

Publishing Partner™

AVERTISSEMENT

Ce logiciel (disquettes et manuel) est protégé par les lois sur le copyright.
Toute reproduction de la disquette ou du manuel à d'autres usages que l'utilisation privée du copiste est interdite.
Toute location est interdite.

Le présent logiciel a été conçu avec le plus grand soin.
UPGRADE Editions n'a aucune responsabilité autre que le remplacement du produit dans le cas où il ne serait pas conforme à son descriptif.
UPGRADE Editions n'encourt aucune responsabilité de ce chef, que ce soit au titre des conséquences directes ou indirectes, de l'inadéquation du logiciel aux besoins de son utilisateur, de dommages directs ou indirects que le matériel ou les autres programmes de l'utilisateur pourraient subir, ou pour toute autre cause.

Le présent logiciel a été développé par la société Soft Logik Corp, St-Louis, Missouri, USA, qui en demeure seule propriétaire.

Publishing Partner™

LOGICIEL DE PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR
POUR ATARI ST

CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT :
DERON KAZMAIER

MANUEL :
SHAWN FOGLE

MANUEL D'UTILISATION

Marques déposées:

Atari et Atari ST et Neochrome, Apple et Apple Laserwriter, Degas, QMS et PS 800 Postscript, Helvetica et Times Roman, Epson, Softlogik et Publishing Partner, Gido sont des marques déposées respectivement par:
Atari Corp, Apple Computer Inc, Batteries Included, Quality Micro Systems, Adobe Inc, Allied Corporation, Epson Inc, Softlogik Corp, Digital Research Inc.



Upgrade
EDITIONS

Version française fabriquée sous licence de Soft Logik Corp™, en conjonction avec International Computer Group, par UPGRADE Editions.
(c) 1987 Soft Logik Corp™ et UPGRADE Editions.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	page 7
1. PRESENTATION RAPIDE	page 11
2. AUTO-APPRENTISSAGE	page 13
3. INSTRUCTIONS PAS A PAS	page 25
4. SECTION DE REFERENCE	
Boîte à outils	page 37
Bureau	page 51
Fichier	page 52
Créer	page 60
Vue	page 65
Style	page 68
Format	page 72
Modifier	page 75
Equivalents Clavier	page 77
Editeur de texte	page 78
Macros	page 79
5. IMPRESSION DES DOCUMENTS	page 80

DEDICACE

PUBLISHING PARTNER est dédié à :

Michael et Judy Kazmaier
Pauline et Larry Fogle
Ellen Muenster
Rita Becker
Leonard Tramiel
John Feagans
et à tous les collaborateurs d'Atari

INTRODUCTION

PREAMBULE

Vous venez d'acquérir un logiciel UPGRADE Editions et nous vous remercions de votre confiance. Afin d'en tirer le meilleur profit, nous vous recommandons de prendre soin de vos disquettes, et, en particulier, de ne pas les stocker près d'une source de rayonnement intense (moniteur, enceintes acoustiques, téléphone), et de ne pas les exposer à la chaleur, à la fumée et... au café.

La carte de garantie jointe, une fois retournée à UPGRADE Editions, vous permettra d'obtenir :

- un remplacement d'éventuelle disquette défectueuse.
- une information sur la parution des nouvelles versions, des nouvelles polices de caractères et des nouveaux drivers d'imprimante.
- une assistance téléphonique gratuite.

Pour bénéficier de cette assistance téléphonique, il vous sera nécessaire de communiquer, lors de l'appel, votre numéro de licence indiqué sur la carte. Nous vous suggérons de le recopier ici :

NUMERO DE LICENCE : _____

UN PEU D'HISTOIRE...

SOFTLOGIK a été créée par deux personnes qui pensaient que les Atari ST seraient des machines idéales pour la micro-édition, ou desktop publishing. Après un an et demi de recherche et de mise au point, le rêve est devenu réalité. UPGRADE Editions assure la publication et la commercialisation du produit en langue française.

EQUIPEMENT REQUIS

L'utilisation de PUBLISHING PARTNER nécessite un Atari ST muni d'un minimum de 520 K, d'un lecteur de disquette, et d'un TOS en ROM.

Vous pouvez utiliser aussi bien un moniteur couleur (en moyenne résolution) qu'un moniteur monochrome. Toutefois, ce dernier est conseillé.

PUBLISHING PARTNER fonctionne avec toute imprimante compatible Epson ou Postscript. Lorsque GDOS sera disponible, PUBLISHING PARTNER sera également compatible GDOS.

UTILISATION DU PRESENT MANUEL

Ce manuel est divisé en cinq chapitres.

Le premier est une introduction rapide aux possibilités du programme.

Le second vous conduira, au travers d'un auto-apprentissage, vers des caractéristiques plus particulières.

Le troisième chapitre contient un descriptif des opérations de base.

Le quatrième détaille chaque caractéristique de manière précise.

Le cinquième traite de l'utilisation des imprimantes.

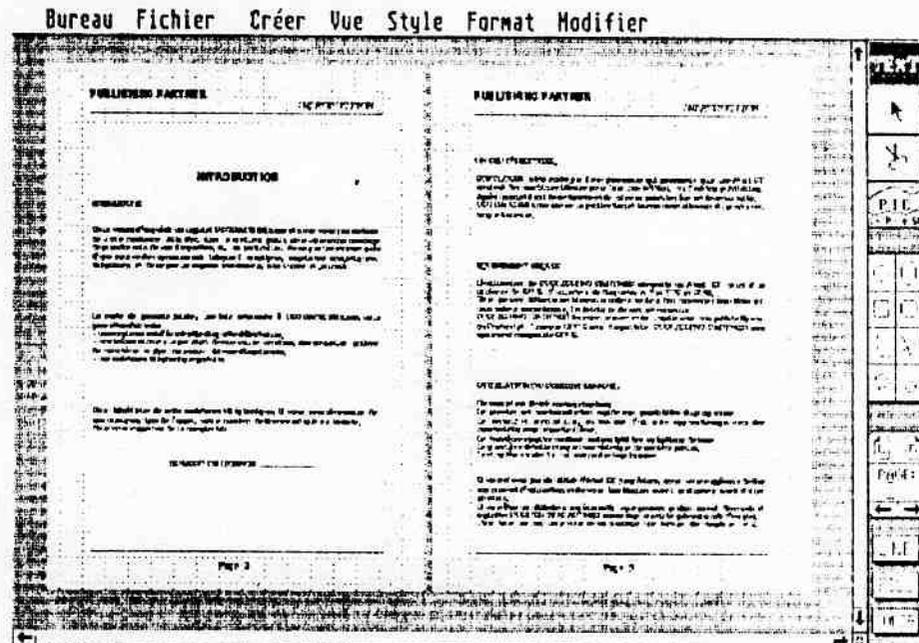
Si vous n'avez jamais utilisé d'Atari ST jusqu'alors, nous vous suggérons de lire son manuel d'utilisation et de vous familiariser avec l'ordinateur avant d'aller plus loin.

Si vous êtes un utilisateur expérimenté, vous pourrez probablement découvrir et exploiter PUBLISHING PARTNER sans même ouvrir le présent mode d'emploi.

Dans tous les cas, nous vous recommandons une lecture des chapitres 1 et 2.

TOUR D'HORIZON

PUBLISHING PARTNER est un programme de micro-édition. C'est la synthèse d'un traitement de textes, de graphiques, et de création de formulaires. Ainsi, vous êtes à même de créer des documents d'un aspect professionnel sur votre Atari-ST.



Tout d'abord, vous pouvez concevoir un brouillon de page en y créant colonnes et graphiques, puis commencer à y insérer du texte. Et voir comment il s'intègre. Voir ce que donne l'ensemble. Comparer à la page suivante. Faire quelques modifications. Essayer une autre police de caractères, ou une taille différente, ou un autre agencement, voire des dessins. Vous verrez instantanément si votre nouvelle idée va ou pas. Et quand vous aurez une petite habitude, vous serez capable de produire des documents professionnels rapidement et facilement.

DEFINITIONS

Les définitions suivantes vous aideront à identifier les diverses options et commandes disponibles dans PUBLISHING PARTNER :

SELECTION

Pour choisir une commande de menu, une option d'une boîte de dialogue ou un outil de dessin dans la boîte à outils, placer le pointeur de la souris sur l'option désirée et cliquer sur le bouton gauche.

CLIQUER

Presser et relâcher instantanément un des boutons de la souris.

ATTRIBUTS

Caractéristiques associées au texte, telles que : soulignement, ombre, tête-bêche, etc.

SURLIGNER

En utilisant la souris, placer le pointeur sur le texte choisi, puis presser et garder enfoncé le bouton gauche. Bouger alors la souris ; le texte correspondant apparaît alors en vidéo inverse, montrant qu'il a été surligné.

BOITE A OUTILS

Elle est placée le long du bord droit de l'écran. Elle sert entre autres à passer du mode texte au mode graphique.

OBJET GRAPHIQUE

Une colonne ou un dessin créé à l'aide de la boîte à outils.

OBJET TEXTE

Texte placé à l'extérieur d'une colonne.

POINTEUR

L'indicateur de l'endroit de la page où vous êtes. Voici ses différents aspects :

- Pointeur en + (dessin)
- Pointeur en X (texte)
- Pointeur en forme de main (déplacement)
- Pointeur en forme d'angle droit (copies depuis le presse-papiers)
- Pointeur en forme de page : si une colonne contient plus de texte qu'elle ne peut en afficher et si vous cliquez sur l'indicateur de débordement, celui-ci se transforme en pointeur page de façon à indiquer que vous venez « d'attraper » le texte en excès.
- Pointeur en forme de double hélice : apparaît lorsque vous sélectionnez le mode « ciseaux ».

PUBLISHING PARTNER : Chapitre 1

PRESENTATION RAPIDE

Cette présentation rapide de PUBLISHING PARTNER ne vous prendra que 10 minutes et vous permettra de voir quelques unes des nombreuses options de ce programme.

Après ceci, vous pourrez suivre les exemples d'utilisation plus complets et détaillés du chapitre ?

CHARGEMENT :

PUBLISHING PARTNER est livré en 3 disquettes ; l'une est la version couleur, la deuxième la version monochrome haute résolution ; la troisième contient l'éditeur de polices de caractères, la bibliothèque de documents préétablis et les drivers d'imprimantes.

Le mode d'emploi de l'éditeur de polices de caractères se trouve également dans cette troisième disquette, sous la forme d'un fichier README que vous pouvez lire ou imprimer.

Avant de mettre l'ordinateur sous tension, insérez la disquette correspondant au type d'écran utilisé dans le lecteur. En effet, si la mise en route n'est pas faite avec cette disquette, la procédure d'impression ne pourra être mise en œuvre.

SI VOUS UTILISEZ LA VERSION COULEUR DE PUBLISHING PARTNER, VOUS DEVEZ VOUS METTRE EN MOYENNE RESOLUTION AVANT DE LANCER LE PROGRAMME.

* insérez la disquette dans le lecteur et mettez l'ordinateur sous tension.

* cliquez 2 fois sur le fichier programme (PUBLISHC. PRG pour la version couleur et PUBLISHM. PRG pour la version monochrome) ou cliquez une fois sur ce fichier et utilisez l'option OUVRIIR du menu FICHER.

* le programme se chargera en mémoire.

NOTA : si vous désirez recommencer cette présentation en cours de route, inutile de recharger le programme, il vous suffira d'utiliser la commande NOUVEAU DOC. puis de cliquer sur OK pour reprendre au départ.

* placez à l'aide de la souris le curseur sur la case flèche (icône placée sur la droite de l'écran avec les autres outils de travail) puis cliquez avec le bouton gauche de la souris.

* toujours avec la souris, placez le curseur dans la partie supérieure gauche de la grille écran puis enfoncez le bouton gauche de la souris.

* en maintenant enfoncé le bouton, déplacez le curseur de quelques centimètres vers le bas à droite. En relâchant le bouton, vous aurez défini une « colonne », un emplacement dans lequel vous pourrez entrer votre texte.

* cliquez sur l'option TEXTE (en haut à droite de l'écran).

* écrivez un mot de votre choix (ex : Bonjour).

* en utilisant la souris, faites afficher ce mot en vidéo inverse. Pour cela, placez le curseur devant la première lettre du mot, puis, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, déplacez le curseur après sa dernière lettre.

* maintenant que le mot est affiché en vidéo inverse, nous pouvons essayer diverses options :

- Essayez l'option CENTRER du menu FORMAT.

- Essayez l'option CADRER A DROITE du menu FORMAT.

- Essayez l'option MAJUSCULES du menu FORMAT.

- Essayez l'option MINUSCULES du menu FORMAT.

- Essayez l'option CADRER A GAUCHE du menu FORMAT.

- Essayez l'option GRAS du menu STYLE.

- Essayez l'option NORMAL du menu STYLE.

- Vous pouvez essayer toutes les options du menu STYLE puis choisir l'option NORMAL pour revenir au texte normal.

- Vous pouvez essayer les marges avec l'option MODIFIER MARGES du menu FORMAT, puis en cliquant sur les flèches. L'option ANNULE vous ramènera à l'affichage d'origine.

- Essayez l'option EXPOSANT du menu FORMAT.

- Essayez l'option CHANGER EXP. /IND. du menu FORMAT. Les modifications se font en cliquant sur les flèches, ANNULE vous ramènera à l'affichage d'origine.

* Placez le curseur en dessous du mot puis cliquez pour faire revenir le mot en affichage normal. Un curseur apparaîtra alors, écrivez un nouveau mot à la suite.

* Faites afficher ces 2 mots en vidéo inverse puis essayez les options suivantes :

- Essayez l'option ESPACE : LIGNE/CAR. du menu FORMAT. Cliquez sur les flèches puis sur OK pour voir son effet.

- Essayez l'option POLICES/POINTS du menu STYLE. Cliquez sur les flèches et faites apparaître le chiffre 24. Cliquez ensuite sur ce chiffre et sur OK. - Essayez l'option REGLES VISIBLES du menu VUE.

- Utilisez une seconde fois l'option REGLES VISIBLES du menu VUE pour en annuler l'effet.

- Essayez l'option TOUTE LA PAGE du menu VUE.

- Essayez l'option TAILLE REELLE du menu VUE.

* Utilisez l'option QUITTER du menu FICHER pour quitter le programme et revenir au bureau.

PUBLISHING PARTNER : Chapitre 2 EXEMPLE DETAILLE D'UTILISATION

La meilleure façon d'apprendre à utiliser un logiciel est de travailler avec quelques exemples. PUBLISHING PARTNER contient un fichier de démonstration sur lequel vous pourrez essayer les diverses options, la mise en page du 2^e feuillet de ce document reste à réaliser.

Ce chapitre vous montrera comment

- utiliser les barres de déplacement
- vous déplacer de page en page
- déterminer l'espacement des caractères
- incorporer des images
- incorporer des textes - dimensionner une image
- utiliser les règles graduées
- aligner le texte
- changer la taille des caractères
- incorporer le texte dans les colonnes
- aligner le texte dans les colonnes
- dessiner des lignes et des rectangles

- Vous verrez également les procédures de sauvegarde de vos documents.
Pour les procédures d'impression, reportez-vous au chapitre 5.

CHARGEMENT DU PROGRAMME

-insérez la disquette PUBLISHING PARTNER correspondant à votre moniteur (version couleur ou monochrome) dans le lecteur A puis mettez l'ordinateur sous tension. Si le système n'est pas mis en route avec cette disquette le programme GDOS permettant les éditions ne pourra être lancé.

SI VOUS UTILISEZ LA VERSION COULEUR DE PUBLISHING PARTNER, VOUS DEVEZ VOUS METTRE EN MOYENNE RESOLUTION AVANT DE LANCER LE PROGRAMME.

-cliquez 2 fois sur le fichier programme (PUBLISHM. PRG pour la version monochrome et PUBLISHC. PRG pour la version couleur).
-après une lecture de la disquette, la page titre de PUBLISHING PARTNER apparaîtra à l'écran. Quand elle disparaîtra, le programme sera chargé. Si vous utilisez un système 512k il ne vous faudra charger aucun accessoire de bureau en plus de ce programme.

Si vous désirez recommencer votre travail pendant la réalisation d'un des exemples présentés ci-dessous, prenez l'option NOUVEAU DOC. du menu FICHIER puis cliquez sur OK pour effacer le travail en cours.

CHARGEMENT D'UN DOCUMENT

Afin de pouvoir travailler, nous allons charger le fichier de démonstration contenu sur la disquette programme.

-utilisez la souris pour choisir l'option CHARGER DOC. du menu FICHIER. L'habituelle fenêtre de choix des fichiers apparaît alors.
-cliquez sur la ligne AUTOAPPR. DOC, ce nom de fichier s'écrira alors sous le mot « Sélection » (si ce n'est pas le cas cliquez sur ANNULE et recommencez). Cliquez sur OK.
-si vous avez déjà un fichier chargé, une fenêtre de dialogue s'ouvrira pour vous signaler que celui ci sera effacé de la mémoire et remplacé par le nouveau. Cliquez 2 fois sur DETRUIT pour passer cette étape.
-le document se chargera en mémoire depuis la disquette.
La première page du document s'affiche alors. L'écran représente un document de 8, 5x11 pouces (d'autres tailles peuvent être choisies avec l'option NOUVEAU DOC. du menu FICHIER).

BARRES DE DEPLACEMENT

Seule la partie supérieure gauche du document est visible à l'écran, en utilisant les barres de déplacement situées à droite et en dessous de la fenêtre d'affichage vous pourrez faire apparaître les autres parties du document.

La partie claire de la barre représente la partie visible du document, 2 méthodes sont utilisables pour son déplacement.

1- Cliquez sur le rectangle clair (et maintenez le bouton gauche enfoncé), celui ci apparaîtra alors en pointillés et vous pourrez le déplacer sur la barre, pour ainsi faire afficher la partie de document correspondante.

2- En cliquant sur une partie sombre de la barre, vous décalerez le texte d'un demi-écran dans la direction indiquée.

AFFICHAGE D'UNE PAGE ENTIERE

Il est également possible de voir la page entière du document à l'écran :
-choisissez l'option TOUTE LA PAGE du menu VUE. L'affichage ainsi obtenu peut ne pas être très lisible mais il donne une bonne idée de l'allure générale du document.
-choisissez l'option TAILLE REELLE du menu VUE pour revenir à l'affichage précédent.

CHOIX DE LA TAILLE DE L'AFFICHAGE

Le choix de la taille de la partie visible du document peut être fait à l'aide des options **TOUTE LA PAGE**, **50% DE LA PAGE**, **200% DE LA PAGE**, **PLEINE LARGEUR** et **CHOIX UTILISATEUR** du menu **VUE**. Une marque apparaît devant l'option actuellement utilisée. L'option **CHOIX UTILISATEUR** vous permet d'entrer une valeur entre 15 et 999 (interprétée en pourcentage). Essayez ces options puis choisissez l'option **TAILLE REELLE** du menu **VUE** pour revenir à l'affichage précédent.

DEPLACEMENT DE PAGE EN PAGE

Parmi les outils de travail placés dans la partie droite de l'écran, vous pourrez remarquer une icône nommée **PAGE**, avec le chiffre 1 placé en dessous (il indique que la page affichée est la page 1). Pour passer à la page suivante (ou revenir à la précédente) cliquez sur les cases flèches placées en dessous du numéro de page. Pour afficher directement une page précise, cliquez sur l'emplacement du numéro de page puis entrez le chiffre désiré. La touche **ESC** efface la valeur précédente.

La suite de notre exemple utilise la page 2 du document ; cette page n'est pas complète, et au milieu des textes vous pourrez voir des colonnes vides dans lesquelles vous pourrez entrer de nouveaux textes (il est néanmoins possible de rajouter du texte en dehors des colonnes).

AFFICHAGE DES REGLES

-choisissez l'option **REGLES VISIBLES** du menu **VUE**. 2 réglettes graduées apparaîtront en haut et à gauche de l'écran, un trait indique sur elles la position du curseur afin de vous permettre un positionnement précis.

Des points indiquant les emplacements des tabulations apparaissent également sur les règles. Pour leur utilisation reportez-vous au chapitre 3.

Les réglettes sont graduées en pouces. Pour changer d'unité de mesure utilisez l'option **SYSTEME DE MESURE** du menu **CREER** ; vous pourrez alors choisir une graduation en pouces, picas ou centimètres.

INCORPORATION DE TEXTE

Il vous est possible d'écrire directement votre texte sur le document, mais il est également possible d'y incorporer n'importe quel fichier texte ASCII. Dans cet exemple nous utiliserons un fichier texte réalisé par un autre traitement de texte.

-Cliquez dans la colonne vide placée en haut et à gauche de la page 2.
-Un curseur clignotant vous indique que l'entrée des données peut être faite (depuis le clavier ou depuis un fichier).

-Choisissez l'option **IMPORTER** du menu **FICHIER**. L'habituelle fenêtre de choix des fichiers apparaît, utilisez la souris pour choisir le fichier **COLONN1.TXT** et cliquez sur **OK**.

DEPASSEMENT DE LONGUEUR

Vous remarquerez qu'un petit symbole « + » apparaît en bas de la colonne, il indique que tout le texte ne peut tenir dans cet emplacement.

-Vérifiez que l'option **TEXTE** est toujours choisie (le mot **TEXTE** en haut à droite de l'écran doit être en inverse vidéo).

-Cliquez sur le symbole « + ».

-L'icône **DEBORDEMENT DOCUMENT** apparaît ainsi que la question « Colonne d'arrivée ? » dans l'angle supérieur droit de l'écran. Vous devez alors indiquer où doit être placée la partie du texte qui ne tient pas dans la première colonne.

MISE EN PLACE DU TEXTE SUPPLEMENTAIRE

-Cliquez sur la colonne vide placée au centre de l'écran, la suite du texte y prendra place.

Ces 2 colonnes sont désormais liées, et vous passerez automatiquement de l'une à l'autre, si vous travaillez sur ce texte.

INCORPORATION DE TEXTE SUPPLEMENTAIRE

-Reprenez la procédure d'incorporation de texte pour placer le fichier **COLONN3.TXT** dans la colonne placée en bas à droite de l'écran.

ESPACEMENT DES CARACTERES

Nous allons faire l'essai de quelques options sur une phrase du titre de la page 2 : « **VOTRE IMPRIMERIE ELECTRONIQUE SUR ATARI ST** »

-Vérifiez que l'option **TEXTE** est toujours choisie (le mot **TEXTE** en haut à droite de l'écran doit être en inverse vidéo).

-Placez le curseur devant la phrase « **VOTRE ... ATARI ST** », puis, en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez le à la fin de la phrase pour faire apparaître les mots en inverse vidéo.

-Choisissez l'option **ESPACE : LIGNE/CAR** du menu **FORMAT**. Une boîte de dialogue apparaît alors.

Cette option vous permet de définir l'écartement entre les lignes de texte et entre les lettres.

-en cliquant sur la flèche droite vous ferez augmenter l'espace. Choisissez la valeur 7. NOTA ; cet espace ne correspond pas à une unité de mesure précise, et sa valeur maxi est 127. Les touches flèches du clavier peuvent également être utilisées pour cette opération.

-cliquez sur OK pour voir le résultat obtenu.

-utilisez les barres de déplacement pour centrer le titre sur l'écran. La phrase modifiée est toujours affichée en inverse vidéo et dépasse du cadre sur la droite.

DEPLACEMENT D'UN TEXTE OBJET

La phrase sur laquelle vous travaillez a été construite en dehors d'une colonne, et nous l'appellerons Texte-Objet.

Voyons maintenant comment mettre en place un texte-objet.

-La phrase apparaissant toujours en inverse vidéo, maintenez enfoncés simultanément la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris.

-Un pointillé apparaît autour de la phrase et le curseur prend la forme d'une main.

-Vous pouvez alors déplacer le texte-objet en utilisant la souris. Il prendra sa nouvelle place quand vous relâcherez le bouton de la souris et la touche SHIFT. Le texte demeurera en inverse vidéo tant que vous ne cliquerez pas ou n'utiliserez pas une touche du clavier (sauf touches ALTERNATE, CONTROL, ESC).

MODIFICATION DE L'ESPACEMENT DES CARACTERES

Vous pouvez vous exercer à modifier l'espace entre caractères (exemple valeur = 10) et à recentrer le texte objet sous le titre.

Cliquez ensuite une fois pour faire afficher la phrase en caractères normaux.

MODIFICATION DE LA TAILLE DES CARACTERES

-Utilisez les barres de déplacement pour faire afficher le début de page et faites afficher en inverse vidéo la phrase ; « Publishing Partner facilite vos créations ».

-Choisissez l'option POLICES/POINTS du menu STYLE. Une boîte de dialogue apparaîtra.

-Cliquez sur la flèche droite de la ligne de chiffres.

-Cliquez sur le chiffre 18, celui-ci s'affichera après le mot « Point : » La valeur Point correspond à un 1/72^e de pouce ; si vous voulez un caractère de 1 pouce de large, choisissez une valeur de 72.

Pour entrer une valeur de votre choix, cliquez sur la valeur placée après « Point : » et donnez le chiffre de votre choix (entre 2 et 216).

-Cliquez sur OK.

La modification du texte est aussitôt faite (changement des caractères en inverse vidéo). Le texte se trouve alors décalé de la première colonne vers la deuxième, les 2 colonnes ayant été précédemment liées.

MODIFICATION D'UNE COLONNE ENTIERE

Nous allons maintenant travailler sur la colonne placée à droite du document, dont le titre est « Création de documents ». Nous allons pouvoir essayer les commandes d'alignement de texte dans une colonne, et notamment l'alignement à droite.

Pour utiliser les commandes précédentes, nous avons affiché la partie de texte concernée en inverse vidéo. Pour travailler sur une colonne entière nous procéderons de la façon suivante :

-cliquez sur la case flèche (parmi les outils placés à droite de l'écran). Si le curseur « texte » était précédemment dans la colonne de droite, celle-ci se trouve automatiquement sélectionnée, sinon il vous faut cliquer sur la colonne. Après qu'elle a été sélectionnée, la colonne se trouve « encadrée ».

-choisissez l'option CADRER A DROITE du menu FORMAT. Une fenêtre de dialogue vous demandera de confirmer que les modifications porteront sur la colonne entière. Cliquez sur OK.

-le texte contenu dans la colonne sera aligné sur la droite de la colonne.

-utilisez au besoin les barres de déplacement pour voir la partie droite de cette colonne.

RECHERCHE

Le curseur « texte » étant toujours dans la colonne droite, si vous essayez d'utiliser la commande CHERCHER du menu MODIFIER un message signalant que cette commande ne peut être utilisée dans ce mode s'affichera.

-cliquez sur la case TEXTE placée en haut des outils de travail

-choisissez l'option CHERCHER du menu MODIFIER. Une fenêtre de dialogue s'ouvrira pour vous permettre d'entrer les critères de recherche.

-tapez « Romans policiers », sans presser RETURN. Les erreurs de frappe se corrigent avec les commandes d'édition habituelles.

-cliquez sur la case ENTIER pour que l'ordinateur recherche les mots « Romans policiers » dans la colonne entière.

-quand ces mots seront trouvés, une fenêtre de dialogue apparaîtra pour vous demander si la recherche doit se continuer ou doit être arrêtée. Cliquez sur STOP. Les mots « Romans policiers » apparaissent en inverse vidéo dans la colonne.

EFFACEMENT DE TEXTE

-Utilisez la souris pour faire apparaître en inverse vidéo la phrase « Même des romans policiers ».

-Pressez la touche BACKSPACE, la phrase sera effacée.

Cette procédure peut s'utiliser pour le texte et pour les graphiques. La touche DELETE peut également être utilisée à cet effet. Si une ligne blanche demeure à la place du texte effacé, appuyez une seconde fois sur la touche DELETE pour la faire disparaître.

MISE EN PLACE DES MARGES

En regardant la colonne de droite de votre document, vous verrez qu'elle est composée de 3 paragraphes. Celui du milieu est une liste. Utilisez les barres de déplacement pour faire afficher cette colonne.

-faites afficher cette liste en inverse vidéo.

-choisissez l'option MODIFIER MARGES du menu FORMAT.

-cliquez sur la flèche gauche placée sous l'option INDENT. D (marge droite) et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris. La représentation de la valeur de la marge sera modifiée. L'unité dépend de celle choisie dans l'option SYSTEME DE MESURE du menu CREER. La valeur maximale peut être de 1.77 pouces.

-changez la marge jusqu'à obtenir une valeur de 0.5. Les touches flèches du clavier peuvent servir à commander les valeurs des marges ; droite et gauche pour la marge gauche, haut et bas pour la marge droite.

-cliquez sur OK.

-le texte en inverse vidéo se trouve décalé de la valeur indiquée par rapport à la marge droite.

-cliquez pour le faire revenir en affichage normal.

DESSIN DE LIGNES

-Cliquez sur la case LIGNE placée à droite de l'écran. Vous verrez qu'il vous est possible de choisir les paramètres de la ligne. Une marque apparaît devant les attributs choisis.

-Placez le curseur sous la colonne « Epais » (Epaisseur) et choisissez la valeur 1. Cliquez sur OK pour confirmer.

La ligne peut maintenant être dessinée. Nous vous conseillons de faire afficher les réglettes graduées (REGLES VISIBLES du menu VUE) ; ainsi, vous pourrez mieux contrôler l'emplacement du curseur, des marques correspondant à sa position étant placées sur les graduations.

-Cliquez sur la case comportant une ligne verticale et une ligne horizontale (au centre des outils de travail). Quand vous déplacerez le curseur au-dessus du document, vous verrez qu'il aura alors la forme d'une croix, forme utilisée pour les commandes de dessin.

-En haut et à droite de l'écran une phrase vous indiquera qu'il vous faut indiquer 2 points.

-Cliquez à l'emplacement de départ désiré pour votre ligne. Déplacez ensuite le curseur pour cliquer à l'endroit désiré pour la fin de la ligne. Ces 2 points peuvent être placés sur des parties différentes du document (utilisez alors les barres de déplacement).

Même si les 2 points ne sont pas bien alignés, la ligne sera parfaitement verticale (ou horizontale), ceci est dû à l'option de dessin choisie (case au milieu des outils de travail).

POSITIONNEMENT D'UN OBJET GRAPHIQUE

Si la position de la ligne ne vous convient pas vous pouvez facilement la modifier.

-Maintenez enfoncés la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris. Le curseur se transformera en main et avec la souris vous pourrez déplacer la ligne. Elle se fixera à son nouvel emplacement quand vous relâcherez les touches.

TAILLE D'UN OBJET GRAPHIQUE

Une fois dessiné, un objet peut changer de taille :

-Cliquez sur la case flèche (symbolise l'éditeur d'objet parmi les outils de travail).

-Cliquez sur la ligne que vous venez de dessiner.

-La ligne sera encadrée à ses 2 extrémités (si ce n'était déjà le cas), indiquant que vous pouvez travailler avec.

-Placez le curseur sur une des cases d'extrémité de la ligne et maintenez enfoncé le bouton gauche.

-En déplaçant la souris vous pourrez modifier la taille de l'objet, relâchez le bouton quand il aura la dimension voulue.

VUE D'UNE PAGE ENTIERE

-Choisissez l'option TOUTE LA PAGE du menu VUE pour voir la page de document dans son intégralité.

DESSIN D'UN RECTANGLE

Notre exemple de dessin se fera en mode TOUTE LA PAGE vu précédemment. Le dessin d'un rectangle utilise les options des commandes LIGNE, MOTIF et COLOR.

-Choisissez dans l'option LIGNE une épaisseur de trait de 5 points.

-Choisissez dans l'option MOTIF la 4^e trame de la 1^{er} colonne, puis cliquez sur OK.

-Choisissez la case « rectangle » (au dessus de la case « lignes »).

-Cliquez dans l'angle supérieur gauche du document.

-Déplacez le curseur vers le bas et la droite, puis cliquez pour placer l'angle inférieur droit du rectangle désiré.

DEPLACEMENT D'UN RECTANGLE

-Pressez la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris pour déplacer éventuellement le rectangle obtenu.

CHANGEMENT DE TAILLE

-cliquez sur la case flèche (outils de travail) puis placez le curseur sur une des cases d'angle et déplacez la en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

VUE EN PLEINE LARGEUR

-Choisissez l'option PLEINE LARGEUR du menu VUE.

Cette option permet de voir le document sur toute sa largeur, ce qui vous évitera d'avoir à utiliser la barre de déplacement horizontale.

MISE EN PLACE DE TEXTE EN DEHORS DES COLONNES

Dans la majorité des cas, vous entrez votre texte directement dans une colonne, ce qui vous permettra d'utiliser toutes les fonctions de traitement de texte que possède Publishing Partner.

Il y a cependant des cas où l'usage des colonnes n'est pas nécessaire, pour des titres par exemple. De plus vous ne pourrez écrire un texte dans une forme géométrique existante en utilisant le système de colonne.

Utilisez alors la procédure suivante :

-Choisissez la taille de caractères à employer ; option POLICES/POINTS du menu STYLE, entrez une valeur de 36 pour obtenir un caractère d'un demi-pouce de large (0, 5x72 = 36).

-Placez le curseur dans la partie gauche du rectangle précédemment dessiné puis cliquez tout en pressant la touche CONTROL.

Le mot « nul » apparaîtra à l'écran, ceci pour indiquer que le texte sera créé en tant qu'objet et non pas entré dans une colonne. Un texte-objet pourra être manipulé comme tout autre objet défini (seule la taille ne pourra être modifiée, il vous faut préalablement fixer la dimension des caractères).

-Tapez une courte phrase. Utilisez les touches d'édition du clavier pour éventuellement corriger vos erreurs de frappe.

NOTE : Lors de l'écriture de votre texte, le fond semble être effacé mais tout rentrera dans l'ordre lorsque l'écran sera redessiné. Ceci peut être obtenu en pressant les touches ESC + U, mais cela n'est pas nécessaire si vous désirez ensuite déplacer ce texte, cette opération étant suivie d'une recomposition de l'écran.

MISE EN PLACE D'UN OBJET TEXTE

Après avoir écrit votre texte, vous pouvez le déplacer : Pressez simultanément la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris. Le curseur se transformera en une main et vous pourrez déplacer le texte comme tout autre objet.

Le texte sera peut être plus lisible en utilisant l'option TAILLE REELLE du menu VUE.

-Faites afficher en inverse vidéo le texte que vous venez d'écrire et choisissez l'option ITALIQUE du menu STYLE.

INCORPORATION DE DESSINS

Publishing Partner permet l'utilisation des images NEOCHROME, ou DEGAS en format non compressé.

Si vous travaillez avec un système couleur, l'image sera transformée en trame monochrome.

-Cliquez sur la case GRA parmi les outils de travail.

-Choisissez l'option IMPORTER du menu FICHIER.

-Choisissez le fichier PICTURE.TNY et cliquez sur OK.

L'image sera copiée dans une mémoire tampon, il reste à l'intégrer au document

-Placez le curseur à l'angle supérieur gauche de l'image, cliquez, placez le curseur en bas à droite de façon à bien encadrer le dessin puis cliquez à nouveau.

COPIE D'UNE IMAGE DANS LE TAMPON

-Choisissez l'option COPIER du menu MODIFIER, afin de copier l'image dans le TAMPON.

-Cliquez sur la case flèche (éditeur d'objet parmi les outils de travail de la partie droite). Vous reviendrez à votre document.

-Choisissez l'option COLLER du menu MODIFIER.

MISE EN PLACE D'UNE IMAGE

Vous remarquerez que le curseur a maintenant la forme de l'icône « image », cela indique que l'image est dans le TAMPON.

Les barres de déplacement peuvent être utilisées, de même que la commande de choix des pages. En cliquant sur un des outils de travail de la droite de l'écran, vous perdrez le contenu du TAMPON.

-Utilisez les barres de déplacement pour faire apparaître le coin supérieur gauche du document (page 2) à l'écran. Il y reste une place pour mettre le dessin.

-Placez le curseur à l'emplacement désiré pour l'image (le coin supérieur de l'icône « image » correspond au coin supérieur droit de l'image. Cliquez pour la fixer sur le document.

TAILLE D'UNE IMAGE

L'image est maintenant en place sur le document. Vous pouvez utiliser les boîtes placées aux angles de l'objet image pour en modifier la taille.

DEPLACEMENT D'UNE IMAGE

Le déplacement de l'objet image se fait avec la souris en maintenant enfoncée la touche SHIFT et le bouton droit de la souris.

Le déplacement d'un objet peut également se faire plus simplement en plaçant le pointeur sur cet objet et en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris.

MODIFICATION D'UNE IMAGE

Certaines procédures d'édition d'image sont d'un usage plus commode que l'utilisation de la procédure courante de changement de taille.

-L'image étant toujours sélectionnée (encadrée par les boîtes de changement de dimension), pressez les touches ALTERNATE + E. Une boîte de dialogue apparaîtra donnant la position de l'image, les pourcentages de réduction horizontale et verticale et le contraste du dessin.

Utilisez les touches flèches pour fixer les taux de réduction verticale et horizontale à 50 (50% = réduction de 1/2). Utilisez la touche ESC pour effacer la valeur précédente, et ne validez pas vos entrées par RETURN.

-Cliquez sur OK pour continuer. L'effet « contraste » sera expliqué dans les chapitres suivants.

SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

-Choisissez l'option SAUVER DOC du menu FICHIER. L'habituelle fenêtre de choix des fichiers apparaît alors, avec le titre SAUVER DOC et le nom du fichier sur lequel vous travaillez (AUTOAPPR. DOC) sous « Sélection : ».

-Il vous est possible de changer le nom du fichier à sauvegarder, pour cela utilisez la touche ESC pour effacer le nom précédent (ex : APPRENTI. DOC).

-Cliquez sur OK pour effectuer la sauvegarde.

NOTE : Si vous ne précisez pas d'extension au nom de votre fichier, . DOC sera automatiquement rajoutée. Si vous précisez une extension, la sauvegarde sera faite sous le nom précis que vous avez donné.

NOUS VOUS CONSEILLONS, AFIN D'EVITER TOUTE PERTE DE DONNEES ACCIDENTELLE, DE FAIRE DES SAUVEGARDES SYSTEMATIQUES TOUTES LES DEMI-HEURES OU TOUTES LES HEURES, ET AVANT DE PASSER A L'IMPRESSION DU DOCUMENT.

IMPRESSION

Nous allons maintenant imprimer sur papier ce document. Pour cela, reportez-vous au Chapitre 5.

PUBLISHING PARTNER : Chapitre 3 INSTRUCTIONS PAS A PAS

PREPARATION DE LA PAGE

Après le chargement du programme, l'écran de Publishing Partner est composé de 2 parties : les outils de travail placés à droite de l'écran et la grille de travail encadrée par les barres de déplacement.

La grille de travail représente une feuille de papier blanc de 8, 5x11 pouces. Pour utiliser un format de feuille différent, choisissez l'option NOUVEAU DOC du menu FICHIER. Vous pourrez alors choisir entre 7 formats préétablis ou définir le vôtre.

Pour mémoriser la valeur par défaut de la page, utilisez l'option SAUVER PREFERENCES (voir Chapitre 4).

UTILISATION DE LA MEMOIRE

Lors de la création d'une colonne, environ 4Ko lui sont attribués, mais lorsqu'un document est rechargé, la place mémoire réelle est alors attribuée. Chaque police de caractère occupe environ 4. 4Ko. La mémoire tampon pour images occupe 32Ko, qu'une image soit chargée ou non. Aucune commande n'existe pour effacer le contenu de cette mémoire tampon image.

ENTREE DE TEXTE

PUBLISHING PARTNER est différent de tous les autres traitements de texte, puisque au chargement vous n'entrez pas directement dans l'éditeur de texte, mais vous vous trouvez devant une page blanche.

Avant de rentrer plusieurs lignes de texte, vous aurez besoin de créer une colonne pour les mettre en place. Cela sera inutile si vous n'avez qu'une en-tête ou un bas de page à mettre en place.

Quand vous aurez l'habitude de travailler avec PUBLISHING PARTNER, vous trouverez certainement plus commode de charger une forme préétablie (avec 1 ou 2 colonnes suivant le style de présentation que vous utilisez le plus souvent). Pour cela, il vous suffira de créer un pseudo-document et de le recharger avant d'entrer votre texte.

PUBLISHING PARTNER vous permet d'entrer votre texte selon 2 méthodes : vous pouvez créer une colonne, puis y écrire votre texte, ou entrer le texte directement sur le document. Dans les 2 cas, votre texte pourra être repositionné.

CREATION DE COLONNES

Choisissez l'option CREER COLONNES du menu CREER, une boîte de dialogue s'affichera alors pour vous permettre de paramétrer vos colonnes.

vous pourrez fixer :

- les marges droite et gauche
- les marges haute et basse
- le nombre de colonnes
- l'espacement entre les colonnes
- les pages sur lesquelles apparaîtront les colonnes

Vous aurez également la possibilité de choisir de lier les colonnes entre elles ou non.

Exemple de création de document contenant 3 petites colonnes dans la partie supérieure du document : Utilisez la souris pour placer le curseur, puis la touche ESC pour effacer la valeur existante (les valeurs sont données en pouces, et il n'est pas nécessaire d'écrire le suffixe « IN » tant que vous travaillez dans cette unité).

- entrez la valeur 0. 5 pour la marge gauche
- entrez la valeur 1. 5 pour la marge droite
- entrez la valeur 2 pour la marge haute
- entrez la valeur 7 pour la marge basse Utilisez les touches flèches du clavier pour passer d'une ligne à l'autre.
- entrez 3 comme nombre de colonnes
- laissez la valeur 0. 25 comme espacement entre les colonnes
- entrez la valeur 1 après les mots « DE » et « A » sous la ligne « page » ; réalisation de la page 1 uniquement.
- choisissez l'option LIEN SUR CETTE PAGE (chaînage entre les colonnes de cette page uniquement).
- cliquez sur OK, vous verrez alors les colonnes en place sur votre document.

UTILISATION DES COLONNES

PUBLISHING PARTNER vous donne la possibilité d'entrer votre texte dans ou en dehors des colonnes. Chaque méthode a ses avantages et ses inconvénients. Si vous désirez écrire un texte de plusieurs lignes, préférez l'utilisation de colonnes. Pour un titre ou des annotations, entrez le texte sans utiliser de colonnes.

INCORPORATION DE TEXTE

- Cliquez dans une colonne vide.
- Un curseur clignotant vous indique que l'entrée des données peut être faite (depuis le clavier ou depuis un fichier).
- Vous avez alors le choix entre taper votre texte ou charger un texte déjà présent sur votre disquette.
- Choisissez l'option IMPORTER du menu FICHIER. L'habituelle fenêtre de choix des fichiers apparaît, utilisez la souris pour choisir le fichier texte désiré et cliquez sur OK.

REPOSITIONNEMENT DES COLONNES

Une fois le texte entré dans la colonne, il devient partie entière de cette colonne. Si vous déplacez ou modifiez la taille d'une colonne, le texte contenu sera modifié en conséquence.

Pour déplacer une colonne, utilisez l'outil de travail « éditeur d'objet » (la case flèche placée en haut et à droite de l'écran).

-Cliquez sur la case flèche puis placez le curseur sur la colonne à déplacer. Maintenez alors le bouton gauche de la souris enfoncé, le curseur se transformera en une main, et en déplaçant la souris vous déplacerez la colonne.

MODIFICATION D'UNE COLONNE

La colonne sur laquelle vous désirez travailler étant sélectionnée, vous remarquerez des cases placées à ses angles. Placez le curseur sur une de ces cases et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris.

En déplaçant la souris vous pourrez modifier la taille de la colonne, quand vous relâchez le bouton le texte sera remis en place suivant ses nouvelles dimensions.

Si plusieurs colonnes sont liées entre elles, l'ensemble de leur contenu sera remanié.

REPLISSAGE D'UNE COLONNE

Si une colonne n'est pas assez grande pour contenir tout le texte désiré (et qu'elle n'est liée à aucune autre colonne), un signe « + » apparaîtra en bas de la colonne pour vous signaler l'insuffisance de place.

Vous avez alors plusieurs solutions :

- 1-modifier (diminuer) la taille des caractères composant le texte.
- 2-modifier (diminuer) l'espacement entre les caractères
- 3-modifier (diminuer) l'espacement entre les lignes du texte.
- 4-modifier (agrandir) la taille de la colonne.
- 5-lier la colonne à une autre pour y faire afficher la suite du texte. Cliquez sur le signe « + » puis cliquez sur la colonne où sera placé le « trop plein » de texte.

CREATION MANUELLE DE COLONNES

L'éditeur d'objet (la flèche parmi les outils de travail) permet également la création de colonnes sans avoir à passer par l'option CREER COLONNES.

-Cliquez sur la case flèche.

-Placez le curseur à l'emplacement prévu pour l'angle supérieur gauche de la colonne. Maintenez le bouton gauche enfoncé, puis placez le curseur à l'emplacement de l'angle inférieur droit de la future colonne.

-relâchez le bouton, quand vous aurez obtenu la dimension désirée.

MISE AU POINT DE LA POSITION DES COLONNES

Vous pouvez déplacer la colonne ainsi créée en maintenant enfoncés simultanément le bouton gauche de la souris et la touche SHIFT du clavier. Le curseur se transforme en une main, et vous déplacerez la colonne en déplaçant la souris.

CREATION FORCEE DE COLONNES

Dans certains cas, vous pouvez avoir à créer une colonne par dessus une colonne déjà existante, ou par-dessus un graphique. Pour cela :

- Cliquez sur la touche flèche, éditeur d'objet.
- Maintenez enfoncés le bouton gauche et la touche CONTROL.
- Créez la colonne en déplaçant la souris puis relâchez le bouton et la touche CONTROL, la colonne est prête à être remplacée sur le document.

ECRITURE DE TEXTE EN DEHORS DES COLONNES

En complément de l'écriture de texte dans les colonnes, voyons maintenant l'écriture de texte en dehors de celles-ci.

- Cliquez sur la case TEXTE parmi les outils de travail.
- Utilisez la souris pour placer le curseur à l'endroit où vous désirez écrire votre texte.
- Cliquez tout en enfonçant la touche CONTROL, Un symbole « nul » s'affichera alors, ceci pour indiquer l'absence de colonne.
- Tapez votre texte, vous remarquerez alors qu'il est libre de toute mise en page.
- Vous pouvez entrer des caractères déjà paramétrés (police de caractère, taille, espacement ...) ou bien les paramétrer ensuite en faisant afficher le texte en inverse vidéo.

Dans cette notice, un texte entré en dehors d'une colonne est appelé texte-objet.

DEPLACEMENT D'UN TEXTE OBJET

Après avoir écrit votre texte, vous pouvez le déplacer : Pressez simultanément la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris. Le curseur se transformera en une main et vous pourrez déplacer le texte comme tout autre objet.

SELECTION D'UN TEXTE OBJET

Afin de pouvoir travailler sur votre texte-objet, il vous faut préalablement le sélectionner en cliquant dessus. Un curseur clignotant vous indiquera ensuite que vous pouvez travailler.

EFFACEMENT D'UN TEXTE OBJET

La procédure d'effacement d'un texte objet est différente de l'effacement d'un texte dans une colonne.

- Cliquez sur la case flèche parmi les outils de travail (éditeur d'objet).
- Cliquez sur le texte à effacer ; le texte apparaîtra entouré par 4 « cases ».
- Le texte peut être effacé en utilisant l'option DETRUIRE du menu MODIFIER, ou bien en pressant les touches DELETE ou BACKSPACE.

La taille des textes objets ne peut être modifiée comme pour les objets graphiques, il vous faut utiliser les commandes de paramétrage des caractères pour en changer la dimension.

MODIFICATION D'UNE COLONNE ENTIERE

Si vous voulez modifier les paramètres (taille des caractères, espacement entre les lignes et entre les caractères ...) de toute une colonne, vous pouvez le faire sans avoir à faire afficher tout le texte en inverse vidéo.

- Cliquez sur la case flèche parmi les outils de travail (éditeur d'objet).
- Cliquez sur la colonne concernée.
- Choisissez un paramètre d'affichage.
- Une fenêtre de dialogue vous demandera de confirmer que la modification doit concerner l'ensemble de la colonne. Cliquez sur OK.

L'AFFICHAGE DE TEXTE

PUBLISHING PARTNER utilise des caractères définis en 12 points. Les caractères sont ensuite recalculés et redessinés en fonction de la taille que vous choisissez. Certaines tailles peuvent donner de meilleurs résultats que d'autres. Une différence d'aspect peut exister entre le caractère de l'écran et le caractère imprimé.

MISE AU POINT DE L'AFFICHAGE

Pour rendre le texte plus lisible à l'écran, vous pouvez ajuster la taille de l'affichage. Exemple :

- créez une colonne
- entrez un texte en utilisant une taille de 10 points pour les caractères.
- choisissez l'option CHOIX UTILISATEUR
- pressez la touche ESC pour effacer la ligne, entrez « 10p » et cliquez sur OK.
- le caractère apparaîtra à l'écran comme s'il était en 12 points.
- choisissez l'option CHOIX UTILISATEUR. Vous remarquerez que la valeur donnée du taux d'agrandissement est 120%.
- entrez un texte en utilisant une taille de 15 points pour les caractères.
- choisissez l'option CHOIX UTILISATEUR
- pressez la touche ESC pour effacer la ligne, entrez « 15p » et cliquez sur OK.
- Le caractère de 15 points apparaîtra à l'écran comme s'il était en 12 points.

-choisissez l'option CHOIX UTILISATEUR. Vous remarquerez que la valeur donnée du taux de réduction est 80%.
En manipulant ces données, vous pourrez toujours obtenir un texte parfaitement lisible à l'écran.
L'option CHOIX UTILISATEUR permet la modification de l'affichage écran, mais n'influe pas bien sur la taille du document imprimé (qui correspond aux 100%).

DEPLACEMENT DE PAGE EN PAGE

Parmi les outils de travail placés dans la partie droite de l'écran, vous pourrez remarquer une icône nommée PAGE, avec le chiffre correspondant au numéro de la page affichée placé en dessous.
Cliquez sur les cases flèches placées en dessous du numéro de page. Pour afficher directement une page précise, cliquez sur l'emplacement du numéro de page puis entrez le chiffre désiré. La touche ESC efface la valeur précédente.

EN-TÊTES ET BAS DE PAGES

Au dessus de cette icône page, vous remarquerez les symboles « D » et « G ». Ils indiquent la possibilité d'utiliser un système d'impression Recto-Verso. Cela pourra notamment influencer sur la mise en place des en-têtes et bas de pages.

En cliquant sur le « D » ou le « G » vous ferez apparaître la « Page Maître » sur laquelle seront indiquées les informations à répéter sur chaque feuillet de document.

Si vous ne travaillez pas sur un document recto-verso, vous pouvez utiliser le « D » ou le « G ». Tout ce que vous placerez sur la Page Maître sera alors répété sur toutes les pages gauches ou droites. Vous pourrez ainsi y placer des textes, des graphiques ...

Si vous travaillez sur un document recto-verso, les informations placées sur la page « G » seront imprimées sur les pages paires, et celles des pages « D » sur les pages impaires.

Si vous ne travaillez pas sur un document recto-verso, les informations de la Page Maître seront imprimées sur toutes les pages.

NUMEROTATION DES PAGES

PUBLISHING PARTNER peut vous fournir une numérotation automatique des pages de votre document.
Pour faire apparaître le numéro de page sur chaque feuillet, utilisez l'option INSERER NUMERO PAGE sur la Page Maître.

Exemple :

- Utilisez la souris pour cliquer sur le symbole « G » de la Page Maître.
- Placez le curseur dans l'angle supérieur droit de la page et enfoncez simultanément le bouton gauche de la souris et la touche CONTROL. (Commande servant à placer du texte en dehors des colonnes).
- Un curseur clignotant apparaîtra avec le symbole « nul ».
- Choisissez l'option INSERER NUMERO PAGE du menu CREER.
- La lettre « m » indique que la numérotation automatique a été mise en place.

Si vous utilisez l'option INSERER NUMERO PAGE sur une page autre que la Page Maître, le numéro n'apparaîtra que sur cette page précise.

DEPASSEMENT DE LONGUEUR

Il se peut qu'une des colonnes de votre texte soit trop petite pour contenir tout le texte prévu. Un symbole « + » apparaît alors en bas de la colonne.

DEROULEMENT DES TEXTES

Le supplément de texte qui ne tient pas dans une colonne peut facilement être placé dans une autre.

- Cliquez sur le symbole « + ».
- Vérifiez que l'option TEXTE est toujours choisie (le mot TEXTE en haut à droite de l'écran doit être en inverse vidéo).
- L'icône DEBORDEMENT DOCUMENT apparaît, ainsi que la question « Colonne d'arrivée ? » dans l'angle supérieur droit de l'écran. Vous devez alors indiquer où doit être placée la partie du texte qui ne tient pas dans la première colonne.

MISE EN PLACE DU TEXTE SUPPLEMENTAIRE

- Placez l'icône DEBORDEMENT DOCUMENT sur une colonne vide et cliquez, la suite du texte y prendra place.
Vous pouvez utiliser les commandes de déplacement pour rechercher une colonne vide sur une autre partie du document ou même sur une autre page. Ces 2 colonnes sont désormais liées, et vous passerez automatiquement de l'une à l'autre si vous travaillez sur ce texte. Tout effacement ou rajout de texte peut entraîner une modification de la mise en page dans les colonnes liées suivantes.

COLONNES LIEES AUTOMATIQUEMENT

Lors de l'utilisation de l'option CREER COLONNES vous pouvez choisir de « lier » certaines colonnes afin que le texte passe automatiquement de l'une à l'autre.

- Choisissez l'option **CRER COLONNES** du menu **CREER**.
- Ne modifiez pas les valeurs de marges.
- Sous le mot « Pages : » entrez un 1 après l'indication « DE » et un 3 après le « A ». Cela correspond à une mise en place de la page 1 à la page 3.
- Cliquez sur l'option **LIEN SUR TOUT LE DOC**.
- Cliquez sur **OK**.

Ainsi toutes les colonnes du document sont liées entre elles. Le texte remplira une à une les colonnes de la première page puis passera à la première colonne de la 2^e page dès que la première page sera pleine.

Si l'option **LIEN SUR CETTE PAGE** avait été choisie, seules les colonnes d'une même page auraient été liées et il n'y aurait pas eu de passage à la page suivante.

GRAPHIQUES

Dans **PUBLISHING PARTNER** le terme « Graphique » concerne tout ce qui est placé en dehors des colonnes. La première partie de ce chapitre était consacrée au texte, et la seconde partie sera consacrée aux graphiques.

INCORPORATION D'IMAGES

PUBLISHING PARTNER peut utiliser n'importe quelle image enregistrée sous le format Degas, Neochrome ou Tiny.

Si vous utilisez **DEGAS Elite**, décompressez d'abord les images avant de les transférer dans **PUBLISHING PARTNER**.

- Cliquez sur la case **GRA** parmi les outils de travail.
- Choisissez l'option **IMPORTER** du menu **FICHER**.
- Choisissez le fichier image à charger et cliquez sur **OK**.

Pour obtenir un meilleur rendu de l'image, nous vous conseillons d'utiliser des images créées dans la même résolution que celle utilisée par **PUBLISHING PARTNER** (mais toutes les résolutions peuvent être employées). L'image sera copiée dans une mémoire tampon, il reste à l'intégrer au document.

COPIE DE L'IMAGE

- Placez le curseur à l'angle supérieur gauche de l'image, cliquez, placez le curseur en bas à droite de façon à bien encadrer le dessin, puis cliquez à nouveau. Il est ainsi possible de copier une partie seulement de l'image d'origine.
- Choisissez l'option **COUPER** du menu **MODIFIER**.
- Cliquez sur la case flèche (éditeur d'objet parmi les outils de travail de la partie droite). Vous reviendrez à votre document.
- Choisissez l'option **COLLER** du menu **MODIFIER**.

MISE EN PLACE D'UNE IMAGE

Vous remarquerez que le curseur a maintenant la forme de l'icône « image », cela indique que l'image est dans le tampon.

Les barres de déplacement peuvent être utilisées, de même que la commande de choix des pages. En cliquant sur un des outils de travail de la droite de l'écran, vous perdrez le contenu du tampon.

-Placez le curseur à l'emplacement désiré pour l'image (le coin supérieur de l'icône « image » correspond au coin supérieur droit de l'image. Cliquez pour la fixer sur le document.

TAILLE D'UNE IMAGE

L'image est maintenant en place sur le document. Vous pouvez utiliser les boîtes placées aux angles de l'objet image pour en modifier la taille.

Le déplacement de l'objet image se fait avec la souris en maintenant enfoncée la touche **SHIFT** et le bouton droit de la souris.

L'image étant toujours sélectionnée (encadrée par les boîtes de changement de dimension), pressez les touches **ALTERNATE + E**. Une boîte de dialogue apparaîtra donnant la position de l'image, les pourcentages de réduction horizontale et verticale et le contraste du dessin.

Le contraste commande l'intensité avec laquelle l'image apparaîtra à l'écran. Utilisez les touches flèches pour fixer les taux de réduction verticale et horizontale et entrez directement les valeurs désirées.

L'image peut également être repositionnée en modifiant les coordonnées « x » et « y » de l'image.

Cette boîte de dialogue utilise l'unité de mesure fixée dans l'option **SYSTEME DE MESURE**.

Cliquez sur **OK** pour revenir au document.

DESSIN DE FORMES

Les outils de travail de **PUBLISHING PARTNER** permettent le dessin de rectangles, cercles, ellipses, lignes droites et divers polygones.

La procédure de dessin est la même dans tous ces cas :

- Cliquez sur une des cases correspondant à la forme géométrique désirée. La case apparaîtra alors en inverse vidéo.
- Cliquez sur le document à l'emplacement désiré pour l'angle supérieur gauche du rectangle (ou le centre du cercle).
- Déplacez la souris et cliquez une fois que la forme désirée est obtenue.
- Si vous faites une erreur pendant le dessin, cliquez avec le bouton droit pour reprendre le dessin à son début.
- La touche **DELETE** (ou **BACKSPACE**) permet d'annuler le dessin que vous venez de réaliser.

DESSIN DE POLYGONES

Le dessin de polygones est à peu près similaire :

- Cliquez sur la case placée en bas à gauche parmi les 8 cases de dessin.
- Cliquez à l'emplacement de chacun des angles de votre futur polygone. Lorsque vous cliquerez à nouveau sur le premier point désigné, le polygone se fermera.

DESSIN LIBRE

Une option vous permet le dessin à main levée sur le document :

- Cliquez sur la case placée en bas à droite parmi les 8 cases de dessin.
- Déplacez le curseur sur le document, si vous le faites en enfonçant le bouton gauche de la souris, un trait accompagnera les mouvements du curseur.
- DELETE sert à effacer le dessin effectué.

MODIFICATION D'UN OBJET GRAPHIQUE

Tout objet graphique peut être modifié une fois qu'il est sélectionné (encadré par les cases de contrôle). Pour le sélectionner, il suffit de cliquer dessus. En cliquant sur les cases de contrôle et en maintenant le bouton gauche enfoncé vous pourrez modifier la taille de l'objet graphique. Les touches DELETE et BACKSPACE permettent d'effacer un objet graphique.

SELECTION D'UN TYPE DE LIGNE

Choisissez l'option « LIGNE » parmi les outils de travail. Une fenêtre de dialogue apparaîtra pour que vous puissiez choisir le type de ligne à utiliser ainsi que son épaisseur.

Ce type de ligne sera utilisé dans les options de dessin telles que ligne, rectangles, cercles ...

Une marque apparaît devant les options sélectionnées.

La boîte de dialogue LIGNE ne permet pas de fixer une épaisseur de ligne supérieure à 6 points, mais il est néanmoins possible d'obtenir une largeur de 72 points (1 pouce d'épaisseur)

- Dessinez une ligne droite
- Immédiatement après, appuyez simultanément sur les touches ALTERNATE + E ; Une fenêtre de dialogue présentera alors la ligne que vous venez de dessiner.
- Placez le curseur sur la ligne « EPAIS » (épaisseur de ligne), Pressez ESC pour effacer la valeur et écrivez 72.
- Cliquez sur OK, la ligne sera redessinée.

SELECTION D'UN MOTIF

Lors du dessin d'un rectangle, cercle ou polygone, la surface ainsi délimitée est automatiquement coloriée avec la trame choisie.

-Cliquez sur la case MOTIF parmi les outils de travail. Une fenêtre de dialogue apparaîtra pour présenter les 48 trames utilisables, une marque indiquant celle qui est sélectionnée.

Pour choisir la trame que vous désirez, cliquez simplement dessus. L'option VIDE permet de ne pas utiliser de trame de remplissage

SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

-Choisissez l'option SAUVER DOC du menu FICHIER. L'habituelle fenêtre de choix des fichiers apparaît alors, avec le titre SAUVER DOC et le nom du fichier sur lequel vous travaillez sous « Sélection : » (sauf dans la cas de création d'un fichier).

-Il vous est possible de changer le nom du fichier à sauvegarder, pour cela utilisez la touche ESC pour effacer le nom précédent, puis cliquez sur OK pour effectuer la sauvegarde.

NOTE : Si vous ne précisez pas d'extension au nom de votre fichier, l'extension. DOC sera automatiquement rajoutée.

Si vous précisez une extension, la sauvegarde sera faite sous le nom précis que vous avez donné.

La sauvegarde d'un document sous un nom déjà existant entraîne l'effacement du précédent document.

CHARGEMENT D'UN DOCUMENT

L'option CHARGER DOC fera afficher l'habituelle fenêtre de sélection avec la liste des fichiers possédant l'extension. DOC. Utilisez la procédure habituelle pour charger le fichier désiré (cliquez 2 fois sur son nom ou cliquez puis utilisez la case Confirmation).

Si vous utilisez cette option alors qu'un document est déjà chargé, une fenêtre de dialogue s'ouvrira pour vous indiquer que ce document doit être sauvegardé avant que le suivant ne soit chargé, sinon il sera perdu.

IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Reportez-vous au chapitre 5.

PUBLISHING PARTNER : Chapitre 4

SECTIONS DE REFERENCE

Ce chapitre est composé de 11 sections :

- 1- la boîte à outils
- 2- le menu BUREAU
- 3- le menu FICHER
- 4- le menu CREER
- 5- le menu VUE
- 6- le menu STYLE
- 7- le menu FORMAT
- 8- le menu MODIFIER
- 9- les équivalents clavier
- 10- l'éditeur de texte
- 11- les macro-instructions

4. 1 LA BOITE A OUTILS

PRESENTATION

Les outils de travail placés sur la partie droite de l'écran sont les suivants (de haut en bas) :

TEXTE

Si cette option est choisie (elle apparaît en inverse vidéo), vous êtes en mode texte ce qui vous permet de mettre en place un texte où vous le désirez sur le document.

« FLECHE »

Si cette option est choisie (elle apparaît en inverse vidéo), vous êtes en mode éditeur d'objet. Vous pouvez alors créer ou modifier des colonnes, modifier des objets graphiques et effacer des objets texte.

« CISEAUX »

Cette option permet de découper une image DEGAS ou Neochrome pour en employer une partie dans votre document.

GRA

Cette option permet le chargement en mémoire d'images au format Degas, Neochrome ou Tiny. Cette image pourra ensuite être recopiée sur votre document.

8 CASES « DESSIN »

Les 8 options de dessin sont : cercles, ellipses, rectangles, rectangles avec angles arrondis, lignes verticales ou horizontales, lignes libres, polygones, dessin à main levée.

L'option choisie apparaît en inverse vidéo.

PAGES

Permet le passage d'une page à une autre (flèches), indique le numéro de la page affichée et indique les « Pages Maître » (« G » et « D »).

LIGNE

Permet de définir les paramètres de dessin des lignes composant les figures de dessin (épaisseur, tracé ...)

MOTIF

Permet de choisir la trame employée lors du dessin des cercles, ellipses et rectangles.

COLOR

Permet de définir la couleur des objets placés à l'écran.

L'OPTION TEXTE

L'entrée de texte ne peut se faire que si l'option TEXTE est sélectionnée. Pour cela il suffit de cliquer sur cette première case des outils de travail, TEXTE apparaîtra alors en inverse vidéo.

CREATION DE TEXTE DANS UNE COLONNE

Si vous désirez écrire plusieurs lignes de texte, utilisez une colonne. Pour cela il vous suffit de cliquer sur la colonne de votre choix (après avoir bien-sûr sélectionné l'option TEXTE). Un curseur clignotant sera ensuite placé sur la première ligne de la colonne, vous n'aurez plus qu'à taper votre texte. A chaque fois qu'un caractère est entré sur une ligne d'une colonne, cette ligne est effacée et réécrite. Pour cette raison vous ne devez pas entrer de graphique ni d'image dans une colonne.

CREATION DE TEXTE EN DEHORS D'UNE COLONNE

Dans la majorité des cas, vous utiliserez les colonnes pour écrire votre texte, mais, dans certains cas, cela sera inutile et même impossible.

Pour écrire, par exemple un titre en surimpression d'une trame, vous serez obligé d'utiliser ce que nous appellerons un texte-objet.

-Cliquez sur la case TEXTE parmi les outils de travail.

-Utilisez la souris pour placer le curseur à l'endroit où vous désirez écrire votre texte.

-Cliquez tout en enfonçant la touche CONTROL, Un symbole « nul » s'affichera alors, ceci pour indiquer l'absence de colonne.

-Tapez votre texte, vous remarquerez alors qu'il est libre de toute mise en page.

-Le texte peut être effacé en utilisant l'option DETRUIRE du menu MODIFIER, ou bien en pressant les touches DELETE ou BACKSPACE.

SELECTIONNER DU TEXTE

Pour pouvoir travailler sur une partie précise d'un texte, il vous faut indiquer à l'ordinateur les limites de celle-ci.

Placez le curseur devant le premier mot de la partie du texte à isoler puis maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé. Placez alors le curseur après le dernier mot de la partie choisie puis relâchez le bouton. Cette partie du texte s'affichera en inverse vidéo.

Vous pourrez alors paramétrer cette partie de texte à partir des menus STYLE ou FORMAT.

Cette sélection peut être faite aussi bien sur du texte à l'intérieur ou à l'extérieur d'une colonne.

Si aucun texte n'est sélectionné lors de l'emploi des options STYLE ou FORMAT, les paramètres que vous entrerez deviendront valeurs par défaut pour les textes futurs.

MODIFIER UNE COLONNE ENTIERE

Si vous voulez modifier les paramètres (taille des caractères, espacement entre les lignes et entre les caractères ...) de toute une colonne, vous pouvez le faire sans avoir à faire afficher tout le texte en inverse vidéo. Utilisez l'éditeur graphique :

-Cliquez sur la case flèche parmi les outils de travail (éditeur d'objet).

-Cliquez sur la colonne concernée.

-Choisissez un paramètre d'affichage (menus FORMAT ou STYLE). -Une fenêtre de dialogue vous demandera de confirmer que la modification doit concerner l'ensemble de la colonne. Cliquez sur OK.

MODIFICATION DE TEXTE EN DEHORS D'UNE COLONNE

Choisissez tout d'abord l'option TEXTE, puis :

-cliquez sur l'objet texte à éditer.

-un curseur clignotant indiquera que l'objet est prêt à être édité, si vous désirez changer ses paramètres faites le afficher en inverse vidéo en le sélectionnant puis utilisez les options des menus STYLE, FORMAT ou MODIFIER.

DEPLACEMENT D'UN TEXTE OBJET

Après avoir écrit votre texte, vous pouvez le déplacer : Pressez simultanément la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris. Le curseur se transformera en une main et vous pourrez déplacer le texte comme tout autre objet.

Une seconde méthode consiste à employer l'éditeur d'objet (case « flèche »). Cliquez sur cette option puis positionnez le curseur sur le texte objet. En maintenant le bouton gauche enfoncé vous pourrez déplacer le texte objet, qui se fixera à sa nouvelle place quand vous relâcherez le bouton.

NOTE : Dans ce second cas, votre texte sera entouré comme un objet graphique, mais vous ne pourrez utiliser les cases d'angle pour modifier sa taille. Vous devez obligatoirement utiliser les commandes de paramétrage des tailles de caractères.

EFFACEMENT D'UN TEXTE OBJET

La procédure d'effacement d'un texte objet est différente de l'effacement d'un texte dans une colonne.

-Cliquez sur la case flèche parmi les outils de travail (éditeur d'objet).

-Cliquez sur le texte à effacer ; le texte apparaîtra entouré par 4 « cases ».

-Le texte peut être effacé en utilisant l'option DETRUIRE du menu MODIFIER, ou bien en pressant les touches DELETE ou BACKSPACE.

L'EDITEUR D'OBJETS

La case flèche sert à commander l'éditeur d'objets qui peut être utilisé pour les colonnes et pour les graphiques.

PUBLISHING PARTNER vous propose plusieurs méthodes de création de colonnes. Ci-dessous est présentée la méthode utilisant l'éditeur d'objet, mais il est également possible d'utiliser l'option CREER COLONNES, chaque méthode possède ses avantages.

-Cliquez sur la case flèche.

-Placez le curseur à l'emplacement prévu pour l'angle supérieur gauche de la colonne. Maintenez le bouton gauche enfoncé puis placez le curseur à l'emplacement de l'angle inférieur droit de la future colonne.

-relâchez le bouton quand vous aurez obtenu la dimension désirée.

MISE AU POINT DE LA POSITION DES COLONNES

Vous pouvez déplacer la colonne ainsi créée en maintenant enfoncés simultanément le bouton gauche de la souris et la touche SHIFT du clavier. Le curseur se transforme en une main, et vous déplacerez la colonne en déplaçant la souris.

CREATION FORCEE DE COLONNES

Dans certains cas, vous pouvez avoir à créer une colonne par dessus une colonne déjà existante, ou par dessus un graphique. Pour cela :

- cliquez sur la touche flèche, éditeur d'objet.
- maintenez enfoncés le bouton gauche et la touche CONTROL.
- créez la colonne en déplaçant la souris, puis relâchez le bouton et la touche CONTROL, la colonne est prête à être replacée sur le document.

CREATION DE COLONNES SE CHEVAUCHANT

Pendant la manipulation d'objets sur l'écran, vous pouvez avoir besoin de créer des colonnes qui se chevauchent, cela peut se faire en maintenant la touche CONTROL enfoncée pendant la procédure de création des colonnes. Le contenu de la colonne qui se trouve placée en dessous de la nouvelle colonne créée ne se trouvera pas effacé de la mémoire même s'il n'apparaît plus à l'écran.

CREATION DE COLONNES SUR UN OBJET

Les colonnes peuvent également être créées par-dessus des objets en utilisant la même procédure (utilisation simultanée de la touche CONTROL).

DEPLACEMENT D'UN OBJET GRAPHIQUE

Cliquez sur la case « flèche » pour entrer dans l'éditeur graphique, puis placez le curseur au-dessus de l'objet à déplacer. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, le curseur se changera en une main et l'objet suivra les déplacements de la souris. Il sera fixé à son nouvel emplacement dès que vous relâcherez le bouton. Si vous déplacez une colonne, le texte sera transféré à son nouvel emplacement.

TAILLE D'UN OBJET GRAPHIQUE

Cliquez sur la case flèche pour entrer dans l'éditeur graphique puis cliquez sur l'objet concerné.

Les 4 cases permettant la redéfinition de la taille apparaissent dans les angles. Placez le curseur sur une de ces cases, et déplacez la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé. Relâchez le bouton une fois la taille désirée obtenue.

Si une colonne est ainsi modifiée, le texte contenu sera automatiquement remis en page suivant la nouvelle dimension.

EFFACEMENT D'UN OBJET GRAPHIQUE

Cliquez sur la case flèche pour entrer dans l'éditeur graphique puis cliquez sur l'objet concerné.

Les 4 cases permettant la redéfinition de la taille apparaissent dans les angles. Utilisez la commande DETRUIRE du menu MODIFIER ou bien les touches BACKSPACE ou DELETE du clavier pour effacer l'objet. Si vous effacez une colonne, une fenêtre de dialogue vous demandera de confirmer l'effacement du texte qu'elle contient.

L'OPTION CISEAUX

Cette option permet le découpage d'une image mise en place dans un document. Ce découpage réduit la taille de l'image mais l'échelle de représentation reste la même, tant que vous ne déciderez pas de sa modification. Pour retrouver les morceaux « coupés », il vous faudra recharger toute l'image. L'exemple suivant part d'une image déjà incorporée dans un document :

- Cliquez sur la case « ciseaux ».
- Placez le curseur sur l'image à découper puis cliquez. Des cases apparaîtront aux 4 angles de l'image.
- Placez le curseur sur une de ces 4 cases et maintenez le bouton gauche enfoncé.
- Déplacez la souris pour encadrer la partie de dessin à conserver.
- Relâchez le bouton pour arrêter l'opération.

L'OPTION GRA

L'option GRA sert à manipuler les images de la mémoire tampon (images pas encore placées sur le document). En cliquant sur cette option vous ferez apparaître la dernière image chargée.

CHARGEMENT D'UNE IMAGE

PUBLISHING PARTNER peut utiliser n'importe quelle image enregistrée sous le format Degas non compressé, Neochrome ou Tiny.

Le chargement d'une image est composé de 4 étapes :

1-copier l'image de la disquette dans la mémoire tampon.

2-choisir la partie d'image désirée.

3-copier cette partie dans le tampon.

4-mettre en place le tampon sur le document.

-Cliquez sur la case GRA parmi les outils de travail.

-Choisissez l'option IMPORTER du menu FICHIER.

-Choisissez le fichier image à charger et cliquez sur OK.

Pour obtenir un meilleur rendu de l'image, nous vous conseillons d'utiliser des images créées dans la même résolution que celle utilisée par PUBLISHING PARTNER (mais toutes les résolutions peuvent être employées).

L'image est copiée dans une mémoire tampon, il reste à l'intégrer (entière ou en partie) au document.

-Placez le curseur à l'angle supérieur gauche de la partie d'image désirée, cliquez, placez le curseur en bas à droite de façon à bien encadrer la partie de dessin désirée puis cliquez à nouveau.

- Choisissez l'option COUPER du menu MODIFIER.
- Cliquez sur la case flèche (éditeur d'objet parmi les outils de travail de la partie droite). Vous reviendrez à votre document.
- Choisissez l'option COLLER du menu MODIFIER.

Vous remarquerez que le curseur a maintenant la forme de l'icône « image », cela indique que l'image est dans le tampon.

Les barres de déplacement peuvent être utilisées, de même que la commande de choix des pages. En cliquant sur un des outils de travail de la droite de l'écran, vous perdrez le contenu du tampon.

-Placez le curseur à l'emplacement désiré pour l'image (le coin supérieur de l'icône « image » correspond au coin supérieur droit de l'image. Cliquez pour la fixer sur le document.

TAILLE D'UNE IMAGE

L'image est maintenant en place sur le document. Vous pouvez utiliser les boîtes placées aux angles de l'objet image pour en modifier la taille.

Le déplacement de l'objet image se fait avec la souris en maintenant enfoncés la touche SHIFT et le bouton droit de la souris. Le curseur prend alors la forme d'une main.

Un contrôle plus précis de l'image est obtenu avec l'éditeur graphique : L'image étant toujours sélectionnée (encadrée par les boîtes de changement de dimension), pressez les touches ALTERNATE + E. Une boîte de dialogue apparaîtra donnant la position de l'image, les pourcentages de réduction horizontale et verticale et le contraste du dessin.

Le contraste commande l'intensité avec laquelle l'image apparaîtra à l'écran. Utilisez les touches flèches pour vous placer sur les lignes correspondant aux taux de réduction verticale et horizontale et entrez directement les valeurs désirées. L'image peut également être repositionnée en modifiant les coordonnées « x » et « y » de l'image.

Cette boîte de dialogue utilise l'unité de mesure fixée dans l'option SYSTEME DE MESURE.

Cliquez sur OK pour revenir au document. Toute image chargée depuis la disquette est conservée en mémoire tampon, c'est l'option GRA qui vous permet de voir le contenu de celle-ci.

OBJETS GRAPHIQUES (lignes, rectangles, cercles ...)

Immédiatement après qu'un objet graphique a été dessiné, il devient objet de travail et certaines options peuvent être exécutées immédiatement. Vous pouvez notamment l'effacer en utilisant l'option DETRUIRE du menu MODIFIER ou bien les touches DELETE ou BACKSPACE.

Il est également possible de déplacer l'objet que vous venez de dessiner. Maintenez enfoncés la touche SHIFT et le bouton gauche de la souris, le curseur se transformera en une main et vous pourrez déplacer l'objet en déplaçant la souris. L'objet sera fixé sur le document lorsque vous relâcherez le bouton.

Cette procédure s'applique à tout objet graphique préalablement sélectionné.

MODIFICATION D'OBJETS GRAPHIQUES

Tout objet graphique peut être modifié une fois qu'il est sélectionné (encadré par les cases de contrôle). Pour le sélectionner, il suffit de cliquer dessus. Si des objets sont superposés et que vous ne pouvez sélectionner l'objet désiré, commencez par faire passer au second plan (option ENVOYER DERRIERE du menu VUE) l'objet gênant. En effet PUBLISHING PARTNER enregistre l'ordre de dessin en cas de chevauchement d'objets et il peut être nécessaire de modifier cet ordre.

DEPLACEMENT ET TAILLE DES OBJETS

En plaçant le curseur sur l'objet et en maintenant le bouton gauche enfoncé, le curseur se transformera en une main et vous pourrez déplacer l'objet selon vos désirs.

En cliquant sur les cases de contrôle et en maintenant le bouton gauche enfoncé vous pourrez modifier la taille de l'objet graphique.

Lors de cette opération, des lignes diagonales peuvent apparaître sur les côtés de l'image ; elles ne seront pas imprimées ! En utilisant l'option CISEAUX vous pouvez même les ôter de l'écran, ou bien, en créant des colonnes, les masquer. De la même manière, l'image peut apparaître distordue, lors de certaines modifications de taille. Elle sera néanmoins imprimée correctement.

Lorsque l'image est agrandie par rapport à sa taille originale, PUBLISHING PARTNER affiche l'image dans sa taille originale au milieu d'une boîte blanche aux mesures de l'agrandissement. Lors de l'impression, le dessin sera imprimé aux dimensions de la boîte blanche, tel que vous l'aurez souhaité.

Seuls les objets textes ne peuvent voir leur taille modifiée ; ainsi, la seule façon de modifier leur taille est de modifier la taille de leurs caractères (options des menus STYLE et FORMAT).

CONSEIL : Lors de la modification de la taille d'une ligne, cliquez sur une case d'angle, puis décalez le curseur de cette case, afin de bien voir l'extrémité de la ligne.

SELECTION DE RECTANGLES ET DE CERCLES

Si vous cliquez à l'intérieur d'un cercle ou d'un rectangle, c'est cet objet qui sera sélectionné. Il peut alors être utile dans certains cas d'employer l'option ENVOYER DERRIERE

DESSIN DE CERCLES ET ELLIPSES

L'option de dessin CERCLE permet le dessin de cercles de toutes tailles. Le curseur prend alors la forme d'une croix (+). Cliquez sur l'emplacement désiré pour le centre de ce cercle et déplacez ensuite la souris pour en définir la taille. Il sera ensuite dessiné suivant les paramètres des options LIGNE, MOTIF et COLOR. En cliquant avec le bouton droit vous effacerez votre dessin.

EFFETS DES OPTIONS LIGNE, MOTIF ET COLOR

Les options de dessin cercle, ellipse, polygone et rectangle utilisent les paramètres entrés dans les options LIGNE (paramétrage des lignes), MOTIF (paramétrage des trames de remplissage) et COLOR (paramétrage des couleurs). Ces paramètres sont donnés en cliquant sur les 3 cases de contrôle du bas de la partie outils de travail.

DESSIN DE RECTANGLES

Le dessin de rectangle nécessite la définition de 2 points désignant 2 angles opposés (dessin d'un rectangle avec angles arrondis ou non). Le curseur est également transformé en une croix (+) lors de l'utilisation de cette option de dessin. Cliquez sur l'emplacement d'un angle puis déplacez la souris pour placer l'angle opposé. En cliquant sur la position de ce 2^e angle vous dessinerez le rectangle. En cliquant avec le bouton droit vous annulerez le dessin en cours.

DÉPLACEMENT PENDANT LE DESSIN

Si vous travaillez en mode TAILLE REELLE, 1/4 environ du document apparaît à l'écran. Si le dessin que vous désirez réaliser est plus grand que cela, vous devrez soit utiliser l'option TOUTE LA PAGE du menu VUE (affiche la page entière de document) soit utiliser les barres de déplacement pour passer d'une partie à l'autre.

UTILISATION DES BARRES DE DÉPLACEMENT

- choisissez le type de dessin (cercle, ligne, rectangle ...)
 - cliquez le point de départ de votre dessin sur la partie de document visible.
 - utilisez les barres de déplacement pour faire apparaître la partie désirée de l'écran.
- replaces le curseur sur le document et cliquez à l'emplacement désiré pour terminer votre dessin.

DESSIN EN PLEINE PAGE

En choisissant l'option de vue de l'ensemble du document il vous sera peut-être plus facile de juger de l'effet obtenu, même s'il vous est nécessaire de revenir ensuite en mode TAILLE REELLE pour vous assurer de façon précise du bon placement du graphisme.

DESSIN DE LIGNES VERTICALES ET HORIZONTALES

La procédure est très similaire à celle de dessin de rectangles. Après avoir cliqué

sur cette case, le curseur est transformé en une croix (+). Cliquez sur le point de départ de la ligne puis déplacez le curseur et cliquez à son point de fin. La ligne se mettra en place lorsque vous cliquerez sur le 2^e point. PUBLISHING PARTNER s'assurera alors que votre ligne est bien verticale ou horizontale.

DESSIN DE LIGNES

Si vous voulez dessiner des lignes diagonales, cliquez sur la case correspondante. La procédure est identique mais le point final peut être placé n'importe où à l'écran.

DESSIN DE POLYGONES

Le dessin de polygones se fait en désignant un à un les différents angles de la figure désirée. Cliquez avec le bouton gauche sur chacun de ces points (le bouton droit efface le dessin). En cliquant à nouveau sur le premier point vous fermerez le polygone.

DESSIN A MAIN LEVEE

Cette option ne nécessite pas le positionnement préalable de points sur l'écran. Vous dessinerez un trait comme si vous utilisiez un crayon. Pour cela, déplacez la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé. Dès que vous relâchez celui-ci, le dessin sera fixé à l'écran (vous pourrez l'effacer en cliquant avec le bouton droit).

OPTION PAGE

La case PAGE permet de gérer les pages de votre document. A cet emplacement est indiqué le numéro de la page affichée.

DÉPLACEMENT ENTRE PAGES

En cliquant sur les flèches de la case PAGE vous ferez afficher la page précédente ou suivante de votre document. Vous pouvez également faire afficher directement la page désirée en cliquant sur le numéro de page ; une fenêtre de dialogue apparaîtra, entrez le numéro désiré et cliquez sur OK pour faire afficher la page.

LES PAGES MAITRE

Le but des pages Maître est de mettre en place des informations permanentes qui seront ensuite imprimées sur toutes les pages du document, comme un titre général ou une numérotation de pages. Ces informations peuvent être du texte ou des graphiques.

Au sommet de la case PAGE vous remarquerez les 2 icônes « G » et « D » qui représentent respectivement les pages gauches et droites d'un document recto-verso.

Si vous choisissez l'option RECTO-VERSO de la commande NOUVEAU DOC lors de la création de votre document, vous aurez à utiliser ces 2 pages Maître, sinon une seule sera utilisée.

En cliquant sur l'icône « G » ou « D » vous ferez afficher cette page Maître. Si vous travaillez en recto-verso les informations de la page Maître « G » seront imprimées sur les pages paires et celles de la page Maître « D » seront imprimées sur les pages impaires. En impression ordinaire, les informations de la page Maître seront imprimées sur toutes les pages.

Si vous travaillez en recto-verso les indications « DM » et « GM » signaleront les pages Maître droites et gauches. En mode ordinaire, la page Maître est indiquée par la lettre « M ». Travaillez sur les pages Maître avec précaution. En effet les informations mises en place sur cette page ne seront pas modifiables sur les autres pages du document. Si vous modifiez un des objets de cette page, la modification sera reportée sur toutes les pages du document. Ne créez pas de colonnes sur une page Maître sinon vous ne pourrez entrer de texte dans cette colonne que sur la page Maître.

Si vous voulez créer un format de colonne, utilisez la commande PAGE de l'option CREER COLONNES dans le menu CREER.

LIGNES

Pour le dessin d'objets graphiques vous pouvez choisir le type de ligne à utiliser. En cliquant sur la case LIGNE vous ferez apparaître la fenêtre de sélection de type de ligne.

Vous pouvez choisir 3 paramètres pour chaque ligne : le type de ligne, l'épaisseur du trait et la forme des extrémités du trait. Une marque apparaît devant les options choisies.

NOTE : si vous choisissez une ligne épaisse, elle apparaîtra à l'écran en trait plein quel que soit le type sélectionné, mais l'impression dépendra du type de ligne.

CREATION DE VOTRE TYPE DE LIGNE

En cliquant sur la case MODIFIER de cette fenêtre de dialogue, vous pourrez créer vous-même le type de ligne désiré. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, fabriquez votre ligne en cliquant sur les points élémentaires qui la composent. En cliquant dessus vous inverserez la couleur des points. Cliquez sur OK pour valider votre réalisation.

MOTIF

Les objets graphiques dessinés utilisent des trames de remplissage définissables en cliquant sur la case MOTIF. Une fenêtre s'ouvre et affiche les trames utilisables, un curseur indiquant la trame utilisée. Vous pouvez choisir la trame utilisée en cliquant sur celle-ci.

Lorsqu'un rectangle, cercle, ellipse ou polygone est dessiné, la trame choisie est utilisée.

La première case contient le mot VIDE, il signifie qu'aucune trame de remplissage ne sera utilisée si vous cliquez sur cette case.

L'option CREER BORDURE vous permet de décider si une bordure doit être placée ou non autour de la trame. Si un point noir apparaît dans la case de cette option, une bordure sera dessinée.

CREATION DE VOTRE MOTIF

En cliquant sur la case MODIFIER de cette fenêtre vous pourrez créer vous-même le type de trame que vous utiliserez. Vous pourrez modifier la couleur de chaque point élémentaire en le cliquant.

COULEUR

L'option couleur permet de définir les couleurs d'affichage et les couleurs d'impression. Si vous travaillez en système monochrome, 2 couleurs peuvent être utilisées, le noir et le blanc, tandis qu'en moyenne définition 4 couleurs sont utilisables. L'impression dépend des caractéristiques de votre imprimante. Les couleurs peuvent être définies pour le texte, les lignes et les trames de remplissage. Pour changer une des couleurs prédéfinies, cliquez sur la case COLOR et modifiez les paramètres désirés. Les pourcentages des couleurs élémentaires composant chaque teinte peuvent être modifiés (entre 0 et 1000).

COMMANDES SPECIALES POUR LE TEXTE

CONTROL + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Permet de fixer l'emplacement d'un texte objet. Tant que le texte n'est pas écrit, le symbole « nul » apparaît à l'emplacement du texte objet.

SHIFT + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Transforme le curseur en une main, et permet le déplacement de la colonne sélectionnée sur l'écran.

ALTERNATE + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Si 2 colonnes se chevauchent, cette commande sélectionne la colonne placée en arrière.

COMMANDES SPECIALES POUR LES GRAPHIQUES

CONTROL + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Permet de créer une colonne par dessus un autre objet. Vous pourrez ensuite utiliser la commande ENVOYER DERRIERE du menu VUE pour faire réapparaître la partie cachée du document.

SHIFT + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Transforme le curseur en une main, et permet le déplacement de l'objet sélectionné sur l'écran.

ALTERNATE + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Lorsque plusieurs objets se chevauchent cette option transforme le curseur en une main, et permet le déplacement de l'objet placé en second plan sur l'écran.

CONTROL + ALTERNATE + BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS

Permet la création de colonnes et de texte en second plan.

MODIFICATION D'OBJETS

Si un objet est sélectionné, vous pouvez utiliser les commandes d'édition graphique en appuyant sur les touches ALTERNATE + E. Une fenêtre de dialogue s'affichera alors et donnera les principales caractéristiques de l'objet.

A chaque objet graphique correspond une fenêtre particulière dont vous trouverez ci-dessous les principaux paramètres.

Vous pourrez modifier les valeurs données, et ainsi modifier le dessin concerné. Utilisez les touches flèches pour vous placer sur la ligne désirée et pressez la touche ESC pour effacer la valeur existante. Vous n'avez pas besoin de préciser l'unité, PUBLISHING PARTNER utilise l'unité de mesure entrée dans l'option SYSTEME DE MESURE du menu CREER.

CERCLE

X1 et Y1 indiquent les coordonnées du centre du cercle.
RAYON X indique la valeur du rayon du cercle.

ELLIPSE

X1 et Y1 indiquent les coordonnées du centre de l'ellipse.
RAYON X indique la valeur du rayon par rapport à l'axe horizontal.
RAYON Y indique la valeur du rayon par rapport à l'axe vertical.

RECTANGLE

X1 et Y1 indiquent les coordonnées de l'angle supérieur gauche.
X2 et Y2 indiquent les coordonnées de l'angle inférieur droit.

LIGNE

LIGNE DEBUT désigne la forme de départ de la ligne :

- 0 = extrémité carrée
- 1 = extrémité arrondie
- 2 = flèche

LIGNE FIN désigne la forme de fin de la ligne :

- 0 = extrémité carrée
- 1 = extrémité arrondie
- 2 = flèche

COLONNE

X1 et Y1 indiquent les coordonnées de l'angle supérieur gauche.
X2 et Y2 indiquent les coordonnées de l'angle inférieur droit.

OPTIONS COMMUNES A TOUTES CES FENETRES

TYPE LIGNE

Donne le type de ligne utilisé (ligne pleine, pointillée, tirets ...). Les 7 types de lignes utilisables (numérotés de 1 à 7 dans cette fenêtre) sont visibles en cliquant sur la case LIGNE.

EPAISSEUR

Donne l'épaisseur en points de la ligne. La valeur doit être comprise entre 0, 5 et 72 points (valeurs entières et demi).

CLR LIGNE

Donne la couleur de la ligne. Les couleurs sont numérotées de 0 à 31 et correspondent aux 32 choix de couleur de l'option COLOR, en les numérotant de haut en bas, colonne par colonne (La 1^{er} placée en haut à gauche est la couleur 0, celle en bas à droite est 31).

TYPE MOTIF

Indique la trame de remplissage utilisée pour les cercles, ellipses, rectangles et polygones. La valeur comprise entre 0 et 47 correspond aux 48 trames de l'option MOTIF en les numérotant de haut en bas, colonne par colonne (La 1^{er} placée en haut à gauche est la couleur 0, et celle placée en bas à droite est la 47)..

CLR MOTIF

Donne la couleur de la trame. Les couleurs sont numérotées de 0 à 31 et correspondent aux 32 choix de couleur de l'option COLOR, en les numérotant de haut en bas, colonne par colonne (La 1^{er} placée en haut à gauche est la couleur 0, celle en bas à droite est 31).

4. 2 LE MENU BUREAU

Le menu BUREAU incorpore l'option DON'T LOOK et tous vos accessoires de bureau.

L'option DON'T LOOK donne des informations générales sur l'espace mémoire utilisé :
ESPACE PROGR. LIBRE donne la place mémoire utilisée pour vos documents.

ESPACE SYST. LIBRE donne la place mémoire attribuée par le système d'exploitation. NOMBRE D'OBJETS donne le nombre d'objets créés dans un fichier.
Un objet peut être une colonne ou un graphique.
Le nombre maximum d'objets est de 512.

Si vous avez mis en marche l'ordinateur avec la disquette PUBLISHING PARTNER, vous aurez également l'accessoire IMPORTER. ACC disponible.
Référez-vous à l'option IMPORTER du menu FICHIER pour de plus amples détails.

4. 3 LE MENU FICHIER

Ce menu contient les commandes permettant de manipuler les fichiers, configurer le programme, imprimer et quitter Publishing Partner.

Bureau	Fichier	Créer	Vue	Style	Format	Modifier
	Nouveau doc.	Esc N				
	Charger doc.	Esc L				
	Ajouter doc.	Esc A				
	Sauver doc.	Esc S				
	Importer	Esc I				
	Exporter	Esc E				
	Formater disque	Esc F				
	Détruire fich.	Esc D				
	Renommer fich.	Esc R				
	Imprimer doc.	Esc P				
	Configurer imprimante					
	Sauver préférences					
	Quitter	Esc Q				

NOUVEAU DOC

L'option NOUVEAU DOC permet de fixer la taille des pages du document réalisé. Le format d'une page peut varier de 1x1 pouce à 18x18 pouces. Vous pouvez ainsi adapter le format à votre application.

Le format doit être choisi avant l'entrée des données sur le document, si vous tentez de le faire ensuite, une boîte de dialogue vous demandera de sauvegarder préalablement le travail en cours.

L'option NOUVEAU DOC peut être utilisée pour effacer un document en mémoire.

Lorsque vous sélectionnez cette option, toutes les fontes à l'exception de System et System Bold sont effacées de la mémoire. Vous pouvez recharger les fontes désirées en cliquant sur CHARGE dans l'option FONTES/POINTS du menu STYLE.

SELECTION D'UN FORMAT DE PAGE

Vous pouvez choisir un des formats préétablis ou créer le vôtre. Cliquez simplement sur la case correspondant à la ligne choisie.

En cliquant sur la ligne LIBRE vous pourrez entrer vos propres dimensions. Pressez ESC pour effacer les valeurs présentes et entrer les vôtres. Vous pouvez directement entrer vos données dans l'unité choisie dans l'option SYSTEME DE MESURE, et dans ce cas ne pas avoir à préciser l'unité après le mot « in ». La première valeur correspond à la largeur et la seconde à la hauteur. Vous pouvez passer de l'une à l'autre avec les touches flèches.

DOCUMENT RECTO-VERSO

Si vous voulez réaliser un document recto verso et pouvoir utiliser les « Pages Maître » droite et gauche, cliquez sur la case DOCUMENT RECTO-VERSO. Ainsi les informations placées sur les pages Maître (en-têtes, bas de page, numérotation ...) pourront être placées différemment sur les pages paires et impaires. Les informations de la page Maître droite seront placées sur les pages impaires et les informations de la page Maître gauche seront placées sur les pages paires. La création et la visualisation des pages Maître se fait en cliquant sur les icônes « G » et « D » parmi les outils de travail.

ORIENTATION DE LA PAGE

L'option ORIENTATION PAGE permet de choisir entre 2 orientations de la page, verticale ou horizontale. L'orientation de la page à l'écran suivra votre choix, tout comme bien-sûr le résultat final à l'impression. L'option « portrait », orientation verticale, est la valeur par défaut.

Si vous cliquez sur OK avec un document chargé en mémoire, une fenêtre de dialogue vous demandera de sauvegarder préalablement celui-ci.

OPERATIONS SUR DISQUETTE : CHARGE, AJOUTER DOC, SAUVE, IMPORTER, EXPORTER, FORMATER DISQUE, DELETE.

Lors de l'utilisation d'une de ces commandes, l'habituelle fenêtre de sélection de fichiers apparaîtra à l'écran. Cette fenêtre présentera le contenu de la disquette (et du dossier) utilisé correspondant à l'extension standard. Par exemple, l'extension standard de l'option EXPORTER est. TXT, et. DOC pour l'option CHARGE. Tout le contenu de la disquette peut être visualisé en utilisant la colonne de déplacement.

Le nom du fichier à utiliser apparaît sous le mot « Sélection : », si vous l'y écrivez ou si vous cliquez sur lui dans la liste affichée. Cliquez ensuite sur la case OK pour confirmer votre choix. Le nom de fichier peut être modifié en utilisant la touche BACKSPACE (ou ESC pour effacer le nom).

Vous pouvez également cliquer 2 fois sur le nom affiché dans la colonne, ce qui vous évitera d'avoir à cliquer sur OK.

CHARGER DOC

L'option CHARGER DOC permet de charger en mémoire un document précédemment sauvegardé par PUBLISHING PARTNER. Si un document est déjà en mémoire, une fenêtre de dialogue vous indiquera de préalablement le sauvegarder. La fenêtre de choix du fichier s'affichera ensuite.

Cette fenêtre donnera la liste des fichiers possédant l'extension. DOC. Chargez le fichier désiré en tapant son nom ou en cliquant sur celui-ci.

AJOUTER DOC

L'option AJOUTER DOC permet de regrouper 2 fichiers en les mettant bout à bout. Lors de l'utilisation de cette option, vérifiez que le total des 2 fichiers ne dépasse pas la place mémoire disponible. Voici le processus d'utilisation :

- 1-Utilisez l'option CHARGER DOC pour charger le 1er fichier
- 2-Choisissez l'option AJOUTER DOC du menu FICHIER.
- 3-Choisissez le fichier à rajouter au document en mémoire.

Le second fichier sera alors mis en place à la fin du précédent. Vous pouvez travailler sur ce nouveau document et le sauvegarder avec l'option SAUVER DOC.

La fonction AJOUTER DOC ne peut être utilisée que si ;

- les documents ont la même taille de page
- La taille de page du second document (fichier rajouté) est inférieure à la taille de page du premier document.

Les informations des Page Maître des 2 documents seront combinées.

SAUVER DOC

L'option SAUVER DOC du menu FICHIER permet de sauvegarder sur disquette le document en mémoire. L'habituelle fenêtre de choix des fichiers apparaît alors, avec le titre SAUVER DOC et le nom du fichier sur lequel vous travaillez sous « Sélection : » (sauf dans la cas de création d'un fichier). La liste des fichiers. DOC contenus sur la disquette est également affichée.

L'utilisation de l'extension. DOC pour votre document permettra son affichage automatique dans l'option CHARGER DOC. La sauvegarde d'un document sous un nom déjà existant entraîne l'effacement du précédent document. Utilisez l'option ANNULER pour annuler la sauvegarde et entrer un nouveau nom.

IMPORTER

L'option IMPORTER permet l'incorporation dans un document de fichiers créés en dehors de PUBLISHING PARTNER. Vous pourrez ainsi utiliser des fichiers texte ASCII et des images Degas ou Neochrome.

La plus grande quantité d'information importable en une fois est limitée à 32 kilo-octets. Si vous essayez d'importer un fichier ASCII de taille supérieure, seuls les premiers 32 K seront chargés. Pour éviter cela, si vous avez des fichiers de taille supérieure à 32 K, vous devrez les diviser en portions inférieures à 32 K.

INCORPORATION DE TEXTE

Si vous désirez utiliser un fichier texte ASCII créé par un autre programme de traitement de texte, vous pouvez l'incorporer à votre document en utilisant l'option **IMPORTER**.

Avant d'utiliser l'option **IMPORTER**, vous devez obligatoirement avoir un document chargé en mémoire et une colonne sélectionnée, prête à recevoir le texte. Le texte sera chargé dans cette colonne à partir de l'emplacement du curseur.

Si l'option **ORDRE DES TEXTES** (voir le menu **CREER**) a été choisie pour cette colonne, le texte incorporé sera automatiquement transféré dans la colonne chaînée en cas de taille insuffisante de la 1^{er} colonne.

Si la place est insuffisante pour recevoir tout le texte, un symbole de dépassement « + » apparaîtra en bas du texte. Lors de l'utilisation de l'option **IMPORTER** la fenêtre de sélection des fichiers apparaîtra et donnera la liste des fichiers possédant l'extension. **TXT**. Si vous désirez rechercher un fichier possédant une extension différente, placez le curseur sur la ligne « **Directory :** », effacez l'extension. **TXT**, entrez celle de votre choix et cliquez sur la ligne titre placée juste au dessus de la liste des fichiers. En effaçant totalement la ligne « **Directory :** » (touche **ESC**) vous pourrez faire afficher tout le contenu de la disquette.

Choisissez le fichier désiré en cliquant sur son nom puis sur **OK**, ou bien en cliquant 2 fois sur son nom.

IMPORTANT : Le texte sera incorporé dans la colonne à partir de l'emplacement du curseur ; veillez donc au bon positionnement de celui-ci avant l'utilisation de la commande **IMPORTER**.

Beaucoup de traitements de textes insèrent des « retours chariots » à la fin de chaque ligne. Lorsque vous importez ces fichiers dans **PUBLISHING PARTNER**, il peut se produire des bizarreries d'affichage. Afin d'éviter cela, utilisez l'accessoire du menu **BUREAU** nommé **IMPORTER** : ce dernier enlève les retours chariots indésirables. Le nouveau fichier est alors sauvé sous le nom « **IMPORT. TXT** ». C'est ce nom-là qu'il vous faut ensuite utiliser pour importer le fichier dans **PUBLISHING PARTNER**.

INCORPORATION D'IMAGES

PUBLISHING PARTNER peut utiliser n'importe quelle image enregistrée sous le format **Degas** non compressé, **Neochrome** ou **Tiny**. La commande **IMPORTER** permet de copier l'image de la disquette dans la mémoire tampon.

Si l'option **GRA** des outils de travail a été précédemment sélectionnée, la fenêtre de choix des fichiers fera une recherche sur les fichiers possédant l'extension. **PI ?**. Cette extension correspond aux fichiers image **DEGAS** non compressés, le point d'interrogation remplaçant la résolution. Vous pouvez cliquer sur le fichier désiré ou écrire son nom sous « **Sélection :** » puis cliquer sur **OK**.

Une fois l'image en mémoire, sa visualisation se fait avec l'option **GRA** (voir la section « **Outils de travail** » de ce chapitre).

Si l'option **GRA** n'a pas été choisie avant la commande **IMPORTER**, vous pouvez néanmoins charger une image en écrivant directement le nom du fichier.

EXPORTER

L'option **EXPORTER** permet d'extraire un texte de **PUBLISHING PARTNER** pour le sauvegarder sous la forme d'un fichier ASCII indépendant. Cette commande supprime tous les codes de commande propres à **PUBLISHING PARTNER**.

Lors de l'utilisation de cette commande, le programme utilisera le texte de la colonne où est placé le curseur, et éventuellement toute autre colonne chaînée à celle-ci.

La fenêtre de sélection du nom de fichier apparaîtra avec l'affichage de tous les fichiers ayant l'extension. **TXT**. Entrez le nom que vous désirez utiliser, s'il correspond à un fichier déjà existant celui-ci sera effacé.

FORMATER DISQUE

Cette option permet le formatage d'une disquette directement depuis le programme **PUBLISHING PARTNER**. Ceci peut être très utile, si vous vous apercevez en cours de travail que vous n'avez plus assez de place sur votre disquette de données pour enregistrer votre travail en cours. Cette commande **FORMATER DISQUE** utilise la même procédure que le **TOS** habituel.

DETRUIRE FICH.

Cette option permet d'effacer un fichier de votre disquette. L'habituelle fenêtre de dialogue vous permettra de nommer le fichier en question, et après votre choix une seconde fenêtre de dialogue vous demandera de confirmer l'effacement (un fichier effacé est ensuite irrécupérable).

RENOMMER FICH.

Cette option permet de changer le nom d'un fichier de votre disquette. L'habituelle fenêtre de dialogue vous permettra de nommer le fichier en question, et après votre choix de donner le nouveau nom qui doit lui être attribué. Cliquez ensuite sur **OK** pour valider l'opération.

IMPRIMER DOC

Cette option vous permet d'imprimer tout document chargé en mémoire. Quand vous choisissez cette option, une fenêtre de dialogue apparaît à l'écran:

COPIES

Vous pouvez entrer le nombre de copies désirées pour ce document (valeur entre 1 et 99).

SUIVIES

Si vous imprimez plus d'une copie d'un document de plusieurs pages, vous pouvez choisir l'ordre d'impression des feuillets.

Si vous ne choisissez pas l'option SUIVIES, toutes les copies de la 1^{re} page seront effectuées, puis toutes les copies de la 2^e ... etc. Si vous choisissez l'option SUIVIES, le document entier sera imprimé une première fois, puis une seconde fois, etc.

Sur certains types d'imprimantes (ex Apple Laserwriter) l'option SUIVIES ralentira l'impression.

PAGES

Cette commande vous permet d'indiquer si vous désirez imprimer toutes les pages du document, option TOUTES, ou seulement une partie (DE.. ^)

Utilisez la souris pour cliquer sur l'option désirée et les touches habituelles pour entrer les valeurs désirées.

ECHELLE

Lors de l'impression, vous pouvez contrôler la taille du document. L'option TAILLE 1 fait imprimer le document à sa taille normale, l'option REDUIRE/AGRANDIR... % vous permet d'entrer un pourcentage de réduction ou d'agrandissement à l'impression.

Les options de cette fenêtre de dialogue sont gardées en mémoire et seront réaffichées lors de la prochaine utilisation de cette commande.

Pour les détails concernant l'impression, référez-vous, selon votre imprimante, au paragraphe correspondant du Chapitre 5.

CONFIGURER IMPRIMANTE

L'option CONFIGURER IMPRIMANTE permet le paramétrage correct de votre système. Vous pouvez définir :

- 1- Le driver d'imprimante à utiliser (GDOS, POSTSCRIPT, ...)
- 2- Le type de sortie (parallèle, série, disque, ...)
- 3- L'ordre d'impression des pages.

L'option CONFIGURER IMPRIMANTE utilise une fenêtre de dialogue composée ainsi :

DRIVER CHOISI

Cette option permet de définir le driver qui sera utilisé ; Postscript Driver, GDOS « metafile » Driver ou Driver d'imprimante matricielle.

Utilisez l'option CHARGE pour charger le « Postscript Driver » nommé PS.PRT, ou le « GDOS metafile Driver » nommé META.PRT, ou l'un des drivers imprimantes choisis en vous étant référé au Chapitre 5.

DESTIN.

Cette option permet de définir comment les données doivent être transmises. Si vous utilisez l'impression GDOS, vous devez obligatoirement utiliser la destination DISQUETTE.

Sinon, choisissez l'option qui correspond à votre installation.

ENREGISTREMENT SUR DISQUETTE

Si vous ne possédez pas vous-même un système d'impression Postscript mais connaissez quelqu'un qui en possède un, l'option DISQUETTE vous permettra d'enregistrer un « fichier Postscript » sur une disquette.

En utilisant par exemple un Modem, vous pourrez ensuite envoyer ces données sur tout autre système compatible Postscript.

IMPRIMER PP

Cette option permet de déterminer l'ordre d'impression des feuilles de document. Choisissez l'ordre croissant ou décroissant.

Toutes ces options peuvent être sauvegardées afin de ne pas avoir à les répéter à chaque utilisation.

SAUVER PREFERENCES

L'option SAUVER PREFERENCES permet de garder en mémoire sur un fichier de la disquette programme les options couramment utilisées.

Les paramètres pouvant ainsi être enregistrés sont les suivants :

- Toutes les valeurs de l'option NOUVEAU DOC.
- Les valeurs de tabulation.
- Le numéro de la page de départ.
- Les couleurs, polices et format par défaut.
- Toutes les données de l'option FORMAT.
- Le type de ligne et de trame.
- Toutes les données de l'option IMPRIMER DOC.
- Toutes les données de l'option CONFIG. IMPRIMANTE.
- Toutes les données de l'option CREER (sauf ORDRE DES TEXTES).
- L'unité de mesure.
- Les polices de caractères à charger.
- Tous les noms de dossier à utiliser, les extensions et numéros des lecteurs.

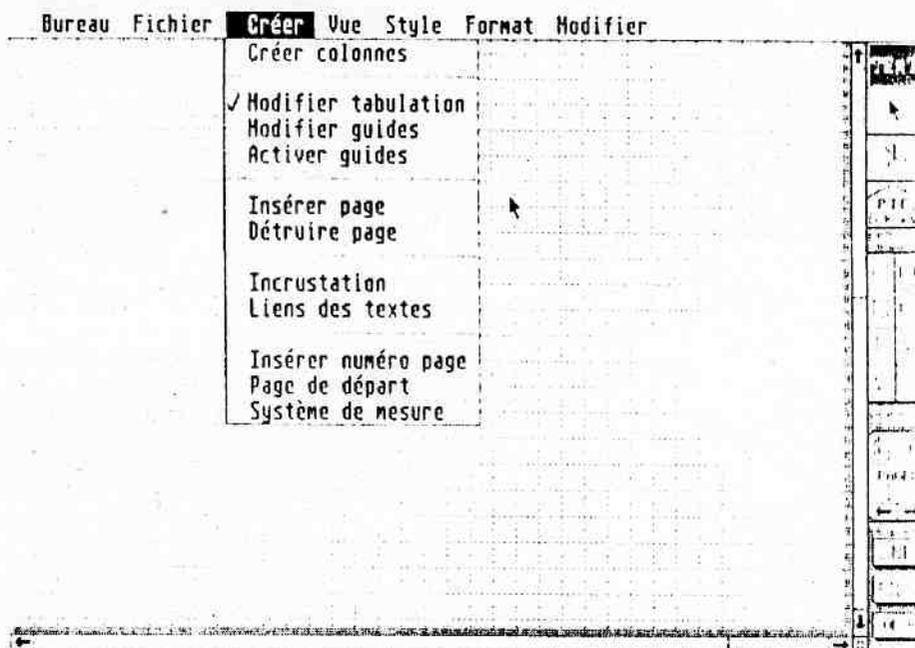
Quand cette option est sélectionnée, PUBLISHING PARTNER écrit sur la disquette un fichier nommé « CONFIG. INF ». Dans ce fichier se trouvent en particulier les polices de caractères que vous voulez voir installées lors du chargement du programme. Les polices sauvées à ce moment-là doivent être sur la même disquette ou directory que le programme PUBLISHING PARTNER. Si ce n'est pas le cas, le programme ne se chargera pas la fois suivante. Si ce cas se produit, effacez simplement le fichier « CONFIG. INF » de la disquette avant de charger PUBLISHING PARTNER. D'une manière plus générale, si vous aviez des problèmes en utilisant PUBLISHING PARTNER, effacez le fichier « CONFIG. INF » et voyez si les problèmes persistent.

QUITTER

Cette option permet de quitter le programme Publishing Partner et de revenir au bureau GEM.

4. 4 LE MENU CREER

Ce menu permet de fixer la présentation générale de votre document.



CREER COLONNES

La commande CREER COLONNES permet de créer et de mettre en place les colonnes sur votre document. En choisissant cette option, vous faites apparaître une boîte de dialogue.

En utilisant les touches flèches, vous pourrez vous déplacer de ligne en ligne et utiliser les commandes d'édition habituelles. Entrez les valeurs désirées pour les marges ainsi que le nombre de colonnes et le programme fera la mise en page. L'option CREER COLONNES ne modifie pas les colonnes déjà en place sur le document. Vous pourrez ainsi rajouter des colonnes en utilisant cette option (prenez garde à ne pas faire se chevaucher les colonnes).

Si vous créez une colonne avec une marge supérieure de quelques pouces, il sera normal que cette colonne n'apparaisse pas immédiatement sur le document. Utilisez les barres de déplacement pour faire apparaître la partie centrale du document (ou utilisez les options TAILLE REDUITE ou 50% DE LA PAGE).

L'option « Pages : » permet de créer un ensemble de pages possédant les mêmes colonnes. Entrez les numéros des pages sur lesquelles devront être mises en place ces colonnes.

Lorsque des colonnes sont créées, à chacune sont alloués 4 K de mémoire. Toutefois, lorsqu'un document est sauvé puis rechargé, l'allocation de mémoire des colonnes se fait en fonction de la taille réelle de chacune. C'est pourquoi, si vous êtes proche de la capacité mémoire maximum, il peut être intéressant de sauver le document puis de le recharger pour gagner quelques octets supplémentaires.

CHAINAGE ENTRE COLONNES

Lors de l'utilisation de l'option CREER COLONNES vous pouvez spécifier si vous désirez lier des colonnes entre elles. Cette procédure est très pratique si vous désirez que votre texte passe automatiquement d'une colonne à une autre.

Si vous choisissez l'option SANS LIEN les colonnes ne seront pas liées. Si vous y entrez un texte trop long, un symbole de dépassement(+) apparaîtra en bas de colonne. Il vous faut alors cliquer sur ce symbole, puis sur la colonne dans laquelle doit être placée la suite du texte.

En plaçant la suite du texte dans une autre colonne, vous créez un lien (chainage) entre ces colonnes. Toute adjonction de texte dans la première entraînera un déplacement dans la seconde et inversement.

Si les colonnes sont liées, vous pouvez passer de l'une à l'autre avec les commandes d'édition habituelles. Si les colonnes ne sont pas liées, il vous faudra utiliser la souris pour déplacer le curseur d'une colonne à l'autre.

Si vous dépassez la capacité mémoire, il est possible que le lien entre colonnes disparaisse.

CHAINAGE SUR UNE PAGE

Si l'option LIEN SUR CETTE PAGE est choisie, seules les colonnes de ladite page seront chaînées entre elles. Si vous travaillez sur un long document, cette option peut vous permettre de rendre plus rapide l'édition de texte sur les premières pages.

CHAINAGE SUR UN DOCUMENT

L'option LIEN SUR TOUT LE DOC permet de chaîner entre elles toutes les colonnes d'un document (la dernière colonne d'une page est liée à la première colonne de la page suivante).

TABULATIONS ET GUIDES

PUBLISHING PARTNER vous permet de fixer vos propres valeurs de tabulation ainsi que des guides. Une marque apparaît devant l'option choisie.

TABULATION

Lorsque vous presserez la touche TAB le curseur se déplacera jusqu'à la prochaine marque de tabulation. Si le curseur est placé avant un mot, le mot sera repoussé jusqu'à l'emplacement de la tabulation.

GUIDES

PUBLISHING PARTNER vous donne la possibilité de créer une ligne imaginaire sur laquelle les objets seront ensuite alignés automatiquement, comme s'ils étaient « aimantés ». Cette option permet un alignement parfait des objets.

MISE EN PLACE DE LA TABULATION ET DES GUIDES

Ces options doivent être mises en place avec les réglottes affichées (option REGLES VISIBLES du menu VUE). Les emplacements des tabulations ou guides (suivant l'option choisie) sont fixés en cliquant sur la réglotte. Si vous cliquez sur une de ces marques elle disparaîtra, si vous cliquez là où aucune marque ne figure, une marque sera placée.

EXEMPLE DE TABULATION

- cliquez sur l'option MODIFIER TABULATION du menu CREER.
- cliquez sur l'option REGLES VISIBLES du menu VUE.
- placez la souris sur la réglotte horizontale et cliquez à l'emplacement désiré. Vous avez créé une marque de tabulation.

EXEMPLE DE GUIDE

- cliquez sur l'option MODIFIER GUIDES du menu CREER.
- cliquez sur l'option REGLES VISIBLES du menu VUE.
- placez la souris sur la réglotte verticale et cliquez à l'emplacement désiré. Vous avez créé une marque de guide.

UTILISATION DES GUIDES

L'option ACTIVER GUIDES permet de définir si la ligne guide sera utilisée ou non. Si une marque apparaît devant cette option, elle est active. Cliquez sur elle si vous désirez la faire disparaître (pour la rendre inactive).

INSERER PAGE

La commande **INSERER PAGE** permet d'insérer une page blanche entre 2 pages déjà existantes. Une fenêtre de dialogue vous demande alors de donner la position de cette page. Les pages suivantes seront décalées, aucune information ne sera effacée.

DETRUIRE PAGE

La commande **DETRUIRE PAGE** permet d'effacer une page de votre document. Une fenêtre de dialogue vous demandera le numéro de la page à effacer. Si des pages sont placées après celle-ci, elles seront renumérotées.

INCRUSTATION

La commande **INCRUSTATION** permet de créer un objet graphique en dehors d'une colonne et de spécifier qu'il doit être inséré sur une page Maître. Cette option permet de créer un objet sur une page et de le mettre en place sur la page Maître sans avoir à le redessiner. Vous n'avez plus ainsi à faire des objets spécialement pour la page Maître.

La procédure est très simple. Sélectionnez l'objet en question (voir la procédure en début de ce chapitre) puis choisissez l'option **INCRUSTATION**. L'objet sélectionné sera copié sur la page Maître et apparaîtra alors sur toutes les pages du document.

LIENS DES TEXTES

Si des colonnes ont été créées sans chaînage, la commande **LIENS DES TEXTES** peut être utilisée pour mettre en place un chaînage.

- créez 2 colonnes avec l'option **SANS LIEN**

- choisissez l'option **LIENS DES TEXTES**

- le curseur se transformera en croix.

- cliquez sur la première colonne (vous pouvez utiliser les barres de déplacement pour la faire apparaître à l'écran).

- le curseur prendra la forme habituelle de dépassement de longueur (+), cliquez alors sur la seconde colonne, celle qui doit recevoir la suite du texte.

Le chaînage entre ces colonnes est maintenant établi. Cette option vous permet un choix tout à fait libre des colonnes qui doivent être liées.

Cliquez sur la case **TEXTE** (outils de travail) pour quitter l'option **LIENS DES TEXTES**

INSERER NUMERO PAGE

La commande **INSERER NUMERO PAGE** permet de fixer l'emplacement où le numéro de page doit apparaître. Cette option peut être utilisée sur les Pages Maître comme sur n'importe quelle autre page.

Le programme enregistre alors l'emplacement du curseur comme emplacement du numéro de page. Vous devez être en mode **TEXTE** pour utiliser cette option.

NUMEROTATION AUTOMATIQUE DES PAGES

Si vous désirez que toutes vos pages soient numérotées automatiquement, utilisez l'option **INSERER NUMERO PAGE** sur une page Maître. La lettre M apparaîtra alors et les numéros seront automatiquement placés sur tous les feuillets du document.

Si vous placez le numéro de page dans une colonne, celui-ci peut être déplacé lors de l'édition du texte. Si vous voulez que son emplacement soit fixe, créez-le comme un texte objet (**CONTROL** + bouton gauche en dehors d'une colonne).

PAGE DE DEPART

L'option **PAGE DE DEPART** fait afficher une fenêtre de dialogue dans laquelle vous entrerez le numéro à donner à la première page. Ainsi votre document peut ne pas commencer par la page 1. La valeur donnée doit être comprise entre 1 et 999. La taille maximum de document gérée par **PUBLISHING PARTNER** est de 99 pages. Vous pouvez donc imprimer plusieurs documents de 99 pages et numérotés, lors de l'impression, le premier de 1 à 99, le deuxième de 100 à 198 etc.

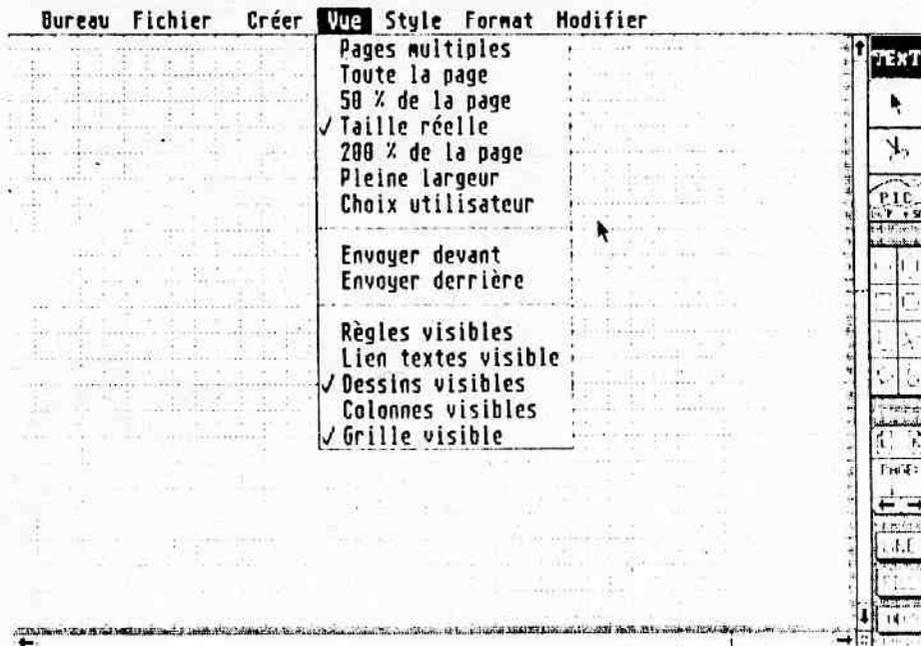
SYSTEME DE MESURE

La commande **SYSTEME DE MESURE** vous permet de fixer l'unité de mesure utilisée pour la gestion des pages de votre document. La fenêtre de dialogue vous permet le choix entre les pouces (inches), centimètres et picas. Cliquez sur l'unité désirée.

Un pouce contient 72 points et un pica contient 12 points.

4. 5 LE MENU VUE

Ce menu vous permet de choisir la façon dont le document sera affiché à l'écran.



PLUSIEURS PAGES

Permet l'affichage de 2 pages simultanément à l'écran. Si le résultat est peu lisible, il permet néanmoins de voir la présentation générale du document.

TOUTE LA PAGE

Permet l'affichage d'une page entière et le travail sur celle-ci. Cette option peut être utile pour la création de colonnes et de grands graphiques. Cette option permet également la mise en page des objets.

50% DE LA PAGE

Permet d'afficher et de travailler sur une moitié de page.

TAILLE REELLE

Valeur par défaut de l'affichage, cette taille correspond à la taille du document imprimé.

200% DE LA PAGE

Permet de voir le document agrandi 2 fois. Utile pour mettre au point les détails et parfaire l'alignement.

PLEINE LARGEUR

Permet d'afficher le document sur toute sa largeur, vous évitant ainsi d'avoir à utiliser la barre de déplacement horizontale.

CHOIX UTILISATEUR

Permet l'entrée d'un taux de réduction ou d'agrandissement utilisé ensuite pour la visualisation du document. La valeur doit être comprise entre 15 et 999%. Cette option permet également de conserver à l'écran une taille de caractères de 12 points (voir exemple dans chapitre précédent) ce qui permet une optimisation de l'affichage.

ENVOYER DEVANT

Cette option est utilisable si 2 objets se chevauchent, et sert à faire apparaître en premier plan le document placé en second plan.

ENVOYER DERRIERE

Cette option est l'inverse de la précédente et fait passer en arrière plan l'objet placé en premier plan.

REGLES VISIBLES

Cette option fait afficher des réglettes autour de l'écran afin de faciliter le repérage de l'emplacement des objets. Des pointillés indiquent sur la réglette la position du curseur.

L'unité utilisée pour les graduations dépend de l'unité choisie dans l'option SYSTEME DE MESURE.

Les marques de tabulation et de guides sont indiquées sur ces réglettes. Quand les réglettes sont présentes à l'écran, il se peut qu'à certains moments la marque du pointeur d'emplacement ne soit pas correctement effacée ou affichée. Ceci disparaît dès que l'écran est redessiné.

LIEN TEXTES VISIBLES

Si vous utilisez l'option de chaînage entre des colonnes (LIENS DES TEXTES), cette option vous permet de visualiser les liens entre les diverses colonnes. En choisissant cette option vous ferez afficher 3 valeurs en tête de chaque colonne :

- le chiffre de gauche donne le numéro de la colonne chaînée en amont.
 - le chiffre du milieu donne le numéro de la présente colonne.
 - le chiffre de droite donne le numéro de la colonne chaînée en aval.
- Des tirets apparaissent en cas d'absence de colonne chaînée.

Cette option utilise la première ligne de chaque colonne pour éditer ces informations, prenez donc soin de l'annuler pour visualiser ou éditer votre texte.

DESSINS VISIBLES

PUBLISHING PARTNER permet l'incorporation d'images dans votre document. Mais le dessin de ces images à l'écran peut prendre un certain temps, surtout si vous utilisez les options d'agrandissement ou réduction. Aussi, après leur mise au point, il peut être utile de ne pas faire réafficher systématiquement les images. Si l'option DESSIN VISIBLE est activée, une marque apparaîtra devant elle et les images seront visibles à l'écran. En la cliquant, vous ferez disparaître la marque et ne ferez plus afficher les images.

COLONNES VISIBLES

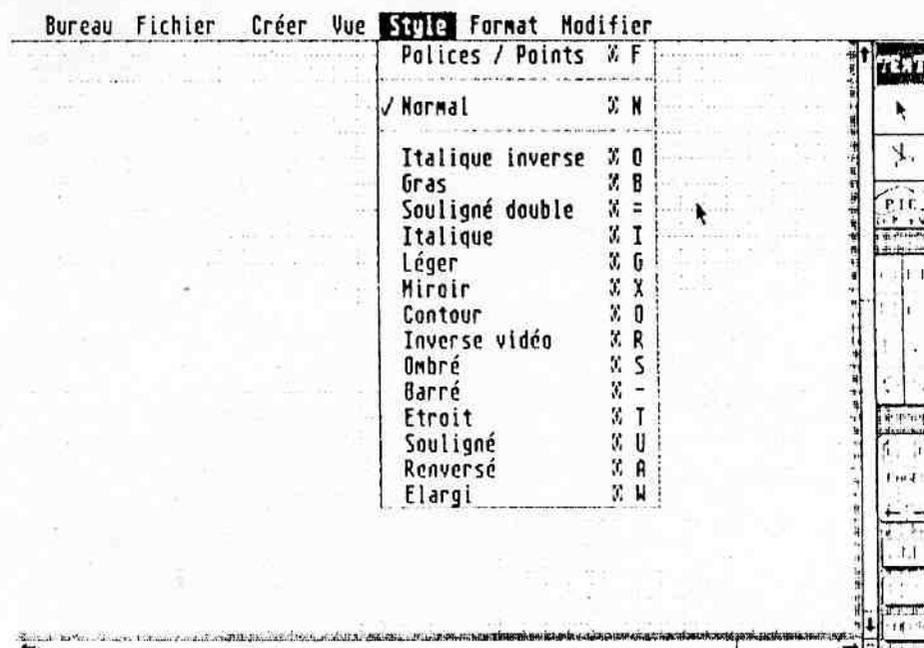
Cette option permet de faire apparaître le contour des colonnes. Cette option s'active et s'annule en cliquant dessus. Elle est active si une marque apparaît devant son nom.

GRILLE VISIBLE

Cette option permet de faire apparaître la grille sur le document. Cette option s'active et s'annule en cliquant dessus. Elle est active si une marque apparaît devant son nom.

4. 6 LE MENU STYLE

Les options de ce menu permettent le choix de styles d'écriture de votre texte.



Ces options peuvent être utilisées de 2 façons :

1-Si le texte est déjà écrit, sélectionnez le, il s'affichera en inverse vidéo et toutes les options de présentation que vous choisirez dans le menu STYLE lui seront attribuées.

2-Si vous n'avez pas écrit le texte, choisissez les options de présentation désirées dans le menu STYLE, le texte que vous taperez ensuite se conformera à celle-ci.

Dans tous les cas, des marques placées devant les options du menu STYLE indiqueront les styles choisis.

ANNULATION DES OPTIONS DE STYLE

Si vous désirez annuler toutes les options de style attribuées à un texte, sélectionnez le texte puis cliquez sur la ligne NORMAL. Cette option ne modifie pas les tailles de caractères ni les espacements.

Si vous désirez simplement annuler quelques options, sélectionnez le texte puis cliquez sur les options à annuler (faites disparaître leur marque).

POLICES/POINTS

Cette commande vous permet de choisir les caractères employés. Le mot POLICE désigne le style de caractère (sa forme) et le mot POINT sa taille. Un point est égal à 1/72 pouce, donc un pouce = 72 points.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre lors de l'utilisation de cette commande. Elle vous permettra de ;

- 1) choisir la taille des caractères,
- 2) choisir une police de caractères en mémoire,
- 3) charger une police de caractères depuis la disquette,
- 4) effacer une police en mémoire.

CHOIX DE LA TAILLE DES CARACTERES

A côté du mot « Points : » se trouve affichée la taille des caractères utilisés. La taille des caractères peut être choisie à partir de la ligne d'affichage placée en dessous. En cliquant sur les flèches, vous ferez défiler les valeurs allant de 3 à 72. Cliquez ensuite sur la valeur désirée, elle s'écrira après le mot « Points : ». La modification sera ensuite reportée sur le texte sélectionné ou utilisée pour le texte à venir.

En cliquant directement sur la valeur placée après le mot « Points », vous pourrez directement entrer le chiffre désiré (valeur entre 2 et 216). La taille maximale d'un caractère affiché à l'écran est de 72 points, si vous entrez une valeur supérieure un caractère de 72 points s'affichera mais la place sera réservée pour le caractère de la taille indiquée. La représentation à l'écran ne reflètera plus le document tel qu'il sera imprimé.

CHOIX D'UNE POLICE DE CARACTERES

Sous le titre FONTES CHARGEES apparaissent les polices chargées en mémoire. Vous pouvez choisir la police désirée simplement en cliquant sur son nom. Elle apparaîtra alors sur la droite après le mot « Font : ».

Cette police sera utilisée pour écrire le texte préalablement sélectionné ou pour écrire le texte à venir.

CHARGEMENT D'UNE POLICE DE CARACTERES

Les polices de caractères employées par PUBLISHING PARTNER sont des polices créées spécialement pour ce programme. Si vous utilisez une autre police, assurez vous de la présence d'un fichier jeu de caractères pour l'écran et du fichier jeu correspondant pour l'imprimante :

Les polices d'écran ont l'extension. FNT et les polices d'imprimante l'extension. PFT. Pour chaque police. FNT utilisée dans un document, la police du même nom avec extension. PFT doit être présente sur la disquette programme. Pour charger une police depuis la disquette, choisissez l'option CHARGE de la fenêtre de dialogue, puis choisissez le nom du fichier. Si ce fichier ne correspond pas aux caractéristiques des fichiers polices de PUBLISHING PARTNER, il sera ignoré.

POLICES D'ECRAN

Les polices du système couleur sont différentes de celles du système monochrome. Si vous voulez charger un document créé avec le programme monochrome sur un système couleur, vous devrez copier les polices « couleur » sur le disque du programme monochrome. Et vice-versa.

POLICES D'IMPRESSION

Les polices de caractères affichées ne servent que pour l'écran. Si vous utilisez une impression Postscript les polices Helvetica, Times et Courier peuvent être employées. Si vous n'utilisez pas Postscript, PUBLISHING PARTNER utilisera les jeux de caractères d'impression correspondants si ils existent, sinon il prendra un jeu de caractères par défaut. Les jeux de caractères d'impression à utiliser doivent porter le même nom que les polices pour écran.

POLICES DE CARACTERES POUR GDOS ET MATRICIELLES

Les polices de caractères fournis sont faites pour l'affichage écran seulement. La seule police d'imprimante existante actuellement est la Helvetica.

POLICES DE CARACTERES POUR POSTSCRIPT

3 polices de caractères existent actuellement pour Postscript : Helvetica, Times Roman et Courier. D'autres polices se joindront ultérieurement à celles-ci.

EFFACEMENT D'UNE POLICE

Chaque police de caractère utilise 4Ko de mémoire, aussi si vous travaillez sur un document de grande taille il peut être utile de récupérer cette place mémoire. Pour cela cliquez sur la police à effacer puis cliquez sur la case DELETE. Si vous effacez une police utilisée dans le document, ce texte sera réécrit avec la police « System ».

Il est impossible d'effacer les polices « System » et « System Bold » car elles sont utilisées par le programme pour son affichage interne.

NORMAL

Cette commande annule toutes les options de style ayant été précédemment sélectionnées. Elle n'a cependant aucun effet sur les options FONTES/POINTS.

ITALIQUE INVERSE commande l'écriture en italique inverse

GRAS commande l'écriture en caractères gras.

SOULIGNE DOUBLE commande l'écriture en souligné double.

ITALIQUE commande l'écriture en italique.

LEGER commande l'écriture en mode léger (inverse du gras).

MIROIR commande l'écriture en lettres inversées (droite-gauche)

CONTOUR commande l'écriture de l'entourage des lettres.

INVERSE VIDEO commande l'écriture en inverse vidéo.

OMBRE commande l'écriture en faisant apparaître les ombres.

BARRE commande l'écriture en lettres barrées.

ETROIT commande l'écriture en double hauteur.

Cette commande ne fonctionne à l'affichage que pour les caractères de moins de 72 points, mais dans tous les cas la place réservée correspond à celle utilisée lors de l'impression.

SOULIGNE commande l'écriture en souligné.

RENVERSE commande l'écriture en lettres renversées(bas- haut)

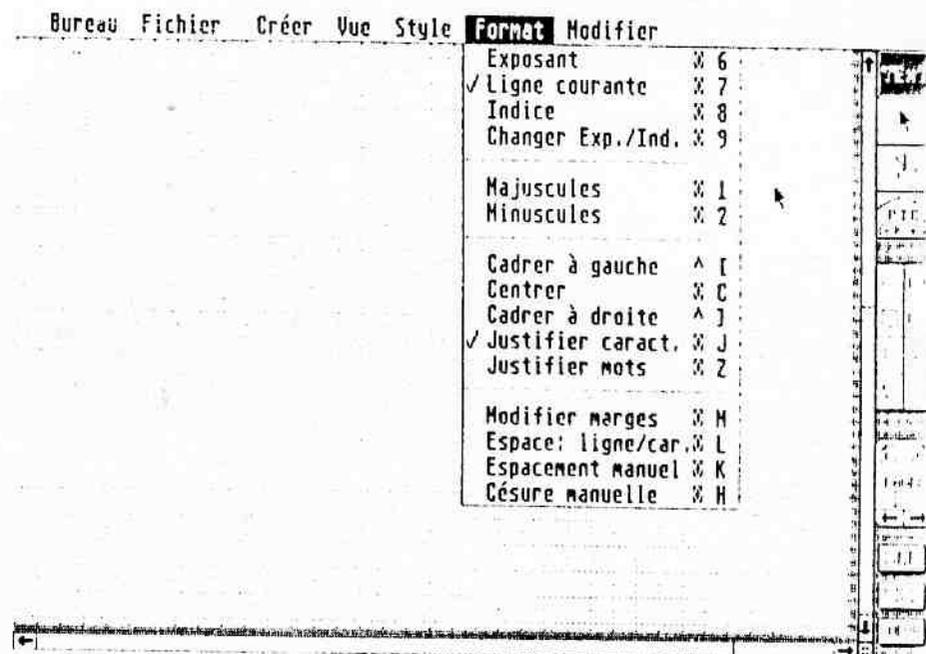
ELARGI commande l'écriture en double largeur.

Cette commande ne fonctionne à l'affichage que pour les caractères de moins de 72 points, mais dans tous les cas la place réservée correspond à celle utilisée lors de l'impression.

En combinant les fonctions **ELARGI** et **ETROIT** sur un caractère de 72 points, vous obtiendrez un caractère de 144 points. (applicable pour tout caractère dont la taille est comprise entre 2 et 72 points).

4. 7 LE MENU FORMAT

Ce menu contient des options permettant également de modifier l'affichage de votre texte. Les options **EXPOSANT** et **INDICE**, **CADRER A DROITE**, **CENTRER**, **CADRER A DROITE**, **JUSTIFIER CARACT.**, **JUSTIFIER MOTS**, **MODIFIER MARGES**, **ESPACE : LIGNE/CAR**, fonctionnent de la même façon que les options du menu **STYLE**. Vous pouvez les employer sur un texte sélectionné ou bien sur le texte à écrire.



EXPOSANT

Ecriture en mode **EXPOSANT** (décalage des caractères vers le haut). La valeur du décalage est fixée par la commande **CHANGER EXP. /IND.**

LIGNE COURANTE

Retour en mode normal (annule les modes **EXPOSANT** et **INDICE**).

INDICE

Ecriture en mode **INDICE** (décalage des caractères vers le bas). La valeur du décalage est fixée par la commande **CHANGER EXP. /IND.**

CHANGER EXP. /IND.

Permet de fixer la valeur de décalage des caractères pour les 2 options précédentes. Une fenêtre de dialogue apparaît, cliquez sur les cases flèches pour modifier les valeurs affichées.

Si aucun texte n'est sélectionné, ces valeurs seront utilisées pour votre prochaine écriture dans ce mode.

Cliquez sur OK une fois votre choix fait.

MAJUSCULES

Cette option transformera toutes les lettres composant le texte sélectionné en lettres majuscules.

MINUSCULES

Effet inverse au précédent, cette option transformera toutes les lettres composant le texte sélectionné en lettres minuscules.

Les 5 commandes suivantes indiquent comment le texte doit être aligné dans les colonnes. Une seule de ces commandes peut être active à la fois. Si un texte est sélectionné lors de l'emploi de ces commandes, l'option lui sera appliquée, sinon elle concernera le texte que vous entrerez par la suite.

CADRER A GAUCHE

Alignement du texte sur la marge gauche.

CENTRER

Alignement du texte au centre d'une colonne. Le texte demeurera centré, même si vous modifiez ultérieurement la taille de la colonne.

CADRER A DROITE

Alignement du texte sur la marge droite. Le texte demeurera aligné à droite, même si vous modifiez ultérieurement la taille de la colonne.

JUSTIFIER CARACT.

Aligne le texte à la fois à droite et à gauche en modifiant au besoin l'espacement entre les caractères. Dans certains cas l'effet obtenu n'est pas intéressant, et l'option suivante lui sera préférée. Le texte demeurera aligné à droite et à gauche même si vous modifiez ultérieurement la taille de la colonne.

JUSTIFIER MOTS

Aligne le texte à la fois à droite et à gauche en insérant au besoin des caractères supplémentaires entre les mots. Le texte demeurera aligné à droite et à gauche même si vous modifiez ultérieurement la taille de la colonne.

MODIFIER MARGES

Cette option vous permet de fixer la taille des marges droite et gauche (INDENT D. et INDENT G.) dans les colonnes.

Une fenêtre de dialogue permet leur gestion. Les valeurs peuvent être modifiées en utilisant les touches flèches ou en cliquant sur les cases flèches. La valeur minimale d'une marge est 0, sa valeur maximale est 1,77 pouces. Ces valeurs resteront valides même si vous modifiez ensuite la taille de la colonne.

SUGGESTION : Mettez en place les marges une fois le texte entré dans la colonne, ainsi vous pourrez gérer les marges paragraphe par paragraphe (en sélectionnant le texte paragraphe par paragraphe).

ESPACE : LIGNE/CAR

Cette option permet de fixer l'espacement entre les caractères ainsi que l'espacement entre les lignes de texte.

Une fenêtre de dialogue permet leurs gestions. Les valeurs peuvent être modifiées en utilisant les touches flèches ou en cliquant sur les cases flèches. L'espacement entre les lignes est mesurée en points (72 points = 1 pouce). L'espacement entre les caractères est mesuré selon une unité fonction de la taille et du type du caractère.

ESPACEMENT MANUEL

Cette option permet la mise au point de l'espacement entre 2 caractères précis.

-Placez le curseur entre 2 caractères.

-Choisissez la commande ESPACEMENT MANUEL

Les 2 caractères concernés seront affichés dans la fenêtre de dialogue, vous pourrez utiliser les touches flèches ou cliquer sur les cases flèches pour mettre au point leur espacement. Cliquez sur OK pour revenir au texte.

Vous ne pourrez pas utiliser cette option si le curseur n'est pas préalablement placé entre 2 caractères.

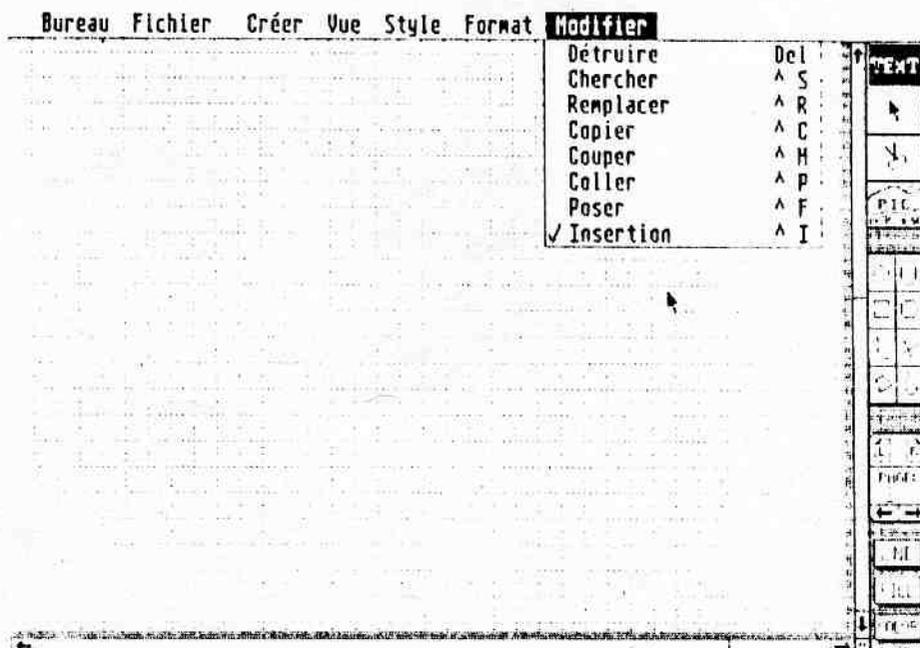
CESURE MANUELLE

Cette commande est utilisée pour indiquer quels mots peuvent être coupés en fin de ligne.

Placez le curseur entre les caractères désirés du mot à couper puis cliquez sur l'option CESURE MANUELLE. Si ce mot est ensuite placé en fin de ligne, il sera coupé à cet endroit et un tiret sera placé.

4. 8 LE MENU MODIFIER

Le menu MODIFIER contient des options d'édition de texte (déplacement, effacement, recherche, insertion ...)



DETRUIRE

La commande DETRUIRE efface la partie sélectionnée (affichée en inverse vidéo). Vous pouvez ainsi effacer un texte, une colonne ou un graphique.

Pour effacer un texte, sélectionnez la partie désirée puis utilisez cette option (ou la touche DELETE).

Pour effacer une colonne, un texte objet ou un graphique, vous devez être en mode « éditeur d'objet » (case flèche). Utilisez ensuite la souris pour sélectionner l'objet à effacer, et utilisez la commande DETRUIRE ou la touche DELETE du clavier.

CHERCHER

Cette commande permet la recherche d'un mot ou d'une phrase dans le texte d'une colonne. Une boîte de dialogue apparaît et vous pouvez entrer le (ou les) mot(s) à rechercher (ESC efface la ligne d'entrée).

En bas de cette fenêtre de dialogue, des options permettent d'orienter la recherche :

-AVANT = recherche depuis l'emplacement du curseur jusqu'à la fin de la colonne.

-ARRIERE = recherche depuis l'emplacement du curseur jusqu'au début de la colonne.

-ENTIER ignore le curseur et recherche dans toute la colonne.

AVANT est la valeur par défaut et peut être sélectionné en pressant RETURN.

Il est possible de rechercher la première apparition du mot ou bien toutes ses apparitions.

Avec « Prem. occurrence », dès que le mot est trouvé, il est affiché en inverse vidéo, s'il reste introuvé le contrôle vous est redonné.

Avec « Toutes occurrences » une seconde fenêtre de contrôle s'affiche dès que le mot est trouvé. Vous pouvez alors choisir de continuer la recherche ou de l'arrêter.

L'option « Différ. MAJ/min » permet de définir si les lettres majuscules et minuscules doivent être interprétées de la même façon.

REEMPLACER

Le fonctionnement de la commande REMPLACER est très similaire à celui de la commande CHERCHER. Cette commande recherche le mot indiqué pour le remplacer par le second mot donné (entré sur la ligne « REMPLACE : »)

Une nouvelle commande nommée VERIFIER permet l'arrêt à chaque mot trouvé et attend que vous cliquiez sur REMPLACE pour remplacer le mot. SUIVANT passera au mot suivant sans effectuer le changement et STOP arrête la recherche. Si la commande VERIFIER n'est pas utilisée (pas de marque dans le carré qui la précède), le remplacement sera effectué systématiquement.

COPIER

Cette commande permet la copie dans une mémoire tampon intermédiaire d'une zone sélectionnée (texte, graphique, image). La zone d'origine reste inchangée, et le précédent contenu du tampon est effacé.

COUPER

Cette commande permet la copie dans une mémoire tampon intermédiaire d'une zone sélectionnée (texte, graphique, image). La zone d'origine est effacée, et le précédent contenu du tampon est effacé.

COLLER

Cette commande permet la copie de la mémoire tampon intermédiaire sur votre document. La zone tampon reste inchangée et peut être copiée d'autres fois encore.

POSER

Cette commande permet la recopie de la mémoire tampon intermédiaire sur votre document. La zone tampon sera effacée après cette opération.

INSERTION

Si la commande INSERTION est choisie (une marque apparaît devant elle) vous pourrez insérer des mots au milieu d'un texte existant simplement en plaçant le curseur à l'endroit voulu et en tapant votre texte. Votre phrase sera insérée au milieu des phrases déjà en place, venant en complément du texte d'origine. Si vous n'utilisez pas cette commande, vous écrirez par-dessus les caractères déjà en place, effaçant l'ancien texte au fur et à mesure de votre frappe.

4. 9 EQUIVALENTS CLAVIER

La majorité des commandes utilisables depuis les menus déroulants sont doublées de commandes au clavier. Les touches à employer sont indiquées sur chaque ligne d'option.

Pour la plupart vous devrez utiliser la combinaison de touches ALTERNATE + « touche », les autres utilisant CONTROL + « touche ».

Voici quelques équivalents de commandes :

CREER : pressez ESC + C, un tableau apparaîtra alors, choisissez la fonction désirée ou ESC pour annuler.

Liste des fonctions disponibles :

- création de colonnes M
- tabulation T
- guides G
- utilisation des guides S
- insertion de page I
- effacement de page D
- fixation de constante C
- chaînage de colonnes R
- numérotation de page P
- page de début O
- unité de mesure N

VUE : pressez ESC + V puis une des touches suivantes :

- affichage de 2 pages M
- affichage page entière E
- affichage 50% 5
- affichage taille normale A
- affichage 200% 2
- affichage pleine largeur W
- choix de l'affichage U
- place en avant F
- place en arrière B
- affichage des règles R
- affichage des liens S
- affichage des images P
- entourage des colonnes C
- grille G

La touche CLR/HOME fait afficher la boîte de dialogue de sélection de page. Un nouveau dessin de l'écran peut être obtenu en pressant les touches ESC + F. Le bouton dans le coin inférieur droit de la fenêtre d'affichage (là où les barres de déroulement convergent), vous permet de passer en bascule entre deux modes de visualisation différents.

4. 10 EDITEUR DE TEXTE

Les commandes suivantes peuvent être utilisées pour éditer le texte dans les colonnes :

- ← déplacement d'un caractère sur la gauche
- CONTROL + ← déplacement sur le début d'une ligne
- déplacement d'un caractère sur la droite
- CONTROL + → déplacement sur la fin d'une ligne
- ESC + ← déplacement au début d'une colonne
- ESC + → déplacement à la fin d'une colonne
- CONTROL + J effacement, du début de ligne jusqu'au curseur
- CONTROL + K effacement de la ligne où se trouve le curseur
- CONTROL + L effacement, du curseur jusqu'à la fin de ligne
- DELETE efface le caractère placé à droite du curseur
- BACKSPACE efface le caractère placé à gauche du curseur

- ESC + K supprime le chaînage de cette colonne
- CONTROL + T passe à la page précédente
- CONTROL + U passe à la page suivante

Les touches suivantes remplacent les cases flèches des barres de déplacement

- ↑ = CONTROL + Y
- ↓ = CONTROL + B
- ← = CONTROL + G
- = CONTROL + H

4. 11 MACRO INSTRUCTIONS

Une macro-instruction est une suite d'instructions regroupées sous une seule commande.

Exemple de réalisation d'une Macro-instruction :

-Pressez ALTERNATE + F1, la phrase « Début de Macro » s'affiche en haut et à droite de l'écran.

-Pressez ALTERNATE + F

-Pressez ALTERNATE + P

-Pressez ESC

-Tapez 24 puis pressez RETURN

-Pressez RETURN à nouveau

-Pressez ALTERNATE + F1, la phrase « Fin de Macro » s'affiche en haut et à droite de l'écran.

La macro instruction est maintenant écrite et prête à être utilisée. Vous pourrez maintenant transformer tout texte sélectionné en texte écrit en caractères de 24 points, simplement en pressant la touche F1.

10 macros instructions peuvent ainsi être enregistrées (touches de fonction F1 à F10). Une macro instruction peut contenir 63 caractères et ne peut contenir que des codes de commande du clavier (pas de déplacement de curseur).

PUBLISHING PARTNER : Chapitre 5 IMPRESSION DES DOCUMENTS

Ce chapitre contient 6 sections :

5. 1 Impression avec imprimantes laser compatibles Postscript
5. 2 Impression avec imprimantes matricielles
5. 3 Impression avec GDOS
5. 4 Impression couleur
5. 5 Notes importantes concernant l'impression
5. 6 Liste des imprimantes et des drivers correspondants

5. 1 IMPRESSION AVEC IMPRIMANTES LASER COMPATIBLES POSTSCRIPT

CONFIGURATION POSTSCRIPT

Si vous utilisez une imprimante compatible Postscript (Apple Laser Writer ou PS800) il vous faut charger le driver d'imprimante postscript.

-Connexion : utilisez un câble série « null modem » (mâle- femelle) pour connecter l'Atari à l'imprimante laser.

Le brochage est le suivant :

2 vers 3

3 vers 2

7 vers 7

-Choisissez l'option CONFIG. IMPRIMANTE du menu FICHER.
Une fenêtre de dialogue apparaît. La 2^e ligne de cette fenêtre est OUTPUT DRIVER : METAFILE DRIVER.

C'est le nom du driver actuellement chargé. Pour utiliser l'utilitaire Postscript il vous faut charger le driver correspondant.

-Choisissez l'option CHARGE de cette fenêtre de dialogue.

-Sélectionnez le fichier PS. PRT puis cliquez sur OK.

IMPORTANT :

Votre système doit être configuré suivant les caractéristiques de votre imprimante.

Exemple pour Apple Laserwriter :

9600 bauds

No parity

Full duplex

8 bits/char

Xon/Xoff-On

Rts/cts-Off

Ces données peuvent être entrées avec l'option du bureau GEM « SET RS232 CONFIG ».

N'oubliez pas de régler également l'imprimante laser sur 9600 bauds.

Si vous utilisez une PS 800, mettez le switch sur « 1 ».

Si votre imprimante est reliée au port de sortie parallèle, vous devrez choisir l'option PORT PARALLELE sur la fenêtre de configuration. Cliquez sur OK pour valider les données et ensuite utiliser l'option SAUVER PREFERENCES du menu FICHIER pour les sauvegarder.

IMPRESSION

Après l'enregistrement de ces données de configuration sur la disquette, choisissez l'option IMPRIMER DOC. du menu FICHIER.

-Cliquez sur la commande IMPRIMER de la fenêtre de dialogue.

Au fur et à mesure de leur transmission pour impression, les pages apparaîtront à l'écran. Si un message d'erreur apparaît, cliquez sur STOP et vérifiez la configuration du système.

Le mot FINI s'affichera à la fin de la procédure d'impression, cliquez alors sur RETURN (en maintenant le bouton enfoncé 2 secondes) pour revenir au document.

Lors d'une impression avec Postscript, vous pouvez utiliser l'un quelconque des 10 premiers motifs de remplissage. Si votre document contient un motif qui ne peut être imprimé, Publishing Partner lui substituera une autre nuance de gris.

NOTE : Lors de l'impression avec une imprimante Postscript, l'impression d'un document peut prendre 2 minutes ou plus.

5. 2 IMPRESSION AVEC IMPRIMANTES MATRICIELLES CONFIGURATION

-Sélectionnez l'option CONFIG. IMPRIMANTE du menu FICHIER.

-Cliquez sur l'option CHARGE

Vous verrez une liste de drivers d'imprimantes. Sélectionnez le driver adapté à votre imprimante en vous référant à la section 5. 6 du présent chapitre. Si votre imprimante n'y apparaît pas, sélectionnez le driver « MX80F ». Vous pouvez d'ailleurs en tester plusieurs jusqu'à complète satisfaction.

Dans la plupart des cas, il existe 2 drivers pour chaque imprimante. L'un des deux est plutôt destiné à une impression « brouillon », rapide ; l'autre à une impression « produit fini », mais plus lente.

-Une fois la sélection accomplie, cliquez sur OK.

Pour éviter d'avoir à répéter cette opération à chaque fois que vous chargez Publishing Partner, utilisez l'option SAUVER PREFERENCES du menu FICHIER. La configuration sera alors sauvée sur le disque dont provient le programme.

-D'autres informations sont également sauvegardées à cette occasion. Pour de plus amples détails, consultez le paragraphe traitant de l'option SAUVER PREFERENCES dans la section 4. 3 du manuel.

IMPRESSION

-Lorsque vous désirez imprimer un document en mémoire, sélectionnez l'option IMPRIMER DOC du menu FICHIER.

-La disquette entre alors en rotation et la police de caractères destinée à l'imprimante est chargée. Une boîte de dialogue apparaît et vous indique que l'impression est en cours.

-Si vous souhaitez arrêter l'impression, cliquez sur STOP avec le bouton gauche de la souris jusqu'à ce que l'impression s'arrête.

LORS DE L'IMPRESSION, LA POLICE DE CARACTERES IMPRIMANTE DOIT ETRE SUR LA MEME DISQUETTE OU DANS LA MEME DIRECTORY QUE CELLE DONT PROVIENT LE FICHIER. Sinon, le document peut ne pas s'imprimer correctement. C'est pourquoi, si vous voulez utiliser un driver d'imprimante ou une police de caractères figurant sur la disquette des drivers mais pas sur la disquette programme, il EST INDISPENSABLE QUE VOUS LES RECOPIEZ, au préalable, sur la disquette programme.

En utilisant la commande ALT + E, vous pouvez modifier le contraste des dessins lors de l'édition sur imprimante matricielle.

5. 3 IMPRESSION AVEC GDOS

NOTE IMPORTANTE :

GDOS n'étant pas encore disponible au public à l'heure de l'impression du présent manuel, cette section n'est plus valable et nous vous prions de bien vouloir ignorer tout passage y faisant référence.

Toutefois, lorsque GDOS sera sorti, le programme Publishing Partner sera rendu compatible avec ses spécifications.

Limitations de GDOS : Certaines fonctions (styles d'affichage) ne peuvent être imprimées avec le driver GDOS, notamment :

Penché inverse, miroir, maigre, large, tête-bêche.

CONFIGURATION GDOS

-Vérifiez la mise en place du bon driver d'imprimante : utilisez l'option CONFIG. IMPRIMANTE du menu FICHIER pour vérifier si le « GDOS META-FILE DRIVER » est chargé, sinon chargez le en cliquant sur CHARGE.

-Choisissez l'option IMPRIMER DOC. du menu FICHIER. Vous n'aurez pas à faire de modifications de la configuration et pourrez cliquer directement sur PRINT.

La fenêtre de sélection s'affichera, avec le titre « IMPRESSION DQ » (Impression vers disque).

NOTE :

Publishing Partner utilise le programme de sortie GDOS, aussi vous devez préalablement écrire le fichier d'impression sur la disquette avant de l'imprimer avec GDOS.

Donnez un nom au fichier d'impression à créer (ex : PRINT. GEM) et cliquez sur OK.

ATTENTION : Ne redonnez pas à ce fichier le même nom que le fichier document à imprimer, sinon celui-ci ne pourrait plus être réutilisé avec Publishing Partner.

Il est préférable de donner l'extension. GEM à ce fichier, ainsi il apparaîtra automatiquement dans la fenêtre de sélection des fichiers de GDOS.

Le mot FINI apparaît à l'écran quand l'écriture du fichier est terminée. Cliquez alors sur RETURN en maintenant le bouton gauche enfoncé 2 secondes, vous reviendrez alors à votre document.

Quand vous serez prêt à imprimer, sortez du programme avec l'option QUITTER du menu FICHIER.

CHARGEMENT DU PROGRAMME DE SORTIE

Chargez le programme « OUTPUT. PRG » contenu sur la disquette Publishing Partner.

Choisissez l'option ADD NAME du menu FICHIER et sélectionnez le fichier à imprimer.

Choisissez l'option START OUTPUT du menu FICHIER.

Utilisez la souris pour choisir l'option PRINTER dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK.

Suivant l'imprimante utilisée, vous aurez peut-être à attendre quelques secondes avant que l'impression ne commence.

Après l'impression, utilisez la commande QUITTER du menu FICHIER pour revenir au bureau (et recharger éventuellement le programme Publishing Partner).

IMPRESSION SUR ECRAN

-Choisissez l'option SCREEN dans la fenêtre START OUTPUT.

-Cliquez sur OK pour lancer l'affichage.

-Pressez une touche pour passer au document suivant.

MANIPULATION DE LA LISTE DES FICHIERS A IMPRIMER

Le programme « OUTPUT. PRG » donne la liste des documents à imprimer. Il peut être utile de modifier cette liste afin d'obtenir une impression plus performante.

Quand cette liste est affichée, vous pouvez : ajouter des fichiers, effacer la liste, modifier la liste, copier des fichiers et effacer des fichiers.

ADD NAMES ; ajout de fichiers :

-cliquez sur l'option ADD NAMES du menu MODIFIER.

-choisissez le fichier à ajouter à la liste.

-cliquez sur OK pour valider votre choix.

NEW ; effacement de la liste :

-cliquez sur l'option NEW du menu FICHIER.

-si un message vous demande de sauver cette liste, cliquez sur CONTINUE. Si vous voulez sauvegarder la liste, cliquez sur ANNULER.

Modification de la liste

Les documents apparaissent sur la liste suivant leur ordre d'entrée dans celle-ci.

Vous pouvez modifier cet ordre d'impression :

-placez le curseur sur le fichier à déplacer.

-maintenez enfoncé le bouton gauche.

-déplacez la souris pour placer le fichier à l'endroit désiré de la liste. Copie de noms de fichiers :

-cliquez sur le fichier à copier et utilisez l'option DUPLICATE NAME du menu MODIFIER.

Effacement de noms de fichiers :

-cliquez sur le fichier à copier et utilisez l'option DELETE NAME du menu MODIFIER.

Sauvegarde d'une liste :

-quand une liste est affichée, utilisez l'option SAVE AS du menu FICHIER.

-donnez un nom (utilisez l'extension. LIS) et cliquez sur OK.

Rappel d'une liste :

-utilisez l'option OPEN du menu FICHIER.

-choisissez la liste désirée et cliquez sur OK.

Mise au point des paramètres d'impression :

Il est possible de paramétrer l'impression et de sauvegarder ces paramètres pour les réutiliser ultérieurement.

***Pour l'imprimante :**

-Choisissez l'option PRINTER du menu OPTIONS.

-La majorité des options ont été mises en place par le programme Publishing Partner, les seules données modifiables sont « Initial form feed » et « Final form feed ».

-Cliquez sur OK.

*Pour l'écran :

- Choisissez l'option SCREEN du menu OPTIONS.
- Les seules données modifiables sont « Wait for » qui permet de définir le temps d'attente entre 2 documents et « Cycle » qui permet un affichage répété.
- Cliquez sur OK.

Sauvegarde de ces options :

- utilisez l'option SAVE OPTIONS du menu FICHIER.
- entrez un nom pour ce fichier et cliquez sur OK.

Rappel de ces options :

- utilisez l'option GET OPTIONS du menu FICHIER.
- choisissez le fichier options désiré et cliquez sur OK.

Options par défaut :

Vous pouvez enregistrer vos valeurs de façon qu'elles deviennent valeurs par défaut. Choisissez celles ci de la manière vue précédemment, puis utilisez l'option MAKE DEFAULT du menu OPTIONS.

5. 4 IMPRESSION COULEUR

Lors de l'impression d'un document, il est possible de préciser quelles couleurs doivent être imprimées. Si vous prenez la valeur par défaut « Toutes », toutes seront imprimées ; si vous entrez un numéro entre 0 et 31, seule la couleur correspondante sera imprimée.

Si vous imprimez un document en utilisant l'option de séparation des couleurs, la couleur « noir » sera assignée à chacun des feuillets (Couleur 1 = noir).

5. 5 NOTES IMPORTANTES CONCERNANT L'IMPRESSION

-Votre version 1. 01 de Publishing Partner bénéficie, par rapport à l'ancienne version 1. 0 de nouvelles polices de caractères et de nouveaux drivers d'imprimante. Ces nouvelles polices ne sont pas compatibles avec les anciens drivers, et ces nouveaux drivers ne sont pas compatibles avec les anciennes polices.

- Ces nouveaux drivers contiennent les améliorations suivantes :
 - . Saut automatique des espaces blancs.
 - . Utilisation de la mémoire libre pour calcul des paramètres d'impression.
 - . Impression de pages hors-standard.
 - . Meilleure définition des caractères de petite taille.

-Quand vous sélectionnez l'option IMPRIMER, l'impression ne démarre pas immédiatement. En effet, Publishing Partner utilise la mémoire restant libre pour calculer les paramètres d'édition avant d'imprimer. Plus la page est complexe

et plus la mémoire disponible est grande, plus le temps d'attente avant impression sera important. Cela peut aller jusqu'à 3 à 5 minutes pour une page très complexe. Mais l'impression elle-même en devient beaucoup plus rapide.

-Que vous utilisiez une imprimante laser ou matricielle, il ne sera pas possible d'imprimer quoi que ce soit à moins d'un quart de pouce des bords du papier. Si vous utilisez une imprimante à grand chariot avec un driver non spécifique, la marge de non-impression peut s'étendre jusqu'à huit pouces. Dans ce dernier cas, adressez-nous un exemplaire des caractéristiques de votre imprimante afin que nous essayions de créer un driver adapté.

-Si vous utilisez un autre driver que le driver Postscript, l'information contenue dans les tampons graphiques GRAPHIQUE et COUPER sera détruite lors de l'impression.

-Si vous essayez d'imprimer un document alors qu'il n'existe pas les polices imprimantes correspondant aux polices de l'écran, les caractères Helvetica seront utilisés lors de l'impression.

5. 6 LISTE DES IMPRIMANTES ET DES DRIVERS CORRESPONDANTS

La liste ci-après vous indique les drivers d'imprimantes présents sur la troisième disquette, les imprimantes compatibles, la définition obtenue, et une précision sur le fait qu'il s'agit de drivers testés ou non testés.

Driver Définition Chariot Test

FX80F 240x216 8 '' de largeur TESTE

Epson FX80, RX80
Okidata Microline 292, 293
Star NX10, NX15, SD10, SD15, NL10
Citizen MSP10, MSP15, MSP20, MSP25
Mannesmann-Tally MT-85, MT-86

MX80F 120x216 8 '' de largeur TESTE

Epson FX80, RX80, MX80
Okidata Microline 292, 293
Star NX10, NX15, SD10, SD15, SG10, SG15
Panasonic KXP 1090, 1091, 1092
Citizen MSP10, MSP15, MSP20, MSP25
Mannesmann-Tally MT-85, MT-86

GEMINIF 240x144 8 '' de largeur TESTE

Star Gemini 10x

GEMINID 120x144 8 '' de largeur TESTE

Star Gemini 10x

FX286F 240x216 13. 6 '' de largeur TESTE

Epson FX286

Okidata Microline 293

Star NX15, SD15

FX286D 120x216 13. 6 '' de largeur TESTE

Epson FX286

Okidata Microline 293

Star NX15, SD15, SG15

SMM804 160x144 8 '' de largeur TESTE

Atari SMM804

LQ800F 360x180 13. 6 '' de largeur NON TESTE

Epson LQ800, LQ1000, LQ1500

Cltoh C-715

NECP6F 360x360 13. 6 '' de largeur TESTE

NEC P6, P7

NECP6D 180x180 13. 6 '' de largeur TESTE

NEC P6, P7

Epson LQ800, LQ1000, LQ1500

Cltoh C-715

T321F 360x180 8 '' de largeur TESTE

Toshiba P321

T321D 180x180 8 '' de largeur TESTE

Toshiba P321

OKI293F 240x288 13. 6 '' de largeur TESTE

Okidata Microline 292/293

OKI293D 120x288 13. 6 '' de largeur TESTE

Okidata Microline 292/293

C8510A 8 '' de largeur TESTE

Cltoh Prowriter 8510A, 1550SP

NEC 8023

BLUECHIP 160x216 8 '' de largeur NON TESTE

Bluechip M120/10

Mannesmann Tally Spirit-80

Cal-Abco Legend 880

SB10F 180x120 8 '' de largeur NON TESTE

Star SB-10

D'autres drivers sont en cours de réalisation.