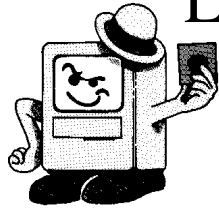


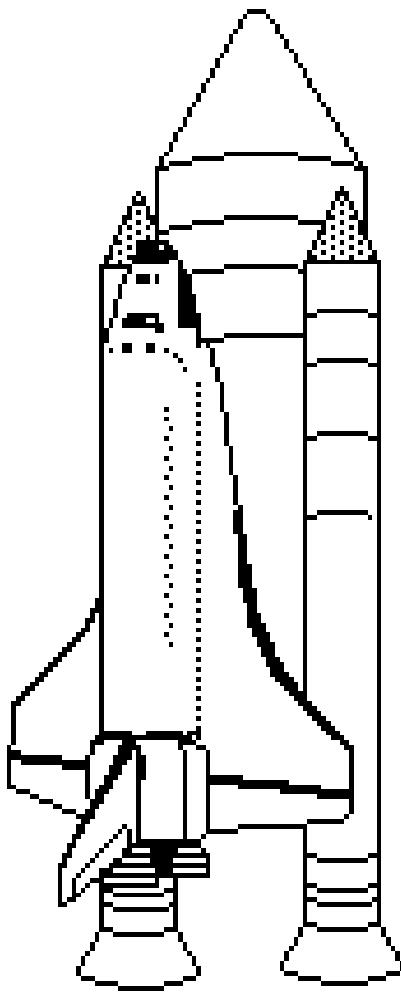
**μCA**



# Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des Clubs MICROCAM

Numéro Hors Série



7

## L'Univers du Macintosh

Le retour dans la Galaxie du  
Système 7

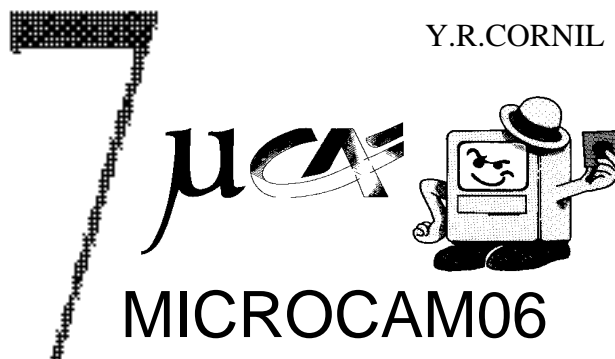
Rampe de lancement 15.1



près la Rampe de Lancement numéro 14 consacré au Macintosh dans le "système 6", voici une réédition de la Rampe numéro 15 parue en novembre 1991. Cette publication vous fera entrer en douceur dans l'univers fabuleux du Macintosh sous Mac OS 7.0 ou 7.1. On y parlera aussi, un peu, du Système 6, pour ceux qui n'auraient pas encore "migré" vers ce système d'exploitation qui n'est plus nouveau.

*Ce numéro a été réalisé sur Macintosh PowerBook 160, Macintosh LC et Macintosh 2cx avec le logiciel Aldus PageMaker 4.2. et Capture 4.2 de chez Mainstay.*

*Impression réalisée sur Personal Laser Writer LS et LaserWriter II NT*



Y.R.CORNIL

Page Maker est une marque déposée par Aldus Corp.

APPLE, Mac Paint, Imagewriter, LaserWriter, Appletalk, Système 7 sont des marques déposées par Apple Computer Inc.

Macintosh est une marque déposée dont l'usage a été concédé à Apple Computer

MSDOS, Windows, Works, Word, Microsoft sont des marques déposées par Microsoft Inc

Click Art est une marque déposées de T/Maker

extraits de la collection Click Art: pages 21, 25, 26, 27, 44 ...

la page 55 a été réalisée par Jean François PERCEVAULT - MICROCAM Rennes

les pages 56 et 57 ont été réalisées par Bertrand LEMENANT - MICROCAM Rennes

© copyright Les Aventuriers du Bout du Monde

## Les Aventuriers du Bout du Monde

dépot légal 641 Rennes

ISSN 0295-9380

Directeur de la publication: Yves Roger CORNIL - MICROCAM06

**MICROCAM06**  
**CREDIT AGRICOLE BP 250**  
**111 Avenue Emile Dechame**  
**06708 ST LAURENT DU VAR cedex**

**MICROCAM**  
**CREDIT AGRICOLE**  
**19 rue du Pré Perché**  
**35040 RENNES cedex**

*toute reproduction doit être soumise à notre autorisation préalable*

# Sommaire

<b>des dates - comment présenter le Macintosh</b>	page 4
nos Macintosh en "photo"	page 6
<b>premiers écrans, le Bureau, les icônes, les menus.</b>	page 9
<b>un interface unique! une aide en ligne</b>	page 18
<b>organiser ses données sur le Macintosh</b>	page 23
27 la hiérarchie	
30 utiliser les dossiers	
32 ouvrir des disques, copier, modifier, formater	
<b>Travailler sur les applications</b>	page 41
42 les fenêtres, le Finder, le copier-coller, l'album	
46 travailler sur plusieurs fenêtres	
52 les Polices, le son	
58 les claviers	
61 l'impression	
<b>Quelques programmes</b>	
69 Mac Paint	
73 Page Maker	
83 Print Shop	
87 Works	
99 les tableurs	

# Macintosh™



Macintosh™ and the Macintosh logo are trademarks of Apple Computer, Inc.

**1976:** Steve Jobs et Steve Wozniak créent, dans un garage, l'Apple I

**1977:** Rejoints par Mike Markkula, le financier, ils créent Apple Computer Inc. et lancent l'Apple II

**1980:** ouverture de la première usine Apple en Europe, à Cork en Irlande. Création de Microcam à Rennes avec un Apple 2+ comme premier ordinateur.

**1983:** Apple lance LISA, John Sculley devient le nouveau Président.

**1984:** Apple lance Macintosh. Lancement de l'Apple 2c. Apple a vendu 2 millions d'Apple II. Lancement des Aventuriers du Bout du Monde (ABM) à Rennes.

**1986:** Lancement de Macintosh Plus, de l'imprimante LaserWriter et l'Apple 2GS

**1989:** Lancement du SE/30, 2cx, Ici et du Macintosh portable. Création de MICROCAM06.

**1990:** Lancement du Macintosh IIfx et des Personal LaserWriter. Introduction de trois Macintosh à un prix très agressif, le Macintosh Classic, LC et IIsi.

**1992:** un record battu ... une nouvelle gamme en 4 mois.

**1993:** les Macintosh pour Tous s'appellent Performa et sont en vente dans les grandes surfaces. Juin 1993 un nouveau portable PowerBook 145B et un nouveau portable couleur de haut de gamme le PB180c, sans oublier le PowerPop avec son antenne incorporée ... mais où vont-ils s'arrêter?

# Comment présenter le Macintosh?

Le Macintosh (Mac pour les intimes) n'est pas un ordinateur ordinaire.

Un concept révolutionnaire dès 1984, "*Apprendre l'homme à la machine*". L'introduction de l'interface graphique avec ses icônes, avec la souris mettaient en oeuvre ce concept.

Je ne vous parlerai pas de processeur, d'unité arithmétique, de bus, de MCA, d'EGA, de VGA ... j'en passe et des meilleurs.

Pour l'utilisateur, ce qui est important, c'est comment on utilise l'ordinateur et ses logiciels, et non comment il est construit.

C'est un peu comme quand on apprend à conduire une voiture: on apprend la conduite, le code de la route, à vérifier les différents voyants et indicateurs tels que vitesse, clignotants ... bien sûr, rien ne vous empêche de connaître le fonctionnement du moteur à explosion, mais ce n'est pas l'essentiel (sauf si vous êtes mécanicien).

## Les principaux éléments du Macintosh:

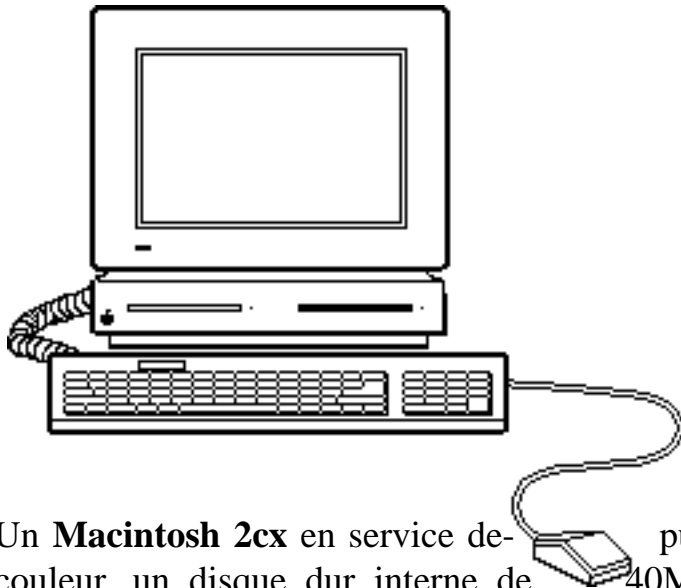
L'écran : il est de taille variable suivant le modèle (Mac Plus ou Mac Classic, Mac LC, Mac II...). Mais même petit l'écran est lisible et il affiche les caractères qui seront imprimés; il vous permet un vrai WYSIWIG (**What You See Is What You Get**, en clair, ce que vous voyez est ce que vous obtiendrez).

Le clavier: la disposition de certaines touches est variable suivant le type de clavier (avec ou sans pavé numérique, clavier ISO, clavier 96 touches ou 102 touches). Il existe même des clavier à géométrie variable!!

La souris: complément indispensable à votre clavier; c'est un élément innovateur introduit par Apple pour vous rendre la vie plus facile, même si au début vous êtes un peu dérouté par son maniement.

Le lecteur de disquette intégré: d'une contenance de 400Ko (400.000 octets ou caractères) sur les vieux Mac512 ou 800Ko sur le Mac Plus, la capacité est portée à 1,4 méga octets sur le MacIcx, le Macintosh Classic et le Macintosh LC et tous les suivants. Sur ces derniers modèles, le lecteur est capable de lire ou d'écrire des disquettes au format MSDOS ou ProDOS grâce à l'application **Apple File Exchange** ou mieux directement grâce à **PC Echange Macintosh**, fourni en standard avec les Performa.

# Nos Macintosh en "photo"

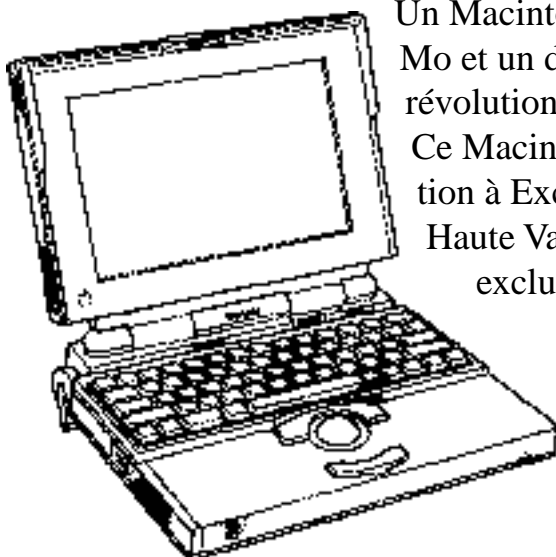
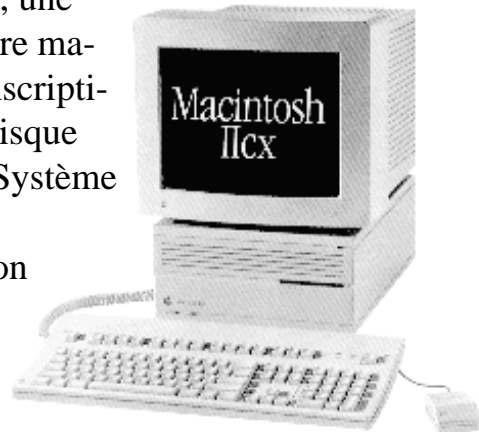


Un Macintosh LC 4/40, écran couleur, carte émulation APPLE 2e.

Relié par Appletalk® à l'imprimante laser LaserWriter® II NT, partages de ressources avec le Macintosh 2cx avec le logiciel Mac OS 7.1.

Pour la communication un modem quadri-standard Apple.

Un **Macintosh 2cx** en service de couleur, un disque dur interne de 40Mo, une mémoire centrale portée à 8 Mo. A notre première machine nous avons adjoint un disque optique ré-inscriptible de 128 Mo, un lecteur CD 150 Apple et un disque dur Optima de 240 Mo. Grâce à Appletalk et au Système 7, les disques sont partageables avec les autres Macintosh ...et même avec le PC grâce à Farallon PhoneNet et Timbuktu. Depuis Mai 93 vous pourrez sauvegarder vos précieuses données sur une merveille de la technologie de chez Optima; avec le DAT8000 et DeskTape®vous pourrez avoir 8 giga octets sur une cartouche qui tient dans la main!!!



Un Macintosh portable **PowerBook 100**, mémoire 4 Mo et un disque dur de 20 Mo. Un trackball incorporé révolutionnaire remplace la souris.

Ce Macintosh est prévu pour accompagner la formation à Excel 4.0, chez vous avec les cassettes VHS à Haute Valeur Pédagogique de Vidéolion. C'est une exclusivité MICROCAM06.

*Comme il faut tourner la page, les Apple 2e et Apple 2GS ne sont plus disponibles au club; que les Applemaniaques de la première nous pardonnent.*

# Pas de hardware sans software.

Un micro ordinateur sans logiciel, c'est comme une voiture sans carburant. MICROCAM06 met à votre disposition, au club, les meilleurs logiciels du marché. Des logiciels connus de tout le monde tels que Excel ou Word, mais aussi des logiciels professionnels, comme par exemple ArchiCad® pour vous transformer en architecte et bien d'autres choses. Plus de 80 logiciels sur Macintosh ou sur PC.

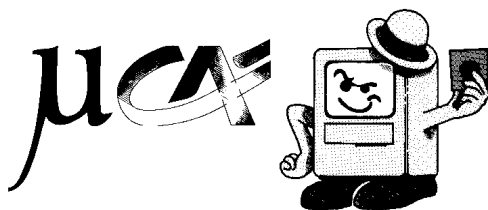
Essayons d'en citer quelques uns:

Aldus **PageMaker** 4.2, Aldus Superpaint, Aldus Freehand 2.1, Microsoft **Works** 3.0, Microsoft **Word** 5.1, Microsoft **Excel** 4.0, 4D serveur, MacPaint, CricketPresent, ClarisWorks, RagTime 3.2, Lotus 123, Ofoto, Adobe Photoshop 2.5, Adobe Premiere, QuickTime, Click Art de T/Maker, Art à la Mac, Hypercard 2, 3D Vellum, Write Now, Marco Polo, Capture 4.2, Symantec Norton anti virus, Symantec Norton Utilities, Symantec Norton Essential for Powerbook, Hugo Plus, Disk Doubler, MacDraw 2.1, MacGlobe, Microsoft PowerPoint, PrintShop, MarcoPolo, MacFlow, MacProject Pro, FileMaker Pro, FileForce, ADN, Farallon PhoneNet, Timbouktu, Access (PC), PowerPrint, MacLink Plus/PC ...

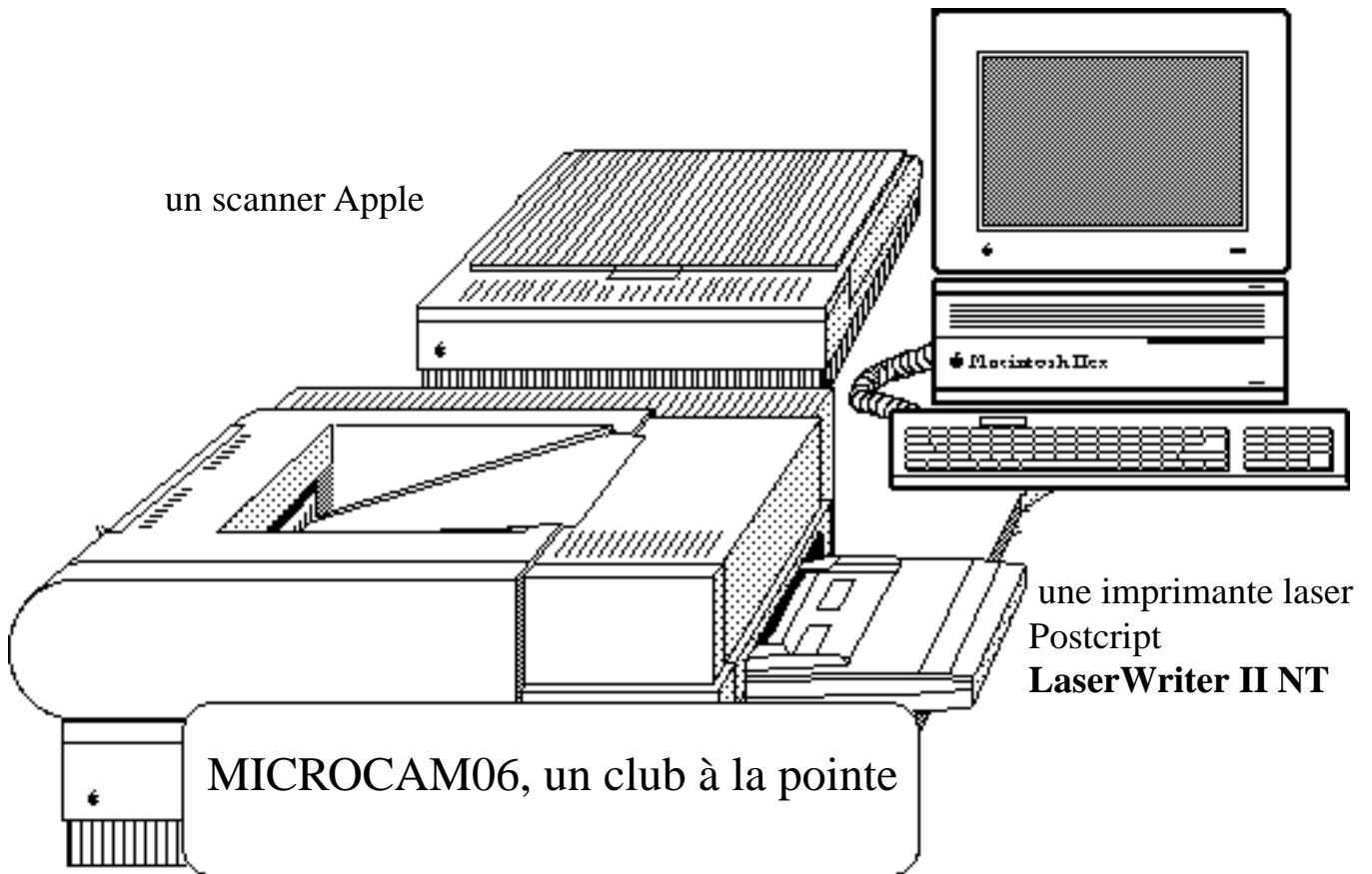
*tous les logiciels cités sont des marques déposées.*

Plus une énorme bibliothèque avec tous les manuels originaux des logiciels (originaux eux aussi) et des livres, sans oublier les revues et surtout les cassettes VHS de formation de Videolion.

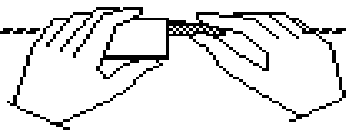
MICROCAM06 à Nice et MICROCAM à Rennes éditent depuis octobre 1984 "Les Aventuriers du Bout du Monde" et des "Rampe de Lancement". Des publications réalisées entièrement sur micro ordinateurs!



## Une station de P.A.O. professionnelle



Un **Macintosh IIcx**, mémoire 8 méga octets, un écran couleur 14 pouces  
un disque dur 40 méga octets, un lecteur FDHD, capable de lire ou d'écrire des  
disquettes MsDOS, densité 400ko à 1,4 Mo  
Partage de ressources avec le Macintosh LC grâce à Appletalk® et le système 7.0,  
plus le PC avec Farallon PhoneNet.



*Les meilleurs logiciels de PAO, Traitement de texte,  
scannerisation, animation, bases de données, tableurs... sans  
oublier une fantastique bibliothèque d'images.*

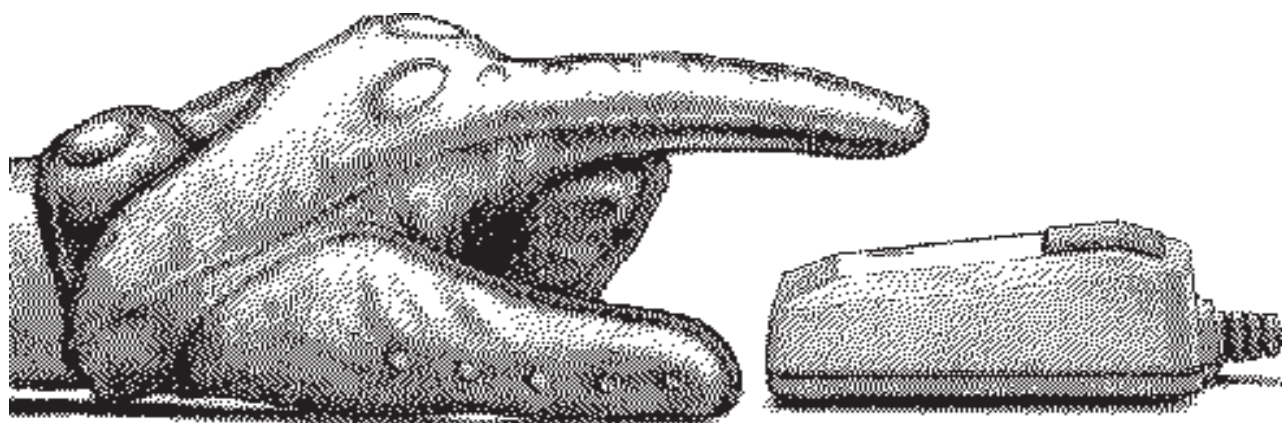




# Utilisons le Macintosh

Pour utiliser le Macintosh, et quel que soit le modèle, il suffit de connaître 3 techniques essentielles se rapportant à la souris:

*Pointer, Cliquer et faire glisser.*



**Pointer** : c'est déplacer la souris sur la table. Un pointeur, représenté par une flèche, se déplace sur votre écran.

**Cliquer** : vous appuyez et vous relâchez le bouton.

**Faire glisser** : vous appuyez sur le bouton, sans le lâcher et vous déplacez la souris en déplaçant des objets (un dossier, un programme, un dessin ...) sur l'écran et en les faisant glisser.



*La "Visite Guidée" fournie avec la plupart des Macintosh vous permettra de vous exercer; vous verrez, ce n'est pas sorcier !!*

*Notez qu'un petit carré de 20 cm sur 10 cm est suffisant pour déplacer la souris; un tapis s'avère un complément indispensable pour votre souris.*

Quand vous serez plus expérimenté (au bout de moins d'une heure) vous apprécierez la terrible efficacité du double clic.

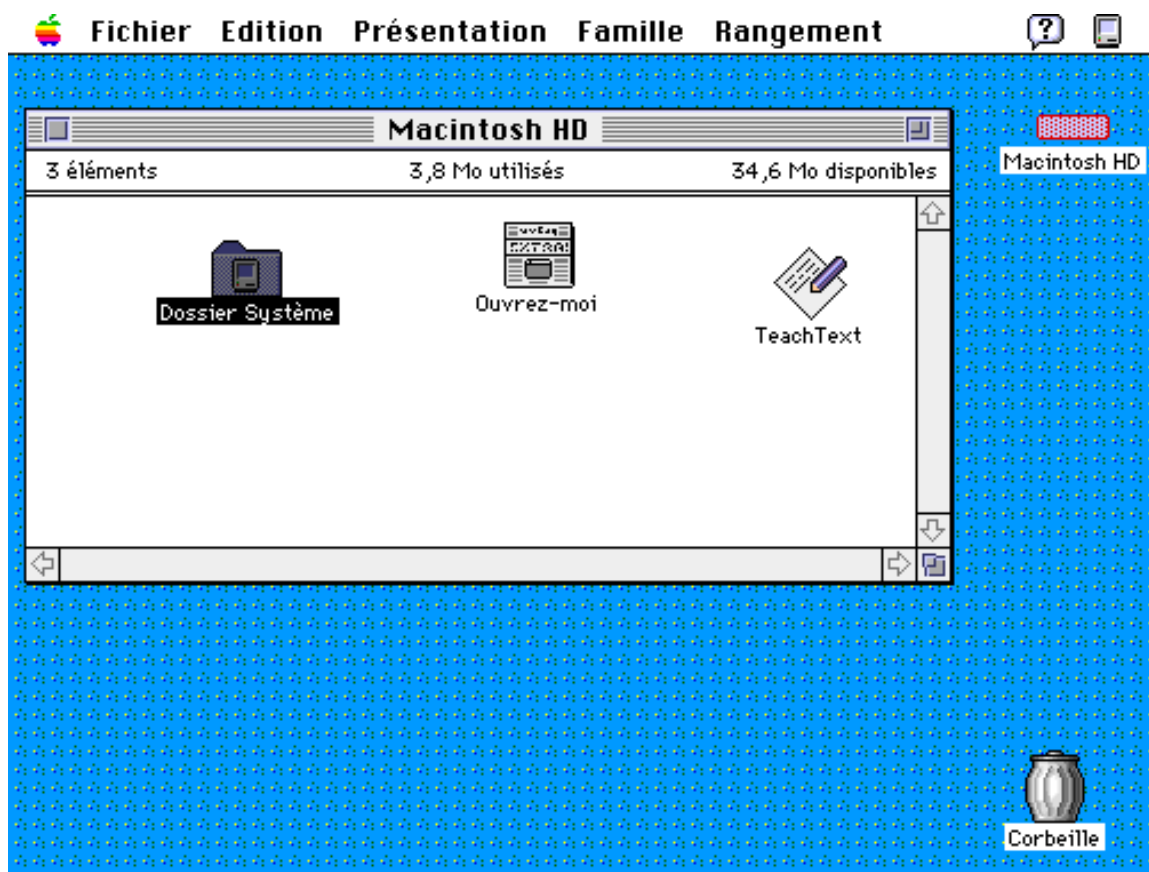
# Premiers écrans

Vous êtes entraîné dans le maniement de la souris, c'est vrai, bien que cela semble naturel à un habitué de ce petit dispositif, cela dérouta les utilisateurs du P.C. qui n'ont pas l'interface Windows® de Microsoft®.

Dans cette Rampe consacrée à l'utilisation du Macintosh, je vous parlerai peu du système d'exploitation; je vous parlerai de **bureau**, de **dossier**, de **document**, des mots qui vous sont familiers.

J'utiliserai cependant d'un mot anglais le **FINDER**, retenez seulement que c'est un programme fourni par APPLE qui vous facilitera la vie (dans l'utilisation du Mac).

barre de menu du Finder



Suivant le type de Macintosh, l'affichage pourra être légèrement différent.

Ici nous sommes sur le disque dur "Macintosh HD" d'un Macintosh sous le Système 7.0.

Un dossier Système est créé, une application Teach Text (un petit traitement de texte) et un fichier (ou document) appelé "ouvrez moi".

Le fond de l'écran est généralement gris s'il s'agit d'un écran noir et blanc (sur Mac Plus, Mac SE, Mac SE30, Mac Classic ...) ou avec un fond couleur s'il s'agit d'un écran couleur (sur un Mac de la famille des MAC II ou Mac LC).

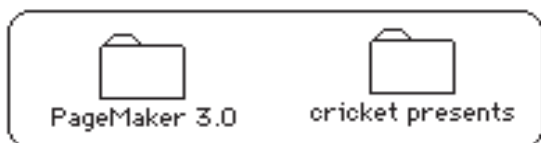
Vous pourrez changer le fond de votre MAC en passant par le "**tableau de bord**" (via la petite pomme en haut et à gauche dans le menu du Finder).

Les programmes seront représentés par des icônes, qui ne sont pas seulement des peintures Russes, mais une représentation bien sympathique des programmes, dossiers et documents (répertoires ou directory, fichiers dans un autre Monde). Attention, avec le Système 7, ils sera possible de changer le dessin des Icônes (le grand spécialiste de MICROCAM06 est Marc Braganti).

Examinons ensemble quelques icônes caractéristiques:

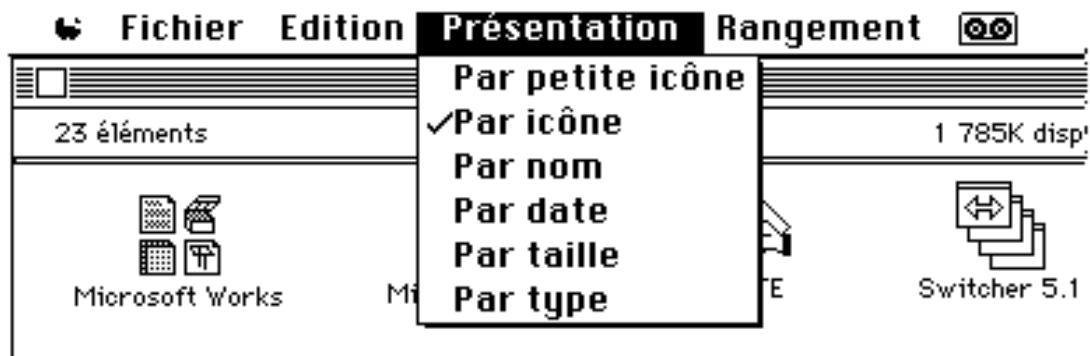


Quelques programmes:  
Works 2, Word,  
MacWrite

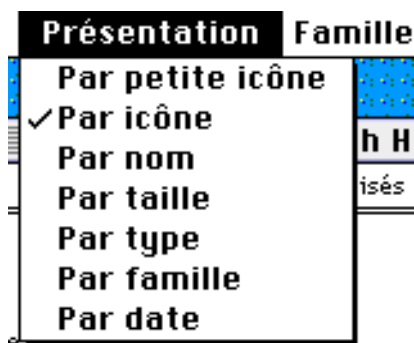


des dossiers; ces dossiers contiennent des programmes (si on se fie aux noms).

La représentation peut être différente, selon ce que vous choisirez dans le menu **Présentation**.

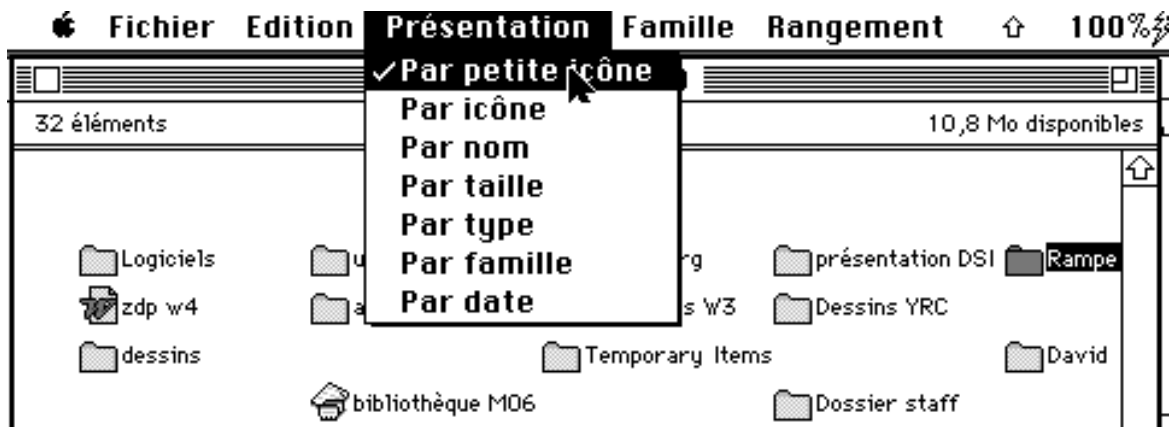


(Système 6.xx)

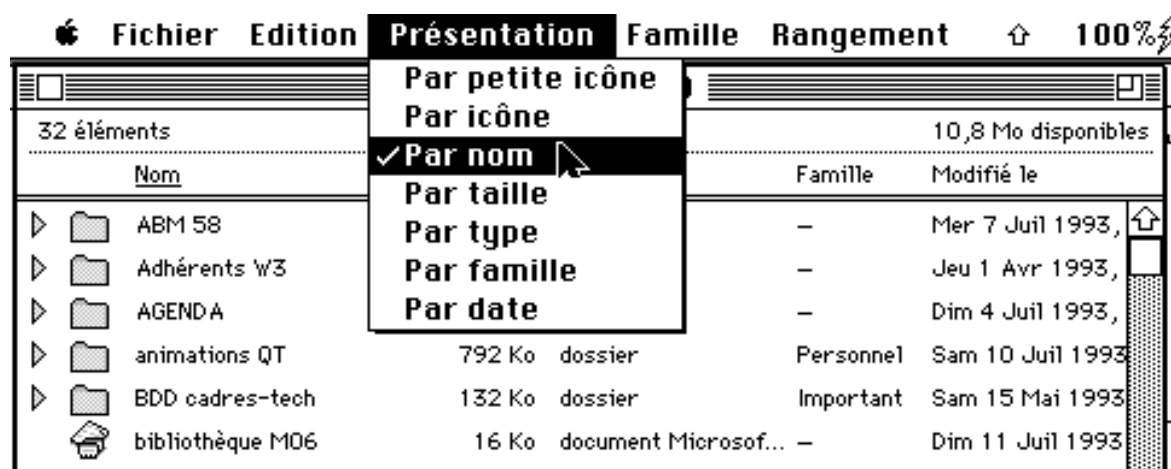


la présentation standard est la présentation par icône.

Avec le Système 7, vous aurez en plus la **Présentation par Famille**.

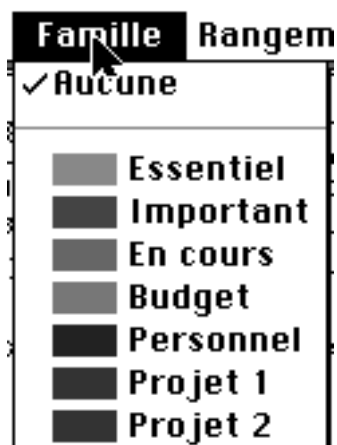


Pour changer la présentation, pointez le pointeur (la flèche sur présentation, cliquez sur **Présentation** sans lâcher le bouton et faites glisser le pointeur en déplacement la souris vers le bas, sur **Par Petite icône** qui devient blanc sur fond noir, et relâchez enfin le bouton de la souris. Les icônes sont plus petites et le nom est à côté de la petite icône.



Avec la présentation **par nom**, vos programmes et dossiers seront classés par ordre alphabétique, avec en plus des informations sur la taille du fichier ou du dossier, le type de document, la date et l'heure de modification de vos programmes de vos dossiers ou de vos documents.

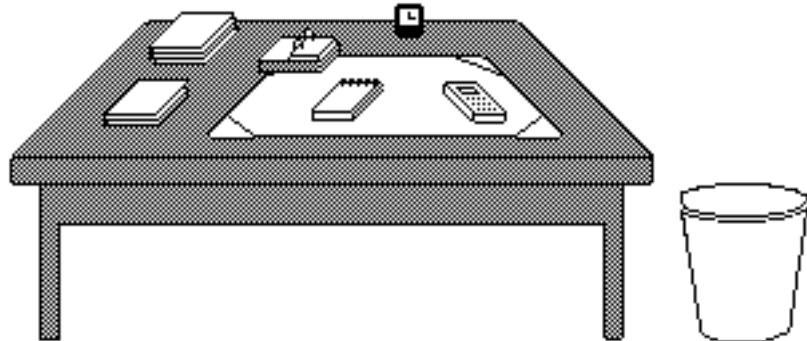
Les présentations **par date**, taille ou type donneront les mêmes informations mais avec des tris différents (sur la date ou sur la taille ou sur le type).



La Présentation **par famille** vous permet de classer vos dossiers ou vos documents selon une classification qui vous est propre (important, logiciels, personnel ...); chaque famille pourra avoir une couleur différente (si écran couleur).



# Le Bureau



Votre bureau, c'est l'endroit où se trouve ce dont vous avez besoin pour votre travail. Avec le Macintosh vous avez aussi un bureau appelé **FINDER**.

Sur votre bureau se trouve probablement un certain nombre d'objets tels qu'une calculette, une horloge, un album, un calepin ...

Vous pourrez ajouter d'autres accessoires en les mettant dans le dossier système très simplement en glissant l'icône de l'accessoire dans le dossier **Menu Pomme**; avec le Système 6, vous utilisiez le bon vieux Font DaMover.



Vous pourrez accéder aux accessoires de bureau à tout moment en cliquant dans le menu **Pomme** situé en haut à gauche de votre écran.

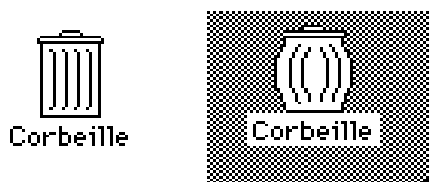
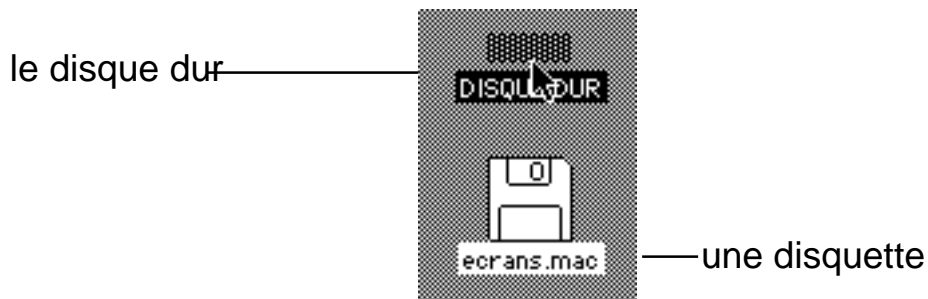
Grâce à la technique des Alias, vous pouvez accéder rapidement à vos logiciels en plaçant l'alias du logiciel dans le menu Pomme.

Ici à partir du logiciel **Works** on va dans l'**album**



# Quelques icônes

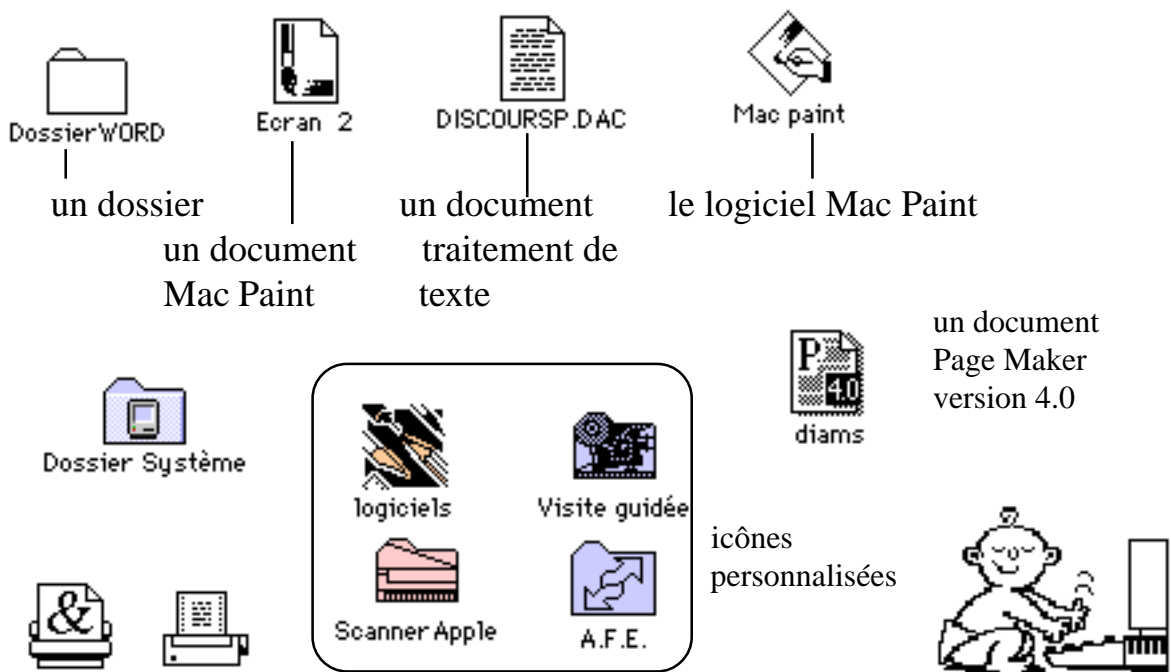
Les disques, les dossiers les programmes sont représentés par des petits dessins appelés icônes; en voici quelques uns.



la **corbeille** pour y jeter vos travaux; à gauche corbeille vide, à droite corbeille pleine. Vous pourrez vider la corbeille par le menu **Rangement**. A noter que depuis le Système 7.0, la Corbeille ne se vide que sur ordre.

Quand vous cliquez sur une icône elle devient contrastée; cela s'appelle sélectionner. Pour désélectionner une icône, il suffit de sélectionner un autre élément ou de cliquer sur une zone vide du bureau.

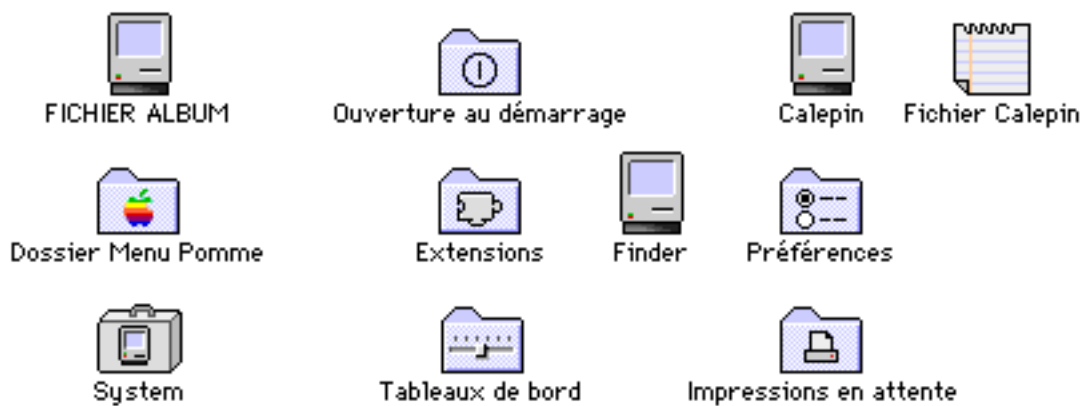
Vous pourrez facilement déplacer les icônes sur le bureau du Macintosh grâce à votre souris.



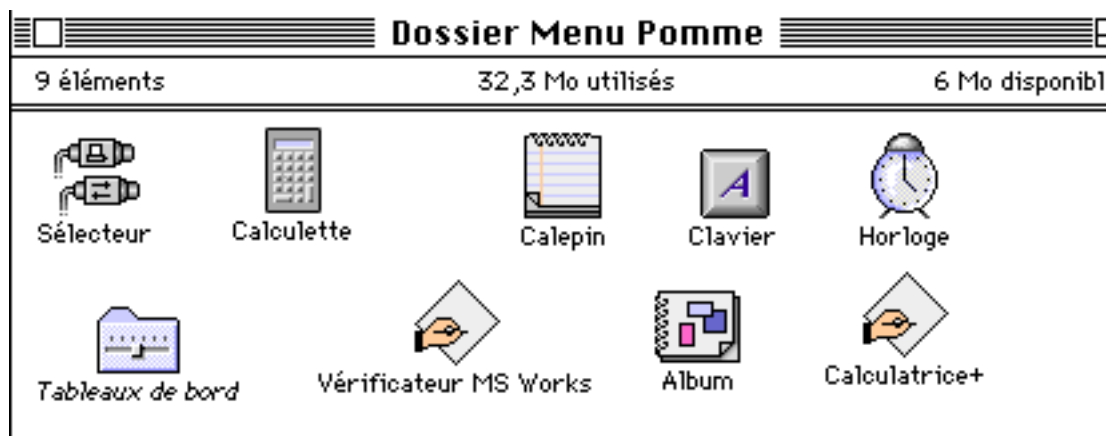
les imprimantes (laser et ImageWriter)

*Macintosh, c'est un jeu d'enfant*

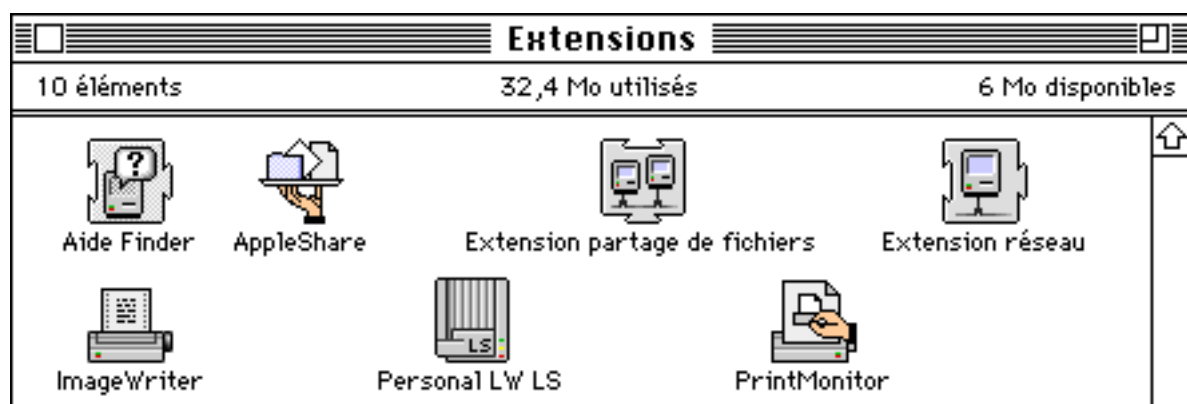
des icônes du Dossier Système:

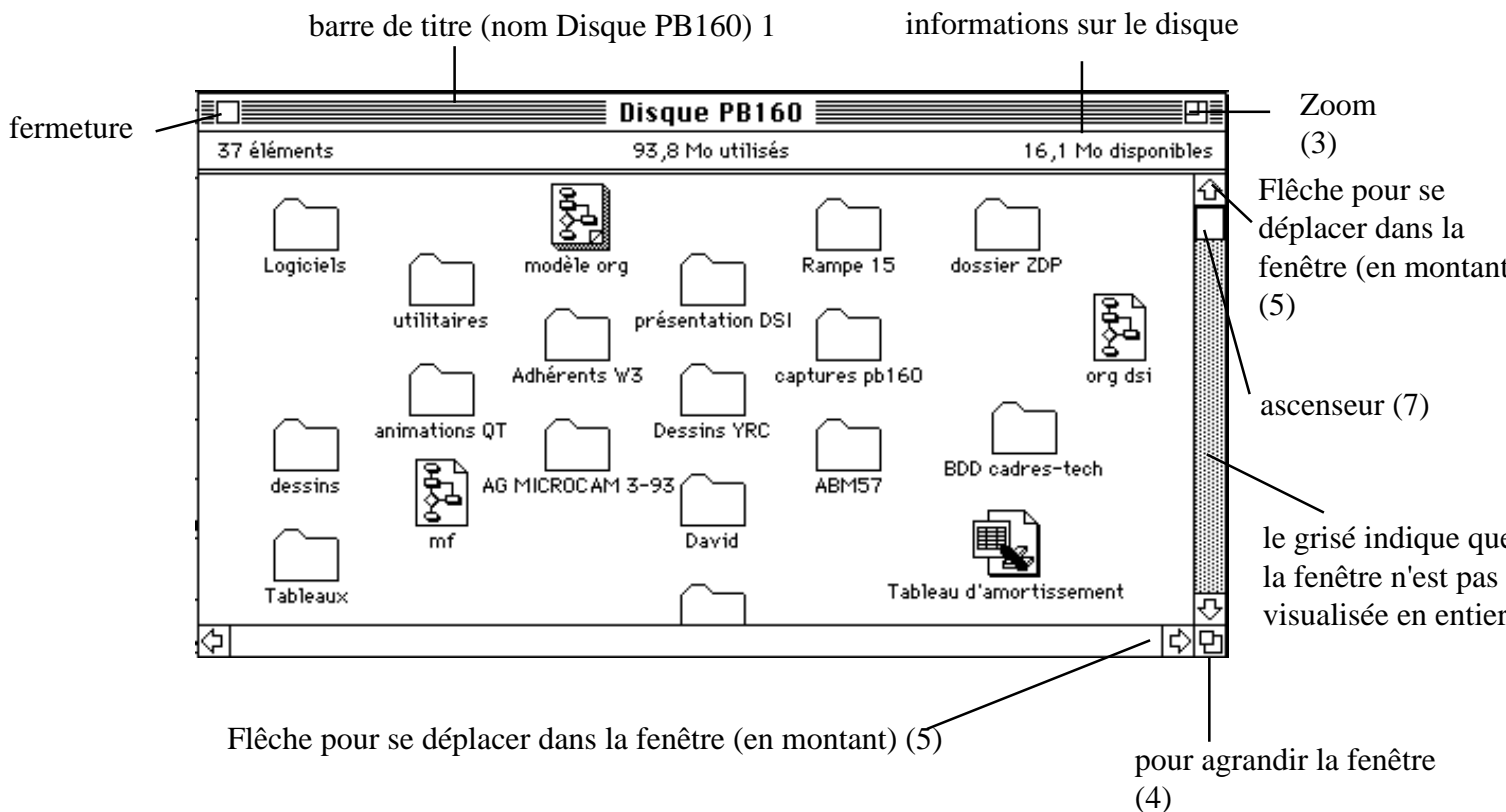


des icônes du Dossier Menu Pomme:



des icônes du Dossier Système (extensions)





Voici une fenêtre qui contient des dossiers et des documents.

La **barre de titre** (1) affiche le nom de l'icône dont l'ouverture a généré la fenêtre (ici Disque PB160). Si vous voyez des traits dans la barre, c'est la fenêtre active.

La **case de fermeture** (2) sert à fermer la fenêtre; il suffit de cliquer dans le petit carré situé en haut à gauche.

La **case zoom** (3) est un des moyens d'agrandir la fenêtre.

La **case de contrôle de taille**, située en bas à droite (4) permet de modifier la taille de la fenêtre, de façon plus fine que la case zoom.

Pour faire défiler les icônes d'une fenêtre, on utilisera les flèches horizontales ou verticales (5) ou les ascenseurs(7).



Quand un dossier ou un document est sélectionné, il est affiché en inverse.



# Les Menus

🍏 Fichier Edition Présentation Rangement 📷

Systeme 6.xx

☰ Fichier Edition Présentation Famille Rangement



systeme 7.0

Le fonctionnement du Macintosh, depuis sa création est basé sur l'utilisation de menus. Les menus sont activés en pointant la souris sur son titre.

Les mots affichés en haut de l'écran (**Fichier, Edition.**) sont les titres de menus.

Chaque menu contient une liste d'actions possibles; si cette action est affichée en foncé, vous pouvez l'utiliser; si elle est en grisé, vous n'y avez pas accès.

Pour ouvrir un menu vous commencez par pointer sur son titre (vous amenez la flèche avec la souris) en maintenant le bouton de la souris enfoncée.

La liste des choix possibles apparaît; elle disparaît quand vous relâchez la bouton de la souris.

Un menu déroulant est un menu généralement affiché dans la barre des menus, et dont le contenu n'apparaît que lorsque vous pointez sur son titre et que vous appuyez sur le bouton de la souris.

Fichier	Edition	Présentat
Nouveau Dossier		⌘N
<b>Ouvrir</b>		⌘O
Imprimer		
Fermer		⌘W
-----		
<b>Lire les informations</b>		⌘I
Dupliquer		⌘D
Ranger		
-----		
<b>Format d'impression...</b>		
Imprimer le catalogue...		
-----		
Ejecter		⌘E

Pour choisir un article, faites glisser la souris en maintenant appuyé le bouton de la souris.

Fichier	Edition	Présentat
Nouveau Dossier		⌘N
<b>Ouvrir</b>		⌘O
Imprimer		
Fermer		⌘W
-----		
<b>Lire les informations</b>		⌘I

# Un interface unique!

*Ce qui donne un avantage significatif au Macintosh, depuis 1984, c'est son interface utilisateur.*

L'idée qui a guidé à la création de cette fabuleuse machine, c'est "*apprendre l'homme à la machine*".

Une philosophie nouvelle dès 1984: **priorité à l'utilisateur**. L'accès à la machine, aux logiciels se fait par des menus et avec un petit appareil nommé "souris".

Pour l'utilisateur, le système d'exploitation devient une aide et non une contrainte.

Machine graphique dès sa conception, Macintosh révolutionne la micro informatique.

Le "couper coller", l'interface graphique, la souris longtemps décrié par les informaticiens s'imposent; que ce soit sous Windows® ou OS2® PM, la présentation, les concepts ont un air de déjà vu.

Quel que soit le logiciel, sur Macintosh, la présentation est pratiquement la même. Pas de réapprentissage de l'interface d'utilisation du logiciel; le pilotage de l'ordinateur devient intuitif.

Fichier	Edition	Options	Page
Nouveau...			⌘N
Ouvrir...			⌘O
Fermer			
Enregistrer			⌘S
Enregistrer sous...			
Revenir à la dernière version			
Exporter...			
Placer...			⌘D
Enchaîner...			⌘=
Livre...			
Configurer page...			
Imprimer...			⌘P
Quitter			⌘Q

*Regardons ensemble quelques menus de logiciels utilisable sur Macintosh® à MICROCAM06.*

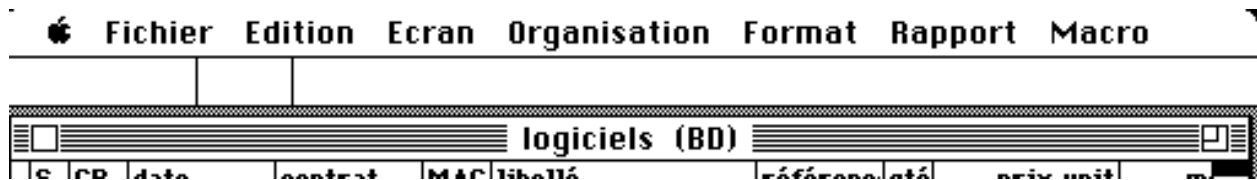
*Aldus PageMaker 4.2*

Fichier	Edition	Sélections	Grat
Nouveau fichier			
Ouvrir...			⌘O
Fermer			⌘W
Revenir			
Enregistrer			⌘S
Enregistrer sous...			
Préférences...			
Sélection Couleurs...			
Options d'impression...			
Tester l'imprimante			
Imprimer Carte de vœux...			⌘P
Quitter			⌘Q

*Print Shop*

Fichier	Edition	Vue	Options
Nouveau			⌘N
Ouvrir...			⌘O
Fermer			⌘S
Enregistrer			⌘E
Enregistrer sous...			
Créer texture...			
Revenir à la dernière version			
Placer			
Exporter...			
Configurer document...			
Configurer page...			
Imprimer...			⌘I
Quitter			⌘Q

*Aldus Super Paint*



*Works de Microsoft*



*Rag Time de Mac Vonk*

<b>Edition</b>	<b>Ecran</b>	<b>Organisation</b>
Annuler		⌘Z
Couper		⌘H
Copier		⌘C
Coller		⌘V
Effacer		
<b>Sélectionner le document</b>		
Bessiner		⌘J
Coller une fonction...		
Ajouter une fiche		⌘B
Changer le nom du champ...		
<b>Ajouter un champ...</b>		
Supprimer le champ		

<b>Edition</b>	<b>Options</b>	<b>Page</b>	<b>For</b>
Impossible d'annuler			⌘Z
Couper			⌘H
Copier			⌘C
<b>Coller</b>			<b>⌘V</b>
Supprimer			
<b>Tout sélectionner</b>			<b>⌘M</b>
Rechercher...			⌘I
Rechercher suivant			
Remplacer...			⌘<
Dictionnaire...			⌘D
<b>Afficher le Presse-papiers</b>			
<b>Préférences...</b>			
<b>Mode éditeur</b>			<b>⌘Y</b>

*Microsoft Works*

*Aldus Page Maker 4.0*

*tous les noms cités sont des marques déposées*

		Présentation en formulaire ⌘L
<b>logiciels</b>		✓ Quadrillage
<b>MAC</b>	<b>libellé</b>	
M6S	DEC FACIL FORM	
M6S	<b>Chicago</b>	<b>Caractères</b> ▶
M6S	<b>Courier</b>	<b>Taille</b> ▶
M6S	✓ <b>Geneva</b>	<b>Couleur</b> ▶
M6S	<b>Helvetica</b>	
7 DN	<b>Monaco</b>	Caractéristiques du champ...
7 DN	<b>Palatino</b>	
7 DN	<b>Symbol</b>	
7 DN	<b>Times</b>	

*Microsoft Works*

<b>Formats</b>	<b>Elément</b>	<b>Fenêtres</b>
	Police	
	<b>Corps</b>	Autre
	Interlignage	6
	Chasse	8
	Interlettrage	9
	Style de caractère	10
		11
	Caractère... ⌘T	✓ 12
	Paragraphe... ⌘H	14
	Renforcements/Tabs...	18
	Coupure de mot...	24
		30
	Alignement	36
	Style	48
		60
	Définir styles... ⌘"	72

<b>Format</b>	<b>Caractères</b>	<b>Doc.</b>
	Afficher la règle	⌘=
	Caractères...	⌘J
	Paragraphe...	⌘M
	Division...	
	Document...	
	Cellules...	
	Position...	
	Styles...	
	Définir les styles... ⌘Y	
	Style standard	⌘⇧_
	Texte standard	⌘⇧A
	<b>Gras</b>	⌘⇧B
	<i>Italique</i>	⌘⇧I
	<u>Souligné</u>	⌘⇧S
	✓ <b>Relief</b>	⌘⇧R
	<b>Ombre</b>	⌘⇧O

*Aldus PageMaker 4.0*



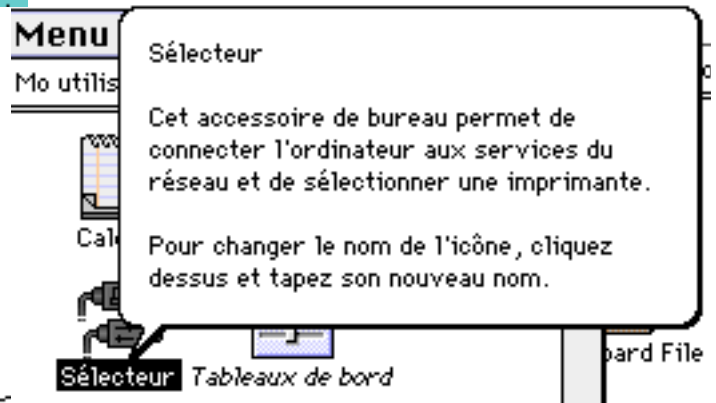
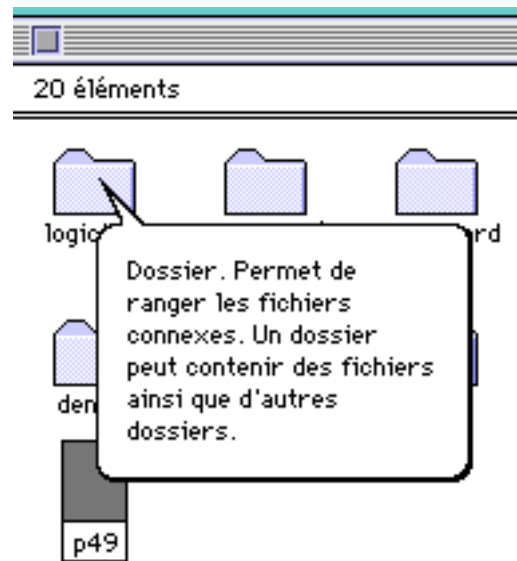
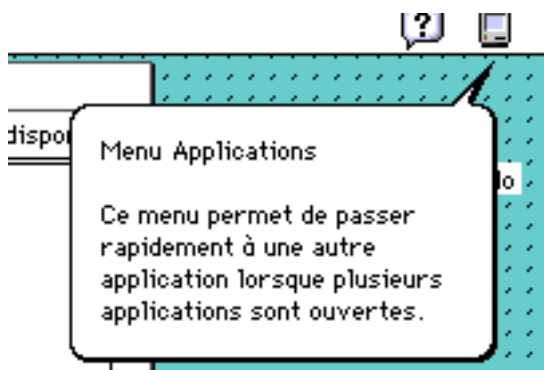
*Microsoft Word*

# Une aide "en ligne"

A tout moment, le Système 7 peut vous aider.

L'aide en ligne, grâce aux bulles est validée dans la barre de menu, en haut à droite.

Voici quelques exemples des aides:




Toujours prêt à vous aider !!

*vous l'avez reconnu ...*



Document TeachText

Vous pouvez ouvrir et modifier ce document à l'aide de l'application TeachText.



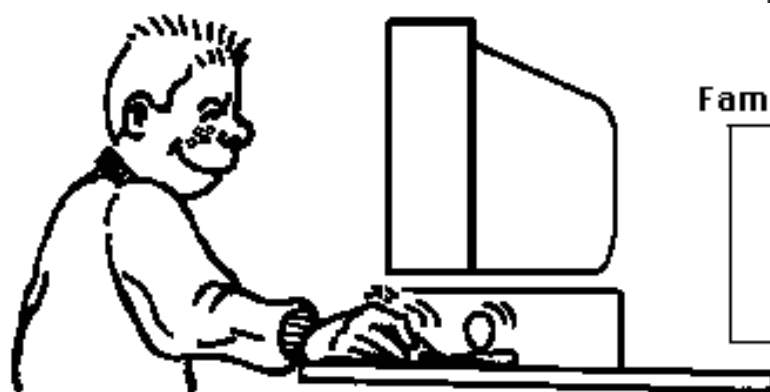
Ouvrez-moi TeachText

Disque dur

Périphérique permettant de stocker un grand nombre de fichiers et dossiers.

Ceci est le disque de démarrage en service.

L'icône de cet élément est estompée car elle est ouverte en fenêtre.



Famille Rangement  

**A propos des bulles d'aide...**

**Activer les bulles d'aide**


**Raccourcis du Finder**

*désolé, pas de jeux dans ce numéro!!*

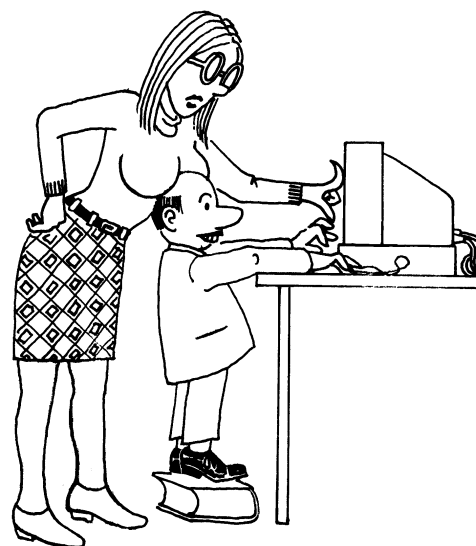
Corbeille

Pour supprimer un élément ou éjecter une disquette, faites glisser son icône à la Corbeille. Pour récupérer un élément mis à la Corbeille, ouvrez-la et faites glisser l'élément à l'extérieur.

La Corbeille a gonflé car elle n'est plus vide.

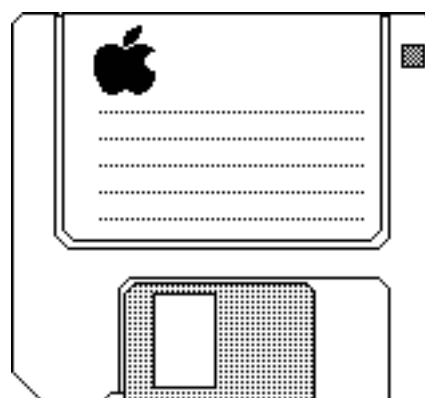
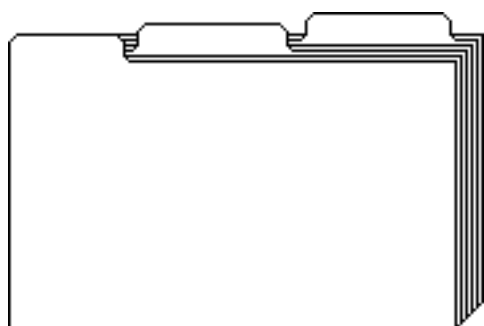
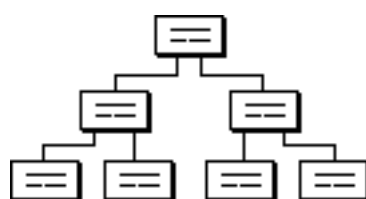


Corbeille



*volez de vos propres ailes en passant de 6 à 7 !!*

**Attention, n'oubliez pas de vider vos poubelles**



Organiser ses données sur le Macintosh

les disques et disquettes  
la création des dossiers et des documents  
sauver ses données

# Disques et disquettes

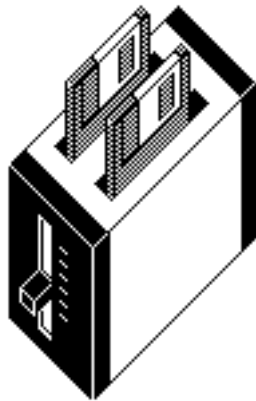


A **MICROCAM06**, la cohabitation n'est pas un vain mot (au Niçois qui mal y pense), plusieurs matériels hétérogènes sont à votre service: des **Macintosh** et des **P.C.**

Chaque matériel a sa spécificité et son organisation de fichiers que se soit sur le disque dur ou sur les disquettes

Comme vous serez amené à "toucher" à ces différents matériels et à utiliser différentes sortes de disquettes, nous allons examiner d'abord les disquettes.

## Cinq un quart ou trois et demi?



En informatique, les unités de mesures sont généralement exprimées en pouce ou en inch (1 pouce = 2,54 cm); cette unité est utilisée pour la taille des disquettes et généralement pour les impressions.

Deux tailles de disquettes sont utilisable à **MICROCAM06**:

5,25 pouces (5 pouce un quart), de moins en moins utilisé ou 3,5 pouces (3 pouces et demi). La capacité des disquettes est exprimée en kilo (1024) ou en méga octets (1 méga = 10 kilos, 1 octet = 8 bits). Les caractéristiques des disquettes se référeront à un nombre de pistes par inch (**Track Per Inch**).

## disquette 5,25 pouces:

c'est une disquette fragile; on trouvera ce type de disquette sur les antiques **APPLE //** et l'**APPLE 2GS** (capacité 143 K octets), sur le **Macintosh LC**, via la carte d'émulation **Apple 2e**.

Les disquettes 5,25 pouces ne sont plus pratiquement utilisées.

## disquette 3,5 pouces :

c'est une disquette moins fragile que la disquette 5,25 car elle est protégé par une enveloppe plastique rigide. Sa capacité peut varier de 400 Ko à 1,4 méga octets.

C'est maintenant un standard de fait.

Sur le **Macintosh 512** la capacité des disquettes était de 400Ko (simple face).

Sur le **Macintosh Plus** et sur l'**APPLE 2GS** la capacité des disquettes était de 800Ko (double face).

Sur le **Macintosh 2Cx** et sur le **Macintosh LC** ainsi que sur tous les nouveaux **Macintosh** la capacité des disquettes est de 1,4 méga octets; le lecteur **FDHD** peut en outre, lire ou écrire des disquettes **MsDOS** (venant du **PC**) ou **ProDos** (venant de l'**Apple 2GS**) via l'application **Apple File Exchange**, ou directement si vous avez installé **Echange PC/Macintosh**.

## Qui peut le plus peut le moins :

### sur le Macintosh:

un lecteur de disquette du Mac de 800Ko pourra lire des disquettes de 400Ko. Un lecteur de disquette du Mac de 1,4 méga pourra lire en plus des disquettes de 800Ko et 400Ko.

### sur le P.C.:

on peut avoir les capacités de 360 Ko, 720 Ko, 1,2 méga octets ou 1,4 Mo. Sous réserve que la taille de la disquette soit identique (5,25 ou 3,5), un lecteur 720 Ko pourra lire une disquette 360Ko et un lecteur 1,2 M pourra lire des disquettes 720Ko ou 360Ko.





## Comment choisir la capacité d'une disquette?

Les disquettes vendues dans le commerce sont vierges. Avant de les utiliser sur un micro-ordinateur, il faudra procéder à une opération d'initialisation de la disquette appelé formatage.

C'est lors du **formatage** que vous déciderez de la capacité de la disquette, en fonction du lecteur de disquette (drive) et du matériel.

### Sur les PC:

vous pourrez formater les disquettes avec la commande **FORMAT** ou par la commande de formatage dans le menu gestionnaire de fichiers sous Windows 3.1

Sur les Macintosh c'est le **FINDER** qui vous proposera automatiquement de formater une disquette vierge en 400K (simple face) ou 800k (double face) si vos disquettes sont des disquettes Double Densité (DD). Si vos disquettes sont des Haute Densité (HD), le formatage se fera automatiquement en 1,4 Mo.

### Des incompatibilités entre les matériels, mais aussi des solutions:

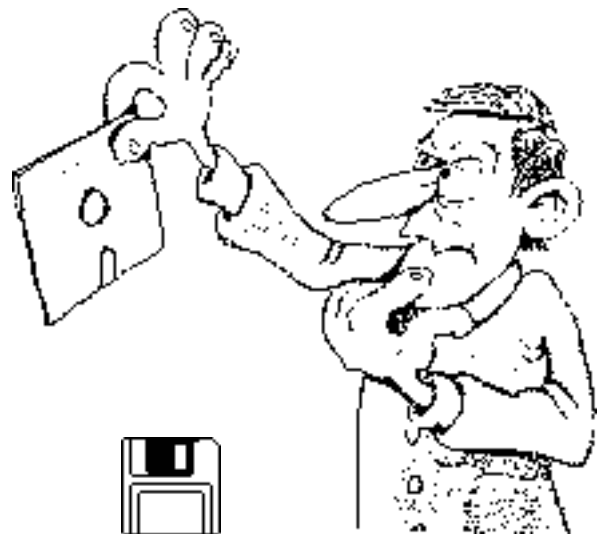
Si vous êtes un ancien utilisateur de l'Apple 2e, une disquette 3.5 pouces **ProDOS** n'était pas utilisable directement sur le Mac, ni sur le P.C. Mais grâce à l'utilitaire Apple File Exchange, vous pourrez convertir un fichier écrit sous ProDOS en fichier Mac OS.

Un fichier **APPLEWORKS** pourra ainsi être converti en un fichier utilisable par **WORKS**, en passant par l'application **Transporter** à mettre dans le dossier Apple File Exchange.

Cet utilitaire est fourni avec la version Macintosh de Works de Microsoft.



Transporteur



"Le formatage est à l'informatique ce que le labourage est à l'agriculture".

Y.R. CORNIL

# Catalogue, Directory Dossier

*Nous allons maintenant survoler les organisations des fichiers sur disque sur les micro Macintosh et P.C., sous les systèmes d'exploitation Mac OS et MsDOS.*

Une partie des concepts est commune à ces 2 systèmes d'exploitation et des divergences apparaîtront lors de l'utilisation des commandes de gestion, des noms de fichiers et des "chemins" (path) pour accéder.



## Une structure arborescente

Sur les 2 matériels cités ci-dessus, l'organisation des fichiers est conçue autour d'une structure dite "en arbre", c'est à dire que vous pouvez hiérarchiser vos fichiers en plusieurs niveaux, un peu comme dans un organigramme d'une entreprise.

Un fichier c'est un peu comme un dossier composé de une ou plusieurs fiches.

Vous pouvez avoir un très grand nombre de dossiers rapportant à un ou plusieurs sujets, à un ou plusieurs utilisateurs.

Vous pouvez identifier par un nom mnémorique chaque fichier pour le retrouver facilement mais si vous avez un grand nombre de fichiers, l'opération pourra devenir très vite complexe.



**organisez-vous!!**



## Rangez

v OS  
f i

## chiers

Le nombre de dossiers que vous avez à manipuler peut être important et vous serez amené à regrouper des dossiers dans un autre dossier...

Le nombre de niveaux de dossiers dépendra du système d'exploitation que vous utiliserez; la terminologie sera aussi différente selon le S.E.D. (Système d'Exploitation Disque):

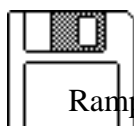
- dossiers si Macintosh, une terminologie naturelle
- directory (répertoire) si P.C., évident si vous manipulez la langue de Shakespeare
- catalogues si vous travaillez sous GCOS8

La structure des noms, les séparateurs de niveaux seront différents selon le système d'exploitation.:

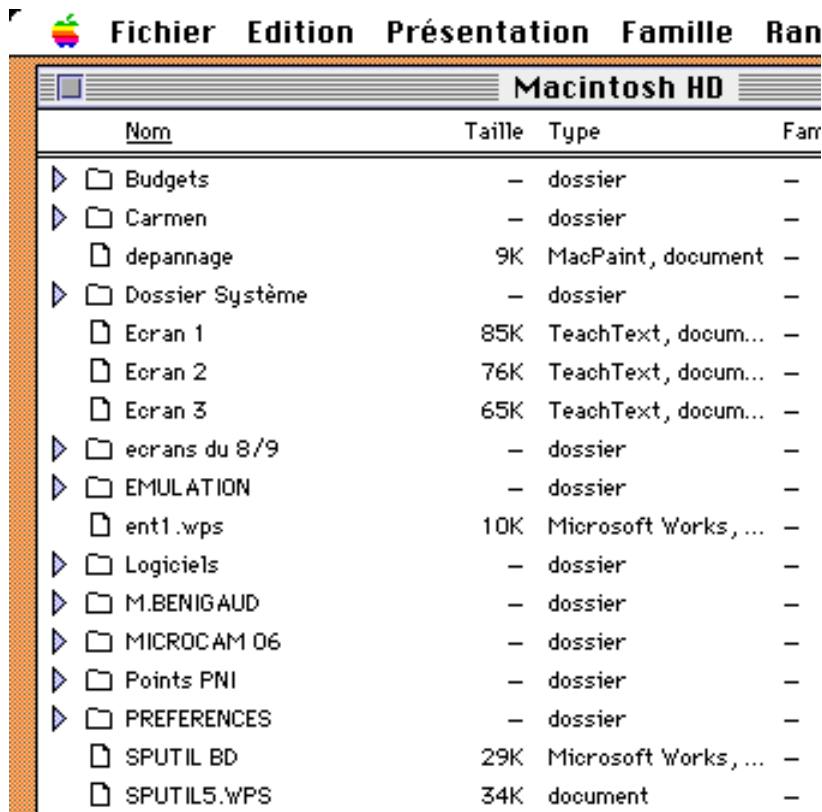
/(slash anglais), sous GCOS8  
\<(antislash, reverse slash); un caractère difficile à trouver sur le clavier d'un micro, nécessite généralement l'appui sur 3 touches si vous êtes sous MSDOS.

Les noms de fichiers sous MSDOS sont limités à 8 caractères (sauf les caractères spéciaux), et une extension sur 3 caractères; le tout séparé par un point.

Avec Mac OS (quelque soit la version connue à ce jour), les dossiers et fichiers pourront avoir jusqu'à 22 caractères avec pratiquement tous les caractères (blanc compris).







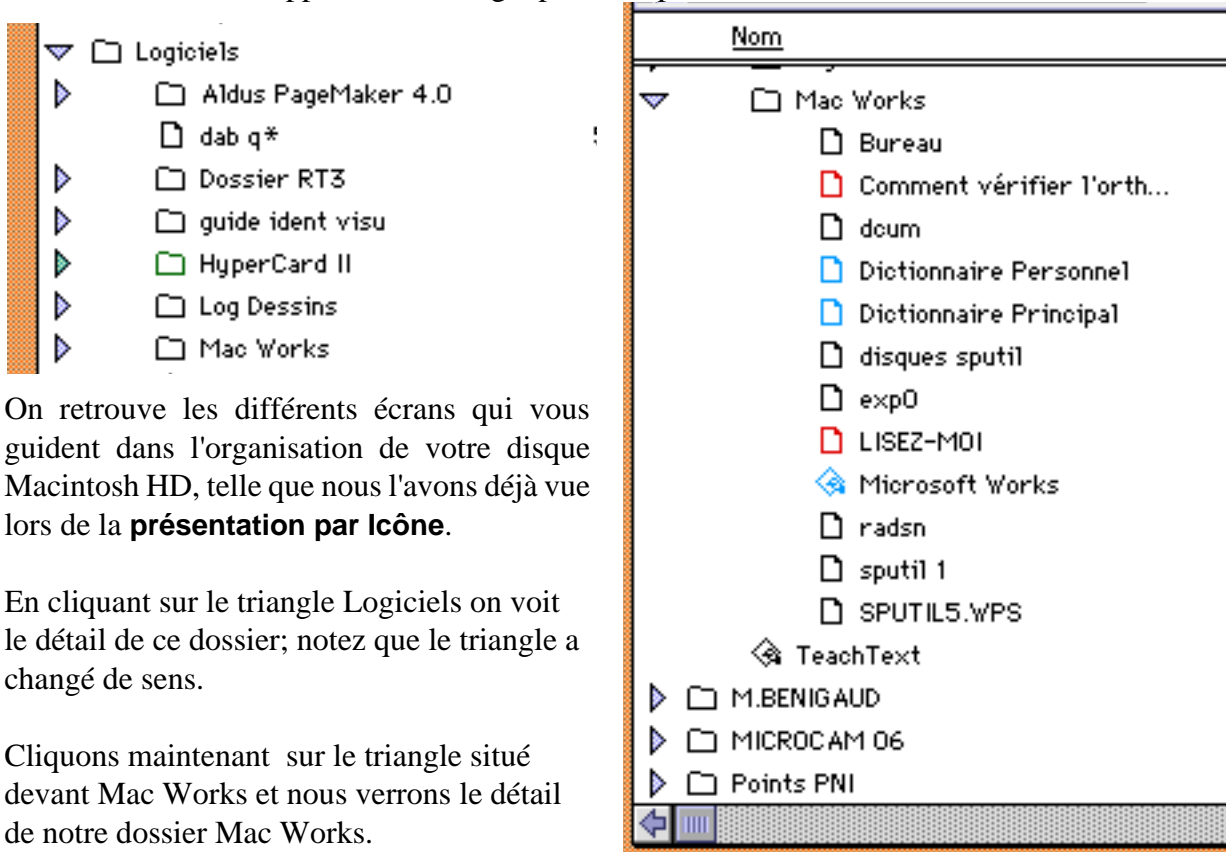
Dans le menu **Présentation** vous pourrez visualiser l'organisation de vos dossiers soit par icônes ou par nom, taille...

En choisissant **par nom**, vous aurez une liste qui reflétera l'organisation hiérarchique de vos fichiers dans une liste visible.

Un des points importants à noter à propos de cette liste, ce sont les triangles pointés vers la droite et qui apparaissent sur le côté gauche de la fenêtre.

En cliquant sur un triangle, il pivote vers le bas afin de visualiser le contenu du dossier associé.

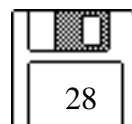
En cliquant sur un triangle orienté vers la bas, le contenu du dossier n'est plus visualisé, et seul le nom de ce dernier apparaît. Le triangle pivote et pointe de nouveau vers la droite.

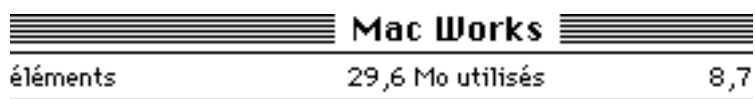
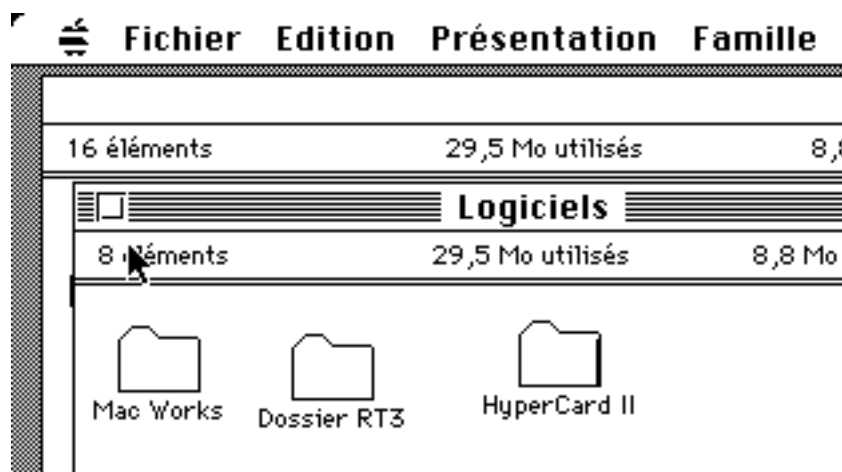
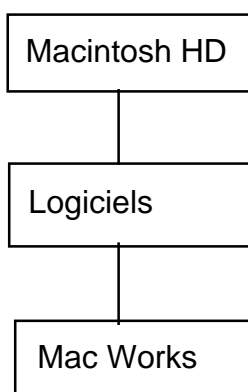
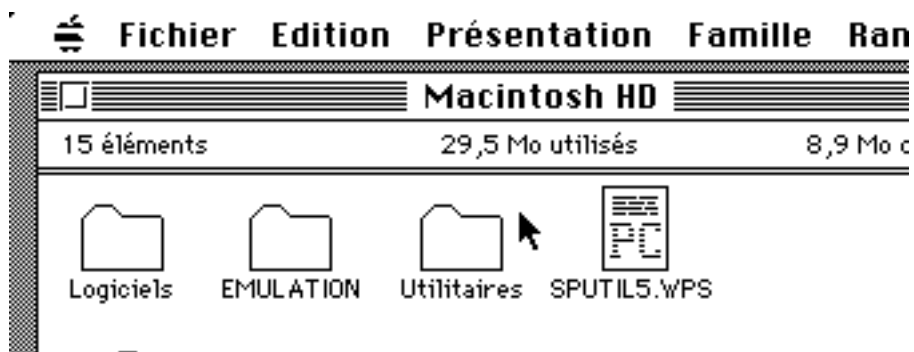


On retrouve les différents écrans qui vous guident dans l'organisation de votre disque Macintosh HD, telle que nous l'avons déjà vue lors de la **présentation par icône**.

En cliquant sur le triangle Logiciels on voit le détail de ce dossier; notez que le triangle a changé de sens.

Cliquons maintenant sur le triangle situé devant Mac Works et nous verrons le détail de notre dossier Mac Works.



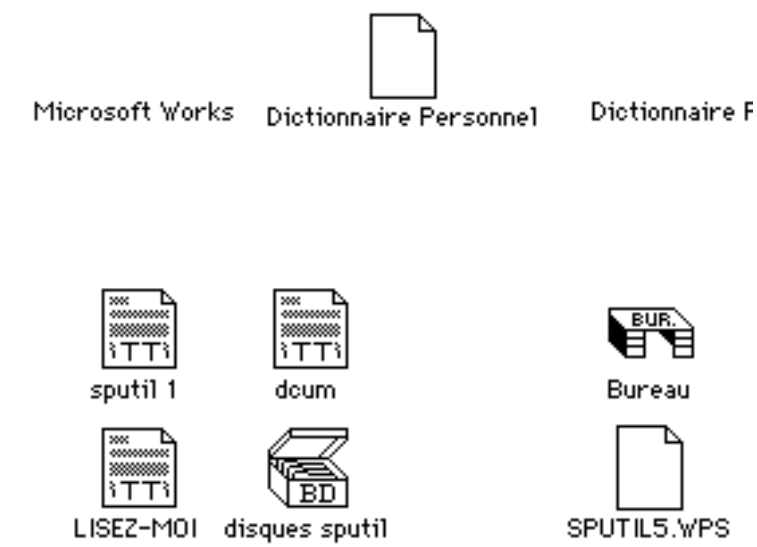


Le disque dur **Macintosh HD** contient plusieurs dossier, dont le dossier **Logiciels**.

Ce dossier **Logiciels** contient plusieurs sous-dossiers, dont le dossier **Mac Works**.

Ce dernier dossier contient le logiciel **Microsoft Works** et différents documents:

- les dictionnaires pour la correction orthographique
- des fichiers traitement de texte et base de données etc..

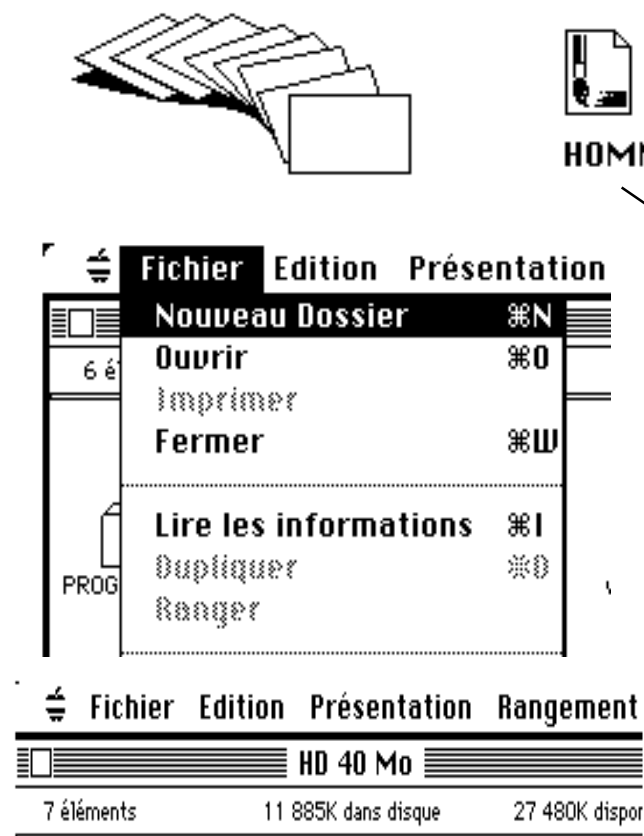


# Utiliser les dossiers

Les Dossiers vous permettent de créer une hiérarchie de fichiers, des applications et des documents pour que vous organisiez votre travail à votre convenance, ceci pour retrouver rapidement vos documents ou applications.

Supposons que vous ayez plusieurs documents Mac Paint (ils représentent des images se rapportant à des Humains) et que vous vouliez ranger ces images dans une hiérarchie pour retrouver vos documents vous pourriez procéder de la façon suivante:

- 1- créer un dossier nommé HUMAINS
- 2- copier chaque dessins dans le dossier HUMAINS en sélectionnant le dessin avec la souris, comme au chapitre précédent COPIER DES DOCUMENTS.

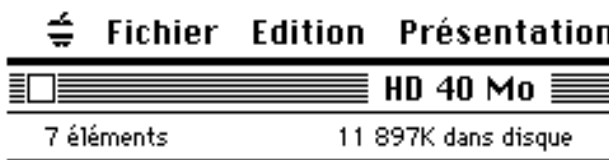


Sélectionnez **Nouveau Dossier** dans le menu **Fichier**.

Un dossier nommé **vide** est créé.

Il suffit de changer son nom en tapant le nom désiré, dans le cas présent **HUMAINS**.

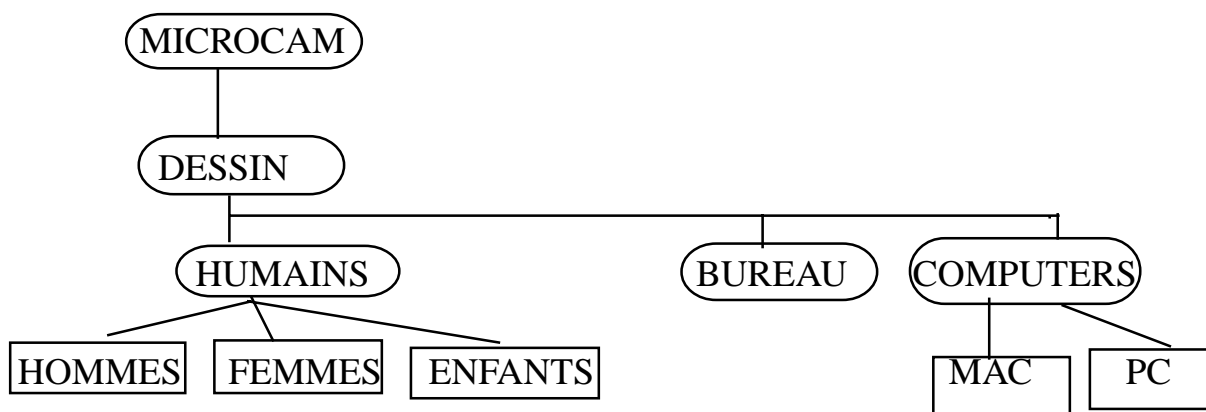




Il suffira de copier les documents HOMMES, FEMMES et ENFANTS dans le dossier HUMAINS.



On pourra copier le dossier HUMAINS dans un dossier DESSINS. Un dossier peut contenir plusieurs sous-dossiers.



Pour avoir accès au document MAC1, il faudra passer par MICROCAM06, DESSINS, COMPUTERS et enfin MAC

Ce qui donnerait en F.M.S. GCOS8:  
MICROCAM06/DESSINS/COMPUTERS/MAC.

En **MSDOS**, les dossiers correspondent aux **DIRECTORY** ou répertoires.

En **ProDOS**, les dossiers correspondaient aux **CATALOG**.

# Ouvrir des disques

*Ouvrir un disque, un dossier est aussi naturel qu'ouvrir un livre.*

Pour mettre Macintosh au travail il vous suffit de:

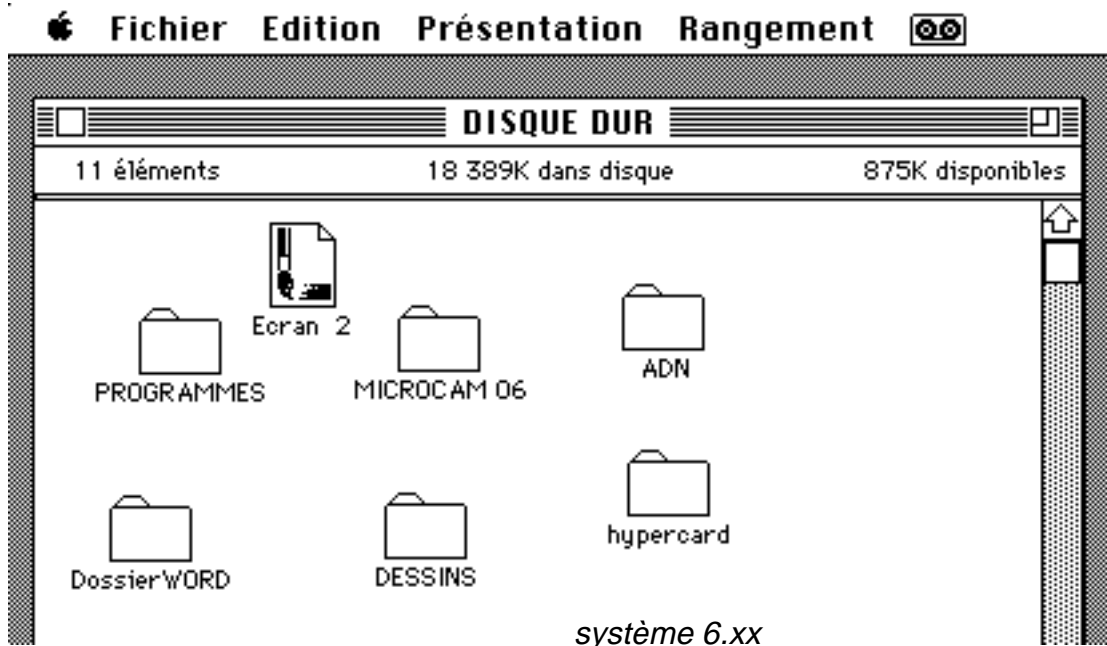
- sélectionner un élément sur lequel vous voulez travailler
- choisir un article dans le menu.



Pour visualiser ce qui est stocké sur un disque, vous procéderez de la sorte:

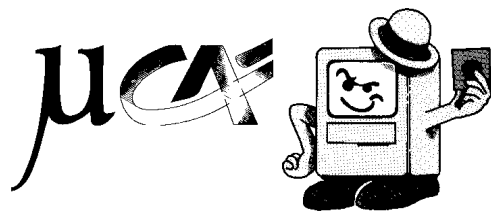
cliquez sur l'icône du disque (ici le disque dur) et vous choisissez **OUVRI**R dans le menu **FICHIER**, ou pour aller plus vite, vous cliquez 2 fois; c'est la technique du double clic.

Ici nous avons un disque dur nommé "DISQUE DUR" qui est sélectionné et une disquette "ecrans.mac"



La fenêtre du disque s'ouvre et fait apparaître son contenu; ici vous avez une partie de l'écran qui vous visualise ici, 6 dossiers et une image Mac Paint (Ecran 2). Pour aller dans un dossier il suffira de pointer sur ce dossier et de cliquer 2 fois sur son icône.

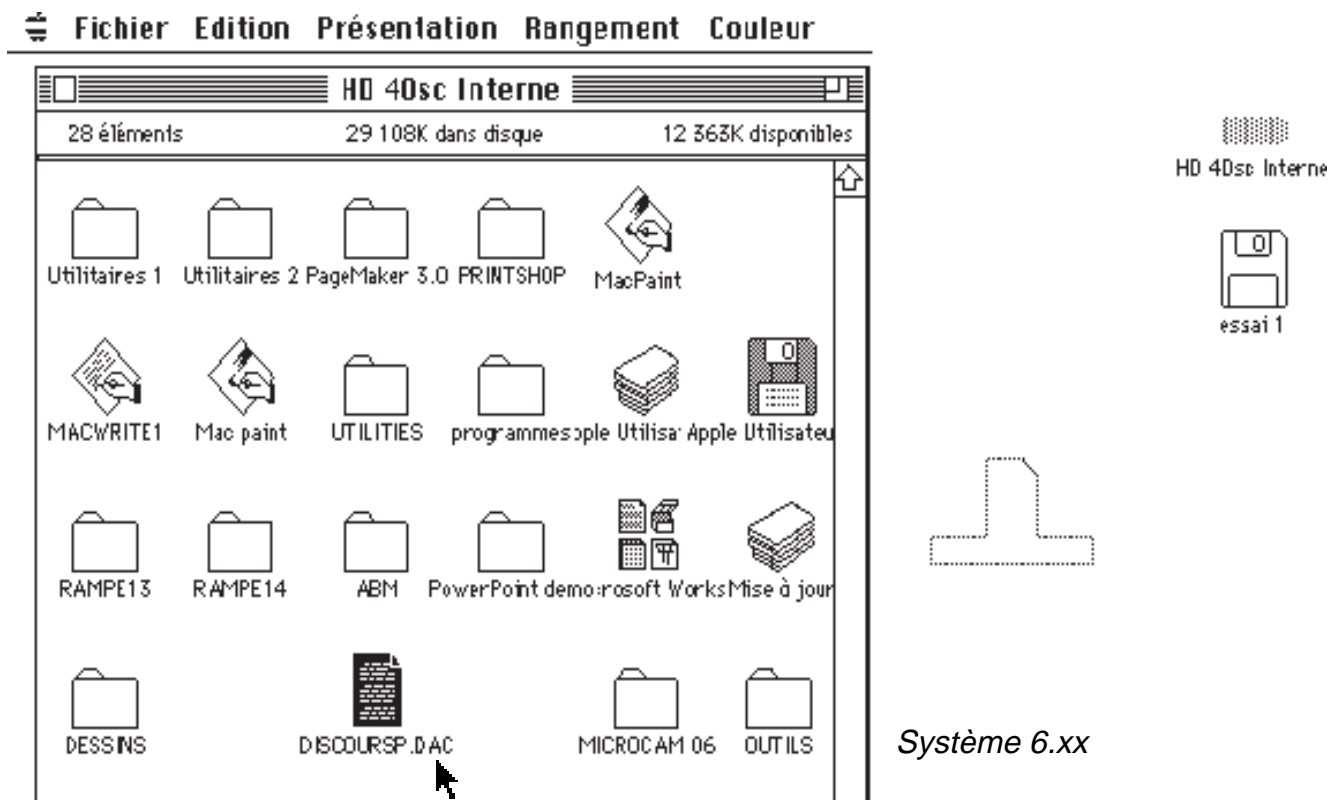
Avec les clubs Microcam,  
prenez la micro dans le  
bons sens.



MICROCAM06, c'est  
l'ouverture sur la micro.



# Copier des documents



Si vous voulez garder une copie d'un document ou d'un fichier, pour des besoins de sécurité (Backup en Anglais), ou pour décharger votre disque dur, il suffira de mettre une disquette 3.5 pouces dans le lecteur interne et d'emmener votre fichier à l'aide de la souris du disque dur vers la disquette.

Pour copier le document DISCOURS P.DAC, cliquez sur l'icône correspondant au document et faites glisser le document vers la disquette de destination (ici essai1).

Un message vous indiquera que le Mac est en train de copier votre document. Quand la copie est terminée, le message disparaît.

Pour vérifier il vous suffira d'ouvrir le disque "essai1" et de constater que l'icône "DISCOURS P.DAC" est présente sur la disquette.

**Dans le cas de copie sur un autre support (ici une disquette) le document original reste toujours à sa place d'origine; pour le supprimer, il suffira de le glisser dans la corbeille (trash en anglais) , en faisant les mêmes manipulations que pour la copie (voir page 37) .**

# Copier une disquette

*Pour copier un fichier ou un document, un dossier, il suffit de savoir manipuler une icône; rappelons qu' un document, un dossier ou une disquette sont représentés par des icônes.*

Il est d'autre part possible, de copier une disquette sur une autre disquette en utilisant qu'un seul lecteur de disquette.

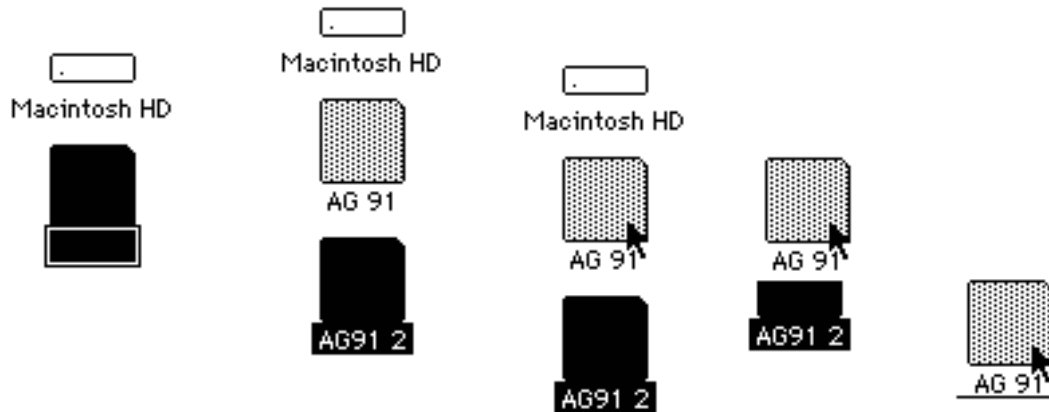
## Comment procéder?

1 - vous introduisez la disquette à copier (l'original ou la disquette source) dans le lecteur interne; son icône apparaît en contrasté.

2 - vous éjectez la disquette source en tapant sur "commande et E" ( E); la disquette est éjectée et son icône devient contrastée.

3 - vous introduisez une disquette vierge, qui deviendra la disquette réceptrice. Vous sélectionnez la disquette source avec la souris et vous la tirez sur la disquette réceptrice, en superposant les 2 disquettes.

*exemple: copier la disquette AG 91 sur AG91 2*

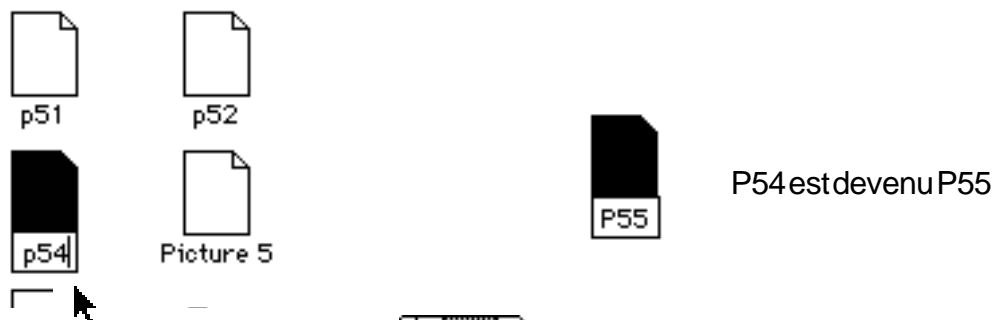


# Changer le nom d'une Icône

Pour changer le nom d'une Icône, pointez la souris sur le nom de l'icône. Le nom de l'icône devient entouré d'un rectangle; tapez alors le nouveau nom.

Pour valider le nouveau nom, appuyer sur la touche "retour" ou cliquer en dehors de l'icône que vous venez de modifier.

Ceci est valable aussi bien pour le nom des disques et disquettes, dossiers ou documents.



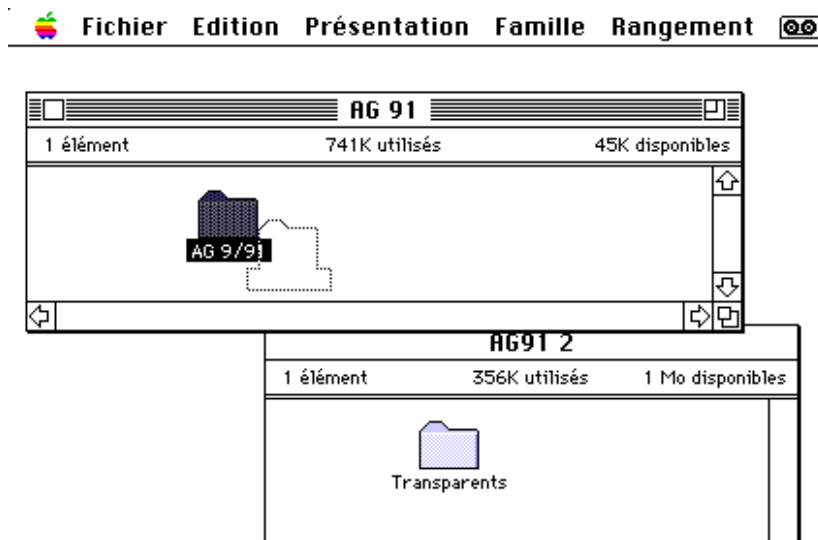
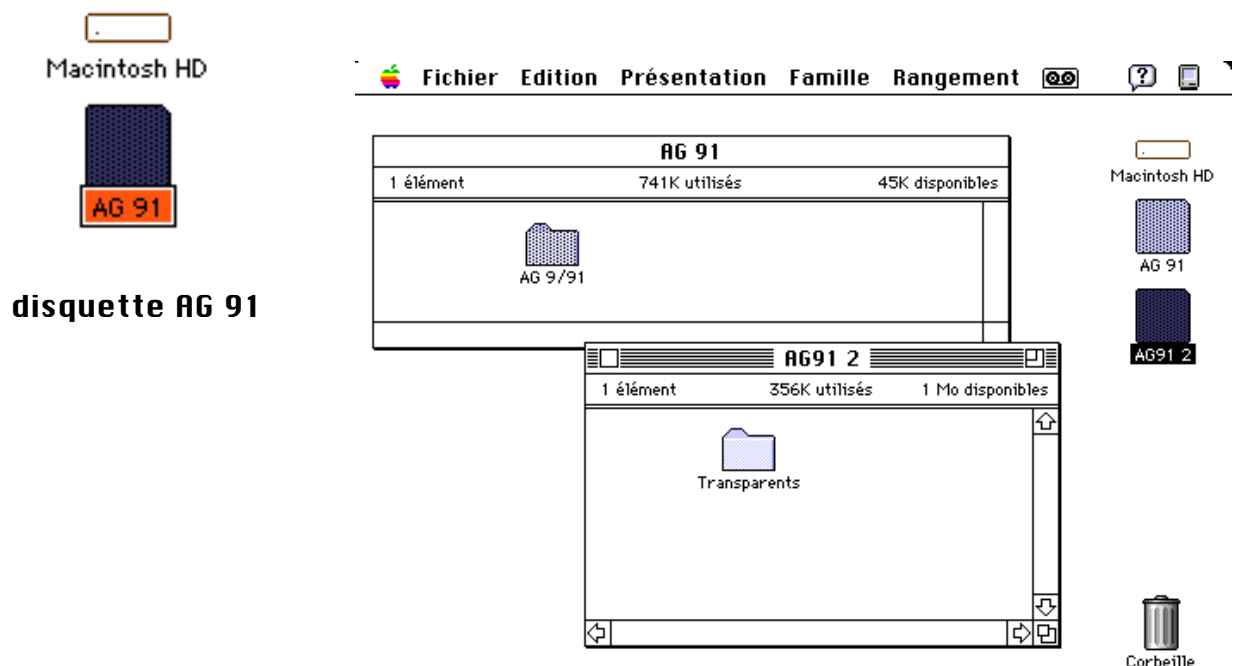
# Copier un dossier d'une disquette sur une autre disquette

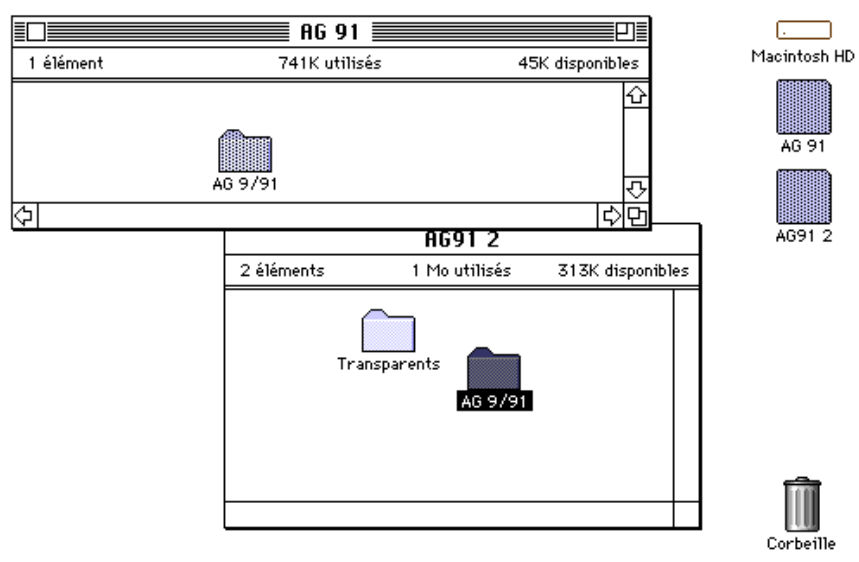
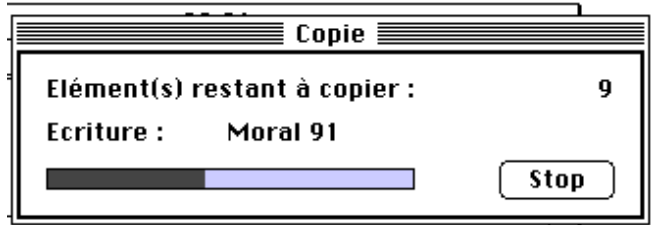
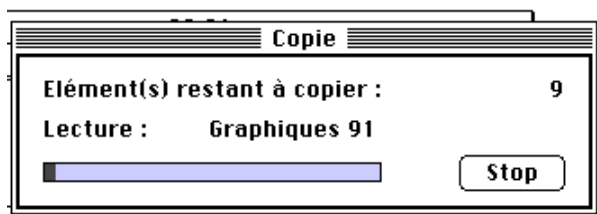
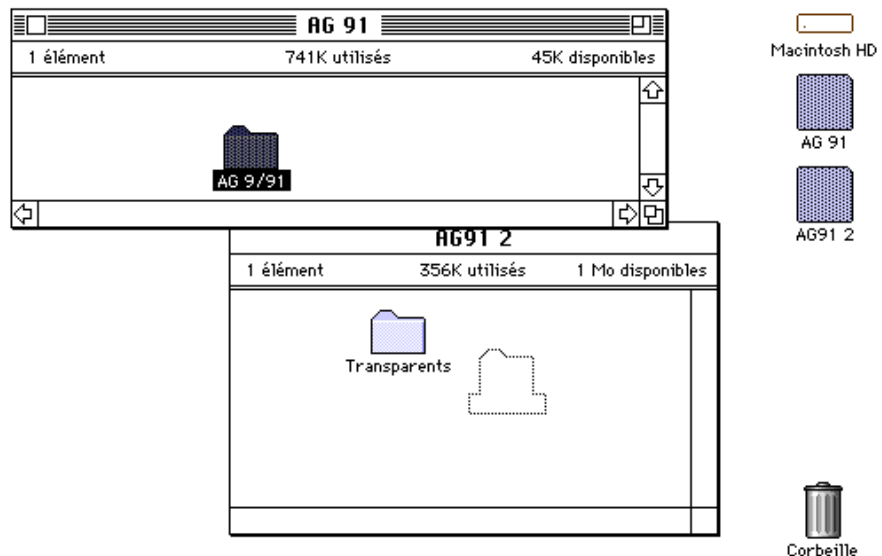
1 - vous introduisez la disquette contenant le dossier à copier (l'original ou la disquette source) dans le lecteur interne; son icône apparaît en contrasté.

2 - vous éjectez la disquette source en tapant sur "commande et E" ( E); la disquette est éjectée et son icône devient estompée.

3 - vous introduisez une disquette vierge, qui deviendra la disquette réceptrice. Vous sélectionnez le dossier à copier avec la souris et vous tirez ce dossier vers la disquette réceptrice.

*exemple: copier la disquette le dossier AG 9/91 de la disquette AG 91 sur la disquette AG91 2.*

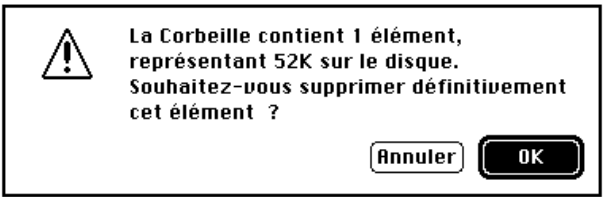
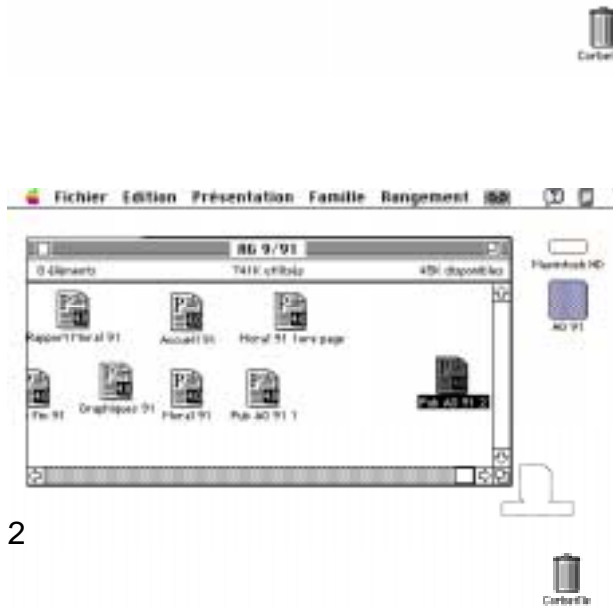
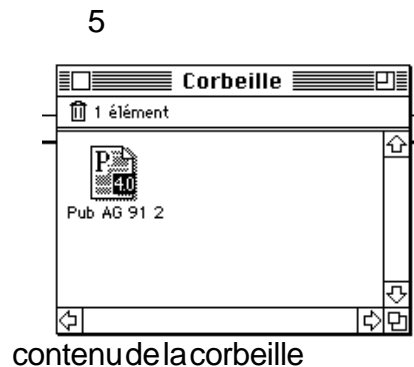
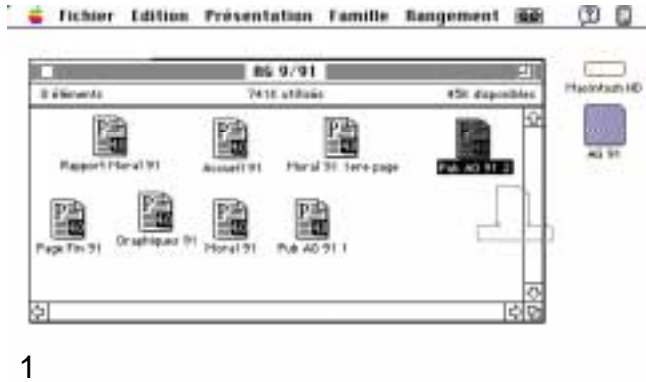




# Supprimer un fichier ou un dossier

*Pour supprimer un document (ou un fichier, il suffit de déplacer son icône (du fichier ou du dossier) de la fenêtre active vers la corbeille.*

Avec les Système 6 et les précédents, c'est le système qui vidait la corbeille; à partir du Système 7.0, les fichiers ou les dossiers ne sont vidés que sur votre ordre, à partir du menu **Rangement**.

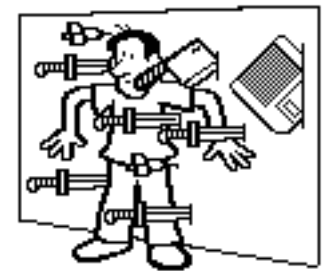


on glisse l'icône vers la corbeille



êtes vous bien sûr de vouloir vider la corbeille?

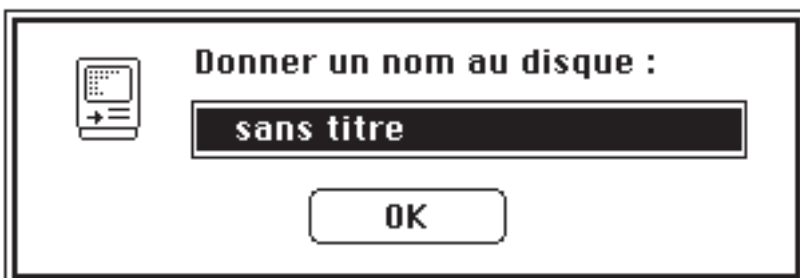
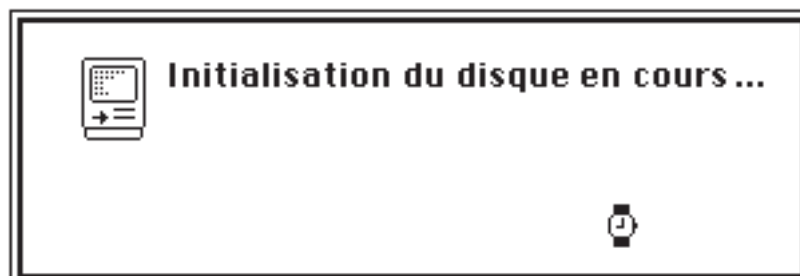
la corbeille gonfle



Visez juste avec les clubs Microcam



# Initialiser une disquette



*Lorsque vous achetez des disquettes dans le commerce, il faut procéder avant emploi à une opération d'Initialisation appelée formatage.*

Sur le Macintosh, si vous mettez une disquette non initialisée dans le lecteur, le système d'exploitation vous proposera automatiquement d'initialiser la disquette.

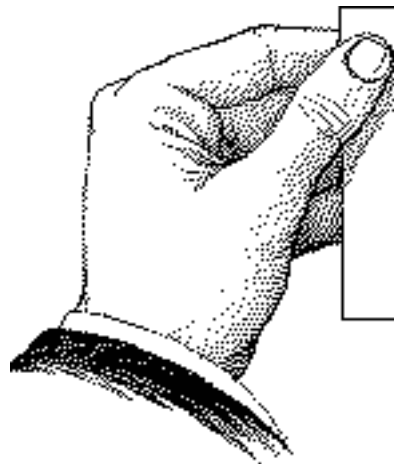
Vous aurez le choix d'un formatage en simple face (400 Ko pour Mac 512) ou double face (800 Ko pour Mac Plus); il suffit de cliquer sur Simple face ou double face.

Dans le cas d'une disquette Haute Densité (1,44 méga), elle sera automatiquement formatée en haute densité (Mac Classic, LC, 2cx ...)

Quand l'initialisation du disque est terminée il vous sera demandé de donner un nom à cette disquette.

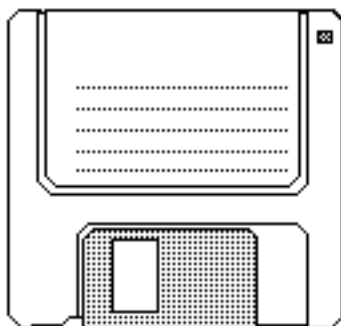
Ici nous donnons le nom Ecrans400.1.

Il vous sera possible de changer le nom de votre disquette. Vous avez toute liberté dans le choix de noms pour les documents, les dossiers ou les disquettes.

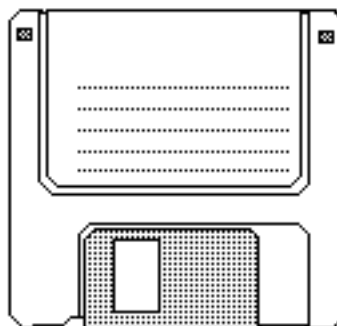


# Comment reconnaître une H.D.

## Comment reconnaître une disquette Haute Densité?



disquette Double Densité

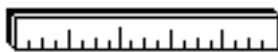


Disquette Haute Densité

la disquette Haute Densité (1,4 Mo) comporte un deuxième trou dans le coin gauche

## Prenez des mesures:

### Table de conversion



#### LONGUEUR

1 cm	.....0,394 pouce (in)
1 pouce	.....2,540 cm
1 m	.....3,281 pieds (ft)
1 pied	.....0,305 m
1 m	.....1,0936 yard (yd)
1 yard	.....0,9144 m
1 km	.....0,6214 mile (mi)
1 mile	.....1,6094 km

#### SURFACE

1 cm <sup>2</sup>	.....0,1550 sq. in.
1 sq. in.	.....6,452 cm <sup>2</sup>
1 m <sup>2</sup>	.....10,764 sq. ft
1 sq. ft	.....0,09290 m <sup>2</sup>
1 m <sup>2</sup>	.....1,196 sq. yds
1 sq. yard	.....0,8361 m <sup>2</sup>
1 km <sup>2</sup>	.....0,386 sq. mi
1 sq. mi	.....2,59 km <sup>2</sup>

(sq. = carré)

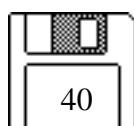
#### VOLUME

1 cm <sup>3</sup>	.....0,061 cu. in.
1 cu. in.	.....16,39 cm <sup>3</sup>
1 m <sup>3</sup>	.....35,314 cu. ft
1 cu. ft	.....0,02832 m <sup>3</sup>
1 m <sup>3</sup>	.....1,308 cu. yd
1 cu. yd	.....0,7646 m <sup>3</sup>
1 litre	.....1,0567 quart
1 quart	.....0,9463 l
1 gallon US	.....3,785 l
1 gallon GB	.....4,546 l
1 l	.....0,264 gallon US
1 l	.....0,220 gallon GB

(cu. = cube)

#### POIDS

1 g	.....0,03527 once (oz)
1 oz	.....28,35 g
1 kg	.....2,2046 livres (lbs)
1 lb	.....0,4536 kg
1 tonne	.....0,98421 tonne GB
1 tonne GB	.....1,016 tonne





# Travailler avec les Applications

Le Copier Coller



L'Album



Travailler sur plusieurs Fenêtres



# Copier, coller, des concepts qui ont révolutionné la micro informatique

*En 1984, un nouveau verbe voyait le jour: cliquer. Des verbes bien connus tels que copier, coller, sélectionner, glisser avaient une utilisation dans un ordinateur.*

A l'aide de la souris, l'utilisation de l'ordinateur devenait instinctive.

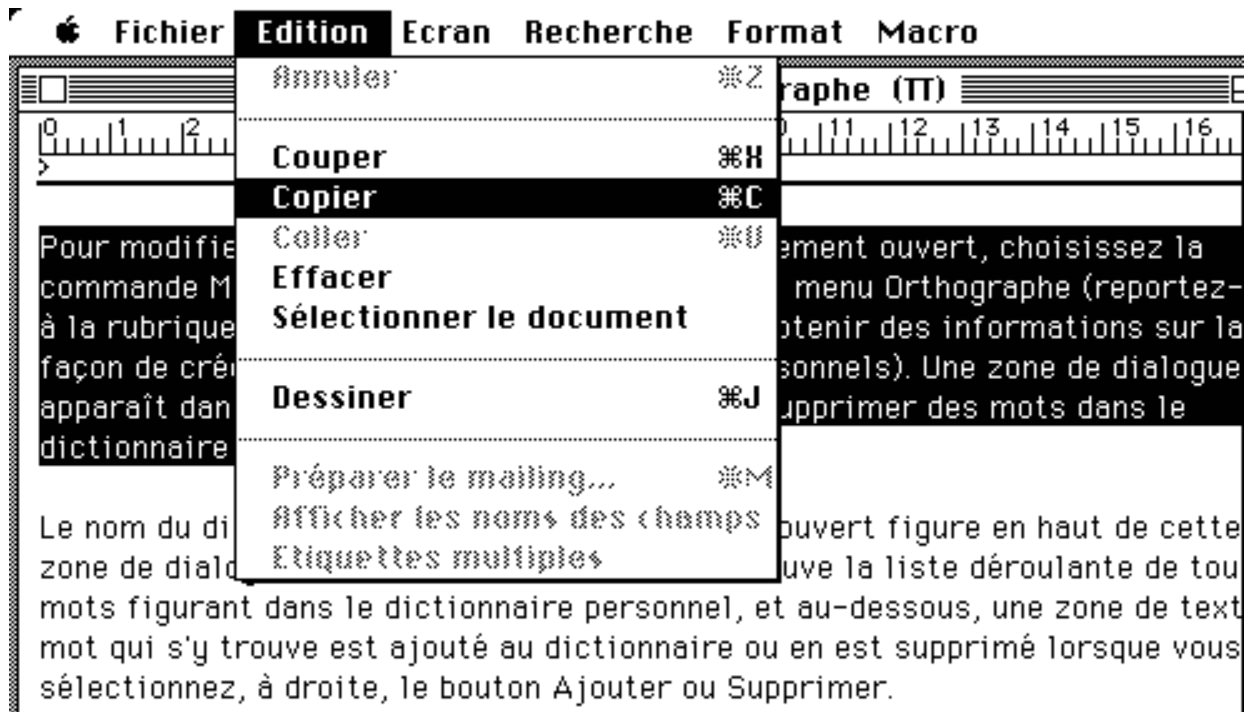
Le traitement de texte avec Mac Write, le dessin avec Mac Paint étaient à la portée de tous !!

Mais bien mieux, tous les logiciels auraient la même façon de bien travailler; un interface unique, une même philosophie!!

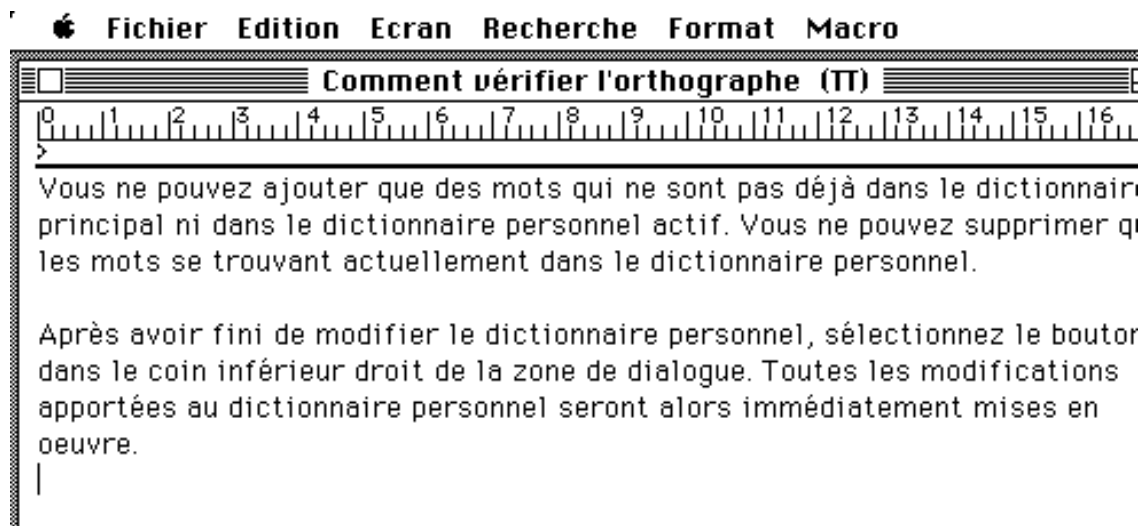
Deux accessoires s'ajoutaient, le presse papier et l'album permettant de copier des morceaux de texte ou des dessins, à l'intérieur d'un document ou vers un autre logiciel.

L'utilisateur pouvait choisir la police, la taille des caractères de son texte, en visualisant exactement ce qui allait s'imprimer. Un mot affreux naissait: le WYSIWIG (What You See Is What You Get), qu'importe, le progrès était en marche.

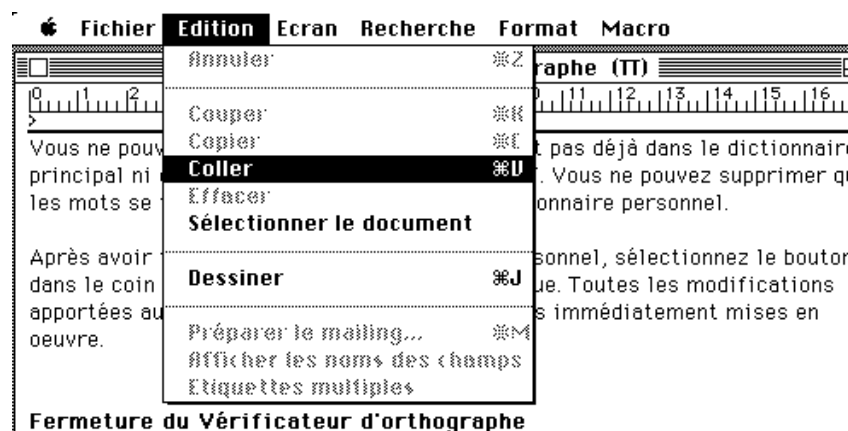
La belle frappe était à la portée de tous; modifier un texte n'était plus une galère. Par quelques exemples mettons en pratique ces quelques concepts. Nous utiliserons le logiciel Works de Microsoft que tous les adhérents de MICROCAM06 connaissent bien.



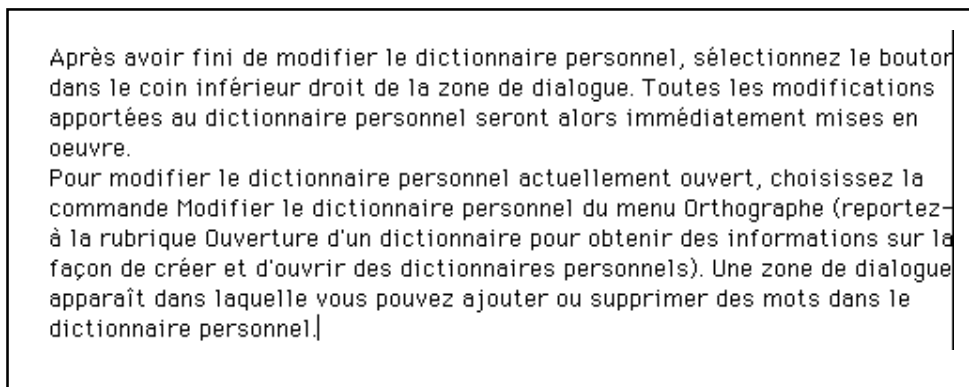
*Ici nous allons déplacer une partie de texte. Pour sélectionner ce texte, amenons le curseur en début du texte, ici devant "Pour modifier...", appuyons, sans relâcher le bouton de la souris et déplaçons le curseur jusqu'à "...dans le dictionnaire" et relâchons le bouton. Le texte sélectionné devient inversé (blanc sur noir sur un écran noir et blanc).*



Amenons le curseur à l'endroit voulu pour y inclure le texte précédemment copié.



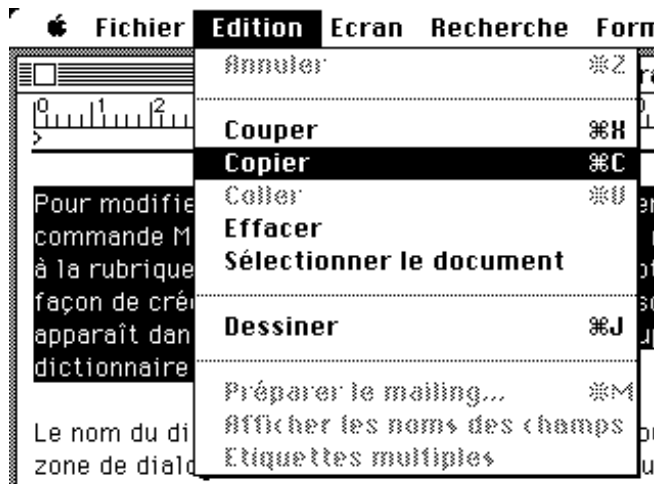
Sélectionnons dans le menu **Edition** l'article **Coller** avec la souris pour y insérer le texte copié.



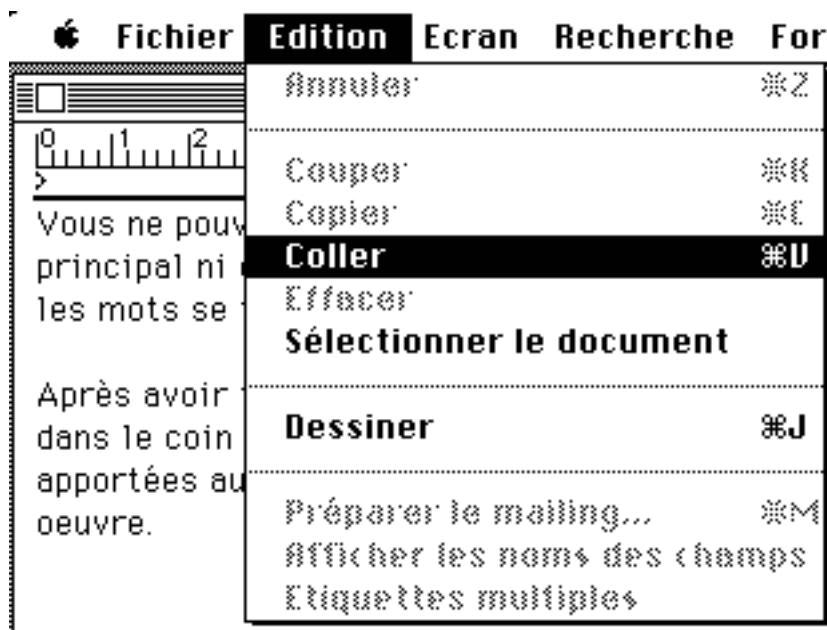
le texte a été inséré.

Dans le menu **Edition**, en prenant **Couper**, le texte sélectionné sera copié sur le presse papier et en même temps il sera supprimé du texte original.

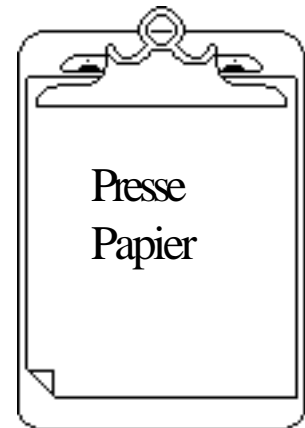
**Supprimer** supprimera le texte sélectionné sans le copier dans le presse papier. Le contenu du presse papier disparaît au redémarrage du Macintosh. Si vous voulez garder le texte, mettez dans l'**album** (voir pages suivantes).



**Copier  
ou  
Couper**



Presse  
Papier



**Coller**



Pour modifier le dictionnaire personnel actuellement ouvert, (commande Modifier le dictionnaire personnel du menu Orthogr à la rubrique Ouverture d'un dictionnaire pour obtenir des info façon de créer et d'ouvrir des dictionnaires personnels). Une z apparaît dans laquelle vous pouvez ajouter ou supprimer des n dictionnaire personnel.

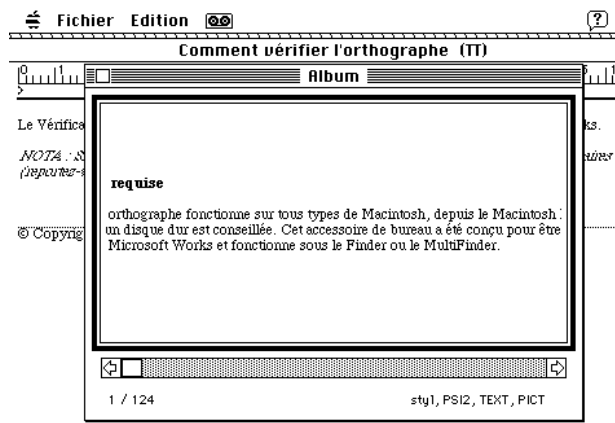


# L'Album

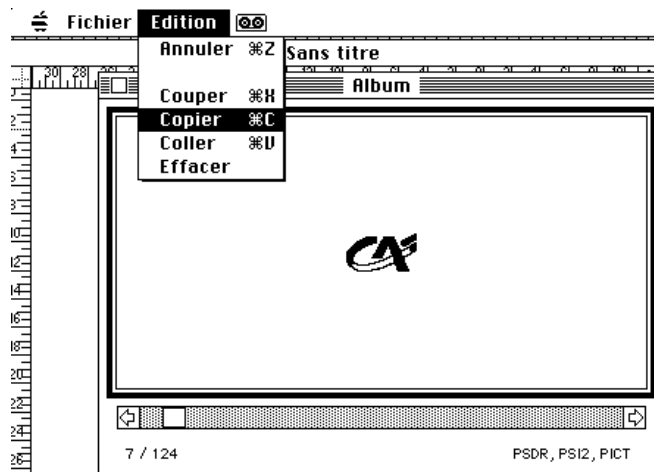
On ne peut pas ne pas parler de l'Album quand on aborde le "Copier-Coller".

L'album vous permet de stocker des textes et/ou des images (jusqu'à 255), qui seront accessibles à tout moment, à partir de n'importe quel logiciel, depuis le **menu Pomme**.

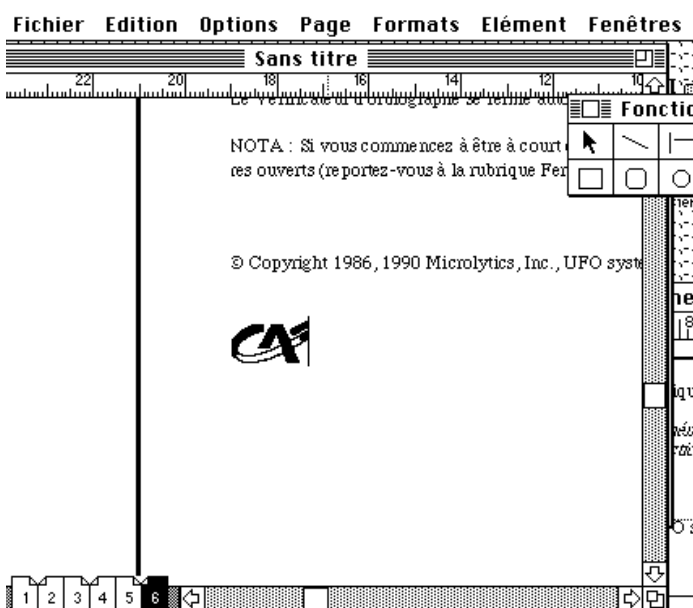
Par la technique du copier-coller vous pourrez ajouter des images ou du texte dans l'Album, et surtout vous pourrez puiser pour votre logiciel préféré des textes ou des images.



un texte dans l'album



un dessin dans l'album

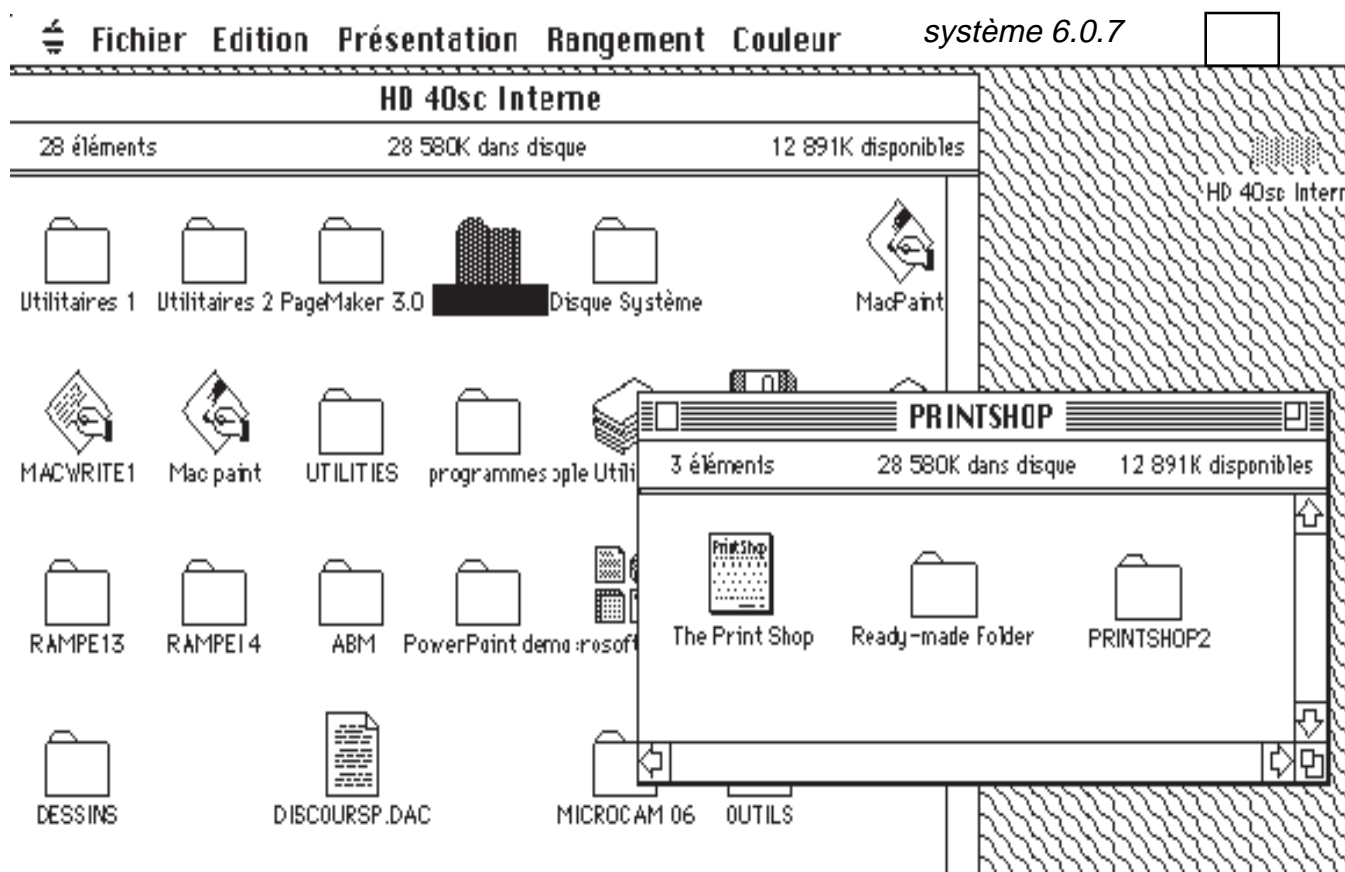


on a ajouté un dessin dans le texte en provenance de l'Album (Coller).



# Travailler sur plusieurs fenêtres.

Il arrive que plusieurs fenêtres se superposent sur le bureau du Macintosh. Ainsi si vous ouvrez le dossier Print Shop, une fenêtre s'ouvre et fait apparaître le contenu de ce dossier; la fenêtre active est reconnaissable aux traits qui entourent le nom du dossier.



Pour changer de fenêtre, il suffira de cliquer dans un endroit vide de la fenêtre de droite ou de cliquer sur un dossier ou une application ou un document de l'autre fenêtre.

Plus la mémoire de votre Mac sera importante, plus vous pourrez ouvrir de fenêtres simultanées.

Avec le Système Mac OS 6, vous avez le choix entre le Finder et le Multifinder.

Avec le Système 7.0, vous utilisez implicitement le Multifinder, ce qui vous permet de lancer plusieurs applications et de passer de l'une à l'autre application très rapidement.

Le nombre d'applications actives dépendra de la mémoire disponible.

l'initiation micro avec les clubs  
Microcam, ce n'est pas barbant!



Vous pourrez copier et coller du texte ou des graphiques entre documents de différentes applications sans avoir à clore les documents, ou à quitter les applications.

Vous pourrez aussi démarrer de nouvelles applications, déplacer ou effacer des documents, ouvrir un autre disque sans avoir à fermer l'application activée.

Vous pourrez en plus exécuter des tâches consommatrices de temps (impression de documents en tâche de fond avec Print Monitor, transfert de fichiers) tout en continuant à travailler sur l'application courante.

Tous les noms des applications ouvertes sont listés dans la menu Application disponible en haut et à droite de la barre de menu.

Seule l'application active dispose d'un repère apparaissant sur la gauche de son nom. De plus, l'icône de l'application courante apparaît comme le symbole du menu application dans la barre de menu.



c'est PageMaker 4.0 qui est actif



c'est Works qui est maintenant actif

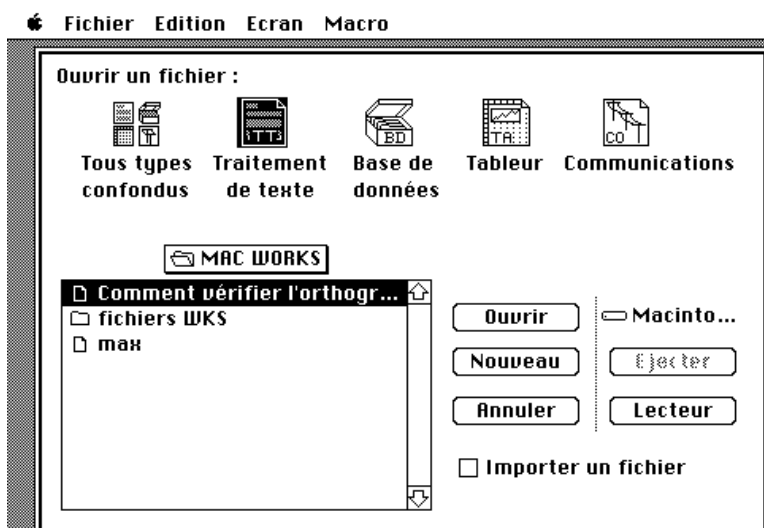
## Lancer plusieurs applications

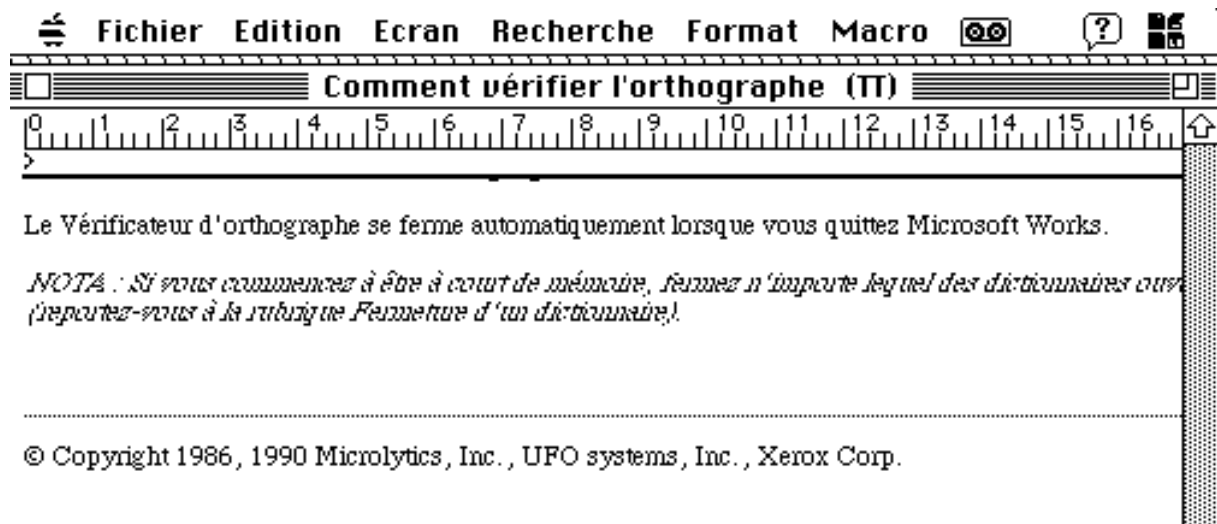
Pour lancer une application, il suffit de double cliquer sur l'icône de cette application.

Avec le Système 7.0, il sera possible de lancer plusieurs applications simultanément (comme sous le multi finder du système 6).



Ici nous lançons Works et nous ouvrons le fichier **comment vérifier l'orthographe**. C'est un fichier qui est fourni par Microsoft pour la version 2 de Works.

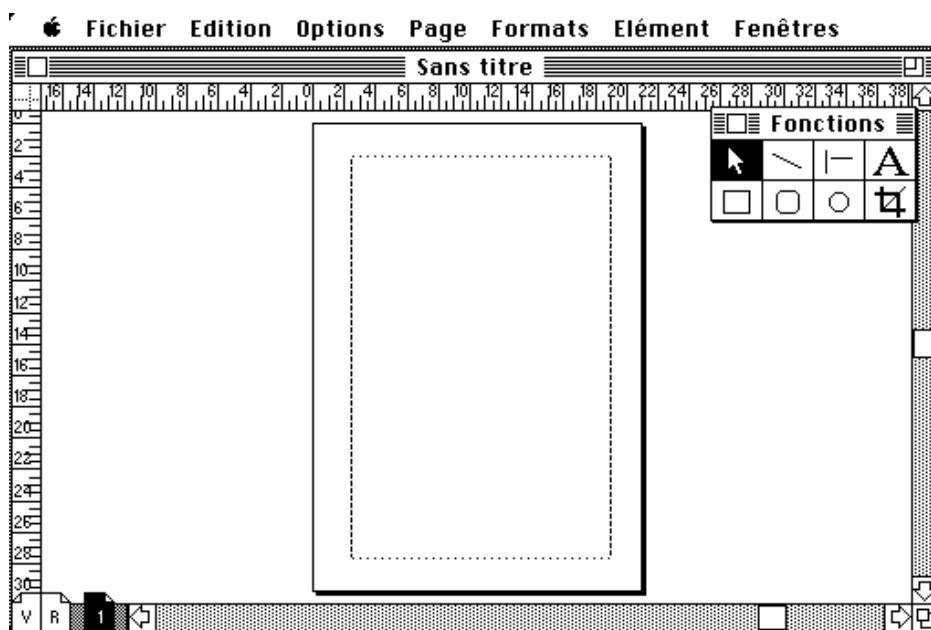




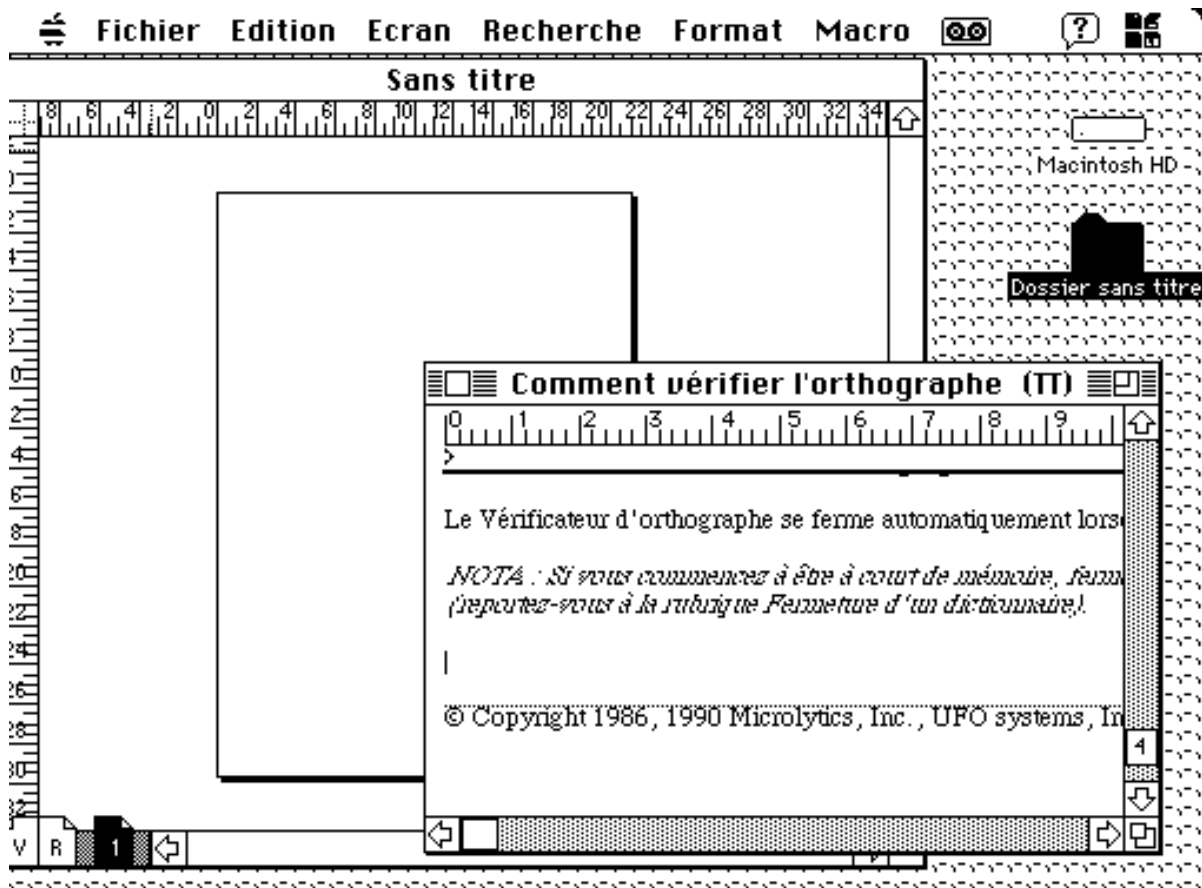
voici une partie du texte sous le logiciel Works.



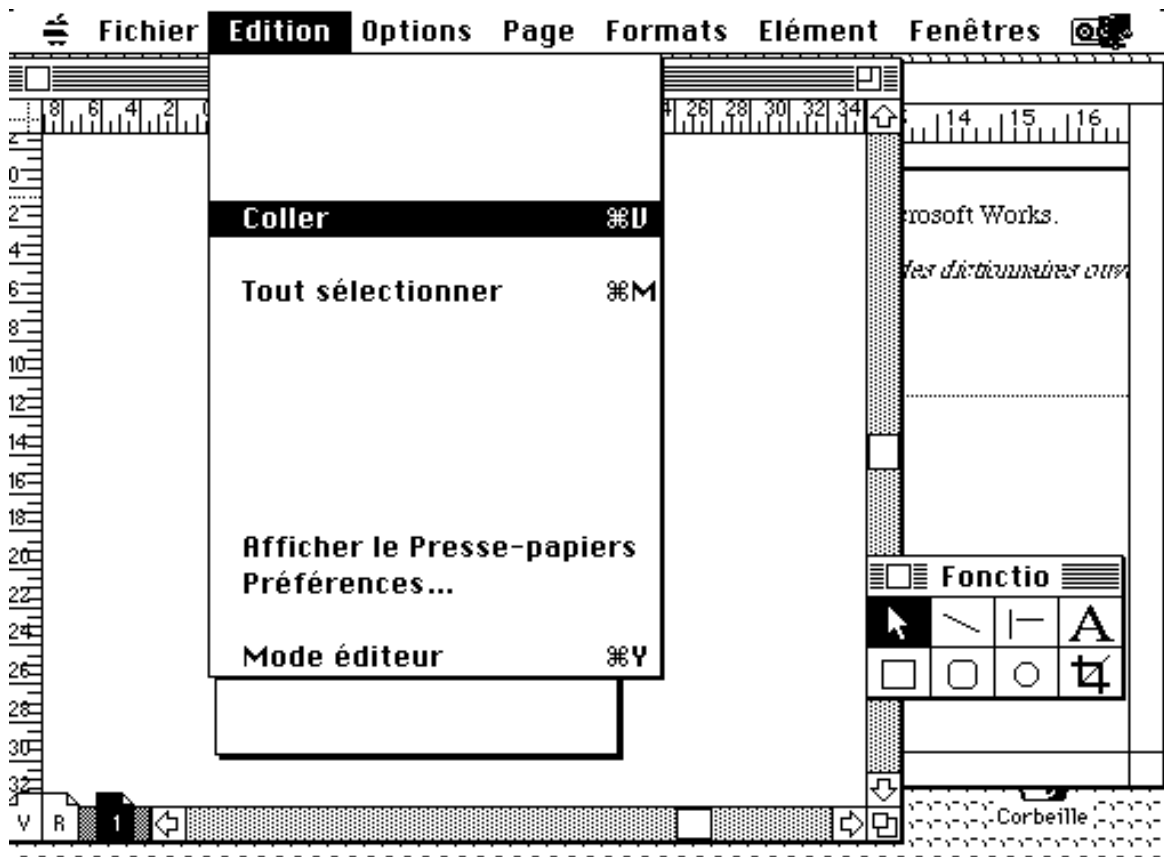
lançons maintenant PageMaker et ouvrons nouveau fichier.

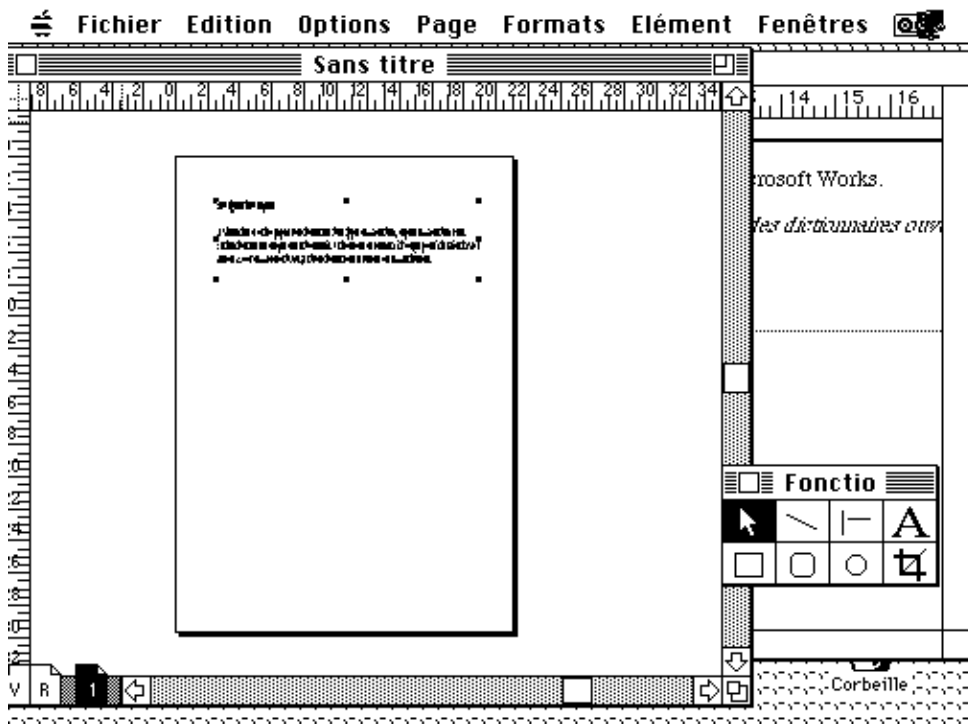




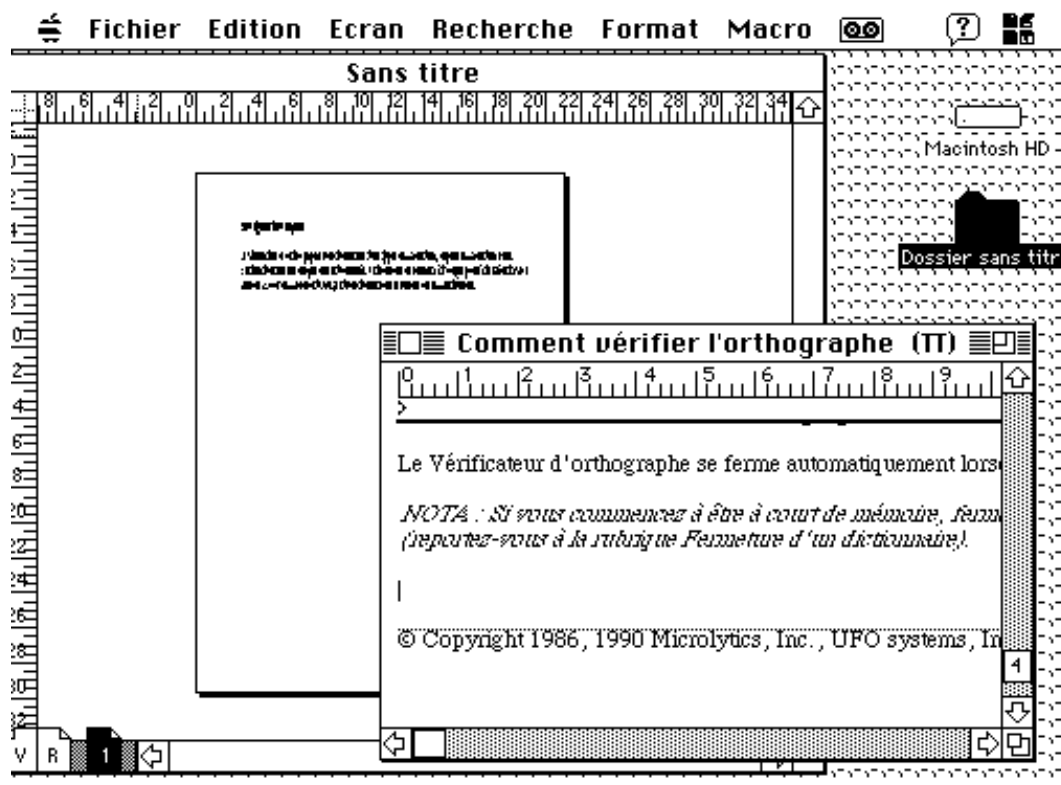


Deux applications sont ouvertes, PageMaker (en arrière plan) et Works (qui est actif). Nous allons sélectionner une partie du texte dans Works et nous allons le coller dans le document de





le texte est maintenant dans le document PageMaker



Nous voyons ici 3 fenêtres:  
 document Works (actif)  
 document PageMaker  
 Finder

# Plus loin avec le Macintosh.

page 52 les Polices - le son

page 58 les claviers

page 61 imprimer

page 69 l'univers de Mac Paint

page 73 Page Maker

page 83 Print Shop

page 87 créer une base de données avec Works

page 99 les tableurs



# Les Polices

Les polices "Bit map" sont communément utilisés sur les Macintosh®.

Une police Bit map (taille fixe) contient un jeu complet de caractères dans une seule taille, par exemple **Chicago 12** points. Vous trouverez cette police dans n'importe quelle taille, mais l'affichage sur l'écran et sur les périphériques non Postscript® est une approximation entre la taille requise et celle disponible dans le fichier système.

Le système 7 utilise une nouvelle façon de dessiner les polices sur l'écran pour dépasser les problèmes d'approximation, cette technologie est appelée TrueType. A noter que les polices TrueType sont apparue avec le système 6.0.7 et les nouvelles imprimantes Laser (Personal) et StyleWriter.

Avec le système 6.0.7 il fallait un INIT et installer les polices avec Font DaMover 4.1.

Avec le système 7.0 il vous suffira de glisser la nouvelle police dans le dossier système. Les polices TrueType permettent de préserver un espace disque significatif.

Elles sont disponibles en normal, en gras, en italique et gras italique.

L'icône des polices True Type est facilement reconnaissable car elle représente une lettre A dédoublée.



Palatino 10

*police Bit Map*



Chicago



Courier

*Polices True Type*



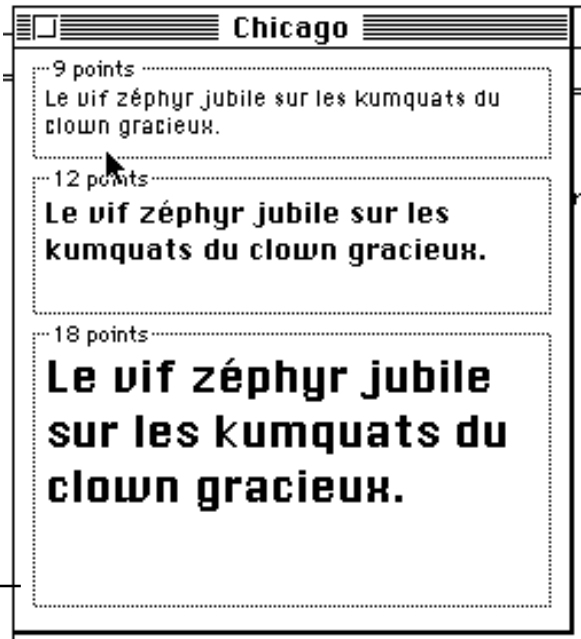
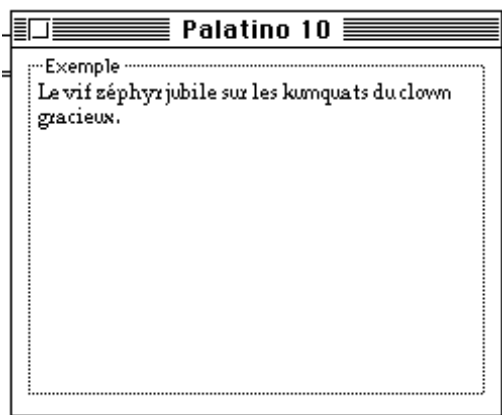
**bit map**  
**true type**

Les polices TrueType contiennent un jeu de coordonnées qui décrivent tous les caractères d'une police. Le logiciel système utilise ces coordonnées pour calculer et afficher (ou imprimer) les caractères dans n'importe quelle taille. Dans toutes les tailles les polices apparaissent lissées. Une seule police vous donne une qualité optimale sur l'écran et sur la quasi totalité des périphériques de sortie quel que soit sa taille.

Vous pouvez utiliser à la fois les polices Bit map et TrueType.



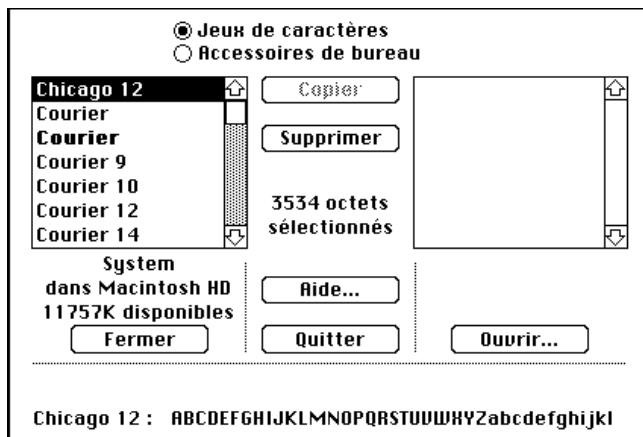
*Après les parallèles, voici les polices vectorielles, la police d'un juste milieu*



Affichages de différents types de polices depuis le dossier système (Système 7)

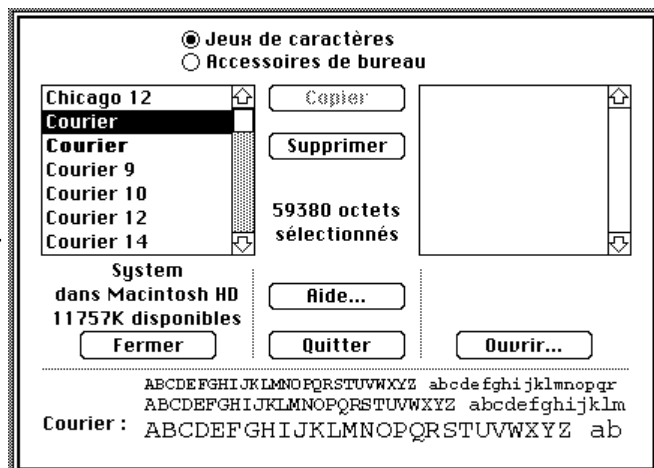
True Type

### Les polices sous le Système 6.0.7



Bit map

True Type



## Priorité des différentes polices.

Si votre Macintosh® est équipé de plusieurs polices, quelles seront les polices utilisées en priorité par le Système 7.

- si écran:

- Bit Map si elle existe en taille exacte (because affichage plus rapide).

- True Type

- ATM (Adobe Type Manager)

- Bit Map en taille non exacte.

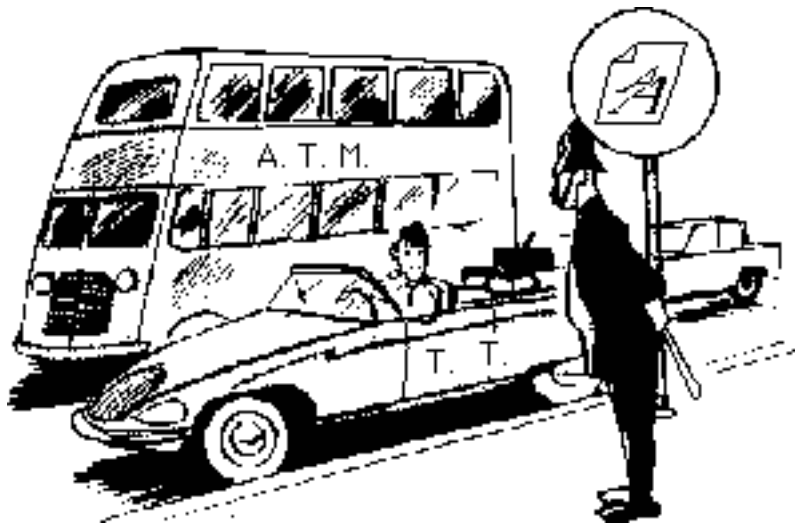
- si imprimante:

- non Postscript:

True Type, ATM, Bit Map

- Postscript:

ATM, True Type, Bit Map.



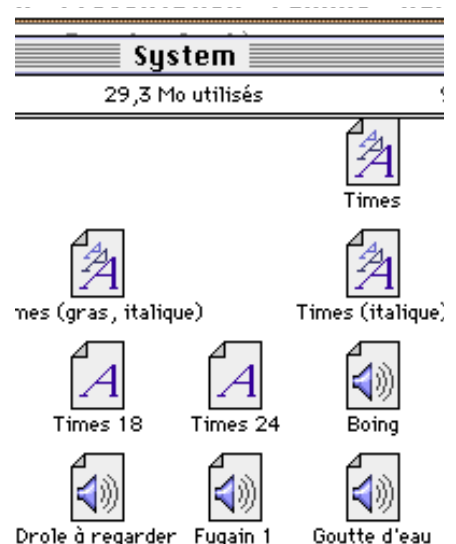
## Et le son?

Avec le Macintosh® LC plus particulièrement, le Macintosh® couleur pour tous (dixit la pub), le son a fait une entrée remarquée.

Comme pour les polices, il est facile de manipuler des sons (nous éviterons d'inverser la proposition) avec le Système 7.

Pour ajouter un son, il suffira de glisser le nouveau son dans le dossier système.

Une erreur? Remplacez le cri du singe par une sirène stridente de police secours ... ou tout autre bruit qui peut faire le lien avec le sujet qui nous préoccupe (pour mémoire la police).



**Police Chicago**, Police courier, Police GENEVA, Police Helvetica, Police Monaco, Police Palatino, Πολιχε Συμβολ, Police Times

# Essais de Polices

texte avec la police Avant garde

*texte avec la police NADJANNE*

texte avec la police Bookman

texte avec la police New Century Schblk

**texte avec la police Chicago**

texte avec la police New York

texte avec la police Courier

texte avec la police Old English Text

TEXTE AVEC LA POLICE DELPHIAN

texte avec la police Onyx

texte avec la police Garamond Narrow

*texte avec la police Exford*

texte avec la police Geneva

texte avec la police Palatino

texte avec la police Helvetica

*texte avec la police Swing*

**texte avec la police Helvetica Black**

Symbol:

τεξτε αωεχ λα πολιχε Συμβολ

**texte avec la police Helvetica compressed**

texte avec la police Times

texte avec la police Lubalin Graph

texte avec la police Venice

texte avec la police Lucida Bright

*texte avec la police Zapf Chancery*

**TEXTE AVEC LA POLICE MACHINE**

Zapf Dingbats:

Mobile:

▼❁|▼❁❁❁❁❁●❁□□●❁❁❁❁❁❁❁❁  
❁❁❁■❁❁❁▼▲

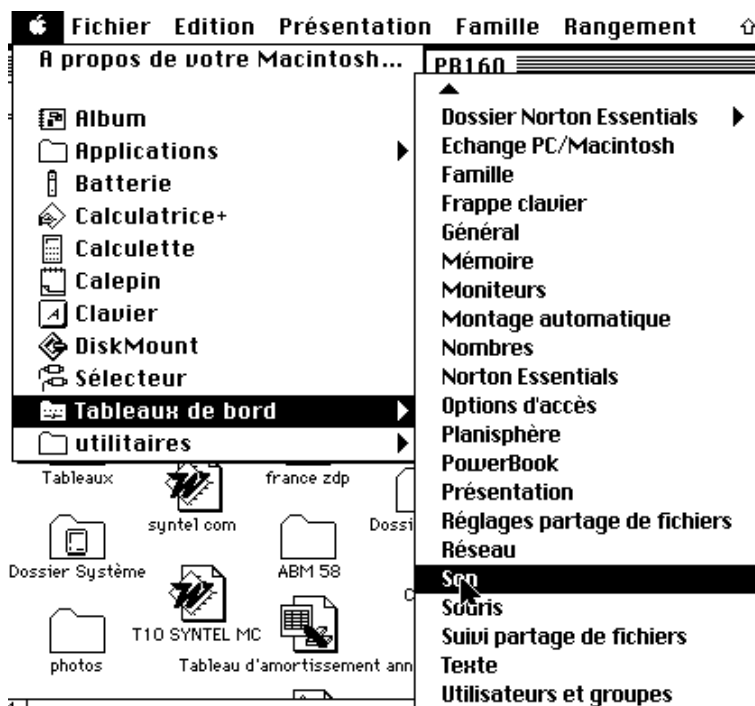
texte avec la police Mobile

texte avec la police Monaco

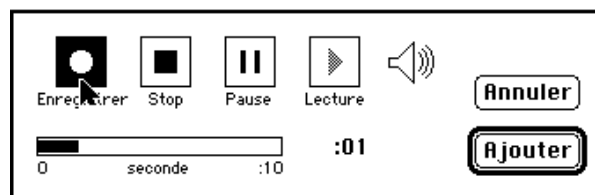
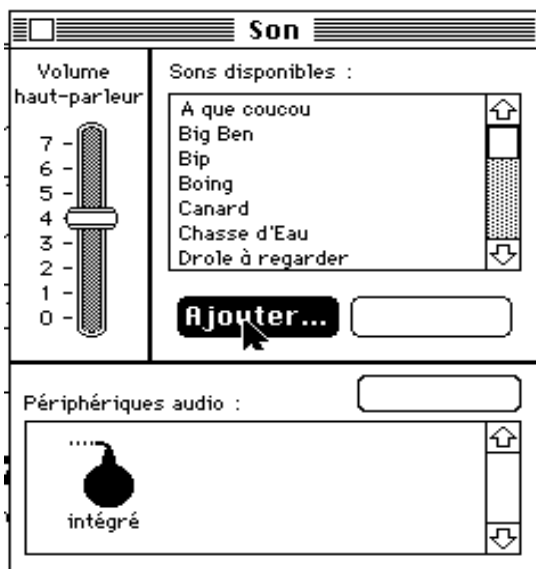
texte avec la police N Helvetica Narrow

## Enregistrer le son.

Vous pourrez très facilement changer le son standard qui est appelé lors des message d'alertes. Vous pourrez tout aussi facilement ajouter un nouveau son, soit à partir du microphone externe du LC ou du microphone interne du PowerBook. Il vous sera possible d'utiliser une autre source d'enregistrement que le microphone pour avoir une meilleur qualité du son. Les sons sont accessibles à partir du tableau de bord.

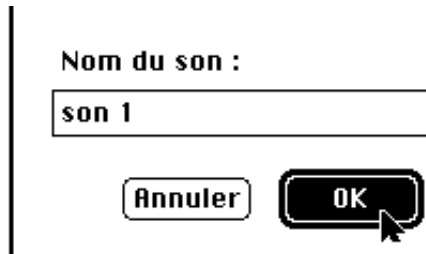
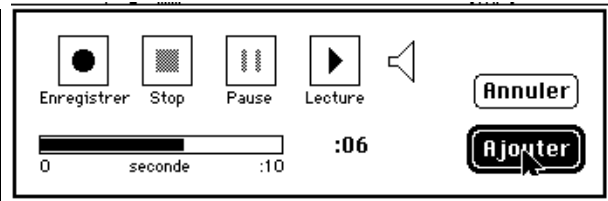
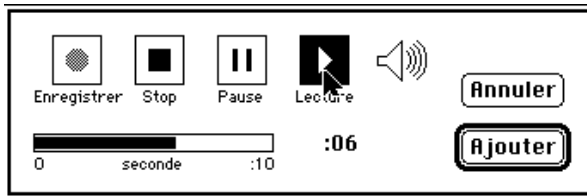


Vous aurez à votre disposition un menu qui vous permettra de choisir le nouveau son, de changer l'intensité ou d'ajouter un nouveau son.

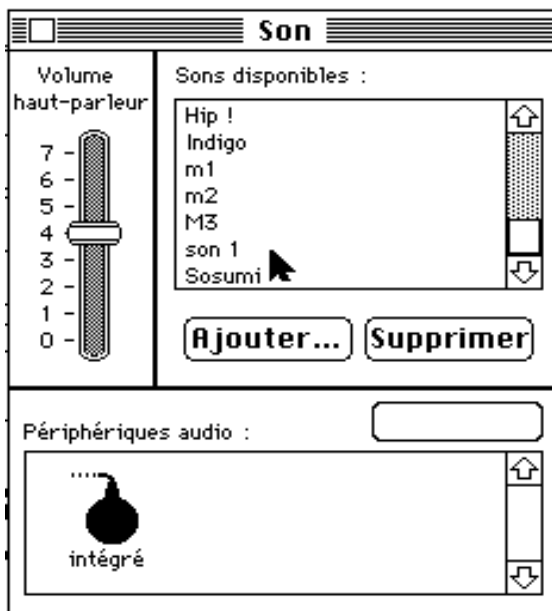


Vous sélectionnez enregistrer pour entrer le son de votre voix ou d'une musique. En ttandard vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 secondes, interrompre en cliquant sur stop, réécouter votre enregistrement en cliquant sur lecture.



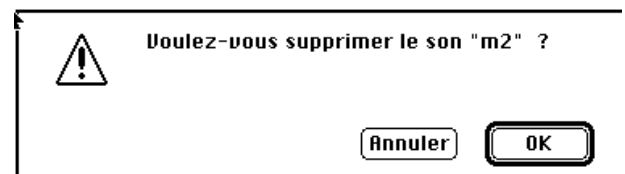


Ici nous allons enregistrer le son en lui donnant le nom de **son 1**.



Le son "**son 1**" a été enregistré. Il est maintenant disponible comme les autres sons.

Pour ne pas encombrer votre disque dur, supprimez les sons dont vous n'avez plus le besoin. Ici nous allons supprimer le son **m2**. Vous cliquez sur **m2** puis sur **supprimer**,



facile n'est-il pas?



Son

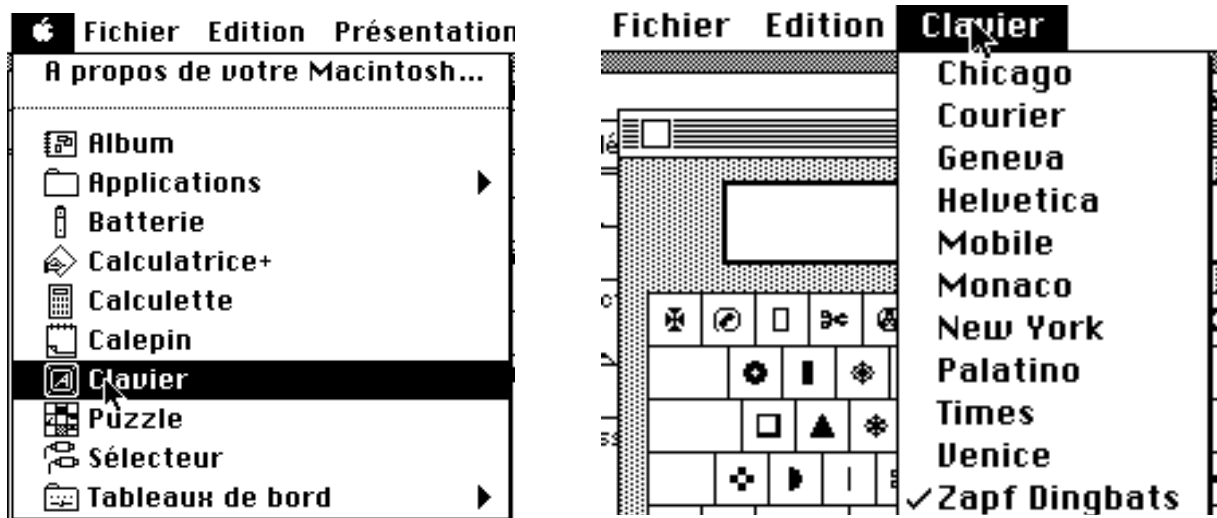
Voici l'icône du son.

A votre droite quelques sons contenus dans le dossier Système (fichier System).

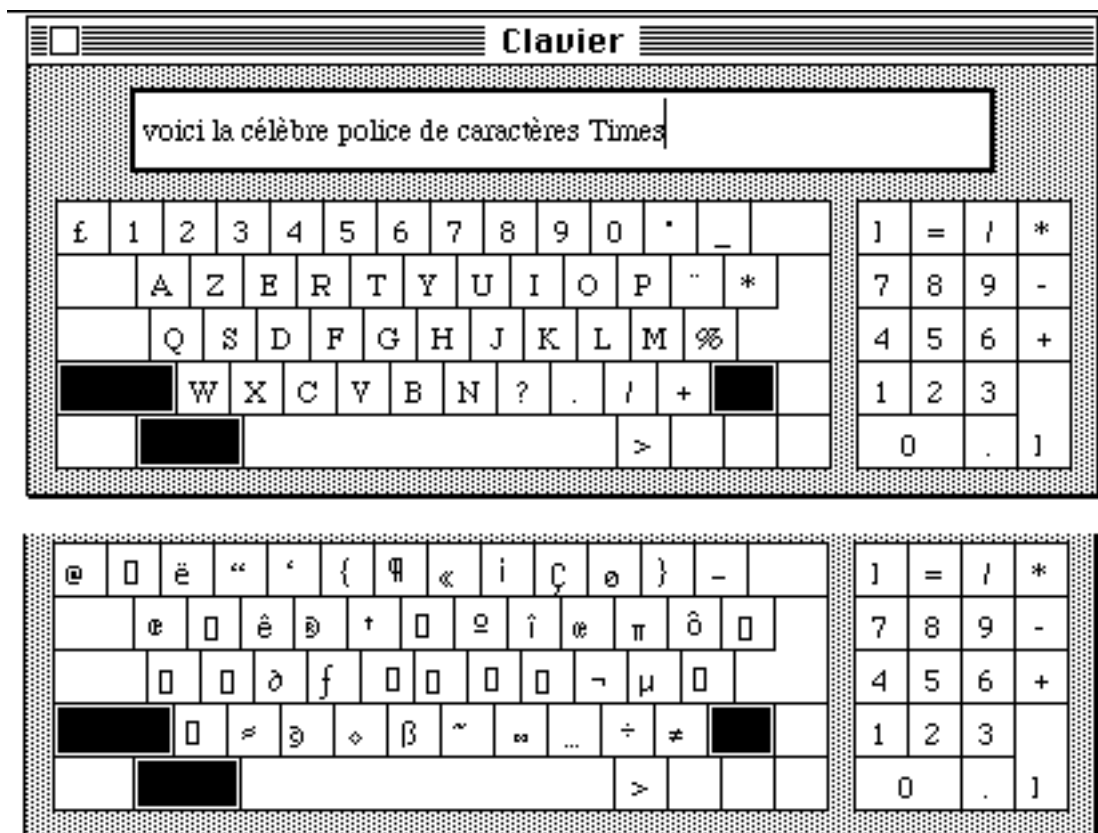
System			
14 éléments		95,5 Mo utilisés	
	Nom	Taille	Type
	France - numérique	3 Ko	clavier
	A que coucou	86 Ko	son
	Big Ben	162 Ko	son
	Boing	8 Ko	son
	Canard	3 Ko	son
	Chasse d'Eau	149 Ko	son
	Drole à regarder	218 Ko	son

# Les claviers

voici quelques échantillons de Polices que vous pouvez avoir sur le Macintosh



Pour connaître le plan de touches de votre clavier en fonction de la police choisie, allez dans le **Menu Pomme** pour sélectionner **Clavier**.



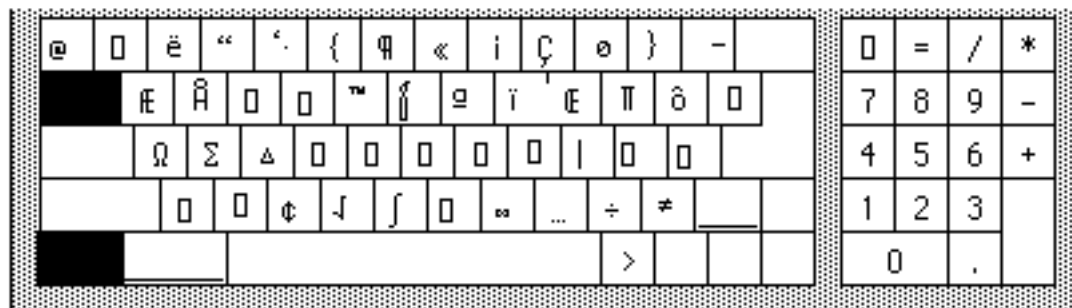
Police Times en 14 . Police Times en 11.



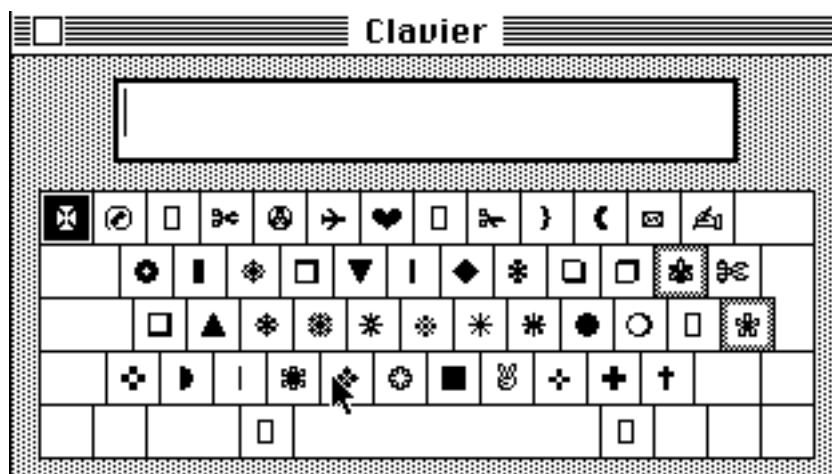
Majuscule



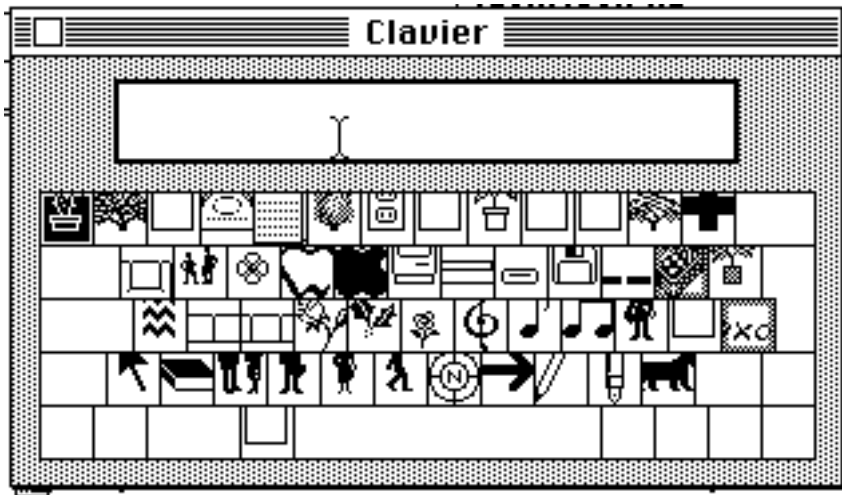
Option  
minuscule



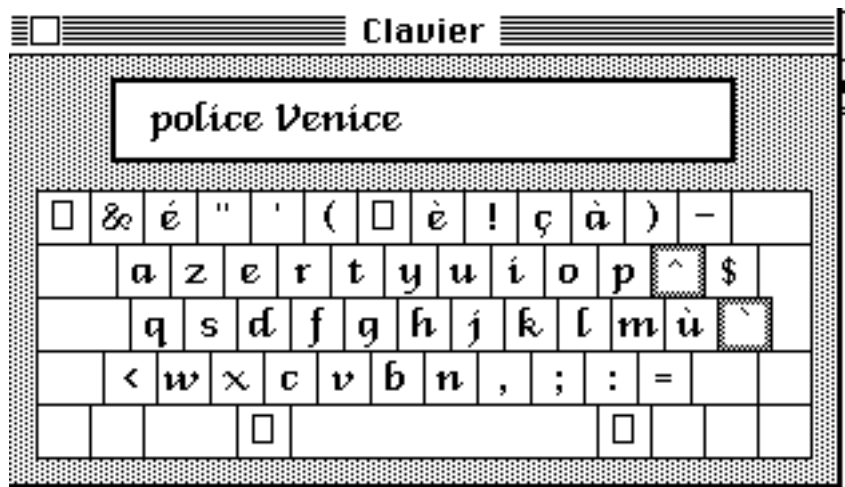
OPTION  
MAJUSCULE



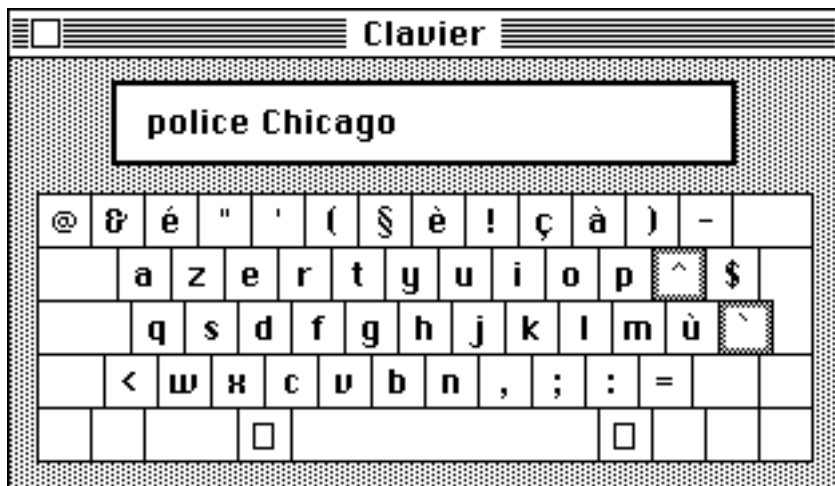
Zapf Dingbats



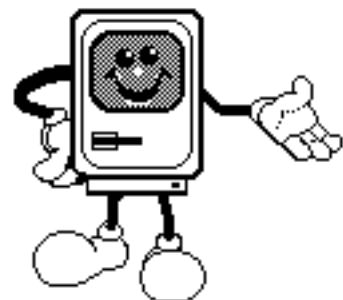
Police Mobile



Police Venice

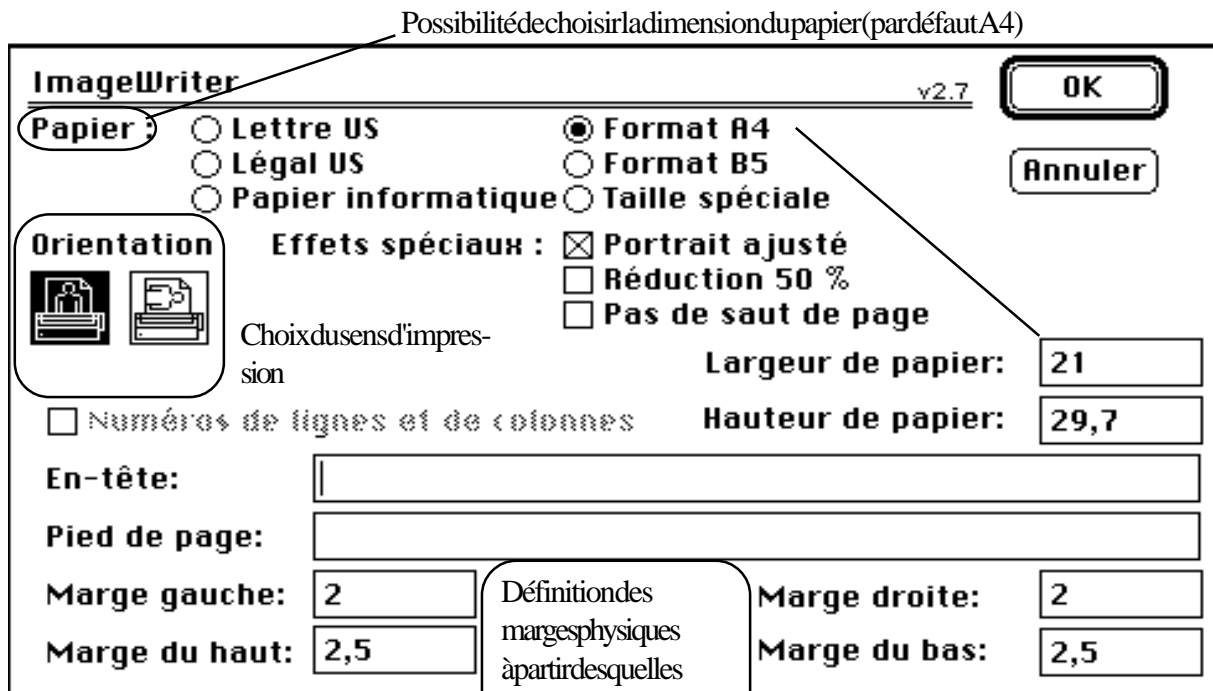


Police Chicago



# Comment imprimer?

Petite difficulté de début, les fenêtres d'édition vont vous faire bonne impression. Lorsque votre document est sur le "bureau", il suffit de sélectionner dans le menu "Fichier", l'option "format d'impression" parfois appelée "configurer page". Quelque chose de voisin de cette fenêtre apparaît.

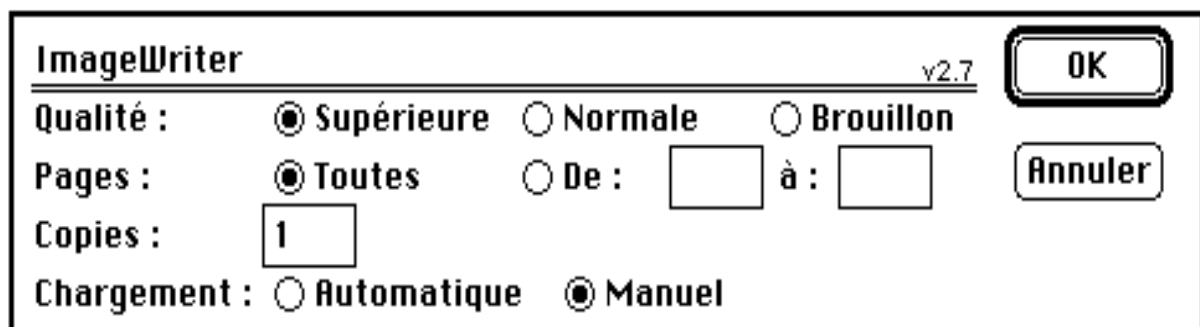


En règle générale, les options par défaut et les anomalies sont plutôt liées au

térieur du logiciel. Après la mise en forme, l'impression. Tout commence par une fenêtre bien sûr! Cette nouvelle facilité sert à choisir la qualité de l'impression (supérieure, normale ou brouillon), les pages à imprimer (dans le cas d'un long document, seules quelques pages sont peut-être à éditer, le nombre de copies souhaité (généralement une) et le mode de chargement du papier (automatique sur la laser, manuel sur les Image Writer). Et voilà, si l'imprimante est en marche, il suffit de cliquer sur **OK!**

Définition des marges physiques à partir desquelles se feront les options de format du traitement de texte

fautes suffisantes pour débuter, "format" ou aux tabulations à l'in-



*Pensez au Midi 2 des Clubs Microcam. Des animations courtes pendant le repas du midi. Sandwich obligatoire!*



Encas de problème, jetez un œil sur la rubrique "Sélecteur" du menu " ", vérifiez que l'imprimante mentionnée (ici ImageWriter) est bien présentée dans la lucarne.

# Comment choisir une imprimante?



Le choix d'une imprimante se fera à partir du **Sélecteur** (contenu dans la **menu Pomme**).

Dans la majorité des cas, le choix de l'imprimante ne se fera qu'une fois; cependant dans le cas d'un Macintosh PowerBook, vous pourrez être amené à changer votre environnement au hasard des rencontres.

En particulier au club vous pourrez connecter votre PowerBook sur le réseau Appletalk pour accéder à l'imprimante Apple LaserWriter II NT.

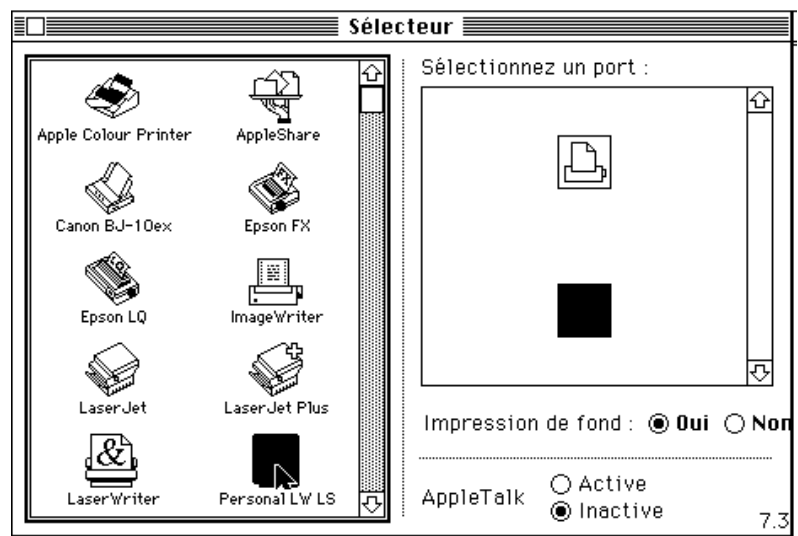
Le menu **Sélecteur** vous donne un choix d'imprimantes.

Ici, le choix est très varié:

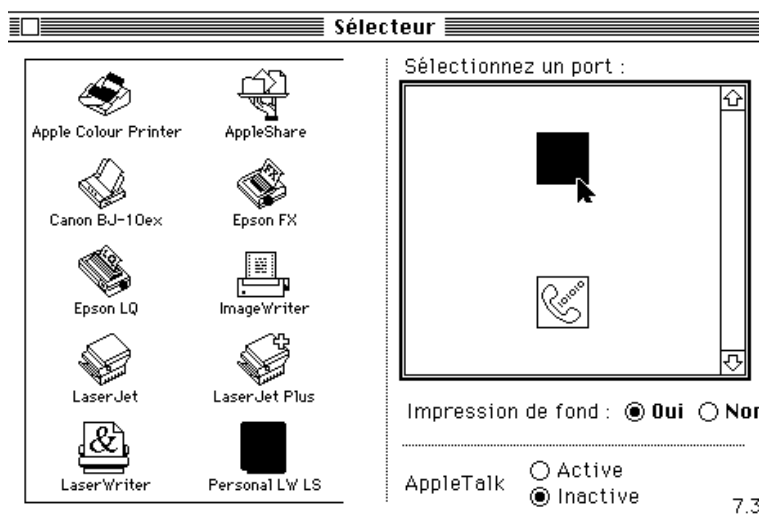
- des imprimantes Apple et des imprimantes PC. Les imprimantes PC sont utilisables avec l'ensemble matériel et logiciel PowerPrint.

Nous allons choisir l'imprimante Personal LaserWriter LS.

Cette imprimante (comme la plupart des autres) est connectable sur le port imprimante ou le port modem. Par contre ce type d'imprimante n'est pas partageable.



Nous aurons le choix d'imprimer directement ou en "arrière plan", comme les spooler bien connu des gros systèmes IBM ou comme le Sysout de GCOS...



L'avantage de l'impression en tâche de fond est de permettre d'imprimer pendant que vous utilisez en même temps un autre logiciel; ceci vous fera gagner un temps important. La condition est de disposer de la mémoire suffisante pour logger le programme **PrintMonitor** qui sera chargé de l'impression en tâche de fond.

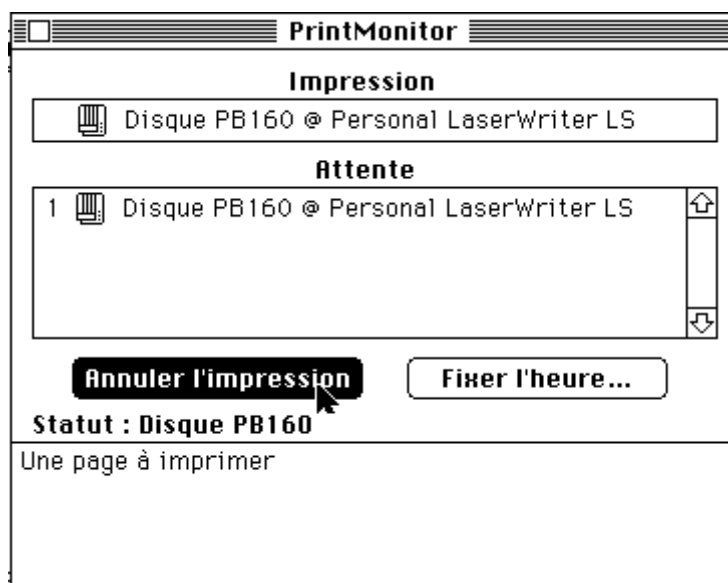
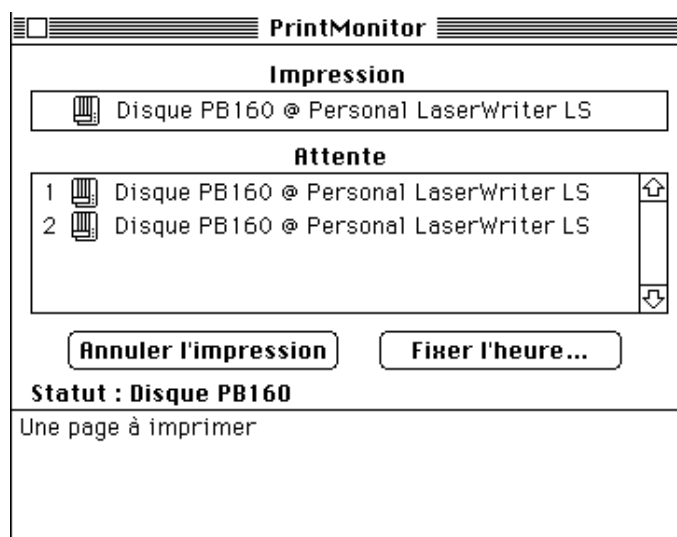
# L'impression par PrintMonitor.



**PrintMonitor** est un programme Apple qui permet d'imprimer en tâche de fond (voir page précédente).

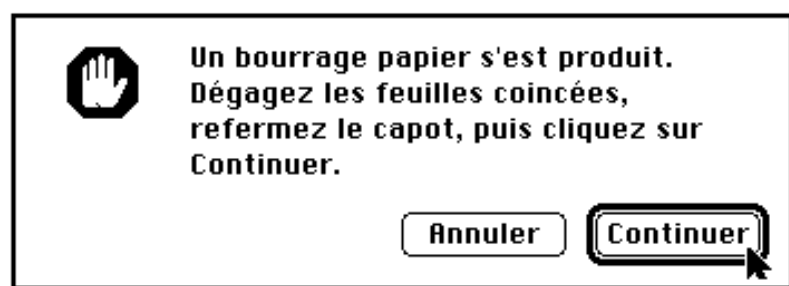
Quand il est en fonction, **PrintMonitor** est accessible par le menu du **Finder** situé en haut à droite.

Ici à droite une page est trainée s'imprimer et 2 autres documents sont en attente.



Vous pouvez annuler l'impression d'un document en cours d'impression ou en file d'attente.

Un petit incident... Pas de panique, ces avertissements sont réparés.

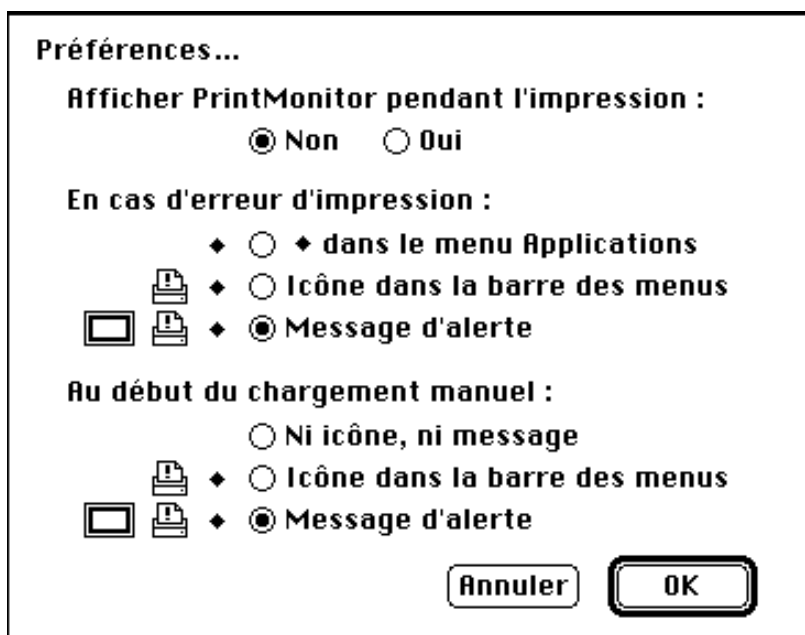




# Réglages de PrintMonitor



Vous pourrez régler PrintMonitor en cliquant sur son icône qui se trouve dans le dossier extensions du dossier système. Dans le menu fichier de PrintMonitor vous pourrez donner vos préférences dont la compréhension est sans problème.



*En feuille à feuille ou en continu,  
vous ferez bonne impression dans un  
club Microcam*





# Vous avez dit problèmes d'impression ?

***Vous avez sûrement déjà été confronté à des problèmes d'impression avec l'une ou l'autre des imprimantes laser. Et dans un tel cas, vous êtes nombreux à rester dans l'impasse ne sachant quoi faire. Voici quelques conseils qui devraient vous aider à l'avenir.***

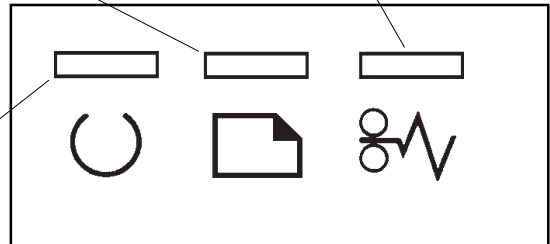
## L'imprimante elle-même

Tout d'abord, jetez un coup d'œil aux voyants qui se trouvent sur l'un des côtés de l'imprimante. Souvent, ils vous indiquent quel est le problème.

Ce voyant indique un bouchage de l'imprimante. C'est-à-dire qu'une feuille est bloquée, consultez un responsable du bureau.

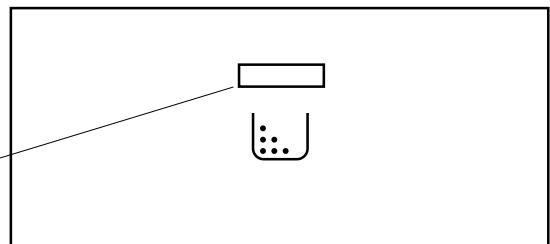
Lorsque ce voyant est allumé en continu, cela signifie que l'imprimante n'a plus de papier. Il vous suffit alors d'en remettre.  
Lorsque qu'il clignote, l'imprimante est alors en train de travailler (initialisation ou impression).

Ce voyant indique si l'imprimante est sous tension. S'il ne s'allume pas quelque soit la position de l'interrupteur, consultez un responsable du bureau.




Voyant supplémentaire sur la laserwriter II NTX :

Lorsque ce voyant est allumé, cela signifie que l'imprimante n'a plus d'encre. Consultez un responsable pour le remplacement du toner

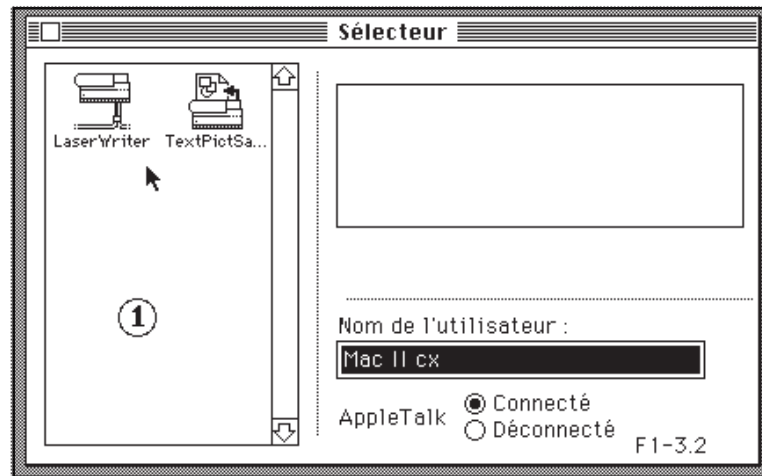


## Le sélecteur

C'est un accessoire qui se trouve dans le menu 



Choisissez sélecteur, puis cet écran apparaîtra :

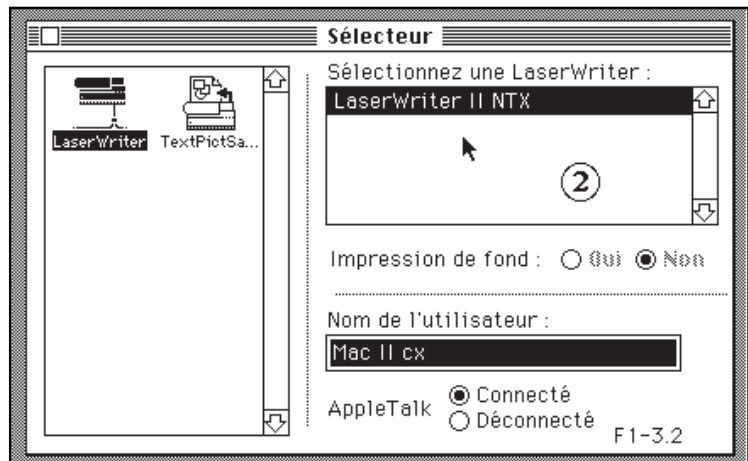


Cliquez sur l'icône Laserwriter dans la fenêtre 1:

Normalement, le nom de l'imprimante apparaît dans la fenêtre 2. S'il n'est pas en négatif, cliquez une fois dessus pour qu'il le devienne. D'autre part, si l'option «oui» de l'impression de fond est activée, il est préférable de choisir l'option «non» (L'impression de fond sera traitée dans un prochain numéro).

AppleTalk doit être connecté. Enfin refermez la fenêtre du sélecteur puis vérifiez les options d'impression

du logiciel utilisé et relancez l'impression. Si votre document n'est toujours pas imprimé, signalez la panne à un responsable ou vous pouvez aussi compléter la feuille prévue à cet effet qui est sur l'un des panneaux d'affichage.



Bertrand Lemenant





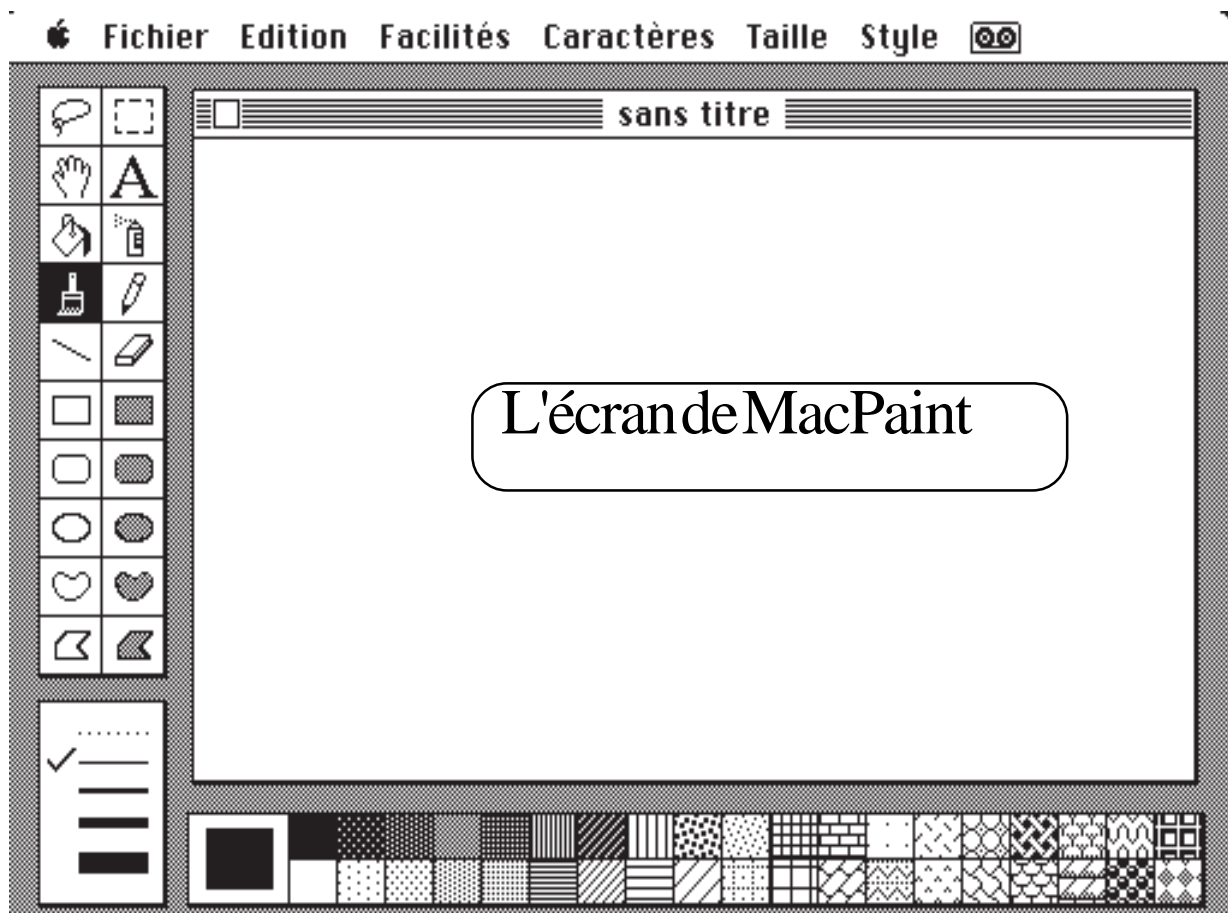


# L' Univers de Mac Paint™

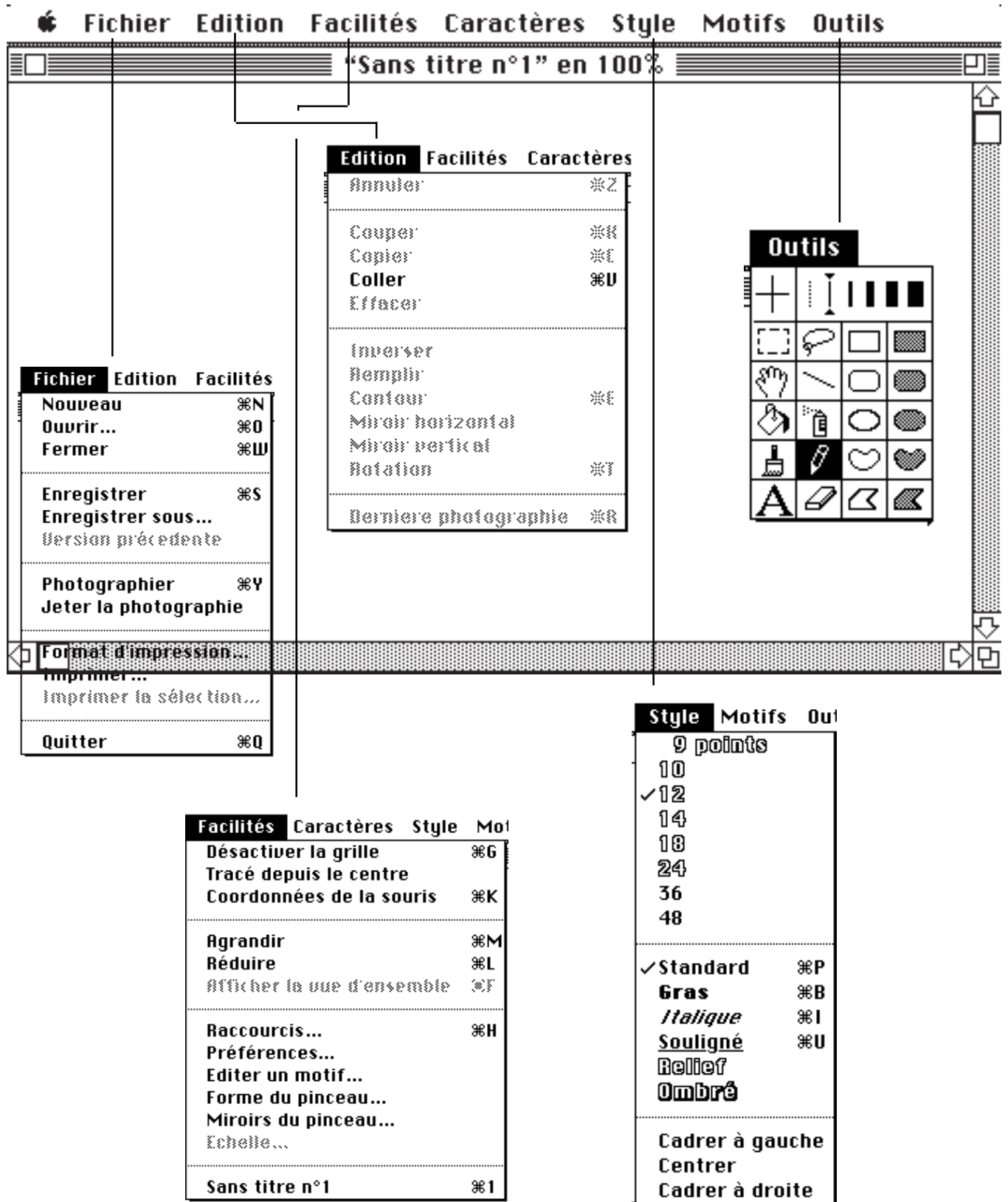
Faut-il encore présenter Mac Paint, le premier logiciel de dessin sur Macintosh? Certes oui, parce que vous découvrez peut-être le Macintosh et vous n'êtes pas obligé de connaître toute l'histoire d'APPLE de l'APPLE 2+, fabriqué dans un garage, au Macintosh Quadra, le surpuissant fabriqué dans des usines ultra modernes.

Rappelons qu'en Janvier 1984, APPLE inventait le Macintosh, avec le concept de base "apprendre l'Homme à la machine", que l'on pourrait résumer par 2 verbes associés pour la circonstance: "copier/coller". Deux logiciels étaient livrés avec le Macintosh, Mac Write (le traitement de texte) et Mac Paint (le dessin).

## Un parcours (très) rapide de Mac Paint.

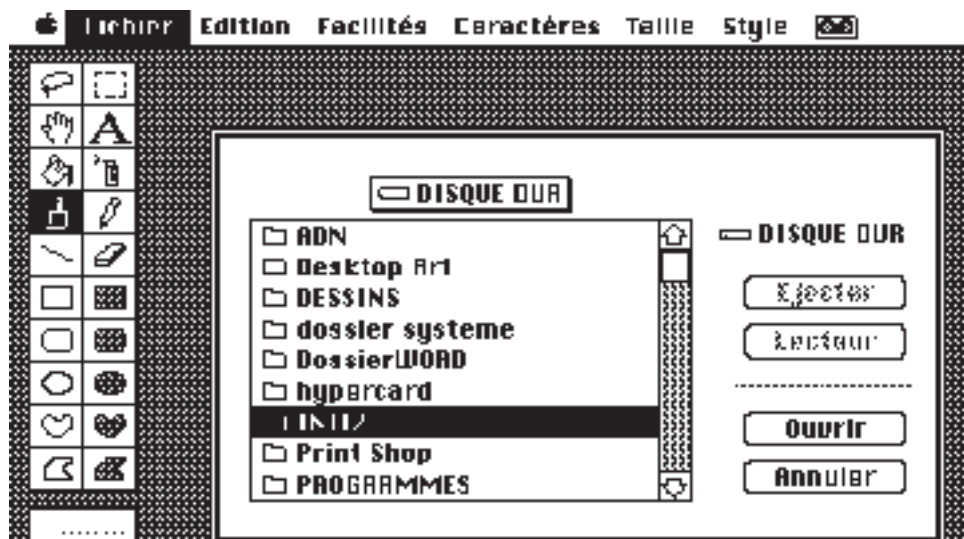


Voici l'écran de Mac Paint (version 1.5), en haut la barre de menu, sur le côté gauche les différents outils, en bas les fonds de remplissage.

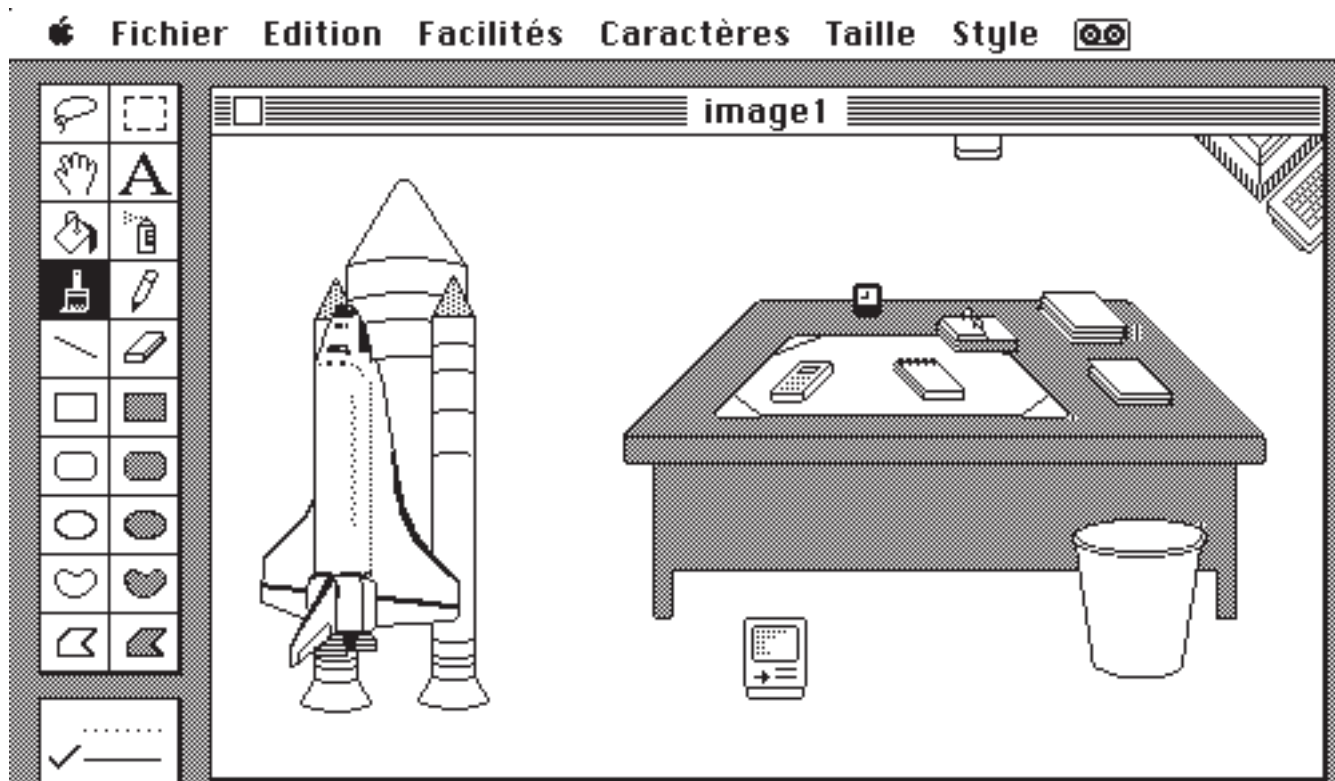


## Quelques menus de MacPaint version 2

Pour charger une image existante allez dans le menu **FICHIER** en sélectionnant **Ouvrir**.  
**Enregistrer** permettra de sauvegarder votre dessin dans le même document que le fichier d'origine.  
**Enregistrer sous** vous gardera votre dessin dans un autre fichier.  
**Format d'impression** choisira son type d'impression et **imprimer** imprimera.

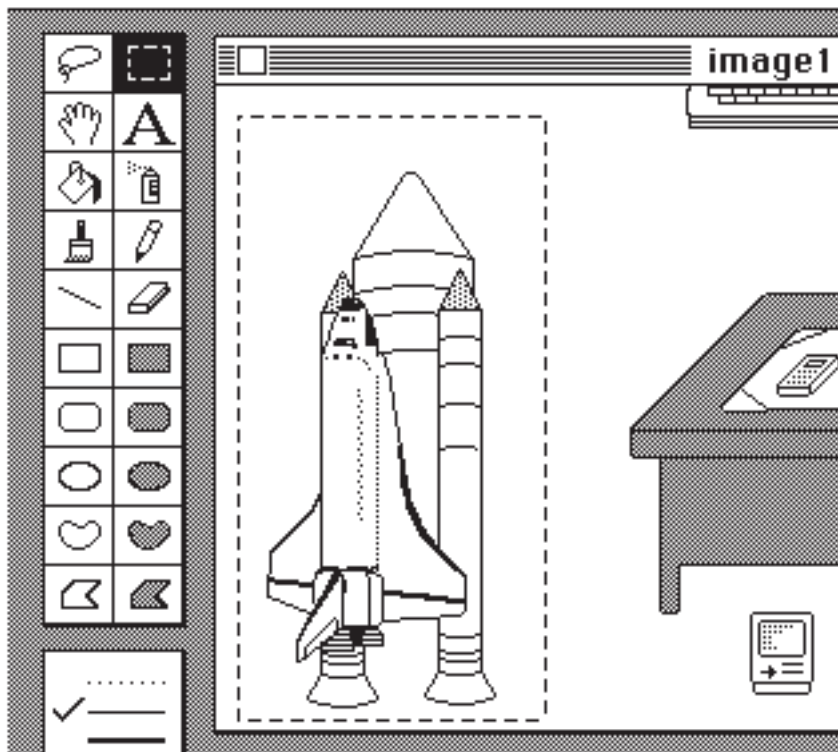


Ici on charge une image nommée IMAGE1 qui est dans le dossier INIT.



Voilà le résultat, une fusée (la navette Américaine), le dessin préféré des **Rampe de Lancement**, une publication des A.B.M., un bureau, un petit Mac, une corbeille etc... Nous allons copier la navette pour la transporter dans l'album par la fabuleuse technique du **copier coller**.

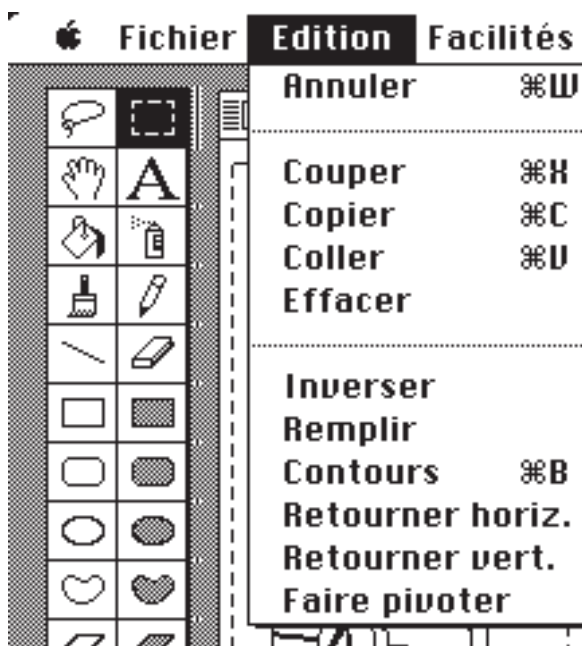
Sur la gauche (en version 1.5) vous avez les différents outils: lasso, main, lettres, pot et bombe de peinture, peinceau, crayon, lignes, gomme, carrés, ovales, cercles et épaisseur des traits. Dans le bas vous avez les motifs de remplissages (briques ...).



Pour sélectionner une partie d'image, nous disposons de 2 outils:

le lasso, qui permet de bien découper une image et le rectangle pointillé qui réalise une découpe sur une grande surface.

Pour sélectionner, il suffit de pointer la souris et d'entourer la Navette.



Dans le menu **Edition**, prenons la commande **copier**

La commande **copier** copiera l'image sélectionnée sur le presse papier.

Cette image sera ensuite disponible par la commande **coller** qui copiera l'image du presse papier dans le document que vous avez ouvert, à l'endroit souhaité.

Au passage vous voyez que vous pourrez manipuler l'image sélectionnée.



Nous allons dans le **menu Pomme** (en haut à gauche) pour sélectionner l'album..

Par la commande **Coller** du menu **Edition** nous ajouterons l'image de la navette dans l'album.





# L'Univers de Aldus Page Maker

*Aldus Page Maker est le logiciel phare des clubs MICROCAM.*

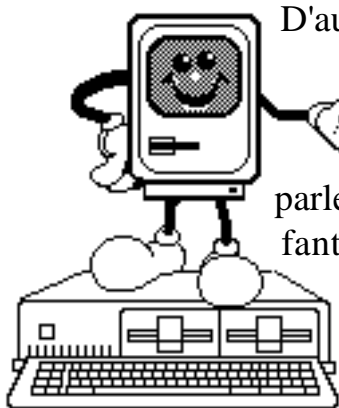
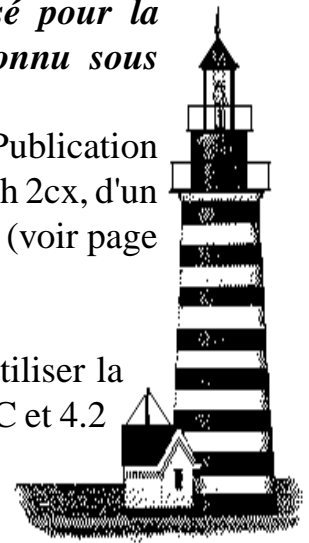
*A Nice comme à Rennes, c'est le logiciel qui est utilisé pour la composition des Aventuriers du Bout du Monde (bien connu sous l'acronyme A.B.M.).*

Page Maker est l'outil idéal pour notre station de P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur), composée rappelons le d'un Macintosh 2cx, d'un scanner et d'une imprimante laser Postscript LaserWriter II NT (voir page 8)..

Page Maker aussi existe en version P.C Windows.

En apprenant Page Maker sur un Macintosh, vous pourrez utiliser la version P.C. sans peine, en particulier avec la version 4.0 sur PC et 4.2 sur Mac, en plus encore avec les versions 5.0.

Vous pourrez même composer votre article sur un P.C. (Personal Computer) muni d'un lecteur 3,5 pouces et le reprendre sur le Mac 2Cx (ou sur un Macintosh Classic, LC...) grâce au lecteur FDHD (ou super drive).



D'autre part, et c'est l'énorme avantage de la version Macintosh, vous pourrez bénéficier de l'immense bibliothèque d'images au format Mac Paint de MICROCAM06.

Dans sa version 3.0, Page Maker n'était pas à proprement parlé un logiciel de traitement de texte, bien que disposant des fantastiques pouvoirs du **Couper Coller** Macintosh.. Vous pourrez utiliser votre traitement de texte favori tel que Mac Write® ou Word®, Page Maker les relira sans peine.

Il vous sera facile d'incorporer des images aux formats PICT ou TIFF créés avec le Scanner Apple du Club.

Vous pourrez aussi incorporer des captures d'écrans en format TIFF réalisées avec le logiciel DoSnap (de DoDot 4) directement dans votre PageMaker Mac pour réaliser des articles dans les A.B.M. sur le PC.

Avec la version 4.0 et suivantes sur Macintosh et PC, Page Maker dispose d'un traitement de texte complet avec un dictionnaire orthographique multilingue (Wunderbar aurait dit Goethe).

Les présentations générales étant faites, nous allons entrer dans le vif du sujet, dans les pages suivantes avec la méthode douce des A.B.M. "dans le logiciel, comme si vous y étiez".

Bien entendu cet article a été composé avec Page Maker.

Commencé avec la version 3.0, il a été converti, sans aucun problème en version 4.0. et refait en version 4.2 ...





Voici l'icône de PageMaker (ici la version 4.2).

Par la technique du "double clic" nous pourrons entrer dans le monde magique de Page Maker. Nous attirons l'attention de nos Amis Belges sur la nécessité de cliquer 2 fois sur l'icône Page Maker. Vous pourrez aussi lancer votre application pageMaker depuis le Menu Pomme en utilisant la technique des alias.



Protection réseau

A droite voici l'icône d'un document PageMaker version 4.2



L'écran d'accueil de PageMaker version 4.2



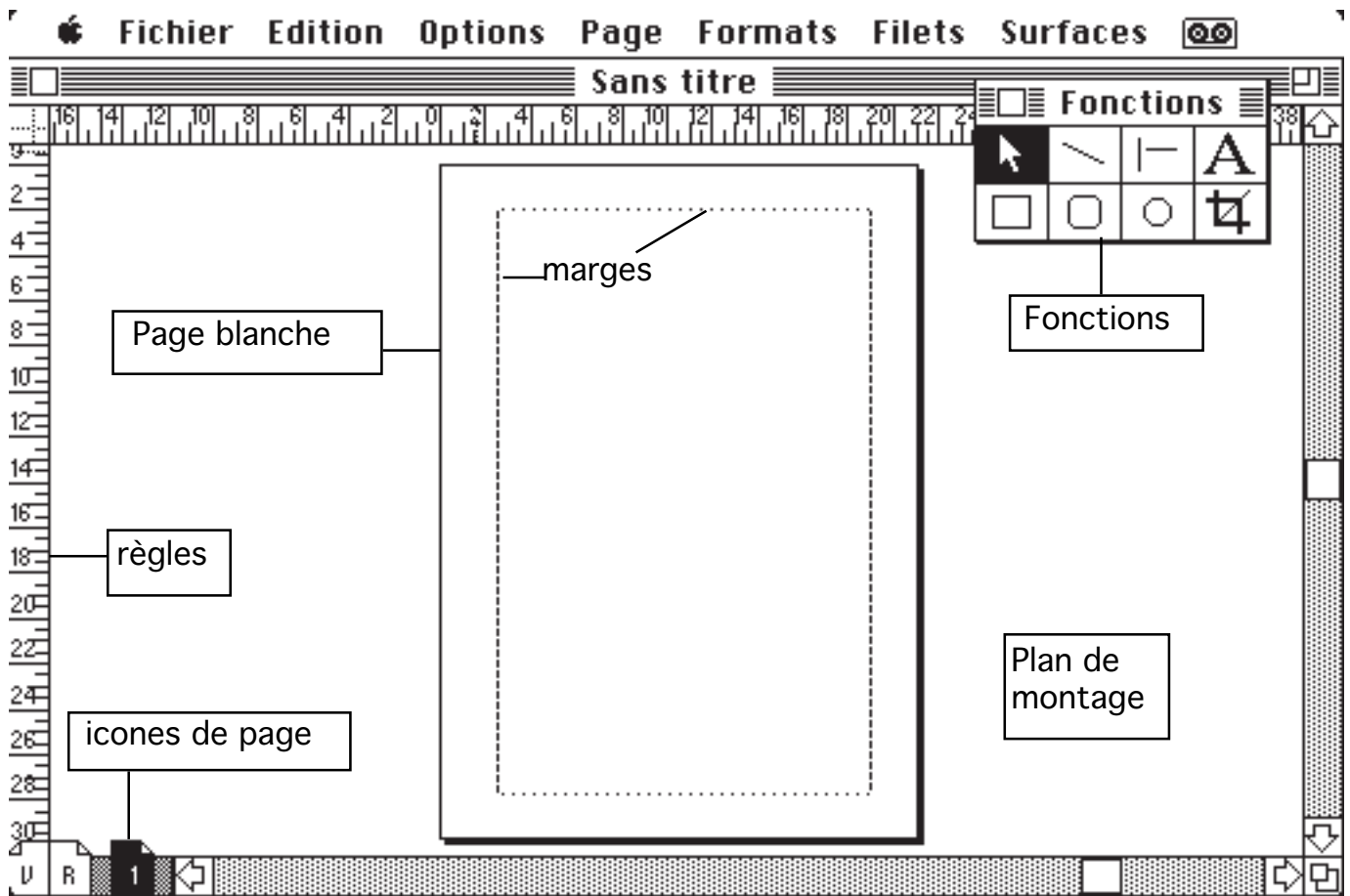
Si vous sélectionnez **Nouveau** vous pourrez créer une nouvelle oeuvre.

Si vous sélectionnez **Ouvrir**, vous irez chercher un document PageMaker existant.

Si vous sélectionnez **Configurer page** ...vous pourrez changer les caractéristiques de votre page numéro de page, orientation.

**Livre** vous permettra de constituer un livre avec plusieurs documents PageMaker.

Si vous choisissez **Quitter** .ce serait dommage d'arrêter maintenant. Rappelons que les verbes en grisé ne sont pas disponibles maintenant ... patience.

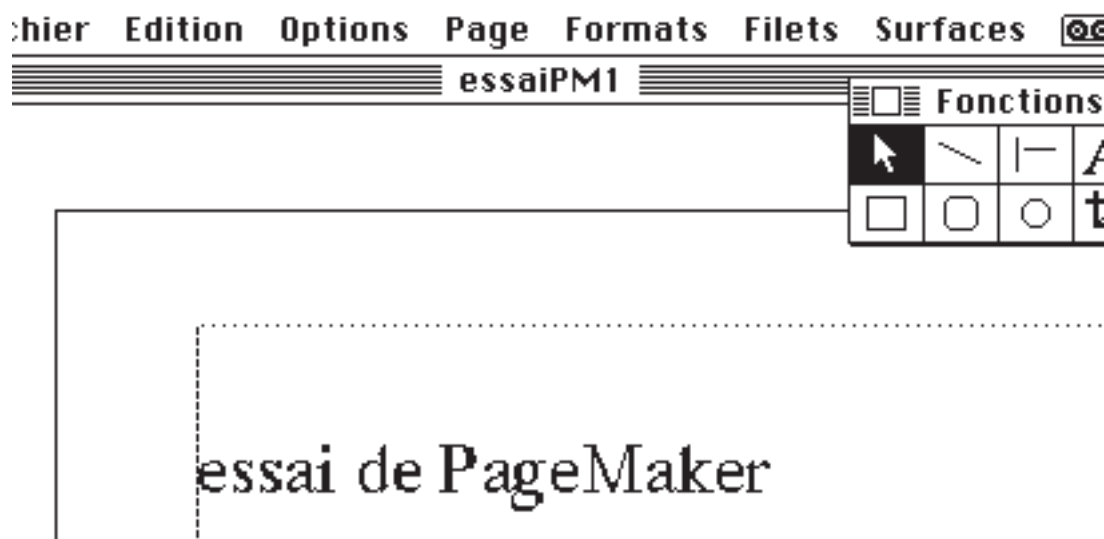


Voici la page de Page Maker, version 3.01 telle qu'elle est affichée si vous choisissez **Page entière** dans le menu **Page**

Vous pourrez afficher la page en taille réelle, réduite à 75%, à 50%, la page entière ou un agrandissement à 200%.

### Essais de Page Maker.

Le meilleur moyen d'apprécier un logiciel c'est de l'essayer. Aussi dit, aussitôt fait. Allons dans le menu **Fichier** et **nouveau** plaçons le curseur avec la souris sur le bord de la marge et tapons *essai de Page Maker*.



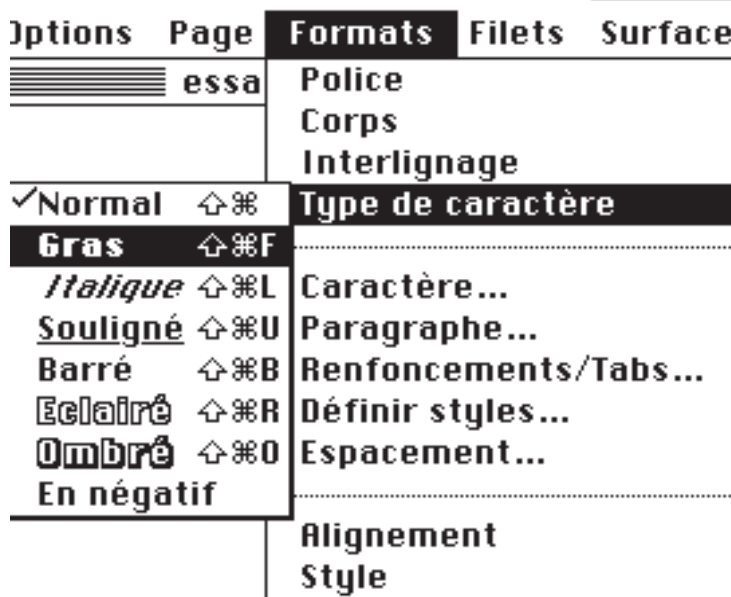
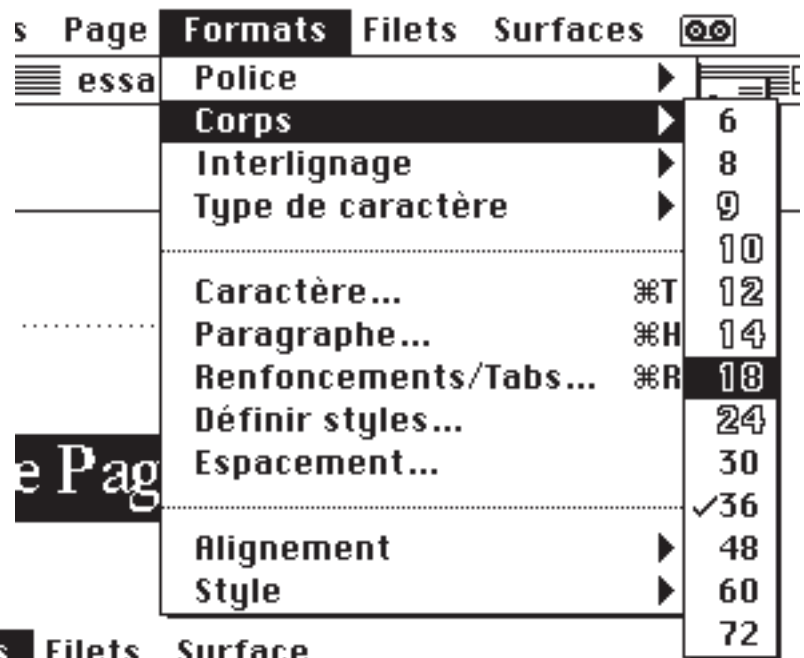
Sélectionnons le texte entier avec la souris.



le texte est affiché inversé. Allons maintenant dans le menu **Format** où nous pourrons modifier: la taille du texte sélectionné (**Corps**), la police (ici 18),

l'interlignage, le type de caractère, son alignement ...

Le texte était en taille 36, mettons le en taille 18. Après avoir choisi Formats, descendons la souris sur Corps en laissant le doigt appuyé sur la souris, déplaçons la souris à droite puis vers le bas sur 18.



le **Type de caractère** vous sera utile pour modifier l'apparence de votre texte sélectionné: **gras, souligné, italique...**

Le menu **Caractère** vous permettra de choisir la taille, la police, la position du texte sélectionné.

# L'alignement du texte.

## Texte cadré à gauche

1890 - 1913 : essor économique spectaculaire  
 1913 : 5ème puissance industrielle mondiale, industrie basée sur la concentration et le gigantisme des entreprises.  
 Transsibérien achevé en 1905 montre la puissance de ce pays.  
 8ème important de l'agriculture.

## Texte centré

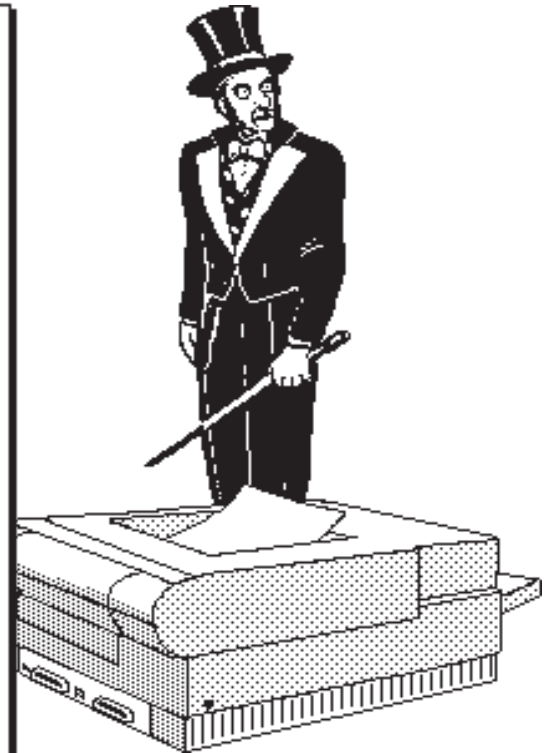
développement industriel fait ressortir les fautes du régime tsariste :  
 - régime autocratique  
 - empire des tsars est une prison des peuples  
 (Polonais, Baltes, Arméniens, 5 millions de Juifs...)  
 - développement économique a entraîné l'augmentation des différences sociales :

## Texte cadré à droite

Malgré les conquêtes soviétiques au début de la guerre (Galicie), les soviétiques vont connaître de multiples déboires.  
 Le Tsar reçoit des lettres de soldats qui le critiquent de les avoir envoyés à la mort.  
 A l'arrière, la guerre entraîne la décomposition du système économique  
 nourriture expropriée pour l'armement  
 1916 : plus d'un million de grèves  
 Face à tous ces problèmes, plein de petits comités se créent qui deviennent des pouvoirs politiques parallèles

## Texte Justifié

Raspoutine (1872 - 1916), moine détreuré, aventurier, guérisseur, devient ami de la Tsarine Alexandra. Il est très proche du pouvoir et réussit à faire entrer ses amis à lui au pouvoir (corruption).  
 - fin 1916 : hiver exceptionnel (été - 40° C) = famine (pas de culture, épuisement des réserves)  
 - nombreuses défections dans l'armée qui jettent des soldats irréguliers.



*Voici un échantillon de cadrages d'un texte ... c'est magique.*

Voici, vu de loin l'aspect des différents textes:

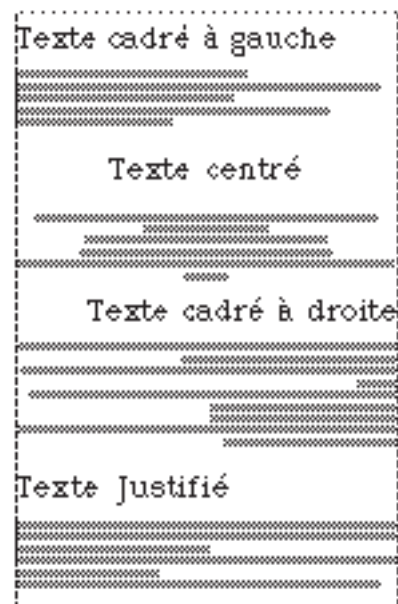
**Le texte cadré à gauche** sera aligné sur la marge de gauche; c'est la cadrage habituel des machines à écrire classiques.

**Le texte centré** se mettra au centre de votre feuille.

**Le texte cadré à droite** sera aligné sur la marge de droite.

**Le texte justifié** sera aligné à droite et à gauche; des espaces seront ajoutés dans le texte pour donner un alignement parfait à droite comme à gauche (si le texte le permet).

Il vous sera possible de changer à tout moment le cadrage du texte.



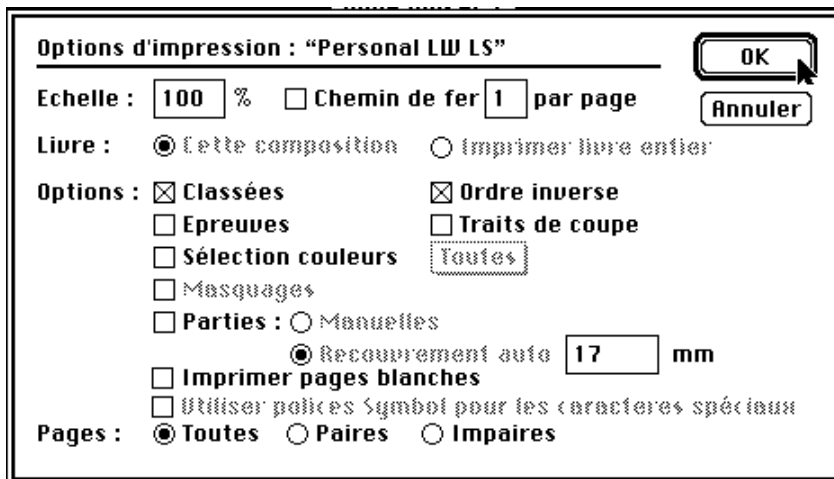
# Imprimer

Le but de la P.A.O. c'est d'imprimer.

Sur un des Macintosh du club vous pourrez imprimer sur l'imprimante laser LaserWriter II NT ou sur un autre type d'imprimante.

Pour imprimer, c'est très simple: vous allez dans le menu **Fichier** et vous sélectionnez **Imprimer**. Vous aurez au préalable configuré la page dans le menu **Configurer Page**.

*Ici nous allons imprimer avec une imprimante Personal Laser LS*

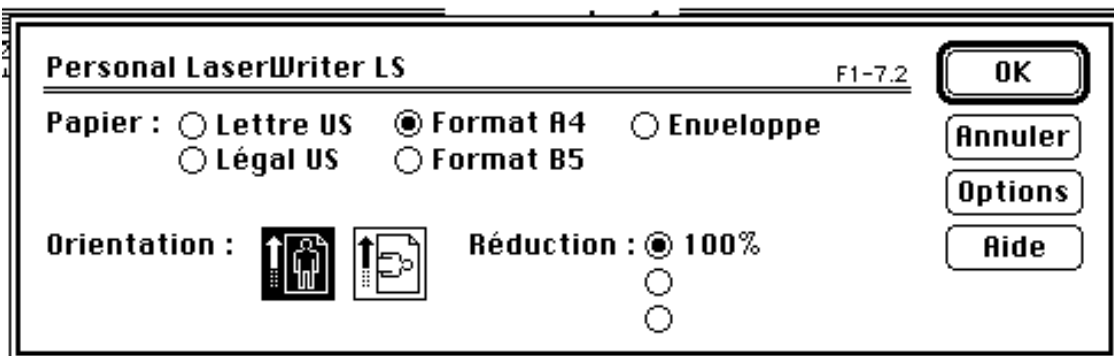


Ce menu vous permet de modifier votre impression. Echelle: le pourcentage vous permet de diminuer ou d'augmenter votre document pour le faire cadrer avec le format de la feuille que vous utiliserez.

Chemin de fer permet d'avoir une vue d'ensemble réduite de votre document en indiquant le nombre de vues par page.

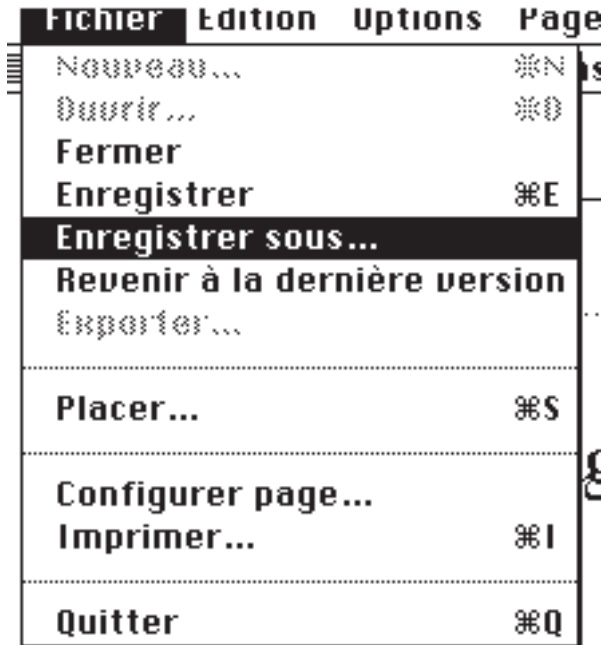
Livre vous donnera la possibilité d'imprimer soit la compo-

sition actuelle soit un livre, c'est à dire un ensemble de documents qui étaient auparavant séparés.

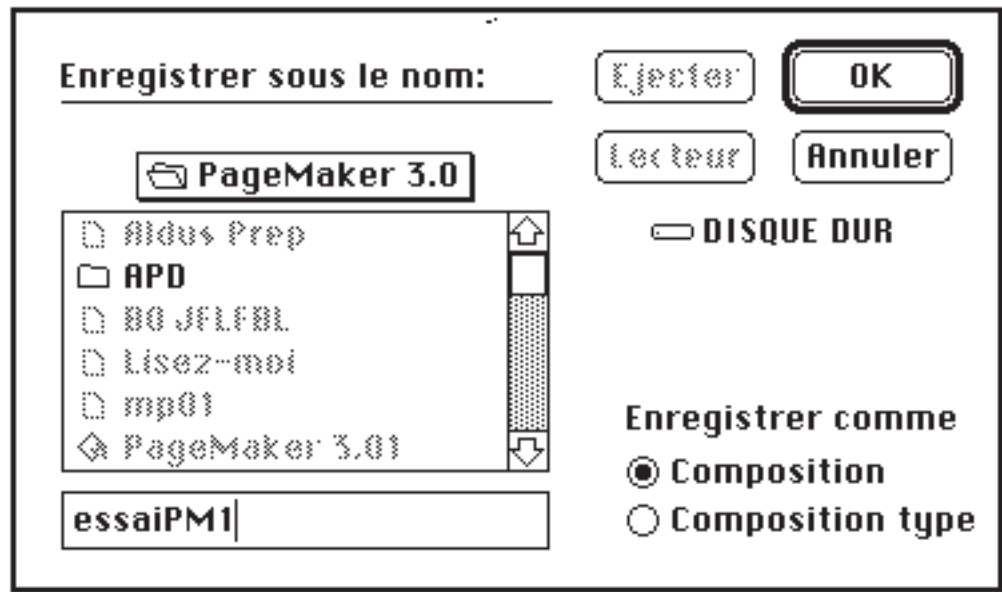
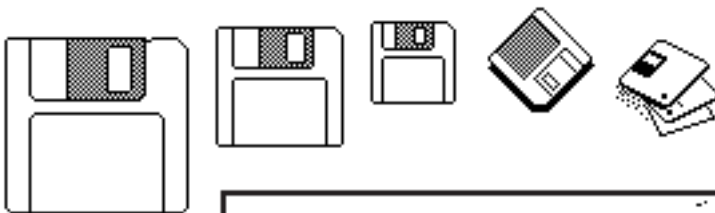


# Sauver un document

Sauver un document Page Maker© ne présente aucune difficulté.



Ici nous allons sauver notre document dans le dossier **PageMaker 3.0** sous le nom de **essaiPM1**





# L'habillage du texte avec Aldus PageMaker.

La grande différence entre un logiciel de PAO et un logiciel de traitement de texte se fera principalement au niveau de la mise en page, en particulier au niveau des images

**L'Univers de Aldus Page Maker**

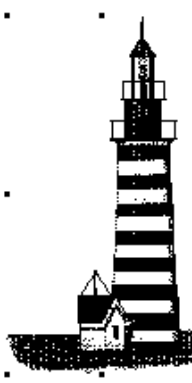
*Aldus Page Maker est le logiciel phare des clubs MICROCAM.*

*A Nice comme à Rennes, c'est le logiciel qui est utilisé pour la composition des Aventuriers du Bout du Monde (bien connu sous l'acronyme A.B.M.)*

Page Maker est l'outil idéal pour notre station de P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur), composée rappelons le d'un Macintosh 2cx, d'un scanner et d'une imprimante laser Postscript LaserWriter II NT (voir page 8).

Page Maker aussi existe en version P.C. (Personal Computer). En apprenant Page Maker sur un Macintosh, vous pourrez utiliser la version P.C. sans peine, à condition d'être sous **Windows** et de disposer d'une souris.

Reprenons le texte du début de notre article; il est composé d'un texte et d'une image. L'image est délimitée par un rectangle (pointillé et poignées). Ce découpage est classique dans la plupart des traitements de texte. Avec la fonction habillage du menu **Elément**, PageMaker va vous permettre d'en faire plus.



**Elément Fenêtres**




- Filet
- Trame
- Premier plan ⌘F
- Arrière-plan ⌘B
- Habillage...**
- Arrondis d'angle...

L'image peut être placée selon plusieurs dispositions: superposition avec le texte, au milieu du texte ou séparée du texte, et tout en définissant des bords.




L'image pourra être placée en arrière plan ou en avant plan.

**Habillage** OK

Options : Annuler

Placement du texte :

Bordure en mm :

A gauche	4	A droite	4
En haut	4	En bas	4

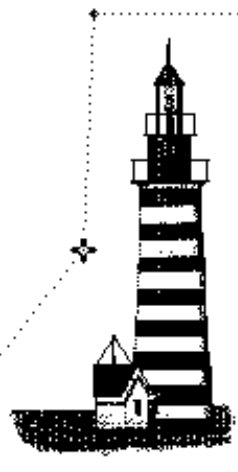
**des clubs**

*utilisé pour la composition des Aventuriers du Bout du Monde (bien connu sous l'acronyme A.B.M.)*

de P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur), nous pourrions utiliser la version P.C. sans peine, à condition d'être sous **Windows** et de disposer d'une souris.

Avec l'outil flèche vous pourrez modifier la zone pointillée qui entoure votre dessin et lui donner la forme voulue avec l'aide de votre souris.

Voici notre phare breton, non pas entouré par la mer mais par le texte.



**des clubs**

*utilisé pour la composition des Aventuriers du Bout du Monde (bien connu sous l'acronyme A.B.M.)*

de P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur), nous pourrions utiliser la version P.C. sans peine, à condition d'être sous **Windows** et de disposer d'une souris.

Avec l'outil flèche vous pourrez modifier la zone pointillée qui entoure votre dessin et lui donner la forme voulue avec l'aide de votre souris.

Voici notre phare breton, non pas entouré par la mer mais par le texte.



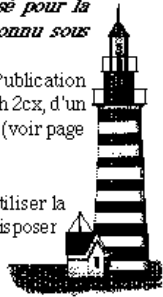
## L'Univers de AldusPage M

*Aldus Page Maker est le logiciel phare des clubs MICROCAM. A Nice comme à Rennes, c'est le logiciel qui est utilisé pour la composition des Aventuriers du Bout du Monde (bien connu sous l'acronyme A.B.M.)*

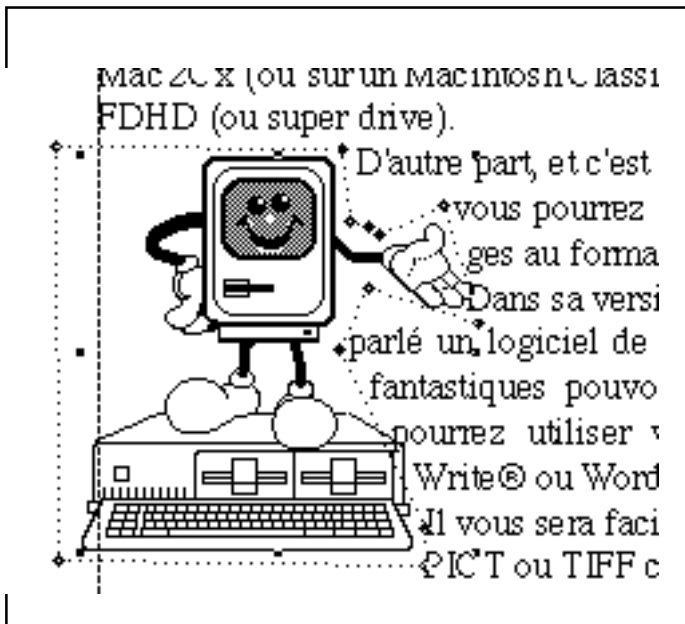
Page Maker est l'outil idéal pour notre station de P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur), composée rappelons le d'un Macintosh 2cx, d'un scanner et d'une imprimante laser Postscript LaserWriter II NT (voir page 8).

Page Maker aussi existe en version P.C. (Personal Computer).

En apprenant Page Maker sur un Macintosh, vous pourrez utiliser la version P.C. sans peine, à condition d'être sous **Windows** et de disposer d'une souris.

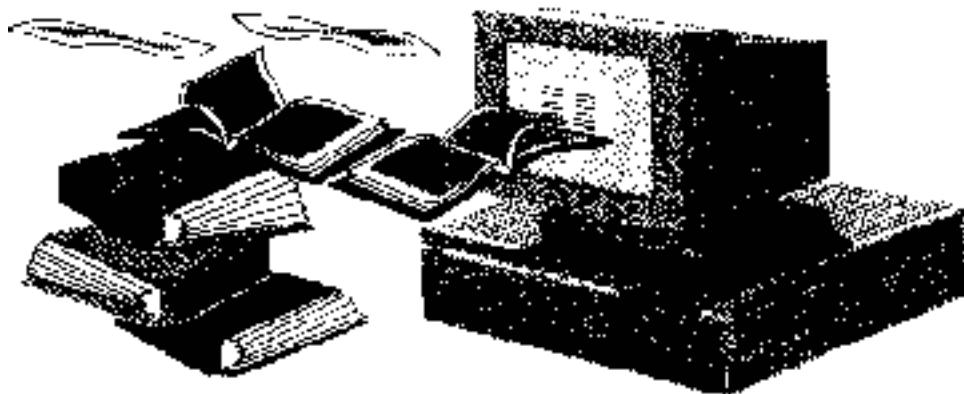


*Voici le texte tel qu'il apparaît maintenant.*



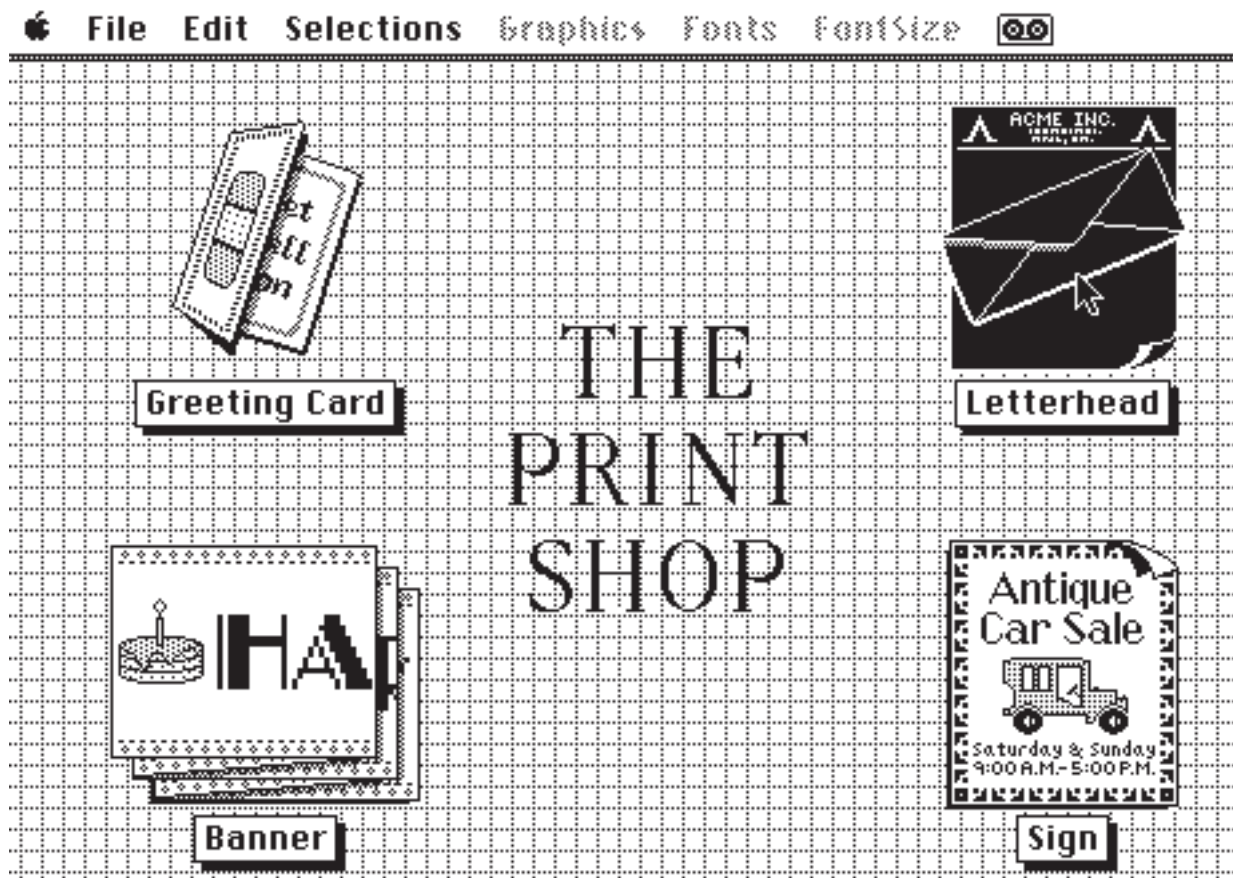
*Un autre exemple d'un habillage.*

*Avec Aldus PageMaker vous pourrez créer des documents de qualité avec une mise en page digne des professionnels de la micro-édition*





# PRINT SHOP



Si vous êtes Applemaniaque et un lecteur assidu des **Aventuriers du Bout du Monde**, vous connaissez **Print Shop** le best seller de **Broderbund Software**, plus de 2 millions d'exemplaires vendus dans le monde.

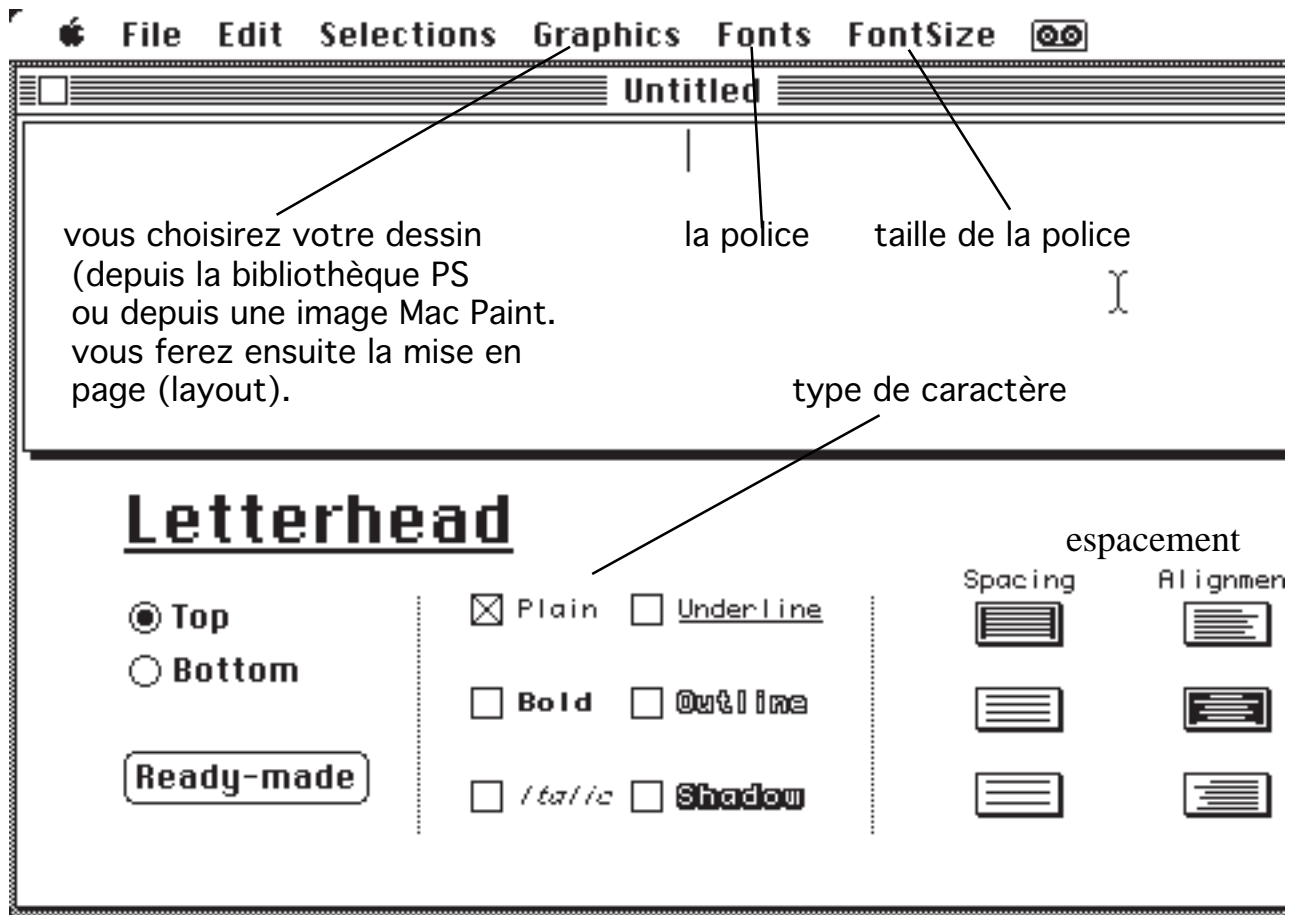
Si vous débutez dans le monde merveilleux de la micro selon **APPLE**, vous apprécierez cette nouvelle version qui utilise toute la puissance des **Macintosh**.

Mais que peut donc faire **Print Shop**? Comme dans la version **Apple II** ou **P.C.**, ce logiciel permet d'imprimer des cartes de voeux, des affiches, des papiers à entête ou des bannières, mais avec la définition des dessins du Mac.

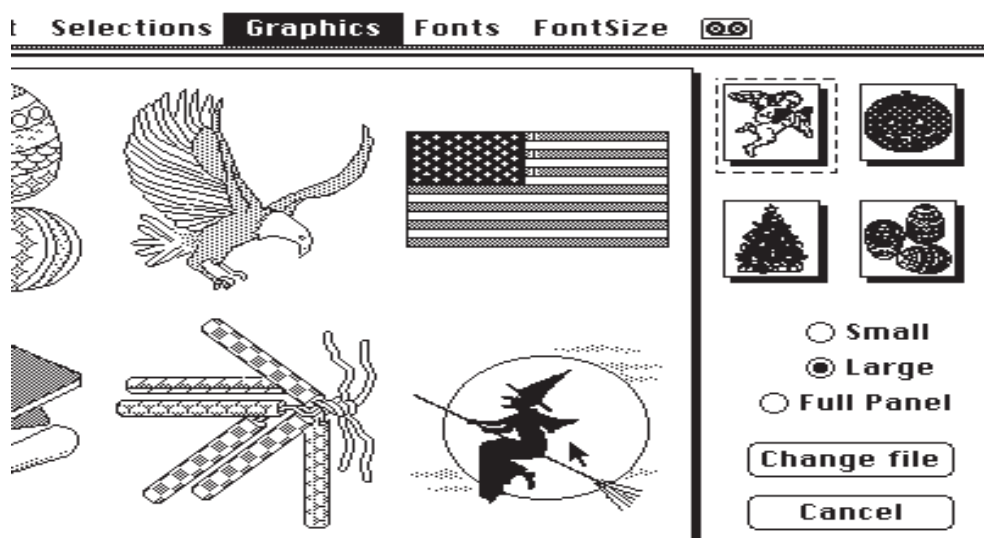
Par rapport à la version **Apple II**, la version Macintosh utilise les polices de caractères du Mac dans toutes leurs tailles et des dessins au format Mac Paint (jusqu'à 4 dessins différents sur la même oeuvre).

Parcourons ensemble ce logiciel en commençant par le papier à entête (letterhead in english).

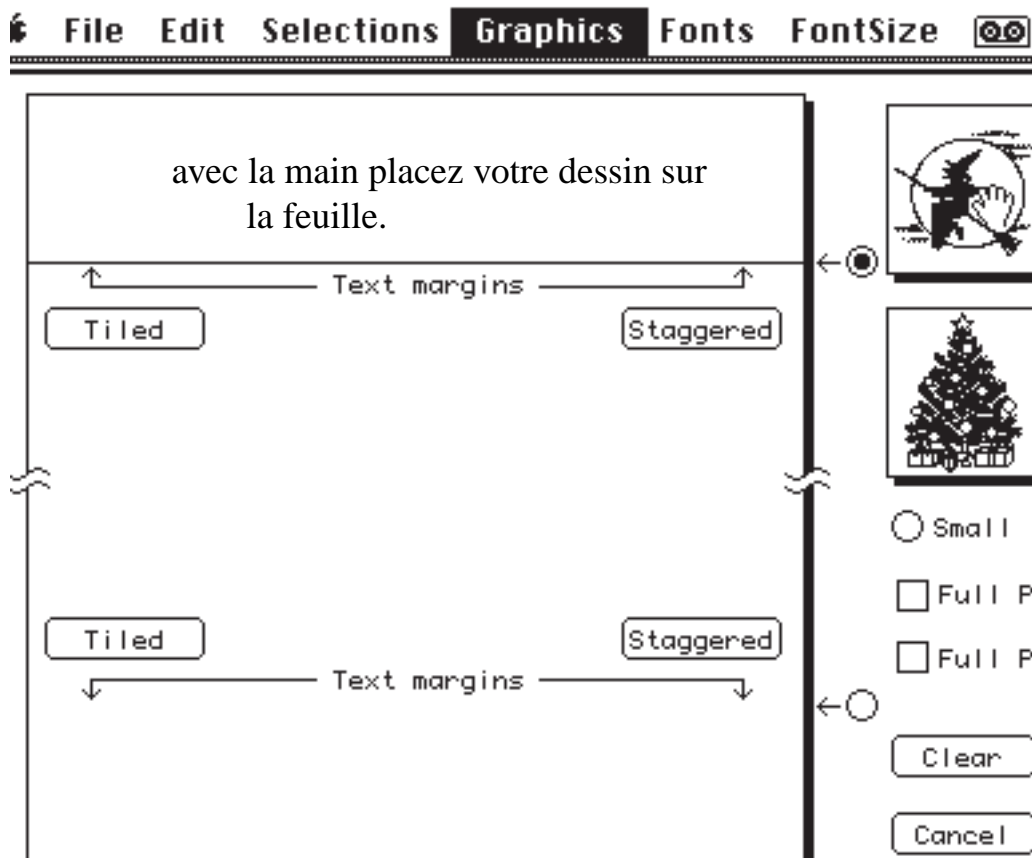
Pour en savoir plus demandez la **Rampe de Lancement** numéro 13 parue en Mars 1990 et participez aux animations de Microcam06.



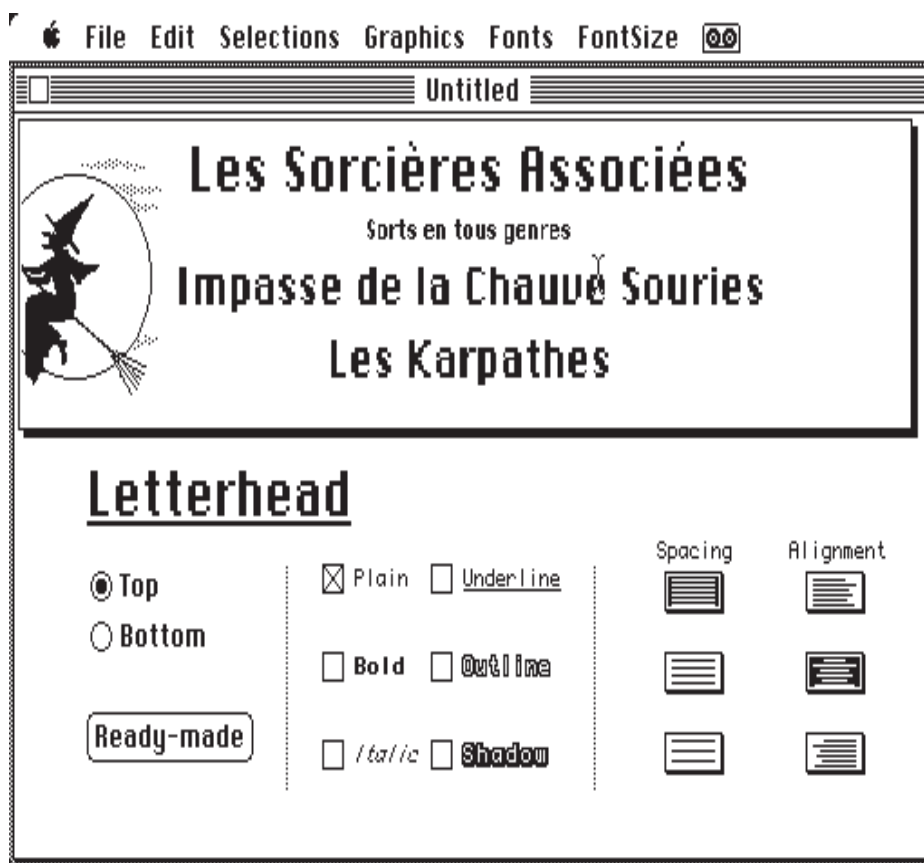
Dans le papier à entête, vous pouvez composer le haut (Top), le bas (Bottom), en composant vous même votre oeuvre ou en prenant une mise en page toute faite (ready made). Vous pourrez choisir la presentation des polices (plain, Bold...), ainsi que l'espacement (spacing) et l'alignement).



vous pouvez changer de fichier (change file).



Dans le menu Layout vous placerez vos dessins et vous ajouterez le texte que vous voulez voir apparaître, en haut (top) ou en bas (bottom).



Voici un exemple d'un papier à en-tête bien sympathique.

Allons dans le menu FILE pour imprimer notre oeuvre; avouons que ce n'est pas sorcier.



# Créer une base de données avec WORKS



Microsoft Works 3.0

*WORKS® version 3.0 de MICROSOFT® permet de créer des bases de données, du traitement de texte (avec insertion de dessins et correcteur orthographique), des tableaux et un module de communication.*

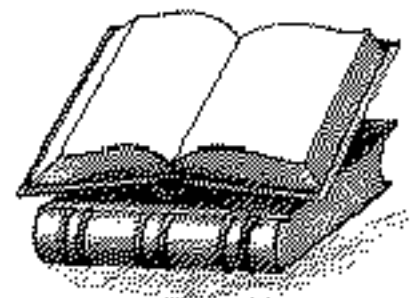
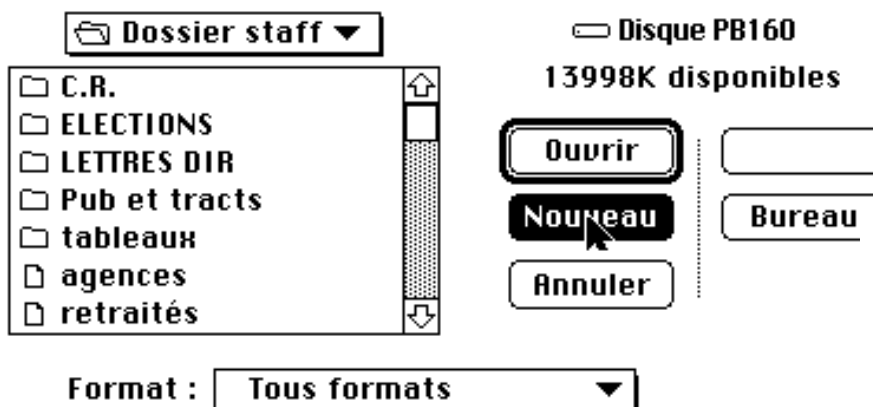
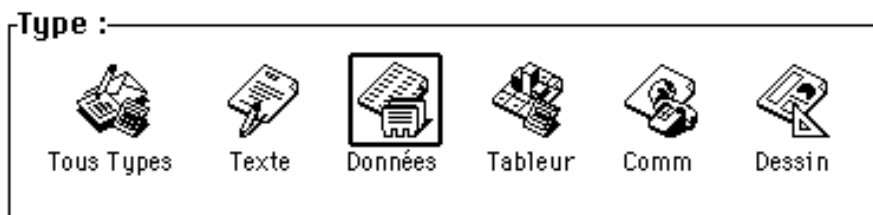
Nous allons découvrir comment créer une bases de données; nous prendrons comme pour nous instruire, la gestion d'une bibliothèque d'un club micro, MICROCAM06, par exemple (et c'est un bon exemple).

Je pars du principe que vous connaissez un peu le fonctionnement du Macintosh car vous avez lu cette Rampe de Lancement.

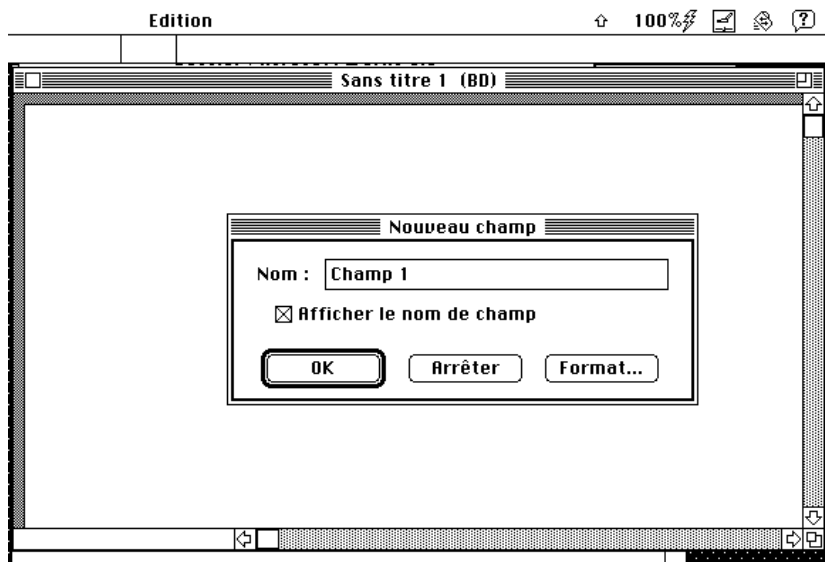
Entrons dans le logiciel WORKS, par la technique bien connue du "double clic".



Vous voyez apparaître les différents logos représentant le traitement de texte (texte), les **bases de données**, le tableur, les communications (Comm) et le dessin. Cliquons sur **données Nouveau** pour créer notre fichier bibliothèque.







Le logiciel vous propose une base de données **Sans titre 1 (BD)** et donne au premier champs le nom de **Champ 1**. Bien entendu nous pourrons changer le nom du fichier lors de la sauvegarde et nous donnerons à chaque champs un nom significatif.

La base de données que nous allons créer va comporter les rubriques suivantes:

**num:** numérodulivre  
**titre** titredulivre  
**éditeur**  
**prix** prixd'achatdulivre  
**date d'achat**  
**matériel** à quel matériel serapporte le livre (Macintosh, PC...)  
**type** classification générale dulivre  
**mots clés** cette rubrique permettraderetrouver un ouvrage en fonction des différents sujets traités dans l'ouvrage.  
**texte 1..** un résumé dulivre. Peut être un complément aux mots clés.

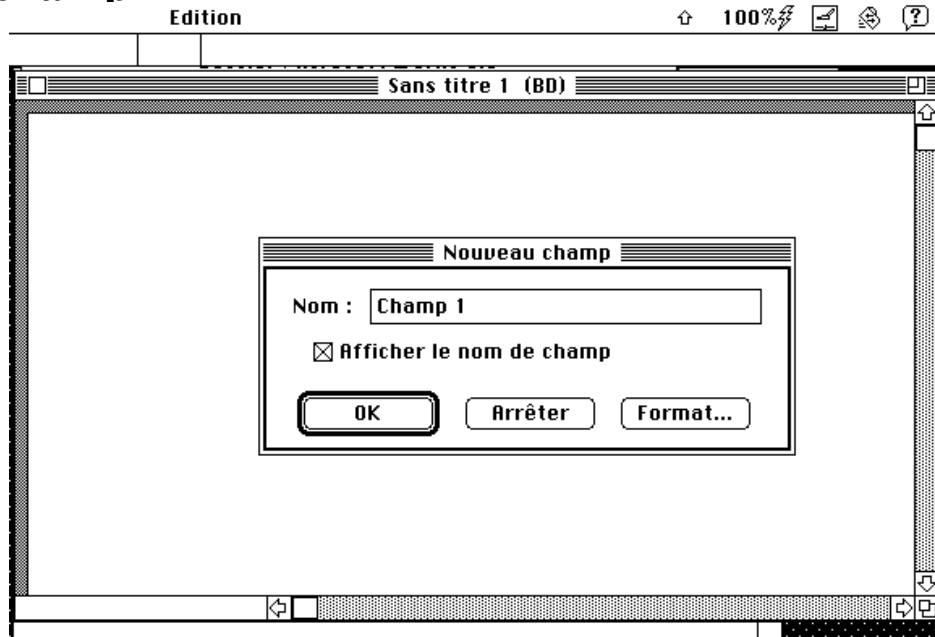
Il sera possible d'ajouter des rubriques très simplement sans avoir à recourir à des fiches de maintenances, des commissions diverses et variées; bref vous avez le droit de ne pas savoir ce que vous voulez ... c'est votre problème (toute allusion à des organisationsexistantes n'est nullement fortuite).



Avec **WORKS**  
finie l'angoisse  
d'une rubrique  
oubliée !!!

## Donner un nom à un

### champ



Nous allons changer le nom du champ **Champ 1** par **num** pour continuer cliquons sur **continuer**.

Nous créerons nos différentes rubriques(ou champs) à la suite selon le même principe Si nécessaire nous indiquerons (ou nous pourrons modifier) les caractéristiques du champ dans le menu **Format**

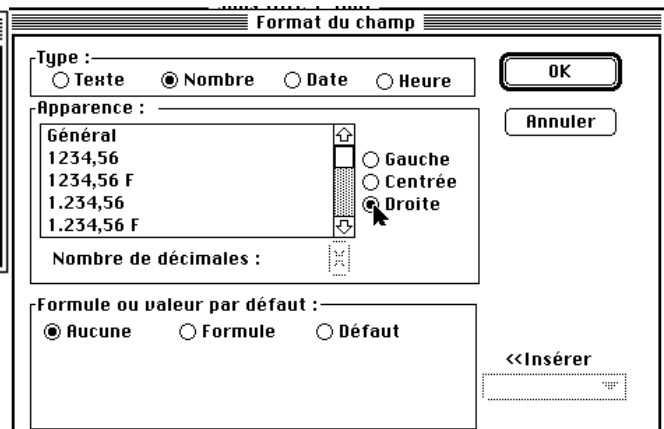



**Gérer une bibliothèque avec Microsoft WORKS**

## Pas à Pas construisons notre fichier



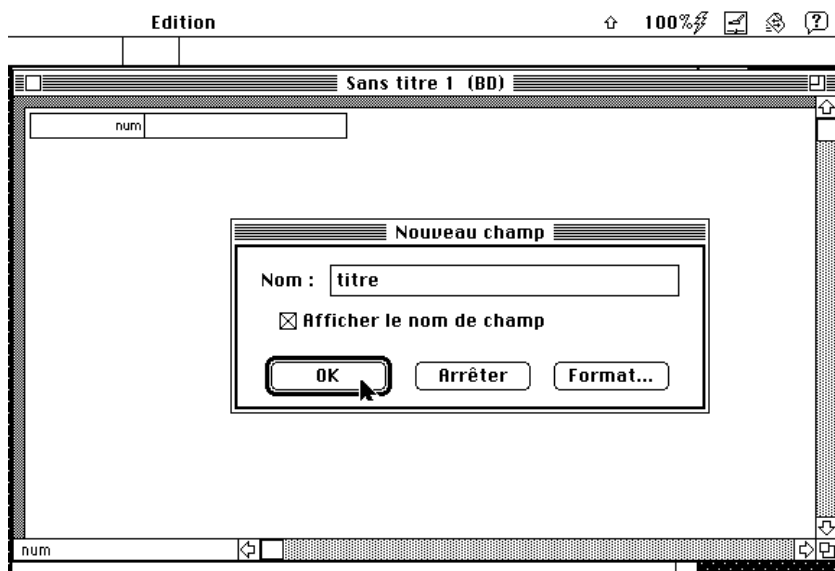
Après **fichiernouveau**, Works vous propose un nom de champ; comme au club, tout vous est proposé, rien ne vous est imposé. Nous changeons le nom de **Champ 1** en **num**; nous pourrions mettre un numéro.



Lors de la création d'un champ, nous aurons la possibilité de donner un format à chaque rubrique.

Implicitement Works choisira le format standard, c'est à dire alphanumérique, cadré à gauche. Pour la rubrique num nous choisirons le format nombre, cadré à droite.

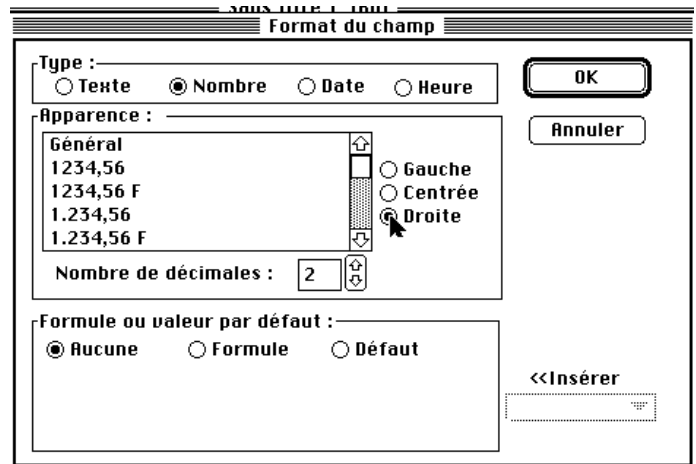
A chaque étape nous cliquons sur OK pour valider



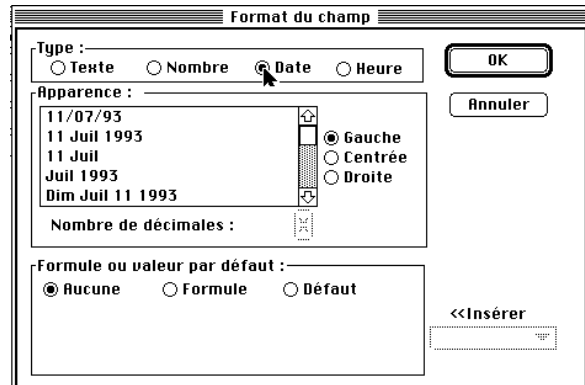
Notre premier champ (ou rubrique) num est créé; nous créons les champs suivants qui s'afficheront de haut en bas et de gauche à



Pour le champ prix, nous mettrons le format nombre et Francs (1234,56F)



Pour le champ date d'achat, nous choisirons le format date (format Jour/mois/année 11/7/93).



Nous continuerons avec les autres rubriques.

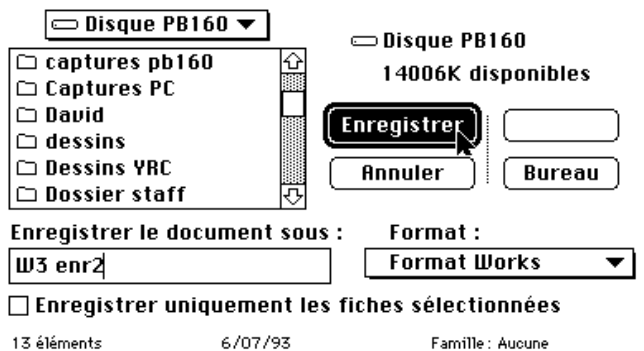
**Fichier Edition Formulaire Données Etat Et**  
**Disque PB160**

Sans titre 1 (BD)

num	
titre	
auteur	
éditeur	
prix	
date d'achat	
matériel	
type	
texte1	
texte3	

Voici l'allure générale de notre fichier

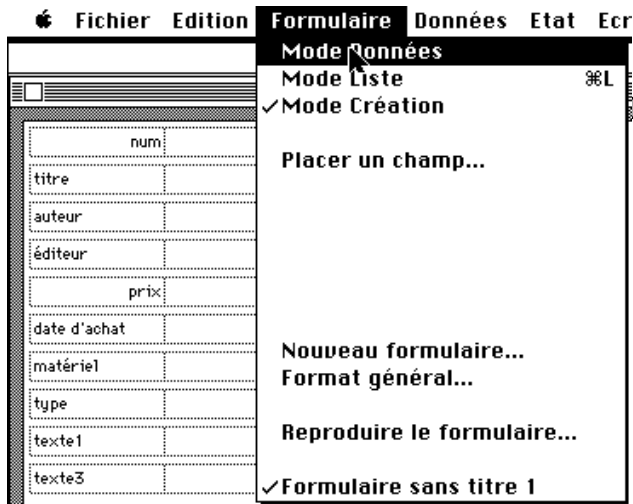
*Pour ne pas perdre notre oeuvre nous la sauverons*



Le nom que je vous propose est plutôt bizarre ultérieurement en

**bibliothèqueM06** ce qui sera plus logique.

**W3 enr2**; bien entendu nous le changerons



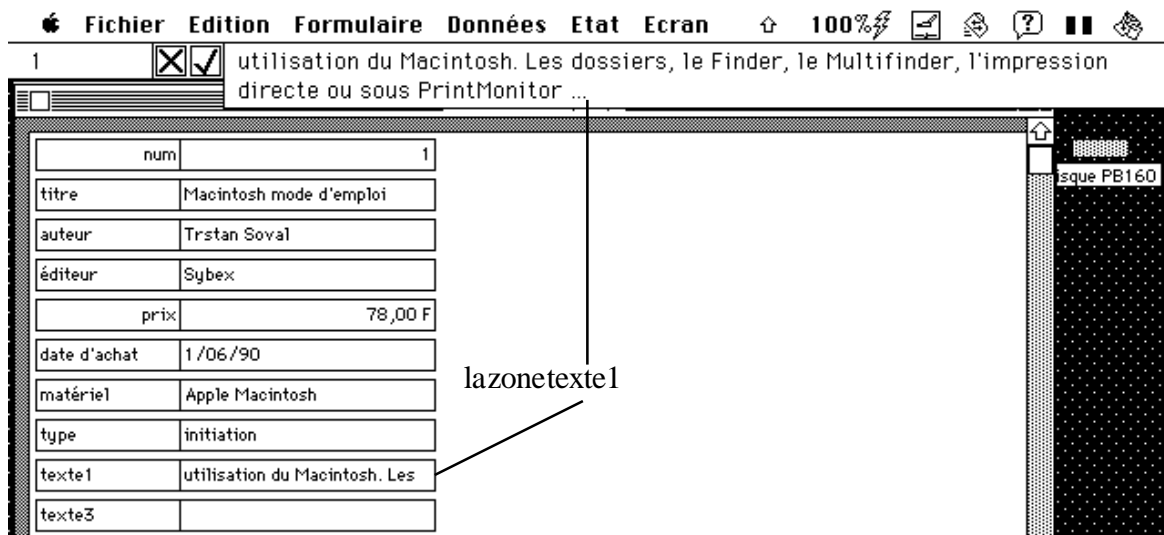
## Renseigner les champs

Après avoir créé les différentes rubriques du fichier, il faut entrer les informations des différents champs.

La saisie des données se fait par le menu **for-**  
**mulaire** en sélectionnant **Données**.  
Pour le numéro (num), tapons 1.

num	1
titre	
auteur	
editeur	

Nous entrerons les autres zones; le passage d'une zone à une autre se fait par un appui sur la touche "retour chariot" ou par les touches flèches.



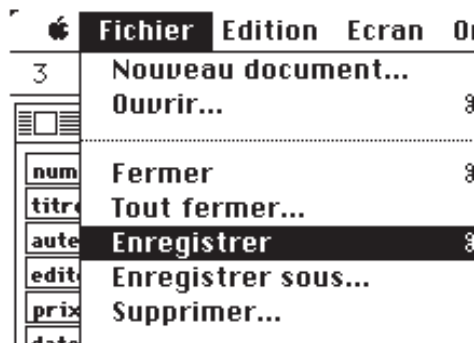


## Sauve qui peut !

Il est très prudent de **sauver régulièrement vos fichiers**, sur le disque dur et de temps en temps sur disquette(s) ... une coupure de courant, une manipulation malencontreuse ...

**Enregistrer sous** vous permettra de sauver (save en anglais) votre fichier sous un autre nom ou sur un autre support (disque dur ou disquette).

**Enregistrer** vous permettra de sauvegarder le fichier sous le même nom.



ceci est un bug



ceci est une bombe

**Sauvez régulièrement vos fichiers.**

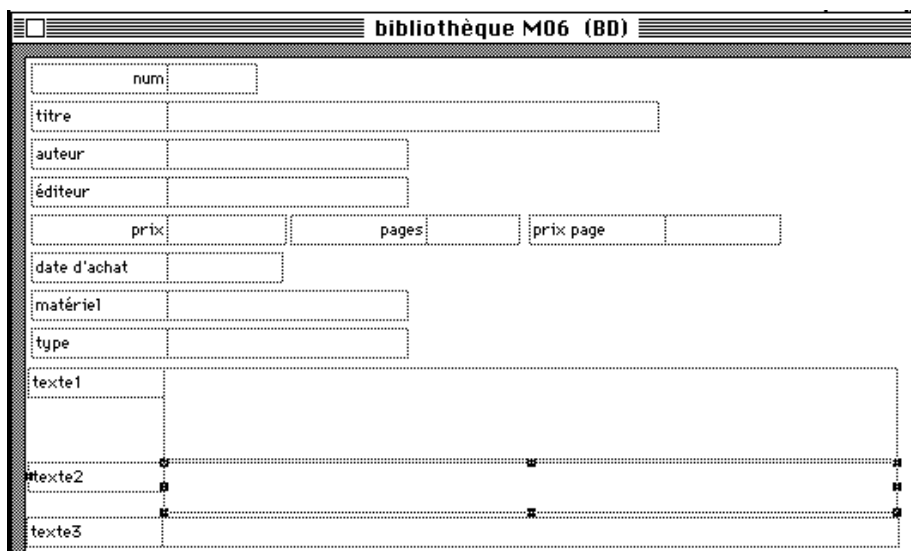
## Ajouter une rubrique.

Comme je vous le disais il y a déjà quelques pages, le logiciel Works vous donne la possibilité d'ajouter des rubriques que vous auriez oublié lors de la conception de votre fichier.

Dans le menu **Formulaires** sélectionnons **Mode Création** puis **placer un champ** Cliquer sur **Nouveau** dans la boîte de dialogue **Placer un champ**

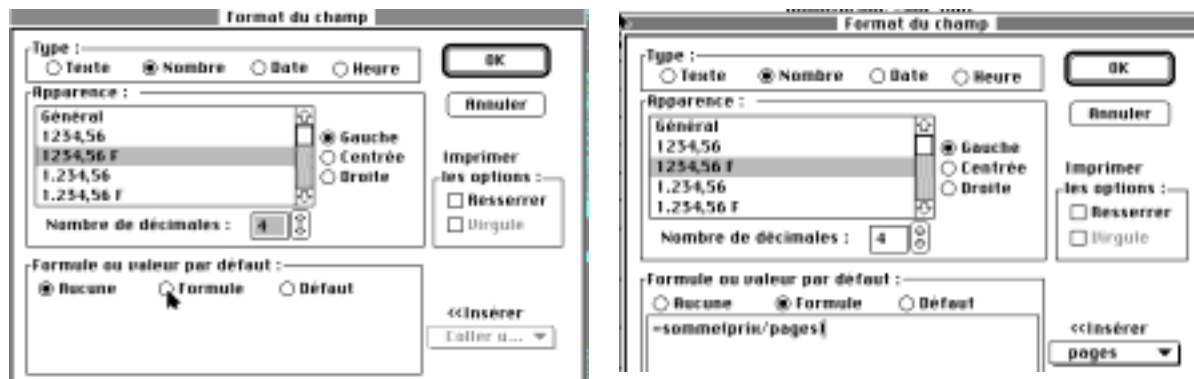


donnons un nom au champ, ici texte2



Plaçons le champ texte2 sur notre formulaire. Ici nous avons agrandi le champ pour visualiser plus d'informations.

## Créer un champ calculé



Il sera facile de créer ou d'ajouter des champs calculés. Les calculs se feront avec la **fonction somme**.

Lors de la création du champ, cliquez sur **nombre**, puis sur **formule** et entrez la formule de calcul sous la forme de:

**=somme(calcul)**

ici =somme(prix/pages) *ce qui permettra de calculer le prix d'une page.*

Les calculs dans Works base de données se feront comme dans le tableur; les calculs pourront être conditionnés par des fonctions logiques (si, ou, et); les formules pourront être imbriquées.

🍏 Fichier Edition Formulaire Données Etat Ecran ⬆ 100%

3		=SOMME(SI(code tva=1;prix ht*1,186;prix ht*1,08))
Sans titre 1 (BD)		
code tva	prix ht	prix ttc
1	100,00	118,6
2	100,00	108

Ci desus voici xemple d'un calcul conditionnel:

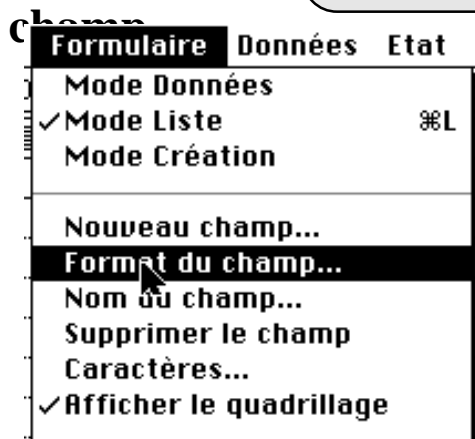
sicodetva=1 leprixttcestégalauprixhtmultipliépar1,186

silecodetvan'estpaségalà1 leprixttcestégalauprixhtmultipliépar1,08.

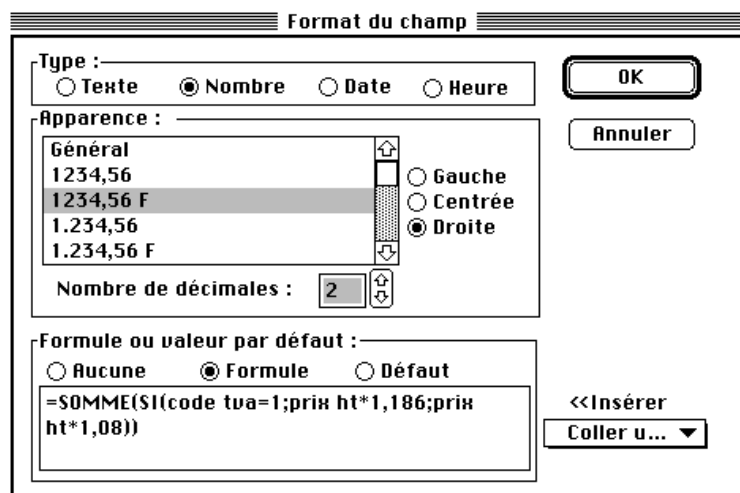
Une formule commence par le signe égal (=) et peut compter jusqu'à 238 caractères. L'ordre des calculs se fera en respectant l'ordre des parenthèses



## Changer les caractéristiques d'un champ

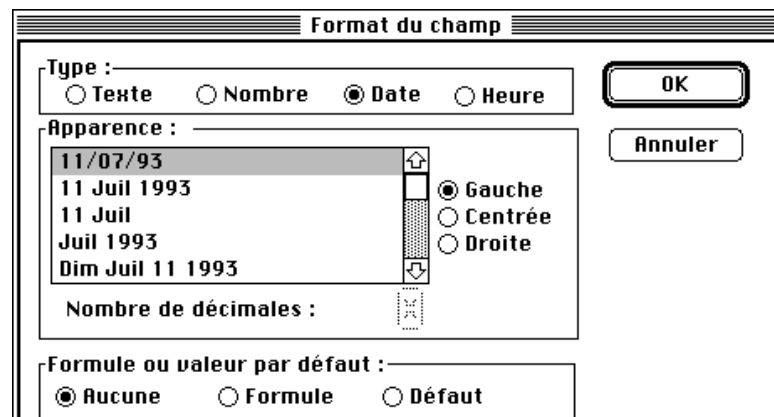


Dans le menu **Formulaire** **Format** vous pourrez donner les caractéristiques du champ.



Le prix est numérique, monétaire, cadré à droite et comporte 2 décimales; c'est un champ calculé.

La date est une donnée chronologique (important pour les tris), ici on choisit le format court (JJ/MM/AA), cadré à gauche, et bien sûr sans décimales.



Les dates pourront être sous la forme:

court: 10/5/91, 10.5.91, 10-5-91, moyen: 10 mai 91, Mer 10 mai 91,

long: Ven 10 mai 91, Vendredi 10 Mai 1991; format français ou américain

# Visualiser le fichier

Vous aurez 2 façons de visualiser votre fichier bibliothèque. En **mode Liste** vous visualiserez la totalité de votre fichier sous forme d'un tableau; toutes les rubriques seront visibles.

<b>Formulaire</b>	Données	Etat
Mode Données		
✓ Mode Liste		⌘L
Mode Création		

L'autre façon c'est sous forme d'un **formulaire** que vous pourrez composer à votre guise pour visualiser les rubriques qui vous intéressent.

bibliothèque (BD)							
num	titre	editeur	auteur	prix	pages	matériel	loc
67	De luxe Paint II-PC (manuel)	Electronic Arts	Electronic Arts			PC	
66	Apple Le Catalogue	Apple	Apple		1610	Mac	
65	Apple et les communications	APPLE	APPLE	80,00 F	405	Mac PC rés	
64	WINDOWS le grand livre de	Micro Application	FRATER H. SCHUL	345,00 F	652	PC	
63	Macintosh mode d'emploi	SYBEX	Tristan Soval/Ne	78,00 F	152	Mac	

<b>Formulaire</b>	Données	Etat	Ecr
✓ Mode Données			
Mode Liste			⌘L
Mode Création			

num	
titre	Le Grand Livre du Système 7.1
auteur	Peter Fischer
editeur	Micro Application
prix	195,00 F
date	1/03/93
matériel	Mac
type	OS système 7.1
mots cles	MacOS 7.1 système
texte1	
texte2	

pages	521	poids		Q	1
logiciel ht					
logiciel ttc	0				
payé					

<b>Formulaire</b>	Données	Etat	Ecr
Mode Données			
Mode Liste			⌘L
✓ Mode Création			

Nouveau formulaire...
Format général...
Supprimer le formulaire
Reproduire le formulaire...
Formulaire sans titre 1
✓ fiche complète

Le **mode Création** vous permet de modifier la disposition des rubriques en **mode formulaire**.

Ici nous avons un fichier dont le nom est

**fiche complète**

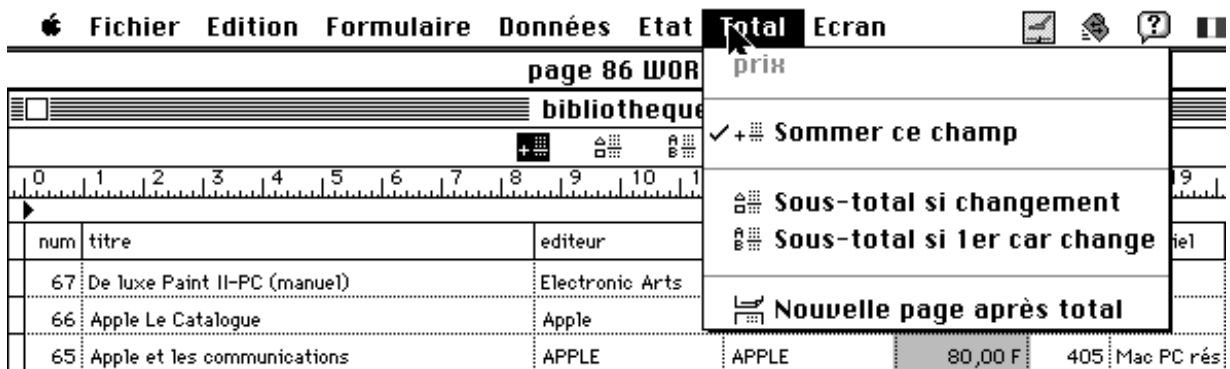
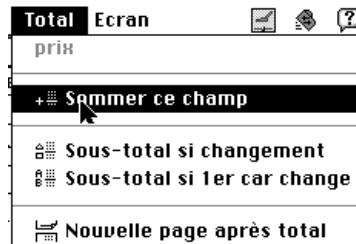
# Créer un état



Avec Works vous pourrez créer des états en organisant l'ordre de présentation des rubriques de votre fichier.

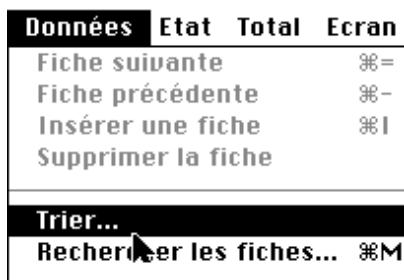
Vous pourrez totaliser les zones numériques (par exemple prix)..

Pour créer un état sélectionnez **Nouvel état** dans le menu **Etat**.



Ensuite nous allons sommer le champ prix.

Vous pouvez aussi trier votre état. Pour ce faire sélectionnez le champ à trier puis allez dans le menu Trier, soit en ordre croissant soit en ordre décroissant.



num	titre	editeur			
67	De luxe Paint II-PC (manuel)	Electronic Arts			
66	Apple Le Catalogue	Apple			
65	Apple et les communications	APPLE	APPLE	80,00 F	405 Mac PC rés

Voici une vue de l'état tel que vous pourrez le voir avec aperçu avant impression dans le menu fichier

# Tableurs: gagnants sur tous les tableaux

*ou tout ce que vouliez savoir sur les Tableurs sans oser le demander*

J.F. Percevault - Y.R. Cornil

***Un Tableur est assimilable à une grande feuille électronique, sur laquelle l'utilisateur (c'est à dire Vous) pourra travailler comme il le ferait sur une feuille de papier, mais avec une plus grande rapidité, plus grande fiabilité, une plus grande facilité etc ... en bref: l'essayer, c'est l'adopter.***

## Accessible pour Tous.

Les Tableurs sont destinés aux non-informaticiens, c'est à dire aux utilisateurs finaux (on peut dire aussi finals, cela peut éviter finaud).

*Que les informaticiens ne nous quittent pas, ils sont aussi concernés par le sujet.*

## Le choix des mots.

On a coutûme d'appeler les logiciels qui manipulent les tableaux sous différents vocables:

tableur (le plus répandu), CALQUE, feuille de calcul électronique, spreadsheet (if you are american), chiffreur (si vous êtes canadien) ... etc



## Un tableur, pour quoi faire?

L'objet du tableur est de mettre à la disposition de l'utilisateur un crayon et une gomme électronique pour:

- élaborer des documents (factures, bordereaux de livraisons, relevés de comptes.
- constituer des tableaux (calculs financiers, simulations, tableaux de bords, prévisions, statistiques ...), le tout agrémenté de graphiques.
- gérer des petits fichiers (avec suppressions, insertion, tris ...).

*En résumé, je vous le dis, il est plus facile d'énumérer ce que ne peut pas faire un tableur, que de lister ses applications !!!*

*A la vitesse des développements des nouveaux logiciels tableurs, je ne me harsarderais pas à cet exercice.*

## Quelques noms de tableurs.

**Visicalc**, le chef de file des tableurs, dès 1979 sur Apple //.

**Multiplan** de Microsoft®. Versions Mac et PC. Commercialisé en 1980; le plus vendu en France jusqu'en 1987.

**Lotus 1.2.3.** (Mac et PC), **SuperCalc** (PC), **Wingz** (Mac), **Quattro** (PC), **Excel** (Mac et PC) ...

A cette liste non limitative il faut ajouter les intégrés ayant la fonction tableur:

Appleworks, OpenAccess, Works, RagTime, ClarisWorks, Framework, Symphony ...

*Dans quelle catégorie vous situez-Vous?*



*Un crayon, une gomme, une calculette, des papiers froissés. Un micro c'est pour les autres. N'est probablement pas membre d'un Club MICROCAM.*



*Efficacité, rapidité, modernité. Le micro est là pour l'aider. Est sûrement membre d'un Club MICROCAM.*

***Avec le tableur, vous gagnerez en efficacité.***

***50 simulations, des rubriques en plus, des graphiques de toutes sortes, ce sera un jeu d'enfant avec le tableur.***

### **Intégrés ou spécialisés?**

Les **intégrés** actuels, sur PC ou sur Macintosh ont tous les facilités de bases de données, tableurs, grapheurs et traitements de texte.

L'intégration entre les différents modules peut être immédiate ou "différée".

Intégrer un tableau et/ou un graphique dans un traitement de texte est généralement aisé en passant par le presse papier (Mac ou PC sous Windows) ou en passant par le processus "d'exportation" du logiciel. Ces opérations sont généralement à refaire à chaque modification du tableau.

Une des solutions les plus satisfaisantes, à ce jour, est apportée par RagTime de MacVonk, où l'intégration entre le tableur, grapheur et le traitement de texte est parfaite.

Notons une bonne intégration dans le logiciel ClarisWorks de utilisé par le **Racing Club de Grasse**.

**Les logiciels tableurs spécialisés**, en tant que spécialistes en font plus que les intégrés plus généralistes.

Rappelons quelques noms bien connus de tableurs:

#### **Lotus 123, Excel, Quattro.**

Ces tableurs, utilisables au Club ont de puissants outils graphiques; ils sont très communicants entre eux, en particulier Lotus 123 et Excel.

## Un intégré ou un spécialisé?

Le choix entre intégré ou spécialisé dépend de 2 critères principaux:

- le prix
- de l'utilisation que vous en ferez.

**Si vous débutez**, l'intégré Works de Microsoft (Mac ou PC sous Windows) est une bonne solution.

Plus de 100 des adhérents de MICROCAM06 ont fait ce choix. Works sous Windows est l'intégré qui s'impose à la CRCAM des Alpes Maritimes.

Si vous avez des D053 améliorés, des petits rapports avec quelques tableaux et graphiques, Works sous Windows vous rendra la vie micro plus facile.

Si vous êtes Macintoshien, vous aurez le choix entre les intégrés Works, Claris Works ou RagTime.

### Si vous en voulez plus.

Le tableur de votre intégré ne vous suffit plus ou que vous voulez des macros sophistiquées, des graphiques en trois dimensions ou toute autre raison, passez au spécialisé.

Au club MICROCAM06, vous trouverez les logiciels LOTUS 123 (sur Mac et PC), le tableur préféré de Pierrick notre trésorier, Quattro, le chouchou de Roger Renaud et Excel le tableur préféré de votre serviteur. Notez que Excel existe en version Windows, OS/2 et Macintosh et qu'il est parfaitement compatible entre Mac et PC (cf ABM 54N).

Nul doute que vous devriez trouver un interlocuteur valable pour vous initier ou vous conseiller.

### Encore plus loin.

Vous avez franchi le pas entre le logiciel intégré et un des spécialisés cité précédemment.

Vous avez de magnifiques tableaux et de somptueux graphiques que vous voudriez incorporer dans un logiciel de traitement de texte (Word par exemple) ou dans un logiciel de P.A.O. (PageMaker) par exemple, comment faire.

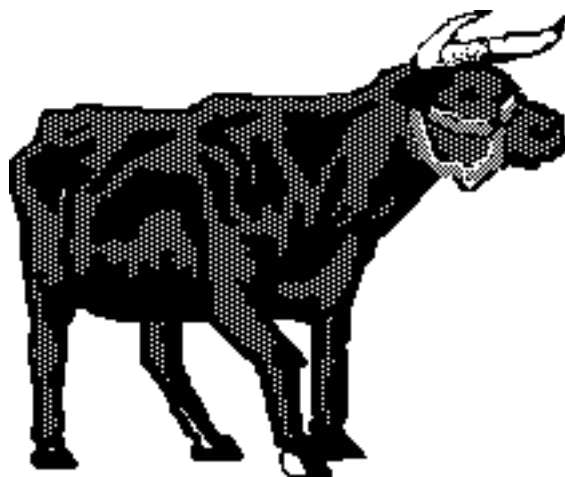
## Intégrer des spécialisés.

Sur PC ou sur Mac, vous pouvez passer du tableur au traitement de texte par le presse papier ou par l'album (sur Mac seulement). Cela manque de dynamisme; il vous faudra recommencer l'opération à chaque modification du tableur.

### Il y a beaucoup mieux!

**Sur Macintosh** Système 7, avec Excel 3.0 et Word 5, vous pourrez lier les données entre le tableur et le traitement de texte par la technique du **Publier-S'abonner**. Il en sera de même avec PageMaker 4.2.

**Sur PC en environnement Windows 3.1** vous pourrez lier les données entre le tableur et le traitement de texte par les techniques DDE (Dynamic Data Interchange) ou OLE (Object Link Environment). Il vous faudra les versions Windows de ces logiciels.



*Windows l'interface qui fait OLE*

## Changement de logiciels.

Vous avez commencé (hier ou il y a 10 ans), sur un tableur ou intégré, sur un Apple // ou sur un PC ou sur un Mac et vous voudriez changer soit de machine ou de logiciel (et pourquoi pas les 2), **en préservant vos investissements** (en clair sans avoir à ressaisir vos tableaux).

*Comme à la SNCF, c'est possible.*

C'est sujet que votre dévoué traité dans ces derniers ABM.



sement), en passant par Apple File Exchange (AFE pour les rois de l'acronyme), complété éventuellement par MacLink ou par TOPS.

Les chemins peuvent être plus ou moins tortueux ou direct pour aller de l'un à l'autre.

Le plus court chemin est, au 14 Juillet 1992, obtenu par Excel 3.0 sur Macintosh (avec Echange PC/Macintosh installé).

Vous pourrez lire ou écrire, directement sur le Mac un tableau Excel MSDOS ou OS/2, sans aucun in-

termédiaire. Vous pourrez, bien entendu relire ce tableau sur un PC, et ce sans perdre le graphique.

Un chemin tortueux est, par exemple le passage de Works Mac version 2.0f à Excel 3.0, en passant par ClarisWorks (ce dernier disposant du format SYLK).

NDLR: Cet article, réactualisé, est extrait des ABM numéro 9 d'octobre 1985"

"Fay que Vouldras, ou quand les tableurs sont de la fête" de J.F.Percevault.

## DIF ou SYLK?

Suivant l'ancienneté de votre logiciel, vous disposerez du format DIF ou du format SYLK.

Le format DIF (Data Interchange Format) est disponible, entre autre, sur Visicalc et sur Appleworks.

Le format SYLK a l'avantage de garder les formules. Il est disponible, entre autre sur Excel.

Vous pourrez passer du Mac au PC (et inver-



# Au travail avec des tableurs excellents

🍏 Fichier Edition Ecran Sélect. Format Options Graph. Macro

D5      =SOMME(D2:D4)

Sans titre (TA)							
	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	tot machines		
2	Mac	100	150	200	450	52,20%	
3	PC	50	200	80	330	38,28%	
4	Atari	10	2	70	82	9,51%	
5	total mois	160	352	350	862		
6							
7							



**Microsoft Works.**

intégré sur Macintosh, MSDOS, Windows  
*Ici Works Macintosh version 2*

🍏 Fichier Edition Sélection Format Données Options Macro Ecran

Normal      D5      =SOMME(D2:D4)

ventes micros excel								
	A	B	C	D	E	F	G	
1		Janvier	Février	Mars	tot machines			
2	Mac	100	150	200	450	52,20%		
3	PC	50	200	80	330	38,28%		
4	Atari	10	2	70	82	9,51%		
5	total mois	160	352	350	862			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



**Microsoft Excel.**

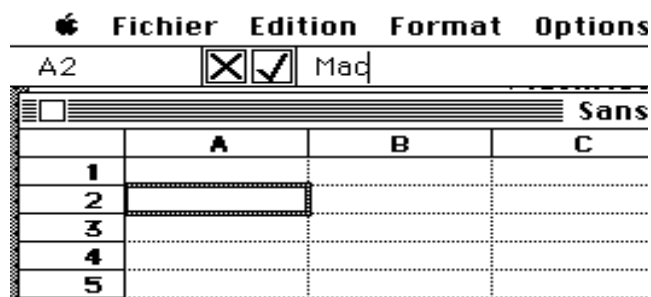
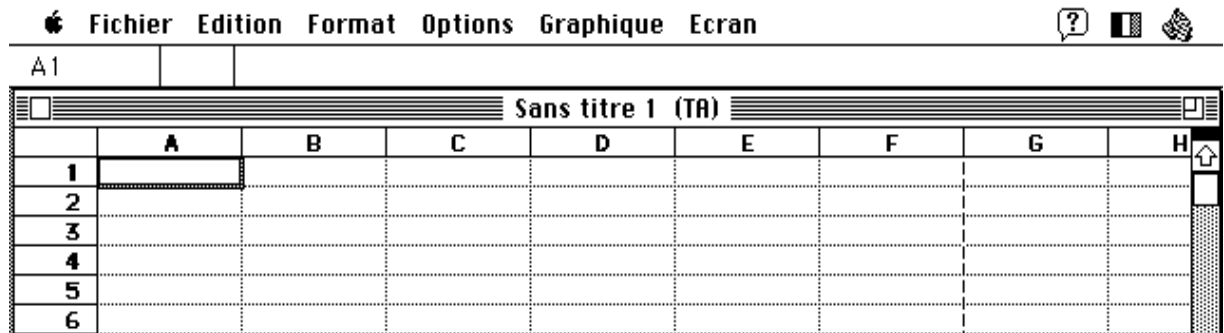
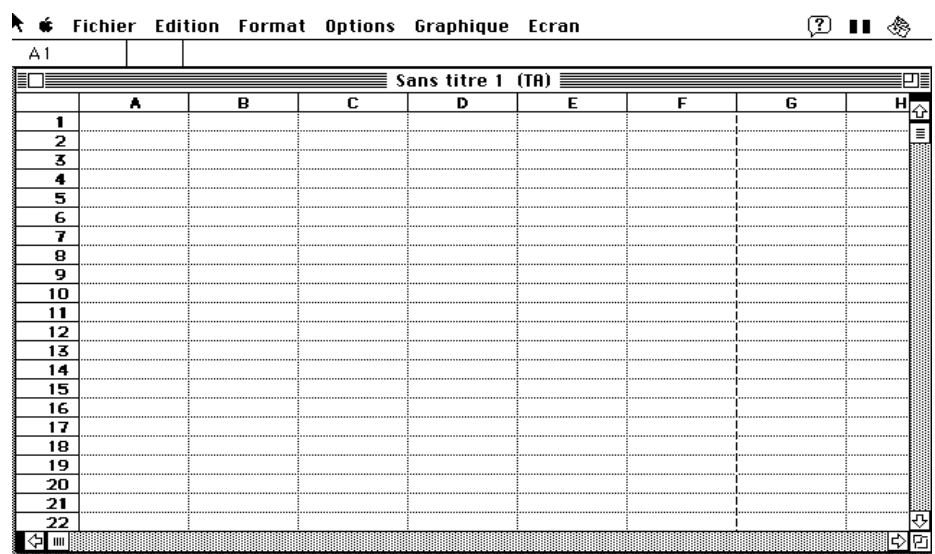
tableur sur MSDOS, Windows, OS/2, Macintosh  
*ici Excel Macintosh version 3*





Un double clic sur l'icône de **Works**, nous entrons dans le logiciel et nous choisissons le tableur et nouveau.

Voici la feuille de calcul. Un tableau quadrillé composé de lignes et de colonnes. Les colonnes sont alphabétiques et les lignes sont numériques. Une cellule a pour coordonnées une lettre qui précise la colonne et un chiffre qui indique la ligne. Ici la cellule est A1 (colonne 1, ligne 1). La cellule sélectionnée est en surbrillance.



Nous allons constituer un tableau de ventes de micros Mac, Pc et Atari, pour 3 mois Janvier, Février et Mars.

Dans la constitution d'un tableau il faut décider de l'organisation des données.

Nous prendrons les colonnes pour les mois et les lignes pour les matériels.

Ainsi dans la cellule A2 nous taperons Mac, dans la cellule A3 PC et dans la cellule A4 Atari. La colonne B contiendra les ventes du mois de Janvier, la colonne C contiendra les ventes du mois de Février ...

🍏 Fichier Edition Format Options Graphique

C1 [X] [✓] "Février"

Sans titre 2 (TA)				
	A	B	C	D
1		Janvier		
2	Mac			
3	PC			
4	Atari			

Le déplacement d'une cellule à l'autre se fera par les touches flèches, par les tabulations ou par la touche Entrée.

🍏 Fichier Edition Format Options Graph

B3 [X] [✓] 50

Sans titre 2				
	A	B	C	D
1		Janvier	Février	Mars
2	Mac	100		
3	PC			
4	Atari			

Nous avons vendu 100 Mac en Janvier, 50 PC et enfin 10 Atari.

Dans la cellule B5 nous totaliserons les ventes du mois de Janvier, C5 le total des ventes de Février ...Pour totaliser les ventes du mois de Janvier, positionnons nous dans la cellule B5. Le total des ventes de Janvier est égal à la somme de la cellule B2+B3+B4. Pour cela nous utiliserons les formules.

🍏 Fichier Edition Format Options

B7 [X] [✓] =somme(B2+B3+B4)

Sans			
	A	B	C
1		Janvier	Février
2	Mac	100	150
3	PC	50	200
4	Atari	10	2
5		160	

Une formule commencera par le signe =.

Les calculs dans Works ou dans Excel pourront se faire de 2 façons:

=cellule+cellule (=B1+B2 dans la cas d'additions).

=somme(cellules); par exemple =somme(B2+B3+B4).

Les différents opérateurs seront  
 l'addition (+),  
 la soustraction (-),  
 la division (/),  
 la multiplication (\*),  
 ou l'exponentiation (^).

Lorsque les calculs se réfèrent à des groupes de cellules, on pourra utiliser le caractère : (2 points) qui fera le lien entre la première cellule et la dernière cellule.

La formule =somme(A1:A4) signifie effectuer la somme des cellules A1 à A4.

🍏 Fichier Edition Format Options

B9 [X] [✓] =somme(B2:B4)

Sans t			
	A	B	C
1		Janvier	Février
2	Mac	100	150
3	PC	50	200
4	Atari	10	2
5		160	

Ici la cellule B9 contiendra la somme des cellules B2 à B4.

## La répétitions des calculs

Fichier Edition Format Options Graphique Ecran					
B5		=SOMME(B2:B4)			
Sans titre 2 (TA)					
	A	B	C	D	E
1		Janvier	Février	Mars	tot machines
2	Mac	100	150	200	
3	PC	50	200	80	
4	Atari	10	2	70	
5		160			
6					

Nous devons répéter les additions dans les colonnes C et D. Nous pourrions procéder comme pour la cellule B5. **Mais il y a mieux** nous allons recopier la formule qui est dans la cellule B5 dans la cellule C5 et dans la cellule D5.

Edition	Format	Options
Annuler		⌘Z
Couper		⌘H
Copier		⌘C
Coller		⌘V
Effacer		
Collage spécial...		
Déplacer...		
Sélectionner		▶
Rechercher...		⌘F
Coller une fonction...		
Insérer		⌘I
<b>Recopier à droite</b>		<b>⌘R</b>
Recopier vers le bas		⌘D

Positionnons la souris dans la cellule B5 et faisons glisser à droite jusqu'en colonne D. **A l l o n s** ensuite dans le menu **Edition** et sélectionnons l'article **Recopier à droite**.

Fichier Edition Format Options					
C5		=SOMME(C2:C4)			
Sans titre 2 (TA)					
	A	B	C	D	E
1		Janvier	Février		
2	Mac	100	150		
3	PC	50	200		
4	Atari	10	2		
5		160		352	
6					

La formule B5 a été reportée dans la colonne C5, en adaptant les calculs. Ainsi la formule =somme(B2:B4) a été remplacée par =somme(C2:C4).

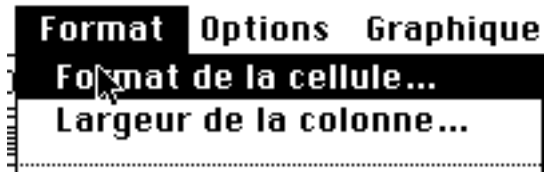
Magique n'est-il pas?

De la même façon il nous sera possible de recopier vers le bas; c'est ce que nous ferons pour les calculs suivants:

E2		=somme(B2:D2)			
Sans titre 2 (TA)					
	A	B	C	D	E
1		Janvier	Février	Mars	tot machines
2	Mac	100	150	200	

dans la cellule E2 nous ferons la somme des ventes de Mac des mois de Janvier à Mars (cellules B2 à D2), dans la cellule E3 les ventes de PC ...

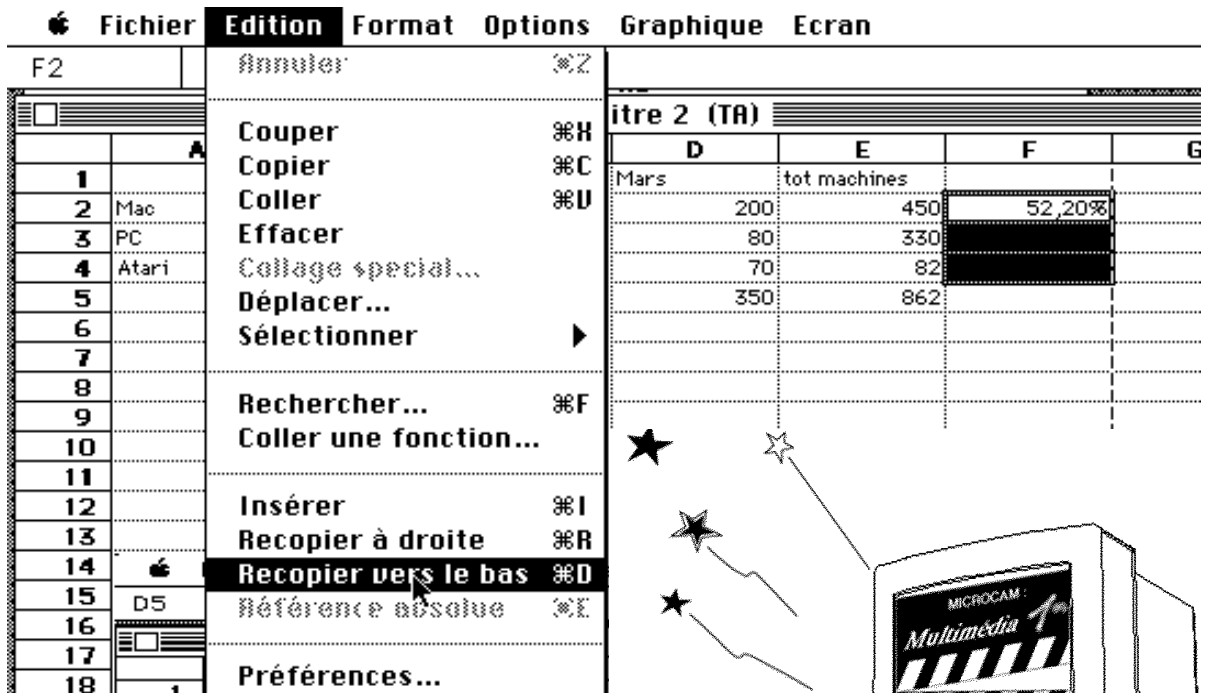
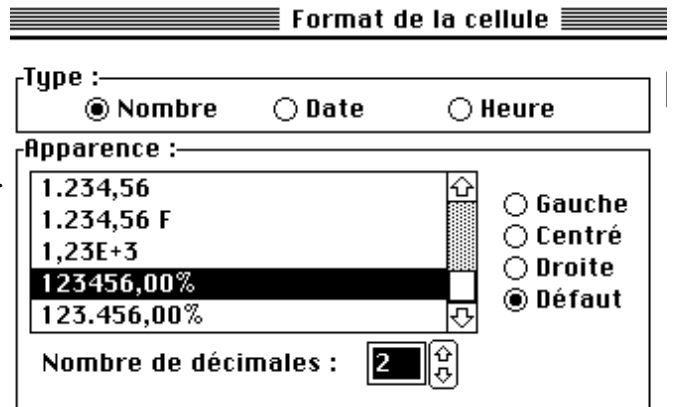
Dans la colonne F nous allons calculer le pourcentage des ventes du trimestre de chaque machine. Ainsi le pourcentage des ventes de Mac sera égal à la cellule E2 divisée par la cellule E5, c'est à dire 450/862. Ce qui s'écrira =somme(E2/E5).



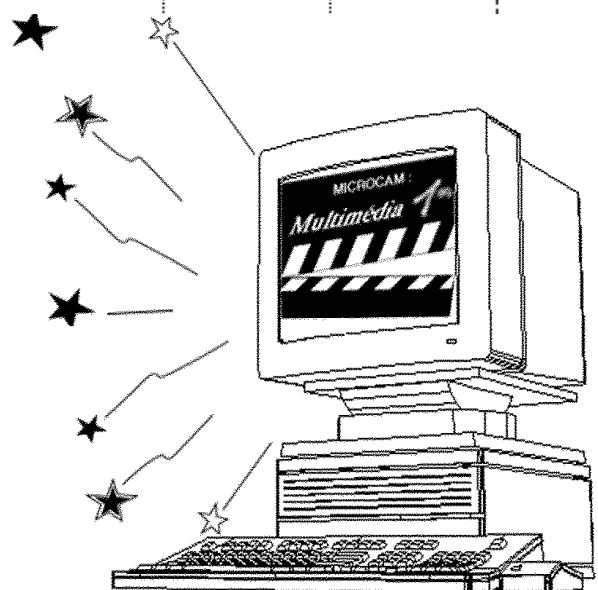
### Choix des formats.

Jusqu'à maintenant nous avons tapé nos différentes valeurs sans se préoccuper des formats des cellules. Implicitement Works et Excel reconnaîtront les chiffres et les libellés. Dans Works le choix se fera par le menu **Format**.

Pour la cellule F5 nous allons choisir Nombre et pourcentage en sélectionnant 123456,00% .



Dans les cellules F3 et F4 nous allons calculer les pourcentages des ventes des PC et Atari. Comme nous l'avons fait précédemment, nous allons recopier la cellule F2 qui contient la formule F2/E5 avec le format pourcentage.



	A	B	C	D	E	F
1		Janvier	Février	Mars	tot machines	
2	Mac	100	150	200	450	52,20%
3	PC	50	200	80	330	#Erreur!
4	Atari	10	2	70	82	#Erreur!
5		160	352	350	862	

Mais que se passe-t-il, nous avons fait comme pour les colonnes C et D et le tableur Works (ou Excel) donne une erreur. En regardant de plus près la cellule F3, nous devrions trouver une explication:

la formule est =somme(E3/E6).

E3, c'est correct mais pas E6, nous devrions trouver E5.

## Relatif et absolu.

Nous venons de mettre le doigt sur une notion très importante dans les tableurs:

le relatif et l'absolu.

La différence n'est importante que lorsque si nous devons déplacer ou copier des formules d'une cellule dans une autre.

Implicitement Works (ou Excel) considère les références des cellules comme étant relatives; lors de la copie d'une (ou plusieurs) cellules les références vont s'adapter.

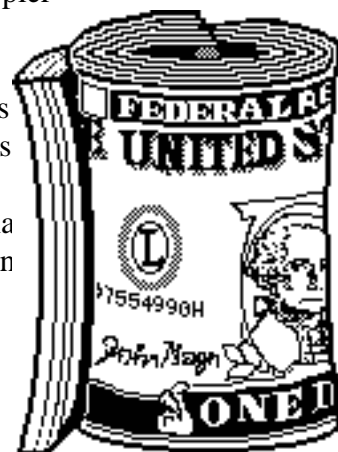
C'est le caractère \$ (dollar) qui signalisera à Works ou à Excel que la référence par rapport à la ligne ou à la colonne ne doit pas varier en fonction de la position de la cellule recopiée.

L'écriture se fera sous la forme:

\$numéro de ligne la ligne est absolue,

\$numéro de colonne la colonne est absolue

\$numéro de ligne \$numéro de colonne la cellule est absolue



🍏 Fichier Edition Format Options Graphique Ecran

F2      =SOMME(E2/\$E\$5)

Sans titre 2 (TA)						
	A	B	C	D	E	F
1		Janvier	Février	Mars	tot machines	
2	Mac	100	150	200	450	52,20%

Ainsi dans notre tableau, tous les calculs des pourcentages des ventes des différents micros se réfèrent tous à la cellule E5.

Il est possible de donner un nom à une cellule et d'utiliser ce nom, ce qui peut permettre de faciliter la lecture des formules.

C'est ce nous verrons dans d'autres publications des ABM

*En cas d'urgence sur les tableurs, inscrivez vous aux animations Midi-2 ou aux animations ciblées. Pour plus d'informations  
3614 CECR06  
rubrique MICROCAM06*

... **A suivre**

# Systeme 7

Avec une prochaine Rampe de Lancement vous irez encore plus loin dans la galaxie du Système 7.

Quelques sujets qui seront développés:

à la recherche des fichiers perdus

les alias

les réglages du Macintosh

au plus profond des mémoires cachées

le partage des fichiers

les conversions Mac PC



Clubs MICROCAM,  
des clubs qui vous en  
donnent toujours plus!

