

DB MASTER



STONEWARE®

 **ATARI®**

DB MASTER
One

Nous faisons de notre mieux pour vous faciliter la tâche!

De quoi s'agit-il? De la gestion de fichier informatique.

Pour gérer à l'aide d'un ordinateur les informations que vous avez l'habitude de sauvegarder sur des fiches cartonnées et dans des classeurs: notes d'étudiants, listes de mailing, cartes de membres, notes de recherche, numéros de téléphones, etc...

Pour qui? Pour deux types d'utilisateurs.

- Les nouveaux utilisateurs... Ceux qui veulent utiliser des ordinateurs sans devoir y consacrer beaucoup d'argent ni de temps.
- Ceux qui ont besoin d'un logiciel de gestion simple... même les utilisateurs expérimentés ont parfois besoin d'un logiciel de gestion à la fois rapide d'utilisation, simple, bon marché et élégant.

Développé par...? Stoneware.

Depuis 1980, leader dans le domaine des logiciels de gestion de fichiers puissants.

Informations importantes

Taille de fichier maximum:	320 000 caractères
Nombre de champs maximum:	100
Taille de champ maximum:	3000 caractères
Taille de fiche maximum:	3000 caractères

Sauvegarde de l'état-type; édition des états sur l'écran, sur l'imprimante ou sur la disquette (pour être utilisé avec un logiciel de traitement de texte); impression d'étiquettes de mailing; trois méthodes de recherche de fiches; trois sortes de tri par état, avec calcul des sous-totaux.

Matériel nécessaire: Un ordinateur Atari ST avec un lecteur de disquettes; un écran noir et blanc ou couleur; une imprimante (facultatif).

DB MASTER ONE

Copyright 1985 par DB MASTER, INC.
Tous droits réservés.

Ce manuel et les programmes ne peuvent être copiés, en tout ou partie, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans le consentement écrit de DB MASTER, Inc.

Ce manuel ont été élaboré avec un soin particulier, afin d'en assurer l'exactitude. Cependant, les informations-- en particulier, en ce qui concerne les spécifications des produits et des services-- étant susceptibles de changer après la date de publication de ce manuel, DB Master, Inc. décline toute responsabilité pour toutes modifications, erreurs ou omissions.

Le logiciel décrit dans ce manuel est distribué sous licence et doit être utilisé conformément aux termes du contrat de licence. L'accord de licence et de limitation de garantie et de responsabilité sont inclus dans ce manuel. Les utilisateurs sont requis de signer la carte d'enregistrement et de nous la renvoyer.

Auteurs du programme: Stanley A. Crane
Daniel R. Matejka

Graphiques: Kwasi Casen

Auteurs du manuel: John G. Dickerson
Ellen Rony

Conception du manuel: Ellen Rony

Marques déposées: Stoneware (DB Master, Inc.)
Atari (Atari Corp.)

DB Master One (DB Master Associates)
Atari ST (Atari Corp.)
Splat (DB Master, Inc)

 **ATARI**

9, rue Sentou 92150 SURESNES

TABLE DES MATIERES

QU'EST-CE QUE LA GESTION DE FICHIERS?.....	1
INTRODUCTION.....	1
LA GESTION D'UNE BIBLIOTHEQUE.....	1
CREATION D'UN NOUVEAU FICHIER.....	1
2000 FICHES A REMPLIR.....	3
CLASSEMENT DES FICHES.....	4
MAINTENANT LES ELEVES PEUVENT TROUVER DES FICHES.....	5
LA COLLECTION DE LIVRES DE LITTERATURE MODERNE N'EST PAS A JOUR.....	6
MODIFICATIONS ET MESURES DE SECURITE.....	8
LES BASES DE DB MASTER ONE.....	9
INTRODUCTION.....	9
SYMBOLES ET EXPRESSIONS DE REFERENCE.....	9
UTILISATION DE L'ORDINATEUR.....	10
TRAVAILLER AVEC DB MASTER ONE.....	11
LES ELEMENT FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE FICHIERS.....	13
INTRODUCTION.....	13
FIELDS (CHAMPS).....	14
LES FICHES-TYPES.....	16
LES FICHIERS.....	18
LES FICHES.....	19
LES ETATS.....	21
LES MENUS ET LES ZONES DE DIALOGUE.....	23
INTRODUCTION.....	23
MAKE ONE: CREER DES FICHES-TYPES.....	24
MENU MAKE FILE.....	24
ZONE DE SELECTION D'OBJET.....	25
MENU EDIT.....	26
MENU SPLAT ("INSTANTANES").....	27
MENU OPTIONS.....	28
ZONE DE DIALOGUE STYLE.....	29
USE ONE: GERER UN FICHIER ET CREER DES ETATS.....	30
MENU USE FILE.....	31
MENU EDIT(EDITION).....	31
MENU REPORT(ETAT).....	32
TABLEAU DE CREATION D'ETAT.....	33
REPORT FORMS (PRESENTATION DE L'ETAT).....	34
REPORT FIELDS (CHAMP DE L'ETAT).....	35
REPORT RECORDS (FICHES DE L'ETAT).....	36
REPORT SORT (TRI DE L'ETAT).....	37
ZONE DE DIALOGUE CHOOSE REPORT(CHOIX DE L'ETAT).....	38
MENU RECORD (FICHE).....	39
ZONE DE DIALOGUE FIND RECORD(RECHERCHE DE FICHES).....	40
INDEX.....	41

QU'EST-CE QUE LA GESTION DE FICHIERS?

INTRODUCTION

Ce chapitre est écrit spécialement pour ceux d'entre vous qui, pour la première fois, utilisent un ordinateur pour gérer des informations. Nous sommes convaincus que les principes essentiels de la gestion de fichiers informatique et ceux de la gestion ordinaire sur papier, sont identiques. Aussi, nous avons pensé qu'un exemple de gestion sur papier constitue le moyen le plus rapide pour acquérir ces notions de base.

Nous vous proposons dans ce chapitre de jouer le rôle de bibliothécaire dans un lycée. Dans le cadre de ces fonctions, il vous faudra créer un fichier des livres de la bibliothèque. A la fin de chaque section, vos activités seront commentées et les traits communs à la gestion de fichier sur papier et la gestion de fichier informatique sont mis en relief. Ce commentaire est suivi de quelques définitions de termes s'appliquant à tous les types de gestion de fichiers. Ces concepts et ces termes ne sont pas propres à DBMASTER One.

LA GESTION D'UNE BIBLIOTHEQUE

CREATION D'UN NOUVEAU FICHIER

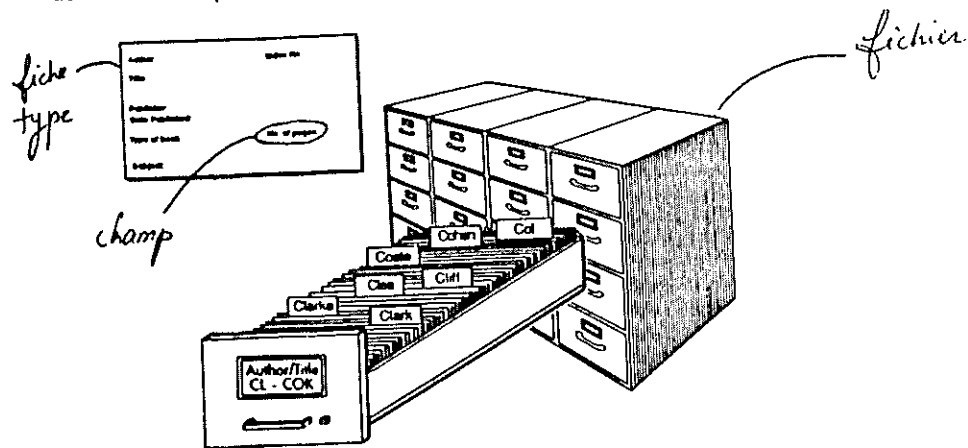
Premier jour de travail. A peine arrivé au lycée, le proviseur vous fait appeler et vous annonce: "Nous avons eu un incendie dans la bibliothèque la nuit dernière; mais ne vous inquiétez pas, aucun livre n'a brûlé."

"C'est une bonne chose", répondez-vous soulagé. Mais vous découvrirez bientôt que c'est le fichier qui a brûlé: 2000 fiches décrivant les livres de la bibliothèque et permettant de les retrouver! Votre première tâche consiste à créer de toute urgence un nouveau fichier contenant ces informations.

De quelles informations s'agit-il? Eh bien, tout d'abord, il vous faudra, pour chaque livre, indiquer le nom de l'auteur, le titre du livre, l'éditeur, la date de publication, le nombre de pages, le type d'ouvrage, son sujet et le numéro de référence spécial de la bibliothèque.

Comme support pour ces informations, vous décidez d'utiliser des petites fiches cartonnées. Votre collègue de l'atelier d'imprimerie du Lycée propose de vous fournir les 2000 fiches dès demain.

Mais où allez-vous ranger toutes ces fiches? Un vrai cauchemar! Vous avez des visions de fiches débordant jusque dans le couloir, aux pieds du proviseur. Francis, le professeur de menuiserie vient à votre secours et vous propose de construire un meuble de rangement (fichier) avec des tiroirs pouvant accueillir 2000 fiches.



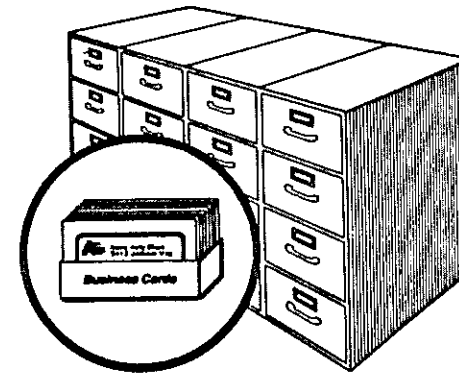
notions de base: Vous venez de créer une fiche-type et un fichier. Vous avez également choisi le type d'informations à indiquer sur ces fiches, le type de support pour ces informations, et le moyen de rangement de ces informations une fois les fiches remplies.

Champ: chaque type d'information

Document: Le papier (ou support) sur lequel est contenue l'information.

Fiche-type: C'est une fiche vierge sur laquelle sont indiqués les emplacements des champs, mais ne contenant aucune information spécifique.

Fichiers: C'est un moyen de stockage des informations ou données ayant un nom, contenant au minimum, une fiche-type, et pouvant contenir un certain nombre de fiches.



Un fichier peut avoir aussi bien la taille d'une petite boîte ou d'une suite de tiroirs-fichiers.

2000 FICHES A REMPLIR!

Tôt le lendemain, vous rencontrez Madame Brun, le professeur d'anglais; vous lui racontez vos malheurs et elle vous propose de vous prêter sa classe une journée afin de vous aider à remplir les 2000 fiches.

Carole, votre collègue de l'atelier d'imprimerie vous livre les 2000 fiches au moment où arrive votre équipe de volontaires. Vous assignez un rayon de livres à chaque élève et ceux-ci commencent à remplir les fiches. Plus tard au cours de la journée, vous remarquez que l'un des élèves a écrit: "Les Rhubarbes de Omar Khayam". Hum, le proviseur ne trouvera pas ça drôle. Aussi, vous corrigez la fiche.

fiche

champ **Author:** KHANNAM, OMAR **Index No:** 891.5
Title: REIGNAT OF LAMAR KHANNAM
 COMPLETE ORIGINAL E FITZGERALD TRANSLATION
Publisher: SHAKESPEARE HOUSE
Date Published: 1951
données **Type of book:** POETRY **No. of pages:** 159
Subject: PERSIAN POETRY

Notions de base: Vous avez, dans cette section, entré des données sur des fiches-type vierges. vous avez également corrigé une erreur.

Données: Ce sont les informations écrites sur une fiche.

Fiche: C'est une fiche-type remplie.

Edition: Ce sont les corrections apportées aux champs d'une fiche.

CLASSEMENT DES FICHES

Le lendemain, toutes vos fiches sont prêtes. Vous avez à présent 2000 fiches, qui ne sont pas classées. Comment peut-on retrouver une fiche spécifique dans ce désordre?

Aidé de vos volontaires, vous vous mettez à la tâche, classant les fiches par ordre alphabétique suivant le nom d'auteur. Les élèves distribuent les fiches dans des boîtes désignées chacune par une lettre de l'alphabet.

Puis ils redistribuent les fiches placées par erreur dans la mauvaise boîte et trient le contenu de chaque boîte par ordre alphabétique. Enfin, ils placent les boîtes dans les tiroirs du fichier. Votre fichier est à présent terminé!

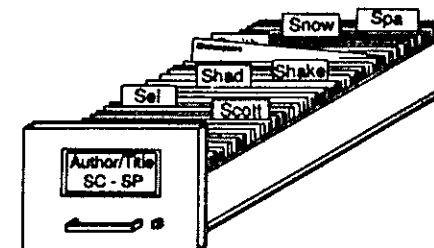
Notions de base: Vous avez classé les fiches avant de les ranger dans le fichier. Pour être utile, un fichier doit présenter un certain ordre.

Tri: C'est le processus de réorganisation des fiches suivant les données contenues dans un des champs.

Ordre de classement du fichier: c'est l'ordre suivant lequel sont classées les fiches dans un fichier.

MAINTENANT LES ELEVES PEUVENT TROUVER LES LIVRES!

LA Bibliothèque dispose à présent d'un fichier classé par noms d'auteurs! Vous êtes tranquille; lorsque Madame Brun donne à ses élèves une dissertation sur Shakespeare en fin de trimestre, vous savez que votre fichier contient 45 fiches sur les oeuvres de cet auteur. Il suffira aux élèves d'ouvrir le tiroir désigné par les lettres "SC-SP" pour trouver toutes les fiches sur Shakespeare.



Notions de base: La création d'un fichier a pour objectif principal de vous aider à retrouver rapidement une ou plusieurs fiches spécifiques.

Trouver des fiches: C'est le processus de recherche à l'intérieur d'un fichier pour retrouver une ou plusieurs fiches.

LA COLLECTION DE LIVRES DE LITTÉRATURE MODERNE N'EST PAS À JOUR!

Vous voulez manifester votre gratitude à Madame Brun et vous lui proposez de retrouver pour elle toute information contenue dans le nouveau fichier dont elle aurait besoin.

"Volontiers" dit-elle. "J'aimerais bien montrer au proviseur que notre bibliothèque aurait besoin de mettre à jour sa collection de livres de littérature moderne. Je voudrais également avoir une liste des ouvrages publiés après 1960 ainsi que le nombre de livres de fiction par rapport aux autres types d'ouvrages."

"Deux milles livres, tous classés par noms d'auteurs. Deux milles livres sur les rayons de la bibliothèque..." Vous avez l'impression que le sol se dérobe sous vos pieds...

Il vous faudra consulter toutes les fiches, une par une, pour retrouver les informations demandées par Madame Brun.

Vous prenez plusieurs feuilles de papier, sur lesquelles vous indiquez les différents types d'ouvrages (fiction, références, etc...); puis vous distribuez les fiches aux volontaires, en leur demandant de trouver les livres publiés après 1960, de déterminer le type de l'ouvrage et d'indiquer le nom de l'auteur, le titre du livre, et la date de publication sur la feuille appropriée. La tâche terminée, Madame Brun exprime son appréciation du travail effectué, mais ajoute, un peu déçue: "en fait, j'aurais plutôt besoin d'une liste des titres des ouvrages classés suivant la date de leur publication et non suivant les noms d'auteurs."

Vous passez la moitié de la journée suivante à reorganiser la liste conformément aux souhaits de Madame Brun.

NOTIONS DE BASE: Il advient qu'on ait besoin d'une information contenue sur plusieurs fiches, d'une liste de champs spécifiques de certaines fiches particulières ou bien d'informations classées selon un ordre différent de celui du fichier actuel. Pour cela, il faut créer un **état**.

Lorsque vous préparez un état, il faut tenir compte de quatre éléments essentiels:

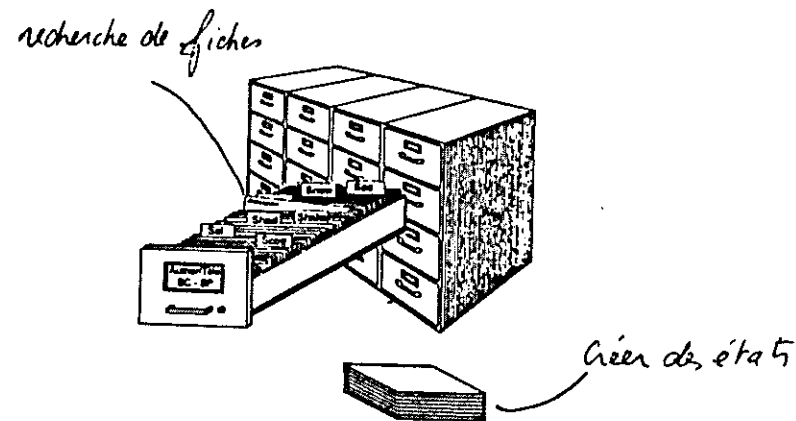
Champs de l'état: Ce sont les champs inclus dans l'état, par exemple, le nom, le titre, la date de publication, etc...

Fiches de l'état: Ce sont les fiches sélectionnées pour créer l'état. (Dans l'exemple choisi, les ouvrages publiés après

1960).

Tri de l'état: C'est l'ordre de classement des fiches imprimées (par date de publication).

Présentation: C'est le type de présentation de l'état (par colonnes).



Voici deux façons de consulter les informations contenues dans vos fichiers.

MODIFICATIONS ET MESURES DE SECURITE

Vous n'êtes pas encore au bout de vos peines... Une note du proviseur vous apprend que vous avez oublié d'inclure une information importante sur vos fiches. Il souhaite que vous indiquiez la date d'acquisition des ouvrages et le mode d'acquisition (achat, donation, etc.).

Il n'y a plus de place sur vos fiches pour ces informations; il vous faudra imprimer de nouvelles fiches et y transférer toutes les données de votre fichier.

Le proviseur souhaite également que vous preniez des mesures de sécurité pour vous assurer que votre précieux travail ne s'en aille en fumée en cas d'incendie.

Ce problème est certainement plus facile à résoudre, mais demande presque autant de temps. Après avoir rempli les nouvelles fiches, vous allez les photocopier, en prenant soin de préserver l'ordre de classement, et les ranger dans la salle des archives, au sous-sol.

Notions de base: Il est pratiquement impossible de réussir à créer un fichier du premier coup. En général, il faut ajouter ou supprimer des champs jusqu'à obtenir le fichier voulu. Les informations devront probablement être modifiées au fil des ans et il vous faudra peut-être modifier l'ordre de classement du fichier. Vous devrez réorganiser le fichier.

Réorganiser: Cela consiste à modifier la présentation du fichier.

Copier: C'est la copie du fichier en entier.


LES BASES DE DB MASTER ONE


INTRODUCTION

Vous trouverez dans ce chapitre les notions élémentaires d'utilisation de votre ordinateur: comment commencer une séance de travail avec DB MASTER, comment quitter ce programme et comment obtenir des informations complémentaires sur l'écran, au cours de la séance de travail lorsque vous en aurez besoin.

SYMBOLES ET EXPRESSIONS DE REFERENCE

Dans les sections suivantes de ce manuel, les symboles et expressions ci-après ont été utilisés pour réduire la longueur des instructions et les simplifier.

	Le pointeur (position de la souris sur l'écran).
Pointer	Placer le pointeur sur un objet.
Cliquer	Appuyer une fois sur le bouton de la souris.
Double-Clic	Appuyer rapidement deux fois sur le bouton de la souris.
Appuyer	Maintenir le bouton de la souris enfoncé.
Faire glisser	Pointer, appuyer et déplacer la souris en faisant glisser l'objet désigné par le pointeur.
Cliquer SAVE	Les instructions contenant des articles de menus affichent ces articles en caractères gras.

 Cette flèche dans la marge attire votre attention sur des remarques spécifiques.

UTILISATION DE L'ORDINATEUR

Nous supposons que vous connaissez déjà les principes de base d'utilisation de votre ordinateur. Ceux-ci sont décrits dans le Manuel de l'utilisateur fourni avec votre ordinateur.

Changer la résolution de de l'écran

Le système d'exploitation vous permet de changer la résolution de l'écran en fonction du type d'écran utilisé. Les fichiers DB MASTER One peuvent être créés en basse, moyenne et haute résolution. Un fichier ainsi créé ne peut être utilisé avec une autre résolution.

La souris

Seul le bouton gauche de la souris peut être utilisé avec DB MASTER One.

Les commandes du clavier

La plupart des articles de menus sont sélectionnés à l'aide de la souris mais aussi à partir du clavier. Le caractère ^ sur l'écran représente la touche de contrôle. Maintenez cette touche (Control) enfoncée tout en appuyant sur la lettre indiquée dans le menu.

Les icônes



EDIT

EDIT (EDITION)

DB MASTER One utilise deux types d'icônes permettant de mettre en oeuvre différentes fonctions à la place des commandes du clavier.

icônes du menu Help: Au bas chaque titre de menu, des icônes indiquent les fonctions offertes par ce menu. Cliquez dessus pour obtenir un complément d'information sur ces fonctions. (Vous pouvez également sélectionner Help en appuyant sur la touche Help, suivant la procédure décrite plus loin).

Les icônes de présentation de l'état: il vous est possible de présenter les états sous quatre formes différentes. (Voir la rubrique PAGE Présentation dans la section suivante.) Lorsque vous créez un état, cliquez sur la présentation voulue avant d'indiquer à DB MASTER One l'information à inclure dans cet état.



PAGE

TRAVAILLER AVEC DB MASTER ONE

FAIRE UNE COPIE DE TRAVAIL

Faites une copie de DB MASTER One à l'aide de la disquette-système fournie avec votre ordinateur. Vous trouverez les instructions permettant de copier des disquettes dans le Manuel de l'utilisateur de l'ordinateur Atari ST.

Dès que vous avez copié votre disquette originale, mettez-la en lieu sûr, loin de votre bureau. Si la disquette de travail était endommagée, vous pourriez faire une seconde copie à partir de votre disquette originale.

Pour commencer

DB MASTER One étant constitué de deux parties, il y a deux façons de commencer à utiliser le programme:

Créer un fichier: Lorsque vous êtes prêt à créer un nouveau document, insérez la disquette DB MASTER One. Dans la fenêtre de la disquette, sur le bureau, cliquez sur MAKEONE.PRG, puis cliquez sur **Open** (Ouvrir) dans le menu **File** (fichier). (Vous pouvez également faire un Double-clik sur le nom du programme pour l'ouvrir). Procédez de la même façon pour modifier une fiche déjà existante.

Utiliser un fichier: Pour commencer à ajouter des informations dans un fichier, cliquez sur USEONE.PRG dans la fenêtre de la disquette sur le bureau, puis cliquez sur **Open** dans le menu **File** (fichier) (vous pouvez également faire un Double-clik sur le nom du programme). Dans la fenêtre suivante (zone de sélection d'objet), faites un Double clic sur le nom du fichier que vous voulez

utiliser. Le fichier est à présent ouvert et vous pouvez ajouter ou modifier des fiches et créer des états.

Quitter DB MASTER One

Il n'existe qu'une seule façon de quitter ce programme, que vous ayez créé un nouveau fichier ou utilisé un fichier existant: Cliquez sur Quit (Quitter) dans le menu File (Fichier). Si vous souhaitez sauvegarder votre travail, cliquez sur Yes (Oui), en réponse au message d'écran avant de quitter.

Help (Aide) chaque fois que vous en avez besoin

Besoin d'informations ou de vous rappeler comment utiliser des fonctions du programme? Appuyez sur Help sur le clavier chaque fois que vous le jugez utile. Pour sélectionner un sujet, cliquez dessus. Passez en revue toutes les pages Help en cliquant sur le bouton More (Encore) ou Back (Récapitulation) au bas de chaque page.

Aménager de la place pour les fichiers

Après avoir créé un fichier, vous pouvez supprimer MAI EDONE.PRG de votre disquette et créer ainsi davantage de place pour les fichiers. Vous aurez toujours ce programme sur la disquette originale, que vous pourriez utiliser pour créer d'autres fichiers ou recopier sur votre disquette si vous voulez modifier le fichier.

LES ELEMENTS FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE FICHIER

INTRODUCTION

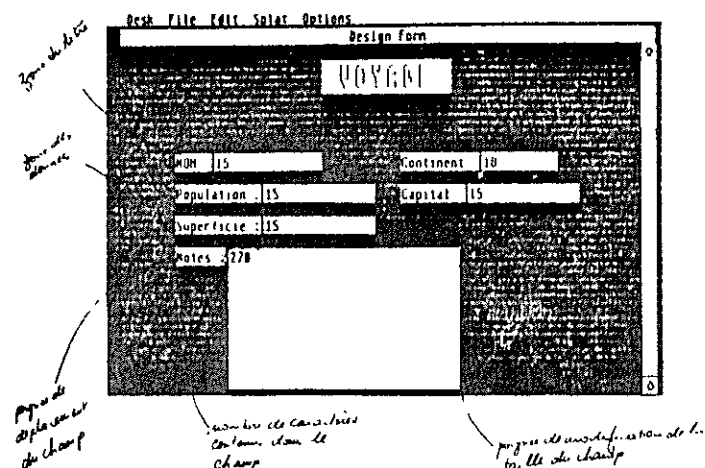
La gestion de fichiers repose sur cinq éléments fondamentaux. Ce chapitre traite de ces éléments tels qu'ils sont utilisés dans DB MASTER One. La plupart des opérations effectuées à l'aide de ce programme feront usage de ces éléments:

Field (Champ)	C'est une unité d'information.
Form (Document)	C'est le document affiché sur l'écran et sur lequel sont placés les champs.
File (Fichier)	C'est l'ensemble des informations contenues sur des documents identiques sauvegardés sur la disquette, désigné par un seul nom. Un fichier comprend également tous les états créés.
Record (Fiche)	C'est un document contenant des données.
Report (Etat)	Présente l'information sélectionnée à partir des fiches sous une forme spécifiée. Un état peut présenter les données extraites des champs de fiches sélectionnées, classées selon un ordre spécifique.

Ces éléments fondamentaux sont utilisés de la façon suivante dans DB MASTER One:

Tout d'abord, il vous faut décider quels champs vous voulez créer, puis choisir leur emplacement sur le document. Ce faisant, vous créez une fiche-type. Enregistrez à présent cette fiche-type: vous venez de créer un fichier. Vous pouvez maintenant créer d'autres fiches en entrant les informations que vous souhaitez sauvegarder. Vous pourrez utiliser le fichier pour retrouver ou supprimer des fiches. Une fois les fiches enregistrées dans votre fichier, vous pourrez produire des états.

FIELDS (CHAMPS)



Zone du titre

Les champs sont constitués de deux parties: la première partie ou zone du titre, permet d'identifier le type d'information entrée dans la deuxième partie, ou zone des données. Cette zone peut contenir jusqu'à 64 caractères.

Zone des données

La seconde partie du champ contient les données spécifiques entrées dans ce champ, d'une longueur maximum de 2000 caractères.

Poignée de déplacement

C'est le petit carré noir au coin gauche du champ, qui sert à faire glisser celui-ci sur l'écran pour le placer à un autre endroit.

Poignée de modification de la taille du champ

C'est le petit carré noir au coin droit du champ, qui permet de modifier les dimensions du champ.

Style du champ

C'est la couleur, la taille et la présentation du titre et des données du champ. Le style est choisi dans le menu Options.

Lors de la création de la fiche-type, vous devez vous poser les trois questions suivantes:

1. Quels champs créer? Notez sur une feuille de papier tous les champs dont vous avez besoin.
2. Quel ordre leur attribuer? Placez les champs les plus importants en premier. La zone des données située au coin supérieur gauche de votre document sera utilisée pour déterminer la façon dont vos informations seront sauvegardées.
3. Où les placer? Les champs peuvent être placés en n'importe quel endroit de l'écran. Procédez suivant les instructions ci-dessous.

Les champs peuvent contenir toutes sortes d'informations. Si un champ contient uniquement des données numériques, les totaux seront calculés automatiquement dans certains types d'états. (Voir la rubrique Etats dans la section ci-après.)

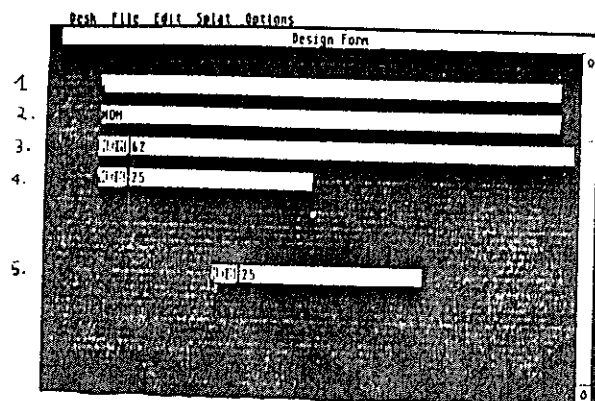
Dates

Pour pouvoir trier convenablement les données, il est utile d'entrer des dates, suivant le modèle suivant: jj-mm-aa; par exemple, le 27 Janvier 1986 sera transcrit sous la forme: 27-01-86. Vous pouvez utiliser le caractère de délimitation de votre choix, (par exemple: "-" ou "/"), mais vous ne pouvez en changer. Vous pouvez également utiliser l'article Date du menu Splat pour créer trois champs distincts. (Voir Menu Splat dans la section suivante.)

Heure

Pour faciliter la procédure de tri, entrez l'heure suivant le modèle: HH:MM, sur une base d 24 heures. Par exemple, 19:45. Si vous voulez trier suivant l'heure, créez des champs distincts pour les heures et les minutes.

PLACER DES CHAMPS SUR L'ECRAN



1. Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le champ.
 2. Tapez le titre du champ.
 3. Cliquez sur **Options** si vous voulez modifier la présentation du titre et des données.
 4. Cliquez et faites glisser la poignée de modification de la taille du champ pour modifier le nombre de caractères pouvant être contenus dans la zone des données.
 5. Cliquez et faites glisser la poignée de déplacement pour déplacer le champ.
- Lorsque vous cliquez sur les poignées de modification de la taille ou de déplacement, maintenez le pointeur sur la poignée jusqu'à ce que vous voyez apparaître un "cadre" entourant le champ.



DB MASTER One vous permet de créer trois types de champs: des champs comprenant un titre et des données, des champs comprenant uniquement un titre et des champs contenant des données uniquement.

Champs de titres uniquement

Utilisés pour les titres. Tapez un titre, puis réduisez la dimension du champ de données à l'aide de la poignée de modification de la taille jusqu'à ce que celui-ci disparaisse.

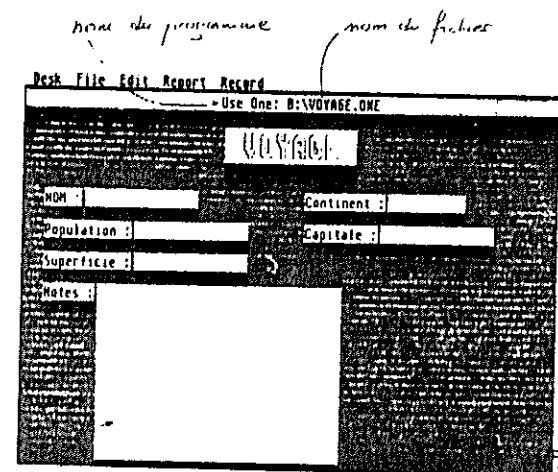
Champs de données uniquement

Utilisés pour les colonnes de données. Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le champ. Faites glisser la poignée de modification de la taille du champ jusqu'à obtenir la dimension voulue. Ne tapez pas de titre.

Couper, Copier et Coller des champs

Voir MAI EDNE: menu Edit dans la section suivante.

LES FICHES-TYPES



champ long

Classement du fichier

Le choix de l'information suivant laquelle vos fiches seront classées est sans doute l'aspect le plus important lors de la création d'une fiche.

En effet, les fiches sont classées suivant les 16 premiers caractères de données placés au coin gauche supérieur de l'écran. Ces fiches sont toujours affichées suivant l'ordre défini pour le fichier, y compris les fiches correspondant à l'exemple donné lors de la recherche d'un groupe particulier de données. Si vous imprimez un état non-trié, celui-ci sera imprimé suivant l'ordre de classement du fichier.

Longueur d'une fiche-type

Une fiche peut avoir 100 lignes. Pour visualiser les champs placés au bas de l'écran, utilisez la barre de défilement située à droite sur votre écran.

LES FICHES

LES FICHIERS

Vous créez un fichier lorsque vous sauvegardez une fiche-type. Chaque fois que vous sauvegardez votre travail sur la même disquette, le nouveau fichier remplace l'ancien fichier.

Prenez soin de sauvegarder fréquemment votre travail!

Prenez l'habitude de sauvegarder votre travail régulièrement chaque fois que vous modifiez votre fichier. Pour cela, cliquez sur **Save** (Sauvegarder) dans le menu **File** et continuez à travailler.

Sauvegardez vos fichiers! A la fin de chaque session de travail, faites une copie de sauvegarde de votre fichier. Enregistrez-le sur votre disquette, puis éjectez-la et insérez votre disquette de sauvegarde dans le lecteur de disquettes. Sauvegardez-le de nouveau.

Préparez une disquette initialisée! Si, en sauvegardant un fichier vous vous rendez compte qu'il est trop important et ne peut-être entièrement contenu sur une disquette, il vous suffit d'insérer une nouvelle disquette initialisée dans le lecteur et de cliquer sur **Save** dans le menu **File**. Si vous ne disposez pas d'une disquette initialisée, vous devez supprimer des données jusqu'à ce que le fichier puisse être contenu sur la disquette originale.

*Le format
à l'usage des données
historiques. L'usage de
la disquette de fichier*

Format des fichiers

Desk File Edit Report Record

Use One: B:\VOYAGE.ONE

NAME: FRANCE Continent: Europe

Population: 53.9 Capitale: Paris

Superficie: 547880

Notes: Gaule celtique, conquise par Jules César en 58-51 avant J-C; 500 ans sous domination romaine; monarchie de longue date; Révolution en 1789-1793, puis première République. Beaucoup de pertes durant la Première Guerre Mondiale. Maintient des territoires en Polynésie, en Nouvelle Calédonie, etc...

Une fiche peut contenir 3000 caractères

Vous ajoutez des fiches à votre fichier en tapant des informations dans les champs. Pour pouvoir entrer des données dans un fichier, utilisez **USEONE.PFG**. A mesure que le nombre de données augmente, vous pourrez rechercher et afficher des fiches spécifiques ou toutes les fiches.

Passer d'un champ à un autre

Lorsque vous remplissez une fiche, appuyez sur **Return** pour passer d'un champ à un autre sur toute la surface de l'écran, ou cliquez dans le champ de votre choix. Pour aller directement à un champ non-visible sur l'écran, faites glisser la barre de défilement puis cliquez dans le champ lorsqu'il apparaît.

Ajouter, éditer, chercher et effacer

Voir le menu **Edit** de **USEONE** dans la deuxième partie de la section suivante. Vous pouvez laisser des champs vides. Les espaces vides ne sont pas inclus parmi le nombre des caractères enregistrés.

RECHERCHER DES DONNEES

DB MASTERONE vous permet de rechercher des données suivant trois méthodes différentes. Pour chaque type de recherche, vous devez indiquer un exemple différent. **DB MASTER ONE** passe alors en revue toutes les données de votre fichier et affiche, suivant l'ordre de classement du fichier, celles qui correspondent aux exemples indiqués, qu'elles soient en majuscules ou en minuscules.

21

ETATS TRIES

Si vous ne spécifiez aucun ordre de tri, les données sont imprimées suivant l'ordre de tri du fichier. Vous pouvez spécifier un autre ordre de tri en sélectionnant un champ de tri différent.

Suivant l'ordre de tri du fichier,
un état des données du fichier Voyage
présenté sur colonnes affiche ces
données par ordre alphabétique, par pays

Year	1986	1987	1988	1989	1990	1991
Construction	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Manufacturing	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Services	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Government	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Nonresidential	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Residential	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Transportation	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Utilities	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Health	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Education	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
Other	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Vous pouvez également trier les données de l'état tout d'abord par continent puis suivant l'importance de la population, par ordre décroissant. Dans ce cas, vous obtenez un sous-total lorsque la liste de tous les pays de chaque continent est terminée. En additionnant ces éléments, vous obtenez un état ressemblant à l'illustration ci-contre:

Date: 11/11/1968		Page: 1	
Name: [REDACTED]		Address: [REDACTED]	
1. [REDACTED]	2. [REDACTED]	3. [REDACTED]	4. [REDACTED]
5. [REDACTED]	6. [REDACTED]	7. [REDACTED]	8. [REDACTED]
9. [REDACTED]	10. [REDACTED]	11. [REDACTED]	12. [REDACTED]
13. [REDACTED]	14. [REDACTED]	15. [REDACTED]	16. [REDACTED]
17. [REDACTED]	18. [REDACTED]	19. [REDACTED]	20. [REDACTED]
21. [REDACTED]	22. [REDACTED]	23. [REDACTED]	24. [REDACTED]
25. [REDACTED]	26. [REDACTED]	27. [REDACTED]	28. [REDACTED]
29. [REDACTED]	30. [REDACTED]	31. [REDACTED]	32. [REDACTED]
33. [REDACTED]	34. [REDACTED]	35. [REDACTED]	36. [REDACTED]
37. [REDACTED]	38. [REDACTED]	39. [REDACTED]	40. [REDACTED]
41. [REDACTED]	42. [REDACTED]	43. [REDACTED]	44. [REDACTED]
45. [REDACTED]	46. [REDACTED]	47. [REDACTED]	48. [REDACTED]
49. [REDACTED]	50. [REDACTED]	51. [REDACTED]	52. [REDACTED]
53. [REDACTED]	54. [REDACTED]	55. [REDACTED]	56. [REDACTED]
57. [REDACTED]	58. [REDACTED]	59. [REDACTED]	60. [REDACTED]
61. [REDACTED]	62. [REDACTED]	63. [REDACTED]	64. [REDACTED]
65. [REDACTED]	66. [REDACTED]	67. [REDACTED]	68. [REDACTED]
69. [REDACTED]	70. [REDACTED]	71. [REDACTED]	72. [REDACTED]
73. [REDACTED]	74. [REDACTED]	75. [REDACTED]	76. [REDACTED]
77. [REDACTED]	78. [REDACTED]	79. [REDACTED]	80. [REDACTED]
81. [REDACTED]	82. [REDACTED]	83. [REDACTED]	84. [REDACTED]
85. [REDACTED]	86. [REDACTED]	87. [REDACTED]	88. [REDACTED]
89. [REDACTED]	90. [REDACTED]	91. [REDACTED]	92. [REDACTED]
93. [REDACTED]	94. [REDACTED]	95. [REDACTED]	96. [REDACTED]
97. [REDACTED]	98. [REDACTED]	99. [REDACTED]	100. [REDACTED]

LES MENUS ET LES ZONES DE DIALOGUES

INTRODUCTION

Cette section passe en revue tous les aspects des deux parties de DB MASTER one, écran par écran. Pour en faciliter l'utilisation des références qui y sont contenues, nous les avons indiquées en gras dans la marge gauche.

Menus

MAKEONE.PRG

Les mêmes menus sont affichés dans la barre des menus pendant toute la procédure de création d'une fiche-type ou de modification d'une fiche existante.



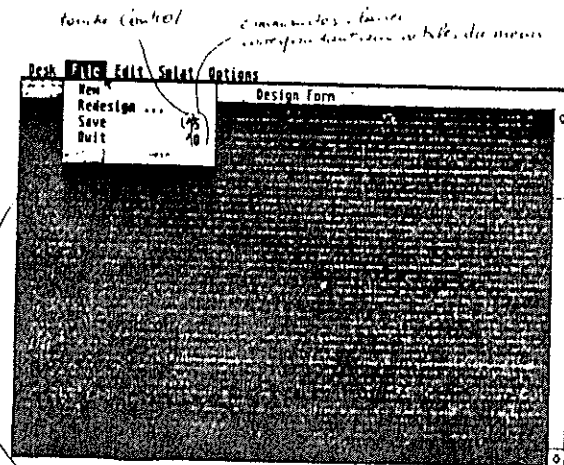
USEONE.PRG

Les titres de menus suivants sont affichés lorsque vous utilisez le fichier pour organiser les données et créer des états.



Zones de dialogues et messages d'alerte

Vous trouverez une description des fonctions des zones de dialogues dans le Guide de l'utilisateur Atari ST. Une zone de dialogue apparaît lorsque le programme requiert davantage d'informations et lorsque vous sauvegardez ou choisissez un fichier ou bien un état.



New (Nouveau)

Cliquez sur New dans le menu File pour effacer le contenu de l'écran et afficher un document vierge.

Redesign (Modifier)

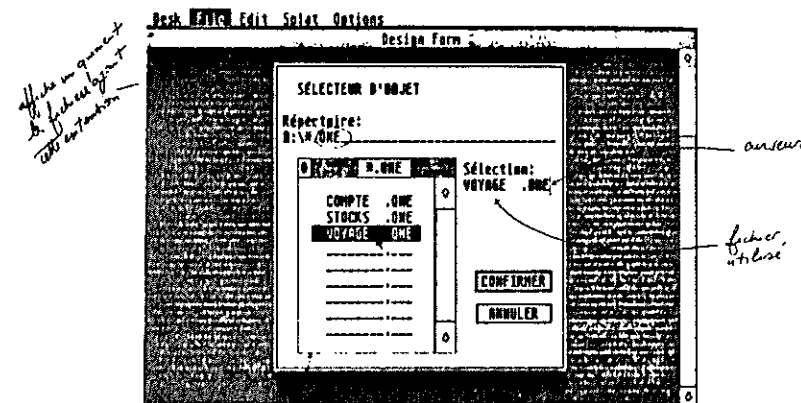
Cliquez sur Redesign pour modifier un fichier déjà existant. procédez aux modifications exactement de la même façon que pour modifier un nouveau document. Si vous supprimez des champs, tous les états contenant ces champs seront affectés. Si vous réduisez les dimensions d'un champ de données, vous risquez de perdre des données de ces champs.

Save (SAUVEGARDER)

Save sauvegarde votre travail sur disquette (et crée ainsi un fichier) et vous permet de continuer. Si la disquette est pleine, ou bien si vous voulez sauvegarder le document sur une autre disquette, insérez une nouvelle disquette initialisée, et suivez les instructions affichées sur l'écran.

Quit (Quitter)

Utilisez Quit pour revenir au bureau.



Liste de fichiers DB Master One sur la disquette

La zone Sélection d'objet

Cette zone de dialogue apparaît chaque fois que vous donnez un nom à un fichier ou que vous sauvegardez un fichier. C'est un message du système d'exploitation; n'étant pas produit par DB MASTER one, des modifications ne sont pas à exclure.

Comment afficher cette zone de dialogue

A partir du menu File de MAKEONE, cliquez sur Save ou Redesign. A partir du menu File de USEONE, cliquez sur Switch Files ou Save. Cette zone apparaît également lorsque vous ouvrez USEONE.PRG à partir du bureau.

Nom de fichier

Les noms de fichiers peuvent comprendre au maximum 11 caractères, dont trois en extension, après le point ("."). Si vous attribuez à un document le même nom qu'un fichier déjà enregistré sur la disquette, DB MASTER One remplacera ce dernier par le nouveau fichier.

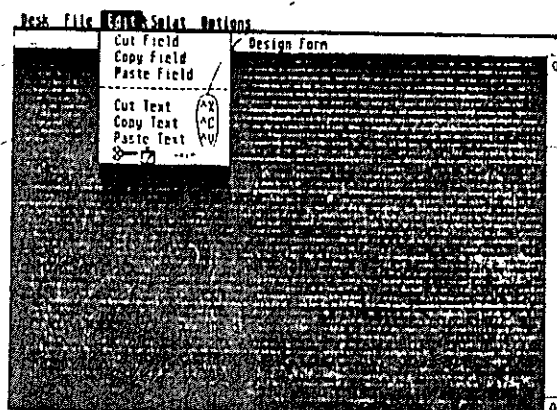
Sélection de fichier

Pour choisir un fichier afin de le modifier ou de l'utiliser, cliquez sur son nom dans la liste des fichiers de la zone de sélection des objets, et cliquez sur OK. Vous pouvez également faire un Double-clic sur le nom du fichier.

LE MENU EDIT (EDITION)

suppression ou copie de champs

suppression ou copie de textes de champs



Cut Field (Couper champ)

supprime le champ sélectionné sur le document.

Copy Field (Copier champ)

Utilisez cet article pour copier un champ avant de le coller (à l'aide de l'article Paste).

Paste Field (Coller champ)

Le dernier champ coupe ou copié peut être collé en n'importe quel endroit du document. Cliquez à l'endroit de votre choix, puis cliquez sur **Paste**. Vous pouvez coller ce champ autant de fois que vous le voulez.

Cut Text (Couper texte)

Faites glisser le pointeur sur les caractères d'un titre que vous voulez effacer et cliquez sur **Cut Text**.

Copy Text (Copier texte)

Faites glisser le pointeur sur les caractères d'un titre que vous voulez copier et cliquez sur **Copy Text**. Utilisez cet article avant **Paste Text (Coller texte)** pour copier du texte.

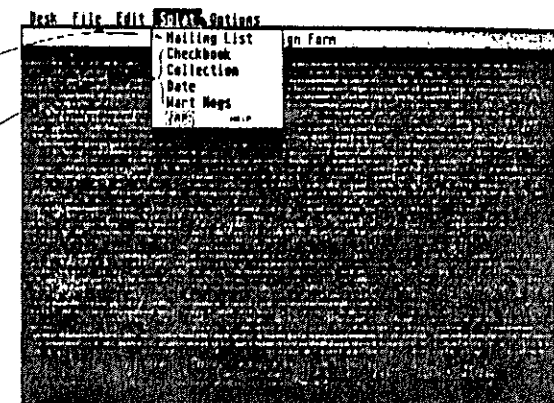
Paste text (Coller texte)

Cliquez dans la zone du titre d'un champ de votre choix et cliquez sur **Paste Text** pour y coller le dernier texte coupe ou colle.

MENU SPLAT ('Instantanés')

des instantanés de mailing

des articles avant peut être modifiés ultérieurement



Splat

Ce sont des champs prêts à l'emploi que vous pouvez ajouter instantanément dans votre document ou utiliser comme documents prêts à l'emploi. Cliquez à l'endroit choisi pour les champs 'instantanés', puis cliquez sur le nom Splat. Les titres des champs 'Splat', leur dimension et leur emplacement peuvent être modifiés.

Mailing List (Liste de mailing)

Ces champs sont disposés de façon à imprimer des listes de mailing. Vous pouvez les utiliser pour d'autres types de listes. Le déplacement de ces champs ou la modification de leur dimension n'affecte pas la forme de la liste. Si vous effacez une partie quelconque de ce Splat, vous ne pourrez plus imprimer les listes de mailing.

Date

Le menu Splat vous offre trois champs différents pour les fichiers que vous voulez trier suivant l'année, le mois ou le jour.

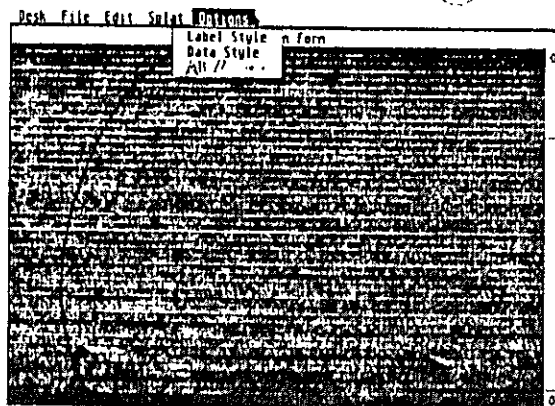
Warthogs (Phacochères)

Cet article Splat particulièrement utile est dédié à tous les collectionneurs de phacochères du monde.

Other Splats (autres Splats)

Bien d'autres Splats ont été prévus qui sont susceptibles d'être modifiés.

MENU OPTIONS



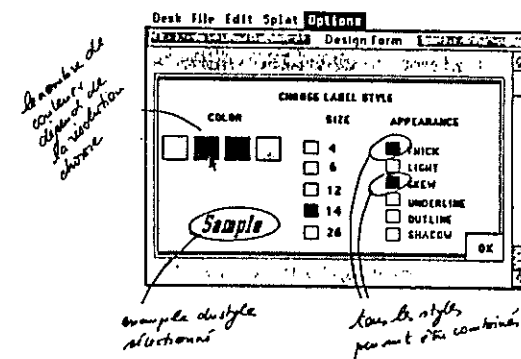
Les styles de titres et de données peuvent être modifiés par ces options.

Options

Les titres des champs et les données peuvent être présentés sous des tailles, des couleurs et des apparences différentes. Le style typographique du titre de champ peut-être différent du style choisi pour les données.

Les styles typographiques sont définis dans la zone de dialogue illustrée sur la page suivante. Lorsque vous choisissez un style typographique pour un titre de champ ou des données, les champs créés ultérieurement auront ce style. Les champs créés avant cette modification n'en seront pas affectés.

ZONE DE DIALOGUE STYLE



Style Dialog Box (zone de dialogue Style)

Cette zone de dialogue permet de choisir la couleur, la taille et l'apparence des titres ou des données d'un champ.

Comment faire apparaître cette zone de dialogue?

Cliquez **Label Style** (Style titre) ou **Data Style** (Style données) dans le menu **Options** de MAIFONE.

Color (Couleur)

Si vous disposez d'un écran couleur, vous pouvez choisir la couleur du titre ou des données.

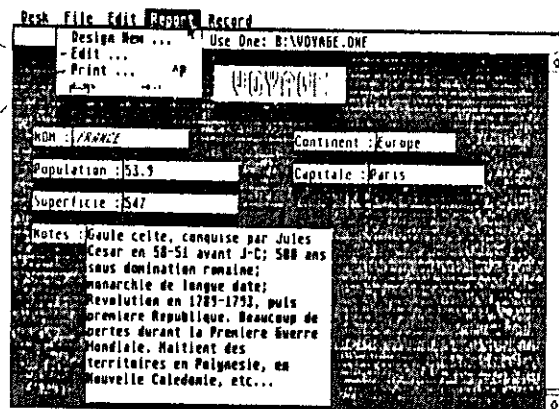
Size (Taille)

Choisissez la taille des caractères du titre et des données. S'il n'y a pas assez d'espace dans le champ, un message apparaît vous signalant que le texte ne peut être contenu dans le champ.

Appearance (Apparence)

Vous pouvez combiner différents styles typographiques pour la présentation d'un texte. Le texte sera présenté sous forme ordinaire à moins que vous ne choisissiez un autre style. Pour désélectionner une option, il suffit de cliquer de nouveau dans la case correspondante.

cliquez pour modifier ou supprimer un état



cliquez sur l'état que vous souhaitez modifier ou supprimer

Design New (Création d'un nouvel état-type)

Vous pouvez sauvegarder jusqu'à 10 états différents pour usage ultérieur. Cet article est décrit en détail dans les pages suivantes.

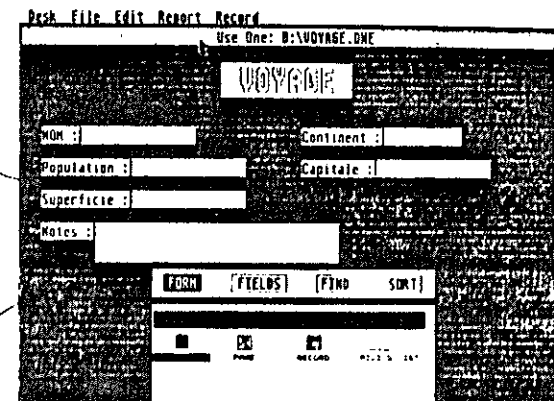
Edit (Edition)

Vous pouvez modifier ou supprimer des états existants. Vous pouvez également remplacer l'état original par le nouvel état ou sauvegarder l'original et la nouvelle version (éditée) d'un état. Choisissez la partie de l'état que vous voulez modifier et procédez de la même façon que lors de la création d'un nouvel état.

Print (Imprimer)

Un état peut être imprimé, affiché sur l'écran ou sauvegardé sur une disquette sous forme de fichier texte que vous pourrez utiliser avec un programme de traitement de texte.

choisissez le champ de l'état et le champ de l'élément



le champ de l'état et le champ de l'élément

cette zone doit être fonction de l'élément sélectionné

Tableau de création d'état

Un état est composé de quatre éléments: la présentation, les champs, la recherche de données, et le tri. Après avoir spécifié ces différents éléments, vous attribuerez un nom à l'état créé.

Form (Présentation)

Quelle forme souhaitez-vous donner à votre état? Comment doivent être présentées les informations?

Fields (champs)

Quels sont les champs à inclure dans l'état, dans quel ordre doivent-ils y figurer?

Find (Chercher)

Quelles fiches inclure dans l'état?

Sort (Trier)

Dans quel ordre les fiches doivent-elles apparaître dans l'état?

Sauvegarde de l'état

Après avoir spécifié ces quatre éléments, cliquez sur l'article de votre choix pour continuer à travailler. Une zone de dialogue apparaît vous demandant d'indiquer le nom de l'état créé. Ce nom sera le titre de l'état imprimé; il comprend au maximum 23 caractères.

structure la présentation de l'état

disponible uniquement avec le Split Window-List

Column (Colonne)

Les titres des champs sont imprimés en haut des pages et constituent les titres de colonnes. Le contenu des champs est présenté en colonnes, à raison d'une colonne par fiche, les données de plusieurs fiches étant ainsi présentées sur une seule page. Il est possible de réduire les dimensions d'un champ afin qu'il puisse être contenu sur une colonne. Les totaux sont automatiquement calculés pour les champs numériques, étant au maximum 9 chiffres.

Page

Les titres des champs sont placés dans la marge gauche de la page, les données de chaque champ sont imprimées à côté des titres correspondants. Chaque fiche est imprimée sur une page distincte.

Record (Fiche)

Cette option vous permet d'obtenir une copie des fiches telles qu'elles se présentent à l'écran. Ce type d'état est utile pour imprimer l'ordre partiel, et ne vous sera pas possible d'imprimer des totaux. Vous ne pouvez pas afficher ce type d'état sur votre écran, ni le sauvegarder sur une disquette.

Mailing List (Liste de mailing)

Cette présentation est possible uniquement lorsque la liste de mailing est la seule imprimée dans le fichier. Elle permet d'imprimer des étiquettes individuelles, une par page, ou d'imprimer, sur plusieurs pages, les

REPORT FIELDS (CHAMPS DE L'ETAT)

répondre les champs des champs existants ou créer de nouveaux.

changer une fiche

indique la taille du champ imprimé

champ présentation colonne

Report Fields (champs de l'état)

Si vous choisissez Record Form ou Mailing List, les champs sont définis automatiquement et il n'est pas nécessaire de les choisir. Si vous choisissez Colonne ou Page Form, par contre, il vous faut sélectionner les champs à inclure dans l'état. Pour cela, cliquez sur les champs dans l'ordre suivant lequel vous voulez les imprimer. Cliquez de nouveau sur un champ si vous voulez le supprimer de l'état. Vous ne pouvez ajouter des champs de titres aux états.

Column Fields (champs de colonnes)

A mesure que vous cliquez sur les champs à inclure dans votre état, un diagramme apparaît au bas de l'écran indiquant la largeur du champ imprimé. Si vous choisissez plus de champ qu'une ligne ne peut contenir, les derniers caractères de chaque champ seront supprimés. La longueur des champs peut ainsi être réduite de cinq caractères.

Page Fields (champs de page)

Lorsque vous cliquez sur les champs à inclure dans l'état, les titres de ces champs sont indiqués perpendiculairement, sur la côté gauche, dans l'ordre choisi.

affiche l'écran actuel

Report records (fiches de l'état)

DB MASTER: On imprime toutes les fiches du fichier à moins que ne lui spécifiez une catégorie particulière. Cliquez sur Find uniquement si vous voulez inclure une catégorie particulière de fiches.

Ces fiches sont sélectionnées pour l'état de la même façon que pour l'affichage sur l'écran. (Voir la zone de dialogue Find Record (Recherche de fiches). Cette recherche peut être effectuée suivant trois méthodes différentes: equals (équivalent à), between (compris entre) ou contains (compris). Vous pouvez spécifier trois critères par état.

Sort Field (champ de tri)

L'état peut avoir trois champs de tri différents. Les champs de tri ne doivent pas nécessairement faire partie des champs imprimés dans l'état. Cliquez sur le champ de tri dans le document.

Sort direction (sens du tri)

Le tri est effectué d'ordinaire en ordre croissant pour les chiffres et de A à Z pour le texte suivant le contenu des champs sélectionnés. Vous pouvez inverser cet ordre, et trier par ordre décroissant et de Z à A.

Subtotals (Sous-totaux)

Cliquez sur Yes (Oui) si vous voulez imprimer des sous-totaux. Lorsque les données du champ de tri changent, tous les champs contenant des nombres de 9 chiffres ou moins sont comptabilisés dans le sous-total.

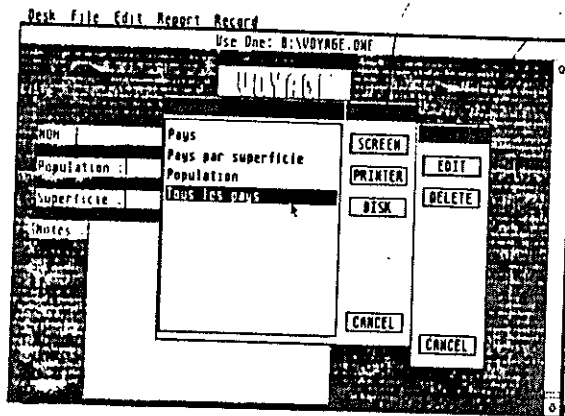
New page (Nouvelle page)

Choisissez cet article si vous voulez commencer une nouvelle page lorsque les données du champ de tri changent.

Sort number (Numéro de tri)

Lorsque vous avez fini le premier tri, cliquez sur le numéro suivant si vous voulez effectuer ce tri. Vous pouvez entrer ou modifier d'autres types de tri en cliquant sur le numéro correspondant.

ZONE 1 DIALOGUE CHOOSE REPORT (CHOIX DE L'ETAT)



Zone de dialogue Choose Report (Choix de l'état)

Cette zone de dialogue apparaît chaque fois que vous sélectionnez un état existant pour l'éditer ou l'imprimer. Vous pouvez sauvegarder dix états différents.

Comment obtenir cette zone de dialogue?

Vous obtenez cette zone de dialogue à partir du menu Report /Etat/ de USEHOME, en cliquant sur Edit ou Print.

Screen (Ecran)

Affiche l'état sur l'écran. Appuyez sur la barre d'espace pour arrêter temporairement le défilement et sur Return pour l'arrêter.

Print (Imprimer)

Transmet l'état à l'imprimante. Appuyez sur la barre d'espace pour suspendre l'impression et sur Return pour l'arrêter définitivement.

Disk (Disquette)

Enregistre l'état sur la disquette sous forme de fichier texte.

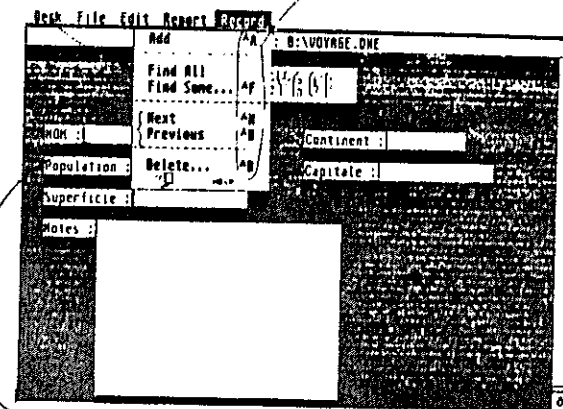
Edit (Edition)

Sélectionnez l'état que vous voulez modifier ou supprimer sur Edit pour modifier l'état existant.

Delete (Effacer)

Cliquez sur Delete pour supprimer un état du système.

MENU RECORD (FICHES)



Add (Ajouter)

Chaque fois qu'un document vierge est affiché sur l'écran, vous pouvez le remplir et ajouter ainsi une fiche à votre fichier. Cliquez sur Add pour afficher un nouveau document vierge sur l'écran. Cliquez dans le champ dans lequel vous voulez ajouter des données et appuyez sur Return pour passer au champ suivant.

Find All (Afficher toutes les fiches)

Cet article vous permet de visualiser toutes les fiches, une par une.

Find Some (Afficher des fiches)

Cliquez sur cet article lorsque vous voulez visualiser une fiche ou une catégorie particulière de fiches.

Next (Fiche suivante)

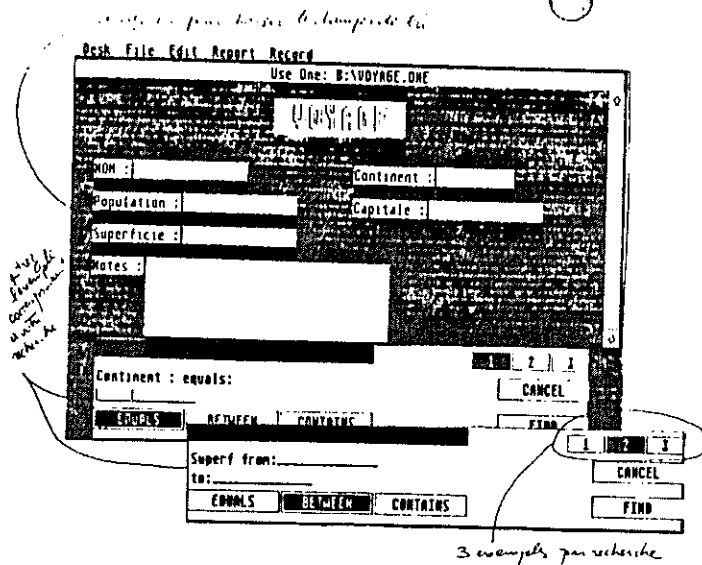
Cliquez sur Next pour visualiser la fiche suivante celle affichée; cliquez de nouveau sur cet article pour visualiser toutes les fiches suivantes.

Previous (Fiche précédente)

Si vous voulez visualiser de nouveau des fiches préalablement recherchées, cliquez sur Previous pour revenir en arrière.

Delete (Effacer)

Pour effacer définitivement une fiche, il suffit d'entrer sur cette fiche et de cliquer sur Delete.



Comment obtenir cette zone de dialogue

Cette zone de dialogue apparaît lorsque vous cliquez sur **Find Some** dans le menu **Record** (fiche).

Choose fields (Choix des champs)

Pour chercher des fiches spécifiques, tapez un critère de recherche. Cliquez sur le premier champ contenant des données recherchées; cliquez sur le type de recherche adéquat (**Equals**, **Between** ou **Contains**). Tapez les caractères correspondant aux éléments recherchés. Répétez cette procédure pour le second et le troisième critère le cas échéant. Pour modifier une donnée, cliquez sur le bouton numéroté correspondant et répétez la procédure. Cliquez sur **Erase** pour effacer un critère; cliquez sur **Find** lorsque vous êtes prêt à visualiser la première fiche de la catégorie recherchée.

Equals (Equivalent à)

L'exemple indiqué correspond au début des données d'un champ.

Between (Compris entre)

Les données sont comprises dans les limites définies par votre critère.

Contains (Comprend)

Le critère est contenu dans le texte.

A

Add record (ajouter fiche), 19
Appearance (apparence), (texte), 29
Atari St, Manuel de l'utilisateur, 10, 11

B

Backspace, touche (Retour-manière), 31
Between (compris entre), recherche, 20, 40
bureau, 11

C

champ, 2, 13, 14, 1
--vierge, 19
--contenu, 19
--données uniquement, 16
--dates, 15
--effacer (voir Cut Field)
--éditer, 4, 31
--titre, 14, 28
--titre uniquement, 16
--style du titre, 14, 28, 29
--poignée de déplacement, 14
--passer d'un champ à un autre, 19
--champs de l'état, 7, 21, 33, 35
--n'apparaît pas sur l'écran, 19
--numérique, 15
--placer, 16
--modifier, 24
--poignées de modification de la taille, 14
--Splat, 27
--style, 14, 28, 28
--heure, 15
--vide, 19
clavier, commandes, 10
Clear Field (Effacer champ), 31
cliquer
colonne, présentation, 31, 34, 35
contains (contient), recherche, 20, 40
control, touche, 10
Copy (Copier), 31
Copy Field (Copier champ), 26
copier la disquette, 8, 11
copier du texte, 26
couleur, 29
cursueur, 19
Cut (Couper), 31
Cut Field (Couper champ), 26
Cut Text (Couper texte), 26

D

dates, 15
 --Splat, 15, 27
 DB Master one, 9, 11, 19, 21, 23
 --quitter, 11
 --MAKEONE, 11, 12, 23
 --commencer, 11
 --USEONE, 11, 19, 30
 défilement, barre de, 19
 Delete record (supprimer une fiche), 40
 Delete report (supprimer un état), 38
 Design New (Nouveau), 11, 32
 dialogue, zones de, 23
 --style du champ, 29
 --recherche de fiches, 40
 --sélection d'objets, 25
 --nom de l'état, 38
 disquette, 18
 --aménager plus d'espace, 12
 --initialisée, 18
 --programme, 11
 --sauvegarder des états, 32
 document, 2, 3, 13, 17
 --vierge, 3
 --rempli, 4
 --longueur, 17
 double-clic, 9
 Données, 4, 13
 --Effacer, 31
 --numériques, 15
 données, champ, 14
 --premières données, 15
 données uniquement, champs de, 16
 données, style typographique, 28, 29

E

Edit (édition), 26, 31
 édition, 4
 Éléments fondamentaux, 13-22
 Equals (équivalent à), recherche, 20, 40

F

faire glisser, 9, 26, 31
 fermer fichier (voir Quit et Save)
 fiche, 4, 7, 13, 19, 39-40
 --ajouter, 39
 --nombre de, 30
 --Delete (supprimer), 39
 --Edit (éditer), 31
 --classement, 5
 --Next (Suivante), 39
 --Previous (Précédente), 39
 --fiches de l'état, 7, 21

--Save, 30

--trié, 5

Fiche-type, 21, 34, 35

fichier, 2, 3, 18

--copie, 8

--nom, 25

--New (nouveau), 24

--Redesign (modifier), 8, 24

--Save (sauvegarder), 24

--sauvegarder, 18

--sélection, 25

--taille, 18

fichier, ordre de classement, 5, 15, 17

--états non-triés, 22

fichiers, systèmes de gestion, 1

--notions de base, 2, 4-8

--informatique, 1

--sur papier, 1

H

Help, touche, 11

--icône, 10

I

Icônes

--menu help, 10

--présentation de l'état, 10

JKLM

Mailing List, 27, 34

--présentation, 21, 34

MAKEONE, 11, 12, 23

menus, 9, 10

--MAKEONE, 23-29

--USEONE, 23, 30-40

N

New, 24

nombre

--de caractères

nom, 25

--fichier, 25

--état, 33

--de fiches

Notions de base, 2, 4-8

nouvelle page, 37

numériques, données, 15

O

Options, 30

ouvrir fichier, 11, 19

P

Paste, 31
Paste Field (Coller champ), 26
Paste texte (Coller texte), 26
poignées, 14
poignée de déplacement, 14
pointeur, 9
présentation,
--Column (colonne), 21, 34, 35
--Mailing List (Liste de mailing), 21, 34
--Page, 21, 34, 35
--Report (État), 7, 21, 33, 35
Print (Imprimer), 21, 32, 38
--nouvelle page, 37
--sous-totaux, 37

Q

quitter DB Master one, 11

R

recherche de fiches, 6, 19-20, 36, 39-40
--between (compris entre), recherche, 20, 40
--contains (comprend), recherche, 20, 40
--equals (équivalent à), recherche, 20, 40
--plus d'un critère, 20
--caractères minuscules/ majuscules, 19
Redesign (Modifier), 24
référence, symboles, 9-10
report (état), 7, 13, 21, 32-38
--choisir, 38
--Colonne (présentation), 21, 34
--Delete (supprimer), 32, 38
--Design New (Nouveau), 32
--Edit (Edition), 32, 38
--champs, 7, 21, 33, 35
--présentation, 7, 21, 34, 35
--nom, 33, 37
--Page (présentation), 21, 34, 35
--Print, 32, 38
--fiches, 7, 21, 36
--Record (Fiche) présentation, 21, 34
--tri, 7, 21, 33, 37
--sous-totaux, 37
--titre, 33
--totaux, 15
Report form, 10, 21, 33, 34
Report Name dialog box (zone de dialogue Report Name), 37
résolution, écran, 10

S

sauvegarde, 8, 18
sélecteur d'objet, 11, 25

souris, 9, 10
--cliquer, 9
--double-clic, 9
--appuyer, 9
--faire glisser, 9
sous-totaux, 37
Splat, 27
--Date, 15, 27
--Mailing List, 27, 34
--Warthogs, 27
style, 28, 29
Switch Files (Changer de fichier), 25, 30
symboles, 9-10
système d'exploitation, 10, 25

T

Tableau de création d'état, 33
touches, 10
--Backspace, 31
--Control, 10
--Help, 11
--fonction spéciale, 10
totaux, 15, 34
tri, 5, 21, 22, 33, 37
--champ, 22, 37
--sens, 22, 37
--numéro, 37

U

USEONE, 11, 19, 23

VW

Warthogs, 27

XYZ

STONEWARE •

CONTRAT DE LICENCE ET INFORMATION UTILISATEURS

IMPORTANT

Ce logiciel a été développé par Stoneware et concède sous licence à la société Atari, qui est chargée de sa commercialisation au niveau mondial. Les sociétés Atari et Stoneware ne sont ni associées ni partenaires. Conformément aux lois nord-américaines sur les droits de copyright, Stoneware garde la propriété de ce logiciel.

Accord de licence

Stoneware vous accorde une licence non exclusive d'utilisation de ce logiciel soumis aux termes et restrictions de cet accord de licence. Stoneware demeure propriétaire en titre de ce logiciel.

La documentation et le logiciel inclus sont soumis au copyright.

Il est interdit de copier ou reproduire tout ou partie de ce logiciel ou sa documentation, sauf pour charger le programme dans l'ordinateur. Vous pourrez copier le programme afin de l'utiliser comme sauvegarde pour ce même ordinateur. Il est permis de transférer physiquement le logiciel d'un ordinateur à un autre, à la condition que celui-ci ne soit pas utilisé sur plus d'un ordinateur à la fois.

Il est interdit de diffuser ce logiciel sur un réseau. Il est interdit de distribuer le logiciel ou sa documentation à d'autres parties.

Ce logiciel ne peut-être modifié ou traduit, de même qu'il n'est pas permis de publier des sections de la documentation, sans une autorisation écrite de Stoneware.

Limite de la garantie

Stoneware n'émet aucune garantie en ce qui concerne la qualité, la fiabilité et l'exactitude de ce logiciel.

ATARI Corp assure ces responsabilités, lesquelles sont soumises à ses propres conditions de garantie.

Stoneware n'assume sa responsabilité envers ATARI Corp que pour la correction d'erreurs décelées et significatives dans le programme.

Stoneware ne garantit pas la disquette sur laquelle est enregistré le programme, ni aucun des éléments physiques de ce produit.

Votre seul recours est auprès d'ATARI Corp.