



QL

QL Quill

CHAPITRE UN

Quelques mots sur QL Quill

QL Quill est un traitement de texte très perfectionné. Conçu pour vous offrir un maximum de puissance et de performance, il est aussi très simple à comprendre et à apprendre. En fait, comme nous le verrons plus loin, il vous guide pas à pas dans toutes les opérations que vous êtes amené à faire.

Un logiciel de traitement de texte sur votre QL ... pour quoi faire ? QL Quill remplace avantageusement n'importe quelle machine à écrire pour tous vos travaux, de dactylographie.

L'avantage le plus évident ?... la facilité de correction des fautes de frappe. Puisque le texte n'est pas immédiatement transcrit sur le papier mais conservé dans la mémoire du QL, vous pouvez le corriger et le remanier à votre gré.

Vous ne l'imprimez « au propre » que lorsque vous en êtes pleinement satisfait. Finies les traces de gomme ou de liquide correcteur !

En étudiant ce Manuel, vous découvrirez bien d'autres avantages du traitement de texte. Par exemple :

- Sur une machine à écrire classique, vous devez constamment vous soucier des retours à la ligne. QL Quill vous libère de cette corvée. Lorsque vous arrivez en fin de ligne, il passe automatiquement à la suivante. Vous n'appuyez sur la touche « retour chariot » (la touche marquée ENTER sur votre QL) que pour marquer la fin d'un paragraphe.
- Chaque fois que QL Quill commence une nouvelle ligne, vous pouvez constater que la dernière ligne de texte est automatiquement ajustée entre ses marges droite et gauche. Ce procédé, appelé couramment justification, donne une allure très soignée et très professionnelle à votre texte, sans solliciter le moindre effort de votre part. Mais, bien entendu, si vous préférez un texte non-justifié, QL Quill peut s'adapter à vos besoins.

Un dernier point avant d'aller plus loin ; rappelez-vous que QL Quill est là pour vous aider. Si vous êtes pris de doute ou si vous éprouvez la moindre difficulté à l'utiliser, appelez-le au secours en appuyant sur la touche **F1**. Enfin, si vous lancez une commande par erreur ou si vous changez d'avis en cours de

à votre texte, sans solliciter le moindre effort de votre part. Mais, bien entendu, si vous préférez un texte non-justifié, QL Quill peut s'adapter à vos besoins.

Un dernier point avant d'aller plus loin ; rappelez-vous que QL Quill est là pour vous aider. Si vous êtes pris de doute ou si vous éprouvez la moindre difficulté à l'utiliser, appelez-le au secours en appuyant sur la touche **F1**. Enfin, si vous lancez une commande par erreur ou si vous changez d'avis en cours de route, vous avez toujours possibilité de faire marche arrière (tant que la commande n'a pas été exécutée) en appuyant sur la touche **ESC**.

CHAPITRE 2

PREMIERS PAS

CHARGEMENT DE QL QUILL

L'AFFICHAGE

Pour le chargement de QL Quill, conformez-vous aux consignes données dans la section intitulée Présentation des logiciels du QL. N'oubliez pas qu'une cartouche formatée doit être présente dans le Microdrive 2 avant que QL Quill ne puisse fonctionner. Dès le programme chargé, vous verrez apparaître :

CHARGEMENT DE QL QUILL
Traitement de texte

Version x.xx

Copyright © 1984 PSION Ltd
Tous droits réservés

où x.xx est le numéro de version du logiciel, par exemple. 1.02.

Une fois QL Quill chargé, vous pouvez retirer la cartouche programme. QL Quill ne fera d'accès sur la cartouche programme que dans 2 cas:

- Juste avant d'imprimer un document
- Lorsque l'on fait appel au fichier d'aide

Il faut donc dans ces 2 cas remettre la cartouche programme dans MDV1. Le reste du temps, les deux Microdrives sont utilisables pour les documents.

QL Quill peut travailler directement en mémoire sur des documents de moins de 5 pages. Au-delà, il vous faudra introduire une cartouche formatée dans MDV1 ou MDV2. Par défaut QL Quill considère que vous vous adressez à MDV2. Si vous désignez un document se trouvant sur MDV1, préfixez simplement son nom par "MDV1".

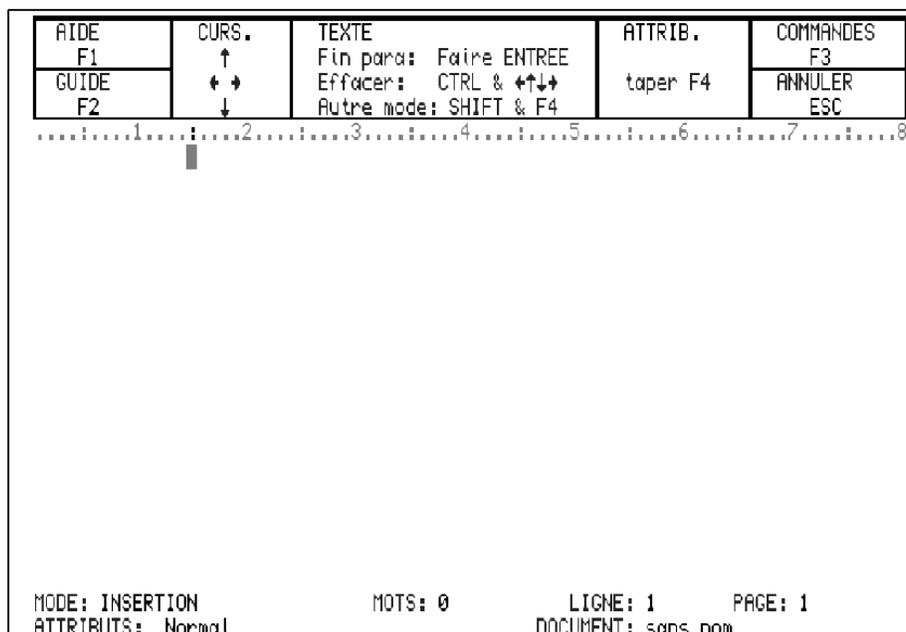


Figure 2.1 L'écran de saisie sur un moniteur (80 caractères).

Une fois QL Quill chargé, votre écran devrait se présenter comme sur la Figure 2.1. Nous appellerons cet affichage l' écran de saisie.

QL Quill peut afficher 40, 64 ou 80 caractères par ligne. Si vous utilisez un téléviseur normal, la lisibilité du texte ne sera pas très bonne avec 80 caractères par ligne. Dans ce cas, descendez à 64 ou 40. Avec 64 ou 80 caractères par ligne, l'écran de saisie reste pratiquement le même. Avec 40 caractères par ligne, il prend l'aspect de la Figure 2.2.

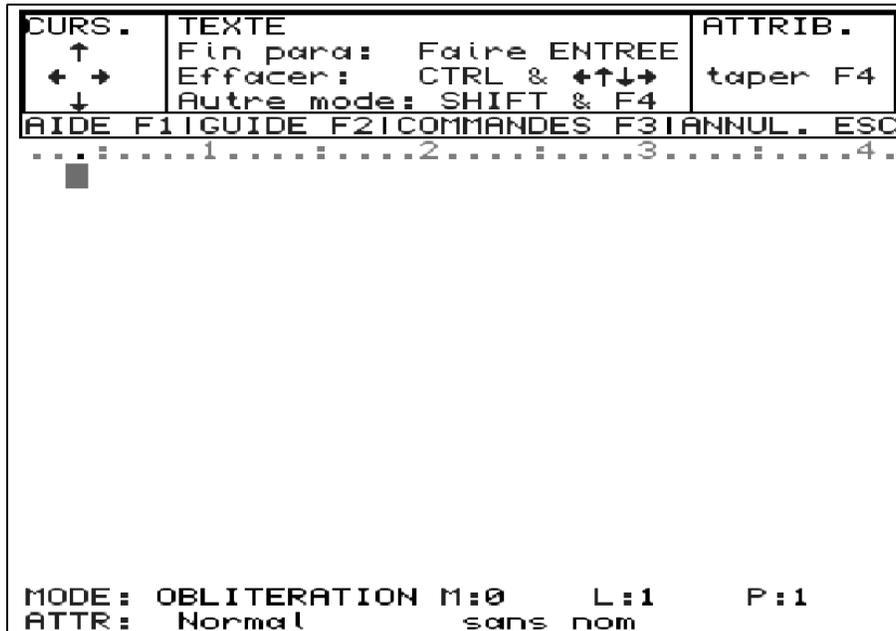


Figure 2.2. L'écran de saisie - 40 caractères.

Pour commencer, QL Quill choisit automatiquement un écran de 80 ou 64 caractères, suivant que vous avez appuyé sur F1 ou F2 A la mise sous tension de votre QL. Vous pouvez cependant changer la largeur d'affichage à tout moment avec la commande **Format** décrite plus loin.

QL Quill fonctionne exactement de la même façon dans les trois modes d'affichage. Par souci de simplicité, la plupart des schémas de ce Manuel représentent un écran de 80 colonnes.

L'écran se divise en trois grandes zones :

- la zone d'affichage
- la zone d'état
- la zone de contrôle

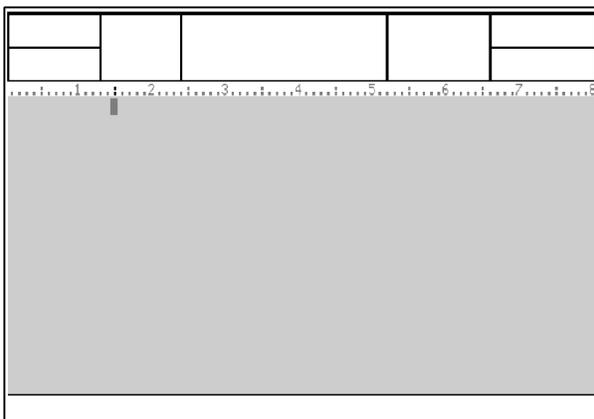


Figure 2.3 La zone d'affichage.

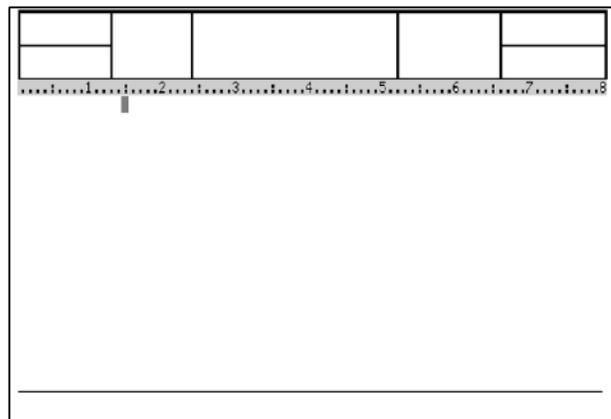


Figure 2.4 Le margeur.

La zone d'affichage

C'est dans la zone d'affichage, la plus grande des trois, que figure le texte de votre document. Lorsque l'écran de saisie est affiché, tous les caractères que vous entrez au clavier apparaissent dans cette zone.

Au sommet de la zone d'affichage se trouve *le margueur* : une ligne pointillée matérialisant chaque colonne de l'écran. Toutes les cinq colonnes apparaît le signe « : » Les colonnes des dizaines sont numérotées.

La zone d'état

La zone d'état, qui occupe les trois lignes inférieures de l'écran, vous renseigne sur le document en cours. Elle indique notamment :

- son nom (si le document n'a pas encore été nommé, QL Quill affichera « sansnom » dans cette case) ;
- le *mode de saisie* en vigueur, qui peut être *insertion* (le mode normal) ou *oblitération* (nous y reviendrons) ;
- les *attributs* sélectionnés, c'est-à-dire le type de caractères qui seront imprimés. QL Quill vous permet d'écrire en caractères normaux, gras, soulignés, légèrement surhaussés ou surbaissés (nous y reviendrons) ;
- le nombre de mots que contient le document en cours ainsi que le numéro de la page et de la ligne sur lesquelles vous vous trouvez. Initialement, vous êtes bien entendu sur la première ligne de la première page d'un document vide.

C'est également dans la zone d'état que sont affichées les informations que vous devez fournir à QL Quill lors de l'utilisation de ses *commandes* (appelées par la touche F3) : par exemple, le mot ou groupe de mots à chercher lorsque vous exécutez la commande *Recherche* (voir Chapitre 5).

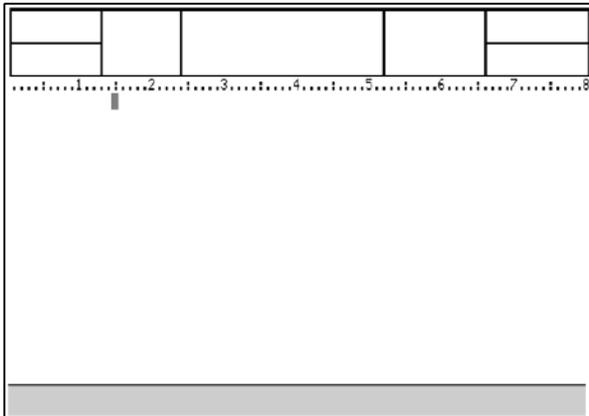


Figure 2.5 La zone d'état.

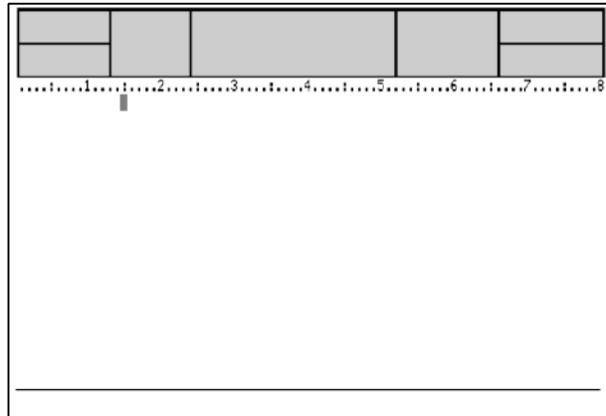


Figure 2.6 La zone de contrôle.

La zone de contrôle

La zone de contrôle occupe le sommet de l'écran. Elle rappelle la fonction des touches communes aux quatre logiciels QL, à savoir :

- F1** pour demander de l'aide ;
- F2** pour faire disparaître/réapparaître le guide (les messages affichées dans la zone de contrôle elle-même) ;
- F3** pour sélectionner une commande ;
- ESC** pour abandonner une opération en cours.

De plus, dans ses trois cases centrales, elle explique trois fonctions propres au traitement de texte avec QL Quill :

- CURSEUR** comment déplacer le curseur ;
- TEXTE** comment entrer ou effacer le texte ;
- ATTRIBUTS** comment changer le type de caractères.

LE CURSEUR

Sur la première ligne de la zone d'affichage, à gauche, figure un petit pavé lumineux. Ce symbole, que l'on appelle curseur parce qu'il « court » le long de la ligne à mesure que vous frappez du texte, marque l'endroit où sera affiché le prochain caractère.

La zone de contrôle vous rappelle que le déplacement du curseur est commandé par les quatre touches fléchées qui flanquent la barre d'espacement. Chaque fois que vous appuyez sur l'une de ces touches, le curseur se déplace d'une position dans la direction de la flèche. Notez toutefois que le curseur ne peut se déplacer que sur du texte existant et que, si vous n'avez encore rien tapé, les touches fléchées n'auront aucun effet.

Vous pouvez également vous déplacer à plus grands pas dans le texte. Si vous maintenez la touche **SHIFT** enfoncée en même temps que vous appuyez sur les flèches droite ou gauche, le curseur avancera ou reculera d'un mot à la fois. Si vous appuyez sur **SHIFT** et, simultanément, sur les flèches haute ou basse, vous passerez respectivement au paragraphe précédent ou suivant.

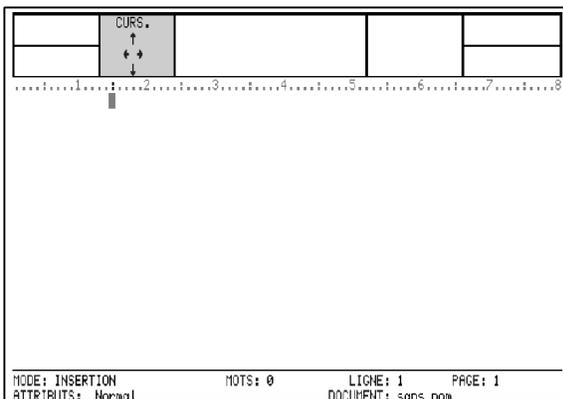


Figure 2.7 Déplacement du curseur.

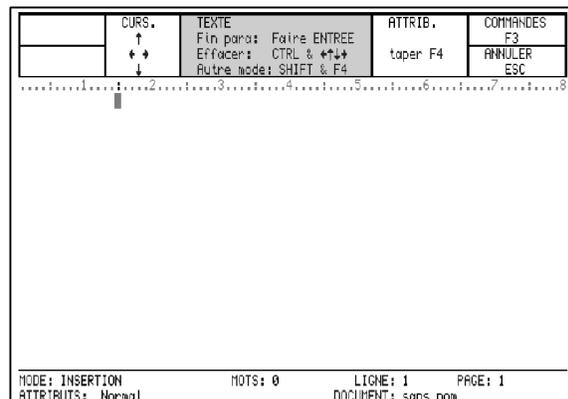


Figure 2.8 Saisie du texte.

LE CURSEUR

Le cadre central de la zone de contrôle indique les différentes façons d'agir sur le texte de votre document.

1. Le seul fait de frapper au clavier fait apparaître les caractères sous le curseur qui avance au fur et à mesure.
2. La touche **ENTREE** est utilisée pour marquer la fin d'un paragraphe ou pour forcer QL Quill à revenir à la ligne. Il est inutile d'appuyer sur **ENTREE** à la fin de chaque ligne, comme nous l'avons déjà mentionné. Dès qu'un mot ne peut plus tenir sur la ligne en cours, QL Quill le reporte automatiquement à la suivante. Ce faisant, il justifie la ligne qu'il vient de quitter, c'est-à-dire qu'il répartit les espaces entre les mots de façon à aligner le texte sur la marge de droite. Nous verrons comment changer la justification au Chapitre 4. Tapez quelques lignes de texte pour vous rendre compte du retour à la ligne automatique et du processus de justification. Appuyez maintenant sur **ENTREE** pour commencer un nouveau paragraphe. Ne vous inquiétez pas si l'alinéa ne vous plaît pas. Vous apprendrez comment le changer au Chapitre 4.
3. Pour effacer un caractère à la fois, maintenez la touche CTRL enfoncée et appuyez sur la flèche gauche ou droite. Nous verrons au Chapitre 3 les autres possibilités d'effacement ainsi que l'option de changement de mode.

Vous aurez constaté, en tapant votre texte, que la zone d'état était immédiatement mise à jour. Les compteurs de mots et de lignes évoluent en effet constamment. En revanche, le document est toujours « sans nom » et cela restera vrai tant que vous ne l'aurez pas nommé. Vous donnez un nom à un document au moment de le sauver (de l'enregistrer) sur une cartouche (voir Chapitre 7).

Maintenant que votre document comporte du texte, entraînez-vous à déplacer le curseur dans les quatre sens. Une fois ce petit exercice terminé, placez le curseur à la fin du texte.

LES ATTRIBUTS

La zone de contrôle de l' écran de saisie comporte un dernier cadre intitulé ATTRIBUTS. Un *attribut* est une caractéristique particulière qui détermine comment les caractères du texte seront imprimés.

Appuyez sur **F4** pour sélectionner un attribut. QL Quill vous propose alors cinq options :

- G** pour écrire en caractères gras
- H** pour écrire en indices hauts (ou exposants)
- B** pour écrire en indices bas s pour écrire en souligné
- P** pour "peindre" un passage de texte existant avec un ou plusieurs des attributs sélectionnés

Pour mettre en vigueur l'un quelconque de ces attributs, il vous suffit d'appuyer sur **F4**, puis de taper l'initiale de l' option désirée. Essayons par exemple l'option de soulignement, Appuyons sur **F4**, puis sur S. L'écran de saisie réapparaît et rien ne semble avoir changé si ce n'est la ligne ATTRIBUTS, au bas et à gauche de l'écran, qui indique maintenant « Souligné ». Tous les caractères que vous frapperez à partir de maintenant seront soulignés. Essayez pour voir.

Avec QL Quill, ce que vous voyez à l'écran correspond exactement à ce qui sera imprimé sur le papier. Les seules exceptions sont la tête et le pied de page (c'est à dire les marges supérieure et inférieure) ainsi que l'interlignage. QL Quill ne les montre pas pour la bonne raison que cela réduirait l'espace disponible sur l'écran pour l'affichage du texte de votre document.

Vous désirez maintenant arrêter le soulignement ? Rien de plus simple. Appuyez de nouveau sur **F4**, puis sur S. La zone d'état confirme que le soulignement n'est plus en vigueur.

Tous les attributs fonctionnent à la façon d'un interrupteur : appuyez une fois pour allumer, une deuxième fois pour éteindre.

Nous aborderons plus en détail le soulignement et les trois autres options disponibles dans le **Chapitre 4**.

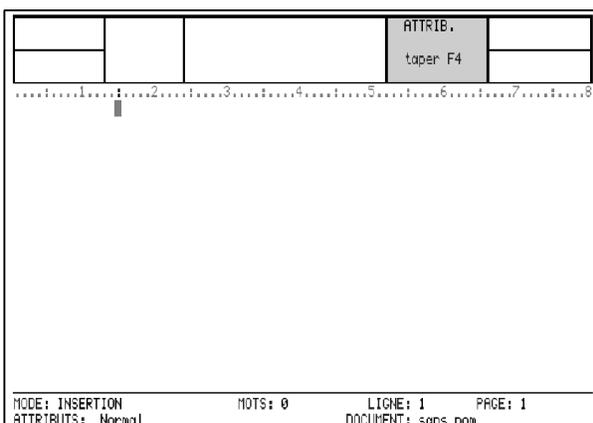


Figure 2.9 Attributs.

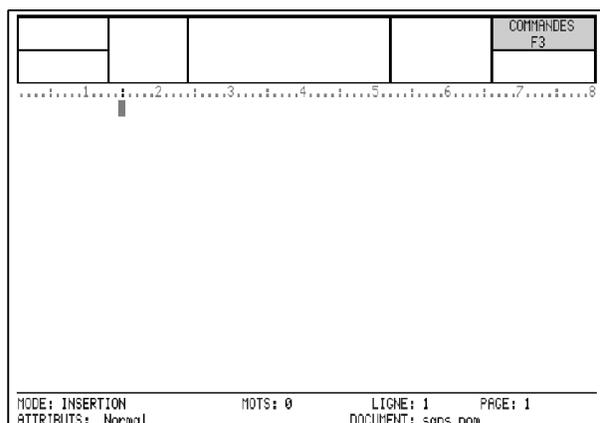


Figure 2.10 Les commandes.

LES COMMANDES

Pour sélectionner une commande, vous devez appuyer sur **F3** comme l'indique la zone de contrôle. La liste qui s'affiche alors s'appelle un *menu*.

AIDE F1	MENU 1	En-tête Impr.	Ouvre	Sauve	COMMANDES
GUIDE F2	Bas-de-p.	Format	Justif	Pos. Tab.	F3
	Copie	Gomme	Marges	Quitte	ANNULER
	Liste 1/2	1ère lettre de l'option	SUP		ESC

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8
Et il me répéta alors

Commande>

MODE: MOTS: 5 LIGNE: 1 PAGE: 1
ATTRIBUTS: Normal DOCUMENT: sans nom

Figure 2.11 Le premier menu de commandes (Liste 1),

Vous pouvez maintenant appeler l'une quelconque des commandes que vous propose le menu 1 en tapant son initiale (en majuscules ou minuscules, cela n'a pas d'importance).

Le menu est en deux volets et, pour consulter l'autre partie, vous disposez de la commande **Liste 2**. Sur le menu 2, une commande analogue, **Liste 1**, vous permet de repasser au premier menu.

AIDE F1	MENU 2	Documents	Substitution	COMMANDES
GUIDE F2	Abandon	Fin page	Union	F3
	Césure	Recherche		ANNULER
	Liste 1/2	1ère lettre de l'option	SUP	ESC

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8
Et il me répéta alors

Commande 2>

MODE: MOTS: 5 LIGNE: 1 PAGE: 1
ATTRIBUTS: Normal DOCUMENT: sans nom

Figure 2.12 Le deuxième menu de commandes (Liste 2).

Attention ! Les noms de certaines commandes débutent par la même lettre. Avant de sélectionner une commande, il est donc préférable de vérifier qu'elle figure bien dans le menu présent à l'écran.

La description détaillée de toutes les commandes de QL Quill occupe une bonne partie de la suite de ce Manuel. Pour l'instant, nous nous contenterons d'en décrire seulement deux, dont vous risquez d'avoir besoin tout de suite : **Quitte** et **Abandon**.

- Vous utilisez **Quitte** lorsque vous avez terminé de travailler avec QL Quill. La commande vous fait sortir du programme et repasser sous SuperBASIC. Pour la mettre en œuvre, appuyez sur **F3**, puis sur **Q**. QL Quill vous demande si vous souhaitez sauver le document en cours sur une cartouche, auquel cas vous devez appuyer sur **ENTREE**, ou si vous désirez l'abandonner (en appuyant sur **A**). Si votre document ne contient rien que vous souhaitez conserver, taper la lettre **A** : vous repasserez alors à l'écran d'ouverture du QL. Vous pouvez aussi appuyer sur **ESC** pour annuler la commande et revenir à votre document comme si de rien n'était.
- La commande **Abandon** figure sur le deuxième menu de commandes. Pour la sélectionner, vous devrez donc afficher la **Liste 2**. Appuyez sur **F3**, sur **L**, puis sur **A**. **Abandon** efface le document en cours de la mémoire de votre QL mais ne sort pas du programme. QL Quill est toutefois réinitialisé (remis à zéro).

Si vous abandonnez votre document avant de l'avoir sauvé sur une cartouche, vous l'aurez irrémédiablement perdu. Il ne vous restera plus qu'à le ressaisir. C'est la raison pour laquelle QL Quill vous demande de confirmer (en appuyant sur **ENTREE**) et vous rappelle que vous pouvez toujours revenir sur votre décision en appuyant sur **ESC**.

CHAPITRE 3

SAISIE ET CORRECTION DU TEXTE

Dans ce chapitre, nous aborderons les fonctions de base que sont la saisie et la correction d'un texte, sans nous préoccuper, à ce stade, de sa présentation générale. Nous effectuerons toutes nos opérations à l'endroit où se trouve le curseur.

Pour suivre les explications et vous entraîner à positionner le curseur aux endroits où doivent être apportées des corrections, il serait bon que vous frappiez un passage de votre choix ou que vous recopiez la Fable de La Fontaine qui apparaît sur les illustrations des pages suivantes. Ne vous souciez pas trop des fautes de frappe ; en fait, ce serait même une bonne idée d'en inclure délibérément pour mieux pouvoir pratiquer les fonctions de correction offertes par QL Quill.

INSERTION

Initialement, QL Quill est d'office en mode *insertion*, si bien que tous les caractères entrés au clavier viennent automatiquement s'insérer à la position du curseur. Pour insérer des lettres ou des mots au milieu d'une phrase existante, procédez comme suit :

1. Amenez le curseur à l'endroit souhaité ;
2. Tapez les lettres ou mots à insérer. Les caractères apparaissent sous le curseur et s'insèrent dans le texte existant qui se décale vers la droite pour leur laisser de la place.

Vous constaterez que le texte se rejustifie de lui-même au fur et à mesure que les caractères sont insérés.

Bien sûr, si vous deviez insérer toute une phrase, il serait vite ennuyeux d'avoir à attendre que le texte s'ajuste après chaque lettre. Pour éviter cette situation, QL Quill brise automatiquement la ligne à la fin du premier mot inséré et vous laisse continuer l'insertion sur une ligne vide où vous pouvez frapper autant de texte que vous le désirez.

Les deux parties du texte sont automatiquement ressoudées dès que vous appuyez sur une touche fléchée, une touche de fonction ou **ESC**.

SUPPRESSION

Effacer du texte à partir de la position du curseur est également très simple. Il vous suffit d'appuyer sur **CTRL** en même temps que sur l'une des touches fléchées.

Essayez de vous-même. Positionnez le curseur immédiatement après le ou les caractères que vous souhaitez supprimer. A présent, maintenez la touche **CTRL** enfoncée et, sans la relâcher, appuyez sur la flèche gauche. La lettre située à gauche du curseur est effacée et celui-ci se décale d'une position vers la gauche. Si vous maintenez la touche gauche enfoncée elle aussi, vous constaterez que l'opération se répète automatiquement.

Il en va de même avec la flèche droite mais dans l'autre sens naturellement. Dans les deux cas, le texte est automatiquement réajusté pour combler l'espace laissé par les caractères effacés.

Vous pouvez aussi supprimer des mots entiers, vers la gauche ou la droite du curseur, en maintenant les deux touches **SHIFT** et **CTRL** enfoncées, puis en appuyant sur la flèche correspondante.

Vous pouvez enfin effacer toute une ligne en appuyant sur **CTRL** et, simultanément, sur la flèche haute (pour effacer depuis le curseur jusqu' au début de la ligne) ou sur la flèche basse (pour effacer depuis le curseur jusqu' à la fin de la ligne). Là encore, le texte est automatiquement rejustifié.

OBLITERATION

QL Quill possède un second mode de saisie, appelé mode *oblitération*, qui permet de superposer un nouveau texte au texte existant.

Pour changer de mode, vous devez appuyer sur **SHIFT** et **F4** simultanément, comme le précise le cadre intitulé TEXTE dans la zone de contrôle. L'indicateur de mode de la zone d'état affiche alors "OBLITERATION" pour vous rappeler que tous les caractères frappés au clavier ne s'inséreront plus dans le texte existant mais le remplaceront en l'oblitérant. Pour repasser en mode insertion, appuyez à nouveau sur **SHIFT** et **F4**.

Pour remplacer un passage de texte par un autre, passez en mode oblitération, positionnez le curseur au début du passage à remplacer et commencez à taper. Les caractères viendront se substituer au texte existant. N'oubliez pas de repasser en mode insertion lorsque vous aurez terminé. Vous risqueriez sinon d'oblitérer le texte que vous désirez conserver.

AIDE	CURS.	TEXTE	ATTRIB.	COMMANDES
F1	↑	Fin para: Faire ENTREE		F3
GUIDE	← →	Effacer: CTRL & ← →	taper F4	ANNULER
F2	↓	Autre mode: SHIFT & F4		ESC

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8

Ce passgae doit être corrigée.

MODE: INSERTION MOTS: 5 LIGNE: 1 PAGE: 1
ATTRIBUTS: Normal DOCUMENT: sans nom

Figure 3.1 Remplacement de texte.

La Figure 3.1 illustre un cas d'emploi typique du mode oblitération. Curseur sur le « g » de « passgae », vous pouvez taper « a » et « g » pour corriger le mot. (Entraînez-vous également avec les fonctions d'effacement en supprimant le "e" final de « corrigée »).

CHAPITRE 4

FORMATAGE DU TEXTE

Ce chapitre traite du format du texte, c'est à-dire de sa présentation visuelle, de sa forme par opposition à son contenu. Nous y verrons comment utiliser les différents attributs déjà abordés dans un chapitre précédent. Nous y étudierons également comment modifier la position des marges droite et gauche ainsi que celle de l'alinéa en début de paragraphe. Nous y apprendrons enfin comment changer le type de justification qui, rappelons-le, définit l'alignement du texte entre ses marges.

LES ATTRIBUTS

Nous avons déjà parlé brièvement du soulignement au Chapitre 2. Nous allons y revenir ici plus en détail et nous pencher également sur les autres attributs offerts par QL Quill, à savoir : caractères gras, indices hauts et indices bas.



Figure 4,1 Sélection d'un attribut.

En règle générale, vous pouvez sélectionner l'une quelconque des options proposées en tapant **F4**, puis l'initiale appropriée : **G**ras, **S**ouligné, indices **H**auts ou **B**as.

Si un attribut est déjà en vigueur, vous pouvez le mettre hors fonction en tapant **F4** et son initiale, c'est-à-dire en le resélectionnant.

Notez que le texte entré au clavier est toujours affecté de l'attribut ou des attributs signalés dans la zone d'état. Si vous déplacez le curseur dans un passage en caractères gras, la zone d'état indiquera `ATTRIBUTS: Gras` et tout le texte que vous insérerez dans ce passage sera, lui aussi, affiché en caractères gras. L'indicateur d'attributs reflète la nature du texte situé immédiatement à gauche du curseur.

Vous pouvez combiner plusieurs attributs en les sélectionnant tour à tour, sauf bien sûr les indices hauts et bas qui sont mutuellement exclusifs.

Vous utiliserez la fonction ATTRIBUTS dans trois situations :

1. Pour saisir un texte dans un attribut particulier ;
 2. Pour donner un attribut particulier à un texte existant ;
 3. Pour changer ou enlever un attribut existant.
1. Durant la saisie d'un texte, si vous désirez entrer un passage en gras, en souligné etc... appuyez sur **F4**, sélectionnez l'attribut voulu et continuez la frappe. Tous les caractères que vous taperez seront affichés avec l'attribut choisi. Arrivé au bout du passage en question, appuyez de nouveau sur **F4** et resélectionnez le même attribut pour le mettre hors fonction et revenir à la normale.
 2. Donner au texte un attribut particulier après coup, c'est-à-dire après sa saisie, n'est guère plus difficile. Dans ce cas, vous devez le « peindre » ; un peu comme si vous utilisiez le curseur comme un pinceau et l'attribut ou la combinaison d'attributs comme la peinture. Pour commencer, positionnez le curseur au début du passage à peindre. Appuyez ensuite sur **F4**, puis sur **P** pour sélectionner l'option peinture. Choisissez alors un ou plusieurs attributs en tapant leur initiale. Il ne vous reste plus maintenant qu'à peindre le passage voulu à l'aide des touches fléchées.

Lorsque vous aurez terminé, appuyez simplement sur **ENTREE**. Inutile de « désélectionner » les attributs. QL Quill se rappelle des attributs affectés auparavant et, dès que vous sortirez le curseur du passage que vous venez de peindre, il affichera la sélection correcte dans la zone d'état.

La Figure 4.2 montre un bloc de texte en train d'être « peint » en souligné.

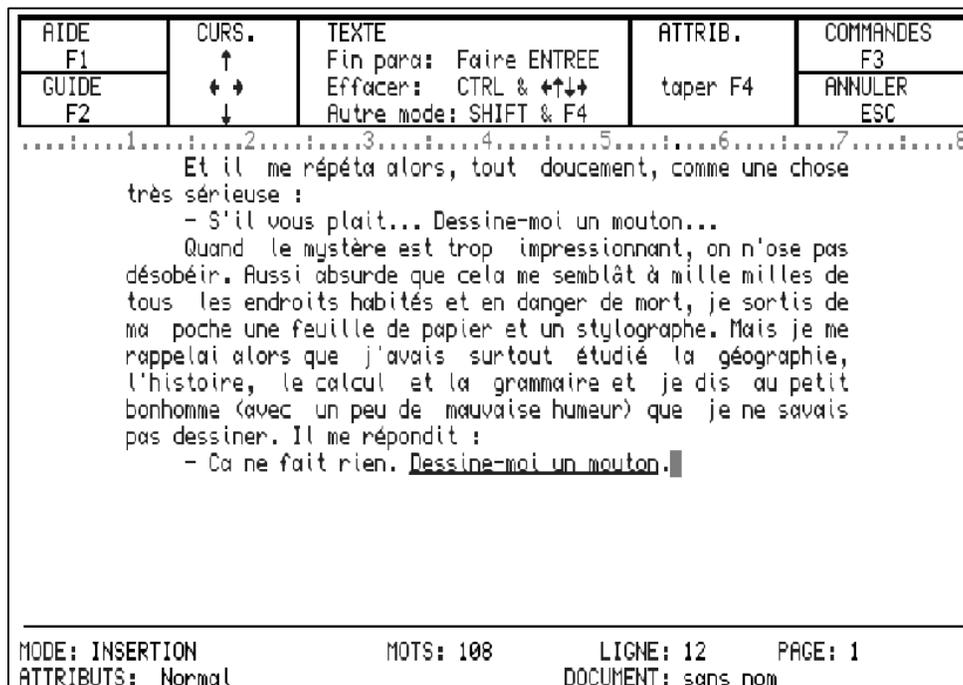


Figure 4.2 Peinture du texte existant en souligné.

3. Pour changer ou enlever un attribut existant, la procédure est identique. Il vous faut, là aussi, positionner le curseur au début du passage à peindre, appuyer sur **F4**, puis sélectionner (ou mettre hors fonction) la combinaison d'attributs voulue. Il ne vous reste plus qu'à balayer le texte à modifier avec le curseur et à faire **ENTREE** lorsque vous aurez terminé.

A noter que, si vous faites passer un texte souligné en caractères gras, par exemple, QL Quill ne se souviendra pas de l'attribut original. Si vous enlevez par la suite l'attribut « gras », le texte redeviendra normal et non souligné.

LES MARGES

Pour changer la largeur des marges de votre document, vous utilisez la commande **Marges**. Les nouvelles marges prennent effet à partir du paragraphe en cours et resteront en vigueur dans toute la suite du texte jusqu'à ce que vous les changiez à nouveau.

Appelez le menu 1 (**F3**), puis tapez **M** pour lancer la commande.

La zone de contrôle vous propose alors trois options : **G**(auche) , **A**(linéa) et **D**(roite). L'option en surbrillance est celle que vous pouvez modifier. Pour faire passer la surbrillance sur une autre option, appuyez sur la barre d'espace ou tapez l' initiale de l'option voulue.

Quand le nom de la marge que vous avez choisie de modifier apparaît en surbrillance dans la zone de contrôle, vous pouvez la déplacer à l'aide des flèches droite ou gauche.

Supposons que vous désiriez élargir la marge gauche de trois caractères à partir du deuxième paragraphe de votre document.

Amenez d'abord le curseur à l'intérieur de ce paragraphe et appuyez successivement sur **F3** et **M**.

Comme chaque fois que vous appelez la commande **Marges**, **G**(auche) est en surbrillance. Il vous suffit donc d'appuyer sur la flèche droite à trois reprises. Le texte est immédiatement reformaté à l'écran, ce qui vous permet de juger de son nouvel aspect avant d'en terminer avec la commande.

Vous pouvez vous arrêter là et entériner vos modifications en appuyant sur **ENTREE** ou changer d'autres marges dans d'autres paragraphes. Positionnez le curseur dans le paragraphe à reformater au moyen des touches flèche haute ou flèche basse. Lorsque vous serez satisfait des marges de tous vos paragraphes, appuyez sur **ENTREE** pour sortir de la commande et repasser à l'écran de saisie.

L'alinéa détermine la position du premier caractère d'un nouveau paragraphe. Il est initialement renforcé de 5 colonnes.

Il n'existe aucune restriction en ce qui concerne les positions respectives de l'alinéa et de la marge gauche. Si vous n'aimez pas que la première ligne des paragraphes soit renforcée, positionnez l'alinéa sur la même colonne que la marge gauche. Rien ne vous empêche non plus de le mettre en retrait sur la gauche de la marge gauche. Cette disposition est d'ailleurs très pratique pour les paragraphes numérotés comme l'illustre l'exemple ci-après

Alinéa

|

| Marge gauche

|

- 1) Premier paragraphe numéroté illustrant l'emploi de l'alinéa en retrait de 3 caractères à gauche de la marge gauche.
- 2) Les typographes donnent le nom de « composition en sommaire » à cette disposition du texte.

Dans cet exemple, chaque fois que vous appuyerez sur **ENTREE** pour débiter un nouveau paragraphe, le curseur se retrouvera automatiquement au bon endroit pour taper le numéro. Le reste du texte sera contenu entre les deux marges jusqu' à ce que vous appuyiez de nouveau sur **ENTREE**.

LA JUSTIFICATION

La commande **Justif** sert à modifier l'alignement du texte. A l'instar de **Marges**, tout changement de justification affecte le paragraphe en cours (celui où se trouve le curseur) ainsi que tous les suivants sauf si une nouvelle justification est mise en œuvre ou existe déjà. Lorsque vous sélectionnez la commande, QL Quill vous propose trois options : **G**(auche), **C**(entre) et **D**(roite). Là encore, l'option en surbrillance est celle en vigueur.

Au départ, QL Quill justifie automatiquement le texte à droite. Cela signifie que les marges gauche et droite sont alignées verticalement, donnant au document une présentation analogue à celle de ce Manuel. QL Quill ajoute des espaces entre les mots pour que le texte de chaque ligne ait toujours la même longueur. Le résultat final se rapproche ainsi d'un texte imprimé. Toutefois, si vous manifestez une prédilection pour des mots interminablement longs ou séparés par des traits d'union, l'effet risque d'être peu agréable à la vue.

L'option de justification à gauche est sélectionnée au moyen de la barre d'espacement jusqu'à ce que **G**(auche) apparaisse en surbrillance, ou directement en tapant **G**. Elle produit un résultat analogue à ce paragraphe. La marge gauche est alignée mais l'espace entre les mots n'est pas compensé, si bien que la marge droite est irrégulière. On appelle parfois cette disposition « composition en drapeau »:

La dernière option de justification est le centrage du texte.

Tapez **C** pour la sélectionner. Le texte est automatiquement centré entre les deux marges, produisant un effet semblable à ce paragraphe. Cette option est particulièrement utile pour les titres de section, les légendes de schéma, ou si vous vous sentez l'âme d'un poète.

Comme avec la commande **Marges**, vous pouvez changer de paragraphe avec les touches flèche haute et flèche basse et apporter tous les changements que vous souhaitez avant de retourner à l'écran de saisie en appuyant sur **ENTREE**.

CHAPITRE 5

MANIPULATION DU TEXTE

Ce Chapitre traite des fonctions plus élaborées, qui font du traitement de texte en général, et de QL Quill en particulier, un outil de travail si puissant. Nous y aborderons les notions de déplacement, de copie et de suppression de blocs de texte. Nous y ferons également connaissance avec deux techniques très riches en possibilités : la recherche et la substitution de mots ou chaînes de caractères.

COPIE

Comme son nom ne l'indique pas, la commande Copie permet non seulement de recopier mais aussi de déplacer des blocs de texte ailleurs dans le document.

La différence entre les deux opérations est très simple :

- lorsque vous recopiez un passage, le texte d'origine reste en place. Vous vous retrouvez donc avec deux exemplaires du même texte en deux endroits différents.
- lorsque vous déplacez un bloc de texte, vous le copiez à un autre endroit du document sans le conserver à son emplacement d'origine. En fin d'opération, le bloc de texte n'existe donc toujours qu'à un seul exemplaire.

La commande **Copie** vous laisse libre de conserver ou de supprimer le texte original et remplit ainsi les deux fonctions à la fois.

Après avoir sélectionné la commande (en appuyant sur F3, puis sur C), l'opération se décompose en trois temps :

- Premier temps : positionnez le curseur au début du passage à copier à l'aide des touches fléchées, puis appuyez sur **ENTREE**.
- Deuxième temps : placez le curseur à la fin du texte à copier. Au fur et à mesure que vous avancez le curseur, vous pouvez constater que le texte passe en vidéo inverse et « s'illumine ». Il est surligné de façon que vous puissiez mieux voir le bloc sur lequel portera l'opération. Si vous avez accidentellement surligné quelques caractères de trop, vous pouvez revenir en arrière avec les touches flèche gauche et flèche haute. Lorsque vous êtes sûr que le texte marqué correspond au passage que vous désirez copier, appuyez sur **ENTREE**. C'est alors que QL Quill vous demande si vous désirez conserver le bloc original (celui que vous avez surligné). Appuyez sur **C** pour le conserver (auquel cas vous aurez effectivement copié le bloc), ou sur **ENTREE** pour le supprimer (auquel cas vous aurez déplacé le bloc).
- Troisième temps : placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le bloc surligné et tapez **C**. La copie s'effectue immédiatement.

A ce stade, vous pouvez terminer la commande et repasser à l'écran de saisie en appuyant sur **ENTREE** ou continuer de copier le même bloc en autant d'endroits différents que vous le souhaitez. Pour cela, positionnez le curseur là où vous souhaitez insérer un autre exemplaire du texte, puis appuyez sur **C**. QL Quill ne vous demandera plus si vous désirez conserver ou supprimer le bloc d'origine. Lorsque vous aurez fait toutes les copies voulues, repassez à l'écran de saisie en appuyant sur **ENTREE**. Comme avec toutes les autres commandes QL Quill, la touche **ESC** permet d'abandonner une opération en cours de route mais ne peut pas défaire ce qui a été fait. Toutes les copies effectuées resteront en place, même si vous appuyez sur **ESC**.

GOMME

Cette commande sert généralement à effacer de longs passages de texte car la suppression de quelques mots ou de quelques lignes est en effet plus simple et plus rapide avec les procédures que nous avons déjà vues au Chapitre 3. Pour sélectionner Gomme, appuyez sur **F3**, puis sur **G**. Comme avec **Copie**, vous devez placer le curseur au début du bloc à effacer et appuyer sur **ENTREE**. QL Quill vous demande ensuite de déplacer le curseur à la fin du passage concerné (ici encore, vous remarquerez que le texte balayé par le curseur est surligné). Après avoir vérifié que vous n'avez marqué que le texte à supprimer, appuyez sur **ENTREE** et il disparaîtra aussitôt.

RECHERCHE

La commande **Recherche** vous permet de localiser une chaîne de caractères, c'est-à-dire une suite de lettres, un mot ou un membre de phrase dans tout ou partie du document en cours. Elle sert notamment à retrouver automatiquement un passage du texte où l'on sait que figure telle ou telle tournure ou suite de mots. Elle est aussi très utile pour vérifier que l'on ne fait pas trop de redites et de répétitions.

Comme **Recherche** appartient au menu 2, vous devez appuyer successivement sur **F3**, **L** et **R** pour la sélectionner.

QL Quill vous demande de lui indiquer le mot (ou les mots) à rechercher, puis de frapper **ENTREE**. Le programme parcourt alors le document depuis le début, jusqu'à ce qu'il rencontre la chaîne de caractères indiquée. Le curseur est automatiquement placé sur le premier caractère du texte ainsi localisé. S'il s'agit du passage que vous souhaitiez retrouver, vous pouvez abandonner la commande en appuyant sur **ENTREE**.

S'il y a lieu, vous pouvez aussi continuer la recherche en appuyant sur **C** au lieu de **ENTREE**. Sans vous redemander le texte, QL Quill reprendra son exploration du document depuis la position du curseur jusqu'à la prochaine occurrence de la chaîne de caractères recherchée. Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire. Le curseur se positionnera à chaque fois sur la gauche du texte trouvé. Pour arrêter la commande, appuyez sur **ENTREE**.

Si QL Quill ne trouve pas le texte demandé, il vous l'indique dans la zone d'état par le message **Introuvable — taper une touche pour continuer**. Dans ce cas, appuyez sur n'importe quelle touche du clavier pour repasser à l'écran de saisie.

SUBSTITUTION

La commande **Substitution** est semblable à la précédente mais offre en outre la possibilité de remplacer sélectivement le texte recherché par un autre.

Comme **Recherche**, **Substitution** figure sur le menu 2. Elle est donc sélectionnée par **F3**, **L** et **S**.

Pour commencer, QL Quill vous demande la chaîne de caractères que vous désirez remplacer en affichant **Substitution de?** dans la zone d'état. Répondez et appuyez sur **ENTREE**. Le programme cherche alors la première occurrence de cette chaîne depuis le début du document et, dès qu'il la trouve, vous demande : **Remplacer par?**. Entrez le texte que vous souhaitez substituer à l'ancien et appuyez sur **ENTREE**.

Vous avez alors trois options :

- celle de frapper **S** pour refuser de remplacer cette occurrence et sauter à la suivante (où le même choix vous sera proposé) ;
- celle de frapper **R** pour remplacer cette occurrence par le texte que vous avez spécifié et passer à la suivante (où le même choix vous sera proposé) ;
- elle d'appuyer sur **ENTREE** pour abandonner la commande et repasser à l'écran de saisie.

Si QL Quill ne trouve pas la chaîne demandée, il vous l'indique dans la zone d'état. Dans ce cas, appuyez sur n'importe quelle touche du clavier pour repasser à l'écran de saisie.

CHAPITRE 6

REPARLONS DU FORMATAGE

Dans ce Chapitre, nous allons nous pencher de nouveau sur les options de formatage du texte car elles sont très importantes pour la présentation générale de votre document. Nous passerons nommément en revue :

- les différents types de **tabulations** de QL Quill ;
- l'insertion de **fins de page forcées** ;
- et, bien sûr, la commande **Format** qui vous permet de redéfinir la mise en page de vos documents.

TABULATIONS

Les arrêts de tabulation

Comme sur une machine à écrire, QL Quill permet de poser des arrêts de tabulation, c'est-à-dire des points prédéfinis en travers de la page sur lesquels le curseur vient directement se positionner lorsqu'on appuie sur la touche **TAB**

Au départ, QL Quill possède un arrêt de tabulation toutes les 10 colonnes. Constatez-le par vous-même en appuyant sur **TAB**. Vous verrez apparaître sous le margeur habituel une nouvelle ligne de pointillés, appelée **tabulateur**, sur laquelle figure un **G** (nous y reviendrons) en-dessous de chaque chiffre du margeur. Vous remarquerez aussi que le curseur a sauté de dix colonnes vers la droite.

Appuyez sur **TAB** à plusieurs reprises et notez la progression du curseur. Il saute de 10 en 10 et, arrivé en fin de ligne, passe à la suivante.

Voyons maintenant les différents types de tabulations de QL Quill.

Types de tabulations :

Mieux que sur une machine à écrire classique, QL Quill vous offre quatre types de tabulations :

- La plus couramment employée est la tabulation **gauche** que nous avons expérimentée plus haut. Lorsque vous appuyez sur **TAB**, le curseur saute au prochain arrêt de tabulation et le texte que vous tapez commence alors à cet endroit. Si vous l'utilisez sur plusieurs lignes consécutives, le texte sera aligné à gauche.
- En second lieu, vient la tabulation **droite** qui vous permet d'aligner plusieurs lignes de texte sur leur bord droit. Lorsque vous appuyez sur **TAB**, le curseur se place immédiatement après l'arrêt de tabulation correspondant et le texte que vous frappez apparaît sur sa gauche, sa dernière lettre finissant exactement sous l'arrêt de tabulation. Cela continue jusqu'à ce que le texte remplisse tout l'espace disponible à gauche ou jusqu'à ce que vous appuyiez de nouveau sur **TAB** pour passer à la tabulation suivante.
- Il existe également une tabulation **centrée**. Dans ce cas, le texte est automatiquement ajusté de façon que son caractère central se trouve exactement sous l'arrêt de tabulation correspondant. Là encore, le centrage continue jusqu'à ce que l'espace disponible de part et d'autre soit rempli ou jusqu'à ce que vous appuyiez de nouveau sur **TAB**.
- QL Quill vous propose enfin une tabulation **numérique** qui aligne les nombres décimaux sur le point décimal (selon la convention anglo-saxonne).

La Figure 6.1 présente un exemple de chaque type de tabulation.

AIDE F1	CURS. ↑	TEXTE Fin para: Faire ENTREE	ATTRIB. taper F4	COMMANDES F3
GUIDE F2	← → ↓	Effacer: CTRL & ←↑↓→ Autre mode: SHIFT & F4		ANNULER ESC

1	2	3	4	5	6	7	8
G	D	C	N				
Gauche	Droite	Centrée	Numérique				
exemple	exemple	exemple	exemple				
de	de	de	de				
texte	texte	texte	texte				
12.345	12.345	12.345	12.345				
123.4	123.4	123.4	123.4				
1234.56	1234.56	1234.56	1234.56				

MODE: INSERTION	MOTS: 40	LIGNE: 11	PAGE: 1
ATTRIBUTS: Normal		DOCUMENT: sans nom	

Figure 6.1 Les quatre types de tabulations de QL Quill.

La commande Tab

Comme nous l'avons déjà dit, QL Quill est initialement tabulé toutes les 10 colonnes avec un arrêt de tabulation gauche (les "G" du tabulateur). La commande **Tab** vous sert à modifier cette tabulation standard.

Vous pouvez poser des arrêts de n'importe quel type en n'importe quel point de la ligne. Vous êtes uniquement limité par leur nombre qui ne doit pas dépasser 16. Les nouvelles tabulations prennent effet à partir du paragraphe en cours (celui qui contient le curseur lorsque vous appelez la commande **Tab**.) et restent en vigueur jusqu'à la fin du document ou jusqu'au prochain changement de tabulation.

Appuyez successivement sur **F3** et **T**. Le tabulateur apparaît sous le margeur pour vous montrer la position et le type des arrêts de tabulation en vigueur (G, D, C ou N). Le curseur est positionné au début du tabulateur et peut être déplacé au moyen des flèches droite et gauche.

Vous pouvez également changer le paragraphe en cours avec les flèches haute et basse. Lorsque vous aurez posé ou ôté les tabulations de votre choix, comme nous allons le voir maintenant, appuyez sur **ENTREE** pour terminer la commande et repasser à l'écran de saisie.

Pose d'une tabulation

Pour poser un arrêt de tabulation, sélectionnez d'abord le type voulu en tapant son initiale ou en appuyant sur la barre d'espacement jusqu'à ce qu'il apparaisse en surbrillance dans la zone de contrôle. Positionnez ensuite l'arrêt de tabulation sur le tabulateur à l'aide des flèches droite ou gauche et tapez **P**.

Lorsque vous appelez la commande **Tab**., la zone de contrôle affiche toujours : **G**(auche), **C**(entre), **D**(roite), **N**(umérique). La surbrillance indique le type de tabulation actif. Pour en changer, appuyez sur la barre d'espacement (à chaque fois, la surbrillance se déplace d'un cran) ou tapez l'initiale du type choisi. Pour sélectionner une tabulation alignée à droite, vous pouvez ainsi appuyer à deux reprises sur la barre d'espacement ou taper la touche **D**.

Suppression d'une tabulation

Pour ôter une tabulation, lorsque la commande **Tab.** est en cours, placez le curseur sur l'arrêt à supprimer, puis appuyez sur **O**.

Otez ou sélectionnez toutes les tabulations de votre choix (jusqu'à concurrence de 16). Lorsque vous aurez terminé, appuyez sur ENTREE pour retourner à l'écran de saisie.

FORMAT

AIDE F1	FORMAT définit le format d'impression. Taper la 1ère lettre de l'option	COMMANDES F3
GUIDE F2	Faire ENTREE pour finir	ANNULER ESC

Pied de page (nb de lignes).....	3
Ecran: 80,64,40 colonnes (8,6,4).....	8
Intervalle entre lignes (8,1,2).....	8
Hauteur de page (nb de lignes).....	66
Numéro 1ère page.....	1
Couleur des caractères.....	VERT
Tête de page (nb de lignes).....	6

Figure 6.2 Les options de la commande Format.

La commande Format sert à modifier les caractéristiques de base qui régissent la présentation globale de votre document. Par exemple :

- le nombre de caractères par ligne
- l'intervalle entre chaque ligne
- le nombres de lignes par page...

Le menu proposé par cette commande est illustré à la Figure 6.2 et chacune de ses options est expliquée au Chapitre 8.

Pour appeler la commande, appuyez sur **F3**, puis sur **F**. Votre document disparaît temporairement de l'écran pour laisser la place à un menu d'options toutes sélectionnables par la première lettre de chaque ligne. Si vous désirez changer, par exemple, la largeur d'affichage de l'écran, appuyez sur **E**. QL Quill affiche alors la ligne en vidéo inverse et attend que vous choisissiez l'une des trois possibilités indiquées entre parenthèses : 4 pour 40 colonnes, 6 pour 64 colonnes ou 8 pour 80 colonnes. Vous ne pourrez sélectionner aucune autre option tant que vous n'aurez pas répondu par l'un des trois chiffres demandés.

Vous êtes libre de modifier toutes les options que vous désirez. Lorsque vous serez satisfait de vos choix, appuyez sur ENTREE pour repasser à l'écran de saisie. Le texte de votre document (s'il y a lieu) sera alors réaffiché.

DOCUMENTS EXTRA-LARGES

Si vous repositionnez la marge droite au-delà du bord droit de l'écran, pour des documents de grand format par exemple, QL Quill ne pourra pas afficher les lignes du texte en entier. Dans ce cas, l'écran se comporte comme une fenêtre ou un hublot qui se déplacerait sur une grande feuille de papier contenant votre texte. A tout moment donné, vous ne pouvez voir qu'une partie du document mais les touches fléchées du curseur vous permettent de déplacer la fenêtre sur la « feuille ». Le curseur demeure toujours à l'intérieur de cette fenêtre.

QL Quill autorise jusqu'à 160 caractères par ligne.

PAGINATION

L'une des options de la commande **Format** vous permet de définir la hauteur de la page, c'est-à-dire le nombre maximum de lignes qui pourront figurer sur chaque page de votre document. Outre le corps du texte proprement dit, ce nombre de lignes comprend le pied et la tête de page (c'est-à-dire les marges haute et basse), l'en-tête et le bas-de-page s'il y a lieu ainsi que l'intervalle entre ces derniers et le corps du texte.

Supposons par exemple que vous ayez

- une tête de page de 3 lignes
- un en-tête (d'une ligne) séparé du reste du texte par 2 lignes vides
- un bas-de-page (d'une ligne) séparé du reste par 4 lignes
- et un pied de page de 5 lignes.

Cela fait, au total, $3+1+2+1+4+5=16$ lignes occupées. Si la hauteur de votre page est fixée à 66 lignes, il vous restera donc $66-16=50$ lignes libres pour le corps du texte. Si vous sélectionnez maintenant un intervalle entre lignes de 1 avec la commande **Format** (c-a-d. un interligne double), vous ne disposez plus que de 25 lignes de texte sur la page.

Fins de page

Les fins de page sont matérialisées à l'écran par une ligne de tirets portant le numéro de la page qui vient de se terminer. Elles signalent l'endroit où l'imprimante commencera une autre feuille. Leur position dépend bien sûr de la hauteur de page sélectionnée avec la commande **Format**. QL Quill insère automatiquement une fin de page lorsque vous arrivez à la dernière ligne réservée au corps du texte. Dans l'exemple précédent, une fin de page apparaîtra donc toutes les 50 lignes (avec un interligne simple, c-à-d. un intervalle entre lignes de 0).

Si vous définissez une hauteur de page qui ne laisse pas suffisamment de place pour un minimum de 5 lignes de texte, QL Quill arrête de lui-même la pagination automatique. Aucune fin de page n'apparaît et votre document est traité comme une seule et même page de texte. Pour être sûr que la pagination automatique est mise hors fonction, choisissez une hauteur de page égale à zéro.

Fins de page forcées

Vous pouvez forcer QL Quill à débiter une nouvelle page à l'endroit de votre choix grâce à la commande **Fin page**. Cette option est très utile pour éviter qu'un titre de section n'apparaisse sur la dernière ligne d'une page ou qu'un tableau ne soit à cheval sur deux pages.

Pour forcer une fin de page, appuyez successivement sur **F3**, sur **L** (car **Fin page** appartient au menu 2) et sur **F**. Positionnez ensuite le curseur n'importe où sur la ligne où devra se terminer la page et appuyez sur **P**. Une fin de page sera alors insérée immédiatement après cette ligne.

Vous êtes libre de forcer d'autres fins de page en différents endroits mais pas sur la même ligne.

Pour revenir à l'écran de saisie, appuyez sur **ENTREE**.

Si vous désirez supprimer une fin de page, vous pouvez le faire à tout moment sans appeler la commande **Fin page**. Positionnez simplement le curseur sur la ligne de séparation à l'aide de la flèche haute (uniquement) et appuyez simultanément sur les touches **CTRL** et flèche gauche.

CHAPITRE 7

GESTION DE VOS FICHIERS

Une fois votre document terminé, il est probable que vous désirerez le conserver - le sauver - sur une cartouche.

Plus tard, si vous le révisez, vous souhaiterez peut-être en prendre une copie de sauvegarde avant d'y apporter des modifications.

Enfin, si vous possédez une imprimante (ce que nous espérons !?), vous aurez vite envie de voir le résultat de votre travail sur le papier.

Un document est enregistré sur cartouche sous la forme d'un fichier, c'est-à-dire un bloc d'information portant un nom distinct (de votre choix). Ce chapitre explique les opérations de gestion des fichiers : comment les sauver, les charger, les fusionner, les imprimer.

SAUVE

Cette commande est utilisée pour sauver, c'est-à-dire enregistrer, le texte de vos documents sur une cartouche. Si vous ne sauvez pas le document en cours, vous le perdez en quittant QL Quill.

Après avoir sélectionné **Sauve (F3 et S)**, vous êtes prié de donner un nom au document que vous désirez sauver. Essayez de toujours choisir des noms "mnémoniques" Par exemple :

F3 **S** InfoTech **ENTREE**

QL Quill sauve alors votre document sous le nom « InfoTech_doc » sur la cartouche du Microdrive 2 (celui de droite). Si vous désiriez sauvegarder votre texte sur MDV1, il suffirait de spécifier « MDV1_InfoTech ». Le suffixe « _doc » (pour document) est automatiquement ajouté par QL Quill.

Si la cartouche contient un document portant déjà ce nom, QL Quill vous en avertit et vous demande si vous désirez l'écraser, c'est-à-dire écrire par-dessus pour le remplacer. Tapez **E** pour l'écraser ou **ESC** pour donner un autre nom à votre document.

Une fois le document sauvé, QL Quill vous demande si vous souhaitez continuer de travailler avec le même document (appuyez sur **ENTREE**).

Dès que vous serez prêt, appuyez sur **ENTREE** pour repasser à l'écran de saisie. Vous pourrez alors rédiger un nouveau document ou ouvrir un document existant pour le réviser.

Lorsque vous nommez un document, pour le sauvegarder ou pour l'ouvrir, QL Quill affiche le nom que vous lui indiquez dans la zone d'état. Si vous désirez le sauver de nouveau un peu plus tard, QL Quill vous suggérera d'utiliser le même nom. C'est une option par défaut que vous pouvez accepter (en appuyant sur **ENTREE**) ou refuser (en entrant un autre nom de votre choix).

Pour se prémunir contre les coupures de courant par exemple, il est toujours conseillé de sauver un long document périodiquement. L'option par défaut est alors très pratique, car il vous suffit de taper :

F3 **S** **ENTREE** **E** (pour « écraser »)

pour remplacer automatiquement l'ancienne version par la plus récente.

OUVRE

La commande **Ouvre** sert à copier un document enregistré sur cartouche dans la mémoire du QL de façon à pouvoir le relire ou le réviser avec QL Quill. Le document est chargé en mémoire et ouvert à l'écran.

Pour commencer, QL Quill vous demande le nom du document à ouvrir. Si vous l'avez oublié, vous pouvez taper un point d'interrogation (?) suivi de **ENTREE**. Le programme affichera alors le catalogue de tous les fichiers se trouvant sur la cartouche du Microdrive 2 (ou 1 si vous avez spécifié « MDV1_ ») et vous redemandera d'entrer un nom.

Si le nom que vous spécifiez ne correspond à aucun fichier présent sur la cartouche, QL Quill vous dira que le document demandé est inexistant. Peut-être vaudrait-il mieux vous rafraîchir la mémoire en demandant le catalogue des fichiers que contient la cartouche du Microdrive concerné.

DOCUMENTS ET UNION

La commande **Documents** affiche un menu de quatre sous-commandes :

- Détruit* - pour effacer un document ou tout autre fichier QL;
- Formate* - pour formater une cartouche de Microdrive;
- Importe* - pour insérer un fichier Abacus, Archive ou Easel dans le document en cours;
- Sauvegarde* - pour copier un document ou tout autre fichier QL.

La commande **Union**, quant à elle, sert à insérer un autre document QL Quill dans le document en cours (à l'emplacement du curseur).

Avec toutes ces commandes de manipulation des fichiers, vous aurez souvent besoin d'utiliser une deuxième cartouche. Par exemple, il est préférable de prendre une copie de sauvegarde d'un document sur une autre cartouche que l'originale. De même, si vous importez un fichier, il y a des chances pour qu'il se trouve sur une cartouche différente de celle du document en cours.

Par défaut, QL Quill considère que vous vous adressez à MDV2. Si vous désirez utiliser MDV1 parce que, par exemple, MDV2 est occupé, il vous suffit de préfixer le nom de votre document par « MDV1 ».

IMPRIME

Cette commande est utilisée pour imprimer tout ou partie d'un document. Il va de soi que vous ne pourrez l'exécuter que si vous disposez d'une imprimante et - autre lapalissade ! - uniquement si elle est correctement connectée à votre ordinateur.

Plusieurs options par défaut vous sont offertes :

- QL Quill suggère tout d'abord d'imprimer le document en cours. Vous pouvez accepter en appuyant sur **ENTREE** ou taper le nom d'un document de votre choix (qui devra obligatoirement se trouver sur la cartouche du Microdrive 2).
- QL Quill propose ensuite d'imprimer le document en entier. Si vous acceptez, appuyez sur **ENTREE**. Sinon, tapez le numéro de la première page à imprimer suivi de **ENTREE**. Appuyez de nouveau sur **ENTREE** pour imprimer jusqu'à la fin du document ou tapez le numéro de la dernière page à imprimer suivi de **ENTREE**.
- Pour finir, QL Quill suppose que vous désirez envoyer directement votre document sur l'imprimante. Appuyez sur **ENTREE** pour confirmer ou entrez le nom d'un fichier de destination sur la cartouche du Microdrive 2. Si vous choisissez cette deuxième option, le texte sera sauvé avec tous les codes de contrôle qui auraient sinon été transmis à l'imprimante. Le fichier résultant est suffixé de l'extension « _lis ».

Récapitulons.

Dans le plus simple et le plus courant des cas, c'est-à-dire pour imprimer la totalité du document en cours, vous n'aurez qu'à appuyer successivement sur :

F3 | **ENTREE** **ENTREE** **ENTREE**

Pour transférer les pages 2 à 4 comprise d'un document nommé « Intro_doc » vers un autre document appelé « pages2a4_lis » (tous deux se trouvant sur la cartouche du Microdrive 2), vous taperez :

F3 | Intro **ENTREE** **2** **ENTREE** **4** **ENTREE** **pages2a4** **ENTREE**

Notez que QL Quill peut fonctionner avec différentes marques d'imprimantes. Des adaptations sont parfois nécessaires pour une machine particulière et vous en trouverez l'explication dans la section intitulée informations.

Vous pouvez changer certains paramètres du document à imprimer, comme l'interligne ou le nombre de lignes par page. Nous avons déjà abordé ces options de mise en page avec la commande **Format** au Chapitre 6.

CHAPITRE 8

GUIDE DE REFERENCE

LES TOUCHES DE FONCTION

Les touches **F1**, **F2** et **F3** ont la même fonction qu'avec les trois autres programmes de votre QL, à savoir : aide, affichage du guide et appel du menu de commandes. La touche **F4** joue par contre un rôle particulier sous QL Quill :

F4 sélection des attributs
SHIFT & **F4** changement de mode (insertion ou oblitération)

La touche F5 est inutilisée.

SELECTION D'UNE COMMANDE

F3 appelle le menu de commandes dans la zone de contrôle. Le curseur reste actif mais vous ne pouvez ni insérer ni effacer des caractères dans le texte.

Le menu est en deux volets. Pour passer de l'un à l'autre, vous disposez de la commande **Listel/2**. Pour sélectionner une commande, frappez son initiale.

Attention aux commandes qui commencent par la même lettre. Vérifiez toujours que celle que vous désirez exécuter figure bien dans la zone de contrôle avant de taper son initiale.

Dans la liste qui suit, nous signalerons les commandes appartenant au deuxième menu par le chiffre 2 après leur nom.

En règle générale, même après avoir sélectionné une commande, vous pouvez toujours renoncer à l'exécuter en appuyant sur la touche **ESC**.

Après l'exécution d'une commande du menu principal, QL Quill vous fait toujours repasser à l'écran de saisie. Après l'exécution d'une sous-commande, comme **Formate** (sous-commande de **Documents**), vous repassez à la commande principale. Pour retourner à l'écran de saisie, vous devez alors appuyer sur **ESC** ou **ENTREE**.

Avec toutes les commandes qui exigent une saisie d'information (p.ex. **Sauve**, **Ouvre**, **Substitution**, etc...), le texte que vous entrez dans la zone d'état est géré par l'éditeur de ligne dont une description complète est donnée dans la section intitulée *Présentation des logiciels du QL*.

LES COMMANDES

QL Quill dispose des commandes qui suivent :

ABANDON (2)

Cette commande efface tout le document en cours sans le sauver sur cartouche. Elle est utile pour se débarrasser d'un texte et recommencer à zéro. Appuyez sur **ENTREE** pour effacer le document ou sur **ESC** si vous changez d'avis.

BAS-DE-Page

Permet de faire apparaître une même ligne de texte au bas de chaque page du document imprimé. Le bas-de-page n'est pas affiché à l'écran.

Sélectionnez d'abord la position du texte :

Sans	pas de bas-de-page (utile pour supprimer la numérotation des pages)
Gauche	bas-de-page margé à gauche
Centre	bas-de-page centré (option par défaut)
Droite	bas-de-page margé à droite.

Appuyez sur la barre d'espacement jusqu'à ce que l'option choisie apparaisse en surbrillance, puis tapez sur **ENTREE**. QL Quill vous demande alors d'entrer le texte du bas-de-page.

Si vous avez déjà spécifié un bas-de-page, son texte sera automatiquement affiché dans la zone d'état. Vous pourrez alors le corriger ou le changer à l'aide de l'éditeur de ligne. Pour numéroter les pages, insérez l'un des trois codes ci-dessous dans le texte de votre bas-de-page, à l'endroit exact où devra figurer le numéro de la page :

Code	Type de numérotation
nnn ou NNN	Numérique — 1, 2, 3, 4
rrr ou RRR	Romains — I, II, III, IV
aaa ou AAA	Alphabétique — A, B, C, D

QL Quill vous demande ensuite de spécifier le nombre de lignes qu'il devra laisser en blanc entre le bas-de-page et le corps du texte. Tapez un nombre compris entre 1 et 9. Finalement tapez sur **ENTREE** pour accepter l'option par défaut (impression en caractères gras) ou tapez **S** pour des caractères standard.

CESURE (2)

Normalement, QL Quill reporte entièrement un mot à la ligne suivante s'il est trop grand pour la ligne en cours. Cette commande permet de marquer l'emplacement où QL Quill pourra automatiquement diviser un mot (par insertion d'un tiret de césure temporaire) s'il ne tient pas dans la ligne. Le tiret de césure est dit temporaire car il n'apparaît que si le mot est en fin de ligne.

La césure automatique est particulièrement utile pour éviter les « trous » parfois exagérés que la justification laisse entre les mots. Placez le curseur là où devra figurer le tiret de césure (s'il devient nécessaire), puis tapez C. Rien n'apparaît à l'écran mais le mot est maintenant marqué. Répétez l'opération sur tous les mots que vous voulez. Lorsque vous aurez terminé, appuyez sur **ENTREE** pour repasser à l'écran de saisie.

COPIE

Cette commande a un double rôle. Elle vous permet soit de copier, soit de déplacer un bloc de texte ailleurs dans le document.

QL Quill vous demande :

1. de placer le curseur au début du passage à copier et d'appuyer sur **ENTREE** ;
2. de placer le curseur à la fin du passage à copier et d'appuyer sur **ENTREE** (notez au passage que le texte ainsi délimité est surligné).
N.B. Vous pouvez revenir en arrière avec les flèches haute et gauche mais jusqu'à votre point de départ seulement.
3. de choisir si vous souhaitez conserver le passage original (tapez **C**) ou l'effacer (appuyez sur **ENTREE**) ;
4. de placer le curseur à l'endroit où doit être inséré le passage délimité et de frapper **C** (le passage est alors copié) ;
5. et enfin, d'appuyer sur **ENTREE** pour retourner à l'écran de saisie ou de faire d'autres copies en recommençant l'opération 3.

DOCUMENTS (2)

A l'appel de cette commande, un menu de quatre sous-commandes vous est proposé. Sélectionnez l'option de votre choix en frappant son initiale.

Si vous faite appel à un document se trouvant sur MDV1, préfixez le nom du document par « MDV1_ » :

Détruit	efface un fichier d' une cartouche. QL Quill vous demande son nom et, dès que vous appuyez sur ENTREE , le fichier est irréremdiablement supprimé.
Formate	initialise la cartouche dans le Microdrive 1 ou 2. Etant donné que le formatage efface tout ce que peut déjà contenir la cartouche , QL Quill vous demande de confirmer votre choix.
Importe	insère à l'emplacement du curseur un fichier créé et exporté sous Abacus, Archive, Easel ou SuperBASIC. Pour de plus amples renseignements, consultez la section intitulée <i>Présentation des logiciels du QL</i> .
Sauvegarde	prend une copie de sécurité d' un document existant. QL Quill vous demande le nom du document à copier ainsi que le nom que vous souhaitez donner à la copie de sauvegarde. Si vous enregistrez la copie sur une cartouche différente (ce qui est généralement conseillé), vous pouvez lui donner le même nom que l'original.

EN TETE

Permet de faire apparaître une même ligne de texte au sommet de chaque page du document imprimé. L'en-tête n'est pas affiché à l'écran.

Sélectionnez d' abord la position du texte :

Sans	- pas d'en-tête
Gauche	- en-tête à la marge gauche
Centre	- en-tête centré (option par défaut)
Droite	- en-tête à la marge droite.

Appuyez sur la barre d'espacement jusqu'à ce que l'option choisie apparaisse en surbrillance, puis tapez sur **ENTREE**. QL Quill vous demande alors d'entrer le texte de l'en-tête.

Si vous avez déjà spécifié un en-tête, son texte sera automatiquement affiché dans la zone d'état. Vous pourrez alors le corriger ou le changer à l'aide de l'éditeur de ligne. Pour numéroter les pages, insérez l'un des trois codes ci-dessous dans le texte de votre entête, à l'endroit exact où devra figurer le numéro de la page

<u>Code</u>	<u>Type de numérotation</u>
nnn ou NNN	Numérique — 1, 2, 3, 4
rrr ou RRR	Romains — I, II, III, IV
aaa ou AAA	Alphabétique — A, B, C, D

QL Quill vous demande ensuite de spécifier le nombre de lignes qu'il devra laisser en blanc entre l'en-tête et le corps du texte. Tapez un nombre compris entre 1 et 9. Finalement tapez sur **ENTREE** pour accepter l'option par défaut (impression en caractères gras) ou tapez **S** pour des caractères standard.

FIN PAGE (2)

Cette commande vous permet de forcer QL Quill à débiter une nouvelle page.

Amenez le curseur sur la ligne après laquelle doit se terminer la page et tapez **P**. Une ligne pointillée portant le numéro de la page est alors affichée.

Insérez d'autres fins de page si nécessaire. Lorsque vous aurez terminé, appuyez sur **ENTREE** pour repasser à l'écran de saisie.

Si vous désirez supprimer un séparateur de fin de page, n'utilisez pas la commande **Fin page**. Positionnez simplement le curseur sur la ligne pointillée à l'aide de la flèche haute, puis appuyez simultanément sur les touches **CTRL** et flèche gauche.

FORMAT

Cette commande vous permet de modifier différents paramètres qui régissent la présentation générale de votre document. Pour sélectionner les options présentées à l'écran, tapez la première lettre de la ligne correspondante.

Pied de page définit la largeur de la marge inférieure de chaque page. Tapez le nombre de ligne que vous désirez, suivi de **ENTREE**. L'option par défaut est un pied de page de 3 lignes.

Ecran définit la largeur d'affichage. Tapez 4, 6 ou 8 suivant que vous désirez afficher le texte de votre document sur 40, 64 ou 80 colonnes. QL Quill n'acceptera aucun autre caractère. L'option par défaut est de 80 colonnes sur un moniteur et de 64 colonnes sur un téléviseur.

Intervalle entre lignes définit l'interligne. QL Quill n'accepte que les chiffres 0, 1 ou 2 qui correspondent au nombre de lignes vides qui seront insérées entre chaque ligne de texte à l'impression.

Hauteur de page définit le nombre total de lignes sur chaque page de votre document (y compris la tête et le pied de page, l'en-tête et le bas-de-page s'il y a lieu et l'intervalle qui les sépare du corps du texte). Tapez le nombre voulu, suivi de **ENTREE**. Si vous entrez 0, votre document ne sera pas découpé en pages.

L'option par défaut est de 66 lignes (correspondant au format A4).

Numéro 1ère page définit le point de départ de la numérotation des pages. Cette option est très utile si le texte à imprimer est la suite d'un autre document. Tapez le numéro que vous désirez donner à la première page, puis **ENTREE**. Les pages suivantes seront numérotées consécutivement.

L'option par défaut est 1.

Couleur des caractères intervertit les couleurs attribuées aux caractères normaux et aux caractères gras.

Par défaut, les caractères normaux sont affichés en vert et les caractères gras en blanc.

Tête de page définit la largeur de la marge supérieure de chaque page. Tapez le nombre de lignes souhaité suivi de **ENTREE**.

L'option par défaut est une tête de page de 6 lignes.

Après chaque option, vous pouvez en sélectionner une autre ou frapper **ENTREE** pour repasser à l'écran de saisie.

GOMME

Efface un bloc de texte du document. Pour délimiter le passage à gommer, placez le curseur au début et appuyez sur **ENTREE**. Placez-le ensuite sur le dernier caractère du passage à effacer. QL Quill met en lumière le bloc ainsi délimité en le surlignant. Assurez-vous que le texte surligné est bien celui que vous désirez gommer et appuyez sur **ENTREE**. L'effacement a lieu immédiatement.

IMPRime

Permet d'imprimer tout ou partie du document en cours ou de n'importe quel autre fichier QL Quill figurant sur la cartouche du Microdrive 2.

Dans l'ordre, vous devrez :

- appuyer sur **ENTREE** pour imprimer le document en cours (comme le suggère QL Quill) ou entrer un autre nom de document suivi de **ENTREE**;
- appuyer sur **ENTREE** pour imprimer tout le document (comme le suggère QL Quill) ou entrer le numéro de la page à partir de laquelle vous désirez commencer. Dans le deuxième cas, vous devrez également spécifier le numéro de la dernière page à imprimer. N'oubliez pas d'appuyer sur **ENTREE** après avoir tapé le numéro).
- appuyer sur **ENTREE** pour envoyer le texte vers l'imprimante (comme le suggère QL Quill) ou, si vous désirez le mettre dans un fichier d'attente, entrer le nom du fichier de destination suivi de **ENTREE**.

JUSTIFication

La commande Justif définit le type de justification auquel doit obéir le texte. Elle affecte le paragraphe en cours et tous les suivants jusqu' à la fin du document ou jusqu' à ce qu'intervienne une justification différente.

QL Quill vous offre trois options que vous pouvez sélectionner par leur initiale ou à l'aide de la barre d'espacement, l' option en surbrillance étant l' option active :

Gauche le texte est aligné sur sa marge gauche mais non sur sa marge droite (comme sur une machine à écrire classique) ;

Centre le texte de chaque ligne est centré entre les marges en cours;

Droite l'espacement des mots de chaque ligne est automatiquement ajusté afin que le texte soit aligné à droite comme à gauche (à la façon d'un document imprimé).

Vous pouvez changer la justification de différents paragraphes. Positionnez le curseur sur le paragraphe de votre choix au moyen des flèches haute ou basse, puis tapez sur l'initiale du type de justification souhaitée. N'oubliez pas que tous les paragraphes suivants seront également rejustifiés à moins qu'il n' aient déjà une justification particulière.

LISTE 1 / 2

Permet de passer d'un volet du menu de commandes à l'autre. Tapez simplement **L**.

Souvenez-vous que certaines commandes des menus 1 et 2 commencent par la même lettre. Il est donc prudent de vérifier que le menu affiché dans la zone de contrôle contient bien la commande que vous désirez sélectionner.

MARGES

Permet de modifier la position de l'alinéa et des marges droite et gauche. Le texte est instantanément reformaté à l'écran pour vous permettre de juger de l'aspect qu'il aura.

Trois options sont offertes dans la zone de contrôle : G(auche), A(linéa) et D(roite). Pour commencer, la première est en surbrillance, ce qui signifie que vous pouvez changer la marge gauche.

Pour sélectionner une autre option, frappez son initiale ou faites passer son nom en surbrillance au moyen de la barre d'espacement. Déplacez la position de la marge choisie au moyen des flèches gauche ou droite.

Le changement de marge affecte le paragraphe en cours (celui qui contient le curseur) ainsi que tous les suivants jusqu'à la fin du document ou jusqu'à ce qu'intervienne une nouvelle marge.

Les flèches haute et basse permettent, s'il y a lieu, de passer à d'autres paragraphes pour changer leurs marges comme indiqué précédemment.

Pour terminer la commande et repasser à l'écran de saisie, appuyez sur **ENTREE**.

OUVRE

Charge en mémoire un document figurant sur la cartouche du Microdrive 1 ou 2 et l'ouvre à la première page, prêt à être relu ou révisé.

Entrez le nom du document à ouvrir préfixé de « MDV1_ » si il se trouve sur MDV1 (le même que vous lui avez donné lorsque vous l'avez sauvé) puis **ENTREE**. Si vous n'êtes pas sûr de ce que contient une cartouche, tapez « ? ». QL Quill vous proposera alors de lister le catalogue des fichiers se trouvant dans le Microdrive 2. Acceptez avec **ENTREE** ou spécifiez le Microdrive de votre choix. Une fois le catalogue affiché, QL Quill vous redemande le nom du document à ouvrir.

POSitionnement du curseur

Permet de positionner directement le curseur au début ou en fin de document ou encore au début d'une page donnée. Tapez :

Début : pour placer le curseur sur le tout premier caractère du document ;

Fin : pour placer le curseur derrière le dernier caractère du document ;

Un numéro de page suivi de **ENTREE** : pour vous retrouver au début de la page spécifiée. Si votre document n'est pas découpé en pages ou si vous indiquez un numéro de page inexistant, le curseur est automatiquement placé à la fin du document.

QUITTE

Appelez cette commande pour quitter QL Quill et repasser sous SuperBASIC. Vous avez le choix entre :

- appuyer sur **ENTREE** pour sauver le document en cours avant de retourner sous SuperBASIC (si le document a déjà un nom, QL Quill le sauvera sous ce nom - sinon, vous devrez en fournir un) ;
- appuyer sur **A** pour abandonner le document en cours et repasser sous SuperBASIC sans le sauver ;
- appuyer sur **ESC** pour annuler la commande et revenir à votre document.

RECHERCHE (2)

Explore le document depuis le début, à la recherche d'un mot ou d'une chaîne de caractères donnée.

Tapez le(s) mot(s) à rechercher et tapez sur **ENTREE**. QL Quill part alors du début du document et place le curseur sur la première occurrence de ce(s) mot(s) dans le texte.

Vous pouvez alors continuer les recherches, en tapant **C**, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'occurrence voulue. Pour terminer la commande et repasser à l'écran de saisie, appuyez sur **ENTREE**.

SAUVE

Enregistre le document en cours sur une cartouche de Microdrive.

Si vous n'avez pas déjà sauvé le document, QL Quill vous demandera de lui donner un nom préfixé de « MDV1_ » si il se trouve sur MDV1, avant d'appuyer sur **ENTREE**. Si vous l'avez déjà sauvé, QL Quill vous proposera de le sauver à nouveau sous le même nom. Appuyez sur **E** pour écraser (c'est-à-dire remplacer) l'ancienne version par la nouvelle ou tapez sur **ESC** pour entrer un autre nom. QL Quill vous propose alors de continuer avec le même document. Appuyez sur **ENTREE** si vous acceptez ou sur n'importe quelle autre touche si vous désirez vider la mémoire du QL et travailler sur un nouveau document. Appuyez sur **ENTREE** lorsque vous serez prêt.

SUBSTITUTION (2)

Cette commande est employée pour remplacer toutes ou seulement certaines des occurrences d'un même mot ou groupe de mots par un autre.

Tapez pour commencer le(s) mot(s) à remplacer, suivi(s) de **ENTREE**. QL Quill en cherche la première occurrence en partant du début du document et, lorsqu'il l'a trouvée, vous demande de spécifier le texte qui devra s'y substituer. Tapez alors le(s) mot(s) de remplacement, suivi(s) de **ENTREE**.

Deux options vous sont offertes :

- tapez **R** pour remplacer l' occurrence que QL Quill a trouvée et passer à la suivante ;
- tapez **S** pour sauter directement à l'occurrence suivante sans remplacer celle sur laquelle se trouve le curseur.

QL Quill cherche alors l'occurrence suivante et le même choix vous est présenté. Le processus se répète jusqu'à ce que QL Quill ait passé en revue toutes les occurrences du texte spécifié ou jusqu'à ce que vous appuyiez sur **ENTREE** pour terminer la commande.

TABulation

La commande **Tab.** sert à définir l'emplacement et le type des arrêts de tabulation utilisés par la touche **TAB**.

Les tabulations posées prennent effet à partir du paragraphe en cours (celui qui contient le curseur) et restent en vigueur pour toute la suite du document à moins que de nouvelles tabulations soient posées entre temps.

Vous avez le choix entre quatre types de tabulations :

Gauche	le texte est aligné sur son bord gauche;
Centre	le texte est centré sur l'arrêt de tabulation;
Droite	le texte est aligné sur son bord droit;
Numérique	aligne les nombres sur leur point décimal. Fonctionne comme une tabulation droite avec le texte ou les nombres sans partie décimale.

Les arrêts de tabulation sont signalés par leur initiale sur une ligne spéciale (le *tabulateur*) qui s'affiche sous le margeur à l'appui de la touche **TAB**. Lorsque vous appelez la commande **Tab.**, le curseur se trouve au début du tabulateur. Pour poser une tabulation :

1. Sélectionnez le type de tabulation que vous désirez en appuyant sur la barre d'espacement jusqu'à ce que son nom soit en surbrillance ou en tapant son initiale ;
2. Amenez le curseur à l' endroit voulu (au moyen des flèches gauche et droite) ;
3. Tapez **P** pour poser un arrêt du type choisi à cet endroit.

Pour ôter une tabulation, positionnez le curseur sur l'arrêt à supprimer et tapez **O**.

Vous êtes libre de poser des tabulations de n'importe quel type n'importe où (jusqu'à concurrence de 16). Vous pouvez également passer à un autre paragraphe avec les flèches haute et basse pour y changer les tabulations localement.

Pour terminer la commande et repasser à l'écran de saisie, appuyez sur **ENTREE**.

UNION (2)

Cette commande vous permet de fusionner (d'insérer) un document existant dans le document en cours, à l'emplacement du curseur.

Avant de sélectionner la commande, placez le curseur à l'endroit où devra figurer le document appelé. Entrez le nom du document à insérer suivi de **ENTREE**.

Si vous insérez un document au milieu d'un paragraphe, celui-ci sera scindé en deux.

ATTRIBUTS

Les attributs déterminent l'aspect des caractères du texte. Pour en sélectionner un, tapez **F4**, puis l'initiale de l'option choisie. Pour en sélectionner plusieurs, répétez l'opération. Pour en enlever un, resélectionnez-le. La zone d'état indique le ou les attributs en vigueur. Tout texte frappé au clavier est automatiquement affecté des attributs signalés dans la zone d'état.

Quatre types d'attributs sont disponibles :

- Gras** le texte est affiché en surbrillance et imprimé en caractères gras (plus épais) ;
- Haut** le texte apparaît en exposants, c'est à-dire surélevé d'un demi-interligne;
- Bas** le texte apparaît en indices inférieurs, c'est-à-dire abaissé d'un demi-interligne;
- Souligné** le texte est souligné, à l'écran comme sur l'imprimante.

Toutes les combinaisons sont possibles, sauf naturellement **Haut** et **Bas** qui sont mutuellement exclusifs.

Après avoir tapé **F4**, vous pouvez également choisir l'option **P** pour « peindre » le texte existant avec un ou plusieurs attributs de votre choix.

Pour peindre le texte existant, tapez **P**, choisissez l'option ou la combinaison d'options voulue, puis déplacez le curseur sur le texte à l'aide des touches fléchées. Les caractères prennent automatiquement le ou les nouveaux attributs. Pour retourner à l'écran de saisie, appuyez sur **ENTREE**. Après avoir utilisé l'option peinture, il est inutile de remettre les attributs sélectionnés hors fonction ; les attributs qui prévalaient auparavant sont automatiquement rétablis.

N.B. Si vous déplacez le curseur en arrière avec l'option peinture, le texte repasse en caractères normaux, quels que soient les attributs qu'il possédait à l'origine.

MODES INSERTION ET OBLITERATION

Chaque fois que vous chargez QL Quill, il passe d'office en mode insertion. Cela signifie que ce que vous frappez au clavier est inséré dans le texte existant qui se déplace vers la droite pour laisser la place aux nouveaux caractères.

Pour passer en mode oblitération, appuyez sur la touche **SHIFT** et, sans la relâcher, tapez sur **F4**. Les caractères que vous taperez remplaceront maintenant le texte existant en l'oblitérant.

Pour revenir au mode insertion, utilisez la même combinaison de touches, à savoir **SHIFT** et **F4** simultanément.

MESSAGES D'ERREUR

Lorsqu' une erreur survient, QL Quill vous le signale par un bref message explicatif. Ces messages d'erreur ainsi que leurs causes sont décrits dans cette section.

Nom de fichier invalide

p.ex. « 25 mars »

Les noms de vos documents (ou fichiers) doivent obligatoirement commencer par une lettre et ne peuvent contenir que 8 caractères alphanumériques au maximum. Le nom donné en exemple est doublement erroné : il commence par un chiffre et contient un espace. Pour plus de renseignements, consultez la section intitulée *Présentation des logiciels du QL* sous la rubrique *Noms des fichiers*.

Mémoire insuffisante

Bien que la longueur d'un document ne soit théoriquement limitée que par la capacité des cartouches de Microdrive, la mémoire du QL est progressivement occupée par diverses informations de service concernant chaque paragraphe. Il s'ensuit que le nombre de paragraphes que peut contenir un document est limité. Cette limite varie en fonction de la mémoire disponible mais se situe généralement aux alentours de huit cents paragraphes.

E/S fichier inachevée

Ce message apparaît lorsqu' une opération d'entrée ou de sortie (E/S) — comme l'ouverture ou la sauvegarde d'un document — a bien commencé mais ne s'est pas terminée correctement. L'erreur peut être due à une corruption des données du fichier, à une défectuosité de la cartouche ou à un mauvais fonctionnement du Microdrive. QL Quill affiche également ce message si vous interrompez la commande **Imprime** en appuyant sur **ESC**.

Ouverture fichier impossible

Le document ne peut pas être ouvert par QL Quill pour l'une des raisons indiquées dans le paragraphe précédent.

Fichier illisible par QUILL

Le fichier en question n'est pas un document QL Quill. Ce message survient, par exemple, si vous tentez d'ouvrir un fichier "_exp" au lieu de l'importer.

Fichier inexistant

Le nom de fichier que vous avez spécifié ne figure pas sur la cartouche du Microdrive indiqué.

Paragraphe trop long

Un même paragraphe ne peut pas contenir plus de 3500 caractères (soit une pleine page de texte environ). A noter que, en complément des caractères de texte affichés à l'écran, il existe aussi des caractères de contrôle qui restent invisibles mais sont également comptés dans le total. Chaque changement d'attribut compte ainsi pour un caractère.

Les messages ci-dessus sont affichés dans la zone d'état et les erreurs qu'ils signalent sont généralement rattrapables. Vous pouvez par exemple scinder un document en plusieurs sections ou retaper le nom d'un fichier. Il existe cependant des erreurs dites fatales qui empêchent QL Quill de démarrer ou de continuer. Dans ce cas, le message correspondant apparaît dans la zone d'affichage et se superpose au texte existant. Ces messages sont les suivants :

Démarrage de QUILL impossible

Le programme ne peut pas s'initialiser car il lui est impossible d'accéder au fichier mémoire dont il a besoin. Appuyez sur le bouton de réinitialisation et essayez de charger QL Quill une nouvelle fois.

Erreur fatale à la lecture à l'écriture du fichier

Une erreur due à la cartouche ou au Microdrive a corrompu le document et QL Quill est dans l'impossibilité de continuer

Le fichier n'a pas été sauvé correctement

La cause la plus probable de cette erreur est que vous avez oublié d'insérer une cartouche formatée dans le Microdrive 2 ou que la cartouche en place est pleine.

Fichier trop long pour la mémoire du QL

La mémoire du QL peut contenir des documents relativement courts (moins de 5 pages environ). Pour les documents plus longs, une partie seulement réside en mémoire, le reste étant conservé sur Microdrive. Ce message vous signale que le document en cours a atteint la taille limite et qu'un fichier doit être ouvert sur Microdrive. Si vous désirez ajouter du texte à votre document, vérifiez qu'une cartouche formatée se trouve dans le Microdrive 2 et appuyez sur la barre d'espace. Si vous ne désirez rien ajouter et conserver tel quel le document en mémoire, appuyez sur **ESC**.

PARAMETRES INITIAUX

Lorsque vous chargez QL Quill, il adopte par défaut certaines options et certains paramètres pour vous permettre de commencer sans autre formalité. Tous ces choix sont bien sûr modifiables comme l'indique le tableau ci-dessous :

Paramètre	Etat initial	Modifié par
Mode	insertion	SHIFT + F4
Largeur d'affichage	80 (moniteur), 64 (télé)	Format
Marge gauche	10 0	Marges
Alinéa	15 5	Marges
Marge droite	70 64	Marges (maxi 160)
Tête de page	6	Format
Pied de page	3	Format
Justification	droite	Justif
Tabulation	gauche toutes les 10 colonnes	Tab.
Hauteur de page	66	Format
Intervalle entre lignes	0	Format
En-tête	sans	En-tête
Bas-de-page	centré, numérotation "nnn"	Bas-de-p.
Numéro de la 1ère page	1	Format
Couleur des caractères :		
Normaux	vert	Format
Gras	blanc	Format
Attributs :		
Gras	hors fonction	F4
Souligné	hors fonction	F4
indices Hauts	hors fonction	F4
indices Bas	hors fonction	F4