TABLE DES MATIÈRES

# CRÉER UN DOCUMENT

Utiliser la deuxième option du Menu principal pour créer un document ou un fichier de gestion de données.

## Nommer les nouveaux documents

### Nommer le document

AmiMulti vous donne la possibilité d’entrer un nom de document possédant jusqu’à 20 caractères. Cependant, seuls les 8 premiers caractères du nom sont utilisés pour l’identifier. Le nom identifié doit différer de tous les documents existants du lecteur et dossier spécifiés.

(**Note**: AmiMulti s’est développé à partir de WANG, une machine consacrée au traitement de texte. La machine WANG peut gérer des noms de fichier contenant jusqu’à 20 caractères et cette fonctionnalité a été transmise à AmiMulti, et ce même si seuls les 8 premiers caractères sont en fait utilisés. Ceci peut être difficile à comprendre pour les nouveaux utilisateurs.)

Une liste des documents existants est affichée à l’écran afin de vous aider à sélectionner un nom qui n’existe pas. AmiMulti ne vous permet pas d’utiliser le même nom qu’un autre document. Si vous attribuez le même nom qu’un autre document, le message suivant apparaîtra : " ... Désolé, veuillez choisir un autre nom de fichier, car il existe déjà."

### Nom de document valide

Les noms de fichiers peuvent contenir n’importe quelle combinaison de caractères, nombres ou signes de ponctuation suivants:

Lettres A à Z

Chiffres 0 à 9

Et les caractères

! @ # $ % ' ^ & ( ) ‑ \_

Vous pouvez entrer un nom de fichier avec des majuscules ou des minuscules. Vous ne pouvez PAS utiliser d’ESPACES dans un nom de fichier. Voici une liste des symboles les plus populaires que DOS utilise dans ses commandes et qui ne peuvent donc pas faire parti d’un nom de fichier. Ces caractères sont interdits dans les noms de fichiers:

. \* ? < > / \ | , ; : [ ] "

### Modifier l’écran par défaut d’un document

Modifier l’écran par défaut ; lorsque cet écran apparaît, il est déjà remplacé par le Système par défaut, mais vous pouvez modifier les instructions pour un document en particulier. Appuyez sur la touche F10 si vous voulez procéder sans modifier l’écran par défaut.

### Permettre les lignes veuves et orphelines

Dans un traitement de texte, une ligne veuve est habituellement une ligne courte, qui apparaît seule, séparée de son texte auquel elle est reliée. Elle s’affiche dans le haut d’une page ou d’une colonne. Une ligne orpheline est une ligne débutant un paragraphe qui apparaît au bas d’une page ou d’une colonne. Dans la boîte de dialogue appropriée, si vous entrez un "O", AmiMulti permettra qu’un paragraphe débute à la fin d’une page ou qu’une page débute avec la fin d’un paragraphe. Si vous entrez un "N", AmiMulti ne permettra pas les lignes veuves et orphelines. Note: Si vous entrez "N", votre document pourra contenir moins de lignes par page que vous aviez spécifié.

### Sauts de page automatiques

Dans la boîte de dialogue appropriée, si vous entrez un "O", le système créera un saut de page automatique à l’endroit indiqué dans la boîte de dialogue Nombre de lignes par page. Si vous entrez un "N", la fonctionnalité automatique est arrêtée et le saut de page doit être entré manuellement à l’aide de la touche [F2].

### Sauvegarde automatique du document

Dans la boîte de dialogue appropriée, si vous entrez un "O", AmiMulti enregistrera automatiquement une copie de sauvegarde de votre document avant toutes modifications.

## Affichage du document

### Barre d’état

Cette barre afficher le nom du document, la colonne, la page et la position du curseur. Il y a aussi un espace pour les messages dans le coin supérieur droit; c’est à cet endroit que les messages du AmiMulti apparaissent.

### Barre de mise en forme

C’est habituellement la deuxième barre à être affichée sur votre écran. Elle disparaît s’il y a plus de vingt-trois lignes de texte sous celle-ci. Un nombre ou une lettre au début de la barre de mise en forme indique l’interligne tel que simple, double ou demi. Les symboles de tabulation indiquent par rapport à quelle colonne le texte sera aligné si on appuie sur la touche de tabulation ou sur la touche [F4]. Le symbole de RETOUR (<<) apparaît à la droite du document.