

Table des matières.

1	Avant Propos
3	Configuration
5	PREMIERE PARTIE : La visite guidée.
7	Mise en Route
8	La visite guidée
10	Définir un modèle
18	La gestion de fichier
21	Les Traitements
28	Le Tableur
31	DEUXIEME PARTIE : La partie pratique
32	Chapitre 1 : Le bureau
37	Les outils d'éditions
39	Chapitre 2 : Le modèle de document
45	Définition d'une rubrique
47	Les valeurs limites
48	Les valeurs par défaut
48	Les calculs
54	Les calculs conditionnels
55	Les manipulations du modèle.
64	Chapitre 3 : Les Traitements
65	La définition des traitements
66	Les sélections
72	Les options de traitements
72	L'envoi de données
76	La mise en route de la liste
80	Réaliser un mailing avec ClickWorks et Epistole
85	L'exécution des traitements
85	Les manipulations des traitements
87	Chapitre 4 : Le Tableur
92	Le Tableau de données

99	Les formules de calcul
100	Les calculs du tableur
102	Les Menus du tableur
103	Le Menu Format
104	Le Menu Type
106	Le Menu Va
106	Le Menu Global
113	Le Menu Disque
116	Le Menu Vider
117	Le Menu Insérer
118	Le Menu Supprimer
119	Le Menu Recopier
121	Le Menu Précision
122	Exemples d'utilisation du tableur
129	Chapitre 5 : Communication entre Gestion de Fichier et Tableur
130	L'envoi d'une sélection de fiches dans le tableur.
134	L'envoi de rubriques dans le tableur
137	L'envoi de cases d'un tableau dans une fiche.
139	TROISIEME PARTIE : La référence de ClickWorks.
140	Le Bureau.
141	La fenêtre de définition du modèle.
142	La fenêtre de la gestion des fiches.
143	La fenêtre des Traitements
147	La fenêtre du tableur
150	La fenêtre des Options
156	La porte de sortie
156	Les utilitaires
163	Annexe A : Les calculs et les sélections
169	Annexe B : Le système ProDOS
172	Annexe C : Les touches spéciales de ClickWorks.
173	Index

Avant-Propos

La gestion de fichiers avec un Apple // et une souris, un tableur sur Apple // avec une souris, l'information qui circule librement de l'un à l'autre ?

De la simple création d'un carnet d'adresses, à la simulation de calculs financiers à partir de résultats chiffrés c'est désormais l'affaire de ClickWorks.

Un coup de souris, un clic sur son bouton, et vous voici en train de ficher, saisir, enregistrer, classer.

Vous disposez d'un puissant tableur utilisant, lui aussi, la souris et qui accueillera les données tapées par vous indépendamment au clavier ou automatiquement extraites de vos fiches.

Et les rapports, états ou feuilles de calculs que vous aurez réalisés pourront être traités par un programme de traitement de texte (Appleworks, Applewriter, Epistole, etc.) qui vous permettra de soigner la présentation, d'intégrer des données de vos fiches ou de vos tableurs dans une lettre, de réaliser enfin, des mailings exploitant automatiquement des données de vos fichiers.

Facilité, puissance et rapidité : parce que ClickWorks est écrit en langage assembleur, et qu'il s'installe dans la mémoire de l'ordinateur, il peut opérer vos traitements de façon ultra-rapide. Et vos données peuvent être stockées sur disquettes ou sur un disque dur.

Intégration : vous pouvez couper ou copier des informations d'un texte ou d'un tableur, les faire patienter dans la mémoire de l'ordinateur, puis les recoller sur un autre document ou tableur. Vous pouvez demander l'expédition automatique de données de ces fiches dans le tableur.

Avec ClickWorks et votre Apple //e ou //c, vous allez, comme en jouant, réaliser des fichiers. De vos fiches, vous pourrez extraire des informations, les organiser, les présenter, ou même les inclure dans de nouveaux calculs pour réaliser des simulations.

L'organisation du programme est aussi simple que logique :

- Vous entrez directement dans le tableur, et vous remplissez votre feuille de calculs. Vous les exécutez, les enregistrez ou les imprimez.
- Ou alors, vous commencez par définir un modèle de document, que vous tracez avec la souris, organisez et présentez à votre guise. Puis, une fois le modèle créé, vous passez à la gestion des documents : saisie, rappel, rangement toujours avec la souris.

Voici enfin la phase de traitements de ces documents. C'est le moment des sélections et classements. C'est alors que vous envoyez automatiquement vos données dans un état imprimé ou présenté à l'écran, ou dans le tableur qui permet de manier des données sous forme de tableau repéré par ligne et par colonne. Avec lui vous pouvez procéder à tous les calculs et simulations classiques.

A chacun de ces stades, correspond une fenêtre spécifique du programme, avec ses outils particuliers.

Avec ClickWorks, vous n'êtes pas enfermé. A tout moment, et immédiatement, vous pourrez aller et venir d'une opération à l'autre, rajouter une rubrique à un modèle, figoler une présentation, demander un nouveau calcul...

Dans ce manuel, vous trouverez d'abord une visite guidée, pour vous familiariser avec la plupart des fonctions de ClickWorks.

La seconde partie consacrée à «La Pratique de Click Works», présente pas à pas, et de façon indépendante, chacune des procédures du programme et en écrit des applications. Vous pourrez vous y référer et trouver la solution à un problème précis.

Enfin, ce manuel se termine par une partie Référence, récapitulant et expliquant les différentes fenêtres, menus et outils qui deviendront les vôtres.

Configuration

Pour faciliter la compréhension de ce manuel, un certain nombre de conventions ont été utilisées.

Toutes les phrases précédées d'un point et écrites en gras (par exemple : • Tapez Prix) désignent des actions à effectuer.

Les paragraphes en italiques (*Vous pourriez aussi utiliser une autre touche*), indiquent un avertissement, un conseil, un raccourci, ou une astuce. Les conseils ou avertissements particulièrement importants sont écrits en gras.

Pour utiliser Click Works, vous devrez nécessairement disposer :

- d'un Apple //c avec une souris et éventuellement un second lecteur de disquettes.

OU

- d'un Apple //e muni d'une carte 80 colonnes étendue, d'une carte souris (et de la souris) ainsi que d'1 ou 2 lecteurs de disquettes.

La carte «80 colonnes étendue» étend la mémoire vive de votre Apple //e à 128 Ko et lui permet de présenter à l'écran 80 caractères par ligne.

Une imprimante (et son interface correspondante pour l'Apple //e) sera nécessaire si vous désirez imprimer des états ou des listes d'étiquettes. Son acquisition est vivement recommandée.

Une liste des imprimantes fonctionnant avec ClickWorks figure dans la partie «Options» de ce manuel.

Enfin, un disque dur vous permettra éventuellement de travailler très vite sur de gros fichiers et d'exploiter à leur maximum les nombreuses possibilités de ClickWorks.

Si vous possédez une carte horloge, elle sera prise en considération par le programme qui vous indiquera automatiquement la date.

Chapitre 1.

Mise en route.

Dans votre coffret ClickWorks vous trouverez deux disquettes, l'une constitue le programme proprement dit, la seconde contient la plupart des fichiers et tableaux cités dans le manuel, ainsi qu'une série d'exemples et de documents.

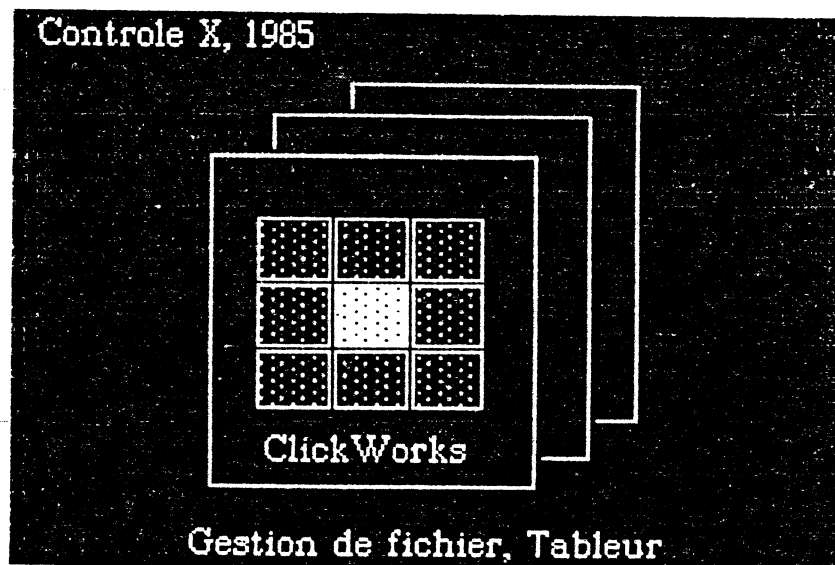
Pour travailler avec ClickWorks, vous devrez disposer d'une disquette initialisée au format ProDos qui contiendra vos fichiers. Vous pouvez utiliser pour cet usage et jusqu'à ce qu'elle soit remplie la disquette des exemples de ClickWorks.

La procédure d'initialisation d'une nouvelle disquette est décrite dans la partie Référence de ce manuel.

- Pressez l'interrupteur de votre moniteur.
- Introduisez la disquette ClickWorks dans le lecteur de l'Apple II (dans le lecteur 1 pour l'Apple IIe)

- Basculez l'interrupteur de votre Apple II.
Le lecteur ronronne, le voyant rouge s'illumine. Le programme se charge dans la mémoire de l'ordinateur.
Le logo de Contrôle X apparaît à l'écran.

Si votre écran reste vide, vérifiez que le moniteur est sous tension et que son câble est relié à l'ordinateur. Si, en dépit de ces vérifications, rien ne se passe, vérifiez que la configuration de votre ordinateur est conforme à la description de la partie « Options » de ce manuel.



Chapitre 2.

Visite Guidée.

Une fois chargé, le programme vous demande d'inscrire la date du jour, (si cette date est déjà inscrite sur l'écran, vous êtes l'heureux possesseur d'une carte horloge qui a automatiquement indiqué la date à ClickWorks).

La date peut-être entrée de diverses manières.

Par exemple : 23/1/85 ou 23 janvier 1985 ou encore 23.1.85.

Deux conditions : respecter l'ordre quantième, mois, année. et veiller à ce que le chiffre des jours, celui des mois (ou son nom) et celui de l'année soient séparés par un espace, une barre etc...

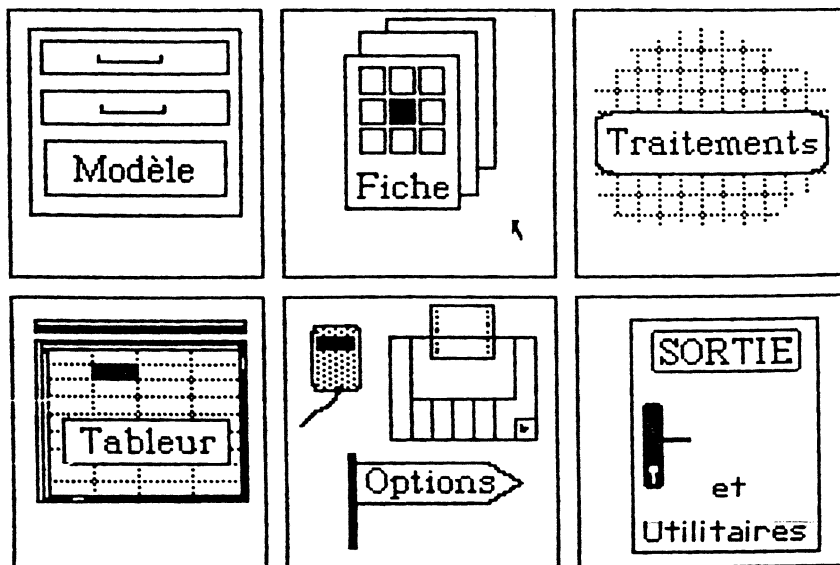
Bienvenue avec ClickWorks

Nous sommes le : |

(veuillez indiquer la date du jour S.U.P)

- Tapez 23 JANV 85 puis pressez la touche Return.

La touche RETURN (la touche oblongue, à droite du clavier) est désignée par une flèche pointant en bas et revenant vers la gauche.



Vous voici sur le Bureau de ClickWorks. C'est là que seront posés vos documents, c'est à partir de ce bureau que vous accéderez aux fonctions essentielles du programme.

Sur l'écran, six vignettes symbolisent ces fonctions. En cliquant à l'intérieur d'une d'entre elles, vous accéderez à l'une des fenêtres du programme.

Pour illustrer les possibilités de ClickWorks, nous prendrons, dans cette visite guidée, un exemple simple: celui d'un petit fichier de produits informatiques. Pour le construire et le stocker, vous utiliserez la disquette des exemples fournie dans votre coffret.

A partir de maintenant, ClickWorks n'a plus besoin de sa disquette programme.

- Retirez la disquette ClickWorks du lecteur et rangez la soigneusement.
- Introduisez dans le lecteur la disquette des exemples.

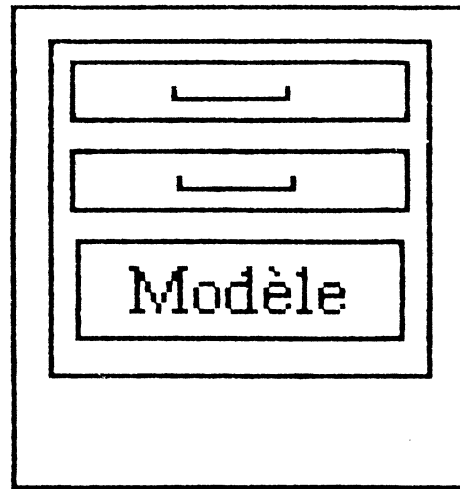
Si vous disposez de deux lecteurs, introduisez cette disquette d'exemples dans le lecteur 2.

DEFINIR UN MODELE.

Vous apprendrez dans cette section à construire un modèle de fichier.
(Une série de fiches remplies sur le même modèle constitue un fichier).

Pour créer un modèle, vous devez positionner avec la souris votre pointeur dans la vignette «Modèle» (l'image d'un classeur à tiroirs, en haut à gauche) et cliquer pour accéder au modèle.

- Positionnez le pointeur sur la vignette «Modèle».



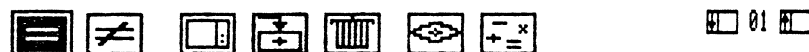
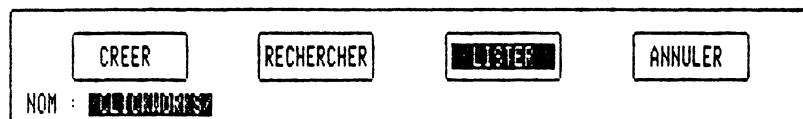
Pointeur: c'est une petite flèche qui se trouve sur l'écran. Déplacez la souris sur votre table de travail: le pointeur suit le mouvement de la souris. Promenez en cercle la souris, le pointeur effectue un mouvement circulaire sur l'écran. Si vous manquez de place sur votre table, soulevez la souris et reposez la un peu plus loin. Vous constatez que le pointeur n'a pas bougé. C'est le meilleur «truc» pour utiliser sans peine la souris: ne la déplacez pas obligatoirement en la faisant glisser d'une seule traite, mais par petits mouvements, en la soulevant de temps en temps.

- Cliquez dans la vignette «Modèle».
Cliquer: appuyer sur le bouton de la souris, après avoir positionné le pointeur à l'endroit souhaité.

Sur l'écran apparaît alors la fenêtre de la définition du modèle. Le titre «Définition du Modèle» est inscrit en haut, à gauche de l'écran. Une série d'icônes est alignée sur la ligne du bas.

Icônes : ces figures symbolisent les outils et les actions dont vous aurez besoin dans cette fenêtre. En cliquant sur l'icône, vous opérez ce choix ou mettez en œuvre ces outils.

Définition du modele



Dans la fenêtre de création du modèle, une zone de dialogue s'est automatiquement ouverte.

Elle vous demande le nom du modèle recherché, vous propose de présenter la liste de tous les modèles de la disquette ou d'en créer un nouveau.

- Tapez le nom au clavier.
dans ce cas : /EXEMPLES/MONPRODUIT.

Attention : Vous devez obligatoirement taper une barre inclinée / avant d'indiquer le nom de la disquette (/EXEMPLE) et celui du fichier (/MONPRODUIT). Tapez exactement MONPRODUIT (sans laisser d'espace).

- Cliquez deux fois rapidement dans la case CREER.
La disquette tourne, le programme la prépare à recevoir le modèle que vous allez créer.

Définir des titres



Un modèle se constitue d'un ensemble de titres d'éléments de décoration et de rubriques, que nous allons créer maintenant. Nous allons commencer par tracer un titre, son contenu sera répété sur chacun des documents de votre fichier.

Un fichier est un ensemble de fiches qui ont toutes la même mise en page et ne diffèrent que par leur contenu.

- Cliquez l'icône des titres.
Cette icône représente un signe égal.
Pour pouvoir créer des titres, l'icône des titres doit être sélectionnée.
Lorsqu'une icône est sélectionnée, elle apparaît en vidéo inverse. Si ce n'est pas le cas, cliquez à l'intérieur de l'icône des titres.
- Cliquez sur l'écran en maintenant le bouton de la souris enfoncé et faites glisser de quelques centimètres vers la droite.
Un rectangle apparaît en vidéo inverse. Vous l'élargissez avec la souris.
- Relâchez le bouton de la souris.
Le rectangle apparaît un bref instant. Il définit une zone de titre.
Cette zone peut, par exemple, servir aussi bien pour définir des titres que des commentaires sur votre fiche : elle peut s'étendre sur plusieurs lignes.

A l'intérieur du rectangle est apparue la barre d'insertion.
Barre d'insertion : une barre verticale remplace le rectangle, elle indique que l'ordinateur attend que vous tapiez des caractères au clavier.
Vous allez maintenant inscrire le contenu du rectangle. Par exemple, si vous voulez titrer la rubrique «PRODUIT» :
- Tapez PRODUIT. Pressez la touche Return.
Le rectangle réapparaît en vidéo inverse.
Le nom «Produit» disparaît de cette zone.
Si vous souhaitez déplacer le rectangle :
- Cliquez dans ce rectangle en maintenant le bouton de la souris appuyé et déplacez votre souris.
Vous remarquez alors que le rectangle défini précédemment, a changé de position sur l'écran.
Utilisez cette procédure pour modifier votre mise en page.

Définir une rubrique.



A droite de ce titre, vous voudrez certainement saisir le nom du produit de chaque fiche. Ce type d'information n'est plus un titre fixe, mais une «rubrique» (son contenu varie puisque par définition, il est différent pour chaque fiche).

- Cliquez dans l'icône des rubriques (la seconde, en bas à partir de la gauche, symbolisée par des lignes barrées d'une raie transversale).
- Cliquez sur l'écran, à droite du rectangle précédent. Maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- Faites-la glisser sur la droite de quelques centimètres. Relâchez le bouton de la souris.

```
non-clef @   clef 1 ○   clef 2 ○   clef 3 ○  
NOM : |                               TYPE : A  
Valeur par défaut :  
Valeurs limites :  
Calcul      :           ^
```

Zone de dialogue rubrique

Sur l'écran apparaît brièvement un petit rectangle grisé de la taille que vous avez définie avec la souris. Une zone de dialogue apparaît ensuite ; elle permet de définir ce que va contenir la rubrique : des caractères alphanumériques (a, b, c, etc), numériques (des chiffres sur lesquels on peut réaliser des calculs), ou des dates.

Pour cela, vous devez d'abord choisir un nom pour cette rubrique. Il servira pour les calculs, les sélections... (Remarquez d'ailleurs que le nom «PRODUIT» s'est inscrit automatiquement en vidéo inverse dans l'espace réservé au nom de cette zone. La procédure normale consiste à taper d'abord le titre d'une rubrique, puis à tracer la rubrique : on n'aura plus à retaper le nom, si on choisit le même : il s'inscrit par défaut. Si, vous désiriez donner à la rubrique un nom différent de son titre, commencez par frapper la touche «DEL» d'effacement, puis retapez votre nouveau titre). Le nom «PRODUIT» convient :

- **Pressez la touche Return.**
Le curseur se déplace dans la zone suivante, celle du Type.

Choisissez donc ensuite le type de la rubrique à créer :

Cette rubrique sera alphanumérique puisqu'on y écrira le nom des produits.

Alphanumérique : une suite de caractères quelconques qui constituent un mot ou un texte.

- Tapez la lettre indiquant ce choix à droite de TYPE. Pressez Return. Le choix alphanumérique est implémenté par défaut. Néanmoins vous pourriez choisir une rubrique contenant des dates (en tapant D après TYPE), ou des nombres (en tapant N après TYPE). Indiquez ensuite si cette rubrique constituera une clé permettant grâce à ses informations de retrouver de façon ultra rapide, un document du fichier :

- Positionnez le pointeur sur le bouton CLEF 1 (en haut de la zone de dialogue).

Cliquez CLEF 1 pour le nom du produit soit une clé d'accès.

La rubrique Produit sera la première clef d'accès de votre fichier.

Clef d'accès : Rubrique privilégiée. En indiquant le nom correspondant à cette clef, on pourra retrouver un document rapidement. Mais, vous pourriez aussi retrouver une fiche (moins rapidement) par n'importe laquelle de ses rubriques, en traitements.

Résumons les choix que vous avez effectués :

PRODUIT est le nom de la zone que vous venez de définir (cette fois ce nom ne figurera pas sur votre écran de saisie ; il ne sert qu'au programme, pour prendre en compte la rubrique, lors des calculs ou des sélections).

PRODUIT est donc une zone alphanumérique (A : on y écrira un texte) et une clef d'accès (CLEF 1), c'est-à-dire que l'on pourra rechercher rapidement une fiche par le contenu de sa rubrique Produit.

- Cliquez sur l'écran, en dehors de la zone de dialogue pour valider votre choix.

La zone de dialogue disparaît. Vous pouvez passer à la suite et remplir d'autres titres et rubriques.

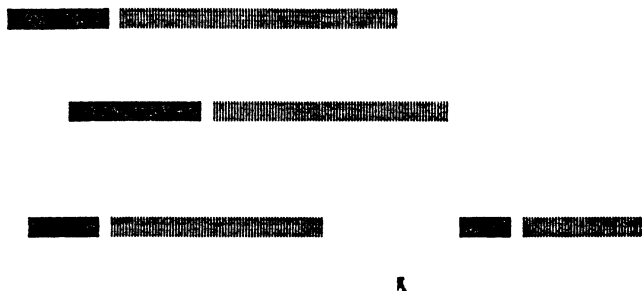


- Cliquez dans l'icône des titres (la première en bas à gauche). Définissez ensuite selon la même procédure, un titre REFERENCE, puis (après cliqué dans l'icône des rubriques) une rubrique correspondante «REFERENCE».

Choisissez la, de type ALPHANUMERIQUE. Comme elle ne sera pas une clef d'accès, cliquez le bouton «non-clef», puis validez votre choix en cliquant sur l'écran à l'extérieur de la zone de dialogue.

A tout moment, vous pouvez corriger une erreur, revenir sur l'entrée d'une information en positionnant le pointeur sur celle-ci avec la souris, en cliquant et en tapant à nouveau l'information correcte.

Définition du modele



Construisez de façon analogue une rubrique «PRIX» et une rubrique «TVA». Celles-ci seront de type NUMERIQUE, pour définir ce caractère numérique, tapez un N à droite de «Type» pour les deux rubriques.

N'oubliez pas de revenir cliquer dans l'icône des titres avant de tracer une zone titre, et dans l'icône des rubriques, avant de dessiner une rubrique.

Nous avons choisi de définir une rubrique TVA pour illustrer un exemple de calcul entre rubriques. La TVA sera au taux de 18,6 % calculée sur le prix du produit.

Dans ClickWorks une rubrique peut recevoir une valeur calculée à partir d'autres rubriques.

Le calcul va être écrit lors de la définition de la rubrique TVA,

- Cliquez à droite de «Calcul:» et tapez = 18,6 % [PRIX].

non-clef ◊	clef 1 ◊	clef 2 ◊	clef 3 ◊
NOM : TVA			TYPE : N
Valeur par défaut :			
Valeurs limites :			
Calcul		=18,6 %	[PRIX]

Pour obtenir un crochet de début, tapez simultanément les touches pomme-ouverte et parenthèse ouvertes .

Vous venez ainsi de décider que la rubrique TVA sera calculée à partir du prix.

Vous pourrez tracer vous même les autres rubriques de votre modèle en suivant les figures ci-dessous. Le document contenant l'ensemble de ces rubriques constituera le modèle de notre fichier.

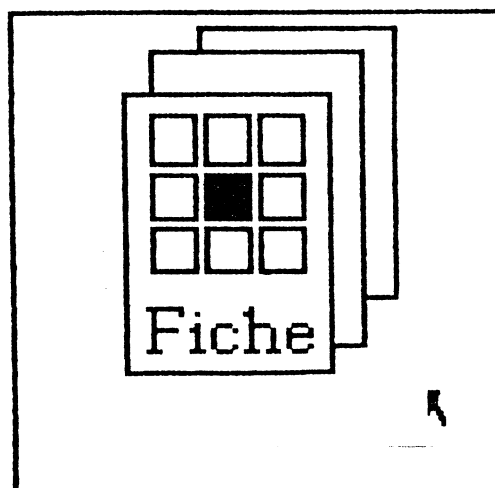
Essayons de le voir fonctionner. Il faut quitter la fenêtre de définition du modèle pour entrer dans celle de la fiche.

- Cliquez la case de fermeture.



Case de fermeture: située dans le coin en haut et à gauche de votre écran. Elle sert à revenir sur le bureau de ClickWorks. Vous revenez sur le bureau de ClickWorks.

- Cliquez dans la vignette FICHE.





En haut et à gauche de l'écran le titre de la fenêtre «Création de fiches» s'est inscrit. Le nom du modèle figure toujours à sa droite. La fiche que vous avez définie est devant vous, prête à être remplie.

- Positionnez le pointeur avec la souris à droite de Prix. Tapez par exemple 1000.
- Cliquez l'icône des calculs.
L'icône des calculs se trouve sur la ligne du bas, à l'extrême droite.
Le calcul se réalise. Le montant de la TVA: 186, s'affiche en regard de son titre.
Nous n'aurons plus besoin de cette fiche. Il faut la gommer.

Création de fiches

MONPRODUIT

PRODUIT Truc

REFERENCE T5438950555

PRIX 1000

κ

TVA 186



01



- Cliquez l'icône Corbeille.
(elle se trouve à gauche de l'icône des calculs).
Une zone de dialogue apparaît: nous allons seulement effacer la fiche de la mémoire de l'ordinateur, puisque nous ne l'avons pas enregistrée.
- Cliquez deux fois sur EN MEMOIRE.
La fiche disparaît de la mémoire de l'ordinateur.



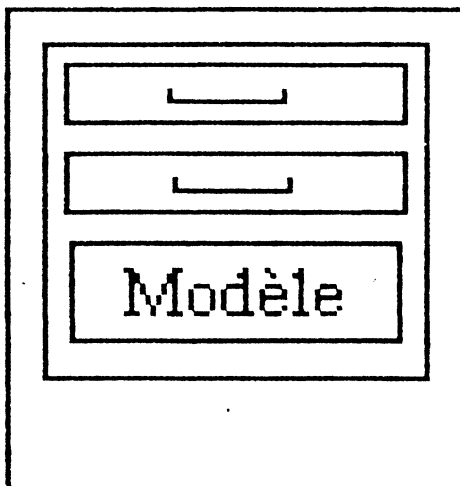
- Cliquez à nouveau la case de fermeture. Vous êtes de retour sur le bureau.

La gestion de fichiers.

Vous venez de construire un modèle. Nous allons maintenant travailler avec des séries de modèles remplis, c'est-à-dire avec des fichiers. Nous remplirons les fiches, en rechercherons certaines et réaliserons les calculs qui y sont prévus.

Pour vous faciliter le travail nous avons créé pour vous un fichier baptisé **PRODUITS** sur notre disquette «Exemples» livrée avec le programme. Vous allez donc rechercher ce modèle mais préalablement, il faut se débarrasser de l'ancien : nous n'en avons plus besoin, et un seul fichier peut être posé sur le bureau. Revenez dans la fenêtre de définition du modèle.

- Cliquez dans la vignette **MODELE**.



Le modèle réapparaît à l'écran.



- Cliquez dans l'icône corbeille.
(C'est la cinquième en bas, à partir de la gauche, symbolisée par une poubelle).

Cette procédure permet de détruire le modèle se trouvant actuellement en mémoire. Une zone de dialogue apparaît et demande si vous souhaitez seulement gommer le modèle de la mémoire de l'ordinateur, ou l'effacer du disque.

- Cliquez deux fois dans la case **EN MEMOIRE**.
Le modèle **MONPRODUIT** que vous venez de réaliser vient de disparaître. Vous êtes maintenant en mesure de rechercher le modèle **PRODUITS**.



- Cliquez dans l'icône de recherche (celle en forme d'écran). Une zone de dialogue apparaît. Elle vous demande le nom du modèle à rechercher.
- Tapez /EXEMPLES/PRODUITS au clavier. Cliquez deux fois sur RECHERCHER. Le modèle Produits se charge. Il apparaît à l'écran avec ses rubriques. Son titre «Produits» apparaît en haut, au centre, de l'écran. Vous êtes automatiquement passé dans la fenêtre de «Création de fiches». Son titre figure en haut à gauche de l'écran à la place de «Définition du modèle». Au centre, est inscrit le nom de la disquette et celui du modèle : «/EXEMPLE/PRODUITS». Cette fois vous allez saisir des informations, c'est-à-dire remplir les cases qui ont été dessinées dans le modèle.

Création de fiches Produits





Visite Guidée de ClickWorks

Fichier des Produits

Désignation du produit : | Référence : _____

Prix Hors Taxe : _____ TVA : 18,6 Prix TTC : _____

Type de produit : logiciel

    01

- Amenez le pointeur dans la case à remplir, et cliquez pour y accéder. Pour remplir par exemple, une fiche pour les PRODUITS «Apple //c» et «Disk //c», aux prix respectifs de 12000 et 3000 francs :
- Cliquez à droite de «PRODUIT». Tapez : Apple //c. Appuyez sur RETURN. Vous remarquez que le fait d'appuyer sur RETURN vous positionne automatiquement à la rubrique suivante, celle de la référence.

- Tapez : A2M8967 43 (eh oui, c'est la référence officielle d'Apple pour le //c)!
- Pressez RETURN.
- Tapez : 12000 en regard de Prix Hors Taxe.
- Cliquez dans l'icône de calculs.



Vous voyez apparaître automatiquement le PRIX T.T.C.

Le PRIX T.T.C. est le résultat d'un calcul et ne doit donc pas être tapé au clavier.

Les calculs doivent être inscrits en respectant une syntaxe particulière. Dans cette visite guidée, nous les avons écrits pour vous. Si vous souhaitez réaliser vous même cette opération, reportez vous au chapitre Définition du Modèle, dans la partie Pratique de ce manuel.



- Cliquez dans l'icône d'enregistrement (symbolisée par une flèche et une disquette)

Le programme enregistre les données, que vous venez de saisir, sur votre disquette fichier. La fiche disparaît de l'écran.

Sur la disquette «Exemples», nous avons pris soin d'enregistrer une vingtaine de fiches pour vous faciliter le travail au cours de cette visite guidée. Pour accéder rapidement à une de ces fiches.



- Cliquez dans l'icône de recherche.

Dans la zone de dialogue que apparaît au centre de l'écran, indiquez les informations concernant les rubriques clefs d'accès que vous connaissez :

- Tapez : Souris //c en face de «PRODUIT» puis pressez RETURN.
- Cliquez deux fois dans la case RECHERCHER.

Cette action confirme votre intention de rechercher la fiche «Souris //c». La disquette tourne. Le programme vous présente la fiche correspondante. Vous pouvez alors, modifier votre fiche. Par exemple, vous découvrez une erreur sur le PRIX H.T. :

- Tapez 1235,88 (Nouveau prix h.t.). Appuyez sur RETURN. Ce chiffre remplace le précédent dans la rubrique Prix H.T. Mais pour conserver ce nouveau prix, il faut réenregistrer la fiche :
- Cliquez dans l'icône d'enregistrement. Votre fiche est maintenant enregistrée sur la disquette avec les modifications que vous venez d'y apporter.
- Cliquez dans la case de fermeture. Le Bureau réapparaît.

Les traitements.

Après avoir géré des fiches, nous allons apprendre à en extraire certaines informations, et à les présenter en liste. Ou à en diriger d'autres vers le tableur.

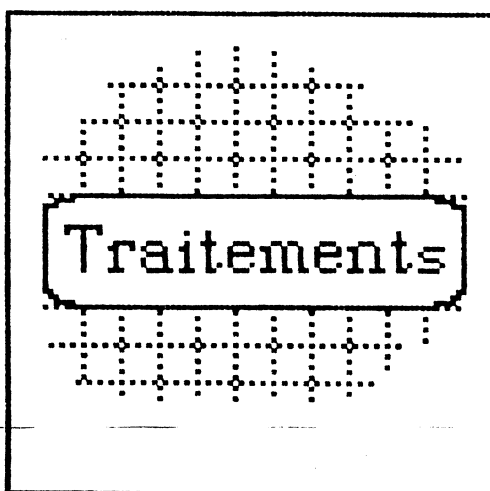
Bien entendu, on accède aux informations par des critères plus complets et variés notamment, par les traitements récapitulants expédiant vers le Tableur, la Liste, ou les affichant à l'écran.

Un traitement est le résultat d'une ou plusieurs sélections effectuées sur votre fichier.

La présentation en liste.

Par exemple, pour connaître la liste de tous les «logiciels» avec les prix de chacun, classés par ordre alphabétique croissant :

- Cliquez dans la vignette Traitements.



La vignette Traitements est symbolisée par une feuille de papier «listing» posée en haut, à droite sur le bureau. Cliquez cette vignette pour entrer dans la fenêtre des traitements.

Vous entrez dans la «Définition des traitements».

Ce titre est affiché en haut, à gauche de l'écran.

Le titre du modèle est toujours inscrit au centre.

Les icônes du bas de l'écran ne sont plus tout à fait les mêmes que lors de la création de modèle ou de fiche et elles sont plus nombreuses.

Pour obtenir un traitement, qui sera le récapitulatif d'une sélection, éventuellement classée dans un ordre donné, il faut maintenant déterminer les critères de sélections, les clés de classements et la façon dont les rubriques des fiches rempliront les colonnes de l'état :

Les rubriques variables s'affichent sous forme de rectangles grisés.

Définition des traitements Produits

Visite Guidée de ClickWorks

Fichier des Produits

Désignation du produit : ██ Référence : ██

Prix Hors Taxe : ██ TVA : ████████ Prix TTC : ██

Type de produit : ██



- Cliquez dans le rectangle à droite de «PRODUIT». Une nouvelle zone de dialogue s'affiche à l'écran. Vous allez indiquer quelles seront les rubriques sélectionnées, affichées ou totalisées.

Classement 1	<input type="radio"/>	2	<input type="radio"/>	Croissant	<input type="radio"/>	Décroissant	<input type="radio"/>	produit
Affichage :			Totalisation	<input type="radio"/>				
Sélection :								

- Cliquez à droite de «Affichage :».
- Tapez 1. Cliquez sur l'écran en dehors de la zone.

Vous venez de désigner le nom du produit comme première colonne affichée dans l'état. Les noms des produits enregistrés sur les fiches s'inscriront donc en colonne, et dans la première colonne.

- Cliquez à droite de la rubrique Type de produit (en bas de la fiche).

La zone de dialogue précédente disparaît pour laisser la place à une nouvelle zone, similaire.

- Cliquez à droite de «Selection»
- Tapez [Type] = «logiciel»
*Vous devez obligatoirement écrire le nom de la rubrique entre crochets. Le crochet d'ouverture [s'obtient en tapant simultanément les touches pomme ouverte et ouverture de parenthèse. Le crochet de fermeture s'obtient en tapant simultanément les touches pomme ouverte et fermeture de parenthèse).
Plus simplement, au lieu de taper [Type], vous pouvez simplement enfoncer simultanément les touches pomme ouverte et N (pour nom de rubrique). Le nom de la rubrique courante (celle sur laquelle on a cliqué) s'inscrit automatiquement entre crochets. N'oubliez pas de taper les guillemets qui entourent le critère de sélection.*

Vous venez d'indiquer que seuls les produits pour lesquels la rubrique «Type de produit» indique : logiciel seront listés sur votre état.

- Cliquez à droite de la rubrique «Prix HT». La zone de dialogue disparaît, une nouvelle se présente.
- Cliquez dans le bouton «Classement 1» (en haut de la zone de dialogue). Vous avez donné l'ordre de classer les produits par ordre croissant de prix.
- Cliquez à droite de «Affichage :». Tapez 2. Vous décidez maintenant que les prix des logiciels seront indiqués en colonnes, et qu'ils constitueront la deuxième colonne de votre état.
- Cliquez dans l'icône Options de traitements (celle où figurent plusieurs flèches). Un nouvel écran apparaît. Il permet d'indiquer où sera listé votre état (sur l'écran, l'imprimante, etc...)



<input type="checkbox"/>	Définition des traitements	Produits
SORTIE SUR		
Ecran	◇	Liste
Etat (imprimante)	◇	Sous-fichier ClickWorks
Etiquettes (imprimante)	◇	Fichier traitement de texte
Tableur	◇	Fichier pour conversion
Nom du fichier de sortie :		
Options d'impression		
Subdivision d'état	◇	Sous-Totaux
Reprise d'entete	◇	Moyennes
Changement de page	◇	
Mémorisation selection	◇	Traitement sur sélection
01		

- Cliquez dans le bouton écran. L'état que nous venons de construire ensemble sera affiché à l'écran. Vous auriez pu choisir de l'imprimer, l'expédier dans le tableur, etc.
- Cliquez dans l'icône OK. Cette icône donne l'ordre de réaliser traitements et impressions. L'écran s'efface, la disquette tourne et le programme compte les fiches sélectionnées, afin de les classer; enfin la liste des rubriques demandées défile à l'écran. Cette liste est le résultat de notre travail.



L'envoi vers le tableur.

Nous allons voir comment des données de vos fichiers peuvent être automatiquement dirigées, dans le tableur.

Pour faciliter les manipulations nous allons reprendre des informations extraites du fichier produit.

Commençons par gommer la sélection précédente (nous n'en avons plus besoin).

- Cliquez sur l'écran où figure la sélection.
- Cliquez l'icône corbeille.
Une zone de dialogue apparaît.
- Cliquez deux fois sur «EN MEMOIRE».
La sélection disparaît de l'écran.
Nous allons ensuite définir de nouvelles rubriques à afficher. Cette fois, pas de sélection, nous prendrons toutes les fiches du fichier Produits, en choisissant l'affichage du nom, du prix HT et du prix TTC des produits.
- Cliquez à droite de «Désignation du produit».
Les rectangles grisés apparaissent.
- Cliquez à nouveau au même endroit.
La zone de dialogue apparaît. Tapez 1 à droite d'affichage.
- Cliquez à droite de Prix hors taxe.
Une nouvelle zone de dialogue remplace la précédente. Tapez 2 à droite d'affichage.
- Cliquez à droite de Prix TTC. Encore une nouvelle zone. Tapez 3 à droite d'affichage.
- Cliquez dans l'icône Options de traitement.
- Cliquez dans le bouton «Tableur».
Cette option permet d'expédier les données choisies vers le tableur.
- Cliquez l'icône OK.
Le disque tourne. Le fichier est exploré. Sur l'écran s'affiche le tableur.



	Format	Type	Nonmer	Va	Global	Calcul	Largeur	Autres
A1:FG/TA								
L:Stand //c								
A	B	C	D	E	F	G	H	
1 Stand //c	325,00	383,50						
2 CX Base 200	3190,00	3764,20						
3 Apple //c	13463,05	15886,39						
4 Souris //c	824,00	972,32						
5 CX Base 100	1990,00	2348,20						
6 Omnis II	2000,00	2360,00						
7 CX MacBase	1695,00	2000,10						
8 ClickGraph	990,00	1168,20						
9 Epistole //	1990,00	2348,20						
10 Orca ProDOS	1500,00	1770,00						
11 Disque exter	3450,00	4071,00						
12 Carte Horlog	990,00	1168,20						
13 ClickWorks	1990,00	2348,20						

Dans la première colonne sont indiqués les noms des produits, dans la seconde, leur prix HT. dans la troisième enfin, leur prix TTC.

Un tableur, c'est idéal pour réaliser des calculs.

Nous allons donc calculer le total des prix des produits que nous venons d'y expédier.

- Positionnez le pointeur, avec la souris, juste au dessous du dernier prix de la colonne Prix TTC. Cliquez.

Cette case est illuminée en vidéo inverse : elle est activée.

Remarquez que s'est inscrite, en haut du tableur, une indication du genre C.13. Cette ligne est la ligne des références. Cette formule indique la position de la cellule activée : La lettre désigne la colonne et le chiffre la ligne. Leur intersection est la position de la cellule activée.

Nous allons indiquer au programme que nous lui demandons d'effectuer en calcul.

- Tapez = (le signe d'égalité).
La formule permettant de calculer des sommes est déjà incluse dans le glossaire de ClickWorks.

Pour la rappeler:

- **Tapez simultanément les touches Pomme fermée et S.**
La formule de calcul de la somme s'inscrit en haut à gauche de l'écran sur la ligne des références. Indiquons les cases à additionner.
 - **Positionnez le pointeur avec la souris en tête de la colonne, sur le premier prix. Cliquez.**
Cette case est activée. Sa référence s'inscrit sur la ligne des références.
Pour indiquer à un tableur qu'on souhaite réaliser un calcul sur une série de chiffres, on tape . (point) après avoir écrit la première limite. Cela signifie: jusqu'à.
 - **Tapez . (un point)**
(c'est à nouveau la case où s'affichera votre résultat qui est activée).
 - **Positionnez le pointeur avec la souris sur le dernier chiffre de la colonne à additionner (la seconde limite de l'intervalle).**
Sa référence s'inscrit sur la ligne des références. La case contenant ce chiffre est activée.
Il ne reste plus pour effectuer le calcul qu'à former la parenthèse.
 - **Tapez.) (la fermeture de parenthèse)**
La case activée est à nouveau votre case de résultat.
 - **Pressez la touche RETURN.**
Le total des prix s'affiche dans la case activée.
Vous pouvez aussi amener le pointeur avec la souris dans la case où le résultat doit s'inscrire et y cliquer deux fois rapidement. Ce «double clic» est équivalent à l'action sur la touche RETURN.
- Nous allons effacer le tableau.
- **Positionnez le pointeur sur AUTRES, sur la barre des menus du tableur. Cliquez.**
La barre des menus, c'est la première ligne, tout en haut du tableur, où est inscrite: Format, Attribut, Nommer, etc.
 - **Positionnez le pointeur sur DISQUE, sur la barre des menus du tableur. Cliquez.**

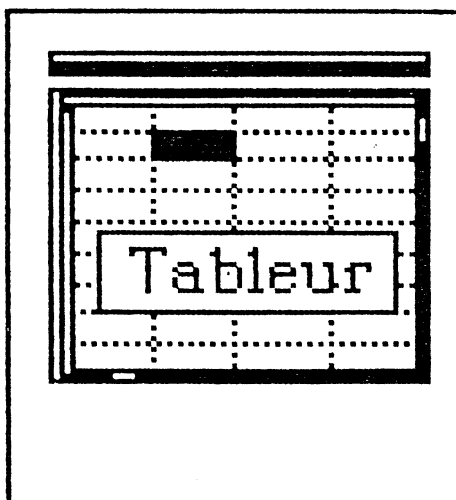
- Positionnez le pointeur sur GOMMER sur la barre des menus du tableur. Cliquez.
Le programme vous demande de confirmer votre décision.
- Tapez la touche RETURN.
Le tableau s'efface. Vous revenez au bureau de ClickWorks.

LE TABLEUR.

ClickWorks dispose d'un tableur puissant. Apprenons à l'utiliser indépendamment.

Le tableur c'est comme vous venez de le voir un élément intégré du programme. On peut décider que certaines données du fichier seront expédiées vers le tableur.

On pourra alors les traiter comme si on venait de les taper au clavier. Ces possibilités sont décrites plus loin dans le chapitre consacré au tableur. Mais, dans ClickWorks, le tableur remplit deux rôles. Il peut aussi être utilisé indépendamment.



- Cliquez la vignette Tableur pour y accéder.
La vignette du tableur, posée en bas et à gauche contient une feuille de calculs en miniature.
Le tableur s'affiche à l'écran.
Cette feuille de calculs permet d'entrer des données, de définir des séries de calculs. Une seule modification, et tout le reste du tableau est automatiquement recalculé.

- Positionnez le pointeur sur le mot AUTRES, dans la barre des menus. Cliquez.
- Cliquez le mot DISQUE, dans la nouvelle barre. Une barre apparaît.
- Cliquez CHARGER dans la barre des menus. La barre des menus disparaît, le programme vous demande de taper le nom du tableau recherché.
- Tapez Budget puis appuyez sur la touche Return. Un tableau rempli apparaît à l'écran. Déplacez la case active avec la souris.

012/F\$/TN

Budget Familial			
Entrées		Sorties	
Salaire Mari	10000,00	Loyer	3900,00
Salaire Femme	8000,00	Nourriture	2000,00
Actions	1345,00	Electricité	400,00
Allocations	1200,00	Gaz	200,00
		Telephone	300,00
		Loisirs	1000,00
		Automobile	500,00
Total Entrées		Total Sorties	

- Positionnez vous sur la case contenant le montant du Salaire. Cliquez deux fois. Nous allons changer le montant du salaire.
- Tapez 20000. Pressez RETURN. Vous venez d'être augmenté. Bravo. Constatez que tout le reste du tableau s'est automatiquement modifié. Que le solde a aussi été substantiellement augmenté. Le tableau permet de réaliser des simulations (hélas ce n'était que cela).

- **Cliquez la case de fermeture.**

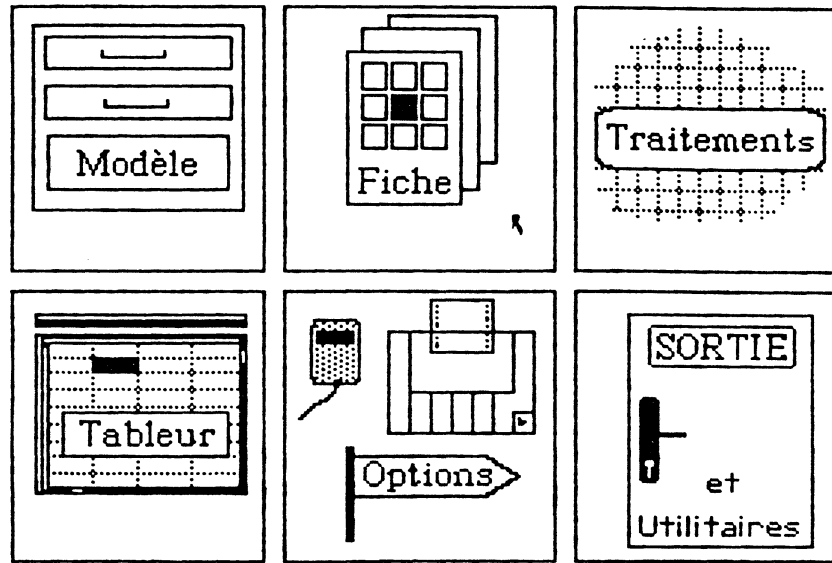
Voici revenu sur le bureau de ClickWorks. Notre visite guidée est maintenant terminée. Destinée à vous allécher, elle ne vous a évidemment montré qu'une partie des possibilités de ce puissant programme. Vous en saurez plus et en détails, dans la partie pratique de ce manuel.

Deuxième Partie :
La partie pratique :

Introduction.

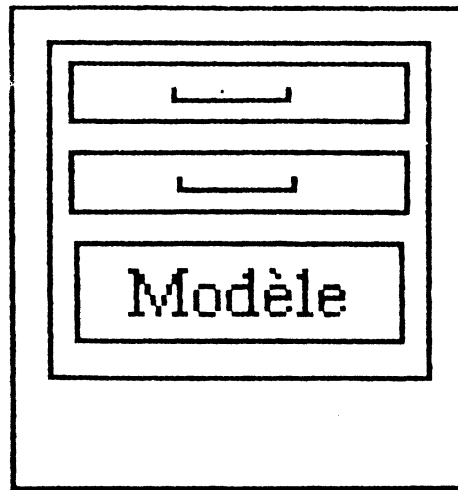
La partie pratique de ClickWorks présente les grandes fonctions du programme. Elle suppose connues l'utilisation de l'Apple II et l'organisation générale de ClickWorks vue, au cours de la visite guidée.

Les 5 chapitres qui constituent cette partie peuvent être consultés de façon indépendante.



C'est l'écran principal et le carrefour de votre programme. Six vignettes représentent chacune un environnement de ClickWorks.

En haut et à gauche :



La fenêtre de la définition du modèle. Vous y créez vos modèles, construisez leur mise en page, choisissez leur décoration, et définissez les calculs qui devront s'y effectuer. C'est de là encore, que vous modifiez, listez,

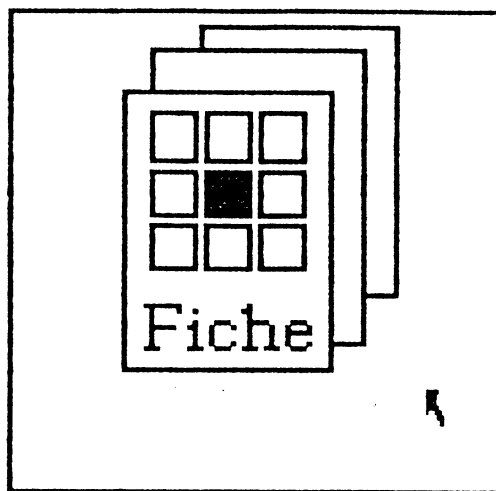
rappelez... vos modèles précédents. Pour entrer dans la fenêtre du modèle cliquez dans la vignette modèle.

Des icônes représentent les outils qui vous permettent de tracer les zones, de rappeler, gommer, enregistrer, les fichiers, ou d'y écrire les calculs. Une case de fermeture vous permet de revenir sur le bureau.

Un rappel: le fichier, c'est une collection de documents bâtis sur le même modèle, mais qui peuvent bien sûr contenir dans leurs rubriques, des données différentes.

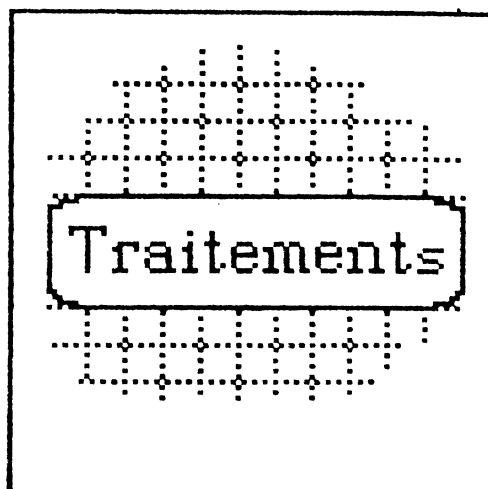
La présentation de la fiche est libre et le choix de sa décoration est laissé à l'utilisateur.

En haut et au milieu:



La fenêtre de création des fiches. Vous y gérez les fiches de vos fichiers. C'est de là que vous remplissez les fiches du modèle que vous avez créé ou rappelé. Ensuite, vous pouvez modifier ou détruire la ou les fiches que vous avez remplies, l'enregistrer, demander l'exécution des calculs. Vous pouvez également, de cet endroit, rappeler une fiche précédemment enregistrée.

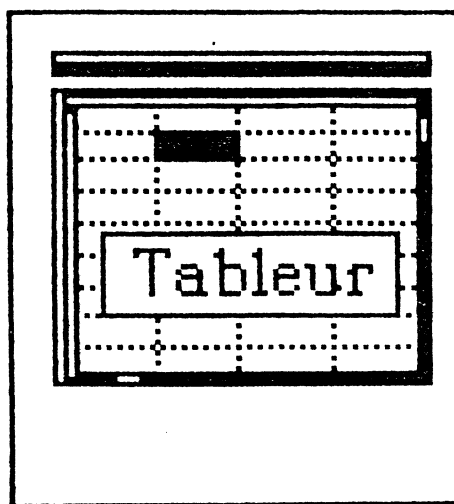
En haut et à droite:



Une feuille de papier listing représentant la fenêtre des traitements. C'est de là que vous pouvez demander que des données prélevées de vos fichiers soient classées, sélectionnées et expédiées dans un état récapitulatif qui sera imprimé, présenté en liste à l'écran, (ce qui permet de remplir plus rapidement des fichiers) ou imprimé sur du papier et surtout envoyé vers le tableau pour y réaliser des calculs.

Vous pouvez également décider d'enregistrer vos données sous forme d'un fichier qui sera récupéré par un programme de traitement de textes.

En bas et à gauche:



La fenêtre du tableur. Dans le tableur vous gérez des tableaux de données indépendants, c'est-à-dire rempli de données que vous saisissez au clavier,

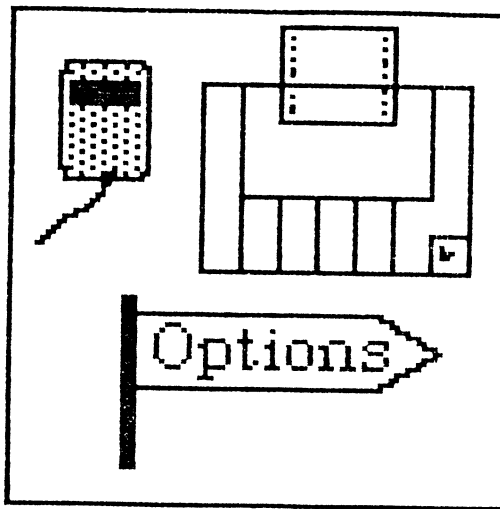
ou nourris de données extraites de vos fichiers.

Vous disposez dans cette feuille de calculs électronique de toutes les fonctions d'un tableur.

C'est-à-dire que vous pouvez établir des liaisons mathématiques entre les données inscrites dans ses cases. A votre demande, les calculs s'effectuent. Changez un chiffre, et tout est recalculé. Car vous pouvez facilement recopier, effacer ou déplacer une ou plusieurs des données, sans effacer les formules et les calculs.

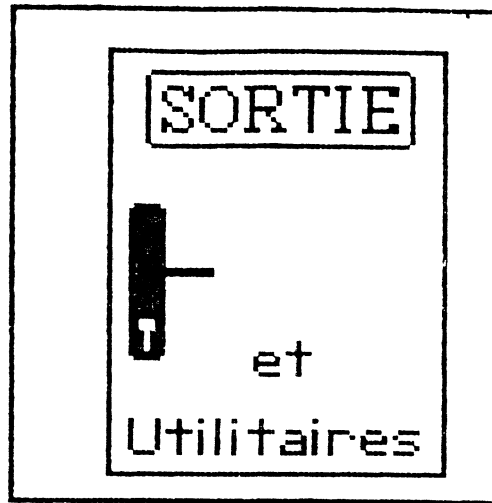
C'est de là que vous pouvez aussi rappeler des feuilles de calculs précédemment enregistrées.

En bas et au milieu :



Les Options. Vous y indiquez les paramètres spécifiques à votre matériel et à votre façon de travailler avec Click Works. Ils sont alors enregistrés. Pour y parvenir, assurez-vous que la disquette soit insérée dans le lecteur et cliquez dans la vignette correspondant aux options.

En bas et à droite:



La porte de sortie. Vous l'utilisez pour quitter ClickWorks ou pour entrer dans les utilitaires dans lesquels vous initialiserez vos disquettes pour les préparer à recevoir vos fichiers et convertirez ces fichiers pour une utilisation extérieure à ClickWorks.

En dessous des quatre premières images peut apparaître un nom (par exemple si un modèle est en mémoire, son nom s'inscrit en dessous de l'image du modèle).

Les Erreurs.

Dès qu'une erreur sur une action est détectée, le programme vous fait automatiquement revenir au bureau et affiche une zone de dialogue avec un message d'erreur. Si par exemple, vous n'avez pas correctement indiqué le nom de la disquette lors de la recherche d'un modèle, un message «volume inconnu» est affiché.

La liste des messages d'erreur, ainsi que leur signification est indiquée dans la partie Référence de ce manuel.

Les déplacements de la barre d'insertion.

Lorsqu'on clique dans un titre ou une rubrique, la barre d'insertion se positionne à l'endroit précis où l'on avait cliqué. Pour déplacer vers la droite la barre d'insertion, tapez la touche →. Pour la déplacer vers la gauche, tapez la touche ←.

La touche RETURN.

C'est la touche oblongue, à droite du clavier, marquée d'une flèche pointant en bas et revenant vers la gauche. Il est nécessaire de la taper pour valider lors d'une saisie tout ce qui se trouve à gauche de la barre d'insertion. En pressant RETURN, la barre d'insertion se place dans la rubrique suivante.

La touche ESC.

En cas d'erreur, il suffit de frapper la touche ESC (la plus à gauche en haut du clavier). La saisie est invalidée, on peut entrer les valeurs correctes et presser à nouveau RETURN.

Elle permet aussi de sortir d'une fenêtre pour revenir au bureau.

Les outils d'éditations.

Pour inscrire, modifier ou supprimer des données, ClickWorks met à votre disposition des outils d'éditations. Utilisez-les systématiquement pour vous faciliter la vie au moment des saisies.

Vous pouvez notamment déplacer ou recopier des parties de texte. La procédure consiste :

1° à sélectionner la partie du texte à déplacer ou copier.

2° à couper cette zone (dans ce cas, elle disparaît de son emplacement initial), ou à la recopier (elle reste à son emplacement), pour la stocker dans la mémoire de l'ordinateur.

3° à recoller ce texte ailleurs.

La sélection des caractères.

Vous pouvez sélectionner une partie d'un texte pour y effectuer des modifications.

- Cliquez au début du morceau de texte à sélectionner et, en maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser le pointeur, de gauche à droite, jusqu'à la fin de la zone à sélectionner.

Cette zone apparaît en vidéo inverse : elle est sélectionnée.

Les fonctions Couper, Copier, Coller.

Comme à l'aide de ciseaux, d'un pot de colle et de papier, vous pouvez couper, copier et coller des morceaux de texte et les transporter d'un document à l'autre, voire d'une partie du programme à l'autre.

- Commencez par sélectionner les caractères à couper et tapez simultanément les touches pomme-ouverte et «U» (cette touche peut être différente si vous avez décidé de la changer avec les options). Le morceau sélectionné disparaît, il peut maintenant être recollé ailleurs.
- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez coller ce que vous aviez coupé. (cet endroit doit être une zone d'édition)
- Tapez simultanément pomme-ouverte et «L» pour coller. Vous voyez le morceau que vous aviez coupé s'insérer après le point d'insertion.

L'opération de Copie est identique au «Couper» mais copier un morceau de texte sélectionné n'efface pas ce texte qui est copié dans la mémoire centrale de l'Apple II. On peut le coller ensuite de la même façon.

- Tapez pomme-ouverte et «P» pour copier.

C'est une des facilités essentielles du programme.

ClickWorks vous permet de construire et mémoriser un glossaire personnel qui vous évitera de retaper au clavier certaines données revenant souvent dans votre fichier. Au lieu de taper au clavier toute une formule, ou tout un mot, il vous suffira de presser la touche pomme fermée et une autre touche (de A à Z), pour que le mot ou la formule que vous aviez définie s'inscrive automatiquement après la barre d'insertion.

Essayez de taper simultanément la touche pomme fermée et la lettre S. Sur l'écran s'inscrit la formule de calcul de la somme: ● SOMME(

Nous avons déjà constitué pour vous une amorce de glossaire. Voyez au chapitre des OPTIONS, comment obtenir les formules déjà mémorisées. Et comment mémoriser les vôtres et les enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Si vous tapez pomme-ouverte et la touche «N» le nom de la rubrique courante est inséré entre crochets. Cela permet d'éviter de retaper le nom de la rubrique pour définir calculs ou sélections,...

L'utilisation du glossaire.

Chapitre 2. Le modèle de document.

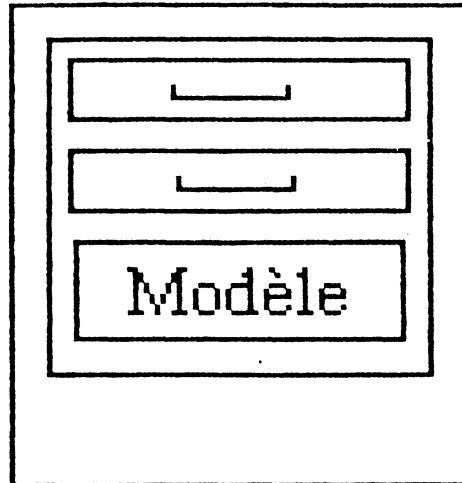
Créer un modèle.

Pour utiliser ce programme, il vous faudra d'abord créer un modèle ou, si c'est déjà fait, rappeler un modèle précédemment enregistré sur votre disquette pour travailler avec lui ou le modifier.

Vous devez pour cela disposer d'une disquette initialisée aux normes Pro-Dos (la procédure d'initialisation d'une disquette en ProDos est décrite dans la partie référence de ce manuel) ou utiliser la disquette Exemples fournie avec ClickWorks.

Pour créer un modèle, on trace des zones titres qu'on remplit et des rubriques, pour lesquelles on indique les informations qui y figureront.

Après avoir suivi la procédure de mise en route, et chargé le programme, vous êtes sur le bureau de ClickWorks. Pour créer un modèle de document :



- Cliquez dans la vignette du modèle pour accéder à la fenêtre du modèle. Une zone de dialogue s'affiche à l'écran. Ce document sera la base de votre travail. Vous l'organisez, le décidez selon vos besoins. Une fois ce modèle construit, vous écrirez les informations de ses rubriques. Vous pourrez alors ne les remplir qu'une fois, et votre modèle sera un document unique. Vous pourrez aussi remplir plusieurs documents de même modèle, ce qui constituera un fichier.

Définition du modèle

CREER	RECHERCHER	LISTER	ANNULER
NOM : <input type="text" value="CLICWORKS"/>			



Pour construire un modèle de document utilisez la zone de dialogue :

- A droite de «NOM :» Tapez au clavier le nom de la disquette et celui du fichier que vous voulez créer.

Tapez par exemple /Exemple/Fichier

N'oubliez pas d'entrer un nom de fichier à la norme ProDos. Vous devez notamment faire précéder le nom de la disquette, et celui du fichier d'une barre inclinée (/). Le premier caractère ne doit pas être un chiffre. Le nom de la disquette et celui du fichier ne doivent pas comporter d'espaces. Des explications plus précises sont données dans la partie référence de ce manuel (Cf. Le système ProDos).

- Cliquez deux fois dans CREER.
La zone de dialogue disparaît. Vous pouvez maintenant construire votre modèle. Il peut comporter plusieurs pages.
L'écran affiché sur votre moniteur n'est pas la seule place que pourra occuper votre modèle de fichier : il pourrait aussi se trouver sur une autre page. Le nombre de pages sur lequel peut s'étendre un modèle n'est pas limité par ClickWorks.

Vous pourrez à tout moment «passer à la page suivante», ou «revenir à la page précédente».



- Cliquez dans la flèche «suivant».

La page suivante de votre modèle apparaît (elle peut être, elle aussi, vide). Cette flèche (dirigée vers le bas) est située en bas et à droite de votre écran, elle permet d'accéder à la page suivante d'un document.

De même la flèche «précédente» (dirigée vers le haut) permet de revenir à la page précédente d'un document.



- Cliquez dans la flèche «précédente».

Vous revenez à la page précédente.

La présentation du modèle du document est laissée à votre libre imagination.

Votre première tâche sera donc un travail de mise en page. Vous allez construire votre page c'est-à-dire l'organiser en zones.

Il existe deux types de zones :

Les zones titre.

Ces zones contiennent des informations que vous allez retrouver, inscrites de façon identique, tout au long de votre fichier. Ces zones peuvent servir pour définir des titres, ou des commentaires sur plusieurs lignes, réaliser des encadrements... Attention : une zone ne peut convenir que 258 caractères par page.

Les zones rubriques.

Ces zones seront différentes pour chaque document : ce sont des zones variables. Elles sont aussi appelées les **rubriques** de votre fichier. Ces zones peuvent être de différents types, constituer ou non des clefs d'accès, être calculées...

Attention : Votre modèle doit obligatoirement contenir au moins une rubrique par page. Vous ne pouvez construire un modèle qui serait exclusivement composé de titres.

D'autre part, une rubrique ne peut à elle seule constituer un modèle. Si vous choisissez de ne tracer qu'une rubrique dans votre modèle, vous devrez obligatoirement l'accompagner d'au moins un titre.

Visualisation d'une page entière.



A tout moment, on peut juger de l'effet d'un modèle en cliquant l'icône page entière.

- Cliquez l'icône de visualisation et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
Tous les titres et toutes les décorations apparaissent en clair. Le nom des rubriques apparaît en haut et à gauche du rectangle grisé qui les figure.

Les déplacements de zones.

Avec la souris, que vous manipulerez de haut en bas et de gauche à droite, vous pourrez déplacer ou agrandir une zone.

- Cliquez dans le rectangle matérialisant la zone pour la déplacer.
Pour déplacer une zone, on maintient le bouton de la souris appuyé, en déplaçant la souris, pour repositionner le rectangle.
- Cliquez dans le coin inférieur droit de la zone, et déplacez la souris,
-vers le bas pour l'allonger
-vers la droite pour l'élargir.
Et en sens inverse pour diminuer ou rétrécir. Bien sûr dans la limite d'une seule page. Et avec un contenu maximum de 250 caractères.

Effacer une zone.

En cas d'erreur ou, si votre zone ne vous satisfait pas :

- Diminuez la taille de la zone en cliquant dans son coin inférieur droit et en manipulant la souris de droite à gauche jusqu'à ce que sa taille soit minimale (un caractère) puis relâchez le bouton de la souris.

La zone disparaît, vous pouvez en créer une nouvelle.

Définition et taille d'une zone titre.

- Cliquez dans l'icône des Titres.
Cette icône s'affiche en vidéo inverse. Cela signifie que la prochaine zone dessinée sera fixe.
- Cliquez à un endroit vierge sur l'écran puis, tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser la souris vers la droite ou le bas pour tracer la taille de la zone.

Le remplissage des zones titres.

Vous pouvez de la sorte créer plusieurs zones fixes pour vos titres, vos commentaires.. Attention: une zone titre peut parfaitement contenir plusieurs lignes (et même un page), mais son contenu est limité à 250 caractères. Si vous en inscrivez davantage, ils ne seront pas retenus.

Quand vous relâchez le bouton de la souris, une barre verticale apparaît sur l'écran, à l'endroit où vous aviez commencé de tracer la zone. C'est la barre d'insertion. Les informations que vous tapez sur le clavier s'inscrivent à la droite de cette barre.

- Cliquez deux fois sur une zone titre matérialisée par un rectangle en vidéo inverse.
Une barre d'insertion apparaît.
Vous *éditez* ensuite cette zone c'es-à-dire que vous tapez le texte qui constituera cette zone fixe.
La barre d'insertion est placée en début de la zone vous pouvez donc commencer à taper votre texte.
- Tapez ensuite au clavier le titre, ou les informations qui remplissent la zone.
Quand vous tracez une seconde zone, la première s'affiche sous la forme d'un rectangle en vidéo inverse.

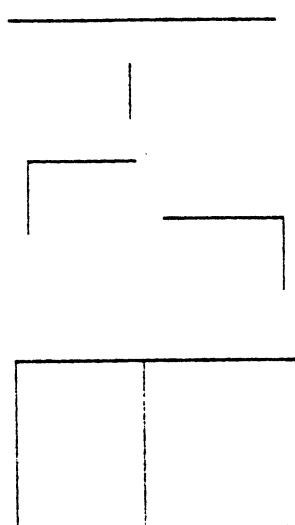


Les décorations du modèle.

ClickWorks vous permet aussi de décorer vos modèles de fichiers, de tirer des traits pour séparer des rubriques, de réaliser des encadrements.

Vous dessinerez ces traits et ces encadrements à l'aide des caractères spéciaux inclus dans ClickWorks.

Ces caractères semi-graphiques (qui n'existent pas normalement dans l'Apple // et que nous avons dessinés pour vous) doivent obligatoirement être inscrits dans une zone titre. Ils sont appelés en tapant simultanément la touche pomme ouverte et une autre touche, comme indiqué sur la figure ci-dessous.



- : Touche Pomme-Ouverte et S

| : Touche Pomme-Ouverte et O

┌ : Touche Pomme-Ouverte et A

└ : Touche Pomme-Ouverte et E

┆ : Touche Pomme-Ouverte et C

┆ : Touche Pomme-Ouverte et W

┆ : Touche Pomme-Ouverte et Z

┆ : Touche Pomme-Ouverte et X

Par exemple, pour réaliser une ligne horizontale, pour séparer deux régions de l'écran.

- Tracez une zone titre allant d'un bout à l'autre de l'écran. La barre d'insertion apparaît.
- Pressez les touches pomme-ouverte et S. Un caractère semi-graphique représentant un trait horizontal s'insère dans la zone, à droite de la barre d'insertion.

Définition d'une
rubrique.



- **Recommencez plusieurs fois.**
Des caractères identiques au précédent s'insèrent à la droite de celui-ci.
C'est en renouvelant plusieurs fois cette opération que vous allez dessiner un trait horizontal.
Vous pouvez en procédant ainsi réaliser d'autres motifs. Les caractères en forme de coins (pomme-ouverte et A pour le coin supérieur gauche, E pour le coin supérieur droit, C pour le coin inférieur droit, W pour le coin inférieur gauche) permettent de réaliser les angles d'un encadrement.

- **Cliquez dans l'icône «rubriques».**
Une rubrique se dessine de la même manière qu'une zone titre.
Quand la zone est dessinée (le bouton de la souris est relâché) une zone de dialogue apparaît.

non-clef <input checked="" type="radio"/>	clef 1 <input type="radio"/>	clef 2 <input type="radio"/>	clef 3 <input type="radio"/>
NOM :			TYPE : A
Valeur par défaut :			
Valeurs limites :			
Calcul :			K

- Choisissez le type de la rubrique: Alphanumérique, Nombre, Date, selon le contenu que vous souhaitez y insérer.
- Tapez le type à droite de «TYPE:».
Choisissez: «A» pour alphanumérique, «N» pour nombre, ou «D» pour date (pour en savoir plus consulter la section types de rubriques). Le choix d'un type de rubrique est obligatoire.
- Tapez le nom de la rubrique à droite de «Nom:».
Vous entrez le nom de la rubrique en le tapant au clavier. Vous devez obligatoirement remplir ce nom.
Le nom d'une rubrique sert à désigner cette rubrique pour réaliser une sélection, une recherche ou un calcul.
Vous devez ensuite décider si la rubrique que vous construisez constituera ou non une clef d'accès direct au fichier. Vous disposerez de trois clefs d'accès.

Les clefs d'accès permettent de retrouver un document rangé dans le fichier de façon très rapide en indiquant son contenu.
Par exemple, si un fichier contient des documents où figure la rubrique «NOM» et que cette rubrique a été choisie comme clef d'accès, il suffira d'indiquer le nom pour retrouver immédiatement le document correspondant. Bien entendu, vous pouvez aussi retrouver une fiche, de façon moins rapide, en définissant des traitements.

- Cliquez CLEF 1 si vous souhaitez pouvoir retrouver un document du fichier par le contenu de cette rubrique.
Le choix «Non Clef» est implémenté par défaut, c'est-à-dire si vous n'optez pas explicitement pour une clef d'accès.
- Cliquez en dehors de la zone de dialogue.
Si vous avez choisi une clef, la prochaine clef d'accès proposée sera Clef2 ou Clef3.
Attention: Vous devez au moins choisir une des rubriques comme clef d'accès. Sinon, le programme refusera d'enregistrer le modèle et affichera à ce moment un message d'erreur.
- Cliquez en dehors de la zone de dialogue.
La rubrique est matérialisée sur votre écran par un rectangle grisé vierge.
Sur le bureau de ClickWorks, vous remarquerez que le nom du fichier figure sous l'image du modèle et que le nom du contenu de CLEF 1 figure sous l'image de la fiche (si une fiche est en mémoire).

En choisissant un type de rubrique vous obligez une zone à respecter une certaine norme.

Vous pouvez aussi décider que le contenu de la rubrique devra respecter des valeurs limites, qu'elle contiendra une valeur par défaut, enfin qu'une rubrique sera calculée à partir d'autres rubriques de votre modèle.

Les Types de rubriques.

Avec ClickWorks trois types de rubriques sont possibles:

- Les rubriques Nombres

Ces rubriques sont définies pour contenir des données numériques c'est-à-dire que leur contenu sera obligatoirement une suite de chiffres comportant éventuellement une partie décimale.

Les nombres seront inscrits sans séparateur de milliers (ni point, ni espace). Seules ces nombres seront acceptés par ClickWorks lors de la saisie. Ce type de rubrique doit être impérativement choisi pour réaliser des calculs.

- Les rubriques Dates

Ces rubriques sont construites pour n'accepter que des dates (Ex: 22/11/84 ou 22 Novembre 1984...)

Quelle que soit la manière dont vous entrerez cette date elle sera convertie dans le format standard (JJ/MM/AA).

Une condition: taper dans l'ordre, le jour, le mois et l'année, et insérer un espace, un point ou une barre entre le jour, le mois et l'année.

- Les rubriques Alphanumériques

Une rubrique alphanumérique peut contenir n'importe quelle suite de caractères (lettres, chiffres, etc.) Ce type de rubrique sera choisi pour un NOM, une ADRESSE, ou un numéro de TELEPHONE (les espaces n'étant pas reconnus comme des chiffres).

Les valeurs limites.

Pour limiter les erreurs de saisie, vous pouvez contraindre une rubrique à contenir une valeur ou un texte obligatoire, ou lui interdire certaines valeurs.

- Tapez les limites du contenu de la rubrique, les valeurs qu'elle doit ou ne doit pas contenir à droite de «Valeurs limites». En écrivant, par exemple: [rubrique A] > 10, vous interdirez à cette rubrique de contenir tous les nombres inférieurs à 10. *La syntaxe des sélections est explicitée dans la section «Traitements» de ce manuel.*

Les crochets s'obtiennent en tapant simultanément les touches pomme ouverte et parenthèse ouverte, ou fermée. Une fois ce travail terminé ClickWorks tiendra compte de cette instruction pour décider s'il accepte, au moment du remplissage des fiches, la valeur que vous aurez saisie dans la zone.

Exemple: Dans le fichier «Cassettes Vidéo» nous avons défini une rubrique «Durée Casette» et souhaitons que les durées soient toujours comprises entre 120 et 360 minutes avec la formule:

[Durée] ≥ 120 & [Durée] ≤ 360

Classement 1	<input type="radio"/>	2	<input type="radio"/>	Croissant	<input type="radio"/>	Décroissant	<input type="radio"/>	DUREE
Affichage	1	Totalisation		<input type="radio"/>				
Sélection	[DUREE] > 180 < [DUREE] < 360							

Le signe \geq s'écrit en tapant simultanément les touches pomme-ouverte et >. Le signe \leq s'obtient en tapant simultanément les touches pomme-ouverte et <.

Les valeurs par défaut.

Si vous choisissez une valeur par défaut cette valeur ou ce texte apparaîtra et sera pris en compte automatiquement dans la rubrique correspondante (sauf si vous décidez d'y entrer une autre valeur).

- Tapez cette valeur ou ce texte au clavier à droite de «Valeur par défaut». Par exemple, la durée d'une vidéocassette étant généralement de 180 minutes, on tape 180 à droite de valeur par défaut. Cette valeur sera inscrite par défaut, dans cette rubrique lors du remplissage des fiches, dès qu'on entrera dans la fiche.

Les Calculs.

Vous pouvez déterminer des calculs qui lieront les rubriques entre elles. Chaque ligne de calculs devra être écrite, lors de la définition de la rubrique, en respectant une syntaxe particulière. Une fois la rubrique tracée, une zone de dialogue vous demande de définir son contenu. C'est dans cette zone de dialogue que vous écrirez vos calculs.

Commençons par prendre un exemple très simple: le calcul d'une rubrique [TVA] du [prix HT] d'un produit.

Le calcul s'écrit de la façon suivante :

non-clef Ⓞ	clef 1 Ⓞ	clef 2 Ⓞ	clef 3 Ⓞ
NOM : TVA			TYPE : N
Valeur par défaut :			
Valeurs limites :			
Calcul		=18,6 % [PRIX]	

- A droite de «Calcul», tapez = 18,6 % [PRIX HT]
Attention : Vous disposez de l'espace allant de la droite de «CALCUL» à la fin de la ligne pour écrire votre calcul. Un calcul ne peut occuper qu'une seule ligne.
Le nom des rubriques doit obligatoirement être écrit entre crochets quand elles sont utilisées dans une ligne de calculs.

Pour obtenir un crochet de début, tapez simultanément les touches pomme-ouverte et parenthèse ouverte . Pour obtenir un crochet de fin, tapez simultanément pomme-ouverte et parenthèse fermée.

La formule que vous venez d'écrire donne l'ordre de calculer 18,6 % du Prix HT et d'inscrire le résultat dans la rubrique TVA.

Facilité: En pressant la touche pomme-ouverte et la touche N, le nom de la rubrique courante ici TVA s'inscrit automatiquement entre crochets.

Ces calculs sont appelés *calculs simples*. Une valeur est affectée d'un opérateur, selon une formule :

Rubrique = Valeur opérateur valeur opérateur valeur...

Ainsi: $TVA = 18,6 \% \text{ Prix HT}$ calcule une TVA égale à 18,6 % d'un prix hors taxe (dans ce cas, l'opérateur est %), ou

$\text{Prix TTC} = \text{Prix HT} + TVA$ (dans ce cas l'opérateur est +), ajoute le prix hors taxe et la TVA pour obtenir un prix TTC.

Les Valeurs sont soit des rubriques, (et dans ce cas, le nom de la rubrique doit figurer entre crochets) soit des valeurs constantes qui peuvent être de plusieurs types :

Les Valeurs Constantes.

Valeurs Numériques Ex: 7533,15

Le séparateur décimal peut être indifféremment une virgule (,) ou un point (.) ClickWorks remplacera ce dernier par une virgule française(,).

Si le nombre tapé contient davantage de décimales que le nombre de décimales choisi dans les Options, ClickWorks tronque automatiquement la partie décimale supplémentaire (voir le chapitre sur les options dans ce manuel). Si au contraire vous tapez moins de décimales que prévu, ClickWorks complètera les décimales inexistantes par des zéros.

Enfin si votre valeur ne comporte pas de partie décimale, le programme laissera le nombre tel quel.

Valeurs alphanumériques Ex: «ABC 12»

Par définition, une valeur alphanumérique peut être formée de n'importe quelle suite de caractères.

Il est nécessaire de séparer des valeurs alphanumériques par des guillemets.

Valeurs Dates Ex 1: «14 Nov 1984»
Ex 2: «14/11/84»

Les dates peuvent être entrées de diverses manières dans ClickWorks. L'ordre est obligatoirement: JOUR, MOIS, ANNEE. On peut utiliser comme séparateur la barre oblique (/), le point (.), la virgule (,)...

Le jour doit figurer sous la forme d'un nombre.

Le mois peut figurer sous la forme d'un nombre (entre 1 et 12) ou d'un mot (janvier, février...).

Enfin l'année peut être formée de deux ou de quatre chiffres (85 ou 1985).

Comme pour les valeurs alphanumériques, il est nécessaire de séparer des dates par des guillemets.

Les opérateurs.

Les opérateurs sur les nombres

+	Addition	Ex: [rubrique a] + 12 = 15,45
-	Soustraction	Ex: 45,78-54 = -8,22
*	Multiplication	Ex: 32* [rubrique b] = 64
/	Division	Ex: [Nb]/4 = 2,25
%	Pourcentage	Ex: 345 %[TVA] = 22,7
\	Reste d'une division	Ex: 3 2 = 1

Les opérateurs sur les chaînes alphanumériques.

Les dates sont considérées comme des chaînes alphanumériques, elles peuvent donc utiliser les opérateurs sur chaînes.

+	Concaténation de deux chaînes	Ex: «ABC» + «DE» = «ABCDE»
-	Soustraction de chaînes	Ex: «A B C»-«B» = «AC»
/	Position d'une chaîne dans une autre	Ex: «ab» / «cdabe» = 3
%	Inclusion d'une chaîne dans une autre	Ex: «BCD» % «ABCD» = VRAI
€	Inclusion à gauche	Ex: «AB» «ABC» = VRAI

Les fonctions.

Il existe aussi des fonctions, qui permettent de réaliser des calculs plus puissants.

L'ensemble de ces fonctions se divise en trois groupes: les fonctions sur nombres, les fonctions sur chaînes alphanumériques, les fonctions sur dates.

Certaines fonctions s'effectuent sur un ensemble de rubriques.

Toute fonction doit être **obligatoirement** écrite en la faisant précéder du signe ∂ . Ce signe fait partie du nom de la fonction; il s'obtient en tapant simultanément les touches pomme ouverte et à (a accent grave).

Désigner un ensemble de rubriques.

Les calculs sur groupe de rubriques.

Vous pouvez décider qu'une rubrique (ou une cellule du tableau) contiendra la SOMME, le PRODUIT, ... de plusieurs rubriques (ou cellules). Pour sélectionner un groupe de rubriques, tapez les rubriques les unes à la suite des autres séparées par des virgules.

Donc pour obtenir la moyenne de plusieurs valeurs :

=@MOYENNE ([Valeur 1], [Valeur 2], [Valeur])

Dans le fichier *Bulletins scolaires* de la disquette /Exemples, ces calculs de moyennes sont illustrés :

Nom : Dutour		Prénom : Jean-Yves				MOYENNE
Mathématiques	17	18	19	17	17,75	
Physique	12	12	13	12	12,25	
Français	5	6	7	5	5,75	
Histoire/Géo	8	8,5	9,5	8	8,5	
Philosophie	5	6	4	4,5	4,87	
Sc. Naturelles	12	11	12	11	11,5	
Sport	11	11	11	10	10,75	
Commentaires : Améliorer les matières littéraires !					Moyenne Générale : 10,19	

Les fonctions sur nombres.

● SOMME	Somme d'une suite de cellules	Ex: ● SOMME ([P 1],[P 2])
● PRODUIT	Produit d'une suite de cellules	Ex: ● PRODUIT([P 1], [P 2])
● MOYENNE	Moyenne sur une suite de cellules	Ex: ● MOYENNE([P 1], [P 2])
● MIN	Minimum d'une suite de cellules	Ex: ● MIN([P 1], [P 2])
● MAX	Maximum d'une suite de cellules	Ex: ● MAX([P 1], [P 2])
● ABSOLUE	Valeur absolue	Ex: ● ABSOLUE(-3) = 3
● SIGNE	Signe	Ex: ● SIGN(-22) = -1
● HASARD	Nombre aléatoire entre 1 et X	Ex: ● HASARD(4) = 2
● RACINE	Racine carrée	Ex: ● RACINE(9) = 3
● CHAINE	Transforme un nombre en chaîne	Ex: ● CHAINE(56) = «56»

Les fonctions sur les dates.

● AUJOURDHUI	Retourne la date du jour	Ex: 22/11/84
● JOUR	Jour d'une date	Ex: Jour(«01/11/84») = 1
● MOIS	Mois d'une date	Ex: Mois(«12 Nov 84») = 11
● ANNEE	Année d'une date	Ex: Année(«11/02/81») = 81
● DATE	Date d'un nombre	Ex: Date(365) = «31 DEC 84»
● QUANTIEM	Nombre de jours	Ex: Quantiem (31 dec) = 365

Les fonctions sur chaînes.

● NOMBRE	Transforme un nombre en chaîne	Ex: ● NOMBRE(«21») = 21
● LONGUEUR	Nombre de caractère de la chaîne	Ex: ● LONGUEUR(«AB») = 2

Les fonctions générales.

● VIDE	Vrai si la rubrique est vide	Ex: ● VIDE([Nom]) = VRAI
● COMBIEN	Nombre de rubriques non vides	Ex: ● COMBIEN([Nom], [Pré-nom], [Tel]) = 2

Les calculs conditionnels.

Remarques :

Les fonctions doivent obligatoirement être précédées du signe ⌘ . Ce signe s'obtient au clavier de l'Apple II en pressant simultanément la touche pomme ouverte et à.

Un certain nombre de fonctions ont été inscrites pour vous dans le glossaire de ClickWorks. On les obtient en tapant simultanément la touche pomme ouverte et une lettre (pomme ouverte et S pour la somme). Dans ce cas, la fonction s'inscrit automatiquement précédée de son signe ⌘ . Voyez au chapitre des Options, la liste des fonctions déjà incorporées au glossaire.

Vous pouvez taper les opérateurs indifféremment en MAJUSCULES ou en minuscules.

Les noms de fonctions peuvent être abrégés.

Ex: ⌘ SIG et ⌘ SIGNE sont identiques.

Vous pouvez aussi utiliser les opérateurs logiques dans une ligne de calcul simple, le résultat sera VRAI ou FAUX suivant le cas.

Vous pouvez spécifier qu'un calcul ne s'effectuera que si une certaine condition est remplie, et qu'un autre calcul se réalisera si elle ne l'est pas. Vous pouvez ainsi prévoir, au cas où le règlement d'une certaine facture ne serait pas effectué à une certaine date, que le montant des intérêts de retard soit automatiquement calculé; vous pouvez aussi gérer facilement un compte épargne en fonction des dates de valeurs des intérêts.

Par exemple :

• Si $([\text{Solde}] < 0)$ ALORS $([\text{Commentaire}] = \text{«Solde négatif»})$ permettra qu'un message «Attention aux découverts» s'inscrive dans la rubrique commentaire au cas où le solde serait négatif, et inscrira «solde positif» dans le cas contraire. Remarquez les parenthèses: elles doivent obligatoirement encadrer le contenu de la condition après entre SI et ALORS.

$[\text{Solde}] < 0$ est une condition.

La syntaxe des conditions répond aux mêmes lois que la syntaxe des sélections. Dans la partie référence figure un tableau récapitulatif des calculs et des sélections.

Attention : dans un calcul conditionnel, la condition et les calculs figurent obligatoirement entre parenthèses.

Vérification de la syntaxe.

Une fois votre modèle rempli, et ses calculs définis et écrits, ClickWorks vérifie que vous n'avez pas commis d'erreur de syntaxe. Quand vous avez écrit une erreur dans une ligne de calcul Click Works vous la signalera.

Quand vous avez déterminé les rubriques de votre page de modèle :

- Cliquez l'icône calculs.

ClickWorks vérifie alors la syntaxe des calculs et des valeurs limites des rubriques de cette page de modèle.

Si une erreur est trouvée, la fenêtre de désignation de la rubrique où a été trouvée l'erreur apparaît sur l'écran.

ClickWorks indique alors l'endroit de l'erreur en plaçant dessus la barre d'insertion.

Attention : ClickWorks vérifie les calculs erreur par erreur. Si une erreur a été détectée et réparée, cliquez à nouveau l'icône des calculs, jusqu'à ce qu'aucune fenêtre de désignation ne s'ouvre.

Les manipulations du modèle

Une fois un modèle créé, vous pouvez le ranger, le rappeler pour le modifier, ou créer un fichier de documents à son image. Vous pouvez aussi le détruire ou l'effacer.

Le rangement d'un modèle



- Cliquez l'icône de rangement.

Cette icône vous permet de ranger votre modèle en l'enregistrant sur la disquette fichier.

L'icône de rangement sert aussi dans les autres fenêtres du programme (Ranger une fiche, un état, un tableau).

Si vous cliquez dans la case de fermeture pour revenir au bureau de ClickWorks sans avoir auparavant cliqué l'icône d'enregistrement le modèle sera malgré tout enregistré automatiquement sur la disquette que vous aviez désignée lors de sa création.

Rechercher un modèle



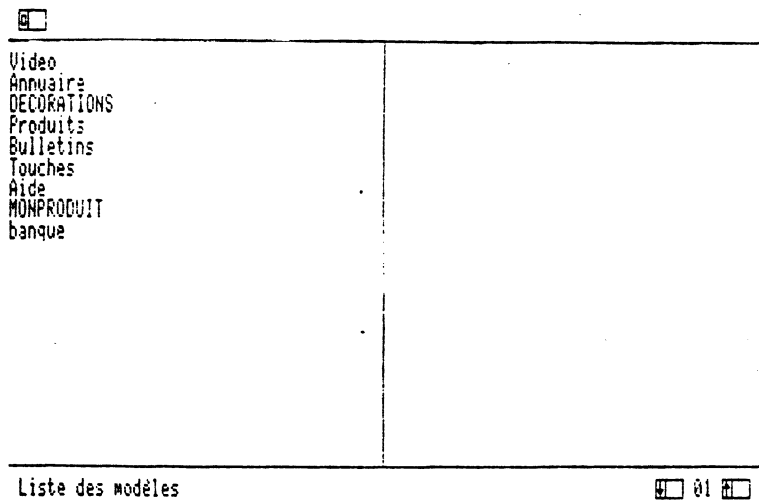
- Cliquez l'icône de recherche.

Elle vous permet de rechercher un modèle que vous avez auparavant rangé sur une disquette. Une zone de dialogue apparaît pour vous demander le nom du modèle à rappeler.

Si vous connaissez précisément ce nom :

- Tapez le nom de ce modèle au clavier à droite de «NOM:».
- Cliquez deux fois dans RECHERCHER.
Le modèle est immédiatement recherché, et s'il est trouvé, chargé dans la mémoire de votre Apple II.

Si vous ne connaissez pas exactement le nom du fichier sur lequel vous désirez travailler, n'entrez pas de nom :



La modification d'un modèle.

L'effacement d'un modèle.



- Cliquez deux fois dans **LISTER**.
Tous les modèles, enregistrés sur votre disquette fichier sont présentés en liste à l'écran.
Pour en charger un :
- Cliquez deux fois dans un nom de modèle.
La disquette tourne, le modèle se charge et apparaît à l'écran. Vous passez automatiquement dans la fenêtre de la création des fiches.
Vous êtes prêts à travailler sur les documents de ce fichier.

Si vous n'êtes pas satisfait d'un modèle que vous avez créé, vous avez toujours la possibilité de le modifier soit :

- en partant du document que vous êtes en train de remplir.
- en rappelant un modèle de la disquette s'il n'est pas en mémoire. Une fois que votre modèle a été rappelé vous pouvez le transformer entièrement si vous le désirez sans pour cela nuire à son utilisation. Cliquez la case de fermeture, revenez sur le bureau. Cliquez la vignette de définition du modèle, et procédez comme pour la création de ce modèle.

Attention : si vous changez les clés d'accès, vous pourrez retrouver avec les nouvelles clés les fiches créées postérieurement au changement de clés.

Mais, pas celles que vous aviez créées auparavant.

Pour pouvoir retrouver les anciennes fiches, avec les nouvelles clés, vous devez obligatoirement procéder à une opération de compactage du fichier. La procédure de compactage est décrite au titre Utilitaires, dans la partie Référence de ce manuel.

Pour effacer un modèle :

- Cliquez l'icône corbeille.
Une zone de dialogue apparaît.
- Cliquez deux fois sur **EN MEMOIRE** pour supprimer un modèle de la mémoire centrale de l'ordinateur.
Le modèle disparaît de l'écran. Il est toujours enregistré sur la disquette.

Cassettes VIDEO	
TITRE :	
Acteur 1	Acteur 2 :
Réalisateur	Genre :
Enregistré le	Durée : 180 Reste :
Cassette	Durée du film :
Prêtée le	à :
Commentaires	

- Cliquez, avec la souris, dans la rubrique que vous désirez remplir.

La barre d'insertion apparaît. Tapez à sa droite votre texte.

Les nombres décimaux sont écrits avec une virgule, en guise de séparateur décimal.

(On écrira ainsi 2,5 ; néanmoins si vous écrivez 2.5 à la place le programme comprendra qu'il s'agit en fait de 2,5)

Les nombres supérieurs à 1000 ne doivent pas comporter de séparateurs de milliers (On écrira 100000).

Les jours, mois, années d'une date peuvent être écrits de plusieurs façons (Ex: 21/11/84, 21 Novembre 1984, 21 Nov 84...), le programme transforme la date que vous avez écrit dans la forme «JJ/MM/AA».

Mais n'oubliez pas d'écrire dans l'ordre, le jour, le mois et l'année.

- Pressez la touche RETURN.

Vous passez automatiquement à la rubrique suivante.

Pour faciliter vos corrections, ClickWorks possède des outils d'éditations que vous pouvez utiliser à chaque fois que vous devez effacer un chiffre, ou entrer une information au clavier.

Pour en savoir plus sur ces outils reportez vous au chapitre «Bureau» de ce manuel.

- Cliquez deux fois sur **SUR DISQUE** pour détruire un modèle. Le modèle disparaît aussi de la disquette. Il est perdu corps et bien. Ne procédez à cette opération que si vous êtes déterminé à vous débarrasser d'un modèle.
- Cliquez deux fois sur **ANNULER**, si vous ne voulez effacer le modèle, ni de la mémoire, ni de la disquette. Vous revenez à la définition du modèle. Si vous voulez détruire votre modèle **définitivement** sur votre disquette, suivez les manipulations décrites dans la partie référence de ce manuel, dans la section «Système ProDos».

La gestion des fiches.

Pour travailler sur les documents d'un de vos fichiers, vous devez obligatoirement commencer par rappeler le modèle de ce fichier pour que ce modèle se charge dans la mémoire de l'ordinateur, si ce n'est pas encore le cas.

Suivez pour cela les instructions de rappel d'un modèle, expliquées dans le chapitre consacré au modèle de ce manuel :

- si un autre modèle est déjà présent, effacez-le en cliquant deux fois l'icône corbeille.

- cliquez l'icône de recherche et tapez au clavier le nom de la disquette et celui du modèle recherché (/nom de la disquette/nom du modèle : n'oubliez pas les caractéristiques de ProDos).

Un document de même apparence que le modèle apparaît à l'écran. Mais, cette fois, en haut à gauche de l'écran s'est inscrit : «Définition de fiches». A partir d'ici, vous allez saisir les informations qui constitueront vos fiches.

Remplir une fiche.

Vous pouvez alors directement entrer des informations dans les rubriques qui constituent la fiche.

Si vous aviez déclaré, lors de la construction des rubriques, des valeurs par défaut, elles ne sont automatiquement insérées dans ces rubriques.

Il va de soi que si le contenu de la rubrique ne coïncide pas avec le type qui avait été défini pour elle, ClickWorks refusera d'accepter ce contenu. Si par exemple, vous tapez «123Q» dans une rubrique de type numérique (vous l'aviez définie comme étant de type «Nombre» dans le modèle du fichier présent en mémoire) une valeur nulle s'affichera dans la case. Il en est de même pour les rubriques définies comme dates.

Bien sûr, aussi, le programme refusera d'entrer des nombres supérieurs ou inférieurs aux valeurs que vous aviez déterminées dans les valeurs limites lors de la construction du modèle.

Une fois la fiche remplie, vous n'avez que deux choix : la ranger ou la gommer. Si vous l'enregistrez, elle s'inscrira sur la disquette. Vous pourrez la rappeler en temps utile. Si vous l'effacez, il n'en restera rien.

Pour que les calculs qui avaient été écrits lors de la construction du modèle s'exécutent :

L'exécution des calculs.



- Cliquez l'icône des Calculs.

Les calculs s'exécutent et les résultats s'affichent dans les rubriques prévues.

Attention : Les calculs s'exécutent ligne par ligne, et pour chaque ligne de gauche à droite.

Ranger une fiche.



- Cliquez l'icône d'enregistrement.

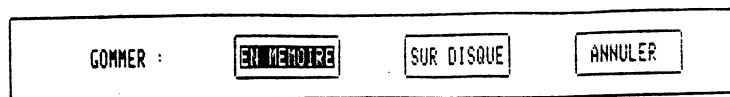
La fiche disparaît de l'écran. Elle est rangée sur la disquette. A sa place, un nouveau document apparaît prêt à être rempli.

Gommer une fiche.



- Cliquez l'icône corbeille.

Une zone de dialogue apparaît sur votre écran.



Rappeler une fiche.

- Cliquez deux fois dans **EN MEMOIRE**.

Toutes les données que vous avez remplies disparaissent alors de la mémoire centrale de votre APPLE // . Cette action n'a aucune conséquence sur la disquette. Donc, si la fiche a été enregistrée, elle reste sur la disquette dans sa version antérieure.

Vous pouvez effacer une fiche en mémoire en cliquant simplement deux fois dans l'icône corbeille.

- Cliquez l'icône de recherche.

Une zone de dialogue apparaît. Elle contient le nom des clefs d'accès que vous avez désignées dans le modèle (3 au maximum). Si, par exemple dans un fichier d'adresses, vous aviez choisi comme clef d'accès le nom, le téléphone et le code postal, la zone de dialogue apparaîtra comme ceci :

Tapez le texte d'une ou de plusieurs clefs d'accès. Dans l'exemple précédent tapez le nom, ou le réalisateur du film recherché.

Attention : vous devez écrire le mot, le nombre ou la date correspondant à la clef d'accès complètement, littéralement et sans faute d'orthographe.

- Cliquez deux fois, avec la souris, dans **RECHERCHER** pour lancer la recherche.

Si la fiche est trouvée, elle apparaît sur l'écran.

L'intérêt des trois clefs d'accès est de «resserrer» le champ d'une recherche. Préciser une ville permet, par exemple, de distinguer parmi les homonymes celui que vous recherchez dans un carnet d'adresses. Bien sur, vous pouvez n'utiliser qu'une de ces clefs, si il n'y a aucune ambiguïté possible. Utiliser les trois vous permet de limiter le champs de la recherche pour arriver facilement au document que vous recherchez.

Vous pourrez aussi définir un traitement (voir au chapitre des traitements) pour rechercher une fiche.

Pour rechercher une fiche il est enfin possible de les lister toutes à l'écran comme pour rappeler un modèle en listant tous les modèles en ligne.

- Cliquez deux fois dans **LISTER**.
La liste des fiches apparaît à l'écran.

RAMBO	LE JUGE FAYARD
ENFIN SEUL	SERFICO
MES ADIEUX AU MUSIC-HALL	COUF DE TORCHON
POUR CENT BRIQUES, T'AS PLUS RIEN	LA FEMME FLIC
LES EGOUTS DU PARADIS	NINITZ, RETOUR VERS L'ENFER
LE CASSE	ESPION LEVE-TOI
LE PARRAIN 2	COUSIN, COUSINE
LE PARRAIN 3	LA PAGE DES SEIGNEURS
LE GITAN	LES HOMMES DU PRESIDENT
VIVRE ET LAISSEZ MOURIR	CLIPS 84
LE DERNIER METRO	J'AI EPOUSE UNE OMBRE
LA SCOUROUNE	LE PARRAIN 1
GIMME SHELTER	CREEPSHOW
LE GUITNOLO	APOCALYPSE NOW
IL FAUT TUER BIGGIT HAAS	
AMERICAN GRAFFITI	
BORSALINO AND CO	
LE CLAN DES SICILIENS	
LE BON, LA BRUTE, ET LE TRUAND	

Liste des fiches

01

Par défaut, les fiches seront présentées à l'écran, en figurant seulement sous le libellé de leur première clef de recherche.

Si celle-ci est constituée par le nom, ce sont les noms qui seront listés à l'écran.

Si dans la zone de dialogue, vous aviez cliqué à droite de la seconde clé, avant de cliquer LISTER, la liste affichée sera celle du contenu de cette clé. Par exemple, si la seconde clé était le téléphone. C'est une liste de numéros de téléphone qui s'affichera en liste à l'écran. Idem pour la troisième clé.

Enfin si la liste des fiches était trop longue pour tenir sur un écran, cette liste constituera plusieurs pages qui seront accessibles en cliquant selon listes dans «page précédente» et «page suivante».

- Cliquez deux fois sur le libellé d'une fiche pour accéder à celle-ci.
- Cliquez l'icône «corbeille».
Une zone de dialogue apparaît.

Détruire une fiche.

Modifier une fiche.

- Cliquez deux fois dans «SUR DISQUE» avec la souris.
Cette fois le document est effacé de la disquette en même temps que de l'écran. Vous ne pourrez plus jamais accéder aux données de ce document. La fiche est définitivement perdue.

Vous pouvez à tous moment modifier une fiche.
Commencez par la rappeler. Une fois qu'une fiche réside en mémoire :

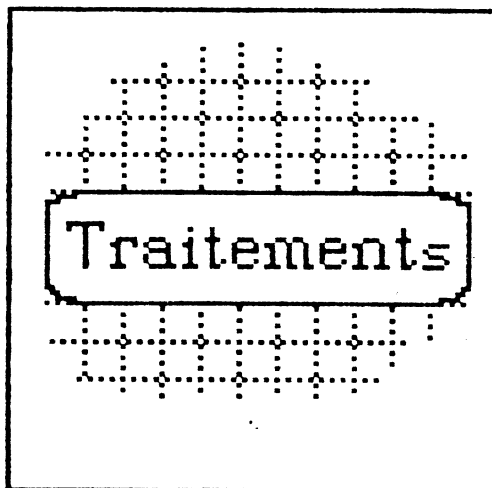
- Cliquez dans la zone que vous voulez modifier.
La barre d'insertion apparaît dans cette zone.
- Tapez votre nouveau texte. Pressez la touche RETURN. (ou cliquez ailleurs sur l'écran.)
Vous devrez ensuite enregistrer ou effacer la nouvelle fiche.
- Cliquez l'icône d'enregistrement.
Le nouveau document a remplacé l'ancien.

Chapitre 3 Les traitements.

la fenêtre des traitements.

Les fonctions de sélections et de classement de ClickWorks vous permettent de sélectionner des fiches appartenant à un même fichier, de les organiser en les classant dans l'ordre que vous souhaitez, puis de les imprimer en états ou d'en acheminer certaines informations dans une liste. Toutes ces opérations constituent l'essentiel des possibilités des traitements de ClickWorks.

Pour accéder à la fenêtre des traitements,



- Cliquez dans la vignette des Traitements sur le bureau de ClickWorks. La fenêtre des traitements apparaît à l'écran. En haut, à gauche, son titre : «Définition des traitements». Sur l'écran, une fiche : les titres sont affichés et les rubriques apparaissent en grisé.
Attention : pour procéder à des traitements, le modèle des documents à traiter, doit résider dans la mémoire centrale de l'ordinateur. Si ce n'est pas le cas, commencez par le rappeler en suivant les instructions de rappel, données au chapitre du modèle. Si le fichier présent en mémoire n'est pas celui sur lequel vous désirez opérer les traitements, vous devez d'abord le gommer, avec l'icône corbeille, en suivant les instructions de l'effacement du modèle, puis rappeler le modèle qui fera l'objet de traitements.

La définition des traitements.

Pour réaliser un traitement :

1. On choisit une rubrique et on indique, comment les fiches qui les contiennent seront classées, quelles fiches seront sélectionnées. Puis, on détermine comment et dans quel ordre ces informations seront affichées.
2. On répète l'opération pour chacune des rubriques concernées.
3. On indique où sera exécuté ce traitement : sur une liste (affichée à l'écran ou imprimée), sur un état ou des étiquettes (imprimés), sur l'écran. On peut aussi décider d'expédier le résultat du traitement dans le tableur. On peut encore stocker le résultat du traitement dans un fichier qui sera ensuite retravaillé avec un programme de traitement de texte.

Pour illustrer la définition d'un traitement, nous utiliserons un fichier de vidéocassettes dans lequel nous allons classer tous les films ayant une durée supérieure à 90 minutes, par ordre alphabétique croissant. Ce modèle est enregistré sur la disquette d'exemples sous le titre : Vidéo. Pour le rappeler, passez dans la fenêtre de définition du modèle, en cliquant sur le bureau la vignette Modèle. Effacez, si nécessaire le modèle précédemment utilisé, avec l'icône corbeille. Cliquez l'icône de recherche, tapez : /Exemples/Video.

Cliquez deux fois dans RECHERCHER.

Cliquez ensuite la case de fermeture.

Le bureau réapparaît. Cliquez dans la vignette Traitements.

Le modèle vidéo est affiché à l'écran. Toutes les rubriques apparaissent en grisé.

Cassettes VIDEO	
TITRE :	
Acteur 1	Acteur 2 :
Réalisateur	Genre :
Enregistré le	Durée : Reste :
Cassette	Durée du film :
Prêtée le	à :
Commentaires	

Pour définir une sélection sur une rubrique, un classement, un affichage, une totalisation.

- Cliquez dans la rubrique choisie (par exemple cliquez dans «Durée film»).

Une zone de dialogue apparaît à l'écran.

Le nom de la rubrique sur laquelle vous avez cliqué («Durée film») est inscrit dans son coin supérieur droit.

C'est dans cette zone de dialogue que vous indiquerez les ordres de sélection, classement, etc...

Les sélections.

- Cliquez à droite de «Sélection:» et tapez l'ordre de sélection concernant la rubrique.

- Tapez, par exemple, [durée film] > 90

Vous venez de donner l'ordre de sélectionner les seuls films ayant une durée supérieure à 90 minutes.

Les instructions de sélections sont utilisées dans les traitements, pour définir des sélections ou dans les calculs conditionnels pour définir une condition.

Pour écrire une sélection il faut faire des comparaisons, des égalités...

Nous allons pour cela utiliser des opérateurs logiques.

Par exemple pour sélectionner les fiches de produits, dont le PRIX TTC dépasse 10000 francs, on écrit: [PRIX TTC] > 10000. L'opérateur logique est dans ce cas > .

Les opérateurs logiques

<	Inférieur strict	Ex: [DUREE] < 90
>	Supérieur strict	Ex: [DUREE] > 90
≤	Inférieur ou égal	Ex: [DUREE] ≤ 90
≥	Supérieur ou égal	Ex: [DUREE] ≥ 90
	Différent de	Ex: [DUREE] ≠ 90
=	Egal à	Ex: [DUREE] = 90
&	Et	Ex: [DUREE] ≥ 90 & [DUREE] < 230
	Ou	Ex: [DUREE] ≥ 90 [DUREE] < 230

On peut aussi combiner des sélections en les séparant par les signes & et qui signifient respectivement et et ou.

Par exemple, pour sélectionner tous les films dont la durée est comprise entre 90 et 120 minutes, il faudra écrire :

[DUREE] ≥ 90 & [DUREE] < 120

Pour obtenir le nom de la rubrique courante (dans ce cas, c'est la durée du film) entre crochets, il vous suffit de taper simultanément les touches pomme-ouverte et N.

Le nombre de sélections n'est pas limité par ClickWorks, néanmoins, vous ne pouvez entrer plus d'une sélection par rubrique.

Vérification de la syntaxe.

- Cliquez dans l'icône des calculs.

ClickWorks vérifie que la syntaxe des sélections que vous avez écrite est correcte. Si le programme détecte une erreur, il affiche à nouveau la zone de dialogue de création et place la barre d'insertion à l'endroit où l'erreur a été détectée. Si l'instruction ne comporte aucune erreur, la zone de dialogue disparaît.

Cassettes VIDEO

Classement 1 2 Croissant Décroissant DUREE

Affichage : 1 Totalisation

Sélection : [DUREE] >= 120 & [DUREE] < |

Enregistré le : ██████████ Durée : ██████████ Reste : ██████████

Cassette : ██████████ Durée du film : ██████████

Prêtée le : ██████████

Commentaires : ██████████

Il est nécessaire de cliquer sur cette icône jusqu'à ce que ClickWorks ne trouve plus d'erreur.

En effet le programme vérifie la syntaxe des sélections erreur après erreur. Il est donc nécessaire de cliquer l'icône de calculs; de corriger votre ligne de calculs et de cliquer une nouvelle fois dans l'icône de calculs pour vérifier qu'aucune autre erreur de syntaxe n'est intervenue ailleurs.

Les Classements.

Plus d'erreurs: bravo. Du coup, la zone de dialogue avait disparu. Rappelez la en cliquant à nouveau dans la rubrique Durée.

- Cliquez dans le bouton Classement 1.
La durée constituera le premier critère de classement.
- Cliquez dans le bouton Croissant.
Ce traitement classera vos fiches dans l'ordre croissant (dans cet exemple, les films seront classés dans l'ordre croissant de leur durée).
Un traitement peut être classé par ordre croissant ou décroissant. Si vous aviez cliqué dans le bouton décroissant le classement se serait opéré en sens inverse.

Les rubriques numériques seront classées numériquement, les rubriques date seront classées chronologiquement, et, les rubriques alphabétiques seront classées alphabétiquement.

Vous pouvez ainsi désigner deux rubriques sur lesquelles il y aura classement.

Attention: ces classements devront tous deux aller dans le même sens (croissant ou décroissant).

Quand le premier classement a été désigné, lors de la définition d'un traitement, vous ne pourrez plus cliquer dans CLASSEMENT 1 mais seulement dans CLASSEMENT 2 pour demander un deuxième classement sur une autre rubrique.

Les affichages.

Décidons aussi quelles seront les rubriques affichées lors de l'impression de ce traitement.

Pour cela toujours dans une zone de dialogue liée à la rubrique souhaitée :

Les rubriques de totalisations.

- Cliquez à droite de «AFFICHAGE:» et tapez un chiffre. Ce chiffre sera le numéro de la colonne affichée. Si, dans notre exemple, vous tapez le chiffre 1, la première colonne de l'écran affichera la durée des films.
Attention: on ne peut demander l'affichage de plus de 24 rubriques simultanément.

- Cliquez dans le bouton Totalisation. La somme des valeurs d'une rubrique apparaîtra dans le traitement sous la forme d'une ligne supplémentaire contenant les totaux sur chaque rubrique numérique affichée.

La sortie des traitements.

Une fois votre traitement défini, vous allez pouvoir le sortir, l'imprimer, etc. Vous devez d'abord choisir ses paramètres d'affichage (indiquer la largeur et le format d'écriture des colonnes, etc.), puis déterminer les options de traitements (écran, imprimante, etc.)

Les paramètres d'affichage.



- Cliquez dans l'icône de paramétrage. Un nouvel écran apparaît. Les rubriques dont l'affichage a été demandé sont inscrites sur le tableau d'affichage.
Un chiffre précède chaque rubrique, vous constatez donc qu'on peut en afficher 24.
Les deux lignes du haut de la page permettent d'opérer le paramétrage. Le premier choix: Marge permet de régler la marge de gauche. On y indique le nombre de caractères qui constituera la largeur de cette marge.

Marge Colonnes utilisées : 132

Titre			Sous-titre		
No	L	F	No	L	F
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100

- Cliquez à droite de Marge. Tapez un chiffre représentant le nombre de caractères.
La marge usuelle est de 5 caractères. Attention: si vous ne spécifiez rien, l'impression ou l'affichage commencera à l'extrême gauche de votre feuille (en cas d'impression).
La première colonne du traitement commencera à s'imprimer à partir de cette marge.
- Choisissez ensuite un titre et un sous-titre qui seront imprimés (si vous choisissez plus loin un état imprimé):
- Cliquez à droite de Titre.
Tapez le titre au clavier.
La première ligne de votre traitement sera ce titre centré au milieu de la feuille.
- Cliquez à droite de Sous-Titre.
Tapez le sous-titre au clavier.
La ligne suivante sera ce sous-titre centré de la même manière.

Vous pouvez ensuite déterminer le titre de chaque colonne de votre traitement. Les titres sont inscrits sur le tableau d'affichage, précédé par leur numéro d'ordre.

Par défaut, si vous ne spécifiez rien, les titres des colonnes affichées dans un traitement seront les noms des rubriques dont vous aviez demandé l'affichage. Mais vous pouvez changer ces titres,

- Cliquez au début (à gauche) d'un titre de colonne.
- Tapez le nouveau titre au clavier.
- Pressez la touche RETURN.

A gauche des titres, après le numéro d'ordre de chaque rubrique, figure le nombre des caractères que contiendra chaque colonne. C'est à dire, la largeur de la colonne. Vous pouvez changer cette largeur individuellement : chaque colonne pourra avoir une largeur différente. Pour déterminer la largeur :

- Cliquez dans le nombre de caractères que vous désirez changer (le plus à gauche possible).
- Tapez un nouveau nombre au clavier.
- Pressez la touche RETURN.

Ce nombre remplacera l'ancien et déterminera la largeur de la colonne.

Par défaut le nombre de caractères de chaque colonne imprimée est 12. Si vous ne spécifiez rien, la colonne aura une largeur de 12 caractères.

A droite de la largeur d'une colonne est indiqué, par une lettre, son format. Centré, Droite, Gauche, Franc, Entier.

Chaque lettre correspond à un format spécifique

C : centré (la rubrique sera centrée dans sa colonne).

D : droite (la rubrique sera cadrée à droite).

G : gauche (elle sera cadrée à gauche).

F : franc (les chiffres seront affichés en format décimal avec deux décimales et cadrés à droite)

E : entier (les nombres seront affichés sans leur partie décimale).

Pour changer ou indiquer ce format,

Les options de traitements



L'envoi de données.

- Cliquez dans un format que vous désirez changer (à gauche de la lettre de format).
- Tapez une nouvelle lettre de format au clavier.
Ce format prendra la place du précédent, il sera désormais pris en compte lors de la prochaine exécution de ce traitement.

Une fois que votre traitement est défini et que vous avez déterminé les paramètres de son affichage, vous pouvez aussi diversifier sa présentation, décider où seront envoyés les données (écran, imprimante, disquette, tableur, liste). Nous allons voir maintenant les différentes options de traitements possibles avec ClickWorks.

- Cliquez dans l'icône d'options de traitements.

SORTIE SUR			
Ecran	<input checked="" type="radio"/>	Liste	<input type="radio"/>
Etat (imprimante)	<input type="radio"/>	Sous-fichier ClickWorks	<input type="radio"/>
Etiquettes (imprimante)	<input type="radio"/>	Fichier traitement de texte	<input type="radio"/>
Tableur	<input type="radio"/>	Fichier pour conversion	<input type="radio"/>
Nom du fichier de sortie :			
Options d'impression			
Subdivision d'état	<input type="radio"/>	Sous-Totaux	<input checked="" type="radio"/>
Reprise d'entete	<input type="radio"/>	Moyennes	<input type="radio"/>
Changement de page	<input type="radio"/>		
Mémorisation selection	<input type="radio"/>	Traitement sur sélection	<input type="radio"/>

ClickWorks vous permet de définir où seront «expédiées» les données résultant de votre traitement. Pour cela dans la partie centrale de votre écran figure les choix Ecran, Imprimante, Tableur, Fichier traitement de texte...

Le choix écran.

Si vous choisissez écran le traitement constituera une liste de fiches qui défileront à l'écran. Vous pourrez arrêter ce défilement en cliquant avec la souris ou en appuyant sur la barre d'espace.

Ce type d'état est couramment utilisé pour un rappel rapide des informations de votre fichier, ou pour essayer un traitement avant de le sortir sur l'imprimante.

Si le traitement ne peut être affiché entièrement à l'écran (si le nombre de colonnes affichées est trop grand) le traitement sera tronqué, et vous ne verrez que la partie «gauche» de votre traitement sur l'écran.

- Cliquez le bouton à droite de Ecran pour choisir un état affiché à l'écran.

Pour arrêter le défilement, vous pouvez appuyer sur la barre d'espace, et pressez la touche Return pour continuer le défilement.

Si vous changez une clef d'accès, il sera nécessaire de compacter le fichier ensuite.

La procédure de compactage d'un fichier est décrite dans la partie référence de ce manuel. (Cf. Les Utilitaires)

Le choix état (imprimante).

Dans ce cas, le traitement sera imprimé et va constituer un document que vous pourrez conserver.

Pensez donc à préparer votre imprimante pour commencer l'impression du traitement. Vérifiez que votre imprimante est mise sous tension et que le papier est positionné en début de page.

Si votre traitement nécessite plus de 80 colonnes pour ses affichages l'imprimante acceptera jusqu'à 136 colonnes en changeant la taille des caractères.

Vous devrez ensuite paramétrer votre imprimante pour y organiser la présentation imprimée de votre traitement, avec l'icône de paramétrage.

Le choix Etiquettes (imprimante).

Le choix étiquettes vous permet d'imprimer des étiquettes, qui contiendront des noms et adresses ou des noms de rubriques (noms de cassettes vidéo extraites de vos fiches selon les instructions que vous avez données dans la définition des traitements).

- Cliquez le bouton à droite d'Étiquettes (imprimante).
L'écran de cadrage des étiquettes apparaît.
Vous allez y réaliser leur mise en page et leur cadrage.

Cadrage des étiquettes

TITRE ACTEUR 1 ACTEUR 2 REALISATEUR GENRE DUREE DATE ENRG MARQUE DATE PRET NOM		<table border="1"> <tr> <td>TITRE</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>REALISATEUR</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>GENRE</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	TITRE	_____	_____	_____	REALISATEUR	_____	_____	GENRE	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
TITRE	_____	_____															
_____	REALISATEUR	_____															
_____	GENRE	_____															
_____	_____	_____															
_____	_____	_____															

A gauche figure la liste des rubriques dont vous avez demandé l'affichage. Si, dans l'exemple précédent, nous avons demandé l'affichage de la durée des films, de leur titre, et du nom du réalisateur, ces trois rubriques sont listées sur le registre des rubriques, à gauche de l'écran. A droite, la maquette de l'étiquette qui comporte cinq lignes où peuvent s'inscrire trois éléments.

- Cliquez sur la ligne de la maquette où viendra s'inscrire le premier élément (ici, le titre).
- Cliquez sur Titre dans le registre des rubriques.
La rubrique Titre s'est inscrite dans le premier segment de la maquette.
- Cliquez ensuite sur le deuxième segment de la deuxième ligne de la maquette.
- Cliquez sur Realisateur dans le registre des rubriques.
Le nom de la rubrique réalisateur s'inscrit au centre de la deuxième ligne.

- Cliquez sur le premier segment de la troisième ligne.
- Cliquez sur **Durée**.
Le nom de la rubrique durée s'y inscrit.

Pour effacer une rubrique, inscrite par erreur sur l'étiquette.

- Cliquez sur cette rubrique. Elle apparaît en vidéo inverse. Cliquez ensuite sur un endroit vierge du registre des rubriques.
L'étiquette peut contenir 15 rubriques (5 lignes de 3 rubriques). Le registre des rubriques peut en contenir 26. Il vous restera donc toujours un endroit vierge.
Il vous reste ensuite à régler votre imprimante avec les options de paramétrage.

Le choix Tableur.

Vous pouvez décider qu'une sélection de données de vos fiches sera expédiée vers le tableur sous forme de rangées et de colonnes. Vous pourrez utiliser toutes les fonctions du tableur pour effectuer des calculs sur ces données.

Ces manipulations sont une partie clef de ClickWorks, elles sont expliquées au chapitre Intégration expliquant les relations entre les fichiers et le tableur.

Pour expédier des données dans le tableur :

- Cliquez le bouton à droite de **Tableur**.

Le choix Liste

La liste : c'est un tableau de 127 colonnes et de 127 lignes, vers lequel vous pouvez expédier des données extraites de vos fichiers. Vous pouvez y opérer des calculs, et vous disposez pour ce faire de pratiquement toutes les possibilités du tableur.

Mais, pour vous livrer à ces opérations, nous vous conseillons de choisir directement l'option **tableur**.

L'intérêt de la Liste, c'est surtout de pouvoir y saisir de nouvelles fiches **rapidement**, les modifier et les enregistrer. On peut donc consulter des fiches et les mettre à jour.

La mise en route de la Liste.

Lors de la définition des traitements, vous devez d'abord écrire vos instructions d'affichages, de classement et de sélection. C'est à dire, déterminer, quelles rubriques, et quelles fiches seront acheminées dans la liste, et dans quel ordre.

Lors du paramétrage d'affichage, vous choisissez ensuite la présentation et les dimensions de votre liste. Enfin, on demande que la liste s'affiche.

- Cliquez le bouton à droite de Liste.

- Cliquez OK.

Après quelques secondes, la Liste s'affiche à l'écran.

Les titres des colonnes définies dans le paramétrage sont ensuite en vidéo inverse. Les colonnes sont remplies de données extraites des fiches.

Format	Type	Nommer	Ma	Global	Calcul	Largeur	Autres
A1/FG	L:AMERICAN GRAFFITI						
		GEORGES LUCAS				RICHARD DREYFUSS	
		F. F. COPPOLA				ALAIN DELON	
		JACQUES DERAY				AUCUN	
		BERTRAND TAVERNIER				PHILIPPE NOIRET	
		JEAN-CHARLES TACCHELA				VICTOR LANOUX	
		GEORGES A. ROMERO				HAL HALBROOK	
		YVES BOISSET				JUGNOT	
						LINO VENTURA	
						ROLLING STONES	
						PHILIPPE NOIRET	
						NATHALIE BAYE	
		YVES BOISSET				MIQU-MIQU	
		PIERRE GRANIER-DEFERRE				ALAIN DELON	
		GOSE GIOVANNI				JEAN-PAUL BELMONDO	
		SERGIO LEONE				CLINT EASTWOOD	
		HENRY VERNEUIL				OMAR SHARIF	
		HENRY VERNEUIL, JOSE GIOV				JEAN GABIN	

Les déplacements dans la Liste.

On se déplace dans la Liste, de case en case en utilisant :

- les flèches du curseur
 - vers la droite
 - ← vers la gauche
 - ↑ vers le haut
 - ↓ vers le bas

- la touche TAB d'une colonne remplie à la suivante la touche DEL pour revenir d'une colonne remplie à la précédente.

- la souris en cliquant dans une case pour y positionner le curseur.

A droite, l'ascenseur permet de déplacer la partie visible de la Liste.

On clique une des flèches pour se déplacer d'une ligne à la fois dans le sens de la flèche. On déplace le curseur pour se déplacer de plusieurs lignes à la fois. On peut aussi cliquer dans la barre grisée de déplacement vertical, l'ascenseur s'immobilisera à l'endroit où l'on a cliqué.

La mise à jour du fichier avec la Liste.

Pour modifier, ajouter, ou supprimer une fiche ou surtout plusieurs (c'est l'intérêt de la Liste), il suffit de suivre la procédure suivante, puis de ranger la liste. Lors de l'enregistrement de la Liste, le fichier sera automatiquement mis à jour.

1° Modifier une fiche :

Pour modifier une fiche, il suffit de cliquer deux fois dans la case contenant l'information à modifier, de taper au clavier la nouvelle information puis d'appuyer sur RETURN.

Vous pouvez aussi positionner le pointeur sur la case à modifier avec les flèches ou la souris, taper la touche RETURN, entrer le nouveau texte et retaper la touche RETURN.

2° Ajouter une fiche :

Positionnez le pointeur dans la première case libre, après les fiches listées en déroulant la liste avec les flèches de défilement vertical.

- Cliquez deux fois dans cette case. Tapez votre texte. Pressez la touche RETURN.

Vous pouvez aussi positionner le pointeur sur la case à modifier avec les flèches, la souris, taper la touche RETURN, entrer le nouveau texte et retaper la touche RETURN.

L'enregistrement de la Liste

- 3° **Supprimer une fiche :**
Positionnez le pointeur sur une case de la ligne à effacer.
- **Cliquez Autres dans la barre des menus.**
La barre des menus, c'est la ligne tout en haut de la Liste.
De nouveaux choix apparaissent.
- **Cliquez Supprimer.**
Une nouvelle barre des menus apparaît :
- **Cliquez Ligne.**
Une ligne de dialogue demande le nombre de lignes à supprimer à partir du pointeur, et vers le bas.
Pour supprimer une fiche tapez 1. Pour en supprimer plusieurs qui se suivent, tapez le nombre de lignes.
- **Tapez la touche RETURN.**
- **Cliquez Autres dans la barre des menus.**
Une nouvelle barre apparaît.

Format type Nommer Va Global Calcul Largeur Autres

- **Cliquez Disque.**
De nouveaux choix apparaissent.
- **Cliquez Ranger.**
La disquette tourne, le fichier est mis à jour.
Si vous aviez demandé la création, la modification, ou la suppression de fiches, ces changements sont réalisés. Vous revenez ensuite sur le bureau.
Attention : Les changements sont enregistrés sur la disquette et sont définitifs. Si vous avez demandé la suppression d'une fiche, elle est à jamais perdue.
Attention : la Liste n'est pas automatiquement sauvegardée quand vous cliquez la case de fermeture. N'oubliez donc pas de l'enregistrer avant de sortir de cette fenêtre.

Les calculs dans la Liste.

Vous pouvez dans la Liste effectuer pratiquement toutes les opérations prévues dans le Tableur (sauf le changement d'attribut, qui correspond à la définition d'une rubrique lors de la construction du modèle). Ainsi vous ne pouvez transformer en case numérique celle qui contient une rubrique alphanumérique. Les calculs s'y effectuent de la même façon que dans le Tableur.

Nous vous recommandons donc, pour opérer des calculs de choisir l'option Tableur où tous les calculs sont possibles.

Le choix Sous-Fichier ClickWorks

Si le fichier avec lequel vous travaillez devient encombrant, ou si vous souhaitez générer un autre fichier en sélectionnant des informations du premier; vous devez utiliser l'option sous-fichier **ClickWorks**.

C'est un type de traitement très particulier, mais qui se définit comme un traitement simple. Vous pouvez sélectionner, classer comme pour un état imprimé.

Si vous choisissez sous-fichier **ClickWorks** le traitement constituera une liste de fiches qui seront enregistrées dans un nouveau fichier.

- **Inscrivez le nom du fichier récepteur à droite de «Nom du fichier:»**
Ce nom de fichier doit correspondre aux normes du système ProDos. Reportez vous à la section «Système ProDos» qui figure dans la partie référence de ce manuel.
Si vous avez choisi de classer les fiches elles seront enregistrées dans l'ordre dans ce nouveau fichier.
Toutes les rubriques des fiches sélectionnées sont transférées dans votre nouveau fichier.
Ce choix est utile pour conserver des versions limitées de vos fichiers, pour ne conserver que les fiches qui ne correspondent qu'à certains critères...

**Réaliser un mailing
avec Epistole.**

Quand le traitement est terminé. Vous aurez désormais un nouveau fichier avec lequel vous pourrez travailler. Pour charger ce fichier, il faut que vous effaciez celui qui se trouve en mémoire, et que vous rappeliez celui que vous venez de créer par le nom que vous lui avez donné.

Le choix Fichier Traitement de texte de ClickWorks, vous pouvez aussi créer un fichier traitement de texte c'est à dire un fichier utilisable par un logiciel de traitement de texte.

Pour utiliser ce choix il faut comme pour le choix sous-fichier ClickWorks, donner un nom de fichier receptr, le fichier «Texte» sera enregistré sous ce nom par la suite.

A partir du fichier traitement de texte crée précédement, on peut avec le logiciel Epistole (logiciel de traitement de texte sous ProDos) réaliser un mailing, des circulaires,...

Si vous possédez ce logiciel,

- Entrez dans Epistole, et créez un texte incluant le nom des rubriques à insérer entre les caractères £ et §.

Attention: dans Epistole, un nom de rubrique doit être précédé du caractère £ (la dernière touche du troisième rang à droite sur le clavier de l'Apple) et suivi du caractère § (la touche 6 en minuscules sur le clavier de l'Apple). On indiquera par exemple: £Nom§

- Demandez l'impression avec variables.
Epistole vous demande ensuite si les variables viennent du disque ou du clavier.
- Répondez 1 pour disque.
Cliquez dans le nom du fichier Traitement de texte crée avec ClickWorks.
- Donnez le nombre d'exemplaires.
- Donnez le numéro de la première page imprimée.
Le mailing s'imprime.
Pour en savoir plus sur l'utilisation d'Epistole repportez vous à son manuel.

Le choix Fichier pour conversion.

Ce dernier choix de sortie, sert à utiliser un fichier créé avec ClickWorks, avec un autre logiciel.

Pour cela vous constituez un fichier «Conversion» qui sera ensuite transformé pour répondre aux normes d'un logiciel ou d'un autre.

Comme pour les deux options précédentes, entrez un nom de fichier à droite de «Nom de fichier:».

Le fichier crée par ce choix n'est pas utilisable directement. Il faut ensuite le faire convertir pour le rendre utilisable.

Les conversions de fichiers sont expliquées dans la section «Utilitaires» de la partie référence de ce manuel.

SORTIE SUR

Ecran	◇	Liste	◇
Etat (imprimante)	◇	Sous-fichier ClickWorks	◇
Etiquettes (imprimante)	◇	Fichier traitement de texte	◇
Tableur	◇	Fichier pour conversion	◇

Nom du fichier de sortie : /MonVolume/Conversion

Options d'impression

Subdivision d'état	◇	Sous-Totaux	◇
Reprise d'entete	◇	Moyennes	◇
Changement de page	◇		

Mémorisation selection	◇	Traitement sur sélection	◇
------------------------	---	--------------------------	---

La subdivision d'état.

Si vous avez créé un traitement dans le quel la rubrique correspondante à Classement 1 est affichée dans la première colonne, vous pouvez aussi choisir l'option de subdivision d'état.

Cette option permet à la première rubrique affichée de jouer un rôle particulier. Le traitement, au lieu de sortir d'un seul tenant, est subdivisé en autant de sous-états qu'il y a de valeurs différentes affectées à la première rubrique. Lorsque celle-ci prend plusieurs fois la même valeur, elle n'est imprimée qu'une seule fois.

Dès que le contenu de cette rubrique change, le traitement définit un autre sous-état.

REPÈRE	TITRE	ACTEUR 1	ACTEUR 2	REALISATEUR
AVENTURE	ROYAL	STALLONE		

COMEDIE	COUSIN, COUSINE LE BUISSON LA SCOLPONE POUR CENT BRIBES, T'AS PLUS RIEN MES MOTORS AU PASTIC-HALL ENFIN SEUL	VICTOR LINDOR JEAN-PAUL BELMONDO JEAN-PAUL BELMONDO RICHARD ANTONI COLUCHE LUDOT	ROY MARSHON, M-C BARRAL CLAUDE CARDINALE Toute la bande JACOB	JEAN-CHARLES TACCHELA ROSE GIANNI
---------	---	---	--	--------------------------------------

DRAMATIQUE	J'AI EPOUSE UNE OMBRE COUP DE TORCHON	MATHILDE MAYE PHILIPPE NOIRET	ISABELLE HUPPERT	BERTAND TAVENIER
------------	--	----------------------------------	------------------	------------------

DANSE	LA RACE DES SEIGNEURS	MALAIN BELON	SYDNE ROYE	PIERRE DANWIER-DEFERRE
-------	-----------------------	--------------	------------	------------------------

ESPIONNAGE	ESPION LEVE-TOI IL FAUT TUER BIRGIT WASS VIVRE ET LAISSER MOURIR	ELMO VENTURA PHILIPPE NOIRET ROGER MOORE	MICHEL PICCOLI JEAN ROCKEFORT	YVES BOISSET
------------	--	--	----------------------------------	--------------

FICTION	HEPITZ, RETOUR VERS L'ENFER	JEAN BOULARS		
---------	-----------------------------	--------------	--	--

HORREUR	CREEPSHOW	PAUL HULLBROOK	MARIONNE BARRAU	GEORGES A. ROMERO
---------	-----------	----------------	-----------------	-------------------

MUSIQUE	CLIPS DE AMERICAN GRAFFITI BONE SHELTER	JACOB RICHARD DREYFUSS ROLLING STONES	JACOB JONNY HOWARD	GEORGES LUCAS
---------	---	---	-----------------------	---------------

Les sous-totalisations.

- Cliquez dans sous-totaux.

Si vous avez choisi l'option subdivision d'état, vous pouvez afficher les sous-totaux pour chaque subdivision de votre traitement.

A la fin de chaque traitement, une ligne supplémentaire s'affichera contenant les sous-totaux sur les rubriques pour les quelles une totalisation a été demandée.

Moyennes

Il est également possible d'obtenir un calcul de moyennes dont le résultat est affiché en-dessous de la ligne d'affichage des totaux ou des sous-totaux, pour cela,

GENRE	TITRE	REALISATEUR	DUREE
AVENTURE	RAMBO		100,001
			100,001
COMIQUE	COUSIN, COUSINE	JEAN-CHARLES	92,001
	LE GUIGNOLO		100,001
	LA SCOLMOINE	GOSE GIOVANNI	100,001
	POUR CENT BRIQUES, T'AS PLUS RI		60,001
	MES ADIEUX AU MUSIC-HALL		60,001
	ENFIN SEUL		60,001
			412,001
DRAMATIQUE	J'AI EPOUSE UNE OMBRE		105,001
	COUP DE TORCHON	BERTRAND TAVI	120,001
			225,001
DRAME	LA RACE DES SEIGNEURS	PIERRE GRANIT	88,001
			88,001
ESPIONNAGE	ESPION LEVE-TOI	YVES BOISSET	95,001
	IL FAUT TUER BIRGIT HAAS		100,001
	VIVRE ET LAISSER MOURIR		100,001
			295,001

- Cliquez dans Moyennes
Comme pour les totalisations une ligne apparaît contenant la moyenne de toutes les rubriques numériques totalisées.

GENRE	TITRE	REALISATEUR	DUREE
AVENTURE	RAMBO		100,001
			100,001
			100,001
COMIQUE	COUSIN, COUSINE	JEAN-CHARLES	92,001
	LE GUIGNOLO		100,001
	LA SCOLMOINE	GOSE GIOVANNI	100,001
	POUR CENT BRIQUES, T'AS PLUS RI		60,001
	MES ADIEUX AU MUSIC-HALL		60,001
	ENFIN SEUL		60,001
			412,001
			82,401
DRAMATIQUE	J'AI EPOUSE UNE OMBRE		105,001
	COUP DE TORCHON	BERTRAND TAVI	120,001
			225,001
			112,501
DRAME	LA RACE DES SEIGNEURS	PIERRE GRANIT	88,001
			88,001
			88,001
ESPIONNAGE	ESPION LEVE-TOI	YVES BOISSET	95,001
	IL FAUT TUER BIRGIT HAAS		100,001
	VIVRE ET LAISSER MOURIR		100,001
			295,001
			98,331

Reprise d'entête.

- Cliquez dans Reprise d'entête.
L'en-tête (titre du traitement, titre des colonnes) n'est pas repris pour chaque sous traitement dans l'option subdivision d'état.
L'option Reprise d'en-tête permet de demander l'impression de l'en-tête à chaque changement de sous-état.

Les traitements et mémorisation sur sélection



- Cliquez dans l'icône Options de traitement.
Une zone de dialogue apparaît.
Si la définition d'un traitement ne suffit pas pour le travail que vous souhaitez réaliser sur votre fichier, vous avez la possibilité de le réaliser en plusieurs étapes. En mémorisant le premier, puis en réutilisant ce travail pour effectuer de nouvelles sélections qui constitueront un nouveau traitement.
- Cliquez dans «Mémorisation sélection».
Lors de son exécution, ce traitement sera mémorisé.
Simultanément vous pourrez visualiser ce traitement exactement comme un traitement sans mémorisation.
Effacez le premier traitement (cliquer sur la corbeille...), et constituez un autre traitement.

L'exécution des traitements.



- Cliquez dans «**Traitement sur sélection**».
Ce nouveau traitement ne s'effectuera pas sur la totalité de votre fichier mais sur les sélections précédemment mémorisées.
Vous pourrez vous servir de cette mémorisation pour classer votre fichier sur plus de deux clefs, ou partager le travail en deux traitements si votre Apple // n'a pas la mémoire nécessaire pour exécuter ce travail à l'aide d'un traitement unique.

Pour exécuter votre traitement,

- Cliquez dans **OK**.
Le nombre de fiches sélectionnées s'affiche à l'écran.
Si votre traitement est un état imprimé, l'impression commence, si c'est un fichier il s'enregistre...
Vérifiez que votre imprimante est bien sous tension et alimentée en papier, si vous demandez une impression.

Les manipulations des traitements.
Ranger un traitement.



- Vous pouvez avoir besoin de réutiliser un traitement. Pas besoin de le reconstruire à chaque fois. Il vous suffit d'enregistrer sa définition sur une disquette. Vous le rappellerez quand il vous sera utile. Pour enregistrer un traitement :
- Cliquez dans l'**icône d'enregistrement**.
Une zone de dialogue apparaît.
 - Tapez le nom de ce traitement. Tapez la touche **RETURN**.
C'est sous ce nom qu'est enregistrée la définition de votre traitement sur la disquette. C'est par ce nom que vous pourrez à tout moment le rappeler.

Rappeler un traitement



- Cliquez dans l'icône de recherche.
Comme pour un modèle ou une fiche, vous pouvez rappeler un traitement :
- soit en demandant la liste de tous ceux qui sont présents sur la disquette :
- Cliquez deux fois dans **LISTER**. Puis cliquez deux fois sur son nom.
- soit en recherchant par son nom un traitement précédemment enregistré :
- Tapez son nom. Cliquez deux fois dans **RECHERCHER**.
Un traitement est lié à la définition d'un modèle. Vous ne pourrez pas utiliser sur un fichier un traitement défini pour un autre, même si les fichiers se ressemblent.

Effacer un traitement.



- Comme pour gommer une fiche :
- Cliquez l'icône corbeille.
 - Cliquez ensuite deux fois le choix qui vous intéresse : **EN MEMOIRE** pour gommer la définition du traitement (s'il a été enregistré sur une disquette vous pourrez le rappeler ou, le gommer) : **SUR DISQUE** (pour vous débarrasser définitivement d'un traitement précédemment enregistré).
Vous pouvez aussi cliquer deux fois dans l'icône corbeille, pour l'effacer de la mémoire.

Sortir des traitements.



- Pour revenir au bureau,
- Cliquez dans la case de fermeture.
Vous pouvez aussi presser la touche ESC pour sortir de la fenêtre des traitements.

Chapitre 4

Le tableur

Un tableur est un outil puissant permettant d'effectuer des opérations simples, et aussi toute une série de calculs enchaînés pour réaliser des simulations.

Avant la création de ces feuilles de calculs électroniques, il fallait, pour établir un budget, dresser des prévisions ou solder un bilan, se munir d'une feuille de papier, si possible quadrillée, d'une règle, d'un crayon, et surtout d'une gomme. Car, si une des valeurs venait à changer (par exemple, sous l'effet d'une augmentation de salaire, ou d'un supplément «exceptionnel» d'impôts), une seule solution : gommer, inscrire les nouvelles valeurs, recommencer, tous les calculs et écrire les nouveaux résultats. Avec un tableur, l'électronique réalise pour vous automatiquement toutes ces opérations. Une valeur change ? Vous la remplacez, relancez les calculs, et les résultats se modifient.

Un tableur, c'est donc une feuille de calculs électronique, comparable à une feuille de papier quadrillée, sur laquelle on définit des liaisons mathématiques qui unissent entre elles des cases.

Pour utiliser le tableur, on suit la procédure suivante :

1° On choisit les cases à remplir, en indiquant quelles seront les informations qui les rempliront et quelle sera leur présentation : centrée dans la case, alignées à droite, etc.

2° On écrit les légendes, qui indiqueront ce que contiendront les cases où seront inscrites les valeurs (par exemple : salaire, ou loyer, etc.)

3° On définit les relations mathématiques reliant entre elles les cellules (par exemple, on indique que la case du total des entrées mensuelles sera égale à l'addition de celles où figurent le salaire du mari et celui de la femme, ou encore on indique que le solde sera égal à la différence entre les entrées et les sorties).

Il est conseillé, à ce stade, d'enregistrer la feuille sur disquette, pour pouvoir la rappeler ultérieurement. On peut lui donner un nom suivi du mot forme (comme : Relevé bancaire forme), pour savoir qu'il s'agit d'un «squelette» de feuille électronique à remplir. Par exemple, si on construit une feuille mensuelle de relevé bancaire, chaque mois, on reprendra la feuille «relevé bancaire forme» et on la remplira des dépenses et recettes du mois. Une fois remplie, on réenregistrera la feuille sous un autre nom : «Relevé bancaire janvier» par exemple.

4° On indique la valeur des cases (par exemple, en regard de salaire mari, on tape le chiffre de son salaire : 10000 Francs).

5° On demande l'exécution des calculs. Les cases résultant de calculs (comme par exemple, celle du total des entrées mensuelles, ou celle du solde) se remplissent alors automatiquement.

6° Si une valeur change, (par exemple si le salaire est augmenté), on récrit cette valeur et on redemande l'exécution des calculs. Les cases de résultat changent alors de valeurs.

7° Une fois une feuille remplie, on peut l'imprimer, ou l'enregistrer sur une disquette pour pouvoir la rappeler ultérieurement.

Il existe dans ClickWorks un véritable tableur, qui peut-être très utile pour gérer des tableaux de données.

Mais, originalité du programme, les données peuvent être tapées au clavier ou «envoyées» par la gestion de fichier.

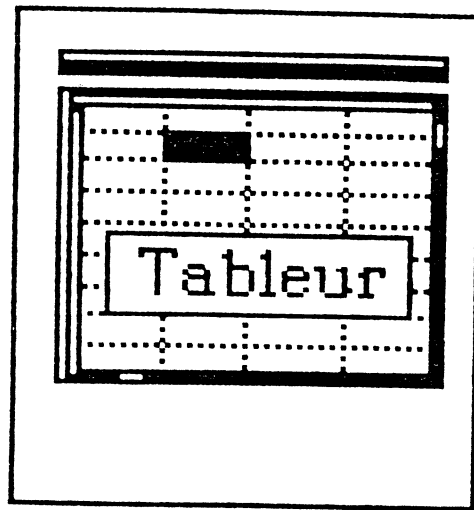
Dans une première partie, nous apprendrons à remplir et utiliser manuellement un tableur. Une seconde partie consacrée à la connection entre la gestion de fichiers et le tableur, vous permettra d'extraire automatiquement des données de vos fiches et de les expédier vers le tableur.

L'utilisation directe du tableur

Dans ce chapitre, vous apprendrez comment entrer dans le tableur, déplacer le tableau des données sur la feuille de calculs, saisir effacer ou modifier des données, écrire des calculs. Ensuite les menus et leurs choix seront détaillés. Enfin, vous trouverez des exemples d'utilisation du tableur.

1 Entrer dans le tableur.

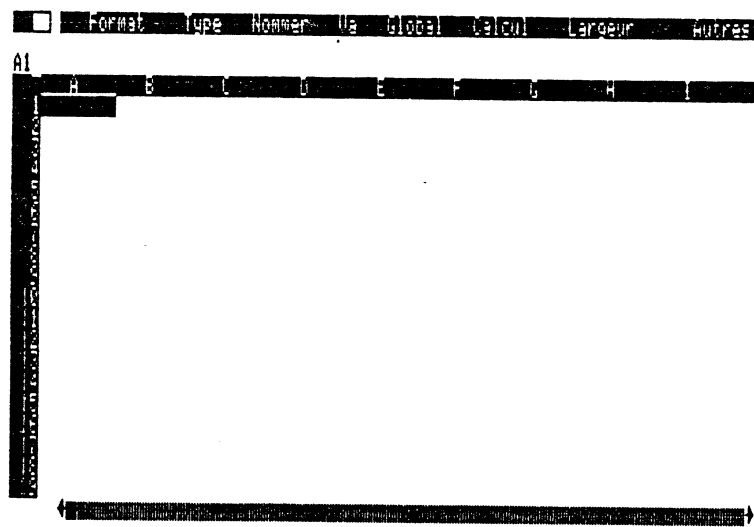
Pour entrer directement dans le tableur, vous devez vous trouver sur le bureau de ClickWorks.



- Cliquez dans la vignette tableur.
Elle représente un tableur miniature.

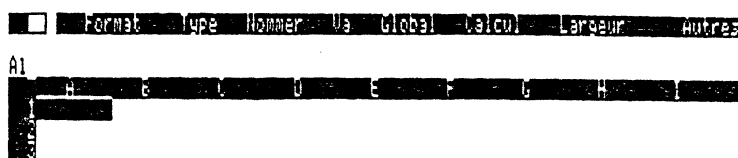
Vous entrez dans la fenêtre du tableur.

L'écran que vous avez sous les yeux se partage en deux parties distinctes :



La barre des menus et les paramètres du tableau

En haut, la barre des menus et les paramètres du tableau. Encadré par une ligne verticale de chiffres, une ligne horizontale de lettres, et deux lignes (verticale et horizontale) avec des flèches le reste de l'écran est réservé à vos données : c'est le tableau lui-même.



Sur votre écran, tout en haut, à gauche, la case de fermeture. Elle permet de revenir au bureau de ClickWorks. On y positionne le pointeur avec la souris.

Un clic sur le bouton : vous revenez au bureau.

A droite de la case de fermeture : la barre des menus. Elle comprend une liste de mots en vidéo inverse (Format, Type, Nommer, Va, Global, Calcul, Largeur, Autres).

Chacun de ces mots représente un choix. Pour donner, par exemple un nom à une case, on positionne le pointeur sur le menu Nommer, on clique le bouton de la souris. De nouveaux choix apparaissent dans la barre des menus. Cliquez Nom (le dernier choix à droite). La barre des menus est alors remplacée par une question. Dans ce cas, s'inscrit : «Quel nom donnez vous à la case A 1?». C'est à ce moment qu'on peut taper le nom qui sera celui de la case. Pour l'instant, revenons à la barre des menus. Pressez simplement la touche Return. La première barre des menus réapparaît en haut de l'écran.

Lorsque vous souhaitez inscrire quelque chose dans une case, que ce soit une formule ou une valeur, vous cliquez alors deux fois avec la souris dans cette case (ou vous tapez simplement la touche Return, après vous être positionné dans cette case). Dans ce cas, la barre des menus est également remplacée par une ligne d'édition où s'inscrivent les textes ou la formule que vous tapez.

Pour revenir à la barre des menus originelle, trois cas :

1° Un sous menu est affiché à l'écran en vidéo inverse. Cliquez sur Autres, si ce choix est proposé. Cliquez sur la première lettre du premier choix à gauche, si Autres n'est pas proposé.

2° Une question est présente à l'écran. Tapez la touche Return, sans répondre à la question.

3° Vous pouvez revenir d'un sous menu à un menu principal en pressant la touche Esc.

Vous voyez alors la barre des menus originelle revenir s'afficher à l'écran :
Format en est le premier choix.

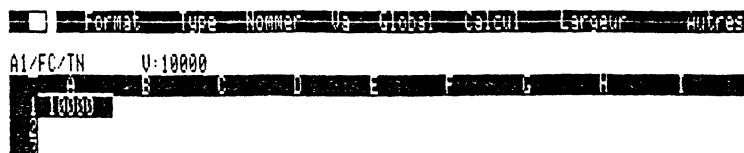
La ligne des références est située juste en dessous de la barre des menus. A gauche, est inscrite une indication du genre: A 1. Cette formule indique la position de la cellule activée ou case curseur (celle illuminée en vidéo inverse). La lettre désigne la colonne où se trouve cette case (ici la colonne A, c'est à dire la première). Le chiffre désigne la ligne (ici la ligne 1, c'est-à-dire la première ligne). Essayez de déplacer le pointeur avec la souris, et de cliquer à un autre endroit du tableau. Une nouvelle indication s'inscrit sur la ligne des références.

Sur la ligne des références peuvent encore figurer d'autres indications :

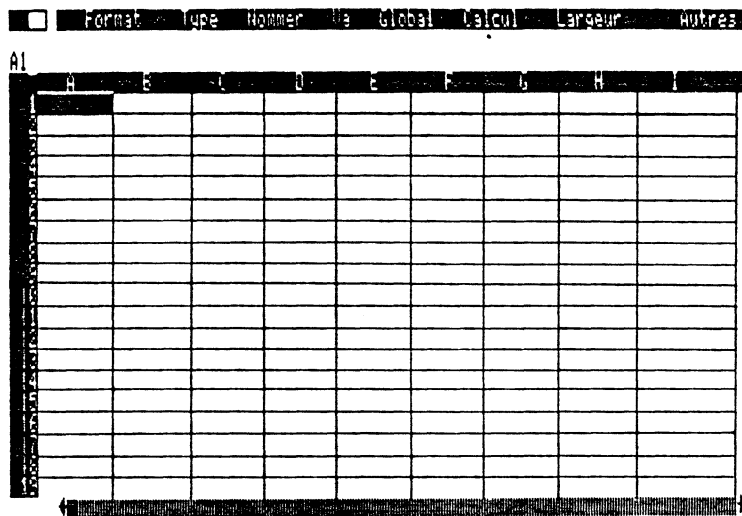
- si la case curseur a été spécialement formatée, le choix sera rappelé après sa référence. Par exemple A 1/FC signifie qu'on a choisi pour la case A 1, un format centré: les données s'inscriront au centre de la case (la signification de ces abréviations est rappelée dans la partie Référence de ce manuel).

- si un type a été choisi pour cette cellule, (c'est-à-dire si on a décidé que la cellule contiendrait, par exemple, des nombres), le rappel de ce type s'inscrit à droite de celui du format. A 1/FC/TN signifierait ainsi que la case A 1, d'un format centré est définie pour contenir des nombres (TN: Type numérique).

Enfin, si la case contient déjà quelque chose, ce contenu est rappelé sur la ligne des références précédé des lettres V: pour indiquer que le contenu est une valeur ou une formule ou L: pour indiquer que le contenu est un label littéral (c'est à dire du texte).



Le Tableau des données



Un tableau est donc un ensemble de **cellules** rectangulaires (aussi appelées «cases») qui sont repérables par deux coordonnées. Vous ne voyez pas (pour plus de lisibilité), le quadrillage sur votre écran.

Il existe cependant. Les traits horizontaux sont ceux des lignes, et les verticaux, ceux des colonnes. Ce quadrillage délimite les cases.

Ces cellules contiennent les **données** et les **formules de calculs** de votre tableau.

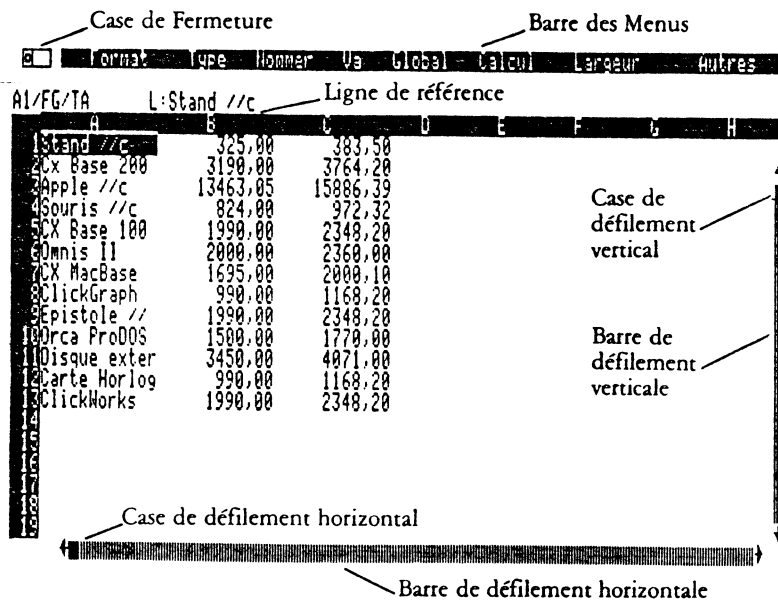
La case courante est affichée en blanc sur noir. Elle porte aussi le nom de «case curseur» (elle est recouverte par le curseur en vidéo inverse).

Les colonnes sont numérotées de A à WD et les lignes sont numérotées de 1 à 127. Ainsi vous pourrez constituer au maximum un tableau de 127 x 127 cellules!

Pourtant, sur votre écran, vous n'observez simultanément que 19 lignes et un nombre de colonnes variant selon la largeur que vous leur assignez.

C'est que le tableau des données n'est, en fait, qu'une vue partielle de votre feuille. Imaginez une loupe que vous déplacerez sur une feuille quadrillée: le tableau des données représente ce que vous verriez à travers la loupe. Bien entendu, vous pouvez déplacer votre «loupe» sur la feuille. Grâce aux flèches et aux bandes de défilement.

2 Déplacer le tableau dans la feuille de calculs



Pour accéder aux cases que l'écran ne montre pas, il faut déplacer le tableau des données (seule partie visible de votre feuille). Pour cela, on utilise les **bandes de défilements**.

La bande de défilement horizontal c'est la ligne horizontale la plus en bas du tableau.

La bande de défilement vertical, c'est la ligne verticale la plus à droite.

Chacune de ces bandes est terminée à chaque extrémité par une flèche.

Sur chaque bande, se trouve un petit rectangle : c'est le **curseur de défilement**. Il indique la position du tableau sur la feuille de calculs. Si le curseur de défilement vertical se trouve tout en haut de la bande de défilement vertical, la case curseur doit se trouver sur la première ligne : la ligne 1.

Pour déplacer le tableau :

- Positionnez le pointeur avec la souris sur la bande de défilement vertical. Cliquez.

Le curseur de défilement vertical se déplace à l'endroit indiqué et l'écran montre la partie du tableau qui correspond à cette nouvelle position. Les manipulations sont identiques pour la bande de défilement horizontal. *Bien entendu si vous utilisez la bande horizontale le tableau se translatera horizontalement.*

Les flèches de défilement permettent de déplacer le tableau ligne par ligne ou colonne par colonne.

- Positionnez le pointeur sur une flèche avec la souris. Cliquez. Le tableau se déplace d'une ligne ou d'une colonne.

Certaines combinaisons de touches permettent de déplacer rapidement le curseur :

- Tapez simultanément les touches Control (ou Ctrl sur le //e) et C pour déplacer le curseur jusqu'à la dernière case active d'une feuille que vous avez remplie.
- Tapez simultanément les touches Control (ou Ctrl sur l'Apple //e) et E pour revenir à la première case d'une feuille que vous avez remplie.

3 La saisie de données

Pour remplir une feuille de calculs, la procédure recommandée consiste à :

1° remplir les cases de texte (ex: Salaire, Total, etc.).

2° définir les relations entre les cases qui contiendront les valeurs, grâce à des formules.

3° enregistrer, ce squelette, sous un nom suivi de Forme.

4° inscrire les valeurs dans leurs cases.

C'est seulement après qu'on demandera l'exécution des calculs.

Pour remplir les cases :

- Cliquez deux fois à l'intérieur d'une case (Cliquez par exemple sur la première case en haut à gauche). La barre des menus disparaît, elle est remplacée par une ligne d'édition. *Une autre façon d'entrer des données dans une case est de taper RETURN après avoir positionné le curseur avec la souris.*
- Tapez au clavier le contenu de la case. Tapez par exemple Recettes.

4 Effacer ou modifier des données

- Tapez la touche RETURN.
Le texte que vous venez de taper s'inscrit dans la case désignée auparavant. Le mot Recettes apparaît aussi sur la ligne des références, précédé par la lettre L, suivie de deux points. C'est un label, donc du texte.
Si le texte tapé est plus grand que la case, ce texte est tronqué.
Les données peuvent être de types différents (Nombre, Date, Texte).
Si le premier caractère que vous tapez est un chiffre, le tableur traitera vos informations comme des nombres et opérera notamment tous calculs désirés.
Si le premier caractère que vous tapez est « = », le texte qui suit est considéré comme une formule, c'est-à-dire comme une ligne de définition de calcul.
Si le premier caractère est autre chose qu'un chiffre ou un de ces signes, le texte sera traité comme une donnée **alphanumérique**.

On peut effacer ou modifier le contenu d'une case par la même procédure que la saisie de données.

- Cliquez deux fois dans la case à modifier.
Le texte ou la valeur (ici Recettes) apparaît sur la ligne d'édition.
- Positionnez le pointeur avec la souris à droite du texte, de la valeur ou de la partie de texte, de formule ou de nombre à modifier.
- Tapez la touche DEL, jusqu'à ce que le texte ou la partie de texte à modifier ou effacer disparaisse.
Ici, maintenez DEL enfoncé, jusqu'à ce que le mot Recettes ait disparu de la ligne d'éditations.
- Tapez le nouveau texte, la nouvelle formule ou valeur (ne tapez rien, si vous souhaitez simplement effacer). Pressez la touche Return.
L'effacement ou la modification est validé. Ici le mot Recettes a disparu de la case A 1.
Mais, le tableur de ClickWorks vous propose des moyens plus simples de corriger vos erreurs ou de réaliser les saisies.
Comme en gestion de fichier vous pouvez à tout moment utiliser les outils d'édition, couper, copier, coller des morceaux de texte pour faciliter la saisie.

La touche ESC

En cas d'erreur, pendant une saisie, il suffit de frapper la touche ESC avant d'avoir pressé la touche Return. La saisie est invalidée, on peut entrer les valeurs correctes et presser à nouveau RETURN.

La touche ESC vous permet aussi de revenir au bureau de ClickWorks sans avoir à cliquer la case de fermeture.

Si vous pressez la touche ESC après avoir pressé la touche Return, vous revenez donc au bureau de ClickWorks. Une opération qui peut s'avérer parfaitement inutile : vous n'avez plus qu'à cliquer dans la vignette Tableur pour y revenir.

L'avertisseur sonore

Un avertisseur sonore vous informe de certaines erreurs ou résonne chaque fois qu'un calcul est effectué.

Pour le mettre en service :

- Tapez simultanément les touches Pomme-Ouverte et S. Pour le désactiver, s'il est en service :
- Tapez simultanément les touches Pomme-Ouverte et S.

Les outils d'éditations

Pour inscrire, modifier ou supprimer des données, ClickWorks met à votre disposition des outils d'éditations.

Souvenez vous : vous pouvez, grâce à eux, effacer, déplacer ou recopier des parties de texte. La procédure consiste :

1° à sélectionner la partie du texte à effacer, déplacer ou recopier.

2° à couper cette zone (dans ce cas, elle disparaît de son emplacement initial) ou à la recopier (elle reste à son emplacement), pour la stocker dans la mémoire de l'ordinateur.

3° à recoller ce texte ailleurs.

La sélection de caractères

Vous pouvez sélectionner une partie d'un texte d'une formule ou d'un nombre pour y effectuer des modifications.

- Cliquez deux fois sur la case où figure le texte, la formule, ou la valeur à effacer. Le texte, la valeur ou la formule s'affiche sur la ligne d'édition, à la place des menus.

- Cliquez au début du morceau de texte à sélectionner et, en maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser le pointeur, de gauche à droite, jusqu'à la fin de la zone à sélectionner.
Cette zone apparaît en vidéo inverse : elle est sélectionnée.

L'effacement du texte

- Pressez une fois la touche DEL.
Le texte disparaît définitivement.
- Tapez la touche Return.
Votre case est à nouveau vide.
Dans l'exemple précédent, on aurait pu ainsi supprimer rapidement le mot Recettes.

Les fonctions Couper, Copier, Coller.

Comme à l'aide de ciseaux, d'un pot de colle et de papier, vous pouvez couper, copier et coller des morceaux de texte, de formule ou des nombres et les transporter d'une case à l'autre.

- Commencez par sélectionner les caractères à couper et tapez simultanément les touches pomme-ouverte et «U».
Le morceau sélectionné disparaît, il peut maintenant être recollé ailleurs.
- Placez la barre d'insertion à l'endroit où vous voulez coller ce que vous aviez coupé.
Par exemple, dans une autre case ou après une autre formule.
- Tapez simultanément pomme-ouverte et «L» pour coller.
Vous voyez le morceau que vous aviez coupé s'insérer après le point d'insertion.

L'opération de Copie est identique au «Couper» mais copier un morceau de texte sélectionné n'efface pas ce texte qui est copié dans la mémoire centrale de l'Apple // . On peut le coller ensuite de la même façon.

- Tapez pomme-ouverte et «P» pour copier.

5 Désigner un groupes de cases.

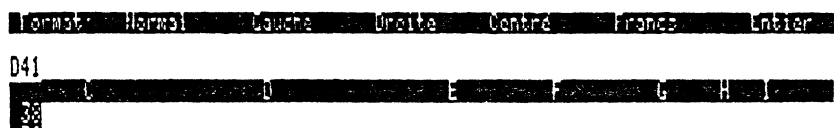
Pour beaucoup d'opérations Click Works vous permet de travailler sur plusieurs cases. Au lieu de définir un format case par case, vous pouvez ainsi indiquer que vous souhaitez que pour toute une partie de votre feuille, les données soient alignées de la même façon.

Que par exemple, tous les titres soient centrés.

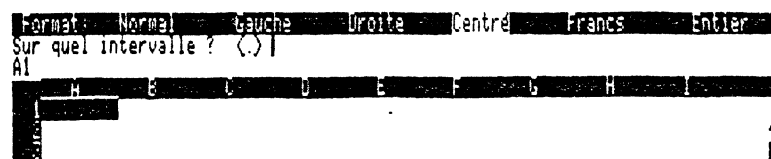
Le programme vous demande alors de désigner un groupe (ou bloc) de cases.

Pour par exemple que tous les titres situés sur la première ligne de la feuille soient centrés.

- Cliquez Format dans la barre des menus. Un nouveau menu apparaît.



- Cliquez Centré sur la nouvelle barre des menus. La question : «Sur quel intervalle ? (.)» apparaît.



- Cliquez dans la première case concernée. Cliquez, par exemple, la case A 1. La référence A1 apparaît après le point.
- Cliquez ensuite dans le point. (.) C'est le caractère inséré entre deux parenthèses.
- Cliquez enfin dans la dernière case concernée. Cliquez par exemple la case I1.

- Tapez la touche Return.
Chaque fois que vous inscrirez quelque chose dans une case de la première ligne, comprise entre A1 et I1, cette expression sera centrée au milieu de la case.
Remarquez, que quand vous cliquez dans une des cases de cet intervalle, sa référence s'inscrit sur la ligne des références suivie des abréviations FC, pour Format Centré.
Le point est le caractère qui se trouve entre parenthèses à droite de la phrase. Il signifie: jusqu'à. Cliquez dans ce point pour indiquer la séparation entre la première et la dernière case de votre bloc.
Remarque: Vous pourriez aussi taper au clavier le groupe de cases.
Ex: A1.I1

Si le premier caractère tapé dans une case est un « », un « + », ou « - », ou « = », le texte qui suit est considéré comme une **formule**, c'est-à-dire comme une ligne de définition de calcul.

Dès que vous tapez un de ces signes, le tableur est informé que vous allez entrer une formule de calculs et s'apprête à la saisir.

Quand vous le souhaitez le résultat de ce calcul s'inscrira dans la case.

Pour plus d'informations sur la syntaxe des calculs, consultez la partie des calculs, dans la définition du modèle, ou la partie Référence dans ce manuel.

Néanmoins, certaines facilités supplémentaires vous sont offertes dans le tableur.

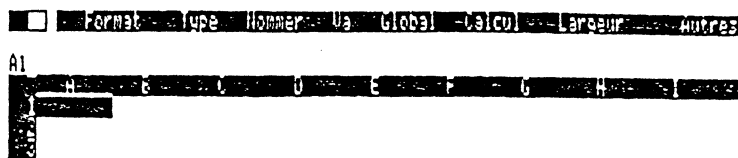
Ainsi, pour désigner une case dans une ligne de calculs, cliquez dans cette case, sa référence s'insérera dans la ligne de calculs.

Pour indiquer que la case A1 est égale à la case A3 :

- Cliquez deux fois dans la case A1.
La ligne d'édition apparaît à la place de la barre des menus.
- Tapez =
- Avec la souris, déplacez le pointeur dans la case A3.
Sur la ligne d'édition s'est inscrite l'expression :
L(2)C(0). Cette formule est une formule relative. Elle désigne l'emplacement de la case A3 par rapport à la case A1 : L(2) = deux lignes plus bas ; C(0) = dans la même colonne.

La barre des menus
et les paramètres du
tableau

En haut, la barre des menus et les paramètres du tableau.
Encadré par une ligne verticale de chiffres, une ligne horizontale de lettres, et deux lignes (verticale et horizontale) avec des flèches le reste de l'écran est réservé à vos données : c'est le tableau lui-même.



Sur votre écran, tout en haut, à gauche, la case de fermeture. Elle permet de revenir au bureau de ClickWorks. On y positionne le pointeur avec la souris.

Un clic sur le bouton : vous revenez au bureau.

A droite de la case de fermeture : la barre des menus. Elle comprend une liste de mots en vidéo inverse (Format, Type, Nommer, Va, Global, Calcul, Largeur, Autres).

Chacun de ces mots représente un choix. Pour donner, par exemple un nom à une case, on positionne le pointeur sur le menu Nommer, on clique le bouton de la souris. De nouveaux choix apparaissent dans la barre des menus. Cliquez Nom (le dernier choix à droite). La barre des menus est alors remplacée par une question. Dans ce cas, s'inscrit : «Quel nom donnez vous à la case A 1?». C'est à ce moment qu'on peut taper le nom qui sera celui de la case. Pour l'instant, revenons à la barre des menus. Pressez simplement la touche Return. La première barre des menus réapparaît en haut de l'écran.

Lorsque vous souhaitez inscrire quelque chose dans une case, que ce soit une formule ou une valeur, vous cliquez alors deux fois avec la souris dans cette case (ou vous tapez simplement la touche Return, après vous être positionné dans cette case). Dans ce cas, la barre des menus est également remplacée par une ligne d'édition où s'inscrivent les textes ou la formule que vous tapez.

Pour revenir à la barre des menus originelle, trois cas :

1° Un sous menu est affiché à l'écran en vidéo inverse. Cliquez sur Autres, si ce choix est proposé. Cliquez sur la première lettre du premier choix à gauche, si Autres n'est pas proposé.

2° Une question est présente à l'écran. Tapez la touche Return, sans répondre à la question.

3° Vous pouvez revenir d'un sous menu à un menu principal en pressant la touche Esc.

Vous voyez alors la barre des menus originelle revenir s'afficher à l'écran :
Format en est le premier choix.

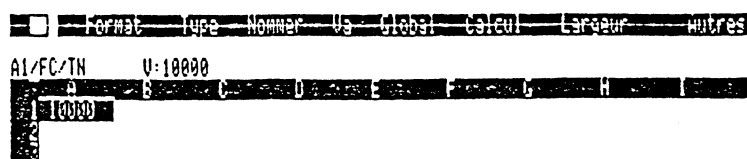
La ligne des références est située juste en dessous de la barre des menus. A gauche, est inscrite une indication du genre: A 1. Cette formule indique la position de la cellule activée ou case curseur (celle illuminée en vidéo inverse). La lettre désigne la colonne où se trouve cette case (ici la colonne A, c'est à dire la première). Le chiffre désigne la ligne (ici la ligne 1, c'est-à-dire la première ligne). Essayez de déplacer le pointeur avec la souris, et de cliquer à un autre endroit du tableau. Une nouvelle indication s'inscrit sur la ligne des références.

Sur la ligne des références peuvent encore figurer d'autres indications:

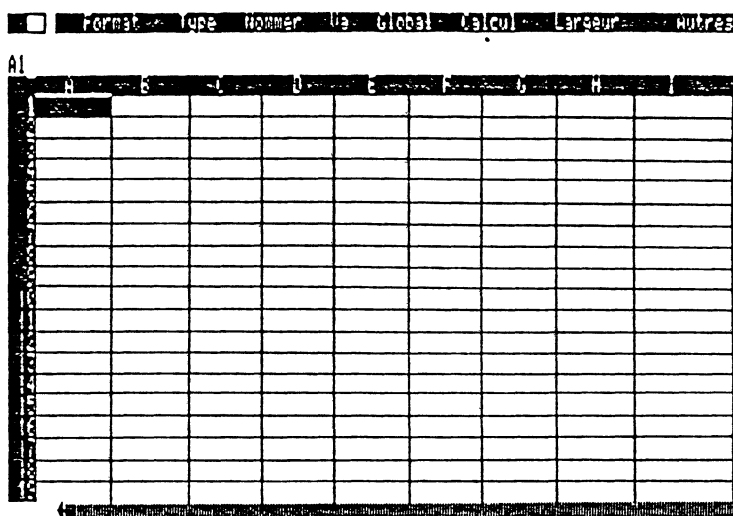
- si la case curseur a été spécialement formatée, le choix sera rappelé après sa référence. Par exemple A 1/FC signifie qu'on a choisi pour la case A 1, un format centré: les données s'inscriront au centre de la case (la signification de ces abréviations est rappelée dans la partie Référence de ce manuel).

- si un type a été choisi pour cette cellule, (c'est-à-dire si on a décidé que la cellule contiendrait, par exemple, des nombres), le rappel de ce type s'inscrit à droite de celui du format. A 1/FC/TN signifierait ainsi que la case A 1, d'un format centré est définie pour contenir des nombres (TN: Type numérique).

Enfin, si la case contient déjà quelque chose, ce contenu est rappelé sur la ligne des références précédé des lettres V: pour indiquer que le contenu est une valeur ou une formule ou L: pour indiquer que le contenu est un label littéral (c'est à dire du texte).



Le Tableau des données



Un tableau est donc un ensemble de cellules rectangulaires (aussi appelées «cases») qui sont repérables par deux coordonnées. Vous ne voyez pas (pour plus de lisibilité), le quadrillage sur votre écran.

Il existe cependant. Les traits horizontaux sont ceux des lignes, et les verticaux, ceux des colonnes. Ce quadrillage délimite les cases.

Ces cellules contiennent les données et les formules de calculs de votre tableau.

La case courante est affichée en blanc sur noir. Elle porte aussi le nom de «case curseur» (elle est recouverte par le curseur en vidéo inverse).

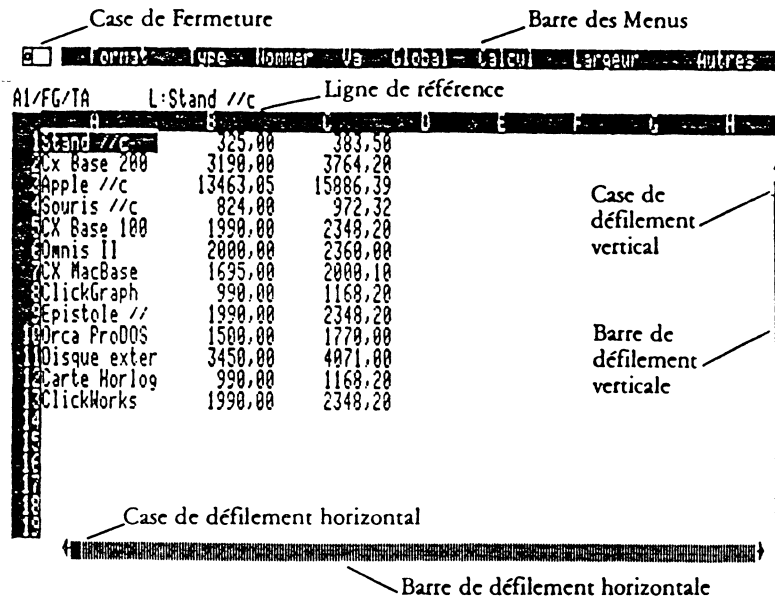
Les colonnes sont numérotées de A à WD et les lignes sont numérotées de 1 à 127. Ainsi vous pourrez constituer au maximum un tableau de 127 × 127 cellules!

Pourtant, sur votre écran, vous n'observez simultanément que 19 lignes et un nombre de colonnes variant selon la largeur que vous leur assignez.

C'est que le tableau des données n'est, en fait, qu'une vue partielle de votre feuille. Imaginez une loupe que vous déplacerez sur une feuille quadrillée: le tableau des données représente ce que vous verriez à travers la loupe. Bien entendu, vous pouvez déplacer votre «loupe» sur la feuille.

Grâce aux flèches et aux bandes de défilement.

2 Déplacer le tableau dans la feuille de calculs



Pour accéder aux cases que l'écran ne montre pas, il faut déplacer le tableau des données (seule partie visible de votre feuille). Pour cela, on utilise les bandes de défilements.

La bande de défilement horizontal c'est la ligne horizontale la plus en bas du tableau.

La bande de défilement vertical, c'est la ligne verticale la plus à droite.

Chacune de ces bandes est terminée à chaque extrémité par une flèche.

Sur chaque bande, se trouve un petit rectangle: c'est le curseur de défilement.

Il indique la position du tableau sur la feuille de calculs. Si le curseur de défilement vertical se trouve tout en haut de la bande de défilement vertical, la case curseur doit se trouver sur la première ligne: la ligne 1.

Pour déplacer le tableau:

- Positionnez le pointeur avec la souris sur la bande de défilement vertical. Cliquez.

Le curseur de défilement vertical se déplace à l'endroit indiqué et l'écran montre la partie du tableau qui correspond à cette nouvelle position. Les manipulations sont identiques pour la bande de défilement horizontal. *Bien entendu si vous utilisez la bande horizontale le tableau se translatera horizontalement.*

Les flèches de défilement permettent de déplacer le tableau ligne par ligne ou colonne par colonne.

- Positionnez le pointeur sur une flèche avec la souris. Cliquez. Le tableau se déplace d'une ligne ou d'une colonne.

Certaines combinaisons de touches permettent de déplacer rapidement le curseur :

- Tapez simultanément les touches Control (ou Ctrl sur le //e) et C pour déplacer le curseur jusqu'à la dernière case active d'une feuille que vous avez remplie.
- Tapez simultanément les touches Control (ou Ctrl sur l'Apple //e) et E pour revenir à la première case d'une feuille que vous avez remplie.

3 La saisie de données

Pour remplir une feuille de calculs, la procédure recommandée consiste à :

1° remplir les cases de texte (ex: Salaire, Total, etc.).

2° définir les relations entre les cases qui contiendront les valeurs, grâce à des formules.

3° enregistrer, ce squelette, sous un nom suivi de Forme.

4° inscrire les valeurs dans leurs cases.

C'est seulement après qu'on demandera l'exécution des calculs.

Pour remplir les cases :

- Cliquez deux fois à l'intérieur d'une case (Cliquez par exemple sur la première case en haut à gauche). La barre des menus disparaît, elle est remplacée par une ligne d'édition. *Une autre façon d'entrer des données dans une case est de taper RETURN après avoir positionné le curseur avec la souris.*
- Tapez au clavier le contenu de la case. Tapez par exemple Recettes.

4 Effacer ou modifier des données

- Tapez la touche RETURN.
Le texte que vous venez de taper s'inscrit dans la case désignée auparavant. Le mot Recettes apparaît aussi sur la ligne des références, précédé par la lettre L, suivie de deux points. C'est un label, donc du texte.
Si le texte tapé est plus grand que la case, ce texte est tronqué.
Les données peuvent être de types différents (Nombre, Date, Texte).
Si le premier caractère que vous tapez est un chiffre, le tableur traitera vos informations comme des nombres et opérera notamment tous calculs désirés.
Si le premier caractère que vous tapez est « = », le texte qui suit est considéré comme une formule, c'est-à-dire comme une ligne de définition de calcul.
Si le premier caractère est autre chose qu'un chiffre ou un de ces signes, le texte sera traité comme une donnée alphanumérique.

- On peut effacer ou modifier le contenu d'une case par la même procédure que la saisie de données.
- Cliquez deux fois dans la case à modifier.
Le texte ou la valeur (ici Recettes) apparaît sur la ligne d'édition.
- Positionnez le pointeur avec la souris à droite du texte, de la valeur ou de la partie de texte, de formule ou de nombre à modifier.
- Tapez la touche DEL, jusqu'à ce que le texte ou la partie de texte à modifier ou effacer disparaisse.
Ici, maintenez DEL enfoncé, jusqu'à ce que le mot Recettes ait disparu de la ligne d'éditions.
- Tapez le nouveau texte, la nouvelle formule ou valeur (ne tapez rien, si vous souhaitez simplement effacer). Pressez la touche Return.
L'effacement ou la modification est validé. Ici le mot Recettes a disparu de la case A 1.
Mais, le tableur de ClickWorks vous propose des moyens plus simples de corriger vos erreurs ou de réaliser les saisies.
Comme en gestion de fichier vous pouvez à tout moment utiliser les outils d'édition, couper, copier, coller des morceaux de texte pour faciliter la saisie.

La touche ESC

En cas d'erreur, pendant une saisie, il suffit de frapper la touche ESC avant d'avoir pressé la touche Return. La saisie est invalidée, on peut entrer les valeurs correctes et presser à nouveau RETURN. La touche ESC vous permet aussi de revenir au bureau de ClickWorks sans avoir à cliquer la case de fermeture.

Si vous pressez la touche ESC après avoir pressé la touche Return, vous revenez donc au bureau de ClickWorks. Une opération qui peut s'avérer parfaitement inutile: vous n'avez plus qu'à cliquer dans la vignette Tableur pour y revenir.

L'avertisseur sonore

Un avertisseur sonore vous informe de certaines erreurs ou résonne chaque fois qu'un calcul est effectué.
Pour le mettre en service :

- Tapez simultanément les touches Pomme-Ouverte et S.
Pour le désactiver, s'il est en service :
- Tapez simultanément les touches Pomme-Ouverte et S.

Les outils d'éditations

Pour inscrire, modifier ou supprimer des données, ClickWorks met à votre disposition des outils d'éditations.

Souvenez vous: vous pouvez, grâce à eux, effacer, déplacer ou recopier des parties de texte. La procédure consiste :

- 1° à sélectionner la partie du texte à effacer, déplacer ou recopier.
- 2° à couper cette zone (dans ce cas, elle disparaît de son emplacement initial) ou à la recopier (elle reste à son emplacement), pour la stocker dans la mémoire de l'ordinateur.
- 3° à recoller ce texte ailleurs.

La sélection de caractères

Vous pouvez sélectionner une partie d'un texte d'une formule ou d'un nombre pour y effectuer des modifications.

- Cliquez deux fois sur la case où figure le texte, la formule, ou la valeur à effacer.
Le texte, la valeur ou la formule s'affiche sur la ligne d'édition, à la place des menus.

- Cliquez au début du morceau de texte à sélectionner et, en maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser le pointeur, de gauche à droite, jusqu'à la fin de la zone à sélectionner.
Cette zone apparaît en vidéo inverse : elle est sélectionnée.

L'effacement du texte

- Pressez une fois la touche DEL.
Le texte disparaît définitivement.
- Tapez la touche Return.
Votre case est à nouveau vide.
Dans l'exemple précédent, on aurait pu ainsi supprimer rapidement le mot Recettes.

Les fonctions Couper, Copier, Coller.

Comme à l'aide de ciseaux, d'un pot de colle et de papier, vous pouvez couper, copier et coller des morceaux de texte, de formule ou des nombres et les transporter d'une case à l'autre.

- Commencez par sélectionner les caractères à couper et tapez simultanément les touches pomme-ouverte et «U».
Le morceau sélectionné disparaît, il peut maintenant être recollé ailleurs.
- Placez la barre d'insertion à l'endroit où vous voulez coller ce que vous aviez coupé.
Par exemple, dans une autre case ou après une autre formule.
- Tapez simultanément pomme-ouverte et «L» pour coller.
Vous voyez le morceau que vous aviez coupé s'insérer après le point d'insertion.

L'opération de Copie est identique au «Couper» mais copier un morceau de texte sélectionné n'efface pas ce texte qui est copié dans la mémoire centrale de l'Apple //. On peut le coller ensuite de la même façon.

- Tapez pomme-ouverte et «P» pour copier.

5 Désigner un groupes de cases.

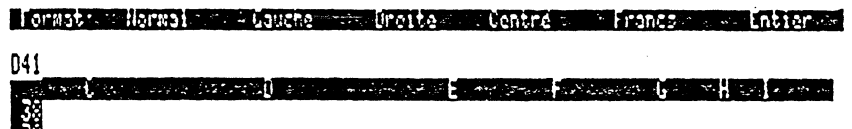
Pour beaucoup d'opérations Click Works vous permet de travailler sur plusieurs cases. Au lieu de définir un format case par case, vous pouvez ainsi indiquer que vous souhaitez que pour toute une partie de votre feuille, les données soient alignées de la même façon.

Que par exemple, tous les titres soient centrés.

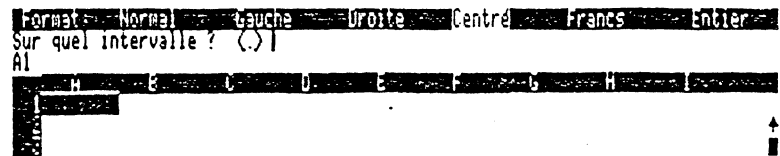
Le programme vous demande alors de désigner un groupe (ou bloc) de cases.

Pour par exemple que tous les titres situés sur la première ligne de la feuille soient centrés.

- Cliquez Format dans la barre des menus. Un nouveau menu apparaît.



- Cliquez Centré sur la nouvelle barre des menus. La question: «Sur quel intervalle? (.)» apparaît.



- Cliquez dans la première case concernée. Cliquez, par exemple, la case A 1. La référence A1 apparaît après le point.
- Cliquez ensuite dans le point. (.) C'est le caractère inséré entre deux parenthèses.
- Cliquez enfin dans la dernière case concernée. Cliquez par exemple la case I1.

- **Tapez la touche Return.**
Sur la ligne des références vous lisez :
V: L(2)C(0)
C'est la formule qui calculera la case A1. La lettre V qui la précède rappelle qu'il s'agit d'une formule ou d'une valeur. Désormais, le contenu de la case A1 sera celui de la case A3.
Essayons.
- Cliquez deux fois dans la case A3.
- Tapez Bonjour.
- Pressez la touche Return.
- Cliquez sur Calcul dans la barre des menus.
Le mot Bonjour s'est recopié dans la case A 1.

Avec la souris, vous pouvez désigner plusieurs cases qui font l'objet d'un calcul. Ainsi vous n'aurez plus à taper de longues et fastidieuses lignes de calculs.

De même, dans un calcul, il est souvent utile, comme nous l'avons vu, de désigner un groupe de cases ; pour ce faire vous avez deux solutions : soit tapez au clavier les deux extrêmes du groupe en utilisant le point (.) comme séparateur, soit en utilisant la souris pour désigner les cases.

Les calculs du tableur

Les coordonnées relatives

Dans le tableur de ClickWorks on peut désigner les colonnes de deux manières différentes : en coordonnées absolues ou en coordonnées relatives.

Supposons que dans une ville, vous souhaitiez désigner une rue à un interlocuteur. Vous pourrez lui montrer un plan et lui indiquer la rue qui se trouve en B12. Ce sera une coordonnée absolue. Vous pourrez aussi lui expliquer comment la trouver : première à droite et deuxième à gauche. Ce seront des coordonnées relatives.

C'est la même chose dans un tableur.

Vous connaissez déjà les coordonnées absolues ce sont les A12... que vous employez en permanence.

Les coordonnées relatives sont employées dans des calculs : si le curseur se trouve dans la case G12 et que l'on veut définir une formule sur un intervalle comprenant les cases G12 à H12 (soit un total de deux cases), on pourra désigner la limite de cet intervalle à partir de G12. La case H12 se trouvant être la première à sa droite sur la même ligne cela s'écrira : L(0) (c'est-à-dire pas de changement de ligne) C(1) (c'est-à-dire : colonne suivante).

Lorsque vous désignez une cellule à partir d'une autre avec la souris, le programme l'indiquera toujours en coordonnées relatives.

Les calculs sur groupe de cellules

Dans le tableur, vous pouvez établir qu'une case contiendra la SOMME, le PRODUIT, ... de plusieurs cellules.

Il serait effectivement pénible d'avoir à taper une formule du type $A1 + A2 + A3... + A43$ alors qu'il est si simple de définir SOMME (A1.A43)

pour obtenir le même résultat.

Il faudra utiliser la virgule et le point, comme séparateurs entre ces cellules.

Le séparateur « , » permet de désigner des cellules qui ne se suivent pas : Par exemple : D1, F54 ne retiendra que ces deux cellules.

Le séparateur « . » permet de définir un groupe de cases ; c'est-à-dire une suite continue de cellule.

Nous l'avons déjà vu pour définir un format ou un attribut sur plusieurs cases.

Par exemple : A7.A10 signifie A7,A8,A9, et A10 alors que A7,B13,B15 signifie A7,B13,B14,et B15

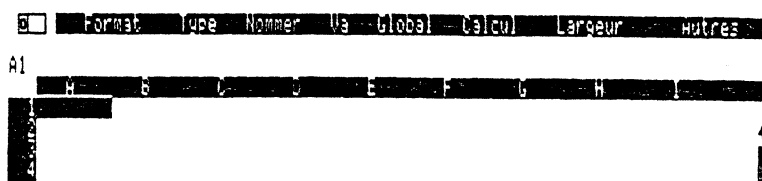
Les fonctions sur groupe de cellules.

Vous pouvez utiliser les mêmes fonctions de calculs dans la gestion de fichiers et dans le tableur, néanmoins nous rappelons ici les formules essentielles :

SOMME	Somme d'une suite de cellules	Ex : SOMME(A1.B3)
PRODUIT	Produit d'une suite de cellules	Ex : PRODUIT(A1.B3)
MOYENNE	Moyenne sur une suite de cellules	Ex : MOYENNE(A1.B3)
MIN	Minimum d'une suite de cellule	Ex : MIN(A1.B3)
MAX	Maximum d'une suite de cellules	Ex : MAX(A1.B3)

Les MENUS du tableur de ClickWorks

Il existe beaucoup d'autres fonctions qui sont décrites en détail dans le chapitre calculs et dans la partie référence de ce manuel.



Sur la ligne du haut, la barre des menus, une liste de choix vous sont proposés: Format, Type, Nommer, Va, Global, Calcul, Largeur, Autres... Ces mots vous donnent accès à la plupart des possibilités du tableur de ClickWorks. Ces choix sont souvent multiples, c'est-à-dire qu'ils donnent accès à d'autres choix.

Pour choisir un menu:

- Cliquez dans le mot correspondant.

Pour sortir d'un menu:

- Cliquez sur le premier choix à gauche ou sur la première lettre de ce mot. Cela vous permet de remonter d'un niveau de menu. Si le choix que vous désirez n'apparaît pas sur la ligne des menus:
- Cliquez dans AUTRES. D'autres choix apparaîtront. Si c'est une question qui apparaît:
- Tapez sur Return, sans y répondre. Vous pouvez aussi revenir au menu en pressant la touche ESC.

Le rôle du clavier dans les menus

Pour vous éviter d'avoir à cliquer sur le choix désiré, ClickWorks vous permet d'accéder à ce choix en tapant seulement la première lettre de son nom. Ainsi pour obtenir le choix LARGEUR, tapez simplement «L». Cette touche peut être tapée sans distinction en Majuscule ou minuscule. Certaines touches ont un rôle particulier dans le tableur.

Return édite la case courante (celle pointée par le curseur). On peut alors y taper un texte.

ESC Permet de revenir à la barre des menus.

Ou, si l'on s'y trouve déjà, de revenir au bureau de ClickWorks.

Tab ramène le curseur à la colonne suivante si cette colonne a précédemment été utilisée.

Del Déplace le curseur à la colonne précédente.

→ déplace le curseur à droite

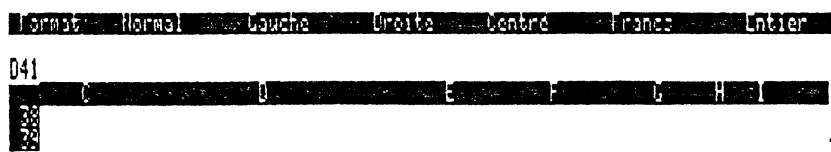
← déplace le curseur à gauche

↑ déplace le curseur en haut

↓ déplace le curseur en bas

Le menu FORMAT

Ce menu permet de décider du format d'affichage des données de la case curseur. En cliquant dans Format vous accédez à un nouveau menu. Ce menu vous permet de choisir votre format parmi plusieurs choix:



1 Le choix NORMAL

Le format normal est le format implémenté par défaut, les informations sont cadrées à droite dans la case (ou autrement si on a décidé d'un autre alignement dans le menu global).

2 Le choix GAUCHE

Les informations de la cellule seront alignées à gauche.

3 Le choix DROITE

Les informations de la cellule seront alignées à droite.

4 Le choix CENTRE

Les informations de la cellule seront cadrées au centre.

5 Le choix CENTIMES

Si la case contient un nombre, ce nombre sera affiché avec deux chiffres après la virgule. 100 s'inscrira ainsi 100,00. (utile pour les calculs financiers).

6 Le choix ENTIER

Si les cases contiennent un nombre, ce nombre n'aura pas de partie décimale. ClickWorks n'en retiendra automatiquement que la partie entière. 125,50 sera ainsi affiché 125.

Sélectionner un format

- Cliquez dans le Format choisi dans la barre des menus. La question «Sur quel intervalle ? (.)» apparaît.
- Désignez le groupe de cellules voulu (par exemple A1..I1)
- Tapez sur la touche RETURN.

Le format choisi est maintenant pris en compte sur les cellules désignées. Toutes les valeurs que vous y inscrirez s'afficheront selon le format sélectionné.

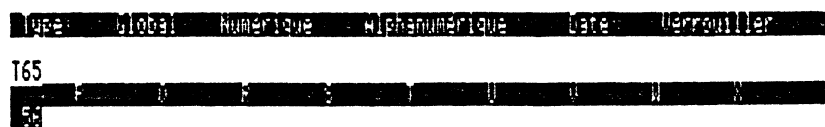
Vous pouvez ne désigner qu'une seule case en cliquant dans cette case et en pressant la touche RETURN.

Vous pouvez constater qu'après avoir choisi un format une indication supplémentaire figure dans la ligne de référence du tableur, à droite de la référence des cases concernées (FD pour format droite, FG pour gauche...)

Le menu TYPE

Ce menu permet de définir le contenu d'une case.

Vous cliquez sur un choix pour désigner le type de données qui rempliront la case. Choisissez bien sûr ce type avant d'entrer du texte ou des chiffres.



1 Le choix GLOBAL

Le type choisi sera celui qui aura été défini dans le menu «GLOBAL». C'est donc le type par défaut. Pour plus d'informations consulter la section concernant le menu «GLOBAL».

2 Le choix NUMERIQUE

La case contiendra obligatoirement des données numériques. C'est-à-dire des données constituées **exclusivement** de chiffres avec ou sans partie décimale. Ces données pourront faire l'objet de toutes formes de calculs.

Attention: 1233,67 est un nombre mais, 123,50 Frs n'est pas un nombre. Car il contient autre chose que des chiffres.

Si vous avez défini pour une case un type numérique, le programme refusera la saisie de toute autre information et n'acceptera notamment aucune lettre dans cette case.

Lorsque vous presserez, dans ce cas, la touche Return, vous serez prévenu par un bip sonore.

3 Le choix alphanumérique

La case contiendra une suite quelconque de caractères. ClickWorks ne cherchera pas à interpréter cette suite de caractères comme un nombre ou une date. On ne pourra donc effectuer sur ces rubriques que des calculs d'égalité, du genre case A1 = case A2.

4 Le choix DATE

La case contiendra obligatoirement une date.

Le format suivant lequel les dates doivent être inscrites est décrit au titre des calculs au chapitre du modèle, ainsi que dans la Référence de ce manuel: rappelez que le jour, le mois et l'année doivent être inscrits dans l'ordre JJ/MM/AA et séparés par une barre, une virgule ou un espace. On ne pourra effectuer que des calculs de dates sur les cases définies comme des dates.

5 Le choix VERROUILLER

On peut décider de supprimer l'accès à une case. Pour cela cliquez **VERROUILLER**. Vous ne pourrez plus accéder à cette case sans l'avoir, au préalable, **dévrouillée**.

Ce choix est une mesure de sécurité, permettant, par exemple de ne pas risquer de modifier involontairement certaines valeurs, formules ou titres de votre tableau.

6 Le choix DEVERROUILLER

Ce choix n'apparaît que si la case a été verrouillée. Si vous cliquez dans **DEVERROUILLER** cette case reprend son statut normal.

*Dans la ligne des références, les coordonnées de la case courante sont affichées ainsi que l'attribut de cette case. Si la case a été verrouillée, une étoile * apparaît à la suite de sa référence; une fois la case deverrouillée l'étoile disparaît.*

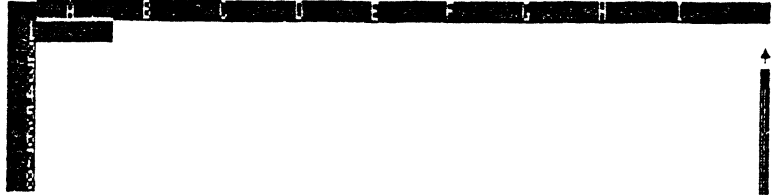
Le menu VA

Ce choix permet d'accéder rapidement à une case.

- Cliquez dans VA

Aller en : |

A1



- Tapez les coordonnées de la case.
Par exemple, D1.

- Tapez la touche Return.

Le curseur se positionne ensuite sur la case désirée.

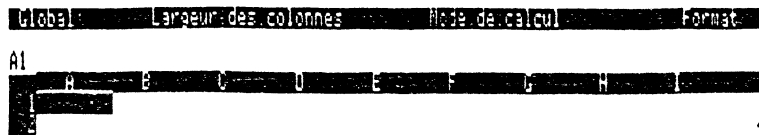
Pour l'exemple précédent le curseur se déplacera sur la 4ème case de la 1ère ligne.

Le menu GLOBAL

Ce menu permet de définir des paramètres pour l'ensemble de votre tableau. Vous pouvez ainsi définir des options par défaut qui seront appliquées si vous n'en choisissez pas d'autres. Ainsi si vous indiquez que le format global est centré, toutes les cases pour lesquelles vous ne choisirez pas un format spécifique seront centrées...

Ces options pourront être choisies dans d'autres sous-menus et concernent la largeur des colonnes, le mode de calcul et le format.

- Cliquez dans Global.



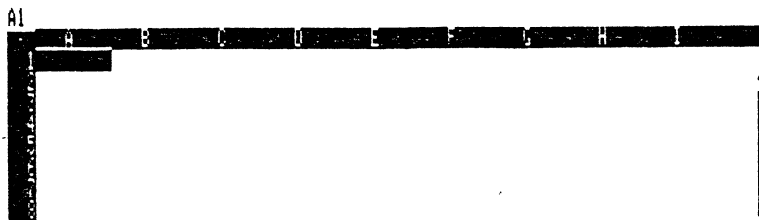
- Cliquez ensuite dans un des sous-menus.

- Cliquez dans largeur des colonnes.

Le programme vous demande de choisir la largeur de la colonne. Ce chiffre sera indiqué en caractères. Une colonne peut avoir une largeur comprise entre 1 et 75 caractères. Par défaut, le programme vous propose une largeur de 8 caractères pour votre colonne.

Si elle vous convient :

Largeur de la colonne (1-75) (8) ? |



- Tapez la touche Return.

Si vous souhaitez une largeur différente :

- Tapez le chiffre indiquant la largeur des colonnes de votre tableau.

Toutes les colonnes auront cette largeur ; néanmoins vous pourrez redéfinir la largeur d'une colonne en choisissant **LARGEUR** dans la première barre des menus.

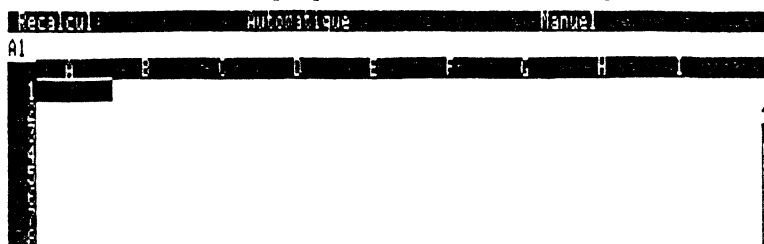
Si vous n'avez pas défini une colonne suffisamment large pour accueillir un de vos chiffres, plusieurs étoiles figureront à la place de ce chiffre. Il suffit d'augmenter la largeur de la colonne pour que le bon chiffre vienne remplacer ces étoiles.

A Le Sous-Menu Largeur des colonnes

B Le Sous-Menu Mode de Calcul

Ce menu va vous permettre de déterminer si les calculs de votre feuille s'effectueront ou non, après chaque entrée d'une valeur.

- Cliquez **Mode de calcul**.
Un nouveau sous menu vous propose les choix automatique ou manuel.



1 Le choix AUTOMATIQUE

si vous choisissez le Mode de calcul Automatique, toutes les formules de la feuille de calculs seront automatiquement recalculés à chaque entrée de nouvelles données.

Pour que le calcul s'effectue automatiquement :

- Cliquez dans **Automatique**.
Vous revenez alors à la barre des menus initiale.

Chaque fois que vous entrez une nouvelle donnée, ClickWorks peut donc recalculer automatiquement tous les résultats de la feuille de calculs en fonction des nouvelles données.

Spectaculaire, mais très lent, pour peu que votre feuille contienne un nombre important de formules.

Dans ce cas, le tableur vous imposera des attentes, le temps qu'il recalcule tout, chaque fois que vous tapez une valeur. Vous devrez alors attendre pour entrer la suivante.

2 Le choix MANUEL.

Il est conseillé, spécialement pour entrer beaucoup de nouvelles données, d'inhiber le calcul automatique en choisissant Manuel. Dans ce cas, les calculs ne seront effectués, que lorsque vous en donnerez l'ordre en cliquant Calcul dans la barre des menus.

Pour choisir d'inhiber le calcul automatique :

- Cliquez dans **Manuel**.
C'est le choix implémenté par défaut. Vous revenez alors à la barre des menus initiale.

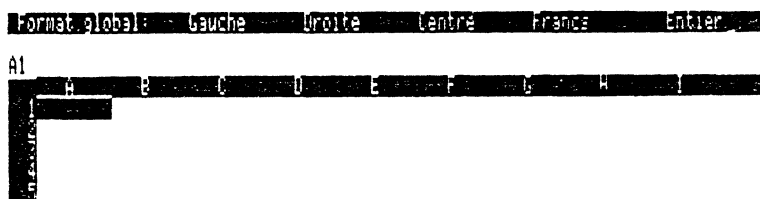
C Le Sous-Menu FORMAT

Ce choix permet de définir d'un coup, le format d'affichage de toutes les cases de votre feuille de calculs.

Pour choisir le format de toutes les cases de votre feuille :

- Cliquez dans **Format**.

Vous accédez à un nouveau sous-menu qui vous propose un choix de formats : gauche, droite, centré, Francs, entier.



Les choix **GAUCHE**, **DROITE**, **CENTRE**, **FRANCS**, **ENTIER**.

Ces choix correspondent aux choix du menu **FORMAT**.

La seule différence est que ces choix concernent tous le tableau, ils sont «globaux». Si vous choisissez par exemple francs, chaque fois que vous entrez un nombre, il s'affichera suivi d'une virgule et de deux décimales. Si vous entrez 125. Ce nombre sera affiché sous la forme 125,00.

(pour connaître les utilisations des formats, consultez la partie consacrée au menu **FORMAT** de ce manuel).

Pour choisir un format pour toutes les cellules de la feuille :

- Cliquez dans le format de votre choix.
Vous revenez à la barre des menus initiale.

Le Menu CALCUL

Ce menu permet de lancer l'exécution des calculs, il s'affiche en vidéo inverse pendant le calcul. Pour lancer les calculs :

- Cliquez dans **Calcul**.

Les formules sont calculées, les valeurs qui en résultent apparaissent à l'écran.

Ce choix est inutile si vous avez sélectionné le choix **AUTOMATIQUE** dans le menu **GLOBAL** : la calcul de toute la feuille sera, dans ce cas, automatiquement effectué, chaque fois que vous presserez la touche Return après avoir entré une nouvelle donnée.

Le Menu LARGEUR.

Ce choix permet de fixer la largeur de la colonne où se trouve la case courante. Une colonne peut avoir une largeur comprise entre 1 et 75 caractères.

- **Cliquez dans Largeur des colonnes.**
Le programme vous demande de choisir la largeur de la colonne. Ce chiffre sera indiqué en caractères. Par défaut, le programme vous propose une largeur de 8 caractères pour votre colonne.
Si cette largeur vous convient :
- **Tapez la touche Return.**
Si vous souhaitez une largeur différente :
- **Tapez le chiffre (entre 1 et 75) indiquant la largeur de la colonne ou se trouve la case courante.**
La colonne où se trouve la case courante se réajuste automatiquement à la dimension que vous avez indiquée.
Attention : si vous n'avez pas défini une colonne suffisamment large pour accueillir un de vos chiffres, plusieurs étoiles figureront à la place de ce chiffre. Il suffit d'augmenter la largeur de la colonne pour que le bon chiffre vienne remplacer ces étoiles.

Le Menu NOMMER

Ce menu permet d'immobiliser une ligne ou une colonne. Vous pourrez aussi donner un nom à une case pour utiliser ce nom ensuite dans un calcul.
Pour bloquer, ou débloquer une ligne ou une colonne, ou donner un nom à une case :

- **Cliquez dans Nommer.**
Vous accédez à un sous-menu qui vous propose les choix Bloquer, Débloquer et Nom.

Menu: Bloquer Débloquer

T65

56

1 Le choix BLOQUER

Ce choix permet d'immobiliser une ligne ou une colonne. La colonne ou la ligne choisie est recopiée en tête, à gauche ou en haut du tableau. Cette colonne ou cette ligne restera figée, même lorsque vous ferez défiler les autres colonnes ou les autres lignes du tableau. Ce choix est par exemple utile, dans un tableau comportant de nombreuses lignes, si chaque colonne représente un mois, et que la liste de ces mois figure sur le tableau. Vous sélectionnez la ligne où sont inscrits ces mois. Vous la bloquez avec le choix Bloquer. Vous pourrez ensuite, avec le curseur et les bandes de défilement vertical faire défiler la liste des valeurs correspondant à ces mois : le nom du mois restera inscrit sur la **première ligne** du tableau, quand vous déplacez la fenêtre des données, cette colonne (ou ligne) reste figée. Un bon moyen pour ne pas se perdre dans les chiffres.

Pour bloquer une ligne ou une colonne :

- Positionnez, avec la souris, le curseur sur une case de la ligne ou de la colonne à immobiliser.
- Cliquez dans Bloquer.
- Cliquez dans Ligne ou dans Colonne.
La ligne ou la colonne en question s'installe en haut, ou à gauche du tableau. Vous pourrez faire défiler le reste du tableau, mais elle restera bloquée, jusqu'à ce que vous la débloquentez.

2 Le choix DEBLOQUER.

Ce choix permet de débloquent une ligne (ou colonne) précédemment bloquée et de revenir à l'état normal du tableau.

Pour débloquent une ligne ou une colonne :

- Cliquez dans Débloquent.
- Cliquez dans Ligne ou dans Colonne.
La ligne figée en haut (ou la colonne figée à gauche) s'efface de votre écran. Le tableau revient à son état normal. La barre des menus initiale réapparaît à l'écran.

3 Le choix NOM

Vous pouvez donner des noms à vos cellules, ces noms seront plus « parlants » et parfois plus pratiques à utiliser dans un calcul que les coordonnées de la case. Ils pourront être utilisés dans les formules à la place des coordonnées de la case :

- Positionnez le curseur avec la souris sur la case à nommer.
- Cliquez dans Nom.
ClickWorks vous demande d'entrer un nom pour la case pointée par le curseur.
- Tapez le nom de la case. Tapez la touche Return. Ce nom est immédiatement pris en compte.
Par exemple, si une case contient le total de tous les débits, et une autre le total de tous les crédits, vous pourrez désigner la première sous le nom DEBITS, et la seconde sous le nom CREDITS. Pour obtenir le solde, il vous suffira de choisir une troisième cellule et d'y entrez la formule :
= CREDITS - DEBITS

Le Menu AUTRES

Ce choix permet d'accéder à d'autres menus du tableur de ClickWorks.

- Cliquez dans AUTRES.
Une nouvelle barre de menus apparaît. Avec les menus: Disque, Vider, Insérer, Supprimer, Recopier, Précision et Autres.
Le nouveau choix Autres vous permet de revenir à la barre des menus initiale.



Disque Vider Insérer SUPPRIMER Recopier Précision AUTRES

T65

55

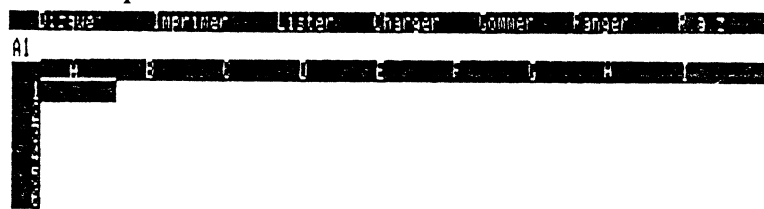
Vous auriez pu aussi accéder aux autres choix en pressant la touche correspondant au premier caractère du choix (même si ce choix ne figure pas à l'écran).

Le Menu Disque

Ce menu vous permet de décider d'imprimer une feuille de calculs, de lister les feuilles déjà enregistrées sur la disquette, d'en rappeler ou en ranger une, de gommer les données inscrites sur une feuille, ou de remettre cette feuille à zéro.

Pour opérer un de ces choix :

- Cliquez dans Disque.



Un nouveau menu apparaît avec les choix : Imprimer, Lister, Charger, Gommer, Ranger et RAZ.

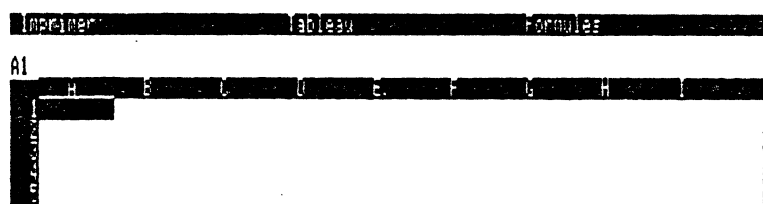
Pour sortir de ce menu, et revenir au précédent, il suffit de cliquer sur le premier mot de cette barre des menus : le mot Disque.

1 Le choix IMPRIMER

Il permet d'imprimer une feuille de calculs. Pour imprimer :

N'oubliez pas, avant tout, de préparer votre imprimante à imprimer ces données. Elle doit être alimentée en papier et sous tension.

- Positionnez le curseur sur la première case, en haut à gauche, de la partie de feuille que vous souhaitez imprimer.
- Cliquez dans Imprimer.
ClickWorks vous demande s'il doit imprimer le tableau contenant les données ou les formules servant à les calculer.



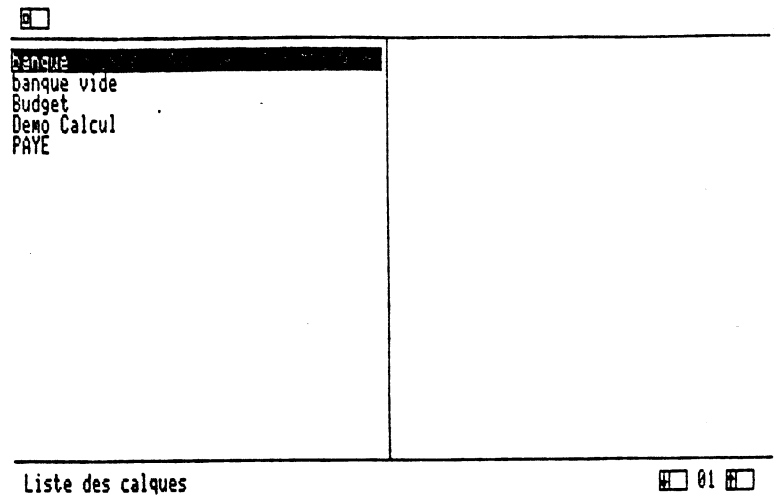
- Cliquez dans l'option correspondante.
Le programme vous demande ensuite quelle partie (quel intervalle) de la feuille sera imprimée.

- Cliquez le point (.)
- Positionnez le curseur sur la dernière case à imprimer, en bas et à droite.
- Tapez deux fois la touche Return.
La partie de la feuille que vous avez sélectionnée s'imprime.

2 Le choix LISTER

Vous pouvez lister tous les tableaux enregistrés sur une disquette.
Pour lister les tableaux :

- Cliquez dans Lister.
Le programme vous demande le nom de la disquette où il doit chercher le nom des tableaux déjà enregistrés.
- Tapez ce nom en respectant les normes Prodos.
Tapez par exemple : /Exemples.
- Tapez la touche Return.
La liste des tableaux enregistrés sur la disquette apparaît en liste à l'écran.
Ensuite comme pour rappeler un modèle, une fiche, ou un état :



- Cliquez deux fois dans le nom du tableau que vous voulez rappeler.

3 Le choix CHARGER

Ce choix sert à rappeler par son nom un calque précédemment enregistré sur une disquette lorsque ce nom est connu avec précision. Sinon utilisez le choix Lister. Pour rappeler un tableau :

- Cliquez dans Charger.
Le programme vous demande le nom du tableau à charger.
- Insérez la bonne disquette. Tapez le nom de la disquette et celui du tableau.
Attention : vous devez taper, selon les normes Prodos, d'abord le nom de la disquette précédé du signe /. Puis le nom du tableau lui aussi précédé du signe /, par exemple :
/Exemples/Budget
- Tapez Return.
La disquette tourne.
S'il est trouvé le tableau apparaît à l'écran.

4 Le choix GOMMER

Il permet de gommer de la mémoire de l'ordinateur une feuille de calculs qui s'y trouve.

Pour gommer une feuille :

- Cliquez dans Gommer.
Le programme vous demande de confirmer votre choix. Confirmez en tapant «OUI» ou infirmez le en tapant «NON».
Si vous tapez «O» ou «N» le programme comprendra respectivement oui et non.
Le tableau des données se vide entièrement. Si vous n'avez pas rangé votre tableau sur une disquette, vous ne récupérez jamais vos données. Cette action est sans conséquences sur la disquette.

5 Le choix RANGER

Ce choix permet d'enregistrer sur la disquette une feuille que vous avez réalisée.

Pour ranger un tableau :

- Cliquez dans **Ranger**.
Le programme vous demande d'indiquer un nom.
- Tapez un nom de fichier au clavier,
Attention : vous devez taper, selon les normes Prodos, d'abord le nom de la disquette précédé du signe /. Puis le nom du tableau lui aussi précédé du signe /, par exemple :
/Exemples/Budger
- Tapez la touche **Return**.
Le programme enregistre ensuite vos données sur la disquette. Vous pourrez donc rappeler ce tableau en temps utile par le nom que vous venez de lui donner.

6 Le choix RAZ

Ce choix vous permet de remettre à zéro le tableau des données. Il est équivalent au choix Gommer. Pour remettre à zéro une feuille électronique :

- Cliquez dans **RAZ**.
le programme vous demande de confirmer ce choix.
- Tapez **O** pour confirmer.
- Tapez la touche **Return**.
Le tableau est effacé.

Le Menu VIDER

Ce choix permet de vider de son contenu la case courante.

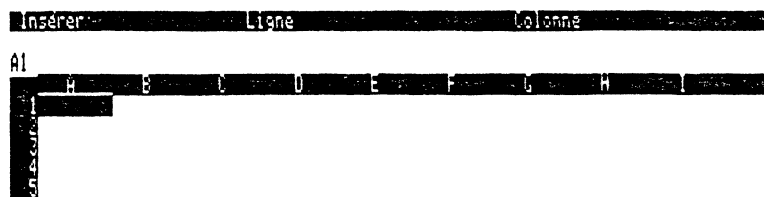
- Positionnez le curseur sur la case à vider.
- Cliquez dans **Vider**.
Le contenu de la case courante disparaît définitivement.
Attention : Ce choix est sans effet si la case a été préalablement verrouillée.

Le Menu INSERER

Vous pouvez insérer dans le tableau une ou plusieurs lignes ou colonnes. Cette possibilité est particulièrement utile si par exemple, vous avez oublié un poste dans un budget. La ligne (ou la colonne) viendra s'insérer avant la ligne (ou la colonne) courante.

Pour insérer une ligne :

- Positionnez le curseur juste en dessous de l'endroit où vous souhaitez insérer la ligne.
- Cliquez dans Insérer.
Un sous menu vous propose les choix Ligne ou Colonne.



- Cliquez dans ligne.
Le programme vous demande combien de lignes vous souhaitez insérer (vous pouvez en insérer jusqu'à 127 !)
- Tapez un chiffre. Tapez la touche Return.
Une (ou plusieurs) ligne(s) s'insère(nt) à l'endroit demandé.

Pour supprimer une colonne :

- Positionnez le curseur, juste à droite de l'endroit où vous souhaitez supprimer votre (ou vos) colonne(s).
- Cliquez dans supprimer.
Un sous menu vous propose les choix Ligne ou Colonne.
- Cliquez dans colonne.
Le programme vous demande combien de colonnes vous souhaitez supprimer.

Le Menu SUPPRIMER.

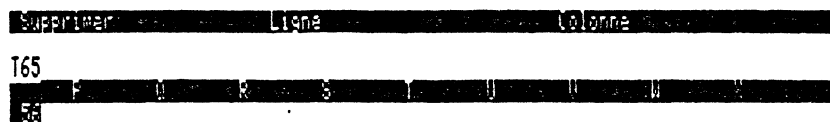
- Tapez un chiffre. Tapez la touche Return.
Une (ou plusieurs) colonne(s) disparaissent de l'endroit demandé.
Attention: Si vous avez écrit une formule de calculs comprenant des coordonnées relatives (notamment, si vous avez employé la souris pour désigner certaines cases intervenant dans le calcul), ces formules risquent de ne plus être valables si vous insérez une ligne ou une colonne à l'intérieur de l'ensemble des cellules à calculer. Après une insertion, vous devrez donc réécrire toutes les formules qui contiennent des formules employant des coordonnées relatives.

Ce choix produit l'action exactement inverse de l'insertion et permet de supprimer une ou plusieurs lignes ou colonnes.

La ligne (ou la colonne) précédant la ligne (ou la colonne) courante sera supprimée.

Pour insérer une ligne :

- Positionnez le curseur juste en dessous de l'endroit où vous souhaitez supprimer la ligne.
- Cliquez dans Supprimer.
Un sous menu vous propose les choix Ligne ou Colonne.



- Cliquez dans ligne.
Le programme vous demande combien de lignes vous souhaitez éliminer (vous pouvez en supprimer jusqu'à 17)
- Tapez un chiffre. Tapez la touche Return.
Une (ou plusieurs) ligne(s) disparaît(ssent) à l'endroit demandé.

Pour supprimer une colonne.
- Positionnez le curseur, juste à droite de l'endroit où vous souhaitez supprimer votre (ou vos) colonne(s).
- Cliquez dans supprimer.
Un sous menu vous propose les choix Ligne ou Colonne.

- **Désignez le groupe de cellules destination.**
Par exemple pour recopier douze mois à la suite des douze premiers, indiquez :
M1.X1 (M1 est la première case après L, et X1 se trouve 11 cases plus loin).
Le caractère (:) sert de séparateur entre le bloc origine et le bloc destination.
En guise de bloc destination vous pouvez entrer une seule case (ce sera à partir de cette case que sera recopié le bloc origine).
Vous auriez aussi pu taper les blocs au clavier.
- **Tapez la touche RETURN.**
La recopie de cases s'effectue. Si une erreur de frappe est intervenue Click-Works vous permet de recommencer.
Pour recopier une seule case (la case A1):
- **Positionnez le curseur sur la case à recopier.**
- **Cliquez dans Recopier.**
Le programme vous demande d'indiquer les cellules à recopier, et l'endroit où elles seront recopiées.
- **Cliquez dans le signe (:)**
La référence A1: s'inscrit sur la ligne des références.
Si vous souhaitez que le contenu de la case A1 soit recopié sur dix colonnes à partir de la case B1:
- **Positionnez le curseur sur la case B1.**
- **Cliquez dans le signe (.)**
Sur la ligne des références, figure la formule A1:B1.
- **Positionnez le curseur cinq cases après la case B1 (sur la case G1). Cliquez.**
Vous pouvez vous servir des flèches horizontales pour déplacer alors le curseur.
Cinq petites pressions, et vous vous retrouvez en G1.
Sur la ligne des références, figure la formule A1:B1.G1
- **Tapez la touche Return.**
Le contenu de la case A1 s'est recopié six fois à sa droite.

Le Menu Précision

Ce menu vous permet d'indiquer le nombre de décimales à afficher dans une case après la virgule.

- Positionnez le curseur dans la case où vous souhaitez changer le nombre de décimales affichées.
- Cliquez dans Précision.
Le programme vous demande le nombre de décimales souhaitées après la

Combien de chiffres derriere la virgule (0-5) ? (2) ? |



virgule. Vous pouvez choisir de 0 à 5. Le choix par défaut est de deux décimales.

Si vous souhaitez deux décimales seulement :

- Tapez la touche Return.
Si vous en souhaitez plus ou moins :
- Tapez le nombre de décimales souhaitées.
- Tapez la touche Return.
Attention: Bien évidemment, ce choix n'est possible que si vous n'avez pas choisi le format Entier, pour la case souhaitée.
- Cliquez dans la case de fermeture.
Le bureau de ClickWorks apparaît à l'écran.

Sortir de l'environnement du tableur



Si vous n'avez pas gommé le tableau des données, vous pourrez travailler à nouveau sur ce document sans avoir à le rappeler, en cliquant dans la vignette du tableur.

Le tableau n'est pas effacé de la mémoire centrale de l'Apple II.

Vous pouvez aussi sortir du tableur en tapant la touche ESC.

Exemples d'utilisations du tableur

Nous allons découvrir les exemples fournis avec le logiciel ClickWorks qui vous aideront à comprendre tous les menus et les calculs du tableur. Ces exemples sont simples et vous pourrez en réaliser de plus importants, mais ils peuvent vous donner des idées pour réaliser les vôtres.

Réaliser un budget familial.

Cet exemple vous montre comment un tableau peut être construit et décoré, et comment s'effectuent les calculs.

- Cliquez dans Autres.
- Cliquez dans Disque.
- Cliquez dans Charger ou dans Lister.
- Chargez le fichier nommé BUDGET.

Le tableau BUDGET apparaît sur votre écran.

Budget Familial	
Entrées	Sorties
Salaire Mari 10000,00	Loyer 3900,00
Salaire Femme 8000,00	Nourriture 2000,00
Actions 1345,00	Electricité 400,00
Allocations 1200,00	Gaz 200,00
	Telephone 300,00
	Loisirs 1000,00
	Automobile 500,00
Total Entrées	Total Sorties

Il est constitué principalement de deux colonnes où seront indiquées les entrées d'argent et les dépenses d'une famille pendant un mois. L'intérêt d'un tel tableau est de pouvoir changer une valeur et de calculer le solde mensuel automatiquement de façon à réaliser des prévisions pour dépenser plus ici, moins là etc...

Étudions en détail ce tableau :

Dans la première ligne figurent un ensemble de traits horizontaux obtenus en pressant la touche pomme-ouverte et S. Ainsi a été réalisée la ligne continue que vous voyez.

La ligne 3 a tout simplement été recopiée de la ligne 1 en utilisant le menu **RECOPIER A1.A20:C1**.

Les colonnes A et J ont été mises respectivement à des **largeurs** de 3 caractères.

Les traits verticaux ont été réalisés avec le caractère obtenu en pressant pomme-ouverte et D.

Ce caractère a été aussitôt transféré sur toute la colonne A par la formule : **RECOPIER A2:A3.A22** et de même pour la colonne J.

Les colonnes B, C et G, H sont réservées pour y inscrire des titres d'entrées ou de sorties.

Les colonnes D et I contiennent les montants des entrées et sorties correspondantes. Il est possible d'ajouter des entrées ou des sorties dans les lignes entre 10 et 16.

Le total de la colonne D est effectué en **D20** par la formule = **SOMME (L(-14)C(0):L(-4)C(0))**.

Cette formule ne faisant appel qu'à des coordonnées relatives, elle a été recopiée en **I20** pour effectuer le total de la colonne I. (**RECOPIER D20:I20**).

Ainsi est calculé le total des entrées, et le total des dépenses.

La formule en **G22** fait la différence entre le total des entrées et celui des sorties, la formule est donc : **D20-I20**.

Un modèle de tableur enregistré sur la disquette Exemples vous permet la tenue mensuelle de votre compte bancaire.

Pour le charger :

- Cliquez dans Autres.
- Cliquez dans Disque.
- Cliquez dans Charger.
- Tapez le nom de la feuille à rappeler : tapez /Exemples/Banque vide.
- Tapez Return.

La feuille de relevé bancaire vide apparaît à l'écran. Cette feuille est mensuelle. Dans la case située en face de «Mois de», on tape le nom du mois. Une case Solde Mois indique le solde mensuel arrêté la dernière opération effectuée.

En dessous, des colonnes permettent d'inscrire la date de l'opération, sa catégorie, son libellé, puis le montant de l'opération, à placer en Débit, ou en Crédit.

Avant tout, il faut obligatoirement indiquer le montant du report à nouveau dans la première case de la colonne Solde.

Ce report à nouveau indique la somme figurant déjà sur votre compte bancaire. Comme la feuille est mensuelle, il suffit, à la fin du mois de sélectionner la case où figure le chiffre en regard de Solde Mois, de la copier (avec les touches pomme ouverte et L), puis de la recoller (avec les touches pomme-ouverte et P) en regard de Solde à nouveau de la nouvelle feuille.

Pour la première utilisation, on inscrit donc un chiffre dans la colonne Solde, en regard de Report à nouveau. Ensuite, il vous suffit d'entrer chaque dépense :

- inscrivez sa date dans la colonne Date
- inscrivez la catégorie (CB pour carte bleue, VIR pour virement, ou encore : le numéro du chèque dans la colonne Catégorie)
- inscrivez le bénéficiaire du chèque, ou le détail de la dépense dans la colonne Débit.

Il vous suffit ensuite de lancer les calculs :

- Cliquez Calcul dans la barre des menus.
Le solde est recalculé, son montant amputé de la dépense s'inscrit dans la colonne Solde. Et le solde mensuel apparaît dans la case Solde Mois.

Pour inscrire une rentrée, même opération, mais on entre son montant dans la colonne Crédit.

Attention : N'oubliez pas, après avoir porté des opérations sur une feuille de l'enregistrer sous un nom différent de Banque vide (par exemple : relevé janvier). Sans quoi, votre travail serait perdu ou le modèle modifié.

Pour réaliser ce relevé de compte bancaire, nous avons commencé par inscrire les titres et titres des colonnes. Sur la première ligne, nous avons inscrit comme libellé : Report à nouveau. La première formule est inscrite sur la deuxième ligne, dans la colonne Solde. Elle est écrite comme suit :

= ● SI (L(0)C(-2) = 0 & L(0)C(-1) = 0 ALORS
"SINON(L(-1)C(0)-L(0)C(-2) + L(0)C(-1))

La formule demande au programme de vérifier si quelque chose est bien écrit dans la case de la colonne Solde, supérieure à celle dans laquelle se trouve le curseur. Si rien n'est écrit, et qu'aucun montant n'a été porté en débit ou crédit, alors, la case-curseur restera vide. Si quelque chose y figure, elle l'additionnera à un montant porté dans la colonne crédit, ou lui soustraira un montant porté dans la colonne débit.

Cette rubrique, une fois écrite sera recopié sur autant de cases de la colonne Solde, qu'on souhaitera pouvoir entrer de dépenses ou rentrées, grâce au menu Recopier. (Dans l'exemple, la formule est recopiée sur 22 cases).

Une autre formule figure dans la case en regard de Solde Mois:

$$= L(6)C(1) + \bullet \text{ SOMME } (L(7)C(0).L(29)C(0)) - \bullet \text{ SOMME } (L(7)C(-1).L(29)C(-1))$$

Cette formule permet de reporter dans la case Solde Mois, le montant du Report à Nouveau, augmenté de tous les crédits enregistrés, et diminué de tous les débits enregistrés. (Ce calcul porte donc sur 22 cases). Si cela ne vous suffit pas pour vos opérations du mois, vous pouvez :

1° recopier la première formule sur davantage de lignes.

2° Modifier cette seconde formule en fonction du nombre de lignes rajoutées. Si par exemple, vous en souhaitez 50, la seconde formule s'écrira :

$$= L(6)C(1) + \bullet \text{ SOMME } (L(7)C(0).L(57)C(0)) - \bullet \text{ SOMME } (L(7)C(-1).L(57)C(-1))$$

Un relevé tout rempli est déjà enregistré sur la disquette sous le nom :
/Exemples/Banque janvier

Date	Catégorie	Libellé	Débit	Crédit	Solde
Relevé de compte bancaire			Solde Mois		292,23
Mois			Janvier		
01/01/85	CB	Report à nouveau			1200,00
01/01/85	VIR	Salaire		10000,00	11200,00
03/01/85	CB	Remboursement cassettes		50,00	11250,00
04/01/85	CB	Restaurant	184,00		11066,00
06/01/85	CB	Cassette Vidéo	70,00		10996,00
08/01/85	CB	Courses	170,00		10826,00
09/01/85	CB	Chaussures	550,00		10276,00
10/01/85	CB	Disquettes 5 1/4	300,00		9976,00
11/01/85	CB	Electricité	400,00		9576,00
12/01/85	CB	Loyer	3800,00		5776,00
13/01/85	CB	Téléphone	500,00		5276,00

«Le Tableau Banque»

Date	Catégorie	Libellé	Débit	Crédit	Solde
Relevé de compte bancaire			Solde Mois		292,23
Mois			Janvier		
01/01/85	CB	Report à nouveau			1200,00
01/01/85	VIR	Salaire		10000,00	11200,00
03/01/85	CB	Remboursement cassettes		50,00	11250,00
04/01/85	CB	Restaurant	184,00		11066,00
06/01/85	CB	Cassette Vidéo	70,00		10996,00
08/01/85	CB	Courses	170,00		10826,00
09/01/85	CB	Chaussures	550,00		10276,00
10/01/85	CB	Disquettes 5 1/4	300,00		9976,00
11/01/85	CB	Electricité	400,00		9576,00
12/01/85	CB	Loyer	3800,00		5776,00
13/01/85	CB	Téléphone	500,00		5276,00
14/01/85	CB	Remboursement frais Lyon		1900,00	7176,00
14/01/85	CB	Vol Marseille	1000,00		6176,00
16/01/85	CB	Essence	170,00		6006,00
17/01/85	CB	Retour Marseille	700,00		5306,00
17/01/85	CB	Restaurant	150,00		5156,00
20/01/85	CB	Redevance TV	500,00		4656,00
22/01/85	CB	Papeterie	200,00		4456,00
23/01/85	CB	Courses	564,87		3891,13
25/01/85	CB	Divers	144,90		3746,23
26/01/85	CB	Vêtements	2000,00		1746,23
27/01/85	CB	Frais Voiture	200,00		1546,23
28/01/85	CB	Modem	1034,00		492,23
30/01/85	CB	Divers	200,00		292,23

«Une Impression de relevé»

Chapitre 5

Communications entre gestion de Fichier et Tableur.

Introduction

L'intérêt de réunir une gestion de fichier et un tableur dans un même logiciel, c'est de pouvoir échanger des informations entre ces deux outils. Ce genre de logiciels s'appellent des logiciels **intégrés**.

En effet ClickWorks vous permet d'**échanger** des données entre un fichier et une **feuille de calcul**; et cela, de diverses manières.

On peut par exemple désigner une sélection de fiches pour l'expédier dans le tableur afin de lui faire subir une série de calculs.

On peut encore récupérer le contenu d'une ou de plusieurs fiches en mémoire pour les insérer dans un tableau.

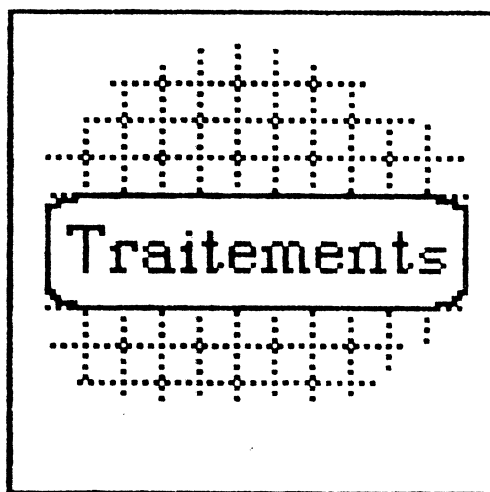
Nous étudierons donc dans ce chapitre toutes ces possibilités de relations.

L'envoi d'une sélection de fiches vers le tableur.

On commence par définir une sélection dans un traitement. On l'expédie dans le tableur. On pourra alors y effectuer une série de calculs et l'enregistrer sous la forme d'un tableau indépendant.

Pour désigner la sélection des fiches que vous voulez expédier dans le tableur vous devez d'abord construire un traitement :


- Cliquez dans la vignette des traitements.



Construisez votre traitement comme d'habitude en désignant les rubriques qui seront sélectionnées, affichées...



- Cliquez l'icône d'Options de traitements.

<input type="checkbox"/> Définition des traitements	Produits	
SORTIE SUR		
Ecran	○ Liste	○
Etat (imprimante)	○ Sous-fichier ClickWorks	○
Etiquettes (imprimante)	○ Fichier traitement de texte	○
Tableur	○ Fichier pour conversion	○
Nom du fichier de sortie :		
Options d'impression		
Subdivision d'état	○ Sous-Totaux	○
Reprise d'entete	○ Moyennes	○
Changement de page		
Mémorisation selection	○ Traitement sur selection	○
		

- Cliquez à droite de Tableur.
Ce traitement sera effectué dans le tableur.



- Cliquez OK.
Le traitement s'effectue et après quelques secondes, il s'affiche dans le tableur. Vous avez maintenant devant vous un tableur tout rempli. Au lieu de saisir les données au clavier, elles ont été extraites de vos fiches et sont venues s'insérer dans les cases du tableur. Les fiches sont présentées en ligne comme dans la liste mais dans le tableur quand vous **rangerez** votre tableau il constituera un tableau indépendant que vous pourrez rappeler à l'aide du choix **charger** du tableur. Vous avez donc maintenant un tableau sur lequel vous pouvez effectuer tous les calculs possibles grâce au tableur de ClickWorks. Ce système est très utile : vous pourrez notamment conserver un historique de vos calculs. Dans le tableur les rubriques sélectionnées apparaissent en colonnes. Il est donc facile de calculer la somme sur une colonne, le minimum... Ces valeurs seront enregistrées avec le tableau.

- Cliquez enfin dans «OK»
Le tableur contient maintenant les noms, prénoms, et notes des élèves de seconde.
Rien de plus simple, alors que de calculer la meilleur note ou la plus mauvaise en utilisant des formules du type = MIN(E1.G1)
Nous avons déjà réalisé cet exemple pour vous.
- Chargez le tableau nommé: «MATHS».
N'oubliez pas pour le rappeler de taper le nom aux normes Pro-Dos: /Exemples/MATHS.

Nom : [] Prénom : [] MOYENNES

<input type="button" value="CREER"/> <input type="button" value="RECHERCHER"/> <input type="button" value="LISTER"/> <input type="button" value="ANNULER"/>				
NOM : Notes de maths				
Philosophie	[]	[]	[]	[]
Sc. Naturelles	[]	[]	[]	[]
Sport	[]	[]	[]	[]
Commentaires :	[]			Moyenne Générale : []

Vous voyez apparaître un tableau où figurent les noms, prénoms, notes des élèves de seconde ainsi que la meilleure note, la plus mauvaise, la moyenne des notes et des commentaires.

Ce tableau pourra être conservé par le professeur dans ses archives.

Cet exemple illustre les possibilités d'échanges de données entre un fichier et un tableau.

Par ce moyen, vous pourrez conserver des historiques, calculer des listes de prix, etc.

La méthode générale à employer est la suivante :

1. Construire un modèle et remplir des fiches sur ce modèle.
2. Envoyer les fiches dans le tableur en utilisant un traitement.
3. Construire son modèle de tableau utilisant les cases déjà remplies par les rubriques, comme données pour les calculs.

L'envoi de rubriques dans le tableur

Imaginons, par exemple que sur un fichier de produits, vous désiriez changer les prix, pour une réactualisation de votre catalogue.

Vous envoyez les produits et leurs prix, dans le tableur, et vous construisez une feuille de calculs qui calculera votre nouvelle marge quand vous changerez un prix...

Quand votre marge sera satisfaisante, vous pourrez ensuite conserver les prix définitifs de vos produits.

Vous avez vu ci-dessus, une méthode d'échange de données entre un fichier et un tableau. Nous allons ici en voir une autre, d'un type nouveau.

Au lieu d'envoyer une série de fiches dans le tableur, nous allons lui transmettre la valeur de rubriques d'une fiche se trouvant en mémoire.

Pour cela, entrez dans le Tableur, placez le curseur sur la case qui recevra le contenu d'une rubrique de la fiche.

Tapez ensuite le signe d'égalité (=), puis le nom de la rubrique à transférer entre crochets. (par exemple: = [NOM] transférera le NOM inscrit dans la rubrique NOM de la fiche en mémoire dans la case du tableau).

Rappelons que pour obtenir les crochets on utilise les touches des parenthèses, mais simultanément avec la pomme-ouverte.

Bien évidemment, il faudra que la fiche, dont on souhaite extraire la valeur d'une rubrique, soit ouverte sur le bureau.

Exemple d'application.

Un des exemples figurant dans votre disquette «Exemples» illustre le calcul de la paye d'un employé avec ClickWorks.

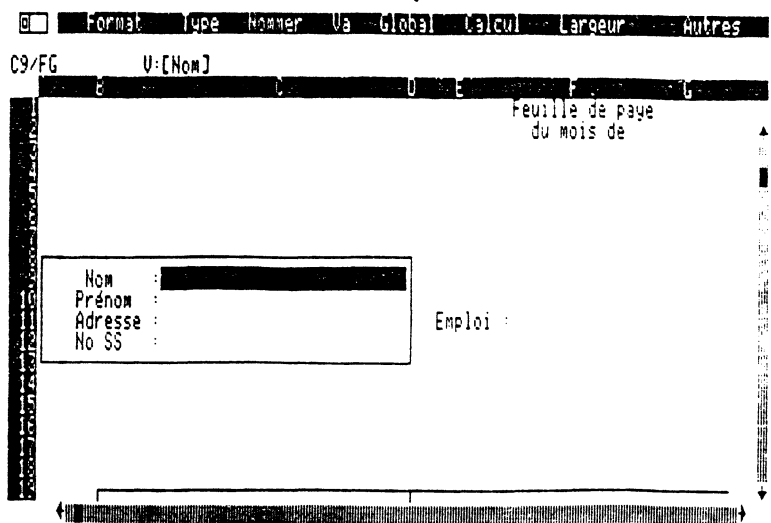
Nous avons constitué un fichier «personnel» ou figurent tous les renseignements concernant un employé (Nom, prénom, emploi, salaire brut...)

- Entrez dans la fenêtre de création du modèle.
Chargez le fichier «PERSONNEL».

Gestion du personnel

Nom :
Prénom : _____
Emploi : _____
Salaire : _____
Cadre ? non

- Recherchez la fiche qui porte le Nom : Dutour (en cliquant l'icône de Recherche et en tapant ce nom). Revenez au bureau.
- Retournez dans le tableur
- Dans une case vide, tapez = [Nom]
- Pressez la touche RETURN
Le nom «Dutour» apparaît dans le tableur, à l'endroit, que vous avez désigné.
Ainsi, vous pouvez envoyer dans un tableau des informations par un simple calcul.
Nous avons construit pour vous un tableau utilisant cette méthode pour calculer une feuille de paye. Restez dans le Tableur.
- Chargez le tableau appelé PAYE.



Ce tableau apparaît, la partie que vous visualisez sur l'écran n'en représente qu'une partie.

Remarquez que les cases à droite de NOM, PRENOM,... sont vides. Ces cases ne seront pas saisies dans le tableau mais transférées de la fiche en mémoire.

(La fiche «Dutour» est toujours en mémoire)

- Cliquez Calcul.

Les renseignements concernant Monsieur Dutour, s'insèrent dans le tableau, et les calculs de sa paye s'effectuent.

Les cases précédemment vides contiennent en fait des formules du type = [Rubrique] et reçoivent donc leurs contenus de la fiche en mémoire.

C'est en exécutant les calculs que cette opération a lieu.

Les exemples d'applications de cette méthode sont nombreux: on peut notamment utiliser ce procédé pour insérer des rubriques dans des documents pré-établis, ou pour compléter une série de valeurs existantes dans un tableau.

Feuille de paye
du mois de
Mai

Nom : Dutoir
Prénom : Michel
Adresse : 134, Avenue des tilleuls
No SS : 1434597647546

Emploi : Ingénieur

Salaires de base		BASE	20000,00
Nombre d'heures effectuées			169
Avantages en nature		AVANTAGES	
Frais de voyage			2500,00
Total des avantages			2500,00
Congés payés			3000,00
Prime exceptionnelle			
Prime supplémentaire			
Salaires brut			24000,00
Retenues		RETENUES	
5,6% ss maladie	5,6%		1344,00
5,7% ss vieillesse	5,7%		1368,00
1,92% chômage tranche A	1,92%		460,80
2,42% chômage tranche B	2,42%		580,80
1,80% retraite complément	1,80%		431,60
4,12% retraite cadres	4,12%		
Total des retenues	TOTAL		4195,20
Net imposable	IMPOSABLE		19804,80
Net à payer	À PAYER		17304,80

L'envoi de cases d'un tableau dans la fiche.

Il existe une dernière possibilité de relations entre un tableau et un fichier. En sens inverse : c'est l'envoi de cases du Tableur dans la fiche.

On opère comme précédemment.

Pour envoyer automatiquement une case du tableur dans un fichier, il faut inscrire un calcul appelant cette case dans le modèle.

Ex: Si l'on inscrit = A1 comme ligne de calculs pour la rubrique [PRIX] du modèle, cette rubrique sera automatiquement remplie avec la case du tableur dès que l'on exécutera les calculs.

On peut aussi écrire un calcul compliqué de la forme = SOMME (A1.B5) + MOYENNE (A5,B2) dans une rubrique.

Le calcul s'effectuera avec les cases présentes à ce moment dans le tableau.

Le Tableau dont les valeurs doivent être expédiées dans une fiche doit, bien sûr, être en mémoire au moment des calculs.

Exemple d'application.

Un des exemples figurant dans votre disquette «Exemples» illustre le transfert du solde du mois (d'un relevé de compte bancaire) calculé dans le tableur, dans une fiche.

- Dans le Tableur, chargez le tableau «BANQUE JANVIER». Puis quittez le Tableur.

- Chargez le modèle de fichier «Mouvements banque». Dans le modèle figurent les calculs suivant :

Mouvements bancaires

Date : 23/05/85

Mois : 5

Année : 1985

Solde mensuel : 292,23

Total des mouvements : 148064,28

[Solde] = F3

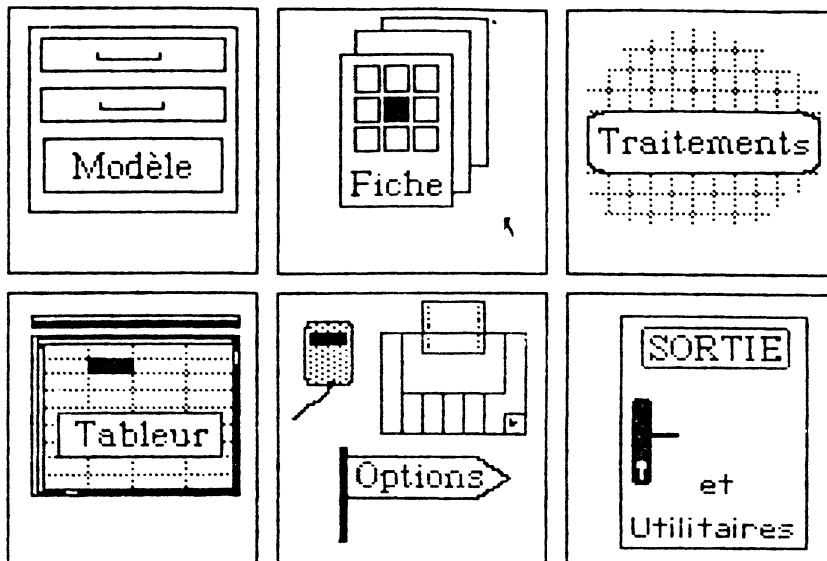
[Mouvements] = ● SOMME (G9.G32).

- Entrez dans la fiche et exécutez les calculs. Le solde du mois de janvier et le total des mouvements apparaissent dans cette fiche. Vous pouvez ensuite les enregistrer pour conserver un historique mensuel.

**Troisième Partie:
La Référence de
ClickWorks**

Introduction

Dans cette partie du Manuel seront décrits les principales fenêtres de ClickWorks, les icônes, les menus, les calculs, le moyen de sortir d'une fenêtre et du programme, ainsi que les Options et les utilitaires.



On accède au bureau après avoir indiqué la date du jour au programme. Le Bureau se compose de six vignettes :

- la vignette du modèle

Elle permet d'accéder à la fenêtre de création du modèle. Un clic de la souris dans la vignette, et on peut créer un modèle ou en rappeler un précédemment enregistré.

- la vignette de la gestion des fiches

Elle permet d'accéder à la fenêtre de la gestion des fiches, après avoir créé un modèle. Si on rappelle un modèle précédemment enregistré, on y accède automatiquement.

- la vignette des Traitements

Elle permet d'accéder à la fenêtre des traitements, pour opérer, classements, sélections, listes, envois vers le tableur, etc.

- la vignette du Tableur

Elle permet d'accéder à la fenêtre du Tableur, et de se servir de feuille de calculs électroniques.

*- la vignette des Options

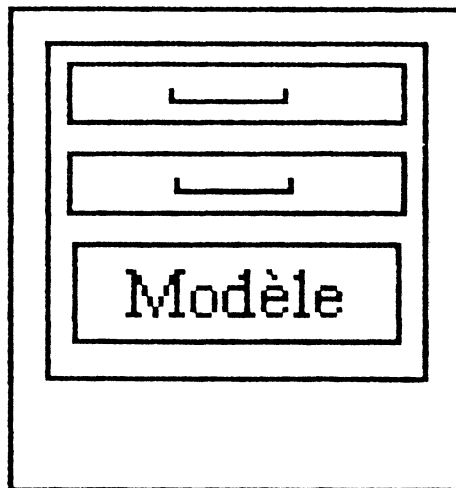
Elle permet d'accéder à la fenêtre des Options, pour régler l'impression, le format des étiquettes, définir le glossaire.

La fenêtre de
définition du modèle

- la vignette de Sortie et des Utilitaires

Elle permet soit de quitter le programme, soit d'accéder aux Utilitaires permettant d'initialiser une disquette, de compacter un fichier, de convertir un fichier de ClickWorks en fichier AppleWorks.

On entre dans une fenêtre en cliquant la vignette correspondante.



Dès qu'on entre dans la fenêtre de définition du modèle, on doit indiquer le nom de la disquette, ainsi que celui du modèle que l'on souhaite créer ou rechercher.

La fenêtre de définition du modèle contient une série d'icône :

- l'icône des Titres permettent de tracer des zones qui contiendront des titres ou décorations
- l'icône des Rubriques permet de tracer des rubriques qui contiendront des informations variables à chaque fiche. Une zone de dialogue demande de déterminer le type d'informations que contiendra la rubrique, les formules de calcul qui permettront de l'obtenir, les valeurs limites ou par défaut, que ne doit pas ou que doit contenir la rubrique. On doit enfin indiquer dans cette zone de dialogue si la rubrique constitue une clé permettant de retrouver une fiche.

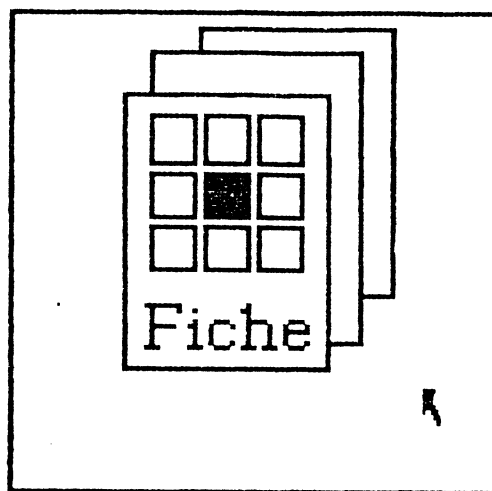
Pour sortir de la zone de dialogue, on clique sur l'écran, en dehors de la zone.

- l'icône de recherche permet de retrouver un modèle précédemment enregistré

- l'**icône corbeille** permet d'effacer un modèle. Une zone de dialogue demande si l'on souhaite l'effacer de la mémoire ou du disque. On clique deux fois dans le choix retenu. Pour sortir de cette zone de dialogue, on clique deux fois sur Annuler
- l'**icône de visualisation de la page** permet de visualiser les titres et le nom des rubriques. On doit presser le bouton de la souris en permanence pour obtenir ce résultat.
- l'**icône des calculs** permet de vérifier la syntaxe d'un calcul
- les **icônes de changement de page** permet d'accéder à la page suivante ou de revenir à la précédente. Le numéro de la page affichée à l'écran est indiqué entre ces icônes.

On sort de la fenêtre de Définition du modèle en cliquant la case de fermeture. Le modèle est alors automatiquement enregistré.

La fenêtre de la création des Fiches



On ne peut accéder à la gestion des fiches que si un modèle est en mémoire. La fenêtre de création de fiches contient une série d'icônes.

- l'**icône de recherche**: elle permet de retrouver une fiche, ou de lister toutes les fiches précédemment enregistrées. Une zone de dialogue demande d'indiquer l'information qui a été choisie comme clef d'accès pour cette fiche, et permet aussi de lister toutes les fiches déjà enregistrées. On sort de la zone de dialogue en cliquant deux fois sur une des options choisies, ou sur Annuler.

- l'icône d'enregistrement: elle permet d'enregistrer une fiche, après l'avoir remplie.

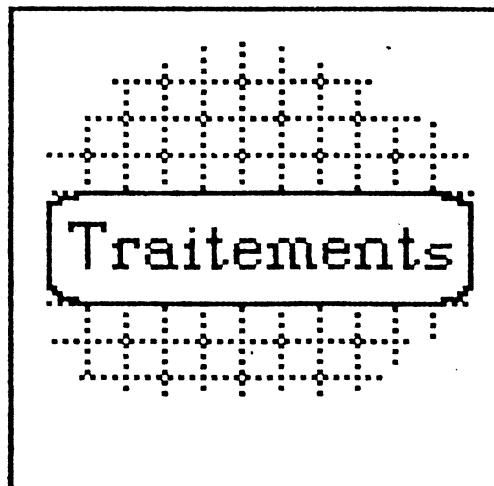
- l'icône corbeille: elle permet d'effacer une fiche.

Une zone de dialogue demande si la fiche doit être gommée de la mémoire ou de la disquette. On sort de la zone de dialogue en cliquant deux fois sur une des options, ou sur Annuler.

- l'icône des calculs: elle permet de lancer l'exécution des calculs écrits dans la rubrique d'une fiche. On clique sur l'icône, et le résultat s'affiche dans la rubrique concernée.

- les icônes de changement de page: elles permettent d'accéder à la page suivante de la fiche ou de revenir à la précédente. Le numéro de la page présente est affiché entre les deux icônes.

On sort de la fenêtre de création de fiches en cliquant la case de fermeture.



On ne peut accéder à la fenêtre des Traitements, que si un modèle et son fichier sont en mémoire. La fenêtre des traitements affiche alors une fiche de ce fichier.

Une série d'icônes figurent en bas de l'écran.

La fenêtre
des Traitements

- E pour entier (nombres affichés sans leur partie décimale)
4° Enfin, il reste à choisir le titre de chaque colonne.



- l'icône de Recherche: elle permet de rechercher un traitement précédemment enregistré. Une zone de dialogue demande le nom du traitement enregistré. Pour rechercher un traitement, on tape ce nom, et on clique deux fois dans Rechercher ou on clique deux fois Lister, et tous les traitements enregistrés s'affichent en liste à l'écran. Pour en appeler un, cliquer deux fois dans son nom.
Pour sortir de la zone de dialogue, on clique deux fois sur Annuler.



- l'icône d'Enregistrement: elle permet d'enregistrer un traitement. Une zone de dialogue demande de taper un nom pour sauver le traitement. Pour sortir de cette zone de dialogue, sans sauver, on clique ailleurs sur l'écran.



- l'icône Corbeille: elle permet d'effacer un traitement. Une zone de dialogue demande si le traitement doit être effacé de la mémoire ou du disque. On clique deux fois sur l'option choisie.
Pour sortir de la zone de dialogue sans choisir, on clique deux fois sur Annuler.



- l'icône de visualisation: elle sert à afficher toutes les sélections et tous les classements d'un traitement, sur une page.



- l'icône des calculs: elle sert à vérifier la syntaxe des formules de sélections.



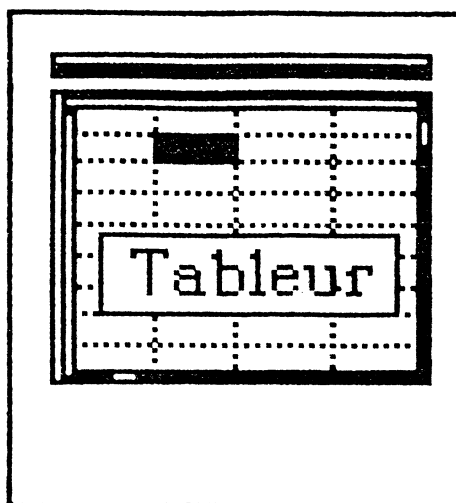
- l'icône OK: elle permet d'exécuter un traitement. Un clic sur OK, et le traitement est lancé.



- les icônes de changement de page: elles permettent de changer de page sur la fiche. Le numéro de la page présente à l'écran est rappelé entre les deux icônes de changement de page.

On sort de la fenêtre des Traitements en cliquant la case de fermeture.

La fenêtre du Tableur



Le Tableur comprend une barre des Menus.
Des choix sont sélectionnés en cliquant dessus avec la souris.

Format Type Nommer Va Global Calcul Largeur Autres ...

Al

Format permet de déterminer le mode d'affichage dans une colonne. Un sous-menu permet de choisir le format : Normal, Gauche, Droite, Centré, Francs ou Entier. Une fois le format choisi, on indique sur quel intervalle il s'appliquera.

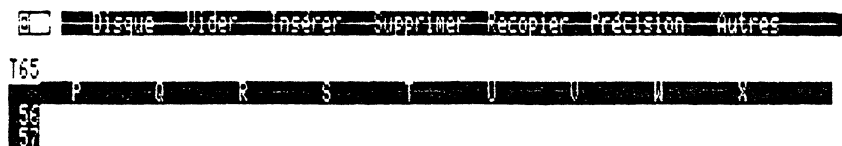
Type permet de définir le contenu d'une case, parmi les choix : Global, Numérique, Alphanumérique, Date, ainsi que de condamner, ou de déverrouiller, l'accès à une case. Une fois le Type choisi, on indique sur quel intervalle, il s'appliquera.

Nommer permet de bloquer ou débloquer le défilement d'une ligne ou d'une colonne, ainsi que de donner un nom à une case ou une série de case, nom qui pourra être utilisé dans une formule de calculs. Si on choisit Bloquer ou Débloquer, le programme demande s'il s'agit d'immobiliser une ligne ou une colonne. Si on choisit Nommer, le programme demande de taper un Nom.

Va permet de déplacer le curseur vers une case dont on connaît les coordonnées.

Si on choisit Va, le programme demande d'indiquer la case de destination. Global permet de prédéfinir des paramètres pour l'ensemble du tableau. On y choisit des options par défaut. Si on choisit Largeur des colonnes, le programme demande d'indiquer la largeur qui sera proposée par défaut pour toutes les colonnes. Si on choisit Mode de calcul, le programme demande d'indiquer si les calculs s'effectueront automatiquement (automatique) ou à la demande (manuel). Si on choisit Format, le programme demande d'indiquer parmi les choix Gauche, Droite, Centré, Francs, Entier, celui qui sera proposé pour toutes les cases du tableau. Largeur permet d'indiquer en nombre de caractères la largeur d'une colonne. Si on choisit Largeur, le programme demande d'indiquer le nombre de caractères sur lesquels s'étendra la colonne. Et propose par défaut le nombre 8, ou un chiffre défini dans le menu Global.

Autre permet de faire apparaître une nouvelle barre des menus :



Disque permet d'imprimer, de lister les tableaux enregistrés sur une disquette, de charger un tableau déjà enregistré, de gommer un tableau, de le ranger, ou de remettre le tableur à zéro.

Si on choisit Imprimer, le programme demande d'indiquer si l'on souhaite imprimer les formules ou le tableau, puis d'indiquer quel intervalle sera imprimé.

Si on choisit Lister, le programme demande d'indiquer le nom du volume (celui de la disquette précédé du signe /).

Si on choisit Charger, le programme demande de confirmer par oui ou O.

Si on choisit Ranger, le programme demande d'indiquer un nom pour le calque.

Si on choisit Raz (remise à zéro du tableur), le programme demande de confirmer par oui ou O.

Vider permet de vider de son contenu la case du tableau où se trouve le curseur.

Insérer permet d'insérer une ligne ou une colonne avant la position du curseur. Si on choisit Insérer, le programme demande d'indiquer s'il s'agit de Lignes ou de Colonnes, puis d'indiquer leur nombre.

Supprimer permet de supprimer une ligne ou une colonne avant la position du curseur. Si on choisit Supprimer, le programme demande d'indiquer s'il s'agit de Lignes ou de Colonnes, puis d'indiquer leur nombre.

Recopier permet de recopier le contenu d'une case ou d'une série de cases à un autre endroit du tableur. Si on choisit Recopier, le programme demande d'indiquer la série de cases à recopier (on indique la case de début, puis la case de fin séparées par un point) de cliquer dans les deux points, puis d'indiquer la série de cases où seront recopiées les premières (on indique la case de début, puis la case de fin séparées par un point).

Précision permet d'indiquer combien de chiffres figureront après la virgule. Si on choisit Précision, le programme demande d'indiquer le nombre de décimales.

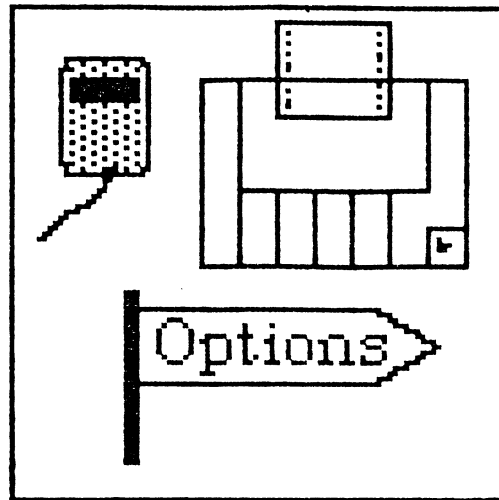
Autres permet de revenir à la barre des menus initiale.

Une ligne des références indique la position du curseur, une étoile indique que la case est verrouillée, une lettre indique le format, puis une combinaison de deux lettres commençant par T indique le Type. Plus loin sur la ligne, figure le contenu de la case précédé de la lettre L pour label (texte) ou V pour valeur.

Le tableau des données contient 127×127 cellules repérées verticalement par des nombres de 1 à 127, et horizontalement par des lettres de A à WD. On s'y déplace avec la souris, la touche de tabulation, ou les flèches.

On sort du tableur en cliquant la case de fermeture.

La fenêtre des Options



Le fenêtre des Options permet de spécifier les réglages de l'imprimante utilisée, les options du clavier et de la souris, de régler l'impression d'étiquettes, ou de construire un glossaire.

Attention, la disquette programme doit être insérée dans le lecteur pour qu'on puisse accéder aux Options, et aucun document ne doit être ouvert.

Click-Nodds 1.00 - Auteurs : B. Gallat, L. Vandereyken et M. Tardieu			
Retour	Options d'Imprimante		Suite
	ImageWriter <input checked="" type="radio"/>	D.M.P.	<input type="radio"/>
	Scribe <input type="radio"/>	Autre	<input type="radio"/>
	Qualité : Supérieure <input checked="" type="radio"/>	Brouillon	<input type="radio"/>
	LF après CR : Oui <input checked="" type="radio"/>	Non	<input type="radio"/>
	Nombre de lignes imprimées/page : 60		
	Nombre de lignes sautées/page : 6		^
	Slot de l'imprimante : 1		

L'imprimante. On choisit le type de l'imprimante en cliquant face aux choix proposés :

Imagewriter, s'il s'agit de l'Imagewriter d'Apple Scribe, s'il s'agit de l'imprimante thermique d'Apple.

DMP, s'il s'agit de l'ancienne Dot Matrix Printer (appelée aussi imprimante matricielle) d'Apple.

Autre, si l'on emploie une autre imprimante.

La qualité d'impression.

On indique si l'on souhaite une impression supérieure mais lente ou de qualité brouillon plus rapide.

Ce choix d'impression ne jouera que pour la recopie d'écran.

Le saut de ligne après le retour chariot.

Certaines imprimantes nécessitent l'envoi d'un saut de ligne (LF) après le retour chariot. (Pour l'Imagewriter, il n'y en a en principe pas besoin).

Si c'est le cas de la vôtre répondez oui à cette question (référez vous pour cela au manuel de votre imprimante).

Un moyen simple de vérifier ce choix: si l'imprimante imprime tout sur la même ligne, vous devez cliquer oui pour saut de ligne. Si votre imprimante saute une ligne de trop, cliquez non.

Le nombre de lignes imprimées par page.

Il varie selon la longueur du papier que vous employez. Le papier standard européen A4 a une longueur de 70 lignes, mais on ne peut en imprimer autant. (vous devrez choisir un maximum de 64 lignes). Le papier standard américain (11 pouces) a une longueur de 66 lignes (on peut en choisir un maximum de 60).

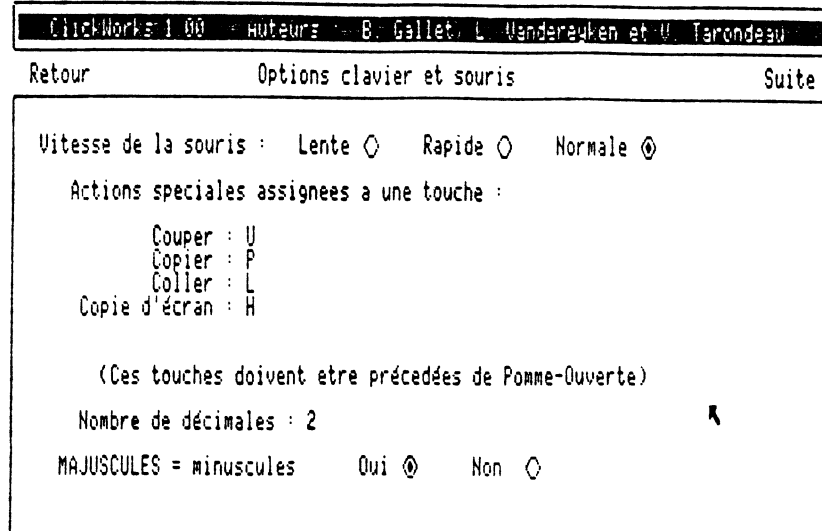
Le nombre de lignes sautées par page.

C'est ici que vous déterminez l'importance de votre bas de page. En tapant un nombre. Attention, ce nombre réduit le nombre de lignes imprimées par page. Si vous choisissez de laisser 6 lignes de bas de page sur un papier de format A4, vous devrez indiquer 64 (c'est-à-dire 70 moins 6) pour le nombre de lignes imprimées par page.

Le slot de l'imprimante.

C'est le slot (c'est-à-dire le support de carte) dans lequel est insérée la carte d'interface reliant l'ordinateur à votre imprimante. C'est généralement le slot 1. Pour l'Apple //c, le slot de l'imprimante (bien qu'il n'y ait pas de slots dans cet Apple) est, par convention, le slot 1.

Une fois déterminés les réglages de l'imprimante, un clic dans Suite permet d'afficher les Options de réglage de la souris et du clavier.



La vitesse de la souris : choisissez entre Lente, si vous débutez, Rapide, si vous êtes un virtuose ou Normale (c'est l'option par défaut).

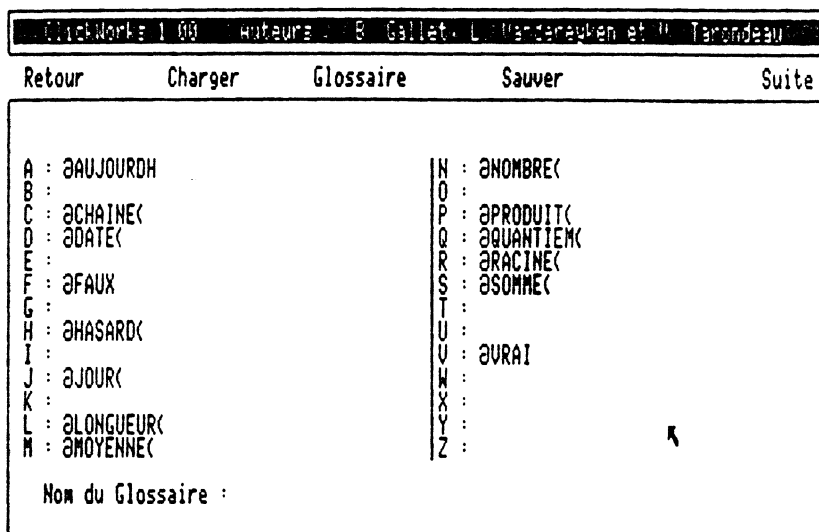
Les actions spéciales assignées à une touche : c'est la combinaison de touches qui permettent de couper, de copier, de coller, ou de recopier automatiquement l'écran sur imprimante.

Par défaut, le choix Couper s'obtient en pressant simultanément les touches pomme-ouverte et U, le choix Copier, avec les touches pomme-ouverte et P, le choix Coller avec les touches pomme-ouverte et L, la copie d'écran avec les touches pomme-ouverte et H. Vous pouvez choisir d'autres lettres : cliquez en face de l'action choisie et tapez simplement une autre lettre.

Le nombre de décimales : on choisit le nombre de décimales après la virgule. Par défaut, le programme en propose deux.

L'utilisation indifférenciée de Majuscules ou de minuscules : vous pouvez décider que lors des recherches, le programme ne tiendra pas compte du fait que vous écriviez le mot à rechercher en majuscules ou en minuscules. Si c'est le cas, cliquez oui.

Le Glossaire



Le glossaire permet d'obtenir avec une combinaison de deux touches seulement des formules des mots, ou des phrases que vous employez fréquemment.

On accède au glossaire en cliquant dans Options. On entre alors dans la fenêtre des Options d'imprimante. On clique sur suite et on obtient la fenêtre des options clavier et souris.

On clique à nouveau sur suite, et on obtient le glossaire.

Sur l'écran, s'affichent les lettres de l'alphabet de A à Z. En regard figurent des mots.

Il suffit de taper une lettre (ou de cliquer en regard d'une lettre), puis de taper un mot en regard de cette lettre, pour que ce mot entre dans le glossaire. On indique en bas de la fenêtre un nom de glossaire, et on clique sur Sauver. Ce glossaire est enregistré.

Si on a entré Aujourd'hui en regard de A, on obtiendra dans le programme l'inscription du mot Aujourd'hui, chaque fois qu'on tapera simultanément les touches Pomme-fermée et A.

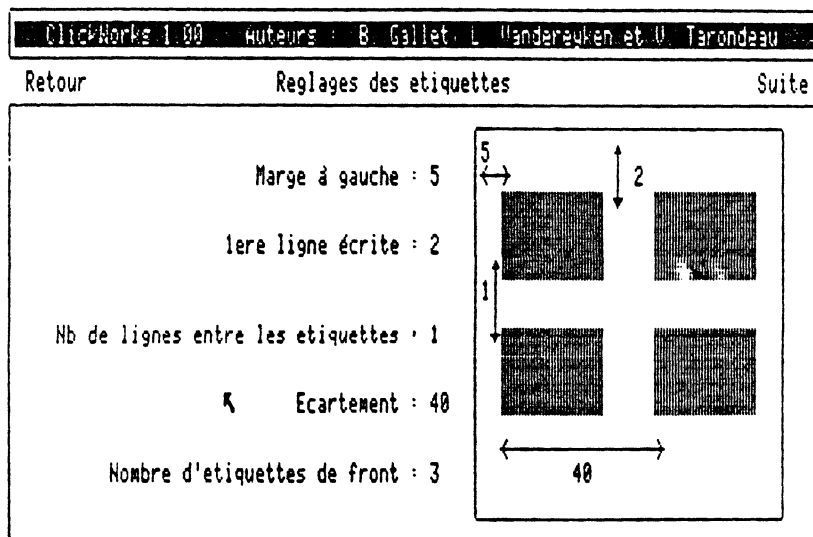
On peut disposer de plusieurs glossaires enregistrés sous des noms différents.

Pour les utiliser dans le programme, il suffit de les charger, en tapant leur nom en bas de page, puis en cliquant Charger.

Attention: pour charger ou sauver un glossaire, on doit indiquer sous la forme ProDos, le nom de la disquette précédée d'une barre, puis celui du glossaire précédé d'une barre sous la forme:

Le réglage des étiquettes

Un glossaire appelé est déjà enregistré sur votre disquette. Vous pouvez le compléter en ajoutant des mots en regard des lettres disponibles, ou en changeant certains mots puis en cliquant simplement Sauver. Vous pouvez rajouter un nouveau glossaire, dans ce cas, vous devrez taper un nouveau nom en bas de l'écran.



Une autre fenêtre (la quatrième des Options) permet d'obtenir le réglage des étiquettes. Ce réglage est nécessaire si on désire utiliser des rouleaux d'étiquettes adhésives pour imprimante. On y accède en cliquant Suite, après avoir obtenu la fenêtre du glossaire.

Le programme demande d'abord d'indiquer (en nombre de caractères) la **marge à gauche** (c'est-à-dire l'espacement entre le bord de gauche du rouleau d'étiquettes, et le bord gauche de la première étiquette). On entre ensuite la **première ligne écrite**, c'est-à-dire l'espace (toujours en caractères) entre le haut de la feuille contenant les étiquettes, et l'endroit sur la première étiquette, où l'on souhaite que s'inscrive la première ligne. On indique ensuite le **nombre de lignes entre étiquettes** qui les séparent sur la feuille. Puis l'**écartement** des étiquettes, c'est-à-dire la distance entre le bord gauche de la première étiquette, et le bord de celle qui est à sa droite. Et on indique enfin, le **nombre d'étiquettes de front**, sur une ligne.

Si vous n'êtes pas satisfait par les réglages que vous avez changés,

- **Pressez la Touche Tab (→ /)**
Les réglages d'origine (ceux que nous proposons avec ClickWorks)

Enregistrer les réglages

Pour enregistrer les réglages, il suffit de cliquer **Retour**. Les réglages sont enregistrés, on revient au bureau. Lorsqu'on utilisera à nouveau ClickWorks, le programme sera réglé à votre convenance. Pour les modifier, vous devez à nouveau cliquer dans Options.

Les Impressions

Pour imprimer, il faut bien sûr disposer d'une imprimante, en ligne, et alimentée en papier et en courant électrique. Il faut encore que les réglages correspondants à cette imprimante aient été opérés dans le menu Options.

On peut à tout moment obtenir une recopie de l'écran sur imprimante, en pressant simultanément les touches pomme-ouverte et H.

Si on a choisi «Supérieure» dans les options d'imprimante, on obtiendra une impression de qualité supérieure, lente, et de la taille d'une demi-feuille.

Si on a choisi «Brouillon», on obtiendra une impression de qualité brouillon, lente, et de taille réduite.

La recopie d'écran est le seul moyen d'obtenir l'impression d'un modèle ou d'une fiche.

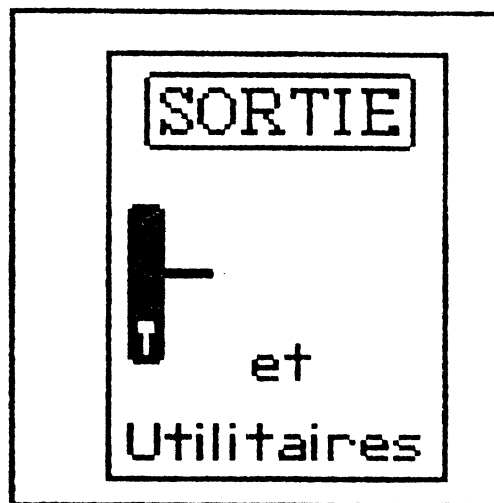
L'impression d'un état s'obtient en cliquant **Etat imprimé**, dans les options des traitements.

L'impression d'étiquettes s'obtient en cliquant **Etiquettes** dans les options de traitements.

L'impression d'un tableur s'obtient en cliquant successivement sur **Autres**, puis sur **Disque**, et enfin sur **Imprimer** dans la barre des menus du tableur. Il faudra alors indiquer si on souhaite l'impression des valeurs ou des formules, et choisir l'intervalle à imprimer.

La Porte de Sortie

Les utilitaires



La dernière vignette en bas à droite du bureau permet de sortir du programme. Elle a deux fonctions différentes :

- Entrer dans les utilitaires qui permettent d'initialiser une disquette compacter ou convertir un fichier.
- Quitter ClickWorks.
- Cliquez dans la vignette de la porte de sortie. Un nouvel écran apparaît, il indique plusieurs choix :

Voulez-vous :

Retourner dans ClickWorks

Entrer dans les utilitaires

Quitter ClickWorks

Pensez à faire vos sauvegardes

Retourner à ClickWorks

Ce choix permet de retourner au bureau de ClickWorks, vous l'utilisez si vous souhaitez continuer à travailler avec ClickWorks.

Les documents ne sont pas effacés de la mémoire, vous les retrouverez intacts.

- Cliquez deux fois dans Retourner à ClickWorks, vous revenez au bureau.

Entrer dans les utilitaires

Ce choix permet d'entrer véritablement dans les utilitaires de ClickWorks.

- Cliquez dans «Entrer dans les utilitaires.»

Un nouvel écran apparaît. Il vous donne accès à de nouveaux choix :

Utilitaires de ClickWorks

Initialiser une disquette

Compactage d'un fichier

Conversion ClickWorks --> AppleWorks

Retour à ClickWorks

Quitter ClickWorks

- Initialiser une disquette.
- Conversion AppleWorks.

Initialiser une disquette

Pour être utilisable, une disquette doit être initialisée (on dit aussi «formatée») au standard ProDos. Ainsi elle est préparée à recevoir des fichiers.

- Cliquez deux fois dans «Initialiser une disquette». Un nouvel écran apparaît. Avant d'initialiser une disquette, vous devez choisir dans quel lecteur se trouvera cette disquette :

Initialisation d'une disquette

Slot : 6

Drive : 1

Nom du volume :

Retour OK

Notes :

- Indiquez le nom que portera la disquette à droite de «Nom de volume». Quand vous serez prêt à initialiser votre disquette,
- Cliquez dans OK.
Si votre disquette contenait des données, ClickWorks vous le dit, et vous demande de confirmer son initialisation. Attention : l'initialisation efface toutes les données enregistrées auparavant sur la disquette. (Répondez en cliquant dans OUI ou NON dans la zone de dialogue).
Si une erreur intervient, ClickWorks vous prévient en affichant un message dans la zone de dialogue «Notes» qui se trouve en bas de votre écran. Ces erreurs sont les suivantes :
- Lecteur trop rapide.

- Lecteur trop lent.
- Disquette protégée.
- Disquette endommagée.

Si votre lecteur est trop rapide ou trop lent, essayer avec un autre lecteur, et faites régler la vitesse du lecteur posant ce problème.

Si votre disquette est protégée, enlevez le sticker de protection et recommencez l'opération.

Si votre disquette est endommagée, changez-en ; il y a de grandes chances pour que cette disquette soit inutilisable.

Pour revenir au menu précédent,

- Cliquez dans Retour.
Le menu des utilitaires réapparaît à l'écran.

Compactage d'un fichier

Ce choix permet de compacter un fichier ClickWorks, c'est-à-dire de nettoyer votre fichier, de sorte que les recherches soient plus rapides, et qu'il occupe moins de place sur la disquette.

Toutes les fiches du fichier sont récupérées, mais constituent un fichier tout neuf.

Si votre fichier devient trop encombrant, compactez-le sa taille diminuera sans pour autant qu'aucune information ne disparaisse.

Ce fichier peut ensuite être converti et recopié dans un autre fichier, prêt à être utilisé avec le tableur d'AppleWorks.

(Le fichier compacté sera ensuite utilisé à la place du précédent et constituera une sauvegarde)

- Cliquez deux fois dans «Compactage d'un fichier». Un nouvel écran apparaît. Vous allez devoir taper le nom que portera le fichier compacté et choisir le fichier d'origine à compacter.

Compactage de fichiers

Origine :

Destination :

Retour
OK

Notes :

- Tapez le nom complet du fichier compacté. (Ce nom doit être complet au standard ProDos ; c'est-à-dire un préfixe suivi du symbole / et enfin suivi du nom du fichier)
Ex: /MonVolume/MonFichier
- Cliquez dans le rectangle à droite d'Origine. Ensuite deux solutions:
- Indiquez le nom complet du fichier à compacter, et cliquez deux fois dans RECHERCHER.
- Soit, indiquez le nom du volume dans lequel se trouve le fichier à compacter. Pour compacter le fichier,
- Cliquez dans OK. Le fichier va être compacté, cette opération peut prendre beaucoup de temps, la durée dépendant de la taille du fichier. Pour revenir au menu des utilitaires,

**Conversion ClickWorks
→ AppleWorks**

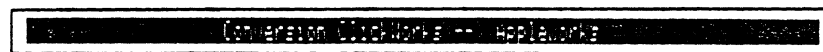
- Cliquez deux fois dans «Retour».
Si une erreur intervient, ClickWorks vous prévient en affichant un message dans la zone de dialogue «Notes» qui se trouve en bas de votre écran.

Ce choix permet de convertir un fichier ClickWorks en vue d'être utilisé par AppleWorks.

Ce fichier sera converti et recopié dans un autre fichier au standard AppleWorks, prêt à être chargé avec le tableur d'AppleWorks.

(Rappelons que l'option «Sortie sur fichier Traitement de texte» permet de charger le fichier avec le traitement de texte d'AppleWorks).

- Cliquez deux fois dans «Conversion ClickWorks → AppleWorks»
Un nouvel écran apparaît. Vous allez devoir taper le nom du nouveau fichier AppleWorks et choisir de la convertir.



Origine :

Destination :

Retour

OK

Notes :

- Tapez le nom complet du fichier AppleWorks.
(Ce nom doit être complet au standard ProDos ; c'est-à-dire un préfixe suivi du symbole/et enfin suivi du nom du fichier)

Ex: /MonVolume/MonFichier

- Cliquez dans le rectangle à droite d'Origine.
Ensuite deux solutions:
- Indiquez le nom complet du fichier à convertir et cliquez deux fois dans RECHERCHER.
- Soit, indiquez le nom du volume dans lequel se trouve le fichier à convertir.
Pour convertir le fichier,
- Cliquez deux fois dans OK.
Le fichier va être converti, cette opération peut prendre un certain temps, la durée dépendant de la taille du fichier.
Pour revenir au menu des utilitaires,
- Cliquez deux fois dans «Retour».
Si une erreur intervient, ClickWorks vous prévient en affichant un message dans la zone de dialogue «Notes» qui se trouve en base de votre écran.

Retour à ClickWorks

Pour retourner sur le bureau de ClickWorks,

- Cliquez dans «Retour à ClickWorks».
Le bureau de ClickWorks réapparaît,

Quitter ClickWorks

Si vous désirez terminer votre séance de travail avec ClickWorks, choisissez cette option.

- Cliquez deux fois dans «Quitter ClickWorks».
Vous êtes maintenant prêt à travailler avec un autre logiciel:
- Indiquez le nom de la disquette de démarrage.
- Indiquez le nom du fichier de démarrage.

Annexe A

LES CALCULS ET LES SELECTIONS

Les Fonctions :

Dans le tableur ou le modèle de fichier, les **calculs** utilisent les mêmes **fonctions** et les mêmes **opérateurs**. Ces fonctions et ces opérateurs sont décrits dans le tableau qui suit.

Une fonction porte un **nom**, exige un **argument** et renvoie un **résultat** ; l'argument et le résultat ont des types (Nombre, Alpha, Date) *par exemples la fonction SOMME a un type d'argument numérique et un type de résultat numérique, il n'en est pas de même pour toutes les fonctions.* Enfin les fonctions ont un **rôle** : *Ex: le rôle de la fonction SOMME est de calculer la somme d'une série de nombres.*

Attention : Le nom des fonctions doit **obligatoirement** être précédé du signe

FONCTIONS	SYMBOLE	EXEMPLE	RESULTAT	Rôle
VIDE	● VIDE	VIDE (Rubrique A)	Vrai ou Faux, selon qu'elle a ou non un contenu.	indique si la rubrique est vide
CHAÎNE	● CHAÎNE	CHAINE (Rubrique A)	le contenu de la rubrique A sera traité comme du texte.	transforme le nombre en chaîne alphanumérique
NOMBRE	● NOMBRE	NOMBRE (Rubrique A)	le contenu de la rubrique A sera traité comme un nombre	transforme une chaîne contenant exclusivement des chiffres en nombre
AUJOURD'HUI	● AUJOURD'HUI	AUJOURDH (Rub. A)	1/5/85	renvoie la date du jour
QUANTIEME	● QUANTIEM	QUANTIEM (Rub. A)	3 (si Rubrique A = 4/1/1900)	renvoie une date en nombre de jours écoulés depuis le début du siècle
DATE	● DATE	DATE (Rubrique A) (si Rubrique A = 3)	4/1/1900	transforme le nombre de jours écoulés depuis le début du siècle en date

FONCTIONS	SYMBOLE	EXEMPLE	RESULTAT	Rôle
COMBIEN	● COMBIEN	COMBIEN (A1. A12) (si il y a une case remplie parmi les 12 comprises entre A1 et A12)	1	indique le nombre de cases non vides compri- ses dans un intervalle
SOMME	● SOMME	SOMME (Rubrique A. Rubrique B) si rub. A = 4 et rub. B = 5	9	additionne une série de cases ou rubriques (si vide = 0)
PRODUIT	● PRODUIT	PRODUIT (Rubrique A. Rubrique B) si rub. A et B = 2	4	effectue le produit des cases ou rubriques
MOYENNE	● MOYENNE	MOYENNE (A1.A2) si 3 figure en A1 et 1 en A2	2	calcule la moyenne des cases remplies
MINIMUM	● MINIMUM	MINIMUM (A1.A2) si 3 figure en A1 et 1 en A2	1	indique le nombre mini- mum d'une série
MAXIMUM	● MAXIMUM	MAXIMUM (A1.A2) si 3 figure en A1 et 1 en A2	3	indique le nombre maxi- mum d'une série
ABSOLUE	● ABSOLUE	ABSOLUE (Rub. 1) si rub. 1 = -20	20	indique la valeur abso- lue d'un nombre

FONCTIONS	SYMBOLE	EXEMPLE	RESULTAT	Rôle
SIGNE	• SIGNE	SIGNE (Rub. 1) si rub. 1 = -20	-1	indique le signe d'un nombre X 0 si $x = 0$ -1 si $x < 0$ 1 si $x > 0$
RACINE	• RACINE	RACINE (Rub. 1) si rub. 1 = 9	3	calcule la racine carrée d'un nombre
HASARD	• HASARD	HASARD (Rub. 1) si rub. 1 = 9	5	retourne un nombre tiré au sort entre 1 et l'argument
LONGUEUR	• LONGUEUR	LONGUEUR (Rub. A) si rub. A = Grégoire	8	indique la longueur d'une chaîne
JOUR	• JOUR	JOUR (Rub. A) si rub. A = 25/JANV/1985	25	ordre du jour dans le mois
MOIS	• MOIS	JOUR (Rub. A) si rub. A = 25/JANV/1985	1	ordre du mois dans l'année
ANNEE	• ANNEE	JOUR (Rub. A) si rub. A = 25/JANV/1985	85	ordre de l'année dans le siècle

Les opérateurs

Comme pour les fonctions les opérateurs nécessitent un ou plusieurs arguments et renvoient un résultat.

Les huit derniers opérateurs sont des opérateurs logiques, ils servent à réaliser des conditions et des sélections :

Ex: [Rubrique] = «Cheval»

L'opérateur est le signe égal, la sélection sera VRAI si le mot Cheval est bien inscrit dans cette rubrique.

SYMBOLE	ARGUMENT 1	ARGUMENT 2	RESULTAT	ROLE
+	Nombre	Nombre	Nombre	Somme
+	Chaîne	Chaîne	Chaîne	Concaténation
-	Nombre	Nombre	Nombre	Soustraction
-	Chaîne	Chaîne	Chaîne	Retire la chaîne 2 de la chaîne 1 si elle s'y trouve
*	Nombre	Nombre	Nombre	Multiplication
/	Nombre	Nombre	Nombre	Division
/	Chaîne	Chaîne	Nombre	Position de la sous chaîne 1 dans la chaîne 2 ; 0 si elle n'y est pas
€	Chaîne	Chaîne	Booléen	Vrai si la chaîne 1 est sous-chaîne gauche de chaîne 1
%	Chaîne	Chaîne	Booléen	Vrai si la chaîne 1 est une sous-chaîne de la chaîne 2
%	Nombre	Nombre	Nombre	Pourcentage x % $y = (x*y)/100$
/	Nombre	Nombre	Nombre	Reste $x/y = \text{reste de } y*x$
=	Tous	Le même	Booléen	Egalité
≠	Tous	Le même	Booléen	Différence
>	Tous*	Le même	Booléen	Supérieur
<	Tous*	Le même	Booléen	Intérieur
≥	Tous*	Le même	Booléen	Supérieur ou égal
≤	Tous*	Le même	Booléen	Inférieur ou égal
&	Booléen	Booléen	Booléen	Et logique
	Booléen	Booléen	Booléen	Ou logique

Calculs conditionnels:

La syntaxe d'un conditionnel doit être la suivante

Si (condition) ALORS (calcul) SINON (Autre calcul)

les calculs s'effectuant avec Alors ou Sinon peuvent être eux-mêmes des calculs conditionnels.

Désigner un intervalle de cases ou de rubriques

Un intervalle est formé de 2 cases (en relatif ou en absolu) séparées par le caractère point.

Ex: A 1 : L(-3)C(2) ou B3:C1

Une série est une suite d'intervalles et d'expressions numériques séparées par des virgules.

Ex: A2,A2 : L(-3)C(2),B3.C1,1000

Une chaîne alphanumérique est une suite de caractères entre deux ».

Ex: «FG12A»

Une date est comme une chaîne mais contient des caractères pouvant être considérés comme une date.

Ex: «12/Jan/85» ou «12 01 85» ou «12 J 85» .

Un nom de fonction est un suivi du nom de la fonction.
Les abréviations sont admises et le nom peut être en majuscules ou minuscules.

Ex: Somme ou SOM ou somm mais pas Sm

Annexe B

Le système ProDos.

Le système ProDos est un nouveau système d'exploitation pour l'Apple II.

Ce système d'exploitation permet d'échanger des informations entre la mémoire de l'Apple II et les disques.

Utilisé par ClickWorks ainsi qu'avec la plupart des logiciels actuels, il constitue un standard, qui permet par exemple de communiquer un fichier ClickWorks à AppleWorks, à Epistole, ou encore d'utiliser un logiciel de communication pour échanger des fichiers par modem.

Il est donc nécessaire de connaître la façon d'écrire un fichier ProDos, de connaître les manipulations pour renommer, détruire un fichier...

Les noms de fichiers.

Quand vous initialisez une disquette, ProDos vous oblige de la nommer, ainsi le nom d'une disquette comportera le signe «/» suivi d'une suite de caractères constituant le nom proprement dit.

Par exemple /Volume est un nom de disquette correct.

Les caractères formant le nom doivent être des lettres ou des chiffres, sauf le premier caractère qui est obligatoirement une lettre.

Ainsi «/NOM12» est correct

«/N + 1» est incorrect

«/12NOM» n'est pas correct car le premier caractère est un chiffre.

La procédure d'initialisation d'une disquette est décrite dans les utilitaires de cette partie du manuel.

Un nom de fichier est constitué de deux parties : le nom du volume, un «/» et enfin le nom du fichier proprement dit.

Les fichiers ClickWorks.

Ex : /Exemples/Produits est correct.

Si, par erreur, le nom du fichier que vous tapez est incorrect, ClickWorks vous le signale par un message d'erreur qu'il affiche sur le bureau.

Quand vous créez un modèle de fiche, ClickWorks enregistre ce modèle et ses fiches sur la disquette sous la forme de deux fichiers :

Ex : Si vous avez créé le modèle «/MonDisque/UnEssai», ClickWorks enregistrera deux fichiers sur la disquette : «/MonDisque/UnEssai.FIC» et «/MonDisque/UnEssai.REP».

ClickWorks vous permet d'entrer des espaces dans un nom de fichier, ces espaces sont transformés par des points pour le système ProDos.

Ex : «/Volume/Mon Fichier» deviendra «/Volume/Mon.Fichier» pour ProDos.

Ces deux fichiers sont nécessaires à ClickWorks et si vous souhaitez manipuler ce fichier avec un autre logiciel que ClickWorks, il sera nécessaire de dupliquer les deux fichiers.

Si vous rangez un tableau à l'aide du tableur de ClickWorks sous le nom «/MonDisque/Calculs» le fichier sera enregistré sous le nom «/MonDisque/Calculs.CLC» et ce nom sera utilisé pour manipuler ce fichier en dehors de ClickWorks.

Manipuler des fichiers ProDos

Avec votre Apple //, vous avez reçu une disquette portant le nom «User.Disk» si vous possédez un Apple //e ou «Utilitaires //c» si vous possédez un Apple //c.

C'est à l'aide de ce programme que vous dupliquerez vos disquettes fichiers, détruirez vos fichiers...

ATTENTION :

Si vous renommez vos fichiers, veillez à renommer le fichier ayant le suffixe .FIC et le fichier ayant le suffixe .REP, les deux fichiers doivent être renommés de la même manière et comporter ces suffixes.

Ex : «/Ex/Toto» comportait «/Ex/Toto.FIC» et «/Ex/Toto.REP» si je veux changer «Toto» pour «Tata» je doit renommer mes fichiers pour obtenir «/Ex/Tata.FIC» et «/Ex/Tata.REP».

A ce moment ClickWorks reconnaitra ce fichier comme étant «/Ex/Tata»

De même si vous désirez dupliquer vos fichiers, pensez à dupliquer le fichier «.FIC» et le fichier «.REP».

Néanmoins nous vous recommandons de dupliquer vos disquettes entières, et d'éviter de renommer vos fichiers de manière à limiter les risques d'erreurs.

Pour mieux connaître la façon de vous servir des programmes de manipulations de fichiers ProDos, reportez-vous à leur documentation jointe.

Quand ClickWorks ne comprend pas une commande il affiche un message d'erreur sur le bureau, par exemple, «Volume inconnu» vous indique que le nom du volume que vous lui avez indiqué lui est inconnu, «Fichier inconnu» vous indique de même que le fichier recherché n'a pas été trouvé dans le volume indiqué...

Corrigez votre erreur, (le nom du volume, du fichier, ...) et recommencez votre opération.

Annexe C

Les touches spéciales de ClickWorks.

Dans ClickWorks, certaines touches jouent un rôle particulier: par exemple pour afficher des caractères qui n'existent pas d'origine dans l'Apple II. Ces touches et leur rôle sont résumées dans le tableau suivant.

Rappelons que pour obtenir le bon résultat, vous devez presser la touche «Pomme» simultanément avec la touche A, par exemple.

Touche	Caractère	Rôle
Pomme-Ouverte A	┌	Décoration
Pomme-Ouverte Z	┐	Décoration
Pomme-Ouverte E	└	Décoration
Pomme-Ouverte Q	┘	Décoration
Pomme-Ouverte S	—	Décoration
Pomme-Ouverte D		Décoration
Pomme-Ouverte W	┌	Décoration
Pomme-Ouverte X	┐	Décoration
Pomme-Ouverte C	└	Décoration
Pomme-Ouverte H	Aucun	Copie d'écran
Pomme-Ouverte U	Aucun	Couper
Pomme-Ouverte P	Aucun	Copier
Pomme-Ouverte L	Aucun	Coller
Pomme-Ouverte =	≠	Différent de
Pomme-Ouverte >	≥	Supérieur ou égal
Pomme-Ouverte <	≤	Inférieur ou égal
Pomme-Ouverte à	•	Arrobasque
Pomme-Ouverte ([Crochet Ouvrant
Pomme-Ouverte)]	Crochet Fermant
Pomme-Ouverte %	\	Inclusion à gauche
Pomme-Ouverte Q		Opérateur OU

Les touches pressées simultanément avec pomme fermée sont utilisées pour le glossaire, consultez la partie concernant les Options de ce manuel pour plus d'informations.

A

AppleWorks 161
Avertisseur sonore 96

B

Bureau

vignette fiche 33
vignette modèle 32
vignette Options 35
vignette sortie et utilitaires 36
vignette tableur 34
vignette traitements 34

C

Calculs

Calculs conditionnels 54,168
Dans le modèle 48
Dans le Tableur 100
Tableaux de Fonctions 164,165,166

Classement 68
Clef d'accès 46
Coller 37,97
Compactage 159
Configuration 3
Conversion AppleWorks 161
Copie d'écran 155,152
Copier 37,97
Couper 37,97
Crochets 172

E

Edition 37,96
Epistole 80
Etat
Moyennes 83
Reprise d'en tete 84
Sous Totalisations 82
Subdivision d'état 82

Étiquettes 73

Réglages des étiquettes 154

F

Fiche

Enregistrer une fiche 60

Imprimer une fiche 155

Lister les fiches 61

Rechercher une fiche 61

Gommer une fiche 60

Fichier

pour conversion 81

Nom des fichiers 169

Flèches 41

Fonctions 164,165,166

G

Glossaire

Charger un glossaire 153

L'utilisation du glossaire 38

La définition du glossaire 153

Sauver un glossaire 153

I

Impression 155

Initialisation d'une disquette 158

L

Liste

L'utilisation de la liste 75

La mise à jour avec la liste 77

La mise en route 76

Les calculs 79

M

Mailing 80

Marge à gauche 70

Mise en route 7

Modèle

Créer un modèle 39

Décorer un modèle 44

Effacer un modèle (fichier) 170

Gommer un modèle 57

Lister les Modèles 57

Ranger un modèle 55

Rechercher un modèle 56

N

Nom des disquettes 169

O

Options 150

d'impressions 151

ProDOS 169

Q

Quitter ClickWorks 156

R

Référence 139

Remplissage des titres 43

Rubrique

Alphanumérique 47

Date 47

Définition d'une rubrique 45

Nombre 46

S

- Sélections 66
- Sous-fichier ClickWorks 79

T

Tableur

- Charger un tableau 115
- Gommer un tableau 115
- Imprimer les formules 113
- Imprimer un tableau 113
- Les calculs du tableur 99,100
- les menus du tableur 102
- Lister les tableaux 114
- Ranger un tableau 115

Touches spéciales 172

Traitements

- Définir un traitement 65
- Charger un traitement 86
- Exécuter un traitement 85
- Gommer un traitement 86
- Mémorisation sélection 84
- Sauver un traitement 85
- Traitements sur sélection 85

Transferts

- De fichiers à Tableaux 129,130,134
- De Tableaux à Fiches 137

U

Utilitaires 156

V

- Valeurs constantes 50
- Valeurs limites 47
- Valeurs par défaut 48
- Vérification de la syntaxe 55,67
- Visite guidée 8