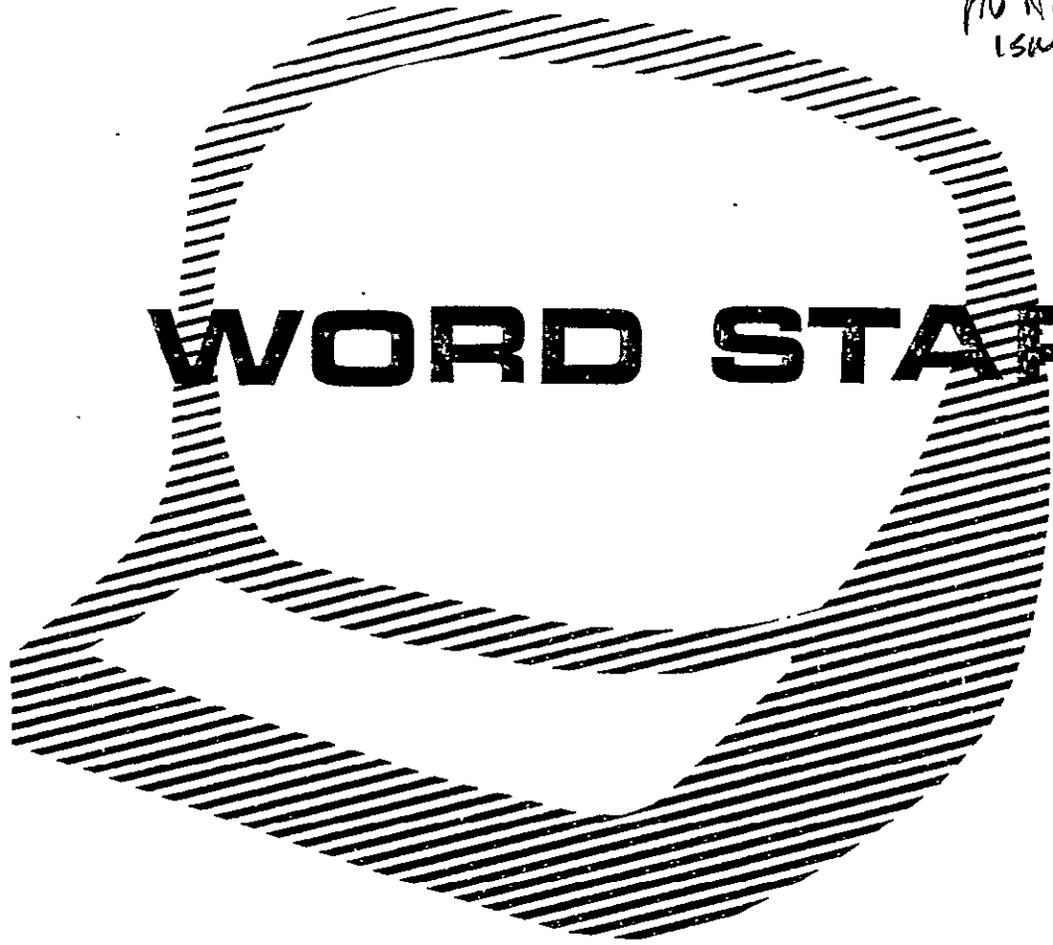


6600070 65

PN-APP-515
LSW-46285



WORD STAR

MANUEL POUR LES DEBUTANTS

EN WORD PROCESSING

(WORD STAR)

L.M. THOMPSON

MARS 1985

TABLE DES MATIERES

- I. Introduction
- II. Leçon I
 - INTRODUCTION GENERALE
 - A. Une Diskette
 - B. Mis en marche de l'ordinateur
 - C. Formattage d'une diskette
 - D. Arrêt de l'ordinateur
- III. Leçon II
 - UN FICHER/LES MENUS
 - A. Mis en marche de l'ordinateur
 - B. Changement des drivers
 - C. Création d'un fichier
 - D. Intituler un fichier
 - E. Explication de l'écran
 - F. Pratique
 - G. Menus
 - H. Fermez un fichier
 - I. Arrêt de l'ordinateur
- IV. Leçon III
 - RULER LINE
 - A. Ouvrez un fichier
 - B. Arrangez le ruler line
 - C. Fermez un fichier et arrêt de l'ordinateur
- V. Leçon IV
 - CONSERVATION D'UN FICHER
 - A. CTRL KS
 - B. CTRL KD
 - C. CTRL LX
- VI. Leçon V.
 - MOUVEMENT DE CURSEUR ET SCROLLING

- A. Curseur à gauche
- B. Curseur à droite
- C. Curseur au début
- D. Curseur vers la fin
- E. Scrolling -- au début
- F. Scrolling --Début--Rapid
- G. Scrolling--Fin
- H. Scrolling--Fin--Rapid

VII. Leçon VI

SUPPRESSION ET INSERTION

- A. Supprimer un caractère
- B. Supprimer un mot
- C. Supprimer une ligne
- D. Supprimer à droite
- E. Supprimer à gauche
- F. Exemple

VIII. Leçon VII

CTRL B/TRAIT D'UNION

IX. Leçon VIII

ERREURS

X. Leçon IX

IMPRIMEZ LE FICHIER ET EFFETS SPECIAUX

- A. Imprimez le fichier
- B. Pour souligner
- C. Pour accentuer des mots
- D. Pour créer un caractère
- E. Subscripts
- F. Superscripts
- G. Pour ne pas séparer des mots

XI. Leçon X

PLACE MARKERS--INDICE DE RENVOIE

- A. Pour fixer un indice de renvoie
- B. Pour rentrer à un indice de renvoie

LECON I

INTRODUCTION GENERALE

Familiarisez-vous avec l'équipement.
Notez que le clavier est en anglais
et en français.

The logo for WORD STAR is a large, stylized speech bubble with a thick, hatched border. The words "WORD STAR" are written in a bold, sans-serif font across the center of the bubble.

A. UNE DISKETTE

Une diskette peut enregistrer:

- a. les programmes
- b. les données

Il ne faut pas:

- a. plier ou abimer une diskette
- b. toucher la diskette aux endroits exposés
- c. écrire sur la diskette sauf sur les tickets et seulement avec une marqueur

Il faut:

- a. toujours garder les diskettes dans leurs enveloppes quand elles ne sont pas en usage.

B. MISE EN MARCHE L'ORDINATEUR

1. Enlevez les couvertures de l'ordinateur, l'écran, et l'imprimante.
2. Branchez l'ordinateur, l'imprimante et les drivers.

C. FORMATTAGE D'UNE DISKETTE

Avant qu'une diskette peut enregistrer soit les programmes soit les données il faut la formater.

1. Insérez la diskette de Wordstar dans le driver A.
2. Mettez en marche l'ordinateur, l'écran et l'imprimante (le formateur vous montrera comment le faire).
3. Sur l'écran voyez: NO-FILE MENU
Familiarisez-vous avec ce menu:

not editing		
<<< NO FILE MENU >>>		
Preliminary Commands--	-File Commands--	-System Commands-
C Change logged disk drive	P PRINT a file	R Run a program
F File transfer, now ON	E RENAME a file	X EXIT to system
H Set help Level	O COPY a file	
Commands to open a file --	Y DELETE a file	-WordStar Options-
D Open a document file		M Run MailMerge
L Open a non document file		S Run SpellStar

3. Sortez du système en appuyant sur X
4. Voyez sur l'écran: A

: Le carrée lumineuse indique l'endroit de travail de l'ordinateur

5. Tapez: COPY B:/*
6. Voyez sur l'écran:

SOFTCARD CP/M
16 SECTOR DISK COPY PROGRAM
(C) 1982 MICROSOFT

Insert disk to be formatted in drive B
Press RETURN to begin

7. Insérez la diskette à formater dans le driver B.
8. Voyez sur l'écran: Operation completed.
Do you wish to repeat this operation?
9. Tapez: N si non et Y si oui
10. Sortez la diskette du Driver B. Marquez le date de sa formattage sur le ticket marqué Maxell.

Maintenant la diskette peut être utilisée pour enregistrer soit les programmes soit les données.

D. ARRET DE L'ORDINATEUR

1. Sortez les diskettes dans les drivers A et B et remettez-les dans leurs enveloppes de protection.
2. Arrêtez l'écran, l'ordinateur et l'imprimante.
3. Couvrez les machines.
4. Débranchez les machines.

LECON II

UN FICHER/LES MENUS

A. MIS EN MARCHE DE L'ORDINATEUR

1. Inserez la diskette de Word Star dans le driver A.
2. Inserez la diskette formatee dans leçon I dans le driver B.
3. Mettez en marche l'ordinateur, l'écran, et l'imprimante.
4. Voyez sur l'écran: NO-FILE MENU et Directory of Disk A

```
not editing
<<< NO FILE MENU >>>
Preliminary Commands-- File Commands-- System Commands--
Change logged disk drive R Run a program
File directory now ON P PRINT a file X EXIT to system
Set help level
Commands to open a file-- E RENAME a file -WordStar Options--
O Open a document file O COPY a file M Run MailMerge
N Open a non document file Y DELETE a file S Run SpellStar

Directory of Disk A:
```

L'opérateur doit changer le driver pour enregistrer les fichiers sur la diskette dans le driver B.

B. CHANGEMENT DES DRIVERS

1. Tapez: L
2. Voyez sur l'écran:

```
L not editing

The LOGGED DISK for Current Disk or Default Disk is the
disk drive used for files except those files for which
you enter a disk drive name as part of the file name.
WordStar displays the File Directory of the Logged Disk.

The logged disk is now A

New logged disk letter (each RETURN)?
```

3. Tapez: B: et
4. Voyez sur l'écran: NO-FILE MENU et Directory of Disk B.

```
not editing
<<< NO FILE MENU >>>
Preliminary Commands-- File Commands-- System Commands--
L Change logged disk drive R Run a program
F File directory now ON P PRINT a file X EXIT to system
M Set help level
Commands to open a file-- E RENAME a file -WordStar Options--
O Open a document file O COPY a file M Run MailMerge
N Open a non document file Y DELETE a file S Run SpellStar

Directory of Disk B:
```

C. CREATION D'UN FICHER DE TEXTE

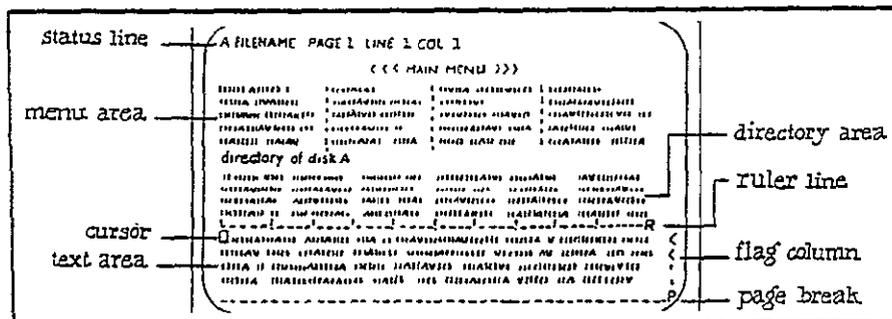
1. Regardez le "NO-FILE MENU". Pour ouvrir/créer un fichier appuyez sur D.
2. Voyez sur l'écran: NAME OF FILE TO EDIT?
3. Tapez le nom du fichier et appuyez sur la touche. Pour cet exemple donnez le nom de MOI.

D. INITULER UN FICHER

1. Quarterly reports: QuRept.00*
2. Annual reports: AnRept.00*
3. Annual reports in french: AnReptf.00*

*= le numero du rapport

E. EXPLICATION DE L'ECRAN



A. STATUS LINE

Cette ligne indique si l'operateur est en train de rédiger ou imprimer le fichier ainsi que les informations suivants:

1. logged disk drive que l'ordinateur travaille avec

2. nom du fichier (i.e. file name)
3. numéro de la page
4. la ligne sur laquelle le curseur se trouve
5. la colonne sur laquelle le curseur se trouve
6. si l'insertion est en cours (voir le coin supérieur droit de l'écran; si les mots "INSERT ON" sont visibles c-à-d que l'insertion est en cours).

B. MENU

Les menus donnent les listes de commandes que l'opérateur peut donner à l'ordinateur.

C. RULER LINE

Cette ligne indique les marges (gauche et droite) et les tabs

D. CURSEUR

Une carrée lumineuse qui donne l'endroit de travail de l'ordinateur sur l'écran.

E. PAGE BREAK

Une ligne striée qui indique la fin de la page et commencement de la prochaine page.

E. PRACTIQUE

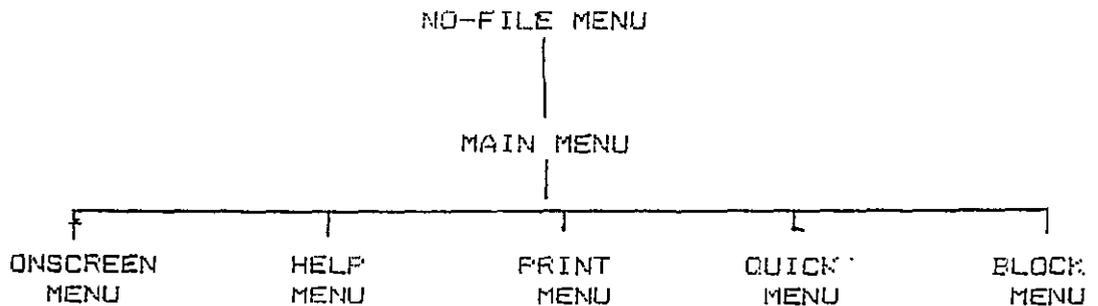
Tapez le texte suivant:

J'apprendrai l'utilisation de
Word Star avant la fin du mois
d'Avril.

G. MENUS

Introduction: Il y a sept menus différents dans le Word St. Ils peuvent aider l'opérateur à arranger son fichier comme il veut.

Les sept menus sont:



NO-FILE MENU

not editing <<< NO FILE MENU >>>		
- Preliminary Commands-- L Change logged disk drive F File directory now ON H Set help Level - Commands to open a file-- O Open a document file N Open a non document file	-File Commands-- P PRINT a file E RENAME a file O COPY a file Y DELETE a file	-System Commands-- R Run a program X EXIT to system -WordStar Options-- M Run MailMerge S Run SpellStar

Les commandes données dans le NO-FILE MENU sont pour les touches à faire soit avant ou après travaillant sur le fichier de texte.

MAIN MENU

A TEST DOC	PAGE 1 LINE 1 COL 01	INSERT ON
<<< MAIN MENU >>>		
-Cursor Movement: S char left D char right A word left F word right E line up X line down Scrolling: W up line Z down line R up screen C down screen	Delete G char DELchr lf T word r Y line	Miscellaneous I Tab B Reform V INSERT ON/OFF L Find/Replce again RETURN End paragraph N Insert a RETURN U Stop a command
Other Menus (from Main only) J Help K Block O Quick P Print Q Onscreen		

Après avoir ouvert un fichier de texte le MAIN MENU apparaît. Ce menu donne les commandes nécessaires pour déplacer soit le curseur soit le texte.

BEST
AVAILABLE

ONSCREEN MENU

Q	A TEST DOC	PAGE 1	LINE 1	COL 01	INSERT ON
<<<ONSCREEN MENU>>>					
Margins & Tabs		Line Functions		-More Toggles-	
L	Set left margin	C	Center text	J	Justify now ON
R	Set right margin	S	Set line spacing	V	Van tabs now ON
X	Release margins			H	Hyph-help now ON
I	Set N Clear tabs			E	Soft Hyph now OFF
G	Paragraph tab	W	Wid wrap now ON	D	Print disp now ON
F	Ruler from line	T	Alt lines now ON	P	Page break now ON
				Other Menus- (from Main only)	
				J	Help
				K	Block
				O	Quick
				P	Print
				O	Onscreen
				Space bar returns you to Main Menu	

Ce menu donne les commandes à faire pour bien arranger le texte sur l'écran. Pour voir ce menu sur l'écran il faut appuyer sur CTRL O.

QUICK MENU

O	A TEST DOC	PAGE	LINE	COL 01	INSERT ON
<<<QUICK MENU>>>					
--Cursor Movement--		Delete		Miscellaneous	
S	left side	D	right side	Y	line rt
E	top scrn	X	bottom scrn	OEL	line lf
R	top file	C	end file	A	Find & Replace
B	top block	K	end block	L	Find Misspelling
0-9	marker	W	up Z down	O	Repeat command or key until space bar or other key
P	previous	V	last Find or Block		
				Other Menus- (from Main only)	
				J	Help
				K	Block
				O	Quick
				P	Print
				O	Onscreen
				Space bar returns you to Main Menu	

Ce menu contient les commandes données dans les autres menus. La différence est que les commandes données dans ce menu sont accomplies beaucoup plus rapidement. Pour avoir ce menu sur l'écran l'opérateur doit appuyer sur CTRL Q.

BLOCK MENU

K	A TEST DOC	PAGE	LINE	COL 0	INSERT ON
<<<BLOCK MENU>>>					
-Saving Files-		Block Operations		File Operations	
S	Save & resume	B	Begin	K	End
J	Save done	H	Hide / Display	O	Copy - E Rename
X	Save & exit	C	Copy	Y	Delete
O	Abandon file	V	Move	W	Write
Place Markers:		N	Column now OFF	L	Change logged disk
0-9 sep/hide 09				F	Directory now OFF
				Other Menus (from Main only)	
				J	Help
				K	Block
				O	Quick
				P	Print
				O	Onscreen
				Space bar returns you to Main Menu	

Ce menu donne les commandes nécessaires pour manipuler les blocs de texte. Pour avoir ce menu sur l'écran l'opérateur doit appuyer sur CTRL K.

HELP MENU

J	A TEST DOC	PAGE 1	LINE 1	COL 01	INSERT ON
<<<HELP MENU>>>					
H Display & set the help level		S Status line		Other Menus- (from Main only)	
B	Paragraph reform (CONTROL B)	R	Ruler line	J	Help
F	Flags in right-most column	M	Margins & tabs	K	Block
O	Old commands print controls	P	Place markers	O	Quick
I	Index of commands	V	Moving text	O	Onscreen
				Space bar returns you to Main Menu	

Si l'opérateur a besoin d'aide il doit référer au HELP MENU en appuyant sur CTRL J.

PRINT MENU

P	A TEST DOC	PAGE 1 LINE 1 COL 01	INSERT ON
<<< PRINT MENU >>>			
---Special Effects---			
	(begin and end)	(one time each)	
B	Bold	D Double	H Overprint char
S	Underscore	O Non-break space	F Phantom space
X	Strikeout	G Phantom rubout	RET Overprint line
V	Subscript		
T	Superscript		
---Printing Changes---			
A	Alternate pitch	N Standard pitch	C Printing pause
Y	Other ribbon color	---User Patches---	
	O(1) W(2) E(3) R(4)		
---Other Menus---			
J	Help	X Block	P Print
O	Quick	O Onscreen	Space on return
			you may return

Ce menu donne les commandes qui peuvent changer le format de la page imprimée. Pour avoir ce menu sur l'écran l'opérateur doit appuyer sur CTRL P.

H. FERMEZ UN FICHER ET ARRET DE L'ORDINATEUR

- A. Tapez: CTRL M.D
- B. Sortez du Word Star en appuyant sur X.
- C. Enlevez les diskettes dans les drivers A et B.
- D. Arrêtez l'ordinateur, l'écran, et l'imprimante.
- E. Couvrez l'ordinateur, l'écran, l'imprimante et les drivers.
- F. Débranchez le tout.

LECON III.

RULER LINE

A. Ouvrez le fichier intitulé MOI.

1. Branchez l'ordinateur.
2. Enlevez les couvertures.
3. Insérez la diskette de Word Star dans le driver A. Insérez la diskette déjà formatée qui contient le fichier MOI dans le Driver B.
4. Mettez en marche l'ordinateur.
5. Changez le logged disk drive.
6. Ouvrez le fichier MOI en appuyant sur D et tapant MOI apres la question "NAME OF FILE TO EDIT?"

Four arranger le texte sur l'écran l'opérateur doit se référer au menu intitulé ONSCREEN MENU. Il peut le faire en appuyant sur CTRL O. Voyez sur l'écran:

O	A TEST.DOC	PAGE * LINE COL 01	INSERT ON
<<< ONSCREEN MENU >>>			
Margins & Tabs		Line Functions	More Toggles--
L	Set left margin	C Center text	J Justify now ON
R	Set right margin	S Set line spacing	V Var-tabs now ON
K	Release margins	--Toggles--	H Hyph help now ON
I	Set N Clear tab		E Soft Hyph now OFF
G	Paragraph tab	W Wrd wrap now ON	D Prnt disp now ON
F	Ruler from line	T Rlr line now ON	P Pge break now ON
			-Other Menus- (from Main only)
			J Help *K Block
			O Quick *P Print
			O Onscreen
			Space bar returns you to Main Menu

B. Arrangez le ruler line (les marges et les tabs).

1. Fixez la marge à gauche
 - a. Tapez: CTRL OL
 - b. Voyez sur l'écran: LEFT MARGIN COLUMN NUMBER (ESCAPE FOR CURSOR COLUMN?)
 - c. Répondez à la question avec le chiffre de la marge voulue
2. Fixez la marge à droite
 - a. Tapez: CTRL OR
 - b. Voyez sur l'écran: RIGHT MARGIN COLUMN NUMBER

- c. Répondez à la question avec le chiffre de la marge voulue.

Si l'opérateur continue à entrer un fichier: Pour rapidement fixer le "ruler line" l'opérateur peut mettre le curseur sur une ligne du texte déjà entrée et appuyer sur CTRL OF. Le "ruler line" sera automatiquement fait selon les marges utilisées par cette ligne.

B. Fixez l'interligne

1. Tapez: CTRL OS
2. Voyez sur l'écran: ENTER SPACE OR NEW LINE SPACING (1-9).
3. Répondez avec le chiffre de l'interligne voulue.

C. Fixez les tabs

1. Tapez: CTRL ON
2. Voyez sur l'écran: CLEAR TAB AT COL (ESCAPE FOR CURSOR COL. A FOR ALL)?
3. Tapez: CTRL A (Tous les tabs disparaissent)
4. Tapez: CTRL OI
5. Voyez sur l'écran: FOR DECIMAL TAB STOP ENTER # AND DECIMAL POINT COLUMN/ SET TAB AT COLUMN (ESCAPE FOR CURSOR COLUMN)?
6. Répondez avec le chiffre du tab voulu.

D. Pour centraliser

1. Mettez le curseur au début de la ligne qui doit être centralisée.
2. Tapez: CTRL OC.

E. Fermez le fichier et Arrêt de l'ordinateur

1. Tapez: CTRL FD
2. Sortez du Word Star--Appuyez sur X
3. Enlevez les deux diskettes
4. Arrêtez l'ordinateur, l'écran, et l'imprimante.
5. Debranchez le tout.
6. Couvrez le tout.

LECON IV

CONSERVATION D'UN FICHER

Avant qu'un fichier de texte puisse être enregistré sur une diskette il faut que l'opérateur donne une commande de conservation du fichier à l'ordinateur. Avec Word Star il y a plusieurs commandes de conservation du fichier disponible. Elles sont:

- A. CTRL K S--conserver et continuer
- B. CTRL K D--conserver et rentrer à "NO-FILE MENU"
- C. CTRL K X--conserver et sortir

CTRL K S--CONSERVER ET CONTINUER

L'opérateur peut conserver sur la diskette son fichier de texte pendant qu'il l'entra dans l'ordinateur en appuyant sur CTRL K S. Après avoir appuyé sur CTRL K S l'opérateur verra sur l'écran:

```
TO RETURN CURSOR TO POSITION BEFORE SAVE, TYPE CTRL OP
BEFORE TYPING ANYTHING ELSE.
```

En tapant CTRL OP l'ordinateur remettra le curseur au point dans le fichier de texte où l'opérateur était avant de donner la commande de CTRL K S.

A. CTRL K D--CONSERVE ET RENTRER

Si l'opérateur veut terminer avec un fichier de texte et travailler avec un autre fichier de texte il doit appuyer sur CTRL K D. Cette opération permettra à l'ordinateur de conserver le fichier et de retourner au "NO-FILE MENU".

C. CTRL K X--CONSERVE ET SORTIR

Si l'opérateur a terminé avec le fichier de texte et veut le conserver et au même moment sortir de Word Star il doit appuyer sur CTRL K X.

LECON V

MOUVEMENTS DE CURSEUR ET SCROLLING

Introduction: L'opérateur peut insérer/effacer/remplacer les caractères/mots/phrases/lignes à partir de la position du curseur dans son fichier.

Le MAIN MENU donne les instructions nécessaires pour faire déplacer le curseur.

A TEST DOC	PAGE 1 LINE 1 COL 01	INSERT ON	
<<<MAIN MENU>>>			
-Cursor Movement-			
S char left	D char right		
A word left	F word right		
E line up	X line down		
-Scrolling-			
W up line	Z down line		
R up screen	C down screen		
-Delete-			
G char			
DELchr lf			
T word rt			
Y line			
-Miscellaneous-			
I Tab	B Reform		
V INSERT ON/OFF			
L Find/Replce again			
RETURN End paragraph			
N Insert a RETURN			
U Stop a command			
-Other Menus- (from Main only)			
J Help	K Block		
Q Quick	P Print		
O Onscreen			

A. Pour faire déplacer le curseur vers la gauche:

- a. un caractère à gauche: CTRL S
- b. un mot à gauche: CTRL A
- c. à la gauche de l'écran: CTRL OS

B. Pour faire déplacer le curseur à droite:

- a. un caractère à droite: CTRL D
- b. un mot à droite: CTRL F
- c. à la droite de l'écran: CTRL OD
- d. mot par mot du texte: CTRL ODF

C. Pour faire monter le curseur vers le début du fichier

- a. pour le mettre sur la première ligne du fichier: CTRL ODR
- b. pour le mettre une ligne en haut: CTRL E
- c. pour le monter par un écran: CTRL R

- D. Pour faire descendre le curseur vers la fin du fichier
- a. pour le mettre sur la dernière ligne du fichier: CTRL QO
 - b. pour le descendre par une ligne en bas: CTRL X
 - c. pour le descendre par un écran: CTRL C

SCROLLING

Introduction: Quand, l'opérateur veut corriger son fichier il peut utiliser l'opération de "scrolling". "Scrolling" concerne le mouvement de texte. Le MAIN MENU donne les instructions concernant scrolling.

A TEST DOC	PAGE 1 LINE 1 COL 01	INSERT ON
<<< MAIN MENU >>>		
Cursor Movement- *S char left *O char right *A word left *F word right *E line up * line down Scrolling *W up line * down line *R up screen * down screen	Delete- *G char *DELchr II *T word it *Y line	Miscellaneous- *I Tab *B Reform *V INSERT ON/OFF *L Find/Replce again RETURN End paragraph *N Insert a RETURN *U Stop a command
		*Other Menus- (from Main only) *J Help *K Block *O Quick *P Print *Q Onscreen

- E. Pour voir sur l'écran une ligne de plus vers le début du fichier appuyez sur: CTRL W
- F. Pour faire voir le début du fichier rapidement appuyez sur: CTRL QOQW
- G. Pour voir sur l'écran une ligne de plus vers la fin du fichier appuyez sur: CTRL Z
- H. Pour faire voir la fin du fichier rapidement appuyez sur: CTRL QOQZ

LECON VI

BEST
AVAILABLE

SUPPRESSION ET INSERTION

Introduction: De fois l'operateur sera obligé de supprimer ou corriger des caractères/mots/lignes/paragraphes. Le MAIN MENU donne les instructions nécessaires à accomplir ses operations.

A TEST DOC		PAGE 1 LINE 1 COL 01	INSERT ON
<<<MAIN MENU>>>			
Cursor Movement		Delete	Miscellaneous-
S char left	D char right	*G char	I Tab *B Reform
A word left	F word right	DELchr ll	*V INSERT ON/OFF
E line up	X line down	*T word r	*L Find/Replic again
-Scrolling-		*Y line	RETURN End paragraph
W up line	*Z down line		*N Insert a RETURN
R up screen	C down screen		*U Stop a command
			-Other Menus- (from Main only)
			*J Help *K Block
			*O Quick *P Print
			*Q Onscreen

A. Pour supprimer un caractère

- a. mettez le curseur sur le caractère à supprimer/corriger
- b. appuyez sur CTRL G

B. Pour supprimer un mot

- a. mettez le curseur sur le premier caractère du mot à supprimer/corriger.
- b. appuyez sur CTRL T

C. Pour supprimer une ligne

- a. mettez le curseur au debut de la ligne à supprimer.
- b. appuyez sur CTRL Y.

D. Pour supprimer à droite

- a. mettez le curseur sur le premier caractère à supprimer.
La phrase à partir de ce caractère sera supprimé.
- b. appuyez sur CTRL OY.

E. Pour supprimer à gauche

- a. mettez le curseur sur le premier caractère à ne pas être supprimé. La phrase à gauche à partir de ce caractère sera supprimé.
- b. appuyez sur CTRL O DEL.

Notes bien: Il ne faut pas oublier qu'une espace doit être traitée exactement comme un caractère.

EXEMPLE

Supposez que l'exemple suivant se trouve sur l'écran:

J'ai voulu
manger le foufou aujourd'hui.

Pour mettre les deux parties de la phrase sur la même ligne il faut supprimer les espaces qui se trouvent entre elles. Pour le faire il faut:

- mettre le curseur sur la première espace après la dernière lettre de la première partie de la phrase;
- appuyer sur CTRL T autant de fois nécessaire pour faire monter la deuxième partie de la phrase sur la même ligne que la première partie.
- appuyer sur CTRL B pour rejoindre les deux parties.

INSERTION

Introduction: De fois l'opérateur sera obligé d'ajouter des caractères/mots/lignes/paragraphes. Le MAIN MENU donne les instructions nécessaires à accomplir cette opération.

FILE NO	PAGE	LINE	COL 01	INSERT ON	
<<< MAIN MENU >>>					
Cursor Movement-		Delete-		Miscellaneous-	
S char left	D char right	G char	I Tab B Reform	Other Menus-	
A word left	F word right	DELchr II	V INSERT ON/OFF	(from Main only)	
E line up	X line down	T word rt	L Find/Replic again	J Help	K Block
Scrolling		Y line	RETURN End paragraph	Q Quick	P Print
W up line	Z down line		N Insert a RETURN	O Onscreen	
R up screen	C down screen		U Stop a command		

G. OPERATION A SUIVRE

- Appuyez sur CTRL V.
- Verifiez que dans le coin supérieur à droite de l'écran que les mots "INSERT ON" apparaissent.

3. Mettez le curseur sur l'espace ou le caractère/mot/ligne/phrased paragraph doit être inséré. Tapez les.
4. Après avoir terminé l'opération, arrêtez "INSERT ON" en appuyant sur CTRL V. Vérifiez que dans le coin supérieur à droite de l'écran que les mots "INSERT ON" disparaissent.
5. Appuyez sur CTRL B. L'ordinateur va mettre en forme le texte selon les marges et l'interligne déjà commandées.

Notez bien: Si l'opérateur laisse "INSERT ON" en marche, et appuie sur la touche il va créer de l'espace entre les lignes de son texte.

LECON VII

CTRL B/ TRAIT D'UNION

Introduction: CTRL B est une commande très utile. Après avoir inséré ou effacé des caractères/mots/lignes/phrases/paragraphes l'opérateur est obligé de mettre en forme le paragraphe. Il peut le faire en appuyant sur CTRL B.

A TEST DOC	PAGE 1 LINE 1 COL 01	INSERT ON	
<<< MAIN MENU >>>			
-Cursor Movement		Delete-	-Miscellaneous-
S char left	D char right	G char	I Tab <u>B Reform</u>
A word left	F word right	DELchr II	V INSERT ON/OFF
E line up	X line down	T word rt	L Find/Repice again
-Scrolling-		Y line	RETURN End paragraph
W up line	Z down line		N Insert a RETURN
R up screen	C down screen		U Stop a command
			-Other Menus- (from Main only)
			J Help K Block
			Q Quick P Print
			O Onscreen

Il est aussi possible que l'opérateur sera obligé de changer les marges et/ou l'interligne de son texte. Pour le faire il doit refaire son "RULER LINE" (voir LECON III) et après, au début de chaque paragraphe du texte appuyez sur CTRL B.

Mais en faisant ceci, pendant le formatage du texte, il est probable que l'opérateur soit obligé de décider à mettre un trait d'union ou non. L'ordinateur demandera à l'opérateur s'il ne veut pas mettre un trait d'union à l'endroit où le curseur se trouve. Voyez sur l'écran:

TO HYPHENATE PRESS -. BEFORE PRESSING - YOU MAY MOVE THE CURSEUR
CTRL S = CURSOR LEFT CTRL D = CURSOR RIGHT. IF HYPHENATION NOT
DESIRED TYPE CTRL B.

Donc si l'opérateur veut mettre un trait d'union à un autre endroit que celui indique par le curseur il doit déplacer le curseur soit à droite (en appuyant sur CTRL D) soit à gauche (en appuyant sur CTRL S) et après taper -.

Cette opération peut être répétée plusieurs fois avant que l'opérateur arrive à la fin du paragraphe.

LECON VIII

ERREURS

Supposez que l'opérateur a sélectionné une commande de WORD STAR qu'il n'a pas voulu:

e.g. L'opérateur a appuyé sur CTRL W et il a voulu appuyer sur CTRL Z

Il peut annuler une commande de WORD STAR en appuyant sur CTRL U. Voyez sur l'écran:

INTERRUPTED PRESS ESC KEY

Appuyez sur la clef ESC

LECON IX

IMPRIMEZ LE TEXTE ET EFFETS SPECIAUX

A. Imprimez le texte

1. Conservez le fichier de texte en appuyant sur CTRL KD.
2. Alignez le papier dans l'imprimante.
3. Mettez en marche l'imprimante.
4. Si l'opérateur a un fichier en français à imprimer il doit mettre l'imprimante dans le mode français:
 - a. Sortez du système: Tapez X
 - b. Voyez sur l'écran: B
 - c. Tapez: A;
 - d. Voyez sur l'écran: A
 - e. Tapez: MBASIC
 - f. Voyez sur l'écran: OK
 - g. Tapez: RUN "SETPRN1F"
 - h. Voyez sur l'écran: OK
 - i. Tapez: SYSTEM
 - j. Voyez sur l'écran: A
 - k. Rentrez en WORD STAR: Tapez: WS
5. Si l'opérateur a un fichier en anglais à imprimer et il veut s'assurer que l'imprimante est dans le mode anglais il doit:
 - a. Sortez du système: Tapez: X
 - b. Voyez sur l'écran: B
 - c. Tapez: A
 - d. Voyez sur l'écran: A
 - e. Tapez: MBASIC
 - f. Voyez sur l'écran: OK
 - g. Tapez: RUN "SETPRN1A"
 - h. Voyez sur l'écran: OK
 - i. Tapez: SYSTEM
 - j. Voyez sur l'écran: A
 - k. Rentrez dans WORD STAR: Tapez: WS
6. Regardez le NO-FILE MENU. Pour imprimer un fichier de texte il faut taper F. Voyez sur l'écran: NAME OF FILE TO PRINT?
 - a. Si l'opérateur veut imprimer tout le fichier il doit taper le nom du fichier et appuyez sur la clef ESC.
 - b. Si l'opérateur veut imprimer une partie du fichier il doit taper le nom du fichier et appuyez sur la touche. Voyez sur l'écran:

1. DISK FILE OUTPUT (Y/N): Appuyez sur la touche.
2. START AT PAGE NUMBER: Appuyez sur la touche pour commencer à la première page. Tapez le numéro de la page si ce n'est pas pour commencer à la première page.
3. STOP AFTER PAGE NUMBER: Appuyez sur la touche pour terminer à la dernière page. Tapez le numéro de la page si ce n'est pas à terminer à la dernière page.
4. USE FORM FEEDS (Y/N): Appuyez sur la touche.
5. SUPPRESS PAGE FORMATTING: Appuyez sur la touche.
6. PAUSE FOR PAPER CHANGE BETWEEN PAGES: Appuyez sur la touche.
7. READY PRINTER, PRESS RETURN: Appuyez sur la touche.

7. Si l'opérateur veut arrêter l'imprimante pendant qu'elle est en marche il doit appuyer sur F. Voyez sur l'écran:

"Y" TO ABANDON PRINT, "N" TO RESUME, "U" TO HOLD

L'opérateur doit taper la lettre de l'opération qu'il veut.

EFFETS SEPCIAUX

B. Pour souligner

1. Tapez CTRL PS avant et après les mots à être soulignés.
2. Si les espaces entre les mots doivent être soulignés soulignez-les avec la clef - après avoir tapé CTRL PS avant et après les mots à être soulignés.

e.g. A souligner: To be or not to be

Taper CTRL PS avant le premier "to" et après le dernier "be".

CTRL PS TO BE OR NOT TO BE CTRL PS

TO BE OR NOT TO BE

C. Pour accentuer des mots

1. Légèrement

Tapez CTRL PD avant et après les mots à être accentués légèrement.

eg. CTRL PD TO BE OR NOT TO BE CTRL PD

TO BE OR NOT TO BE

2. Normalement

Tapez CTRL PB avant et après les mots à être accentués normalement.

eg. CTRL PB TO BE OR NOT TO BE CTRL PB

TO BE OR NOT TO BE

D. Pour créer un caractère qui n'existe pas sur le clavier
(eg "e)

1. Tapez la marque circonflex.
2. Tapez CTRL PH.
3. Tapez la lettre qui aura la marque de circonflex.

E. Subscripts (souscrit)

Tapez CTRL FV avant et après les mots/lettres/chiffres/ qui seront les subscripts.

eg. WATER==H CTRL FV 2 CTRL FV 0
WATER== H 0
2

F. Superscripts

Tapez CTRL FT avant et après les mots/lettres/chiffres qui seront les superscripts.

eg. FIRST==1 CTRL FT rst CTRL FT
FIRST==1 rst

G. Pour ne pas séparer des mots

L'opérateur peut éviter d'avoir deux mots séparés à la fin d'une ligne s'il suit cette opération.

En place d'appuyer sur la barre quand il tape les mots à ne pas être séparés doit taper CTRL FO entre ces mots:

eg. L'opérateur veut toujours avoir les mots SPINOUT XII sur la même ligne. Pour l'avoir il doit taper SPINOUT CTRL FO XII.

LECON X

PLACE MARKERS--INDICE DE RENVOIE

Introduction: Un indice de renvoie peut faciliter le travail de l'opérateur quand il est en train d'entrer son fichier. Avec une commande simple l'opérateur peut rentrer à la partie du fichier marqué avec un indice de renvoie. Pour chaque fichier il y a dix indices de renvoie disponibles (0-9). Les indices de renvoie sont conservés dans le fichier seulement après une commande de CTRL KS. Ils disparaissent avec toutes autres commandes de conservation du fichier (eg. CTRL KD; CTRL KQ; CTRL KX).

A. Pour fixer un indice de renvoie

1. Mettez le curseur à l'endroit où l'indice doit être fixe.
2. Tapez: CTRL K et un chiffre pas encore utilisé entre 0 et 9.
3. Voyez sur l'écran: <1>
4. Continuez à entrer le fichier.

B. Pour rentrer à un indice de renvoie

1. Tapez: CTRL Q et le chiffre qui marque l'endroit voulu.
2. Voyez sur l'écran: le curseur se mettra dans la première colonne à la droite de l'indice.