

# Microsoft Works

Manuel de référence

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

**EMPLOYMENT TRENDS**  
 Employment trends in the Los Angeles area, 1980-1989

The Los Angeles area has experienced a steady increase in employment over the past decade. This growth has been driven by a combination of factors, including a strong economy, a growing population, and a high level of investment in infrastructure and education.

The following table shows the number of jobs in the Los Angeles area from 1980 to 1989. The total number of jobs has increased from approximately 10 million in 1980 to over 14 million in 1989.

Year	Total Jobs
1980	10,000,000
1981	10,500,000
1982	11,000,000
1983	11,500,000
1984	12,000,000
1985	12,500,000
1986	13,000,000
1987	13,500,000
1988	14,000,000
1989	14,500,000

We look forward to continuing our efforts to provide you with the most up-to-date information on the Los Angeles area.

**EMPLOYMENT TRENDS**  
 Employment trends in the Los Angeles area, 1980-1989

The Los Angeles area has experienced a steady increase in employment over the past decade. This growth has been driven by a combination of factors, including a strong economy, a growing population, and a high level of investment in infrastructure and education.

The following table shows the number of jobs in the Los Angeles area from 1980 to 1989. The total number of jobs has increased from approximately 10 million in 1980 to over 14 million in 1989.

Year	Total Jobs
1980	10,000,000
1981	10,500,000
1982	11,000,000
1983	11,500,000
1984	12,000,000
1985	12,500,000
1986	13,000,000
1987	13,500,000
1988	14,000,000
1989	14,500,000

We look forward to continuing our efforts to provide you with the most up-to-date information on the Los Angeles area.

**EMPLOYMENT TRENDS**  
 Employment trends in the Los Angeles area, 1980-1989

The Los Angeles area has experienced a steady increase in employment over the past decade. This growth has been driven by a combination of factors, including a strong economy, a growing population, and a high level of investment in infrastructure and education.

The following table shows the number of jobs in the Los Angeles area from 1980 to 1989. The total number of jobs has increased from approximately 10 million in 1980 to over 14 million in 1989.

Year	Total Jobs
1980	10,000,000
1981	10,500,000
1982	11,000,000
1983	11,500,000
1984	12,000,000
1985	12,500,000
1986	13,000,000
1987	13,500,000
1988	14,000,000
1989	14,500,000

We look forward to continuing our efforts to provide you with the most up-to-date information on the Los Angeles area.

**EMPLOYMENT TRENDS**  
 Employment trends in the Los Angeles area, 1980-1989

The Los Angeles area has experienced a steady increase in employment over the past decade. This growth has been driven by a combination of factors, including a strong economy, a growing population, and a high level of investment in infrastructure and education.

The following table shows the number of jobs in the Los Angeles area from 1980 to 1989. The total number of jobs has increased from approximately 10 million in 1980 to over 14 million in 1989.

Year	Total Jobs
1980	10,000,000
1981	10,500,000
1982	11,000,000
1983	11,500,000
1984	12,000,000
1985	12,500,000
1986	13,000,000
1987	13,500,000
1988	14,000,000
1989	14,500,000

We look forward to continuing our efforts to provide you with the most up-to-date information on the Los Angeles area.

**EMPLOYMENT TRENDS**  
 Employment trends in the Los Angeles area, 1980-1989

The Los Angeles area has experienced a steady increase in employment over the past decade. This growth has been driven by a combination of factors, including a strong economy, a growing population, and a high level of investment in infrastructure and education.

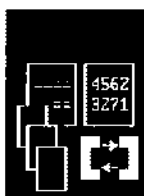
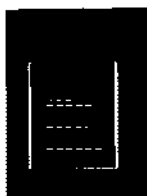
The following table shows the number of jobs in the Los Angeles area from 1980 to 1989. The total number of jobs has increased from approximately 10 million in 1980 to over 14 million in 1989.

Year	Total Jobs
1980	10,000,000
1981	10,500,000
1982	11,000,000
1983	11,500,000
1984	12,000,000
1985	12,500,000
1986	13,000,000
1987	13,500,000
1988	14,000,000
1989	14,500,000

We look forward to continuing our efforts to provide you with the most up-to-date information on the Los Angeles area.

# Microsoft Works

## Aide-mémoire clavier



### Ensemble des modules de Works

Utilisez les touches et les combinaisons de touches suivantes dans les quatre modules de Works.

#### Guide

Guide sur la tâche en cours	F1
Mécanicien sur la tâche en cours	MAJ+F1

#### Sélection et déplacement

Étendre la sélection	F8+touches de DIRECTION
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers la droite	DROITE
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers la gauche	GAUCHE
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers le bas	BAS
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers le haut	HAUT
Se déplacer d'un écran vers le bas	PG.SUIV
Se déplacer d'un écran vers le haut	PG.PREC
Atteindre le début d'une ligne	ORIGINE
Atteindre la fin d'une ligne	FIN
Atteindre le début d'un fichier	CTRL+ORIGINE
Atteindre la fin d'un fichier	CTRL+FIN
Volet suivant	F6
Volet précédent	MAJ+F6
Fenêtre suivante	CTRL+F6
Fenêtre précédente	CTRL+MAJ+F6
Attendre	F5

#### Modification

Déplacer la sélection	F3
Copier la sélection	MAJ+F3
Répéter la recherche	F7
Répéter Copier ou Format	MAJ+F7
Insérer la date courante	CTRL+W
Insérer l'heure courante	CTRL+Y

### Traitement de texte

#### Sélection et déplacement

Sélectionner un mot	F8 deux fois
Sélectionner une phrase	F8 trois fois
Sélectionner un paragraphe	F8 quatre fois
Sélectionner un document	F8 cinq fois
Réduire la sélection	MAJ+F8
Se déplacer d'un mot vers la droite	CTRL+DROITE
Se déplacer d'un mot vers la gauche	CTRL+GAUCHE
Se déplacer d'un paragraphe vers le bas	CTRL+BAS
Se déplacer d'un paragraphe vers le haut	CTRL+HAUT
Atteindre la fin de la fenêtre	CTRL+PG.SUIV
Atteindre le début de la fenêtre	CTRL+PG.PREC
Atteindre le signet suivant	MAJ+F5

#### Mise en forme de caractères

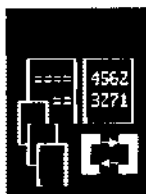
Gras	CTRL+G
Italique	CTRL+I
Barré	CTRL+B
Souligné	CTRL+S
Exposant	CTRL+K
Indice	CTRL+J
Texte standard	CTRL+BARRE D'ESPACEMENT

#### Mise en forme de paragraphe

Paragraphe standard	CTRL+X
Centré	CTRL+C
Justifié	CTRL+J
Aligné à gauche	CTRL+-
Aligné à droite	CTRL+D
Retrait négatif	CTRL+A
Supprimer le retrait négatif	CTRL+N
Retrait emboîté	CTRL+E
Supprimer le retrait emboîté	CTRL+R
Interligne simple	CTRL+1
Interligne de 1-1/2	CTRL+5
Interligne double	CTRL+2
Une ligne avant le paragraphe	CTRL+V
Pas de ligne avant le paragraphe	CTRL+P

#### Modification d'ordre général

Annuler la commande précédente	ALT+RET.ARR
Supprimer le caractère à gauche du curseur	RET.ARR
Supprimer le caractère au niveau du curseur	SUPPR
Supprimer la sélection	SUPPR
Insérer une marque de tabulation	TAB
Insérer une marque de paragraphe	ENTREE
Insérer un saut de page manuel	CTRL+ENTREE
Lancer la pagination	F9
Insérer une marque de nouvelle ligne	MAJ+ENTREE
Insérer un tiret conditionnel	CTRL+O
Insérer un tiret insécable	CTRL+Q
Insérer un espace insécable	CTRL+MAJ+BARRE D'ESPACEMENT
Imprimer le numéro de page	CTRL+M
Imprimer le nom du fichier	CTRL+F
Imprimer la date	CTRL+T
Imprimer l'heure	CTRL+H



## Ensemble des modules de Works

Utilisez les touches et les combinaisons de touches suivantes dans les quatre modules de Works.

### Guide

Guide sur la tâche en cours	F1
Didacticiel sur la tâche en cours	MAJ+F1

### Sélection et déplacement

Étendre la sélection	F8-touches de DIRECTION
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers la droite	DROITE
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers la gauche	GAUCHE
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers le bas	BAS
Se déplacer d'un caractère/ d'une cellule vers le haut	HAUT
Se déplacer d'un écran vers le bas	PG.SUIV
Se déplacer d'un écran vers le haut	PG.PREC
Atteindre le début d'une ligne	ORIGINE
Atteindre la fin d'une ligne	FIN
Atteindre le début d'un fichier	CTRL+ORIGINE
Atteindre la fin d'un fichier	CTRL+FIN
Atteindre le volet suivant	F6
Atteindre le volet précédent	MAJ+F6
Atteindre la fenêtre suivante	CTRL+F6
Atteindre la fenêtre précédente	CTRL+MAJ+F6
Atteindre	F5

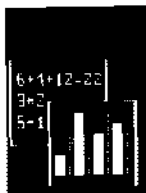
### Modification

Déplacer la sélection	F3
Copier la sélection	MAJ+F3
Répéter la recherche	F7
Répéter Copier ou Format	MAJ+F7
Insérer la date courante	CTRL+W
Insérer l'heure courante	CTRL+Y



## Module Communications

Dans ce module, utilisez les touches de l'Ensemble des modules de Works présentées ci-dessus pour les rubriques «Guide» et «Sélection et déplacement».



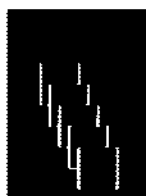
## Tableur et graphiques

### Modification

Copier le contenu de la cellule du dessus	CTRL+Z
Commencer à modifier dans la barre de formule	F2
Calculer maintenant (Tableur seulement)	F9
Affichage du graphique	MAJ+F10
Affichage de la feuille de calcul	F10

### Sélection et déplacement

Sélectionner une ligne de la feuille de calcul	CTRL+F8
Sélectionner une colonne de la feuille de calcul	MAJ+F8
Sélectionner la feuille de calcul entière	CTRL+MAJ+F8
Atteindre la cellule déverrouillée suivante (protection active)	TAB
Atteindre la cellule déverrouillée précédente (protection active)	MAJ+TAB
Se déplacer d'une fenêtre vers la droite	CTRL+PG.SUIV
Se déplacer d'une fenêtre vers la gauche	CTRL+PG.PREC
Atteindre la plage nommée suivante	MAJ+F5



## Base de données

### Modification

Commencer à modifier dans la barre de formule	F2
Affichage Formulaire/Liste	F9
Affichage Etat	MAJ+F10
Sortir du mode Etat	F10
Appliquer la question	F10

### Sélection et déplacement – modes Liste et Etat

Sélectionner fiche/ligne	CTRL+F8
Sélectionner champ/colonne	MAJ+F8
Sélectionner toute la base de données	CTRL+MAJ+F8
Atteindre le champ déverrouillé suivant (protection active)	TAB
Atteindre le champ déverrouillé précédent (protection active)	MAJ+TAB
Se déplacer d'une fenêtre vers la droite	CTRL+PG.SUIV
Se déplacer d'une fenêtre vers la gauche	CTRL+PG.PREC

### Déplacement – modes Formulaire et Question

Atteindre la fiche suivante (mode Formulaire)	CTRL+PG.SUIV
Atteindre la fiche précédente (mode Formulaire)	CTRL+PG.PREC
Atteindre le contenu du champ suivant	TAB
Atteindre le contenu du champ précédent	MAJ+TAB

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis et ne constituent en aucun cas un engagement de la part de Microsoft Corporation. Microsoft cède à l'acheteur du logiciel décrit dans ce document les droits d'utilisation selon le contrat de licence stipulé sur la carte d'inscription. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit, y compris la photocopie et l'enregistrement, à des fins autres que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission écrite de Microsoft Corporation.

© Copyright 1987, 1988, 1989 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Pour tout commentaire concernant la documentation, veuillez remplir la Carte réponse au dos de ce manuel.

Microsoft®, MS-DOS® et le logo Microsoft sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

dBase® est une marque déposée d'Ashton-Tate Corporation.

DEC® est une marque déposée et VT100™ est une marque de Digital Equipment Corporation.

Hayes® est une marque déposée d'Hayes Microcomputer Products, Inc.

IBM® est une marque déposée et DisplayWrite™ est une marque d'International Business Machines Corporation.

Lotus® et 1-2-3® sont des marques déposées de Lotus Development Corporation.

MultiMate® est une marque déposée de MultiMate International Corporation, une entreprise d'Ashton-Tate.

PC Write™ est une marque de Quicksoft, Inc.

Thesaurus © Copyright 1989 Soft-art, Inc. Tous droits réservés.

WordPerfect® est une marque déposée de WordPerfect Corporation.

Zenith® est une marque déposée de Zenith Radio Corporation.

---

---

# Table des matières

## A propos de ce manuel

    Symboles et conventions xv

## Introduction

### 1 Présentation de Works

    Définition de Microsoft Works 1.2

        Utilisation des accessoires de Works 1.5

    Apprentissage de Works 1.5

        Didacticiel de Works 1.6

        Guide de Works 1.8

    Traitement de texte 1.8

        Autres performances du Traitement de texte 1.12

    Tableur 1.13

        Autres performances du Tableur 1.17

    Mode Graphique 1.18

        Autres performances du mode Graphique 1.22

    Base de données et mode Etat 1.23

        Autres performances de la Base de données 1.27

    Module Communications 1.28

        Autres performances du module Communications 1.31

### 2 Mise en route

    Démarrage de Works 2.2

    Utilisation du Didacticiel 2.3

    Accès au Guide à l'écran 2.4

        Accès au Guide 2.4

        Accès au Didacticiel 2.6

    Exploration de l'écran de Works 2.8

        Exploration de l'écran à l'aide d'une souris 2.10

        Exploration d'une fenêtre Works 2.11

        Parcours des menus et des commandes 2.11

- Choix des commandes 2.12
- Utilisation des zones de dialogue 2.13
  - A propos des zones de dialogue 2.15
  - Zone de texte 2.15
  - Zone de liste 2.16
  - Case à cocher 2.17
  - Case d'option 2.17
  - Bouton de commande 2.18

## Références de Works

### 3 Références du Traitement de texte

- Liste des commandes du Traitement de texte 3.8
- Alignement d'un paragraphe à droite 3.12
- Alignement d'un paragraphe à gauche 3.13
- Bordures 3.14
- Caractères spéciaux 3.16
  - Insertion de caractères spéciaux 3.17
- Contrage d'un paragraphe 3.19
- Commande Annuler 3.20
- Copie d'un texte à l'intérieur du Traitement de texte 3.20
- Copie dans un autre module de Works 3.21
- Copie de styles et de formats 3.22
- Création d'un document 3.23
  - Traitement d'un document 3.23
- Déplacement d'un texte 3.25
- Déplacement du curseur et défilement 3.25
- Dictionnaire des synonymes 3.27
- En-têtes et pieds de page 3.29
  - Création d'un paragraphe d'en-tête ou de pied de page dans le Traitement de texte 3.29
  - Création d'en-têtes ou de pieds de page standard 3.31
  - Définition des marges de titres courants 3.32
  - Pour désactiver un titre courant 3.33
- Espacement de lignes et de paragraphes 3.34
- Étiquettes de routage 3.35
  - Création d'étiquettes de routage 3.36
  - Impression des étiquettes de routage 3.37
- Frappe de texte 3.41
- Impression 3.43
- Insertion d'un graphique 3.43
  - Ajustement d'un graphique 3.45
- Justification d'un paragraphe 3.46

- Lettres types 3.47
  - Création de lettres types 3.47
  - Impression des lettres types 3.48
- Marges et mise en page 3.50
- Mise en forme d'un paragraphe 3.50
- Mise en retrait d'un paragraphe 3.51
  - Définition et suppression d'un retrait 3.51
  - Création d'un retrait négatif de la première ligne 3.53
- Notes de bas de page 3.55
  - Création d'une note de bas de page 3.55
  - Modification des notes de bas de page 3.56
- Numéros de page 3.57
  - Ajout et suppression des numéros de page 3.58
  - Changement du numéro de page de départ 3.59
- Orthographe 3.60
- Pieds de page 3.63
- Polices de caractères 3.63
  - Affichage d'un texte dans une fenêtre 3.64
- Recherche et remplacement 3.65
  - Recherche d'un texte 3.65
  - Remplacement d'un texte 3.66
  - Recherche et remplacement de caractères spéciaux 3.68
- Règle 3.69
- Sauts de page 3.70
- Sélection d'un texte 3.71
- Signets 3.73
  - Création d'un signet 3.73
  - Atteinte d'un signet 3.74
- Style Gras 3.74
- Style Italique 3.75
- Style Souligné 3.75
- Styles et positions de caractères 3.76
  - Modification des styles et des positions 3.76
- Suppression de texte 3.77
- Tabulations et tableaux 3.79
  - Tabulations prédéfinies 3.79
  - Définition et suppression des tabulations personnalisées 3.80
  - Création d'un tableau 3.82

#### 4 Références du Tableur

- Liste des commandes du Tableur 4.7
- Calcul sur ordre 4.12
- Colonne masquée 4.12
- Copie dans un autre module de Works 4.14
- Copie du contenu et de la mise en forme d'une cellule 4.14
  - Copie dans des cellules adjacentes 4.15
  - Copie dans des cellules non-adjacentes 4.16
  - Copie, addition et soustraction de valeurs 4.17
- Création d'un graphique 4.17
- Création d'une feuille de calcul 4.18
  - Utilisation d'une feuille de calcul 4.19
- Date et heure 4.20
  - Saisie de la date et de l'heure 4.20
  - Insertion de la date ou de l'heure courante 4.22
  - Mise à jour automatique de la date ou de l'heure 4.22
  - Utilisation des dates et d'heures dans des calculs 4.22
- Déplacement de la surbrillance et défilement 4.23
- Déplacement du contenu des cellules 4.24
- Effacement du contenu des cellules 4.27
- Effectuer la mise en page 4.27
- En-têtes et pieds de page 4.28
- Élargissement des titres de ligne et de colonne 4.29
- Fonctions d'une formule 4.30
- Formules d'une feuille de calcul 4.30
  - Elaboration d'une formule 4.31
  - Évaluation d'une formule avec Works 4.32
  - Affichage des formules 4.32
- Gestion du nom des cellules 4.34
  - Insertion d'une liste de noms de plage 4.36
- Impression 4.38
  - Sélection de la zone d'impression 4.38
- Insertion d'une ligne ou d'une colonne 4.39
- Largeur de colonne 4.41
- Mise en forme d'un nombre 4.42
- Modification du contenu des cellules 4.44
  - Refrappe d'entrées 4.44
  - Modification dans la barre de formule 4.44
  - Insertion de références de cellule et de plage pendant la modification 4.46
- Pieds de page 4.47
- Polices de caractères 4.47
- Protection du contenu des cellules 4.48



- Recherche des données du Tableur 4.50
  - Recherche avec des caractères génériques 4.51
- Référence à une cellule ou à une plage 4.51
  - Références de plages 4.52
  - Insertion des références de cellules et de plages dans une formule 4.53
  - Références relatives de cellules ou de plages 4.54
  - Références absolues de cellules et de plages 4.54
  - Références mixtes de cellules et de plages 4.55
- Références circulaires 4.56
- Saisie d'une suite de nombres ou de dates 4.57
- Saisie de texte, de nombres ou de formules 4.58
- Sauts de page 4.59
- Sélection d'une cellule ou d'une plage 4.60
- Styles de caractères et alignement 4.62
- Suppression d'une ligne ou d'une colonne 4.63
- Tri de textes, de dates ou de valeurs 4.65

## 5 Références du mode Graphique

- Liste des commandes du mode Graphique 5.6
- Affichage couleur ou noir et blanc 5.10
- Affichage d'un graphique 5.10
- Copie d'un graphique 5.12
- Couleurs, motifs et marques 5.13
- Création d'un graphique 5.16
  - Techniques de base 5.17
  - Changement de type de graphique 5.19
  - Modification d'un graphique 5.20
- Désignation d'un graphique 5.21
- Echelles 5.22
  - Changement d'échelle 5.23
  - Echelles standard et logarithmique 5.23
- Encadrement 5.25
- Étiquettes 5.25
  - Étiquettes d'abscisse 5.26
  - Changement de fréquence des étiquettes d'abscisse 5.27
  - Création d'étiquettes de données 5.29
- Graphiques en nuages de points (X-Y) 5.31
- Graphiques min.-max. 5.32
- Graphiques spéciaux 5.34
  - Ajout d'un axe droit des ordonnées 5.34
  - Combinaison de courbes et de barres dans un même graphique 5.36
  - Combinaison d'autres types de graphiques 5.37

- Impression 5.38
- Insertion d'un graphique dans un document du Traitement de texte 5.38
- Légendes 5.39
  - Ajout, modification et suppression de légendes 5.40
  - Masquage ou affichage des légendes 5.41
- Lignes de quadrillage 5.41
- Mise en page 5.43
- Modification des données 5.44
- Polices de caractères 5.46
  - Changement des polices d'un graphique 5.46
  - Affichage d'une police d'imprimante 5.47
  - Polices de graphiques du logiciel 5.48
- Retour à la feuille de calcul 5.50
- Sélection de cellules ou de plages pour un graphique 5.51
- Suppression d'un graphique 5.51
- Titres 5.52
- Types de graphiques 5.54
  - Types de graphiques standard 5.54

## **8 Références de la Base de données et du mode Etat**

- Liste des commandes du mode Formulaire 6.8
- Liste des commandes du mode Liste 6.13
- Liste des commandes du mode Etat 6.15
- Liste des commandes du mode Question 6.17
- Affichage d'un état 6.18
- Champ ou fiche masqué 6.20
  - Champ masqué 6.21
- Changement du nom d'un état 6.22
- Commentaires 6.22
- Copie d'un état 6.23
- Copie dans un autre module de Works 6.24
- Copie de données au sein de la Base de données ou du mode Etat 6.25
  - Copie dans des cellules adjacentes en mode Liste 6.27
- Création d'un état 6.28
  - Création d'un état 6.29
  - Manipulation d'un état 6.30
- Création d'une base de données 6.31
  - Utilisation d'une base de données 6.31
- Date et heure 6.34
- Déplacement d'un champ, d'une fiche ou d'une cellule 6.34
  - Déplacement en mode Formulaire 6.34
  - Déplacement en mode Liste ou Etat 6.35

Déplacement de la surbrillance et défilement	6.36
En-têtes et pieds de page	6.38
Fonctions d'une formule	6.39
Formules d'une base de données	6.39
Calcul du contenu d'une cellule avec une formule	6.40
Définition du contenu d'un champ avec une formule	6.40
Formules de question	6.41
Critères de comparaison simples	6.42
Combinaison de critères	6.42
Impression	6.44
Mise en forme d'un nombre	6.46
Mise en page et marges	6.46
Mode Formulaire	6.46
Création d'un champ	6.48
Saisie du contenu d'un champ	6.48
Saisie d'une étiquette	6.49
Insertion d'une fiche dans une base de données	6.49
Insertion d'une ligne vierge dans un formulaire	6.49
Mode Liste	6.50
Création d'un champ	6.52
Saisie du contenu d'un champ	6.52
Insertion d'une fiche ou d'un champ	6.53
Mode Question	6.53
Définition et utilisation d'une question	6.54
Modification d'une question	6.56
Modification du contenu des cellules	6.57
Nom de champ masqué	6.59
Personnalisation d'un état	6.60
Types de lignes	6.60
Insertion ou suppression d'une ligne ou d'une colonne	6.64
Saisie d'informations dans une cellule	6.66
Pieds de page	6.68
Polices de caractères	6.69
Protection d'une base de données	6.70
Protection d'un modèle de formulaire	6.70
Protection du contenu des champs	6.71
Recherche dans une base de données	6.72
Saisie d'un nom de champ	6.74
Saisie d'une suite de nombres ou de dates	6.74
Sauts de page	6.76

- Sélection de fiches, de champs ou de cellules 6.77
  - Sélection en mode Formulaire 6.77
  - Sélection en modes Liste et État 6.78
- Styles de caractères et alignement 6.80
  - Changement des styles de caractères et de l'alignement 6.81
  - Suppression des espaces lors de l'impression des formulaires 6.81
- Suppression d'un état 6.83
- Suppression et effacement des données 6.83
- Taille des champs et des colonnes 6.86
- Tri d'un état 6.87
- Tri des fiches 6.90

## 7 **Références du module Communications**

- Liste des commandes du module Communications 7.6
- Communication avec un autre ordinateur ou un serveur 7.10
  - Préparation d'une session de communication 7.10
- Composition et recomposition de numéros 7.13
- Connexion et déconnexion 7.14
  - Connexion avec un modem 7.14
  - Connexion avec un câble 7.14
  - Déconnexion 7.15
- Copie vers et depuis le module Communications 7.16
  - Copie à partir d'autres modules de Works vers le module Communications 7.16
  - Copie à partir du module Communications dans d'autres modules de Works 7.16
- Création d'un fichier de communication 7.18
  - Utilisation du module Communications 7.19
- Emulation de terminal 7.20
- Enregistrement des codes de connexion 7.20
- Envoi d'un fichier 7.22
  - Envoi d'un texte (fichier ASCII) 7.23
- Fichier ASCII 7.26
- Fichier binaire 7.26
- Mémoire-tampon 7.28
  - Déplacement du curseur et défilement du contenu de la mémoire-tampon 7.28
  - Enregistrement d'un texte reçu dans un fichier 7.29
  - Changement de taille de la mémoire-tampon 7.30
- Ouverture de la connexion 7.31
- Paramètres de communication 7.32
- Paramètres de téléphone 7.34
- Paramètres de terminal 7.35
- Pause dans la communication 7.38
- Protocole 7.38

- Réception d'un fichier 7.40
- Réponse à un appel 7.42
- Rupture 7.43
- Solutions aux problèmes les plus courants 7.44
  - Problèmes de connexion à un autre ordinateur 7.44
  - Problèmes après la connexion 7.45
- Téléchargement d'un fichier 7.47

## **8 Fichiers, fenêtres et accessoires**

- Liste des commandes des fichiers, fenêtres et accessoires 8.6
- Calculatrice 8.8
- Changement de nom d'un fichier 8.9
- Composition d'un numéro de téléphone 8.11
  - Connexion de votre modem 8.11
  - Vérification de vos paramètres 8.11
  - Vérification du numéro de téléphone 8.12
- Copie d'un fichier 8.13
- Copie de secours 8.14
  - Enregistrement d'un fichier de secours 8.14
  - Utilisation d'une copie de secours 8.15
- Création d'un fichier 8.16
- Date et heure 8.17
- Disquettes 8.18
- Enregistrement et désignation d'un fichier 8.19
  - Enregistrement d'un fichier : techniques de base 8.20
  - Conventions de noms de fichier 8.20
  - Enregistrement dans un lecteur ou un répertoire différent 8.22
- Fenêtres 8.24
  - Passage d'une fenêtre à une autre 8.25
  - Déplacement d'une fenêtre 8.25
  - Dimensionnement d'une fenêtre 8.26
  - Agrandissement de la zone de travail 8.27
  - Organisation des fenêtres 8.27
  - Fractionnement d'une fenêtre 8.28
- Fermeture d'un fichier 8.30
- Fichier modèle 8.31
  - Création d'un fichier modèle 8.32
- Fichier texte (ASCII) 8.34
- Gestion de fichiers 8.35
- Horloge 8.37
  - Réaction à une alerte 8.39
- Lancement d'autres programmes 8.41
  - Changement d'un programme dans la liste 8.42

- Ouverture d'un fichier 8.45
  - Ouverture d'un fichier : techniques de base 8.46
  - Ouverture d'un fichier situé dans un autre lecteur ou un autre répertoire 8.46
- Paramètres 8.48
  - Couleurs de l'écran 8.49
  - Lignes 8.49
  - Paramètres nationaux 8.49
  - Unités de mesure 8.50
  - Modes d'écran 8.50
  - Port du modem 8.52
  - Téléphone 8.52
  - Utiliser les fichiers modèles 8.52
- Répertoires 8.53
  - Création et suppression d'un répertoire 8.54
- Sortie de Works 8.56
- Suppression d'un fichier 8.56

### **Annexe A : Impression**

- Mise en page A.3
  - Mise en page dans le Traitement de texte, le Tableur, la Base de données et le mode État A.5
  - Mise en page dans le mode Graphique A.6
- Sauts de page A.7
  - Sauts de page dans le Traitement de texte A.8
  - Sauts de page dans le Tableur et la Base de données A.9
- Aperçu d'un fichier avant impression A.10
- Impression d'un fichier A.11
  - Impression avec le Traitement de texte A.12
  - Impression avec le Tableur A.13
  - Impression avec le mode Graphique A.13
  - Impression avec la Base de données en mode Formulaire A.14
  - Impression avec la Base de données en mode Liste A.14
  - Impression avec la Base de données en mode État A.15
- Sélection d'une imprimante A.15
- Conseils pour l'impression A.17
  - Problèmes d'impression courants A.17
  - Messages d'impression A.18

### **Annexe B : Fonctions**

- Ecriture d'une formule de fonction B.2
- ABS(x) B.3
- ACOS(x) B.3
- ALEA() B.4
- AMORLIN(Coût;Valeur\_résiduelle;Durée) B.4
- ANNEE(NuméroDate) B.5
- ARRONDI(x;NombreDeChiffres) B.5
- ASIN(x) B.5

ATAN(x)	B.6
ATAN2(coordonnée-x;coordonnée-y)	B.6
CHERCHEH(ValeurRecherchée; Unité_de_référence;NombreDeLignes)	
CHERCHEV(ValeurRecherchée; Unité_de_référence;NombreDeColonnes)	B.7
CHERCHEV	B.9
CHOISIR(Choix;Option0;Option1;...)	B.9
COLONNES(Plage)	B.9
COS(x)	B.9
DATE(Année;Mois;Jour)	B.10
DDB(Coût;Valeur_résiduelle;Durée;Période)	B.10
ECARTYPE(Unité_de_référence0;Unité_de_référence1;...)	B.11
ENT(x)	B.12
ERREUR( )	B.12
ERREURX(x)	B.13
EXP(x)	B.14
FAUX( )	B.14
HEURE(NuméroHeure)	
MINUTE(NuméroMinute)	
SECONDE(NuméroSeconde)	B.14
INDEX(Unité_de_référence;Colonne;Ligne)	B.15
JOUR(NuméroDate)	
MOIS(NuméroDate)	
ANNEE(NuméroDate)	B.16
LIGNES(Plage)	B.17
LND(x)	B.17
LOG(x)	B.18
LOG10(x)	B.19
MAINTENANT( )	B.19
MAX(Unité_de_référence0;Unité_de_référence1;...)	B.20
MIN(Unité_de_référence0;Unité_de_référence1;...)	B.20
MINUTE(NuméroHeure)	B.21
MOIS(NuméroDate)	B.21
MOYENNE(Unité_de_référence0;Unité_de_référence1;...)	B.22
NB(Unité_de_référence0;Unité_de_référence1;...)	B.22
ND( )	B.23
PERIODE(Paiement;Taux;Estimation)	B.23
PI( )	B.24
RACINE(x)	B.24
FES(Numérateur;Dénominateur)	B.24
SECONDE(NuméroHeure)	B.25
SI(Condition;ValeurSiVrai;ValeurSiFaux)	B.25
SIN(x)	B.25
SOMME(Plage0;Plage1;...)	B.25
SYD(Coût;Valeur_résiduelle;Durée;Période)	B.26

TAN(x) B.27  
TAUX(Estimation;ValeurActuelle;Période) B.27  
TEMPS(Heure;Minute;Seconde) B.27  
TEV(Taux;Estimation;ValeurActuelle) B.28  
TRI(Estimation;Plage) B.28  
VA(Paiement;Taux;Période) B.29  
VAN(Taux;Plage) B.29  
VAR(Unité\_de\_référence0;Unité\_de\_référence1;...) B.31  
VF(Paiement;Taux;Période) B.31  
VP(Capital;Taux;Période) B.32  
VRAI() B.33

### **Annexe C : Utilisation de Works avec d'autres applications**

Utilisation d'un fichier Lotus 1-2-3 C.2  
Utilisation de Works avec d'autres bases de données et tableurs C.3  
Utilisation de Works avec d'autres traitements de texte C.5  
    Utilisation d'un fichier déjà mis en forme C.5  
    Utilisation d'un fichier sans mise en forme C.6  
    Conversion d'un fichier avec un système à disquettes C.7

### **Annexe D : Messages**

#### **Annexe E : Macro-commandes**

Techniques de base des macro-commandes E.3  
    Correction d'une erreur E.7  
    Exécution d'une macro-commande E.7  
    Ignorer un code macro E.8  
    Suppression d'une macro-commande E.9  
    Modification d'un code d'exécution ou d'un nom de macro-commande E.9  
Techniques avancées des macro-commandes E.10  
    Désactivation des macro-commandes E.11  
    Répétition d'une macro-commande E.11  
    Insertion d'une pause dans une macro-commande E.12  
    Création d'une macro-commande à donnée imbriquée E.16  
    Modification et rédaction des macro-commandes E.17  
    Touches et noms de touche de macro-commandes E.19



---

---

## A propos de ce manuel

Ce manuel est organisé comme suit :

- Le présent chapitre fait l'exposé de l'organisation du manuel de références ainsi que des symboles et conventions utilisés.
- Le chapitre 1, «Présentation de Works», vous montre ce que vous pouvez réaliser avec les modules de Microsoft® Works.
- Le chapitre 2, «Mise en route», explique les techniques de base – les éléments fondamentaux de Works ainsi que l'utilisation des techniques et commandes les plus courantes.
- Chacun des modules de Works – Traitement de texte, Tableur, mode Graphique, Base de données et mode Etat, module Communications – fait l'objet d'un chapitre de références classées par ordre alphabétique, vous renseignant sur les tâches réalisables avec Works et sur les commandes disponibles pour les exécuter.

Chaque chapitre de références commence par la liste des commandes du module en question, pourvue de renvois aux rubriques expliquant l'utilisation de ces commandes.

- Le chapitre 8, «Fichiers, fenêtres et accessoires», explique l'utilisation de l'Horloge, de la Calculatrice et du Compositeur téléphonique. Il fournit aussi des renseignements supplémentaires sur la gestion de fichiers avec Works et sur l'utilisation de fenêtres.
- Les annexes fournissent des instructions relatives à l'impression et des informations supplémentaires sur l'utilisation des modules de Works.

## Symboles et conventions

Ce manuel utilise les symboles et conventions suivants :

Un nom de commande est toujours inscrit en caractères gras et précédé du nom du menu dans lequel il se trouve. La commande **Insérer un saut de page** se trouve, par exemple, dans le menu **Imprimer**. Dans ce manuel, cette commande s'appellera donc **Imprimer Insérer un saut de page**.

Vous utiliserez souvent des combinaisons de touches. Lorsque le manuel indiquera d'appuyer, par exemple, sur MAJUSCULE+F1, vous devez maintenir la touche MAJUSCULE enfoncée pendant que vous appuierez sur F1. Lorsqu'il indiquera d'appuyer sur ALT, F, A, vous devez appuyer sur les touches ALT, F puis A, l'une après l'autre.

Les touches de DIRECTION représentent les touches HAUT, BAS, GAUCHE et DROITE.

Les noms de touche étant écrits en entier dans le manuel, ils risquent de ne pas correspondre exactement aux noms inscrits sur votre clavier. Tous les noms de touche sont imprimés en petites capitales. Ainsi la touche «Ctrl» apparaît sous la forme CONTROLE et la touche «Échap» sous la forme ECHAPPEMENT.

Lorsqu'une procédure fait appel à une commande spécifique, la combinaison de touches correspondant à cette commande est indiquée entre parenthèses. Par exemple :

Choisissez **Fichier Ouvrir un document existant** (ALT, F, O).

Les caractères en italique indiquent que le texte ou les nombres doivent être tapés exactement comme ils apparaissent dans le manuel ou comme vous les voyez sur l'écran. Si le manuel vous demande, par exemple, de taper :

*cd works*

vous devez taper les lettres «cd» en minuscules suivies d'un espace et du mot «works» en minuscules.

Ce que vous devez taper sera toujours imprimé en minuscules, sauf dans les cas où l'utilisation d'autres styles de caractères est indispensable pour accomplir la tâche souhaitée.

Les caractères en gras et en italique indiquent le texte que vous devez taper et nommer vous-même. Ce texte est fonction de la tâche en cours. Si le manuel vous demande, par exemple, de taper :

*cd nomderépertoire*

vous devez taper «cd» suivi d'un espace, puis le nom de votre répertoire. Si le répertoire indiqué s'appelle, par exemple, budget, vous taperez :

*cd budget*

**Nom des touches du clavier**

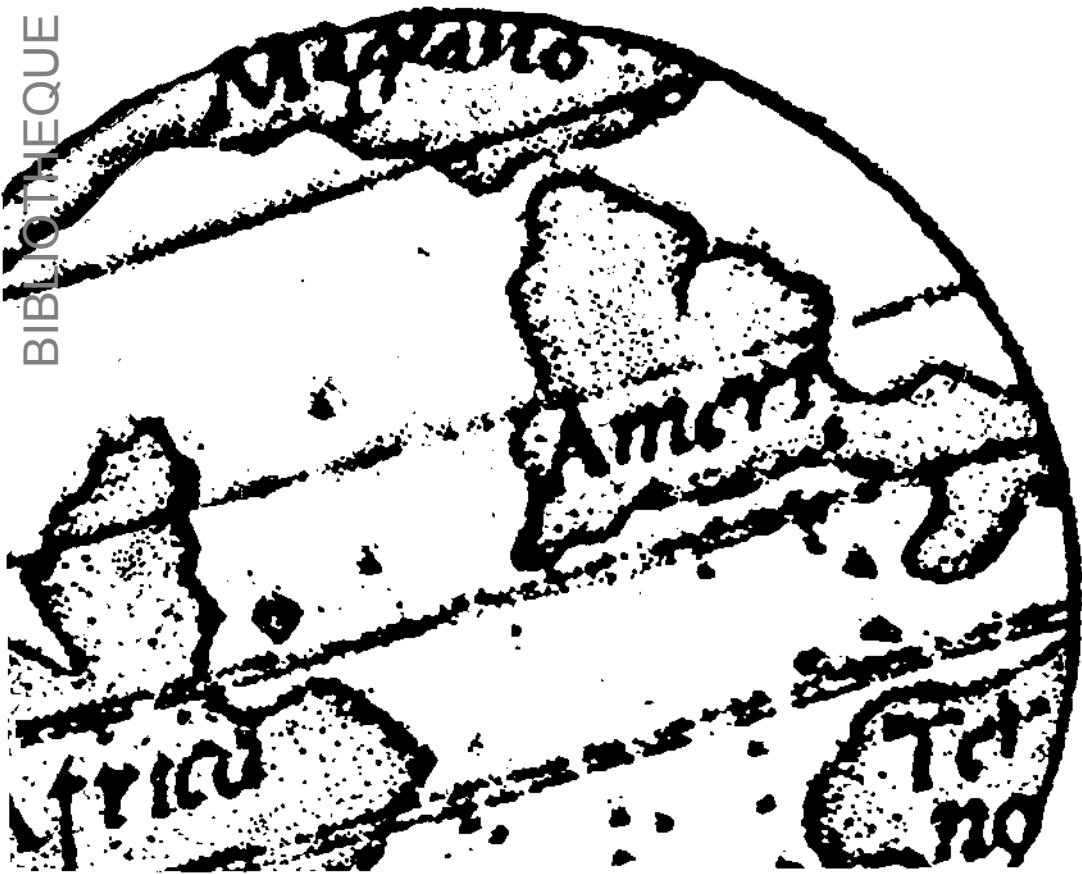
<i>Anglais</i>	<i>Français</i>
Alt	ALT
Back space	RETOUR ARRIERE
Capslock	VERROUILLAGE MAJUSCULE / VERR.MAJ
Ctrl	CONTROLE / CTRL
Delete	SUPPRESSION / SUPPR
Down	BAS
End	FIN
Enter	ENTREE
Esc	ECHAPPEMENT / ECHAP
F1	F1
F10	F10
F11	F11
F12	F12
F2	F2
F3	F3
F4	F4
F5	F5
F6	F6
F7	F7
F8	F8
F9	F9
Home	ORIGINE
Ins	INSERTION / INS
Left	GAUCHE
Num 0	0 (pavé num.)
Num 1	1 (pavé num.)
Num Decimal	, (pavé num.)
Num Lock	VERROUILLAGE NUMERIQUE / VERR.NUM
PgDn	PAGE SUIVANTE / PG.SUIV
PgUp	PAGE PRECEDENTE / PG.PREC
Right	DROITE
Right Alt	ALT DROITE
Right Shift	MAJ DROITE
Scroll Lock	DEFILEMENT / DEFIL.
Shift	MAJUSCULE / MAJ
Space	ESPACE
Spacebar	BARRE D'ESPACEMENT
Tab	TABLATION / TAB
Up	HAUT

---

---

# Introduction

BIBLIOTHEQUE DU CERIST



# 1 Présentation de Works

## **Définition de Microsoft Works 1.2**

Utilisation des accessoires de Works 1.5

## **Apprentissage de Works 1.5**

Didacticiel de Works 1.6

Guide de Works 1.8

## **Traitement de texte 1.8**

Autres performances du Traitement de texte 1.12

## **Tableur 1.13**

Autres performances du Tableur 1.17

## **Mode Graphique 1.18**

Autres performances du mode Graphique 1.22

## **Base de données et mode Etat 1.23**

Autres performances de la Base de données 1.27

## **Module Communications 1.28**

Autres performances du module Communications 1.31

## Définition de Microsoft Works



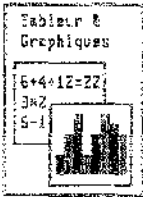
Microsoft Works est un ensemble de modules logiciels intégrés destinés à des applications domestiques, scolaires ou professionnelles :

Le **Traitement de texte** sert à la rédaction de lettres, de dissertations, de notes ou de rapports professionnels.

Le **Tableur** et le **mode Graphique** servent à préparer, analyser et présenter des budgets personnels ou professionnels et des devis, et à effectuer des calculs mathématiques ou scientifiques.

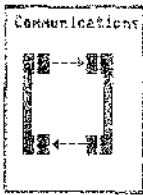
La **Base de données** et le **mode Etat** servent à organiser et à imprimer des listes de routage, des listes d'adhérents, des inventaires et des itinéraires.

Le module **Communications** permet la connexion à des serveurs téléinformatiques et l'échange d'informations entre ordinateurs.



Works représente plus que la simple somme de ses différents modules. Vous pouvez faire passer des informations d'un module à un autre. Vous pouvez, par exemple, utiliser les noms et adresses d'une base de données dans une lettre type, ou les résultats d'une feuille de calcul dans la base de données d'un inventaire. Vous pouvez aussi consulter des informations dans différents modules simultanément sur votre écran. Les modules fonctionnant de façon semblable, la connaissance de l'un d'entre eux vous aidera à utiliser les autres.

En plus de ces modules, Works comprend des accessoires utiles. L'Horloge, la Calculatrice, le Compositeur téléphonique et le système de Gestion de fichiers sont inclus pour faciliter votre travail. De plus, avec les Macro-commandes de Works, vous pouvez même automatiser les tâches que vous accomplissez fréquemment.

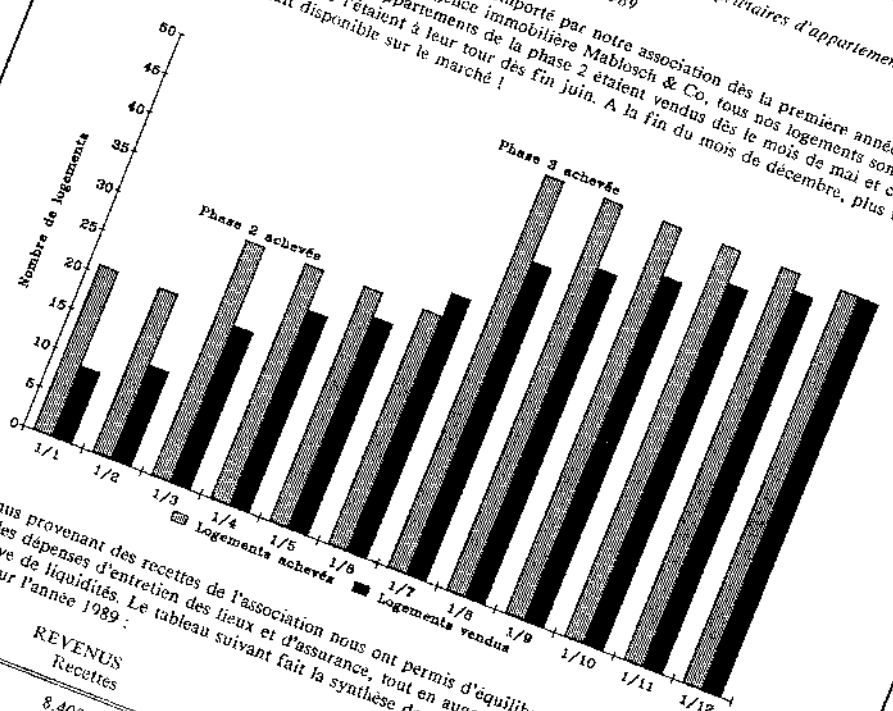


Works comprend aussi plusieurs outils d'apprentissage intégrés. Le Didacticiel en direct, «J'apprends Microsoft Works», vous donne des cours particuliers sur Works. Le système de Guide à l'écran fournit une assistance pas-à-pas plus détaillée. Vous pouvez suivre une leçon du Didacticiel ou accéder au le Guide à tout moment quand vous travaillez avec Works.

Ce rapport est un exemple de document que vous pouvez créer avec Works. Utilisez le Traitement de texte pour rédiger et modifier les titres et les paragraphes du texte.

DE : Stéphane GITAL, trésorier de l'Association des Propriétaires d'appartements  
 A : Tous les membres de l'Association  
 OBJET : Synthèse des ventes et des revenus de 1989

Nous pouvons tous être fiers du succès remporté par notre association dès la première année de son existence. Grâce aux efforts de l'agence immobilière Mablouch & Co, tous nos logements sont désormais vendus. Tous les appartements de la phase 2 étaient vendus dès le mois de mai et cinq logements de la phase 3 l'étaient à leur tour dès fin juin. A la fin du mois de décembre, plus un seul appartement n'était disponible sur le marché !



Les revenus provenant des recettes de l'association nous ont permis d'équilibrer notre budget en ce qui concerne les dépenses d'entretien des lieux et d'assurance, tout en augmentant de manière substantielle notre réserve de liquidités. Le tableau suivant fait la synthèse de nos revenus et de nos principales dépenses pour l'année 1989 :

REVENUS	Entretien	DEPENSES	Réserves
Recettes		Assurance	
janvier 8.400 F	3.900 F	4.000 F	500 F
février 11.550 F	3.900 F	4.000 F	3.650 F
mars 17.000 F	5.700 F	6.250 F	5.030 F
avril 26.000 F	7.250 F	6.250 F	1.405 F
mai 31.000 F	7.250 F	6.250 F	17.500 F
juin 31.500 F	19.250 F	6.250 F	18.000 F
juillet 36.000 F	10.250 F	9.100 F	16.650 F
août 40.500 F	10.250 F	9.100 F	21.150 F
septembre 41.400 F	10.250 F	9.100 F	22.050 F
octobre 42.300 F	7.250 F	9.100 F	22.950 F
novembre 44.100 F	7.250 F	9.100 F	27.750 F
décembre 45.000 F	7.250 F	9.100 F	20.000 F
<b>374.750 F</b>	<b>89.200 F</b>	<b>87.600 F</b>	<b>176.655 F</b>

is nos vœux de prospérité à chacun d'entre vous et souhaitons au sein de notre association !

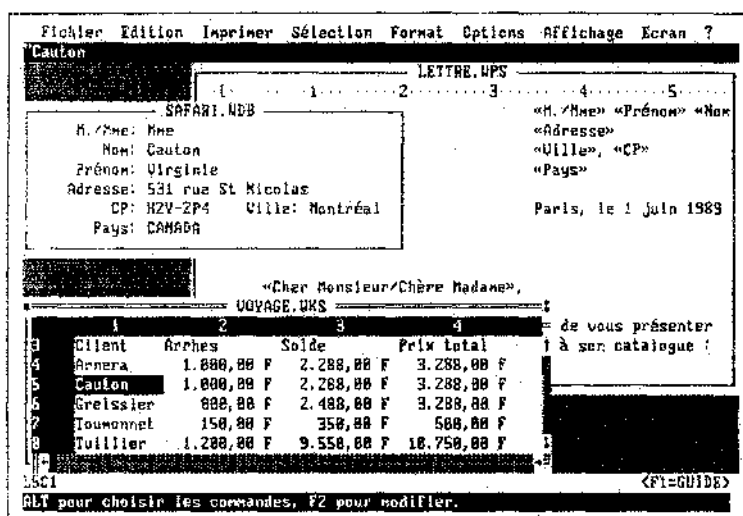
BIBLIOTHEQUE DU CERIST

## 1.4 Microsoft Works – Manuel de références

Avec le Traitement de texte, vous pouvez rédiger de simples notes d'une page ou des rapports volumineux plus élaborés. Quel que soit le document, vous pouvez utiliser les autres modules de Works conjointement au Traitement de texte pour étayer vos idées et en renforcer l'impact visuel.

Vous pouvez créer une feuille de calcul et un graphique pour suivre l'évolution des ventes. A la fin de chaque mois, vous pouvez ajouter le montant des nouvelles ventes sur votre feuille de calcul. Pour en présenter le résumé, il vous suffit d'insérer ce graphique dans le rapport rédigé avec le Traitement de texte. Toutes modifications apportées au fichier du Tableur sont automatiquement répercutées dans le graphique lorsque vous réimprimez le rapport.

Dans une autre feuille de calcul, vous pouvez entrer les recettes et les dépenses tout au long de l'année et faire une mise à jour mensuelle. Vous pouvez alors terminer votre rapport de fin d'année en y insérant les valeurs de la feuille de calcul sous forme de tableau. Ajoutez italique et caractères gras, donnez une dernière touche à votre mise en page dans le Traitement de texte et votre rapport est prêt à être imprimé.



Chaque fichier Works apparaît dans une fenêtre sur votre écran. Ici, les trois fenêtres contiennent chacune un fichier différent : un document du Traitement de texte, une base de données et une feuille de calcul.

Vous pouvez échanger des données entre modules ou entre fichiers d'un même module. Vous choisissez les modules que vous voulez utiliser et vous arrangez les fenêtres comme vous le voulez sur votre écran. Works vous permet alors de déplacer rapidement des informations d'un endroit à un autre au cours de la création d'un document.

Vous pouvez modifier la taille, la forme et la position de chaque fenêtre afin d'afficher les informations désirées. Vous pouvez ouvrir jusqu'à huit fenêtres en même temps.



## Utilisation des accessoires de Works

Les accessoires de Works sont compatibles avec les modules intégrés qu'ils viennent compléter :

- L'**Horloge** sert à la fois de pendule et d'agenda électronique. Utilisez-la pour vous rappeler anniversaires, réunions, rendez-vous ou tout autre événement que vous marquez d'habitude sur votre agenda.
- La **Calculatrice** est une calculatrice de poche à l'écran. Vous pouvez insérer les résultats de la calculatrice directement dans un fichier Works actif.
- Le **Composeur téléphonique** compose automatiquement les numéros de téléphone. Utilisez-le pour appeler n'importe quel numéro figurant dans un fichier Works.
- Le système de **Gestion de fichiers** vous aide à mettre de l'ordre dans votre ordinateur. Utilisez-le pour copier, supprimer ou renommer des fichiers, pour créer ou supprimer des répertoires et pour copier et formater des disquettes, le tout sans quitter Works.
- La fonction **Macro-commandes** permet d'automatiser des tâches répétitives ou complexes. Utilisez-la pour gagner du temps dans l'exécution d'opérations routinières, telles que la mise en forme d'un document ou la frappe de l'adresse de l'expéditeur sur une lettre.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les accessoires de Works, consultez le chapitre 8, «Fichiers, fenêtres et accessoires», et l'«Annexe E : Macro-commandes».

---

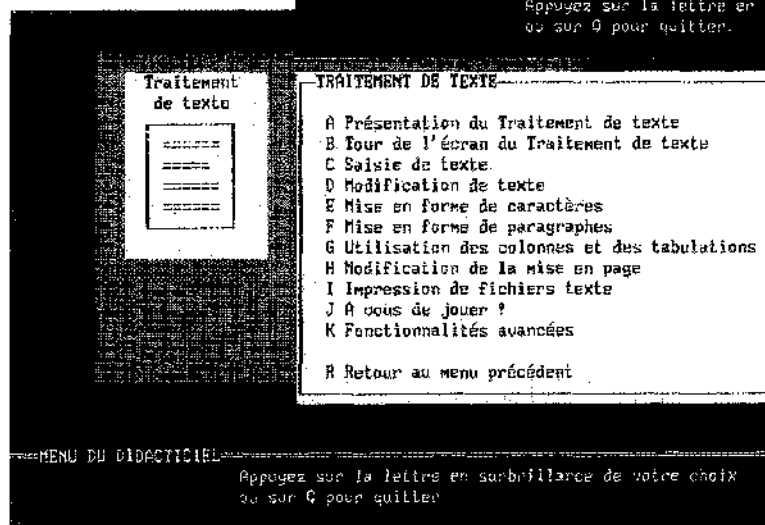
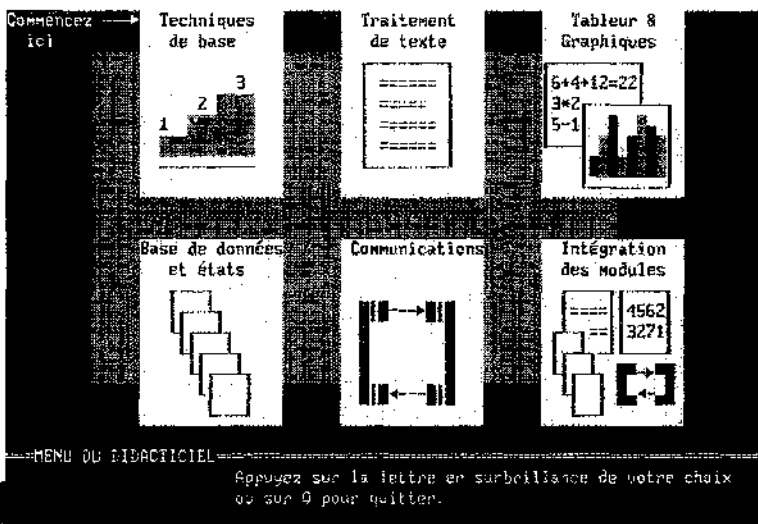
## Apprentissage de Works

Si vous voulez apprendre à vous servir d'un module ou d'une commande, Microsoft Works vous aidera dans ce sens. Le Didacticiel en direct et les caractéristiques du Guide sont semblables à un professeur particulier prêt à vous aider et à vous donner des instructions à tout moment.

Pour toute information concernant l'utilisation du Didacticiel de Works (appelé «J'apprends Microsoft Works») ou du Guide, consultez les paragraphes Utilisation du Didacticiel ou Accès au Guide à l'écran dans le chapitre 2, «Mise en route».

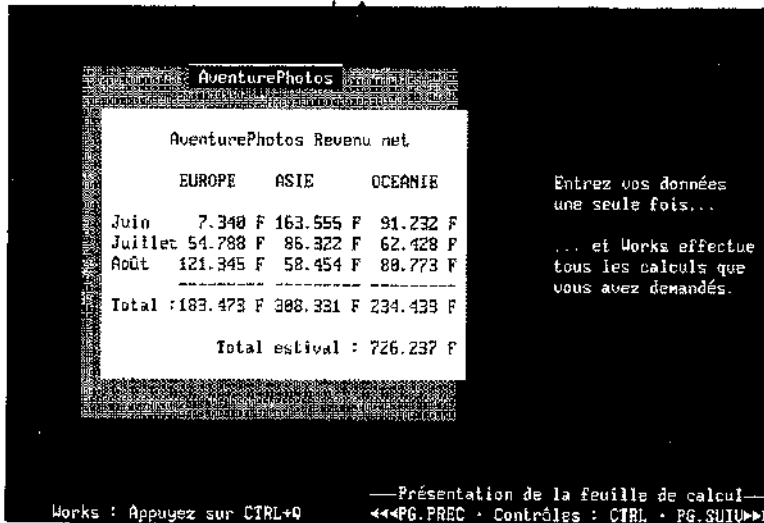
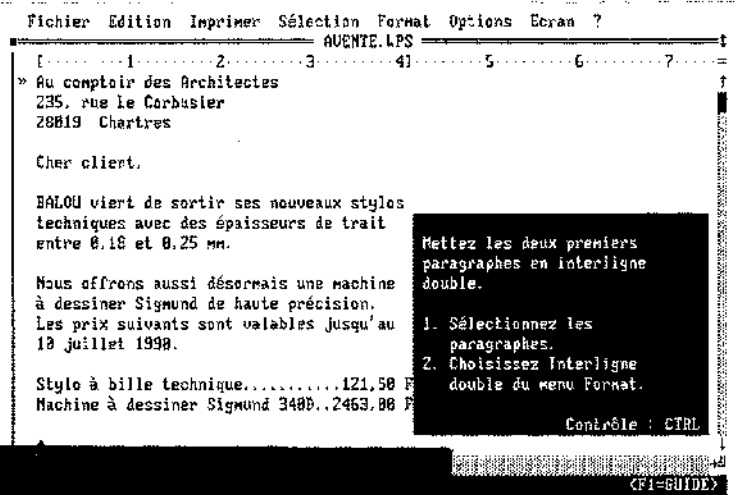
## Didacticiel de Works

Vous pouvez, si vous le désirez, démarrer le Didacticiel avant de lancer Works. Saivez toutes les leçons pour effectuer un tour complet de Works et de ses possibilités. Ou concentrez-vous sur les modules et les leçons qui vous intéressent particulièrement. A droite, vous voyez le menu des modules de «J'apprends Microsoft Works».



Vous pouvez aussi utiliser le Didacticiel après avoir démarré Works. Dès que vous avez terminé une leçon, Works vous ramène là où vous étiez. Vous ne risquez donc pas de perdre de temps ou votre travail. A gauche, vous voyez le menu **Traitement de texte** dans lequel vous pouvez choisir une leçon.

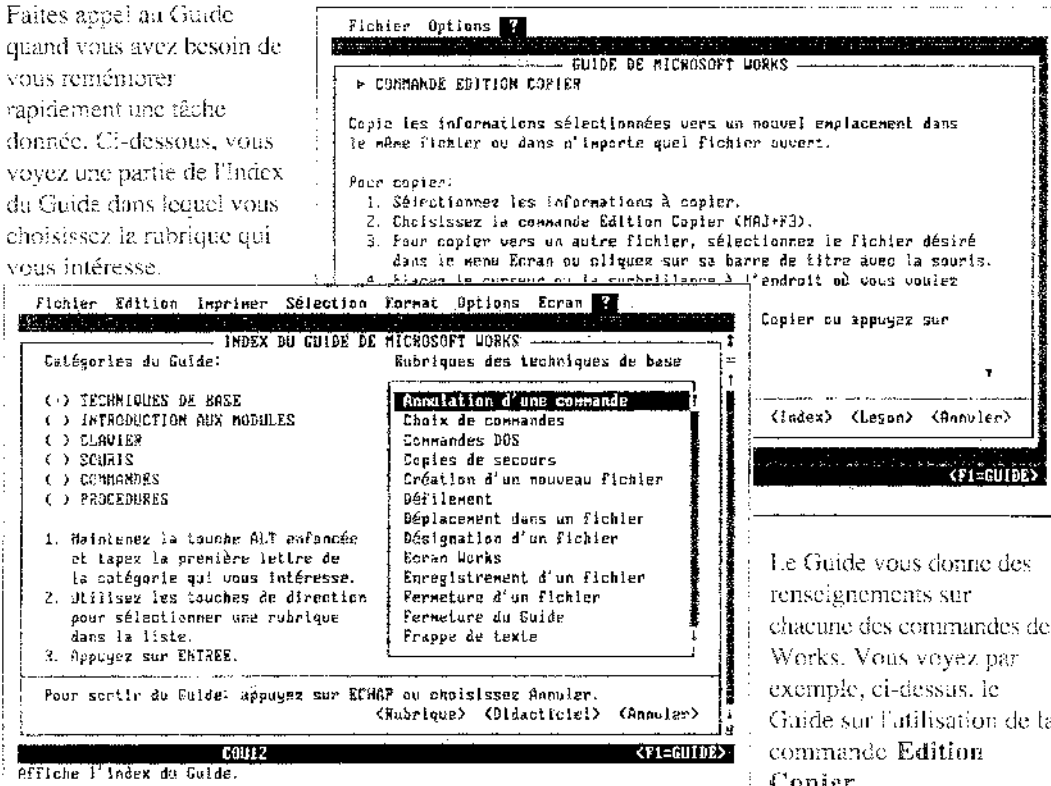
Dans chaque leçon le Didacticiel, «J'apprends Microsoft Works» vous montre d'abord les applications d'un module ou d'une commande. Ci-dessous, vous voyez une partie de la présentation du Tableur.



Après vous avoir présenté un module, le Didacticiel vous permet de vous exercer à certaines tâches. Ci-dessus, vous voyez une partie de la leçon «Mise en forme de paragraphes» de la rubrique «Traitement de texte».

## Guide de Works

Faites appel au Guide quand vous avez besoin de vous remémorer rapidement une tâche donnée. Ci-dessous, vous voyez une partie de l'Index du Guide dans lequel vous choisissez la rubrique qui vous intéresse.



Le Guide vous donne des renseignements sur chacune des commandes de Works. Vous voyez par exemple, ci-dessus, le Guide sur l'utilisation de la commande **Edition Copier**.

## Traitement de texte

Le Traitement de texte de Works vous aide à rédiger et à modifier les documents dont vous avez besoin chez vous pour vos cours ou pour votre profession. Le Traitement de texte peut vous servir à :

- Ecrire des lettres
- Rédiger des rapports
- Créer des lettres types et des étiquettes de routage
- Rédiger des dissertations
- Établir des plans de cours
- Produire des brochures d'entreprise ou des propositions

Les exemples suivants vous montrent différentes utilisations du Traitement de texte. Sauf indication contraire, le texte en gras dans chaque encadré identifie les sujets traités dans le chapitre 3, «Références du Traitement de texte», que vous pouvez consulter pour obtenir des informations supplémentaires.

Les titres sont mis en relief par des caractères gras et soulignés. Les dates sont indiquées en italique pour pouvoir ressortir du reste du texte.

Voir **Styles et positions de caractères\***

Les différentes polices et tailles de caractères mettent l'accent sur les divers éléments de ce curriculum vitae.

Voir **Polices de caractères\***

**Pierrette Bray**

151, chemin de la Boucle  
1222 VESENAZ / SUISSE  
Tél : 61-766666

**OBJECTIF**

Position de Directeur adjoint au sein d'une grande entreprise p  
l'environnement urbain.

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

*depuis 1987*

*1984 - 1985*

*1982 - 1983*

*1979 - 1981*

**EDUCATION**

*1976 - 1978*

Les paragraphes nom et adresse sont centrés pour donner au document une présentation professionnelle.

Voir **Centrage d'un paragraphe\***

Les paragraphes décrivant les expériences professionnelles utilisent un retrait négatif de la première ligne pour séparer les dates des descriptions.

Voir **Mise en retrait d'un paragraphe\***

Université de Lausanne

\* dans le chapitre 3. «Références du Traitement de texte»

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

BIBLIOTHEQUE DU CEFIST

MARKETING - Etude de cas n° 101 - 11/89

REFERENCES

Vous pouvez ajouter des notes de bas de page lors de la frappe de votre document. Une liste de toutes ces notes apparaîtra à la fin du document.

Voir Notes de bas de page\*

MARKETING des PME. Encyclopédie Internationale, Chicago 1980.

Le titre du rapport apparaît en en-tête en haut de chaque page et le numéro de page apparaît comme pied de page en bas de chaque page.

Voir En-têtes et pieds de page ; Numéros de page\*

MARKETING - Etude de cas n° 101 - 11/89

L'intense campagne de lancement de nos nouveaux produits s'est achevée par toute une série de promotions pendant lesquelles les ventes sur les six premiers mois de l'année montrent de façon particulièrement bien l'augmentation soudaine des ventes, menées en février.

Les taquets de tabulation servent à présenter des informations sous forme de tableaux.

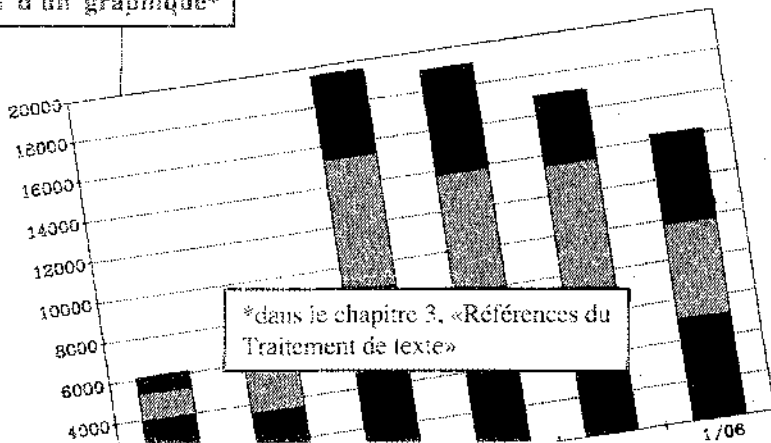
Voir Tabulations et tableaux\*

Vous pouvez insérer un graphique du tableur dans un document du Traitement de texte. Si vous mettez la feuille de calcul à jour, Works mettra à jour le graphique inséré dans votre document du Traitement de texte avant de l'imprimer.

Voir Insertion d'un graphique\*

	Matériel	Logiciel	TOTAL
	1400	800	6105
	2500	1670	7670
	6600	4215	19575
	5920	5225	19040
	7000	3450	16950
	4765	4450	14215

particulièrement bien l'augmentation soudaine des ventes, menées en février.



\*dans le chapitre 3, «Références du Traitement de texte»

Le Traitement de texte vous permet de donner à vos documents imprimés l'aspect recherché. Les documents présentés sur ces deux pages utilisent des marges différentes pour obtenir des effets différents.  
**Voir «Annexe A : Impression»**

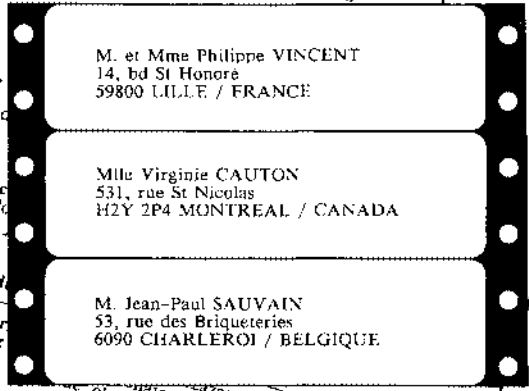
Ces étiquettes de routage ont été imprimées avec le Traitement de texte en utilisant les noms et les adresses d'un fichier de la Base de données de Works.  
**Voir Étiquettes de routage\***

Avec le Traitement de texte, vous pouvez imprimer des lettres types utilisant les noms et adresses d'un fichier de la Base de données.  
**Voir Lettres types\***

Les bordures, avant et après ce paragraphe, permettent d'attirer l'attention du lecteur.  
**Voir Bordures\***

*«Faites de vos vacances une aventure !»*  
L'univers du voyage  
132, rue Bonaparte  
75006 PARIS  
Tél. (1) 45 43 78 32

M. et Mme Philippe VINCENT  
14, bd St Honoré  
59800 LILLE / FRANCE



Chère Madame,  
L'année prochaine, le Cercle prévoit de l'habitant ainsi que deux...  
Notre offre spéciale d...  
Les portes du désert : 5 - 7 janvier  
palmeries de la vallée du Dra, admirez  
charme du Sahara. Un raid de 7 jours  
fantastique.  
3 Les sentiers du Connemara : 14 - 21 février. L'Irlande chaleureuse et mystérieuse  
se découvre à pied et se dévoile peu à peu, au fond des pubs, ou dans les brumes  
du matin, et c'est ainsi que naissent des légendes...  
Dans l'attente de faire votre connaissance, nous vous prions d'accepter chère  
Madame, cher Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus dévoués.  
Marie-Anne Durant

\*dans le chapitre 3, «Références du Traitement de texte»

## Autres performances du Traitement de texte

Certaines applications du Traitement de texte viennent de vous être présentées. Il existe d'autres caractéristiques du Traitement de texte qui vous permettront de perfectionner la rédaction de vos documents et d'en améliorer l'apparence. Les paragraphes suivants présentent certaines de ces caractéristiques (sauf indication contraire, le texte entre guillemets dans chaque paragraphe renvoie à une rubrique du chapitre 3, «Références du Traitement de texte»). Vous pouvez, par exemple :

Repérer et corriger rapidement des erreurs d'orthographe. Voir «Orthographe».

Rechercher les synonymes d'un mot au cours d'une rédaction. Voir «Dictionnaire des synonymes».

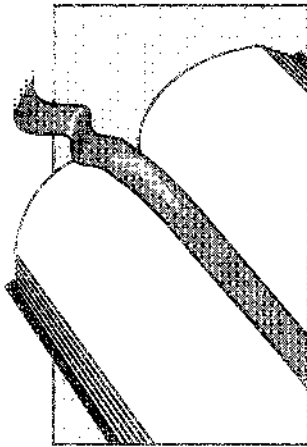
Placer des repères dans votre document pour vous permettre d'aller rapidement d'un endroit à un autre pendant la rédaction et la révision. Voir «Signets».

Examiner un document à l'écran pour le voir tel qu'il sera imprimé. Voir «Aperçu d'un fichier avant l'impression» dans l'«Annexe A : Impression».

Trouver rapidement un caractère, mot ou ligne à n'importe quel endroit de votre document et le remplacer par un texte nouveau ou modifié. Voir «Recherche et remplacement».

Afficher simultanément deux portions différentes de votre document sur l'écran. Voir «Fenêtres» dans le chapitre 8, «Fichiers, fenêtres et accessoires». Annuler une modification ou une mise en forme. Voir «Commande Annuler».

Utiliser un document comme motif ou comme modèle pour créer de nouveaux documents. Voir «Fichier modèle» dans le chapitre 8, «Fichiers, fenêtres et accessoires».





## Tableur

Le Tableur de Works est un outil de calcul idéal, que ce soit pour additionner une colonne de nombres ou représenter la trajectoire d'une fusée. Utilisez-le pour vos travaux personnels, professionnels ou scolaires, dans des applications commerciales aussi bien que scientifiques. Vous pouvez, par exemple :

- Faire la moyenne des notes de vos élèves
- Tenir des comptes professionnels
- Calculer les matériaux nécessaires pour un projet de construction
- Calculer le prix d'une nouvelle moquette pour votre salle de séjour
- Calculer la valeur totale de votre collection de pièces de monnaie
- Établir des prévisions de ventes
- Calculer des taux d'intérêt
- Tenir votre comptabilité personnelle

Les exemples suivants vous montrent différentes utilisations du Tableur. Sauf indication contraire, le texte en gras dans chaque encadré identifie les sujets traités dans le chapitre 4, «Références du Tableur», que vous pouvez consulter pour obtenir des informations supplémentaires.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Vous pouvez rendre une feuille de calcul plus lisible en utilisant des traits de soulignement (    ) et des barres verticales ( | ).

Avec Works, vous pouvez créer des formules pour réaliser presque tous les calculs imaginables, de l'addition de deux nombres au calcul du rendement d'un investissement.  
Voir Formules d'une feuille de calcul\*

Notes du 1er trimestre 1989

Valérie FABRE  
Biologie

Éudiant	Absences	Moyenne	11/01/89	08/02/89	22/02/89
Arnera	0	16	16	18	15
Beylet	1	7	9	13	15
Cauton	0	14	15	17	10
Clouet	0	11	14	10	18
Davier	0	13	16	13	13
Ernoult	1	11	10	5	14
Greissler	0	15	11	16	11
Huyssse	0	12	16	13	13
Kleiman	0	13	16	12	12
Lévy	0	13	6	12	11
Manin	0	10	14	10	15
Roux	0	8	9		
Sondier	1	13			
Toulzier	0	11			
Vergez	0				
Nombre d'absences		3	13	12	13
Moyenne par test				16	18
Meilleure note				5	10
Mauvaise note					

Vous pouvez taper vos entrées dans n'importe quel ordre et laisser Works les trier par ordre alphabétique ou numérique. Ici, Works a trié les noms des élèves par ordre alphabétique.  
Voir Tri de textes, de dates ou de valeurs\*

Lorsque vous modifiez une valeur, Works recalcule automatiquement toutes les formules appropriées. Dans cet exemple, Works recalcule la moyenne des notes dès que vous modifiez l'une des notes d'examen.  
Voir Calcul sur ordre\*

\* dans le chapitre 4, «Références du Tableur»

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Le système de référence de cellules et de plages de Works vous permet d'utiliser les valeurs d'une partie d'une feuille de calcul pour effectuer des calculs dans d'autres parties de la même feuille.

Voir **Référence à une cellule ou à une plage\***

Les styles et les tailles de caractères supportés par votre imprimante vous aident à rendre vos feuilles de calcul plus présentables et plus faciles à lire.

Voir **Polices de caractères\***

ATTION DES REVENUS

des marchandises vendues

ice brut  
ses administratives  
ociation

efice avant intérêts et impôts  
rêts

efice avant impôts  
ôts

efice net

LAN

CFIF  
Valeurs en espèces ou nég  
Comptes à percevoir (sans  
Inventaire  
Autres actifs courants

Total de l'actif courant

Bâtiments  
Cumul  
Autres immobilies

Total

Total

PASSIF

Comptes  
Dettes à court terme  
Autres passifs courants

Total du passif courant

Dettes à long terme  
Autres passifs non courants

Total du passif non courants

Total du passif

647.531	F	100,00%
388.911	F	60,06%
258.620	F	39,94%
97.129	F	15,00%
19.426	F	3,00%
142.065	F	21,94%
12.000	F	1,85%

Matériel nécessaire à l'agrandissement de la maison

Largeur du sci :	34m	Coût du projet : 24.859,95 F
Longueur du sol :	22m	
Pente du toit :	1,34	
Longueur du chevron :	16m	

\*\*\*\*\*  
Les calculs suivants sont basés sur la surface au sol. Tout changement de longueur ou de largeur modifiera donc les calculs.  
\*\*\*\*\*

Vous pouvez utiliser les fonctions intégrées de Works dans vos formules. Works dispose de 57 fonctions pour des calculs mathématiques, financiers et scientifiques.

Voir **Formules d'une feuille de calcul\*** ; «Annexe B : Fonctions»

	Qté	Coût unitaire	Total
panches :	84	14,90 F	1.251,60 F
chevrons :	21	2132,50 F	682,50 F
lafond :	42	4252,50 F	1.365,00 F
plancher :	38	42,00 F	1.596,00 F
ardeaux :	38	42,00 F	1.596,00 F
	57	74,50 F	4.246,50 F
	11	552,90 F	6.081,90 F
	28	102,90 F	2.881,20 F
	36	143,30 F	5.158,80 F

4\*8 parquet 3/4 :

\* dans le chapitre 4. «Références du Tableur»

Edith ARNERA  
76, av. Cézaire

Works peut calculer automatiquement la date et l'heure courantes.

Voir Date et heure\*

Fait le 10 mai 1989, 19:21

Code	Dépense	MARS	AVRIL
1	Loyer	2.546,88 F	2.611,14 F
2	Assurance maison	519,84 F	
10	Electricité	116,67 F	
11	Telephone	1.844,12 F	
12	Gaz	98,00 F	241,44 F
13	Eau	144,16 F	
<b>Total loyer + charges :</b>		<b>3.377,66 F</b>	<b>391,35 F</b>

Code	Dépense
20	Essence
21	Supermarché
22	Assurance auto
23	Réparations auto
24	Redevance TV
25	Abonnement jour
30	Dons associations
31	Vêtements
32	Mobilier
33	HIFI-Vidéo
34	Autres achats
35	Archives vacances
36	Inscription tennis
37	Cadeaux

**Gestion de compte en banque**

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes pour afficher correctement vos données. Ici, la colonne Retrait a 12 caractères de large tandis que la colonne Code n'en a que 4.

Voir Largeur de colonne\*

N°	Date	Code	Libellé	Retrait	Débit	Avoir
274	1/03	10	Electricité			13.269,00 F
275	1/03	25	Abonnement journal	116,67 F		
276	2/03	0	Dépôt		125,96 F	
277	2/03	32	Cancer		12.568,33 F	
278	2/03	20	Essence			13.152,33 F
279	2/03	21	Supermarché	13.895,07 F		13.027,33 F
			Dépôt		113,30 F	25.595,66 F
			Loyer		140,00 F	11.700,59 F
			Eau			11.587,29 F
			Don Rech. Cancer	2.546,88 F		11.447,29 F
			Supermarché	144,16 F		26.769,28 F
			Assurance maison	100,00 F		24.222,40 F
			Essence	744,91 F		24.078,24 F
			Dépôt	319,84 F		23.978,24 F
			Pipement vidéo	121,98 F		23.233,33 F
			Supermarché	18.528,49 F		22.913,49 F
			Pipement vidéo	156,99 F		22.791,51 F
			Archives vacances	10.821,21 F		41.247,42 F
			Inscription tennis	5.620,21 F		22.708,93 F
			Cadeaux	461,52 F		22.551,94 F
			Dons			11.730,83 F
			Electricité	2.611,14 F		6.100,62 F
			Eau	809,42 F		5.639,10 F
			Assurance auto	241,44 F		24.095,01 F
			Réparations auto	391,35 F		21.483,47 F
			Supermarché	2.891,44 F		20.674,45 F
			Inscription tennis	1.436,94 F		20.433,01 F
			Telephone	1.157,44 F		20.041,66 F
			Skis	1.844,12 F		17.150,22 F
			Dons			15.693,28 F
			Supermarché			14.535,84 F

Servez-vous des options de mise en page pour créer une feuille de calcul. Réduisez les marges, par exemple, pour faire tenir plus d'informations sur une feuille de papier.

Vous pouvez imprimer les numéros de page et marquer chaque page d'un en tête et d'un pied de page.

Voir «Annexe A : Impression»

212	9/04	13	Dons			
215	9/04	22	Electricité	2.611,14 F		
246	9/04	25	Eau	809,42 F		
247	9/04	25	Assurance auto	241,44 F		
247	12/04	21	Réparations auto	391,35 F		
248	15/04	36	Supermarché	2.891,44 F		
249	15/04	11	Inscription tennis	1.436,94 F		
		34	Telephone	1.157,44 F		
		9	Skis	1.844,12 F		

\* dans le chapitre 6, «Références de l'utilisateur»

## Autres performances du Tableur

Certaines applications du Tableur viennent de vous être présentées. Les paragraphes suivants présentent d'autres caractéristiques du Tableur (sauf indication contraire, le texte entre guillemets dans chaque paragraphe renvoie à une rubrique du chapitre 4, «Références du Tableur»). Vous pouvez, par exemple :

Centrer des caractères dans une cellule ou les aligner à gauche ou à droite. Voir «Styles de caractères et alignement».

Effacer le contenu d'une ou de plusieurs cellules ou de l'ensemble de la feuille de calcul avec une seule commande. Voir «Effacement du contenu des cellules».

Remplir une longue suite de nombres ou de dates en utilisant une seule commande. Voir «Saisie d'une suite de nombres ou de dates».

Supprimer des colonnes ou des lignes entières pour éliminer des informations ou des espaces inutiles. Voir «Suppression d'une ligne ou d'une colonne».

Masquer des colonnes pour empêcher l'impression ou l'affichage des informations qu'elles contiennent. Voir «Colonne masquée».

Insérer des lignes vierges et des colonnes vides afin de créer l'espace nécessaire pour entrer des informations supplémentaires ou pour rendre une feuille de calcul plus lisible. Voir «Insertion d'une ligne ou d'une colonne».

Protéger le contenu des cellules contre toute modification. Voir «Protection du contenu des cellules».

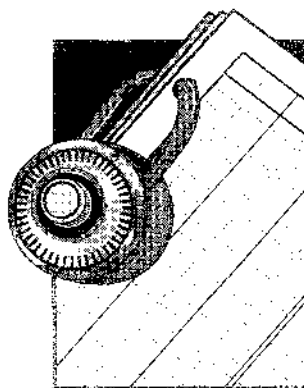
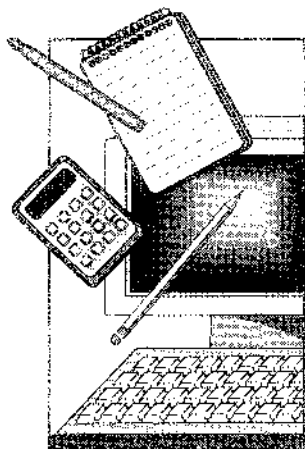
Nommer des zones d'une feuille de calcul (plages) et utiliser ensuite ces noms de plage dans des formules, des calculs et des recherches. Voir «Gestion du nom des cellules».

Effectuer une recherche rapide dans les cellules sélectionnées ou l'ensemble d'une feuille de calcul pour trouver des informations. Voir «Recherche des données du Tableur».

Ne garder que certaines lignes et colonnes (par exemple celles portant des étiquettes) sur l'écran lorsque vous faites défiler une feuille de calcul ou lorsque vous l'imprimez. Voir «Figement des titres de ligne et de colonne».

Gagner du temps en contrôlant les calculs refaits par la feuille de calcul. Voir «Calcul sur ordre».

Gagner du temps et éviter de la saisie en copiant du texte, des valeurs, des formules et des mises en forme dans un ou plusieurs endroits d'une feuille de calcul. Voir «Copie du contenu et de la mise en forme d'une cellule».



## Mode Graphique

Le mode Graphique de Works vous permet de visualiser votre feuille de calcul sous forme de graphique. Vous pouvez créer des graphiques pour vous aider à :

- Analyser un budget
- Faire une étude de rentabilité
- Suivre l'évolution de revenus mensuels
- Présenter un bilan de ventes
- Etudier la distribution des notes de vos élèves
- Tracer des données expérimentales

Chaque graphique peut être créé à partir des nombres de n'importe quelle ligne ou colonne de votre feuille de calcul, et chaque feuille peut générer jusqu'à huit graphiques. Works met à jour chaque graphique automatiquement à chaque fois que vous modifiez votre feuille de calcul.

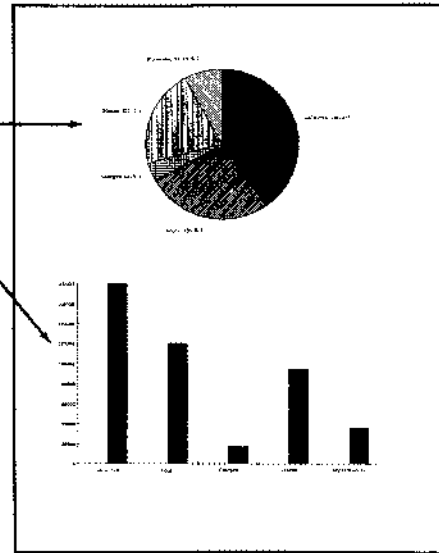
Les exemples suivants vous montrent différentes utilisations du mode Graphique. Le texte en gras dans chaque encadré identifie les sujets traités dans le chapitre 5, «Références du mode Graphique», que vous pouvez consulter pour obtenir des informations supplémentaires.

Section d'une feuille de calcul contenant les informations à représenter dans les graphiques :

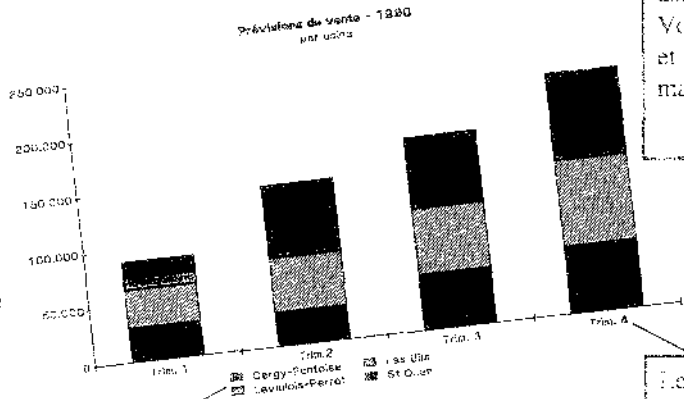
Dépenses de fonctionnement pour 1989	
Salaires	180.000 F
Loyer	120.000 F
Charges	17.000 F
Stocks	94.500 F
Déplacements	35.900 F

Un graphique à secteurs et un histogramme donnent deux représentations différentes de la même section d'une feuille de calcul. Vous avez le choix entre huit types de graphiques, chacun d'entre eux mettant en relief des aspects différents de vos données.

Voir **Types de graphiques** ; «Création d'un graphique\*



\* dans le chapitre 5. «Références du mode Graphique»



Cet histogramme empilé représente les prévisions de ventes de quatre usines. Chaque usine est représentée par un motif différent. Vous avez le choix entre plusieurs couleurs et motifs pour les barres, les lignes ou les marques des graphiques que vous créez.

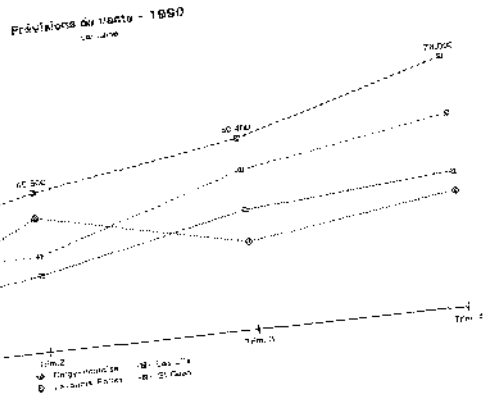
Voir Couleurs, motifs et marques\*

Les prévisions de ventes sont classées par trimestre. Les quatre trimestres de l'année sont étiquetés en bas du graphique.

Voir Etiquettes\*

Les légendes, en bas du graphique, identifient les motifs représentant chaque usine.

Voir Légendes\*



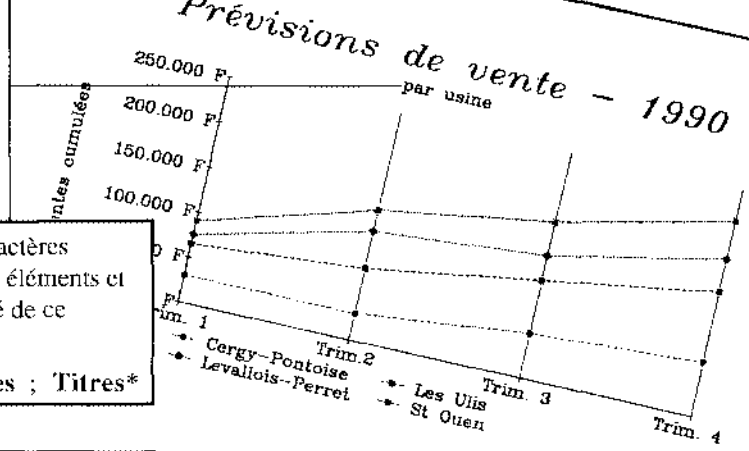
Dans ce graphique en courbes, les prévisions de ventes pour l'usine des Ulis sont étiquetées par sous-étiquette.

Voir Etiquettes\*

\* dans le chapitre 5, «Références du mode Graphique»



### Prévisions de vente - 1990



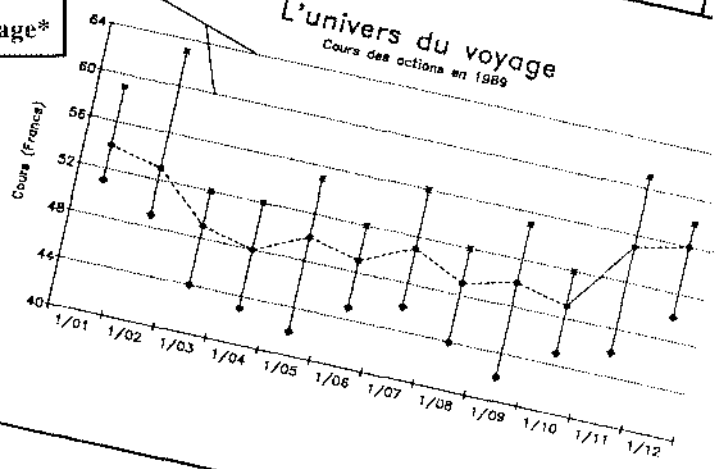
Titre, sous-titre et polices de caractères différentes font ressortir certains éléments et améliorent l'aspect et la lisibilité de ce graphique en courbes.

Voir **Polices de caractères ; Titres\***

Les lignes de quadrillage facilitent l'interprétation des données dans ce graphique min.-max. Vous pouvez ajouter des lignes de quadrillage horizontales, verticales ou les deux à la fois.

Voir **Lignes de quadrillage\***

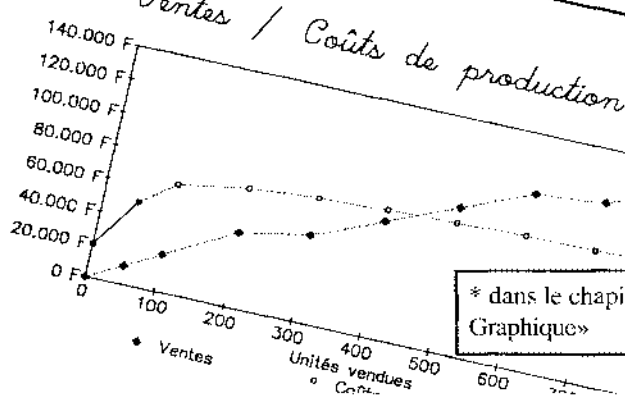
### L'univers du voyage



La bordure donne un aspect soigné à ce graphique en nuages de points.

Voir **Encadrement\***

### Ventes / Coûts de production



\* dans le chapitre 5, «Références du mode Graphique»

## Autres performances du mode Graphique

Vous venez de découvrir certaines applications du mode Graphique qui peuvent vous aider à l'analyse et à la présentation des données de vos feuilles de calcul. Il existe d'autres caractéristiques du mode Graphique qui vous permettent d'accroître la personnalisation de vos graphiques et de les imprimer en vue de leur utilisation dans des exposés ou des bilans (sauf indication contraire, le texte entre guillemets dans chaque paragraphe renvoie aux rubriques du chapitre 5, «Références du mode Graphique»).

Vous pouvez, par exemple :

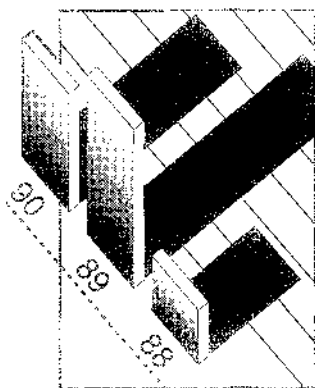
Changer l'échelle numérique sur le côté ou en bas d'un graphique. Voir «Échelles».

Combiner des courbes et des barres dans un seul graphique ou ajouter une échelle sur le côté droit d'un graphique. Voir «Graphiques spéciaux».

Créer un groupe de graphiques apparentés en faisant plusieurs copies d'un même graphique et en modifiant ensuite chacune des copies. Voir «Copie d'un graphique».

Modifier un graphique en éliminant les nombres provenant d'une ou de plusieurs lignes ou colonnes d'une feuille de calcul. Voir «Modification des données».

Imprimer un graphique sur une imprimante ou un traceur couleur et voir le graphique à l'écran tel qu'il sera imprimé. Voir «Annexe A – Impression».



## Base de données et mode Etat

La Base de données de Works est un système de classement. Vous pouvez l'utiliser pour stocker toutes sortes d'informations, puis pour trier, extraire et imprimer rapidement les données qui vous intéressent particulièrement. La Base de données peut aussi effectuer des calculs et faire la synthèse de vos données. Vous pouvez l'utiliser pour :

- Créer des listes de numéros de téléphone et d'adresses
- Organiser des notes
- Créer un inventaire
- Classer des collections
- Concevoir un catalogue
- Suivre l'évolution d'investissements en valeurs boursières

Les exemples suivants vous présentent différentes utilisations de la Base de données. Sauf indication contraire, le texte en gras dans chaque encadré identifie les sujets traités dans le chapitre 6, «Références de la Base de données et du mode Etat», que vous pouvez consulter pour obtenir des informations supplémentaires.

Une base de données stocke des informations de façon à les rendre rapidement accessibles. Cet exemple donne la liste de différents vols et de leurs tarifs. Si vous indiquez votre destination et la date de votre voyage, Works trouve rapidement le billet le moins cher.

Voir **Création d'une base de données\***

Works vous permet de consulter une base de données de deux façons : fiche par fiche (mode Formulaire) ou en colonnes, plusieurs fiches à la fois (mode Liste).

Voir **Mode Formulaire ; Mode Liste\***

	Destination	Cie aérienne
1	Amsterdam	Plein Nord
2	Amsterdam	Fun Air
3	Amsterdam	Montego
4	Bagdad	Aïlleurs
5	Bagdad	Plein Ouest
6	Bagdad	Air Folies
7	Bagdad	Aïlleurs
8	Bagdad	Montego
9	Bagdad	Fun Air
10	Bagdad	Wind Surf
11	Bâle	Rose des vents
12	Bâle	Intercontinents
13	Belgrade	Partir
14	Belgrade	Reu. Temps
15	Belgrade	Rose des vents
16	Belgrade	100% Soleil
17	Belgrade	Plein Ouest
18	Belgrade	Wind Surf
19	Belgrade	
20	Perlin	

Allez	A/R	1er vol
550 F	1.000 F	850
498 F		
525 F		

Vous n'avez pas besoin de taper vos entrées dans un ordre spécifique. Works peut les trier en ordre alphabétique ou numérique.

Voir **Tri des fiches : Tri d'un état\***

Vous pouvez faire ressortir les titres en les mettant en italique. Vous pouvez aussi utiliser les styles de caractères gras et souligné pour produire différents effets.

Voir **Styles de caractères et alignement\***

Allez	A/R	1er vol
1.270 F	2.500 F	3:50
1.200 F	2.200 F	9:10
1.300 F	2.100 F	7:51
	2.100 F	3:26
	2.460 F	10:45
	2.000 F	7:35
	1.950 F	6:30
		5:35
		7:34

Edition  Imprimer  Sélection  Format  Options  Affichage  Ecran  
**HORAIRE UDB**  
**HORAIRE DE VOLS**

34	Bucarest	Air Horizon
35	Bucarest	Toujours plus
36	Bucarest	Montego
37	Bucarest	Intercontinents
38	Casablanca	Rose des vents
39	Casablanca	Intercontinents
40	Casablanca	Partir
41	Dakar	Plein Nord
42	Dakar	Les Atles bleues
43	Dakar	Montego
44	Dakar	Aïlleurs
45	Dakar	Plein Ouest
46	Detroit	Air Folies
47	Detroit	Les Atles bleues
48	Detroit	Montego
49	Detroit	Fun Air
50	Detroit	Wind Surf

Destination: Amsterdam  
Cie aérienne: Plein Nord

Prix des tickets  
Allez: 550 F  
A/R: 1.000 F

Vols	Heure de départ
1er vol:	4:45
2ème vol:	6:13
3ème vol:	8:46
4ème vol:	9:44
5ème vol:	11:58
6ème vol:	13:19
7ème vol:	14:57
8ème vol:	16:13
9ème vol:	28:04

\* dans le chapitre 6. «Références de la Base de données et en mode Etat»

Vous pouvez modifier la largeur de n'importe quel champ. Dans cet exemple, chaque champ a une largeur différente pour afficher le mieux possible les données qu'il contient.  
 Voir **Mode Formulaire ; Mode Liste\***

1	Titre	Sous-titre	Source	Pages
2	Déclin	Apologie de la chasse	Un cri pour la vie	12-16
3	Chasse	Industrie de la baleine	Un cri pour la vie	112-113
4	Chasse	Arrêt du massacre	Un cri pour la vie	44-50
5	Chasse	Premiers baleiniers	Un cri pour la vie	80-81
6	Protection	Qui chasse encore ?	Un cri pour la vie	199-203
7	Protection	Agences de protection	Un cri pour la vie	3-35
8	Habitudes	La baleine comme parent	Un cri pour la vie	177-179
9	Protection	Pour l'interdiction	Histoires de baleines	350-360
10	Protection	Défenseurs de la chasse	Histoires de baleines	
11	Habitudes	Structure sociale	Histoires de baleines	
12	Habitudes	Elevage des petits	Histoires de baleines	
13	Habitudes	Migrations	National Geographic	
		Communication		

La Base de données vous permet de corriger vos fautes ou de mettre vos données à jour de plusieurs façons. Vous pouvez copier, déplacer, insérer, supprimer ou modifier n'importe quelle entrée.  
 Voir **Modification du contenu des cellules\***

Vous pouvez sélectionner précisément les informations dont vous avez besoin au moment opportun. Ici, Works a sélectionné toutes les fiches comprenant l'entrée Sujet principal : «Déclin».  
 Voir **Mode Question ; Recherche dans une base de données\***

28	Historique	T	La disparition des baleines	Source : Un cri pour la vie
29	Historique	P	Document de recherche	Bibliothèque nationale
30	Historique	M		Section des mammifères
31	Déclin	M		Pages : 112-113
32	Habitudes	M		Auteur : Allen R. Wolridge
33	Historique	Q		
34	Chasse			
35				

Source : Un cri pour la vie  
 Bibliothèque nationale  
 Section des mammifères  
 Pages : 112-113  
 Auteur : Allen R. Wolridge

Français 301  
 3ème trimestre  
 M. Courtois

Source : Un cri pour la vie  
 Bibliothèque nationale  
 Section des mammifères  
 Pages : 12-16  
 Auteur : Allen R. Wolridge

Français 301  
 3ème trimestre  
 M. Courtois

Source : Batailles aquatiques  
 Bibliothèque universitaire  
 Animaux aquatiques  
 Pages : 34-38  
 Auteur : Frederick K. James

Français 301  
 3ème trimestre  
 M. Courtois

\* dans le chapitre 6, «Références de la Base de données et du mode Etat»

Vous pouvez créer des états de la Base de données pour rechercher, organiser et imprimer les informations que vous précisez. Dans cet exemple, l'état présente les clients par destination de voyage et par date.

Voir **Création d'un état\***

Nom	Voyage	Date	Prix
Guilmont	New York	5/08/89	1.000
Kleinman	New York	5/08/89	1.288
Touzier	New York	5/08/89	800
Vergez	New York	5/08/89	750
Cauton	New York	12/09/89	1.000
Clovet	New York	12/09/89	1.000
Davier	New York	12/09/89	1.000
Leflavia	New York	12/09/89	1.000

Au sein d'une colonne, vous pouvez aligner les informations à droite, à gauche ou les centrer. Les options d'alignement de Works vous aident à rendre vos données plus présentables et plus lisibles.

Voir **Styles de caractères et alignement\***

Client	Voyage	Date	Arrhes	Solde
Guilmont	New York	5/08/89	1.000	2.200
Kleinman	New York	5/08/89	1.288	2.000
Touzier	New York	5/08/89	800	2.488
Vergez	New York	5/08/89	750	2.538
Montant total perçu :			3.838 F	9.226 F
Montant à recevoir :				

Client	Voyage	Date	Arrhes	Solde
Cauton	New York	12/09/89	1.000	9.750,00 F
Clovet	New York	12/09/89	1.000	9.550,00 F
Davier	New York	12/09/89	1.000	350,00 F
Leflavia	New York	12/09/89	1.000	400,00 F
Montant total perçu :			4.000	9.550,00 F
Montant à recevoir :				350,00 F

Works vous permet d'afficher les nombres dans huit formats différents.

Voir **Mise en forme d'un nombre dans le chapitre 4, «Références du Tableau»**

Les formules permettant de calculer les valeurs d'une base de données peuvent être simples ou complexes. Vous pouvez, par exemple, additionner une colonne de nombres ou appliquer une formule pour calculer un montant d'impôts. Works comprend 57 fonctions intégrées pour le calcul d'intérêts, de racines carrées, etc.

Voir **Formules d'une base de données\*** ; «Annexe B : Fonctions»

1.000	9.750
1.750	9.000
3.000	7.750
1.000	9.750
9.000	6.750
1.200	9.350
11.950 F	32.350 F
Arrhes	Solde
150	350
100	400
150	350
400 F	
70.188 F	1.100 F

\* dans le chapitre 6, «Références de la Base de données et du mode 'Etat'»

## Autres performances de la Base de données

Certaines applications de la Base de données viennent de vous être présentées. Les paragraphes suivants présentent d'autres caractéristiques de la Base de données (sauf indication contraire, le texte entre guillemets dans chaque paragraphe renvoie à une rubrique du chapitre 6, «Références de la Base de données et du mode Etat»). Vous pouvez, par exemple :

Copier des données à l'intérieur d'une base de données, dans une autre base de données, ou dans un autre fichier Works. Voir «Copie de données au sein de la Base de données ou du mode Etat» et «Copie dans un autre module de Works».

Insérer des heures et des dates qui sont automatiquement mises à jour ou utiliser des heures et des dates dans des calculs. Voir «Date et heure» dans le chapitre 4. «Références du Tableur».

Protéger les informations sélectionnées d'une base de données contre toute modification. Voir «Protection d'une base de données».

Supprimer des champs ou effacer le contenu de champs. Voir «Suppression et effacement des données».

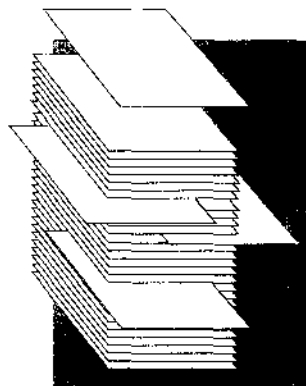
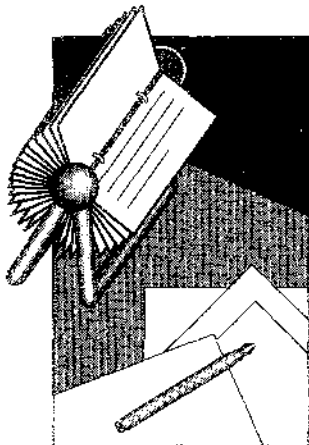
Insérer des espaces entre les champs et les fiches pour rendre la base de données plus lisible ou pour créer de l'espace pour entrer de nouvelles données. Voir «Mode Formulaire» et «Mode Liste».

Déplacer du texte et des données d'un endroit à un autre de l'écran. Voir «Déplacement d'un champ, d'une fiche ou d'une cellule».

Vous déplacer rapidement dans une base de données pour trouver les données recherchées. Voir «Déplacement de la surbrillance et défilement».

Diviser l'écran du mode Liste en deux ou quatre zones de travail, chacune pouvant afficher une partie différente d'une base de données. Voir «Fenêtres» dans le chapitre 8. «Fichiers, fenêtres et accessoires».

Imprimer une fiche, les fiches sélectionnées ou toutes les fiches d'une base de données. Imprimer la base de données sous forme de liste, les informations étant disposées en colonnes. Voir «Impression d'un fichier» dans l'«Annexe A : Impression».



BIBLIOTHEQUE  
DU  
CERIST  
DU

## Module Communications

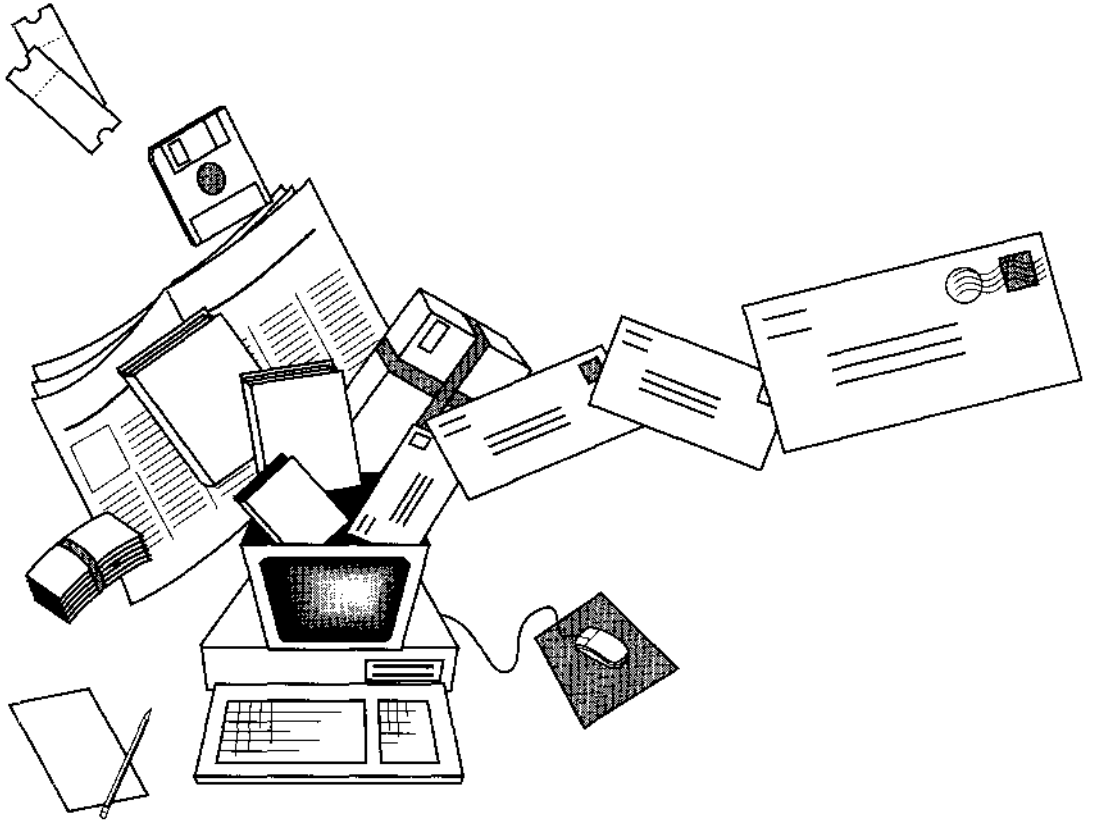
Le module Communications de Works vous permet de connecter votre ordinateur à d'autres ordinateurs, d'échanger des informations, des programmes, des rapports, des nouvelles, etc. Vous pouvez recevoir et envoyer toutes sortes d'informations. Utilisez le module Communications pour :

- Échanger des fichiers Works avec d'autres ordinateurs
- Envoyer et recevoir du courrier électronique
- Partager les programmes que vous créez et obtenir des programmes du domaine public
- Lire des bulletins d'informations et des rubriques sportives
- Lire des analyses de logiciel et des conseils d'utilisation

Le module Communications vous permet d'utiliser les ressources des bibliothèques et des universités proches ou distantes. Vous pouvez lire le journal avant qu'il ne soit imprimé, parler avec des amis, échanger des idées, acheter ou vendre de l'outillage, éditer des rapports ou des livres ou faire des affaires.



Les exemples suivants vous montrent différentes utilisations du module Communications. Sauf indication contraire, le texte en gras dans chaque encadré identifie les sujets traités dans le chapitre 7, «Références du module Communications», que vous pouvez consulter pour obtenir des informations supplémentaires.



des Flots Bleus  
20, quai de l'océan  
17000 La Rochelle

**NOTRE ODYSSEE SOUS-MARINE**

Historique de développement de notre

Présentation:

L'exploitation des grands fonds sous-marins a été jusqu'à présent influencée par deux facteurs importants : d'une part, notre connaissance scientifique de la formation et de l'évolution de notre planète qui nous a permis de conclure, en théorie, que les océans renferment de nombreux minéraux tels que la bauxite, l'uranium, l'étain, l'argent, la platine, etc. ; d'autre part, notre technologie qui était malheureusement restée insuffisante pour permettre l'extraction de ces minéraux d'une façon rentable. Aujourd'hui, les capacités techniques de notre société liées à nos accords commerciaux et à nos intérêts maritimes nous ouvrent les portes d'une exploitation à grande échelle de ces minéraux, à ce jour, les seuls sur le marché à pouvoir prétendre mener à bien une telle entreprise.

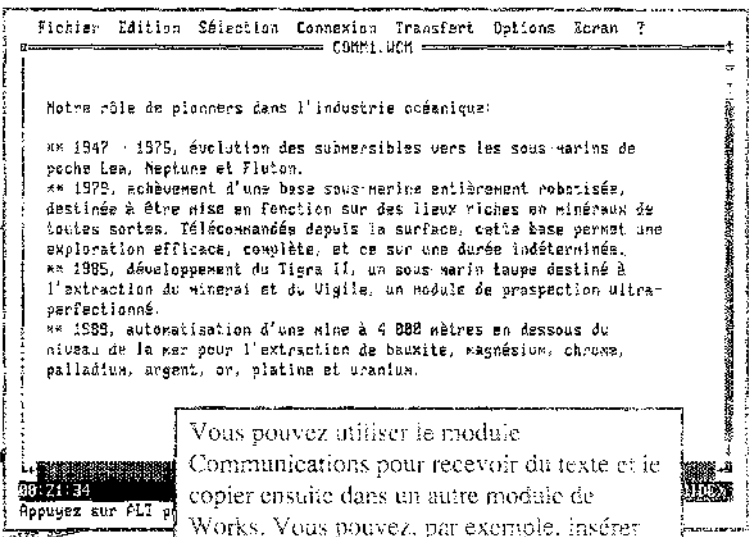
Notre rôle de pionniers dans l'industrie océanique:

- \*\* 1947 - 1975, évolution des submersibles vers les sous-marins de poche Léa, Neptune et Pluton.
- \*\* 1979, achèvement d'une base sous-marine entièrement automatisée, destinée à être mise en fonction sur des lieux riches en minéraux de toutes sortes. Télécommandée depuis la surface, cette base permet une exploration efficace, complète, et ce sur une durée indéterminée.
- \*\* 1985, développement du Tigris II, un sous-marin autonome destiné à l'extraction du minerai et du Vigile, un module de prospection ultra-perfectionné.
- \*\* 1989, automatisation d'une mine à 4 000 mètres en dessous du niveau de la mer pour l'extraction de bauxite, magnésium, chrome, palladium, argent, or, platine et uranium.

Notre avenir : une mission pour ces 30 prochaines années...

Un prototype commercialement rentable pourra être opérationnel dès 1991. De même, les débuts d'un réseau de mines en production dans chaque océan pour la seconde décennie du XXI<sup>ème</sup> siècle n'est qu'une question de temps. L'exploration préliminaire de tout fondement. Ci-dessous figure une estimation des dépenses prévisionnelles pour les cinquante prochaines années pour atteindre cet objectif :

\* dans le chapitre 7, «Références du module Communications»



Vous pouvez utiliser le module Communications pour recevoir du texte et le copier ensuite dans un autre module de Works. Vous pouvez, par exemple, insérer des informations boursières dans une feuille de calcul ou le résultat de la consultation d'une encyclopédie dans un fichier de traitement de texte.

Voir Copie vers et depuis le module Communications ; Réception d'un fichier\*

Les commandes de transmission des fichiers du module Communications vous permettent de partager les fichiers que vous avez créés dans Works avec vos collaborateurs.

Voir Copie vers et depuis le module Communications ; Envoi d'un fichier\*

## Autres performances du module Communications

Certaines applications du module Communications viennent de vous être présentées. Les paragraphes suivants présentent d'autres caractéristiques de ce module (sauf indication contraire, le texte entre guillemets dans chaque paragraphe renvoie à une rubrique du chapitre 7, «Références du module Communications»). Vous pouvez, par exemple :

Echanger des informations avec un ordinateur personnel, un ordinateur central ou un mini-ordinateur. Voir «Communication avec un autre ordinateur ou un serveur».

Enregistrer des procédures de connexion. Vous pouvez ensuite les utiliser à votre guise pour vous connecter automatiquement au même ordinateur ou au même service. Voir «Enregistrement des codes de connexion».

Régler les options du module Communications afin que le programme connaisse les paramètres de téléphone à utiliser pour établir une connexion avec un ou plusieurs ordinateurs ou serveurs. Voir «Paramètres de téléphone».

Utiliser votre ordinateur comme terminal pour un autre ordinateur. Voir «Emulation de terminal» et «Paramètres de terminal».

Utiliser le module Communications pour répondre automatiquement à un appel téléphonique. Voir «Réponse à un appel».

Interrompre temporairement une transmission de données ou effectuer une pause. Voir «Rupture» et «Pause dans la communication».

Utiliser le module Communications pour composer automatiquement des numéros de téléphone. Voir «Composition et recomposition de numéros».

Envoyer des fichiers texte, des fichiers programme et d'autres types de fichiers à un autre ordinateur. Voir «Fichier ASCII», «Fichier binaire» et «Envoi d'un fichier».

