

1 ST WORD

Traitement de texte

Manuel d'utilisation

 **ATARI**

1ST WORD

**GUIDE D'UTILISATION
POUR ATARI ST**

Note: GST Software se réserve le droit de procéder à des modifications du logiciel et des fichiers contenus sur la disquette 1ST WORD pour toute nouvelle version de ce produit.
Référez-vous au numéro de version placé dans le fichier A_LIRE.DOC.

1 ST WORD

Copyright 1986 GST Holdings et ATARI Corp.

Ce manuel et les programmes ne peuvent être copiés en tout ou partie, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans le consentement écrit de GST Holdings Ltd et d'ATARI Corp.

Marques déposés :

1 ST WORD - GST Holdings Ltd
GEM - Digital Research Inc.
ATARI ST, STF, TOS - ATARI Corp.

1ST WORD . SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	Page 1
1.1	Présentation de 1ST WORD	1
1.2	Liste des éléments	1
1.3	A propos du guide d'utilisation	2
2	PREMIER CONTACT AVEC 1ST WORD	3
2.1	Copie de sauvegarde	3
2.2	Chargement du programme	3
2.3	L'écran de départ	4
2.4	La fonction AIDE	6
2.5	Création d'un fichier document	7
2.6	La fenêtre d'édition	8
2.7	Entrée du texte	9
2.8	Enregistrement du document	9
2.9	Edition du fichier document	10
2.10	Visualisation du document	10
2.11	Affichage des sauts de page	11
2.12	Positionnement du curseur	11
2.13	Différents types d'espacement	12
2.14	Effacement de texte	12
2.15	Modes insertion et ré-écriture	13
2.16	Formatage d'un paragraphe	13
2.17	Sauvegarde d'un document sous un nouveau nom	14
2.18	Fin d'utilisation de 1ST WORD	15
3	PRESENTATION GENERALE	16
3.1	Ecriture et édition	16
3.2	Mode traitement de texte (Mode TdT)	16
3.3	Le clavier	16
3.4	Le jeu de caractères	18
3.5	Les icônes	19
3.6	Les menus déroulants	19
3.7	Les fenêtres d'édition	20
3.8	La pagination	21
3.9	La ligne de commande	22
4	LE MENU ATARI	23
4.1	1ST WORD	23
4.2	Accessoires de bureau	23

5	LE MENU FICHER	24
5.1	Ouvrir...	24
5.2	Imprimer...	25
5.3	Sauver	26
5.4	Sauver comme...	27
5.5	Présentation...	27
5.6	Lire...	28
5.7	Ecrire...	28
5.8	Supprimer...	28
5.9	Quitter...	29
6	LE MENU EDITION	30
6.1	Mode TdT	30
6.2	Mode Insertion	30
6.3	Chercher	31
6.4	Remplacer	31
6.5	Nouvelle occurrence	32
6.6	Repère N°	32
6.7	Vers repère N°	32
7	LE MENU BLOC	34
7.1	Début de bloc	34
7.2	Fin de bloc	34
7.3	Couper bloc	34
7.4	Coller bloc	34
7.5	Copier bloc	34
7.6	Déplacer bloc	35
7.7	Supprimer bloc	35
7.8	Vers début de bloc	35
7.9	Vers fin de bloc	35
7.10	Annuler bloc	35
8	LE MENU STYLE	36
8.1	Gras	36
8.2	Sousigné	36
8.3	Italique	37
8.4	Léger	37
8.5	Exposant	37
8.6	Indice	37
8.7	Restyle	37
8.8	Justifié	37
8.9	Coupure automatique	38
8.10	Centrage	38
8.11	Indentation	38
8.12	Reformatage	38
9	LE MENU AIDE	39
9.1	Aide continue	39
9.2	Les autres écrans Aide	39

ANNEXES

A	"DRIVERS" D'IMPRIMANTE	40
A.1	Les fichiers standard	40
A.2	Création d'un "driver"	40
A.3	Mise en place d'un "driver"	40
B	FORMAT DES DONNEES GENEREES PAR 1 ST WORD	41
B.1	Le jeu de caractères	41
B.2	Les codes de contrôle actuellement utilisés	42

1 . INTRODUCTION

1.1 Présentation de 1ST WORD

GST Software vous présente 1ST WORD, un logiciel de traitement de texte professionnel réalisé spécialement pour votre ATARI ST. 1ST WORD est utilisable pour toutes sortes de travaux, de la prise de notes à l'édition complète d'un rapport d'une centaine de pages, et permet un facile découpage et mise en forme de texte.

1ST WORD est conçu de façon à être facilement utilisé par un débutant en traitement de texte, il utilise notamment les possibilités de l'ATARI ST pour la présentation multi-fenêtres, l'utilisation d'icônes et de menus déroulants. Le clavier ne vous servira plus qu'à entrer votre texte, toutes les fonctions de commande sont accessibles par l'utilisation de la souris.

Nous espérons que vous prendrez autant de plaisir à utiliser 1ST WORD que nous en avons eu à le concevoir.

1.2 Liste des éléments

La disquette 1ST WORD doit comporter les fichiers suivants:

MANUEL .DOC	-> Le manuel d'utilisation de 1ST WORD
INSTALL .DOC	-> Installation de l'imprimante
1ST_PRNT.DOT	-> Driver imprimante matricielle (SMM804)
1ST_PRNT.DSY	-> Driver imprimante à marguerite(QUME)
1ST_PRNT.PRG	-> Programme d'impression principal
1ST_WORD.PRG	-> Programme de traitement de texte
1ST_WORD.RSC	-> ...et son fichier ressource GEM
1ST_WORD.DAT	-> et programme de données associées

Puis les fichiers d'exploitation d'imprimantes:

ASCII .HEX	-> Données pour imprimante ASCII
EPS_RX80.HEX	-> Données pour Epson RX/FX et compatibles
QUME .HEX	-> Données pour Qume à marguerite
BRO_HR15.HEX	-> Données pour BROTHER HR 15 et HR25
EPS_LX80.HEX	-> Données pour EPSON LX80 et compatibles
SMM804 .HEX	-> Données pour ATARI SMM804 ou compatibles PC
INSTALL .PRG	-> Programme de mise en place des données

Contactez un revendeur si un de ces fichiers est manquant ou défectueux.

1.3 A propos du guide d'utilisation

Ce guide vous donnera toutes les informations nécessaires à l'utilisation de 1ST WORD, notamment pour:

-
- Créer un document
- Editer un document
- Imprimer un document

Ces opérations vous seront décrites en détail, par contre le manuel ne reviendra pas sur les opérations de base à effectuer sur votre ATARI ST, ni sur les manipulations de base du système d'exploitation.

Ce guide peut avoir trois utilisations:

- Un manuel d'initiation si vous n'avez jamais utilisé de logiciel de traitement de texte.
- Un manuel de référence, si vous connaissez déjà ce type de logiciel.
- Comme dernier recours pour le Kamikaze qui n'a pas voulu lire le manuel avant de commencer à utiliser le logiciel et qui se trouve bloqué.

2 . PREMIER CONTACT AVEC 1ST WORD

2.1 Copie de sauvegarde

Avant toute chose, il est préférable que vous réalisiez une copie de sauvegarde de votre disquette. La manière de procéder varie suivant que vous possédiez un ou deux lecteurs et suivant le type de ceux-ci.

Reportez-vous au manuel d'utilisation de votre ATARI ST pour la façon de réaliser une copie.

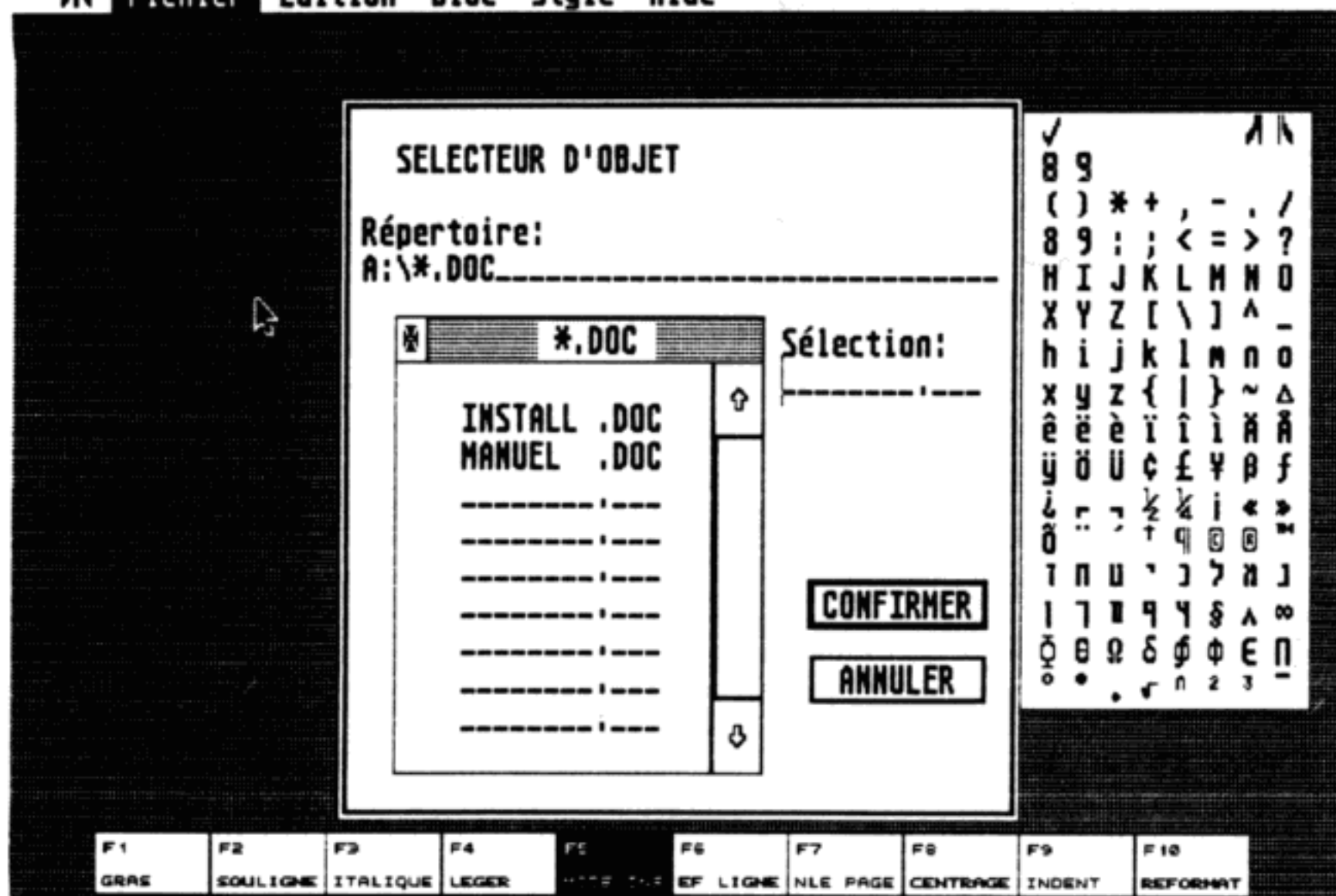
2.2 Chargement du programme

1ST WORD a été conçu pour être utilisé en mode haute résolution sur un moniteur monochrome, mais il fonctionne de manière satisfaisante en moyenne résolution sur un moniteur couleur ou une télévision.

Placez la disquette dans le lecteur puis affichez son contenu en cliquant deux fois sur le disque A. Déplacez la souris sur l'icône 1ST_WORD.PR6 et cliquez deux fois, le programme se chargera et la première page s'affichera à l'écran.

2.3 L'écran de départ

⌘ Fichier Edition Bloc Style Aide



Cet écran est divisé en quatre parties:

-1- La barre des menus qui comporte les options suivantes

Atari	-> Accessoires de bureau
Fichier	-> Menu de manipulation de fichiers
Edition	-> Fonctions d'édition de texte
Bloc	-> Fonctions de manipulation de blocs de texte
Style	-> Menu de définition des caractères
Aide	-> Affichage de textes d'aide à l'écran

-2- Le tableau des caractères

Au centre et à droite de l'écran, apparaît un tableau contenant tous les caractères qui peuvent être utilisés en complément du clavier (ils sont accessibles grâce à la souris).

Une disposition spéciale du pavé numérique permet toutefois d'accéder directement à certains caractères de ce tableau.

Ces caractères, non implantés sur le clavier, sont disponibles par appui simultané sur [SHIFT] et sur l'une des touches du pavé numérique. Ainsi, par exemple, pour obtenir le caractère 'à' il faut

appuyer sur [SHIFT] et (.

La disposition des caractères du pavé numérique est la suivante :

caractères obtenus par
appui simple (sans SHIFT)

(	)	/	*
7	8	9	-
4	5	6	+
1	2	3	RC
0	.		RC

caractères obtenus par
appui avec SHIFT

à	é	†	0
ó	œ	œ	1/2
ä	ë	ï	ö
ü	æ	Æ	RC
"	"	"	RC

-3- Icônes des touches de fonction

Elles sont affichées en bas de l'écran, et indiquent le rôle attribué aux touches de fonction.

F1	Caractères gras oui/non	\	Fonctions utilisées lors de l'entrée du texte
F2	Souligné oui/non		
F3	Italique oui/non		
F4	Caractères légers oui/non		
F5	Mode insertion / ré-écriture	/	
F6	Efface une ligne	\	Fonctions d'édition
F7	Nouvelle page		
F8	Centre un texte		
F9	Décalage des paragraphes		
F10	Reformatage des paragraphes	/	

-4- Sélecteur GEM

Cette fenêtre placée au centre de l'écran permet d'éditer un document préalablement défini. Pour l'instant, ignorez cette opération en cliquant sur l'option ANNULER.

2.4 La fonction AIDE

Un texte d'aide peut être affiché à l'écran à tout moment en amenant la souris sur la fonction **AIDE** de la barre des menus, et en choisissant ensuite le sujet du menu.

Quand vous avez fini de lire le texte, cliquez sur **D'ACCORD** pour le faire disparaître.

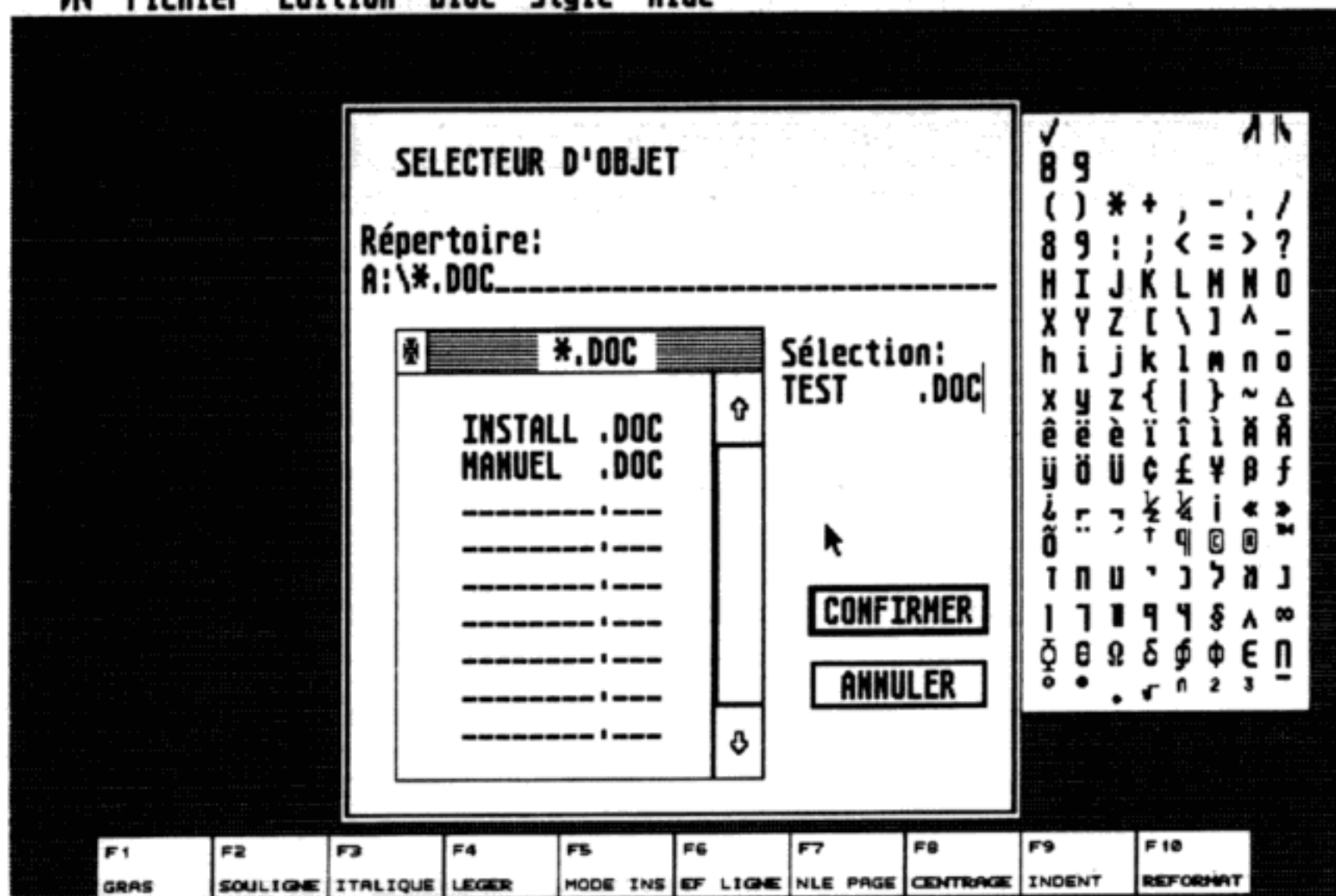
L'option **Aide Continue** affichera automatiquement la page de texte d'aide correspondante, à chaque fois que vous utiliserez une option du menu. Il vous faudra ensuite confirmer que vous voulez bien exécuter cette option. Nous vous recommandons d'utiliser cette possibilité pour vos débuts sur un traitement de texte.

Pour annuler la fonction **Aide Continue**, cliquez dessus une seconde fois.

2.5 Création d'un fichier document

Choisissez l'option FICHIER dans la barre des menus à l'aide de la souris, puis cliquez sur OUVRIIR. Les renseignements suivants apparaissent alors à l'écran:

⌘ Fichier Edition Bloc Style Aide



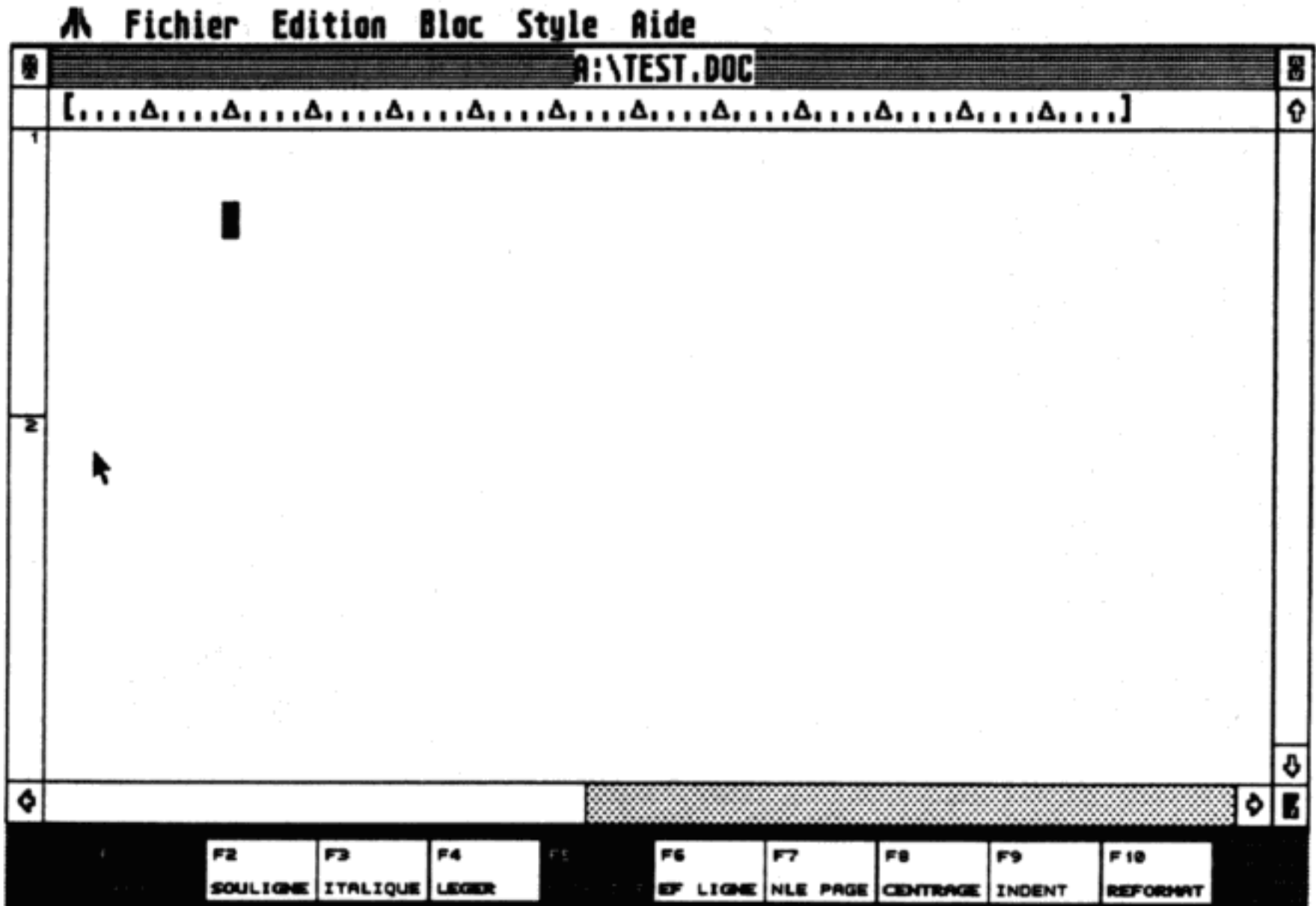
La fenêtre est constituée des zones suivantes:

- a- La ligne répertoire qui permet de sélectionner les fichiers qui seront listés ensuite. (Exemple A:*.DOC signifie liste des fichiers du disque A dont l'extension est DOC).
- b- La fenêtre répertoire, dans laquelle viennent s'afficher les noms de fichiers (Vous pourrez y choisir directement le fichier désiré à l'aide de la souris).
- c- Aucun fichier texte n'existant encore, il vous faut taper un nom sur la ligne de sélection (effacez la éventuellement avec la touche ESC), par exemple TEST.DOC puis appuyez sur RETURN. Vous allez créer votre premier fichier texte (vide pour l'instant).

2.6 La fenêtre d'édition

Chaque fichier que vous afficherez apparaîtra dans une fenêtre (nous ne reviendrons pas sur le système de gestion de fenêtres que vous devez connaître).

Cette fenêtre occupe l'écran en entier, à l'exception de la ligne des menus en haut de l'écran, et des symboles des touches de fonction, en bas.



La fenêtre est composée des zones suivantes:

- a- La ligne titre, où est écrit le nom du fichier. On peut utiliser cette ligne pour déplacer la fenêtre. A l'extrême gauche, la case permettant de quitter l'édition, et en bas à droite la case permettant de changer les dimensions de la fenêtre.
- b- La ligne de commande, affichée sous la ligne titre, indique les valeurs des marges et des tabulations.
- c- La zone texte, c'est là que vous écrirez votre texte, le curseur (carré en inverse vidéo) indiquant l'emplacement où se fera l'écriture.
- d- A gauche, se situe l'indicateur de page, y sont notamment indiqués, les emplacements des sauts de page.
- e- Les barres de déplacement, une horizontale en bas, et une verticale à droite, permettent de faire défiler le texte dans la fenêtre d'édition.

2.7 Entrée du texte

L'écriture se fait à l'aide du clavier, le curseur représentant l'emplacement de la lettre suivante.

Utilisez la touche **Backspace** pour revenir en arrière et corriger vos fautes de frappe. Si vous appuyez sur **Return** avant la fin de la ligne, le curseur sera positionné en début de la ligne suivante.

Si vous n'utilisez pas **Return** et que votre texte dépasse la longueur d'une ligne, vous observerez les deux phénomènes suivants:

- a- Le dernier mot n'est pas coupé mais il est ré-écrit en entier au début de la ligne suivante.
- b- Le dernier mot de la ligne est aligné à droite et des espaces supplémentaires sont insérés entre les mots pour répartir les espaces vides. Notez que ceci ne concerne pas la ligne en cours de saisie.

Ces deux options peuvent être annulées en utilisant les commandes du menu **STYLE**.

Si vous tapez un texte assez long, vous pourrez constater également que le texte se déplacera automatiquement dans la fenêtre.

Essayez maintenant les divers styles à votre disposition grâce aux touches de fonction F1, F2, F3 et F4, et découvrez leurs effets. Ces styles sont également accessibles à partir du menu **STYLE**.

2.8 Enregistrement du document

Pour sauvegarder ce texte sous forme de fichier sur votre disquette, déplacez la souris sur le menu **FICHIER**, et choisissez l'option **SAUVER**.

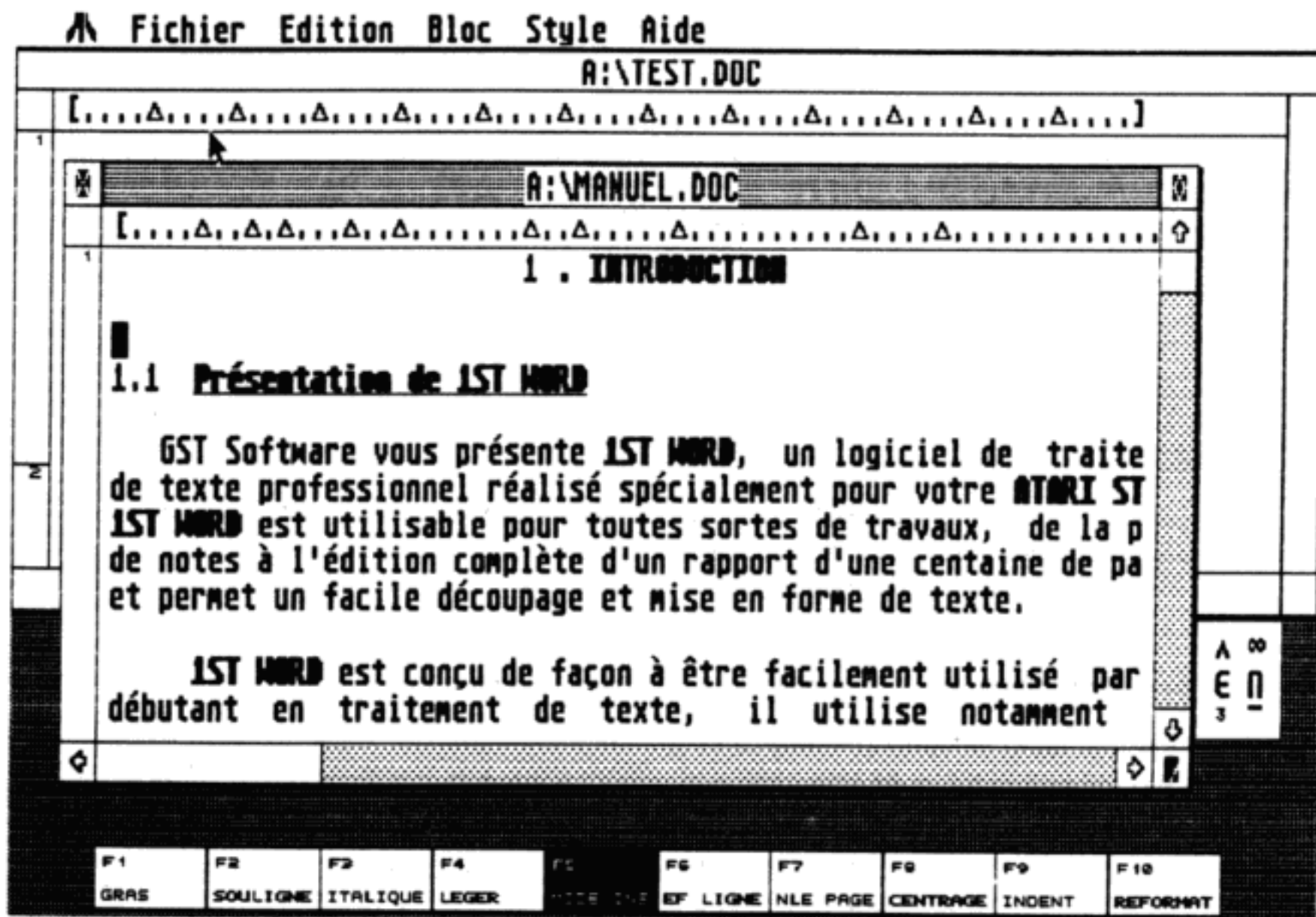
Ceci enregistrera le document sous le nom attribué lors de l'ouverture, et refermera la fenêtre texte.

2.9 Edition du fichier document

Dans ce paragraphe, nous allons décrire les opérations de base servant à éditer un document, une description plus complète des possibilités du programme sera faite dans un autre chapitre.

Déplacez la souris sur le menu **FICHIER**, et cliquez sur l'option **OUVRI**R. Vous verrez alors apparaître le traditionnel répertoire, choisissez le fichier **MANUEL.DOC**, c'est le texte qui nous servira d'exemple.

2.10 Visualisation du document



MANUEL.DOC doit maintenant être affiché dans la fenêtre texte, mais vous n'en voyez qu'une partie.

Pour l'examiner en entier, utilisez les ascenseurs placés en bas et à droite de la fenêtre texte. Les pointeurs blancs sur les barres représentent la partie actuellement visible du document.

En cliquant sur les flèches, le déplacement vertical s'effectue ligne par ligne, le déplacement horizontal de 5 en 5 caractères. En cliquant sur les zones foncées, le déplacement se fait d'une page écran. En déplaçant l'indicateur de position, le déplacement se fait suivant la position indiquée.

La rapidité du déplacement est fonction de la taille du document.

2.11 Affichage des sauts de page

Examinez les indicateurs de saut de page placés dans la marge gauche du document, ils sont de trois sortes:

- 1- Un saut de page forcé est indiqué par un trait plein. Vous pouvez vous-même indiquer ces emplacements avec la touche F7 ou en cliquant avec la souris sur l'endroit désiré dans la marge gauche.
- 2- Un saut de fin de page, trait noirci à moitié, indique que la longueur de la page papier est atteinte. Ces indicateurs sont placés par le programme.
- 3- Un saut de page conditionnel est indiqué par un trait noirci à 25%.

Les numéros de page sont également indiqués dans la marge gauche.

2.12 Positionnement du curseur

Pour changer un caractère ou insérer un mot, il est nécessaire de déplacer le curseur sur le texte édité.

Pour cela vous disposez de 3 possibilités:

- 1- Cliquez avec la souris sur le texte à l'emplacement désiré.
- 2- Déplacez le curseur de caractère en caractère avec les touches fléchées.
- 3- Utilisez les touches fléchées et la touche Control pour déplacer le curseur de mot en mot.

Vous remarquerez que le défilement du texte est automatique si vous tentez de positionner le curseur en dehors des limites de la fenêtre.

Note: L'auto-répétition des touches ne peut s'effectuer simultanément avec le scrolling (défilement du texte). Ceci n'est pas une erreur du programme mais vient d'une particularité du système d'exploitation.

2.13 Différents types d'espacement

En déplaçant le curseur, vous avez pu vous rendre compte que le curseur passe plus ou moins rapidement d'un mot à l'autre. Il existe en effet plusieurs types d'espacement.

- 1- Espace variable Espacement placé entre deux mots, généré par la barre d'espacement. Vous pouvez placer le curseur sur un tel espace.
- 2- Espace rajouté Lors de l'équilibrage d'une ligne (processus de cadrage automatique des mots déjà vu précédemment), le programme rajoutera aux espaces variables des espacements supplémentaires donnant un meilleur aspect au texte. Vous ne pourrez pas placer le curseur sur ces espaces supplémentaires.
- 3- Espace fixe Si vous désirez utiliser un blanc de longueur fixe, utilisez les touches **Control + Barre d'espacement**. Leur longueur ne changera pas avec la mise en page. Vous pourrez y positionner le curseur.
- 4- Décalages La touche F9 permet de fixer un décalage devant la première ligne d'un paragraphe. La particularité de cette commande est que toutes les lignes de ce paragraphe seront décalées vers la droite de cette même valeur, jusqu'à la rencontre d'un **Return**.

2.14 Effacement de texte

4 Types d'effacement sont utilisables:

- * La touche **BACKSPACE** qui efface le caractère situé à gauche du curseur.
- * La touche **DELETE** qui efface le caractère placé sous le curseur.
- * **CONTROL + DELETE** qui efface depuis le curseur jusqu'à la fin du mot.
- * La touche F6 efface la ligne où est placé le curseur.

Vous apprendrez ultérieurement qu'il est également possible d'effacer tout un paragraphe.

Remarques:

- Attention à l'auto-répétition des touches (surtout en utilisant F6).
- En effaçant un espace entre 2 mots vous effacez en même temps les espaces rajoutés pour la mise en page.

2.15 Modes insertion et ré-écriture

Pendant l'édition, il vous est possible de rajouter du texte dans votre document ou de le modifier. Vous disposez pour cela de 2 modes :

- * Le mode insertion (qui est la valeur par défaut); les caractères que vous frapperez seront insérés dans l'ancien texte à l'emplacement du curseur, aucune partie du document ne se trouvera effacée.
- * Le mode ré-écriture (validé avec F5, ou son symbole, ou depuis le menu); les caractères que vous frapperez seront mis à la place de ceux composant le texte original, à partir de la position du curseur. La partie du texte ainsi effacée sera perdue.
Tab et **Return** déplacent le curseur sans faire d'insertion.

2.16 Formatage d'un paragraphe

MANUEL.DOC contient des exemples de différents types de formatage de paragraphes.

(a) Alignement

Un paragraphe peut, soit être aligné à droite (l'alignement se fait sur la marge droite et des espaces sont insérés entre les mots), soit aligné à gauche (aucun mot ne dépasse la marge droite mais seuls les premiers de chaque ligne sont alignés).

Le choix entre alignement à droite ou non se fait à partir du menu **STYLE**.

Quand vous écrirez votre texte, l'alignement se fera automatiquement sans intervention de votre part. Néanmoins, si vous modifiez un paragraphe existant ou si vous décidez de changer l'alignement, il vous sera nécessaire de reformater votre texte pour voir le résultat à l'écran (placez le curseur sur la première ligne puis utilisez la touche **F10** ou l'icône s'y rapportant).

(b) Décalage d'un paragraphe

Pour décaler un paragraphe par rapport à la marge gauche, utilisez tout d'abord la fonction F9 pour fixer la taille du décalage avant de taper le paragraphe.

Les instructions de décalage sont enregistrées par le système et ne sont pas modifiées par la commande de reformatage.

Pour changer la valeur du décalage, revenez sur la première ligne du paragraphe, effacez l'espace précédemment indiqué et donnez-lui une nouvelle valeur.

(c) Décalage de la première ligne d'un paragraphe

Pour obtenir un décalage plus important de la première ligne, rajoutez des blancs (Tab ou Control + Barre d'espacement) avant le premier mot.

(d) Décalage inversé

Il est également possible d'avoir un décalage moindre de la première ligne par rapport au reste du paragraphe. Pour cela, placez en première ligne, le décalage désiré, puis en deuxième ligne le décalage correspondant au reste du paragraphe. Utilisez l'option **Reformat** pour la mise en page du texte.

(e) Numérotation des paragraphes.

Vous pouvez, en tapant le numéro (ou la lettre) du paragraphe avant de donner la valeur du décalage, numéroté vos paragraphes.

2.17 Sauvegarde d'un document sous un nouveau nom

Nous avons vu comment enregistrer un document sur disquette avec l'option **SAUVER**.

Cette option sauvegarde le document sous le nom donné à l'ouverture, transformant au besoin l'ancien fichier en copie avec l'extension **BAK**, la nouvelle version gardant le même nom avec l'extension **DOC**.

Mais il est également possible de sauvegarder le document sous un nouveau nom, ce qui ne modifiera pas le nom de l'ancienne version.

Pour cela, utilisez la commande **SAUVER COMME**, vous devrez alors écrire le nom que vous désirez donner à votre fichier. Ceci fait, la fenêtre se fermera.

2.18 Fin d'utilisation de 1ST WORD

Quand vous avez terminé votre travail, utilisez l'option **SAUVER** ou **SAUVER COMME** pour enregistrer vos documents et fermer vos fenêtres d'édition, puis choisissez l'option **QUITTER** pour revenir au système d'exploitation.

3 . PRESENTATION GENERALE

Ce chapitre décrit les fonctions majeures de 1ST WORD.

3.1 Ecriture et édition

1ST WORD est composé de deux modes principaux:

-a- Mode écriture

Quand vous créez un document ou quand vous ajoutez des nouveaux paragraphes à un document existant, vous êtes en mode écriture, vous utilisez le clavier et les touches de fonction (les fonctions les plus usuelles y sont implantées de manière à ce que toutes les commandes utiles soient à la portée de vos doigts sur le clavier).

-b- Mode édition

Après l'écriture, l'édition du document vous permet toutes les corrections, modifications ou manipulations du texte. Le mode édition ne doit pas être utilisé pour changer (ré-écrire) un grand morceau de texte. Vous pouvez utiliser le clavier, mais toutes les commandes du mode édition sont disponibles avec la souris.

Notez qu'il n'y a pas de distinction formelle entre ces deux modes (aucune commande ne permet de passer d'un mode à l'autre), mais la séparation de ces deux tâches est une méthode de travail guidée par le bon sens.

3.2 Mode TdT

Le texte peut être écrit en **Mode TdT** ou non, cela joue seulement sur le fait que 1ST WORD générera un fichier document composé uniquement de codes ASCII, ou composé de codes spécifiques. Utilisez le **Mode TdT** mode des fichiers textes et enlevez-le pour tout autre type de fichier.

3.3 Le clavier

Le clavier de l'ATARI ST est un très bon outil de travail. Sa frappe douce et l'option d'écho sonore permettent une frappe rapide, comparable à celle des meilleures machines à écrire électronique.

Le clavier se divise en 4 zones:

- * Les touches alphabétiques pour écrire le texte.
- * Les touches de fonction, accès aux principales commandes.
- * Les touches de déplacement du curseur.
- * Le pavé numérique, peu utilisé dans un traitement de texte, permettant néanmoins l'entrée de toute valeur numérique.

Vous remarquerez que certains caractères accentués (â,ê,î...) ne sont pas disponibles sur le clavier de votre ordinateur. Avec le programme 1ST_WORD il est néanmoins possible d'obtenir directement ces caractères. Les caractères accentués non implantés sur le clavier sont disponibles par appui simultané sur [SHIFT] et sur l'une des touches du pavé numérique. Ainsi pour obtenir le caractère 'â' il faut appuyer sur [SHIFT] et (.

La disposition des caractères du pavé numérique est la suivante :

caractères obtenus par
appui simple (sans SHIFT)

(	)	/	*
7	8	9	-
4	5	6	+
1	2	3	RC
0	.		RC

caractères obtenus par
appui avec SHIFT

â	ê	î	ô
ó	œ	œ	1/2
ä	ë	ï	ö
ü	æ	Æ	RC
"	"	"	RC

A l'exception de **Alternate**, **CapsLock**, **Control** et **Shift**, toutes les touches sont dotées de répétition automatique, si elles sont pressées de façon continue. Cette répétition peut parfois mal s'accorder avec le scrolling (déroulement) du texte dans une fenêtre.

De plus:

- * **Insert** Insère une ligne
- * **Control + Space** Génère un espacement fixe
- * **Control + (- ou -)** Déplace le curseur de mot en mot.
- * **Control + Delete** Efface depuis l'emplacement du curseur jusqu'à la fin du mot.

Les touches **Help**, **Undo**, **Clr/Home** sont inactives.

3.4 Le jeu de caractères

L'ensemble des 256 caractères utilisables n'est pas accessible depuis le clavier, celui-ci ne comprenant que les principaux caractères internationaux. 1ST WORD permet l'affichage à l'écran d'un jeu complet de caractères.

Pour choisir un caractère spécial, affichez le tableau du jeu de caractères, cliquez ensuite sur le caractère désiré, son écriture se fera automatiquement à l'emplacement du curseur.

3.5 Les icônes

1ST WORD affiche en bas de l'écran, une représentation symbolique des 10 touches de fonction, ceci pour trois raisons:

- * Pour vous rappeler la fonction de ces touches
- * Pour vous indiquer l'usage ou non de certaines options.
- * Pour vous permettre d'utiliser ces fonctions depuis l'écran avec la souris (en mode édition par exemple).

Note: Les symboles des touches F1 à F5, sont représentés en inverse vidéo (blanc sur noir) si l'option est prise.

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
GRAS	SOULIGNE	ITALIQUE	LEGER	MODE INV	EF LIGNE	NLE PAGE	CENTRAGE	INDENT	REFORMAT

3.6 Les menus déroulants

Les titres de six menus apparaissent sur la première ligne de l'écran.

Atari	Informations et accessoires de bureau.
Fichier	Gestion des fichiers textes (ouverture, fermeture et édition).
Edition	Fonctions d'édition (recherche dans un texte, marquage, etc...).
Bloc	Fonctions de manipulation de paragraphe (remodelage de texte).
Style	Fonctions de présentation du texte.
Aide	Ecrans d'aide (texte), pouvant être affichés sur demande ou systématiquement lors de l'utilisation d'une des commandes du menu.

3.7 Les fenêtres d'édition

L'écriture et l'édition d'un fichier texte se fait dans une fenêtre. Quatre fenêtres peuvent être ouvertes simultanément sur l'écran, permettant les échanges entre les divers documents.

Le choix de la fenêtre principale (celle sur laquelle vous travaillez) se fait en cliquant avec la souris sur la fenêtre choisie.

Les opérations suivantes peuvent être réalisées sur une fenêtre:

- * Défilement vertical du texte dans la fenêtre:
Utilisez la barre de commande placée à droite de la fenêtre:
 - Cliquez avec la souris sur les flèches pour un défilement d'une ligne.
 - Cliquez avec la souris sur les zones foncées pour un défilement d'une page.
 - Déplacez le carré blanc (représentant la partie visible du document) sur la barre, à l'emplacement désiré.
- * Défilement horizontal du texte dans la fenêtre:
Utilisez la barre de commande placée en bas de la fenêtre:
 - Cliquez avec la souris sur les flèches pour un déplacement de cinq caractères.
 - Cliquez avec la souris sur les zones foncées pour un déplacement d'une page.
 - Déplacez l'indicateur blanc sur la position désirée.
- * Dimensionnement de la fenêtre
La taille de la fenêtre d'édition est modifiable:
 - Cliquez avec la souris sur le coin supérieur droit de la fenêtre pour modifier sa taille générale.
 - Cliquez avec la souris sur le coin inférieur droit de la fenêtre pour modifier, soit sa largeur, soit sa hauteur.
- * Déplacement de la fenêtre
Il est possible de placer la fenêtre où vous voulez sur l'écran en déplaçant la ligne titre de celle-ci.
- * Fermeture de la fenêtre
La fenêtre peut être fermée (et l'édition abandonnée) en cliquant sur le coin supérieur gauche de la fenêtre.

En plus des fonctions de manipulation de la fenêtre, le cadre de celle-ci comporte les indications de pagination et de présentation.

3.8 Pagination

Les sauts de page (utilisés pour l'impression sur papier) sont indiqués dans la marge gauche de la fenêtre. Ils peuvent être de trois types:

* Saut de page forcé

C'est vous qui indiquez ces sauts de page en fonction de la présentation désirée. Ils sont indiqués par un trait horizontal, suivi du nouveau numéro de page.

Vous les placez ou vous les effacez en cliquant sur la souris dans la marge gauche à l'endroit désiré, ou en plaçant le curseur sur la ligne désirée puis en utilisant la touche F7.

* Saut de page conditionnel

C'est vous qui devez l'indiquer. Vous l'utiliserez si vous voulez empêcher qu'un paragraphe soit coupé lors d'un changement de page. Pour cela vous indiquerez le début et la fin de celui-ci, et s'il doit y avoir changement de page durant l'impression, il s'effectuera avant l'écriture du paragraphe.

Il se place en cliquant avec la souris dans la marge gauche, puis en étirant la marque vers le bas pour indiquer la zone à protéger des coupures. Pour l'effacer, cliquez avec la souris sur la position de départ, modifiez la longueur en déplaçant la barre de fin.

Si un saut de page s'effectue en début de zone, le système générera une zone ombrée à 75% et écrira le nouveau numéro de page, sinon elle sera ombrée à 25%.

* Saut de page automatique

Le système génère des sauts de page automatiques si le nombre de lignes écrites dépasse la longueur d'une feuille.

Ces sauts de page sont indiqués par des barres ombrées à 50%, suivies du numéro de page.

Nota bene: Le nombre de lignes par page est redéfini par l'option **Présentation** dans le menu **Fichier**.

3.9 La ligne de commande

Cette ligne est affichée sous la ligne titre, elle indique les valeurs de la marge et de la tabulation.

Si vous changez ces valeurs en cours d'écriture, seules les nouvelles lignes de texte seront affectées, sauf si vous reformatez le reste du document.

Les valeurs par défaut permettent l'impression de 66 caractères par ligne, la tabulation étant de 5 caractères.

Utilisez la souris pour modifier les valeurs:

- * Tabulation

Détermine le nombre de caractères utilisés par les touches **Tab** et **F9**.

- * Marge gauche

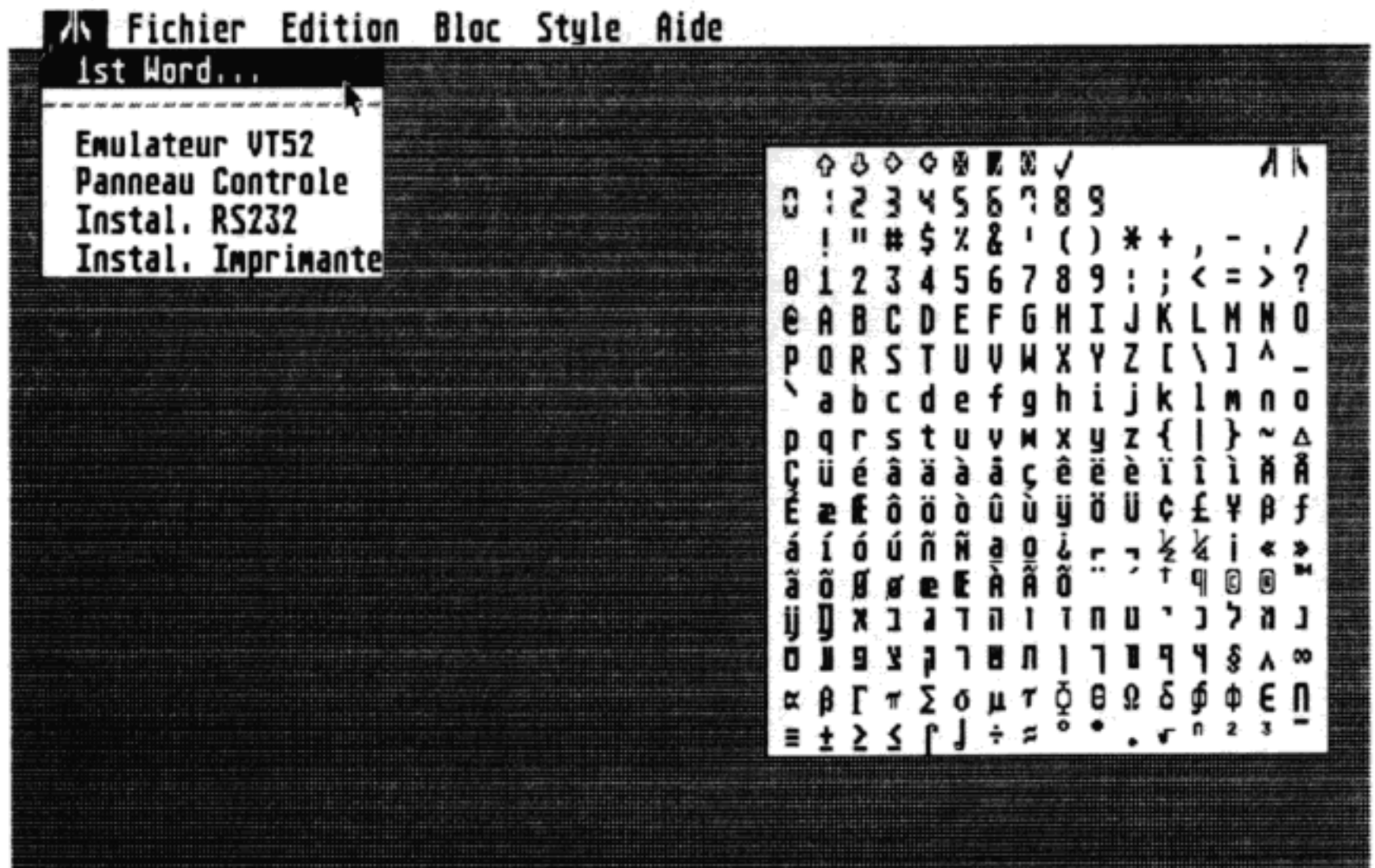
Il est possible de changer la valeur de cette marge gauche, mais utilisez plutôt les possibilités de décalage, ou les marges d'impression.

- * Marge droite

Sert à indiquer la limite droite de l'alignement du texte. Avant de placer la marge droite, il faudra vous assurer que la fenêtre est correctement dimensionnée en largeur.

4 . LE MENU ATARI

Les options suivies de "..." sous-entendent un dialogue, les autres entrent en oeuvre immédiatement. L'option QUITTER vous demande une confirmation.



4.1 1ST WORD...

Cette option affiche des informations concernant 1ST WORD, comme les noms de ses auteurs et le numéro de la version du programme.

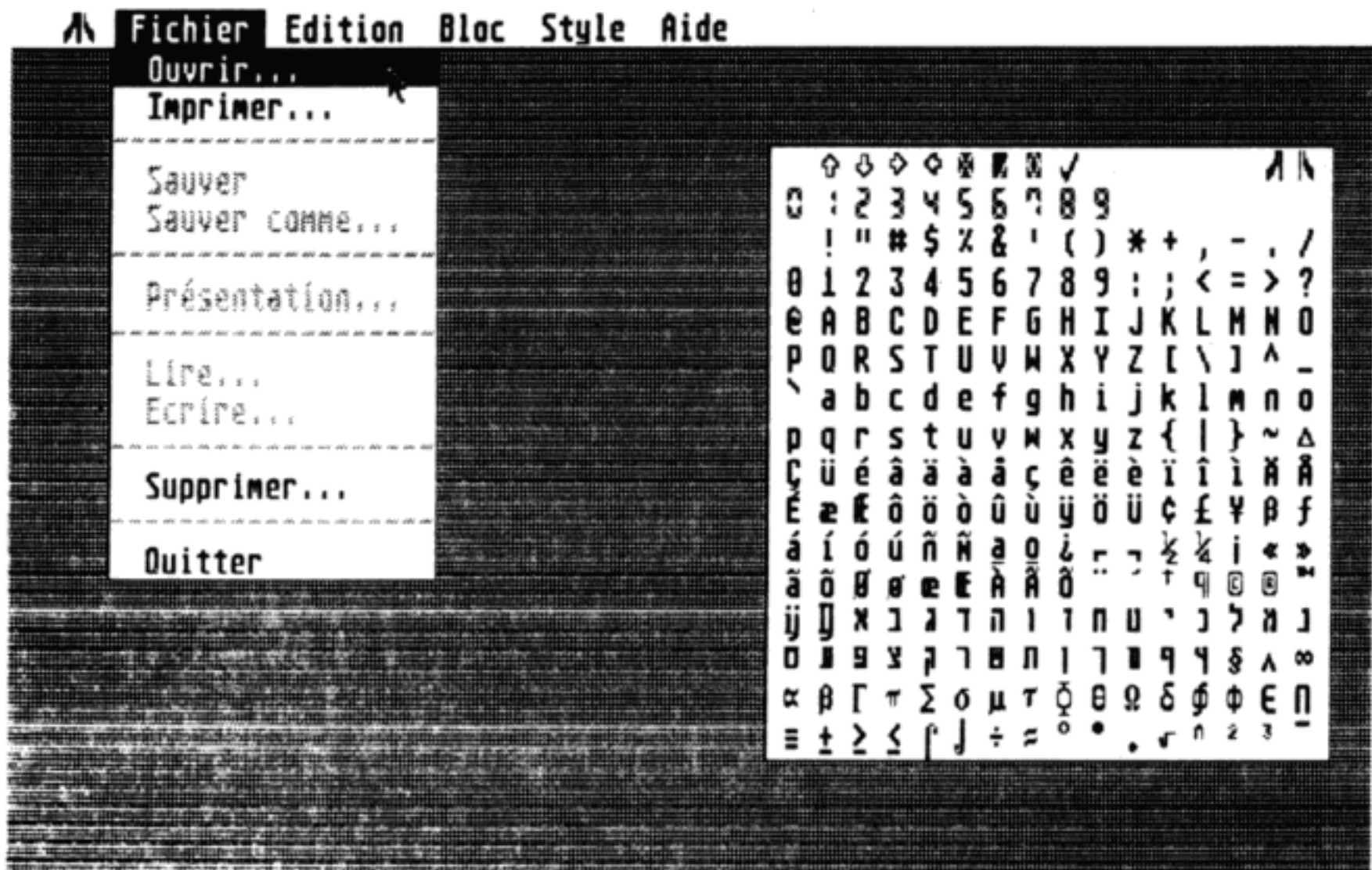
Cliquez sur CONFIRMER pour continuer.

4.2 Accessoires de bureau

Ce sont les utilitaires de votre système d'exploitation, vous pouvez les utiliser sans que votre travail s'en trouve affecté (prouvant ainsi que le système a été très bien conçu).

5 . LE MENU FICHIER

Les options suivies de "..." sous-entendent un dialogue, les autres sont mises en oeuvre immédiatement.



5.1 Ouvrir...

Cette option permet de définir le fichier à éditer (4 documents peuvent être édités simultanément).

La boîte de dialogue qui apparaît à l'écran se divise en 3 zones. Utilisez la souris ou les touches de déplacement du curseur pour choisir la zone sur laquelle vous désirez travailler.



-1- La ligne répertoire

Cette zone est en fait un masque permettant de choisir les fichiers qui seront affichés. Par défaut, la valeur de ce masque est *.DOC, afin de n'afficher que les noms de fichiers dont l'extension est DOC.

-2- La fenêtre répertoire

Elle contient le nom des fichiers présents sur la disquette. Faites défiler le contenu de la fenêtre comme pour une fenêtre de texte.

En cliquant une fois sur le nom d'un des fichiers, vous recopiez son nom sur la ligne de sélection, en cliquant, sur **CONFIRMER** vous ouvrirez le fichier en édition.

-3- La ligne de sélection

Y est affiché, soit le nom du dernier fichier que vous avez ouvert, soit le nom du fichier que vous avez choisi dans la fenêtre répertoire. Vous pouvez également y écrire avec le clavier, le nom du fichier que vous désirez ouvrir. Quand est affiché sur cette ligne le nom voulu, cliquez sur **CONFIRMER** ou pressez la touche **Return**.

1ST WORD créera ensuite une fenêtre d'édition, recopiera le fichier dans sa mémoire et affichera dans la fenêtre, le début du texte.

Si vous tapez un nom de fichier inexistant, le système vous demandera alors si votre intention est bien d'ouvrir un nouveau fichier.

Note: Si le fichier choisi possède une extension **DOC** ou s'il possède les caractéristiques d'un fichier texte (instructions de mise en page), le fichier est ouvert en **Mode Tdt** (mode traitement de texte), dans les autres cas, il est ouvert en non-**Mode TdT**.

5.2 Imprimer...

Utilisez cette commande pour imprimer un fichier après avoir sauvegardé ce dernier sur disquette.

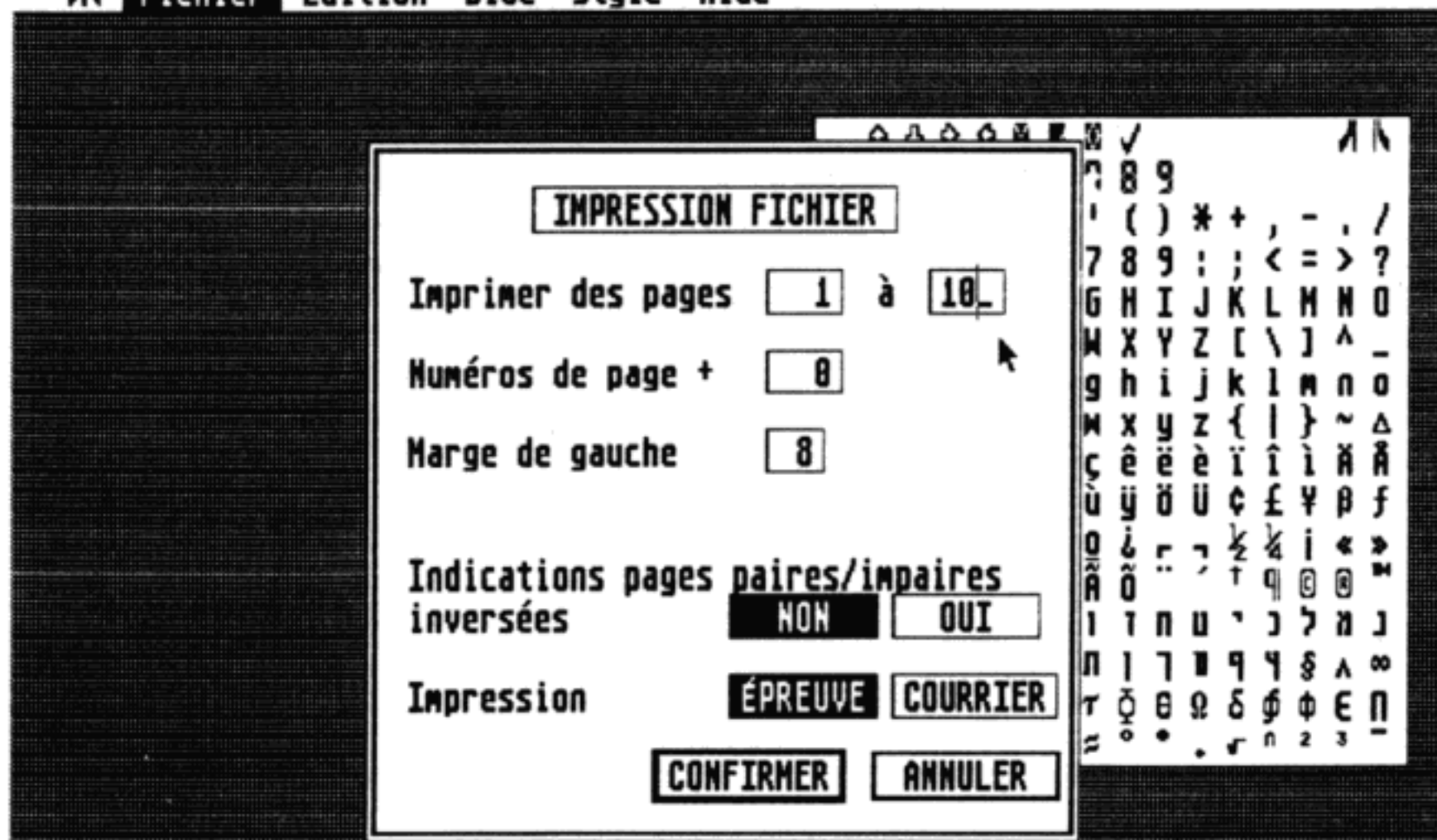
Vous ne pourrez procéder à l'impression que quand il n'y aura plus de fenêtres d'édition ouvertes.

La commande d'impression utilisera soit l'utilitaire pour imprimante à marguerite, soit l'utilitaire pour imprimante matricielle, selon votre installation (voir Annexe A pour l'utilisation de la bonne option). Avant l'impression, les paramètres suivants devront être précisés:

- * Numéro de la page de début et de fin (pages du document original).
- * Chiffre éventuel à ajouter au numéro de page lors de l'impression.
- * Marge gauche devant être laissée afin de centrer (ou décaler) l'impression.

- * Impression Recto/Verso. Les indications portées en haut et en bas des pages paires seront inversées par rapport aux pages impaires.
- * Qualité d'impression. Le choix entre 2 options est possible si vous possédez une imprimante matricielle qualité courrier. Si vous disposez d'une imprimante à marguerite, il vous faudra changer la marguerite pour pouvoir changer de style.

Fichier Edition Bloc Style Aide



Pendant l'impression, s'affichera sur l'écran une ligne précisant le type d'imprimante choisi et le nom du fichier en cours d'édition.

Pour procéder à une pause pendant l'impression, appuyez sur le bouton de la souris jusqu'à l'apparition du pointeur. Cliquez avec la souris dans la fenêtre pour reprendre l'impression. Pour arrêter définitivement, cliquez dans la case de fermeture de la fenêtre.

5.3 Sauver

Cette commande recopiera le texte édité sur la disquette, sous le nom donné lors de l'ouverture. Puis la fenêtre se refermera.

S'il existe déjà un fichier portant ce nom, il sera sauvegardé avec le même nom suivi de **.BAK**, tandis que votre document sera enregistré sous le nom suivi de l'extension **.DOC**.

C'est une procédure de sécurité qui permet d'éviter la perte irrémédiable d'un ancien fichier.

S'il n'y a pas assez de place sur la disquette, le système vous l'indiquera. Vous aurez alors la possibilité d'effacer d'anciens fichiers pour récupérer de la place, ou bien d'insérer dans le lecteur une nouvelle disquette.

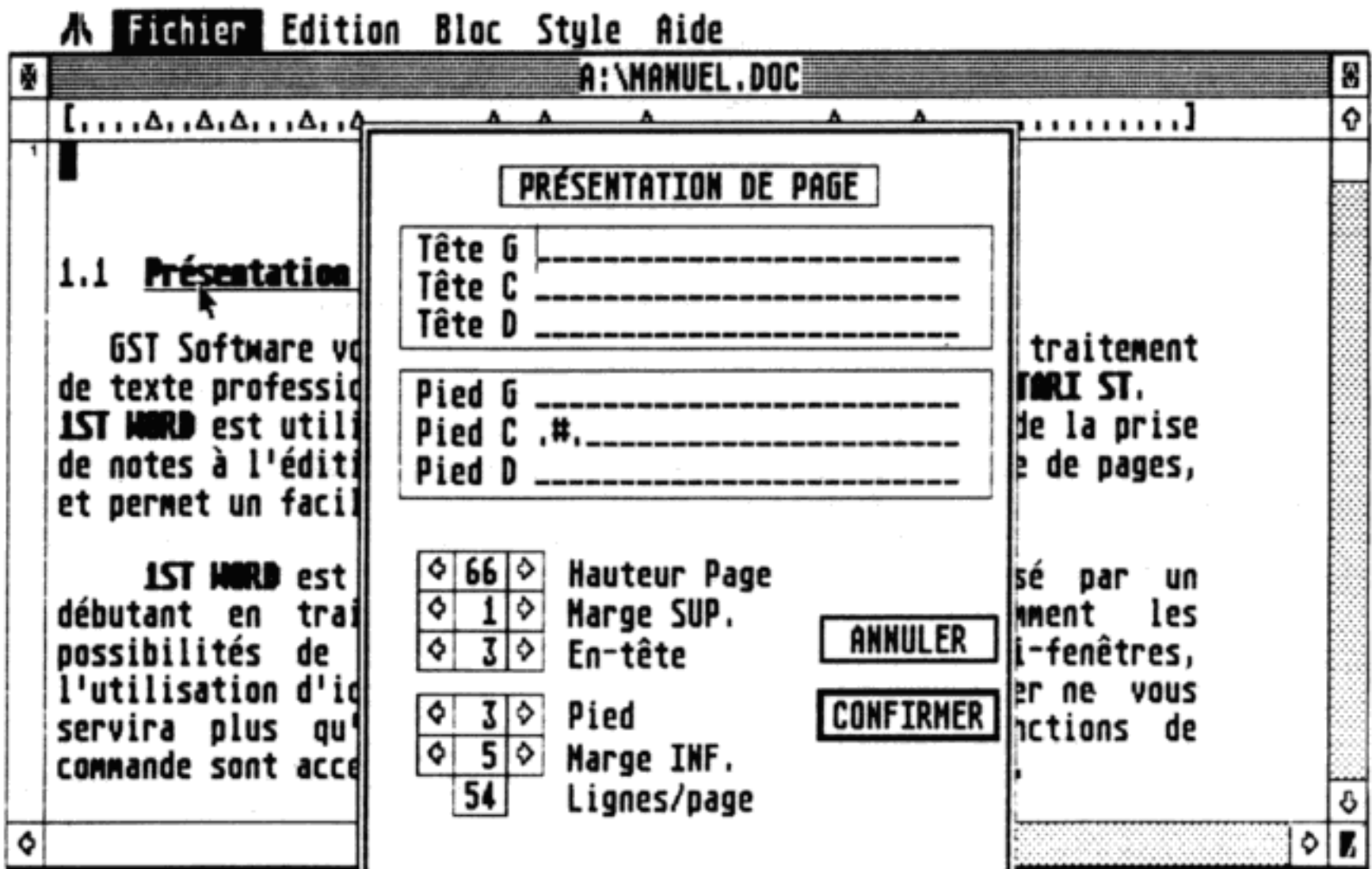
5.4 Sauver comme...

Cette commande est utilisée pour sauvegarder le texte sous un autre nom que celui donné à l'ouverture.

Il vous faudra alors donner un nouveau nom à votre fichier. Le reste de la procédure est identique à l'option **Sauver**.

5.5 Présentation

Cette commande vous permet de procéder à la mise en page du document, ainsi que de fixer des lignes d'en-tête ou des lignes de bas de page, qui seront générées automatiquement à l'impression.



-a- Tête G,C et D

Commande la mise en page de la première ligne (ligne d'en-tête) de chaque page.

- G -> Alignement à gauche.
- C -> Alignement au centre.
- D -> Alignement à droite.

-b- Pied G,C et D

Identique à la précédente commande, mais concernant la ligne de bas de page.

Note: Le caractère # placé dans une des 6 zones d'en-tête ou de bas de page sera remplacé par le numéro de page lors de l'impression.

-c- Hauteur Page

Longueur en lignes d'une page de papier.
(par défaut 66)

- d- Marge SUP.
Nombres de lignes formant la marge supérieure (entre le haut de la feuille et l'en-tête).
Par défaut = 1.
- e- En-tête
Nombres de lignes à passer entre la ligne d'en-tête et la première ligne du texte (ligne d'en-tête comprise). Par défaut = 3.
- f- Pied
Nombres de lignes entre la dernière ligne de texte et la ligne de bas de page (dernière ligne comprise). Par défaut = 3.
- g- Marge INF.
Nombres de lignes à laisser en bas de page après la ligne de fin de page. Par défaut = 5.

Les valeurs décrites dans les paragraphes -c- à -g- sont modifiables en cliquant sur les flèches correspondantes. Le nombre de lignes par page correspond à la formule suivante:

$$N = c - (d + e) - (f + g)$$

Procédez à des essais pour déterminer les valeurs à utiliser.

5.6 Lire...

Cette commande permet d'insérer un texte (un de vos fichiers) dans le document que vous éditez.

Il vous suffit de donner le nom du fichier, le texte sera placé à l'emplacement du curseur.

5.7 Ecrire...

Cette commande permet d'écrire le dernier bloc sélectionné dans un fichier dont vous donnez le nom (voir chapitre 7 comment délimiter un paragraphe).

Les options de **Style** ne sont pas sauvegardées.

5.8 Supprimer...

Permet d'effacer un fichier de votre disquette. Vous retrouverez le même système de sélection que dans la rubrique 5.1.

Donnez le nom du fichier à effacer, utilisez **ANNULER** pour revenir en arrière.

Notez que vous pouvez effacer plusieurs fichiers à la fois.

Il est inutile de vous recommander de faire attention à ce que vous effacez, il serait dommage pour vous de perdre un fichier important.

5.9 Quit

Cette commande a deux fonctions:

-a- Abandon d'édition

Si vous utilisez cette option lors de l'écriture ou de l'édition d'un document, le fichier texte sera fermé ainsi que la fenêtre, en abandonnant (pas de sauvegarde) la nouvelle version du texte que vous écriviez.

-b- Abandon de 1ST WORD

Si vous utilisez cette commande alors qu'aucun fichier n'est ouvert, vous quitterez 1ST WORD pour redonner la main au système d'exploitation.

Note: Vous pouvez également quitter l'édition d'un document en cliquant avec la souris sur la case de fermeture de la fenêtre.

6 . LE MENU EDITION

Les options suivies de "..." sous-entendent l'entrée de données complémentaires, les autres sont automatiques.



6.1 Mode TdT

Cette commande passe en mode de traitement de texte (TdT) ou non.

Le mode traitement de texte (**Mode TdT**) doit être utilisé pour tous documents tels que lettres, rapports, etc..

Dans ce mode, le fichier comprend le texte plus la mise en page correspondante.

Le **non-mode TdT** correspond à tout autre type de fichiers, tels que programmes ou données, il ne comporte que des données en ASCII.

6.2 Mode Insertion

Cette commande met l'éditeur en mode insertion ou ré-écriture.

En mode insertion, si vous placez le curseur dans une phrase existante et si vous écrivez une nouvelle phrase, celle-ci se trouvera insérée dans le texte, aucun effacement du document précédent n'ayant été fait.

En mode ré-écriture, vous ré-écrivez sur les mots à partir de la position du curseur, perdant ainsi l'ancien texte.

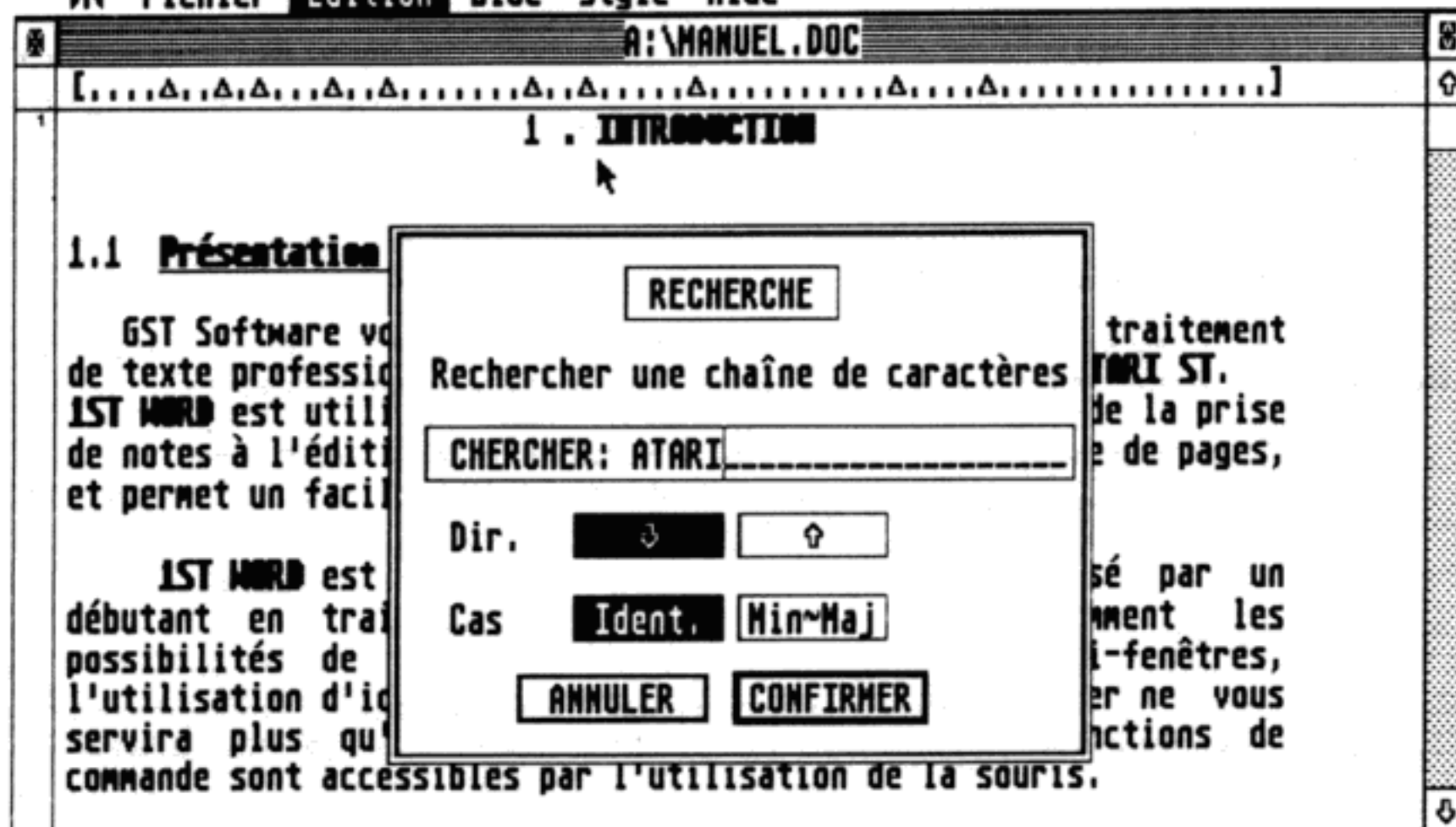
Note: En mode ré-écriture, **Tab** et **Return** agissent sur la position du curseur.

6.3 Chercher...

Cette commande est utilisée pour rechercher un texte. Il vous faudra préciser :

- Le texte à rechercher
- La direction de la recherche (en avant ou en arrière)
- Les cas de comparaison.

Fichier Edition Bloc Style Aide



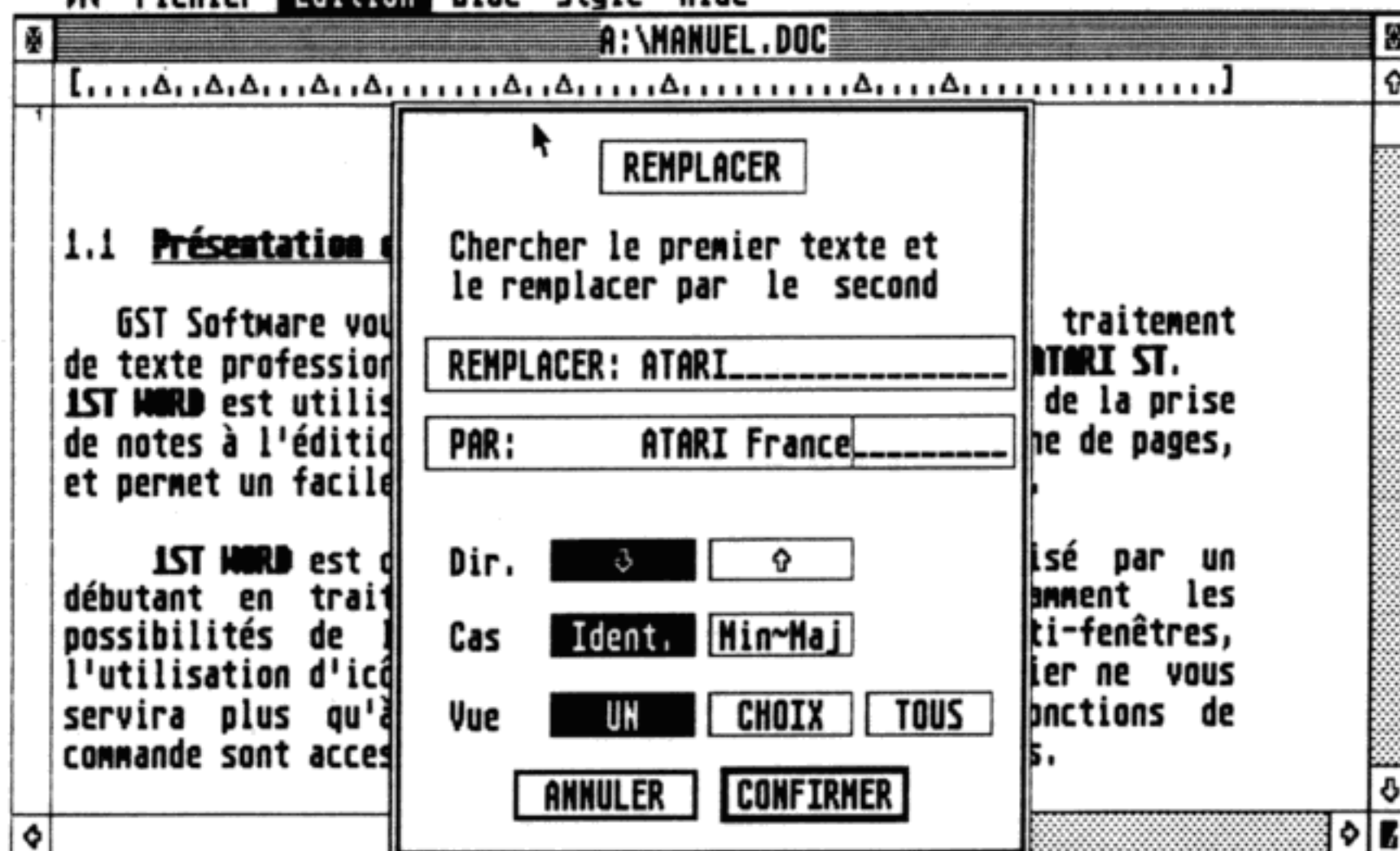
La recherche s'effectuera et le curseur se placera sur le premier caractère suivant le groupe de mots recherchés dans le cas d'une recherche avant, ou sur le premier caractère lors d'une recherche arrière.

Si le texte recherché n'est pas trouvé, le curseur sera placé au début ou à la fin du texte, suivant le sens de la recherche.

6.4 Remplacer...

Cette commande permet de remplacer un groupe de mots par un autre.

Fichier Edition Bloc Style Aide



Identique à l'option **Chercher**, il vous faudra néanmoins entrer en plus le texte de remplacement et l'étendue du travail (remplacement de un, tout ou partie des groupes de mots trouvés).

Si vous avez choisi le remplacement de un ou de tous les groupes de mots, l'opération se fera automatiquement, sans votre intervention.

Si vous avez choisi le remplacement de quelques groupes seulement, la recherche s'arrêtera à chaque groupe pour vous demander si elle doit le remplacer ou non, et si la recherche doit continuer.

6.5 Nouvelle Occurrence

Cette commande reproduit à nouveau la dernière commande **Chercher** ou **Remplacer** exécutée, avec les mêmes paramètres.

Si la précédente opération de recherche s'est terminée à une des extrémités du document, la recherche s'effectuera en direction inverse.

6.6 Repère N°

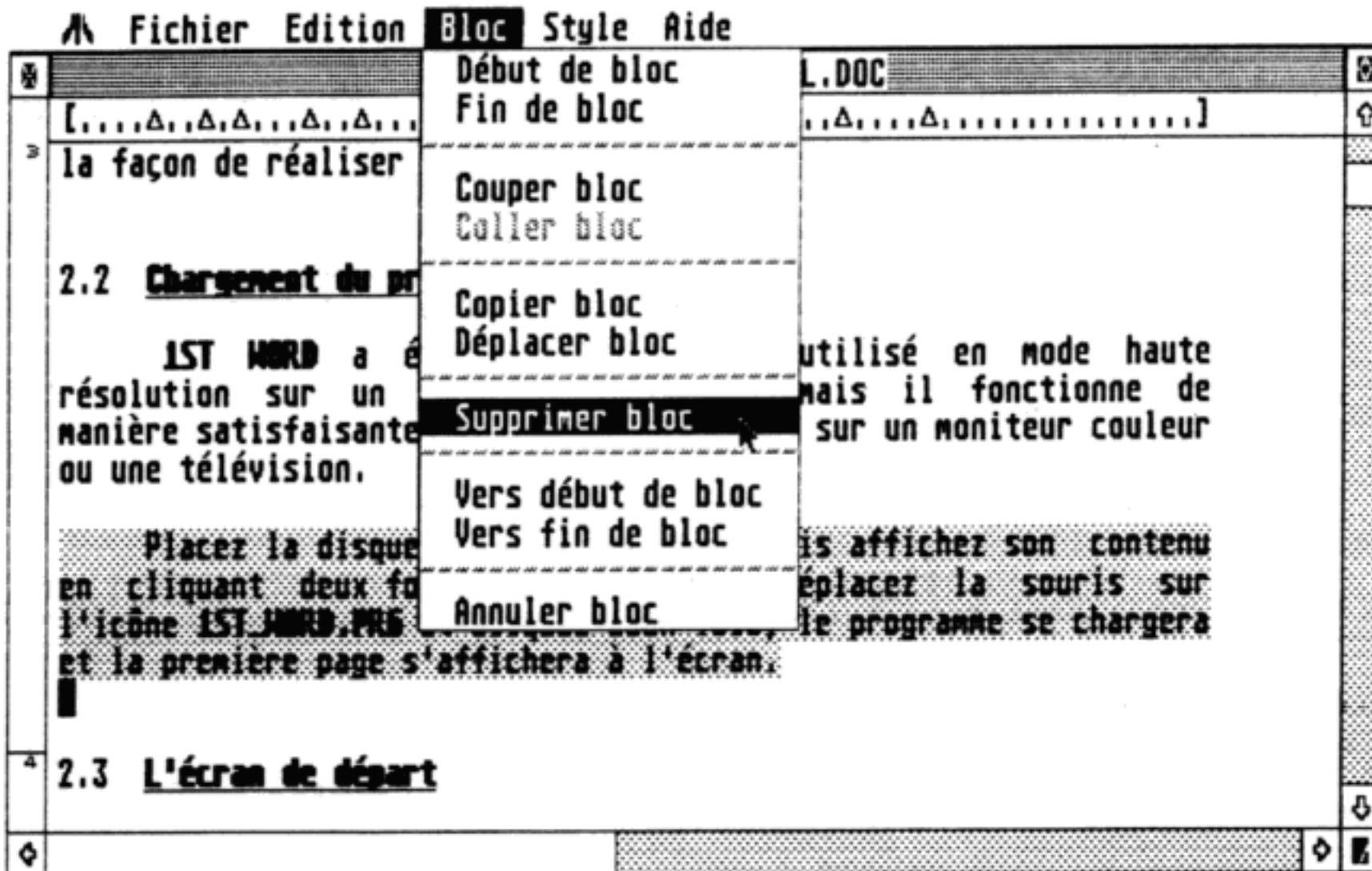
Utilisez cette commande pour placer ou redéfinir la position d'un des 4 marqueurs possibles. La position sera celle du curseur.

6.7 Vers repère N°

Utilisez cette commande pour vous placer directement sur un des marqueurs précédemment défini.

7 . LE MENU BLOC

Les commandes suivantes permettent de définir et de manipuler des blocs de texte. Ces blocs sont des groupes de mots ou de phrases de longueur variable et sont indiqués par un fond jaune (moniteur couleur) ou grisé (moniteur monochrome).



Chaque document ne peut avoir qu'un bloc déclaré à la fois; la déclaration d'un nouveau bloc annule automatiquement la déclaration précédente.

Le début et la fin d'un bloc doivent être présents sur la même fenêtre lors de la déclaration de celui-ci. Ensuite, le système mémorisera le bloc, même s'il n'apparaît plus à l'écran.

Le menu BLOC vous permet de définir facilement un bloc avec la souris.

- * Pour définir une partie de la ligne comme un bloc, placez (avec la souris) le curseur sur le premier caractère choisi puis déplacez la souris en maintenant le bouton gauche appuyé pour attendre le dernier caractère, relâchez ensuite le bouton.
- * Pour définir plusieurs lignes entières, pointez le curseur (avec la souris) sur la première ligne puis descendez sur la dernière ligne du groupe, tout en maintenant le bouton gauche appuyé. Relâchez alors le bouton.

Nota Bene: Il n'est pas nécessaire que tous les mots soient inclus dans le cadre ainsi dessiné.

Les blocs ainsi définis peuvent avoir leur début ou leur fin modifiés par les commandes suivantes:

7.1 Début de bloc

- Utilisez cette commande pour modifier l'emplacement de début d'un bloc (ce sera alors l'emplacement du curseur).

7.2 Fin de bloc

Utilisez cette commande pour modifier l'emplacement de fin d'un bloc (ce sera le caractère précédant le curseur).

- Remarques:
- a- Fin et début de bloc peuvent être définis dans n'importe quel ordre, mais si la fin se trouve placée avant le début, l'ordre sera ignoré.
 - b- Quand un bloc est défini, son fond est coloré, il le restera tant qu'aucune commande d'effacement, de re-formatage ou autre commande de définition de bloc ne sera exécutée.

7.3 Couper bloc

Cette commande sert à copier un bloc, préalablement défini sur la fenêtre d'édition, dans une mémoire tampon.

Le texte d'origine demeure inchangé, mais le bloc présent en mémoire tampon peut être recopié dans l'une des fenêtres d'édition ouvertes.

1ST WORD ne possède qu'une seule mémoire tampon pour les blocs, un message d'avertissement vous préviendra si vous écrivez un nouveau bloc dans la mémoire tampon sans avoir recopié le précédent (qui se trouvera effacé).

Note: Les opérations **Copier block** et **Déplacer block** utilisent également cette même mémoire tampon, et changent donc son contenu.

7.4 Coller bloc

Cette commande insère une copie du bloc placé en mémoire tampon dans la fenêtre d'édition, à l'emplacement du curseur.

Le texte de la mémoire tampon demeure inchangé, de sorte que vous pouvez répéter l'opération plusieurs fois.

7.5 Copier bloc

Cette commande permet d'insérer une copie du bloc à l'emplacement du curseur (dans la même fenêtre). Le bloc reste inchangé, mais sa copie peut avoir sa présentation modifiée, suivant le contexte du paragraphe où elle se trouve placée.

7.6 Déplacer bloc

Cette commande déplace le bloc de son emplacement d'origine à la position du curseur (dans la fenêtre d'édition).

Le bloc d'origine se trouve effacé, et la présentation (mise en page) de la copie suit les règles du nouveau paragraphe où elle se trouve placée.

7.7 Supprimer bloc

Cette commande efface le bloc, mais le contenu de la mémoire tampon reste inchangé.

7.8 Vers début de bloc

Cette commande place le curseur en début du bloc. Sans effet sur le contenu de la mémoire tampon.

7.9 Vers fin de bloc

Cette commande place le curseur en fin du bloc. Sans effet sur le contenu de la mémoire tampon.

7.10 Annuler bloc

Cette commande enlève les pointeurs de début et de fin de bloc ainsi que la coloration du fond. Sans effet sur le contenu de la mémoire tampon.

8 . LE MENU STYLE

Les commandes de ce menu sont utilisées pour déterminer le style d'écriture et la présentation du texte.



8.1 Gras

Cette commande permet le choix entre écriture de caractères gras ou normaux. Le symbole F1 (en bas de l'écran) est en inverse vidéo quand les caractères gras sont choisis.

Un effet semblable est obtenu avec la touche F1 ou en cliquant sur son symbole.

8.2 Souligné

Cette commande permet le choix entre écriture de caractères soulignés ou non. Le symbole F2 (en bas de l'écran) est en inverse vidéo quand le mode souligné est choisi.

Un effet semblable est obtenu avec la touche F2 ou en cliquant sur son symbole.

Note: Contrairement à d'autres traitements de texte, 1ST WORD souligne correctement les phrases, tenant notamment compte des blancs rajoutés automatiquement lors de la mise en page.

8.3 Italique

Cette commande permet le choix entre écriture de caractères en italique ou normaux. Le symbole F3 (en bas de l'écran) est en inverse vidéo si le mode italique est choisi.

Un effet semblable est obtenu avec la touche F3 ou en cliquant sur son symbole.

Le dernier caractère en italique d'une chaîne débordera légèrement sur le caractère ordinaire suivant, terminez dans vos écritures en italique par un espace (normal et non en italique), cela rendra la présentation plus claire.

8.4 Léger

Cette commande permet le choix entre écriture de caractères en fin ou normal. Le symbole F4 (en bas de l'écran) est en inverse vidéo si le mode fin est choisi.

Un effet semblable est obtenu avec la touche F4 ou en cliquant sur son symbole.

8.5 Exposant

Cette commande permet l'écriture d'exposants.

8.6 Indice

Cette commande permet l'écriture d'indices.

8.7 Restyle

Cette commande permet la modification des styles, sans avoir à ré-écrire votre document.

Déclarer comme "bloc" les lignes dont vous désirez changer le style (chapitre 7), choisissez le nouveau style, puis cliquez sur Restyle.

8.8 Justifié

Cette commande fait aligner les lignes sur la marge droite, si vous ne prenez pas cette option, elles seront seulement alignées à gauche.

Cette commande est validée si elle est précédée d'un symbole dans le menu STYLE.

8.9 Coupure Automatique

Cette commande place automatiquement tout mot coupé en fin de ligne; en début de ligne suivante, afin qu'il soit écrit en entier. La fin de la ligne correspond à la valeur de la marge droite.

Quand cette option est active elle est précédée par un symbole

Sans cette option, il est possible d'écrire sur la même ligne en ignorant la marge droite jusqu'à ce que vous pressiez **Return** (le nombre maximum de caractères par ligne est toutefois de 160)

8.10 Centrage

Cette commande centrera la ligne où est placé le curseur, avec un nombre égal d'espaces à droite et à gauche.

8.11 Indentation

Cette commande (identique à la touche **F9**) est utilisée pour décaler des paragraphes par rapport à la marge gauche.

Au début de chaque paragraphe, placez l'indication de décalage à la position voulue, puis tapez votre texte en continu.

Les lignes se formeront automatiquement à la bonne longueur et à la fin du paragraphe, tapez **Return**, ce qui annulera le décalage pour le texte qui suivra.

1ST WORD mémorise les décalages, aussi vous n'aurez pas à le spécifier à nouveau lors d'un re-formatage (après une modification de texte par exemple).

Pour changer la valeur d'une instruction de décalage, placez vous au début du paragraphe, effacez la précédente valeur, rentrez la nouvelle puis re-formatez le paragraphe.

L'indicateur de décalage n'est pas nécessairement placé en début de ligne, et plusieurs indicateurs peuvent être placés sur la même ligne, mais **1ST WORD** ne prendra en compte que la position du dernier indicateur pour aligner les lignes suivantes.

8.12 Reformatage

Utilisez cette commande (ou la touche **F10**) pour re-formater un paragraphe si vous avez modifié le texte (insertion / suppression), le style, l'alignement ou les marges.

9 . LE MENU AIDE

Ce menu est à votre disposition afin de pouvoir vous donner, grâce à des fenêtres de "dialogue/affichage" quelques indications sur les diverses commandes de 1ST WORD. Le texte d'aide apparaît dans une fenêtre qui s'efface lorsque vous cliquez sur D'ACCORD.



9.1 Aide continue

Si vous choisissez cette option, un texte d'aide sera affiché automatiquement, à chaque fois que vous voudrez utiliser une option d'un des menus.

Il vous indiquera ce que fait la commande et il vous faudra cliquer sur OK pour lancer son exécution (ou ANNULER pour annuler votre ordre).

9.2 Les autres écrans Aide

Les autres textes d'aide contiennent des informations plus générales sur des points non expliqués par les précédents textes.

ANNEXE . A

"Drivers" d'imprimante.

Ce chapitre vous indique comment mettre en place un "driver" pour interfacer votre imprimante.

Cette opération est complexe et demande de la précision dans son exécution, mais elle est extrêmement performante et permet de programmer tout type d'imprimante.

Les fichiers utilisés pour les imprimantes matricielles ou à marguerite sont codés en hexadécimal. Avant toute opération, vérifiez que vous possédez une liste des codes hexadécimaux des fonctions de votre imprimante.

A.1 Les fichiers standard

6 fichiers d'interface sont disponibles sur la disquette:

- * Driver ASCII -> Pour toute imprimante n'acceptant que les codes ASCII.
- * Driver EPSON RX -> Pour Epson RX, FX et compatibles.
- * Driver EPSON RX -> Pour Epson LX et compatibles.
- * Driver QUME -> Pour Qume Sprint et compatibles.
- * Driver BRO_HR15 -> Pour Brother HR_15 ou HR_25 et compatibles.
- * Driver SMM804 -> Pour SMM804 et IBM PC compatibles.

Dans le programme 1ST WORD, l'utilitaire 1ST_PRNT.DOT (imprimante matricielle) utilise l'interface SMM804 et l'utilitaire 1ST_WORD.DSY (imprimante à marguerite), l'interface Qume.

A.2 Création d'un "driver"

Les fichiers des 6 principaux standards (ASCII.HEX, EPS_RX80.HEX, EPS_LX80.HEX, BRO_HR15.HEX, SMM804.HEX et QUME.HEX) contenus sur la disquette, possèdent des commentaires qui vous aideront à comprendre leur composition.

Utilisez 1ST WORD pour éditer ces fichiers, les lignes commençant par * sont des commentaires.

Après l'édition, utilisez la commande SAUVER COMME pour ré-enregistrer votre fichier sous un autre nom, avec l'extension .HEX

A.3 Mise en place d'un "driver"

Pour installer une nouvelle interface, exécutez le programme INSTALL.PRG; l'utilitaire de choix de fichiers du système d'exploitation s'affichera, vous choisirez alors votre fichier .HEX

INSTALL.PRG lira alors ce fichier et écrira un nouveau 1ST_PRNT.DOT ou 1ST_PRNT.DSY suivant le type d'imprimante sélectionnée dans l'accessoire de bureau Installation Imprimante.

ANNEXE . B

Format des données générées par 1ST WORD

Ce chapitre est destiné aux programmeurs désirant travailler sur les fichiers créés par 1ST WORD.

Ces fichiers peuvent en effet être utilisés comme bases de données pour diverses applications.

GST se réserve le droit de modifier à tout moment le format des données, tout en essayant de placer d'entuelles modifications dans les zones non encore utilisées.

Toute société désirant développer un produit à partir de fichiers créés par 1ST WORD est priée de nous contacter afin d'obtenir la liste complète des codes-données utilisés.

Contactez Chris SCHEYBELER ou Howard CHALKLEY à

GST Software
The green
Willingham
CAMBRIDGE -ENGLAND

Tel (44) 9 548 19 91
Telex 817 057 (GSTUK G)
Telefax (44) 9 548 03 18

B.1 Le jeu de caractères

1ST WORD utilise le jeu complet de 256 caractères (voir la page écran), dont un jeu de codes de contrôle (de 00 à 20 hexadécimal), les codes 21 à FF désignant les caractères eux-mêmes.

Les futures versions de 1ST WORD utiliseront certainement un jeu de codes plus complet que celui présent ci-après.

B.2 Les codes de contrôle actuellement utilisés

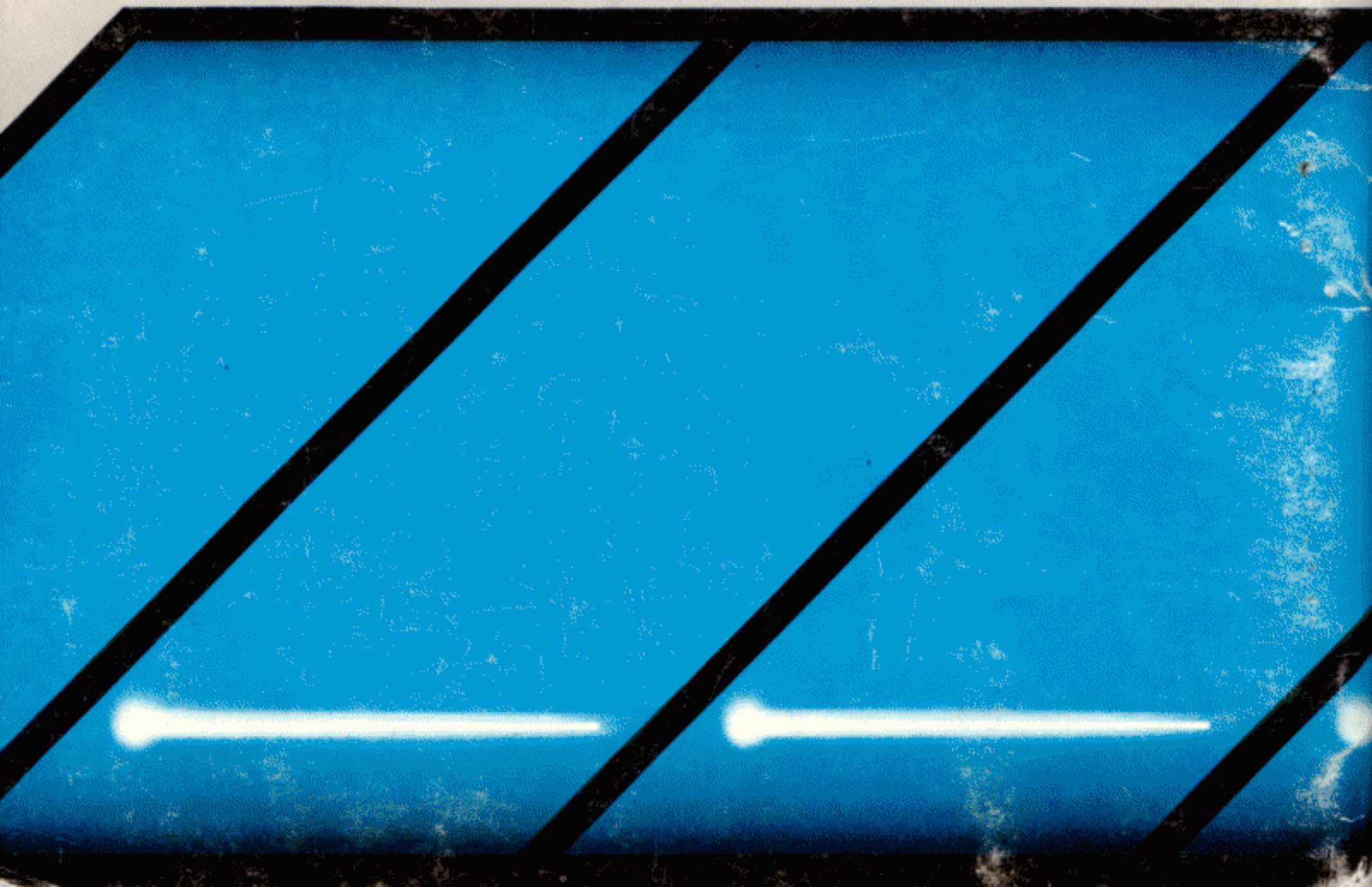
00	NUL: réservé
09	TAB: réservé
0A	Line feed
0B	Saut de page conditionnel
0C	Form feed
0D	Retour chariot
10	Chiffre 0
11	1
12	2
13	3
14	4
15	5
16	6
17	7
18	8
19	9
1B	Changement de style
1C	Espace rajouté
1D	Décalage
1E	Espace variable
1F	Format de ligne
20	Espace fixe

DSF 72002



1 ST WORD est une marque déposée GST Holding Ltd ®

© ATARI Tous droits réservés Made in France
ATARI FRANCE - 9, rue Sentou - 92150 Suresnes



*Téléchargé sur
Le Vieux Manuel*

[Http://www.abandonware-manuels.org](http://www.abandonware-manuels.org)