



Sommaire

Comment utiliser ce manuel ?	1	FORME	28
Présentation du logiciel	3	FORME/CREER	28
Les caractéristiques de FICHES ET DOSSIERS	3	FORME/CALCULS	33
Mise en service de FICHES ET DOSSIERS	4	FORME/BASIC	35
La barre des menus	4	FORME/MODIFIER	37
Initiation	7	FORME/FICHER	38
Leçon 1 : Créer un fichier	7	SAISIE	39
Leçon 2 : Exploiter un fichier	14	SAISIE/AJOUTER	39
Leçon 3 : Plus loin avec FICHES ET DOSSIERS	18	SAISIE/FICHER	41
References	23	CONSULTER	42
FICHER	23	CONSULTER/SELECTIONNER	42
FICHER/CREER	24	CONSULTER/TOUT	46
FICHER/OUVRIR	25	CONSULTER/FICHER	46
FICHER/FERMER	26	IMPRIMER	47
FICHER/RESTRUCTURER	27	IMPRIMER/FICHE A FICHE	47
FICHER/QUITTER	27	IMPRIMER/ETIQUETTES	49
		IMPRIMER/RAPPORT	54
		Annexes	59
		Message d'erreur	59
		Glossaire	60
		Correspondances pictogrammes/clavier	63
		Liste des extensions de noms de fichier	63

Avertissement

Comment utiliser ce manuel ?

Cette documentation est conçue de façon à vous permettre :

— dans un premier temps de vous initier à l'utilisation de FICHES ET DOSSIERS,

— d'utiliser la totalité de ses possibilités ensuite.

Pour ce faire, ce manuel est constitué de trois grands chapitres :

1. Une présentation du logiciel.
2. Un cours d'initiation.
3. Un manuel de référence.

Nous vous conseillons de lire successivement les chapitres 1 (présentation) et 2 (cours d'initiation) en réalisant sur votre ordinateur toutes les opérations et les exercices qui y sont décrits, puis de parcourir le chapitre 3, afin de prendre connaissance de toutes les fonctionnalités de FICHES ET DOSSIERS.

Vous aurez recours à ce manuel de référence, organisé et conçu de façon à retrouver aisément une information donnée, chaque fois que vous vous poserez une question sur la mise en œuvre d'une fonction.

Présentation du logiciel

FICHES ET DOSSIERS est un progiciel de gestion de fichiers. Il permet, comme son nom l'indique, de constituer des fichiers et de les gérer.

Un *Fichier* est une collection de *Fiches*. Chaque fiche est un *Enregistrement* du fichier.

Toutes les fiches d'un même fichier ont la même structure et ont été faites à partir du même modèle que nous appellerons *Forme*.

Une *Forme* est constituée d'un certain nombre de *Champs* ou *Rubriques*.

Par exemple :



Chaque *Champ* ou *Rubrique* est caractérisé par

- son *NOM*
- le nombre de caractères qui le constituent (au maximum)
- ainsi que divers *ATTRIBUTS* qui permettent au programme de contrôler l'information au moment où elle est saisie pour remplir ces champs. Les attributs peuvent être :

- un type de caractères (alphanumérique, numérique, date).
- l'obligation de saisir un champ.
- le cadrage.
- ...

Un logiciel de gestion de fichiers permet de gérer l'ensemble des notions ci-dessus, et de faire toutes opérations sur les fichiers ainsi créés : sélection, consultation, mise à jour, impression, ...

Les caractéristiques de FICHES ET DOSSIERS

FICHES ET DOSSIERS est un progiciel très puissant qui permet :

— de créer des formes de fichiers de :

- 60 rubriques de 52 caractères maximum réparties sur trois pages-écrans, le nom de chaque rubrique pouvant atteindre dix caractères ;
- chaque champ de saisie peut apparaître en vidéo inverse ou être affiché en clignotant ;
- le logiciel peut effectuer certains contrôles au niveau de chaque champ.

* rendre obligatoire le remplissage d'un champ et empêcher que l'on passe au champ suivant tant que celui-ci n'a pas été rempli, afficher les champs en consultation (ECHO) ou non .

* contrôler que les caractères saisis sont bien :

- soit alphanumériques,
- soit numériques,
- soit une date.

Dans le cas où il s'agit d'une information numérique :

- qu'elle est soit un entier, un réel ou une valeur décimale,
- qu'elle est comprise dans un intervalle donné,
- qu'elle est cadrée à gauche ou à droite.

Dans le cas où il s'agit d'une date, que celle-ci est bien correcte (mois inférieur ou égal à 12 par exemple) et qu'elle est comprise dans un intervalle donné

- Le logiciel peut assurer certaines relations entre fiches comme :
 - dupliquer un champ d'une fiche à l'autre ;

Présentation du logiciel

- . incrémenter un champ numérique d'une fiche à l'autre;
- . classer les fiches d'un fichier en fonction d'un index primaire et de trois index secondaires;
- . à chaque forme de fiche peuvent être associés des calculs entre les différents champs de la fiche mettant en œuvre les différents opérateurs mathématiques: +, -, *, /; on peut également, en sus des calculs, faire correspondre à une forme une "Page de BASIC": c'est-à-dire des calculs beaucoup plus complexes utilisant certaines fonctionnalités du BASIC.

— de saisir les fiches avec tous les contrôles ci-dessus, de modifier des fiches déjà saisies, de les consulter;

— de sélectionner des fiches d'un fichier en utilisant un véritable langage d'interrogation permettant d'utiliser de nombreux opérateurs: ET, OU, CONT, ...;

— de transmettre au logiciel de traitement de texte intégré un fichier sélectionné afin que celui-ci soit inséré dans un texte et imprimé;

— d'imprimer les informations contenues dans les fiches:

- . soit fiche à fiche,
- . soit en se limitant à des étiquettes,
- . soit en préparant soi-même un rapport en colonnes après avoir fixé le contenu, le titre, les largeurs des différentes colonnes à imprimer, et en indiquant les différents sous-totaux et totaux de lignes à réaliser.

Mise en service de FICHES ET DOSSIERS

Le logiciel FICHES ET DOSSIERS est intégré à votre micro-ordinateur THOMSON T09. Après avoir mis en service les différents périphériques dont vous disposez, puis l'unité centrale, une page d'en-tête et de sélection s'affiche, vous proposant de choisir parmi plusieurs programmes dont FICHES ET DOSSIERS. Il vous suffit d'activer celui-ci, puis d'insérer une disquette (préalablement formatée) dans le lecteur de disquettes afin d'y stocker vos données. FICHES ET DOSSIERS est alors prêt à être utilisé.

La barre des menus

* En haut d'écran est affichée la ligne suivante:

FICHER | FORME | SAISIE | CONSULTER | IMPRIMER

Chaque *En-tête* (mot ou verbe) affiché dans un pavé rectangulaire de la barre de menus est celui d'un *Menu de fonctions* (liste de fonctions) qu'il permet d'appeler. Toutes les fonctions d'un même menu permettent de réaliser un ensemble cohérent d'actions: par exemple, le menu FICHER permet de gérer les fichiers sur disquettes: création, ouverture, fermeture. Pour faire apparaître un *Menu*, il faut le sélectionner. Pour ce faire, désignez à l'aide du crayon optique (ou de la souris) le pavé contenant le nom du menu que vous souhaitez faire apparaître, puis appuyez le crayon optique sur l'écran afin de valider ce choix. Le pavé passe en vidéo inverse et un menu de fonctions se déroule alors juste en dessous, d'où l'appellation de *Menu déroulant*.

FICHES ET DOSSIERS

ERRATUM

Ce texte remplace le paragraphe intitulé "MISE EN SERVICE" situé à la page 4 du guide de FICHES ET DOSSIERS.

Le logiciel FICHES ET DOSSIERS est intégré au micro-ordinateur THOMSON T09. Une extension permettant la mise en forme et l'impression des étiquettes se trouve placée sur la disquette d'accompagnement intitulée "AUTO-INITIATION BASIC 128 - DOS BASIC 1.0".

Après avoir mis en service les différents périphériques dont vous disposez, puis l'unité centrale, une page d'en-tête et de sélection s'affiche vous proposant de choisir parmi plusieurs programmes dont FICHES ET DOSSIERS.

Insérez alors la disquette "AUTO-INITIATION BASIC 128 - DOS BASIC 1.0", puis activez le programme FICHES ET DOSSIERS.

L'extension se charge automatiquement en mémoire.

Lorsque la page-écran FICHES ET DOSSIERS apparaît, retirez la disquette, puis insérez votre "disquette fichiers".

Cette disquette, soit contient des fichiers que vous avez créés précédemment, soit est une disquette vierge préalablement formattée sur laquelle vous allez stocker de nouveaux fichiers.

FICHES ET DOSSIERS est alors prêt à être utilisé.

Remarque : Si vous n'avez pas l'intention d'imprimer des étiquettes, il est inutile de charger l'extension. Placez directement votre "disquette fichiers" dans le lecteur. La commande correspondant à l'impression des étiquettes apparaît alors en grisé, signifiant qu'elle n'est pas disponible.

Si par la suite vous avez besoin d'imprimer des étiquettes, il suffit de sortir de FICHES ET DOSSIERS par la commande QUITTER, d'appuyer sur le bouton INIT, d'insérer la disquette "AUTO-INITIATION BASIC 128 - DOS BASIC 1.0", de resélectionner FICHES ET DOSSIERS dans la page d'en-tête, puis de remettre votre "disquette fichiers".

Présentation du logiciel

FICHER

C CREER
O OUVRIR
F FERMER
R RESTRUCTURER
Q QUITTER

Vous pouvez également appeler les menus à partir des touches de fonctions du clavier, à savoir :

Touche F1 FICHER
Touche F2 FORME
Touche F3 SAISIE
Touche F4 CONSULTER
Touche F5 IMPRIMER

* Comme vous pouvez le constater dans cette liste, certains noms de fonctions sont affichés en caractères en traits pleins, d'autres en caractères trames. Vous remarquerez par la suite que le mode d'affichage d'une fonction dans son menu dépend de l'utilisation qui a été faite des autres fonctions au préalable (nous y reviendrons).

Cette couleur est importante. En effet :

— Une fonction affichée en caractères en traits pleins peut être utilisée au moment où l'on consulte le menu.

— Une fonction affichée en caractères trames ne peut être utilisée.

Remarque Comme vous pouvez le constater ci-dessus, seules les fonctions FERMER et RESTRUCTURER ne peuvent être utilisées, ce qui est normal puisque à ce moment précis, aucun fichier n'a été ni créé, ni ouvert.

— Le tableau ci-dessous vous présente la totalité des menus déroulés (ce qui n'est pas réalisable à l'écran).

FICHER

C CREER
O OUVRIR
F FERMER
R RESTRUCTURER
Q QUITTER

FORME

C CREER
O CALCULS
B BASIC
M MODIFIER
F FICHER

SAISIE

A AJOUTER
F FICHER

CONSULTER

S SELECTIONNER
T TOUT
F FICHER

IMPRIMER

F FICHE A FICHE
E ETIQUETTES
R RAPPORT

Présentation du logiciel

— Lorsqu'un menu déroulant est affiché, vous pouvez alors :

. soit le faire disparaître en désignant à nouveau l'en-tête du menu (ici le pavé FICHIER) ;

. soit faire apparaître un autre menu, en désignant directement un nouvel en-tête (ce qui provoquera l'affichage du nouveau et la disparition de l'ancien) ;

. soit bien sûr utiliser une fonction du menu : nous appellerons cette action *Activer une fonction*.

— Pour activer une fonction, vous pouvez procéder de deux façons :

1) *Désigner la fonction* choisie dans le menu en plaçant la mire sur son nom et en appuyant le crayon optique sur l'écran (ou en appuyant sur le bouton de la souris). La fonction sélectionnée (si elle est accessible) passe alors en vidéo inverse.

2) Frapper au clavier le caractère affiché devant son nom, et valider votre choix par la touche ENTREE.

— L'écran qui apparaît alors a toujours une structure identique :

. en haut, le nom de la fonction en cours,

. en bas, un nouveau bandeau, appelé *Bandeau des pictogrammes*, sur lequel sont affichés un certain nombre de symboles (appelés *Pictogrammes*), qui peuvent être activés au crayon optique (ou au clavier), et qui permettent d'intervenir sur le déroulement de la fonction en cours.

La signification et l'utilisation des pictogrammes seront expliquées au fur et à mesure des besoins. Sachez dès à présent que certains d'entre eux reviendront très fréquemment.

 (au clavier CNT et C) permet de revenir au *Bandeau des menus*.

 (au clavier STOP) permet d'arrêter la fonction en cours et, dans certains cas, de revenir à l'écran précédent.

 (au clavier ENTREE) permet de valider une saisie de donnée.

 (au clavier ) permet de valider une page-écran, ou de lancer l'exécution d'une fonction.

Pour activer un pictogramme, il suffit de placer la mire sur celui-ci à l'aide du crayon optique ou de la souris, puis d'appuyer le crayon optique sur l'écran afin de valider le choix effectué.

Initiation

Le chapitre Initiation va vous permettre de passer en revue les différentes étapes de la création et de l'utilisation de fichiers gérés par FICHES ET DOSSIERS. Ce chapitre vous fera également prendre connaissance des principales fonctionnalités, de leur mise en œuvre et de leurs possibilités.

Leçon 1 : Créer un fichier

* La création d'un fichier avec FICHES et DOSSIERS se fait en 4 étapes distinctes.
(Nous supposons que le logiciel est en service.)

- . Créer le fichier
- . Créer la forme
- . Définir les calculs
- . Saisir les fiches

* Nous vous proposons d'illustrer cette création par un exemple de fichier CLIENT constitué comme suit:

RUBRIQUE		CHAMP DE SAISIE	
Signification	Affichage écran	Type	Nombre de caractères
Nom de la société	SOCIETE	Alphanumérique	25
Adresse	ADRESSE	Alphanumérique	50
Ville	VILLE	Alphanumérique	25
Code postal	CODE POST	Alphanumérique	5
Nom de correspondant	CORRESPDT	Alphanumérique	15
Date de commande	DATE CDE	Date	8
Montant Hors taxes	MONTANT HT	Numérique	12
Montant Toutes taxes comprises	MONTANT TC	Numérique	12

Étape 1 - Créer le fichier sur la disquette :

Pour cela, appelez, dans le menu FICHER, la fonction CREATION: l'écran suivant apparaît:

Créer un fichier



Vous devez alors entrer :

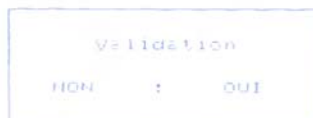
— le *Nom du fichier* (huit caractères alphanumériques maximum) et valider par appui sur la touche ENTREE.

— Frappez: CLIENT puis ENTREE

— le *Mot de passe* (quatre caractères alphanumériques maximum) et valider par appui sur la touche ENTREE.

— Frappez: TOTO puis ENTREE

— Une fenêtre apparaît alors sur l'écran et vous demande de valider les informations que vous avez saisies.



— Si vous répondez NON, (ou N), vous pouvez modifier ces informations

— Si vous répondez OUI, FICHES ET DOSSIERS crée le fichier CLIENT sur la disquette. Il ne sera accessible d'orenavant qu'après avoir fourni le mot de passe TOTO.

Étape 2 - Créer la forme du fichier

Appelez pour cela, dans le Menu FORME la fonction CREER. L'écran suivant apparaît :



Créer un fichier

Vous pouvez remarquer, en haut et à gauche de l'écran, que le nom du fichier crée est rappelé, et qu'un *Curseur* (visualisé par un rectangle) signale l'endroit où sera affiché le nom de la première rubrique définie.

Vous allez maintenant saisir toutes les informations nécessaires à la création de la forme du fichier CLIENT, à savoir :

— les différentes *Rubriques*

— les caractéristiques et les attributs des différents *Champs* de saisie.

* Commençons par la première rubrique, le *Nom de la société*, vous devez saisir successivement :

— le *Nom de la rubrique* :

frappez SOCIETE, puis ENTREE

— un *Abregé* (de votre choix) du nom de cette rubrique qui sera plus facile à utiliser dans les calculs et sélections ultérieurs

frappez S01, puis ENTREE

— la *Longueur* maximum de la rubrique, sachant que l'on ne peut dépasser 52 caractères.

frappez 25, puis ENTREE

Le curseur se positionne ensuite devant le terme *Attributs*, vous pouvez alors utiliser le crayon optique ou continuer la création au clavier.

Chaque pavé correspond à un *Attribut*; si le pavé est de couleur *foncée*, cela signifie que cet attribut a été affecté au champ en cours de création; s'il est de couleur *claire*, il est écarté. Par défaut, seuls les attributs ECHO et ALPHANUM sont sélectionnés.

Pour ce premier champ, nous vous proposons de laisser les deux attributs par défaut (ne faites rien pour cela), à savoir :

— ECHO, qui indique que ce champ pourra être ultérieurement consulté. (Si l'on supprime cet attribut, le champ ne peut être consulté; par contre, il peut toujours être imprimé.)

— ALPHANUM, qui indique que le champ de saisie devra recevoir des caractères alphanumériques

Nous vous proposons en outre de valider l'attribut

— OBLIG (pour obligatoire) qui signifie que lors de la saisie, le programme n'acceptera pas que ce champ soit laissé vide. Vous pouvez :

soit désigner le pavé au crayon optique : il passe alors en couleur claire, ce qui indique qu'il est activé

soit frapper au clavier OB (deux premières lettres de OBLIGATOIRE), puis ENTREE.

La création de cette rubrique est terminée, vous pouvez :

soit *Modifier* votre saisie, en utilisant :

— les touches ENTREE, ↑ et ↓ pour passer de zone en zone,

— les touches ←, →, EFF, INS pour corriger les informations frappées;

Créer un fichier

soit la **VALIDER** en appuyant sur la touche  ou en désignant le pictogramme correspondant du bandeau.

Vous pouvez constater aussitôt que le nom de la rubrique apparaît sur la gauche de l'écran, et que le curseur se déplace pour signaler l'emplacement de la prochaine rubrique à définir.

* La seconde rubrique, l'Adresse, sera créée de la même façon que la précédente. Seule particularité, la longueur importante du champ (50 caractères) fera que le programme, à la validation, réservera deux lignes pour la saisie. Ce phénomène apparaîtra car le curseur sautera une ligne.

* Procédez de même pour la rubrique *Ville* et pour le *Code postal*.

* La rubrique suivante est la *Date de commande*. La procédure ressemble à la précédente.

— Entrez tout d'abord le nom, l'abrégié et la longueur du champ. Validez ensuite l'attribut **DATE**. L'écran de création se modifie alors et vous pouvez donner un intervalle de contrôle (date de début et de fin).

— La longueur d'un champ **DATE** est obligatoirement de huit ou dix caractères.

* Le *Montant HT* est la première rubrique numérique que nous créons; la procédure ressemble à la précédente, cependant de nombreux nouveaux attributs sont disponibles:

— Entrez tout d'abord le nom, l'abrégié, la longueur (reportez-vous au tableau descriptif en début de leçon). Validez ensuite l'attribut **NUMERIQUE**. L'écran se modifie alors et devient le suivant.



— Vous devez alors entrer le *Format* numérique du champ à saisir, à savoir **NUMERO**, **REEL** ou **DECIMAL** (ce qui signifie qu'il sera saisi avec deux décimales), puis le *Cadrage* du nombre à l'intérieur du champ, à *Gauche* ou à *Droite*.

— Entrez **NUMERIQUE**, **DECIMAL**, **CADRE A DROITE**.

— Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, indiquer au programme qu'il devra réaliser au moment de la saisie des fiches un contrôle supplémentaire: vérifier que la valeur saisie est bien comprise dans un intervalle donné (début et fin). Afin de contrôler la saisie du montant HT, on peut ainsi entrer l'intervalle suivant.

— 0 puis **ENTREE** pour l'Inter Début
— 99900 puis **ENTREE** pour l'Inter Fin.

Créer un fichier

* Créez enfin la rubrique *Montant TC* en suivant les mêmes règles. Elle est *CALCULEE* (ce qui signifie que ce champ ne pourra pas être rempli à la saisie, mais seulement après calcul à partir d'autres champs) NUMERIQUE, DECIMALE et cadrée à DROITE.

Vous voici arrivé au terme de la description de la *Forme* du fichier. Indiquez au programme que vous avez terminé en activant deux fois successivement le pictogramme

L'écran suivant apparaît :

CLIENT		• TRI PAR CLE •	
SOCIETE	S01	1	SOCIETE
ADRESSE	AD2	-2-	CODE POST
VILLE	VT3	-3-	DATE CDE
CODE POST	CP4	-4-	MONTANT HT
CORRESPDT	CR5		
DATE CDE	DC6		
MONTANT HT	MH7		
MONTANT TC	MT8		

Cet écran va vous permettre d'indiquer au programme quelles sont les rubriques qui vont servir de *Clefs* de classement des fiches afin de constituer des *Index*. Vous devez indiquer une *Clef primaire* (qui sera l'ordre de tri privilégié utilisé par FICHES ET DOSSIERS en l'absence de toute indication contraire) et jusqu'à trois *Clefs secondaires*.

Pour ce faire, désignez l'abrégié d'une rubrique, puis la zone tiroir choisie (située sous le numéro de tiroir -1- ou -2-...). Le nom de la rubrique s'inscrit sur le tiroir choisi et l'abrégié passe sur fond foncé (afin d'indiquer qu'il s'agit d'une clef). Vous sélectionnez ainsi :

Clef 1 (primaire) : SOCIETE (UNIQUE)

Clef 2 (secondaire) : CODE POST

Clef 3 (secondaire) : DATE CDE

Clef 4 (secondaire) : MONTANT HT

Vous pouvez également préciser pour chaque clef, si vous souhaitez qu'elle soit *Unique*, c'est-à-dire que le programme vérifie, lors de chaque saisie, que la clef n'existe pas déjà dans le fichier, auquel cas vous ne pourrez en saisir une seconde identique. Par défaut (si vous ne faites rien), le programme accepte les clefs dupliquées (plusieurs clefs identiques dans le même fichier). Si vous souhaitez qu'une clef soit unique, désignez le pictogramme après l'avoir placée dans le tiroir choisi. Un caractère U s'affiche alors à l'écran à côté du tiroir. Déclarez ainsi la clef 1 (SOCIETE) UNIQUE.

Lorsque vous avez terminé le choix des clefs, validez avec la touche . Une fenêtre "Travail en cours" apparaît puis le pictogramme réaffiche le bandeau des menus.

La forme CLIENT est créée.

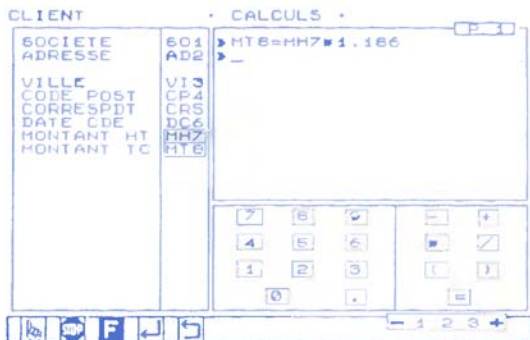
Créer un fichier

Étape 3 - Définir des calculs

Il est également possible de définir des calculs simples ou complexes, à réaliser entre les différents champs de chaque fiche.

Nous allons, sur l'exemple précédent, prévoir de calculer le montant taxes comprises de la commande à partir du montant hors taxes (avec un taux de TVA de 18,6%).

Pour ce faire, appelez le menu FORME et activez la fonction CALCULS. L'écran ci-dessous apparaît.



Comme vous pouvez le constater, les touches d'une calculatrice de poche sont affichées à l'écran.

* Pour spécifier un calcul, vous devez pointer les noms abrégés des rubriques, les touches correspondant aux opérateurs mathématiques et aux chiffres en fonction des besoins. La formule s'affiche au fur et à mesure, après la marque >.



Pour indiquer qu'une formule est complète, appuyez sur la touche ENTREE ou pointez le pictogramme . Vous pouvez bien sûr entrer plusieurs formules à la suite.

Entrez la formule $MT8 = MH7 \cdot 1,186$

Pour cela pointez au crayon successivement:

- MT8
- =
- MH7
- *
- 1
- .
- 1
- 8
- 6

et validez par  (ou ENTREE)

* Lorsque l'ensemble des calculs est défini, vous pouvez éventuellement les modifier à l'aide des touches de déplacement, EFF, INS. Lorsque la page de calculs vous satisfait, vous devez la valider en activant le pictogramme . Le programme enregistre alors la page de calcul et l'associe à la forme du fichier. Revenez ensuite au bandeau des menus par .

Étape 4 - Saisir les fiches

Vous voici prêt à saisir les fiches qui constitueront le fichier CLIENT.

Appeler le menu SAISIE et activez la fonction AJOUTER. L'écran ci-dessous apparaît et vous pouvez saisir la première fiche en remplissant les différents champs, et en les validant par ENTREE (ou le pictogramme ).

Créer un fichier

CLIENT		SAISIE		304KO	
SOCIETE	FRANCE IMAGE LOGICIEL				
ADRESSE	Tour Gallieni 2				
	36, Avenue Gallieni				
VILLE	BAGNOLET				
CODE POST	93175				
CORRESPDT	Jacques DUPONT				
DATE CDE	01/01/85				
MONTANT HT	10200.50				
MONTANT TC	12097.79				

Lorsque vous validez un champ, le programme contrôle que tous les attributs définis dans la forme sont respectés. Si ce n'est pas le cas, un bip sonore vous informe que le champ est refusé. Si vous ne comprenez pas pourquoi le programme refuse ce champ, vous pouvez consulter la forme du fichier et les caractéristiques de ce champ. Pour cela :


Activez le pictogramme **F** , une fenêtre apparaît qui vous fournit les caractéristiques du champ.

MONTANT TC	
Abbrégé.....HTS	
Longueur.....120	
ECHO.....CALCULE	
.....	
.....	
NUMERIQUE	
DÉCHIMAL.....DROITE	
Début.	
Fin..	

Vous pouvez d'ailleurs constater qu'il est impossible de saisir des données dans un champ calculé.

Lorsque vous avez saisi la première fiche, vous pouvez bien sûr :

— soit modifier un champ en utilisant les touches **↑**, **→**, **←**, **↓**, **INS** et **EFF** ;

— soit demander au programme de calculer certains champs. C'est-à-dire d'appliquer la page de calcul à la fiche qui vient d'être saisie. Pour cela, activez le pictogramme . Les champs calculés (ici MONTANT TC) apparaissent :

— soit valider la fiche en appuyant sur la touche **↵** (ou en désignant le pictogramme équivalent).

Le programme enregistre sur la disquette la fiche créée après avoir effectué les calculs nécessaires, puis efface l'écran pour la saisie de la fiche suivante.

Le *Compteur de fiches*, situé en haut et à droite de l'écran, s'incrémente (il vous donne à tout moment le nombre de fiches contenues dans le fichier). Vous pouvez ainsi saisir autant de fiches que vous le souhaitez.

Leçon 2: Exploiter un fichier

Une fois un fichier créé, son utilisation peut se résumer en :

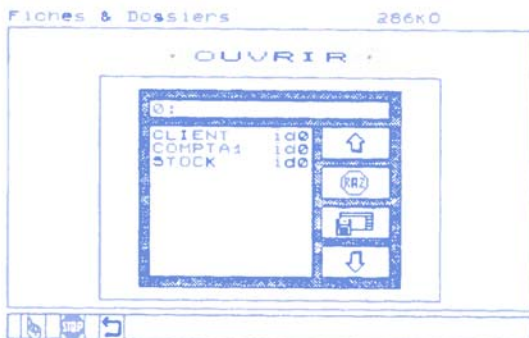
- des ajouts de fiches.
- des recherches et des consultations de fiches, que l'on peut également vouloir modifier,
- des impressions de fiches suivant différents formats.

Si vous avez arrêté la lecture de ce manuel d'initiation après la *Leçon 1* et que vous repreniez maintenant, vous devez mettre à nouveau FICHES ET DOSSIERS en service, puis OUVRIER le fichier CLIENT.

Pour cela :

Appeler le menu FICHIER, et activez OUVRIER.

L'écran ci-dessous apparaît :



Désignez au crayon optique le pavé CLIENT. Celui-ci passe en vidéo inverse, le fichier est chargé en mémoire et une fenêtre "Mot de passe" apparaît.



Frappez votre mot de passe (TOTO). Comme vous pouvez le constater, il n'apparaît pas à l'écran (discretion oblige !) et validez par ENTREE. La barre des menus apparaît à nouveau. Vous pouvez maintenant accéder au fichier CLIENT.

1 - Ajouter des fiches

Cette opération ne pose aucun problème. Vous devez pour cela procéder comme décrit dans la leçon 1 :

Appeler le menu SAISIE et activez la fonction AJOUTER.

Attention :

Il est parfois prudent de penser à vérifier la place libre sur la disquette FICHIER au moment de l'ouverture du fichier.

2 - Rechercher, Consulter et éventuellement Modifier des fiches

Vous allez pour ce faire utiliser le menu CONSULTER. Deux possibilités vous sont offertes :

Exploiter un fichier

— Consulter TOUT, auquel cas après activation de cette fonction, le programme vous présente la première fiche du fichier, triée en fonction de la clef primaire définie lors de la création de la forme.

— SELECTIONNER des fiches. Cette seconde fonction permet de très nombreuses possibilités. Appelez le menu CONSULTER et activez la fonction SELECTIONNER. L'écran ci-dessous s'affiche.

CLIENT * SELECTION *

SOCIETE	S01	Critères de sélection
ADRESSE	AD2	>S01 = "SNCF"
VILLE	V13	
CODE POST	CP4	
CORRESPDT	CRS	
DATE CDE	DC6	
MONTANT HT	MH7	
MONTANT TC	MTS	

[<] [>] [F1] [F2] [F3] [F4] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [CONT] [ET] [OU] [NON] [DEC]

* Vous pouvez alors écrire une *Phrase de sélection*;

— celle-ci peut être très simple; si par exemple vous recherchez le client SNCF, vous allez écrire:

S01 = "SNCF"

Si ce client existe, le programme le trouvera et l'affichera à l'écran.

— La phrase de sélection peut aboutir, non pas à une fiche unique, mais à plusieurs fiches. Si par exemple vous écrivez:

CP4 = "75015"

Vous allez obtenir tous les clients du XV^e arrondissement de Paris. FICHES ET DOSSIERS, après recherche, donne alors en haut à droite, dans un rectangle blanc, le nombre de fiches qui satisfont à la phrase de sélection ci-dessus, affiche le message Sélection (en rouge) à gauche de l'écran, ainsi que la première fiche de la sélection (triée suivant la clef primaire).

— La phrase de sélection peut bien sûr être beaucoup plus complexe et utiliser les différents opérateurs présentes à l'écran:

= égalité
> supérieur
< inférieur
ET | opérateurs logiques
OU |
...

Exemple: CP4 = "75015" ET MH7 > 10000

Vous fournira tous les clients du XV^e arrondissement qui ont passé une commande d'un montant supérieur à 10 000 francs.

Remarque:

Par convention, lorsque le contenu d'un champ doit être testé par rapport à un libellé alphanumérique ou par rapport à une date, celui-ci doit être entre ". (Exemple: S01 = "SNCF"). Par rapport à un nombre, il suffit de frapper le nombre (attention: la virgule doit être représentée par un point).

Exploiter un fichier

* A tout moment, lorsque vous *Consultez* une fiche, vous pouvez la modifier. Pour cela :

activez le pictogramme **M**, utilisez les touches de déplacement et de modification ↑, →, ← ou ↓, EFF, INS, puis validez à nouveau la fiche modifiée.

* Vous pouvez également procéder par *sélections successives* :

Pour ce faire, à partir du fichier de départ, activez la fonction SELECTIONNER, écrivez une première *Phrase de sélection*, et appliquez-la au fichier. Vous obtenez une première sélection de n fiches. Vous désirez affiner cette sélection. Revenez au menu CONSULTER, activez à nouveau la fonction SELECTIONNER, puis activez le pictogramme **S**. En haut à gauche de l'écran, le nom du fichier de départ est remplacé par *Sélection*, ce qui signifie que la nouvelle phrase de sélection que vous allez écrire va s'appliquer non plus au fichier d'origine, mais au fichier *Sélection*, c'est-à-dire au résultat du tri opéré par votre première phrase.

3. Imprimer

Vous allez pour ce faire utiliser le menu IMPRIMER; celui-ci vous offre plusieurs possibilités :

- imprimer *Fiche à fiche*
- imprimer des *Etiquettes*
- imprimer un *Rapport* en colonnes.

Cette dernière fonction permet également de transférer un fichier au logiciel de traitement de texte intégré à votre micro-ordinateur T09.

Remarque :

1. Quelle que soit l'option ci-dessus, il vous est tout d'abord demandé de préciser le format du papier (en continu ou étiquettes) qui est présent sur votre imprimante. Pour plus de précisions sur ces points (si nécessaire), reportez-vous au *Manuel de Référence*
2. Il vous est possible d'imprimer toutes les fiches d'un fichier ou simplement celles d'une sélection.

* FICHE A FICHE

Après avoir activé cette fonction et fourni les indications de format d'impression sur un premier écran, le programme imprime les fiches, comme elles apparaissent à l'écran, à savoir Noms de rubrique et Contenus du champ correspondant.

* ETIQUETTES

Après avoir activé cette fonction et fourni les indications de format d'impression sur un premier écran, l'écran suivant s'affiche :

CLIENT		* IMPRESSION *	
SOCIETE	SO1	ETIQUETTES	
ADRESSE	AD2		
VILLE	V13	> SO1	
CODE POST	CP4	> TA L'ATTENTION DE CRS	
CORRESPDT	CR3	> AD2	
DATE CDE	DC6	>	
MONTANT HT	MH2	> CP4V15	
MONTANT TC	MTB	>	

Pe [] S F J [] - 1 2 3 +

Exploiter un fichier

Vous devez alors indiquer au programme les différents champs à imprimer, ainsi que les lignes à sauter. Prenons un exemple simple tel que celui qui apparaît à l'écran, il permet d'imprimer :

— le nom de la Société sur la première ligne : pointez le nom abrégé puis validez par ENTREE;

— pour sauter une ligne, validez ENTREE une nouvelle fois;

— si vous désirez imprimer un texte sur toutes les étiquettes, indiquez-le entre ". Par exemple: "A L'ATTENTION DE" puis le nom du correspondant (CR5) et ENTREE;

— l'adresse (AD2);

— enfin le code postal (CP4) et la ville (VI3) et ENTREE.

Validez ensuite le format par la touche  : une fenêtre apparaît.

* RAPPORT

Cette fonction vous permet de réaliser à votre convenance l'impression d'un rapport en colonnes, chaque colonne présentant un champ d'une fiche, et chaque ligne une fiche du fichier. Il vous est bien sûr possible de ne reproduire qu'une partie des champs, de modifier leur présentation et de réaliser des totaux et sous-totaux de colonnes.

Après avoir activé cette fonction et fourni les indications de format d'impression sur un premier écran, l'écran ci-dessous s'affiche :

CLIENT * RAPPORT * P 1

SOCIETE	SO1
ADRESSE	AD2
VILLE	VI3
CODE POST	CP4
CORRESPDT	CR5
DATE CDE	DC6
MONTANT HT	MAZ
MONTANT TC	MT8

COLONNES

Nom: SOCIETE
NOI DE LA SOCIETE

31 Largeur: 25 56

Sous-TOTAL
TOTAL

1 2 3 +

Vous devez alors indiquer au programme, successivement, les différentes colonnes qui constitueront l'état imprimé, en commençant par la gauche.

La procédure est la suivante, pour chaque colonne :

— Pointez au crayon optique le nom abrégé de la rubrique qui occupera la colonne, validez par ENTREE.

— Frappez ensuite le texte qui devra être imprimé en haut de colonne, pour expliquer ce qu'elle contient. (il est possible de répartir ce texte sur deux lignes).

— Fixez la largeur de la colonne, en nombres de caractères (cette largeur peut être différente du nombre maximum de caractères prévus pour la forme du champs, auquel cas certaines données pourront être tronquées).

Comme vous pouvez le constater, deux compteurs indiquent, à gauche et à droite, le numéro de colonne à laquelle débute la colonne, et celui à laquelle elle finit. Vous pouvez ainsi préparer un état imprimé sur 40, 80 ou 132 colonnes.

— Si cette colonne contient des valeurs numériques il vous est possible de demander que soient réalisés un *Sous-total* et ou un *Total*.

. Un *Sous-total cumule toutes les valeurs de la colonne correspondant à une valeur identique du champ de la première colonne.*


. Un *Total cumule toutes les valeurs de la colonne pour toutes les fiches (lignes imprimées).*

— Lorsque les paramètres d'impression de la colonne vous conviennent, vous passez à la colonne suivante en activant le pictogramme  (vous pouvez d'ailleurs revenir sur une colonne déjà définie par ).

— Lorsque toutes les colonnes sont spécifiées, vous validez le rapport en appuyant sur la touche .

* OPTIONS DE SORTIE

Quel que soit le type d'impression demandé, après validation par le pictogramme , un nouveau bandeau de pictogrammes apparaît qui vous permet

—  et , de transférer le document au logiciel de traitement de texte intégré.

— , de visualiser à l'écran le document tel qu'il sera imprimé.

— , de lancer l'impression sur l'imprimante.

Leçon 3 : Plus loin avec FICHES ET DOSSIERS

Cette troisième (et dernière) leçon se propose de vous faire découvrir certaines sophistications de FICHES ET DOSSIERS, et plus particulièrement :

- les attributs évolués de création de *Forme*,
- L'utilisation de la page BASIC,
- La modification d'une forme existante,
- La fusion de fichiers pré-existants,
- La restructuration de fichiers (après incident),
- Le transfert de fichier au logiciel de traitement de texte intégré,
- L'utilisation des clefs de tri.

Pour cette leçon, nous utiliserons un exemple différent du précédent. Nous vous proposons de créer un fichier STOCK dont la structure est la suivante (cet exemple est sommaire et n'est présenté qu'à titre indicatif) :

Plus loin avec FICHES ET DOSSIERS

RUBRIQUE			SAISIE	
Signification	Affichage écran	Abrégé	Type	Nombre de caractères
Code de référence article	REF ART	RF1	Número Alpha-numérique	4
Libelle	LIBELLE	LI2	Numerique	25
Code famille	CODE FAM	CF3	Numerique	2
Prix unitaire	PRIX UNI	PU4	Numerique	9
Quantite en stock	QTE STOCK	QS5	Numerique	5
Seuil de reapprovis.	LIM REAP	QR6	Numerique	5
Date dernière commande client	DATE CDE	DC7	Date	8
Quantité en commande	QTE CDE	QC8	Numerique	5
Quantité à réapprovisionner	REAPPRO	RE9	Numerique	5
Valeur du stock	VAL STK	VS1	Numerique	12

1. Les attributs évolués de création de forme :

Après avoir créé le fichier STOCK, activez la fonction CREER du menu FORME.

Vous allez créer la forme décrite dans le tableau précédent, en mettant en pratique les connaissances de la Leçon 1, et en utilisant de nouveaux attributs.

Nous ne décrivons pas en détail toutes les manipulations de création ; celles-ci ont été vues au cours de la Leçon 1

* Créez tout d'abord la rubrique REF ART (qui servira de clef principale) et dotez-la de l'attribut INC (pour INCREMENTER). Cet attribut a pour effet, à chaque création d'une nouvelle fiche, d'incrémenter le contenu du champ d'une unité.

Lors de la saisie de la première fiche, vous devrez saisir la valeur de la première référence article (par exemple 1) et celle-ci s'incrémentera au fur et à mesure de la saisie des fiches.

* Pour la rubrique COD FAM (code famille de produits), il vous est proposé d'utiliser l'attribut DUPLIQUER, qui permet de ne pas avoir à ressaisir de fiche en fiche un même champ lorsqu'il reste égal (ou identique) à celui de la fiche précédente.

C'est le cas de cette rubrique, qui ne change que peu souvent et que l'on retrouve à l'identique de fiche en fiche. Lors de la saisie de la première fiche, vous entrez la valeur du code famille, et vous ne devrez plus modifier cette valeur que lorsqu'elle changera effectivement.

* Enfin, vous doterez le champ de la rubrique REAPPRO (quantité à réapprovisionner) de l'attribut CLIGNO, ce qui provoquera son clignotement afin d'attirer l'attention sur une quantité à réapprovisionner.

* Une fois la forme créée et validée, vous activerez la fonction CALCUL et définirez la page de calcul suivante :

Valeur du stock = Prix unitaire x Quantité en stock

2. Utilisation de la page BASIC

La page BASIC s'utilise de la même façon que la page CALCUL, mais les possibilités qu'elle offre sont sans comparaison : vous avez en effet accès à certaines instructions du BASIC et pouvez ainsi réaliser des opérations importantes sur un fichier. Par exemple :

* Actualisation des prix des articles du fichier STOCK.

Vous décidez d'augmenter les prix unitaires de:

3% sur les articles de code famille 100

4% sur les articles de code famille 200

7% sur les articles de code famille 300

Cela est aisément réalisé par la page BASIC suivante.

```
> IF CF3 = 100 THEN PU4 = PU4*1.03
```

```
> IF CF3 = 200 THEN PU4 = PU4*1.04
```

```
> IF CF3 = 300 THEN PU4 = PU4*1.07
```

* Calcul des quantités à réapprovisionner.

Si la quantité en stock diminuée de la quantité commandée par les clients est inférieure au seuil de réapprovisionnement, déclenchez un réapprovisionnement égal à ce seuil.

```
> IF (QS5 - QC8) <= QR6 THEN RE9 = QR6
```

3. Modification d'une forme existante

Il est possible de modifier une forme existante, même lorsque des fiches ont déjà été saisies.

Pour ce faire, ouvrez le fichier dont vous voulez modifier la forme, puis appelez le menu FORME et activez la fonction MODIFIER.

Vous pouvez alors modifier la *Forme* : ajouter et/ou insérer des rubriques, modifier des rubriques, leurs attributs...

Il est cependant conseillé de conserver soit les noms, soit les noms abrégés car ce sont eux qui vont permettre au programme de récupérer les fiches déjà saisies afin de les mettre au nouveau format.

Cette modification des fiches existantes se fait dès que vous validez la forme modifiée.

Pour plus de détails, reportez-vous au manuel de référence.

4. Fusion de fichiers préexistants

Il est possible d'intégrer un fichier dans un autre. Pour ce faire, ouvrez le fichier dans lequel vous souhaitez fusionner un fichier existant, puis appelez le menu SAISIE et activez la fonction FICHIER. Sélectionnez le fichier à fusionner et validez votre choix.

La fusion se réalise aussitôt. Si les formes des fichiers sont différentes, les précautions à prendre sont les mêmes que celles décrites au paragraphe 3. Pour plus de détails, reportez-vous au *Manuel de référence*.

5. Restructuration de fichiers (après incident)

Si, au cours d'une manipulation, il se trouve qu'un de vos fichiers a souffert (vous n'arrivez plus à lire les fiches qu'il contient), procédez de la façon suivante :


. Appelez le menu FICHIER, activez la fonction RESTRUCTURER.

. FICHES ET DOSSIERS recréera alors la totalité des index du fichier, et dans de nombreux cas, celui-ci redeviendra accessible.

6. Transfert de fichier au logiciel de traitement de texte intégré

Le transfert de données au logiciel de traitement de texte intégré est réalisé grâce au menu IMPRIMER. Pour ce faire, il convient de procéder de la façon suivante :

— SELECTIONNER les fiches (ou le fichier) qui feront l'objet du transfert (fonction SELECTIONNER du menu CONSULTER). Cela n'est pas nécessaire si l'on désire utiliser un fichier existant.

— Définir un DOCUMENT D'IMPRESSION permettant de présenter les fiches dans un format donné (fonctions FICHE A FICHE ETIQUETTES RAPPORT du menu IMPRIMER) : une fois ce rapport réalisé, demander à le visualiser à l'écran en activant le pictogramme . Si le rapport tel qu'il se présente vous convient, vous devez l'archiver sous forme de fichier, auquel vous donnerez un Nom, et qui aura une structure particulière (pictogrammes  et ). Pour plus de détail, reportez-vous au *Manuel de référence*.

7. Utilisation des clefs de tri

La fonction SELECTIONNER du menu CONSULTER vous permet non seulement d'extraire d'un fichier un certain nombre de fiches répondant à des critères (phrase de sélection) mais aussi de fixer l'ORDRE dans lequel les fiches vont être consultées au moyen d'une des quatre clefs de tri spécifiées lors de la création de la forme. Il suffit pour cela d'indiquer après le symbole > le nom abrégé de la clef de tri à utiliser : les fiches seront alors rangées dans l'ordre *croissant* (alphabétique ou numérique) de cette clef. Si l'on souhaite un rangement dans l'ordre *décroissant*, il faut faire suivre le nom abrégé de la clef par le terme [DEC].

* Le chapitre *Références* passe en revue toutes les fonctions des différents menus.

* Nous vous rappelons que pour accéder à une fonction, vous devez, à partir de la barre des menus:

1) Placer, avec le crayon optique ou la souris, la mire sur l'en-tête du menu choisi, puis appuyer le crayon sur l'écran (ou appuyer sur le bouton de la souris) : le menu choisi se "déroule".

2) Désigner de la même façon à l'intérieur du menu la fonction à activer.

Dans ce *Manuel de référence*, nous supposons que vous avez effectué au préalable les opérations ci-dessus, ce qui signifie que pour chaque fonction décrite, nous ne rappelons pas la procédure initiale de mise en œuvre.

* Différents pictogrammes se retrouvent dans la presque-totalité des fonctions et ont une action identique:

 (au clavier CNT et C ou touche de fonction F1) permet de revenir au *Bandeau des menus*.

 (au clavier STOP) permet d'arrêter la fonction en cours et, dans certains cas, de revenir à l'écran précédent.

 (au clavier ENTREE) permet de valider une saisie de donnée.

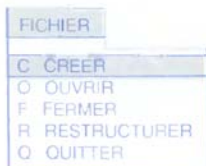
 (au clavier ) permet de valider une page-écran, ou de lancer l'exécution d'une fonction.

FICHER



Les fonctions du menu FICHER permettent de créer, ouvrir, fermer, restructurer les fichiers et de quitter le logiciel FICHES ET DOSSIERS.

FICHIER/CREER



Fonction

Permet de créer un nouveau fichier.

Commande

L'écran suivant apparaît:



L'écran indique la place (en Ko, milliers de caracteres) restant disponible sur la disquette FICHIER.

Frapper.

- Un nom de fichier (8 caracteres alphanumeriques maximum)
- Un mot de passe (4 caracteres alphanumeriques maximum)
- Valdez .
- La fenetre suivante apparait:



Si vous repondez OUI, le fichier est cree.

Si vous repondez NON, vous pouvez modifier les informations saisies.

Effet

FICHES ET DOSSIERS cree le fichier sur la disquette FICHIER.

FICHER/OUVRIR

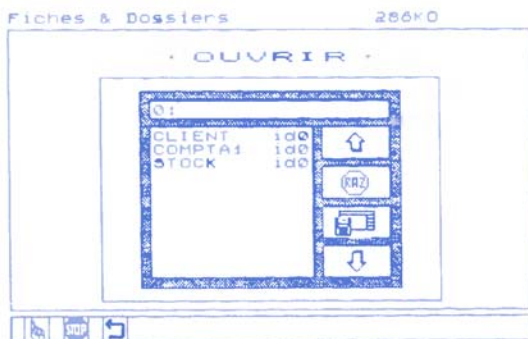
FICHER
C CREER
O OUVRIIR
F FERMER
R RESTRUCTURER
Q QUITTER

Fonction

Permet d'ouvrir un fichier existant, autorisant l'utilisateur à lire les fiches qu'il contient, à ajouter des fiches, à les modifier,....

Commande

L'écran suivant apparaît :



Sur l'écran, notez qu'il est indiqué :

- la place (en Ko milliers de caractères) restant disponible sur la disquette FICHER.
- le repertoire des fichiers présents sur la disquette, à savoir le nom et l'extension du nom de chaque fichier (pour la signification des extensions, se reporter en annexe).
- le nom de la disquette chargée dans le lecteur.

Par ailleurs quatre pictogrammes spécifiques permettent :

- de faire défiler le repertoire des fichiers lorsque ce dernier est trop long pour être affiché en une seule fois (pictogrammes ↑ et ↓),
- d'annuler la fonction en cours (↵),
- de changer la disquette présente dans le lecteur par une autre et de la lire (RZ).

Pointez au crayon optique le nom du fichier à ouvrir et validez votre choix (par appui sur l'écran). Le nom du fichier passe en video inverse

La fenêtre suivante apparaît :



Frappez le mot de passe associé au fichier (cette frappe n'apparaît pas à l'écran afin de rester confidentielle), et validez par ENTREE.

FICHER/FERMER

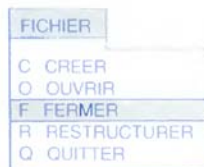
— Si le mot de passe est correct, la barre des menus apparaît. Le fichier est ouvert.

— Si le mot de passe est incorrect, une fenêtre "Mot de passe invalide" est affichée, puis l'écran revient à l'état initial et vous propose de modifier les informations saisies.

Effet

Le fichier est ouvert. Vous pouvez y accéder.

FICHER/FERMER



Fonction

. Signifie à FICHES ET DOSSIERS que vous cessez de travailler sur ce fichier et permet de libérer la mémoire de votre ordinateur.

Commande

. Sitôt activée, la fonction s'exécute et réaffiche la barre des menus.

FICHER/RESTRUCTURER

FICHER
C CREER
O OUVRIIR
F FERMER
R RESTRUCTURER
Q QUITTER

Fonction

Permet de restructurer un fichier rendu illisible après une manipulation erronée ou un incident de fonctionnement.
Permet également de modifier le nom et le mot de passe d'un fichier.

Commande

Si vous n'arrivez plus, après incident, à relire un fichier de données, activez cette fonction. FICHES ET DOSSIERS recréera la totalité des clefs et des index. Dans de nombreux cas, le fichier sera à nouveau utilisable.

La procédure est identique à celle décrite pour la fonction CREER.

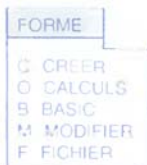
FICHER/QUITTER

FICHER
C CREER
O OUVRIIR
F FERMER
R RESTRUCTURER
Q QUITTER

Fonction

Permet de fermer le fichier en cours d'utilisation, de quitter FICHES ET DOSSIERS et de revenir au menu principal du micro-ordinateur TO9 afin de lancer un autre logiciel (le logiciel de traitement de texte intégré par exemple).

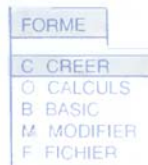
FORME



Les fonctions du menu FORME permettent :

- de créer, modifier, archiver des formes,
- de définir, modifier, archiver des pages de calculs et de BASIC.

FORME/CREER



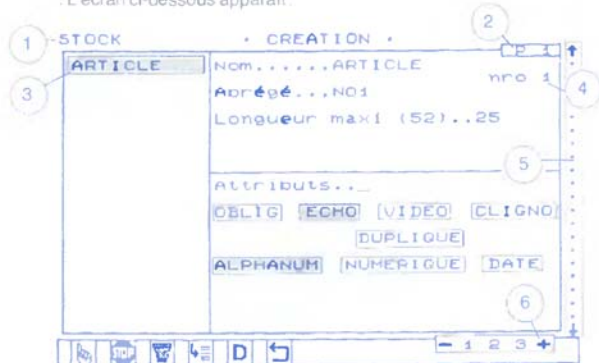
Fonction

Permet de définir la FORME d'un fichier, lequel fichier doit impérativement avoir été créé au préalable (menu FICHIER - Fonction CREER).

Une FORME peut s'étendre sur trois pages-écran maximum, soit 60 rubriques (champs) de 52 caractères au maximum.

Commande

L'écran ci-dessous apparaît :



Sur l'écran sont indiqués :

- 1 - Nom du fichier auquel la forme est destinée
- 2 - Numéro de la page de la forme qui est affichée à l'écran.
- 3 - Curseur indiquant la Rubrique courante (celle sur laquelle on travaille).
- 4 - Numéro chronologique de la rubrique courante
- 5 - Ascenseur permettant, à l'aide du crayon optique, de déplacer rapidement le curseur dans la page-écran
- 6 - Pictogramme permettant, à l'aide du crayon optique, d'accéder directement à une page de la forme (1, 2 ou 3), d'aller à la page suivante (+) ou à la page précédente (-)

Vous devez définir successivement les différentes rubriques (champs) qui composent la forme. Pour chaque rubrique (champ), vous indiquez :

— le *Nom* de la rubrique (dix caractères alphanumériques maximum),

— le nom *Abrégé* de la rubrique (trois caractères alphanumériques maximum)

— la longueur maximum (52 caractères maximum).

Validez la saisie de chaque information par appui sur la touche ENTREE.

Vous devez ensuite, pour chaque rubrique, indiquer un certain nombre d'ATTRIBUTS qui permettront à FICHES ET DOSSIERS d'assurer le contrôle et l'affichage de chaque rubrique ou champ. Ces attributs sont soit *communs* et peuvent être affectés à n'importe quelle rubrique, soit *spécifiques* et ne peuvent être affectés qu'à un certain type de rubrique.

Un attribut est affecté à une rubrique lorsqu'il apparaît sur *fond foncé* (lorsqu'il est sur fond clair, il n'est pas relégué).

Pour affecter un attribut à un champ, il suffit soit de le désigner au crayon optique, soit de frapper les deux premières lettres de son nom au clavier (Seule exception, l'attribut NUMERO qui est affecté au clavier grâce aux lettres NO, et non pas NU, réservées à l'attribut NUMERIQUE.)

1. Attributs communs

OBLIG

Le champ correspondant devra être obligatoirement rempli à la saisie.

ECHO

Autorise la consultation ultérieure du champ. (Si l'on supprime cet attribut, le champ ne peut plus être consulté ; par contre, il peut toujours être imprimé.)

VIDEO

L'affichage du champ se fait en vidéo inverse.

CLIGNO

L'affichage du champ clignote.

DUPLIQUE

Le contenu du champ correspondant est dupliqué de fiche en fiche : ce contenu est bien évidemment modifiable à la création ; puis à chaque saisie ; permet de gagner du temps en saisie pour les champs très répétitifs.

2. Attributs spécifiques

ALPHANUM

Indique au programme qu'il devra contrôler que les caractères saisis dans le champ correspondant sont de type alphanumérique.

NUMERIQUE

— Indique au programme qu'il devra contrôler que les caractères saisis dans le champ correspondant sont de type numérique.

L'écran de création se modifie et apparaît comme ci-dessous.

STOCK * CREATION *

REFERENCE	Nom.....REFERENCE	nro 1
	Abbrégé...RF1	
	Longueur maxi (S2).. 5	
	Inter. Début... 0	
	Fin... 9999	
Attributs..		
	<input type="checkbox"/> OBLIG	<input checked="" type="checkbox"/> ECHO
	<input type="checkbox"/> VIDEO	<input type="checkbox"/> CLIGNO
	<input type="checkbox"/> CALCULE	<input type="checkbox"/> DUPLIQUE
	<input type="checkbox"/> INC	
	<input type="checkbox"/> ALPHANUM	<input type="checkbox"/> NUMERIQUE
	<input type="checkbox"/> DATE	
	<input type="checkbox"/> NUMERO	<input type="checkbox"/> REEL
	<input type="checkbox"/> DECIMAL	
	<input type="checkbox"/> GAUCHE	<input type="checkbox"/> DROITE

— 1 2 3 +

— Différents nouveaux attributs sont accessibles : ce sont :

NUMERO : Le contenu du champ devra être un entier que l'on pourra utiliser pour *numéroté* les fiches, éventuellement grâce à l'attribut INC (incrémenter)
(Attention, FICHES ET DOSSIERS n'accepte que les numéros compris entre -9999 et +32000).

REEL : Le contenu du champ devra être un nombre réel

DECIMAL : Le contenu du champ pourra être saisi avec deux chiffres après la virgule.

GAUCHE : Le contenu du champ sera cadré à gauche

DROITE : Le contenu du champ sera cadré à droite.

1. Attributs communs

OBLIG

Le champ correspondant devra être obligatoirement rempli à la saisie.

ECHO

Autorise la consultation ultérieure du champ. (Si l'on supprime cet attribut, le champ ne peut plus être consulté ; par contre, il peut toujours être imprimé.)

VIDEO

L'affichage du champ se fait en vidéo inverse.

CLIGNO

L'affichage du champ clignote.

DUPLIQUE

Le contenu du champ correspondant est dupliqué de fiche en fiche : ce contenu est bien évidemment modifiable à la création ; puis à chaque saisie ; permet de gagner du temps en saisie pour les champs très répétitifs.

2. Attributs spécifiques

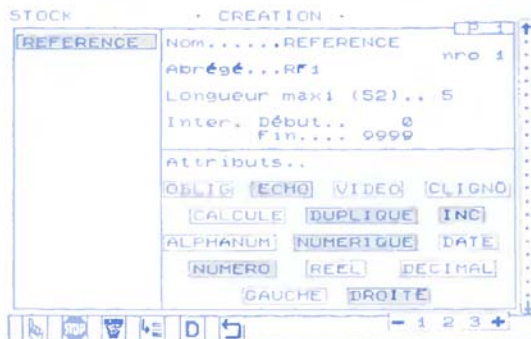
ALPHANUM

Indique au programme qu'il devra contrôler que les caractères saisis dans le champ correspondant sont de type alphanumérique.

NUMERIQUE

— Indique au programme qu'il devra contrôler que les caractères saisis dans le champ correspondant sont de type numérique.

L'écran de création se modifie et apparaît comme ci-dessous.



— Différents nouveaux attributs sont accessibles : ce sont :

NUMERO : Le contenu du champ devra être un entier que l'on pourra utiliser pour *numéroté* les fiches, éventuellement grâce à l'attribut INC (incrémenter) (*Attention*, FICHES ET DOSSIERS n'accepte que les numéros compris entre -9999 et +32000).

REEL : Le contenu du champ devra être un nombre réel

DECIMAL : Le contenu du champ pourra être saisi avec deux chiffres après la virgule.

GAUCHE : Le contenu du champ sera cadré à gauche

DROITE : Le contenu du champ sera cadré à droite.

CALCULE : Le champ auquel cet attribut est affecté ne peut faire l'objet d'une saisie ; d'ailleurs le curseur ne s'y arrête pas et rend toute saisie impossible. Ce champ est rempli soit par un calcul, lors de la validation d'une fiche, soit par l'action de la page de BASIC.

INC : Le champ auquel cet attribut est affecté est incrémenté d'une unité à chaque création d'une nouvelle fiche ; la valeur obtenue peut être modifiée au cours de la création.

Attention :

Cet attribut ne s'applique qu'à un champ ayant l'attribut NUMERO.

— Par ailleurs, vous pouvez également définir un *Intervalle* de validité pour le contenu du champ ; le programme vérifiera à la saisie que le contenu du champ correspondant est bien compris entre les bornes Début et Fin de l'intervalle, ou égal à l'une d'entre elles. A la saisie, si cette condition n'est pas remplie, ce champ clignotera sur fond rouge.

DATE

Indique au programme qu'il devra contrôler que les caractères saisis dans le champ correspondant composent une date. L'écran de création se modifie et apparaît comme suit :



Vous pouvez également définir un *Intervalle* ; le programme vérifiera que la date saisie est bien comprise entre les bornes Début et Fin de l'intervalle, ou égale à l'une d'entre elles. A la saisie, si cette condition n'est pas remplie, ce champ clignotera sur fond rouge.

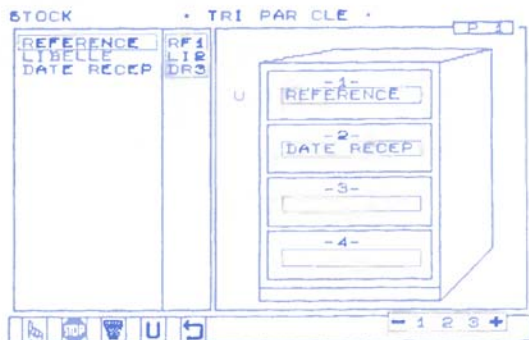
Certaines actions peuvent être réalisées par l'intermédiaire des pictogrammes situés en bas d'écran.

Pictogrammes

- Suppression de la rubrique courante
- Afficher comme rubrique courante la rubrique dont on saisit le numéro après avoir activé ce pictogramme.
- Duplication de la rubrique courante.

Lorsque votre forme d'écran vous convient, vous devez la Valider. Pour cela, activez deux fois successivement le pictogramme .

L'écran ci-dessous apparaît alors :



Vous devez maintenant indiquer au programme quelles sont les *Clefs de tri* qu'il doit utiliser pour classer les fiches du fichier.



Vous pouvez au maximum lui spécifier :


- une clef primaire (obligatoire car c'est celle que FICHES ET DOSSIERS utilisera pour de nombreuses opérations),
- une à trois clefs secondaires (qui vous serviront ultérieurement pour accéder au fichier dans un ordre ou un autre).

Pour choisir ces différentes clefs, la procédure est simple :

- Pointez au crayon optique le nom abrégé du champ à désigner comme clef.

— Pointez l'«étiquette» du tiroir correspondant sachant que le tiroir -1- reçoit la clef primaire, et les tiroirs -2-3-4 les clefs secondaires.

— Désignez éventuellement le pictogramme  si vous souhaitez que cette clef soit *Unique*. Dans ce cas, le programme vérifie, lors de chaque saisie, que la clef n'existe pas déjà dans le fichier : si c'est le cas, il vous interdit d'en saisir une seconde de valeur identique. Par défaut (si vous ne faites rien), le programme accepte les clefs dupliquées (plusieurs clefs ayant la même valeur dans le même fichier). Le fait de désigner le pictogramme  fait apparaître un caractère U à l'écran, à côté du tiroir. Lorsqu'un champ a été désigné comme clef de tri, son nom abrégé apparaît en vidéo inverse.

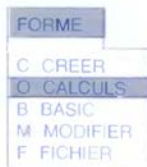
Validez enfin votre choix en activant le pictogramme  (ou en frappant la touche correspondante). Une fenêtre "Travail en cours" apparaît. Lorsque la barre des menus est à nouveau affichée, votre forme est créée.

3. Remarque

Prenez garde de ne pas utiliser comme nom de champ ou comme nom abrégé, aucun des mots réservés du BASIC (SIN, COS, INT, TAN, ABS, SQR, IF, THEN, ELSE). En effet, l'utilisation de tels noms entraînerait des erreurs d'interprétation par les pages de calcul et de BASIC associées à une forme de fichier.

FORME/CALCULS

FORME/CALCULS



Fonction

Permet à l'utilisateur de définir une page de calculs dont les résultats seront affectés à des champs numériques notamment aux champs dits "calculés" au moment de la SAISIE ou de la MODIFICATION d'une fiche.

Ces instructions sont des instructions BASIC. Elles sont de deux types :

— affectation du résultat d'une expression numérique à un champ numérique :

Instruction d'affectation : =

Exemple : $MT6 = MH7 * 1.186$

— affectation conditionnelle du résultat d'une expression numérique à un champ numérique :

Instruction conditionnelle : IF... THEN... ELSE

Exemple : $IF MH7 < 1500 THEN MH7 = MH7 * 1.02$

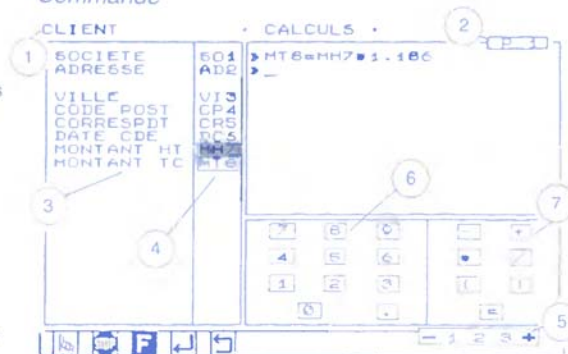
Les opérateurs et fonctions autorisés sont les suivants :

+	-	/	*	<	>	COS	(Cosinus)
↑						TAN	(Tangente)
SQR						INT	(Valeur entière)
SIN						ABS	(Valeur absolue)

Les règles de priorité sont les mêmes que celles du BASIC et l'utilisation des parenthèses autorisée.

La syntaxe des instructions est vérifiée au moment de leur exécution, c'est-à-dire à la saisie d'une fiche ou à sa modification. En cas d'erreur, le message suivant est affiché : ERREUR DE SYNTAXE. Cette page de calcul est associée à la forme du fichier et mémorisée sur disquette

Commande



Sur l'écran sont indiqués :

1 - Le nom du fichier auquel la page de calculs est associée.

2 - Le numéro de la page du descriptif de forme qui est affichée.

3 et 4 - Les noms et noms abrégés des rubriques (les clefs apparaissent en vidéo inverse).

5 - Pictogramme permettant, au crayon optique, d'accéder directement à une page de la forme (1, 2 ou 3), d'aller à la page suivante (+) ou à la page précédente (-).

6 et 7 CALCULETTE : - L'équivalent des touches numériques et de fonction d'une calculatrice de poche.

La Page de calculs peut occuper au maximum 12 lignes de 22 caractères.

Le symbole > indique le début d'une formule de calcul.

Pour donner une formule de calcul, vous pouvez :

- soit la taper sur le clavier
 - soit la composer à l'aide du crayon optique et de la calculette.
- Pour cela, pointez successivement les abrégés des rubriques et les touches de la calculatrice


Dans les deux cas, la formule s'affiche au fur et à mesure à l'écran.

Pour valider une formule, frappez la touche ENTREE ou activez le pictogramme .

Pour valider une page de calculs, activez le pictogramme  : la page de calculs est alors automatiquement mémorisée sur disquette : elle sera désormais associée à la forme correspondante.

Si une page de calculs a déjà été au préalable créée et associée à la forme, cette page de calculs apparaît à l'écran dès que l'on active la fonction CALCULS et il est alors possible de la modifier.

Effet :

Les calculs sont effectués automatiquement à la validation de la saisie ou de la modification, ou sur demande de l'utilisateur, par pointage du pictogramme  sur l'écran de saisie ou de consultation.

Pictogrammes

F Permet de consulter les caractéristiques et attributs d'une rubrique (champ) de la forme du fichier. Pour ce faire, activez ce pictogramme ; une fenêtre "Sélection d'un champ" apparaît ; pointez le nom abrégé de la rubrique. La fenêtre ci-dessous apparaît :

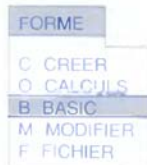


Pour revenir à l'écran initial, frappez ENTREE ou pointez la fenêtre au crayon optique.

Remarque :

Vous constaterez que seuls apparaissent en vidéo inverse les noms abrégés des champs numériques (les seuls utilisables dans une page de calculs).

FORME/BASIC



Fonction

Permet d'écrire un programme BASIC d'une page environ (20 lignes de 22 caractères), et de l'utiliser pour traiter toutes les fiches d'un fichier. Ce programme ne peut traiter que les champs numériques.

Attention :

Toutes les instructions du BASIC ne sont pas utilisables, et, contrairement à la programmation en BASIC, vous ne devez pas numéroter les lignes ; seuls les opérateurs, fonctions et instructions qui suivent peuvent être employés :

() + - / * < >

↑ (Puissance)

SQR (Racine carrée)

SIN (Sinus)

COS (Cosinus)

TAN (Tangente)

INT (Valeur entière)

ABS (Valeur absolue)

= (Instruction d'affectation)

IF... THEN... ELSE... (Instruction conditionnelle)

Dans le cas où un opérateur ou une fonction non autorisée est utilisée, ou lorsqu'une erreur de syntaxe est détectée, un message ERREUR SYNTAXE apparaît dans une fenêtre. Vous devez alors revoir votre programme.

Prenez la précaution de tester votre programme sur une copie de votre fichier afin d'éviter la destruction définitive de celui-ci en cas d'erreur de programmation.

Commande


L'écran ci-dessous apparaît :



Effet


Lorsque vous validez la page de BASIC affichée à l'écran grâce au pictogramme , les calculs spécifiés par cette page sont alors exécutés sur toutes les fiches du fichier dont le nom apparaît en haut à gauche de l'écran.

Pictogrammes

 Permet d'archiver sur disquette une page de BASIC. Il vous est demandé de donner un nom à cette page (huit caractères maximum) : ce nom peut être celui du fichier associé.

 Permet de charger une page existante. Un écran vous propose la liste des fichiers Page de BASIC existant : il suffit de désigner au crayon optique le nom du fichier à charger.

 Permet de changer le fichier de base sur lequel les calculs définis dans la page de BASIC vont s'exécuter et de le remplacer par le fichier SELECTION (obtenu par le menu CONSULTER - fonction SELECTIONNER).

 Permet de consulter les caractéristiques et attributs d'une rubrique (champ) de la forme du fichier. Pour ce faire, activez ce pictogramme : une fenêtre "Sélection d'un champ" apparaît ; pointez le nom abrégé du champ : la fenêtre ci-dessous apparaît.

```

* MONTANT TC *
Abrégé.....MTB
Longueur.....12
ECHO.....CALCULE
.....
NUMERIQUE
DECIMAL.....DROITE

Début.
Fin...
```

Pour revenir à l'écran initial, frappez ENTREE ou pointez la fenêtre au crayon optique.

Remarque :

Vous constaterez que seuls apparaissent en vidéo inverse les noms abrégés des champs numériques (les seuls utilisables dans une page de BASIC).

FORME/MODIFIER

FORME

- C CREER
- O CALCULS
- B BASIC
- M MODIFIER**
- F FICHER

Fonction

Permet de modifier une forme existante, même si des fiches ont déjà été saisies dans le fichier correspondant, auquel cas ces fiches seront modifiées.

Commande

La procédure est identique à celle de la fonction CREER du même menu.

Lorsque vous validez la forme modifiée, le programme va restructurer les fiches existantes dans le fichier pour les adapter à la nouvelle forme. Il récupère sans modification les informations saisies à la condition qu'il retrouve dans l'ancienne et la nouvelle forme des noms de rubrique (et en particulier les abrégés) identiques et que la longueur des champs n'ait pas été diminuée (dans ce dernier cas, il tronquera l'information contenue dans ces champs).

MODIFICATION OU DUPLICATION DE LA FORME SEULE

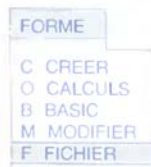
Cette fonction vous permet également de modifier une FORME sans pour cela appliquer la modification aux fiches préalablement saisies.

Vous ne pouvez alors modifier que le NOM, le NOM abrégé, l'intervalle, ou les attributs : OBLIG, ECHO, VIDEO, CLI-GNO, cadrage DROITE et GAUCHE ; vous ne devez en aucun cas toucher aux autres attributs ni aux clefs de tri. Une fois la modification effectuée, vous archiverez la nouvelle forme à la place de l'ancienne en frappant simultanément les touches CNT et W.

Cette possibilité vous permet aussi de recopier la forme d'un fichier (et seulement la forme) sur une nouvelle disquette afin de pouvoir continuer la saisie, lorsque la précédente disquette est pleine.

ATTENTION : UTILISATION DELICATE !

FORME/FICHER

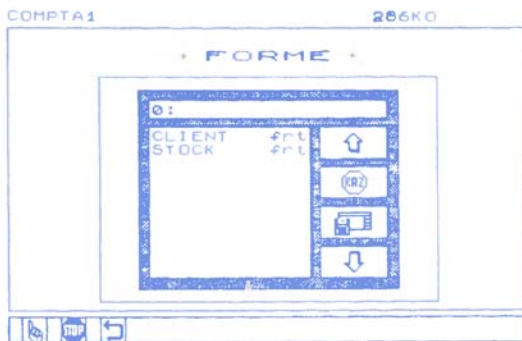


Fonction

Permet de consulter le répertoire des formes existantes et de récupérer une forme existante pour servir de base à une forme nouvelle.

Commande

L'écran ci-dessous apparaît :



La procédure de chargement d'une forme en mémoire est identique à celle de la fonction OUVRIIR (menu FICHER).

SAISIE



Les différentes fonctions de ce menu permettent la saisie des fiches d'un fichier, soit une à une, soit globalement à partir d'un autre fichier.

SAISIE/AJOUTER



Fonction

Permet la saisie des fiches.

Commande

L'écran ci-dessous apparaît:



Sur l'écran sont indiqués :

- 1 - Nom du fichier.
- 2 - Nombre de fiches déjà saisies et contenues dans le fichier.
- 3 - Page de la forme de saisie affichée à l'écran.
- 4 - Ascenseur permettant de se déplacer rapidement dans la page-écran.
- 5 - Pictogramme permettant, à l'aide du crayon optique, d'afficher directement une page de la forme (1, 2, ou 3) la page suivante (+) ou la page précédente (-).
- 6 et 7 - Curseur de rubrique et curseur de saisie.
- 8 - Place disponible sur la disquette.

Le curseur de rubrique vous indique le champ à saisir. Validez le champ par appui sur la touche ENTREE. En fin de fiche, après vérification, validez la fiche par appui sur la touche  (ou en activant le pictogramme correspondant).

Avant validation, vous pouvez modifier un champ à l'aide des touches ←, →, INS et EFF et passer de champ en champ grâce aux touches ↑, ↓ et ENTREE.

Vous pouvez également demander que soient calculés et affichés les champs obtenus par calcul en activant le pictogramme .

Vous devez ensuite impérativement valider la fiche pour que celle-ci soit mémorisée sur disquette.

Pictogrammes

F Permet de consulter les caractéristiques et attributs d'une rubrique (champ) donnée. Sitôt le pictogramme activé, la fenêtre ci-dessous apparaît.



Vous revenez à l'écran principal en appuyant sur ENTREE ou en designant la fenêtre au crayon optique.

 Permet de lancer la page de calculs et d'afficher le(s) résultat(s) des champs calculés à l'écran. Ceci ne vous dispense pas de valider la saisie afin de provoquer la mémorisation sur disquette de la fiche.

Remarque :

Dans le cas où la fiche est validée immédiatement, sans activer le pictogramme , le programme calcule néanmoins l'ensemble de la fiche avant de l'archiver.

SAISIE/FICHER

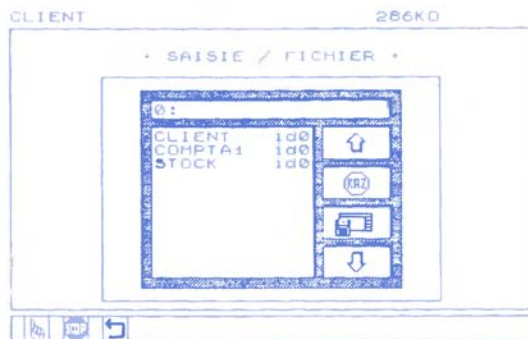


Fonction

Permet de sélectionner un fichier existant et de le fusionner dans le fichier de base ouvert.

Commande

L'écran ci dessous est affiché :



Vous allez désigner dans le répertoire ci-contre le fichier à fusionner dans le fichier ouvert préalablement (par la fonction OUVRIIR du menu FICHER).

Attention :

- Les précautions à prendre sont les mêmes que dans le cas d'une modification de forme. Reportez-vous à la description de cette fonction pour plus de détails.
- Vérifiez bien au préalable les tailles respectives des fichiers et la place restant sur la disquette, afin de ne pas risquer de manquer d'espace.

CONSULTER.

CONSULTER
S SELECTIONNER
T TOUT
F FICHER

Les différentes fonctions de ce menu permettent de sélectionner des fiches, de les consulter et de les modifier.

CONSULTER/SELECTIONNER

CONSULTER
S SELECTIONNER
T TOUT
F FICHER

Fonction

Permet de définir une *Phrase de sélection* afin de trier le fichier et d'en extraire une *Sélection*, c'est-à-dire un petit nombre de fiches satisfaisant aux critères de sélection exprimés dans la phrase, et de figer l'*ordre de tri* dans lequel les fiches sélectionnées pourront être consultées.

Les phrases de sélection peuvent être archivées sur disquette pour une utilisation ultérieure.

Les critères de sélection peuvent porter sur trois types de champs : alphanumériques comme numériques.

CONSULTER/SELECTIONNER

Commande

L'écran ci-dessous est affiché



- 1 - Nom du fichier.
- 2 et 3 - Noms et noms abrégés des rubriques.
- 4 - Nombre de fiches contenues dans le fichier.
- 5 - Numéro de la page de forme affichée à l'écran.
- 6 - Différents opérateurs de sélection utilisables.
- 7 - Pictogramme permettant d'afficher une page de la forme (1, 2 ou 3), d'aller à la page suivante (+) ou précédente (-).

Vous devez donc d'abord créer une PHRASE DE SÉLECTION en désignant au crayon optique :

- les noms abrégés des rubriques (ceux apparaissant en vidéo inverse indiquent les clefs de tri retenues).

— les différents opérateurs affichés à l'écran.

- = égalité
 - ≠ différent de
 - < inférieur
 - > supérieur
 - () parenthèses
 - ≠ peu différent de
 - CONT contenant
 - NCON ne contenant pas
 - ET
 - OU
 - NON
- opérateurs logiques

— des valeurs saisies au clavier. Lorsque vous attribuez une valeur, à un champ alphanumérique ou à un champ date, celle-ci doit être placée entre ". A noter que l'opérateur NON doit être suivi d'un argument placé entre parenthèses.

Validez chaque ligne par la touche ENTREE ou le pictogramme

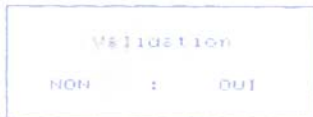
Cette phrase de sélection peut également être complétée par l'indication de l'ORDRE DE TRI dans lequel vous souhaitez consulter les fiches sélectionnées. Pour ce faire, il vous suffit d'indiquer, après un symbole >, le nom de la clef de tri (parmi celles définies lors de la création de la forme du fichier) à utiliser et de valider par la touche ENTREE. Dans ce cas les fiches sélectionnées seront triées dans l'ordre croissant de cette clef (de A à Z et de 1 à n).

Si vous souhaitez utiliser un ordre *décroissant*, faites suivre le nom de la clef par l'indicateur [DEC] et validez. En l'absence de toute indication, le tri s'effectue sur la clef primaire dans l'ordre croissant.

Validez la phrase complète par la touche (ou le pictogramme correspondant).

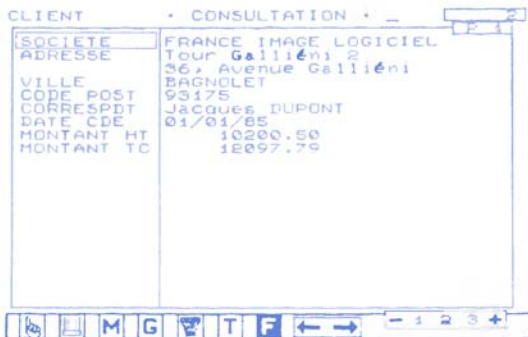
CONSULTER/SELECTIONNER

La fenêtre Travail en cours s'affiche pendant un bref moment, puis elle est remplacée par une nouvelle fenêtre.



Simultanément, en haut à gauche de l'écran, le nom du fichier est remplacé par Selection et un nouveau nombre de fiches apparaît en haut à droite dans le compteur: il vous indique le nombre de fiches qui satisfont aux critères de la phrase de sélection.

Vous pouvez alors répondre NON, auquel cas l'écran de définition de la phrase de sélection est à nouveau affiché pour vous permettre de revoir vos critères, ou bien répondre OUI, auquel cas vous passez en Consultation, et la première fiche de la sélection est affichée.



Le champ dont le nom apparaît alors à l'écran en vidéo inverse est celui qui est utilisé comme clef de tri pour consulter successivement les différentes fiches de la sélection.

Vous pouvez alors passer de fiche en fiche grâce aux pictogrammes ← →, modifier ou imprimer certaines d'entre elles (voir Pictogrammes ci-après).

Pictogrammes

— Sur l'écran SELECTION

Permet de mémoriser sur disquette, soit la phrase de sélection, soit le résultat de la sélection, c'est-à-dire le fichier SELECTION. Après activation du pictogramme, la fenêtre ci-dessous apparaît.



Vous devez alors indiquer si vous souhaitez archiver sur disquette

- 1 - la phrase de sélection,
- 2 - la sélection trouvée.

CONSULTER/SELECTIONNER

Le programme vous réclame ensuite le nom à donner à ce fichier, le mot de passe étant conservé identique. Ce fichier pourra ensuite être utilisé comme un fichier de base (pour cela fermez l'ancien fichier, et ouvrez celui-ci).

M Permet de charger en mémoire les phrases de sélection préalablement archivées.

S Permet d'indiquer au programme que l'on souhaite appliquer une phrase de sélection, non pas au fichier d'origine, mais au fichier SELECTION préalablement obtenu par la phrase de sélection que l'on vient juste d'utiliser.

T Tabulation, permet d'indiquer au programme qu'il doit rechercher la première fiche du fichier répondant aux critères de sélection, puis l'afficher. On peut ensuite soit consulter les fiches suivantes séquentiellement, soit redemander une tabulation, auquel cas le programme cherche la deuxième fiche répondant aux critères de sélection et l'affiche et ainsi de suite.

— Sur l'écran CONSULTATION

P Permet d'imprimer une fiche.

M Permet de modifier une fiche. Une fois ce pictogramme activé, le curseur se positionne sur le premier champ de la fiche, afin de permettre sa modification.

G Permet de généraliser la (ou les) modification (s) d'une fiche à toutes les fiches du fichier ou de la sélection. Pour ce faire, passez en modification sur la première fiche, modifiez le (ou les) champ(s), puis activez le pictogramme.

— Communs aux deux écrans

D Permet de supprimer une fiche (ou toutes les fiches) du fichier

SELECTION, suivant que le pictogramme est activé au niveau de l'écran Selection ou de l'écran "Consultation".

— Utilisé au niveau Selection, il conduit à la disparition de toutes les fiches qui satisfont aux critères de sélection.

— Utilisé au niveau Consultation, il permet d'annuler la fiche consultée.

F Permet de consulter les caractéristiques et attributs d'une rubrique de la forme du fichier. Activez ce pictogramme, puis sélectionnez un champ. La fenêtre ci-dessous apparaît.



Pour revenir à l'écran initial, appuyez sur la touche ENTREE ou pointez dans la fenêtre à l'aide du crayon optique.

Important:

Lorsque, au terme d'une sélection, vous obtenez un fichier SELECTION, vous pouvez appliquer immédiatement une autre fonction (par exemple l'impression) à ce fichier.

CONSULTER/TOUT

CONSULTER
S SELECTIONNER
T TOUT
F FICHER

Fonction

Permet de consulter toutes les fiches d'un fichier, dans l'ordre de classement du champ retenu comme clef primaire.

Il est également possible de modifier et d'imprimer les fiches (voir pour la procédure à utiliser la fonction SELECTIONNER du même menu).

CONSULTER/FICHER

CONSULTER
S SELECTIONNER
T TOUT
F FICHER

Fonction

Permet de consulter le repertoire des fichiers de phrases de selection mémorisées préalablement, puis de charger en mémoire un de ces fichiers pour le réutiliser.

Commande

La procédure est identique à celle décrite pour la fonction OUVRIIR (menu FICHER).

IMPRIMER



Toutes les fonctions de ce menu permettent d'imprimer divers documents établis à partir des différents champs constituant la forme d'un fichier, de les visualiser et de les transférer au logiciel de traitement de texte intégré.

Chaque fonction s'exécute en trois étapes :

1. Saisie du format d'impression et de la présentation de l'état imprimé en fonction du papier et de l'imprimante utilisés.
2. Définition du contenu des fiches, des étiquettes ou du rapport à imprimer.
3. Choix de l'option de traitement du document (transfert, visualisation ou impression).

FICHES ET DOSSIERS peut être utilisé avec tous types d'imprimantes connectées à votre micro-ordinateur T09. Si vous disposez d'imprimantes référencées au catalogue THOMSON, elles sont automatiquement prises en compte par le logiciel. Si vous utilisez d'autres imprimantes, reportez-vous aux instructions fournies dans le chapitre correspondant du manuel d'utilisation de votre micro-ordinateur.

RECOPIE D'ECRAN

Il vous est possible à tout moment d'obtenir sur imprimante (en mode graphique) une copie d'écran. Pour ce faire, il vous suffit de frapper simultanément les touches CNT et G

IMPRIMER/FICHE A FICHE

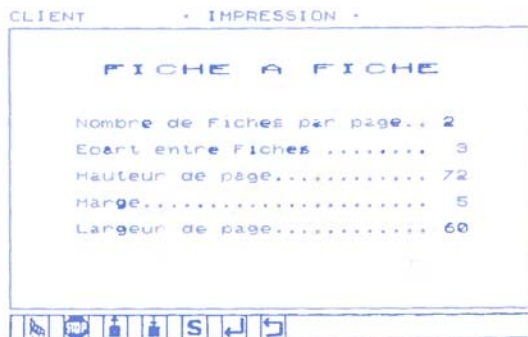


Fonction

Permet d'imprimer les fiches dans une présentation très proche de celle qui est affichée à l'écran (à savoir une ligne par champ précédé du nom de la rubrique).

Commande

* L'écran ci-dessous est affiché :





IMPRIMER/FICHE A FICHE

Vous devez ensuite préciser un ensemble de données qui permettront une impression satisfaisante des fiches :

- Nombre de fiches à imprimer par page.
- Ecart entre deux fiches (exprimé en nombre de lignes blanches sautées entre la fin d'une fiche et le début de la suivante).
- Hauteur de la page (en nombre de lignes); si vous frappez 0 (zéro), le programme en dedra que vous utilisez du papier en continu.
- Marge (exprimée en nombre de caractères à sauter à partir du bord gauche du papier d'impression); indique l'endroit où doit démarrer l'impression.
- Largeur de page (exprimée en nombre de caractères ou de colonnes) Vous pouvez donner des valeurs standard (40-80 colonnes ou 132 caractères), ou bien fixer une valeur spécifique.

Validez chaque information par appui sur la touche ENTREE (ou en pointant le pictogramme ).

Remarque :

Si vous avez déjà fourni ces informations lors d'une précédente impression Fiche à fiche sur ce même fichier, et que vous avez archivé ces paramètres sur disquette sous le même nom que le fichier de données, ceux-ci seront réaffichés automatiquement par défaut lors de toute nouvelle demande d'impression. Cette sauvegarde de paramètres n'est toutefois pas automatique et est laissée à votre appréciation (pictogramme ). Si vous désirez utiliser un jeu de paramètres différent, archivé sous un autre nom de fichier, activez le pictogramme .



* Vous devez ensuite valider la page-écran par appui sur la touche  (ou en pointant le pictogramme équivalent). Un nouveau bandeau de pictogramme apparaît :




Il vous permet :

- d'archiver le document pour le transférer ensuite au logiciel de traitement de texte intégré,
- de visualiser le document à l'écran,
- d'imprimer le document.

— Archiver le document pour le transférer

Vous devez pour cela activer un des deux pictogrammes  ou . Dans les deux cas, le programme vous demandera de donner un nom à votre fichier. Après validation, l'archivage sur disquette sera réalisé.




Le choix entre les deux pictogrammes ci-dessous conditionne le format du fichier à transmettre et a des implications importantes sur l'utilisation ultérieure que vous pouvez en faire :

 Dans ce cas, vous archivez votre document (votre fichier) dans un format qui permettra sa réutilisation par le logiciel de traitement de texte intégré soit en entier soit partiellement (par "morceaux"), mais il aura perdu toute accentuation.


 Dans ce cas, vous archivez votre document (votre fichier) dans un format ASCII qui ne vous permettra qu'une réutilisation globale par le logiciel de traitement de texte intégré, mais en conservant l'accentuation des caractères.

IMPRIMER/FICHE A FICHE - IMPRIMER/ETIQUETTES

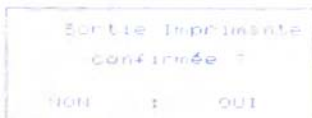
— Visualiser le document

Pour cela, activez le pictogramme . Le document est alors affiché plein écran (après le temps nécessaire à la préparation de l'affichage). Si l'affichage du document dépasse une page-écran, vous pouvez arrêter son défilement en frappant la touche , puis relancer le défilement en frappant à nouveau cette même touche. La touche  vous permettra de revenir à l'écran précédent afin de décider si vous souhaitez archiver le document ou l'imprimer.

— Impression directe

Pour cela, activez le pictogramme .

La fenêtre ci-dessous est affichée :



Si vous répondez NON, vous pouvez à nouveau modifier les paramètres d'impression. Avant de répondre OUI, vérifiez que votre imprimante est prête puis lancez l'impression.

Attention :

Si le contenu d'un champ excède la largeur de la page, le programme réalise un retour à la ligne et utilise une deuxième ligne pour terminer l'impression.

Pictogrammes

 permet d'archiver un jeu de paramètres d'impression.

 permet de charger un jeu de paramètres existant.

IMPRIMER/ETIQUETTES

IMPRIMER

F FICHE A FICHE

E ETIQUETTES

R RAPPORT

Fonction

Edition d'étiquettes






Commande

Tout d'abord, vous allez devoir fournir au programme les paramètres d'impression et la description de l'étiquette à imprimer.

* L'écran ci-dessous est affiché :

CLIENT • IMPRESSION •

ETIQUETTES	
Nb lignes /étiquette.....	A
Largeur d'étiquette.....	20
Nb de poses frontales.....	3
Marge.....	2
Nb car. entre étiquettes...	3
Nb lig. entre étiquettes...	3
Nb d'exemplaires.....	1
Hauteur de page.....	0

IMPRIMER/ETIQUETTES

* Vous devez définir la totalité des informations demandées afin de permettre au programme d'éditer les étiquettes selon vos souhaits :

— Nombre de lignes étiquette : nombre maximum de lignes utilisées pour l'impression d'une étiquette.

— Largeur d'étiquette : nombre maximum de caractères par ligne d'impression d'une étiquette.

— Nombre de poses frontales : nombre d'étiquettes à imprimer côte à côte sur la largeur du papier monté sur l'imprimante.

— Marge (exprimée en nombre de caractères à sauter à partir du bord gauche du papier d'impression) : indique l'endroit où doit démarrer l'impression.

— Nombre caractères entre étiquettes : nombre de caractères séparant deux étiquettes côte à côte

— Nombre lignes entre étiquettes : nombre de lignes séparant deux étiquettes


— Nombre d'exemplaires : nombre d'étiquettes identiques à réaliser pour chaque fiche.

— Hauteur de la page (en nombre de lignes) : si vous frappez 0 (zéro), le programme en déduira que vous utilisez du papier en continu.

Nous vous conseillons dans tous les cas de faire quelques essais préalables avant de lancer une impression réelle.


Validez chaque information par appui sur la touche ENTREE (ou en pointant le pictogramme ).

Remarque :

Si vous avez déjà fourni ces informations lors d'une précédente impression d'étiquettes et que vous avez archivé ces paramètres dans un fichier portant le même nom que votre fichier de données, ceux-ci seront réaffichés automatiquement par défaut lors de toute nouvelle demande d'impression. Cette sauvegarde de paramètres n'est toutefois pas automatique et est laissée à votre appréciation (voir écran suivant). Si vous désirez utiliser un jeu de paramètres différent archivé sous un autre nom de fichier, activez le pictogramme .

* Vous pouvez ensuite valider la page-écran par appui sur la touche  (ou en pointant le pictogramme équivalent).

L'écran ci-dessous s'affiche :



SOCIETE	501
ADRESSE	AD2
VILLE	VTS > 501
CODE POST	CP4 > 76 L
CORRESPONDANT	CRS > ATTENTION DE CRS
DATE CDE	DC6 > AD2
MONTANT HT	MH7 > CF4V10
MONTANT TC	HT6 >

* Cet écran va vous servir à préciser les champs qui vont être utilisés par le programme pour imprimer les étiquettes.

Le symbole > marque la première ligne de l'étiquette. Pointez au crayon optique, dans l'ordre d'impression, le (les) nom(s) abrégé(s)

des champs à imprimer, puis demandez à passer à la ligne suivante en appuyant sur la touche ENTREE.

Si vous désirez imprimer sur la première ligne le nom de la société, vous devez frapper :

> SO1 puis ENTREE

Pour sauter une ligne, frappez directement ENTREE après le symbole >.

* Vous pouvez également :

— introduire du texte, (ou des blancs), à condition de l'encadrer par des " ".

— limiter (ou augmenter) la longueur d'impression d'un champ en faisant suivre le nom abrégé du champ par le nombre de caractères maximum à imprimer placé entre parenthèses; si ce nombre est 0 (zéro), le programme compressera le champ, c'est-à-dire qu'il supprimera tous les blancs (s'il y en a) en fin de champ.


— introduire des tabulations pour faire démarrer l'impression d'un champ à une colonne donnée en faisant précéder le nom abrégé du champ du numéro de colonne de début d'impression placé entre deux / (slash).

Attention :

Un champ, s'il dépasse la largeur d'une étiquette, finit de s'imprimer sur la ligne suivante.

Si vous souhaitez introduire un commentaire dans la définition de votre étiquette, vous pouvez le faire, à condition de faire précéder le texte d'une cote ('). Ce qui suit, jusqu'à la prochaine validation par ENTREE, ne sera pas imprimé.

Remarque :

Si vous avez, lors de l'écran précédent, chargé en mémoire un jeu de paramètres d'impression existant, vous avez pu vous apercevoir que la description de l'étiquette avait été mémorisée avec le jeu de paramètres et qu'elle vous avait été proposée d'office sur le second écran. Si vous venez de définir un nouveau jeu de paramètres d'impression ainsi qu'une nouvelle description de l'étiquette, vous pouvez l'archiver sur disquette en activant le pictogramme .



* Sitôt la description de l'étiquette validée par appui sur la touche  (ou désignation du pictogramme équivalent), un nouveau bandeau de pictogramme apparaît :



Il vous permet :

- d'archiver le document pour le transférer ensuite au logiciel de traitement de texte intégré.
- de visualiser le document à l'écran,
- d'imprimer le document.

— Archiver le document pour le transférer

Vous devez pour cela activer un des deux pictogrammes  ou . Dans les deux cas, le programme vous demandera de donner un nom à votre fichier. Après validation, l'archivage sur disquette sera réalisé.

Le choix entre les deux pictogrammes ci-dessous conditionne le format du fichier à transmettre et a des implications importantes sur l'utilisation ultérieure que vous pouvez en faire :




 Dans ce cas, vous archivez votre document (votre fichier) dans un format qui permettra sa réutilisation par le logiciel de traitement

IMPRIMER/ETIQUETTES

de texte intégré soit en entier soit partiellement (par "morceaux") mais il aura perdu toute accentuation.

ASC Dans ce cas, vous archivez votre document (votre fichier) dans un format ASCII qui ne vous permettra qu'une réutilisation globale par le logiciel de traitement de texte intégré, mais en conservant l'accentuation des caractères.

— Visualiser le document

Pour cela, activez le pictogramme . Le document est alors affiché plein écran (après le temps nécessaire à la préparation de l'affichage). Si l'affichage du document dépasse une page-écran, vous pouvez arrêter son défilement en frappant la touche , puis relancer le défilement en frappant à nouveau cette même touche. La touche  vous permettra de revenir à l'écran précédent afin de décider si vous souhaitez archiver le document ou l'imprimer.

— Impression directe

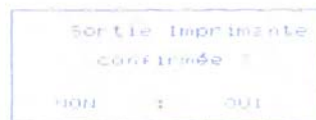
Pour cela, activer le pictogramme 

La fenêtre ci-dessous apparaît :



— Si vous répondez OUI, le programme imprime une série d'étiquettes en remplaçant les champs par des *, ce qui vous permet de vérifier que votre cadrage est correct.

— Si vous répondez NON, une nouvelle fenêtre remplace la précédente :



* Vérifiez que votre imprimante est prête et répondez OUI. L'impression commence.

Pictogrammes

S Vous permet d'imprimer les étiquettes à partir du fichier SELECTION que vous avez préalablement obtenu.

F Permet de consulter les caractéristiques et attributs d'un champ de la forme du fichier; vous devez pour cela activer ce pictogramme et désigner le nom abrégé d'un champ. La fenêtre ci-dessous apparaît alors :



Pour revenir à l'écran initial, frappez la touche ENTREE ou désignez la fenêtre au crayon optique.

 Permet d'archiver sur disquette un jeu de paramètres d'impression et la description d'étiquette associée.

 Permet de charger en mémoire un jeu de paramètres d'impression et la description d'étiquette associée préalablement archivés.

IMPRIMER/RAPPORT

IMPRIMER

F FICHE A FICHE

E ETIQUETTES

R RAPPORT

Fonction

— Permet de paramétrer et d'imprimer un rapport en colonnes, chaque colonne correspondant à un champ et chaque ligne à une fiche.

Commande

Tout d'abord, vous allez devoir fournir au programme les paramètres d'impression et la description du rapport en colonnes à imprimer.

IMPRIMER/RAPPORT

* L'écran ci-dessous s'affiche :

```
CLIENT      - IMPRESSION -  
  
                RAPPORT  
  
Titre:  
ROTATION DES STOCKS  
    Date.....15/ 8/1985  
    Entête..FIL  
    Début de pagination  1  
    Marge..... 3  
    Hauteur de page.... 66  
    Largeur de page.... 80  
  
[Icones de navigation]
```

Vous devez fournir la totalité de ces informations afin de permettre au programme d'imprimer le rapport selon vos souhaits.

- Le TITRE sera cadré en haut et au centre de la première page imprimée.
- La DATE apparaîtra en haut et à gauche, l'EN-TÊTE en haut et à droite de toutes les pages imprimées.
- La PAGINATION sera réalisée en bas et à droite de toutes les pages imprimées.

Vous devez également préciser les données suivantes :


- Marge: (exprimée en nombre de caractères à sauter à partir du bord gauche du papier d'impression). Indique l'endroit où démarrer l'impression.

— Hauteur de Page: (en nombre de lignes disponibles): si vous frappez 0 (zéro), le programme en déduira que vous utilisez du papier en continu.

— Largeur de page: (exprimée en nombre de caractères ou de colonnes). Vous pouvez donner des valeurs standard (40, 80 colonnes ou 132 caractères), ou bien fixer des valeurs spécifiques, surtout si l'il s'agit de placer ce rapport dans un texte créé grâce au logiciel de traitement de texte intégré.

Validez chaque information par appui sur la touche ENTREE (ou en activant le pictogramme )

Remarque :

Si vous avez déjà fourni ces informations lors d'une précédente impression de rapport sur ce même fichier et que vous avez archivé ces paramètres dans un fichier portant le même nom que votre fichier de données, ceux-ci seront réaffichés automatiquement par défaut lors de toute nouvelle demande d'impression. Cette sauvegarde de paramètres n'est toutefois pas automatique et est laissée à votre appréciation (voir écran suivant). Si vous désirez utiliser un jeu de paramètres différent archivé sous un autre nom de fichier, activez le pictogramme .

* Vous devez ensuite valider la page-écran par appui sur la touche  (ou en pointant le pictogramme correspondant).

L'écran ci-dessous s'affiche :

* Cet écran va vous servir à définir les différentes colonnes qui composent le rapport en colonnes.

Commencez par la première colonne à gauche.

Pointez le nom abrégé du champ qui sera imprimé dans cette première colonne.

Saisissez le texte de l'en-tête qui sera placé en haut de la colonne.

et explicitera son contenu. Le nombre de points affichés à l'écran vous indique le nombre de caractères disponibles (sur deux lignes) pour ce texte d'en-tête. vous devrez vous-même, à votre convenance, "placer" le texte à l'intérieur de la colonne (centré, cadré à gauche ou à droite).

La largeur indiquée est celle qui a été enregistrée pour la rubrique au moment de la création de la forme.

Vous pouvez très bien, cependant, décider de réduire la largeur de la colonne correspondante (auquel cas le contenu du champ pourra être tronqué), ou au contraire décider de l'agrandir.

Les deux compteurs situés sur l'écran à gauche et à droite de la largeur de colonne indiquent en permanence le nombre de caractères utilisés depuis le bord gauche de l'imprimé en ajoutant la marge et les largeurs des différentes colonnes à l'exception de la colonne en cours de création (pour le compteur de gauche), et en incluant la colonne en cours de création (pour le compteur de droite).

Vous pouvez enfin décider de faire effectuer par le programme :

- soit un sous-total et un total de la colonne; le sous-total cumulant toutes les lignes ayant une même valeur pour le champ situé dans la première colonne de gauche du rapport; le total cumulant toutes les lignes.

- soit uniquement le total de la colonne.

Pour ce faire, désignez les pavés correspondants à l'aide du crayon optique.

* Lorsqu'une colonne est définie, vous pouvez passer à la colonne suivante en désignant le pictogramme ou revenir à la colonne précédente par .

Remarque

Si vous avez, lors de l'écran précédent, chargé en mémoire un jeu de paramètres existant, vous avez pu constater que la description du rapport avait été mémorisée avec le jeu de paramètres, et qu'elle vous avait été proposée d'office sur le second écran.

Si vous venez de définir un nouveau jeu de paramètres d'impression ainsi qu'une nouvelle description de rapport, vous pouvez les archiver sur disquette en activant le pictogramme .

* Lorsque votre rapport est entièrement paramétré, vous devez alors le valider par appui sur la touche (ou en désignant le pictogramme équivalent).

IMPRIMER/RAPPORT



Un nouveau bandeau de pictogramme apparaît :




Il vous permet :


- d'archiver le document pour le transférer ensuite au logiciel de traitement de texte intégré.
- de visualiser le document à l'écran,
- d'imprimer le document.

— Archiver le document pour le transférer




Vous devez pour cela activer un des deux pictogrammes  ou . Dans les deux cas, le programme vous demandera de donner un nom à votre fichier. Après validation, l'archivage sur disquette sera réalisé.

Le choix entre les deux pictogrammes ci-dessous conditionne le format du fichier à transmettre et a des implications importantes sur l'utilisation ultérieure que vous pouvez en faire :

 Dans ce cas, vous archivez votre document (votre fichier) dans un format qui permettra sa réutilisation par le logiciel de traitement de texte intégré soit en entier soit partiellement (par "morceaux"), mais il aura perdu toute accentuation.

 Dans ce cas, vous archivez votre document (votre fichier) dans un format ASCII qui ne vous permettra qu'une réutilisation globale par le logiciel de traitement de texte intégré, mais en conservant l'accentuation des caractères.

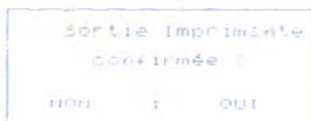
— Visualiser le document

Pour cela, activez le pictogramme . Le document est alors affiché plein écran (après le temps nécessaire à la préparation de l'affichage). Si l'affichage du document dépasse une page-écran, vous pouvez arrêter son défilement en frappant la touche , puis relancer le défilement en frappant à nouveau cette même touche. La touche  vous permettra de revenir à l'écran précédent afin de décider si vous souhaitez archiver le document ou l'imprimer.

— Impression directe





Pour cela, activez le pictogramme .

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



* Vérifiez que votre imprimante est prête et répondez OUI. L'impression s'effectue.

Pictogrammes

-  Permet de sauvegarder sur la disquette le jeu de paramètres d'impression et la description d'un rapport qui vient d'être défini.
-  Permet de charger en mémoire le jeu de paramètres d'impression et la description d'un rapport préalablement défini et stocké sur disquette.
-  Permet d'imprimer un rapport en utilisant le fichier SELECTION.
-  Permet de consulter les caractéristiques et attributs d'une rubrique de la forme.

Pour cela, activez ce pictogramme et désignez le nom abrégé du champ.

La fenêtre ci-dessous apparaît :



Pour revenir à l'écran initial, frappez la touche ENTREE et pointez le crayon optique sur la fenêtre.

- Messages d'erreur
- Glossaire
- Correspondances pictogrammes clavier.
- Liste des extensions de noms de fichier.

Messages d'erreur

MESSAGE	SIGNIFICATION ACTION*
Début de fichier Fin de fichier	Lors d'une consultation de fichier, le programme signale à l'utilisateur qu'il ne trouve plus de fiche, étant arrivé soit au début, soit à la fin du fichier.
Défaut disquette	Pas de disquette dans le lecteur ou disquette non formatée ou disquette illisible.
Défaut imprimante	L'imprimante n'est pas en état de marche.
Disquette pleine	Plus de place sur votre disquette.

MESSAGE	SIGNIFICATION/ACTION*
Erreur type de champ	Le champ sélectionné ne peut être utilisé à cause de son type (Ex. : additionner un champ alphanumérique).
Erreur calcul numérique	Un calcul numérique conduit à un résultat erroné. (Ex. : numero > 32.000).
Erreur de syntaxe	Les règles d'écriture n'ont pas été respectées dans une page de calcul, de BASIC, une phrase de sélection, une description d'étiquette.
Erreur saisie numérique Erreur de date	Le contenu d'un champ ne correspond pas lors de la saisie, au type prévu.
Fiche existante	En saisie, tentative pour saisir une deuxième fiche ayant la même valeur de clef alors que celle-ci a été déclarée "unique".
Fichier vide	Pas de fiche.

Messages d'erreur

MESSAGE	SIGNIFICATION/ACTION* * Lorsque cela est nécessaire
Index invalide	Suite à un incident, le programme n'arrive plus à accéder au fichier. Le restructurer sans délai.
Ligne trop longue	Ligne de calcul dépassant 256 caractères.
Longueur invalide	Longueur de champ dépassant 52 caractères, ou longueur de champ DATE différente de 8 ou 10 caractères.
Mot de passe invalide	
N Fiches invalides	Suite à l'application d'une page de BASIC à un fichier, N fiches n'ont pu être calculées par celle-ci.
Protégée en écriture	Tentative d'écriture sur une disquette protégée.

MESSAGE	SIGNIFICATION/ACTION* * Lorsque cela est nécessaire
Répertoire plein	Nombre de petits fichiers sur la disquette trop élevé. Supprimer les fichiers inutiles.
Trop de variables	Utilisation de plus de 16 variables dans une page de BASIC.
XXXXXXXXXX	(Champ numérique rempli de croix) : le champ n'a pu être calculé suite à un dépassement de capacité.

Glossaire

ACTIVER	(Un pictogramme, une fonction) Action de désigner un pictogramme ou le nom d'une fonction dans un menu afin d'exécuter le programme (la fonction) associé.
ATTRIBUT	Informations relatives à un champ (une rubrique) d'une forme de fichier, permettant à FICHES ET DOSSIERS d'en assurer le contrôle (en saisie) et l'affichage.















CREER	(Un fichier) Indiquer à FICHES ET DOSSIERS que l'on va créer, sous un nom donné, une forme nouvelle, et saisir un ensemble de fiches.	FERMER	Action d'indiquer à FICHES ET DOSSIERS que l'on cesse de travailler sur un fichier donné.
CLEF	(Primaire, Secondaire) Une clef est un champ d'une forme qui a été retenu pour le classement des fiches. La clef primaire est celle qui est utilisée (par défaut) par FICHES ET DOSSIERS pour toutes les opérations. Trois autres clefs (dites secondaires) peuvent également être utilisées.	FICHE	Element d'un fichier (Enregistrement), constitue d'un ensemble de champs (rubriques) contenant des informations cohérentes satisfaisant aux contraintes et contrôles contenus dans la forme du fichier.
CLEF UNIQUE	Lorsque une clef est déclarée <i>unique</i> , FICHES ET DOSSIERS n'accepte dans un fichier qu'une fiche et une seule ayant une valeur donnée de cette clef. A l'inverse, pour une clef "classique", plusieurs fiches présentant la même valeur seront acceptées.	FICHER	Collection (ensemble) de fiches (ou d'enregistrements)
CHAMP	Element constitutif d'une forme et d'une fiche. Une fiche est constituée de plusieurs champs (syn : RUBRIQUE). Un champ contient une information donnée.	FORME	Associee a un fichier, décrit ce que sont les différents champs constitutifs de chaque fiche, ce qu'ils doivent contenir, comment les contrôler, les afficher. Est en fait le FORMULAIRE servant à créer les fiches.
ENREGISTREMENT	Nom également donné à une fiche "enregistrée" dans un fichier. (Voir FICHE)	FUSION	Action de regrouper deux fichiers en un seul.
FENETRE	Cadre venant se superposer à une page-écran et apportant une information ponctuelle nécessaire au déroulement de la fonction en cours (validation, message...)	INDEX	Fichiers intermédiaires créés et gérés par FICHES ET DOSSIERS permettant de classer et de retrouver en permanence les fiches en fonction des différentes clefs de tri indiquées par l'utilisateur
		MENU	Choix proposé à un utilisateur d'une liste de plusieurs fonctions (le menu CREER propose un choix de cinq fonctions)
		MIRE	Croix se déplaçant sur l'écran et permettant de voir à tout moment le point désigné par le crayon optique



ORDRE	(De tri) Ordre dans lequel on va classer les fiches d'un fichier pour les consulter.	d'extraire d'un fichier un sous-ensemble de fiches satisfaisant aux conditions énoncées par l'expression.
OUVRIR	Action d'indiquer à FICHES ET DOSSIERS que l'on va travailler sur un fichier donné.	PICTOGRAMME Symbole graphique d'une fonction, affiche à l'écran, qui permet, par simple désignation au crayon optique (activation), d'exécuter la fonction correspondante.
PAGE	(De calculs) Relations mathématiques entre différents champs d'une forme permettant de calculer un ou plusieurs champs d'une fiche lors de la validation de la saisie (ou de la modification) de cette fiche.	RESTRUCTURATION Ensemble d'opérations effectuées par FICHES ET DOSSIERS, suite à un incident de fonctionnement ayant rendu un fichier inutilisable, consistant à recréer les index d'un fichier à partir des fiches qu'il contient.
PAGE	(De BASIC) Programme informatique s'appliquant aux différents champs d'une forme, permettant de réaliser des traitements globaux sur l'ensemble des fiches d'un fichier (recalcul d'un même champ pour chaque fiche d'un fichier, cumul d'un champ pour chaque fiche d'un fichier...).	RUBRIQUE Voir FICHE.
PAVE	Cadre faisant partie d'une page-écran et contenant une information susceptible d'être désignée au crayon optique.	SELECTION (Fichier) Fichier constitué des fiches qui ont été extraites d'un fichier de base parce qu'elles satisfont à une phrase de sélection donnée.
PHRASE	(De sélection) Expression mathématique et/ou logique portant sur le contenu des champs et permettant	TRANSFERT Opérations permettant de transmettre un document (un fichier) au logiciel de traitement de texte intégré.
		TRI Opération consistant à classer les fiches d'un fichier en fonction du contenu d'un champ défini comme clef, dans un ordre donné (alphanumérique croissant ou décroissant).
		VALIDATION Action d'indiquer à FICHES ET DOSSIERS qu'une opération peut être effectuée, une information archivée, une fonction exécutée, ...

Correspondances pictogrammes/clavier

Correspondances pictogrammes/clavier

Tous les pictogrammes peuvent être activés à partir du clavier. En voici les correspondances :

PICTOGRAMME	CLAVIER	FONCTION
	CNT et U	Corbeille
	CNT et T	Aller à rubrique
	CNT et V	Impression
	CNT et D	Duplication
	CNT et F	Forme d'un champ
	CNT et R	Lecture disquette
	CNT et W	Archivage disquette
	CNT et S	Sélection
	CNT et C	Retour au menu
	CNT et P	Page suivante
	CNT et N	Page précédente
	CNT et A	Retour début ligne
	CNT et E	Visualiser
	CNT et O	Calcul

PICTOGRAMME	CLAVIER	FONCTION
	CNT et Y	Format ASCII
	CNT et Z	Format PRT
	CNT et X	RAZ ligne logique
	CNT et G	Recopie d'écran

Liste des extensions de noms de fichiers

.id0	Fichier index maître
.id1	Fichier index secondaire
.id2	Fichier index secondaire
.id3	Fichier index secondaire
.dat	Fichier données
.zat	Fichier temporaire sauvegarde du dat
.frl	Fichier de la forme
.sel	Fichier concernant la sélection
.set	Fichier phrase de sélection
.rat	Fichier rapport
.imt	Impression étiquettes
.bat	Texte BASIC
.prt	Fichier ASCII sans les caractères accentués
.asc	Fichier en ASCII
.itq	Fichier étiquette