

Aide Index

"", opérateur de recherche
*, recherche wildcard
<, opérateur de recherche
<=, opérateur de recherche
<>, opérateur de recherche
>, opérateur de recherche
>=, opérateur de recherche
?, recherche wildcard

Abrégé, format de visualisation

Abrégé, records

Abrégé, visualisation

ADJ, opérateur de recherche

ADJx, opérateur de recherche

Aide Contextuelle

Aide, clavier

Aide, index

Aide, utilisation

Aide

Ajustée, images

Annule le tri de records

Application, active

Application, fermer

Application, langue

Application, mot de passe

Application, nom

Application, ouvrir

Arrangement des icônes, fenêtres

Ascendant, ordre de tri

AUCUN, opérateur de recherche

Barre d'outils, image

Barre d'outils, recherche

Barre d'outils, visualisation

Barre du menu, fenêtre d'image

Barre du menu, fenêtre de recherche

Barre du menu, fenêtre de visualisation

Base, grandeur de l'image

Cascade, fenêtres

CD Answer, fin

Champ, effacer

Champ, visualisation

Champs à exporter, exportation

Champs à imprimer, impression

Champs fixes, type d'exportation
Champs redondants, tri
Charger options, exportation
Charger options, impression
Charger, critère de recherche
Clavier, aide
Coller, texte
COMME, opérateur de recherche
Complet, format de visualisation □
Complet, visualisation des champs
Complet, visualisation
Connexion, modifiable
Connexion, simple
Connexions, images
Connexions, pages images
Consultation, abrégé
Consultation, annule le tri
Consultation, complet
Consultation, effacer les documents non-sélectionnés
Consultation, effacer les documents sélectionnés
Consultation, image
Consultation, sélectionner le document
Consultation, tri
Copier, fenêtre
Copier, texte
Copyright fenêtre
Couper, texte
Critère de recherche, charger
Critère de recherche, effacer champs
Critère de recherche, effacer
Critère de recherche, exportation
Critère de recherche, impression
Critère de recherche, sauver comme
Critère de recherche, sauver

dBASE III, type d'exportation
Dernier document, exportation
Dernier document, impression
Dernière page, impression
Descendant, ordre de tri
DIF, type d'exportation
Document actif, impression
Document, effacer
Document, exportation
Document, impression sélectionnée
Document, impression unitaire

Document, sélectionner
Documents non-indexés, gardé
Documents non-indexés, omis
Documents non-indexés, tri
Documents sélectionnés, effacer
Documents sélectionnés, impression
Données, évaluer
Données, visualisation
Dupliquer, fenêtre

Echelle, image
Edition, coller
Edition, connexion
Edition, copier
Edition, couper
Edition, efface champ
Edition, efface
Effacer, champs de recherche
Effacer, critères de recherche
Effacer, documents non sélectionnés
Effacer, documents sélectionnés
Effacer, record
Effacer, sélections
ET, opérateur de recherche
Evaluer, données
Evaluer, recherche
Exact, recherche
Exportation, champs à exporter
Exportation, champs à exporter
Exportation, charge options
Exportation, critère de recherche
Exportation, dernier document
Exportation, document actif
Exportation, documents sélectionnés
Exportation, format du document
Exportation, longueur de page
Exportation, nom du fichier
Exportation, options
Exportation, page image active
Exportation, plage image
Exportation, plage
Exportation, plage
Exportation, premier document
Exportation, saut de page
Exportation, sauve options
Exportation, type

Exportation

Fenêtre, cascade

Fenêtre, copier

Fenêtre, dupliquer

Fenêtre, images

Fenêtre, mosaïque horizontale

Fenêtre, options

Fenêtre, recherche

Fenêtre, visualisation

Fenêtre, arrangement des icônes

Fermer, application

Fichier, charge options, impression

Fichier, charger les critères de recherche

Fichier, exportation

Fichier, impression unitaire

Fichier, impression

Fichier, ouvrir une application

Fichier, quitter

Fichier, sauve critère comme

Fichier, sauve critère

Fichier, sauve options

Format du document, exportation

Format du document, impression

Format, abrégé

Format, complet

Format, exportation

Format, impression

Format, langue

Format, recherche

Format, visualisation

Guillemets, opérateur de recherche

Icônes, arrangement

IDENT, opérateur de recherche

IDENTs, opérateur de recherche

Image pleine, image

Image, ajustée

Image, barre d'outils

Image, base

Image, échelle de l'image à impression

Image, échelle initiale

Image, échelle

Image, fenêtre

Image, impression

Image, menu
Image, options
Image, pleine
Image, saut
Image, touches de raccourci
Image, zoom
Images, impression
Images
Immédiate, recherche
Impression unitaire
Impression, champs à imprimer
Impression, charge options
Impression, critère de recherche
Impression, dernier document
Impression, dernière page
Impression, dernière page
Impression, document actif
Impression, documents sélectionnés
Impression, format du document
Impression, images
Impression, impression d'images
Impression, longueur de page
Impression, noms des champs
Impression, options
Impression, page image active
Impression, plage des pages images
Impression, plage
Impression, plage
Impression, premier document
Impression, saut de page
Impression, sauve options
Impression, setup
Impression
Interface, langue

JUSQU'A, opérateur de recherche

Langue, application
Langue, changer
Langue, masque
Langue, menu
Lexique, aide
Lexique, au sujet de
Lexique, entrées
Lexique, lexique
Lexique, lexique

Lexique, mots
Lexique, options
Longueur de page, exportation
Longueur de page, impression
Longueur, page
Lotus 1-2-3, type d'exportation

Masque, exportation
Masque, impression
Masque, langue
Masque, recherche
Masque, visualisation
Menu, langue
Mode, recherche
Modifiable, connexion
Mosaïque horizontale, fenêtre
Mot de passe, application

Nom du fichier, exportation
Nom, application
Nom, fichier d'exportation
Noms des champs à exporter, exportation
Noms des champs à imprimer, impression
Noms des champs, exportation
Noms des champs, impression
NON, opérateur de recherche

Options, charger
Options, exportation
Options, fenêtres
Options, image
Options, impression
Options, langue d'ecran
Options, langue menu
Options, lexique
Options, recherche
Options, sauve
Options, visualisation
OR, opérateur de recherche
Ouvrir, application

Page image active, impression
Plage des documents, impression
Plage de la page image, impression
Plage, exportation
Plage, exportation

Plage, impression
Plage, impression
Plage, recherche
Pourcentage, zoom
Premier document, exportation
Premier document, impression
Première Page, impression
PROCHES, opérateur de recherche
Proches, recherche

Quitter, CD Answer

Recherche par renvoi
Recherche, approximation
Recherche, au sujet de
Recherche, barre d'outils
Recherche, barre des menus
Recherche, charger
Recherche, effacer champ
Recherche, effacer
Recherche, évaluer
Recherche, exact
Recherche, exécuter
Recherche, fenêtre
Recherche, format
Recherche, immédiate
Recherche, lexique
Recherche, logique
Recherche, mode
Recherche, opérateurs
Recherche, options
Recherche, plage
Recherche, proche
Recherche, recherche par renvoi
Recherche, sauve comme
Recherche, sauve
Recherche, terme des menus
Recherche, touches de raccourci
Recherche, type de lien
Record, annuler le tri
Record, effacer les sélections
Record, effacer
Record, exportation
Record, image
Record, impression unitaire
Record, impression

Record, recherche
Record, sélectionner
Record, tri
Record, visualisation abrégée
Record, visualisation complète
Record, visualisation

SAUF, opérateur de recherche
Saut de page, exportation
Saut de page, impression
Saut, document
Saut, page image
Sauve comme, critère de recherche
Sauve, critère de recherche
Sauve, options
Sélectionner, document
Sélectionner, lexique
Séparateur point-virgule, type d'exportation
Séparateur virgule, type d'exportation
Setup, impression
Simple, lien

Texte ASCII, type d'exportation
Texte de recherche, exportation
Texte de recherche, impression
Texte formaté, type d'exportation
Texte, coller
Texte, copier
Texte, couper
Touches, aide
Touches de raccourci, image
Touches de raccourci, recherche
Touches de raccourci, visualisation
TOUT, opérateur de recherche
Tri, annule le tri
Tri, champs non indexés
Tri, champs redondants
Tri, ordre de tri
Tri, records
Type, exportation

Utilisation, aide

Visualisation, abrégé
Visualisation, barre d'outils
Visualisation, champs

Visualisation, complet
Visualisation, document
Visualisation, fenêtre
Visualisation, format
Visualisation, image
Visualisation, liste
Visualisation, options
Visualisation, record
Visualisation, terme des menus
Visualisation, touches de raccourci

WordStar texte, type d'exportation

Zoom, actif
Zoom, ajustée
Zoom, base
Zoom, image
Zoom, pleine
Zoom, pourcentage

Les critères de recherche que vous avez entrés dans l'écran de recherche seront perdus.
Sélectionnez pour poursuivre (les critères de recherche seront perdus) ou pour revenir à l'écran de recherche.

Problème technique avec le format de recherche. La recherche dans les documents est impossible.

Problème technique avec le format de visualisation. La visualisation des documents est impossible.

Problème technique avec le format abrégé. La visualisation des documents est impossible.

Impression Var Prompt

Utilisez cette zone pour introduire une chaîne qui sera imprimée avec les autres informations du document. Vous êtes libre d'introduire l'information que vous voulez. L'information introduite sera imprimée dans le document à l'endroit où le message apparaît sur l'écran.

Ecran d'Aide Manquant

Pas d'aide disponible sur ce point. Appuyez sur ESC pour revenir au document.

Touches de raccourci Recherche

Touches de raccourci disponibles (avec les séquences de commandes correspondantes):

ALT-F4	Fichier/Quitter
CTRL-X	Edition/Couper
CTRL-V	Edition/Coller
CTRL-C	Edition/Copier
CTRL-S	Options/Recherche
CTRL-W	Consulter/Mots
CTRL-E	Consulter/Entrées
ENTREE	Données/Evaluer
CTRL-D	Données/Visualisation
SHIFT-F5	Fenêtres/Cascade
SHIFT-F4	Fenêtres/Mosaïque horizontale
F1	Aide

Touches de raccourci Visualisation

Touches de raccourci disponibles (avec les séquences de commandes correspondantes):

CTRL-P	Fichier/Imprimer
CTRL-O	Fichier/Impression unitaire
CTRL-R	Fichier/Exporter
ALT-F4	Fichier/Quitter
CTRL-C	Edition/Copier
CTRL-V	Options/Visualisation
CTRL-F	Visualisation/Complet
CTRL-L	Visualisation/Abrégé
CTRL-I	Connexions/Image
SHIFT-F5	Fenêtres/Cascade
SHIFT-F4	Fenêtres/Mosaïque horizontale
F1	Aide

Touches de raccourci Image

Touches de raccourci disponibles (avec les séquences de commandes correspondantes):

CTRL-P	Fichier/Imprimer
CTRL-O	Fichier/Impression unitaire
CTRL-R	Fichier/Exporter
ALT-F4	Fichier/Quitter
CTRL-M	Options/Image
SHIFT-F5	Fenêtres/Cascade
SHIFT-F4	Fenêtres/Mosaïque horizontale
F1	Aide

Ecran Copyright

Cet écran affiche les copyrights protégeant les données du CD-ROM et le logiciel de recherche CD Answer.

Utilisez Fichier/Ouvrir une application pour lancer une application.

Pour quitter CD Answer et revenir à Windows, sélectionnez Fichier/Quitter.

Mot de Passe

Vous devez entrer un mot de passe pour ouvrir cette application. Entrez votre mot de passe dans cette zone de saisie.

Si vous ne connaissez pas le mot de passe, contactez le distributeur de l'application.

Barre d'outils Ecran de Visualisation

La barre d'outils en haut de l'écran de visualisation contient les icônes suivantes:

Point d'interrogation	Aide contextuelle
Dossier	Fichier/Ouvrir une application
Flèche à gauche/à droite	Basculer entre Visualisation/Complète et Visualisation/Abrégée
Lunettes	Va vers l'écran de recherche
Appareil	Connexions/Images
Pile de Feuilles	Visualisation/Tri
Feuilles séparées	Visualisation/Annule le tri
Flèche en haut	Va au premier document
Flèche double en haut	Se déplace 4 documents en haut
Flèche double en bas	Se déplace 4 documents en bas
Flèche en bas	Va au dernier document
Pile de fenêtres	Fenêtres/Cascade
Fenêtres séparées	Fenêtres/Mosaïque horizontale
Imprimante 2+	Fichier/Impression
Imprimante 1	Fichier/Impression Unitaire
Ciseaux	Edition/Couper
Pile de feuilles	Edition/Copier
Presse-papiers	Edition/Coller (pas disponible dans l'écran de visualisation)

Barre d'outils Ecran de Recherche

La barre d'outils en haut de l'écran de recherche contient les icônes suivantes:

Point d'interrogation	Aide contextuelle
Dossier	Fichier/Ouvrir une application
Main/Liste mince	Lexique/Mots
Main/Liste large	Lexique/Entrées
E	Données/Evaluation
Liste double colonne	Données/Visualisation
Disque/Flèche à droite	Fichier/Charge critères de recherche
Disque/Flèche à gauche	Fichier/Sauve critères comme
Efface page	Edition/Efface les critères de recherche
Efface ligne	Edition/Efface champ de recherche
Cercles	Lien
Pile de fenêtres	Fenêtres/Cascade
Fenêtres séparées	Fenêtres/Mosaïque horizontale
Imprimante 2+	Fichier/Impression (pas disponible dans l'écran de recherche)
Imprimante 1	Fichier/Impression Unitaire (pas disponible dans l'écran de recherche)
Ciseaux	Edition/Couper
Pile de feuilles	Edition/Copier
Presse-papiers	Edition/Coller

Barre d'outils Ecran d'Images

La barre d'outils en haut de l'écran d'images contient les icônes suivantes:

Point d'interrogation	Aide contextuelle
Dossier	Fichier/Ouvrir une application
Loupe Plus	Agrandir
Loupe Moins	Réduire
Flèche à gauche	Page image précédente
Flèche à droite	Page image suivante
Liste double colonnes	Vers l'écran de visualisation
Pile de fenêtres	Fenêtres/Cascade
Fenêtres séparées	Fenêtres/Mosaïque horizontale
Imprimante 2+	Fichier/Impression
Imprimante 1	Fichier/Impression Unitaire
Ciseaux	Edition/Couper (pas disponible dans l'écran d'images)
Pile de feuilles	Edition/Copier (pas disponible dans l'écran d'images)
Presse-papiers	Edition/Coller (pas disponible dans l'écran d'images)

Ouvrir une application

Pour ouvrir une application, choisissez une application de la liste des applications.

Pour ouvrir une application d'une autre langue, sélectionnez Langue pour recevoir une liste des langues d'ou vous pouvez choisir.

Quand vous avez choisi l'application et la langue, sélectionnez **OK** (ou appuyez sur ENTREE) pour ouvrir l'application. Sélectionnez **ANNULE** (ou appuyez sur ESC) pour annuler l'opération.

Ouvrir une Nouvelle Application

Choisissez une application de la liste des applications pour ouvrir une nouvelle application

Pour ouvrir une application d'une autre langue, sélectionnez Langue pour recevoir une liste des langues d'ou vous pouvez choisir.

Quand vous avez choisi l'application et la langue, sélectionnez **OK** (ou appuyez sur ENTREE) pour ouvrir l'application. Sélectionnez **ANNULE** (ou appuyez sur ESC) pour annuler l'opération.

Ouvrir une Application

Utilisez **Ouvrir une application** pour ouvrir une nouvelle application CD Answer pour Windows. La boîte de dialogue **Ouvrir une application** contient deux zones de saisie:

L'Application Active

Affiche le nom de l'application active. S'il n'y a pas d'application ouverte, cette zone est vide.

La Liste des Applications

Zone contenant la liste des applications disponibles dans le répertoire actif. Sélectionnez la nouvelle application à ouvrir.

Vous pouvez également sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez que les menus et les messages apparaissent. Sélectionnez Langue pour obtenir la liste des langues disponibles.

Lorsque vous avez choisi l'application et la langue souhaitées, sélectionnez **OK** (ou appuyez sur ENTREE) pour ouvrir l'application. Sélectionnez **ANNULER** (ou appuyez sur ESC) pour annuler l'opération.

Le nom de l'Application

Cette zone de saisie affiche le nom de l'application active de la liste des applications. S'il n'y a pas d'application active, elle affiche le nom de l'application par défaut.

Pour sélectionner une application, cliquez deux fois sur une des applications dans la **Liste des applications**.

La Liste des Applications

Cette zone contient la liste des applications disponibles. Pour sélectionner la nouvelle application à ouvrir, cliquez deux fois sur l'application.

Fermer l'Application

Utilisez **Fermer l'application** pour fermer une application CD Answer pour Windows. Si plusieurs applications sont ouvertes, le système fermera l'application *active*. L'application active est l'application affichée dans la fenêtre active dont la barre de titre apparaît en surbrillance.

Lorsque vous sélectionnez **Fermer l'application**, le système fermera toutes les fenêtres associées à cette application. Si aucune autre application n'est ouverte, le système reviendra à l'écran principal de CD Answer. Pour ouvrir une nouvelle application, sélectionnez Fichier/Ouvrir une application.

Impression

Utilisez cette option pour imprimer un document, un ensemble de documents, ou une image. Lorsque vous sélectionnez cette option, la boîte de dialogue Options d'impression s'affiche pour vous permettre de sélectionner les paramètres d'impression que vous souhaitez utiliser.

Si aucune imprimante n'est connectée à votre système, un message d'erreur s'affichera lorsque vous tenterez de lancer une impression.

Setup Imprimante

Sélectionnez cette option avec l'un des paramètres suivants:

Imprimante par défaut	Envoi le travail vers votre imprimante par défaut
Imprimante spécifique	Envoi le travail vers l'imprimante spécifiée
Portrait	Spécifie l'orientation de la page comme format portrait
Paysage	Spécifie l'orientation de la page comme format paysage
Dimension	Indique les dimensions du papier utilisé pour imprimer
Source	Indique la source , contenant le papier de la dimension souhaitée, pour l'imprimante sélectionnée

Utilisez les touches TABLATURE pour naviguer à travers l'écran, et les flèches EN HAUT et EN BAS pour se mouvoir entre les sélections.

Cliquez sur **OK** pour accepter les paramètres, **Annule** pour quitter sans sauver les changements, ou **Options** pour spécifier les options du setup imprimante.

Options d'Impression

Sélectionnez Impression pour imprimer la totalité ou une partie d'un ensemble de documents trouvés, sur une imprimante.

La boîte de dialogue Impression propose les options suivantes:

Format du document	Pour sélectionner le masque d'impression, de liste ou de visualisation à utiliser comme format pour l'impression.
Champs à Imprimer	Pour sélectionner les champs que vous souhaitez imprimer.
Quelle Plage	Pour sélectionner la partie de l'ensemble de documents que vous souhaitez imprimer.
# Premier Document	Pour spécifier le numéro du premier document à imprimer compris dans votre sélection.
# Dernier document	Pour spécifier le numéro du dernier document à imprimer compris dans votre sélection.
# Première Page	Pour spécifier le numéro de la première page d'image à imprimer comprise dans votre sélection.
# Dernière Page	Pour spécifier le numéro de la dernière page d'image à imprimer comprise dans votre sélection.
Saut de Page	Pour spécifier les sauts de page à insérer lors de l'impression.
Longueur de Page	Pour spécifier la longueur (en lignes) des pages imprimées.
Impression des Images	Pour indiquer si vous souhaitez que les images soient imprimées ou non.
Impression du Critère de Recherche	Pour indiquer si vous souhaitez qu'une copie du texte de recherche que vous avez entré pour rechercher les documents soit imprimée.

Appuyer sur CTRL-BREAK vous permet de mettre fin à l'impression.

Impression Quelle Plage

Utilisez ce champ pour spécifier les sections de documents et d'images que vous souhaitez imprimer.

Utilisez les touches fléchées haut et bas pour inverser les sélections:

Tous les documents trouvés

Pour imprimer tous les documents trouvés.

Le Document Actif

Pour imprimer le document actif.

Plage du Document

Pour imprimer l'ensemble de documents spécifié par premier/dernier document.

Les Documents sélectionnés

Pour imprimer uniquement les documents sélectionnés avec l'option Visualiser/Sélectionner un document.

Page Image Active

Pour imprimer uniquement la page d'image active.

Plage de Page Image

Pour imprimer l'ensemble de pages d'image spécifié par première/dernière image.

Premier et Dernier Document

Utilisez les champs # **Premier et Dernier Document** pour spécifier l'ensemble de documents que vous souhaitez imprimer parmi les documents trouvés.

Entrez dans ces champs les numéros des documents délimitant la sélection.

En l'absence de spécification, le champ # **Premier document** sélectionne par défaut le document actif.

Premier Document

Utilisez le champ # **Premier Document** pour spécifier l'ensemble de documents que vous souhaitez imprimer parmi les documents trouvés.

Entrez dans ce champ le numéro de document commençant la sélection.

En l'absence de spécification, le champ # **Premier document** sélectionne par défaut le document actif.

Dernier Document

Utilisez le champ # **Dernier Document** pour spécifier l'ensemble de documents que vous souhaitez imprimer parmi les documents trouvés.

Entrez dans ce champ le numéro de document finissant la sélection.

Première et Dernière Page Image

Utilisez les champs # **Première et Dernière page image** pour spécifier la plage d'images du document actif que vous souhaitez imprimer.

En l'absence de spécification, le champ # **Première page** sélectionne par défaut la page 1.

Première Page Image

Utilisez le champ # **Première page image** pour spécifier la plage d'images du document actif que vous souhaitez imprimer.

En l'absence de spécification, le champ # **Première page** sélectionne par défaut la page 1.

Dernière Page Image

Utilisez le champ # **Dernière page image** pour spécifier la plage d'images du document actif que vous souhaitez imprimer.

Format du Document Impression

Utilisez cette option pour sélectionner un format d'impression. Vous pouvez sélectionner n'importe quels masques d'impression ou de visualisation pour déterminer le format dans lequel vous souhaitez que vos documents soient imprimés.

Impression des Noms des Champs

Si vous cochez cette case de contrôle, les noms de champs seront imprimés avec les données. Si vous ne souhaitez pas que les noms de champs soient imprimés, ne cochez pas cette case.

Impression du Critère de Recherche

Si vous cochez cette case de contrôle, une copie du texte de la demande de recherche qui a conduit à trouver ce document sera placée au début de l'impression.

Champs à Imprimer

Utilisez cette option pour sélectionner les champs de données que vous souhaitez inclure dans l'impression du document.

Sélectionnez les champs souhaités en cliquant avec la souris ou en positionnant le curseur sur le champ et en appuyant sur ENTREE. Ces champs s'afficheront en surbrillance. Seuls les champs mis en surbrillance seront imprimés.

Confirmez la sélection des champs en appuyant sur ENTREE.

Appuyez sur ESC pour quitter sans enregistrer les changements.

Imprimer les Images

Utilisez ce champ pour indiquer si vous souhaitez imprimer les images associées au document ou uniquement du texte.

Sélectionnez **Oui (images seulement)** pour imprimer exclusivement les images associées aux documents sélectionnés.

Sélectionnez **Oui (texte et images)** pour imprimer le texte et les images associés aux documents sélectionnés.

Sélectionnez **Non (texte seulement)** pour imprimer exclusivement le texte du document.

Saut de Page

Utilisez ce champ pour insérer un caractère de saut de page dans l'impression, qui commandera à l'imprimante de faire avancer le papier pour ouvrir une nouvelle page. Utilisez les touches fléchées haut et bas pour inverser les choix:

Après chaque document

Pour insérer un saut de page après chaque document.

En fin de Page

Pour insérer un saut de page lorsqu'il n'y a plus de lignes à imprimer sur la page.

Si le Document est à Eclater

Pour insérer un saut de page lorsque le nombre de lignes sur la page est insuffisant pour imprimer le document actif en entier.

Jamais

Pour exclure l'insertion d'un saut de page.

Longueur de Page Impression

Utilisez ce champ pour spécifier le nombre de lignes d'impression par page.

Entrez le nombre de lignes voulues dans ce champ. Si vous travaillez avec du papier continu - des étiquettes par exemple - entrez un zéro (0).

Impression Unitaire

Utilisez cette option pour imprimer le document actif ou la page d'image conformément aux paramètres d'impression spécifiés dans la boîte de dialogue Impression.

Exporter

Utilisez cette option pour exporter un ou plusieurs documents vers un fichier. Lorsque vous sélectionnez cette option une boîte de dialogue Options d'Exportation s'affiche pour vous permettre de spécifier les paramètres d'exportation que vous souhaitez utiliser.

Options d'Exportation

Utilisez Exporter pour exporter dans un fichier la totalité ou une partie d'un ensemble de documents trouvés.

La boîte de dialogue Exporter propose les options suivantes:

Type d'Exportation	Pour déterminer le format de données pour l'exportation.
Format du Document	Pour sélectionner le masque d'impression, de liste ou de visualisation que vous souhaitez utiliser pour l'exportation.
Champs à Exporter	Pour choisir les champs que vous souhaitez exporter.
Quelle Plage	Pour sélectionner la partie de l'ensemble de documents que vous souhaitez exporter.
# Premier Document	Pour spécifier le numéro du premier document à exporter compris dans votre sélection.
# Dernier Document	Pour spécifier le numéro du dernier document à exporter compris dans votre sélection.
# Première Page	Pour spécifier le numéro de la première page d'image à exporter comprise dans votre sélection.
# Dernière Page	Pour spécifier le numéro de la dernière page d'image à exporter comprise dans votre sélection.
Saut de Page	Pour spécifier les sauts de pages à insérer lors de l'exportation.
Longueur de Page	Pour spécifier la longueur (en lignes) des pages exportées.
Exportation des Noms des Champs	Pour indiquer si vous souhaitez exporter les noms de champs avec les données.
Exportation du Critère de Recherche	Pour indiquer si vous souhaitez qu'une copie du texte de recherche que vous avez entré pour rechercher les documents soit exportée.
Nom du Fichier	Pour indiquer le nom du fichier de destination de l'exportation.
Répertoire	Pour indiquer le nom du répertoire de destination de l'exportation.

Appuyer sur CTRL-BREAK vous permet de mettre fin à une exportation.

Type d'Exportation

Sélectionnez le type d'exportation voulu dans le menu.

Les types d'exportations disponibles sont:

Séparateur Virgule	Exportation comme fichier texte utilisant la virgule comme séparateur de champs.
Séparateur Point-virgule	Exportation comme fichier texte utilisant le point-virgule comme séparateur de champs.
Texte Formaté	Exportation dans le format spécifié dans le champ Format du document.
Texte ASCII	Même format que le Texte formaté, mais sans caractères de contrôle ou d'échappement (à l'exception des caractères retour de chariot/saut de ligne).
Texte WordStar	Exportation comme fichier WordStar.
dBASE III(+)	Exportation comme fichier dBASE III ou III+.
Lotus	Exportation comme fichier Lotus.
DIF	Exportation comme fichier DIF (Data Interchange Format)(Format pour l'échange de données).
Taille Fixe	Exportation comme champs de taille fixe.

Format du Document Exportation

Utilisez cette option pour sélectionner un format d'impression. Vous pouvez sélectionner n'importe quels masques d'impression ou de visualisation pour déterminer le format dans lequel vous souhaitez que vos documents soient exportés.

Champs à Exporter

Utilisez cette option pour sélectionner les champs de données que vous souhaitez inclure dans l'exportation du document.

Sélectionnez un champ pour l'afficher en surbrillance. Seuls les champs mis en surbrillance seront exportés.

Dans les formats d'exportation de champs fixes (dBASE ou Taille fixe) et les formats utilisant la virgule comme séparateur (Lotus ou DIF), vous pouvez changer la largeur de colonne en entrant la nouvelle valeur de la largeur lorsque le curseur est positionné sur la ligne correspondante.

Confirmez la sélection des champs en appuyant sur ENTREE.

Appuyez sur ESC pour quitter sans enregistrer les changements.

Premier Document

Utilisez les champs # **Premier et Dernier Document** pour spécifier l'ensemble de documents que vous souhaitez exporter parmi les documents trouvés.

Entrez dans ces champs les numéros des documents délimitant la sélection.

En l'absence de spécification, le champ # **Premier document** sélectionne par défaut le document actif.

Dernier Document

Utilisez les champs # **Premier et Dernier Document** pour spécifier l'ensemble de documents que vous souhaitez exporter parmi les documents trouvés.

Entrez dans ces champs les numéros des documents délimitant la sélection.

En l'absence de spécification, le champ # **Premier document** sélectionne par défaut le document actif.

Saut de Page

Utilisez ce champ pour insérer un caractère de saut de page dans le fichier exporté, de manière à ce qu'au moment de l'impression, l'imprimante fasse avancer le papier pour ouvrir une nouvelle page. Les options sont les suivantes:

- Après chaque document** Pour insérer un saut de page après chaque document.
- En fin de page** Pour insérer un saut de page lorsqu'il n'y a plus de lignes sur la page.
- Si le document est à éclater** Pour insérer un saut de page lorsque le nombre de lignes sur la page est insuffisant pour contenir le document actif en entier.
- Jamais** Pour exclure l'insertion d'un saut de page dans les fichiers exportés en format WordStar et ASCII.

Longueur de Page

Utilisez ce champ pour spécifier le nombre de lignes imprimables par page.

Entrez le nombre de lignes voulues dans ce champ. Si vous travaillez avec du papier continu - des étiquettes par exemple - entrez un zéro (0).

Exportation du Critère de Recherche

Si vous cochez cette case de contrôle, une copie du texte de la demande de recherche qui a conduit à trouver ce document, sera placée au début du fichier d'exportation.

Exportation des Noms des Champs

Si vous cochez cette case de contrôle, les noms de champs seront exportés avec les données.

En format dBASE III, les noms de champs apparaîtront comme titres de colonnes dans le fichier *.DBF file. En format DIF, ce paramètre détermine si les entrées de LIBELLES seront sorties. Dans les autres formats d'exportation, un premier document rassemblant les noms des champs sera sorti. Il y aura donc exportation de plus de documents que vous n'en avez spécifié.

Quelle Plage Exportation

Utilisez ce champ pour spécifier les sections de documents et d'images que vous souhaitez imprimer.

Les options sont les suivantes:

Tous les Documents Actif	Pour exporter tous les documents de l'ensemble actif.
Document Actif	Pour exporter le document actif.
Plage de Document	Pour exporter l'ensemble de documents spécifié par premier/dernier document.
Documents Sélectionnés	Pour exporter uniquement les documents sélectionnés avec l'option Visualiser/Sélectionner un document.
Page Image Active	Pour exporter uniquement la page d'image active.
Plage Image	Pour exporter l'ensemble de pages d'images spécifié par première/dernière image.

Nom du Fichier

Nom du fichier dans lequel les documents exportés seront enregistrés.

Pour changer le nom de fichier, tapez un nouveau nom ou utilisez la zone de liste des fichiers pour sélectionner un nouveau nom de fichier.

Le Nom du Fichier

Utilisez cette zone pour obtenir la liste des noms de fichiers à choisir. Le nom sélectionné s'affichera ensuite dans la zone du nom de fichier.

Le Nom du Répertoire

Nom du répertoire dans lequel les documents exportés seront enregistrés.

Pour changer de répertoire, tapez un nouveau nom ou utilisez la zone de liste des répertoires pour choisir le nom de répertoire voulu.

Le répertoire

Utilisez cette zone pour obtenir la liste des répertoires à choisir. Le nom sélectionné s'affichera dans la zone du nom de répertoire.

Charger des Critères de Recherche

Utilisez cette option pour charger un plan de recherche préalablement enregistré dans l'écran de recherche actif.

Sauver des Critères de Recherche

Utilisez cette option pour sauver le plan de recherche de l'écran de recherche actif sous le nom du fichier actif. Vous pouvez recharger ultérieurement ce plan de recherche en utilisant Charger des critères de recherche.

Sauver les Critères de Recherche Comme

Utilisez cette option pour sauver le plan de recherche de l'écran de recherche actif sous le nom de fichier sélectionné.

Sauver les Critères de Recherche Comme

L'option **Sauve les Critères de Recherche Comme** permet de sauver les critères de recherche actifs.

Sélection des champs

Utilisez cette option pour sélectionner/annuler les champs à imprimer, exporter ou visualiser.

Effacer les Critères de Recherche

Utilisez cette option pour abandonner le plan de recherche en vigueur dans l'écran de recherche actif.

Effacer un Champ de Recherche

Utilisez cette option pour abandonner le critère de recherche dans le champ de recherche actif.

Sauver les Critères de Recherche

Cette boîte de dialogue est utilisée pour sauver les critères de recherche en vigueur dans l'écran de recherche actif.

Vous pouvez sauver le plan de recherche sous le nom du fichier affiché dans la zone du nom de fichier ou taper un nouveau nom.

Vous pouvez également utiliser la zone du nom de fichier pour sélectionner un autre nom de fichier dans la liste et la zone du nom de répertoire pour spécifier un autre répertoire.

Charger des Critères de Recherche

Cette boîte de dialogue est utilisée pour charger des critères de recherche précédemment enregistré.

Vous pouvez charger le plan de recherche dont le nom de fichier est affiché actuellement dans la zone du nom de fichier ou taper le nom de fichier d'un autre plan de recherche existant.

Vous pouvez également utiliser la zone du nom de fichier pour choisir un autre nom de fichier parmi ceux qui figurent dans la liste et la zone du nom de répertoire pour accéder à un autre répertoire.

Charger des Paramètres

Utilisez cette option pour charger un ensemble de paramètres d'impression et d'exportation que vous avez définis dans une boîte de dialogue et précédemment enregistrés.

Vous pouvez charger les paramètres dont le nom de fichier est affiché actuellement dans la zone du nom de fichier ou taper le nom de fichier d'un autre plan de recherche existant.

Vous pouvez également utiliser la zone du nom de fichier pour choisir un autre nom de fichier parmi ceux qui figurent dans la liste et la zone du nom de répertoire pour accéder à un autre répertoire.

Sauver des Paramètres

Utilisez cette option pour enregistrer sous le nom de fichier spécifié l'ensemble de paramètres d'impression et d'exportation actif que vous avez définis dans la boîte de dialogue. Vous pouvez recharger ultérieurement ces paramètres en utilisant [Charger des paramètres](#).

Boîte de Dialogue Charger des Paramètres

Sélectionnez le nom du fichier actuellement dans la boîte du nom du fichier, ou tapez un nouveau nom du fichier.

Utilisez la boîte du nom du fichier pour sélectionner un autre nom du fichier et la boîte du répertoire pour spécifier un autre répertoire.

Boîte de Dialogue Sauver des Paramètres

Cette boîte de dialogue est utilisée pour sauver un ensemble de paramètres d'impression et d'exportation d'une boîte de dialogue.

Vous pouvez enregistrer l'ensemble de paramètres sous le nom de fichier actuellement affiché dans la zone du nom de fichier ou taper un nouveau nom.

Vous pouvez également utiliser la zone du nom de fichier pour sélectionner un autre nom de fichier dans la liste, et la zone du nom de répertoire pour spécifier un autre répertoire.

Quitter

Utilisez cette option pour quitter CD Answer pour Windows. Le système fermera toutes les applications ouvertes.

Au sujet de MS Windows(tm)

Cette option vous donne des informations sur MS Windows(tm).

Recherche

Utilisez cette option pour changer de format de recherche dans l'écran de recherche actif. Sélectionnez Options de Recherche pour obtenir la liste des noms des formats de recherche disponibles.

Cette sélection n'est active que lorsque vous vous trouvez dans un écran de recherche.

Options de Recherche

La boîte de dialogue **Options de recherche** propose les options suivantes:

Format de Recherche	L'écran de recherche par défaut pour l'application en cours.
Mode de Recherche	Mode de recherche immédiate ou exacte.
Type de Connexion	Simple ou modifiable.
Chercher uniquement après Entrée	L'action par défaut de la touche ENTREE.

Utilisez le champ **Format de recherche** pour définir l'écran de recherche par défaut pour l'application active. L'écran que vous définirez vous sera présenté comme écran de recherche par défaut pour toutes les demandes de recherche.

Utilisez le champ **Mode de recherche** pour sélectionner le mode **Immédiat** ou **Exact**. En mode **Exact** le système recherchera uniquement le terme sous la forme exacte où il a été entré. En mode **Immédiat**, le système exécutera une recherche approfondie pour localiser tous les composants du terme à rechercher, y compris les acronymes ou les termes de mots composés.

Utilisez le champ **Type de lien** pour choisir entre le lien **Simple** et le lien **Modifiable**. Sélectionnez **Simple** pour conserver le type de lien du système. Sélectionnez **Modifiable** pour modifier le type de lien.

Le type d'action par défaut du système consiste à effectuer la recherche après que vous aurez introduit une demande de recherche et appuyé sur la touche ENTREE ou que vous serez sorti du champ de recherche à l'aide d'une touche fléchée.

L'option **Chercher uniquement après Retour** vous permet de ne lancer la recherche qu'après avoir appuyé sur la touche ENTREE (ainsi, le système ne lancera pas de recherche si vous quittez un champ de recherche en utilisant les touches fléchées).

Modifier les Options de Visualisation

Utilisez cette option pour choisir un nouveau format de visualisation dans votre écran. Sélectionnez Options de Visualisation pour obtenir la liste des formats de visualisation disponibles.

Cette sélection n'est active que si vous vous trouvez dans un Ecran de visualisation.

Options de Visualisation

Lorsque vous sélectionnez cette option, le système affiche une boîte de dialogue qui vous propose les choix suivants:

- Format Visualisation Complet** Pour sélectionner le mode de visualisation complet pour l'application.
- Champs Visualisation Complet** Pour sélectionner les champs que vous souhaitez visualiser.
- Format Visualisation Abrégé** Pour sélectionner le masque de visualisation abrégé par défaut pour l'application.
- action de la barre d'espace et de la touche Entrée** Pour modifier l'action par défaut de ces touches.

Utilisez **Format Complet** pour sélectionner le format de visualisation complet pour votre application. Le format que vous sélectionnez à ce stade sera le masque de visualisation par défaut pour tous les documents que vous visualiserez complet.

Utilisez **Champs Complet** pour sélectionner les champs que vous souhaitez voir figurer dans votre masque de visualisation complet. Sélectionnez les champs voulus pour les afficher en surbrillance. Seuls les champs mis en surbrillance seront affichés.

Utilisez **Format abrégé** pour sélectionner le filtre de visualisation abrégé par défaut pour votre application. Le format que vous sélectionnez à ce stade sera le masque de visualisation par défaut pour tous les documents que vous visualiserez en liste.

Utilisez **Action de la barre d'espace et de la touche Entrée** pour changer l'action par défaut de la barre d'espace et de la touche ENTREE.

Modifier la Langue Menu

Cette option vous permet de changer la langue de l'utilisateur. Vous pouvez visualiser toutes les rubriques des menus, les messages, etc., en Anglais, en Français ou en Allemand.

Lorsque vous sélectionnez **Langue menu**, une boîte de dialogue s'affiche, avec deux rubriques: la langue active (non modifiable) et une liste des langues disponibles. Lorsque vous sélectionnez une nouvelle langue, cette langue sera utilisée dans l'interface utilisateur, mais pas pour les formats de recherche et de visualisation. Vous devez utiliser Langue masque pour changer la langue utilisée dans le format de recherche et de visualisation en cours.

Langue Masque

Cette option vous permet de changer la langue utilisée dans le format de recherche ou de visualisation en cours. Vous pouvez par exemple changer tous les éléments de format du format actif pour en obtenir la version en Allemand ou en Français (si ces langues sont disponibles pour l'application en question).

Lorsque vous sélectionnez **Langue masque**, une boîte de dialogue s'affiche, avec deux rubriques: la langue active (non modifiable) et la liste des langues disponibles. Lorsque vous sélectionnez une nouvelle langue, cette langue sera utilisée dans le format de recherche et de visualisation en cours, mais pas dans l'utilisateur. Vous devez utiliser Langue menus pour changer la langue utilisée dans l'utilisateur.

Langue Menu

Cette option vous permet de changer la langue de l'utilisateur. Vous pouvez visualiser toutes les rubriques des menus, les messages, etc., en Anglais, en Français ou en Allemand.

Lorsque vous sélectionnez **Langue menu**, une boîte de dialogue s'affiche, avec deux rubriques: la langue active (non modifiable) et une liste des langues disponibles. Lorsque vous sélectionnez une nouvelle langue, cette langue sera utilisée dans l'interface utilisateur, mais pas pour les formats de recherche et de visualisation. Vous devez utiliser Langue masque pour changer la langue utilisée dans le format de recherche et de visualisation en cours.

Modifier la Langue Masque

Sélectionnez une nouvelle langue de la liste pour modifier la langue du format de recherche et de visualisation actif.

Pour modifier la langue d'utilisateur, utilisez Fichier/Ouvrir une application, choisissez Langue Menu de la boîte de dialogue **Ouvrir une application**

Aide Contextuelle

Les options d'aide sont les suivantes:

Clavier	Décrit les dénominations des touches.
Index	Liste alphabétique des rubriques d'aide
Aide pour Aide	Mode d'emploi du système d'aide.

Clavier

Cet écran d'aide décrit les dénominations des touches sous CD Answer pour Windows.

Pour obtenir une liste des touches de raccourci, reportez-vous aux rubriques Touches de raccourci Recherche, Touches de raccourci Visualisation, et touches de raccourci Image.

Pour sélectionner une rubrique, utilisez la touche ENTREE. Pour inverser les choix d'une liste, utilisez les touches fléchées haut et bas. Pour visualiser un menu de choix, utilisez la barre d'espacement.

Pour faire défiler un écran, utilisez les touches fléchées, et les touches PGUP et PGDN.

Lorsque vous vous trouvez dans un rectangle de recherche, vous pouvez utiliser les touches SUPPR et BACKSPACE pour effacer du texte.

Comment Utiliser l'Aide

Bienvenue au système d'aide de CD Answer pour Windows.

Le système d'aide en direct réagit au contexte. Où que vous vous trouviez dans le programme CD Answer, il vous suffit d'appuyer sur la touche F1 pour obtenir un écran d'aide se rapportant à l'opération ou à l'écran en cours. Pour obtenir la liste complète de toutes les rubriques d'aide utilisez Index Aide.

Si vous ne disposez pas d'une souris, utilisez les touches suivantes pour naviguer dans l'écran d'aide:

HAUT BAS

Fait défiler l'écran d'une ligne vers le haut ou vers le bas.

PGUP PGDN

Fait défiler l'écran à la page suivante ou à la page précédente.

ESC

Rétablit l'écran d'aide initial. Appuyez sur ESC une nouvelle fois pour revenir au point où vous étiez au moment où vous avez appuyé pour la première fois sur F1.

Ecran de Recherche

Vous vous trouvez dans un écran de recherche et vous êtes en train d'entrer des critères de recherche.

Les options de la barre des menus sont:

Fichier	Pour accéder aux options principales de Fichier.
Edition	Pour effectuer les opérations Couper, Coller et Copier, Effacer un champ de recherche.
Options	Seules les options de Recherche et de la Langue masque sont disponibles.
Lexique	Pour consulter une liste de toutes les rubriques d'index pour le champ actif.
Données	Pour évaluer la recherche et visualiser les documents trouvés.
Fenêtres	Pour sélectionner les options Fenêtres de CD Answer.
Aide	Pour obtenir l'aide en direct.

Pour rechercher un document, entrez vos critères de recherche dans les champs de recherche, puis sélectionnez **Données/Evaluer**. En entrant vos critères de recherche, vous pouvez utiliser les opérateurs suivants:

ET (+)	Les termes de la recherche doivent tous se trouver dans le champ pour établir la correspondance.
OU (,)	L'un ou l'autre des termes de la recherche doit se trouver dans le champ pour établir la correspondance.
NON (#)	Utilisez NON pour localiser tous les documents ne contenant pas le terme de la recherche. Vous pouvez également utiliser NON avec ET et OU, par exemple BOSTON ET NON BROOKLINE.
SAUF ADJ x	Cet opérateur a le même effet que ET NON. Les termes de la recherche doivent apparaître dans un intervalle de x mots l'un à la suite de l'autre, x étant une valeur numérique. Par exemple, le critère CECI ADJ5 CELA recherchera tous les documents dans lequel le mot CECI apparaît dans les 5 mots précédant CELA. L'ordre est pris en compte.
IDENT	Les termes de la recherche doivent apparaître dans le même champ pour établir une correspondance.
IDENTs	Les termes de la recherche doivent apparaître dans la même phrase.
PROCHE x	Les termes de la recherche doivent apparaître dans un intervalle de x termes l'un à la suite de l'autre, mais sans considération de l'ordre.
PROCHES x	Les termes de la recherche doivent apparaître dans un intervalle de x phrases l'un à la suite de l'autre, sans considération de l'ordre.
*	Utilisez l'astérisque comme joker pour remplacer un nombre quelconque de caractères dans un critère de recherche, comme dans SMITH* ou *BURG, par exemple. Vous ne pouvez introduire que deux astérisques par terme de recherche.
?	Utilisez le point d'interrogation pour remplacer un caractère dans un terme, comme dans SM?TH, par exemple. Vous pouvez en introduire autant que vous le souhaitez.
COMME terme	Recherche d'un terme sur base d'un index phonétique. Le critère COMME

	Mayer recherchera les occurrences de Meier, Mayer et Meyer, par exemple.
< x	Recherche les valeurs inférieures à x.
> x	Recherche les valeurs supérieures à x.
<= x	Recherche les valeurs inférieures ou égales à x.
>= x	Recherche les valeurs supérieures ou égales à x.
x JUSQU'A y	Recherche les valeurs comprises entre x et y, ces deux nombres inclus.
x .. y	Recherche les valeurs comprises entre x et y, ces deux nombres inclus.
<> x	Recherche les valeurs différentes de x.
AUCUN	Recherche tous les documents dans lesquels ce champ est vide.
TOUT	Recherche tous les documents contenant des données dans ce champ.

La mise entre guillemets d'un terme de recherche permet de désactiver sa fonction d'opérateur logique (le terme "ET" initiera une recherche des occurrences du mot ET). Les guillemets commandent également au programme CD Answer de chercher dans l'index des lignes (s'il y en a une) avant de chercher dans l'index des mots.

Menu Lexique

La commande Lexique vous donne une liste de tous les termes indexés pour le champ de recherche actif.

Les champs peuvent dans certains cas avoir deux listes d'index:

Mots Indexage de mots individuels.

Entrées Indexage d'entrées complètes tirées d'un index de lignes.

Sélectionnez l'un ou l'autre type d'index.

Menu Lexique

La commande Lexique vous donne une liste de tous les termes indexés pour le champ de recherche actif.

Les champs peuvent dans certains cas avoir deux listes d'index:

Mots Indexage de mots individuels.

Entrées Indexage d'entrées complètes tirées d'un index de lignes.

Sélectionnez l'un ou l'autre type d'index.

Options Lexique

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Options lexique** pour sélectionner le lien que vous souhaitez utiliser pour connecter plusieurs termes de consultation à l'intérieur d'un rectangle de recherche. Pour sélectionner plusieurs termes dans la liste de consultation cliquez avec le bouton droit de la souris pour mettre en surbrillance chaque terme voulu. Vous pouvez utiliser les opérateurs ET, OU, et SAUF pour connecter les termes. Si par exemple, vous souhaitez rechercher les enregistrements contenant l'un ou l'autre de ces termes, utilisez l'opérateur OU. Pour rechercher les enregistrements contenant tous ces termes à la fois, utilisez l'opérateur ET. L'opérateur par défaut est OU.

Vous pouvez également choisir de coller ou non les termes de recherche dans le rectangle de recherche. Si par exemple, vous avez sélectionné plusieurs termes, vous ne souhaitez sans doute pas les coller dans le rectangle. Si vous ne marquez pas la case de contrôle, le système effectuera la recherche après que vous aurez appuyé sur ENTREE, sans coller les termes dans le rectangle. Si au contraire vous voulez que ces termes soient collés, par exemple parce que vous souhaitez entrer des termes dans d'autres rectangles de recherche, marquez la case de contrôle à côté de **Coller dans le rectangle**.

Options Lexique

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Options lexique** pour sélectionner le lien que vous souhaitez utiliser pour connecter plusieurs termes de consultation à l'intérieur d'un rectangle de recherche. Pour sélectionner plusieurs termes dans la liste de consultation cliquez avec le bouton droit de la souris pour mettre en surbrillance chaque terme voulu. Vous pouvez utiliser les opérateurs ET, OU, et SAUF pour connecter les termes. Si par exemple, vous souhaitez rechercher les enregistrements contenant l'un ou l'autre de ces termes, utilisez l'opérateur OU. Pour rechercher les enregistrements contenant tous ces termes à la fois, utilisez l'opérateur ET. L'opérateur par défaut est OU.

Vous pouvez également choisir de coller ou non les termes de recherche dans le rectangle de recherche. Si par exemple, vous avez sélectionné plusieurs termes, vous ne souhaitez sans doute pas les coller dans le rectangle. Si vous ne marquez pas la case de contrôle, le système effectuera la recherche après que vous aurez appuyé sur ENTREE, sans coller les termes dans le rectangle. Si au contraire vous voulez que ces termes soient collés, par exemple parce que vous souhaitez entrer des termes dans d'autres rectangles de recherche, marquez la case de contrôle à côté de **Coller dans le rectangle**.

Lexique

Lorsque vous consultez les termes de l'index se rapportant au champ de recherche actif, faites défiler la liste en utilisant les touches de déplacement habituelles FLECHES, PGUP, FIN, et ainsi de suite).

Vous pouvez également rechercher un terme particulier en entrant son nom au clavier. Le système fera automatiquement défiler la liste à mesure que vous taperez les caractères. Vous pouvez utiliser la touche BACKSPACE pour corriger vos fautes de frappe.

Pour copier le terme mis en surbrillance dans le champ de recherche, appuyez sur ENTREE.

Pour quitter l'écran de consultation sans copier de terme, appuyez sur ESC.

Pour sélectionner plusieurs termes de consultation en même temps, cliquez avec le bouton droit de la souris pour mettre en surbrillance tous les termes voulus. Utilisez l'option **Sélectionner tout** pour sélectionner tous les termes. Pour désélectionner tous les termes, utilisez l'option **Désélectionner tout**. Le menu **Options Lexique** vous permet de choisir un opérateur logique pour lier les termes choisis. Si par exemple, vous souhaitez lancer une recherche pour un terme ET un autre terme, vous utiliserez l'opérateur ET. L'opérateur par défaut est OU.

Visualisation

Utilisez cette commande pour définir et activer un écran d' affichage pour visualiser les documents de votre dernière recherche.

Evaluer

Utilisez cette commande pour effectuer une recherche sur base des critères de recherche actifs dans l'écran de recherche.

Fenêtres

L'option **Fenêtres** vous permet de manipuler les fenêtres que vous avez ouvertes. Vous pouvez travailler avec plusieurs fenêtres ouvertes en même temps.

Les options du menu Fenêtres sont les suivantes:

Mosaïque horizontale	Pour disposer les nouvelles fenêtres horizontalement en <u>mosaïque</u> .
Cascade Fenêtres	Pour disposer toutes les fenêtres ouvertes en <u>cascade</u> .
Dupliquer Fenêtre	Pour <u>copier</u> une fenêtre.
Arrangement des Icônes	Pour aligner les <u>icônes des fenêtres</u> .

Arrangement des Icônes

Utiliser cette option pour aligner les icônes de fenêtres dans le coin inférieur gauche de l'écran.

Dupliquer Fenêtre

Utilisez cette option pour créer une copie de la fenêtre active. Cette fenêtre aura les mêmes attributs, contenu, position et taille compris, que la fenêtre actuellement active.

Mosaïque Horizontale

Utilisez cette option pour disposer les nouvelles fenêtres en mosaïque, c'est-à-dire sans chevauchement. Si vous essayez d'ouvrir plus de fenêtres que n'en peut contenir l'écran, le système continuera à disposer ces fenêtres en mosaïque mais certaines d'entre elles ne seront plus visibles.

Lorsque vous sélectionnez **Mosaïque Horizontale**, la fenêtre active sera disposée en mosaïque, mais pas nécessairement placée en haut. Vous devrez aller d'une fenêtre à l'autre pour trouver la fenêtre active (celle dont la barre de titre est affichée en surbrillance).

Cascade Fenêtres

Utilisez cette option pour rétablir l'affichage plein écran de toutes les fenêtres ouvertes, et les empiler l'une au-dessus de l'autre. Dans l'agencement en cascade, la fenêtre active est placée en haut de la pile.

Couper le Texte

Utilisez **Couper** pour couper un rectangle de texte de l'écran. Ce texte est automatiquement collé dans le presse-papiers.

Utilisez la souris pour sélectionner le rectangle de texte à couper. Appuyez sur ENTREE pour confirmer votre choix.

Après avoir sélectionné le texte voulu, choisissez **Couper**. Utilisez ensuite Coller pour coller le texte à un autre endroit.

Si vous souhaitez faire une copie de texte sans déplacement, utilisez l'option Copier.

Copier le Texte

Utilisez **Copier** pour copier un rectangle de texte de l'écran. Le texte est automatiquement collé dans le presse-papiers.

Utilisez la souris pour sélectionner le rectangle de texte à copier. Appuyez sur ENTREE pour confirmer votre choix.

Après avoir sélectionné le texte voulu, choisissez **Copier**. Utilisez ensuite Coller pour coller ce texte à un autre endroit.

Si vous souhaitez couper le texte pour le déplacer à un autre endroit en le collant dans le presse-papiers, utilisez l'option Couper.

Coller le Texte

Utilisez l'option **Coller** pour coller le texte actuellement conservé dans le presse-papiers (à la suite de l'opération Couper ou Copier la plus récente), à la position du curseur.

Recherche par Renvoi

Vous pouvez utiliser les commandes Copier et Coller pour effectuer des recherches par renvoi. Copiez dans le document actif le mot ou la phrase que vous souhaitez rechercher. Collez ensuite le texte dans le rectangle de recherche avec lequel vous souhaitez lancer la recherche.

Supposons par exemple que vous travailliez dans une base de données immobilières, avec les champs Nom, Adresse, Téléphone, Locataires et Propriétaires. Si vous avez lancé une recherche pour obtenir une liste de noms de locataires et que vous souhaitez savoir à présent si l'un de ces locataires est également propriétaire, utilisez **Copier** pour copier le nom du locataire et puis rentrez dans l'écran de recherche. Utilisez ensuite **Coller** pour coller le nom de ce locataire dans le champ Propriétaires. Lancez une recherche pour voir si le locataire est également propriétaire.

Lien

Un *lien* est un lien logique qui unit des champs de recherche, comme par exemple ET ou OU. Le lien par défaut est ET.

Vous pouvez utiliser l'option Connexion pour changer l'opérateur logique qui lie des champs de recherche du menu de recherche.

Lorsque vous sélectionnez **Connexion**, l'opérateur logique actif sera affiché à la gauche de chaque champ de recherche contenant une entrée. Chaque entrée présente dans le champ de recherche sera mise entre parenthèses.

Pour changer de connexion, positionnez le curseur sur un champ de recherche contenant une entrée et faites basculer l'opérateur.

Les opérateurs logiques sont les suivants:

ET OU SAUF

Le lien logique par défaut est **ET** si vous n'intervenez pas sur la fonction **Connexion**. Vous pouvez également utiliser l'écran de connexion affiché en bas sur l'écran pour entrer les informations de connexion que vous avez l'intention d'utiliser pour lier deux champs lors d'une recherche. Pour entrer ces informations, utilisez la syntaxe suivante: [<nom de fichier >] <opérateur > [<nom de champ >]

Si par exemple, vous souhaitez lier un champ Numéro de brevet et un champ Code d'ayant-droit par l'opérateur ET, entrez la formule suivante:
[Numéro de brevet] ET [Code d'ayant-droit]

Utilisez les touches fléchées pour naviguer dans le champ, et la touche SUPPR pour effacer des caractères. Utilisez la combinaison CTRL-FIN pour entrer le nom de champ approprié pour le rectangle de recherche actif sur la ligne de connexion. Lorsque vous avez terminé d'entrer les informations de connexion voulues, appuyez sur ENTREE. Ces informations de connexion seront appliquées lors de la prochaine recherche.

Fenêtre de Visualisation

Les documents trouvés à la suite de votre recherche sont affichés dans cet écran.

Les options de la barre du menu sont les suivantes:

Fichier	Les options principales du menu Fichier, mais dans ce cas-ci Quitter vous renvoie dans l'écran de recherche à partir duquel vous avez ouvert cet écran de visualisation.
Edition	Opérations Couper, Coller, Copier et Effacer le champ.
Options	Uniquement si l'option Visualisation est active.
Visualisation	Pour basculer entre le mode d'affichage Abrégé et le mode Complet. Permet également de visualiser une image et de sélectionner des documents.
Fenêtre	Pour accéder aux options Fenêtres.
Aide	Pour obtenir l'aide contextuelle.

En mode Complet, les touches disponibles sont:

CTRL-DROITE Pour passer au document suivant.

CTRL-GAUCHE	Pour passer au document précédent.
CTRL-PGDN	Pour passer au terme mis en surbrillance suivant dans ce document.
CTRL-PGUP	Pour passer au terme mis en surbrillance précédent dans ce document.
CTRL-DEBUT	Pour visualiser le bord gauche de la page du document actif.
CTRL-FIN	Pour visualiser le bord droit de la page du document actif.

En mode de visualisation abrégée, utilisez les touches fléchées haut et bas pour passer au document suivant ou précédent, et appuyez sur la touche ENTREE ou sélectionnez visualisation complète lorsque vous vous trouvez sur le document voulu pour obtenir une visualisation complète de ce document.

Tri

La boîte de dialogue **Tri** présente les zones de saisie suivantes:

Utilisez le champ **Tri par** pour sélectionner le champ que vous utiliserez comme clé de tri.

Supposons par exemple que vous travaillez avec une base de données de noms, et de numéros de téléphones et que vous souhaitez trier vos documents d'après les numéros de téléphone. Vous sélectionnez dans ce cas le champ des numéros de téléphones.

Utilisez le champ **Ordre de tri** pour précisez l'ordre dans lequel vous souhaitez que le tri soit effectué. Basculez cette option entre **ascendant** et **descendant**.

Utilisez le champ **Champs non indexés** pour préciser si vous souhaitez que les documents de la liste de tri ne contenant pas d'occurrences du champ choisi comme clé de tri soient **Gardé** (s)ou **Omis**.

Si par exemple, vous triez un ensemble de documents de numéros de brevet en utilisant le code Etat/Pays comme clé de tri, ce paramètre déterminera si les documents de brevet dépourvus d'entrée dans leur champ Etat/Pays seront inclus ou exclus de la liste de tri.

Utilisez le champ **Champs redondants** pour préciser comment les documents dont l'index présente des occurrences multiples de la clé de tri utilisée seront placés dans la liste. Un document peut apparaître une seule fois dans la liste de tri, à la première occurrence concordante dans son index, ou être inclus plusieurs fois dans la liste, à chaque occurrence concordante dans l'index. Faites basculer l'option entre **Unique** et **Redondant** suivant votre choix.

Saut

Utilisez la commande **Saut** pour passer à un autre document dans l'ensemble trouvé.

Sélectionnez Saut. Une boîte de dialogue avec les options suivantes s'affiche:

Document Entrez le numéro du document dans l'ensemble trouvé et appuyez sur ENTREE. Appuyez sur ESC pour annuler le saut.

Saut

Utilisez la commande **Saut** pour passer à un autre document dans l'ensemble trouvé.

Sélectionnez Saut. Une boîte de dialogue avec les options suivantes s'affiche:

Document Entrez le numéro du document dans l'ensemble trouvé et appuyez sur ENTREE. Appuyez sur ESC pour annuler le saut et revenir à l'écran de départ.

Options de Tri

Utilisez **Tri** pour trier l'ensemble actif de documents trouvés d'après le contenu d'un champ de recherche quelconque. Lorsque vous sélectionnez **Tri**, une boîte de dialogue proposant les options suivantes s'affiche:

- Tri par** Pour sélectionner le champ choisi comme clé de tri.
- Ordre de Tri** Option à bascule pour choisir un tri par ordre **Ascendant** ou **Descendant**.
- Champs non indexés** Pour que les documents ne contenant pas d'occurrence du champ de tri soient **Gardé** (s) ou **Omis** dans la liste de tri.
- Champs redondants** Pour préciser comment les documents dont l'index présente des occurrences multiples de la clé de tri utilisée seront placés dans la liste. Sélectionnez **Unique** pour que le document n'apparaisse qu'une fois dans la liste, à la première occurrence concordante. Sélectionnez **Redondant** pour que le document apparaisse plusieurs fois dans la liste, à chaque occurrence concordante.

Tri

Utilisez la commande Tri pour trier l'ensemble de documents trouvés actuel.

Annule le tri

Utilisez la commande **Annule le tri** pour annuler le tri opéré sur un ensemble de documents trié avec la commande **Tri**. La commande **Défaire tri** s'applique uniquement à l'ensemble de documents que vous avez trié en dernier.

Format complet

Utilisez cette option pour visualiser les documents trouvés en format complet plutôt qu'en format abrégé. Le format complet vous montre toutes les informations relatives à un document sur un écran.

Si vous êtes actuellement en train de visualiser les documents en format abrégé et que vous sélectionnez cette option, le système créera un nouvel écran et changera le format dans l'écran de visualisation en cours.

Format Abrégé

Utilisez cette option pour visualiser les documents trouvés en format abrégé à la place du format complet. Le format abrégé vous montre des informations abrégées relatives aux documents trouvés sur un seul écran.

Si vous êtes actuellement en train de visualiser les documents en format complet et que vous sélectionnez cette option, le système ne créera pas de nouvel écran et changera le format dans l'écran de visualisation en cours.

Sélectionner un Document

Utilisez cette option pour sélectionner le document actif. Vous pouvez utiliser les paramètres Imprimer et Exporter quelle plage/Documents sélectionnés pour restreindre l'impression ou l'exportation aux documents sélectionnés. Vous pouvez également exclure de la visualisation des documents sélectionnés ou non en utilisant les options Supprimer doc. non sélectionnés et Supprimer doc. sélectionnés.

Supprimer Doc. sélectionnés

Utilisez cette option pour exclure tous les documents sélectionnés de l'affichage. Pour sélectionner des documents, utilisez l'option Sélectionner un document.

Une fois que vous avez exclu des documents de la visualisation, vous devrez réévaluer votre recherche pour retrouver la liste complète originale des documents.

Supprimer Doc. non sélectionnés

Utilisez cette option pour exclure tous les documents non-sélectionnés de la visualisation. Pour sélectionner des documents, utilisez l'option Sélectionner un document.

Une fois que vous avez exclu des documents de la visualisation, vous devrez réévaluer votre recherche pour retrouver la liste complète originale des documents.

Annuler Doc. sélectionnés

Utilisez cette option pour annuler les sélections.

Connexion Image

Utilisez cette option pour ouvrir la fenêtre d'images. Dans cette fenêtre, on voit l'image active.

Connexion Image Page

Utilisez cette option pour ouvrir la fenêtre d'images. Dans cette fenêtre, on voit la page spécifiée de l'image active.

Par exemple, sélectionnez Image Page du menu et entrez 3 pour se déplacer jusqu'à la troisième page de l'image.

Image Options

Lorsque vous sélectionnez cette option, le système affiche une boîte de dialogue avec les options suivantes:

Zoom Options

Pour modifier la taille et l'échelle de l'image.

!Syntax Error, 183 Base affiche l'image dans sa taille originale.

!Syntax Error, 183 Ajustée redimensionne l'image de manière à ce que sa plus petite dimension occupe toute la largeur ou la hauteur de l'écran.

!Syntax Error, 183 Pleine permet d'afficher l'image en entier sur l'écran.

Saut Image

Pour sauter à une page spécifique de l'image active.

Zoom Actif

Affiche le pourcentage du zoom actuel. Entrez une nouvelle valeur pour modifier le pourcentage du zoom.

Pourcentage de Zoom

Utilisez cette zone pour entrer le pourcentage de zoom que vous souhaitez appliquer à l'image en cours. La plage disponible s'étend de 10% à 1000%.

Base Zoom

Affiche l'image dans sa taille originale.

Ajustement 1-D

Redimensionne l'image en augmentant sa plus petite dimension pour qu'elle occupe toute la largeur ou la hauteur de l'écran. Cette action ne garantit pas que l'image soit affichée en entier sur l'écran. Pour obtenir ce résultat, utilisez l'option Pleine page.

Pleine Page

Redimensionne l'image de manière à ce qu'elle soit affichée en entier sur l'écran.

Fenêtre d'Image

Lorsque vous sélectionnez Image, le système remplace le mode d'affichage complet du document par l'image associée à ce document.

Les options sont:

Fichier	Ouvrir et Fermer des applications, exporter et imprimer, quitter le système.
Options	Seulement les options d'images sont actives: agrandir ou réduire l'image.
Fenêtres	Les options des fenêtres.
Aide	Aide contextuelle.

Image Options

Lorsque vous sélectionnez cette option, le système affiche une boîte de dialogue avec les options suivantes:

Zoom Options

Pour modifier la taille et l'échelle de l'image.

!Syntax Error, 183 Base affiche l'image dans sa taille originale.

!Syntax Error, 183 Ajustée redimensionne l'image de manière à ce que sa plus petite dimension occupe toute la largeur ou la hauteur de l'écran.

!Syntax Error, 183 Pleine permet d'afficher l'image en entier sur l'écran.

Saut Image

Pour sauter à une page spécifique de l'image active.

Zoom Actif

Affiche le pourcentage du zoom actuel. Entrez une nouvelle valeur pour modifier le pourcentage du zoom.

Image Options

Lorsque vous sélectionnez cette option, le système affiche une boîte de dialogue avec les options suivantes:

Zoom Options

Pour modifier la taille et l'échelle de l'image.

!Syntax Error, 183 Base affiche l'image dans sa taille originale.

!Syntax Error, 183 Ajustée redimensionne l'image de manière à ce que sa plus petite dimension occupe toute la largeur ou la hauteur de l'écran.

!Syntax Error, 183 Pleine permet d'afficher l'image en entier sur l'écran.

Saut Image

Pour sauter à une page spécifique de l'image active.

Zoom Actif

Affiche le pourcentage du zoom actuel. Entrez une nouvelle valeur pour modifier le pourcentage du zoom.

Saut Image

Saut Image

Entrez le numéro de page d'image voulu dans le document actif et appuyez sur ENTREE. Appuyez sur ESC pour annuler le saut et revenir à l'écran de départ.

