

ATARI®

ATARITEXTE

© 1982 ATARI Inc. Tous droits réservés

ATARINSIDE

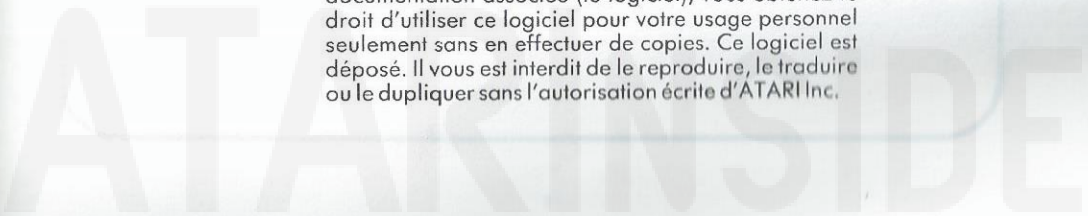


ATARITEXTE

© 1982 ATARI Inc. Tous droits réservés

Copyright et copie :

A l'achat de ce programme pour ordinateur et de sa documentation associée (le logiciel), vous obtenez le droit d'utiliser ce logiciel pour votre usage personnel seulement sans en effectuer de copies. Ce logiciel est déposé. Il vous est interdit de le reproduire, le traduire ou le dupliquer sans l'autorisation écrite d'ATARI Inc.



GARANTIE

Conformément à la loi, la présente vente est soumise à la garantie légale des défauts et vices cachés.

Nous garantissons, pendant 30 jours après la date d'achat, que le support sur lequel ce programme ATARI® est enregistré, ne comporte aucun défaut.

Si toutefois, il se trouvait que ce programme ne puisse se charger normalement, et que la disquette, la cassette ou la cartouche ci-incluses en soit la cause, veuillez le rapporter à votre revendeur avec une preuve d'achat datée, afin qu'il puisse appliquer la garantie qui se borne strictement à l'échange de ce programme par un autre identique, dans les meilleurs délais.

Cette garantie ne s'applique plus dès lors que le support montre des signes évidents et anormaux d'usure, de contraintes mécaniques (pliures, déformations dues à la chaleur, froissage de la bande, tentative de démontage ou d'ouverture du support, etc.) ou de mauvaise utilisation ou détérioration (renversement d'un liquide sur le support, empreinte de doigts sur les parties magnétiques, altération électromagnétique, etc.). La garantie est aussi exclue si ce produit n'est pas d'origine ATARI ou s'il a été modifié par quiconque autre que par les techniciens ou ingénieurs d'ATARI.

L'acheteur est tenu, dès son acquisition, de mettre à l'épreuve le logiciel de ce programme ATARI, de vérifier la véracité de ses résultats et de signaler sur le champ toute anomalie éventuelle à son vendeur afin que celui-ci puisse en faire vérifier l'exactitude par ATARI en le retournant pour son remplacement, dans les meilleurs délais.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : UN REGARD SUR ATARI TEXTE

- Charger le programme de ATARI TEXTE.
- Menu de ATARI TEXTE.
- Conversation avec ATARI TEXTE.

CHAPITRE 2 : MISE AU NET D'UN TEXTE EN QUELQUES MINUTES

- Ecrire et mettre en forme avec ATARI TEXTE.
- Imprimer vos documents.
- Sauvegarder et rappeler vos documents.

CHAPITRE 3 : AUX PAYS DES MERVEILLES DU TRAITEMENT DE TEXTE

- Une édition moderne.
- Présentation de vos documents.
- Suppression d'un document sur une disquette.
- Autres caractéristiques de ATARI TEXTE.

CHAPITRE 4 : GUIDE DE REFERENCE

- Toutes les caractéristiques du logiciel et comment les utiliser.
- Index.

ATARI INSIDE

Que vous soyez un étudiant devant écrire une thèse, une secrétaire ayant fréquemment des rapports à rédiger ou un romancier ambitieux, ATARI TEXTE peut vous aider à triompher de toutes les difficultés liées au Traitement de Texte, en vous faisant gagner du temps. Fini, la frappe et la reffrappe fastidieuse des brouillons ; ATARI TEXTE vous laisse composer et mettre en forme votre texte, jusqu'à ce qu'il soit correct. En outre, grâce à toutes les options d'impression et de mise en forme dont vous disposez, vous pouvez être certain que tout ce que vous écrirez correspondra précisément à ce que vous désirez.

Ce guide vous expose brièvement et petit à petit tout ce qu'il vous faut savoir pour utiliser ATARI TEXTE. Le premier chapitre vous explique comment charger votre ATARI TEXTE dans votre ordinateur-maison et présente une vue d'ensemble du logiciel. Le deuxième chapitre vous propose un texte court à saisir, à corriger et imprimer, en vous expliquant étape par étape les différentes instructions à suivre ; après l'impression de votre premier document grâce à ATARI TEXTE, vous apprendrez aussi à sauvegarder et rappeler un texte que vous écrivez, en utilisant un magnétophone à cassette pour enregistrer vos programmes ou une unité de disquette. En travaillant plus longuement dans le troisième chapitre, vous apprendrez les caractéristiques puissantes de correction, de mise en forme et d'impression de ATARI TEXTE. En dernier lieu, vous trouverez un guide de référence complet de toutes les caractéristiques énumérées par ordre alphabétique du Traitement de Texte.

Dans le module ATARI TEXTE vous trouverez également une carte de consultation rapide qui explique clairement toutes les principales combinaisons de touches permettant de découvrir ce dont ATARI TEXTE est capable.

Si vous n'avez pas déjà installé votre ordinateur-maison, faites-le maintenant ; vous trouverez les instructions complètes d'installation dans le manuel fourni avec les différentes parties du système. Assurez-vous que votre ordinateur maison soit équipé d'une mémoire vive d'au moins 16 K. Si votre système comprend un enregistreur à cassette ATARI 1010 (ou 410), ayez à votre disposition une cassette vierge. Si vous avez une unité de disquette, il vous faudra avoir votre disquette MASTER ATARI et une disquette de travail.

N'oubliez pas le papier pour votre imprimante.

CHAPITRE 1

UN REGARD SUR ATARI TEXTE

- Chargement du programme de ATARI TEXTE.
- Menu de ATARI TEXTE.
- Conversation avec ATARI TEXTE.

MISE EN ROUTE.

Voici comment charger votre programme de Traitement de Texte dans votre ordinateur-maison ATARI.

1 - Votre ordinateur éteint, allumez votre télévision et votre unité de disquette, si vous en avez une ; attendez que la lampe BUSY de l'unité de disquette s'éteigne. Si vous n'utilisez pas d'unité de disquette, passez à l'étape 3.

2 - Placez votre disquette-programme MASTER ATARI dans l'unité de disquette ; Vous pouvez également utiliser pour cette étape une disquette de travail à condition qu'elle contienne les fichiers du DOS (voir Gestion des disquettes dans le guide de référence).

3 - Insérez votre cartouche de ATARI TEXTE dans la fente destinée à cet effet, sur la console de votre ordinateur (fente de gauche sur l'ordinateur-maison ATARI 800 TM) et allumez votre ordinateur.

QU'Y A-T'IL SUR LE MENU ?

Une fois le programme de Traitement de Texte chargé dans votre ordinateur, le menu dessiné page 6 apparaît sur votre écran TV.

Consacrez maintenant une minute à observer les options disponibles et leurs usages.

Tout en travaillant avec ATARI TEXTE, il vous est possible à tout moment de retourner à ce menu en appuyant sur la touche ESC, dans le coin supérieur gauche du clavier de votre ordinateur.

Si vous restez 9 minutes sans frapper une touche, l'ordinateur va commencer à répéter l'image sur votre écran dans différentes couleurs. Cela permet de protéger votre tube TV. Si vous frappez une quelconque touche ou si vous appuyez sur START, l'écran redeviendra normal.

Si vous appuyez sur SYSTEM RESET, alors que vous travaillez avec ATARI TEXTE, le programme sera rechargé dans l'ordinateur, toutefois tout texte se trouvant dans la mémoire de l'ordinateur sera conservé.

C. Commencer la rédaction d'un nouveau document.

L. Appeler un sommaire des documents sur la disquette.

D. Effacer un document que vous avez sauvegardé sur disquette en utilisant une unité de disquette.

R. Charger un document dans votre ordinateur à partir d'une cassette ou d'une disquette.

V. Relire un document que vous venez d'imprimer ou le rappeler à partir d'un dispositif de stockage (enregistreur à cassette ou unité de disquette).

E. Imprimer un document.

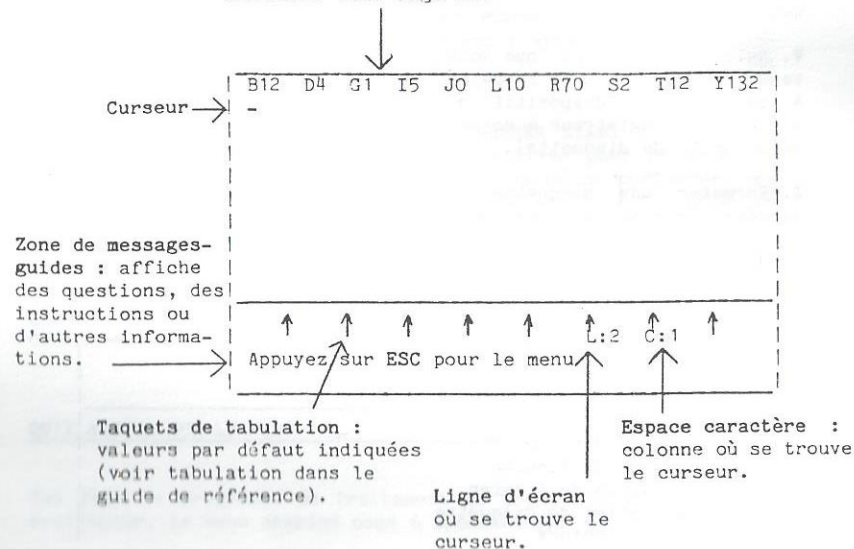
I. Formater une disquette de données pour stocker des documents que vous écrivez avec ATARI TEXTE.

S. Sauvegarder un document sur une cassette ou une disquette.

ATARI TEXTE
Création de fichier
Destruction de fichier
Visualisation de fichier
Initialisation de disquette
Liste des fichiers
Rappel d'un fichier
Edition d'un fichier
Sauvegarde d'un fichier
Choisissez une lettre

PARLER AVEC ATARI TEXTE ET LE FAIRE FONCTIONNER.

Echelle graduée : visualise les valeurs par défaut pour le formatage et l'impression du document. Voir Page 26.



Le menu de ATARI TEXTE devant vous, appuyez sur C pour CREATION D'UN DOCUMENT, votre écran devient alors comme celui qui vous est présenté ci-dessus. Une fois encore, consacrez-lui quelques minutes pour vous y habituer.

Le tiret blanc de soulignement se trouvant près du coin gauche supérieur de l'écran est le curseur. Il vous indique où vous êtes, lorsque vous travaillez avec ATARI TEXTE (que vous écrivez, corrigez ou répondez aux messages et aux questions qui apparaissent sur la zone des messages-guides, en bas de votre écran).

Un grand nombre de questions posées par ATARI TEXTE exigent une réponse par OUI ou NON. Vous pouvez y répondre en frappant OUI ou NON et en appuyant sur RETURN, ou simplement en frappant O ou N et en appuyant sur RETURN. Appuyer seulement sur RETURN (ou toute touche autre que O et RETURN) sera interprété par ATARI TEXTE comme un NON.

Si ATARI TEXTE découvre une erreur dans une saisie ou un ordre, ou s'il détecte un problème dans votre système, il affiche à l'écran dans la zone des messages-guides un message d'erreur. Beaucoup de ces messages sont accompagnés d'une instruction vous indiquant ce qu'il faut faire ; pour plus d'informations, reportez-vous à la liste des différents messages d'erreur dans le guide de référence.

Dans ce guide, vous trouverez plusieurs instructions, telles que "appuyez sur CTRL P ou appuyez sur SELECT T". Pour exécuter ces ordres, maintenez abaissée la première touche, tout en tapant la seconde.

Il se peut que vous soyez déjà habitué à cette technique ; si ce n'est pas le cas, vous y arriverez très rapidement.

En dernier lieu, la zone se trouvant en dessous du curseur est là pour que vous écriviez, aussi veuillez tourner la page.

CHAPITRE 2

MISE AU NET D'UN TEXTE EN QUELQUES MINUTES.

- Ecrire et mettre en forme avec ATARI TEXTE.
- Imprimer vos documents.
- Sauvegarder et rappeler vos documents.

METTRE UN TEXTE AU PROPRE EN QUELQUES MINUTES.

Lorsque des personnes apprennent à utiliser un système de Traitement de Texte, beaucoup désirent en parler à leurs amis. Aussi, voici une lettre à taper, corriger et imprimer qui informera d'autres personnes que vous sur les "bienfaits" de ATARI TEXTE ; vous pouvez également utiliser le texte fini pour montrer à un ami comme vous avez vite appris à manipuler ce programme.

Tout d'abord, voici quelques caractéristiques de ATARI TEXTE qu'il vous est nécessaire de comprendre pour taper votre lettre.

Avec ATARI TEXTE, vous n'utilisez pas la touche RETURN sur votre console comme vous l'utilisez sur une machine à écrire classique. Lorsque vous tapez un mot qui va dépasser la marge droite de votre écran, ATARI TEXTE déplace automatiquement le curseur - et le mot - vers le début de la ligne suivante. Appuyez sur RETURN à la fin de chaque paragraphe (vous pouvez aussi appuyer sur RETURN, lorsque vous voulez insérer des lignes vierges dans le texte que vous écrivez).

ATARI TEXTE insère alors le symbole ← en inverse vidéo *, et déplace le curseur vers la marge gauche de la prochaine ligne d'écran.

Pour marquer le début d'un paragraphe, appuyez sur CTRL P. ATARI TEXTE visualise à cet endroit un symbole de paragraphe (P) en inverse vidéo.

Maintenant, vous êtes prêt. Sélectionnez CREATION DE FICHIER sur le menu, si vous ne l'avez pas déjà fait. Pour l'instant, ne vous préoccupez pas de l'échelle graduée. Saisissez uniquement la date sur la première ligne, le nom de la personne à laquelle vous désirez écrire et tapez votre lettre. Ne vous préoccupez pas des fautes de frappe, vous pourrez les éliminer très rapidement lorsque vous visualiserez avec ATARI TEXTE.

* bleu sur fond blanc

Date RETURN
RETURN
RETURN
Cher.... RETURN

CTRL P Comme vous pouvez le constater, je n'écris pas cette lettre sur ma vieille machine à écrire. En effet, je me rode à mon nouveau programme de ATARI TEXTE, en composant et en corrigeant sur mon écran de télévision. Lorsque j'ai fini d'écrire, je peux imprimer un exemplaire (ou des douzaines), simplement en appuyant sur quelques touches de la console de mon ordinateur.
RETURN

CTRL P Fini les fautes de frappe, ou tout au moins les re frappes. Pour corriger, Je peux facilement effacer ou modifier des lettres, des mots, des phrases ou des paragraphes. Je peux utiliser un mot ou une expression plusieurs fois dans un texte, puis décider d'en changer. L'ordinateur peut aussitôt chercher automatiquement où je l'ai utilisé et lui substituer un terme ou une expression différente. RETURN

CTRL P ATARI TEXTE imprimera mon texte exactement comme je le désire. Je peux modifier les marges, mettre en retrait des paragraphes ou des parties de texte et changer les interlignes tout comme avec une machine à écrire, mais plus facilement. Il est aussi possible d'imprimer des pages avec des marges justifiées à droite. RETURN

°
° °

Maintenant ajoutez un paragraphe de votre choix, précédé de CTRL P et suivi de RETURN ; puis faites une conclusion et appuyez à nouveau sur RETURN.

UNE CORRECTION RAPIDE AVEC ATARI TEXTE.

Maintenant que vous avez créé votre premier document, vous pouvez y revenir et corriger toutes les erreurs de frappe que vous avez faites. Et bien sûr, il vous sera possible de reformuler une phrase, uniquement pour la forme !

Il n'est pas nécessaire de retourner au menu et de choisir VISUALISATION D'UN FICHIER ; vous pouvez corriger un document tout en étant encore dans le mode CREATION DE FICHIER. (choisissez VISUALISATION D'UN FICHIER, lorsque vous désirez revoir un document que vous avez rappelé d'une cassette ou d'une disquette, comme cela est expliqué page 17).

Tout en le corrigeant, vous désirerez probablement déplacer le curseur rapidement sur l'écran d'une zone de correction à une autre. Reportez-vous à la carte de référence rapide pour les contrôles de mouvements du curseur.

Pour commencer à corriger en haut de votre lettre, par exemple, appuyez sur SELECT T. Maintenant, vous pouvez utiliser CTRL↓ pour parcourir rapidement ce que vous avez tapé, et CTRL→ et CTRL← pour déplacer le curseur là où vous désirez faire une correction ou une modification. Lorsque vous arrivez à la dernière ligne du texte sur l'écran, continuez à actionner le curseur vers le bas et le texte remontera pour vous présenter la suite de votre lettre. Vous pouvez également "feuilleter" votre document de haut en bas ou de bas en haut, en appuyant sur OPTION↑ ou OPTION↓.

Pour corriger une faute de frappe ou remplacer un mot ou une phrase, vous devez d'abord effacer les caractères ou les mots erronés. Reportez-vous aux instructions EFFACEMENT DE TEXTE sur votre carte de référence rapide, pour connaître la procédure à suivre.

Après avoir effacé, tapez uniquement votre correction ou votre modification. ATARI TEXTE fait automatiquement de la place pour le texte que vous désirez insérer de nouveau. Pour insérer une nouvelle phrase, un nouveau paragraphe ou plus, il vous suffit de positionner le curseur là où vous désirez introduire le nouveau texte, puis de taper ce dernier.

Lorsque vous effacez un texte, le dernier caractère, la dernière ligne ou le dernier bloc effacés est conservé dans la mémoire de sécurité de votre ordinateur. Pour rétablir le texte effacé, appuyez sur START INSERT.

DE L'ECRAN AU PAPIER.

Vous êtes maintenant prêt à imprimer votre lettre corrigée et mise au net.

Assurez vous que votre imprimante et (si vous en avez un) votre interface sont mis sous-tension. Appuyez sur la touche ESC pour retourner au menu de ATARI TEXTE et sélectionnez EDITION D'UN FICHIER. Si c'est la première fois que vous faites cette sélection depuis que vous avez commencé à travailler avec ATARI TEXTE, le logiciel vous présente ce menu de SELECTION D'IMPRIMANTE :

ATARI TEXTE	
Création de fichier	
Destruction de fichier	
Visualisation de fichier	
Initialisation de disquette	
Liste des fichiers	
Rappel d'un fichier	
Edition d'un fichier	
Sauvegarde d'un fichier	
1 ATARI 1025	3 ATARI 1027
2 ATARI 1020	4 EPSON FX-80
Entrez un chiffre, puis RETURN	

Saisissez la réponse appropriée, suivie de RETURN. Si vous avez une imprimante autre que les modèles ATARI énumérés, sélectionnez 3.

Lorsque vous spécifierez le type d'imprimante dont vous disposez dans le menu de sélection d'imprimante, faites bien attention à saisir le bon numéro.

En effet, en cas d'erreur, il vous faudra recharger le programme de ATARI TEXTE d'abord en sauvegardant tous les documents se trouvant dans la mémoire de votre ordinateur (voir P. 15, 16) puis répéter la procédure d'impression de document afin de spécifier la bonne imprimante.

Maintenant, ATARI TEXTE demande IMPRESSION TOTALE DU DOCUMENT, O/N ? Appuyez sur O et sur RETURN. En dernier lieu, il vous demande de saisir le nombre de copies (1 à 99) désiré ; mais comme vous avez adressé votre lettre à une personne, tapez 1 et appuyez sur RETURN. ATARI TEXTE prend alors en charge cette lettre, d'abord en la formatant puis en l'imprimant.

Pour stopper à tout moment l'impression, appuyez sur la touche **BREAK** sur le clavier de votre ordinateur.

Vous pouvez également imprimer des pages sélectionnées à l'intérieur d'un document de plusieurs pages. Pour cela, tapez **N** et **RETURN** en réponse à **IMPRESSION TOTALE DU DOCUMENT**, O/N ? Puis indiquez les numéros de la première et de la dernière page que vous voulez voir imprimées.

Vous devrez très probablement vous entraîner un peu à ajuster correctement le papier dans votre imprimante avant d'imprimer vos documents, afin d'avoir une marge supérieure correcte sur les pages imprimées. La marge supérieure de votre lettre devrait être d'environ 2,5 cm (1 pouce).

QUELLE LONGUEUR DE TEXTE POUVEZ-VOUS ECRIRE AVEC ATARI TEXTE

Quelle longueur de texte pouvez-vous saisir dans votre ordinateur, avant qu'il ne devienne surchargé ? Ceci dépend de la mémoire vive dont il dispose.

Pendant la création ou la correction d'un document, vous pouvez contrôler à tout moment, le volume de mémoire libre dont vous disposez en appuyant sur **OPTION F**. Si vous voulez, essayez ce qui suit : Appuyez sur **ESC** pour retourner au menu, si nécessaire, puis sélectionnez **VISUALISATION DE FICHIER** et appuyez sur **OPTION F**.

ATARI TEXTE vous donne la réponse, exprimée en octets, dans la zone réservée aux messages sur votre écran (Il reste xxxxx octets de mémoire). Un octet équivaut en gros à un caractère tapé. Vous pouvez compter sur environ 1500 octets pour chaque page standard avec double interligne. Il est bon de vous laisser une marge adéquate de mémoire libre dans chaque document que vous rédigez, au cas où vous désireriez compléter ultérieurement un document.

Lorsque la mémoire libre de votre ordinateur ne pourra plus accepter qu'un écran de texte, **ATARI TEXTE** vous informera en affichant le message suivant : il reste 512 octets de mémoire. Dans ce cas, il est bon de stopper la rédaction, il vous sera nécessaire d'avoir une marge de mémoire libre si vous décidez de rectifier ou d'ajouter ultérieurement du texte dans le document. Sauvegardez ce que vous venez de saisir et créez un nouveau document pour continuer le document sur lequel vous travaillez.

SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT.

Si votre ordinateur-maison **ATARI** comprend un dispositif d'enregistrement, tel que l'**ATARI 1010** (ou 410) ou l'unité de disquette **ATARI 1050** (ou 810), vous pouvez stocker vos documents si nécessaire et les rappeler à volonté pour une nouvelle mise en forme ou une nouvelle impression.

Vous pouvez sauvegarder un document avant ou après l'avoir imprimé. Suivez la procédure ci-dessous pour sauvegarder la lettre que vous avez écrite concernant **ATARI TEXTE**.

Retournez d'abord au menu de **ATARI TEXTE** et sélectionnez **SAUVEGARDE D'UN FICHIER**.

ATARI TEXTE vous demande de saisir le dispositif à sauvegarder : nom du document (**SAUVEGARDE PERIPH : NOM DU FICHIER**). A partir de cette étape, la façon de procéder est différente selon que vous avez un enregistreur à cassette ou une unité de disquette.

Avec un enregistreur à cassettes, assurez-vous toujours qu'il y a assez de bande vierge pour recevoir le document que vous sauvegardez (voir Gestion de cassettes dans le guide de référence). Réembobiner la bande si nécessaire, puis avancez-la à l'endroit où vous voulez commencer l'enregistrement. Ensuite tapez **C** : suivi selon votre désir du nom du document, il n'est pas nécessaire que les documents devant être sauvegardés sur cassette aient des noms (pour plus de détails sur ces "noms" voir "avec une unité de disquette").

En dernier lieu, appuyez sur **RETURN** sur le clavier de votre ordinateur, lorsque votre ordinateur émet 2 fois un signal sonore appuyez simultanément sur **PLAY** et **RECORD** sur votre enregistreur puis sur **RETURN** sur votre clavier.

Pour avoir une référence, n'oubliez pas de relever les numéros de compteur du début et de la fin de votre bande pour tous les documents que vous sauvegardez sur cassette.

Consultez le manuel d'utilisation de votre enregistreur de programmes, si vous avez quelques problèmes pour sauvegarder vos documents sur cassette.

Avec une unité de disquette, sortez votre disquette **MASTER** et insérez une disquette de travail formatée (si votre disquette n'est pas formatée, **ATARI TEXTE** peut la formater pour vous - voir initialiser une disquette dans le guide de référence).

Puis tapez **D**: suivi du nom du document. La longueur de ces noms ne doit pas dépasser 8 caractères ; elle peut selon votre choix être suivie d'un point et d'une extension de 3 caractères. Par exemple, vous pourriez donner à votre lettre le nom **ATARITEX** ou **ATARITEX.LET**. Seules, les lettres de A à Z et les chiffres de 0 à 9 peuvent être utilisés dans les noms des documents de **ATARI TEXTE**. Le premier caractère d'un nom de document doit toujours être une lettre.

Si votre système comprend plus d'une unité de disquette, vous devez taper immédiatement après **D**, le numéro de l'unité sur laquelle vous désirez sauvegarder, puis les deux points, le nom du document et l'unité d'extension éventuellement - **D2: NOM DU FICHIER**, par exemple (si le numéro d'unité n'est pas spécifié, **ATARI TEXTE** sauvegardera automatiquement sur l'unité 1). Après avoir saisi le nom du document, appuyez sur **RETURN**.

Si lors d'une procédure de sauvegarde, **ATARI TEXTE** constate qu'il n'y a pas assez de place sur votre disquette pour recevoir le document, il affiche l'instruction : **DISQUE PLEIN, CHARGEZ UN NOUVEAU DISQUE, RESSAISSEZ**.

Si vous désirez protéger (verrouiller) un document que vous avez sauvegardé sur disquette, voir **Verrouillage de document** dans le guide de référence.

Il est toujours bon de faire une copie de sauvegarde de chaque disquette sur laquelle vous stockez des documents ; ainsi vous aurez un double, s'il arrivait un problème sur la disquette. Pour faire une copie d'une disquette, utilisez le **DOS ATARI** (après avoir fini de travailler avec **ATARI TEXTE**).

Pour plus d'informations sur l'utilisation des disquettes avec **ATARI TEXTE**, voir **Gestion des disquettes** dans le guide de référence.

Les documents longs (c'est-à-dire ceux qui dépassent la capacité de la mémoire de votre ordinateur) doivent être créés et sauvegardés par segments, chaque segment ayant un nom différent.

C'est dans ce cas que l'unité d'extension des noms de documents est utile. Vous pouvez rattacher les différents segments d'un long texte en leur donnant un nom commun et vous pouvez utiliser pour chaque segment l'unité d'extension afin de suivre leur ordre. Si vous sauvegardez chaque segment d'un document intitulé par exemple **RAPPORT**, vous pourriez les intituler successivement **RAPPORT.001**, **RAPPORT.002** et ainsi de suite. Avec une unité de disquette, il vous est facile d'imprimer les différents segments d'un tel document dans l'ordre que vous désirez ; voir **Enchaînement d'impression de documents** dans le guide de référence.

CHARGER UN DOCUMENT.

Charger un document à partir d'un système de stockage (enregistreur à cassette ou unité de disquette) dans la mémoire de votre ordinateur se fait pratiquement comme lorsque l'on sauvegarde un document. Il vous suffit seulement de déplacer le document dans le sens inverse. Essayez la procédure ci-dessous avec la lettre que vous avez écrite au sujet de **ATARI TEXTE**.

Bien que vous veniez de sauvegarder la lettre, elle reste encore dans la mémoire de votre ordinateur. Pour la charger, retournez au menu et choisissez **CREATION DE FICHIER**. **ATARI TEXTE** vous demande **EFFACEMENT FICHIER EN MEMOIRE, O/N ?** Tapez **O** et appuyez sur **RETURN**. Le logiciel efface la lettre de la mémoire et votre écran devient vierge.

Maintenant, retournez au menu et choisissez **RAPPEL D'UN FICHIER**. La façon de procéder, lorsque **ATARI TEXTE** vous demande de saisir le **CHARGEMENT. PERIPH. : NOM DU FICHIER** est différente selon que vous utilisez un enregistreur à cassette ou une unité de disquette.

Avec un enregistreur à cassette, réembobinez votre bande, si nécessaire, puis positionnez-la au début du document que vous voulez charger. Tapez **C** et **RETURN** sur votre clavier. Lorsque votre ordinateur émet un bip sonore, appuyez sur **PLAY** sur votre enregistreur de programmes et sur **RETURN** sur votre clavier.

Avec une unité de disquette, insérez la disquette de travail contenant le document que vous désirez charger. Puis tapez **D**: suivi du nom du document et de l'unité d'extension éventuellement (si vous chargez à partir d'une unité de disquette autre que l'unité 1, n'oubliez pas de spécifier le numéro de l'unité après le **D**). En dernier lieu, appuyez sur **RETURN**.

Si lors du chargement d'un fichier, la mémoire libre de votre ordinateur risque d'être surchargée, le processus de chargement est stoppé et le message **MEMOIRE PLEINE, CHARGEMENT INCOMPLET** apparaît à l'écran. Toutefois, la partie du document qui a été chargée avant le message reste en mémoire vous permettant ainsi de la traiter comme vous le désirez.

CHAPITRE 3

AU PAYS DES MERVEILLES DU TRAITEMENT DE TEXTE.

- Une édition moderne.
- Présentation de vos documents.
- Suppression d'un document sur une disquette.
- Autres caractéristiques.

Pour vous montrer de façon précise tout ce que vous pouvez faire avec ATARI TEXTE, ce chapitre vous propose un document à taper, à corriger et à imprimer. Peut-être le reconnaissez-vous ?

Allez au menu et choisissez CREATION DE FICHIER. S'il y a un document en mémoire, ATARI TEXTE vous demande EFFACEMENT FICHIER EN MEMOIRE, O/N ? Tapez O et appuyez sur RETURN pour effacer le document de la mémoire.

Ne tenez toujours pas compte de l'échelle graduée en haut de votre écran ; vous pourrez expérimenter plusieurs formats, après avoir tapé et corrigé le document. Tapez simplement le texte proposé ci-après (sauf les numéros de paragraphes, ils ne sont là que pour faciliter la référence avant l'édition que vous ferez plus tard). Avant de commencer à taper, voici un conseil et un pense-bête.

Pour souligner un mot ou une partie de texte, appuyez sur la touche  (ou ) de votre clavier avant de taper ce qui doit être souligné. Les caractères à souligner vont s'afficher différemment à l'écran (caractères sombres sur fond blanc). Lorsque vous avez fini de taper le texte que vous voulez souligner, appuyez à nouveau sur la touche  (ou )

Vous pouvez également souligner des mots déjà tapés ou annuler le soulignement de mots saisis. Positionnez simplement le curseur sous le premier caractère du texte que vous désirez modifier, puis appuyez sur CTRL U jusqu'à ce que toute la partie à modifier apparaisse en inverse vidéo. (Vérifiez dans le manuel fourni avec votre imprimante si celle-ci a des possibilités de soulignement)

N'oubliez pas de marquer le début de chaque paragraphe en appuyant sur CTRL P et la fin de chaque paragraphe en appuyant sur RETURN.

1. "Ma foi, répondit le Dodo, la meilleure façon d'expliquer en quoi consiste cette course, c'est de la faire". (Et comme vous pourriez avoir envie, par quelque jour d'hiver, de vous y essayer vous-même, je vais vous dire comment s'y prit le Dodo).

2. Tout d'abord, il délimita une piste de course vaguement circulaire ("la forme exacte, dit-il, importe peu") ; ensuite tous les assistants furent éparpillés çà et là, le long de la piste. Il n'y eut pas l'habituel signal : "un, deux, trois, partez !". Les participants se mirent à courir quand bon leur sembla et abandonnèrent la course au gré de leur fantaisie, de sorte qu'il n'eut pas été facile de savoir à quel moment elle prit fin. Néanmoins, lorsqu'ils furent de nouveau tout à fait secs, le Dodo proclama soudain : "la course est terminée !" et ils se pressèrent tous, tout essoufflés, autour de lui pour demander : "mais qui a gagné ?"

3. A cette question, le Dodo ne pouvait répondre avant d'avoir mûrement réfléchi, et il se tint coi pendant un assez long moment, un doigt sur le front (pose dans laquelle on voit d'ordinaire Shakespeare, sur les tableaux qui le représentent) tandis que les autres attendaient en silence. Enfin, le Dodo déclara : "tout le monde a gagné, et tous nous devons recevoir des prix".

4. "Mais qui va donner ces prix ?" demandèrent en chœur les assistants.

5. "Parbleu, c'est elle, naturellement" dit le Dodo en désignant du doigt Edith ; et aussitôt tous les assistants se pressèrent autour de la fillette, en réclamant dans la plus grande confusion : des prix, des prix...".

6. "Mais il faut qu'elle ait un prix, elle aussi", dit la souris.

7. Edith n'avait aucune idée de ce qu'il fallait faire. En désespoir de cause, elle mit la main dans sa poche et en tira une boîte de dragées (où par chance, l'eau salée n'avait pas pénétré). Elle distribua ces dragées à la ronde en guise de prix. Il y en avait très exactement une pour chacun des participants.

8. "Bien sûr, approuva d'une voix grave, le Dodo, qu'avez-vous d'autre dans votre poche ?" poursuivit-il en se tournant vers Edith.

9. "Rien qu'un dé à coudre" répondit tristement Edith.

10. "Passez-le moi" dit le Dodo.

11. Edith jugea ces simagrées fort absurdes, mais ils avaient tous l'air si sérieux qu'elle n'osa pas en rire, elle se contenta de donner le dé à coudre et de prendre un air aussi solennel que possible.

12. On se pressa derechef autour d'elle, tandis que le Dodo lui tendait solennellement le dé à coudre en disant : "nous vous prions de bien vouloir accepter cet élégant dé à coudre" ; et quand il eut achevé cette courte allocution, tous les autres applaudirent.

Si vous avez reconnu le passage que vous venez de taper (il s'agit de l'étrange histoire "d'Alice au pays des merveilles" de Lewis Carroll), vous vous êtes aperçu que le texte contient des erreurs.

Voici quelques techniques de Traitement de Texte ATARI pour les corriger. Chacune de ces principales fonctions de correction est également expliquée dans la carte de référence rapide.

EFFACER DES BLOCS DE TEXTES

Grâce à ce logiciel, il vous est possible d'effacer un long passage d'un texte, sans devoir l'effacer lettre par lettre ou ligne par ligne. Dans le passage "d'Alice au pays des Merveilles" par exemple, le paragraphe 11 n'est pas à sa place et devrait être effacé.

Pour effacer un bloc de texte, positionnez le curseur sous le premier caractère du passage que vous désirez effacer (dans le cas présent, sous le repère de paragraphe avant "Edith jugea...") et appuyez sur CTRL X. Un X apparaîtra alors à l'écran, sur fond sombre à l'endroit désiré.

Puis descendez le curseur jusqu'à la fin du texte à effacer, dans le cas présent sous le repère de paragraphe au début du paragraphe 12 (afin d'inclure le <--- à la fin du passage que vous désirez supprimer), et appuyez à nouveau sur CTRL X. Un autre X sur fond sombre apparaîtra à cet endroit

Pour effacer le bloc de texte, appuyez sur OPTION DELETE BACK S (option effacement). Pour plus de sûreté, ATARI TEXTE émet un bip sonore et demande SUPPRESS. DU BLOC : CONFIRMEE O/N ? Répondez en tapant O suivi de RETURN.

Le logiciel efface alors le bloc de texte spécifié. Si vous changez d'avis quant à l'effacement d'un bloc de texte, tapez N et appuyez sur RETURN. Ensuite, vous devez effacer manuellement les X que vous avez fait apparaître (CTRL DELETE BACK S).

Lorsque vous marquez le début et la fin d'un bloc de texte à supprimer, assurez-vous que vous saisissez le deuxième CTRL X en dessous (ou si c'est sur la même ligne d'écran, à la droite) du premier CTRL X. Assurez-vous toujours que le curseur est positionné hors du bloc sur lequel vous avez mis un repère, avant d'appuyer sur OPTION DELETE BACK S.

Lorsque vous effacez un long bloc de texte (plus de 30 lignes d'écran), vous risquez de surcharger la mémoire de sécurité. Si cela arrive, vous verrez apparaître sur l'écran le message suivant : MEMOIRE DE SECURITE SURCHARGEE. Seulement une partie du texte effacé peut être récupérée en appuyant sur START INSERT

DEPLACER DES BLOCS DE TEXTES

Dans le texte, il y a également un paragraphe qui n'est pas à sa place (la remarque de la souris dans le paragraphe 6 devrait suivre le paragraphe 7). Pour remettre les paragraphes en ordre, il ne vous est pas nécessaire d'effacer celui qui n'est pas à sa place et de le retaper là où il devrait être. Le logiciel va déplacer le bloc de texte pour vous.

Cette procédure est très proche de celle employée pour effacer un bloc de texte. Appuyez sur CTRL X au début du texte à déplacer et une autre fois à la fin. Assurez-vous une fois encore que le deuxième CTRL X est saisi en-dessous du premier. Un X sur fond sombre apparaîtra à chaque endroit.

En dernier lieu, placez le curseur là où vous souhaitez repositionner le texte (dans ce cas, sous le repère de paragraphe au début du paragraphe 8) et appuyez sur OPTION M. ATARI TEXTE efface le bloc de texte spécifié et l'insère à l'endroit choisi.

N'essayez jamais de déplacer plus de 30 lignes d'écran (capacité de votre mémoire de sécurité) en un seul bloc. Si vous voulez déplacer un bloc de plus de 30 lignes, faites-le par segments.

CHERCHER ET REMPLACER AVEC ATARI TEXTE

Dans le passage "d'Alice au pays des Merveilles", la fille qui distribue les prix n'est bien évidemment pas Edith, mais Alice elle-même. Avec ATARI TEXTE, il n'est pas nécessaire de retourner à chaque fois au mot "Edith" et de le remplacer par "Alice". Le logiciel va rechercher et remplacer chaque chaîne de caractères (jusqu'à 25), là où elle apparaît dans le document.

Pour utiliser cette fonction de recherche et de remplacement, positionnez d'abord le curseur en haut de votre document, puis appuyez sur SELECT S. Lorsque l'on vous demande de saisir la RECHERCHE DE :, tapez le mot Edith et sur RETURN.

Le logiciel déplace le curseur au premier endroit où se trouve Edith dans votre document (paragraphe 5) et demande REMPLACEMENT EXPRESSION, O/N ? Tapez O et appuyez sur RETURN.

A ce stade, il vous sera demandé REMPLACEMENT PAR (chaîne de 22 caractères). Tapez le mot "Alice" et appuyez sur RETURN.

Maintenant, on vous demande REMPLACEMENT GLOBAL, O/N ? Vous pouvez remplacer Edith par Alice cas par cas ou globalement dans tout votre document.

Pour procéder cas par cas, vous devez répondre N et appuyer sur RETURN. ATARI TEXTE remplacera uniquement le premier terme "Edith". Le curseur se positionnera alors à l'endroit suivant et vous fera encore choisir : REMPLACEMENT EXPRESSION, O/N ? Si vous répondez N, le logiciel affichera SUITE DE RECHERCHE, O/N ? Si vous tapez N suivi de RETURN à cette question, le logiciel stoppera la recherche.

Puisque dans le cas présent, vous désirez changer à chaque fois le terme "Edith", répondez à la question REMPLACEMENT GLOBAL, O/N ? en tapant O et en appuyant sur RETURN.

Lorsque ATARI TEXTE a remplacé dans votre document chaque chaîne spécifiée, il affiche un message FIN DE FICHIER dans la zone des messages guides.

Notes sur la recherche et le remplacement

Lorsque vous saisissez RECHERCHE DE : vous devez taper la chaîne de caractères exactement telle qu'elle apparaît dans votre document. Lorsque la chaîne est un seul mot court, comme "elle" par exemple, qui pourrait apparaître dans votre document sous la forme d'une partie d'un mot plus long, il est bon de laisser des blancs avant et après.

Dans ce cas, cependant, assurez-vous que vous insérez les mêmes blancs avant et après votre REMPLACEMENT PAR :. N'oubliez pas que ATARI TEXTE ne reconnaîtra pas les chaînes à modifier dans le cadre de cette recherche (RECHERCHE DE :), si elles sont immédiatement précédées ou suivies par des signes de ponctuation.

Vous pouvez aussi utiliser la fonction recherche et remplacement comme un instrument de recherche et d'effacement. Pour cela, appuyez simplement sur RETURN lorsqu'on vous demande REMPLACEMENT PAR :. Le logiciel supprimera la chaîne recherchée et comblera l'espace blanc qui en résultera, qu'il s'agisse d'une recherche cas par cas ou globale.

Pour stopper à tout moment une opération de recherche et de remplacement, appuyez sur la touche BREAK de votre clavier. Puis, si vous désirez spécifier une nouvelle RECHERCHE DE : appuyez sur SELECT S et tapez la nouvelle chaîne ; mais n'oubliez pas que la recherche ne sera entreprise qu'à partir de la position initiale du curseur jusqu'à la fin de votre document.

METTRE EN FORME VOS DOCUMENTS

Avec ATARI TEXTE, vous pouvez imprimer un texte avec la présentation que vous souhaitez en utilisant différentes commandes de formatage.

Certaines de ces commandes, saisies dans l'échelle graduée en haut de votre écran, contrôlent le formatage de l'ensemble de votre document. D'autres saisies directement dans votre document, lors de sa création ou de sa correction, sont utilisées pour spécifier des variations à partir du format d'ensemble. D'autres encore sont utilisées pour spécifier quelques caractéristiques particulières de formatage de ATARI TEXTE.

Dans les pages suivantes, vous trouverez des instructions pour utiliser les commandes de formatage, ainsi que des suggestions pour utiliser la plupart d'entre elles afin de mettre en forme le passage "d'Alice au Pays des Merveilles". Ces commandes sont également récapitulées sur la carte de référence rapide.

VISUALISATION DE CONTROLE

Puisque vous avez la possibilité d'utiliser plusieurs commandes de formatage, vous pouvez éditer le même texte avec des présentations différentes. Vous pouvez également utiliser à tout moment la visualisation de contrôle lors de la création ou de la correction d'un document afin d'examiner à l'écran le document formaté.

Pour avoir une visualisation de contrôle de l'extrait "d'Alice au Pays des Merveilles" (formaté selon les valeurs par défaut de ATARI TEXTE voir page 26), appuyez d'abord sur OPTION P. Si c'est la première fois que vous effectuez soit une commande de visualisation de contrôle, soit une commande d'impression au cours de votre apprentissage avec ATARI TEXTE, il vous faudra spécifier le type d'imprimante dont vous disposez à partir du menu de sélection d'imprimante (voir page 13).

Maintenant, on vous demande PRESENTATION DU DOCUMENT ENTIER, O/N ?. Tapez O et appuyez sur RETURN. Le logiciel affiche INITIALISATION PATIENTEZ SVP. Puis, le coin supérieur gauche de votre première page apparaît sur l'écran. Utilisez les contrôles du curseur pour vous déplacer vers le bas et vers la droite afin de voir le reste de la page. Au cours de la visualisation de contrôle, le numéro de la ligne et le numéro de colonne du caractère (L et C dans la zone de messages-guides) vous indiquent la position de votre curseur sur la page formatée, et non sur votre écran.

Pour avoir une visualisation de la page suivante de votre document, appuyez simplement sur START (APPUYEZ SUR START POUR CONTINUER).

Vous pouvez également avoir une visualisation de certaines pages d'un document formaté. Pour cela, tapez N et appuyez sur RETURN en réponse à PRESENTATION DU DOCUMENT ENTIER, O/N ? Puis, indiquez le numéro de la première et de la dernière page que vous désirez visualiser.

Avec certains types d'impression et certains interlignes ou espaces entre les paragraphes (voir pages 26-27), vos pages n'apparaissent pas, lors de la visualisation de contrôle, exactement telles qu'elles seront imprimées. Ainsi, lorsque vous visualisez un document formaté pour une impression à deux colonnes (voir page 28), les deux colonnes sont visualisées l'une au-dessus de l'autre (celle de gauche au-dessus de celle de droite) et non l'une à côté de l'autre.

Il est impossible de corriger un document durant une visualisation de contrôle. Lorsque vous avez visualisé la dernière page de votre document (ou la dernière page dont vous avez spécifié la visualisation), appuyez sur START pour retourner au mode de correction de document (VISUALISATION DE FICHIER).

La visualisation de contrôle nécessite un certain volume de mémoire pour visualiser une page formatée. Aussi, lorsque vous écrivez un long document, assurez-vous que vous laissez une marge adéquate de mémoire libre, si vous envisagez d'avoir une visualisation de contrôle du document (environ 1500 octets pour avoir une visualisation des pages standard à double interligne et 3000 octets pour des pages à simple interligne). (Voir page 14 pour les détails sur le contrôle de la mémoire libre de votre ordinateur).

FORMATAGE DU DOCUMENT

Maintenant, l'échelle graduée qui se trouve en haut d'un document devrait vous être familière. Chacune des lettres en inverse vidéo représente une commande qui concernera le formatage général du document. Le chiffre se trouvant à droite de chaque lettre est la valeur de formatage pour cette commande.

Ce qui vous est indiqué ci-dessous (et sur l'échelle graduée à chaque fois que vous commencez un nouveau document), ce sont les valeurs par défaut pour tout le formatage. Le logiciel utilisera ces valeurs pour formater votre document à moins, bien sûr, que vous ne les ayez modifiées.

Pour établir vos propres standards de présentation, déplacez simplement le curseur dans l'échelle graduée (la touche SELECT T est le moyen le plus rapide), effacez le chiffre que vous désirez modifier et tapez la nouvelle valeur. Essayez de reformater l'extrait d'Alice au Pays des Merveilles avec de nouvelles valeurs, comme celles suggérées dans les pages suivantes, ou bien des valeurs de votre choix.

- B12 : marge inférieure, 12 demi-lignes (ou 2,5 cm, ou 1 pouce).
- D4 : nombre de lignes entre chaque paragraphe (4 demi-lignes = 2 lignes).
- G1 : type d'impression, 10 caractères / pouce (CPI).
- I5 : retrait d'alinéa, 5 espaces
- J0 : marge de droite justifiée : OFF.
- L10 : marge de gauche, 10 espaces à partir du bord gauche de la page.
- R70 : marge de droite, 70 espaces à partir du bord gauche de la page.
- S2 : interligne, 2 demi-lignes ou 1 interligne simple.
- T12 : marge supérieure, 12 demi-lignes (ou 2,5 cm, ou 1 pouce).
- Y132 : longueur de page, 132 demi-lignes ou 27,5 cms (11 pouces).

Interligne S

Il est établi en nombre de demi-lignes. Pour un double interligne, effacez 2 et tapez 4. Pour un interligne triple, vous taperiez 6.

Comme le logiciel mesure l'espacement des lignes en demi-lignes, vous pouvez également spécifier un espace d'une ligne et demie en établissant la valeur 3. Rappelez-vous cependant que votre ordinateur ne peut visualiser un texte en demi-lignes. Ainsi, un interligne (ou un espace de paragraphe, voir ci-dessous) fixé à 3 par exemple, apparaîtra en espace simple lors de la visualisation de contrôle. Il se peut que votre imprimante ne puisse pas imprimer en demi-interligne (vérifiez cela dans le manuel d'utilisation de l'imprimante).

Espacement entre les paragraphes, D

Il est fixé en nombre de demi-lignes vierges entre les paragraphes. Pour un double espace entre les paragraphes, effacez 4 et tapez 2.

Retrait d'alinéa, I

Il est mesuré en espaces - caractères (barre d'espaces) à partir de la marge de gauche. Pour un retrait plus ou moins grand que la valeur par défaut de 5 espaces, effacez le 5 et tapez la valeur désirée. Pour des paragraphes à l'américaine, c'est-à-dire sans retrait de la première ligne, saisissez le nombre 0 (et assurez-vous que l'espacement entre les paragraphes est plus important que votre interligne).

Marges supérieure et inférieure, T et B

Elles sont mesurées respectivement à partir du haut et du bas de la page. Ainsi, pour les passer de 1 pouce (environ 2,5 cms) (12 demi-lignes) à 1 pouce et demi (18 demi-lignes), fixez 18 au lieu de 12.

Marges de droite et de gauche, L et R

Elles sont par contre toutes deux calculées à partir du bord gauche de la page. Pour obtenir des marges plus importantes, essayez de substituer 10 par 15 comme valeur pour L (gauche) et 65 par 70 comme valeur pour R (droite).

Vous désirez sans doute faire quelques essais pour trouver les marges gauche et droite souhaitées en fonction du type d'impression que vous choisissez (voir ci-dessous) et de votre imprimante. Le logiciel accepte les valeurs de 1 à 130 pour la marge de gauche, et de 2 à 132 pour la marge de droite. Si vous avez une imprimante à 40 colonnes, assurez-vous que vous avez bien établi la marge de droite entre 2 et 40.

Commande de justification de la marge de droite, J

Elle fonctionne comme un simple interrupteur. La valeur 0 vous donne des marges de droite non justifiées (inégales). Pour une justification, supprimez le 0 après le J et tapez 1.

Longueur de page, Y

Elle ne détermine pas le nombre de lignes imprimées sur une page (ceci est fixé par les marges supérieure et inférieure). Cela sert plutôt à déterminer où la prochaine page imprimée commencera. Ainsi, vous pourriez conserver votre longueur de page fixée à 132 (demi-lignes) pour du papier 11 pouces (27,5 cm) ou 168 (demi-lignes) pour du papier 14 pouces (environ 29,7 cm).

Pour imprimer en continu un document sans changement de feuillets, fixez vos marges supérieure et inférieure à 0.

Dans les types d'impression G, également connus sous le terme de jeux (de caractères), vos choix dépendent du type d'imprimante dont vous disposez. Si vous avez une imprimante ATARI 825 à 80 colonnes, vous pouvez choisir parmi les caractères suivants :

- frappe en 10 (10 caractères / 2,5 cm)
- frappe en 12 (impression condensée)
- frappe proportionnelle (espacement proportionnel)

(Si vous avez un autre type d'imprimante, consultez le manuel d'utilisation pour connaître les types d'impression possibles).

Le type d'impression implicite de ATARI TEXTE est 10 CPI, représenté par le 1 à côté du G sur l'échelle graduée. Pour formater en impression condensée, effacez le 1 et tapez un 2 ; pour un espacement proportionnel, tapez un 3.

Bien que les types d'impression que vous choisissez ne soient pas représentés tels quels sur votre écran lors de la visualisation de contrôle, le nombre de caractères visualisés par ligne est normalement le même que sur le document imprimé.

Pour une impression à double colonne, possible avec certaines imprimantes dont l'ATARI 825 à 80 colonnes, vous devez saisir des commandes et des valeurs de formatage pour les marges de la seconde colonne d'impression (celle de droite). Saisissez ces commandes et ces valeurs en haut de votre document pour formater le document entier pour l'impression à deux colonnes (insérez-les simplement comme si vous ajoutiez un texte au début de la ligne juste en-dessous de l'échelle graduée).

Pour fixer la marge de gauche de la deuxième colonne, appuyez sur CTRL M, puis établissez la marge que vous désirez (celle-ci se mesure en barre d'espaces à partir du bord gauche de la page). Pour fixer la marge de droite de la deuxième colonne, appuyez sur CTRL N et établissez la marge désirée.

Bien sûr, vous pouvez également être obligé d'ajuster vos valeurs L et R qui contrôlent les marges pour la première colonne d'impression (celle de gauche). Assurez-vous toujours que la marge de droite de la première colonne et la marge de gauche de la deuxième colonne ne se chevauchent pas.

MODIFICATIONS DE FORMATAGE DANS UN DOCUMENT

Vous pouvez spécifier des modifications de format où vous le souhaitez dans un document, en saisissant des commandes directement dans votre texte. En outre, le logiciel offre un certain nombre de caractéristiques spéciales de formatage : pour cela également, vous saisissez les instructions directement dans votre texte.

Vous pouvez les saisir séparément ou ensemble, lors de la création, ou de la correction d'un document en les insérant comme si vous ajoutiez des lettres ou des mots dans votre texte. Mais souvenez-vous que, sauf pour les commandes de types d'impression, toute commande de formatage saisie dans le corps d'un document affectera toute la ligne d'écran sur laquelle elle est saisie.

Dans les types d'impression, vous pouvez mélanger l'impression condensée (G2) et l'impression proportionnelle (G3) comme vous le désirez, mais évitez de mélanger ces deux styles avec l'impression, en 10 CPI sur la même ligne.

Pour spécifier des modifications des valeurs de formatage général visualisées dans l'échelle graduée, utilisez les commandes indiquées ci-dessous, suivies de la nouvelle valeur. Le logiciel affiche la lettre et le chiffre appropriés en inverse vidéo, là où vous saisissez une de ces commandes (ces lettres et ces chiffres n'apparaîtront pas sur vos pages imprimées).

- marge inférieure	CTRL B
- impression à double colonnes :	
marge de gauche de la 2ème colonne	CTRL M
marge de droite de la 2ème colonne	CTRL N
- marge de droite justifiée	CTRL J
- marge de gauche	CTRL L
- interligne	CTRL S
- retrait d'alinéa	CTRL I
- espacement des paragraphes	CTRL D
- type d'impression (jeu de caractères)	CTRL G
- marge de droite	CTRL R
- marge supérieure	CTRL T

A la fin de la partie du texte que vous voulez présenter différemment, utilisez les mêmes commandes pour ressaisir les valeurs initiales de formatage global, ou une autre valeur que vous désirez pour le texte qui suivra.

IMPRESSION ALLONGEE

Avec certaines imprimantes, ATARI TEXTE vous permet d'imprimer un texte en caractère allongé de deux fois la largeur normale. Tout type d'impression peut être allongé.

Pour formater une partie de texte en vue d'une impression allongée, appuyez sur SELECT E au début de cette partie et à nouveau sur SELECT E à la fin.

Si vous le désirez, essayez cette option en combinaison avec la caractéristique décrite ci-après, pour ajouter un titre frappant à votre extrait "d'Alice au Pays des Merveilles".

Lorsque vous saisissez un document formaté pour une impression allongée, les caractères allongés apparaîtront, lors de la visualisation de contrôle, dans leur taille normale. Mais souvenez-vous que lorsqu'ils seront imprimés, ils seront deux fois plus larges que la normale ; ainsi, un texte formaté pour une impression allongée qui dépasse une demi-ligne ira jusqu'à la ligne suivante.

CENTRAGE DE TEXTE

Pour centrer des lignes de texte (option utile pour les titres et les en-têtes), appuyez sur CTRL C au début de chaque ligne qui doit être centrée.

A la fin de la ligne, appuyez sur RETURN (si vous décidez de centrer une ligne lors de la correction, n'oubliez pas d'insérer un RETURN, si nécessaire, à la fin de la ligne).

Vous pouvez ajouter un titre centré en impression allongée en caractères gras en haut du passage "d'Alice au Pays des Merveilles", comme par exemple :

- CTRL C SELECT E Alice reçoit une surprise RETURN

- CTRL C Pour son prix SELECT E RETURN.

Assurez-vous toujours qu'aucune ligne de texte à centrer ne dépasse la longueur totale de la ligne déterminée par les marges de droite et de gauche que vous avez fixées.

JUSTIFICATION DE TEXTE

Pour justifier une ligne de texte par rapport à la marge de droite de la page imprimée, appuyez sur CTRL C deux fois successivement au début de la ligne qui doit être justifiée. Chaque ligne à justifier doit se terminer par un RETURN.

Si vous voulez, essayez la justification en ajoutant du texte à la fin du passage "d'Alice au Pays des Merveilles", comme :

- CTRL C CTRL C d'Alice au Pays des Merveilles RETURN

- CTRL C CTRL C par Lewis Carroll RETURN.

Assurez-vous toujours qu'aucune ligne de texte devant être justifiée ne dépasse les marges fixées.

EN-TETES, BAS DE PAGE ET PAGINATION

Si vous le désirez, le logiciel placera des en-têtes ou des textes de bas de page d'une ou deux lignes, sur chaque page de vos documents imprimés. En utilisant une commande de pagination, combinée avec une commande d'en-tête et de bas de page, vous pouvez également faire numéroté vos pages.

Pour spécifier un en-tête, appuyez sur CTRL H, puis tapez le texte de l'en-tête et appuyez sur RETURN. Saisissez un CTRL H puis le texte, puis RETURN pour chaque ligne séparée d'un en-tête de deux lignes.

Pour spécifier un bas de page, appuyez sur CTRL F, puis tapez le texte et appuyez sur RETURN. Saisissez CTRL F, le texte, puis RETURN pour chaque ligne séparée d'un bas de page de deux lignes.

Les en-têtes apparaissent 2 demi-lignes en-dessous du haut de la page et les bas de page 2 demi-lignes au-dessus du bas de la page. Implicitement, ils sont alignés sur la marge de gauche de la page imprimée. Toutefois, vous pouvez également les faire centrer ou justifier (par rapport à la marge de droite), en saisissant une commande de centrage de texte (CTRL C) ou la commande de justification de texte (CTRL C CTRL C) juste avant vos commandes d'en-tête ou de bas de page et le texte (et ce sur la même ligne d'écran). Si vous voulez qu'ils soient imprimés en caractères allongés, saisissez SELECT E avant et après chaque saisie de l'en-tête ou du bas de page.

Si vous souhaitez que les en-têtes et bas de page apparaissent sur toutes les pages de votre document, en commençant par la première page, saisissez les instructions appropriées et le texte au début de votre document sur la ligne d'écran ou les lignes juste en-dessous des commandes de formatage et des valeurs visualisées sur la première ligne.

Si vous voulez que les en-têtes ou les bas de page apparaissent sur une page autre que la première, ou si vous désirez modifier le texte d'un en-tête ou d'un bas de page dans un document (par exemple pour un document à plusieurs chapitres, dans lequel vous désirez des en-têtes ou des bas de page qui s'adaptent à chaque chapitre), vous pouvez saisir les commandes appropriées et le texte dans le document. Dans ce cas, cependant, assurez-vous que vous saisissez ces commandes et le texte (précédé éventuellement des commandes d'impression allongée, de centrage de texte ou de justification) comme seule information sur une ligne d'écran.

Aucune ligne du texte de l'en-tête ou du bas de page ne devra dépasser les marges établies (et rappelez-vous que l'impression allongée est deux fois plus large que la normale). En effet, si le texte dépasse vos marges de page, il sera abandonné lorsque le logiciel formatera et imprimera votre document.

Pour numéroté vos pages imprimées, tapez le symbole % à l'endroit dans l'en-tête ou le bas de page où vous souhaitez que les numéros de page apparaissent. Le logiciel visualise un symbole % pour vous indiquer où vos numéros de page seront imprimés. Si vous ne désirez que la numérotation de page, saisissez seulement % comme texte d'en-tête ou de bas de page.

Implicitement, le logiciel numérote la page où vous avez saisi une commande de pagination comme 1 et ensuite les pages suivantes dans l'ordre. Pour spécifier une page de départ différente, option utile lorsque vous enchaînez des documents séparés dans un document plus important, appuyez sur CTRL O, après le RETURN qui conclut votre texte d'en-tête ou de bas de page, puis saisissez le numéro de la première page. Le logiciel accepte une numérotation de 1 à 9999.

Pour ajouter un en-tête justifié à une numérotation de page à chaque page de l'extrait "d'Alice au Pays des Merveilles", saisissez ce qui suit au début de votre texte :

- CTRL C CTRL C CTRL H ATARI WRITER
- Exercise % RETURN

INDEXATION ET EFFACEMENT DE DOCUMENTS

Si vous avez une unité de disquette, il y a deux sélections de plus sur le menu du logiciel de ATARI TEXTE qui peuvent vous aider à gérer vos documents : indexation des documents sur disquette et suppression de document (LISTE DES FICHIERS ET DESTRUCTION DE FICHIER). (Si vous avez un enregistreur à cassette, vous pouvez effacer un document sur cassette simplement en enregistrant un nouveau document sur cette même cassette).

Avant d'essayer des options, sauvegardez le passage "d'Alice au Pays des Merveilles" (cela contribuera à rendre l'index plus intéressant et avec votre texte concernant ATARI TEXTE, cela vous donnera un choix de documents à effacer !).

Pour une indexation des fichiers sur une disquette, insérez la disquette dans votre unité de disquette (dans l'unité 1, si votre système en comporte plusieurs). Puis sélectionnez LISTE DES FICHIERS sur le menu. Le logiciel affiche un sommaire des documents sur la disquette, par ordre alphabétique. Il vous indique également le nombre de secteurs de disquette qu'occupe chaque document et les secteurs libres sur la disquette ; tout document que vous avez verrouillé (en utilisant DOS) est muni d'un astérisque (voir Gestion des disquettes dans le guide de référence).

Lorsqu'il y a plus de 21 documents sur une disquette, le logiciel déroule de bas en haut à l'écran, votre répertoire de fichiers pour vous le montrer complètement. Pour stopper ce déroulement, appuyez sur la barre d'espaces en bas de votre clavier ; appuyez à nouveau sur cette barre pour renouveler le déroulement.

Lorsque le logiciel a présenté la liste complète de vos documents sur la disquette, il demande IMPRESSION DU CATALOGUE, O/N ? Tapez O et appuyez sur RETURN pour une impression de la liste ; tapez N et appuyez sur RETURN pour revenir au menu de ATARI TEXTE.

Pour effacer un document sur disquette, suivez la même procédure que lorsque vous sauvegardez ou chargez un document à partir d'une disquette. D'abord assurez-vous que la disquette contenant le document à effacer se trouve dans votre unité de disquette, puis revenez au menu de ATARI TEXTE et sélectionnez DESTRUCTION DE FICHIER. Lorsque le logiciel vous demande de saisir le DESTRUCTION. PERIPH. : NOM DU FICHIER, tapez D: (et le numéro de votre unité de disquette avec laquelle vous travaillez, si vous en avez plusieurs) suivi du nom et de l'unité d'extension du document à effacer. Appuyez ensuite sur RETURN. Par précaution, le logiciel demande DESTRUCTION : CONFIRMATION, O/N ? Lorsque vous répondez O et appuyez sur RETURN, le logiciel de votre disquette efface le document en question.

AUTRES CARACTERISTIQUES DE ATARI TEXTE

Voici quelques caractéristiques, brièvement décrites, du logiciel ATARI TEXTE ; vous pouvez trouver les instructions complètes concernant chacune d'elles dans le guide de référence.

Attente de page (changement manuel de page)

Commande de formatage qui vous permet d'imprimer vos documents sur des feuilles séparées (option pratique lorsque vous désirez imprimer sur un contrat, un papier à en-tête ou votre papier personnel).

Compatibilité avec d'autres logiciels de traitement de texte

Comme ce logiciel peut lire pratiquement n'importe quel document mis sur cassette ou disquette, vous pouvez charger les documents que vous avez écrits en utilisant d'autres programmes de traitement de texte, puis les corriger, les reformater, les imprimer et les sauvegarder comme vous le désirez.

Contrôles de l'imprimante

Vous pouvez spécifier des commandes spéciales en code décimal à votre imprimante en les saisissant directement dans vos documents (option utile si vous avez une imprimante qui n'est pas compatible avec ATARI TEXTE) .

Enchaînement d'impression des documents

Si vous avez une unité de disquette, cette option vous permet d'enchaîner des documents dans n'importe quel ordre, pour qu'ils soient imprimés comme s'ils ne formaient qu'un seul document.

Fusion de documents

Que vous ayez soit un enregistreur à cassette soit une unité de disquette, cette option vous permet de fusionner un document que vous avez sauvegardé avec un document se trouvant dans la mémoire de votre ordinateur.

Impression de formulaire

Particulièrement pratique dans les affaires et pour les lettres types, cette option vous permet de laisser des blancs dans un document (pour les noms, adresses, numéros de comptes...) et de les remplir chacun spécifiquement à chaque fois qu'est imprimé un document.

Indices inférieurs et supérieurs

Particulièrement utiles lorsque vous écrivez des formules mathématiques ou chimiques ou pour mettre dans votre texte des numéros de notes de bas de page, les indices supérieurs et inférieurs peuvent être insérés dans vos documents imprimés.

Initialisation de disquette

Vous pouvez choisir cette sélection à partir du menu, pour préparer une disquette vierge pour la sauvegarde de vos documents.

Possibilité de programmation

Vous pouvez utiliser ce logiciel pour rédiger et éditer vos propres programmes informatiques.

Reproduction de texte

Cette option vous permet de prendre dans une partie d'un document, un mot, une phrase ou un paragraphe ou plus et de le reproduire là où vous le voulez dans le même document.

Saut de page

Commande de formatage qui permet de stopper l'impression sur une page donnée et de passer en haut de la page suivante avant de reprendre l'impression. Cela peut-être utile quand vous formatez et imprimez un document contenant plusieurs chapitres, et que vous voulez que chaque chapitre commence sur une nouvelle page.

Tabulation

Avec ATARI TEXTE, vous pouvez fixer et utiliser plus de tabulations qu'avec une machine à écrire classique. Ceci peut-être particulièrement utile lorsque vous faites des colonnes ou des tableaux dans un document.

CHAPITRE 4

GUIDE DE REFERENCE ATARI TEXTE

- Toutes les caractéristiques du programme et comment les utiliser.
- Index.

ATTENTE DE FEUILLET

Utilisez cette commande si vous désirez imprimer un document sur des feuilles de papier séparées (contrat, papier à en-tête ou papier personnel). Saisissez CTRL W sur la ligne juste avant le bloc de formatage, en haut du document pour une attente de feuillet. Le logiciel stoppera l'impression en bas de chaque page. Après avoir inséré une nouvelle feuille de papier dans votre imprimante, appuyez sur RETURN pour commencer l'impression sur la page suivante.

BAS DE PAGE

Voir en-têtes, bas de page et pagination.

CENTRAGE DE TEXTE

Pour centrer une ligne d'un texte, appuyez sur CTRL C avant de taper la ligne et sur RETURN à la fin de la ligne. Lors d'une correction, insérez un CTRL C au début de chaque ligne à centrer en vous assurant que chacune de ces lignes se termine par un RETURN.

Veillez aussi à ce qu'aucune ligne de texte à centrer ne dépasse vos marges de page.

CHARGEMENT D'UN DOCUMENT

Pour charger un document à partir d'une unité de disquette ou d'un enregistreur à cassette, sélectionnez RAPPEL D'UN FICHIER à partir du menu de ATARI TEXTE. Ce que vous devez faire, lorsque ATARI TEXTE vous demande de saisir le CHARGEMENT PERIPH. : NOM DU FICHIER, est différent selon que vous travaillez avec un enregistreur à cassette ou une unité de disquette.

Avec un enregistreur à cassette, réembobinez votre bande si nécessaire, puis mettez-là au début du document que vous désirez charger. Tapez C: et appuyez sur RETURN. Lorsque l'ordinateur émet un bip sonore, appuyez sur PLAY sur votre enregistreur et sur RETURN sur le clavier.

Avec une unité de disquette, tapez D:, le nom et l'unité d'extension du document que vous désirez charger (si vous chargez à partir d'une unité de disquette autre que l'unité 1, spécifiez le numéro de l'unité immédiatement après le D). Puis appuyez sur RETURN.

Si lors du chargement d'un document, le logiciel s'aperçoit que la capacité de votre mémoire va être dépassée, MEMOIRE PLEINE, CHARGEMENT INCOMPLET apparaît dans la zone des messages-guides. Toutefois, la partie du document qui a été chargée reste en mémoire.

COMPATIBILITE AVEC D'AUTRES PROGRAMMES DE TRAITEMENT DE TEXTE

Vous pouvez traiter les documents que vous avez écrits avec d'autres programmes de traitement de texte comme des documents de ATARI TEXTE. Voici par exemple, la procédure d'adaptation d'un document écrit avec le logiciel ATARI WORD PROCESSOR :

1. Sélectionnez CREATION DE FICHIER à partir du menu d'ATARI TEXTE.

2. Fusionnez le document du logiciel WORD PROCESSOR ATARI que vous désirez charger dans la mémoire de votre ordinateur, (voir fusion de texte). Puisque le logiciel ATARI WORD PROCESSOR donne à chaque page un nom de fichier et une unité d'extension différente, il vous faudra fusionner le document page par page.

3. Pour rendre le document compatible avec ATARI TEXTE, effacez tous les caractères de contrôle que ce dernier ne reconnaît pas (CTRL J, par exemple) qui apparaîtront sur votre écran en J en inverse vidéo. Effacez également tous les RETURN sauf ceux des fins de paragraphes (ou là où vous désirez une ligne vierge) et tous les espaces supplémentaires créés par ATARI WORD PROCESSOR lorsqu'il a formaté le document.

4. Modifiez ou insérez toutes les commandes et les valeurs nécessaires de formatage de ATARI TEXTE pour présenter le document comme vous le désirez.

5. Imprimez ou faites une visualisation de contrôle du document, afin de vous assurer que vous l'avez entièrement adapté.

Suivez la même procédure générale pour convertir les documents que vous avez rédigés avec d'autres programmes de traitement de texte.

Un point important : vous devez effacer toutes les commandes ou les instructions de formatage que ATARI TEXTE ne reconnaît pas et leur substituer les commandes et les valeurs équivalentes de ATARI TEXTE.

CONTROLES D'IMPRIMANTE

Si vous avez une imprimante autre que celles figurant dans la liste du menu de sélection d'imprimante de ATARI TEXTE (voir "impression de document"), vous pouvez encore formater et imprimer vos documents de ATARI TEXTE en saisissant les contrôles d'imprimante désirés directement dans vos documents.

Là où vous voulez saisir un contrôle d'imprimante, appuyez d'abord sur CTRL O, puis tapez la décimale équivalente du code de l'hexadécimale appropriée comprise par votre imprimante. Vous devriez pouvoir trouver un listing des codes hexadécimaux et des équivalents en décimale dans le manuel d'utilisation de votre imprimante. Sélectionnez 3 sur le menu de sélection d'imprimante pour imprimer des documents avec une imprimante ne figurant pas sur la liste du menu.

CREATION DE DOCUMENT

Sélectionnez CREATION DE FICHIER à partir du menu pour commencer la rédaction d'un nouveau document. Dans ce mode, vous pouvez écrire, corriger et saisir ou modifier les commandes de formatage. A chaque fois que vous choisissez CREATION DE FICHIER, le logiciel régénère les valeurs par défaut de formatage sur l'échelle graduée qui se trouve en haut sur votre écran.

DEPLACEMENT DE TEXTE

Pour déplacer un bloc de texte d'un endroit à un autre dans un document, positionnez le curseur au début du passage à déplacer et appuyez sur CTRL X. Puis déplacez le curseur à la fin du passage et appuyez à nouveau sur CTRL X. Ensuite, positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le passage et appuyez sur OPTION M.

N'oubliez pas que vous ne pouvez déplacer qu'environ 30 lignes d'écran de texte (capacité de votre mémoire de sécurité) en une fois. Pour un bloc de texte à déplacer qui serait plus long, opérez par segments.

EFFACER UN DOCUMENT

Cette sélection n'est possible que pour les détenteurs d'unité de disquette. Si vous avez un enregistreur à cassette, vous pouvez effacer manuellement n'importe quel document que vous désirez supprimer de votre bande (voir le manuel d'utilisation de votre enregistreur).

Pour effacer un document d'une disquette, sélectionnez le mode DESTRUCTION DE FICHIER dans le menu. Puis saisissez D: (spécifiez après le D, le numéro de l'unité de disquette avec laquelle vous travaillez, si vous en avez plusieurs), le nom et l'unité d'extension du document à effacer : par exemple D: NOM. EXT et appuyez sur RETURN. Par précaution, on vous demande DESTRUCTION : CONFIRMATION, O/N ? Tapez O et appuyez sur RETURN pour effacer le document. Vous ne pouvez pas effacer d'une disquette un document verrouillé (voir Verrouillage de documents) ; si vous essayez de faire cela, le message suivant apparaîtra à l'écran : FICHIER VERROUILLE.

EFFACER UN TEXTE

Consultez la carte de référence rapide pour les touches à employer pour effacer un texte. Vous pouvez effacer : un caractère, une ligne ou un morceau de ligne, tout le texte depuis le point de positionnement du curseur jusqu'à la fin de votre document, ou bien encore un bloc de texte spécifié.

Si vous changez d'avis en ce qui concerne un effacement ou si vous effacez accidentellement, vous pouvez appuyer sur START INSERT pour rétablir le dernier caractère, la dernière ligne ou le bloc de texte (maximum : 30 lignes d'écran) que vous avez effacés ; le texte rétabli est inséré à la position du curseur.

EN-TETES, BAS DE PAGE ET PAGINATION

Pour des en-têtes ou des bas de page d'une ou deux lignes sur chaque page de votre document imprimé, saisissez les commandes appropriées et le texte au début du document, sur la ou les lignes d'écran, juste en-dessous des commandes et des valeurs de

formatage visualisées sur la première ligne. Pour commencer des en-têtes ou des bas de page ailleurs que sur la première page, ou pour modifier le texte de ces en-têtes ou de ces bas de page, vous pouvez également utiliser les commandes au sein d'un document. Cependant, dans ce cas, chaque commande d'en-tête ou de bas de page et chaque ligne de texte (précédée si vous le voulez des commandes d'impression allongée, de centrage ou de justification) doit être la seule information saisie sur une ligne d'écran. De toutes les façons, assurez-vous qu'aucune ligne de l'en-tête ou du bas de page ne dépasse vos marges.

Pour spécifier un en-tête, appuyez sur CTRL H, puis tapez le texte de l'en-tête et appuyez sur RETURN. Pour un en-tête de deux lignes, saisissez un CTRL H, puis le texte et un RETURN pour chaque ligne.

Pour spécifier un bas de page, appuyez sur CTRL F, tapez le texte et appuyez sur RETURN. Pour un bas de page de deux lignes, appuyez sur CTRL F, puis tapez le texte et appuyez sur RETURN pour chaque ligne.

Pour numérotter les pages imprimées, saisissez un symbole % à l'endroit de l'en-tête ou du bas de page, où vous désirez que la numérotation des pages apparaisse ; pour la pagination uniquement, utilisez le symbole % comme texte entier d'en-tête ou de bas de page.

Le logiciel va numérotter la page où vous avez saisi votre instruction de numérotation comme 1 et les pages suivantes dans l'ordre, à moins de spécifier une page de départ différente. Pour cela, appuyez sur CTRL Q après le RETURN qui conclut votre texte d'en-tête ou de bas de page, puis tapez le numéro de page désiré (de 1 à 9999, au-delà de ce chiffre le logiciel stoppera l'impression). Vous devez ensuite spécifier un nouveau numéro de page de départ.

Les en-têtes et les bas de page apparaissent une ligne entière en-dessous ou au-dessus du haut ou du bas de vos pages imprimées. Implicitement, le logiciel imprime les en-têtes, les bas de page et les numéros de page dans le type d'impression que vous avez formaté pour tout le document et les aligne sur la marge de gauche. Si vous les désirez en impression allongée, centrés ou justifiés, saisissez les instructions appropriées juste avant les commandes d'en-tête ou de bas de page.

ENCHAINEMENT D'IMPRESSION DE DOCUMENTS

Si vous avez une unité de disquette, vous pouvez utiliser cette caractéristique qui consiste à relier ensemble plusieurs documents, dans l'ordre que vous voulez, pour qu'ils soient imprimés comme s'il s'agissait d'un seul document. Ceci est particulièrement utile lorsque vous désirez imprimer un document long que vous avez écrit et sauvegardé en segments ayant des noms et des unités d'extension distincts.

Voici comment enchaîner deux documents : RAPPORT.001 et RAPPORT.002, par exemple. Tout en écrivant et corrigeant le RAPPORT.001, positionnez le curseur à la fin du document et appuyez sur CTRL V. Puis, en majuscule, tapez D: RAPPORT.002 (insérez le numéro de la disquette si nécessaire après le D) et appuyez sur RETURN. Vous devez taper en majuscule le nom du document qui doit être enchaîné. En imprimant ces documents enchaînés, le logiciel affichera à l'écran le message ENCHAINEMENT : RAPPORT.002 lorsqu'il aura fini avec RAPPORT.001, et passera à la procédure de recherche et de formatage du RAPPORT.002 avant de l'imprimer.

Chaque document dans une chaîne sera formaté d'après les commandes et les valeurs de formatage qu'il contient. Ainsi, si vous désirez un formatage global cohérent le long d'une chaîne de documents, assurez-vous que les valeurs dans l'échelle graduée sont les mêmes dans chaque document. Un en-tête ou bas de page saisi dans le premier document d'une chaîne sera reporté sur les documents suivants (à moins, naturellement, qu'il y ait eu une modification), et une commande de numérotation de page saisie dans le premier document vous donnera des pages numérotées à la suite tout le long de la chaîne.

ESPACEMENT PROPORTIONNEL

Voir types d'impression (jeux de caractères).

FORMATER DES DOCUMENTS

La façon dont ATARI TEXTE formate vos documents est contrôlée par diverses commandes et valeurs de formatage saisies soit sur l'échelle graduée, en haut de chaque document, soit dans le corps du document. Chaque fois que vous sélectionnez CREATION DE FICHIER dans le menu, les valeurs par défaut de formatage du programme sont régénérées sur l'échelle graduée, mais il vous est possible de les modifier ou de les compléter si vous le désirez. Vous pouvez éditer des commandes et des valeurs de formatage (les effacer ou les modifier) de la même façon que vous éditez votre texte. Consultez votre carte de référence rapide pour un résumé de toutes les commandes de formatage utilisées avec ATARI TEXTE.

Lors de l'insertion des valeurs et des commandes de formatage dans un document, souvenez-vous que chacune de ces commandes (sauf une commande de type d'impression) affectera toute la ligne d'écran sur laquelle elle est saisie.

Vous pouvez examiner un document formaté sur votre écran avant de l'imprimer, en utilisant la visualisation de contrôle.

FUSION DE DOCUMENTS

Si vous avez soit un enregistreur à cassettes, soit une unité à disquette, il vous est possible de fusionner un document stocké sur une bande de cassette ou sur disquette avec le document se trouvant actuellement dans la mémoire de votre ordinateur. Cependant, n'oubliez pas que lors de la fusion de documents, vous risquez de dépasser la capacité de la mémoire libre.

Pour fusionner deux documents, positionnez d'abord le curseur où vous désirez que le texte fusionné apparaisse dans le document actuellement en mémoire. Puis appuyez sur **OPTION L**. La manipulation, suivant message vous demandant de saisir le **CHARGEMENT PERIPH. : NOM DU FICHIER**, sera différente selon que vous ayez un enregistreur à cassettes ou une unité à disquette.

Avec un enregistreur à cassette, réembobinez la bande au début, puis avancez-là jusqu'au document que vous voulez fusionner. Puis, tapez **C**: et appuyez sur **RETURN**. Lorsque l'ordinateur émet un bip sonore, appuyez sur **PLAY** sur votre enregistreur et sur **RETURN** sur le clavier.

Avec une unité à disquette, tapez **D**: (et le numéro de l'unité si nécessaire après le **D**) puis le nom et l'unité d'extension du document que vous désirez fusionner. Puis appuyez sur **RETURN**.

Si lors de la fusion d'un document, le logiciel constate que la capacité de la mémoire libre va être dépassée, il affiche le message suivant **IL RESTE 10 OCTETS DE MEMOIRE** dans la zone des messages-guides et stoppe la fusion.

GESTION DES CASSETTES

Si, vous utilisez un enregistreur à cassette pour sauvegarder vos documents, souvenez-vous des recommandations suivantes.

Vous devez utiliser des bandes conçues pour le stockage des données ; en tout cas, n'utilisez pas de bandes sonores de mauvaise qualité. La taille de la cassette qui stockera le document dépend de la taille de la mémoire dont votre ordinateur est équipé. Utilisez des cassettes de 20 minutes (10 minutes par côté) si vous avez une mémoire de 16K, des cassettes de 60 minutes (30 minutes de chaque côté) si vous avez une mémoire de 48K.

Il est également recommandé de stocker un document seulement sur chaque côté d'une cassette. Malgré le système de comptage sur votre enregistreur, il peut être difficile d'isoler un document spécifique dans une série de documents enregistrés sur un côté de la cassette.

GESTION DES DISQUETTES

Si votre ordinateur-maison **ATARI** comprend une unité de disquette n'oubliez pas les exigences et les recommandations suivantes pour l'utilisation de votre unité de disquette avec **ATARI TEXTE**.

A chaque fois que vous chargez le programme de **ATARI TEXTE** dans votre ordinateur, vous devez au même moment charger les fichiers du système d'exploitation sur disque (**SED** ou **DOS : Disk Operating System**). Ces fichiers permettent à votre ordinateur de fonctionner avec votre unité de disquette lors du traitement de vos documents de **ATARI TEXTE**. Vous pouvez charger vos fichiers **DOS** à partir de votre disquette **MASTER**, comme ceci est décrit page 5.

Avant de pouvoir sauvegarder vos documents de **ATARI TEXTE** sur une disquette de données, la disquette doit être initialisée (c'est-à-dire organisée en secteurs de telle sorte que votre unité de disquette puisse assurer le suivi à partir de là où l'information est stockée). Vous pouvez initialiser des disquettes vierges avec votre disquette **MASTER**. Ou bien vous pouvez utiliser la sélection **INITIALISATION DE DISQUE** dans le menu de **ATARI TEXTE** pour initialiser une disquette vierge, en cours de travail avec **ATARI TEXTE**.

Cependant, voici une alternative recommandée : utilisez votre disquette **MASTER** d'abord pour formater, puis pour recopier des fichiers **DOS** dans chaque disquette que vous envisagez d'utiliser avec **ATARI TEXTE**. De cette façon, vous pouvez simplement utiliser la disquette de données avec laquelle vous voulez travailler, à chaque fois que vous chargez **ATARI TEXTE** dans votre ordinateur.

Pour verrouiller ou déverrouiller un document de **ATARI TEXTE** que vous stockez sur disquette, vous devez aussi utiliser votre disquette **MASTER**, après ou avant votre séance de travail avec **ATARI TEXTE** (voir Verrouillage de documents).

Pour votre tranquillité d'esprit, faites toujours une copie de sauvegarde de toutes les disquettes sur lesquelles vous stockez des documents de **ATARI TEXTE** (juste pour avoir un exemplaire, dans le cas où il arriverait un problème avec votre original).

Pour plus d'informations concernant l'utilisation de **DOS**, voir "Introduction au système d'exploitation à disque" et le "Manuel de référence du système d'exploitation à disque".

IMPRESSION ALLONGEE

Voir types d'impression (jeux de caractères).

IMPRESSION CONDENSEE

Voir types d'impression (jeux de caractères).

IMPRESSION DE DOCUMENT

La première fois que vous sélectionnez ce mode dans le menu de ATARI TEXTE, au cours de chaque séance de travail avec le programme, le logiciel affiche un menu de sélection d'imprimante dans la zone de messages-guides.

Saisissez la réponse appropriée, suivie de RETURN (si vous avez une imprimante ne figurant pas dans les modèles ATARI énumérés dans le menu, et si vous n'avez pas d'unité de disquette, sélectionnez 3). Si vous spécifiez la mauvaise imprimante, il vous faudra à nouveau recharger le programme de ATARI TEXTE (d'abord en sauvegardant tout document se trouvant en mémoire) et répéter la procédure d'impression de document (EDITION D'UN FICHIER) pour spécifier la bonne imprimante.

Lorsque ATARI TEXTE demande EDITION DOCUMENT ENTIER, O/N ?, tapez O et appuyez sur RETURN pour obtenir un exemplaire complet du document ; ou bien tapez N et appuyez sur RETURN puis saisissez les numéros de pages du début et de la fin de la partie du document que vous désirez imprimer, chacune de ces saisies doit être suivie d'un RETURN.

En dernier lieu, le logiciel vous demande de spécifier le nombre d'exemplaires désiré. Tapez le nombre désiré (de 1 à 99) et appuyez sur RETURN.

IMPRESSION A DEUX COLONNES

Avec certaines imprimantes, il vous est possible de formater un document pour une impression à deux colonnes (vérifiez si cela est possible en consultant le manuel d'utilisation de votre imprimante). Vous devez saisir des valeurs et des commandes de formatage pour les marges de la deuxième colonne (celle de droite). Vous pouvez le faire soit au début de votre document (pour imprimer tout le document sur deux colonnes) ou bien dans le document, là où vous désirez que le texte soit imprimé sur deux colonnes.

Pour fixer la marge de gauche pour la deuxième colonne, appuyez sur CTRL M, puis tapez le nombre de tabulations que vous désirez. Puis appuyez sur CTRL N et tapez le nombre de tabulations que vous désirez pour la marge de droite de la colonne.

Il vous faudra également ajuster votre tabulation pour L et R qui contrôlent les marges de la première colonne (celle de gauche).

Assurez-vous toujours que la marge de droite de la première colonne et la marge de gauche de la deuxième colonne ne se chevauchent pas.

Lors de la visualisation de contrôle d'un document qui a été formaté en vue d'une impression sur deux colonnes, les deux colonnes apparaissent l'une au-dessus de l'autre et non l'une à côté de l'autre.

IMPRESSION DE FORMULAIRE

Vous pouvez laisser des blancs dans un document que vous voulez utiliser comme formulaire, et remplir ces espaces avec noms, adresses, numéros de comptes..., à chaque fois que vous imprimez le document. Là où vous voulez laisser un blanc, appuyez sur OPTION INSERT. Un signe E en inverse vidéo apparaît alors à l'écran. Saisissez une commande de blanc, pour chaque espace que vous remplirez ultérieurement.

En cours d'impression ATARI TEXTE s'arrête lorsqu'il rencontre une telle commande et vous demande : SAISISSEZ, APPUYEZ sur RETURN. Tapez le texte que vous voulez mettre dans l'espace vide (maximum 35 caractères par blanc) et appuyez sur RETURN. Lorsque vous réalisez chaque saisie, le logiciel continue d'imprimer le document.

Lorsque vous laissez un certain nombre de blancs dans un document, il est important de les repérer (en les notant) car vous ne pourrez pas voir le document sur votre écran TV, lorsqu'il vous sera demandé de faire vos saisies durant l'impression.

INDICES INFÉRIEURS ET SUPÉRIEURS

Imprimés une demi-ligne en-dessous ou au-dessus de la ligne, ces indices inférieurs et supérieurs sont particulièrement utiles lorsque vous écrivez des formules chimiques ou mathématiques ou pour inclure des numéros de notes de bas de page dans vos documents. (contrôlez dans le manuel d'utilisation de votre imprimante si celle-ci peut imprimer des indices supérieurs et inférieurs)

Pour spécifier un indice inférieur, appuyez sur SELECT ↓ avant de taper le caractère qui doit être mis en indice inférieur, et sur SELECT ↑ après. Pour spécifier un indice supérieur, appuyez sur SELECT ↑ avant et sur SELECT ↓ après avoir tapé le caractère qui doit être mis en indice supérieur.

Le logiciel affiche en inverse vidéo des flèches vers le haut et vers le bas, là où ces commandes sont saisies. Ainsi, la formule chimique de l'eau apparaîtrait ainsi à l'écran : H $\downarrow$ 2 $\uparrow$ O, et la fameuse théorie de la relativité d'Einstein : $E = mc^{\uparrow}2^{\downarrow}$. Si vous voulez utiliser un indice supérieur 0 comme symbole de degré, le point d'ébullition de l'eau apparaîtrait ainsi : 212 $\uparrow$ 0 $\downarrow$ F.

Attention : certains propriétaires d'ordinateurs, dont les imprimantes sont reliées par l'interface ATARI 850, ont eu des problèmes avec leurs modules lorsqu'ils ont utilisé beaucoup de commandes d'indices supérieurs et inférieurs dans leurs documents, en particulier lorsque ces commandes tombent près de la marge de droite d'une page imprimée.

INITIALISER UNE DISQUETTE

Pour sauvegarder vos documents de ATARI TEXTE, les disquettes doivent être initialisées avec un DOS. Alors qu'il est toujours bon de conserver disponible une disquette initialisée supplémentaire (voir Gestion des disquettes), vous pouvez utiliser la sélection INITIALISER UNE DISQUETTE dans le menu pour initialiser une disquette en cours de travail avec ATARI TEXTE.

Insérez maintenant la disquette que vous désirez initialiser dans votre unité à disquette (dans l'unité 1, si vous avez plusieurs unités) et sélectionnez INITIALISER UNE DISQUETTE dans le menu. Comme l'initialisation efface toutes les données qui sont peut-être déjà sur la disquette, le logiciel demande : INITIALISATION : CONFIRMATION, O/N ? , tapez O et appuyez sur RETURN pour initialiser la disquette.

INSERTION DE TEXTE

Pour insérer un texte, positionnez simplement le curseur là où vous le souhaitez et commencez la frappe. Le logiciel décale le texte vers la droite et en-dessous de votre insertion, aussi loin que nécessaire, pour aménager le nouveau texte. Utilisez la même procédure pour saisir des instructions de formatage à l'intérieur d'un document que vous avez déjà écrit.

INTERLIGNE

ATARI TEXTE mesure l'interligne en demi-lignes. La valeur par défaut pour l'interligne est un espace simple, représenté par le 2 à côté du S en inverse vidéo dans l'échelle graduée. Pour un interligne double, remplacez cette valeur par 4. Pour varier l'interligne à l'intérieur d'un document, appuyez sur CTRL S et tapez la valeur appropriée, là où vous voulez modifier l'espace.

Lorsque vous utilisez des RETURN pour créer des lignes vierges dans un document, n'oubliez pas que ATARI TEXTE insère des blancs selon la valeur de S pour chacun de ces RETURN.

JUSTIFICATION DE TEXTE

Pour justifier une ligne avec la marge de droite de la page imprimée, appuyez deux fois sur CTRL C avant de taper la ligne et sur RETURN à la fin de la ligne.

Lors d'une correction, insérez deux CTRL C au début de chaque ligne à justifier et assurez-vous que chacune de ces lignes se termine par un RETURN. Assurez-vous toujours également qu'aucune ligne de texte à justifier ne dépasse vos marges générales.

LISTE DES FICHIERS SUR DISQUETTE

Cette option n'est possible que si vous utilisez une unité de disquette. Lorsque vous la sélectionnez sur le menu, le logiciel présente une liste alphabétique de tous les documents sauvegardés sur la disquette se trouvant dans votre unité de disquette (dans l'unité 1 seulement, si vous en avez plusieurs), y compris les fichiers DOS, si vous les avez reproduits sur la disquette, comme cela vous a été recommandé (voir Gestion des disquettes). Il montre également le nombre des secteurs de disquette occupés par chaque document et les secteurs libres restant sur la disquette ; tout document que vous avez verrouillé est précédé d'un astérisque (voir Verrouillage de document).

Si vous avez plus de 21 documents sur votre disquette, le logiciel défile de bas en haut le sommaire des documents sur l'écran afin que vous puissiez voir tout le sommaire. Pour stopper cette opération, appuyez sur la barre d'espaces de votre clavier, appuyez sur cette même barre pour recommencer le défilement.

Pour avoir un exemplaire imprimé de votre liste, tapez O et appuyez sur RETURN en réponse à la question IMPRESSION DU CATALOGUE, O/N ? Tapez N et appuyez sur RETURN pour retourner au menu de ATARI TEXTE.

LONGUEUR DE PAGE

Lors du formatage et de l'impression d'un document, le logiciel utilise cette commande de formatage (représentée par le Y en inverse vidéo dans l'échelle graduée) pour déterminer l'endroit où la page suivante imprimée devrait commencer. Maintenez votre longueur de page établie à la valeur par défaut de 132 (demi-lignes) pour du papier 11 pouces, et de 168 pour du papier 14 pouces (format légal).

Pour une impression en continu du document sans changement de feuillets, fixez vos marges supérieure et inférieure à 0 et effacez du document les en-têtes et les bas de page.

MAJUSCULES ET MINUSCULES

Pour saisir un seul caractère en majuscule, vous maintenez appuyée la touche SHIFT tout en tapant le caractère. Pour toutes les majuscules, appuyez sur SHIFT CAPS LOWR (ce qui équivaut au blocage de la majuscule sur la machine à écrire classique). Appuyez à nouveau sur CAPS LOWR pour travailler ensuite avec des minuscules.

Avec ATARI TEXTE, vous pouvez également transformer des lettres déjà saisies de majuscules en minuscules et vice-versa. Pour cela, positionnez le curseur sous la lettre à modifier et appuyez sur CTRL CAPS LOWR.

MARGES

Le logiciel mesure une page de haut en bas en demi-lignes, et de gauche à droite en espaces. Les valeurs par défaut pour les marges sont représentées dans l'échelle graduée ainsi :

T12	B12	L10	R70
supérieure	inférieure	gauche	droite

Pour modifier une de ces marges pour tout le document, effacez simplement la valeur donnée et tapez la vôtre. Vous pouvez également changer des marges dans le corps d'un document ; appuyez simplement sur CTRL et sur la lettre appropriée, puis tapez la valeur désirée.

Il est possible que vous sovez obligé de faire quelques essais en ajustant le papier dans votre imprimante pour avoir la bonne marge supérieure de vos pages imprimées. Avec la valeur par défaut de 12 pour T, votre marge du haut devrait être d'un pouce (2,5 cm). Pour une impression en continu, sans changement de feuillet, fixez vos marges supérieure et inférieure à 0 et effacez tout en-tête ou bas de page du document.

MARGES DE DROITE JUSTIFIEES

Cette commande de justification fonctionne comme un simple interrupteur. La valeur implicite de 0 visualisée après le J en inverse vidéo dans l'échelle graduée, vous donne des marges de droite non justifiées (irrégulières). Pour obtenir une justification à droite, changez cette valeur en 1. Vous pouvez changer de l'une à l'autre à l'intérieur d'un document en saisissant CTRL J et la valeur appropriée.

MEMOIRE LIBRE

La quantité de texte que vous pouvez saisir dans votre ordinateur en travaillant avec ATARI TEXTE dépend de la mémoire libre qui, à son tour, dépend de la mémoire vive dont il est équipé.

Lors de la création et de la correction d'un document, il est bon de contrôler de temps à autre ce qu'il vous reste en mémoire libre. Pour cela, appuyez sur OPTION F. Le logiciel affiche la réponse, exprimée en octets dans la zone des messages-guides au bas de votre écran. Un octet correspond à peu près à un caractère et vous pouvez compter sur environ 1500 octets pour une page standard à double interligne.

Lorsque vous écrivez un document long, souvenez-vous que la visualisation de contrôle nécessite un certain volume de mémoire libre pour visualiser une page formatée ; ainsi, si vous envisagez de faire une visualisation de votre document, assurez-vous que vous laissez une marge de mémoire suffisante (environ 1500 octets pour visualiser des pages standard à interligne simple et 3000 octets pour une page standard à double interligne).

En tout cas, il est bon de vous laisser une marge de mémoire libre pour chaque document que vous écrivez ; ainsi, vous disposerez d'un peu de mémoire avec laquelle vous pourrez travailler si vous voulez corriger (ou faire des ajouts) dans le document plus tard. Lorsque la mémoire de votre ordinateur n'acceptera plus qu'environ un écran de texte, le logiciel vous en informe par le message : IL RESTE 512 OCTETS DE MEMOIRE. Lorsque cela arrive, sauvegardez le document et commencez un nouveau document pour continuer le texte sur lequel vous travaillez.

Si votre système comprend un interface ATARI 850 TM, voici un conseil : s'il est mis en service au moment où vous chargez un programme, un module d'interface occupe 1700 octets de la mémoire disponible de votre ordinateur. Pour récupérer ces octets de mémoire pour vos documents de ATARI TEXTE, éteignez votre interface avant de charger ATARI TEXTE dans l'ordinateur. Puis remettez en marche votre interface lorsque vous voulez utiliser l'imprimante.

MESSAGES D'ERREUR

Lorsque le logiciel découvre une erreur de saisie ou de commande, ou détecte un problème dans votre système, il affiche un message d'erreur approprié dans la zone des messages-guides, au bas de votre écran TV. Beaucoup de ces messages d'erreur sont accompagnés d'une instruction vous indiquant ce qu'il faut faire. Voici une liste alphabétique de tous les messages d'erreur que vous pouvez rencontrer, leur signification et ce que vous devez faire lorsque vous les verrez apparaître sur votre écran.

* DESTRUCTION FICHIER Cass. impossible

Vous avez sélectionné l'option DESTRUCTION FICHIER dans le menu et avez demandé à ATARI TEXTE d'effacer un document stocké sur une cassette (fonction qu'il ne peut effectuer). Pour effacer un document stocké sur cassette, vous devez le faire manuellement (consultez votre manuel d'utilisation de votre enregistreur de programme à cassette). Si vous avez tapé par erreur C au lieu de D, le logiciel vous demande de ressaisir le DESTRUCTION. PERIPH. : NOM DU FICHIER.

* DISQUE #X NON DISPONIBLE, ESSAYEZ A NOUVEAU

Vous avez spécifié une unité de disquette qui n'est pas accessible (il se peut qu'elle ne soit tout simplement pas mise sous-tension). Contrôlez votre matériel et ressaisissez le dispositif à sauvegarder, charger ou effacer : nom.

* DISQUE PLEIN, CHARGEZ UN NOUVEAU DISQUE, RESSAISISSEZ

Lors de la sauvegarde d'un document sur une disquette, ATARI TEXTE a constaté que la disquette était pleine et qu'elle ne pourra donc plus rien accepter du document.

Insérez une autre disquette initialisée dans votre unité et ressaisissez le SAUVEGARDE PERIPH. : NOM DU FICHIER. Si nécessaire, vous pouvez d'abord faire initialiser une disquette par ATARI TEXTE (voir Initialiser un disque). Tout votre document sera sauvegardé dans la nouvelle disquette.

* ERREUR ENTREE SORTIE

Le logiciel a rencontré un problème dans l'équipement impliqué par l'opération en cours de sauvegarde, chargement, impression ou effacement d'un document ou initialisation d'une disquette. Peut-être une partie de votre système n'est-elle pas branchée, ou bien une des corrections d'une partie du système ne fonctionne-t-elle plus, ou bien avez-vous un secteur de disquette ou une bande de cassette défectueuse.

Contrôlez avec soin votre matériel, si nécessaire emportez tout matériel suspect pour une révision dans le Centre agréé ATARI le plus proche.

* ERREUR D'ENCHAINEMENT DE FICHIERS

Le logiciel a rencontré un problème en exécutant une commande d'enchaînement de documents. Assurez-vous que vous avez saisi en majuscule (voir Enchaînement d'impression de fichier) le numéro du fichier devant être précisément enchaîné, et que la disquette contenant le document à enchaîner se trouve dans votre unité à disquette. Assurez-vous également que votre unité est reliée convenablement à votre ordinateur.

* FICHIER XXXXXXXX.XXX NON TROUVE

ATARI TEXTE est incapable de trouver le document que vous lui avez demandé de mettre en mémoire.

Peut-être avez-vous simplement fait une erreur de frappe lors de la saisie du nom de document. Si vous chargez à partir d'une unité de disquette, assurez-vous que vous avez la bonne disquette dans l'unité. Vérifiez également votre index de documents pour vous assurer que vous avez saisi correctement le nom du document que vous désirez. Puis sélectionnez RAPPEL D'UN FICHIER dans le menu de ATARI TEXTE et essayez à nouveau.

* NOM DU FICHIER INCORRECT

Vous avez saisi un nom de document que ATARI TEXTE ne peut utiliser pour identifier un document ; voir Noms de documents pour plus d'informations.

* PERIPH. NON DISPONIBLE, AUTRE ESSAI SAUVEGARDE

Il se peut que vous ayez fait une faute de frappe lors de l'identification du périphérique pour une sauvegarde, un rappel ou une suppression de fichier. Le périphérique n'est peut-être pas mis en service, ou bien vous essayez de sauvegarder un fichier sur une disquette non initialisée.

Contrôlez votre matériel et essayez de ressaisir votre réponse. Le message apparaîtra également si vous mettez en marche votre unité après avoir commencé un travail avec ATARI TEXTE et que vous essayez ensuite de sauvegarder un document sur une disquette. Pour utiliser votre unité à disquette avec ATARI TEXTE, vous devez mettre en marche votre unité et insérez une disquette contenant les fichiers DOS, avant de charger ATARI TEXTE dans votre ordinateur (voir Mise en route page 5 et Gestion des disquettes).

MINUSCULES

Voir majuscules.

NOMS DES FICHIERS

Ils peuvent avoir jusqu'à 8 caractères, suivis selon option d'un point et d'une unité d'extension de 3 caractères. Par exemple, RGUID.001. Vous devez donner à chaque document un nom afin de le sauvegarder dans la disquette.

Si vous sauvegardez des documents sur cassette avec un enregistreur de programmes, il n'est pas nécessaire de leur donner un nom.

Les lettres de A à Z et les chiffres de 0 à 9 sont les seuls caractères qui peuvent être utilisés pour les noms des documents de ATARI TEXTE. Le premier caractère doit toujours être une lettre.

PAGINATION

Voir en-têtes, bas de page et pagination.

PARAGRAPHES

Indiquez le début de chaque paragraphe en appuyant sur CTRL P, le logiciel insère un indicateur de paragraphe (PP) sur un fond sombre, à cet endroit. Appuyez sur RETURN à la fin de chaque paragraphe (le logiciel affiche une <--- à cet endroit).

Deux commandes de formatage contrôlent la manière dont vos paragraphes apparaissent, lorsqu'ils sont formatés et imprimés par ATARI TEXTE. La valeur par défaut pour l'espacement des paragraphes, visualisée à côté du D en inverse vidéo dans l'échelle graduée, est de 4 demi-lignes vierges, c'est-à-dire un triple interligne entre les paragraphes. Pour modifier cette valeur, effacez simplement le 4 et tapez la valeur de votre choix. La valeur implicite pour le retrait d'alinéa, visualisée à côté du I en inverse vidéo dans l'échelle graduée, est de 5 espaces (à partir de la marge de gauche). Pour un retrait différent, effacez le 5 et substituez-lui la valeur désirée.

Pour modifier un espacement de paragraphe à l'intérieur d'un document, appuyez sur CTRL D et tapez la nouvelle valeur à l'endroit où l'espacement doit être modifié. Pour changer un retrait de paragraphe, appuyez sur CTRL I et saisissez une nouvelle valeur.

POSSIBILITE DE PROGRAMMATION

Vous pouvez utiliser ATARI TEXTE pour écrire et éditer des fichiers sources. Pour écrire un programme avec ATARI TEXTE, sélectionnez CREATION DE FICHIER dans le menu et commencez par effacer toutes les commandes et les valeurs de formatage se trouvant dans l'échelle graduée. Puis tapez votre document. Pour compiler ou dérouler un programme que vous avez écrit, vous devez d'abord le sauvegarder sur cassette ou sur disquette pendant que vous travaillez avec ATARI TEXTE. Ensuite, chargez un langage de programmation tels que BASIC ATARI ou le MACRO ASSEMBLEUR ATARI ou l'EDITEUR DE TEXTES ET DE PROGRAMMES dans votre ordinateur. Puis, faites ENTER plutôt que LOAD pour charger votre fichier de programme de la cassette ou de la disquette et compilez-le ou exécutez-le comme vous le désirez. Si, en particulier, vous envisagez de corriger ou de compléter ultérieurement ce fichier avec ATARI TEXTE, faites LIST plutôt que SAVE lorsque vous avez fini de le compiler ou de l'exécutez.

RECHERCHE ET REMPLACEMENT

Utilisez cette option pour rechercher, remplacer ou effacer un quelconque morceau de texte (longueur maximale : 25 caractères). Sur commande, le logiciel exécute une recherche à partir de la position du curseur jusqu'à la fin du document.

Pour commencer une recherche, appuyez d'abord sur SELECT S. Puis saisissez la chaîne de caractères et appuyez sur RETURN. Le logiciel trouve la première utilisation de cette chaîne et demande REMPLACEMENT DE LA CHAÎNE, O/N ? Tapez O ou N, selon vos désirs, et appuyez sur RETURN.

Si vous tapez O, le logiciel vous demande de saisir REMPLACEMENT PAR : . Si vous désirez simplement faire une suppression, appuyez sur RETURN ; si vous voulez remplacer la chaîne, tapez le texte que vous désirez mettre à la place (jusqu'à 22 caractères) et appuyez sur RETURN.

Maintenant, ATARI TEXTE vous demande si vous voulez remplacer dans tout le texte : REMPLACEMENT GLOBAL, O/N ? Vous pouvez remplacer ou supprimer le RECHERCHE DE : cas par cas ou globalement. Si vous tapez O et appuyez sur RETURN, le logiciel remplace ou efface la chaîne à chaque fois qu'il la trouve jusqu'à la fin du document, puis affiche FIN DE FICHIER (fin de document dans la zone des messages-guides).

Pour procéder cas par cas, tapez N et appuyez sur RETURN ; le logiciel ne remplace ou n'efface que la première fois qu'il trouve cette chaîne. Appuyez sur RETURN pour stopper la recherche ou tapez O et appuyez sur RETURN pour continuer.

Lorsque vous saisissez RECHERCHE DE :, vous devez taper la chaîne exactement telle qu'elle apparaît dans votre document. Lorsque la chaîne est un seul mot court qui pourrait apparaître dans votre document, à l'intérieur même d'un mot plus long, il est bon de taper des espaces blancs avant et après le mot. Si vous faites cela, cependant, insérez les mêmes espaces blancs dans votre REMPLACEMENT PAR : . N'oubliez pas que le logiciel ne reconnaîtra pas les cas d'une telle chaîne si elle est immédiatement précédée ou suivie de signes de ponctuation.

Pour stopper une opération de recherche et de remplacement, appuyez sur la touche BREAK sur votre clavier. Si vous voulez ensuite spécifier une nouvelle recherche de chaîne (RECHERCHE DE :) appuyez sur SELECT S et tapez la nouvelle chaîne mais souvenez-vous que ATARI TEXTE ne cherchera qu'à partir de la position actuelle du curseur jusqu'à la fin du document.

Pour stopper une opération de recherche et de remplacement, appuyez sur la touche BREAK sur votre clavier. Si vous voulez ensuite spécifier une nouvelle recherche de chaîne (RECHERCHE DE :) appuyez sur SELECT S et tapez la nouvelle chaîne mais souvenez-vous que ATARI TEXTE ne cherchera qu'à partir de la position actuelle du curseur jusqu'à la fin du document.

REPRODUCTION D'UN TEXTE

Pour reproduire un morceau de texte d'une partie d'un document dans une autre partie du document, positionnez d'abord le curseur au début du texte que vous voulez reproduire et appuyez sur CTRL X. Puis, positionnez le curseur à la fin du texte à reproduire et appuyez à nouveau sur CTRL X. Enfin, positionnez le curseur là où vous voulez que le texte soit reproduit et appuyez sur OPTION D.

Vous pouvez reproduire un bloc de texte séparé autant de fois que vous le désirez. Si vous voulez le reproduire plus d'une fois, cependant, faites attention à ne rien effacer tant que vous n'avez pas achevé vos procédures de reproduction. Le bloc de texte que vous reproduisez est stocké dans la mémoire de sécurité de votre ordinateur, où il sera remplacé par n'importe quel caractère ou n'importe quel mot que vous effacerez.

N'oubliez pas que la capacité de votre mémoire de sécurité est d'environ 30 lignes d'écran. Ainsi, si vous voulez reproduire un bloc de plus de 30 lignes, faites-le par segments.

SAUT DE PAGE

Utilisez cette commande, lorsque vous désirez que ATARI TEXTE stoppe l'impression à un point donné dans un document et passe en haut du feuillet suivant, avant de reprendre l'impression (par exemple dans un document comprenant plusieurs chapitres, lorsque vous désirez que chaque chapitre commence sur une nouvelle page). Pour saisir cette commande, positionnez le curseur là où vous voulez qu'il y ait un saut de page et appuyez sur CTRL E.

Pour stocker un document sur une cassette ou une disquette, sélectionnez SAUVEGARDE DE FICHIER du menu de ATARI TEXTE. Si vous avez déjà donné un nom au document se trouvant en mémoire, le logiciel le visualise sur la ligne supérieure de votre zone de messages-guides. Sur la deuxième ligne, il vous demande de saisir le SAUVEGARDE PERIPH. : NOM DU FICHIER. La façon dont vous devez procéder est différente selon que vous travaillez avec un enregistreur à cassette ou une unité de disquette.

Avec un enregistreur à cassette, assurez-vous qu'il dispose de suffisamment de bande vierge pour accepter le document. Si nécessaire, réembobinez la bande au début, puis faites-la avancer jusqu'à l'endroit où vous voulez débiter l'enregistrement (voir Gestion des cassettes). Puis tapez C: suivi, si vous voulez d'un nom de document et d'une unité d'extension (les documents à sauvegarder sur cassette ne doivent pas nécessairement avoir un nom) et appuyez sur RETURN. Lorsque votre ordinateur émet deux fois le bip sonore, appuyez à la fois sur PLAY et sur RECORD sur votre enregistreur, puis appuyez à nouveau sur RETURN.

Avec une unité de disquette, insérez une disquette initialisée dans votre unité (si vous n'avez pas de disquette initialisée disponible, ATARI TEXTE peut vous initialiser une disquette -voir Initialiser un disque). Puis tapez D: suivi du nom et de l'unité d'extension optionnelle du document (si vous avez plusieurs unités, n'oubliez pas de spécifier l'unité après le D par exemple, D2). Si vous n'avez pas encore donné un nom à votre document, vous devez le faire maintenant, afin de le sauvegarder sur disquette. En dernier lieu, appuyez sur RETURN.

Si votre document a déjà un nom, appuyez simplement sur RETURN lorsque ATARI TEXTE vous demande de saisir le dispositif à sauvegarder (SAUVEGARDE PERIPH. : NOM DU FICHIER) ; le document sera sauvegardé sous le même nom, dans l'unité à disquette 1.

Si le logiciel juge qu'il n'y a pas assez de place sur la disquette pour accepter le document, vous recevrez l'instruction suivante DISQUE PLEIN, CHARGEZ UN NOUVEAU DISQUE, RESSAISISSEZ.

Voir Gestion des disquettes pour une information complète sur l'utilisation des disquettes avec ATARI TEXTE.

Pour saisir un texte souligné dans un document, appuyez sur la touche  (ou ) avant de taper le texte. Le texte à souligner lors de l'impression apparaît à l'écran en inverse vidéo. Appuyez à nouveau sur la touche  (ou ) pour stopper le soulignement.

Vous pouvez également transformer un texte ordinaire en texte souligné ou vice-versa. Positionnez le curseur au début du texte que vous voulez modifier et appuyez sur CTRL U.

Contrôlez le manuel d'utilisation de votre imprimante pour savoir si celle-ci peut souligner.

TABULATIONS

La série de flèches qui apparaît tous les 5 espaces en haut de votre zone de messages-guides, à chaque fois que vous commencez à travailler avec ATARI TEXTE, représente les valeurs par défaut de tabulation de ATARI TEXTE. Pour les modifier, appuyez d'abord sur CTRL TAB : cela va supprimer les tabulations actuelles. Puis, pour en établir de nouvelles, positionnez le curseur à l'endroit voulu et appuyez sur SELECT TAB.

Les tabulations que vous fixez vous-même ne sont pas sauvegardées comme une partie d'un document. Si vous sauvegardez un document dans lequel vous avez posé des tabulations, chargez-le à nouveau lorsque vous travaillerez avec ATARI TEXTE, et les valeurs implicites de tabulation réapparaîtront ; il vous faudra reposer vos tabulations si vous désirez les utiliser lors de l'édition d'un document.

Les tabulations sont souvent utilisées pour créer des colonnes de chiffres ou de mots. Bien que les valeurs de tabulation affichées à l'écran ne recouvrent que 36 espaces-caractères (largeur maximale d'une ligne d'écran), vous pouvez encore les utiliser pour composer des colonnes au-delà du 36ème espace-caractère, sur une page imprimée sur toute la largeur. Lorsque votre tabulation dépasse la fin d'une ligne d'écran, ajoutez simplement 36 aux valeurs de tabulation que vous utilisez sur la ligne d'écran suivante pour évaluer là où le texte saisi apparaîtra sur votre page imprimée.

Par exemple, pour créer 4 colonnes de nombres à 3 chiffres toutes les 10 barres d'espaces, fixez vos tabulations à 4, 10, 20 et 30. Assurez-vous que la justification est OFF (JO). Puis saisissez vos chiffres, rangée par rangée, en tapant le premier groupe de 3 aux valeurs de tabulations 10, 20 et 30 et le 4ème à la valeur 4 sur la ligne d'écran suivante. En dernier lieu, appuyez sur RETURN (pour terminer cette ligne imprimée) et répétez la même procédure pour saisir la rangée suivante de chiffres.

Lorsque vous mettez en page des tableaux ou des colonnes, vous pouvez naturellement toujours contrôler le formatage grâce à la visualisation de contrôle.

TYPES D'IMPRESSION (jeux de caractères)

Le logiciel vous offre le choix entre 4 types d'impression ou de caractères (contrôlez dans le manuel d'utilisation de votre imprimante les types de caractères que celle-ci accepte).

Le type d'impression implicite, représenté par le 1 à côté du G en inverse vidéo dans l'échelle graduée est la frappe en 10 - 10 caractères / pouce (2,5 cm CPI) -.

Pour formater votre document général pour une impression condensée (16,7 CPI), changez cette valeur en 2. Pour une frappe en proportionnel, transformez-la en 3 (l'espacement proportionnel n'est pas utilisable lorsque vous composez des colonnes ou des tableaux).

Pour modifier le type d'impression à l'intérieur d'un document, positionnez le curseur là où vous voulez que commence un nouveau type d'impression, appuyez sur CTRL G et tapez la valeur désirée. Vous pouvez mélanger l'impression proportionnelle et l'impression resserrée comme vous le désirez, mais évitez de mélanger ces deux modes d'impression avec l'impression en 10 CPI sur la même ligne.

Le quatrième type d'impression est l'impression allongée (largeur du caractère multipliée par 2). Vous pouvez allonger les 3 types de caractères ci-dessus. Pour formater un passage de texte en vue d'une impression allongée, saisissez (ou insérez) un SELECT E au début et à la fin du texte que vous désirez imprimer avec ce type de caractères.

Les types d'impression que vous choisissez ne sont pas représentés tels quels lors de la visualisation de contrôle.

VALEURS PAR DEFAUT (implicites)

Chaque fois que vous sélectionnez la création de document (CREATION DE FICHIER) le logiciel régénère les valeurs implicites de formatage sur l'échelle graduée qui se trouve en haut sur votre écran.

Le logiciel va formater tout votre document selon ces valeurs, à moins que vous ne les modifiez, en saisissant les commandes et les valeurs de formatage appropriées dans le corps du document.

Voici les valeurs par défaut :

B12	: marge inférieure, 12 demi-lignes (1 pouce = 2,5 cm).
D4	: espacement des paragraphes, 4 demi-lignes vierges (interligne triple).
G1	: type d'impression, 10 caractères / pouce (2,5 cm).
I5	: retrait des paragraphes, 5 d'espaces à partir de la marge de gauche.
J0	: marges de droite justifiées OFF.
L10	: marge de gauche : 10 espaces à partir du bord gauche de la page.
R70	: marge de droite : 70 espaces à partir du bord gauche de la page.
S2	: interligne, 2 demi-lignes (interligne simple).
T12	: marge du haut : 12 demi-lignes (1 pouce = 2,5 cm).
Y132	: longueur de page : 132 demi-lignes (11 pouces = environ 27,5 cm).

Le logiciel prend aussi implicitement une valeur de numérotation de page de 1 lorsque vous saisissez une commande de pagination, de visualisation de contrôle ou d'impression d'un document, à moins bien sûr que vous ne saissiez une numérotation de départ différente.

VERROUILLAGE DE DOCUMENTS

Pour verrouiller un document que vous avez sauvegardé sur disquette, suivez les procédures décrites dans le manuel de référence du système d'exploitation sur disque.

Puisque vous ne pouvez travailler sous DOS lorsque vous traitez un document avec ATARI TEXTE, il vous est possible de verrouiller un document sauvegardé, uniquement après avoir terminé une séance de travail avec ATARI TEXTE.

Si vous chargez un document verrouillé, corrigez-le avec ATARI TEXTE, puis essayez de le sauvegarder à nouveau sous le même nom. Le logiciel demande REMPLACEMENT FICHIER EXISTANT, O/N ? ; tapez O et appuyez sur RETURN, le message suivant apparaît FICHIER VERROUILLE. Vous devez alors donner au document modifié un autre nom et le sauvegarder séparément du document d'origine.

VISUALISATION DE CONTROLE

Cette caractéristique vous permet d'étudier un document formaté sur votre écran TV, avant de l'imprimer. Vous pouvez utiliser cette option lors de la création ou de la correction (VISUALISATION DE FICHIER) d'un document.

Pour effectuer une visualisation de contrôle, appuyez sur OPTION P. Si c'est la première fois que vous saisissez une commande de visualisation ou d'impression de document (EDITION D'UN FICHIER) pendant votre séance de travail avec le logiciel, il vous faudra spécifier le type d'imprimante que vous avez, à partir du menu de sélection d'imprimante (voir Impression de document).

Le logiciel demande PRESENTATION DU DOCUMENT ENTIER, O/N ? Tapez O et appuyez sur RETURN pour visualiser tout le document. Pour visualiser certaines pages, tapez N et appuyez sur RETURN, puis saisissez les numéros des pages du début et de la fin (suivis à chaque fois d'un RETURN) du texte que vous voulez visualiser.

Après avoir formaté une page, le logiciel visualise son coin gauche supérieur à l'écran. Utilisez vos contrôles de curseur pour dérouler l'image de haut en bas et de gauche à droite pour voir le reste de la page. Au cours de la visualisation de contrôle, le numéro de la ligne et le numéro de colonne du curseur (L et C dans l'échelle graduée) vous indiquent la position du curseur sur la page formatée et non sur votre écran. Suivez les instructions données dans la zone des messages-guides pour visualiser les pages suivantes et retournez au mode de correction de document (VISUALISATION DE FICHIER).

Les caractères condensés, proportionnels et allongés n'apparaissent pas sous ces différentes formes lors de la visualisation de contrôle. Ainsi, lorsque vous visualisez un texte formaté pour une impression en proportionnel ou en condensé, la marge de gauche varie par rapport à celle que vous avez fixée. Mais votre texte sera imprimé correctement selon toutes les commandes et les valeurs de formatage saisies dans le document.

La visualisation de contrôle nécessite un certain volume de mémoire libre pour visualiser une page formatée. Lors de la rédaction de longs documents, si vous envisagez de visualiser ce document, assurez-vous que vous laissez une marge de mémoire adéquate (environ 3000 octets pour des pages standard avec interligne simple).

VISUALISATION DE DOCUMENT

Sélectionnez cette option dans le menu de ATARI TEXTE lorsque vous désirez corriger ou reformater un document se trouvant déjà dans la mémoire de votre ordinateur.

INDEX

Attente de page	34,37
Bas de page	31-32,40-41
Blocs de formatage d'impression	24,29,42
Cassettes	03,15,17,32,37,43,57
Centrage de texte	30-31,37
Charger un document	17,37
Contrôle d'imprimante	34,39
Compatibilité de fichiers	34,38
Création de fichier	07,39
Curseur	07
Défilement	12
Délimiteurs de blocs	21-22,39,56
Déplacement de texte	22,39
Disquettes	15,17,37,42-43,44,47,48,54,57
DOS	05,33,44,48,53,60
Echelle graduée	07,24,26,29,39,42
Edition de document	13-14,45
Effacement de fichier en mémoire	17,19
Effacement d'un texte	21,40
Effacement de fichier sur disquette ou cassette	33,40,51
Enchaînement de fichiers	34,41,52
En-tête	31-32,40-41
Espacement des paragraphes	27
Espacement proportionnel	28
Fichier verrouillé	40,44,60
Fin de fichier	23
Formatage de fichier	24,26-32,42,59-60
Fusion de documents	34,42-43
Il reste 10 octets de mémoire libre	43
Il reste 512 octets de mémoire libre	14,50
Impression allongée	30,59
Impression à double colonne	28
Impression condensée (en 12)	28
Impression en continu	28
Impression sur feuillets séparés (en discontinu)	28,56
Impression sélective	13-14
Index des documents sur disquette	32-33,48
Indices inférieurs	46-47
Indices supérieurs	46-47
Initialisation de disquette	44,47
Insertion de texte	47
Interligne	26,48
Justification de texte	31,48
Ligne d'écran	07
Longueur de page	28,49
Majuscules	49
Marges	49-50
Marge de droite	27,50
Marge de gauche	27,49
Marge inférieure	27,49
Marge supérieure	27,49

Mémoire	03,14,17,22,25,43,50
Menu	05,06
Menu de sélection d'imprimante	13
Messages d'erreur	51
Minuscules	53
Mise en route	05
Mouvements du curseur	12
Numéro de colonne et de ligne	07,25,61
Noms des fichiers	53
Numérotation de page	31-32,40-41
Octets	14,25,43,50,61
Paragraphes	10,54
Possibilité de programmation	54
Recherche et remplacement	23-24,55-56
Reproduction d'un texte	56
Retrait d'alinéa	27,29,54
Saut de page	35,56
Sauvegarde de document	15,53,57
Secteurs	33,44,48
Sélection d'imprimante	13,25,39
Soulignement	19,58
Stockage de documents	15,43,57
Tabulations	58-59
Taille du papier	28
Touche BREAK	14,24,55
Touche ESC	05
Touche de remise à l'état initial du système	05
Touche RETURN	10,48,54
Types d'impression	28-29,59
Valeurs par défaut	26,59
Verrouillage de fichier	16,44,60
Visualisation de contrôle	24-25,61
Visualisation de fichier	12,14,25,61
Zone des messages-guides	07,08

ATARI TEXTE a été conçu par ATARI, Inc en collaboration avec DATASOFT, Inc.

Toutes les précautions ont été prises pour garantir la précision de la documentation donnée dans ce manuel. Cependant, comme nous améliorons et mettons à jour constamment nos logiciels et notre matériel informatique, ATARI, Inc ne peut garantir la précision du matériel imprimé après la date de publication et décline toute responsabilité pour toutes modifications, erreurs ou omissions.

La reproduction intégrale ou partielle de ce document est interdite sans autorisation écrite de ATARI, Inc Sunnyvale CA 94086

© 1982 ATARI Inc. Tous droits réservés

Si vous devez imprimer votre texte sur des lettres à en-tête ou si vous écrivez plusieurs fois le même en-tête, vous avez un moyen de ne pas refaire plusieurs fois le même travail. Choisissez l'option CREATION DE FICHIER du menu de l'ATARI TEXTE. Ajustez le format souhaité dans votre bloc de formatage d'impression ou saisissez le texte de l'en-tête répétitif tel que "expéditeur, destinataire, etc..." suivant la forme qui vous convient. Ensuite, sauvegardez ce fichier format sur un fichier avec un nom facile à se rappeler. Quand vous voudrez écrire une lettre sous ce format, il suffira de charger ce fichier en mémoire de votre ordinateur, de le compléter avec votre texte et si vous le souhaitez, de sauvegarder le tout sur un fichier avec un nouveau nom. Quand vous voudrez imprimer un fichier de plusieurs pages avec l'en-tête uniquement sur la première page, n'oubliez pas de supprimer votre marge supérieure avant l'impression de la deuxième page.

Avec un petit formatage, vous pouvez créer des morceaux de texte en retrait suivant deux méthodes :

- * pour faire un retrait comme dans cet exemple, il suffit de positionner vos marges gauche et droite au début du texte où vous désirez avoir un retrait d'alinéa.

- * pour faire un retrait comme dans cet exemple, vous devez positionner votre marge gauche une fois avant l'astérisque et une deuxième fois après le mot "positionner" qui débute la deuxième ligne.

Quand vous voulez imprimer des pages plus longues que 66 lignes mais avec des marges supérieure et inférieure, entrez la commande de longueur de page (CTRL Y) suivi de la valeur souhaitée avant les commandes et valeurs de marges supérieure et inférieure (voir pages 28, 27 dans votre guide utilisateur).

ATARI TEXTE vous permet de spécifier votre clavier comme une entrée / sortie quand vous sauvegardez, chargez, effacez ou fusionnez des fichiers. Cependant, si vous frappez un K: en réponse à une commande SAUVEGARDE, CHARGEMENT ou DESTRUCTION : NOM DU FICHIER, soit vous aurez une erreur d'entrée / sortie, soit le système ne répondra rien. Si votre système est bloqué, appuyez sur BREAK, cela libérera le système sans affecter les fichiers en mémoire. Le K: doit être utilisé seulement par les programmeurs expérimentés et familiarisés avec le système de gestion des entrées / sorties de l'ordinateurs-maison ATARI.

Quand vous déplacez ou copiez un bloc de texte, rappelez-vous que la capacité de la mémoire de sécurité de votre ordinateur où le bloc est chargé durant ces traitements, n'est que de 30 lignes-écrans de texte. Si vous voulez faire ces opérations sur plus de 30 lignes, faites-le par segments. De même, quand vous effacez un bloc de texte, rappelez-vous que seules les 30 premières lignes du bloc peuvent être restaurées par START INSERT. Voir pages 21, 22, 39, 40 de votre guide de l'utilisateur ATARI TEXTE pour plus d'informations sur les effacements, déplacements et copies de blocs de texte.

Vous pouvez utiliser la mémoire de sécurité de votre ordinateur pour transférer un bloc de texte (jusqu'à 30 lignes écran) d'un fichier à un autre. D'abord, effacez le bloc du fichier en mémoire comme indiqué dans votre carte de référence rapide. Ensuite, si vous le souhaitez, appuyez sur START INSERT pour recharger le bloc dans le fichier. Dans tous les cas, le bloc reste dans votre mémoire de sécurité. Prenez soin de ne pas effacer même un seul caractère quand vous faites ces manoeuvres, chargez le fichier dont vous voulez prélever un bloc dans votre ordinateur, positionnez le curseur où vous voulez insérer le bloc et appuyez sur START INSERT.

Quand vous utilisez la procédure de VISUALISATION DE CONTROLE de l'ATARI TEXTE, rappelez-vous que vous pouvez utiliser les touches de contrôle pour faire défiler rapidement les pages que vous formatez (voir la carte de référence rapide). Vous pouvez aussi appuyer sur la touche ESC pour arrêter le traitement de formatage, option pratique lorsque vous formatez un long document et que vous avez oublié de spécifier les numéros de pages. La touche ESC vous renvoie dans ce cas au menu général.

Utilisez la touche BREAK chaque fois que vous voulez arrêter une impression ou une procédure de recherche et de substitution. Durant une impression, cela provoque un retour au menu général de l'ATARI TEXTE. Durant une recherche et substitution (voir pages 27, 75), vous revenez au mode VISUALISATION DE FICHIER.

Vous pouvez appuyer sur la touche SYSTEM RESET à n'importe quel moment durant un travail avec ATARI TEXTE sans affecter le texte en mémoire. Cependant, les arrêts de tabulations que vous pouvez avoir spécifiés sont remplacés par les valeurs standard de l'ATARI TEXTE (voir page 79 dans votre guide de l'utilisateur). Par ailleurs, SYSTEM RESET vous renvoie au menu général.

Quand vous voulez imprimer sur une simple feuille de papier, n'oubliez pas d'entrer une commande d'attente de page, CTRL W, sur la ligne de texte juste avant le bloc de formatage d'impression en tête de fichier. Pendant l'impression, ATARI TEXTE arrêtera l'impression à la fin de chaque page pour vous permettre d'insérer la suivante. Vous appuierez ensuite sur RETURN pour relancer l'impression.

Allumez toujours votre unité de disquette avant de charger la cartouche de l'ATARI TEXTE dans votre ordinateur si vous prévoyez de sauvegarder ou charger un fichier texte sur ou d'une disquette. Quand la lampe de travail de votre unité de disquette s'éteint, insérez une disquette contenant les fichiers DOS, soit la disquette système qui va avec votre unité, soit une disquette du système de l'imprimante ou une disquette de données sur laquelle vous avez préalablement chargé les fichiers DOS. Ensuite, mettez votre ordinateur sous tension. Si la disquette ne contient pas les fichiers DOS, le bord du titre affiché par ATARI TEXTE sera rouge. Voir Procédure de démarrage et Opérations sur disquette pages 5, 44 dans votre guide utilisateur de l'ATARI TEXTE pour plus d'informations.

Il est recommandé après avoir formaté une disquette, de copier les fichiers DOS sur toutes les disquettes que l'on prévoit d'utiliser avec l'ATARI TEXTE. Vous pouvez faire cela avec la disquette système qui est livrée avec votre unité de disquette (voir Opérations sur disquette page 44 de votre guide utilisateur de l'ATARI TEXTE). Vous pouvez utiliser aussi l'option INITIALISATION DE DISQUETTE du menu de l'ATARI TEXTE à tout moment de votre travail sur l'ATARI TEXTE pourvu que vous ayez chargé les fichiers DOS dans votre ordinateur en début de travail (voir Procédure de démarrage et Initialisation des disquettes, pages 5, 47 de votre guide utilisateur). L'option INITIALISATION DE DISQUETTE prépare une disquette à recevoir des fichiers de texte mais ne charge pas les fichiers DOS sur la disquette.

Si vous avez une seule unité de disquette (ou si vous n'utilisez que l'unité 1 dans le cas où vous en avez plusieurs), vous pouvez omettre de spécifier D1: quand vous saisissez les commandes SAUVEGARDE, CHARGEMENT, DESTRUCTION : NOM DU FICHIER. Du fait qu' ATARI TEXTE prend par défaut l'unité n° 1, vous pouvez simplement taper le nom de fichier puis RETURN pour sauvegarder, charger, détruire ou fusionner des fichiers sur cette unité. Quand vous resauvegardez un fichier sur l'unité n° 1 sous le même nom qu'il avait déjà, après une modification de ce fichier, il suffit d'appuyer sur RETURN après la commande SAUVEGARDE D'UN FICHIER.

Le bloc de formatage d'impression (voir page 29 dans votre guide utilisateur) doit toujours être la première ligne de tous les fichiers que vous écrivez avec l'ATARI TEXTE. Si par inadvertance, vous entrez un caractère quelconque ou un RETURN qui coupe ou déplace le bloc de formatage d'impression, il faut le supprimer et le recréer. Sinon l'ATARI TEXTE prendra les valeurs par défaut (voir page 29 de votre guide utilisateur).

Rappelez-vous que la commande DESTRUCTION DE FICHIER de votre ATARI TEXTE efface les fichiers sur la disquette et non dans la mémoire de votre ordinateur (voir page 40 de votre guide utilisateur). Pour effacer un fichier en mémoire, choisissez l'option CREATION DE FICHIER, et répondez 0 suivi de RETURN lorsque l'ATARI TEXTE vous demande EFFACEMENT DU FICHIER EN MEMOIRE, O/N ?

PRECAUTIONS D'EMPLOI

Le logiciel que vous venez d'acquérir, se présente sous l'une des trois formes suivantes : cartouche, cassette ou disquette.

Si le programme est en cartouche, ne l'exposez pas à une chaleur excessive ni à une atmosphère corrosive ou des conditions atmosphériques extrêmes qui pourraient endommager les contacts.

Si le programme est en cassette ou en disquette, respectez bien les conseils ci-après :

- Ne l'exposez pas à la chaleur : évitez de poser une disquette sur l'ordinateur ou sur l'unité de disquette.
- Ne touchez jamais avec les doigts la bande magnétique elle-même ou la disquette magnétique
- Ne fumez pas ! En effet, les poussières très fines composant la fumée se déposent sur les parties magnétiques et il s'en suit une usure prématurée du support.
- Veillez à tenir ces supports suffisamment éloignés de tout champ magnétique. Ne posez pas de disquette sur votre téléviseur ou à proximité de l'écran.
- N'éteignez jamais votre unité de disquette alors que la lampe « BUSY » est allumée. Vous risquez de magnétiser les têtes.
- Toute opération d'allumage ou d'extinction de l'unité de disquette doit se faire sans disquette à l'intérieur.
- N'écrivez jamais directement sur la disquette.
- N'utilisez jamais d'épingle ou de trombone sur une disquette.
- Stockez de préférence vos disquettes et vos cassettes à la verticale.
- Evitez toute contrainte mécanique sur ces supports ; ne posez pas de livre par-dessus, ne les faites pas tomber par terre, etc.
- Ne faites pas d'encoche, de perforation ou de découpe dans la pochette de la disquette.

En pratique, il est facile de respecter toutes ces conditions, mais n'oubliez pas que 98 % des défauts constatés proviennent en fait d'une mauvaise manipulation.



ATARI INSIDE