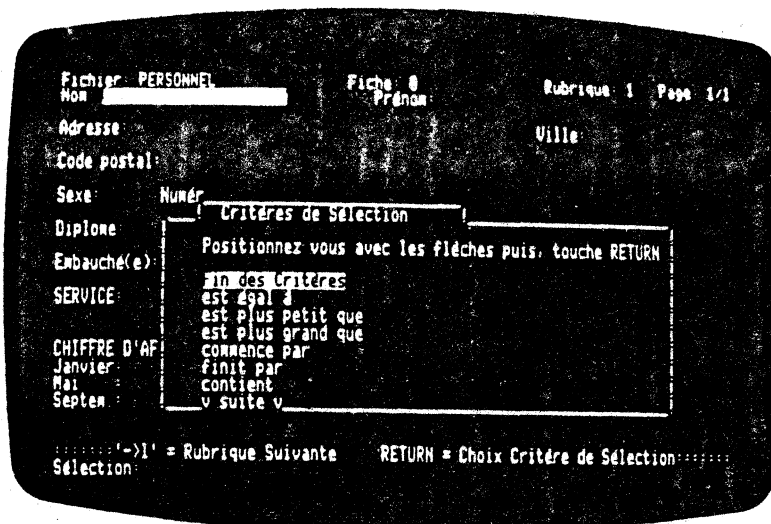
Il positionne le fond inversé sur AVEC TRI ASCENDANT ALPHA en appuyant sur la touche . Il valide son choix en appuyant sur la touche .

M W écrit sur la dernière ligne TRI: SERVICE AVEC TRI ASCENDANT ALPHA et lui redonne la main en plaçant le fond inversé sur la rubrique SERVICE.

BADLUCK vient de terminer la sélection des rubriques concernées par le tri. Il appuie deux fois sur la touche . Il vient de signaler à M W la fin des critères de sélection du tri.

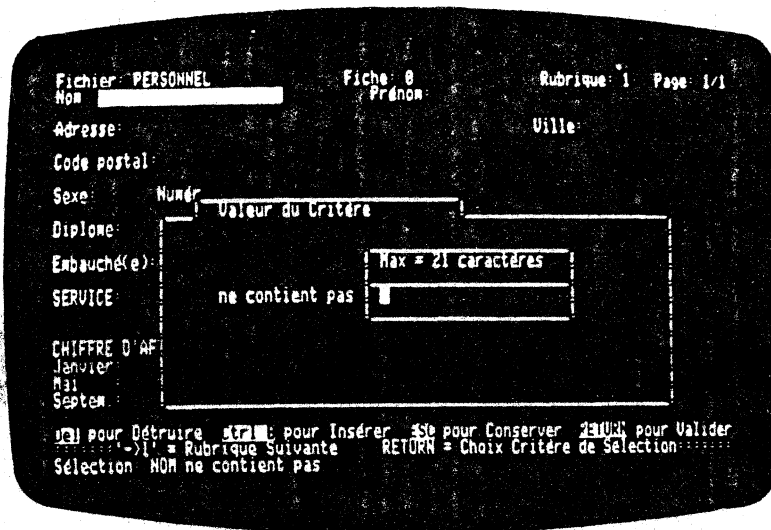
M W lui redonne la main en plaçant le fond inversé sur la première rubrique du masque de saisie des fiches. M W écrit sur la dernière ligne de l'écran le message SELECTION. Ce dernier annonce à notre ami BADLUCK qu'il doit indiquer les critères de recherche sur la ou les rubriques concernées. Pour son cas, BADLUCK effectue une recherche sur la première rubrique du masque de saisie des fiches.

Il appuie sur la touche et obtient le résultat suivant :



BADLUCK déplace, à l'aide de la touche , le fond inversé qui se trouve, dans l'encadré, sur la fonction NE CONTIENT PAS. Il valide son choix en appuyant sur la touche .

M W lui demande alors la VALEUR DU CRITERE de recherche en affichant l'écran suivant :



Comme vous pouvez le constater, M W a écrit sur la dernière ligne le nom de la rubrique concernée par la sélection et le nom de la fonction.

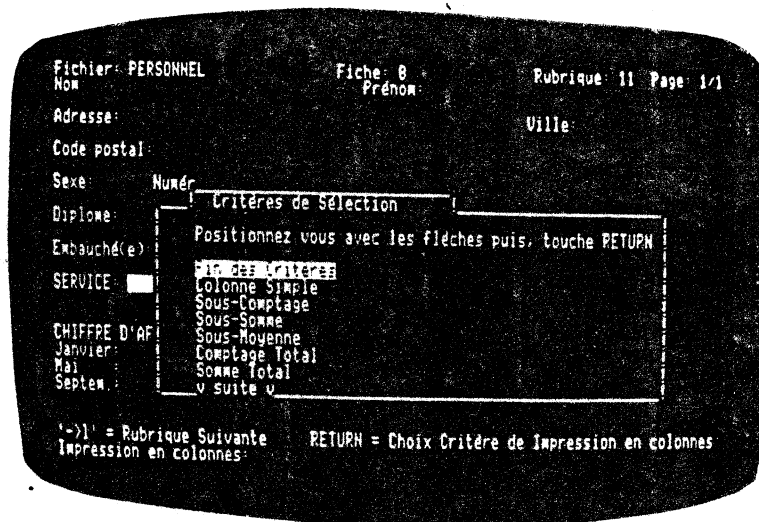
BADLUCK appuie sur la touche **[+]** et valide son choix en appuyant sur la touche **[↵]**.
 M W affiche le critère de sélection de recherche sur la dernière ligne de l'écran et la valeur du critère est reproduit en fond inversé sur la première rubrique.

Pour indiquer à M W, la fin des critères de sélection de la recherche, BADLUCK appuie deux fois sur la touche **[↵]**.
 Immédiatement, M W lance la recherche et le tri suivant les rubriques indiquées.

Au bout d'un certain temps, dépendant étroitement du nombre de fiches, M W affiche sur la dernière ligne de l'écran le message IMPRESSION EN COLONNE. Le fond inversé se place automatiquement sur la première rubrique du masque de saisie.

BADLUCK doit définir l'ordre d'impression en colonne et définir ses critères d'impression. L'ordre d'impression des colonnes est 'l'ordre naturel' de nos pays occidentaux, c'est-à-dire de la gauche vers la droite. Pour son cas, BADLUCK devra positionner son fond inversé sur la rubrique SERVICE, puis choisir son critère d'impression. Ensuite, il recommencera la manoeuvre pour les rubriques NOM, PRENOM, SALAIRE. Nous allons vous exposer toutes ces manipulations.

Il positionne, à l'aide de la touche **[←]**, le fond inversé sur la rubrique SERVICE. Il appuie sur la touche **[↵]** qui déclenche l'apparition de l'écran suivant :



BADLUCK amène le fond inversé de l'encadré sur la fonction COLONNE SIMPLE. Il valide son choix en appuyant sur la touche . Vous voyez apparaître l'écran suivant :

```

Fichier: PERSONNEL          Fiche: 8          Rubrique 11 Page 1/1
Nom:                        Prénom:
Adresse:                    Ville:
Code postal:
Sexe:      Numéro:
Diplôme:   Titre de la Colonne
Embauché(e): Max = 19 caractères
SERVICE  SERVICE
CHIFFRE D'AF:
Janvier:
Mai:
Septem:

 pour Détruire  pour Insérer  pour Conserver  pour Valider
 = Rubrique Suivante  = Choix Critère de Impression en colonnes
Impression en colonnes: SERVICE Colonne Simple
  
```

M W demande le TITRE DE LA COLONNE et affiche en même temps l'intitulé de la rubrique (ici, SERVICE). BADLUCK a deux possibilités : soit il modifie le TITRE DE LA COLONNE en saisissant directement le nouveau titre et le valide ensuite, soit il confirme le titre en appuyant sur la touche . Notons que M W signale, toujours sur la dernière ligne, le critère de sélection en cours.

BADLUCK déplace le fond inversé, à l'aide de la touche , sur la première rubrique du masque de saisie, c'est-à-dire sur la rubrique NOM. Il appuie sur la touche . Le menu des critères de sélection apparaît sur l'écran. Il positionne le fond inversé sur la fonction COLONNE SIMPLE et confirme son choix en appuyant sur la touche . M W lui demande le TITRE DE LA COLONNE. Il appuie sur la touche .

Il déplace à nouveau le fond inversé sur la rubrique PRENOM, à l'aide de la touche , puis il confirme son choix en appuyant sur la touche . Le menu des critères de sélection de l'impression. Il appuie sur la touche pour descendre d'un cran le fond inversé sur la fonction COLONNE SIMPLE. Il valide son choix en appuyant sur la touche . M W lui demande le TITRE DE LA COLONNE. Il valide le libellé en enfonçant la touche . M W lui redonne la main en visualisant en fond inversé le titre de la colonne dans la rubrique concernée.

BADLUCK positionne le fond inversé sur la rubrique SALAIRE à l'aide de la touche . Il confirme son choix en appuyant sur la touche . Les critères de sélection d'impression apparaissent à l'écran. Il déplace le fond inversé sur la fonction SOUS-SOMME et confirme son choix en appuyant sur la touche . M W lui demande le TITRE DE LA COLONNE. Il appuie sur la touche . Il obtient le résultat suivant :

```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 8      Rubrique: 18 Page: 1/1
Nom: NOM                Prénom: PRÉNOM
Adresse:                Ville:
Code postal:
Sexe:      Numéro INSEE:
Diplôme:
Embauché(e):          Salaire:  MF brut annuel
SERVICE: SERVICE

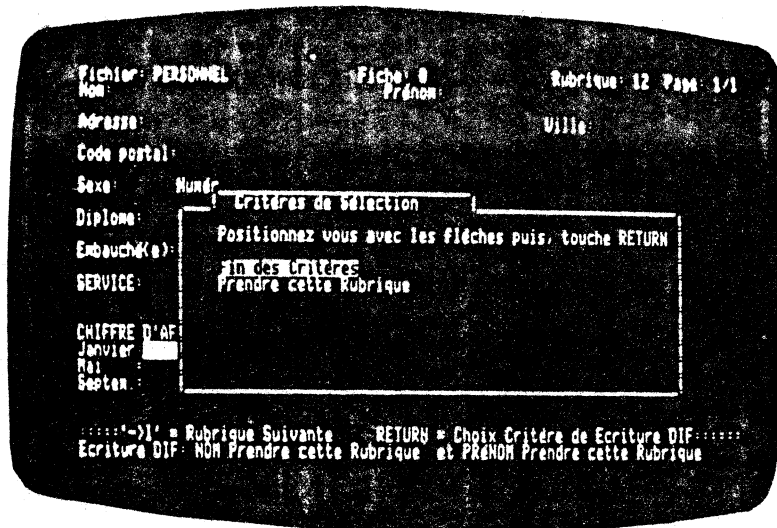
CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier:      Février:      Mars:      Avril:
Mai:          Juin:        Juillet:   Aout:
Septem:      Octobre:     Novemb:   Déce:

'->' = Rubrique Suivante * RETURN = Choix Critère de Impression en colonnes
le 'NOM' et PRÉNOM Colonne Simple 'PRÉNOM' et SALAIRE Sous-Somme 'SALAIRE'

```

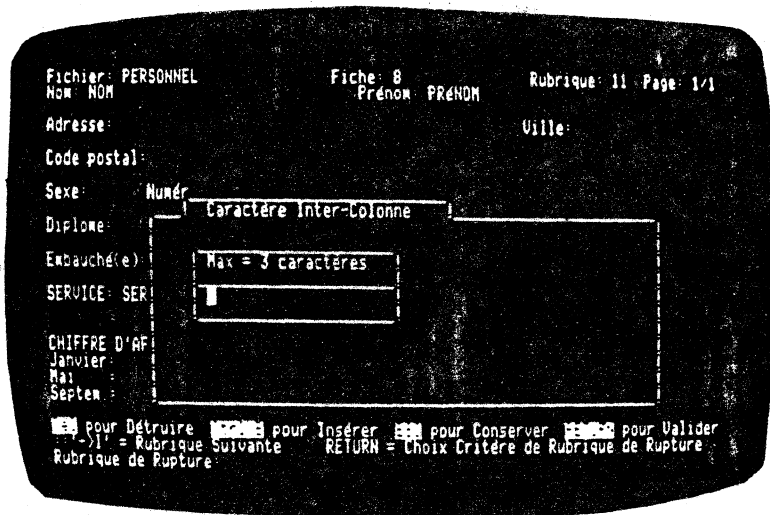
Comme vous pouvez le remarquer tous les TITRES DE COLONNE sont visualisés dans les rubriques concernées par les critères de sélection d'impression.

Il appuie deux fois sur la touche . M W lui demande la rubrique de rupture qui détermine l'emplacement des SOUS-SOMMES. En effet, après chaque SERVICE M W devra indiquer la somme des salaires cumulés. Pour cela, il déplace le fond inversé sur la rubrique SERVICE à l'aide de la touche . Il confirme son choix en appuyant sur la touche . M W affiche l'écran suivant :



Il valide son choix en appuyant sur la touche .

M W lui demande le CARACTERE INTER-COLONNE. Par défaut, c'est le point d'exclamation qui sera retenu. Pour le modifier, il suffit de taper les caractères souhaités. Attention, vous n'avez droit qu'à trois caractères.



BADLUCK appuie sur la touche pour valider le point d'exclamation comme CARACTERE INTER-COLONNE.

Ensuite, M W lui demande le TITRE DU RAPPORT. Il choisit le titre MASSE SALARIALE. Il obtient l'écran suivant :

```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 8      Rubrique: 11 Page: 1/1
Nom: NOM                Prénom: PRNON
Adresse:                Ville:
Code postal:
Sexe:      Numér:
Diplome:      Titre du Rapport
Embauché(e):  Max = 40 caractères
SERVICE: SER  MASSE SALARIALE
CHIFFRE D'AF:
Janvier:
Mai:
Septem:

DEL pour Détruire  CTRL: pour Insérer  F5 pour Conserver  F10 pour Valider
  ) = Rubrique Suivante  RETURN = Choix Critère de Rubrique de Rupture:
Rubrique de Rupture:
  
```

Il confirme son titre en appuyant sur la touche . Le moteur du lecteur de disquette 2 se met 'en marche'. Les fiches concernées se apparaissent à l'écran. En même temps, les résultats se visualisent sur l'imprimante. On obtient le listing suivant :

MASSE SALARIALE

SERVICE	NOM	PRENOM	SALAIRE
	BADLUCK	André	
	Bhia	Patricia	
			40
ADMINISTRATION	Bizart	Sabine	170
			170
COMMERCIAL	Dumont durvil	Gédéon	150
COMMERCIAL	Ruamel	Louise	110
COMMERCIAL	Herbert	Gédéon	83
			349
COMPTABILITE	Ultina	Dominique	80
COMPTABILITE	Roedec	Maurice	180
			260

MASSE SALARIALE	BADLUCK	1400
MASSE SALARIALE	DUBOIS	100
		=260
PRODUCTION	Ballabrigand	80
PRODUCTION	OLIVIER	95
		=175
RECHERCHE	LOISEL	150
RECHERCHE	DUBOIS	50
		=400
		=1614

Comme vous pouvez le constater, toutes les masses salariales par services ont été 'sorties'. Elles sont précédées par le signe '='.

Le total de ces sous-totaux figure à la dernière ligne du listing.

Après avoir sorti les résultats, M W visualise le menu principal et le nombre de fiches imprimées.

SCENARIO 9 : CONSERVATION D'UN MODELE D'IMPRESSION

BADLUCK souhaite conserver son modèle d'impression sur disque. A partir du menu principal, il déplace le fond inversé sur la commande 7- IMPRIMER DES FICHES. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Le moteur du lecteur de disquettes 1 se met 'en marche'. Le menu des paramètres apparaît sur son écran, avec le fond inversé sur le premier paramètre.

Il le déplace et l'amène sur le paramètre 4- GARDER LE MODELE D'IMPRESSION en appuyant sur la touche [↓]. Il confirme son choix en appuyant sur la touche [↵].

M W demande le nom à attribuer au modèle d'impression. BADLUCK saisit, au clavier, l'expression MASSE SALARIALE. Il ne lui reste plus qu'à le valider en appuyant sur la touche [↵].

Le moteur du drive 2 se met en 'route'. M W conserve son masque d'impression sur le disque 2. Quelques secondes plus tard, le menu des paramètres de la commande IMPRIMER DES FICHES apparaît à l'écran avec le fond inversé sur le premier paramètre. Pour revenir au menu principal, il appuie sur la touche [↵].

SCENARIO 10 : MODIFICATION DU MASQUE DE SAISIE

Monsieur BADLUCK souhaite rajouter une rubrique à son masque de saisie. Cette rubrique contiendra des observations éventuelles sur le salarié. Cette rubrique sera précédée par le libellé OBSERVATIONS. Bien sûr, cette rubrique Monsieur BADLUCK l'avait déjà créée lors de la création du fichier. Ce qu'il va faire, maintenant, consiste seulement à l'utiliser.

Pour effectuer cela à partir du menu principal, BADLUCK positionne le fond inversé sur la commande 2-CREER UN FICHIER en appuyant sur la touche [↓]. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Le moteur du drive 1 se met 'en marche'.

Le menu des paramètres de cette fonction apparaît à l'écran. Le fond inversé est sur le premier paramètre. Il appuie sur la touche pour le déplacer sur le paramètre 2- MODIFICATION D'UN MASQUE DANS DRIVE. Il valide son choix en appuyant sur la touche . Le moteur du lecteur de disquettes 2 se met en 'route'. Quelques secondes plus tard, il obtient le menu des fichiers qui existent sur le drive 2.

Il déplace le fond inversé sur le fichier PERSONNEL à l'aide de la touche et valide son choix en appuyant sur la touche . M W lit alors le masque sur le disque et l'affiche à l'écran. BADLUCK obtient le résultat suivant :

```

Ligne: 21 Colonne: 79                               Page: 1/1
Nom _____ Prénom: _____
Adresse _____ Ville: _____
Code postal: _____
Sexe _____ Numéro INSEE: _____
Diplôme _____
Embauché(e): _____ Salaire: _____ KF brut annuel
SERVICE: _____

CHIFFRE D'AFFAIRE:
Janvier: _____ Février: _____ Mars: _____ Avril: _____
Mai: _____ Juin: _____ Juillet: _____ Août: _____
Septen: _____ Octobre: _____ Novemb: _____ Déce: _____

.....=Rubrique  <C<P<U=fin Dessin  ESC=Abandon.....

```

Monsieur BADLUCK amène le curseur sur la dernière ligne de la fiche en appuyant sur la touche . Il place, par conséquent, le curseur à la ligne 21 sur la colonne 8. BADLUCK remonte à l'aide de la touche la première rubrique vierge à la ligne précédente en positionnant le curseur sur la ligne 20 et en colonne 1. Il amène ainsi la rubrique et le curseur en ligne 20 et colonne 20.

Ensuite, il déplace le curseur en ligne 20 et colonne 1. Il saisit alors le nom du libellé OBSERVATIONS :. La modification étant terminée, il appuie en même temps sur les touches . M W conserve sur le lecteur de disquettes 1 Le nouveau masque du fichier PERSONNEL.

SCENARIO 11 : IMPRESSION D'ETIQUETTES

BADLUCK souhaite constituer des étiquettes à l'aide de son fichier PERSONNEL. Ces étiquettes auront sur la première ligne le nom du SERVICE, la ligne d'après le nom et le prénom des salariés.

A partir du menu principal, il appuie sur la touche [Z]. Il vient de choisir la commande IMPRIMER DES FICHES. Il confirme son choix en enfonçant la touche [↵].

M W lui affiche à l'écran le menu des paramètres de cette commande. Il sélectionne le premier paramètre en appuyant sur la touche [↵]. Le menu des options du paramètre SORTIE DU RESULTAT SUR: apparaît à l'écran. Il déplace le fond inversé sur l'option IMPRIMANTE en appuyant sur la touche [←]. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. Le menu des paramètres se visualise à l'écran avec le changement souhaité.

Il déplace le fond inversé sur le paramètre CREER UN MODELE D'IMPRESSION, à l'aide de la touche [←], et valide son choix en enfonçant la touche [↵].

Le menu des options de ce paramètre s'affiche à l'écran, avec le fond inversé sur la première option du menu. Il déplace ce dernier sur l'option 2- IMPRESSION D'ETIQUETTES en appuyant sur la touche [←]. Il valide son choix en tapant sur la touche [↵].

M W affiche le masque de la fiche avec la première rubrique en fond inversé. M W lui demande les critères d'impression des étiquettes.

A l'aide de la touche [←], il déplace le fond inversé et l'amène sur la rubrique SERVICE. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. M W affiche l'encadré des critères de sélection d'impression des étiquettes. BADLUCK pense au résultat final, la rubrique SERVICE, devra apparaître au dessus du NOM et du PRENOM. Pour obtenir ce résultat, il devra donc positionner son fond inversé sur la rubrique SUIVI D'UN RETOUR CHARIOT. Il appuie deux fois sur la touche [←]. Ensuite, il valide son choix en appuyant sur la touche [↵].

M W lui redonne la main en supprimant l'encadré. Il positionne ensuite le fond inversé sur la rubrique NOM en utilisant la touche [←]. Il appuie une nouvelle fois sur la touche [↵]. Le même encadré décrit précédemment apparaît à l'écran. Le prénom du salarié sera SUR LA MEME LIGNE que le NOM. Il doit donc amener le fond inversé sur la fonction SUR LA MEME LIGNE en utilisant la touche [←]. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵]. M W lui redonne la main.

Il déplace le fond inversé sur la rubrique PRENOM à l'aide de la touche . Il appuie, une nouvelle fois, sur la touche . L'encadré des critères de sélection de l'IMPRESSION DES ETIQUETTES se visualise à l'écran. Il amène le fond inversé sur la fonction SUIVI DE 1 RETOUR CHARIOT. Il confirme son choix en appuyant sur la touche .

M W visualise une nouvelle fois le masque de saisie des fiches et replace le fond inversé sur la rubrique PRENOM. Il enfonce deux fois la touche .

M W lui demande la DEFINITION D'UNE ETIQUETTE, c'est-à-dire le nombre de lignes contenues dans une étiquette. Au maximum, une étiquette pourra contenir 99 lignes (par défaut, une étiquette contient 6 lignes). Pour BADLUCK, 6 lignes lui suffiront. Il valide donc le choix en appuyant sur la touche .

M W lui redonne, à nouveau, le masque de saisie d'une fiche et lui demande de choisir un critère de recherche.

BADLUCK choisit d'imprimer les étiquettes de tous les salariés. Pour cela, il appuie sur la touche qui lui visualise l'encadré des critères de recherche.

Il amène le fond inversé sur la fonction NE CONTIENT PAS, à l'aide de la touche . Il valide son choix en appuyant sur la touche .

M W lui demande la valeur du critère. Il tape le caractère ! (point d'exclamation) et valide son choix en appuyant sur la touche .

Pour lancer l'impression des étiquettes, il appuie deux fois sur la touche . Monsieur BADLUCK obtient le lising suivant :

ADMINISTRATION Bizart	Sabine
COMPTABILITE Ortina	Dominique
MARKETING Marketti	Reoul
RECHERCHE Loie	Jean-Jacques
PRODUCTION Falla-bracoué	Pierrette
Ghia	Patricia
COMMERCIAL Dumont durvil	Gédéon
COMMERCIAL Ruamel	Louise
COMPTABILITE Boecec	Maurice
MARKETING Doulack	Yvonne
PRODUCTION Oli	Jean-louis
COMMERCIAL Herbert	Gédéon

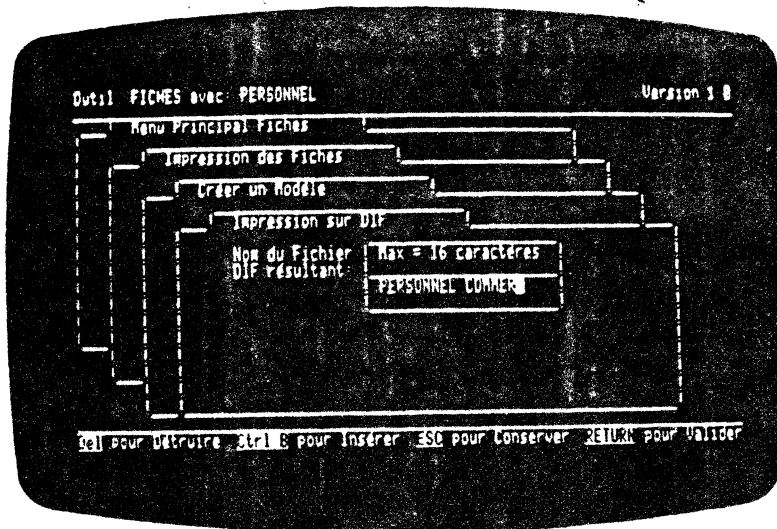
SCENARIO 12 : TRANSMISSION DE DONNEES, PAR L'INTERMEDIAIRE D'UN
FICHIER DIF, SUR UN AUTRE LOGICIEL

Monsieur BADLUCK souhaite transmettre sur un logiciel, qu'il possède, des données issues de son M.W. Ce logiciel lui permet de transformer ses données en données graphiques (logiciel type 'PLOT'). Nous allons vous exposer la manière de procéder suivie par BADLUCK.

A partir du menu principal, il amène le fond inversé sur la commande IMPRIMER DES FICHES. Pour cela, il utilise la touche [7] et valide sa commande en appuyant sur la touche [↵]. Le menu des paramètres apparaît sur l'écran. BADLUCK appuie sur la touche [3] pour sélectionner le paramètre CREER UN MODELE D'IMPRESSION. Il valide son choix en appuyant sur la touche [↵].

A partir de ce dernier, il enfonce la touche [4] qui lui donne la possibilité d'imprimer des données sur un fichier DIF. Ensuite, BADLUCK confirme son choix en tapant sur la touche [↵].

A ce moment là apparaît l'écran suivant sur lequel il saisit au clavier le nom de son fichier, c'est-à-dire PERSONNEL COMMER. Il obtient le résultat suivant :



Il valide ensuite son nom en appuyant sur la touche . M W lui redonne le masque de saisie en écrivant sur la dernière ligne de ce masque le message ECRITURE DIF:. M W lui demande de définir les rubriques qui vont être écrites sur un fichier au format DIF.

La première rubrique concerne le nom, la deuxième le prénom et les autres rubriques seront constituées du chiffre d'affaire des commerciaux durant le premier trimestre. Pour toutes ces rubriques, il positionne le fond inversé sur la rubrique choisie, appuie sur la touche . Il obtient l'écran suivant :

```

Fichier: PERSONNEL      Fiche: 0      Rubrique: 1 Page: 1/1
Nom: _____      Prénom: _____
Adresse: _____      Ville: _____
Code postal: _____
Sexe: _____      Numér: _____
Diplome: _____      Critères de Sélection
Embauché(e): _____      Positionnez vous avec les flèches puis touche RETURN
SERVICE: _____      EST EGAL A
                           Prendre cette Rubrique
CHIFFRE D'AF: _____
Janvier: _____
Mai: _____
Septen: _____

→) = Rubrique Suivante      RETURN = Choix Critère de Ecriture DIF:...
Ecriture DIF:
  
```

Il déplace le fond inversé sur PRENDRE CETTE RUBRIQUE, valide son choix en appuyant sur la touche , et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il ait consigné toutes les rubriques.

Ensuite, il appuie deux fois sur la touche . M W lui demande alors d'effectuer sa sélection.

Il souhaite avoir les chiffres d'affaires des commerciaux. Par conséquent, il positionne le curseur sur la rubrique SERVICE. Il appuie sur la touche . L'encadré des critères de recherche s'affiche à l'écran. Il positionne le fond inversé sur la fonction EST EGAL A et valide son choix en appuyant sur la touche .

M W lui demande la valeur du critère de recherche. Il tape COMMERCIAL et valide son choix en appuyant sur la touche .

BADLUCK sort des critères de recherche en appuyant à deux reprises sur la touche . Le lecteur de disquettes 2 se met 'en route' en imprimant ses données sur son fichier DIF.

Après avoir terminé son travail, M W affiche le menu principal en indiquant le nombre de fiches imprimées sur le fichier DIF.

Le tour est joué !