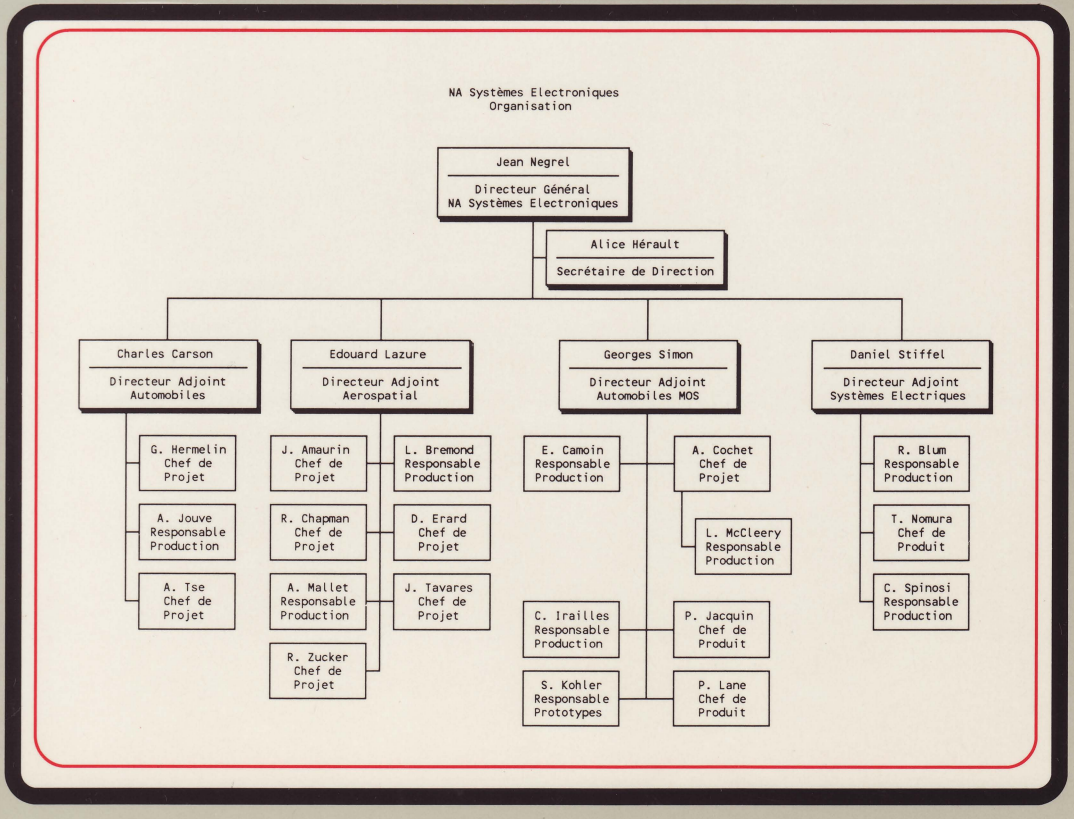
ORG PLUS™

Org Plus construit des Diagrammes d'Organisation ... de manière rapide et professionnelle

Vous entrez les noms. Org Plus calcule la disposition et effectue le tracé.



ORG PLUS™

MANUEL UTILISATEUR

Programme de Kenneth Lafferty Hess et Hugo Paz.

Impression en paysage de James Peter Loan

Documentation originale de Scot Kamins, Cathi Fineran, et Lori St. Jean.

Traduction de Thierry Poyatos

Org Plus est un produit de la société :

Banner Blue

Distribué en France par :

ASAïS
49 Rue de l'Université
93191 Noisy le Grand Cedex
Téléphone : (1) 43 05 58 00
Télécopie : (1) 43 05 65 41

Copyright 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990 Banner Blue Software Incorporated.
Programme sous Licence appartenant à Banner Blue.
Tous droits réservés.
Traduction en Français par ASAïS - 1990.

IBM est une marque déposée de International Business Machines Corporation.
1-2-3 est une marque déposée de Lotus Development Corporation.
Sideways est une marque déposée de Funk Software, Inc.
WordStar est une marque déposée de MicroPro International.
SuperProject et SuperCalc sont des marques déposées de Computer Associates International, Inc.
HP est une marque déposée de la société Hewlett Packard.
dBASE est une marque déposée de Ashton-Tate.
Epson est une marque déposée de Epson Corporation.

Sommaire

Chapitre 1 - Introduction à Org Plus **1-1**

Ce que fait Org Plus 1-1
Comment utiliser ce manuel 1-3
Le matériel nécessaire 1-4
Opérations Préliminaires 1-5

Chapitre 2 - Démarrage **2-1**

A propos des disquettes 2-2
LISEZMOI 2-2
Installation de Org Plus 2-3
Installation de Org Plus sur un disque fixe 2-4
Démarrage depuis un disque fixe 2-5
Installation de Org Plus sur un système à deux lecteurs de disquettes 2-6
Démarrage depuis un système à deux lecteurs de disquettes 2-7
Utilisation de DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle 2-9
Imprimante et Configuration 2-11
Utilisation de Org Plus en Réseau 2-16
Comment quitter Org Plus 2-16

Chapitre 3 - Construction d'un diagramme d'organisation **3-1**

Quelques définitions importantes 3-2
Règles générales pour la construction d'un diagramme d'organisation 3-5
Guide 3-7
Utilisation du programme 3-13
Modifier le diagramme 3-15
Comment modifier un champ 3-20
Comment sauvegarder un diagramme 3-32
Comment charger un diagramme 3-34
Comment effacer le diagramme 3-35
Comment détruire un diagramme 3-35

Chapitre 4 - Imprimer le diagramme **4-1**

Imprimer le Diagramme : Commandes 4-2
Imprimer le Diagramme : Imprimer 4-2
Impression à l'écran 4-18
Impression sur papier 4-19
Configuration par défaut 4-20
Impression sur Disque 4-20
Imprimer le Diagramme : Réimprimer 4-22
Imprimer le Diagramme : 1-Imprimer une partie 4-23
Imprimer le Diagramme : 2-Réimprimer une partie 4-24
Impression à l'aide de Sideways 4-25
Impression par Lots 4-27

Chapitre 5 - Editer le diagramme **5-1**

Choix d'un domaine 5-2
Editer le Diagramme : Insérer une Position 5-3
Editer le Diagramme : Déplacer une Position 5-4
Editer le Diagramme : Supprimer une Position 5-5
Editer le Diagramme : Copier des Informations 5-7
Copier des informations à l'aide de la tablette 5-7
Editer le Diagramme : Voir la Tablette 5-9
Copier des informations sans la Tablette 5-9
Editer le Diagramme : Trier des Subordonnés 5-10
Marquage des Positions 5-12
Editer le Diagramme : Localiser & Marquer 5-13
Editer le Diagramme : Marquer 5-16
Editer le Diagramme : Oter des Marques 5-16
Editer le Diagramme : Revoir les Marques 5-17

Chapitre 6 - Fonctions Avancées **6-1**

Possibilités de mise en forme du diagramme 6-2
Choix d'un Domaine 6-2
Options 6-3
Options : Affecter une Option 6-4
Options : Enlever une Option 6-9
Options : Voir les Options 6-10
Options : Tracer Ligne Auxiliaire 6-10
Options : Modifier/Enlever Ligne 6-14
Options : Libellés des champs 6-16
Options : International 6-17
Caractères Spéciaux 6-19

Positions cachées 6-24
Comment faire tenir un diagramme dans une page 6-26
Dispositions de diagramme particulières 6-31
Autres commandes 6-36
Avancement du Diagramme : Etat du Diagramme 6-37
Fichiers : Ajouter un Diagramme 6-38
Fichiers : Sauver une Branche 6-39
Fichiers : Echanger des Données 6-40
Fichiers : Créer Cnf Diag-/Rapport 6-45
Fichiers : Utiliser Cnf Diag-/Rapport 6-48

Chapitre 7 - Tables/Rapports 7-1

Tables/Rapports : Définition de la Table 7-3
Tri par patronyme 7-5
Tables/Rapports : Afficher la Table 7-6
Tables/Rapports : En-tête & Titres 7-7
%(Caractère Spécial d'Impression de la Date) 7-8
Tables/Rapports : Imprimer le Rapport 7-8
Impression d'un rapport sur disque 7-13

Chapitre 8 - Valeurs Numériques 8-1

Valeurs Numériques : Afficher les Valeurs 8-3
Valeurs Numériques : Présentation des Nombres 8-6
Valeurs Numériques : Modifier les Valeurs 8-7
Impression des Valeurs Numériques 8-8
Contrôle d'impression des Valeurs Numériques 8-8
Supprimer l'Impression des Nombres 8-9
Position à Exclure des Calculs 8-9
Valeurs Numériques et positions cachées 8-10
Valeurs Numériques Consolidées 8-10
Choix du Type de consolidation 8-11
Les Types de Consolidation 8-12
Valeurs Numériques : Formules de Calcul 8-14
Erreurs de saisie d'une formule 8-15
Ordre des Calculs 8-16
Fonctions 8-17
(Nombre de Subordonnés) 8-20
Valeurs Numériques : Type de Recalcul 8-21
Valeurs Numériques : Recalcul 8-22
Limites numériques des calculs 8-23

Chapitre 9 - La Planche à Dessin 9-1

Quand utiliser la Planche à Dessin 9-2
Comment activer la Planche à Dessin 9-3
Comment accéder à la Planche à Dessin depuis le DOS 9-7
L'écran de la Planche à Dessin 9-8
Comment se déplacer dans le Dessin 9-11
Comment Ajouter du Texte dans un Dessin 9-13
Les Commandes de la Planche à Dessin 9-14
Imprimer le dessin 9-14
Imprimer le dessin : Imprimer 9-14
Imprimer le dessin : Réimprimer 9-15
Editer le Dessin 9-15
Editer le Dessin : Déplacer un Bloc 9-15
Editer le Dessin : Copier un Bloc 9-16
Editer le Dessin : Supprimer un Bloc 9-17
Editer le Dessin : Aligner du Texte 9-18
Dessiner 9-18
Dessiner : 1-Lignes Continues 9-19
Dessiner : 2-Lignes Pointillées 9-19
Dessiner : Effacer des Lignes 9-21
Dessiner : Nettoyer Lignes/Boîtes 9-22
Dessiner : Boîtes 9-23
Dessiner : Autres Symboles 9-24
Options 9-25
Options : Attributs de Textes 9-26
Options : Oter des Attributs 9-27
Options : Elargir du Texte 9-28
Options : Oter Elargissement 9-29
Options : Traceur Plume/Couleur 9-29
Options : Oter Plume/Couleur 9-30
Tracé : Imprimante/Config- 9-31
Tracé : Format/Zone de Dessin 9-34
Tracé : Etat du dessin 9-36
Partager l'Ecran 9-36
Partager l'Ecran : Affichage des Règles 9-37
Partager l'Ecran : Ouvrir une Fenêtre 9-37
Partager l'Ecran : Fermer une Fenêtre 9-38
Partager l'Ecran : Changer de Fenêtre 9-38
Partager l'Ecran : Synchronisation 9-39
Fichiers 9-39
Fichiers : Sauver le Dessin 9-39
Fichiers : Réinitialiser 9-40

Annexe A - Affectation des Touches **A-1**

Edition d'un texte dans un champ A-1
Sélection dans un Menu A-2
Déplacements d'un champ à un autre A-3
Déplacements dans un Diagramme A-4
Déplacements dans un Dessin A-4
Utilisation des commandes WordStar A-6
Arborescence des commandes de l'écran Groupe de Travail A-8
Arborescence des commandes de la Planche à Dessin A-9

Annexe B - En cas de problème **B-1**

Le texte s'imprime hors des boîtes B-2
Les changements de lignes sont incorrects B-4
Le diagramme n'est pas centré dans la page B-5
L'imprimante imprime n'importe quoi B-6
Problèmes liés aux traceurs B-7
Spouleurs d'Impression et Boîtiers de Connexion B-8
Problèmes d'Impression avec Sideways B-9
Messages d'Erreurs B-10

Annexe C - Utilisation de la Mémoire et Autres Limitations **C-1**

Mémoire C-1
Limitations C-2

Annexe D - Compléments sur les Imprimantes **D-1**

Si vous n'êtes pas sûr de l'imprimante à choisir D-1
Imprimantes particulières D-4
Polices ("Logicielles") Téléchargées D-5
Traceurs de grand format D-5
Réinitialisation de l'Imprimante D-8
Impression des Caractères Internationaux D-9

Index

1 Introduction à Org Plus

Ce que fait Org Plus

Org Plus produit des diagrammes pour de nombreux types d'applications. Vous pouvez utiliser Org Plus pour traiter, entre autres, des diagrammes d'organisation, des structures de décomposition du travail ou des arbres généalogiques. Il suffit de fournir les noms et informations associées à chaque personne. Org Plus positionne et dessine les boîtes, centre les textes et trace avec précision les lignes de connexion. Sept types de diagrammes différents sont disponibles.

Un diagramme peut comporter uniquement un nom dans chaque boîte. Mais les boîtes peuvent aussi contenir jusqu'à douze valeurs numériques et huit lignes de texte, plus quatre textes à l'extérieur des coins.
Une mini feuille de calcul associée à chaque position permet de traiter des informations numériques telles que salaires, commissions, plans de charge. Org Plus sait effectuer des calculs, ce qui permet de comparer aisément des résultats par position, branche ou niveau.

Vous pouvez aussi rechercher, compter et classer les positions. Org Plus sait s'adapter à votre système de classification et de répartition hiérarchique.
Org Plus permet aussi d'imprimer de simples rapports textuels sous forme de tables, tels que répertoire téléphonique, à partir d'informations extraites du diagramme. Org Plus sait même distinguer les noms de famille des prénoms et, quel que soit l'ordre dans lequel vous aurez saisi ces informations, vous pourrez obtenir des listes triées par nom de famille.

Org Plus vous offre un ensemble complet de possibilités d'édition qui vous permettent d'insérer, supprimer et déplacer des positions. La mise à jour des diagrammes ne prend que quelques minutes.

Org Plus vous permet de personnaliser votre diagramme. Placez-le sur la Planche à Dessin et modifiez-le directement à l'écran. Tracez des lignes horizontales ou verticales. Ajoutez des boîtes et des annotations où vous voulez. En fonction de votre imprimante, vous pouvez transformer le texte en gras, en italique, ou le souligner. Vous pouvez également agrandir les titres et ajouter une bordure à vos diagrammes.

Comment utiliser ce manuel

Le Chapitre 2 : Démarrage, vous explique comment installer Org Plus en fonction de votre environnement matériel. Sa lecture est indispensable.

Le Chapitre 3 : Construction d'un Diagramme d'Organisation, décrit comment utiliser les fonctions de base de Org Plus. Il comporte un court didacticiel qui vous aidera à démarrer.

Le Chapitre 4 : Imprimer le diagramme, explique comment imprimer un diagramme. Il détaille les divers choix qui vous sont offerts pour contrôler l'apparence de votre diagramme.

Le Chapitre 5 : Editer le Diagramme, explique comment modifier un diagramme existant.

Les autres chapitres peuvent n'être lus qu'en fonction des besoins.

Le Chapitre 6 : Fonctions Avancées, explique comment vous pouvez obtenir un contrôle plus fin de l'apparence de vos diagrammes. Il comporte également des conseils sur la manière d'obtenir des présentations de diagrammes particulières.

Le Chapitre 7 : Tables et Rapports, explique comment produire un rapport sous forme de table, tel un répertoire téléphonique, à partir des informations contenues dans un diagramme.

Le Chapitre 8 : Valeurs Numériques, décrit comment utiliser les fonctions numériques de Org Plus pour effectuer des décomptes, des classements, des calculs et des consolidations.

Le Chapitre 9 : La Planche à Dessin, vous explique comment personnaliser le dessin de votre diagramme à l'écran.

L'annexe A : Affectation des Touches, contient la liste des fonctions de chaque touche. On y trouve aussi une description détaillée des manipulations du curseur et des commandes d'édition de texte.

L'Annexe B : En Cas de Problème, couvre certains des problèmes les plus couramment rencontrés par les utilisateurs de Org Plus.

L'Annexe C : Utilisation de la Mémoire et autres Limitations donne des caractéristiques techniques sur le logiciel.

L'Annexe D : Compléments sur les Imprimantes, est composée d'un ensemble de cas d'utilisation d'imprimantes plus spécifiques.

Nota : La plupart des exemples de ce manuel se rapportent à des diagrammes d'organisation dont la gestion constitue l'utilisation la plus courante de Org Plus. Mais que cela ne vous décourage pas de l'utiliser pour d'autres types d'applications.

Le matériel nécessaire

Org Plus fonctionne sur tout IBM PC ou 100% compatible disposant de :

- au moins 512 Ko de mémoire
- un disque dur ou deux lecteurs de disquettes
- un système d'exploitation (DOS) version 2.0 ou supérieure
- une imprimante ou un traceur

Org Plus fonctionne avec toute une gamme d'imprimantes. Pour un résultat de bonne qualité, il est préférable d'utiliser une imprimante ayant des possibilités graphiques, telle qu'une imprimante matricielle ou une imprimante laser.

Org Plus fonctionne avec les imprimantes de la plupart des fabricants. Il admet également la majeure partie des imprimantes qui utilisent les protocoles standards définis par les imprimantes Epson ou IBM, ou de la famille des imprimantes LaserJet de Hewlett-Packard.
Org Plus fonctionne également avec les traceurs Hewlett-Packard, ainsi que les traceurs qui utilisent le langage HPGL.

Opérations Préliminaires

Avant tout, prenez soin de remplir et de nous retourner la Fiche d'Enregistrement. Vous bénificierez ainsi :

- d'un support téléphonique gratuit,
- d'un tarif préférentiel de mise à jour.

En ce qui concerne l'assistance aux utilisateurs :

Si un problème apparaît lors de l'utilisation d'Org Plus, suivez les instructions suivantes dans l'ordre indiqué :

1. Recherchez dans l'index du présent manuel la liste des sujets sur lesquels une aide vous paraît nécessaire.

2. Relisez l'Annexe B : Conseils et exemples.

3. Appelez l'assistance technique d'ASAïS au : (1) 43 05 58 00.

Appelez-nous lorque vous êtes devant votre ordinateur, nous pourrons ainsi vous aider au mieux.

Mise à jour du produit

De nouvelles versions de nos logiciels sortent périodiquement, et font l'objet de remises accordées aux clients répertoriés. Retournez-nous votre fiche d'enregistrement et nous vous tiendrons informés de la disponibilité des nouvelles versions.

2 Démarrage

Ce chapitre contient les informations et la description des procédures vous permettant de débuter dans l'utilisation de Org Plus.

Il couvre :

- le programme LISEZMOI
- l'installation et le démarrage de Org Plus sur un disque dur
- la fabrication d'une copie de travail pour les systèmes munis de deux lecteurs de disquettes
- la configuration de Org Plus en fonction de votre imprimante ou traceur

A propos des disquettes

Org Plus est livré sur deux disquettes 5"1/4 ou sur une disquette 3"1/2 pour ceux d'entre vous qui disposent de lecteurs de ce format. Reportez-vous, dans la suite, aux instructions d'installation relatives à votre équipement.

Les disquettes Org Plus contiennent deux diagrammes de démonstration déjà créés et prêts à être imprimés. Vous pouvez utiliser la commande Charger le Diagramme pour charger et examiner ces diagrammes. La figure du Chapitre 3 : Construction d'un diagramme d'Organisation montre le diagramme intitulé EXEMPLE1.ORG. Le fichier EXEMPLE2.ORG contient le diagramme présenté sur la couverture de ce guide (à quelques différences près).

LISEZMOI

La "Disquette 2 - Dessin" (ou la "Disquette A - Diagramme & Dessin" si vous avez un lecteur 3"1/2) contient un programme de nom LISEZMOI qui vous donne des informations de dernières minutes. Vous y trouverez des précisions sur certains cas d'utilisations plus spécifiques, les dernières astuces ainsi que des solutions à certains problèmes de mise en oeuvre.

Pour accéder à ces informations, procédez comme suit :

1. Insérez la "Disquette 2 - Dessin" dans votre lecteur (ou la "Disquette A - Diagramme & Dessin si vous avez un lecteur 3"1/2).

2. Assurez-vous que l'identifieur du lecteur de disquettes est bien affiché sur l'écran par le DOS. En d'autres termes, si la disquette est dans **A:** ; A> doit être affiché sur l'écran.

3. Tapez **LISEZMOI** au clavier et actionnez la touche [↵].

4. Utilisez les touches de déplacement du curseur vers le haut [↑] et vers le bas [↓] et les touches [PgUp] et [PgDn] pour parcourir l'ensemble du texte.

5. Actionnez la touche Esc pour quitter le programme et revenir au DOS.

Nota : Vous pouvez aussi imprimer ces informations sur votre imprimante. Assurez-vous qu'elle est bien sous tension puis tapez **PRINTDOC** à l'invite du DOS.

Installation de Org Plus

Vous pouvez installer Org Plus sur votre disque fixe, ou vous pouvez l'exécuter depuis les disquettes si vous disposez de deux lecteurs. Prenez garde de suivre les instructions appropriées à votre matériel.

N'exécutez pas Org Plus depuis les disquettes originales.
Installez Org Plus sur votre disque fixe, ou faites des copies de travail des disquettes et gardez-les comme sauvegardes.

Le logiciel et la documentation sont protégés par la réglementation internationale contre les copies abusives. Comme un livre, le logiciel ne peut être utilisé que par une seule personne et sur un seul ordinateur à la fois. Vous ne pouvez pas en faire de copie, sauf pour des raisons de sauvegarde. Vous êtes autorisés à effectuer au plus deux copies de sauvegarde. Le logiciel peut être installé sur votre disque fixe. Lisez la licence d'utilisation avant d'installer et d'utiliser Org Plus.

Une licence spécifique est nécessaire pour installer et utiliser Org Plus sur un réseau. Contactez ASAïS pour plus de détails.

Installation de Org Plus sur un disque fixe

Nous vous recommandons d'installer Org Plus dans un répertoire spécifique de votre disque fixe (un répertoire est semblable à une sous-chemise d'un dossier). Vous éviterez ainsi que vos diagrammes ne soient mélangés avec des fichiers produits par d'autres programmes. Vous pourrez aussi repérer plus facilement les fichiers dont vous avez besoin.

Si vous avez déjà une version précédente de Org Plus installée dans le même répertoire, cette version la remplacera. Les fichiers contenant vos diagrammes ne seront pas affectés. Vous devrez dans ce cas, reconfigurer votre imprimante avec la commande Imprimante/Config.

Installation de Org Plus

Pour installer Org Plus sur un disque fixe, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que le disque et le répertoire courants correspondent à l'endroit où vous voulez installer Org Plus sur le disque fixe (C:\ORG par exemple).

2. Insérez la "Disquette 1 - Diagramme" (si vous avez un lecteur de disquettes 5"1/4) ou "Disquette A - Diagramme & Dessin" (si vous avez un lecteur de disquettes 3"1/2) dans le lecteur A et fermez la porte.

3. Tapez **A:FD** puis appuyez sur ↵. Vous êtes informés du déroulement de l'installation par un message qui s'affiche à l'écran. La procédure d'installation copie les fichiers du disque A sur le disque et le répertoire courants.

   Des messages vous invitent à introduire les disquettes jusqu'à ce que tous les fichiers aient été copiés.

4. Lorsque l'opération est achevée, mettez les disquettes d'origine en lieu sûr.

Note : Si vous copiez la disquette à partir d'un autre lecteur que A, n'utilisez pas les instructions données ci-dessus. Utilisez plutôt la commande COPY du DOS. Reportez-vous au manuel du DOS (système d'exploitation) pour le fonctionnement de cette commande.

Démarrage depuis un disque fixe

Lorsque Org Plus est installé sur le disque fixe, procédez comme suit pour l'utiliser :

1. Assurez-vous que le disque et le répertoire courants, ou le chemin d'accès courant (PATH), vous permettent d'atteindre le programme Org Plus.

2. Entrez **ORG** au clavier et actionnez ↵ (vous pouvez taper "org" indifféremment en majuscules ou minuscules).

   Après quelques secondes, vous voyez apparaître le copyright et le menu principal de Org Plus. Cet écran indique aussi le numéro de la version du programme dont vous disposez.

Si votre système ne dispose pas de suffisamment de mémoire, Org Plus vous informe de la marche à suivre.

Si vous venez de lancer Org Plus pour la première fois, vous devez lui communiquer votre configuration matérielle. Pour ce faire, reportez-vous au paragraphe "Imprimante et Configuration".

Installation de Org Plus sur un système à deux lecteurs de disquettes

Si vous avez l'intention d'utiliser Org Plus sur un système disposant uniquement de lecteurs de disquettes (sans disque fixe), vous devez au préalable effectuer une copie de travail de la disquette Org Plus.

N'utilisez pas les disquettes originales pour travailler !
Gardez-les comme sauvegarde au cas où il arriverait quelque chose à votre copie de travail.
Dans ce cas, vous pourriez recopier les disquettes d'origine.

Vous devez disposer de deux disquettes double face vierges et formatées pour effectuer une copie de travail.

Ne protégez PAS en écriture vos disquettes copies de travail. Org Plus a besoin d'écrire des informations sur ces disquettes pendant son fonctionnement.

Note : Vous pouvez aussi faire des copies de travail d'Org Plus en utilisant les commandes COPY ou DISKCOPY du DOS. Reportez-vous au manuel du DOS pour plus de renseignements.

Procédez comme suit pour faire une copie de travail de Org Plus :

1. Assurez-vous que vous êtes bien sous DOS et que l'invite **A>** est affichée sur l'écran.

2. Insérez la "Disquette 1 - Diagramme" dans le lecteur A (ou la Disquette A - Diagramme & Dessin si vous avez un lecteur 3"1/2).

3. Insérez une disquette vierge et formatée dans le lecteur B.

4. Tapez **COPIE** au clavier et actionnez ↵.

   Après copie de la disquette, un message vous demande d'insérer la seconde disquette.

5. Enlevez les disquettes des deux lecteurs et étiquetez la copie de travail que vous venez de faire.

6. Insérez la nouvelle disquette dans le lecteur A et une autre disquette vierge et formatée dans le lecteur B.

7. Actionnez ↵ pour copier la deuxième disquette.

8. Lorsque la copie est terminée, enlevez les disquettes des deux lecteurs et étiquetez la copie de travail que vous venez de faire.

9. Recommencez cette opération jusqu'à ce que toutes les disquettes aient été copiées.

10. Mettez les disquettes d'origine en sécurité et utilisez les copies de travail pour effectuer les manipulations décrites dans la suite de ce manuel.

Démarrage depuis un système à deux lecteurs de disquettes

Si vous comptez utiliser Org Plus depuis une disquette, vous devez disposer de deux lecteurs de disquettes. Un lecteur pour la disquette du programme Org Plus, l'autre contenant une disquette pour vos fichiers de diagrammes et de dessins.

1. Assurez-vous que vous êtes bien sous DOS et que l'identifieur du disque courant est bien affiché sur l'écran. En d'autres termes, si le disque courant est **A:**, **A>** doit être affiché sur l'écran.

2. Insérez la "Copie de Travail Disquette 1 - Diagramme" dans le lecteur correspondant au disque courant (ou la "Copie de Travail Disquette A - Diagramme & Dessin" si vous avez un lecteur 3"1/2).

3. Insérez la disquette qui contiendra vos fichiers de diagrammes dans l'autre lecteur (normalement le lecteur B).

   Important : Assurez-vous que cette disquette dispose de beaucoup d'espace libre. Org Plus peut avoir besoin d'espace disque pour des fichiers temporaires en cours de travail. Ne changez pas cette disquette, particulièrement si vous activez la Planche à Dessin.

4. Tapez **ORG** au clavier et actionnez ↵. Vous pouvez taper "org" indifféremment en majuscules ou en minuscules.
   Après quelques secondes, vous voyez apparaître le copyright et le menu principal de Org Plus. Cet écran indique aussi le numéro de la version du programme dont vous disposez.

   Si votre système ne dispose pas de suffisamment de mémoire, Org Plus vous informe de la marche à suivre.

   Si vous venez de lancer Org Plus pour la première fois, vous devez lui communiquer votre configuration matérielle. Pour ce faire, reportez-vous au paragraphe "Imprimante et Configuration".

   Comme vous utilisez le programme sur un système à deux lecteurs de disquettes, Org Plus peut vous demander de changer de disquette de temps en temps.

Changement de disquettes : Si vous changez de disquette quand vous êtes dans la planche à dessin, le programme vous demandera de remettre la disquette initiale lorsque vous reviendrez au diagramme (pour les utilisateurs avertis : le diagramme est mémorisé temporairement dans un fichier de nom %%%%.ORG).

Par ailleurs, dans un tel contexte, l'impression en orientation paysage sur des imprimantes matricielles et l'appel ou le retour depuis la Planche à Dessin, sont des opérations assez lentes. Vous pouvez remédier à cela en exécutant, de manière individuelle, les programmes DIAGRAM et DESSIN.

Utilisation de DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle

Vous pouvez avoir plusieurs raisons d'utiliser les programmes DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle. Sur un système à deux lecteurs de disquettes, ou si vous avez moins de 512 Ko de mémoire, ou un diagramme très important et de 512 à 640 Ko de mémoire. Pour utiliser ces programmes de manière individuelle, procédez comme suit si vous avez un système à deux lecteurs de disquettes.

Pour utiliser DIAGRAM de manière individuelle sur un système à deux disquettes :

1. Assurez-vous que vous êtes bien sous DOS et que l'identifieur du disque courant est bien affiché sur l'écran. En d'autres termes, si le disque courant est **A:**, **A>** doit être affiché sur l'écran.

2. Insérez la "Copie de Travail Disquette 1 - Diagramme" dans le lecteur correspondant au disque courant (ou la "Copie de Travail Disquette A - Diagramme & Dessin" si vous avez un lecteur 3"1/2).

3. Insérez la disquette qui contiendra vos fichiers de diagrammes dans l'autre lecteur (normalement le lecteur B).

4. Tapez **DIAGRAM** au clavier et actionnez ↵.
   Après quelques secondes, vous voyez apparaître le copyright et le menu principal de Org Plus. Cet écran indique aussi le numéro de la version du programme dont vous disposez.

   Si vous venez de lancer Org Plus pour la première fois, reportez-vous au paragraphe "Imprimante et Configuration".

   Pour utiliser la Planche à Dessin et pour imprimer en orientation paysage (à l'italienne), vous devez utiliser le programme DESSIN.

Pour utiliser DESSIN de manière individuelle sur un système à deux disquettes :

1. Assurez-vous que vous êtes bien sous DOS et que l'identifieur du disque courant est bien affiché sur l'écran. En d'autres termes, si le disque courant est **A:**, **A>** doit être affiché sur l'écran.

2. Insérez la "Copie de Travail Disquette 2 - Dessin" dans le lecteur correspondant au disque courant (ou la "Copie de Travail Disquette A - Diagramme & Dessin" si vous avez un lecteur 3"1/2).

3. Insérez la disquette qui contiendra vos fichiers de diagrammes dans l'autre lecteur (normalement le lecteur B).

4. Tapez **DESSIN** au clavier et actionnez ↵.
   Après quelques secondes, vous voyez apparaître le copyright et le menu principal de Org Plus. Cet écran indique aussi le numéro de la version du programme dont vous disposez.

   Si vous venez de lancer Org Plus pour la première fois, reportez-vous au paragraphe Imprimante et Configuration.

   Si vous avez un disque fixe, tapez simplement **DIAGRAM** ou **DESSIN** à l'invite du DOS.

Imprimante et Configuration

Org Plus a besoin de certaines informations sur l'imprimante ou le traceur que vous utilisez.

Vous pouvez également configurer certains paramètres du programme comme les couleurs de l'écran. Org Plus affiche une série d'écrans sur lesquels vous faites vos choix.
Ces informations sont sauvegardées d'une session à l'autre ; elles n'ont donc à être communiquées qu'une fois.

La commande "Imprimante/Config." comporte 3 parties : Configuration de l'Imprimante, Définition de la Page et Préférences. Procédez comme suit (et suivez les judicieux commentaires qui s'affichent en bas de l'écran), cela ne prend que quelques minutes.

Démarrez Org Plus comme il a été exposé dans les paragraphes "Démarrage d'Org Plus à partir d'un disque fixe", et "Démarrage d'Org Plus à partir d'un système à deux disquettes".

Sélectionnez **Imprimante/Config.** dans le menu principal. Pour ce faire, vous pouvez soit actionner la touche de déplacement du curseur vers le bas [↓] jusqu'à ce que **Imprimante/Config.** soit mis en évidence et actionner alors la touche [↵], soit taper la lettre `I` (initiale de la commande).
Une liste de noms de constructeurs d'imprimantes apparaît alors sur l'écran.

Nota : Org Plus fait défiler une série d'écrans à partir desquels vous faites vos sélections. Pour passer à l'écran suivant, appuyez sur [Alt]-[F10]. Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur [Esc].

Configuration de l'imprimante - Page 1

1. Sélectionnez la marque de votre imprimante à l'aide des touches du curseur [↑] [↓].

Nota : La liste ne comporte pas toutes les marques. Cependant, beaucoup d'imprimantes émulent (se comportent comme) les imprimantes énumérées. Par exemple, une imprimante peut émuler une Epson FX ou une IBM Proprinter (pour n'en citer que deux).
Si la marque de votre imprimante n'est pas dans la liste, mais qu'elle émule une des imprimantes de la liste, choisissez cette marque. Vous trouverez généralement ces renseignements dans le manuel de votre imprimante.

Dans l'éventualité improbable où votre imprimante n'émule aucune de celles listées, sélectionnez **Autres**. Pour vous aider à déterminer le fabricant à sélectionner, reportez-vous au paragraphe "Si vous n'êtes pas sûr de l'imprimante à choisir" dans l'annexe D : Compléments sur les Imprimantes.

Quand votre choix est fait, appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer, une liste de modèles apparaît.

2. Choisissez le modèle de votre imprimante. Utilisez les touches du curseur [↑] [↓] pour vous déplacer dans la liste.

   Tous les modèles ne sont pas répertoriés. Si votre imprimante est de la marque que vous avez sélectionnée mais que le modèle n'est pas dans la liste, choisissez la description s'en approchant le plus. Si par exemple, votre imprimante est une Epson LQ 2500, vous ne verrez pas ce modèle particulier, mais vous avez toute une série de choix dans les séries LQ. Puisque votre modèle comporte les lettres LQ, vous devriez choisir parmi ceux-ci.

   Si vous utilisez un traceur grand format, et que votre modèle n'est pas sur la liste, choisissez la sélection "Autres traceurs - HPGL" (Voir "Traceurs de grand format" dans l'Annexe D : Compléments sur les Imprimantes).

Votre imprimante pourra parfois fonctionner avec plusieurs sélections, mais généralement chacune correspond à un objectif particulier. Vous pouvez, par exemple, utiliser LQ petits caractères, ce qui entrainera une impression plus condensée (plus de caractères par pouce) qu'avec la sélection LQ Series.

Quand vous avez fait votre sélection, appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer : une liste de ports d'impression apparaît.

Note : Il arrive parfois que Org Plus affiche un message particulier destiné au modèle d'imprimante que vous avez choisi avant d'afficher la liste des ports d'impression. Pour plus de détails sur les modèles d'imprimantes particuliers voir l'Annexe D : Compléments sur les Imprimantes.

3. Utilisez les touches du curseur [↑] [↓] pour sélectionner le port d'impression approprié.

   Votre imprimante est reliée à votre ordinateur par un câble connecté sur un "port". Si votre système comporte plus d'un port, vous devez indiquer à Org Plus lequel utiliser.

   Si vous ne savez pas quel est le port utilisé, essayez LPT1 (port d'impression le plus courant). Ou demandez de l'aide à une personne qui sait comment est configuré votre système.

   Lorsque vous sélectionnez l'un des choix "COM", Org Plus vous pose des questions supplémentaires sur la configuration (débit, bits de données, bits d'arrêt, parité). Si vous ne savez pas répondre ou si les renseignements nécessaires ne sont pas dans la documentation de l'imprimante, utilisez les paramètres suggérés.

   Si vous avez une imprimante qui apparait dans la liste mais qui ne fonctionne pas normalement, reportez-vous à l'Annexe D : Compléments sur les Imprimantes.

Si vous avez un traceur HP 7470A, 7475A ou ColorPro, Org Plus affiche un synoptique des micro-interrupteurs du traceur. S'il ne correspond pas à la position des interrupteurs de votre traceur, il est possible que vous n'ayez pas indiqué le bon modèle de traceur.

Note à l'attention des utilisateurs de traceurs : Si le modèle choisi est "Autres traceurs HPGL", un écran supplémentaire apparaît et vous interroge sur les plumes du traceurs. Répondez aux questions et appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer.

Définition de la Page

1. Choisissez la taille de papier correspondant au papier chargé sur votre imprimante. Si vous changez les dimensions du papier sur votre imprimante, vous devez également penser à les modifier ici ; sinon, les diagrammes ne seront pas centrés dans la page.

   Pour les imprimantes, vous pouvez choisir des dimensions allant jusqu'à 420 mm. Pour les traceurs, vous pouvez aller jusqu'à une dimension de 841 mm x 1189 mm.

   Vous devez utiliser du papier de format au moins A1 avec les traceurs HP 7580, 7585B, 7586B, DrafPro ou DraftMaster. Si vous utilisez du papier de format plus petit, le diagramme s'imprimera hors des limites (voir "Traceurs de Grand Format" à l'annexe D : Compléments sur les Imprimantes).

   Faites votre sélection et appuyez sur [Alt]-[F10].

2. Org Plus vous demande alors d'indiquer si votre imprimante est équipée de papier en continu. Si c'est le cas, répondez **Oui**. Si votre imprimante charge automatiquement chaque feuille (ce qui est le cas pour la plupart des imprimantes laser), vous devez aussi répondre **Oui**.

   Par contre, si vous devez alimenter manuellement votre imprimante après chaque feuille, répondez **Non**.

   Faites votre sélection, puis appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer.

3. A la question concernant la présence d'un introducteur feuille à feuille, répondez **Oui** si votre imprimante en est équipée. Cela indique à Org Plus qu'il faut compenser le supplément de marge haute que la plupart des introducteurs laissent en haut des pages. Vous devez également avoir répondu **Oui** pour l'option Alimentation Continue dans ce cas.

   Org Plus ignore ce paramètre si vous utilisez une imprimante laser.

   Faites votre sélection, puis appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer.

Préférences

1. "Sauver vers :" vous permet de choisir l'unité de disque et le répertoire à utiliser pour sauver et recharger les diagrammes.

   Sur un système à deux unités de disquettes, vous voudrez probablement effectuer vos sauvegardes sur l'unité B ; entrez alors **B:** et actionnez [↵].

   Sur un système disposant d'un disque fixe, vous choisirez probablement l'unité C ; entrez **C:** pour indiquer le répertoire courant du disque C. Vous pouvez également indiquer un chemin d'accès à un répertoire, par exemple **C:\ORG**.

   Nota : La notion de répertoire peut vous être étrangère si vous n'êtes pas un utilisateur expérimenté du DOS. Son utilisation est facultative et peut être ignorée.

   Faites votre sélection, puis appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer.

2. Si votre ordinateur est équipé d'une carte graphique, Org Plus vous propose de choisir parmi plusieurs jeux de couleurs.

   Utilisez les touches de direction du curseur pour mettre vos sélections en évidence. Org Plus affiche alors le jeu de couleurs correspondant. Appuyez sur [Alt]-[F10] pour choisir l'une de ces couleurs. La sélection prend effet immédiatement.

   Le processus de configuration est maintenant terminé. Si vous avez choisi de sauvegarder votre configuration, Org Plus l'écrit maintenant sur disque. Pour changer un des éléments de cette configuration, répétez le processus.

Utilisation de Org Plus en Réseau

Si vous avez l'intention de partager l'utilisation de Org Plus par l'intermédiaire d'un réseau, il vous faut demander une licence d'utilisation en réseau. Ce type de licence est une façon très économique de donner accès à Org Plus à plusieurs utilisateurs d'un réseau tout en restant en accord avec la licence d'utilisation du logiciel. Cette licence vous donne également droit à des manuels supplémentaires mais aussi à des renseignements techniques sur l'utilisation de Org Plus en réseau.

Comment quitter Org Plus

Vous pouvez terminer votre session sous Org Plus en sélectionnant **Quitter** dans le menu principal.

Pour sélectionner Quitter, vous pouvez soit utiliser la touche [↓] pour mettre Quitter en évidence et actionner [↵], soit entrer la lettre **Q** au clavier.

Si vous avez travaillé sur un diagramme sans le sauver, Org Plus émet un avertissement. Répondez **Oui** si vous acceptez de perdre les modifications en retournant au DOS. Répondez **Non** pour revenir au Menu Principal pour effectuer une sauvegarde.

3 Construction d'un diagramme d'organisation

Après quelques considérations générales sur l'utilisation de Org Plus, ce chapitre vous guide pas à pas dans la construction d'un diagramme d'organisation.

Vous trouverez dans ce chapitre :

- une définition des concepts du programme et la terminologie employée,
- les règles générales de construction des diagrammes,
- un didacticiel couvrant la création et l'impression d'un diagramme,
- l'utilisation du programme - menus, écrans, guide,
- les modifications du diagramme - éditer du texte, les commandes, déplacements dans le diagramme,
- comment sauver, charger, effacer, et détruire des fichiers.

Dans ce chapitre, un guide pas-à-pas vous indique comment créer et imprimer un diagramme simple. C'est un bon moyen de s'exercer à Org Plus. Néanmoins, vous pouvez ignorer le guide et lire avec soin la description du fonctionnement du logiciel. Tout en lisant, vous pouvez utiliser Org Plus, observer ce qui s'affiche à l'écran et vous familiariser avec les fonctions du programme.

Quelques définitions importantes

Ce paragraphe explicite certains termes utiles à la description du fonctionnement de Org Plus.

Position

Les positions sont les objets que Org Plus met sous forme de diagramme. Dans un diagramme d'organisation, chaque position représente un individu ou un service. En général, chaque position est représentée par une boîte lorsque le diagramme est imprimé.

Groupe de travail

L'expression groupe de travail identifie une position et ses subordonnés immédiats (si elle en a). Dans un diagramme d'organisation, un groupe de travail comprend en général un manager ou un responsable et les personnes qui sont directement sous ses ordres.

Le groupe de travail est l'entité à partir de laquelle Org Plus construit les diagrammes. Un diagramme est simplement un assemblage de groupes de travail empilés les uns sur les autres comme dans une pyramide. Le manager d'un groupe de travail de niveau inférieur est l'un des subordonnés du groupe de travail immédiatement supérieur.

Niveau de diagramme

Un niveau de diagramme est un étage ou une couche de celui-ci. La figure 3-1 montre un diagramme à quatre niveaux. Les positions d'un même niveau apparaissent généralement côte à côte, comme aux niveaux 2 et 3. Cependant, les positions du niveau 4 sont disposées en colonnes, empilées les unes sur les autres.

Normalement, les subordonnés directs d'une position sont un niveau plus bas que celle-ci. Par exemple, un manager situé au niveau 2 aura ses subordonnés au niveau 3.

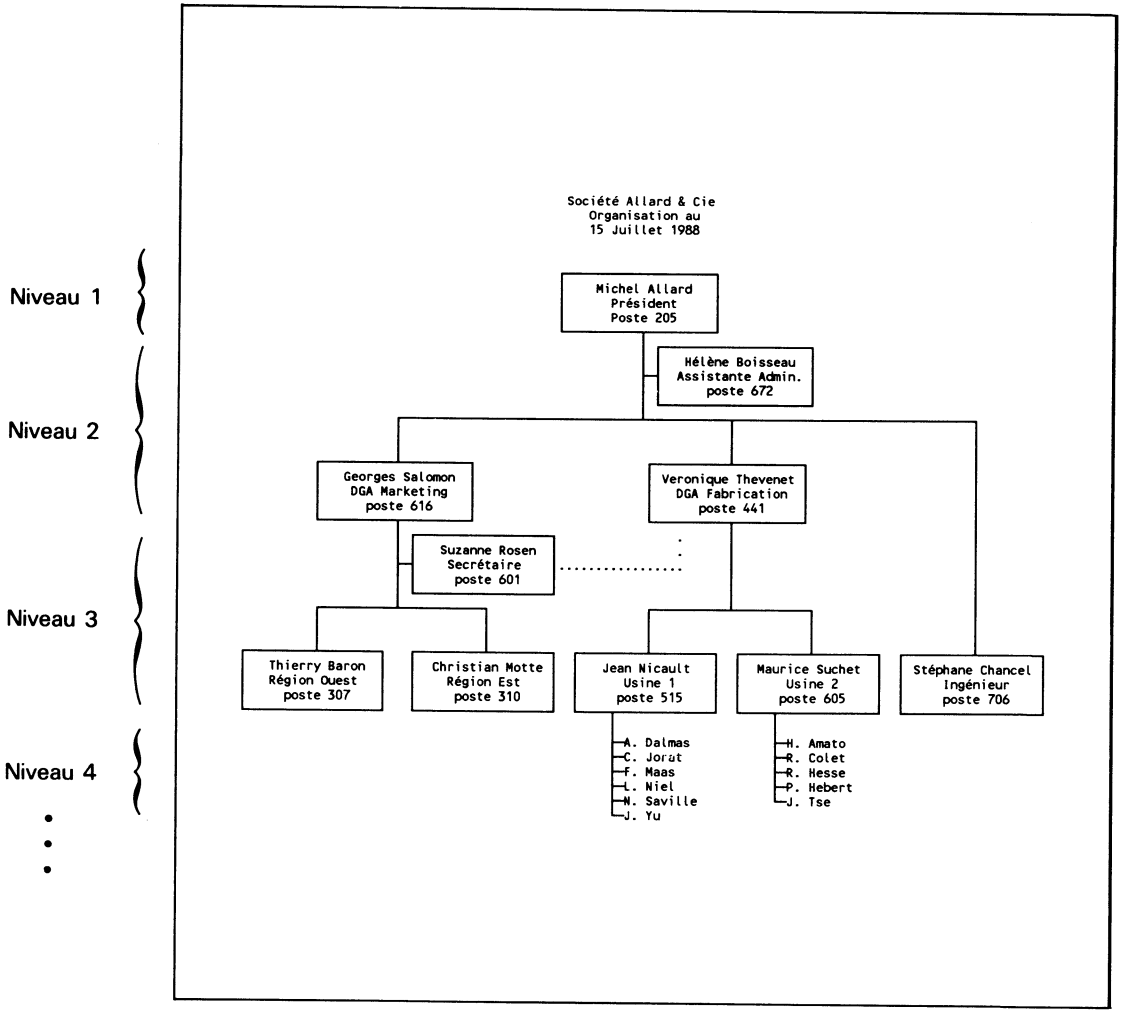


Figure 3.1

Positions Soeurs

Les positions soeurs sont des positions subordonnées qui dépendent directement du même manager. Dans la figure 3-1, Jean Nicault et Maurice Suchet sont des positions soeurs. Par contre, Christian Motte et Jean Nicault ne sont pas des positions soeurs puisqu'ils ne se rapportent pas au même supérieur.

Branche

Une branche est composée d'une position et de toutes les positions qui en dépendent jusqu'au bas du diagramme. Dans la figure 3-1, la branche de Véronique Thévenet comprend Jean Nicault, Maurice Suchet, et leurs subordonnés.

Disposition de diagramme

La manière d'arranger des positions sur le diagramme, lors de son impression, est appelée disposition de diagramme.

Org Plus répartit normalement les boîtes horizontalement. D'autres dispositions sont possibles. Vous trouverez au Chapitre 6 : Fonctions Avancées, un éventail détaillé des dispositions de diagramme.

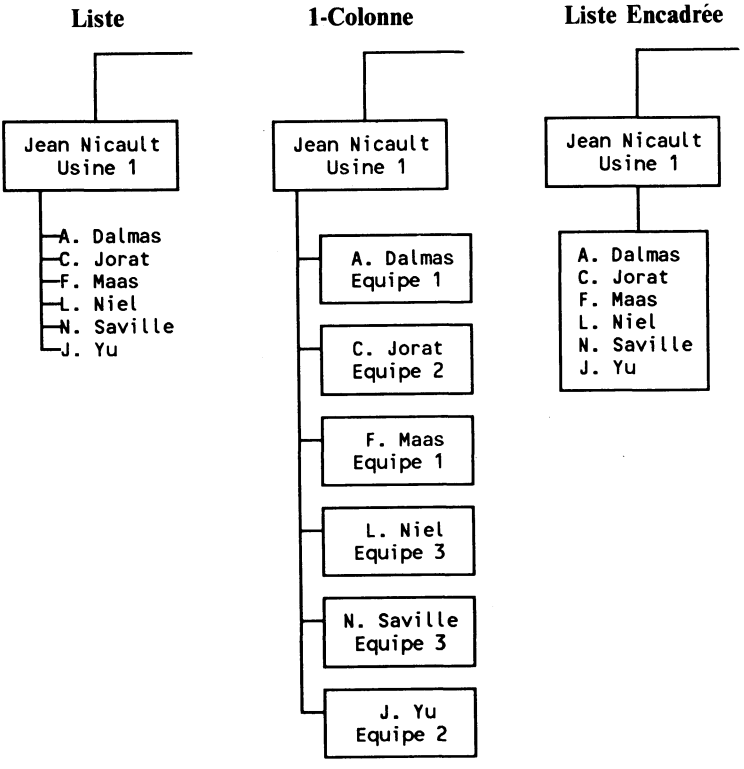


Figure 3.2

Lors de l'impression, vous pouvez choisir parmi un large éventail de dispositions de diagramme (reportez-vous à Imprimer le Diagramme au Chapitre 4).

La disposition que vous choisissez au moment de l'impression s'applique aux niveaux situés en bas du diagramme. Aux niveaux supérieurs, Org Plus utilise la disposition horizontale à moins que vous n'en imposiez une autre par la commande Affecter une Option. Cette commande permet également de changer la disposition de diagramme de chaque groupe de travail ou de chaque niveau (reportez-vous à Options: Affecter une Option au Chapitre 6 : Fonctions Avancées). De plus, des Positions Cachées vous permettent de créer des dispositions de diagramme particulières (voir "Positions Cachées" au Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Règles générales pour la construction d'un diagramme d'organisation

Voici quelques indications pour la construction de diagrammes d'organisation. Elles vous aideront à rendre vos diagrammes faciles à comprendre et à leur donner un aspect professionnel.

Gardez le diagramme simple

Il est très difficile de lire et de comprendre un diagramme surchargé de renseignements. Pour éviter cela :

- faites apparaître clairement les liens hiérarchiques,
- n'essayez pas d'inclure trop d'éléments sur un même diagramme,
- utilisez les lignes auxiliaires avec parcimonie.

Traitez les postes ou les rangs équivalents de manière égale.
Donnez une même taille aux boîtes d'un même niveau. Les boîtes des niveaux supérieurs doivent être au moins aussi larges que celles des niveaux inférieurs.

(Ces deux règles sont figées dans le programme.)

Utilisez des dispositions horizontales, sauf en bas du diagramme.

La disposition horizontale est celle qui offre le plus de facilité de lecture et la meilleure apparence professionelle. Disposez les positions hiérachiques équivalentes horizontalement. Les dispositions en colonnes ou en liste sont fort utiles aux niveaux les plus bas du diagramme ; elles maintiennent sa clarté tout en limitant sa largeur.

(Cette règle est également appliquée par le programme.)

Disposez les informations dans un ordre cohérent à travers tout le diagramme.

Déterminez lequel du titre (ou de tout autre information) ou du nom doit figurer en premier dans chaque position. Puis, maintenez cet ordre dans tout le diagramme. Org Plus vous permet de choisir le champ à imprimer en premier (voir l'écran "Contrôle de l'Impression - Etape 3 sur 3 au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme).

Classez les individus d'un même groupe par ordre alphabétique.

Vous pouvez utiliser la commande Tri des Subordonnés pour trier les positions des groupes de travail, et ce même si vous avez saisi les prénoms avant les noms (pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 5 : Editer le diagramme).

Découpez les diagrammes confus et encombrés en sous-diagrammes distincts classés par division ou par service.

Org Plus vous offre la possibilité de n'imprimer qu'un sous-ensemble d'un diagramme par la commande Imprimer une Partie (voir au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme). Vous pouvez aussi utiliser la commande Sauver une Branche pour sauvegarder séparément des branches d'un diagramme (voir le Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Guide

La meilleure façon d'apprendre à se servir de Org Plus est de créer et d'imprimer un diagramme de petite taille. Ce tutorial vous montre comment créer le diagramme de la Figure 3-3.

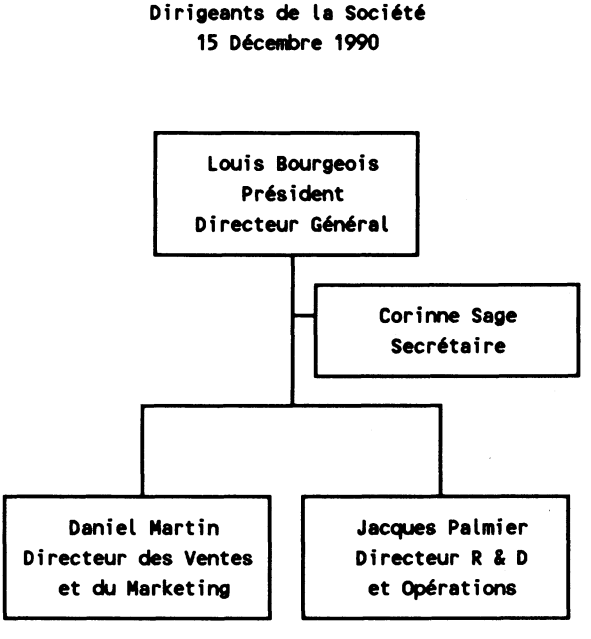


Figure 3.3

Vous apprendrez aussi comment vous déplacer dans le diagramme et comment l'imprimer.

Avant de commencer, procédez à l'installation de Org Plus, et démarrez le programme en suivant les instructions décrites au Chapitre 2 : Démarrage.

Commencez un nouveau diagramme à partir du Menu Principal.

1. Sélectionnez **Modifier le diagramme** à partir du Menu Principal. Pour faire une sélection, tapez l'initiale de l'option ou appuyez sur les touches de déplacement [↑] [↓] [→] [←] pour la mettre en évidence, puis appuyez sur la touche [↵]. Si votre sélection est déjà mise en évidence, il vous suffit d'appuyer sur la touche [↵] pour la confirmer.

   La fenêtre de la Position Courante doit apparaître en haut de l'écran avec uniquement le champ Nom affiché.

2. Tapez **LOUIS BOURGEOIS** et appuyez sur la touche [↵]. Org Plus affiche l'écran Groupe de Travail dans sa totalité.
   L'écran Groupe de Travail est composé de la fenêtre de la Position Courante en haut de l'écran et de la fenêtre des Subordonnés en dessous.

3. Appuyez sur la touche de direction [↓] pour amener le curseur jusqu'au champ Titre.

4. Tapez **PRESIDENT** puis appuyez sur la touche [↵]. Le curseur se déplace jusqu'au premier champ Commentaires.

5. Tapez **DIRECTEUR GENERAL** et appuyez sur la touche [↵].

Entrez maintenant les subordonnés immédiats du Président.

1. Appuyez sur la touche [↓] pour vous déplacer à l'intérieur de la fenêtre des Subordonnés jusqu'au champ Nom.

2. Tapez **DANIEL MARTIN** et appuyez sur la touche [↵]. Une nouvelle ligne apparaît dans la fenêtre des Subordonnés.

3. Tapez **JACQUES PALMIER** et appuyez sur la touche [↵].

4. Tapez **CORINNE SAGE**.

Indiquez que Corinne Sage est en position directement rattachée.

Une position directement rattachée est imprimée entre une position et ses autres subordonnés.

1. Appuyez sur la touche ⇆ pour amener le curseur jusqu'au Champ Niveau de la ligne de Corinne Sage.

2. Tapez **D** (comme Directement rattaché) à la place du chiffre 2 et appuyez sur la touche ↵.

L'écran doit maintenant être identique à celui de la figure 3-4.

```
Nom        Louis Bourgeois_________   Als  ______________
Titre      Président_______________      ______________
Comment.   Directeur Général_______      ______________
Comment.   ______________________        ______________
Comment.   ______________________        ______________
Comment.   ______________________        ______________
Niveau          1 .   .   .   .

Nom        1 Daniel Martin___________   Niveau    2   Type Lig.  C
           2 Jacques Palmier_________             2              C
           3 Corinne Sage____________             D              C
           4 ________________________             2              C

                                                 F1  Guide
                                                 F9  Menu Commandes
                                                 Esc Menu Principal

Groupe = EXEMPLE
```

Figure 3.4

Amenez Daniel Martin en Position Courante.

(Toute position peut devenir une Position Courante.)

1. Appuyez sur la touche [↑] pour amener le curseur à l'intérieur de la fenêtre des Subordonnés sur la ligne de Daniel Martin.

2. Appuyez sur [Ctrl]-[PgDn] pour amener Daniel Martin en Position Courante.

   [Ctrl]-[PgDn] vous permet de descendre d'un niveau dans l'organigramme.

   Daniel Martin est maintenant la position courante et vous pouvez entrer les renseignements le concernant. Une fenêtre des subordonnés vide apparaît en dessous.

3. Appuyez sur la touche [↓] pour amener le curseur sur le champ Titre.

4. Tapez **DIRECTEUR DES VENTES** et appuyez sur la touche [↵].

5. Tapez **ET DU MARKETING** sur le premier champ Commentaire.

Amenez Jacques Palmier en Position Courante.

1. Actionnez [Ctrl]-[→] pour rendre courante la position située à droite de Daniel Martin.

   Jacques Palmier est maintenant la Position Courante ; vous pouvez taper tous les renseignements le concernant. Une fenêtre des Subordonnés vide apparaît en dessous.

2. Appuyez sur la touche [↓] pour amener le curseur sur le champ Titre.

3. Tapez **DIRECTEUR R&D** et appuyez sur la touche [↵]. Le curseur descend d'une ligne.

4. Tapez **ET OPERATIONS** sur le premier champ Commentaire.

Amenez Corinne Sage en Position Courante.

1. Appuyez sur les touches [Ctrl]-[→] pour rendre courante la position située à droite de Jacques Palmier.

   Corinne Sage est maintenant la Position Courante et vous pouvez taper les renseignements la concernant. La fenêtre des Subordonnés n'apparaît pas : Org Plus n'admet pas de subordonnés en dessous des Positions directement rattachées (pour plus de renseignements, consulter "Positions Directement Rattachées" plus loin dans ce chapitre).

2. Appuyez sur la touche [↓] pour amener le curseur sur le champ Titre.

3. Tapez **SECRETAIRE**

   Vous venez de renseigner en détails toutes les positions. Appuyez sur [Alt]-[F6] pour faire de la position la plus élevée la Position Courante.

Donnez un titre à votre diagramme et imprimez-le.

1. Appuyez sur [F9] pour afficher le Menu des Commandes.

   Le Menu des Commandes vous donne accès à la plupart des commandes de Org Plus. Pour l'utiliser, faites d'abord votre choix dans la liste de gauche, puis ensuite dans la liste de droite.

2. Tapez **I** pour sélectionner **Imprimer le diagramme**.

3. La commande **Imprimer** est déjà mise en évidence ; il suffit donc d'appuyer sur la touche [↵] pour la confirmer. Le premier écran de la séquence d'impression apparaît.

4. Tapez **A** pour sélectionner **Automatique**. Vous laissez ainsi Org Plus contrôler la mise en forme du diagramme. L'écran Options d'Impression s'affiche alors.

5. Appuyez sur [F4] pour sélectionner **Titres & Annotations**. L'écran de saisie des titres s'affiche.

6. Tapez **DIRIGEANTS DE LA SOCIETE** sur la ligne Titre du diagramme.

7. Appuyez sur la touche [↵] pour faire descendre le curseur d'une ligne.

8. Tapez la date du jour.

9. Appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer. L'écran de saisie des annotations apparaît alors.

10. Appuyez sur [Alt]-[F10] pour retourner à l'écran Options d'Impression sans saisir d'annotation.

11. Appuyez sur [Alt]-[F10] une fois de plus. Vous voyez apparaître sur l'écran les messages "Mise en Forme" et "En cours".

Org Plus affiche alors le diagramme à l'écran.

Pour imprimer le diagramme sur papier, appuyez simultanément sur les touches [Alt]-[F10] (avant d'imprimer, assurez-vous que vous avez bien configuré votre imprimante par la commande Imprimante/Config. décrite au chapitre 2 : Démarrage).

Si vous ne voulez pas imprimer le diagramme, appuyez plusieurs fois sur la touche [Esc] jusqu'à ce que vous soyez revenus sur l'Ecran Groupe de Travail.

Appuyez sur la touche [Esc] pour revenir au Menu Principal.

Une fois que vous êtes dans le Menu Principal, vous pouvez :

- sauvegarder le diagramme
- l'effacer (Réinitialiser) pour en commencer un nouveau
- quitter Org Plus.

Utilisation du programme

Le Menu Principal

Quand vous démarrez Org Plus, le Menu Principal apparaît d'emblée sur l'écran. A partir de ce menu, vous pouvez commencer un nouveau diagramme ou rappeler un diagramme que vous avez préalablement sauvegardé. Vous pouvez aussi confirmer ou changer la configuration de votre imprimante.

A partir du Menu Principal, vous pouvez sélectionner les commandes suivantes :

Modifier le diagramme - permet de créer un nouveau diagramme. Cette commande peut aussi vous permettre de reprendre votre travail sur un diagramme après être allés sur le Menu Principal pour utiliser une autre commande. Vous pouvez par exemple aller dans le Menu Principal pour sauvegarder le diagramme et sélectionner ensuite Modifier le Diagramme pour revenir à la saisie du diagramme.

Charger un diagramme - vous permet de rappeler un diagramme précédemment sauvegardé sur disque. Une fois qu'il est chargé, vous pouvez le modifier ou l'imprimer.

Sauver le diagramme - vous permet de sauvegarder le diagramme sur lequel vous travaillez. C'est à ce moment-là que vous devez lui attribuer un nom.

Détruire un diagramme - vous permet de supprimer définitivement un fichier du disque.

Réinitialiser - vous permet de démarrer un nouveau diagramme après avoir travaillé sur un autre. Pensez à sauver votre diagramme avant de sélectionner la commande Réinitialiser, sinon vous perdriez toutes les modifications effectuées depuis la dernière sauvegarde.

Imprimante/Config. - vous permet de fournir à Org Plus tous les renseignements nécessaires sur votre imprimante.

Quitter - vous permet de quitter Org Plus et de revenir au DOS.

Comment faire une sélection

Lorsque Org Plus vous propose un menu ou des questions "à choix multiples", vous pouvez soit :

- mettre votre choix en évidence en utilisant les touches de déplacement du curseur [↑] [↓] [→] [←] puis actionner la touche [↵].

ou :

- communiquer votre choix en tapant simplement son initiale.

Dans la suite de ce guide, chaque fois qu'il vous est demandé de faire un choix ou une sélection, chacune de ces deux méthodes est utilisable.

Comment avoir de l'aide

Vous obtiendrez de l'aide, sous forme d'un complément d'information, à tout instant, en actionnant la touche [F1].

Cette information, affichée dans une fenêtre qui s'ouvre sur votre écran, se rapporte au sujet le plus adéquat en fonction du contexte. Vous pouvez cependant choisir de consulter la documentation consacrée à l'un des autres sujets proposés sur la dernière ligne de la fenêtre.

Certains sujets occupent plus d'une fenêtre. Un message vous en avertit alors. Vous pouvez faire défiler le complément de documentation dans la fenêtre en utilisant les touches [PgUp] [PgDn] ou les touches de direction [↑] [↓].

Vous quittez la documentation en ligne en sélectionnant **Fin** ou en actionnant la touche [Esc] .

Modifier le diagramme

L'écran groupe de travail

Sélectionnez **Modifier le Diagramme** dans le Menu Principal pour créer un nouveau diagramme. Si vous n'avez pas déjà travaillé sur un diagramme, Org Plus affiche un cadre représentant la position la plus élevée. Entrez un nom (ou tout autre texte) et appuyez sur la touche ↵. Vous voyez alors apparaître l'Ecran Groupe de Travail, qui est composé de la fenêtre de la Position Courante et de la fenêtre des Subordonnés.

La Fenêtre de la Position Courante

Dans l'Ecran Groupe de Travail, la fenêtre du haut est la fenêtre de la Position Courante. Vous entrez à cet endroit tous les renseignements que vous voulez associer à cette position. Pour ajouter des informations relatives à une position, vous devez obligatoirement la rendre courante. Par ailleurs, bon nombre de commandes n'agissent que sur la Position Courante.

La Position Courante n'est pas obligatoirement celle d'un "manager". Toutes les positions du diagramme peuvent être Position Courante.

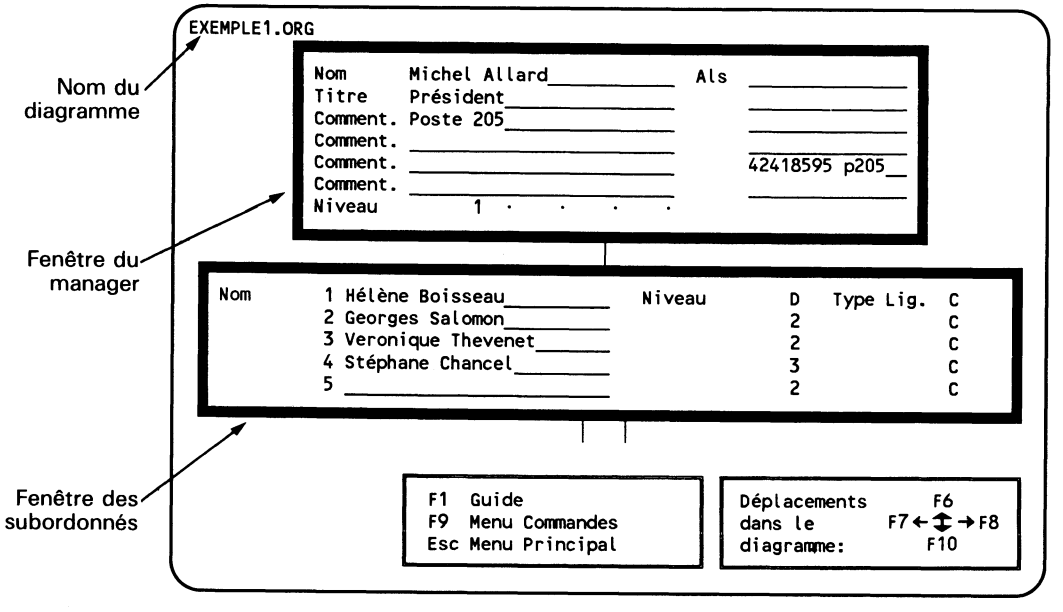


Figure 3.5 - Un Groupe de Travail

Toutes les positions courantes n'ont pas nécessairement de subordonnés. (Les positions du bas du diagramme ont une fenêtre des Subordonnés vide).

En bas de la fenêtre de la Position Courante se trouve un champ Niveau qui indique le niveau de la Position Courante dans le diagramme.

Les positions de niveau supérieur ou égal à 2 ont également un champ Type de Ligne qui indique quel type de ligne relie cette position à son manager (Continue, Pointillée ou Sans).

Fenêtre des Subordonnés

La Fenêtre des Subordonnés est la fenêtre la plus basse de l'Ecran Groupe de Travail. Vous entrez à cet endroit les positions qui dépendent immédiatement de la Position Courante.
Dans la Fenêtre des Subordonnés, chaque ligne représente une position distincte du diagramme. A la droite de chaque ligne sont affichés le Niveau et le Type Ligne de la position concernée.

Vous pouvez utiliser la commande Tri des Subordonnés décrite au "Chapitre 5 : Editer le diagramme" pour trier les positions d'un groupe de travail.

Chaque position de la Fenêtre des Subordonnés peut devenir courante. Pour rendre une position courante, amenez le curseur sur sa ligne et actionnez les touches [Ctrl]-[PgDn] (reportez-vous à "Déplacement dans le diagramme" plus loin dans ce chapitre).

Comment ajouter des subordonnés à un groupe de travail

Pour affecter des subordonnés à un groupe de travail, ajoutez dans la fenêtre des Subordonnés un nouveau nom au bas de la liste. Puis, actionnez la touche [↵]. La fenêtre des subordonnés s'agrandit pour permettre la saisie du subordonné suivant.

Vous pouvez saisir jusqu'à 100 subordonnés dépendant d'un même manager. Org Plus affiche, sur l'écran, 10 subordonnés à la fois. Vous pouvez parcourir toute la liste à l'aide des touches [PgUp] et [PgDn] et des touches [↑] [↓].

Notez que Org Plus remplit automatiquement le niveau en lui affectant une valeur immédiatement supérieure à celle du manager du groupe (en d'autres termes, la valeur qui correspond au niveau hiérarchique immédiatement inférieur). Si le niveau hiérarchique d'un employé est inférieur à celui proposé par Org Plus, vous pouvez l'indiquer en entrant une valeur supérieure dans ce champ. Org Plus vous permet aussi de modifier le niveau d'un subordonné pour créer des positions particulières.

Les autres groupes de travail

Le groupe de travail est l'entité de base de construction du diagramme. Un subordonné dans un groupe de travail est automatiquement le manager d'un groupe de travail de niveau inférieur.

Le plus souvent une position affichée dans la Fenêtre des Subordonnés a, à son tour, des subordonnés. Vous devez amener cette position en Position Courante avant de pouvoir saisir ses subordonnés.

Les Champs de textes

La Position Courante comporte douze emplacements appelés *champs* dans lesquels vous pouvez saisir les renseignements qui apparaîtront dans la boîte de la position concernée au moment de l'impression du diagramme.

Les champs de texte sont constitués de six emplacements intitulées Nom, Titre et Commentaires. Le nom de l'employé est saisi dans le Champ Nom, son titre dans le Champ Titre, et les autres renseignements le concernant dans le Champ Commentaires.

Cependant, vous pouvez leur affecter un tout autre usage que celui que ce libellé suggère. Vous pouvez, par exemple, mettre le numéro de téléphone d'une personne dans le Champ Titre. Néanmoins, il est plus facile d'utiliser Org Plus si le renseignement inscrit dans le champ Nom (Champ de Texte 1) correspond à cette position (en l'occurrence le nom de la personne).

Le tableau suivant vous indique toutes les possibilités offertes par les Champs de Texte.

Les champs Alias

Les champs Alias sont les six champs situés à la droite des Champs de Texte. Leurs utilisations sont variées. Ils conviennent tout particulièrement aux dates de naissance, aux numéros de téléphone, aux indices salariaux, aux numéros de Sécurité Sociale et autres renseignements de ce genre. Vous pouvez éditer ces champs comme vous le faites pour les Champs de Texte. Pour atteindre les Champs Alias, actionnez la touche [⇆] à partir du champ de texte correspondant.

Ce que vous pouvez faire à l'aide des Champs Texte et des Champs Alias	
Ce que vous voulez faire	**Commande ou Possibilité de faire avec :**
Changer l'ordre d'impression des champs	Imprimer ; Option d'Impression ; [F2] Etape 3 sur 3
Imprimer des champs différents pour les positions en colonne et directement rattachées	Imprimer ; Option d'Impression ; [F2] Etape 2 sur 3
Imprimer les champs Alias 1-4 dans coins extérieurs de la boîte	Imprimer ; Option d'Impression ; [F2] Etape 3 sur 3
Imprimer les champs Alias 5-6 à la suite des Champs Textes	Imprimer ; Option d'Impression ; [F2] Etape 1 sur 3
Imprimer les champs Alias à la place des Champs Textes	Affecter une Option ; Impression Alias
Créer des Champs plus longs	Voir Chapitre 6 "Caractères Spéciaux"
Supprimer l'impression d'un champ particulier	Voir Chapitre 6 "Caractères Spéciaux"
Imposer l'impression d'un champ vierge	Voir Chapitre 6 "Caractères Spéciaux"
Copier le contenu d'un champ vers d'autres positions	Editer le diagramme ; Copier des Informations
Imprimer les libellés des Champs	Imprimer ; Options d'Impression ; [F2] Etape 3 sur 3
Changer les libellés des champs	Options ; Libellés des Champs

Comment modifier un champ

Pour vous déplacer de champ en champ, utilisez les touches [↑] et [↓].

Actionnez [⇆] pour vous déplacer d'un champ Texte vers le Champ Alias correspondant situé à sa droite.
La touche [⇆] a toujours pour effet de déplacer le curseur d'un champ vers le champ situé à sa droite. Si le curseur se trouve dans le champ le plus à droite d'une ligne, le déplacement est effectué vers le premier champ de la ligne suivante.

Tab Inverse [⇧Shift]-[⇆] déplace le curseur de champ en champ en sens inverse.

Pour modifier les informations contenues dans tous les champs, utilisez les touches classiques d'édition du micro ordinateur :

- Curseur vers la Gauche [←] ou Curseur vers la Droite [→] pour se déplacer de caractère en caractère sans effacement.

- [Home] ou [End] pour aller directement au début ou à la fin d'un champ.

- Backspace [⟵] pour revenir en arrière en effaçant le caractère précédant la position courante du curseur.

- Insérer [Ins] pour passer en mode insertion de façon à intercaler des caractères à un endroit donné (le curseur prend l'apparence d'un petit carré pour vous indiquer que le mode insertion est actif). Actionnez à nouveau [Ins] pour quitter ce mode.

- [Ctrl]-[N] pour introduire une ligne vierge et décaler le texte d'une ligne.

- Delete [Del] pour détruire le caractère sous lequel se trouve le curseur.

- [Ctrl]-[T] pour détruire un mot vers la droite.

- Ctrl-Y pour effacer le contenu du champ. Le fait d'actionner Ctrl-Y à deux reprises a pour effet de remonter le texte d'une ligne.

Vous trouverez en Annexe A : Affectation des Touches, la description d'autres touches d'édition.

Type Ligne

Le champ Type Ligne permet d'indiquer si un employé est relié au manager à l'aide d'une ligne continue (C), pointillée (P), ou sans aucune ligne (S). Par défaut, Org Plus utilise une ligne continue. Vous pouvez indiquer un choix différent en donnant la lettre identifiant le type voulu dans le champ Type Ligne.

Champ Niveau de Diagramme

Le champ Niveau de Diagramme vous indique à quel niveau se trouve la Position Courante ; Org Plus attribue un niveau à chaque position du diagramme.

Position directement rattachée

Org Plus gère le personnel directement rattaché. Une position directement rattachée est située entre le manager et ses autres subordonnés. Cette disposition est souvent utilisée pour les secrétaires et une partie du personnel administratif. Un manager peut avoir autant de subordonnés de ce type que vous le désirez.

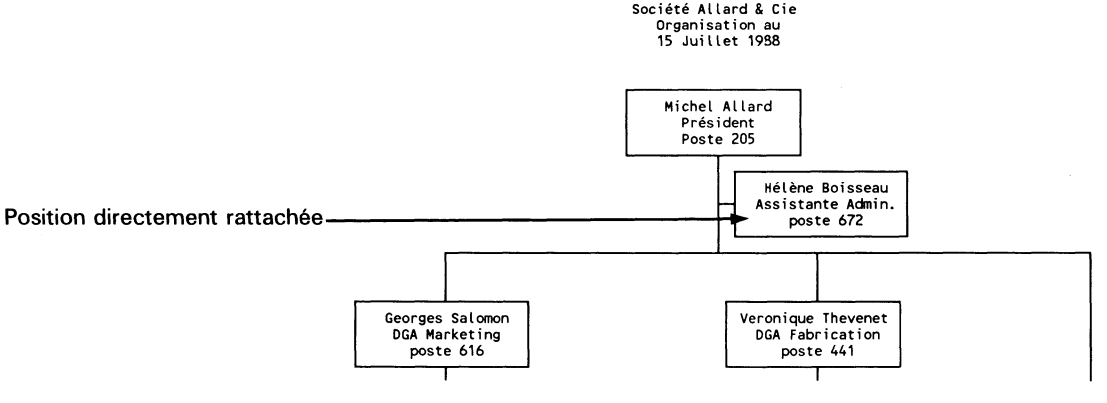


Figure 3.6 - Personnel directement rattaché

Pour créer une position directement rattachée :

1. Amenez le curseur dans la fenêtre des Subordonnés.

2. Tapez le nom de la personne directement rattachée.

3. Actionnez la touche de tabulation ⇆ pour amener le curseur dans le champ Niveau.

4. Tapez **D** à la place du niveau, puis appuyez sur la touche ↵ .

La première position directement rattachée apparaît à la droite de la ligne reliant le manager à ses autres subordonnés. S'il y a plusieurs Positions Directement Rattachées, Org Plus les répartit à gauche et à droite.

Lorsque la Position Courante contient une Position Directement Rattachée, Org Plus n'affiche pas de fenêtre de Subordonnés ; toutefois, vous pouvez imprimer un nombre limité de subordonnés sous celle-ci (voir le Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Nota : Certaines organisations utilisent cette disposition pour les fonctions administratives. Org Plus n'est pas adapté à cela. Il arrive souvent que les fonctions administratives, telles que le Département Juridique, aient un grand nombre de subordonnés. Ne les placez pas en Position Directement Rattachée.

Positions cachées.

Les positions cachées, fort utiles lors de la création de dispositions particulières, ne sont pas tracées quand vous imprimez le diagramme (voir "Positions Cachées" au "Chapitre 6 : Fonctions Avancées).
Pour créer une position cachée, tapez **C** dans le champ Niveau.

Quand vous créez une Position Cachée, la ligne reliant le manager aux autres subordonnés traverse la position cachée. Org Plus ne trace pas de boîte pour les positions cachées, tout comme il n'imprime pas les textes d'une position cachée sur un diagramme ou un rapport.

Positions décalées à un niveau inférieur du diagramme

Parfois, un subordonné d'un groupe de travail doit apparaître à un niveau de diagramme inférieur à celui des autres subordonnés. Par exemple, sur la figure 3.1, Stéphane Chancel est au niveau 3 alors que son manager est au niveau 1.

Pour décaler une position vers un niveau inférieur, augmentez la valeur de son champ Niveau.

Type de boîtes

La texture du trait qui entoure chaque position du diagramme est appelé "Type de Boîte". Le contour des boîtes dessinées par Org Plus est normalemant constitué d'une ligne continue. D'autres styles de boîtes sont décrits au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme.

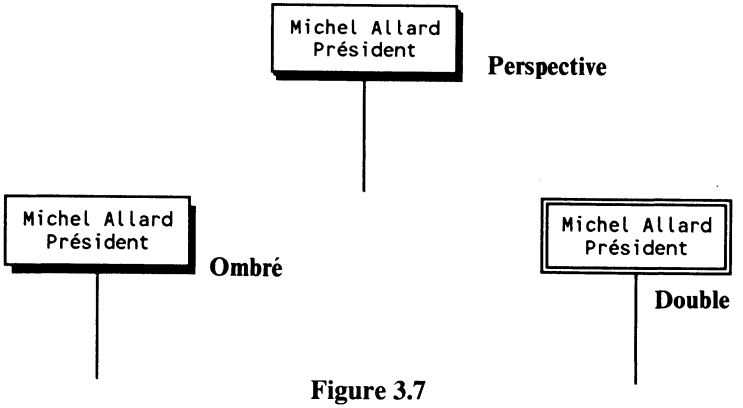


Figure 3.7

La commande Imprimer (voir "Imprimer le diagramme : Imprimer" au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme) vous permet de choisir le type de boîte à utiliser pour l'ensemble du diagramme. Vous pouvez affecter un type de boîte spécifique pour des positions particulières par la commande Affecter une Option (voir Options : Affecter une Option au chapitre 6 : Fonctions Avancées).

La taille des boîtes peut être contrôlée de deux manières. La largeur des boîtes dépend de la longueur des textes à imprimer ; plus les textes sont longs, plus la boîte sera large. La hauteur de la boîte dépend du nombre de champs à imprimer ; plus il y a de champs, plus haute sera la boîte.

Notez aussi que Org Plus trace toutes les boîtes d'un même niveau de la même taille. En conséquence, il suffit d'un nom, titre ou commentaire plus long sur un niveau pour obliger Org Plus à allouer un excédant de place à toutes les boîtes de ce niveau.

Votre imprimante ne peut imprimer qu'un nombre limité de caractères sur une ligne. Si vous entrez de longs noms, titres ou commentaires, vous réduisez le nombre de personnes pouvant tenir côte à côte sur la largeur de la page.

Il est judicieux de limiter la longueur des noms, titres et commentaires sur les niveaux comportant de nombreux employés (il n'est pas suggéré ici, bien sûr, de changer les noms des employés (!) mais plutôt d'utiliser des initiales lorsque cela est possible).
Vos contraintes dans ce domaine dépendent de la largeur disponible sur votre imprimante et de la complexité de votre diagramme.

Org Plus n'imprime que les champs qui contiennent des informations (et dont vous avez demandé l'impression). Si sur un niveau, un champ contient du texte, ce champ s'imprimera dans toutes les boîtes de ce niveau (à condition à nouveau que vous en ayez demandé l'impression). Normalement, toutes les boîtes d'un même niveau ont la même hauteur.

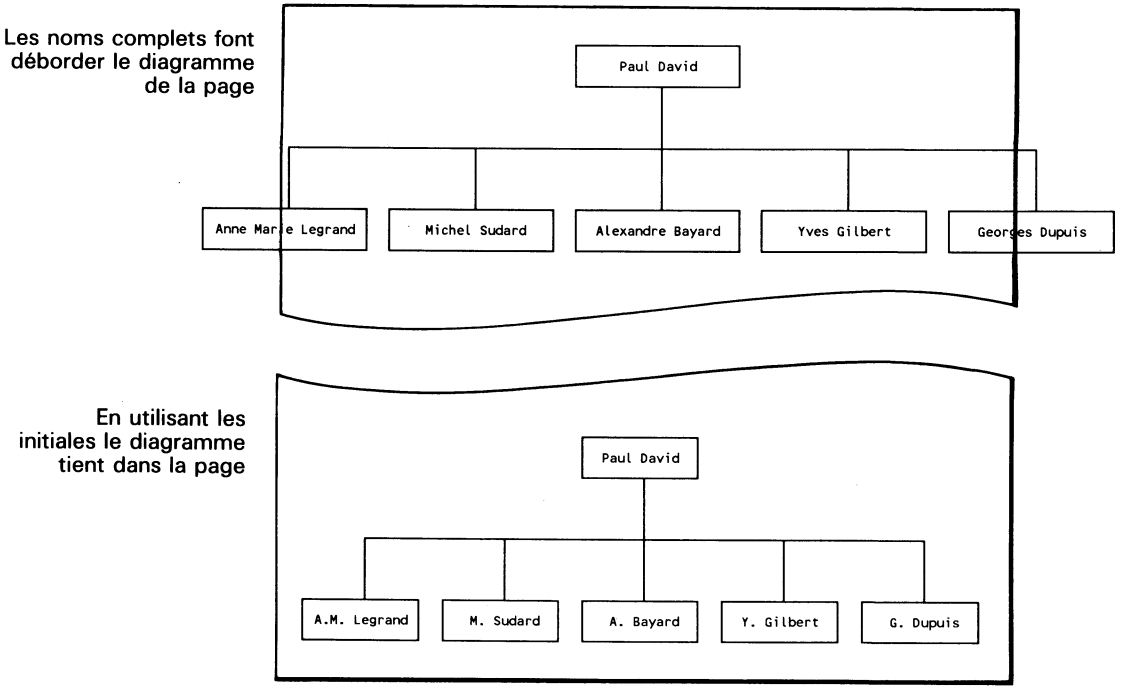


Figure 3.8 - Comment aider à faire tenir le diagramme

Font exception les styles en colonnes et les positions directement rattachées. L'écran de Contrôle d'Impression - Etape 2 sur 3 appelé par F2 lors de la séquence d'impression, vous permet de contrôler séparément les champs à imprimer pour les positions directement rattachées et en colonnes.

Vous pouvez aussi imposer que toutes les boîtes aient la même hauteur et/ou la même largeur en choisissant le mode d'impression Manuel et en actionnant la touche F5 dans l'écran Option d'Impression.

Ce que vous pouvez faire avec les boîtes	
Ce que vous voulez faire :	Commande à utiliser :
Choisir un type de boîte pour toutes les boîtes	Imprimer ; Options d'Impression ; F3 Type de Boîte
Utiliser plusieurs types de boîte dans un même diagramme	Affecter une option ; Type de Boîte
Contrôler les Textes à imprimer	Imprimer ; Options d'Impression ; F2 Etape 1 sur 3
Contrôler les Textes à imprimer pour les positions directement rattachées	Imprimer ; Options d'Impression ; F2 Etape 2 sur 3
Contrôler les Textes à imprimer pour les positions en colonnes	Imprimer ; Options d'Impression ; F2 Etape 2 sur 3
Contrôler l'impression des champs Alias à l'intérieur ou hors des boîtes	Imprimer ; Options d'Impression ; F2 Etape 3 sur 3
Contrôler l'impression des Valeurs Numériques	Imprimer ; Options d'Impression ; F6 Etape 1 sur 2
Imprimer des lignes dans les boîtes	Voir Chapitre 6 ; Caractères spéciaux

Commandes

Les commandes permettent d'indiquer à Org Plus ce que vous voulez faire par la suite. Org Plus vous propose des commandes pour imprimer votre diagramme, déplacer des positions, effacer des positions et bien d'autres fonctions.
La plupart des commandes sont activées par le Menu des Commandes. Vous pouvez également les activer par l'intermédiaire d'une touche ou d'une combinaison de touches. C'est la manière la plus rapide d'activer une fonction. Certaines de ces touches sont des touches de fonction (touches identifiées [F1] à [F10]). Sur la plupart des micros, elles se trouvent en haut du clavier ou sur la gauche. Parfois, vous devez simultanément appuyer et retenir les touches [Alt], [Ctrl] ou [⇧Shift] et appuyer sur une autre touche (par exemple, [Alt]-[F2]). Reportez-vous à l'Annexe A : Affectation des Touches pour la liste des touches.

En phase d'apprentissage il est recommandé d'utiliser le Menu des Commandes.
Une fois la commande activée, Org Plus affiche un écran sur lequel vous pouvez soit taper des informations, soit effectuer des sélections.

Le Menu de Commandes

Actionnez la touche [F9] à partir de l'écran Groupe de Travail pour afficher le Menu de Commandes. Sur la gauche s'affiche une liste d'options. A chaque option correspond un ensemble de commandes. L'ensemble des commandes correspondant à l'option sélectionnée est affiché sur la droite.

Le Menu de Commandes est facile à utiliser. Choisissez d'abord une option sur la gauche. Org Plus vous donne alors accès aux commandes de la liste de droite. Un cadre entourant la liste d'options active vous permet de savoir quels sont les choix possibles à un instant donné. Actionnez [Esc] pour revenir en arrière et modifier votre choix.
Pour aller plus vite, tapez l'initiale de l'option choisie.

Dans ce manuel les commandes sont libellées : Tables/Rapports : Afficher la Table.
La première partie de la commande correspond à la liste de gauche du Menu des commandes ; la seconde partie se réfère à la liste de droite.

Pour quitter une commande

A tout moment, vous pouvez quitter une commande ou un écran en appuyant sur la touche Esc .

Comment se déplacer à l'intérieur du diagramme

Un diagramme d'organisation est constitué de multiples groupes de travail à différents niveaux de diagramme. L'écran Groupe de Travail, décrit au début de ce chapitre, ne vous présente qu'un groupe à la fois. Quand vous travaillez avec Org Plus, vous êtes amenés à vous déplacer d'un groupe à l'autre, vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou la droite au sein d'un diagramme.

Pour vous déplacer d'un groupe à l'autre, utilisez les touches décrites par la Figure 3-9. Si les touches de fonctions se trouvent en haut de votre clavier, les touches du curseur peuvent être d'un usage plus aisé. Par contre, si elles se trouvent à gauche du clavier, vous aurez probablement plus de facilité à les utiliser. Mais vous pouvez aussi passer d'une position à une autre en utilisant la commande Avancement Diagramme décrite plus loin dans ce chapitre.

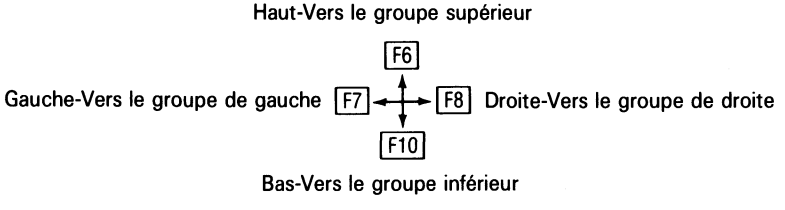


Figure 3.9

Avec la touche F10 (ou Ctrl-PgDn), vous pouvez descendre d'un niveau dans le diagramme.

- Appuyez sur F10 quand le curseur est dans la fenêtre de la Position Courante. Org Plus fait passer le premier subordonné, situé au niveau inférieur le plus proche, en Position Courante. La fenêtre des Subordonnés vous montre alors tous les subordonnés dépendant de la nouvelle position courante.

- Appuyez sur F6 quand le curseur se trouve sur une des lignes de la fenêtre des Subordonnés. Cette ligne devient à son tour la Position Courante.

La touche F6 (ou Ctrl-PgUp) élève la Position Courante d'un niveau. La nouvelle Position Courante représente le manager de l'ancienne Position Courante. La position précédemment courante apparaît alors dans la Fenêtre des Subordonnés à côté de ses Positions Soeurs.

La touche F7 (ou Ctrl-←) vous déplace vers la gauche du diagramme au sein des groupes de travail d'un même niveau.

- Appuyez sur la touche F7. La position immédiatement à la gauche de la Position Courante sur le même niveau devient à son tour la Position Courante. F7 n'a aucun effet dans le cas ou aucune position ne se trouve sur la gauche.

La touche F8 (ou Ctrl-→) vous déplace vers la droite du diagramme au sein des groupes de travail d'un même niveau. La position immédiatement à la droite de la Position Courante sur le même niveau devient à son tour la Position Courante. F8 n'a pas d'effet si aucune position ne se trouve sur la droite.

- Appuyez sur les touches Alt-F6 pour amener la position la plus élevée en Position Courante.

Prenez la Figure 3-10 comme exemple ; supposez que la position de Michel Allard soit la Position Courante, et que le curseur se trouve dans sa fenêtre. Hélène Boisseau et Georges Salomon se trouvent sur les lignes 1 et 2 de la fenêtre des Subordonnés.

1. F10 fait passer Hélène Boisseau en Position Courante.

2. F8 fait alors passer Georges Salomon en Position Courante.

3. F6 ramène Michel Allard en Position Courante.

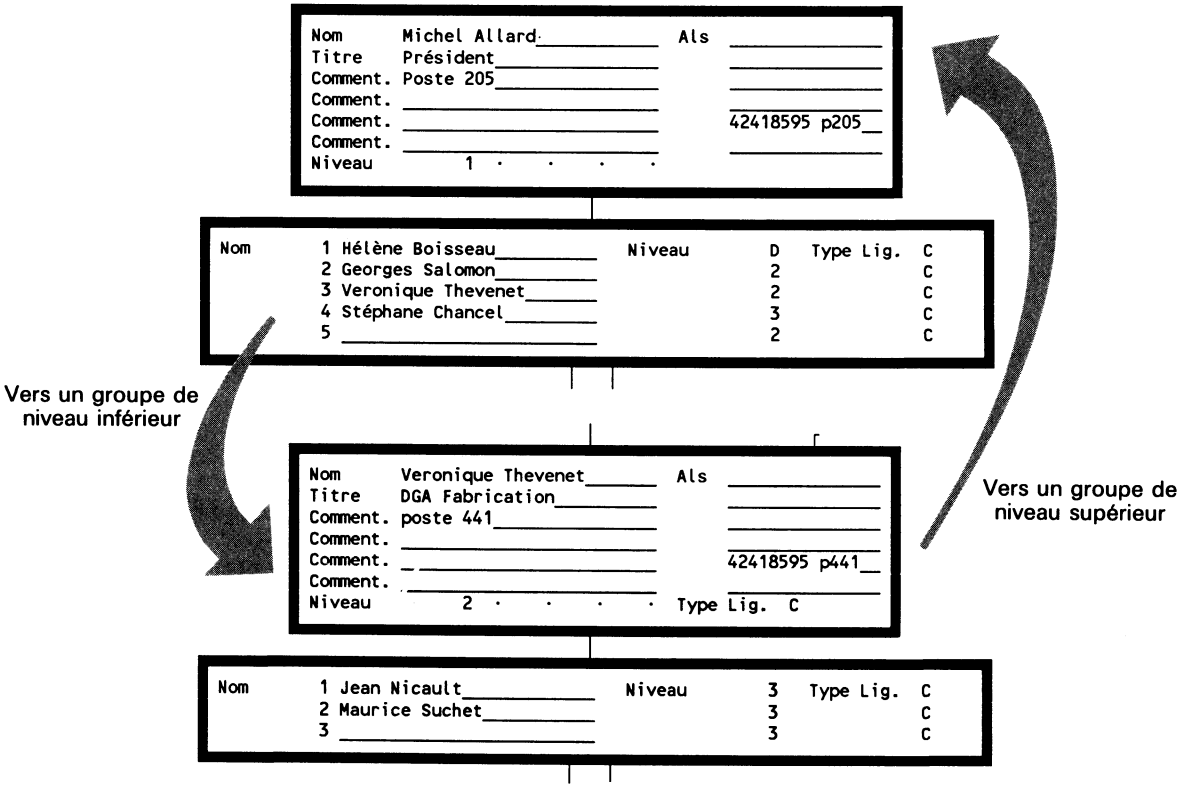


Figure 3.10 - Comment se déplacer dans le diagramme

Vous pouvez également vous déplacer dans le diagramme en utilisant les commandes de Déplacement du Menu de Commandes. Cependant, il est plus rapide d'utiliser les touches de direction ou les touches de fonctions décrites ci-dessus.

Comment trouver une position particulière dans le diagramme

Vous pouvez vous déplacer dans les groupes de travail de deux autres manières en utilisant les commandes Afficher la Table et Vue d'Ensemble.

Tables/Rapports : Afficher la Table

Avec Afficher la Table, vous pouvez lister à l'écran toutes les positions du diagramme. Vous pouvez choisir ensuite celle que vous voulez faire passer en Position Courante.

1. Appuyez sur la touche [F9] à partir de l'Ecran Groupe de Travail. Org Plus affiche alors le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Tables/ Rapports** : **Afficher la Table**. Vous verrez apparaître une liste classée par ordre alphabétique (vous avez la possibilité de contrôler les champs qui apparaissent dans cette liste ; reportez-vous pour cela à la commande Définition de la Table du Chapitre 7 : Tables/Rapports).

3. Recherchez et mettez en évidence la position que vous voulez faire passer en Position Courante. Pour cela, utilisez les touches [↑] [↓] et les touches [PgUp] [PgDn].

4. Appuyez sur la touche [↵]. Cette position passe alors en Position Courante.

Nota : Si vous n'avez pas entré de nom à l'intérieur de certaines positions, le haut de la liste affichera des champs vierges.

Avancement Diagramme : Vue d'Ensemble

Vue d'Ensemble vous permet de visualiser la position courante par rapport à l'ensemble du diagramme et de faire passer facilement et rapidement toute position en position courante.

1. Appuyez sur la touche [F9] à partir de l'écran Groupe de Travail. Org Plus affiche alors le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez Avancement Diagramme : Vue d'Ensemble. L'écran Vue d'Ensemble s'affiche. Il présente une image détaillée du diagramme tel qu'il sera imprimé avec la Position Courante au centre de l'écran.

3. Appuyez sur F5 pour faire apparaître l'écran Vue d'Ensemble (Zoom intermédiaire). Le programme affiche alors le diagramme dans un format plus dense, comportant seulement les noms et les liaisons. Vous pouvez vous déplacer d'un nom à un autre tout comme vous le faites dans l'Ecran Groupe de Travail ; appuyez sur la touche F1 pour obtenir la liste des touches de direction. Lorsque le curseur arrive sur un emplacement, celui-ci se met à clignoter ; pour le transformer en position courante, actionnez la touche ↵.

4. Appuyez à nouveau sur la touche F5 pour passer à l'écran Vue d'Ensemble (Zoom Maximum). Vous pouvez ainsi voir l'allure générale de la totalité du diagramme. Toutes les positions sont représentées par un petit carré, les positions directement rattachées par un tiret, les positions cachées par un petit cercle. La position courante clignote. Si vous avez un diagramme de grande taille, il peut arriver que certaines positions se chevauchent.

5. Appuyez sur les touches Alt-F10 pour revenir à l'Ecran Groupe de Travail.

Comment sauvegarder un diagramme

Un des avantages de Org Plus, par rapport aux méthodes classiques employées pour faire des diagrammes d'organisation, est la facilité avec laquelle vous pouvez les adapter au fur et à mesure que votre organisation évolue. Pour ce faire, vous devez auparavant sauvegarder le diagramme.

Lorsque vous êtes prêt à sauvegarder votre diagramme :

1. A partir de l'Ecran Groupe de Travail, actionnez Esc pour revenir au Menu Principal.

2. Choisissez **Sauver le Diagramme** dans le Menu. Org Plus affiche alors l'écran de sauvegarde.

   Le champ Disque (ou répertoire) contient les informations correspondantes que vous avez fournies lors de la configuration de l'imprimante. Il est situé en haut de l'écran. C'est sur le disque (ou répertoire) indiqué dans ce champ que votre diagramme sera

sauvegardé. Org Plus affiche les noms des fichiers présents sur le disque (ou répertoire) indiqué. Si l'unité de disque se rapporte à une disquette, assurez-vous que le lecteur correspondant contient une disquette formatée.

Si le champ Disque (ou répertoire) est vide, le diagramme sera sauvegardé sur l'unité de disque et le répertoire courants (il s'agit de l'unité de disque et du répertoire d'où vous avez lancé le programme).

3. Si vous désirez que votre diagramme soit sauvegardé sur un disque ou dans un répertoire différent, actionnez la touche [⇆] pour atteindre le champ Disque (ou répertoire). Entrez l'unité de disque ou le répertoire désiré et actionnez [↵] .

4. Entrez le nom que vous voulez donner à votre diagramme dans le champ Nom de Fichier (dans un format acceptable par le DOS) et actionnez la touche [↵] .

   Si vous avez au préalable chargé ou sauvegardé votre diagramme, vous pouvez le remplacer sur le disque par celui sur lequel vous travaillez. Il vous suffit d'appuyer sur la touche [↵] pour utiliser le nom qui se trouve dans le champ Nom de Fichier.

   Nota : Si vous sauvez le diagramme sous le même nom qu'un diagramme déjà existant, vous perdez la sauvegarde antérieure. Org Plus vous demande de confirmer votre décision avant de poursuivre la sauvegarde.

   Org Plus confirme que le diagramme a bien été sauvé. Par contre, si un problème apparaît lors de la sauvegarde, Org Plus vous l'indique et dans ce cas, le fichier n'est **pas** sauvegardé.

Comment charger un diagramme

1. Si vous travaillez déjà sur un diagramme, appuyez sur la touche [Esc] pour revenir au Menu Principal.

2. Sauvegardez le diagramme sur lequel vous venez de travailler sinon vous perdrez toutes les modifications que vous avez effectuées depuis votre dernière sauvegarde.

3. Sélectionnez la commande **Charger un Diagramme**. Si le diagramme que vous voulez charger se trouve sur une unité de disque ou dans un répertoire différent de celui spécifié dans le champ Disque (ou répertoire), actionnez [⇥] pour atteindre ce champ et entrez-y la localisation adéquate. Actionnez [↵] .

4. Vous pouvez communiquer le nom du diagramme à charger de l'une des deux manières suivantes :

- Vous pouvez mettre en évidence le nom choisi en utilisant les touches [↑] [↓] [→] [←] et, lorsque le nom est sélectionné, actionner [↵].

- Ou vous pouvez entrer le nom du diagramme directement dans le champ Nom du Fichier, puis actionner [↵] .

Org Plus charge le diagramme depuis le disque et affiche le groupe de travail de plus haut niveau.

Comment effacer le diagramme

Vous pouvez avoir besoin de commencer un nouveau diagramme après avoir déjà travaillé sur un autre.

1. Si vous êtes en train de travailler sur un diagramme, appuyez sur la touche Esc pour revenir au Menu Principal.

2. Sauvegardez le diagramme sur lequel vous travaillez, sinon vous perdrez toutes les modifications faites depuis votre dernière sauvegarde.

3. Choisissez la commande **Réinitialiser** dans le Menu Principal.

Nota : La commande Réinitialiser n'efface le diagramme que dans la zone de travail. Cela n'affecte en rien le diagramme que vous avez sauvegardé sur disque. Pour supprimer un diagramme d'un disque, utilisez la commande Détruire un Diagramme décrite ci-dessous.

Comment détruire un diagramme

La commande Détruire un Diagramme supprime *définitivement* un diagramme ou un fichier d'un disque. Une fois supprimé, vous ne pourrez plus le recharger. Ne détruisez un fichier que si vous êtes sûr de ne jamais avoir à vous en resservir.
Utilisez la commande Réinitialiser pour effacer un diagramme de l'Ecran Groupe de Travail.

Pour détruire un fichier :

1. Si vous travaillez déjà sur un diagramme, actionnez la touche Esc pour revenir au Menu Principal.

2. Sélectionnez **Détruire un Diagramme** dans le Menu Principal.

3. Si le diagramme que vous voulez détruire se trouve sur une unité de disque ou dans un répertoire différent de celui spécifié dans le champ Disque (ou répertoire), actionnez [⇆] pour atteindre ce champ et entrez-y la localisation adéquate. Actionnez [↵] .

   Si le champ Disque (ou répertoire) est vide, le diagramme sera recherché sur l'unité de disque et dans le répertoire par défaut.

   Si vous venez de sauvegarder ou de charger un fichier, son nom s'affiche automatiquement dans le champ Nom de Fichier ; dans le cas contraire, Org Plus affiche le nom du premier fichier de la liste.

4. Vous pouvez communiquer le nom du diagramme à détruire des deux manières suivantes :

- Vous pouvez mettre en évidence le nom choisi en utilisant les touches [↑] [↓] [→] [←] et, lorsque le nom est sélectionné, actionner [↵] .

- Ou vous pouvez entrer le nom du diagramme directement dans le champ Nom de Fichier puis actionner [↵].

Org Plus vous demande de confirmer la destruction.

5. Répondez **Oui**, puis actionnez [↵].

4 Imprimer le diagramme

Quand vous travaillez sur un diagramme, Org Plus l'enregistre sous une forme condensée qui permet plus facilement, soit d'ajouter des éléments, soit de changer ou déplacer des parties.

Org Plus imprime d'abord le diagramme à l'écran de façon à ce que vous puissiez vérifier son allure avant de l'imprimer sur papier.

Dans ce chapitre, vous trouverez (entre autres):

- comment utiliser la commande Imprimer le Diagramme
- comment choisir le mode d'impression Automatique ou Manuel
- les différents paramètres vous permettant de changer l'aspect de votre diagramme
- comment n'imprimer que certaines parties du diagramme
- l'impression par lots.

Quand vous imprimez votre diagramme, Org Plus détermine sa mise en forme en fonction d'un certain nombre de règles intégrées au programme. A l'aide de la commande Imprimer, vous pouvez contrôler en partie l'aspect de votre diagramme. Vous avez des possibilités de mise en forme supplémentaires décrites dans le Chapitre 6 : Fonctions avancées. Vous pouvez également modifier l'agencement d'un diagramme en utilisant la Planche à Dessin décrite au Chapitre 9 : Planche à Dessin.

Reportez-vous au Chapitre 7 : Tables et Rapports pour de plus amples renseignements sur l'impression des tables et des rapports et au Chapitre 9 : la Planche à Dessin pour l'impression des dessins.

Imprimer le Diagramme : Commandes

Vous trouverez les commandes Imprimer le Diagramme dans le Menu des Commandes. Elles vous permettent d'imprimer tout ou partie du diagramme, de déterminer sa disposition ainsi que le type des boîtes, de lui attribuer un titre et des annotations et de choisir des formats particuliers. Quand vous imprimez le diagramme, Org Plus positionne et dessine automatiquement les boîtes, centre le texte, et trace avec précision les lignes de connexion.

Imprimer le Diagramme : Imprimer

F2

Avant d'imprimer un diagramme, assurez-vous que votre imprimante est correctement connectée et prête. Ajustez votre papier pour que le haut d'une feuille soit au niveau de la tête d'impression, Org Plus se chargera de centrer le diagramme sur la page.

Assurez-vous que vous avez choisi la bonne imprimante et le bon format de page dans la commande Imprimante/Config. Vous pouvez le vérifier en choisissant Imprimante/Config. à partir du Menu Principal. Si vous n'avez pas choisi les bons paramètres, votre diagramme ne sera pas bien imprimé. Pour vous aider à configurer votre imprimante, reportez-vous au Chapitre 2 : Démarrage.
Si vous venez d'utiliser votre imprimante avec un autre logiciel, il est préférable de la réinitialiser (en la mettant hors tension puis sous tension à nouveau).

Puis procédez comme suit :

1. Actionnez F9 pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Imprimer le Diagramme,** puis **Imprimer**.

   Un dialogue s'instaure alors, qui vous permet d'affiner la présentation de votre diagramme.

Mode Manuel ou Automatique

Org Plus vous demande de choisir entre le mode Manuel et le mode Automatique. Manuel vous permet d'avoir un contrôle étendu sur la présentation de votre diagramme et d'imprimer un diagramme quelle que soit sa taille (ou le nombre de pages).

Automatique laisse Org Plus contrôler la plupart des paramètres de mise en forme. Cette option vous permet d'imposer une taille à votre diagramme. Le mode Automatique se charge de prendre les décisions que vous auriez du prendre en mode Manuel.

Il est recommandé de choisir **Manuel** si votre diagramme comporte plus de 35 positions. Vous devez aussi choisir Manuel si vous avez imposé des options de disposition du diagramme.

Par contre, il vaut mieux choisir **Automatique** si votre diagramme est assez simple (avec, par exemple, un diagramme à 3 ou 4 niveaux et comportant 2 ou 3 positions au niveau 2).

Choisissez **Manuel** si vous avez déjà fixé les options de disposition de diagramme. En mode Automatique, Org Plus s'efforce de choisir les dispositions les mieux appropriées. Si vous en avez imposé certaines, sa marge de manoeuvre s'en trouve réduite. Pour savoir quand utiliser les Options de disposition de diagramme, reportez-vous au Chapitre 6 : Fonctions avancées.

Impression en mode Automatique

Comme nous l'avons dit précédemment, lorsque vous imprimez en mode Automatique, Org Plus se charge d'effectuer la plupart des sélections à votre place.

Pour que toutes les positions trouvent leur place, Org Plus doit parfois les disposer sous forme de liste au bas du diagramme ; dans certains cas, il doit même en supprimer certaines, de façon à ce que tout puisse tenir dans une seule page (dans les deux cas, Org Plus vous demandera votre accord).

Impression en mode Manuel

En mode Manuel, Org Plus imprime le diagramme dans son intégralité même si cela nécessite plusieurs pages.

Si vous choisissez le mode **Manuel** (et uniquement dans ce cas), vous verrez apparaître à l'écran un grand nombre de dispositions de diagramme. Faites votre sélection et appuyez sur [Alt]-[F10] pour continuer.

Org Plus applique la disposition que vous indiquez ici jusqu'à 3 niveaux à partir du bas de chaque branche.

Dans les niveaux supérieurs, Org Plus utilise la disposition "horizontale" à moins que vous ne lui en imposiez une autre par la commande Affecter une Option, décrite par la suite. Vous trouverez de plus amples renseignements sur cette commande au "Chapitre 6 : Fonctions Avancées".

Si vous utilisez la commande Affecter une Option pour imposer une disposition à un groupe de travail situé au bas du diagramme, c'est cette dernière qui est prioritaire par rapport à celle choisie au moment de l'impression. La commande Options vous permet d'attribuer des dispositions à des branches particulières et de choisir la mise en forme du reste du diagramme.

Avec les dispositions de diagramme horizontal, décalé et en colonne chaque position est imprimée dans une boite.

Les dispositions liste et liste encadrée provoquent l'impression d'une seule ligne d'information par employé (le premier champ que vous avez sélectionné pour être imprimé et qui correspond généralement au champ Nom). La figure 4.1 fait apparaître les différences entre les dispositions 1-Colonne, Liste et Liste Encadrée.

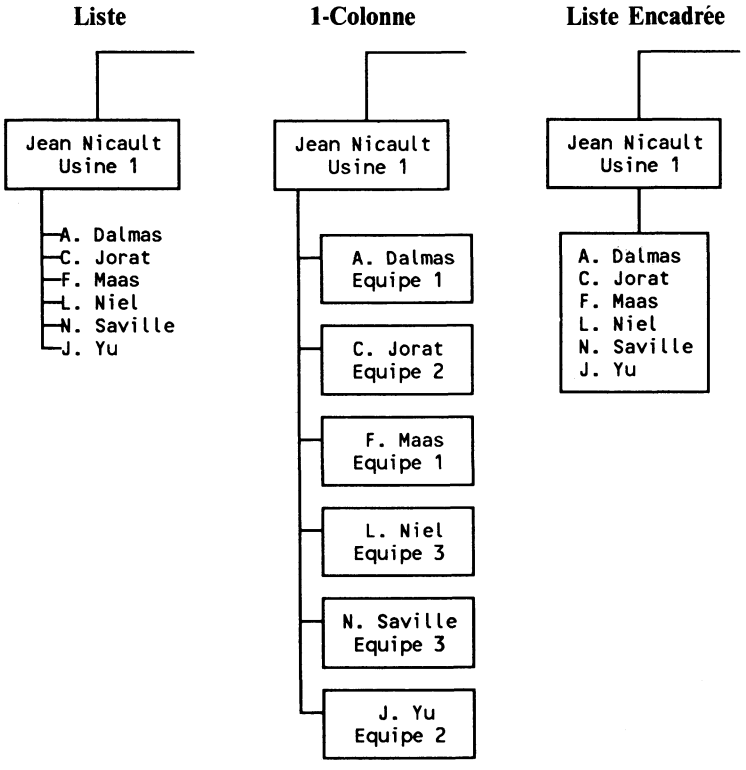


Figure 4.1

Options d'Impression

Lorsque l'écran suivant apparaît (Figure 4.2), vous pouvez appuyer sur les touches [Alt]-[F10]. Votre diagramme est immédiatement mis en forme (voir "Impression à l'Ecran" plus loin dans ce chapitre). Mais vous pouvez également changer un ou plusieurs paramètres avant de déclencher l'impression.

```
                    Options d'Impression


Actionner Enter pour imprimer, ou actionner:

     F2 - choisir les textes à imprimer dans les boites
     F3 - changer le type de boite
     F4 - changer le titre et annotations du diagramme
     F5 - changer la disposition du diagramme
     F6 - imprimer les Valeurs Numériques dans les boites
     F7 - orientation et autres paramètres de l'imprimante

                 Actionner Alt-F10 pour finir
```

Figure 4.2

F2 - Choisir les textes à imprimer dans les boîtes

Cette commande comporte trois écrans. Sur le premier (intitulé "Contrôle d'Impression -- Etape 1 sur 3"), vous indiquez à Org Plus les champs qui doivent être imprimés dans chaque boîte (y compris les Champs Alias 5 et 6). Dans le second ("Contrôle d'Impression -- Etape 2 sur 3"), vous gérez les textes à imprimer pour les positions en colonnes et directement rattachées : choisissez **Oui** pour chaque champ que vous voulez imprimer et le programme ajustera la hauteur des boîtes en conséquence.

Le troisième écran ("Contrôle d'Impression -- Etape 3 sur 3") vous permet de n'imprimer que certaines positions sélectionnées de votre diagramme.

Positions à Imprimer : Normalement, Org Plus imprime toutes les positions (ou une branche seulement si vous utilisez la commande Imprimer une Partie). Il vous est également possible de marquer les positions que vous voulez voir apparaître sur votre diagramme et d'imprimer uniquement celles-ci. Ou encore vous pouvez marquer les positions que vous voulez voir exclues du diagramme et n'imprimer que les positions non marquées (pour plus de renseignements sur les commandes Localiser et Marquer et Affecter des Marques voir le Chapitre 5 : Editer le diagramme).

Choisissez **Marquées** pour n'imprimer que les positions marquées. Org Plus n'imprime pas les subordonnés des positions non marquées même si ces subordonnés sont eux-mêmes marqués.

Choisissez **Non Marquées** pour n'imprimer que les positions non marquées. Org Plus n'imprime pas les subordonnés des positions marquées même si ces subordonnés sont eux-mêmes non marqués.

Pour plus de renseignements sur l'impression de parties du diagramme, voir "Imprimer le diagramme -- Imprimer une partie" plus loin dans ce chapitre.

Imprimer Alias 1 à 4 dans les coins : Répondez **Oui**, si vous désirez imprimer les champs Alias 1 à 4, aux quatre coins extérieurs des boîtes.

Prenez garde à ne pas utiliser la commande Compression du Diagramme ("F5 -- changer la disposition du diagramme") quand vous imprimez les champs Alias 1 à 4 dans les coins. Les textes imprimés sur les boîtes adjacentes pourraient se chevaucher.

La figure 4.3 montre les emplacements respectifs des champs Alias ainsi que deux champs de Texte normaux.

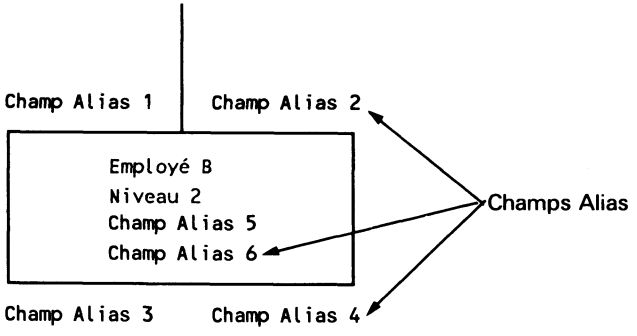


Figure 4.3 - Emplacement des Champs Alias

Imprimer Libellés des Textes : Si vous répondez **Oui**, Org Plus imprime les champs de textes précédés de leurs libellés. Ceci s'applique aux Champs de Texte et aux Champs Alias (voir Options : Libellés au Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Aligner à Droite : Si vous répondez **Oui**, le contenu des champs de texte est aligné dans les boîtes à droite. Les libellés correspondants sont eux, en revanche, alignés à gauche. Si vous n'imprimez pas les libellés des Champs de Texte, cette option est sans effet.

Premier Texte : Ce paramètre vous permet de déterminer la position où doit être imprimé le premier Champ de Texte (habituellement le champ Nom). Cela vous permet de saisir effectivement le nom des employés dans le premier Champ de Texte tout en imprimant celui-ci sur la dernière, l'avant-dernière, ou l'avant-avant dernière (l'antépénultième) ligne de chaque boîte. Le fait de conserver les noms dans le premier Champ de Texte permet d'effectuer des tris par patronymes et également de voir les noms dans la fenêtre des subordonnés (voir Figure 4.4).

Sélectionnez **1er** pour imprimer le Champ de Texte 1 sur la première ligne de chaque boîte (sa position par défaut).

Sélectionnez **Dernier**, **Avt-Dernier** ou **Antépénultième** pour modifier sa position lors de l'impression.

Si vous imprimez également les Champs Alias 5 et 6, la commande Dernier, impose l'impression des Champs Alias avant celle du Champ Texte 1. Le Champ Texte 1 apparaît néanmoins au-dessus de l'impression des Champs Valeurs Numériques. Si vous utilisez des lignes de séparation dans les boîtes assurez-vous que leur position est en accord avec l'emplacement où le Champ de Texte 1 sera imprimé.

Ne modifiez pas l'emplacement du premier Champ de Texte si vous utilisez le caractère spécial qui permet l'impression des subordonnés d'une position directement rattachée (>).

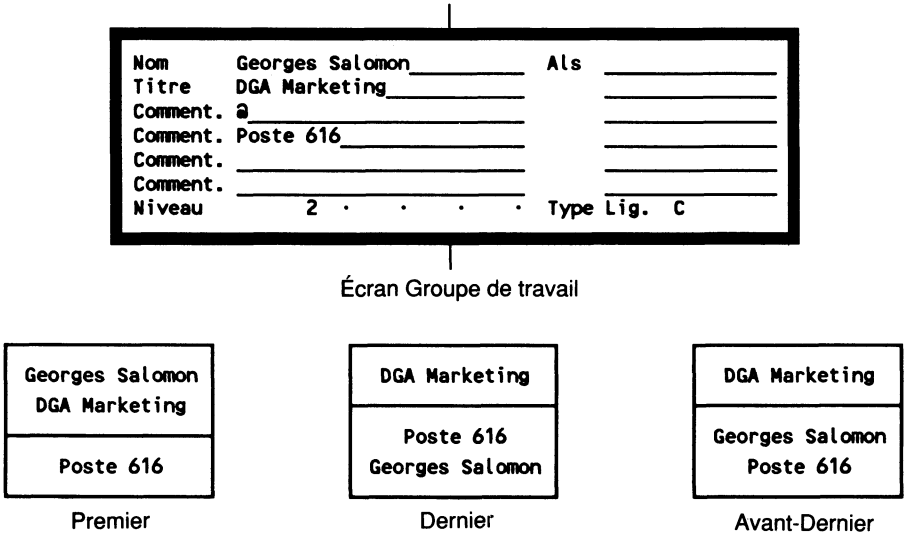


Figure 4.4 : Impression du Champ Texte 1

F3 - changer le type de boîte

Vous avez le choix entre 8 types de boîtes différents. Ce type sera appliqué à toutes les boîtes du diagramme auquelles vous n'avez pas attribué de type de boîte particulier par la commande Affecter une Option (voir le Chapitre 6).

Certaines imprimantes ne reproduisent pas fidèlement tous les types de boîtes. L'IBM Quietwriter, par exemple, laisse un blanc dans le coin gauche des boîtes de type Ombré et Perspective.

F4 - changer le titre et les annotations du diagramme

Le titre du diagramme peut comporter jusqu'à trois lignes de 39 caractères. Org Plus centre le titre au dessus du diagramme.
Vous pouvez également mettre des annotations aux quatre coins du diagramme, chacune pouvant comporter 4 lignes de 39 caractères.

Ajouter la date : Org Plus peut imprimer automatiquement la date du jour dans le titre ou une annotation. Pour imprimer la date, entrez le caractère spécial d'impression corespondant (%) comme premier caractère de la ligne sur laquelle vous désirez voir figurer la date. Vous pouvez choisir le format de la date en faisant suivre le % d'un chiffre allant de 1 à 6 avec les correspondances suivantes :

1 = Mars 19, 1968
2 = 19 mars 1968
3 = 3/19/68
4 = 19/03/68
5 = 3-19-68
6 = 19-3-68

A titre indicatif, si vous entrez %3, Org Plus imprimera automatiquement la date dans le titre ou l'annotation, sous la forme : 3/19/68.

Par contre, Org Plus ignore tout ce qui est saisi à la suite de ce code.

Pour que la date s'imprime correctement, vérifiez que l'horloge de votre ordinateur est à la bonne date.

F5 - changer la disposition du diagramme

Grâce à cet écran, vous pouvez mieux maîtriser la mise en forme de votre diagramme.

Zone de Superposition des Pages : Lorsque l'impression d'un diagramme de grande taille est effectuée sur plusieurs pages, il vous est possible de demander à Org Plus de répéter sur les pages devant être assemblées une bande des pages adjacentes. Cette zone de superposition facilitera l'assemblage du diagramme. Si vous répondez **Non** chaque page commencera exactement où finit la précédente.

Appliquer Style de Diagramme : Choisissez d'appliquer la disposition de diagramme sélectionnée à l'impression, en **Bas de Chaque Branche** si vous voulez que cette disposition soit utilisée en bas de toutes les branches du diagramme (quel que soit le niveau de la position la plus basse des différentes branches). Choisissez **Plus Bas Niveau Seulement** si vous voulez que cette disposition ne soit appliquée qu'au plus bas niveau du diagramme. Le choix **Bas de Chaque Branche** conduit généralement à un diagramme plus étroit.

Aligner les textes : Ensuite vous pouvez choisir d'aligner, à droite, à gauche ou de centrer (l'option la plus courante), le texte dans les boîtes.

Boîtes de Même Hauteur : Si vous répondez **Oui**, toutes les boîtes du diagramme auront la même hauteur (et donc certaines boîtes pourront comporter des lignes vides).

Si vous répondez **Non**, Org Plus n'imprime un champ que s'il contient des informations (et si vous demandez son impression, comme décrit ci-après). Même si vous répondez **Non**, les boîtes d'un niveau donné du diagramme sont toujours toutes de même hauteur.

Ce choix n'apparait pas en mode Automatique.

Boîtes de Même Largeur : La réponse **Oui** à la question Boîtes de Même Largeur impose que toutes les boîtes du diagramme aient la même largeur (calculée à partir du texte le plus long). En général, ce choix donne lieu à des diagrammes plus larges.

Même si vous répondez **Non**, Org Plus dessine les boîtes d'un niveau donné au moins aussi larges que celles du niveau immédiatement inférieur. Et dans tous les cas, toutes les boîtes d'un même niveau ont la même taille.

Ce choix n'apparait pas en mode Automatique.

Compression du Diagramme : Enfin, en demandant une Compression du Diagramme, vous pouvez réduire son encombrement de 10 à 20 %. La compression réduit les intervalles entre les boîtes, ce qui réduit sa taille, au prix, parfois, d'une perte d'esthétique. Il peut arriver que, sur certaines imprimantes, la compression fasse que les côtés des boîtes de type Ombré ou Perspective se touchent.

Ce choix n'apparait pas en mode Automatique.

F6 - imprimer les Valeurs Numériques dans les boîtes

Utilisez les choix de ces deux écrans pour indiquer quels sont les Champs Numériques (s'il y en a) qui doivent être imprimés dans le diagramme. Vous pouvez demander à ce que soit imprimé ou non chacun des Champs Numériques de A à F, accompagné ou non de sa valeur consolidée (une description détaillée des Valeurs Numériques est faite au Chapitre 8 : Valeurs Numériques).

Le premier écran (intitulé "Contrôle d'Impression des Valeurs -- Etape 1 sur 2") vous permet de choisir les Valeurs Numériques à imprimer, accompagnées ou non de leurs libellés. Vous pouvez aussi indiquer comment disposer les valeurs à l'intérieur des boîtes.

Imprimer : Pour chaque champ numérique, vous pouvez choisir **Non** si vous ne voulez imprimer ni la valeur numérique ni la valeur consolidée, Valeur si vous voulez imprimer la valeur, **Valeur Consolidée** si vous voulez imprimer uniquement la valeur consolidée. Choisissez Les **Deux** pour imprimer les deux valeurs, la valeur consolidée étant imprimée sur la ligne qui suit la valeur numérique correspondante.

Imprimer les Libellés : Vous pouvez aussi indiquer si vous voulez que les libellés des champs numériques soient imprimés dans les boîtes. Si vous répondez **Oui**, les libellés accompagneront chacun des champs que vous avez décidé d'imprimer. Au contraire, si vous répondez **Non**, aucun libellé ne sera imprimé. Les libellés ne sont pas imprimés sur les rapports.

Aligner à Droite : Enfin, vous pouvez demander en sélectionnant **Oui**, à ce que les nombres soient alignés à droite lors de l'impression. Ce choix a priorité, pour les champs numériques uniquement, sur le cadrage du texte demandé par la commande **Aligner** le texte décrite précédemment.

L'écran suivant (intitulé "Contrôle d'Impression des Valeurs -- Etape 2 sur 2") permet de supprimer l'impression des valeurs numériques à certains endroits du diagramme.

Supprimer l'Impression : Utilisez cette commande pour ne pas imprimer les Valeurs Numériques au niveau le plus bas ou le plus haut du diagramme et pour les positions directement rattachées.

Ceci est particulièrement utile si vous avez des Valeurs Numériques non significatives en bas ou en haut du diagramme (dans la figure 8.1 du Chapitre 8 : Valeurs Numériques, les valeurs consolidées des champs Budget Total et Salaire Moyen ont été supprimées pour les positions directement rattachées et les positions du bas du diagramme). Ces valeurs consolidées n'ont aucun intérêt puisque ces positions n'ont pas de subordonnés.

Choisissez **Non** si vous ne désirez pas supprimer l'impression des valeurs numériques.

Choisissez **Sommet** pour supprimer l'impression des valeurs numériques et des valeurs consolidées pour la position sommet (niveau 1).

Choisissez **Bas** pour supprimer l'impression des valeurs numériques et des valeurs consolidées des positions directement rattachées et des positions du dernier niveau.

Choisisssez **Partiel** pour supprimer l'impression des valeurs consolidées uniquement pour les positions directement rattachées et les positions du dernier niveau.

F7 - orientation et autres paramètres de l'imprimante

Ces quatre écrans, vous permettent de modifier différents paramètres d'impression.

Imprimante-Etape 1 sur 4 -- Orientation (si mode Manuel)
Sur le premier écran, vous pouvez choisir l'orientation du papier. En orientation Paysage, le diagramme est imprimé dans la largeur du papier ; en orientation Portrait, le papier est utilisé dans le sens habituel (voir Figure 4.5).

Chaque orientation présente des avantages. En **Portrait** les caractères sont de meilleure qualité et le diagramme s'imprime plus vite. Si votre diagramme est trop large pour tenir sur une seule page, choisissez **Paysage**. Sur certaines imprimantes, vous pouvez imprimer de plus petits caractères en Portrait, ce qui donne un diagramme globalement plus petit. Si votre diagramme est large, choisissez l'orientation Paysage. Sur certaines Epson et compatibles IBM, l'impression en Paysage est la seule façon d'utiliser des petits caractères.

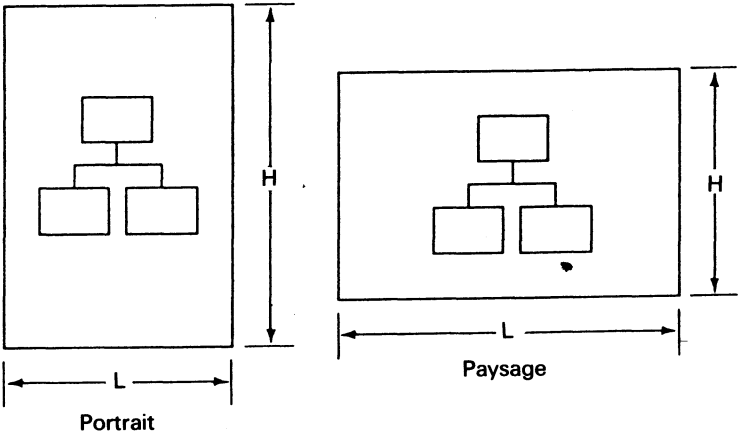


Figure 4.5

L'impression en orientation paysage a toutefois des limites. Si votre diagramme est trop grand pour Org Plus, celui-ci affiche un message à l'écran. Vous pouvez alors utiliser le programme Sideways (de Funk Software Inc.) pour imprimer des diagrammes de grande taille, reportez-vous plus loin dans ce chapitre au paragraphe "Impression à l'aide de Sideways".

Nota : l'orientation Paysage n'est pas disponible, pour les imprimantes matricielles, si vous utilisez le programme DIAGRAM de manière individuelle.

Imprimante - Etape 2 sur 4 -- Format Page : Cet écran vous permet d'indiquer à Org Plus les dimensions du papier disponible sur votre imprimante. Ces dimensions ont priorité sur celles fixées par la commande Imprimante/Config. (mais si par la suite vous modifiez la taille du papier dans Imprimante/Config., c'est cette dernière configuration qui sera appliquée).

Imprimante - Etape 3 sur 4 -- Autres choix : Cet écran vous propose une série de sélections.

Vers : Sélectionnez **Imprimante** pour envoyer votre diagramme vers l'imprimante ou vers le traceur comme décrit dans Imprimante/Config.

Sélectionnez **Disque** pour envoyer l'impression dans un fichier sur disque (voir "Impression sur disque" plus loin dans ce chapitre).

Nombre de copies à Imprimer : Vous pouvez imprimer jusqu'à 5 copies de votre diagramme (si vous choisissez **0**, Org Plus sauvegarde tous les paramètres d'impression mais n'imprime pas le diagramme).

Bac Papier (LaserJet) : Certaines imprimantes à laser ont un seul bac de papier, plus la possibilité d'alimentation manuelle. D'autres ont deux bacs et une alimentation manuelle. Indiquez le bac (ou l'alimentation manuelle) que vous utilisez pour introduire le papier. Choisissez **Défaut** si vous voulez une sélection automatique du bac papier.

Caractères par pouce : (mode Manuel uniquement)
Cette commande définit la densité horizontale de l'impression - plus le nombre choisi est grand, plus les caractères seront serrés, et plus étroit sera le diagramme.
Certains choix d'imprimantes tels que "Elémentaire" du constructeur "Autre" n'offrent qu'une seule taille de caractères. Dans ce cas, le programme ne vous propose qu'une seule possibilité.

Ce choix n'apparait pas en mode Automatique.

Lignes par Pouce : (mode Manuel uniquement)
Ce paramètre détermine la densité verticale d'impression (le nombre de lignes contenues dans un pouce (2,54cm)) - plus ce nombre est grand, plus le diagramme sera court. Certaines imprimantes n'offrent qu'une seule densité de lignes ; Org Plus ne peut offrir, dans ce cas, qu'une seule possibilité.

Ce choix n'apparait pas en mode Automatique.

Marge Gauche : (mode Manuel uniquement)
Indiquez la marge gauche en centimètres. Par défaut, la marge est fixée à 0 cm, mais en fait, elle peut mesurer jusqu'à 1,5 cm selon les imprimantes (de nombreuses imprimantes ne peuvent imprimer jusqu'au bord gauche de la page, aussi ajoutent-elles automatiquement une marge à gauche). Notez que le fait d'insérer le papier manuellement peut avoir une influence sur la largeur de cette marge.

Si vous agrandissez la marge gauche, vous réduisez de ce fait la largeur de la page sur laquelle vous allez imprimer le diagramme.

Si vous choisissez l'option **Centré**, le diagramme sera centré horizontalement sur le papier.

Marge haute : (mode Manuel uniquement)
Indiquez la marge haute en centimètres (si vous désirez insérer une marge). Par défaut, la marge haute est de 0 cm mais elle peut mesurer jusqu'à 1,5 cm selon les imprimantes (de nombreuses imprimantes ne peuvent imprimer en haut de la page, aussi ajoutent-elles automatiquement une marge en haut de la page). Notez que le fait d'insérer le papier manuellement peut avoir une influence sur la hauteur de cette marge.

Si vous agrandissez la marge haute, vous réduisez de ce fait la longueur de la page sur laquelle vous allez imprimer le diagramme.

Si vous choisissez l'option **Centré**, le diagramme sera centré verticalement sur le papier.

Imprimante-Etape 4 sur 4 -- (pour traceurs) : Cet écran n'est utile que si vous utilisez un traceur. Dans le cas contraire, appuyez sur [Alt]-[F10].

Vous pouvez choisir les plumes qui serviront à dessiner les différentes parties du diagramme. Vous pouvez choisir une plume particulière pour le texte, une autre pour les lignes et les boîtes et encore une autre pour les "attributs" (ombrages des styles de boîtes Ombrées ou Perspective par exemple). Vous pouvez également demander à ce que les textes soient inclinés à l'impression et apparaissent ainsi en italiques.

Si votre traceur ne dispose pas de toutes les plumes que vous utilisez, le programme s'arrêtera, lors de l'impression, dès qu'il aura besoin d'une nouvelle couleur, pour vous demander de changer de plume.

La commande Affecter une Option vous permet de choisir individuellement pour chaque position la plume à utiliser pour tracer le texte et également pour tracer les lignes auxiliaires (voir le Chapitre 6 : Fonctions Avancées pour plus de détails).

Impression à l'écran

Appuyez sur [Alt]-[F10] lorsque vous avez terminé vos modifications dans l'écran Option d'Impression : Org Plus affiche le diagramme à l'écran. S'il est trop important pour tenir sur l'écran, appuyez sur [F1] pour faire apparaître la liste des touches qui vous permettront de visualiser ses différentes parties.

Si le diagramme convient, appuyez sur [Alt]-[F10] pour l'imprimer sur papier ou appuyez sur [Esc] pour revenir aux écrans précédents et le modifier à votre gré.

Impression Automatique et Problèmes de dimension

Si vous choisissez le mode Automatique, et que Org Plus ne peut pas faire tenir le diagramme sur une seule page, il affiche alors un message vous indiquant ses dimensions et vous demande s'il doit utiliser la disposition de diagramme Liste Encadrée au bas de celui-ci. Cette disposition est celle qui prend le moins de place car elle n'utilise que le premier texte de chaque position. Si vous répondez **Oui**, Org Plus effectuera la mise en forme en utilisant cette disposition.

Si le diagramme ne rentre toujours pas dans une seule page, Org Plus vous demande si vous désirez supprimer les positions les plus basses. Si vous répondez **Non**, vous ne pouvez pas utiliser le mode Automatique. Org Plus vous fait passer en mode Manuel et affiche les écrans de sélection. En mode Manuel, vous pouvez imprimer le diagramme dans son intégralité quel que soit le nombre de pages nécessaires (voir "Impression en mode Manuel" ci-dessus).

Impression sur papier

Si vous avez choisi le mode **Manuel** et demandé une impression vers l'**Imprimante**, Org Plus imprime alors votre diagramme. S'il est trop important pour tenir sur une seule page, le programme l'imprimera sur plusieurs. Org Plus commence toujours à imprimer le diagramme à partir du coin supérieur gauche.

Si vous souhaitez plus de souplesse dans l'arrangement de votre diagramme, lisez le paragraphe Options au Chapitre 6 : Fonctions Avancées. Les options vous permettent de contrôler l'apparence et la disposition des positions ou des groupes de travail (voir également le Chapitre 9 : La Planche à Dessin. Ce chapitre explique comment personnaliser le diagramme à l'aide de la Planche à Dessin).

Si vous obtenez des boîtes vides non voulues cela signifie que vous avez accidentellement ajouté des lignes blanches dans la fenêtre des subordonnés. Exception faite de la dernière ligne de cette fenêtre, toute ligne vierge correspond à une position vide (il se peut que vous le vouliez ainsi). A l'impression, ces positions seront représentées par une boîte vide. Vous pouvez ôter ces positions en utilisant la commande Supprimer une Position, décrite au Chapitre 5 : Editer le diagramme.

Configuration par défaut

Chaque fois que vous créez un diagramme, Org Plus utilise une configuration d'impression par défaut (c'est à dire mode manuel, type de boîte continu, densités horizontale et verticale les plus élevées, etc).

Lorsque vous sauvegardez votre diagramme, vous sauvegardez également ses paramètres d'impression. Quand vous chargez un diagramme, les paramètres ainsi sauvegardés seront utilisés.

Vous pouvez aussi sauvegarder vos paramètres d'impression à l'aide de la commande Créer Cnf Diag/Rapport.
Vous pouvez ainsi réutiliser ces paramètres dans d'autres diagrammes en les chargeant par la commande Utiliser Cnf Diag./Rap. (pour plus de détails sur ces commandes, voir le Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Impression sur Disque

Si vous décidez d'imprimer sur **Disque** vous devrez indiquer le disque (ou répertoire) et le nom du fichier dans lequel vous voulez effectuer l'impression.

Le fichier contenant le diagramme imprimé sur disque ne peut être relu par Org Plus. Avant de l'imprimer sur disque, sauvegardez votre diagramme avec la commande Sauver le Diagramme, comme décrit au Chapitre 3 : Construction d'un diagramme d'organisation. Le fichier imprimé sur disque est une image du diagramme compréhensible par l'imprimante ou par Sideways, mais il ne peut pas être modifié par Org Plus.

Si vous avez opté pour une impression sur disque, Org Plus vous propose plusieurs formats. Sélectionnez **Sideways-Ver2** ou **Sideways-Ver3** si vous désirez imprimer votre diagramme en utilisant Sideways (programme de Funk Software décrit ci-après).

Si vous avez l'intention d'envoyer le diagramme sur l'imprimante par la commande COPY du DOS, choisissez **Imprimante**. Le choix Imprimante indique à Org Plus de mettre dans le fichier les mêmes codes que ceux qu'il enverrait à l'imprimante. Le fichier contient donc tous les codes de contrôle nécessaires pour piloter l'imprimante choisie par Imprimante/Config.

Pour imprimer un diagramme par l'intermédiaire du DOS utilisez la commande COPY :

COPY/B *nom-du-périphérique nom-du-fichier*

par exemple :

COPY/B DIAGRAM.ORG LPT1:

Utilisez la commande COPY plutôt que la commande PRINT car certains caractères de mise en forme présents dans le fichier peuvent provoquer des anomalies de fonctionnement de la commande PRINT.

Si vous voulez que le fichier d'impression sur disque ne contienne que des caractères ASCII standard, choisissez **Sideways-Ver2** (cependant, vous n'obtiendrez pas des lignes continues par ce choix).

Si vous choisissez **Sideways-Ver3**, vous obtiendrez également un fichier ASCII. En revanche, les lignes et boîtes seront tracées en utilisant le jeu de caractères ASCII étendu d'IBM. Faites ce choix si vous voulez importer le fichier dans un programme qui reconnait le jeu ASCII étendu.

A l'attention des utilisateurs d'imprimantes matricielles :
Si vous avez choisi l'orientation Paysage, vous ne pouvez pas utiliser les options Sideways. En effet, ce programme et l'orientation Paysage ont le même rôle ; aussi, si vous voulez vous servir de Sideways, passez en orientation Portrait.

Nota : Certains programmes, de PAO notamment, savent lire des fichiers au format HPGL (Hewlett-Packard Graphics Language). Il s'agit du format utilisé par les traceurs HP. Vous pouvez créer des fichiers au format HPGL en choisissant un traceur HP dans Imprimante/Config. Lorsque vous imprimez sur disque, Org Plus ne vous propose plus de sélectionner un format mais imprime sur disque automatiquement en format HPGL. Vous pouvez alors importer le fichier produit dans un programme acceptant le code HPGL.

Imprimer le Diagramme : Réimprimer

Ctrl - 2

Il peut vous arriver de vouloir réimprimer le diagramme exactement dans les mêmes conditions que la fois précédente. La commande Réimprimer vous permet de le faire en gagnant du temps.

1. Appuyez sur F9 à partir de l'écran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Choisissez **Imprimer le Diagramme : Réimprimer**. Org Plus met en forme le diagramme et l'affiche sur l'écran. Appuyez sur Alt F10 pour l'imprimer.

Si vous venez de charger ce diagramme, Org Plus utilise les paramètres en vigueur lors de votre dernière sauvegarde. S'il s'agit d'un nouveau diagramme que vous n'avez jamais imprimé, Org Plus utilisera la configuration d'impression standard.

Imprimer le Diagramme :
1 - Imprimer une partie

Alt - F2

Si votre diagramme est de grande taille, il se peut que vous vouliez l'imprimer par parties. L'impression partielle d'un diagramme s'effectue de manière identique à l'impression totale si ce n'est que vous spécifiez la portion de diagramme à imprimer. N'importe quelle position peut être utilisée comme sommet de la partie à imprimer. Vous avez la possibilité d'imprimer toute une branche, ou juste un certain nombre de niveaux.

1. Placez le curseur sur le Groupe de Travail que vous voulez avoir au plus haut niveau du diagramme imprimé.

2. Appuyez sur la touche F9 à partir de l'Ecran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

3. Activez **Imprimer le Diagramme : 1-Imprimer une Partie**. Org Plus vous confirme le nom du manager de plus haut niveau à imprimer et vous demande le nombre de niveaux désirés.

4. Indiquez combien de niveaux vous voulez voir imprimés en incluant la position courante. Si vous voulez imprimer tous les niveaux jusqu'au bas du diagramme, répondez **Tous**.

A partir de là, la procédure est identique à celle utilisée pour une impression totale.

Imprimer le Diagramme : 2 - Réimprimer une partie

Alt - 2

La commande Réimprimer une Partie vous permet d'imprimer à nouveau la portion de diagramme que vous avez imprimée en dernier par la commande Imprimer une Partie, sans avoir à redonner tous les paramètres d'impression.

1. Amenez en position courante la position que vous voulez imprimer en haut du diagramme.

2. Appuyez sur F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Activez **Imprimer le Diagramme : 2-Réimprimer une Partie**. Org Plus met en forme le diagramme comme vous l'avez demandé et vous le montre à l'écran. Appuyez sur Alt-F10 pour l'imprimer.

Impression à l'aide de Sideways

Sideways est un programme de Funk Software Inc., qui permet, sur la plupart des imprimantes matricielles, d'imprimer dans le sens de défilement du papier (en orientation paysage). Ceci permet d'imprimer en un seul morceau (et donc sans nécessiter de collage) des diagrammes particulièrement larges.

Vous n'avez pas besoin de Sideways pour imprimer en orientation **Paysage**. Il vous suffit de choisir Paysage dans l'écran Orientation (voir "F7 -- Imprimante-Etape 1 sur 4). Cependant, certains diagrammes peuvent s'avérer trop larges pour pouvoir utiliser cette possibilité. Pour imprimer de tels diagrammes en utilisant Sideways, choisissez **Portrait** dans l'Ecran Orientation. Puis, procédez comme suit :

1. Effectuez une impression dans un fichier sur Disque en répondant **Disque** sur la ligne "Vers" dans l'écran Autres choix (Etape 3 sur 4 de la commande F7)

2. Choisissez **Sideways-Ver2** ou **Sideways-Ver3** lorsque Org Plus vous demande de sélectionner le format du fichier. Votre réponse dépend de la version de Sideways dont vous disposez (si vous avez une version 2.xx, vous devez répondre Sideways-Ver2; si vous avez une version 3.xx, choisissez Sideways-Ver3).

   Si vous appuyez sur Alt-F10, Org Plus met le diagramme en forme et vous le présente à l'écran. Appuyez de nouveau sur Alt-F10, Org Plus vous demande alors un nom de fichier.

3. Fournissez un nom de fichier et actionnez ↵. Org Plus écrit le diagramme dans le fichier spécifié.

4. Pensez à sauvegarder le diagramme avant de quitter Org Plus, comme décrit au Chapitre 3 : Construction d'un diagramme d'organisation.

Nota : Assurez-vous que vous avez attribué des noms différents au fichier imprimé sur disque et au diagramme que vous avez sauvegardé. Si votre diagramme a été sauvegardé sous le même nom que le fichier d'impression, Sideways sera dans l'incapacité de le lire.

5. Revenez au DOS et lancez Sideways. Assurez-vous qu'il est correctement configuré pour votre imprimante.

   Nota : Vous ne pouvez pas utiliser la version Lotus 1-2-3™ de Sideways (SW123), ni la version livrée avec SuperProject ou SuperCalc de Computer Associates. Ces versions n'impriment que des fichiers au format Lotus, SuperProject ou SuperCalc, et ne reconnaissent pas un fichier produit par Org Plus.

6. Prenez garde de donner le nom du fichier imprimé sur disque par Org Plus et NON celui du fichier de sauvegarde du diagramme.

7. Il est important de positionner correctement le paramètre Lignes de Raccord de Sideways au nombre de lignes par page donné par ce programme (ce nombre dépend de l'imprimante et de la police de caractères utilisée). Si ce paramètre est incorrect, le diagramme est entrecoupé d'intervalles lors de l'impression.

   Si votre diagramme est relativement haut (du manager de plus haut niveau au niveau le plus bas), Sideways peut être amené à imprimer le diagramme en plus d'un morceau (partie haute et partie basse) ce qui provoque l'impression d'intervalles même si vous avez paramètré les lignes de raccord comme indiqué ci-dessus. Dans ce cas, positionnez le paramètre Lignes de Raccord au double du nombre de lignes par page (au triple si le diagramme est imprimé en trois morceaux).

Impression par Lots

Org Plus peut être utilisé pour faire périodiquement des impressions d'un nombre important de diagrammes, de dessins ou de rapports. Il n'est pas nécessaire pour cela d'activer le programme, de charger chaque diagramme et de les imprimer un par un.
Il suffit de mettre les noms de tous les diagrammes à imprimer sur la ligne de commande du lancement de Org Plus précédés de –C.
Par exemple, pour imprimer les diagrammes DEPT1, DEPT2 et DEPT3, il suffit de taper, à l'invite du DOS :

```
ORG -C DEPT1 DEPT2 DEPT3
```

Cette commande lance Org Plus et imprime automatiquement chaque diagramme. Vous pouvez également imprimer des dessins de la même manière. Vous pouvez mélanger sur la même ligne les dessins et les diagrammes.

Org Plus tient compte du paramètre Disque (ou répertoire) donné dans Imprimante/Config. pour rechercher les fichiers.

Le nombre de noms n'est limité que par la taille maximale d'une ligne de commande du DOS, soit 128 caractères. Pour imprimer un grand nombre de diagrammes, vous pouvez utiliser un fichier de traitement par lots du DOS.

Pour imprimer des rapports, tapez **-R** (ou **-r**) après ORG. Par exemple :

```
ORG -R DEPT1 DEPT2 DEPT3
```

Org Plus utilise le type d'imprimante, la taille de papier, etc.. sauvés le plus récemment par Imprimante/Config., ainsi que la Définition de la Table et la mise en page des Rapports sauvées avec les diagrammes. Par contre, Org Plus redirige automatiquement vers l'imprimante toutes les impressions par lots.

Si un fichier ne peut être trouvé ou si une erreur se produit durant une impression en traitement par lots, la totalité de l'opération est abandonnée. Vous pouvez interrompre le traitement en cours d'exécution en actionnant Esc.

Il n'est pas possible de mélanger l'impression de diagrammes et de rapports au sein d'un même lot. Effectuez une impression par lots pour les diagrammes puis pour les rapports.

L'impression par lots fonctionne également si vous utilisez DIAGRAM ou DESSIN individuellement, mais vous ne pouvez pas imprimer en orientation paysage sur une imprimante matricielle lorsque vous utilisez DIAGRAM de manière individuelle.

Vous pouvez faire imprimer automatiquement la date du jour lors de l'impression par lots des diagrammes et des rapports. Pour obtenir plus de renseignements sur l'utilisation des caractères spéciaux d'impression de la date :
- pour les diagrammes, voir "F4 -- changer le titre et annotations du diagramme".
- pour les rapports, voir "Tables/Rapports : En-têtes et Titres" au Chapitre 7 : Tables et rapports.

5 Editer le diagramme

Une fois que vous avez créé votre diagramme, vous pouvez avoir besoin de le modifier. Vous trouverez donc dans ce chapitre les commandes à utiliser pour changer la structure ou le contenu du diagramme.

- Comment insérer, déplacer et effacer des positions
- Comment copier le contenu des champs sur d'autres positions
- Comment trier des positions
- Comment rechercher des positions répondant à certains critères

Choix d'un Domaine

La plupart des commandes expliquées dans ce chapitre agissent sur une position ou sur un ensemble de positions. Le domaine d'application indique à Org Plus où appliquer telle ou telle commande. Vous pouvez, par exemple, recopier un texte d'une position sur toutes les positions du même niveau ou toutes les positions de la même branche, voire toutes les positions du diagramme.

Selon les commandes, les domaines d'application peuvent être :

Position Courante - la position située dans la fenêtre supérieure de l'écran Groupe de Travail.

Positions Soeurs - toutes les positions qui se rapportent directement au même manager que la Position Courante (y compris la Position Courante).

Groupe/Subordonnés - tous les subordonnés immédiats de la Position Courante (Position Courante non comprise).

Niveau - toutes les positions de même niveau que la Position Courante (y compris celle-ci).

Branche - la Position Courante et toutes les positions qui en dépendent, directement ou à travers des managers intermédiaires.

Toutes les Positions - toutes les positions du diagramme.

Marquées (positions) - toutes les positions marquées par les commandes Localiser & Marquer ou Marquer. La Position Courante n'est incluse que si elle est marquée.

Editer le Diagramme : Insérer une Position F3

La commande d'insertion d'une position vous permet soit d'insérer un niveau hiérarchique intermédiaire dans le diagramme, soit d'insérer une position dans une liste de subordonnés.

L'action effectuée dépend de la position du curseur lorsque la commande Insérer une Position est activée.

Pour insérer un niveau hiérarchique dans le diagramme :

1. Positionnez le curseur dans la fenêtre de la Position Courante au dessus de laquelle vous voulez insérer un niveau.

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Activez la commande **Editer le diagramme : Insérer une Position**. Une fenêtre de manager vide apparaît. L'ancienne Position Courante et toutes les positions qui en dépendent descendent d'un niveau.

Si le curseur est dans la Fenêtre des Subordonnés, une ligne blanche sera insérée à l'endroit où se trouve le curseur en décalant les autres positions d'une ligne.

Pour insérer un nouvel employé dans la liste des subordonnés :

1. Positionnez le curseur sur la ligne où vous voulez insérer un nouveau subordonné.

2. Activez la commande **Editer le diagramme : Insérer une Position**. La ligne sur laquelle se trouve le curseur ainsi que toutes les suivantes sont décalées vers le bas.

Editer le Diagramme : Déplacer une Position

Alt-F3

La commande Déplacer une Position vous permet de prendre soit une position, soit une branche complète du diagramme, et de la positionner à un autre emplacement.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Placez le curseur sur la position que vous voulez déplacer. Vous pouvez déplacer la Position Courante mais aussi une position située dans la Fenêtre des Subordonnés. Pour déplacer la Position Courante, placez le curseur dans la fenêtre de la Position Courante, sinon placez-le sur la ligne du subordonné à déplacer dans la fenêtre des subordonnés (si vous voulez permuter deux subordonnés adjacents, placez le curseur sur le plus bas).

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Activez la commande **Editer un diagramme : Déplacer une Position**. Org Plus affiche un astérisque à côté du nom de la position à déplacer.

4. Allez ensuite à l'emplacement où vous voulez voir apparaître la position. Placez le curseur dans la Fenêtre de la Position Courante ou sur la ligne appropriée de la Fenêtre des Subordonnés.

5. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

6. Activez à nouveau **Editer le diagramme : Déplacer une Position**. Org Plus vous demande de confirmer le déplacement.

7. Si c'est le cas, répondez **Oui**.

Si la position que vous déplacez a des subordonnés, Org Plus vous demande si vous voulez déplacer uniquement la position ou au contraire la branche toute entière. Choisissez **Position** si vous ne voulez pas entraîner les subordonnés dans le déplacement ; ils se rapporteront alors à une position "Ouverte".

Editer le Diagramme : Supprimer une Position

Alt - F4

La commande Supprimer une Position est utilisée pour enlever soit une position individuelle, soit une branche entière d'un diagramme.

Lorsque vous supprimez une position, la boîte correspondante n'est plus tracée lors de l'impression du diagramme. Si vous voulez simplement remplacer le contenu d'une position, entrez simplement les nouvelles informations à la place des anciennes. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de supprimer la position.

A l'inverse, vous ne pouvez pas supprimer une position en ne supprimant que son contenu car vous verriez apparaître une boîte vide. Vous devez utiliser la commande Supprimer une Position.

Pour supprimer une position ou une branche, procédez comme suit :

1. Amenez le curseur sur la position à supprimer. Vous pouvez supprimer aussi bien la Position Courante qu'une position de la fenêtre des Subordonnés.

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez la commande **Editer le diagramme : Supprimer une Position**. Org Plus vous demande de confirmer votre choix.

4. Répondez **Oui** pour maintenir votre décision.

5. Si des subordonnés se rapportent à la position à supprimer, Org Plus vous demande si vous voulez supprimer uniquement cette position ou la totalité de la branche. Si vous répondez **Position**, tous les subordonnés de cette position sont rattachés au manager immédiatement supérieur. Si vous répondez **Branche**, toutes les positions de la branche sont supprimées.

Nota : Il ne peut y avoir au plus qu'un manager de plus haut niveau par diagramme. Pour cette raison, ce manager ne peut être détruit que si un subordonné au plus s'y rapporte directement.

Si votre intention est de détruire la totalité du diagramme, utilisez la commande **Réinitialiser** du Menu Principal.

Editer le Diagramme : Copier des Informations Ctrl - F9

La commande Copier des Informations est un moyen rapide de recopier des données d'une position à une autre du diagramme. Vous pouvez recopier un seul champ, tous les champs, uniquement les champs textes ou les valeurs numériques.

Org Plus met aussi à votre disposition une "Tablette", qui peut recevoir provisoirement des données en attendant que vous décidiez de l'endroit où les mettre.

L'utilisation de la Tablette vous offre une flexibilité maximale dans la copie de données. Dans certains cas, c'est le seul moyen vous permettant d'effectuer la copie de données vers des positions qui ne font pas partie d'un domaine défini.

Copier des informations à l'aide de la tablette

Pour copier des données par l'intermédiaire de la Tablette :

1. Placez le curseur dans la fenêtre de la Position Courante contenant les données que vous voulez copier. Si vous voulez copier un seul champ, placez le curseur dans celui-ci.

2. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le diagramme : Copier des Informations**. Org Plus vous demande ce que vous voulez copier.

4. Indiquez les champs que vous voulez copier et actionnez ↵. Org Plus vous demande de choisir le domaine sur lequel vous désirez effectuer la copie.

5. Répondez La **Tablette** puis actionnez ↵. Org Plus copie alors le (ou les) champs que vous avez indiqué(s) dans la Tablette.

Maintenant, vous pouvez copier les données de la Tablette vers une autre position ou vers un autre domaine (vous pouvez effectuer d'autres opérations entre-temps : les données restent mémorisées sur la Tablette jusqu'à ce que vous les remplaciez).

6. Recherchez la position dans laquelle vous voulez copier les données. Transformez-la en Position Courante.

   Pour transférer les données de la Tablette à tous les membres d'un groupe de travail ou à toute une branche du diagramme, amenez le manager en Position Courante. Pour copier vers toutes les positions d'un niveau donné, amenez n'importe quelle position de ce niveau en Position Courante. Pour copier vers une position donnée, rendez-la courante.

7. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

8. Sélectionnez à nouveau **Editer le diagramme : Copier des Informations**. Org Plus vous demande quelles sont les données à copier.

9. Répondez La Tablette et actionnez ↵. Org Plus vous demande sur quel domaine vous désirez copier les données.

10. Répondez par le choix approprié et actionnez ↵.
    Les données demeurent sur la Tablette jusqu'à ce que vous les remplaciez. Vous pouvez les recopier autant de fois que désiré.

Nota : Si vous demandez à ne copier qu'un seul champ, tous les autres sont laissés inchangés par la commande Copier des Informations. Si vous copiez un ensemble de champs, tous les champs vides ou nuls dans l'ensemble choisi sont effacés sur la position destination.

En fait, vous pouvez effacer un ensemble de champs en y recopiant un champ vide ou nul. Par contre, cela n'a pas pour effet d'effacer un champ numérique contenant une formule ; pour cela, vous devez utiliser la commande Formules de Calcul.

Editer le Diagramme : Voir la Tablette

Ctrl - F10

La commande Voir la Tablette vous permet d'afficher le contenu de la Tablette.

Chaque champ que vous copiez sur la Tablette est marqué d'un point, à son extrême droite. Par exemple, si vous copiez tous les champs de texte sur la Tablette, ils sont tous marqués d'un point, même s'ils sont vides. Tous les champs ainsi identifiés par un point sont copiés lorsque l'origine de la copie est la Tablette.

Copier des informations sans la Tablette

Vous pouvez copier des données sans utiliser la Tablette vers des positions soeurs ou vers des positions d'un même niveau, d'une même branche ou d'un même groupe de travail. Par exemple, vous pouvez copier des données sans la tablette à partir de la Position Courante vers toutes les positions de la branche qui en dépendent.

Vous pouvez également copier des données directement de la Position Courante vers des positions marquées (voir ci-dessous) ou vers toutes les positions du diagramme. Dans les deux cas, Org Plus n'a pas besoin de la Position Courante pour savoir où mettre les données.

Pour copier sans l'intermédiaire de la Tablette :

1. Placez le curseur dans la fenêtre de la Position Courante origine. Si vous ne voulez copier qu'un champ, placez le curseur dans celui-ci.

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le diagramme : Copier des Informations**. Org Plus vous demande quelles sont les données à copier.

4. Faites le choix adéquat et actionnez ↵. Org Plus vous demande de choisir le domaine sur lequel vous voulez effectuer la copie.

5. Là encore, faites le choix approprié et actionnez ↵.

Editer le Diagramme : Trier des Subordonnés

Shift - F3

La commande Trier des Subordonnés vous permet de réordonner les subordonnés d'un ou plusieurs groupes de travail. Vous pouvez utiliser cette commande pour trier les subordonnés par ordre alphabétique, ou les ranger par quota décroissant, ou par ordre de résultat. Vous pouvez trier un groupe de travail ou l'ensemble du diagramme.

Vous spécifiez l'ordre de tri par la commande Définition de la Table (voir "Définition de la Table" au Chapitre 7 : Tables et Rapports). Par défaut, le tri se fait selon l'ordre alphabétique, nom de famille en premier, sur le premier champ de texte (Champ Nom).

Pour trier les subordonnés :

1. Placez le curseur dans la fenêtre du manager du groupe de travail que vous voulez trier après l'avoir amené en Position Courante (le curseur peut se trouver dans n'importe quelle fenêtre de position courante si le tri doit être appliqué à l'ensemble du diagramme).

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le diagramme : Trier des Subordonnés**. Org Plus vous demande si vous voulez trier le diagramme tout entier ou uniquement le groupe de travail.

4. Sélectionnez **Diagramme** ou **Groupe de Travail**.

Si votre tri porte sur un seul groupe de travail, seuls les subordonnés de ce groupe seront réorganisés. Par contre, si votre tri porte sur l'ensemble du diagramme, tous les subordonnés de tous les groupes à tous les niveaux seront affectés par le tri.

Attention : Si vous avez arrangé votre diagramme de manière à ce qu'il soit équilibré, un tri peut affecter cet équilibre. Cette commande doit donc être utilisée avec précaution.

Ne triez pas un groupe de travail dans lequel vous avez inséré des caractères spéciaux de listes encadrées superposées. Org Plus le trierait comme une liste unique et le résultat ne correspondrait pas à ce que vous attendez.

Nota : Les positions cachées sont triées en même temps que les autres positions du même niveau. Si elles sont vides, elles seront placées en tête par le tri alphabétique. Elles seront ensuite placées à l'extrême gauche lors de l'impression en disposition horizontale.

Marquage des Positions

Org Plus dispose de plusieurs commandes vous permettant de "marquer" des positions. Une marque est simplement un repère électronique qui n'est pas imprimé. L'utilisation de ces repères permet à Org Plus de cibler l'action de certaines commandes en traitant les positions marquées comme un groupe à part entière.

Vous pouvez, par exemple, changer le titre de tous les chefs de produits et les renommer "Chefs de Marchés". Pour cela, utilisez Localiser & Marquer pour les rechercher dans le diagramme et marquer toutes les positions "Chefs de produits". Changez ensuite le titre dans une position et servez-vous de la commande Copier les Informations pour que le nouveau titre soit effectivement changé dans toutes les positions marquées.

Les positions marquées peuvent être utilisées avec les commandes suivantes : Imprimer, Copier des Informations, Imprimer le Rapport, Affecter une Option, Enlever une Option, Echanger des Données et Modifier des Valeurs.

Vous pouvez marquer des positions de manière explicite avec la commande Marquer ou demander à Org Plus de marquer celles qui correspondent à un critère de votre choix à l'aide de la commande Localiser et Marquer. Vous pouvez aussi Oter des Marques, et demander à Revoir les Positions Marquées.

Une position marquée est repérée par un signe plus dans le coin inférieur droit de la fenêtre de la Position Courante, mais celui-ci n'apparaît pas à l'impression.

Editer le Diagramme : Localiser & Marquer

⇧Shift - F7

La commande Localiser & Marquer vous permet de rechercher et de repérer toutes les positions qui respectent un critère de votre choix. Vous pouvez, par exemple, vouloir trouver tous les employés ayant un titre donné, ou un salaire dans une fourchette donnée.

Lorsque vous activez Localiser & Marquer, vous devez indiquer à Org Plus trois choses. Tout d'abord, dans quel champ Org Plus doit rechercher une correspondance avec le critère de sélection que vous allez donner. Puis, vous indiquez la relation qui doit être respectée entre le contenu du champ et le critère de sélection. Enfin, vous fournissez à Org Plus la valeur à utiliser comme critère de recherche. Mais Org Plus doit aussi savoir que faire des positions comportant des marques antérieures.

Vous pouvez combiner les résultats de plusieurs recherches pour trouver, par exemple, tous les individus ayant un titre donné et dont le salaire se situe dans une fourchette donnée.

Pour effectuer une recherche :

1. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Editer le diagramme : Localiser & Marquer**. L'écran Localiser & Marquer - Etape 1 sur 2 est affiché.

3. Choisissez le champ sur lequel vous voulez que porte la recherche. Org Plus sait alors où chercher. Vous pouvez choisir n'importe lequel des Champs Textes, Alias, Valeurs ou Valeurs Consolidées.

4. Actionnez Alt - F10 pour afficher l'écran Localiser & Marquer - Etape 2 sur 2.

5. Indiquez si vous voulez Marquer toutes les occurrences qui sont :
   égales (=),
   supérieures (>),
   inférieures (<),
   supérieures ou égales (≥),
   inférieures ou égales (≤), ou
   différentes (≠)
   de la valeur servant de critère que vous donnez sur la ligne suivante de l'écran.

6. Donnez maintenant la Valeur à Chercher. C'est le texte ou la valeur que vous voulez qu'Org Plus utilise pour sa recherche.

   La valeur que vous donnez peut comporter des caractères "joker" tels que l'astérisque (*) et le point d'interrogation (?).

   Si vous employez un astérisque, Org Plus lui fait correspondre n'importe quelle suite de caractères jusqu'au prochain caractère explicite ou à la fin de la valeur. Par exemple, MA* correspond à MARIE, MARIANNE et MANUEL mais pas à MICHEL. *ER* correspond à n'importe quel mot qui contient ER.

   Vous pouvez utiliser un point d'interrogation comme correspondance avec un seul caractère quelconque. Par exemple, EV? va correspondre à EVE et EVA mais non à EVELYNE.

   Si vous voulez rechercher les caractères * et ? en tant que tels, faites-les précéder d'un antislash (* ou \?).

   Si votre recherche porte sur un champ de texte, Org Plus vous demande si vous voulez différencier les majuscules des minuscules.

7. Répondez **Oui** à Distinguer Maj/Min si vous voulez que Org Plus fasse la distinction entre majuscules et minuscules par rapport à votre critère de recherche. Si vous répondez **Oui**, Org Plus considère que les caractères e, E et ë sont différents. Si vous répondez **Non**, alors e, E et ë sont équivalents.

   Enfin, vous devez indiquer à Org Plus ce qu'il doit faire des éventuelles marques posées par une recherche antérieure.

8. Choisissez **Oublier**, **Combiner** ou **Ajouter**. Si vous voulez ne pas tenir compte du résultat des précédentes recherches, choisissez **Oublier**. Cela aura pour effet de supprimer toutes les marques éventuellement existantes et de ne marquer que les positions correspondant au nouveau critère.

   Choisissez **Combiner** pour ne marquer que les positions retenues dans la recherche actuelle ET qui avaient déjà été marquées lors d'une recherche antérieure (ET logique). Pour trouver, par exemple,

tous les Chefs de Produits dont le salaire annuel est supérieur à 200 000 F, effectuez tout d'abord une sélection des Chefs de Produits, en oubliant la sélection précédente. Puis sélectionnez les employés dont le salaire est > 200 000 F, en combinaison avec la sélection précédente. Org Plus ne recherchera donc les employés ayant un salaire supérieur à 200 000 F qu'au niveau des Chefs de Produits et supprimera toutes les marques préexistantes qui ne correspondent pas à la recherche actuelle (si aucune position ne correspond aux deux sélections, il n'en restera aucune marquée).

Sélectionnez **Ajouter** pour marquer toutes les positions trouvées par la recherche actuelle en plus de celles déjà marquées précédemment (OU logique). Pour marquer, par exemple, toutes les positions ayant soit le titre Chef de Produits, soit le titre Chef de Projet, recherchez tout d'abord les Chefs de Produits, en oubliant la sélection précédente. Puis recherchez les Chefs de Projet avec Ajouter comme traitement de la sélection précédente. Org Plus marquera en premier tous les Chefs de Produits puis tous les Chefs de Projet.

9. Appuyez sur la touche [Alt]-[F10].

   Lorsque Org Plus a terminé sa sélection, il affiche la liste des positions qui correspondent au critère. Cette liste est présentée sous la même forme que par la commande Afficher la Table. Les éléments de la table sont triés selon les critères donnés par la commande Définition de la Table.

   Si aucune position n'est retenue par la recherche, vous en êtes averti par un message.

   Vous pouvez parcourir la table en utilisant les touches [↑] [↓] et [PgUp] [PgDn].

10. Actionnez [↵] pour aller à la position mise en évidence dans la table, ou actionnez [Esc] pour revenir à l'Ecran Groupe de Travail. Org Plus sauvegarde alors votre critère de recherche. Appuyez sur les touches [Alt]-[F10] pour revenir à Localiser & Marquer et effectuer de nouvelles recherches.

Editer le Diagramme : Marquer

⇧Shift - F6

La commande Marquer vous permet de marquer directement les positions. Vous pouvez mettre des marques sur une seule position ou sur un ensemble de positions.

1. Trouvez la position que vous voulez marquer. Transformez-la en Position Courante. Placez le curseur dans la fenêtre de la Position Courante (n'importe où).

   Si vous voulez, par exemple, marquer tous les membres d'un groupe de travail, amenez le manager de ce groupe en Position Courante. Pour marquer toutes les positions d'un même niveau de diagramme, amenez une des positions de ce niveau en Position Courante.

2. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le diagramme : Marquer**.

4. Choisissez ensuite le domaine à marquer et actionnez ↵.

Editer le Diagramme : Oter des Marques

⇧Shift - F8

Vous pouvez individuellement enlever les marques d'une position ou d'un domaine.

1. Trouvez la position où vous voulez ôter les marques. Transformez-la en Position Courante. Placez le curseur dans la fenêtre de la Position Courante (n'importe où).

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le diagramme : Oter des Marques**.

4. Choisissez ensuite le domaine auquel vous voulez enlever les marques et actionnez ↵ .

Editer le Diagramme : Revoir les Marques

[⇧Shift]-[F5]

La commande Revoir les Marques affiche la liste des positions marquées. Cette liste est présentée de la même manière que par la commande Afficher la Table. Les éléments sont triés selon les critères définis par la Définition de la Table.

Pour avoir la liste des positions marquées :

1. Appuyez sur [F9] à partir de l'Ecran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Choisissez **Editer le diagramme : Revoir les marques** pour afficher la liste des positions marquées.

Vous pouvez la parcourir avec les touches [↑] [↓] et [PgUp] [PgDn]

Actionnez [↵] pour revenir à l'Ecran Groupe de Travail sur la position mise en évidence.

Actionnez [Esc] pour revenir à l'Ecran Groupe de Travail.

6 Fonctions avancées

Org Plus dispose de plusieurs commandes permettant de contrôler plus finement la présentation de votre diagramme. Vous pouvez également obtenir des dispositions particulières, sauver ou ajouter des parties de diagrammes et échanger des données avec d'autres programmes.

Dans ce chapitre, vous trouverez :

- les commandes dont vous vous servirez pour affiner la présentation de votre diagramme : Options, Caractères Spéciaux et les positions cachées.
- des conseils pour faire tenir votre diagramme sur une seule page
- des dispositions de diagramme particulières
- d'autres fonctions avancées : contrôler l'Etat du Diagramme, Ajouter un Diagramme, Sauver une Branche, Echanger des Données avec d'autres programmes et les Configurations Diagramme/Rapport.

Nota : Les fonctions décrites dans ce chapitre devront toujours être utilisées en premier choix pour ajuster votre diagramme. En effet ces fonctions vous permettent de bénéficier au maximum des possibilités de mise en forme automatique de Org Plus. Cependant, vous pouvez dessiner manuellement quasiment tout type d'organigramme à l'aide de la Planche à Dessin (voir le Chapitre 9 : La Planche à Dessin).

Possibilités de mise en forme du diagramme

Grâce à Org Plus, vous disposez de multiples possibilités pour affiner la présentation de votre diagramme ou obtenir des dispositions particulières. Pour ce faire, vous pourrez utiliser la commande Options, les Caractères Spéciaux et les positions cachées.

Choix d'un Domaine

Certaines des commandes expliquées dans ce chapitre agissent sur une seule position, d'autres sur un ensemble de positions à la fois. Le domaine indique à Org Plus sur quelles positions vous voulez appliquer une commande. A titre indicatif, vous pouvez attribuer le même style de boîte à toutes les positions d'un même niveau ou d'une même branche.

Selon les commandes, ces domaines d'application peuvent être :

Position Courante - la position de la boîte située dans l'Ecran Groupe de Travail

Soeurs - toutes les positions qui se rapportent directement au même manager que la Position Courante (y compris la Position Courante).

Groupe/Subordonnés - tous les subordonnés immédiats de la Position Courante (Position Courante non comprise).

Niveau - toutes les positions de même niveau que la Position Courante (y compris celle-ci).

Branche - la Position Courante et toutes les positions qui en dépendent, directement ou à travers des managers intermédiaires.

Toutes les Positions - toutes les positions du diagramme.

Marquées (positions) - toutes les positions marquées par les commandes Localiser & Marquer ou Marquer. La Position Courante n'est incluse que si elle est marquée.

Options

Org Plus dispose de plusieurs commandes permettant de contrôler la disposition et le format du diagramme.

Avec la commande Affecter une option, vous pouvez :

- attribuer un style de diagramme spécifique individuellement à chaque groupe de travail.
- attribuer des types de boîtes position par position.
- imprimer les Champs Alias en lieu et place des Champs de Textes.
- choisir, pour chaque position, la plume à utiliser pour écrire les textes avec un traceur.
- exclure des calculs et des consolidations les Valeurs Numériques d'une position ou d'un ensemble de positions.
- exclure une ou plusieurs positions des décomptes.
- supprimer, pour une position ou un ensemble de positions, l'impression de toutes les Valeurs Numériques.

Vous pouvez également créer ou modifier des lignes auxiliaires par les commandes Tracer Ligne Auxiliaire et Modifier/Enlever Ligne. Les lignes auxiliaires peuvent être utilisées pour connecter une position à une autre en plus de son manager.

Vous pouvez supprimer des options grâce à la commande Enlever une Option ; en outre, vous pouvez savoir si des options sont utilisées quelque part dans le diagramme par la commande Etat du Diagramme.

Les choix faits par l'intermédiaire de la commande Affecter une Option sont prioritaires sur ceux faits lors de l'impression. Par exemple, vous pouvez utiliser la commande Affecter une Option pour affecter à certaines boîtes du diagramme des types spécifiques. Puis, au moment de l'impression, vous pouvez choisir le type de boîte qui sera utilisé pour toutes les autres.

Options : Affecter une Option

Alt-F7

Pour affecter une option :

1. Recherchez la position concernée. Rendez-la courante. Placez le curseur dans la Fenêtre de la Position Courante.

   Pour affecter une option aux subordonnés d'un groupe de travail, mettez-vous sur son manager. Pour une branche du diagramme, mettez-vous sur le sommet de la branche. Pour un niveau, mettez-vous sur une position de ce niveau.

   Remarque importante : En général, les dispositions de diagramme sont affectées à un ensemble de personnes plutôt qu'à un seul individu. Pour affecter l'option Disposition de Diagramme à un groupe de subordonnés, assurez-vous que vous avez placé le manager de ces subordonnés en Position Courante. Le choix d'une disposition de diagramme pour l'ensemble des groupes de travail situés en bas du diagramme se fait, lui, au moment de l'impression en mode **Manuel**.

2. Appuyez sur F9 à partir de l'écran Groupe de Travail. Org Plus affiche alors le Menu des Commandes.

3. Activez la commande **Options : Affecter une Option** . Org Plus vous propose les options disponibles.

4. Choisissez l'option que vous désirez affecter.

5. Appuyez sur ↵. Org Plus vous demande un complément d'information dépendant de l'option choisie.

6. Indiquez vos choix, puis appuyez sur ↵.

7. Choisissez le domaine sur lequel l'option doit être appliquée puis appuyez sur ↵.

Disposition de Diagramme

Vous pouvez attribuer une disposition de diagramme à tout groupe de travail.

Autre remarque importante : Si vous affectez une disposition de diagramme à un groupe de travail, l'option n'est attribuée qu'aux subordonnés de la *Position Courante*. Si vous affectez une disposition de diagramme à un niveau, elle est alors attribuée à *tous les subordonnés des managers situés au niveau de la Position Courante*. Si, par exemple, la Position Courante est au niveau 2, la disposition de diagramme sera appliquée aux subordonnés de tous les managers de niveau 2.

Lorsque vous choisissez le mode **Manuel** dans la commande Imprimer, vous ne pouvez attribuer une disposition de diagramme qu'aux trois niveaux les plus bas. Par contre vous pouvez affecter l'option Disposition de Diagramme à n'importe quel groupe de travail. Utilisez les options de disposition de diagramme dans les trois cas suivants :

- Quand vous désirez une disposition spécifique pour un groupe ou un niveau particulier et une disposition différente pour les autres groupes du même niveau. Vous pouvez, par exemple, disposer certains groupes en 1-colonne et d'autres en 2-colonnes (voir la Figure 6.10 à titre d'exemple).

- Lorsque vous désirez une combinaison de dispositions qui n'est pas disponible parmi celles proposées à l'impression (en mode Manuel).

- Lorsque vous désirez, aux niveaux les plus élevés du diagramme, une disposition Décalée plutôt qu'une disposition Horizontale.

Vous pouvez contrôler à la fois la hauteur et la largeur du diagramme par l'intermédiaire des dispositions de diagrammes. Par exemple, si la disposition 1-colonne donne un diagramme trop long, essayez la disposition 2-colonnes : sa hauteur est deux fois moindre pour une largeur à peine supérieure. Reportez-vous aux paragraphes du présent chapitre intitulés : "Comment faire tenir le diagramme dans une page" et "Dispositions de Diagrammes Particulières".

Si vous avez affecté des dispositions de diagramme, ne choisissez pas le mode Automatique lors de l'impression (les contraintes imposées par les dispositions de diagrammes que vous avez choisies peuvent empêcher Org Plus de faire tenir le diagramme sur une page).

Org Plus affiche les initiales du type de disposition choisi dans le coin supérieur droit de la fenêtre des subordonnés, comme suit :

1C -- 1-Colonne	**L** -- Liste	**H** -- Horizontal
2C -- 2-Colonnes	**E** -- Encadré	**D** -- Décalé
4C -- 4-Colonnes		

Quelques renseignements importants sur les différentes dispositions de diagramme

Les trois plus bas niveaux du diagramme sont particuliers : ce sont les seuls niveaux où vous pouvez utiliser les dispositions de diagramme les plus étroites (c'est-à-dire les dispositions en colonne, en liste et liste encadrée). Au sein de ces trois niveaux, différentes combinaisons sont possibles à condition de respecter certaines règles.

- Vous devez utiliser une disposition de diagramme Horizontal ou Décalé pour les positions ayant plus de deux niveaux de subordonnés. Les positions en liste ou en colonne ne peuvent admettre plus de deux niveaux de subordonnés (sinon les niveaux situés au delà ne sont pas imprimés).

- Vous pouvez utiliser les combinaisons en Colonne, en Liste et Encadré suivantes :

Liste et Liste
Encadré et Encadré
1-Colonne et 1-Colonne
1-Colonne et Liste
1-Colonne et Encadré
1-Colonne et 1-Colonne et Encadré
2-Colonnes et 1-Colonne
2-Colonnes et Liste
2-Colonnes et Encadré
2-Colonnes et 1-Colonne et Encadré
4-Colonnes et 1-Colonne
4-Colonnes et Liste
4-Colonnes et Encadré
4-Colonnes et 1-Colonne et Encadré

Si vous utilisez une combinaison qui n'est pas disponible, le programme rectifie de lui-même.

- Si vous affectez une Disposition de Diagramme en colonne à un groupe de travail ou à un niveau, sachez que les positions directement rattachées ne figureront pas à leur place habituelle ; Org Plus les traite de la même facon que les autres subordonnés.

Types de boîtes

Vous pouvez également contrôler le type de boîte de chaque position du diagramme.

Vous pouvez, par exemple, utiliser un type de boîte particulier pour faire ressortir les cadres supérieurs ; tout comme vous pouvez mettre en évidence tous les individus sujets à un avancement.

Org Plus attribue une option type de boîte à la Position Courante ou à l'ensemble des positions que vous avez choisies.

La bordure de la fenêtre de la Position Courante reflète le type de boîte qui lui est affecté.

Impression des Champs Alias

Vous pouvez demander à Org Plus d'imprimer le contenu des Champs Alias à la place des Champs Textes. Les six Champs Textes sont alors remplacés par six Champs Alias. Le libellé du premier Champ Alias est affiché en surbrillance dans l'écran Groupe de Travail si cette option est utilisée.

Vous pouvez également demander l'impression des deux derniers Champs Alias en plus des Champs de Textes au moment de l'impression (voir le Chapitre 4 : Imprimer le diagramme).

Plumes des Traceurs

Si vous utilisez un traceur, vous pouvez choisir, pour chaque position, la plume/couleur à employer pour tracer les divers éléments du diagramme. Ce choix a priorité sur la sélection de plume effectuée au moment de l'impression.

Exclure des Calculs

Vous pouvez demander à ce que toutes les Valeurs Numériques de certaines positions soient exclues des calculs et consolidations (pour plus de détails sur l'utilisation des calculs et des consolidations, voir le Chapitre 8 : Valeurs Numériques).

Ne pas Compter

Vous pouvez demander à ce que certaines positions soient ignorées dans tous les champs numériques contenant un décompte. Les positions ayant cette option ne sont pas prises en compte dans les fonctions de calcul @CPT, @CMP, ou @CLS, ni dans les décomptes effectués par le caractère spécial #.

Cette option n'affecte en rien les décomptes des rapports.

Supprimer l'Impression des Nombres

Enfin, il est possible de supprimer l'impression des six champs Valeurs Numériques de certaines positions du diagramme. Cette option a priorité sur les choix effectués par la commande F6 de l'écran Option d'impression.

Options : Enlever une Option

Alt-F8

La commande Enlever une Option permet d'annuler une option affectée par la commande Affecter une Option.

Pour enlever une option :

1. Amenez le curseur dans la fenêtre de la position appropriée.

   Pour enlever une option aux subordonnés d'un groupe de travail, mettez-vous sur son manager. Pour une branche du diagramme, mettez-vous sur le sommet de la branche. Pour un niveau, mettez-vous sur une position de ce niveau.

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Enlever une Option**.

4. Puis choisissez l'option à enlever et actionnez ↵.

5. Choisissez le domaine sur lequel vous voulez que cette option soit annulée et actionnez ↵.

Options : Voir les Options

Alt - F9

Voir les Options vous permet de voir quelles sont les options affectées à une position donnée.

1. Amenez le curseur dans la fenêtre de la position dont vous voulez contrôler les options.

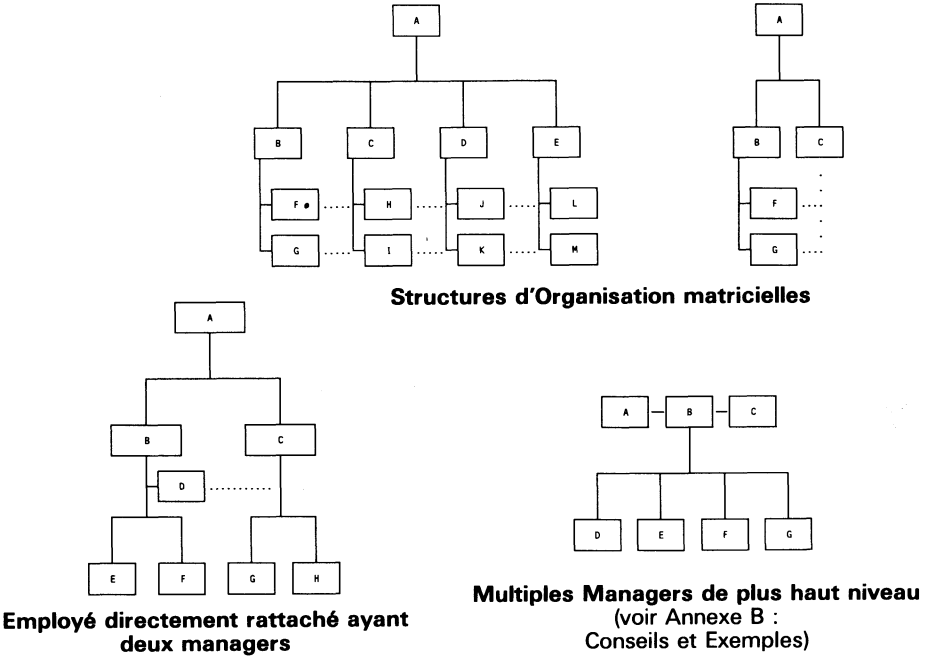
2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Voir les Options**. Org Plus affiche les options affectées à la Position Courante.

Options : Tracer Ligne Auxiliaire

Ctrl - F7

Les lignes auxiliaires sont des lignes supplémentaires permettant de relier des positions entre elles. Vous pouvez, par exemple, les utiliser pour relier une position directement rattachée à deux managers, ou si vous avez une organisation structurée en matrice (voir également la Figure 6.1 "Dispositions de Diagramme Particulières" plus avant dans ce chapitre).



Figures 6.1 - Dispositions de Diagramme Particulières

Nota : Si la façon dont Org Plus trace les lignes auxiliaires ne vous convient pas, vous pouvez les changer ou les tracer manuellement par la Planche à Dessin (voir le Chapitre 9 : La Planche à Dessin).

Pour tracer une ligne auxiliaire :

1. Placez le curseur dans la fenêtre de l'une des positions à connecter.

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Tracer Ligne Auxiliaire**.

4. Choisissez le type de trait (Continu ou Pointillé) avec lequel vous voulez que soit tracée la ligne auxiliaire. Si vous utilisez un traceur, indiquez la plume à employer pour tracer la ligne.

5. Appuyez sur [Alt]-[F10].

6. Amenez maintenant le curseur dans la fenêtre de la position située à l'autre extrémité de la ligne auxiliaire.

7. Appuyez sur [F9] pour afficher le Menu des Commandes.

8. Sélectionnez à nouveau **Options : Tracer Ligne Auxiliaire**. Org Plus vous demande de confirmer la ligne entre les deux positions que vous avez choisies.

9. Répondez **Oui** si c'est le cas, **Non** sinon.

La connexion d'une position à une ligne auxiliaire est indiquée à l'écran par une marque située à l'extérieur du coin droit de la fenêtre des deux positions. Lors de l'impression du diagramme, les lignes auxiliaires sont tracées entre les boîtes et sous les autres lignes ou boîtes qu'elles doivent traverser pour effectuer la connexion requise. Lorsque vous organisez votre diagramme, placez les positions à relier par des lignes auxiliaires aussi près que possible l'une de l'autre afin de minimiser les intersections.

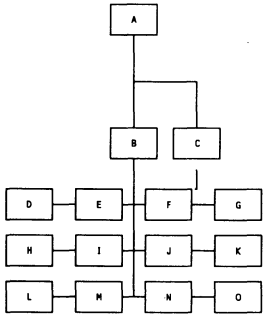
Org Plus tracera toutes les lignes auxiliaires que vous demanderez, mais des lignes qui traversent plusieurs colonnes ou plusieurs niveaux hiérarchiques peuvent donner lieu à un diagramme peu clair et peu esthétique.

Si, lors de l'impression, vous utilisez la commande Compression du Diagramme, l'espace entre les boîtes peut également être soumis à une compression. Une partie des lignes auxiliaires peut disparaître par manque de place.

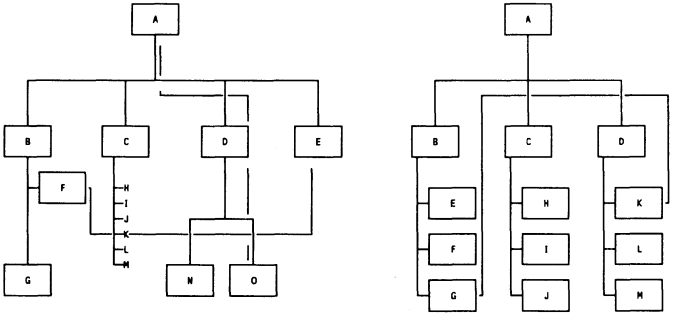
Si vous utilisez des lignes auxiliaires, prenez garde à l'effet d'un Tri des Subordonnés. Une modification de l'ordre des positions peut donner lieu à des lignes auxiliaires d'un tracé fantaisiste.

Nota 1 : Un diagramme d'organisation est déjà surchargé de lignes et de boîtes. L'espace disponible pour des lignes auxiliaires est réduit. Pour avoir un maximum de chances d'obtenir un résultat correct, il est recommandé de limiter le nombre de lignes auxiliaires dans un diagramme. UTILISEZ les lignes auxiliaires comme décrit dans la figure 6.1. NE LES UTILISEZ PAS dans les cas énoncés ci-après dans "Usages déconseillés des lignes auxiliaires".

Nota 2 : Des lignes auxiliaires reliées à des Positions Cachées ou à des Positions Directement Rattachées ayant des subordonnés peuvent donner des résultats imprévisibles. Leur utilisation dans ce contexte est déconseillé.



Ligne auxiliaire vers une position intérieure d'une disposition 4-colonnes (de C à I)



Lignes auxiliaires croisant plusieurs colonnes et niveaux

Figure 6.2 - Usages déconseillés des lignes auxiliaires

Options : Modifier/Enlever Ligne

Ctrl - F8

La commande Modifier/Enlever Ligne vous permet de changer ou supprimer des lignes auxiliaires existantes. Elle passe en revue chacune des lignes auxiliaires connectées à la Position Courante. Elle permet également de changer le type de ligne ou de plume à employer.

Pour modifier ou enlever une ligne auxiliaire :

1. Placez le curseur dans la fenêtre de la position située à l'une des extrémités de la ligne.

2. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Modifier/Enlever Ligne**. Org Plus affiche les caractéristiques de la première ligne auxiliaire reliée à cette position.

4. Vous pouvez changer le type de trait ou la plume à employer.

5. Puis actionnez Alt - F10. Org Plus vous demande de confirmer la modification ou la suppression.

6. Si vous ne désirez pas supprimer la ligne, répondez **Oui** pour laisser la ligne inchangée. Si vous confirmez la suppression, répondez **Non**.

7. Appuyez sur Alt - F10. Org Plus affiche alors la ligne auxiliaire suivante, s'il y en a une.

8. Actionnez Esc si vous ne voulez pas traiter les autres lignes.

Il est possible de supprimer toutes les lignes auxiliaires d'un diagramme d'un coup. Si vous sauvegardez un diagramme sur un disque, toutes les lignes auxiliaires sont également sauvegardées. Par contre, si vous ajoutez un diagramme à un autre diagramme, les lignes auxiliaires ne sont pas rapportées.

Si vous avez un diagramme comportant de multiples lignes auxiliaires, et que vous voulez toutes les supprimer, il vous sera plus facile de suivre la méthode décrite ci-dessous que de les rechercher et de les effacer les unes après les autres.

Pour effacer d'un coup toutes les lignes auxiliaires :

1. Sauvegardez le diagramme.

2. Utilisez la commande Réinitialiser pour débuter un nouveau diagramme.

3. Sélectionnez **Modifier le diagramme**.

4. Créez une position sommet.

5. Utilisez la commande Ajouter un Diagramme pour ajouter le diagramme que vous venez de sauvegarder (pour plus de détails, voir "Fichier : Ajouter un Diagramme" plus loin dans ce chapitre).

6. Effacez la position sommet que vous venez de créer.

Vous obtiendrez ainsi une copie de votre diagramme dépourvu de ses lignes auxiliaires.

Options : Libellés des champs F4

Vous pouvez changer les libellés des champs de Textes et des champs Alias (décrits au Chapitre 3 : Construction d'un diagramme d'organisation) ainsi que les libellés associés aux Valeurs Numériques.

Par défaut, ces libellés sont Nom, Titre, Comment et Als.

Pour changer un libellé :

1. Appuyez sur F9 à partir de l'Ecran Groupe de Travail, pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Options : Libellés des champs**.

3. Utilisez les touches du curseur ↑ et ↓ pour vous placer sur le libellé que vous voulez modifier.

4. Tapez le nouveau libellé à la place de celui qui est affiché.

5. Quand vous avez terminé appuyez sur Alt-F10. Vous voyez alors apparaître l'écran de saisie des libellés des Valeurs Numériques.

6. Tapez les nouveaux libellés à la place des libellés actuels. Le préfixe de toutes les valeurs consolidées est "Total" par défaut (correspondant à une consolidation de type Somme).

7. Appuyez sur les touches Alt-F10 quand vous avez terminé.

Vous pouvez avoir des libellés différents d'un diagramme à l'autre car Org Plus les sauvegarde en même temps que le diagramme.

```
Imprimante/Config. -- Page 3

Libellés Champs          1  Nom____
   Libellés Champs Alias                 ___
                         2  Titre__
                                         ___
                         3  No poste
                                         ___
                         4  Dépt.___
                                         ___
                         5  Comment_
                                         Tél_
                         6  Comment_
                                         ___

Indiquer les choix, puis actionner Alt-F10.
```

Ecran Imprimante / Config

```
Nom       Véronique Thévenet_____          _____________
Titre     DGA Fabrication_________         _____________
No Poste  p 441_________________           _____________
Dépt      Electronique____________         _____________
Comment   ______________________   Tél     43 05 58 00___
Comment   ______________________           _____________
Niveau          1  .   .   .   .

Nom       1 Jean Nicault_____________   Niveau    2   Type Lig.  C
          2 Maurice Suchet___________             2              C
          3 _________________________             2              C
```

Ecran Groupe de Travail

Figure 6.3 - Personnalisation des libellés

Options : International

Ctrl - F4

Vous pouvez adapter Org Plus à diverses conventions de représentation des monnaies et des nombres. Vous pouvez changer le symbole utilisé pour la monnaie et choisir de placer celui-ci avant ou après le montant. Enfin, vous pouvez choisir, soit le point, soit la virgule, comme séparateur décimal.

1. Appuyez sur F9 à partir de l'écran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Choisissez **Options : International**.

3. Utilisez les touches du curseur ↑ ↓ pour vous placer sur l'élément que vous désirez changer.

4. Faites vos choix.

5. Quand toutes vos modifications sont faites, appuyez sur Alt-F10.

Les libellés Total, Moyenne et Nombre sont utilisés dans les rapports lorsque vous demandez des sommations ou moyennes intermédiaires ou globales (voir le Chapitre 7 : Tables et Rapports).

```
                    International

Libellés Rapports Totaux        Total__

                  Moyennes      Moyenne

                  Décomptes     Nombre_

Symbole de la Monnaie           F

Symbole Avant le Montant            Oui  Non

Séparateur Décimal = Point          Oui  Non


Indiquer les choix, puis actionner Alt-F10.
```

Figure 6.4 - Configuration Internationale

Caractères Spéciaux

Des présentations particulières peuvent être obtenues en utilisant un caractère spécial en première position d'un champ. Les caractères spéciaux disponibles sont :

@	Trait de séparation dans les boîtes
^	Ligne blanche
]	Supprimer l'impression d'un champ
[	Ajouter les champs Alias
>	Subordonné d'une Position Directement Rattachée
)	Listes encadrées superposées

@ (Traits de Séparation dans les Boîtes)

Vous pouvez placer un trait dans une boîte à la place de n'importe quelle ligne de texte. Entrez simplement @ comme premier caractère du champ.

Vous pouvez entrer des données après le @, mais elles sont ignorées lors de l'impression.

En fonction du style de boîte, de la disposition de diagramme, et du type d'employé, le trait sera soit jointif, soit séparée des côtés de la boîte par un espace. Le trait rejoint les côtés des boîtes de type Continu et dans les dispositions Horizontal, Décalé ou Encadré. Dans toutes les autres dispositions, un espace est introduit entre le trait et les côtés de la boîte. C'est aussi ce qui se produit avec les dispositions de diagramme en colonne.

Pour imposer un espace entre le trait et les côtés, entrez @@ aux deux premières positions du champ.

Si vous utilisez un traceur, les traits jointifs aux côtés des boîtes prennent la couleur de la boîte, les traits non jointifs prennent la couleur du texte.

^ (Ligne Blanche)

Pour imposer l'impression d'un champ vierge dans les boîtes d'un niveau donné, entrez ^ comme premier caractère du champ Texte d'une position de ce niveau. Org Plus imprimera une ligne blanche à l'emplacement du champ dans toutes les positions de ce niveau.

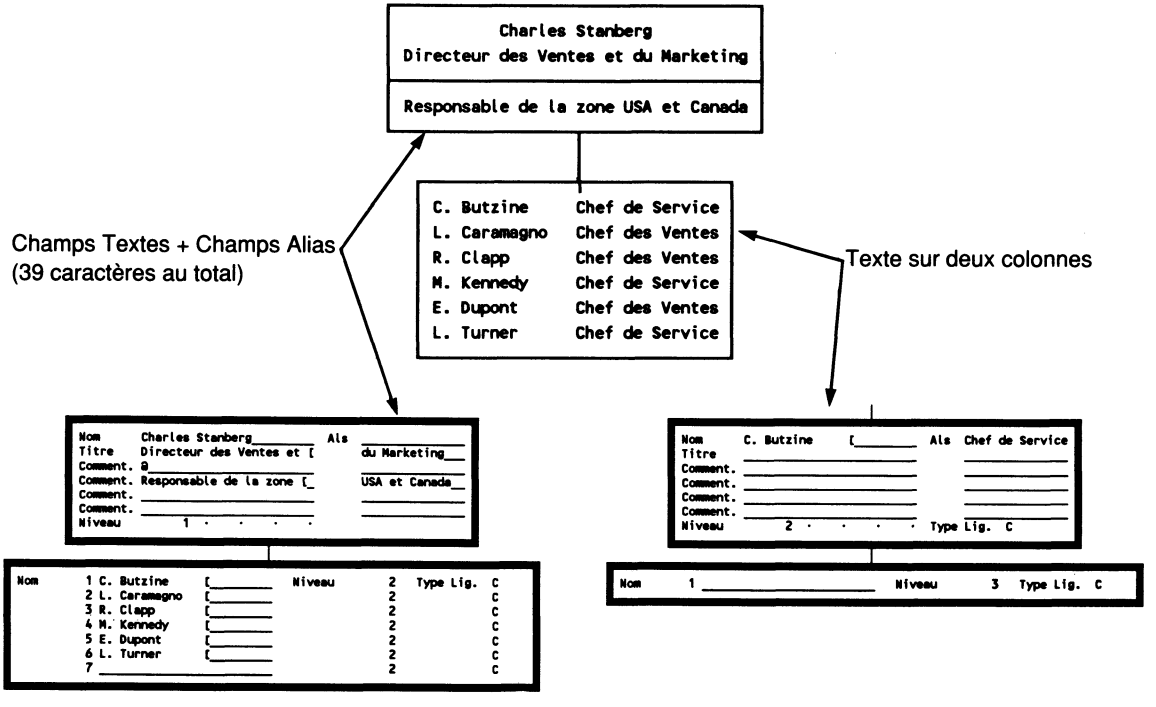
] (Supprimer l'Impression d'un Champ)

Vous pouvez supprimer l'impression d'un champ donné pour une position donnée en plaçant un] (crochet fermant) en première position du champ.

[(Ajouter les Champs Alias)

Le code [donne la possibilité d'ajouter un Champ Alias à la fin d'un Champ Texte. Cela vous permet d'imprimer un texte en deux colonnes dans une boîte ou d'imprimer des textes plus longs (jusqu'à 39 caractères).

Pour imprimer deux colonnes de données, assurez-vous que les [sont alignés verticalement ; les Textes Alias seront alors eux aussi alignés. Pour obtenir des champs plus longs, tapez des [en dernière position des Champs de Textes. Org Plus ajoute alors le Champ Alias au texte contenant le code [.



Écrans "Groupe de Travail" correspondants au diagramme ci-dessus

Figure 6.5 - Ajouter les Champs Alias

> (Subordonnés d'une Position Directement Rattachée)

Org Plus n'autorise pas une position directement rattachée à avoir des subordonnés au sens classique du terme. Cependant, vous pouvez demander qu'une liste de subordonnés soit imprimée sous la boîte d'un employé directement rattaché.

1. Amenez en position courante la position directement rattachée à laquelle vous voulez affecter des subordonnés.

2. Placez le curseur dans le premier champ Texte inutilisé.

3. Entrez > (symbole supérieur) en première position de ce champ

4. Tapez le nom du subordonné à la suite du >.

Si vous entrez, par exemple, "> - **JULIE WIGIER**" dans le premier Champ Texte inutilisé d'Hélène Boisseau, vous verrez apparaître le résultat de la Figure 6.6 (vous remarquerez que ces champs sont alignés à gauche dans une liste située sous la boîte de l'employé directement rattaché).

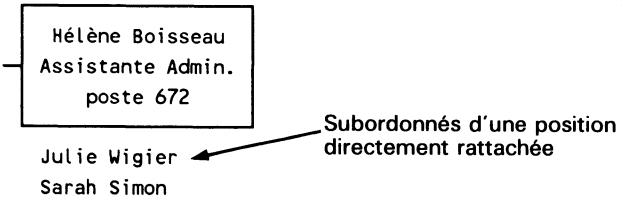


Figure 6.6 - Subordonnés des Positions Directement Rattachées

5. Assurez-vous que vous avez bien indiqué à Org Plus que les champs utilisés pour saisir les subordonnés doivent être imprimés. (Touche F2 "Options d'Impression").
   Si vous utilisez les Champs Alias 5 et 6, vous devez signaler à Org Plus de les imprimer également.

   Tous les Champs Texte suivant le premier > sont imprimés sous la boîte (qu'ils commencent ou non par >). Ils ne sont cependant alignés à gauche que s'ils comportent un > en premier caractère.

   Toutes les valeurs numériques que vous désirez imprimer pour les positions directement rattachées apparaissent sous les subordonnés. Il est probable que vous voudrez utiliser la commande Affecter une Option pour Supprimer l'Impression des Nombres pour la position directement rattachée.

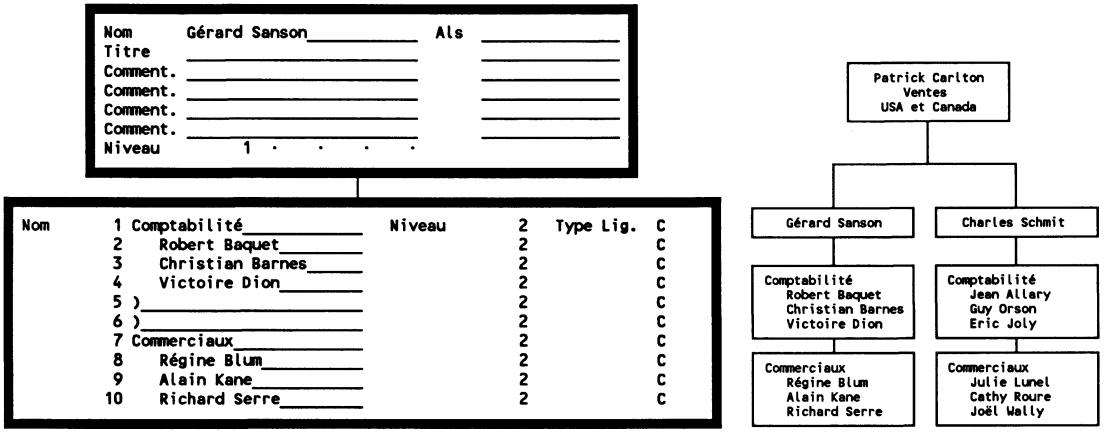
   Quand vous utilisez le caractère spécial d'impression pour imprimer les subordonnés d'une position directement rattachée, assurez-vous que vous imprimez bien le premier Champ de Texte en premier.

Nota 1 : Ce caractère spécial d'impression ne fonctionne que pour les Positions Directement Rattachées (pour les positions dont le Niveau est "D"). Le symbole > est considéré comme un caractère normal dans les autres positions.

Nota 2 : Ne tracez pas de lignes auxiliaires entre des Positions directement Rattachées et leurs subordonnés.

) (Listes Encadrées Superposées)

Le code) vous permet de répartir des subordonnés dans plusieurs listes encadrées. Tapez, à l'endroit où vous voulez effectuer la coupure,) comme premier caractère dans le champ Nom de la fenêtre des subordonnés. Tapez un autre) sur la ligne Nom suivante. Le nom précédent le premier code) est le dernier nom de la liste encadrée supérieure. Le nom suivant le deuxième) est le premier nom de la liste encadrée inférieure. Un texte situé sur la même ligne que le deuxième) est ignoré. Pour augmenter la distance entre les listes encadrées, tapez) sur plusieurs lignes consécutives. Vous pouvez répartir les subordonnées en autant de listes encadrées que voulu, dans une limite de 100 subordonnés pour chaque manager.



Groupe = Copie de Travail

Figure 6.7 - Listes encadrées superposées

Nota : Les subordonnés doivent être en disposition Encadré. Ce code ne fonctionne pas avec d'autres dispositions de diagramme.

Positions cachées

Les positions cachées ne sont pas tracées lors de l'impression du diagramme. Elles vous seront utiles si vous voulez créer des dispositions particulières. Vous pouvez, par exemple, en créant une position cachée, affecter deux styles différents aux subordonnés d'un même manager (voir "Dispositions de Diagramme particulières" plus loin dans ce chapitre).

Pour créer des positions cachées :

1. Placez le curseur sur la ligne du subordonné que vous voulez cacher.

2. Entrez une information dans le champ. La plupart des utilisateurs de Org Plus utilisent un libellé repère du genre "caché".

3. Appuyez sur ⇆ pour vous placer sur le Champ Niveau.

4. Entrez **C** comme niveau.

Si une position cachée a des subordonnés, ils seront connectés, à l'impression, directement au manager de cette position cachée. La boîte et les données relatives à la position cachée n'apparaissent pas à l'impression, que ce soit dans le diagramme ou dans les rapports.

Vous pouvez affecter des options à une position cachée ou à ses subordonnés.

Org Plus n'inclut pas les positions cachées dans les décomptes. Il est impossible de les marquer. Vous ne pouvez pas copier d'informations vers de telles positions (si vous tentez de le faire, les informations seront copiées vers les subordonnés de la position cachée). Les subordonnés d'une position cachée sont traités comme des subordonnés immédiats du manager de la position cachée.

Attention : Vous ne pouvez pas saisir de valeurs numériques dans une position cachée et lorsque vous cachez une position les valeurs numériques qu'elle contient sont perdues.

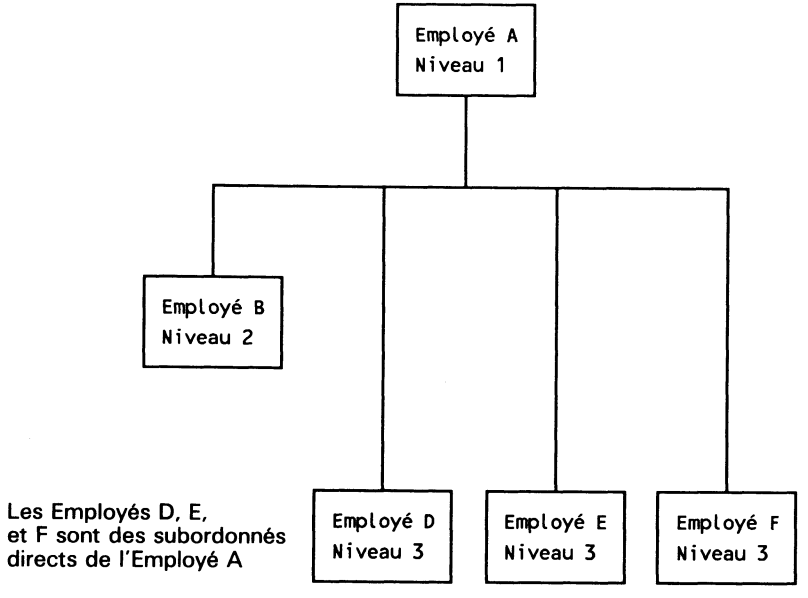
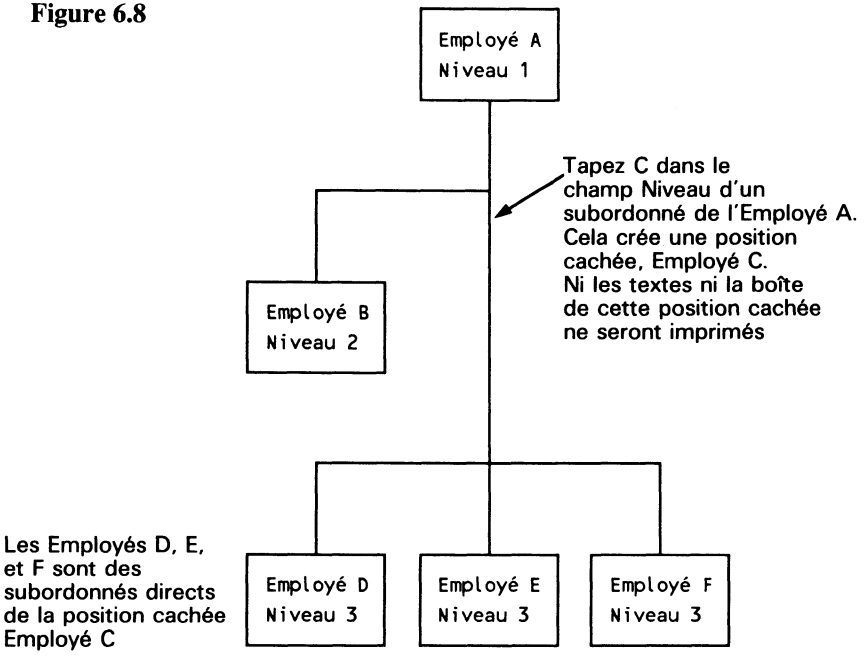

Employé A
Niveau 1
Employé B
Niveau 2
Les Employés D, E,
et F sont des subordonnés
directs de l'Employé A
Employé D
Niveau 3
Employé E
Niveau 3
Employé F
Niveau 3

Figure 6.8


Employé A
Niveau 1
Tapez C dans le
champ Niveau d'un
subordonné de l'Employé A.
Cela crée une position
cachée, Employé C.
Ni les textes ni la boîte
de cette position cachée
ne seront imprimés
Employé B
Niveau 2
Les Employés D, E,
et F sont des
subordonnés directs
de la position cachée
Employé C
Employé D
Niveau 3
Employé E
Niveau 3
Employé F
Niveau 3

Comment faire tenir le diagramme dans une page

Il n'est pas rare de voir un diagramme trop grand pour rentrer dans une seule page. Parfois, une légère modification peut transformer un diagramme de deux pages en un diagramme d'une page.

Ce sont les options de mise en forme qui influent sur les dimensions du diagramme. La plupart des diagrammes s'élargissent à la base, Org Plus écarte suffisamment les positions du haut pour pouvoir placer correctement les positions du bas.

Voici quelques astuces permettant d'ajuster la taille de votre diagramme.

Comment réduire la largeur du diagramme

Voici quelques méthodes permettant de réduire la largeur de votre diagramme, que vous imprimiez en mode Manuel ou Automatique :

- Utilisez des initiales plutôt que des noms complets.

- Si l'un des noms est très long, abrégez-le. Org Plus construit toutes les boîtes d'un même niveau suffisamment larges pour contenir le nom le plus long de ce niveau, et toutes les boîtes des niveaux supérieurs au moins aussi larges. Quatre points sont disposés en bas de la fenêtre du manager pour vous aider à estimer la longueur des textes. Les points sont alignés avec les 10ème, 15ème, 20ème et 25ème caractères des champs de textes.

- Mettez les noms et titres sur deux lignes au lieu d'une. Ceci a pour effet de produire des boîtes (et un diagramme) plus étroites mais plus hautes.

- Si vous imprimez des valeurs numériques et que ce sont les lignes les plus larges, raccourcissez leurs libellés ou imprimez les valeurs sans les libellés.

- Evitez de placer les positions solitaires au plus bas niveau du diagramme. Les dispositions de diagramme les plus étroites ne sont disponibles qu'aux trois derniers niveaux ; n'utilisez pas l'un de ceux-ci pour une position qui pourrait être omise ou placée à un niveau supérieur.

- Si vous imprimez les Champs Alias 1 à 4 aux coins extérieurs des boîtes, assurez-vous que l'un de ces champs ne contient pas un texte trop long. La boîte sera au moins deux fois aussi large que le plus long de ces textes.

- Parfois, vous pouvez utiliser une position cachée pour faire descendre une longue branche d'un niveau. Le sommet de la branche devient alors l'unique position de son niveau ayant des subordonnés. Dans ce cas, Org Plus peut réduire l'espacement des positions des niveaux supérieurs.

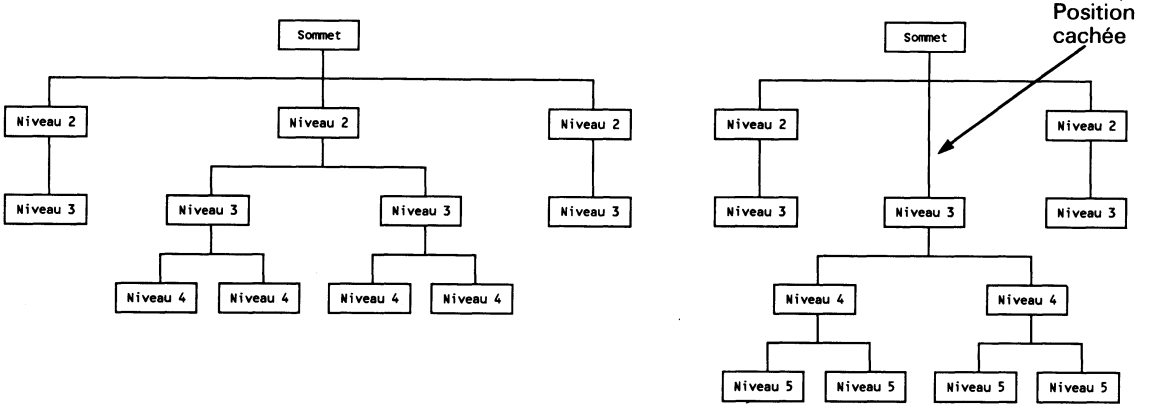


Figure 6.9

- Imprimez le diagramme par morceaux, un département ou un service à la fois. Souvent cela vous permet d'avoir un diagramme plus lisible. Vous pouvez faire un diagramme donnant une vue d'ensemble à partir des départements ou tout autre information adéquate (souvent les informations donnant la vue d'ensemble peuvent être placées dans les Champs Alias et imprimées en utilisant l'option d'Impression des Champs Alias) décrite ci-dessus.

Les conseils suivants peuvent s'appliquer si vous utilisez l'impression en mode Manuel :

- Sélectionnez le nombre le plus grand à l'option Caractères par Pouce dans l'écran "Imprimante -- Etape 3 sur 4" (F7 depuis l'écran Options d'Impression).

- Utilisez une disposition de diagramme produisant un diagramme plus étroit. Essayez la disposition "Décalé" plutôt que "Horizontal" si le gain à obtenir en largeur est faible. Essayez les dispositions "Liste", "Encadré" ou "1-colonne" si le gain à obtenir est plus important. Bien sûr, en contre partie du rétrécissement, le diagramme produit sera plus long.

- Choisissez **Largeur**, **Hauteur** ou **Les Deux** comme type de compression sur l'écran Format du Diagramme (F5 depuis l'écran Options d'Impression). Cela aura pour effet de réduire les intervalles entre les boîtes. Répondez **Non** à Boîtes de Même Largeur.

- Un groupe de travail comportant de nombreuses positions au bas de votre diagramme donne lieu à un diagramme très large si vous le laissez en disposition horizontale. Il se peut également que les niveaux supérieurs s'étalent en largeur.

Vous pouvez y remédier en mettant les groupes de travail les moins nombreux en 1-colonne et les plus nombreux en 2- ou 3-colonnes. Ainsi, tous les groupes ont une hauteur équivalente et le diagramme est plus étroit.

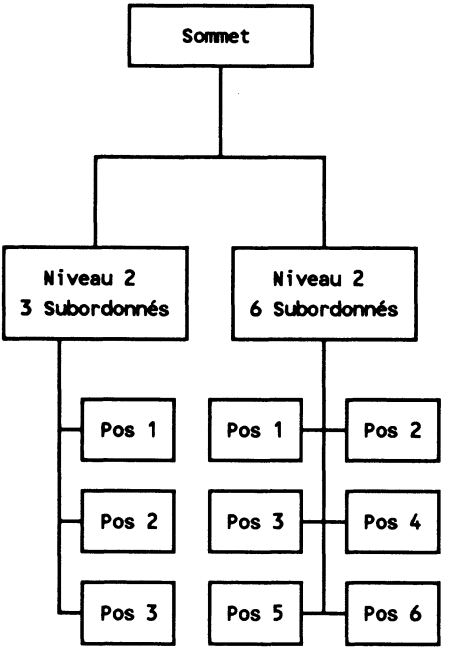


Figure 6.10

Comment produire un diagramme plus court

Voici quelques méthodes permettant de réduire la longueur de votre diagramme, que vous imprimiez en mode Manuel ou Automatique :

- Réduisez le nombre de lignes de titres et annotations.

- Entrez les noms et titres sur une ligne au lieu de deux. N'imprimez que les lignes indispensables. En particulier, l'impression des Champs Alias 1-4 dans les coins augmente la hauteur de chaque boîte de deux lignes.

- S'il n'est pas nécessaire de faire figurer certains Champs Numériques sur un ou plusieurs niveaux, supprimez leur impression par l'option Supprimer l'Impression des Nombres (voir "Options : Affecter une Option" dans le présent chapitre). Ou utilisez Ne Pas Imprimer dans l'écran intitulé : Contrôle d'Impression des Valeurs -- Etape 2 sur 2 (F6 à partir de l'écran Options d'Impression) pour supprimer l'impression des valeurs numériques aux niveaux les plus bas ou les plus hauts.

- Imprimez en orientation portrait.

- Imprimez le diagramme par morceaux, un département ou un service à la fois. Souvent cela vous permet d'avoir un diagramme plus lisible. Vous pouvez faire un diagramme donnant une vue d'ensemble à partir des départements ou tout autre information adéquate (souvent les informations donnant la vue d'ensemble peuvent être placées dans les Champs Alias et imprimées en utilisant l'option d'Impression des Champs Alias) décrite ci-dessus.

Les conseils suivants peuvent s'appliquer pour réduire le diagramme si vous utilisez l'impression en mode Manuel :

- Sélectionnez le nombre le plus grand à l'option Lignes par pouce, dans l'écran "Imprimante Etape 3 sur 4" (F7 à partir de l'écran Option d'Impression).

- Utilisez des dispositions de diagrammes plus plates telles que "Horizontal" ou "4-colonnes". Le diagramme sera plus court mais aussi plus large. Vous obtiendrez un raccourcissement encore plus marqué avec les dispositions "Liste" ou "Encadré" qui sont extrêmement denses.

- Choisissez **Hauteur** ou **Les Deux** comme type de compression. Cela aura pour effet de réduire les intervalles entre les niveaux. Répondez **Non** à Boîtes de Même Hauteur.

Compromis entre la longueur et la largeur du diagramme

Si vous utilisez une disposition 1-Colonne, un groupe de travail peut se retrouver bien plus long que les autres. Utilisez la commande Options pour lui affecter une disposition 2- ou 4-Colonnes. Le diagramme en sera notablement réduit en longueur en contre partie d'une faible augmentation en largeur.

Inversement, si vous utilisez la disposition 4-Colonnes parce que la plupart de vos groupes de travail sont conséquents, et si un groupe est plus petit, utilisez la commande Options pour lui affecter la disposition 1-Colonne. Vous obtiendrez un diagramme plus étroit, pour une faible augmentation en longueur.

Dispositions de diagramme particulières

Dans ce paragraphe vous trouverez des suggestions permettant d'obtenir des mises en formes particulières.

Comment avoir plusieurs dispositions de diagramme sous un même manager

Il peut vous arriver d'avoir à partager les subordonnés d'un même manager en groupes ayant des dispositions différentes. Par exemple, vous pouvez vouloir que quelques personnes soient présentées dans des boîtes individuelles, et les autres dans une liste encadrée. Vous pouvez réaliser cela en utilisant une position cachée.

Dans l'organigramme suivant, les positions A, B et C sont dans des boîtes individuelles alors que les positions E, F et G sont dans une liste encadrée. Pour affecter ce style aux positions E, F et G, créez tout d'abord une position cachée D, au niveau 2. Entrez E, F et G comme subordonnés de cette position cachée. Puis choisissez un style "Encadré" pour le groupe de travail de la position cachée D par la commande Affecter une Option.

Pour plus de renseignements sur les positions cachées, voir "Positions Cachées" dans le présent chapitre.

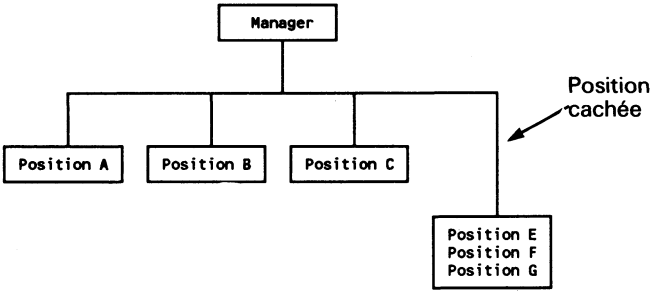


Figure 6.11

Comment avoir plus de deux niveaux de subordonnés dans une disposition de diagramme en colonne

Pour mettre plus de deux niveaux de subordonnés sous une position disposée en colonne, utilisez le caractère spécial d'impression des listes encadrées superposées pour répartir les subordonnés dans plus d'une liste encadrée (Voir Caractères Spéciaux d'Impression dans ce chapitre).

Comment avoir plusieurs noms sous un même titre dans une seule boîte

Pour gagner de la place, vous pouvez regrouper des positions dans une boîte sous un même titre. Vous pouvez le faire au bas du diagramme, au moyen de la disposition Encadré.

Vous avez ainsi la possibilité d'inclure jusqu'à 100 lignes dans une même boîte. Dans une liste encadrée seule apparait la première ligne de texte de chaque position subordonnée (en général le champ Nom de la fenêtre des subordonnés).

Vous pouvez entrer le titre du groupe dans le premier champ (ou dans les premiers champs) de la fenêtre des subordonnés. Puis mettre la liste des individus du groupe. Vous pouvez séparer le titre des noms en laissant un Champ Nom vide ou en insérant un trait dans la liste. Pour cela, utilisez le caractère spécial @.

Une seconde méthode consiste à mettre le titre générique dans une position du diagramme, puis à saisir les individus comme subordonnés de cette position de sorte que le titre soit placé dans sa propre boîte située au dessus de la liste encadrée qui contient les noms des individus.

Dans les deux cas, pensez à attribuer la disposition Encadré aux listes d'individus.

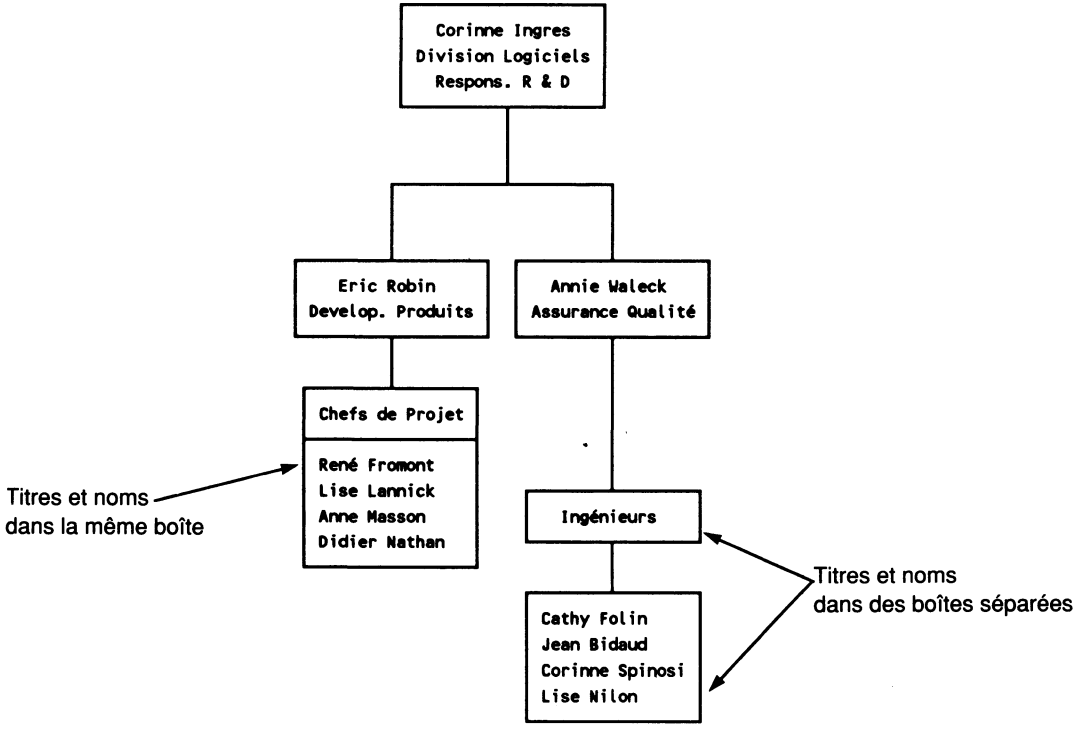


Figure 6.12 - Plusieurs noms sous un même titre

Comment obtenir de grandes boîtes

Vous pouvez obtenir, au bas de votre diagramme, des boîtes d'une hauteur allant jusqu'à 100 lignes. Entrez le contenu de ces grandes boîtes dans les champs Nom - et uniquement dans ceux-ci (dans la liste des subordonnés). Puis choisissez la disposition de diagramme Encadré.

Vous pouvez aussi utiliser le type de trait Sans et le style de boîte Non Encadré. Dans ce cas, la grande boîte aura l'apparence d'un grand paragraphe de texte. Ces grandes boîtes sont d'un format idéal pour entrer des données relatives à la description du poste.

Une autre façon de procéder est de faire une boîte de la taille voulue par la Planche à Dessin. Vous pouvez également ajouter des blocs de texte à tout emplacement du dessin (voir le Chapitre 9 : La Planche à Dessin pour plus de détails).

Comment avoir plus d'un manager de plus haut niveau

Org Plus n'autorise qu'un et un seul manager de plus haut niveau dans un diagramme. Bien sûr, vous pouvez toujours mettre plus d'un nom dans la boîte de plus haut niveau, en les séparant par une ligne, par exemple. Il existe cependant un moyen d'obtenir le tracé de plus d'une boîte au sommet du diagramme :

1. Mettez le titre du diagramme (ou aucune information) dans les champs de la position de niveau 1.

2. Entrez les vrais managers de plus haut niveau comme subordonnés de cette position de niveau 1 et attribuez-leur un type de ligne **S** (sans).

3. Utilisez la commande Affecter une Option pour attribuer à l'employé de niveau 1 un type de boîte Non Encadré.

4. Tracez des lignes auxiliaires entre les managers de plus haut niveau (niveau 2).

Voir les exemples de la commande "Options : Tracer Ligne Auxiliaire" du présent chapitre.

Comment avoir plus d'un manager pour un département

Vous pouvez utiliser les lignes auxiliaires pour créer un département ayant plus d'un manager.

1. Entrez tous les managers d'un département en tant que subordonnés d'un manager (le manager des managers du département). Assurez-vous qu'ils sont contigus au sein de leur niveau. Donnez au manager le plus proche du centre le type de ligne C et aux autres le type S.

2. Entrez les employés du département comme subordonnés du manager le plus proche du centre (celui qui est connecté à son manager par un trait continu).

3. Tracez des lignes auxiliaires pour connecter les autres managers du département au manager central (voir "Tracer Ligne Auxiliaire" au Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Positions de Conseillers

Si vous voulez placer une position sur le côté, mais au même niveau qu'une autre position, vous pouvez y parvenir de la manière suivante :

1. Placez la position et la position de conseiller en tant que subordonnés d'un même manager.

2. Attribuez le type de trait **S** à la position de conseiller.

3. Tracez une ligne auxiliaire entre la position et la position de conseiller.

Si la position de conseiller est au niveau le plus élevé du diagramme, placez la position et la position de conseiller au niveau 2 du diagramme rattachées à une position de niveau 1 invisible. Reportez-vous aux étapes 1 et 2 du paragraphe "Comment avoir plus d'un manager de plus haut niveau".

Les Champs Alias

Les champs Alias ont plusieurs utilisations intéressantes :

Si l'on désire imprimer deux versions d'un même diagramme (vue d'ensemble et vue détaillée), les champs Alias peuvent être utilisés pour mémoriser la vue d'ensemble, plus courte.

Une astuce pour obtenir une bonne version synthétique d'un diagramme consiste à mettre dans les champs Alias, non pas une représentation plus courte des champs complets correspondants, mais un extrait des informations les plus importantes contenues dans ceux-ci. Par exemple, si le nom est l'information la plus importante, vous pouvez décider de mettre le nom de famille dans le premier Champ Alias et le prénom dans le second.

Autres commandes

Les commandes Avancement du Diagramme vous donnent un aperçu de l'état du diagramme dans son ensemble. La commande Etat du Diagramme vous fournit un ensemble d'informations concernant votre diagramme.

La commande Fichier vous permet de fusionner plusieurs diagrammes, sauvegarder certaines parties, échanger des données avec d'autres programmes. Elle vous permet de sauver une configuration de diagramme et de rapport pour la réutiliser dans d'autres diagrammes.

Avancement du Diagramme : Etat du Diagramme

Alt - F1

L'Etat du Diagramme permet d'obtenir des informations importantes relatives à votre diagramme. Pour voir ces informations :

1. Appuyez sur F9 à partir de l'écran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Choisissez **Avancement du Diagramme : Etat du Diagramme**. Org Plus affiche alors les renseignements concernant votre diagramme :

1) version exacte du logiciel et date de révision. L'indicateur Mode de Calcul vous indique si les Valeurs Numériques sont calculées Automatiquement (A) ou Manuellement (M).

2) les options que vous avez choisies et le nombre de lignes auxiliaires présentes dans le diagramme. Si une option est suivie de "Oui" vous avez affecté cette option au moins une fois dans le diagramme. Si elle est précédée d'un astérisque vous l'avez affectée au groupe de travail courant.

3) le nombre de niveaux constituant le diagramme. "Niveaux jusqu'au bas de la branche" indique combien il y a de niveaux entre la position courante et le bas de sa branche.

4) le nombre de positions total du diagramme, et le nombre de positions que vous pouvez encore ajouter. Le total de ces deux valeurs représente le nombre maximal de positions pouvant constituer un diagramme. Cette valeur dépend de la mémoire disponible ; elle peut atteindre 600 positions. Sur la droite de l'écran, vous pouvez voir le nombre de positions cachées, décalées et marquées.

5) les sélections effectuées au moyen de la commande Imprimante/Config : nom du constructeur de l'imprimante, son modèle, le format du papier, et l'orientation actuelle. La lettre C apparaît si vous êtes en alimentation continue. La lettre I apparaît si vous avez indiqué que vous utilisez un introducteur feuille à feuille.

6) la quantité de mémoire *Disponible* (RAM) après chargement du programme Org Plus. La mémoire *Totale* indique la capacité de votre ordinateur.

3. Activez une touche quelconque pour revenir à l'Ecran Groupe de Travail.

Fichiers : Ajouter un Diagramme

Alt - 3

Org Plus vous permet d'ajouter un diagramme situé sur disque au diagramme sur lequel vous travaillez actuellement. Cette commande fait fusionner les deux diagrammes.

Pour ajouter un diagramme au diagramme courant :

1. Amenez le curseur dans la fenêtre des subordonnés sur la ligne où vous voulez voir apparaître le manager de plus haut niveau du diagramme que vous allez ajouter.

2. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Fichier : Ajouter un Diagramme**. Org Plus affiche une fenêtre dans laquelle vous est demandé le nom du diagramme à ajouter.

4. Sélectionnez un diagramme (comme décrit au paragraphe "Comment charger un diagramme") ; appuyez sur ↵ ; Org Plus effectue alors l'ajout (le diagramme que vous venez d'ajouter reste inchangé sur le disque).

Fichiers : Sauver une Branche

Alt - 4

La commande Sauver une Branche permet de sauvegarder sur disque une partie du diagramme d'organisation sur lequel vous travaillez. La partie ainsi sauvée peut être reprise comme un diagramme complet ou peut être ajoutée à un autre diagramme.

Pour sauver une partie d'un diagramme :

1. Placez le curseur sur la position la plus élevée de la partie à sauvegarder. Chaque groupe de travail en dépendant directement ou indirectement sera sauvegardé.

2. Appuyez sur la touche F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Activez la commande **Fichier : Sauver une Branche**. Org Plus affiche un écran vous permettant de fournir le nom du diagramme ainsi obtenu.

4. Entrez un nom. Assurez-vous de ne pas avoir déjà attribué ce nom à un autre diagramme.

5. Actionnez ↵. Org Plus sauvegarde la branche de diagramme choisie.

Nota : L'effet de la commande Sauver une Branche, alors que le curseur est positionné sur le manager de plus haut niveau, est équivalent à celui de la commande Sauver le Diagramme du Menu Principal.

Fichiers : Echanger des Données

Alt-5

Les commandes Echanger des Données permettent de transférer des données, vers d'autres programmes, tels que dBase ou Lotus 1-2-3. Seul le contenu des positions peut être transféré.

Les données sont importées dans ou exportées depuis Org Plus dans un format ASCII structuré par des virgules. Tous les champs d'une même position sont regroupés dans un même enregistrement contenant les champs Textes, Alias, Valeurs Numériques et Valeurs Consolidées. Chaque enregistrement est terminé par un retour chariot/saut de ligne. Les divers champs d'un enregistrement sont séparés par des virgules, et les données textuelles (champs textes) sont encadrées par des guillemets. Les champs sont importés et exportés dans l'ordre établi dans chaque position.

Export de Données depuis Org Plus

Vous pouvez exporter les données de toutes les positions du diagramme ou des positions marquées uniquement.

Pour exporter les données du diagramme :

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Groupe de Travail. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Fichiers : Echanger des Données**.

3. Sélectionnez **Tout Exporter** si vous voulez exporter les données de l'ensemble du diagramme.

   Sélectionnez **Exporter Marqués** si vous ne voulez exporter que les données des positions marquées.

Org Plus vous demande si vous voulez que les libellés des champs soient également exportés comme première ligne du fichier d'export.

4. Répondez **Oui** pour écrire les libellés des champs Textes et Numériques en première ligne du fichier des données exportées (ce qui peut s'avérer utile si vous devez importer ces données dans une feuille de calcul).

   Org Plus vous demande de fournir le nom du fichier qui contiendra les données exportées.

5. Donnez un nom de fichier.

6. Actionnez ↵. Org Plus écrit les données, enregistrement par enregistrement, dans le fichier.

Chaque champ textuel est encadré par des guillemets ; les champs de texte vides sont exportés sous forme de deux guillemets accolés. Les champs numériques sont exportés en notation scientifique ; les champs numériques vides sont exportés sous forme de zéros.

Supposons, par exemple, qu'une position contienne les données suivantes :

Nom - J.Martin, Titre - Patron, et Champ Numérique A - 3000.

Tous les autres textes, alias et champs numériques (sauf Valeur Consolidée A) sont vides. L'enregistrement exporté pour cette position est le suivant :"

"J.Martin","Patron","","","","","","","","","","",.3E4,0,0,0,0,0,.3E4,0,0,0,0,0

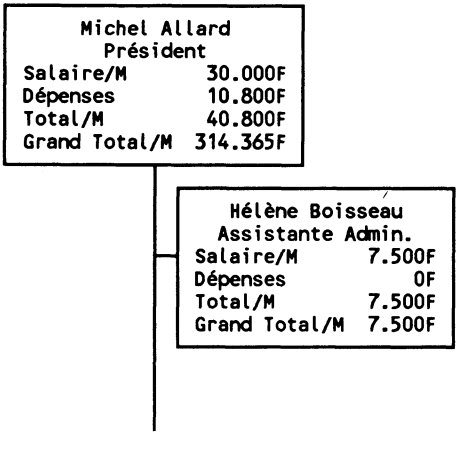
Attention : Les Champs Numériques affichés ERR sont exportés sous forme de zéros.

Org Plus peut exporter des nombres très élevés ou très proches de zéro. Il est possible que des programmes tels que dBASE ou Lotus 1-2-3 ne puissent importer ces nombres de manière correcte. Si vous utilisez de tels nombres, vérifiez qu'ils sont importés correctement.

Org Plus peut exporter des enregistrements comportant jusqu'à 500 caractères si tous les champs d'une position sont entièrement remplis. Certains programmes peuvent ne pas accepter de relire des enregistrements aussi longs.

Pour lire des données exportées dans une base de données dBASE, utilisez la commande APPEND FROM, avec le type de fichier DELIMITED (voir la documentation dBASE pour plus d'information).

Pour exporter des données depuis Org Plus vers Lotus 1-2-3, utilisez un nom de fichier export ayant une extension ".PRN.". Utilisez la commande /FILE IMPORT NUMBERS pour lire les données dans la feuille de calcul. Lotus ayant son propre jeu de caractères internationaux, les caractères internationaux peuvent ne pas être transmis correctement.
Pour exporter "l'image" de votre diagramme, voir "Impression sur disque" au chapitre 4.



Exemple de diagramme comportant des valeurs numériques

Figure 6.13

Import de données dans Org Plus

Pour importer des données issues d'un autre programme dans un diagramme, il est d'abord nécessaire de créer une structure de diagramme permettant de les accueillir.

Org Plus utilise le premier champ de texte (habituellement le champ Nom) de chaque position comme clé pour déterminer l'emplacement de chaque enregistrement importé. Il faut donc mettre dans le premier champ de texte une information qui identifie chaque position de manière unique. Les données de tous les autres champs peuvent être importées.

Pour importer des données sous Org Plus :

1. Créez un diagramme comportant une position pour chaque enregistrement à importer.

2. Mettez une information unique dans le premier champ de texte de chaque position. C'est généralement le champ Nom.

Une fois la structure du diagramme saisie :

3. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

4. Sélectionnez **Fichiers : Echanger des Données**.

5. Sélectionnez **Importer**.

   Org Plus vous demande de donner le nom du fichier contenant les données à importer.

6. Indiquez le nom du fichier.

7. Actionnez ↵. Org Plus lit les données, enregistrement par enregistrement, depuis ce fichier.

Le premier élément de chaque ligne (enregistrement) du fichier importé doit être une chaîne de caractères (entre guillemets). Cette chaîne doit correspondre exactement au contenu du premier champ de texte d'une position du diagramme. Lorsque Org Plus a trouvé une correspondance, il transfère toutes les données de l'enregistrement dans les champs de la position.

Si aucune position ne correspond au premier élément d'un enregistrement, tout l'enregistrement est ignoré. Toute donnée supplémentaire dans le fichier importé est ignorée.

Il ne peut y avoir de doublons dans le champ clé, que ce soit dans le diagramme ou dans le fichier. Org Plus range tous les enregistrements ayant un champ clé identique dans la première position correspondante du diagramme.

Les champs sont transférés dans l'ordre. La première chaîne de caractères va dans le champ de texte 1, la seconde dans le champ de texte 2. Le premier nombre va dans le champ numérique A etc...

Chaque champ de texte d'un enregistrement importé peut comporter jusqu'à 80 caractères, mais seuls les 25 premiers seront utilisés pour les champs de texte et les 15 premiers pour les Alias. Les champs de texte ne peuvent comporter de guillemets.

Il est possible d'importer douze chaînes de caractères et jusqu'à six champs numériques. Il n'est pas possible d'importer de données dans des champs de valeurs consolidées ou dans un champ numérique contenant une formule.

Une fois les données importées, vous pouvez modifier le diagramme, ajouter des formules, des libellés de Valeurs Numériques, etc...

Le texte utilisé comme clé n'est pas nécessairement le Nom. Toute donnée, du moment qu'elle constitue un identifiant unique de la position, peut être placée dans le premier champ de texte (cependant, le choix d'un code plutôt que le nom peut rendre plus difficile l'exploitation du diagramme par la suite).

Les données textuelles et numériques peuvent être mélangées dans le fichier importé (i.e. Champ Texte 1, Valeur Numérique A, Champ Texte 2, etc.). Org Plus les rangera malgré tout dans l'ordre à leurs emplacements respectifs. Pour sauter un champ, (par exemple importer les Champs de Texte 1 et 3 mais pas le Champ de Texte 2), mettez "" à la place du champ manquant. Pour sauter un champ numérique employer, la virgule (...,321,,45,...).

Pour exporter des données vers Org Plus depuis dBASE, utilisez la commande COPY TO avec le type de fichier DELIMITED. Utilisez la partie FIELDS de la commande COPY pour sélectionner les champs à importer dans le diagramme Org Plus, en mettant le champ clé en tête.

Il n'est pas possible d'exporter directement en format ASCII structuré par des virgules depuis Lotus 1-2-3. Vous pouvez cependant utiliser la commande /PRINT FILE pour imprimer la feuille de calcul dans un fichier puis transformer celui-ci sous éditeur.

Fichiers : Créer Cnf Diag./Rapport

Alt-8

Une configuration de diagramme et rapport contient des paramètres, libellés et titres valables pour l'ensemble d'un diagramme et non pour des positions individuelles.

Vous pouvez créer autant de configurations que voulu.

Utilisez la commande Créer Cnf Diag./Rapport pour :

- Créer un ensemble personnalisé de valeurs par défaut (par exemple le nom de votre société comme titre de diagramme) que vous utiliserez avec chaque nouveau diagramme.
- Créer plusieurs configurations que vous utiliserez avec un même diagramme pour l'imprimer dans divers formats, ou pour produire différents rapports sans avoir à changer les paramètres manuellement.

Une configuration comporte :

- les options choisies par la commande Imprimer le Diagramme, y compris celles contrôlant l'impression des valeurs numériques et les Titres & Annotations.

- les champs à utiliser pour les tables et rapports que vous avez choisis par la commande Définition de la Table.

- les titres et en-têtes des rapports et des tables que vous avez entrés par la commande En-têtes & Titres.

- les formules que vous avez entrées par la commande Formules de Calcul.

- les formats des valeurs numériques que vous avez entrés par la commande Présentation Nombres.

- les libellés des textes et des valeurs numériques.

- les critères de recherche de la commande Localiser & Marquer.

Une configuration n'inclut pas :

- le contenu des champs Textes et Alias.

- les valeurs contenues dans les champs numériques.

- les marques que vous avez posées par les commandes Localiser & Marquer ou Marquer.

- les options affectées par la commande Affecter une Option.

- les lignes auxiliaires.

Pour créer une configuration de diagramme et rapport :

1. Actionnez [F9] à partir de l'écran Groupe de Travail. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Fichiers : Créer Cnf Diag./Rapport**.

3. Si vous voulez sauver la configuration sur un disque (ou répertoire) différent de celui affiché, actionnez [⇆] . Entrez le disque (ou répertoire) voulu, puis actionnez [↵].

4. Donnez un nom à votre configuration.

   Terminez le nom par ".HDR" pour vous rappeler que le fichier contient une configuration de diagramme et rapport. Si vous ne le faites pas, Org Plus ajoute de lui-même cette extension au nom de fichier.

5. Actionnez [↵]. Org Plus sauve la configuration.

6. Actionnez une touche quelconque pour continuer.

Nota : Lorsque vous copiez un diagramme sur un autre disque (ou répertoire), pensez à copier également le fichier configuration. Celui-ci a pour extension ".HDR".

Fichiers : Utiliser Cnf Diag./Rap

Alt - 9

Vous pouvez utiliser une configuration de diagramme et rapport créée précédemment à tout moment pendant que vous travaillez sur un diagramme.

Pour ce faire :

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Groupe de Travail. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Fichiers : Utiliser Cnf Diag/Rap**.

3. Si la configuration se trouve sur un disque (ou répertoire) différent de celui affiché, actionnez ⇆ . Entrez le disque (ou répertoire) voulu, puis actionnez ↵.

4. Sélectionnez le nom du fichier de configuration.

5. Actionnez ↵. La configuration est chargée.

6. Actionnez une touche quelconque pour continuer.

7 Tables/Rapports

Org Plus vous permet de créer des tables et rapports simples à partir des informations contenues dans un diagramme. Vous pouvez utiliser cette possibilité pour éditer des listes de salaires, des listes de circulation de documents, ou des répertoires téléphoniques tels celui figurant ci-dessous.

```
                    Société Allard & Cie
                  Répertoire Téléphonique
                       Décembre 1990

Nom                    Titre                 Service        Téléphone

Allard, Michel.......Président..........Ingénierie...Poste 205
Amato, H.............Equipe 1...........Fabrication..poste 646

Baron, Thierry.......Région Ouest.......Marketing....poste 307
Boisseau, Hélène.....Assistante Admin...Ingénierie...poste 672

Chancel, Stéphane....Ingénieur..........Ingénierie...poste 706
Colet, R.............Equipe 3...........Fabrication..poste 331

Dalmas, A............Equipe 1...........Fabrication..poste 503

Hebert, P............Equipe 1...........Fabrication..poste 532
Hesse, R.............Equipe 2...........Fabrication..poste 381

Jorat, C.............Equipe 2...........Fabrication..poste 625

Maas, F..............Equipe 1...........Fabrication..poste 531
Motte, Christian.....Région Est.........Marketing....poste 310

Nicault, Jean........Usine 1............Fabrication..poste 515
Niel,                                     ...Fabrication..poste 416
```

Figure 7.1

Vous trouverez dans ce chapitre :

- comment configurer les tables et les rapports
- comment trier par patronymes
- comment afficher les tables à l'écran
- comment ajouter des titres et des en-têtes aux tables et aux rapports
- comment imprimer des rapports.

Le diagramme EXEMPLE1.ORG contenu sur la disquette Org Plus contient les informations nécessaires à la production de ce répertoire téléphonique. Si vous voulez continuer votre lecture en vous appuyant sur cet exemple, chargez EXEMPLE1.ORG par la commande Charger un Diagramme du Menu Principal.

Nota : Vous ne pouvez pas utiliser la Planche à Dessin pour créer, visualiser ou modifier des tables et des rapports.

Tables/Rapports : Définition de la Table

⇧Shift - F1

Une table ou un rapport peut comporter jusqu'à quatre colonnes. L'écran de définition de la table vous permet de choisir les champs à affecter à chacune de ces colonnes. Vous pouvez choisir les Champs Texte, les Champs Alias ou bien les Champs Valeurs Numériques ou Valeurs Numériques Consolidées.

La commande Définition de la Table, indique également à Org Plus comment effectuer le tri par la commande Tri des Subordonnés. Elle détermine aussi l'ordre dans lequel Org Plus va présenter les positions quand vous utiliserez les commandes Localiser & Marquer et Revoir les Marques.

1. Appuyez sur la touche F9 à partir de l'Ecran Groupe de Travail. Org Plus affiche alors le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez la commande **Tables/Rapports : Définition de la table**.

3. Pour chaque colonne, choisissez un champ parmi :
   les six champs de Texte (numérotés de 1 à 6), les six champs Alias (aussi numérotés de 1 à 6), les champs Valeurs Numériques (A-F), ou les Valeurs Consolidées (A-F).

   Org Plus affiche le nom du champ que vous venez de sélectionner dans une fenêtre à gauche de l'écran.

   Si vous choisissez **Sans** plutôt que l'un de ces champs, la colonne ne sera pas imprimée. Si vous choisissez **Niv**, la colonne contiendra le niveau de chaque position dans le diagramme.

4. Choisissez de quelle manière vous désirez que Org Plus trie les informations contenues dans chacune des trois colonnes (la quatrième colonne ne peut pas être utilisée comme critère de tri). Vous pouvez choisir d'utiliser soit un tri croissant, soit un tri décroissant.

5. Appuyez sur les touches [Alt]-[F10].

6. Indiquez sur laquelle des trois premières colonnes doit être effectué le premier tri (Tri Primaire) puis sur laquelle doit se faire le tri de deuxième niveau (Tri Secondaire).

   Org Plus utilise les valeurs de la colonne Tri Primaire pour classer les éléments de votre liste. Si votre colonne Tri Primaire comporte une ou plusieurs valeurs identiques, celles-ci seront triées entre elles en fonction des informations de la colonne du Tri Secondaire.

7. Choisissez **Oui** si vous désirez effectuer le tri en tenant compte du Nom de Famille (patronyme) en premier (voir ci-dessous).

8. Appuyez sur les touches [Alt]-[F10] quand vous avez terminé.

Dans l'exemple du répertoire téléphonique du diagramme EXEMPLE1.ORG, le nom (champ de texte 1) sera imprimé à gauche de la page (en colonne 1), le titre (champ de texte 2) sera imprimé au centre (en colonne 2), le service sera imprimé (champ Commentaire 1) en troisième colonne et le numéro de téléphone (extrait du champ Alias 5) à droite (en quatrième colonne). Org Plus effectue un tri alphabétique des patronymes par ordre croissant. Si certains noms sont identiques, la liste est triée par ordre alphabétique des titres.

Tri par patronyme

Vous pouvez effectuer le tri des éléments de la liste selon les patronymes même si vous avez saisi les prénoms en premier. Répondez **Oui** à Tri des Patronymes en 1er dans l'écran Définition de la Table - Etape 2 sur 2.

La commande Tri des Patronymes en 1er ne fonctionne que pour le premier Champ de Texte.

Les noms doivent respecter certaines conventions. Si vous donnez le nom de famille en premier, celui-ci doit être suivi d'une virgule (avant le prénom). Vous devez aussi mettre une virgule devant toute abréviation, telle que Dr., Fls. placée après le patronyme.

Org Plus reconnaît les noms composés tels que San Chirico, Di Lorenzo, Du Bois, etc. Dans le cas, improbable, où Org Plus ne reconnaîtrait pas un tel nom, introduisez des caractères de soulignement entre les différentes parties du nom (Saint_Martin_du_Pont) ou tapez-les en un seul morceau (SaintMartinduPont). Si Org Plus traite un prénom comme un préfixe de nom composé, ajoutez un point ou tout autre caractère après le prénom.

Note : Ne pas répondre **Oui** à Tri des Patronymes en 1er si ces règles de saisie des noms ne sont pas respectées ou si vous n'avez pas saisi les noms dans le premier champ de texte.

Tables/Rapports : Afficher la Table

Alt - F5

Cette commande affiche trois des quatre colonnes sélectionnées par la commande Définition de la Table (toutefois, les quatre champs seront imprimés). Vous pouvez utiliser cette commande pour contrôler les renseignements contenus dans la version imprimée de votre rapport. Vous pouvez aussi utiliser la commande Afficher la Table comme accès rapide aux positions du diagramme (voir le Chapitre 3 : Construction d'un Diagramme d'Organisation).

Si des lignes vierges apparaissent sur l'écran au début de la table, elles indiquent la présence de positions cachées ou décalées.

Si vous n'avez pas défini la table, les trois premiers champs de texte (Nom, Titre et premier Commentaire) sont utilisés. Chaque colonne a comme titre le libellé du champ de texte qu'elle contient.

1. Appuyez sur la touche F9 à partir du Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Tables/Rapports : Afficher la Table** pour voir la table courante.

Vous pouvez faire défiler la liste par les touches ↑ ↓ et PgUp PgDn

3. Appuyez sur la touche Esc pour revenir à l'Ecran Groupe de Travail ou choisissez le nom de la position à atteindre puis appuyez sur la touche ↵. Cette position devient alors la Position Courante.

Si vous utilisez la commande Afficher la Table pour examiner le diagramme EXEMPLE1.ORG, vous verrez que les deux premiers champs de texte et le champ Alias 5 contiennent bien les noms, titres, et numéros de téléphone. La liste est triée par ordre alphabétique des noms de famille.

Nota : Si vous avez inclu des caractères spéciaux d'impression dans un champ utilisé pour constituer la table, il apparaitra dans celle-ci.

Tables/Rapports : En-tête & Titres

⇧Shift-F4

Avant d'imprimer la table sous forme d'un rapport, vous pouvez lui ajouter un titre, un en-tête de page, et des libellés de colonnes par l'intermédiaire de la commande En-tête & Titres.

1. Appuyez sur la touche F9 à partir de l'Ecran Groupe de Travail. Org Plus affiche alors le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Tables/Rapports : En-tête & Titres**.

3. Vous pouvez fournir jusqu'à trois lignes de titre, qui seront imprimées sur la première page du rapport.

Chaque colonne peut aussi comporter un titre, qui sera imprimé en haut de chaque colonne sur chaque page du rapport.

Vous pouvez aussi donner un en-tête de page, qui sera imprimé en haut de chaque page du rapport. Cet en-tête ne sera pas imprimé sur la première page si vous avez fourni un titre pour celle-ci. Vous pouvez aussi indiquer le cadrage, droit, gauche ou centré des têtes de page.

4. Actionnez Alt-F10 lorsque vous avez fini.

% (Caractère Spécial d'Impression de la Date)

Vous pouvez obtenir l'impression automatique de la date à l'intérieur du titre ou de l'en-tête. Pour cela, tapez en début du titre ou de l'en-tête le caractère % suivi d'un chiffre entre 1 et 6 précisant le format souhaité.

1 - Mars 19, 1968
2 - 19 mars 1968
3 - 3/19/68
4 - 19/3/68
5 - 3-19-68
6 - 19-3-68

A titre d'exemple, si vous tapez %3, Org Plus imprimera automatiquement dans le titre ou l'en-tête le format 3/19/68.

Tables/Rapports : Imprimer le Rapport

Shift - F2

Pour imprimer la table sous forme de rapport, utilisez la commande Imprimer le Rapport.

1. Appuyez sur la touche F9 à partir de l'Ecran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Tables/rapports : Imprimer le Rapport**.

3. Spécifiez la présentation voulue pour le rapport comme suit :

Encadrer le rapport

Pour dessiner un cadre autour du rapport, répondez **Oui** à la question Encadrer le Rapport. Cela a pour effet d'entourer chaque page du rapport d'un cadre. S'il n'y a pas assez de place sur la page (ce qui peut arriver si vous imprimez en 10 cpi sur une page de 80 colonnes), Org Plus se contente d'imprimer une ligne en haut et en bas de chaque page.

Compléter par Points...

Pour remplir les intervalles entre les colonnes par des points, répondez **Oui** à la question Compléter par des Points. Org Plus remplit les intervalles par des points, jusqu'au début de la dernière colonne. Si la dernière colonne est constituée de Valeurs Numériques ou de Valeurs Numériques Consolidées, il se peut que les points ne remplissent pas exactement tous les espaces.

Saut de Ligne au Changement de Lettre

Vous pouvez aussi sauter une ligne chaque fois que l'initiale de la première colonne change en utilisant Saut de Ligne au Changement de Lettre. Org Plus insère une ligne blanche entre la dernière ligne des noms en "A" et la première des noms en "B", et ainsi de suite tout au long de la liste. L'option Saut de Ligne au Changement de Lettre est ignorée si des sous-totaux ou des moyennes intermédiaires ont été demandés. Elle est également ignorée si la première colonne ne contient pas un champ de texte.

Double espacement

Si vous répondez **Oui** à Double Espacement, Org Plus doublera l'intervalle entre les lignes sur tout le rapport.

Caractères par pouce

Ce paramètre définit la densité horizontale de l'impression - plus le nombre choisi est grand, plus les caractères seront serrés, et plus étroit sera le rapport.
Certains choix d'imprimantes tels que "Elementaire" du constructeur "Autre" n'offrent qu'une seule taille de caractères. Dans ce cas, le programme ne vous propose qu'une seule possibilité.

Lignes par pouce

Ce paramètre détermine la densité verticale d'impression (le nombre de lignes contenues dans un pouce (2,54cm)) - plus ce nombre est grand, plus le rapport sera court. Certaines imprimantes n'offrent qu'une seule densité de lignes ; Org Plus ne peut offrir, dans ce cas, qu'une seule possibilité.

4. Lorsque vous avez terminé, actionnez [Alt]-[F10]. Org Plus affiche alors l'Ecran de Contrôle d'Impression du Rapport.

5. Indiquez comment doit être imprimé le rapport comme suit :

Positions à imprimer

Vous pouvez choisir d'imprimer l'ensemble des positions. Choisissez **Marquées** pour n'imprimer que les positions que vous avez marquées à l'aide des commandes Localiser & Marquer et Marquer.

Choisissez **Non Marquées** pour n'imprimer que les positions *non marquées*.

Numéroter les pages

Org Plus imprime un numéro de page sur chaque page du rapport si vous répondez **Oui** à Imprimer Numéros de Pages.

Imprimer totaux et moyennes

Avec Imprimer Totaux et Imprimer Moyennes, vous pouvez demander à imprimer des sous-totaux ou moyennes intermédiaires, des moyennes ou totaux globaux, ou toute combinaison de ces résultats. Ceci s'applique aux trois colonnes les plus à droite (lorsqu'elles contiennent une valeur numérique ou une valeur consolidée). Si les quatre colonnes sont numériques, la plus à gauche ne comporte ni totaux ni moyennes.

Si vous demandez l'impression de sous-totaux ou de moyennes intermédiaires, ceux-ci sont calculés aux points de rupture de votre séquence de tri. La colonne sur laquelle se fait le tri primaire doit être non numérique (texte ou niveau) pour pouvoir obtenir des sous-totaux ou des moyennes intermédiaires. Par exemple, si vous utilisez le niveau en tant que champ de tri primaire, vous obtenez un sous-total à chaque changement de niveau.

La demande d'Impression de Totaux et d'Impression des Moyennes n'est pas prise en compte si aucune colonne n'est composée de valeurs numériques ou de valeurs consolidées. L'utilisation des valeurs numériques et des valeurs consolidées est expliquée au Chapitre 8 : Valeurs Numériques.

Nota : Si une valeur numérique est exclue des calculs (par l'option Exclure des Calculs), elle est imprimée sous forme de zéro dans les rapports. Une valeur exclue de l'impression (par l'option Supprimer l'Impression des Nombres) est imprimée en blanc.

Impression des décomptes

Enfin, vous pouvez demander à Org Plus de faire figurer des décomptes dans les rapports. Il en résulte l'impression de décomptes intermédiaires ou globaux des lignes du rapport. Vous pouvez obtenir l'impression de décomptes que les colonnes contiennent du texte ou des valeurs numériques. Les décomptes ne sont pas affectés par l'option "Ne pas Compter".

Imprimer sur disque

Vous pouvez demander que l'impression soit effectuée sur disque en répondant **Oui** sur la ligne impression sur Disque.

Nombre de copies à imprimer

Vous pouvez demander à Org Plus d'imprimer jusqu'à cinq copies du rapport. Si vous voulez uniquement conserver la configuration de rapport que vous venez de définir sans imprimer le rapport, sélectionnez **0** copie.

6. Actionnez [Alt]-[F10] lorsque vos choix sont effectués. Le rapport est alors imprimé.

   Si vous imprimez le rapport dans un fichier sur disque, Org Plus vous pose des questions supplémentaires. Voir "Impression d'un rapport sur disque" plus loin dans ce chapitre.

   Lorsque Org Plus imprime un rapport, il s'arrange, lorsque cela est possible, pour que la marge gauche ait environ 2,5 cm de plus que la marge droite. Ceci permet de relier les différentes pages d'un rapport en conservant une bonne lisibilité.

Des lignes vierges en haut de la table indiquent la présence dans le diagramme de positions cachées ou décalées.

Si vous utilisez des Caractères Spéciaux dans votre diagramme, le rapport en sera affecté comme suit :

@ (Traits de séparation dans les Boîtes)
) (Listes Encadrées superposées)
Si vous utilisez un de ces caractères spéciaux à l'intérieur du premier champ Texte (champ Nom), Org Plus excluera cette position du rapport (même si le rapport n'inclut pas le premier champ de texte).

] et ^ (Supprimer l'Impression du Champ et Lignes blanches)
La ligne rapport s'imprime en blanc.

> (Subordonnés d'une Position Directement Rattachée)
[(Ajouter des Champs Alias)
Org Plus laisse un espace blanc à l'endroit de ces caractères mais continue à imprimer le reste du texte.

(Décompte)
Org Plus affiche le décompte approprié.

Voir le Chapitre 6 : Fonctions Avancées pour plus d'informations sur les caractères spéciaux.

Impression d'un rapport sur disque

Vous pouvez imprimer votre rapport dans un fichier sur disque et ainsi le reprendre avec votre traitement de texte préféré.

Pour imprimer le rapport sur disque :

1. Appuyez sur la touche [F9] à partir de l'Ecran Groupe de Travail pour revenir au Menu des Commandes.

2. Choisissez **Tables/Rapports : Imprimer le Rapport**.

3. Effectuez vos sélections sur l'Ecran - Etape 1 sur 2 - Format.

4. Appuyez sur [Alt]-[F10] quand vous avez terminé.

5. Effectuez vos sélections sur l'Ecran - Etape 2 sur 2 - Contrôle d'Impression en répondant **Oui** à Imprimer sur Disque.

6. Appuyez sur [Alt]-[F10] quand vous avez terminé.

7. Choisissez un format pour le fichier.

   Sélectionnez **Imprimante** si vous souhaitez envoyer le fichier vers l'imprimante en utilisant la commande COPY du DOS. Le fichier qui en résulte contient les séquences de contrôle de l'imprimante. Celles-ci dépendent de l'imprimante que vous avez choisie dans Imprimante/Config.

   Sélectionnez **ASCII** ou **ASCII graphique** pour créer un fichier ASCII. Les logiciels de traitement de texte peuvent lire les fichiers ASCII. Le choix ASCII graphique utilise des caractères semi-graphiques pour encadrer le rapport. (Si vous ne répondez pas **Oui** à Encadrer le Rapport, vous aurez le même résultat que vous utilisiez ASCII ou ASCII graphique).

8. Appuyez sur [Alt]-[F10] quand vous avez terminé.

9. Si vous voulez mémoriser votre fichier sur une unité de disque ou un répertoire différent de celui qui est affiché, appuyez sur la touche [⇆] . Entrez l'unité de disque (ou répertoire) appropriée et appuyez sur la touche [↵].

10. Choisissez ou entrez le nom d'un fichier et appuyez sur la touche [↵]. Org Plus met en forme le rapport et l'écrit dans le fichier que vous lui avez indiqué.

8 Valeurs Numériques

Org Plus vous permet de manipuler à la fois des données textuelles et des données numériques. De par sa connaissance de la structure de votre organisation, il vous est possible d'effectuer des calculs qu'il vous serait difficile, voire impossible, de faire à l'aide d'un tableur. Par exemple, Org Plus peut calculer le salaire moyen d'un groupe de subordonnés ou consolider les dépenses sur une branche de votre organisation.
Si vous réorganisez votre diagramme en fonction de l'évolution de votre personnel, Org Plus recalcule immédiatement le tout. Le programme vous offre une grande variété de fonctions de calcul et de fonctions statistiques.

Org Plus met à votre disposition une mini feuille de calcul associée à chaque position. Vous avez la possibilité d'entrer les données numériques directement pour chaque position ou bien d'utiliser des formules qui vaudront pour toutes les positions.

Vous trouverez dans ce chapitre :

Les valeurs numériques de base

- comment saisir et modifier des valeurs numériques
- comment préciser leur format
- comment imprimer ces valeurs numériques

Les fonctions avancées

- comment consolider des Valeurs Numériques sur toute votre organisation
- comment utiliser des formules et des fonctions.

La Figure 8-1 met en évidence bon nombre des possibilités concernant les Valeurs Numériques. Dans cet exemple, Org Plus mémorise les salaires de chaque position du diagramme puis fait la moyenne pour l'ensemble des Groupes de Travail. Il conserve les informations relatives au budget et le consolide à chaque niveau de l'organisation. Des options d'impression variables permettent d'imprimer les renseignements utiles pour chaque position et pour chaque niveau. Nous ferons souvent référence à cet exemple dans la première partie de ce chapitre.

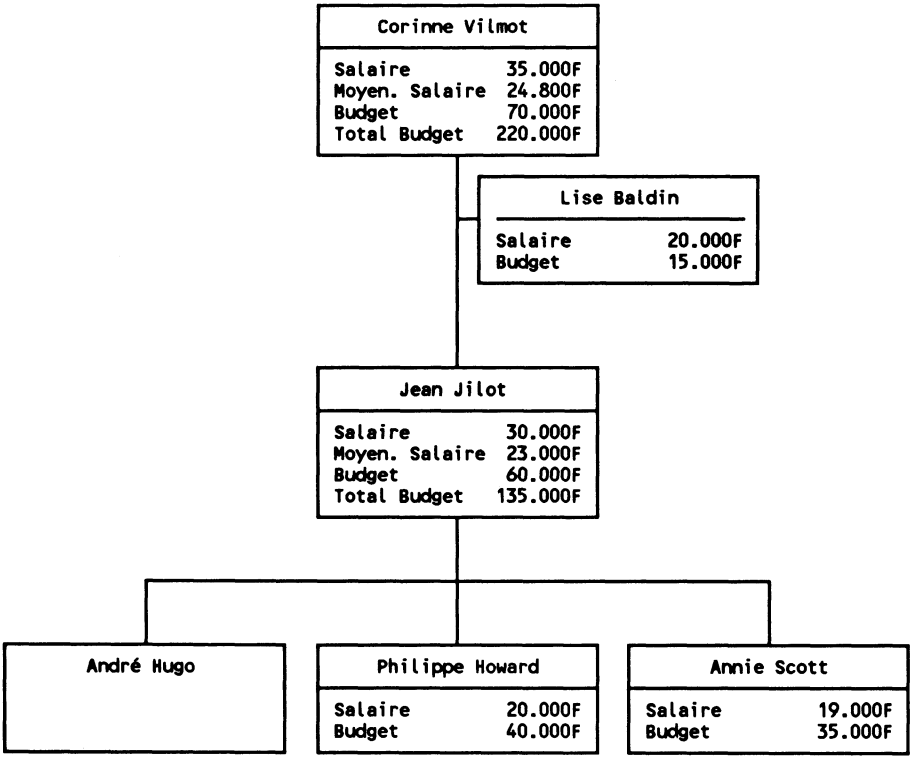


Figure 8.1

Valeurs Numériques : Afficher les Valeurs

Ctrl - F1

Afficher les Valeurs agrandit la fenêtre de la Position Courante pour afficher les champs des Valeurs Numériques et des Valeurs Numériques Consolidées. Lorsque ces champs sont affichés vous pouvez saisir ou modifier leurs valeurs.

```
Nom        Corinne Vilmot_________   Als  _______________
Titre      a_____________________        _______________
Comment.   _____________________        _______________
Comment.   _____________________        _______________
Comment.   _____________________        _______________
Comment.   _____________________        _______________
Niveau         1 .   .   .   .
____________________________________________________________
                     Valeur              Valeur
                                      Consolidée
Nom                                                        C
Salaire    35.000F_____________          24.800F Moy       C
Budget     _____________70.000F         220.000F Som       C
C          _______________0,00
D          _______________0,00
E          _______________0,00
F          _______________0,00

           Actionner ESC pour continuer.

                                   F9  Menu Commandes
                                   Esc Menu Principal
Groupe = 8-1.ORG
```

Figure 8.2 - Ecran Groupe de Travail avec les Valeurs Numériques

Les valeurs numériques se trouvent sur la gauche, libellées par défaut A à F. Vous pouvez modifier les libellés par la commande "Options : Libellés" décrite au Chapitre 6 : Fonctions Avancées (ce qui a été fait pour les deux premiers champs de la Figure 8-2). Les Valeurs Numériques Consolidées se trouvent sur la droite, chacune d'entre elles étant associée à la Valeur Numérique située sur la même ligne. Par défaut la consolidation d'une valeur numérique représente sa somme le long de la branche. Vous ne pouvez pas saisir de valeur dans un champ consolidé - il résulte d'un calcul effectué automatiquement par Org Plus.

Pour saisir une Valeur Numérique :

1. Appuyez sur F9 à partir de l'Ecran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Afficher les Valeurs**. Org Plus affiche alors les champs Valeurs Numériques de la Position Courante.

3. Entrez les nombres dans les champs numériques appropriés. Ils peuvent être saisis sous forme classique ou en notation scientifique (2.6E-5 par exemple).

   Vous pouvez vous déplacer dans le diagramme même lorsque les valeurs numériques sont affichées.

4. Appuyez sur Esc pour supprimer l'affichage des Valeurs Numériques.

Lorsque vous entrez une valeur numérique dans un champ, vous avez la possibilité de la copier dans d'autres positions du diagramme (voir "Editer le Diagramme : Copier les Informations" au Chapitre 5 : Editer le Diagramme).

Lorsque vous saisissez une valeur numérique dans Org Plus :

- Si vous entrez un caractère non autorisé, Org Plus l'ignorera ainsi que tous les caractères le suivant. Par exemple, si vous entrez t ou t5, Org Plus le prendra comme 0. Si vous tapez 5t, Org Plus le prendra comme 5.

- Si un nombre est trop petit pour être représenté dans le champ (plus de neuf decimales), il sera affiché comme 0 ou -0. Si vous entrez par exemple 0,0000000001 vous verrez apparaître 0 dans le champ Valeur Numérique. La valeur exacte est gardée en mémoire et sera utilisé dans les calculs (par défaut le programme affiche 2 décimales, mais vous pouvez demander jusqu'à 9 chiffres après la virgule par la commande Présentation des Nombres).

- Si un nombre est trop grand pour être représenté (plus de 20 chiffres), il s'affichera sous la forme d'astérisques (******). Si vous entrez par exemple : 1E25, Org Plus affichera des astérisques mais la valeur exacte est gardée en mémoire pour être utilisé dans les calculs.

- La précision d'Org Plus est de 15 chiffres. Si vous entrez, dans un champ Valeur Numérique un nombre tel que 12345678901234567890, Org Plus l'arrondit et affiche 12345678901234567000.

Valeurs Numériques : Présentation des Nombres

Ctrl - F5

Vous pouvez indiquer quels sont les champs destinés à recevoir une valeur monétaire. Vous pouvez aussi spécifier le nombre de chiffres à afficher après le séparateur décimal. Org Plus utilise cette configuration pour afficher et imprimer les valeurs numériques du diagramme.

1. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Présentation des Nombres**.

3. Vous pouvez demander à ce que les nombres supérieurs à 999 soient affichés par groupes de trois chiffres séparés par des points (1.000.000 pour un million par exemple). Répondez **Oui** à la question Utiliser Séparateur si vous voulez ce genre de présentation.

4. Pour chaque champ Valeur Numérique, faites vos sélections comme suit :

Champ Montant

Répondez **Oui** pour afficher et imprimer la valeur numérique accompagnée du symbole monétaire (*f* par défaut). Pour changer le symbole monétaire, reportez-vous à la commande "Options : International" décrite au Chapitre 6 : Fonctions Avancées.

Nombre de décimales

Précisez le nombre de chiffres à afficher après le séparateur décimal.

5. Appuyez sur Alt - F10 quand vous avez terminé.

Valeurs Numériques : Modifier les Valeurs

Ctrl-F6

La commande Modifier les Valeurs vous permet d'appliquer une valeur ou un facteur correcteur au contenu de tous les champs numériques d'un domaine donné. Cela vous permet par exemple d'attribuer à tous les subordonnés d'un manager une augmentation de salaire de 10%.

1. Placez le curseur dans le champ à ajuster, dans la fenêtre du manager de la position adéquate. Par exemple, si vous voulez ajuster des valeurs numériques de tous les membres d'un groupe de travail, placez le curseur dans la fenêtre du manager du groupe.

2. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Afficher les Valeurs**.

4. Placez le curseur sur le champ que vous voulez modifier.

5. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

6. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Modifier les valeurs**. Org Plus affiche l'écran de modification des valeurs.

7. Indiquez l'opération d'ajustement voulue, selon que vous voulez ajuster par addition, soustraction, multiplication ou division. Dans l'exemple de l'augmentation de salaire, la multiplication est l'opération appropriée.

8. Donnez la valeur d'ajustement : une quantité ou un facteur de multiplication ou de division. Dans le cas de l'exemple il faudrait entrer 1,1.

9. Appuyez sur Alt-F10 pour continuer.

10. Org Plus vous demande alors le domaine auquel s'applique l'ajustement (voir Choix d'un Domaine au Chapitre 5 : Editer le Diagramme). Faites votre choix puis actionnez Alt-F10.

Impression des Valeurs Numériques

Org Plus offre une grande souplesse dans l'impression des valeurs numériques contenues dans votre diagramme. Parfois une valeur peut être en elle-même non significative alors que la valeur consolidée correspondante a un sens (ou inversement). Il se peut aussi parfois qu'une valeur ne soit pas significative pour certaines positions du diagramme.

Contrôle d'impression des Valeurs Numériques

Utilisez la commande Options d'Impression pour indiquer quels sont les champs numériques (s'il y en a) qui doivent être imprimés dans le diagramme. Vous pouvez demander à ce que soit imprimé ou non chacun des champs numériques de A à F, accompagné ou non de sa valeur consolidée.

Vous avez la possibilité de ne pas imprimer les Valeurs Numériques dans les positions les plus basses (ainsi que les Positions Directement Rattachées, à tous les niveaux) ou les positions les plus hautes.

Pour plus de renseignements voir "F6 -- imprimer les valeurs numériques dans les boîtes" dans l'écran Options d'Impression et le Chapitre 4 : Imprimer le diagramme.

Supprimer l'Impression des Nombres

Vous pouvez supprimer l'impression des Valeurs Numériques relatives à un individu ou à un groupe de positions à l'aide de l'option Supprimer l'Impression des Nombres. Pour plus de détails, reportez-vous au Chapitre 6 : Fonctions Avancées.

Les Valeurs Numériques seront remplacées à l'impression par des lignes vierges. Dans l'exemple du budget présenté au début de ce chapitre, l'option Supprimer l'Impression des Nombres a été affectée à André Hugo (Figure 8.1).

Position à Exclure des Calculs

L'option Exclure des Calculs, permet de ne pas prendre en compte dans les calculs et consolidations les positions auxquelles elle est affectée. Dans l'exemple de la Figure 8.1, les données numériques d'André Hugo ne sont pas inclues dans le budget et le total des salaires. Utilisez cette option lorsque les Valeurs Numériques ne sont pas significatives.

Les Valeurs Numériques d'une position exclue des calculs ne sont plus affichées à l'écran et sont imprimées sous forme de zéros.

Une position exclue des calculs continue néanmoins à être prise en compte dans les décomptes.

Si vous affectez à la fois les options Supprimer l'Impression des Nombres et Exclure des Calculs, les Valeurs Numériques ne seront ni imprimées ni prises en compte dans les calculs.

Valeurs Numériques et positions cachées

Vous ne pouvez pas saisir de valeurs numériques dans les positions cachées. Si vous cachez une position qui contient déjà des valeurs numériques, le programme les efface.

Valeurs Numériques Consolidées

Les Valeurs Numériques Consolidées sont calculées en consolidant toutes les valeurs du champ numérique correspondant pour la position courante et toutes les positions inférieures de la même branche. Par exemple, si le premier champ numérique contient un salaire, la valeur consolidée correspondante contient la consolidation de tous les salaires de la position et de tous ses subordonnés directs ou indirects. Vous pouvez choisir un des cinq types de consolidation suivants : Somme, Moyenne, Produit, Dérivée et Sans.

Les Valeurs Numériques Consolidées ne prennent pas en compte les valeurs numériques des positions auxquelles vous avez affecté l'option Exclure des Calculs. Les Valeurs Consolidées sont calculées par Org Plus et ne peuvent être ni saisies, ni éditées.

Dans la figure 8.1, une consolidation Somme est appliquée aux budgets et une consolidation Moyenne aux salaires. Le budget Total de la position de Corinne Vilmot représente la somme de son propre budget et de celui de toutes les positions qui dépendent d'elle. Le Salaire Moyen représente la moyenne du salaire de Corinne Vilmot et de tous les subordonnés qui dépendent d'elle (les libellés "Total Budget" et "Moyen. Salaire" ont été saisis par la commande Options : (Libellés des Champs - voir le Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Choix du type de consolidation

Pour chaque champ, choisissez le type de consolidation par la commande Formules de Calcul. Par défaut, les six champs de consolidation utilisent le type Somme.

Pour attribuer un type de consolidation :

1. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Formules de calculs**.

3. Placez le curseur sur le champ Consolidation de la valeur numérique concernée.

4. Choisissez le type de consolidation désiré.

Les différents types sont :

Sans Ne pas consolider ce champ

Som Totalise les valeurs de la Position Courante et de toutes les positions qui en dépendent dans la même branche.

Moy Calcule la moyenne des valeurs de la Position Courante et de toutes les positions qui en dépendent.

Produit Multiplie les valeurs depuis la position sommet jusqu'à la Position Courante. A utiliser dans des calculs de rendement et de probabilité.

Dérivée Applique la formule, trouvée dans le champ numérique correspondant, au champ consolidé. A utiliser pour les calculs de taux et de pourcentages.

5. Appuyez sur Alt-F10 quand vous avez terminé.

6. Vérifiez que les résultas consolidés et affichés par Org Plus correspondent bien aux résultats que vous attendez.

Les types de consolidation les plus fréquemment utilisés sont Som, Moy, et Sans. Dans la plupart des applications (établissement d'un budget, coûts de productions...), ces trois types sont suffisants.

Pour imprimer les Valeurs Numériques Consolidées dans le diagramme, utilisez le Contrôle d'Impression des Valeurs. Pour plus de détails voir "F6 -- imprimer les Valeurs Numériques dans les boîtes" à partir de l'écran Option d'Impression (voir Chapitre 4 : Imprimer le diagramme).

Les types de consolidation

Consolidations Somme et Moyenne

La figure 8.1 illustre l'utilisation typique des consolidations Som et Moy. La consolidation Somme est équivalente à la fonction @som(brn,f). La consolidation Moyenne est équivalente à la fonction @moy(brn,f) (voir Formules de Calcul ci-dessous).

Type de consolidation Sans

Le type de consolidation Sans est utilisé lorsque la consolidation d'un champ numérique n'a pas de sens, ou n'est pas nécessaire. Par exemple, la somme de tous les taux de productivité est sans intérêt.

La Consolidation Produit

La consolidation de type Produit est utilisée dans le cadre d'applications spécialisées. Une consolidation produit est typiquement utilisée avec des valeurs fractionnaires pour générer une probabilité ou un taux de rendement.

Une consolidation produit multiplie les valeurs du champ numérique correspondant, depuis la position sommet jusqu'à la Position Courante. Supposons, par exemple, que vous commenciez au sommet avec un certain nombre d'objets. A chaque niveau inférieur, une consolidation produit multiplierait le nombre du niveau supérieur par un certain facteur (un taux de succès, ou un facteur perte, par exemple) conduisant à un nouveau nombre d'objets subsistant à ce niveau du traitement.

Pour utiliser une consolidation Produit :

1. Entrez dans le champ numérique du niveau le plus élevé, une valeur de départ (un nombre d'objets par exemple). Disons que le champ numérique A de la position la plus élevée contient 1000 unités.

2. Entrez pour toutes les positions subalternes, un coefficient multiplicatif permettant de calculer le nouveau nombre d'unités à partir de la position immédiatement supérieure. Si le champ numérique A de Produit 1 contient 0,6 (60 %) et celui de Produit 2 contient 0,4 alors les résultats consolidés seront respectivement 600 et 400.

La Consolidation Dérivée

L'exemple ci-après montre un consolidation dérivée. Cet exemple illustre la consolidation des résultats des ventes de plusieurs vendeurs dans une région donnée. Dans le diagramme sont affichées les valeurs consolidées de type Somme pour le quota et le résultat actuel, et type Dérivée pour le pourcentage du quota. La consolidation dérivée applique la formule de calcul du pourcentage du quota (Résultat/Quota fois 100), mais l'applique aux valeurs consolidées plutôt qu'aux valeurs numériques. Le calcul est effectué en divisant la valeur consolidée du résultat par la valeur consolidée du quota pour obtenir le pourcentage du quota pour la région. L'utilisation d'une consolidation de type Somme pour calculer le pourcentage régional aurait abouti au calcul 110+93+99=302, soit un résultat n'ayant aucun sens.

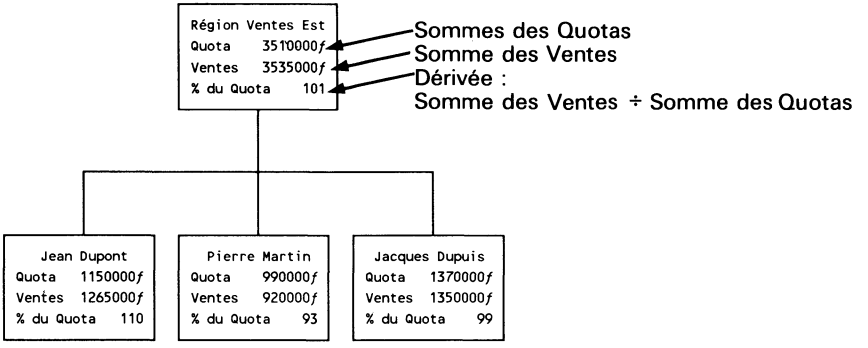


Figure 8.3

Formules de Calcul

Vous pouvez entrer une formule dans un champ Valeur Numérique plutôt que d'y saisir une valeur. L'utilisation de formules avec Org Plus est équivalente à celle qui en est faite avec un tableur. Une formule peut comporter des opérations mathématiques mais aussi des fonctions de calcul.

Utilisez la commande Formules de Calcul pour saisir les formules. Une formule appliquée à un champ, est valable pour toutes les positions du diagramme. Par exemple, si vous entrez la formule A + B comme formule de calcul du champ C, toutes les valeurs numériques du champ C seront calculées en faisant la somme des valeurs numériques des champs A et B.

Valeurs Numériques : Formules de Calcul

Ctrl - F3

Utilisez la commande Formules de Calcul pour saisir une formule dans un Champ Numérique, et pour définir le type de consolidation de chaque champ (voir "Valeurs Numériques Consolidées").

Saisie de formules

L'écran Formules de Calcul vous propose un éventail de méthodes de consolidation et une ligne de formule pour chaque champ numérique. Pour saisir une formule, procédez comme suit :

1. Appuyez sur F9 à partir de l'écran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Formules de Calcul**.

3. Déplacez le curseur sur la ligne Formule du champ numérique concerné.

4. Entrez la formule.

5. Appuyez sur [↵]. Org Plus détecte les erreurs éventuelles telles que des parenthèses non équilibrées, des symboles illégaux ou des arguments de fonctions invalides.

6. Appuyez sur [Alt]-[F10] quand vous avez terminé.

7. Vérifiez sur quelques positions que le résultat des calculs est conforme à votre attente.

Une fois qu'une formule à été attribuée à un champ Valeur Numérique, vous ne pouvez plus saisir de donnée dans ce champ. Un champ Valeur Numérique non souligné indique la présence d'une formule. Le curseur saute automatiquement ce champ.
Le format des formules de Org Plus est très semblable à celui de Lotus 1-2-3™. Vous pouvez utiliser des constantes et les opérateurs mathématiques classiques (+,-,*,/), les fonctions définies ci-après, et les variables représentant chacun des champs numériques (A, B, C, D, E, F). Vous ne pouvez pas utiliser la notation scientifique pour les constantes de formule.

Erreurs de saisie d'une formule

Si vous faites une erreur de syntaxe en saisissant une formule, Org Plus la détecte et ne vous laisse pas quitter le champ sans l'avoir corrigée.

- **Parenthèses non équilibrées** - Par exemple : 2*(A+B devrait s'écrire 2*(A+B).

- **Argument de fonction invalide** - Par exemple : @SOM(xyz,B) comporte l'argument xyz au lieu de contenir un domaine (voir "Format d'une Fonction" ci-dessous).

- **Fonction incomplète** - Par exemple : dans @SOM il manque deux arguments.

- **Caractères, variables ou fonctions inconnues** - par exemple : @SON(tou,B) devrait s'écrire @SOM(tou,B).

- **Variable, opérateur ou fonction mal placés (erreur de syntaxe)** - Par exemple : 2(A+B) devrait s'écrire 2*(A+B).

Ordre des Calculs

Org Plus calcule dans l'ordre des colonnes. Il calcule les valeurs des champs A à F dans l'ordre, puis les valeurs consolidées A à F. Il est possible d'aboutir à des références circulaires si un calcul dépend d'un résultat d'un autre calcul et que le second calcul n'a pas encore été effectué au moment où le premier est entrepris. Les résultats du premier calcul peuvent s'avérer incorrects dans la mesure où les données qu'il utilise sont invalides ou incomplètes.
Une référence circulaire est indiquée par un message puis par l'affichage de CIRC en haut de l'écran, et peut avoir plusieurs causes :

- Une formule est définie à partir d'elle même. Par exemple définir le champ A comme A*B*2,5 crée une référence circulaire.

- Un champ référence une formule d'un champ suivant. Par exemple définir le champ A par @SOM(brn,B) où B est défini par @MOY(brn,C) crée une référence circulaire. La moyenne de B ne sera pas encore calculée au moment où Org Plus effectura la somme de A.

- Une consolidation dérivée référence un champ suivant. Par exemple si le champ A est défini par @MAX(brn,B), sa consolidation dérivée recherche la plus grande des sommes consolidées des champs B ; mais cette somme n'a pas encore été calculée.

Une référence circulaire peut généralement être éliminée en changeant l'ordre des équations.

Fonctions

Les fonctions peuvent être utilisées dans Org Plus en tant que composantes d'une formule. Ces fonctions comprennent des fonctions arithmétiques, statistiques et de décompte.

Les fonctions de décompte incluent une fonction de classification qui vous permet de compter le nombre de personnes appartenant à un domaine que vous avez défini, tel que toutes les positions ayant un code emploi particulier, ou les employés de sexe féminin.

Les fonctions disponibles dans Org Plus sont :

Fonctions de Décompte:

@CPT(dom)	Compte. Compte le nombre de positions dans le domaine (dom).
@CMP(dom,c)	Compare. Compte toutes les positions du domaine (dom) pour lesquelles le champ (c) est non nul.
@CLS(dom,ct,"texte")	Classifie. Compte toutes les positions du domaine (dom) telles que le contenu du champ de texte (ct) corresponde à la chaîne "texte". Le champ (ct) doit être un Champ de Texte 1-6 ou un Champ Alias A1-A6. "Texte" doit être entre guillemets.

La comparaison des chaînes de caractères se fait, dans cette fonction, sans tenir compte de la différence entre majuscules et minuscules. Les caractères joker * et ? peuvent être utilisés (voir les remarques sur les caractères joker au Chapitre 5 : Editer le diagramme). Pour inclure des guillemets dans la chaîne de recherche, faites les précéder d'un antislash - \.

Note : Org Plus n'inclut pas dans les décomptes les positions auxquelles sont affectées l'option Ne pas Compter.

Fonctions arithmétiques et statistiques :

@SOM(dom,c)	Donne la somme des valeurs du champ (c) pour le domaine (dom). Une consolidation de type Somme donne le même résultat que @SOM(brn,c) sans monopoliser l'un des champs numériques.
@MOY(dom,c)	Donne la moyenne des valeurs du champ (c) pour le domaine (dom). Une consolidation de type Moyenne donne le même résultat que @MOY(brn,c) sans monopoliser l'un des champs numériques.
@MAX(dom,c)	Rend la plus grande des valeurs du champ (c) dans le domaine (dom).
@MIN(dom,c)	Rend la plus petite des valeurs du champ (c) dans le domaine (dom).
@ECT(dom,c)	Calcule l'écart-type du champ (c) sur le domaine (dom). Rend ERR si le domaine contient moins de 2 positions.
@VAR(dom,c)	Calcule la variance du champ (c) sur le domaine (dom). Rend ERR si le domaine contient moins de 2 positions.

Divers :

@VAL(dom,c)	Rend la valeur du champ (c) pour le domaine (dom), qui doit ne comporter qu'une seule position. Dom doit être soit *som* soit *mgr* (voir ci-après).

Les noms des fonctions et des domaines, ainsi que les lettres identifiant les champs, peuvent être indifféremment tapées en majuscules, minuscules ou un mélange des deux. Les blancs sont ignorés.

Le champ (c) peut être l'un quelconque des champs numériques A à F. Dans une fonction, vous devez toujours utiliser la lettre identifiant un champ numérique et non pas son éventuel libellé descripteur.

Le domaine (dom) peut être choisi parmi :

soe	les positions sœurs de la Position Courante (celles qui ont le même manager)
sub	les subordonnés directs de la position courante
niv	toutes les positions du niveau courant
brn	toutes les positions de la branche courante
tou	toutes les positions du diagramme
mgr	le manager de la Position Courante
som	la position sommet du diagramme

Les domaines soe, niv, brn, et tou incluent la position courante ; les autres (sub, mgr, som), non.

Dans les exemples suivants, on suppose que le Champ Numérique A contient le quota de ventes, et le Champ Numérique B contient le montant actuel des ventes. Vous pourriez utiliser les formules suivantes :

@MIN(sub,B)/@MOY(sub,B)
Donne le ratio du moins bon vendeur, parmi les subordonnés du manager courant, par rapport à la moyenne des ventes du groupe.

A/@VAL(mgr,A)
Donne le quota d'un individu sous forme d'un pourcentage du quota du département (représenté par le quota du niveau immédiatement supérieur).

@MAX(tou,B)
Rend le meilleur montant des ventes, réalisé sur l'ensemble de l'organisation.

Un exemple d'utilisation de la fonction de classification peut être :

@CLS(sub,A3,"Sec.II")
Décompte, parmi les subordonnés du manager courant, les positions dont le champ Alias 3 correspond au libellé "Sec.II" (Secrétaire II).

(Nombre de Subordonnés)

Org Plus peut effectuer le décompte des positions d'une branche et imprimer le résultat dans un champ de Texte. Pour obtenir ce décompte, plaçez un # (dièse) en première position d'un champ. La position comportant le # est incluse dans le décompte. Pour exclure la position courante du décompte, tapez #S.

Vous pouvez faire précéder le décompte d'un libellé en faisant suivre le # du caractère ":" et du libellé voulu.

Org Plus interprète le # comme un caractère spécial si le reste du champ est vide, le # est suivi de "S" ou de ":". Dans les autres cas le # est traité comme un caractère classique faisant partie d'un texte.

Si vous voulez qu'une position ne figure pas dans le décompte, utilisez l'option Ne pas Compter pour cette position (voir Options : Affecter une Option au Chapitre 6 : Fonctions Avancées pour plus d'informations sur cette option).

Valeurs Numériques : Type de Recalcul

Alt - 6

La commande Type de Recalcul vous permet de contrôler si Org Plus recalcule les valeurs numériques automatiquement, ou au contraire uniquement lorsque vous le demandez.

Le choix Automatique signifie que toutes les valeurs numériques et les valeurs consolidées sont recalculées à chaque fois que vous saisissez ou modifiez une valeur. C'est le mode par défaut, et il correspond au mode automatique des tableurs. Les calculs sont toujours effectués dans l'ordre des colonnes, du champ A au champ F, puis les valeurs consolidées A à F.

En mode Manuel, les calculs ne sont effectués que lorsque vous le demandez par l'intermédiaire de la commande Recalcul (voir ci-après).

Le mode Manuel est recommandé lorsque vous travaillez sur de grands diagrammes. Le temps de recalcul augmente au fur et à mesure que la quantité d'informations croît dans le diagramme. Choisir le mode de recalcul Manuel accélère le traitement car Org Plus n'a pas à effectuer de recalcul après chaque modification. Un indicateur CALC est affiché en haut et à droite de l'écran si vous avez effectué une modification qui requiert un recalcul.

Pour passer du mode de calcul automatique au mode manuel, procédez comme suit :

1. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Type de Recalcul**.

3. Sélectionnez le mode automatique ou le mode manuel et appuyez sur ↵.

Note : Org Plus tirera parti d'un éventuel co-processeur mathématique installé sur votre micro ordinateur. Cela augmentera sensiblement la vitesse de tous les calculs.

Valeurs Numériques : Recalcul

Alt - 1

Utilisez la commande Recalcul lorsque Org Plus est en mode de recalcul Manuel et que vous désirez mettre à jour les champs Valeurs Numériques et Valeurs Consolidées.

Org Plus vous signale que les calculs ne sont plus à jour en affichant CALC dans le coin supérieur droit de l'écran.

Pour calculer les Valeurs Numériques et les Valeurs Numériques Consolidées :

1. Appuyez sur F9 pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Valeurs Numériques : Recalcul**. Le message CALC clignote pendant que le programme effectue les calculs.

Limites numériques des calculs

- Une division par zéro provoque l'affichage du libellé ERR dans le champ concerné. Ceci peut arriver quand la formule @MOY(sub,A) est utilisée aux niveaux inférieurs du diagramme pour des positions qui n'ont pas de subordonné.

- La précision d'un nombre est conservée jusqu'à 15 chiffres. La somme de 123456789012345 et de 0,0000001 donne encore 123456789012345.

- Si le résultat est trop petit pour être affiché (plus de 9 décimales), Org Plus l'affiche sous la forme 0 ou -0. Cependant, la valeur exacte est conservée en mémoire et est utilisée dans les calculs qui en dépendent.

- Si le résultat est trop grand pour être affiché à l'écran (plus de 20 chiffres), Org Plus l'affiche comme une suite d'astérisques. Cependant, la valeur exacte est conservée en mémoire et utilisée dans les calculs qui en dépendent.

- Si le résultat est trop petit pour être mémorisé, il sera converti en 0.

- Si le résultat est trop grand pour être mémorisé (+/-1E100), Org Plus affichera ERR. Le message ERR sera aussi affiché lors des calculs qui en découleront.

9 La planche à dessin

Les commandes de la Planche à Dessin vous procurent plus de souplesse et de contrôle sur la présentation de votre diagramme.

Avec la Planche à Dessin, vous pouvez ajouter des lignes, boîtes ou textes. Vous pouvez déplacer des parties du dessin à tout endroit. Vous pouvez également mettre en valeur ou agrandir certains textes (à condition que votre imprimante offre ces possibilités).

Cependant, la modification d'un diagramme par la Planche à Dessin est une voie à sens unique. *Les changements effectués sur le diagramme ne sont pas répercutés sur sa représentation logique sous forme de groupes de travail.* Ainsi, par exemple, la modification du titre d'un individu sur le dessin laisse ce titre inchangé dans la structure du diagramme d'organisation.

Dans ce chapitre, vous trouverez :

- quand utiliser la Planche à Dessin
- l'écran de la Planche à Dessin
- comment activer la Planche à Dessin
- comment ajouter du texte n'importe où dans un dessin
- les commandes de la Planche à Dessin

Quand utiliser la Planche à Dessin

Pour décider si une modification doit être effectuée dans l'écran Groupe de Travail ou sur la Planche à Dessin, examinez leurs avantages respectifs.

Dans l'écran Groupe de Travail, Org Plus effectue la mise en forme, calcule l'espacement et imprime le diagramme. La mise à jour des diagrammes est très rapide et les diagrammes modifiés sont réimprimés en quelques minutes.

Avec la Planche à Dessin, vous pouvez affiner la présentation d'un diagramme créé dans l'écran Groupe de Travail. Vous pouvez contrôler la position de tous les éléments du diagramme. Par contre, la mise à jour d'un dessin est beaucoup plus complexe car c'est vous, et non plus l'ordinateur, qui faites le travail.

Pour être clair, souvenez-vous que dans l'écran Groupe de Travail, vous travaillez sur un diagramme alors qu'avec la Planche à Dessin vous travaillez sur un dessin.

Les utilisateurs de Org Plus expérimentés emploient souvent la stratégie suivante :

1. Créer tous les diagrammes par l'écran Groupe de Travail en laissant le soin à Org Plus de faire la mise en place et de calculer l'espacement.

2. Puis faire avec la Planche à Dessin uniquement les modifications qui ne peuvent être réalisées par l'écran Groupe de Travail.

3. Lorsque le diagramme doit être mis à jour, utilisez l'écran Groupe de Travail. C'est là que les modifications sont les plus faciles. Laissez l'ordinateur faire le travail. Par contre le dessin ne reflètera pas ces changements.

4. Créer un nouveau dessin à partir du diagramme modifié. Utiliser la Planche à Dessin pour effectuer à nouveau les modifications de présentation qui existaient dans la version précédente.

Parmi les utilisations efficaces de la Planche à Dessin, on trouve :

- Le tracé manuel de lignes auxiliaires pour en contrôler le parcours.
- Le tracé manuel d'une présentation particulière qui ne peut être obtenue par l'écran Groupe de Travail.
- La disposition d'annotations à n'importe quel endroit du dessin.
- Le tracé de boîtes et lignes qui ne respectent pas la disposition classique d'une structure arborescente.

Comment activer la Planche à Dessin

⇧Shift - F9

Vous pouvez accéder à la Planche à Dessin alors que vous êtes en train de travailler sur votre diagramme depuis l'écran Groupe de Travail, mais vous pouvez également y accéder directement depuis le DOS.

Si vous travaillez sur un diagramme, vous pouvez atteindre la Planche à Dessin comme suit :

1. Appuyez sur F9 à partir de l'écran Groupe de Travail pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Personnaliser le Dessin** et appuyez sur ↵.

3. Vous avez le choix entre :

Créer un Dessin - qui construit un dessin à partir du diagramme sur lequel vous travaillez.

Reprendre un Dessin - qui vous permet de modifier un dessin créé précédemment.

Créer une Partie - qui construit un dessin à partir d'un morceau du diagramme sur lequel vous travaillez.

Nota : Vous pouvez créer un dessin si vous utilisez DIAGRAM de manière individuelle, mais vous devrez quitter DIAGRAM et utiliser DESSIN pour charger le dessin et travailler dessus.

Créer un Dessin

Créer un Dessin construit un dessin à partir du diagramme sur lequel vous travaillez. Tout travail effectué sur la Planche à Dessin affectera uniquement ce dessin. Le diagramme, lui, demeure inchangé.

1. Sélectionnez **Personnaliser le Dessin : Créer un Dessin**. Vous avez alors à répondre à la même séquence de questions que lors d'une impression (voir à ce propos le Chapitre 4 : Imprimer le Diagramme).

2. Effectuez vos choix comme vous le feriez pour imprimer le diagramme. Org Plus vous demande ensuite de donner un nom à votre dessin.

3. Pour mémoriser votre dessin sur une unité de disque (ou dans un répertoire) différent de celui affiché, actionnez [⇆] . Entrez l'unité (ou le répertoire) voulu puis actionnez [↵].

4. Donnez un nom à votre dessin. Terminez le nom par ".DWG" pour vous permettre de reconnaître que le fichier contient un dessin. Org Plus ajoute de lui-même cette extension au nom de fichier si vous ne le faites pas.

5. Actionnez [↵]. Après un court délai, le centre haut de votre dessin (approximativement) s'affiche sur la Planche à Dessin.

Il est possible que votre diagramme soit trop grand pour être converti en dessin. Si c'est le cas, Org Plus vous le signale. Vous pouvez alors créer un dessin à partir d'une portion de votre diagramme par la commande Créer une Partie décrite ci-après. Une autre solution consiste à essayer de réduire l'encombrement du diagramme (Pour rétrécir et raccourcir le diagramme : voir "Comment faire tenir le diagramme dans une page" au Chapitre 6 : Fonctions Avancées).

Nota 1 : Il est possible d'affecter une plume ou couleur différente à chaque ligne auxiliaire du diagramme. Cependant, lorsque vous créez un dessin à partir d'un diagramme, ces diverses correspondances sont perdues. Les lignes auxiliaires tracées en trait continu ont la même couleur que les lignes de connexion et les boîtes, les lignes pointillées prennent la couleur des textes.

Nota 2 : Vous ne pouvez pas créer, voir ou modifier un rapport par la Planche à Dessin.

Reprendre un Dessin

La commande Reprendre un Dessin vous permet de modifier un dessin que vous auriez créé précédemment.

1. Sélectionnez **Personnaliser le Dessin : Reprendre un Dessin**. Org Plus affiche l'écran de chargement et vous demande de choisir un fichier.

2. Pour charger un dessin situé sur une unité de disque (ou un répertoire) différent de celui affiché, actionnez [⇆] . Entrez l'unité de disque (ou le répertoire) voulu. Puis actionnez [↵].

3. Sélectionnez le nom du dessin à charger.

4. Actionnez [↵]. Le dessin s'affiche alors sur la Planche à Dessin.

Créer une Partie

La commande Créer une Partie vous permet de faire un dessin à partir d'une portion du diagramme sur lequel vous travaillez.

1. Positionnez-vous sur le Groupe de Travail que vous voulez voir apparaître au sommet du dessin à créer.

2. Actionnez [F9]. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Personnaliser le Dessin**.

4. Sélectionnez **Créer une Partie**. Org Plus vous demande le nombre de niveaux à inclure dans le dessin.

5. Choisissez le nombre de niveaux. Si vous désirez que le dessin aille jusqu'au bas de la branche, répondez (**Tous**).

6. Actionnez [Alt]-[F10]. Vous avez alors à répondre à la même série de questions que lors d'une impression (voir à ce propos le Chapitre 4 : Imprimer le Diagramme).

7. Effectuez vos choix comme vous le feriez pour imprimer le diagramme.

8. Appuyez sur [Alt]-[F10] quand vous avez terminé. Org Plus vous demande ensuite de donner un nom à votre dessin.

9. Pour mémoriser votre dessin sur une unité de disque (ou dans un répertoire) différent de celui affiché, actionnez [⇆] . Entrez l'unité (ou le répertoire) voulu, puis actionnez [↵].

10. Donnez un nom à votre dessin.

    Terminez le nom par ".DWG" pour vous permettre de reconnaître que le fichier contient un dessin. Org Plus ajoute de lui-même cette extension au nom de fichier si vous ne le faites pas.

11. Actionnez [↵]. Après un court délai, le centre haut de votre dessin (approximativement) s'affiche sur la Planche à Dessin.

Comment accéder à la Planche à Dessin depuis le DOS

Si vous désirez modifier un dessin existant ou créer un dessin simple de toutes pièces, vous pouvez accéder à la Planche à Dessin directement depuis le DOS sans passer au préalable par l'écran Groupe de Travail.

Pour activer la Planche à Dessin en tant que programme indépendant depuis un disque fixe, entrez **DESSIN** depuis l'invite ">" du DOS (vous pouvez utiliser indifféremment des majuscules ou minuscules).

Pour activer la Planche à Dessin en tant que programme indépendant depuis un lecteur de disquettes, insérez la "Disquette 2 - Dessin" dans le lecteur (ou la "Disquette A - Diagramme & Dessin" si vous disposez d'un lecteur 3"1/2). Entrez **DESSIN** à l'invite (>) du DOS pour ce lecteur.

Un menu principal s'affiche à l'écran, vous proposant les commandes suivantes :

Modifier le Dessin - pour modifier un dessin déjà chargé sur la Planche à Dessin ou en créer un de toutes pièces.

Charger un Dessin - pour modifier un dessin que vous avez créé précédemment.

Sauver le Dessin - pour sauver sur disque le dessin actuellement présent sur la Planche à Dessin.

Détruire un Dessin - pour supprimer définitivement un dessin du disque.

Réinitialiser - pour effacer le contenu de la Planche à Dessin.

Imprimante/Config. - pour communiquer à la Planche à Dessin des informations sur votre configuration matérielle.

Quitter - pour quitter la planche à Dessin et revenir au DOS.

L'écran de la Planche à Dessin

L'aspect d'un dessin affiché sur la Planche à Dessin est très proche de celui qu'il aura après impression. Vous ne voyez qu'une portion de ce dessin à la fois.

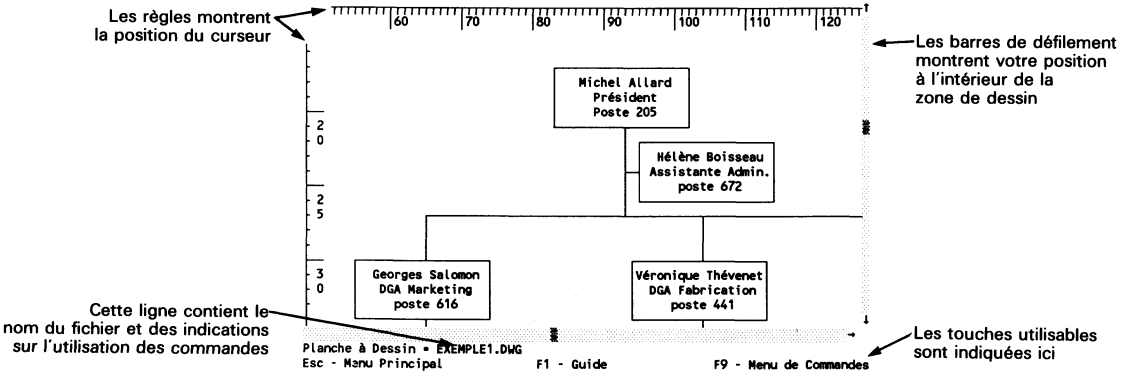


Figure 9.1 - L'écran de la Planche à Dessin

Du fait des limitations induites par le moniteur et des différences entre les diverses imprimantes, tous les caractères ne peuvent être affichés à l'écran exactement comme ils s'impriment. Certaines lignes peuvent sembler être connectées à une boîte sur l'écran et ne pas l'être lorsque vous imprimez et réciproquement. Ceci est particulièrement vrai lorsque vous essayez de tracer des lignes raccordées aux coins de certains styles de boîtes.

Règles

Les règles indiquent la Position Courante du curseur en ligne et colonne. La règle horizontale est graduée en caractères, la règle verticale en lignes. Utilisez ces règles pour vous aider à déterminer l'emplacement de textes, lignes ou boîtes. Si le dessin couvre plus d'une page, un "P" sur la règle vous indique les ruptures de pages. Si vous imprimez sur du papier en continu, le "P" n'apparaît pas sur la règle qui mesure la direction continue.

Chaque marque sur les règles représente un caractère en ligne ou en colonne. Si la densité du dessin est de 10 cpi (caractère par pouce), chaque marque sur la règle horizontale représente 0,1 pouce. Si la densité est de 17,14 cpi, chaque marque représente 0,059 pouce.

Si la densité verticale du dessin est de 8 lignes par pouce, chaque marque sur la règle verticale représente 0,125 pouce. Si la densité verticale est de 6 lignes par pouce, chaque marque représente 0,166 pouce.

La longueur de chaque règle dépend du nombre de pages couvertes par le dessin.

Vous pouvez modifier les densités horizontale et verticale par la commande Format/Zone de Dessin.

Vous pouvez supprimer l'affichage des règles par la commande Affichage des Règles.

Barres de Défilement

La barre de défilement verticale représente toute la hauteur de la zone de dessin. La barre de défilement horizontale représente sa largeur. L'indicateur situé sur une barre de défilement indique votre Position Courante par rapport à la totalité de la zone de dessin. Par exemple, lorsque vous êtes au coin haut gauche de la zone de dessin, l'indicateur de la barre de défilement horizontale est complètement à gauche et celui de la barre de défilement verticale est complètement en haut. Quand vous êtes dans le coin inférieur droit de la zone de dessin, l'indicateur de la barre de défilement horizontale est à l'extrême droite et l'indicateur vertical au bas de l'écran.

Messages

Lorsque vous travaillez, des messages s'affichent sur deux lignes situées en bas de l'écran. Sur la première ligne, vous voyez "Planche à Dessin" et le nom du fichier sur lequel vous travaillez (ou "Copie de Travail" si vous n'avez pas encore sauvegardé votre dessin). Vous y voyez aussi des indications sur les enrichissements de textes lorsque le curseur passe sur un texte enrichi. Ces indications peuvent être :

Gras - pour du texte en caractères gras

Soul - pour du texte souligné

Elar - pour du texte élargi

Poli - si une police non standard a été choisie

Plu# - si une plume/couleur (traceurs) a été choisie

Lorsque vous utilisez une commande, Org Plus vous indique, sur la première ligne de message, comment l'utiliser, tandis que les touches actives sont affichées sur la deuxième ligne.

Comment se déplacer dans le Dessin

Plusieurs touches vous permettent de déplacer le curseur dans le dessin et de changer la portion de dessin affichée. Vous pouvez également déplacer le curseur par des commandes du Menu de Commande. Pour vous déplacer dans le dessin, vous pouvez utiliser les touches suivantes :

[↑] [↓] [←] [→]

Pour déplacer le curseur de plusieurs positions à la fois :

Tab [⇆]	- 10 caractères à droite
Tab inverse [⇧Shift]-[⇆]	- 10 caractères à gauche
[Ctrl] - [A]	- début du mot précédent
[Ctrl] - [F]	- début du mot suivant

Pour faire défiler le dessin :

[F6]	- une ligne vers le haut
[F7]	- une colonne vers la gauche
[F8]	- une colonne vers la droite
[F10]	- une ligne vers le bas

Pour faire défiler le dessin d'un demi-écran :

[PgUp]	- vers le haut
[PgDn]	- vers le bas
[Home]	- vers la gauche
[End]	- vers la droite

Pour faire défiler le dessin d'un écran complet :

[Ctrl] - [PgUp]	- vers le haut
[Ctrl] - [←]	- vers la gauche
[Ctrl] - [→]	- vers la droite
[Ctrl] - [PgDn]	- vers le bas

Pour vous déplacer vers un emplacement précis :

Alt - F6	- centre haut du dessin
Ctrl - Home, une fois	- colonne gauche de la fenêtre
Ctrl - Home, deux fois	- colonne la plus à gauche de la zone de dessin
Ctrl - Home, trois fois	- coin haut gauche de la zone de dessin
Ctrl - End, une fois	- colonne droite de la fenêtre
Ctrl - End, deux fois	- colonne la plus à droite de la zone de dessin
Ctrl - End, trois fois	- coin bas droit de la zone de dessin

Nota : Ctrl-Home trois fois et Ctrl-End trois fois amènent le curseur aux coins de la zone de dessin et non pas aux coins du dessin lui-même. Par exemple, si votre dessin a une largeur de deux pages, Ctrl-End trois fois amène le curseur au coin bas droit de la zone de dessin où il se peut que rien n'apparaisse si votre dessin ne s'étend pas jusque là.

Comment Ajouter du Texte dans un Dessin

Vous pouvez ajouter du texte à n'importe quel endroit du dessin. Placez simplement le curseur à l'endroit où doit débuter le texte et tapez-le. Vous pouvez remplacer, insérer ou supprimer du texte.

Habituellement, une insertion ou une suppression de texte réarrange le texte situé à droite du curseur. Dans la Planche à Dessin, l'insertion et la suppression agissent de manière plus subtile.

Si vous insérez ou supprimez du texte situé hors d'une boîte, les textes situés à l'intérieur des boîtes ne sont pas affectés. Les textes situés hors des boîtes et distants de plus de dix espaces à droite du texte inséré ou supprimé ne sont pas affectés. Par contre, si vous insérez à moins de dix espaces d'un tel texte, celui-ci est décalé vers la droite.

Lorsque vous insérez du texte dans une boîte, les caractères sont décalés vers la droite jusqu'à ce qu'ils atteignent le bord droit de celle-ci. Les caractères débordant vers la droite sont supprimés lorsqu'ils atteignent le bord de la boîte. Ce n'est qu'en plaçant le curseur directement sur un trait de la boîte que vous pouvez taper par dessus celle-ci.
Lorsque vous supprimez du texte situé dans une boîte, les textes situés hors des boîtes demeurent inchangés.

Les Commandes de la Planche à Dessin

Vous pouvez accéder aux commandes de la Planche à Dessin par l'intermédiaire du Menu des Commandes ou en utilisant les touches correspondantes. Pour obtenir le Menu des Commandes, actionnez F9. Ce menu fonctionne exactement comme le Menu des Commandes de l'écran Groupe de Travail.

Imprimer le dessin

Utilisez ces commandes pour imprimer et réimprimer le dessin. Imprimer le dessin utilise les paramètres d'espacement des caractères et des lignes définis dans la commande : Format/Zone de Dessin.

Imprimer le dessin : Imprimer F2

La commande Imprimer imprime votre diagramme en fonction des paramètres déterminés dans Format/Zone de Dessin et Imprimante/Config.

1. Appuyez sur F9 à partir de la Planche à Dessin pour afficher le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Imprimer le dessin : Imprimer**. Org Plus imprime alors votre dessin.

Imprimer le dessin : Réimprimer

Ctrl - 2

Utilisez Réimprimer si vous désirez réimprimer le dessin en utilisant exactement les mêmes paramètres que la fois précédente.

Editer le Dessin

La commande Editer le Dessin vous permet d'accéder à un ensemble de commandes d'édition qui vous permettent de déplacer, copier ou supprimer des parties de votre dessin. En plus, la commande Aligner du Texte vous permet de modifier le type d'alignement des textes situés dans une boîte.

Editer le Dessin : Déplacer un Bloc

Alt - F3

La commande Déplacer un Bloc vous permet de prendre une partie de votre dessin et de la remettre à un emplacement différent. Combinée aux commandes de Dessiner des lignes, elle vous permet de déplacer des positions à des endroits différents de ceux choisis automatiquement dans l'écran Groupe de Travail. Vous pouvez également utiliser la commande Déplacer un Bloc pour déplacer la totalité du dessin dans la page. Cela vous permet d'ajuster les marges du dessin.

1. Placez le curseur sur un coin de la partie que vous voulez déplacer.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le Dessin : Déplacer un Bloc**.

4. Utilisez les touches du curseur et la touche [⇆] pour mettre en évidence la zone que vous voulez déplacer. Ou actionnez [Alt]-[F10] pour rappeler le dernier bloc que vous avez utilisé. Tout ce qui se situe dans la zone mise en évidence sera déplacé.

   Une action sur une touche de caractère fait se déplacer le curseur sur la prochaine occurrence du caractère en question. Cela peut vous permettre de vous déplacer plus rapidement dans le dessin.

5. Actionnez [↵]. Un trait pointillé entourant le bloc sélectionné apparaît sur la Planche à Dessin.

6. Utilisez les touches de déplacement du curseur et la touche [⇆] pour positionner ce cadre pointillé à son nouvel emplacement. Le cadre suit le curseur dans ses déplacements.

7. Actionnez [↵]. La partie du dessin qui a été marquée disparait de sa position initiale et apparaît au nouvel emplacement. Tout ce qui se trouvait dessous est recouvert.

Editer le Dessin : Copier un Bloc

[Ctrl]-[F9]

La commande Copier un Bloc vous permet de dupliquer une partie de votre dessin et de la mettre à un autre emplacement.

Cette commande fonctionne comme la commande Déplacer un Bloc décrite ci-dessus si ce n'est que la partie marquée reste en place et qu'une copie de celle-ci apparait au nouvel emplacement.

Editer le Dessin : Supprimer un Bloc

Alt-F4

La commande Supprimer un Bloc vous permet de marquer et d'effacer une partie du dessin.

1. Placez le curseur sur un coin de la partie que vous voulez effacer.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le Dessin : Supprimer un Bloc**.

4. Utilisez les touches de déplacement du curseur pour mettre en évidence la zone que vous voulez effacer. Ou actionnez Alt-F10 pour rappeler le dernier bloc utilisé. Tout ce qui se situe dans la zone mise en évidence sera effacé.

   Une action sur une touche de caractère fait se déplacer le curseur sur la prochaine occurrence du caractère en question. Cela peut vous permettre de vous déplacer plus rapidement dans le dessin.

5. Actionnez ↵. Org Plus vous demande de confirmer l'effacement du bloc mis en évidence.

6. Choisissez **Oui** et le bloc disparaît de votre dessin. Si vous répondez **Non**, l'effacement est annulé.

Editer le Dessin : Aligner du Texte

Shift - F3

La commande Aligner du Texte vous permet de modifier le cadrage des textes situés dans des boîtes.

Pour modifier le cadrage :

1. Placez le curseur sur le texte dont vous désirez modifier le cadrage.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Editer le Dessin : Aligner du Texte**.

4. Choisissez **Gauche**, **Centré** ou **Droite**.

Nota : s'il y a une ligne traversant l'intérieur de la boîte, la commande n'effectue le cadrage que d'un côté de la ligne seulement. Placez le curseur du côté où vous voulez modifier le cadrage du texte.

Dessiner

Dans la Planche à Dessin, vous pouvez dessiner des lignes continues ou pointillées à n'importe quel endroit du dessin. Vous pouvez effacer des lignes existantes et remplir des petits espaces entre les lignes. Vous pouvez également créer des boîtes de toutes tailles ou types.

Dessiner : 1-Lignes Continues Ctrl-F7
et
Dessiner : 2-Lignes Pointillées Ctrl-F6

Pour tracer une ligne continue ou pointillée sur votre dessin :

1. Placez le curseur à l'endroit où doit démarrer la ligne.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Dessiner : 1-Lignes Continues ou Dessiner : 2-Lignes Pointillées**.

4. Utilisez les touches du curseur pour déplacer celui-ci le long du trajet que doit suivre la ligne. Le curseur agit comme un crayon et la ligne se trace au fur et à mesure que vous le déplacez.

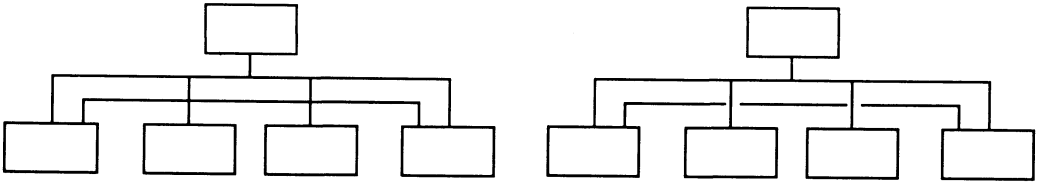
   Dès le début du tracé, vous pouvez utiliser diverses options de dessin qui agissent sur le comportement du curseur. Les options disponibles figurent sur la deuxième ligne de message. Tapez le caractère correspondant à une option et l'action de la pointe du crayon change. Les possibilités sont :

Effacer et Tracer - tapez **E** et la pointe du crayon se transforme en gomme. Lorsqu'il agit en tant que gomme, le curseur apparait sous forme d'un rectangle clignotant. En tant que gomme, le curseur efface toute ligne ou texte qu'il traverse (l'effet est identique à celui de la commande Effacer des Lignes). Tapez **T** pour reprendre le tracé.

Barre d'espacement - Sauter - actionnez la barre d'espacement pour avancer le curseur d'un espace, dans la direction dans laquelle il se déplaçait, sans effectuer de tracé. Cela vous permet de ménager des espaces dans votre ligne.

Pointe Haut/Bas - tapez **P** pour empêcher provisoirement le crayon de dessiner. Un message vous rappelant que la pointe du crayon est en l'air est affiché sur la ligne de message. Lorsque la pointe du crayon est en l'air, vous pouvez déplacer le curseur à un emplacement quelconque sans tracer de ligne. Cela vous permet de démarrer et de terminer autant de lignes que voulu. Tapez à nouveau **P** pour abaisser à nouveau la pointe du crayon et reprendre le tracé.

Mode Croisement et Mode Jonction - tapez **C** ou **J** pour choisir un type d'intersection de lignes. Ces deux options ne sont disponibles que lorsque vous tracez une ligne continue. Elles déterminent l'aspect de l'intersection de deux lignes se croisant à angle droit.



Mode Jonction **Mode Croisement**

Figure 9.2

Par défaut, la Planche à Dessin utilise le Mode Jonction. Tapez **C** pour choisir le Mode Croisement ou **J** pour le Mode Jonction.

Défaire - Tapez **D** pour restaurer le dernier caractère modifié. Cela fonctionne caractère par caractère, en marche arrière depuis la position du curseur. Continuez à taper **D** pour revenir peu à peu sur vos pas.

Pour placer une flèche sur une ligne, actionnez [F4] et choisissez la direction de la flèche.

5. Actionnez [Esc] pour terminer la commande Dessiner.

Dessiner : Effacer des Lignes

Ctrl - F8

Pour effacer des lignes et du texte :

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez commencer à effacer.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Dessiner : Effacer des Lignes**. Le curseur se change en un rectangle clignotant.

4. Utilisez les touches du curseur et ⇆ pour déplacer le curseur le long de la ligne ou du texte que vous voulez effacer. Le curseur agit comme une gomme : les lignes et le texte disparaissent sur son passage.

   Dès que vous avez activé la commande Effacer, vous pouvez utiliser diverses options de dessin qui agissent sur le comportement du curseur. Les options disponibles figurent sur la deuxième ligne de message. Tapez le caractère correspondant à une option et l'action de la pointe du crayon change (voir le paragraphe Dessiner : Lignes Continues/Pointillées pour la description de ces options).

5. Actionnez Esc pour terminer la commande Effacer.

Dessiner : Nettoyer Lignes/Boîtes

F5

Cette commande vous aide à réparer facilement votre dessin. Elle connecte les lignes entre elles et joint les lignes aux boîtes. Elle répare aussi les coins des boîtes et élimine les irrégularités des lignes. Utilisez cette commande après avoir effacé ou écrit par dessus votre dessin, par exemple pour réparer le côté d'une boîte sur lequel vous avez écrit accidentellement.

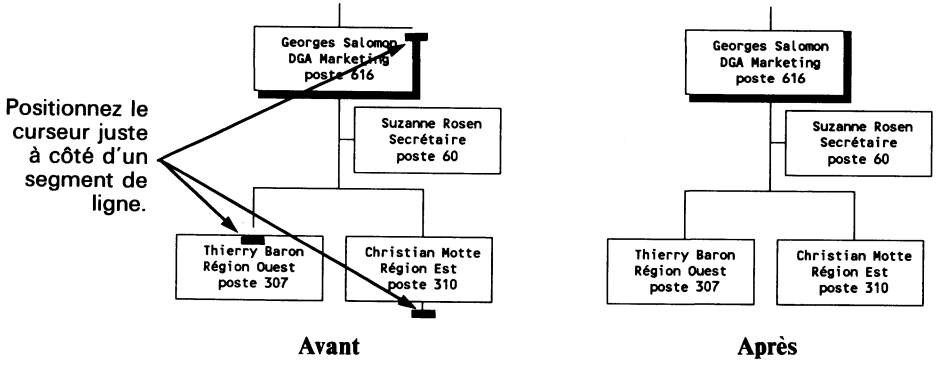


Figure 9.3 - Nettoyage des boîtes et des lignes

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez réparer votre dessin. Le curseur doit toucher au moins une ligne ou un segment de boîte existant.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Dessiner : Nettoyer Lignes/Boîtes**.

4. Pour réparer un intervalle important ou plusieurs petits intervalles, activez la commande Dessiner : Nettoyer Lignes/Boîtes et utilisez les touches du curseur ↑ ↓ ← → en vous déplaçant sur ces intervalles. Org Plus effectue les réparations au fur et à mesure de votre déplacement.

5. Actionnez Esc pour terminer la commande Nettoyer Lignes/Boîtes.

L'option Défaire est disponible lorsque vous utilisez la commande Nettoyer Lignes/Boîtes. Tapez **D** pour retrouver le dernier caractère modifié. Cette option fonctionne caractère par caractère en marche arrière à partir de la position du curseur. Continuez à taper **D** pour revenir peu à peu sur vos pas.

Lorsqu'il répare une boîte de style Perspective ou Ombré, Org Plus vous demande de préciser le style de celle-ci.

Nota 1 : Du fait des limites du moniteur et des différences entre imprimantes, les caractères ne sont pas tous affichés à l'écran tels qu'ils sont imprimés.

Nota 2 : Nettoyer Lignes/Boîtes ne fonctionne pas avec des lignes pointillées ou des boîtes de style pointillé ou astérisque. Pour réparer celles-ci, tapez simplement les caractères manquants.

Dessiner : Boîtes

F3

La commande Dessiner : Boîtes vous permet de créer des boîtes à n'importe quel emplacement de votre dessin. Au cours de sa création, la hauteur et la largeur de la boîte sont affichées sur la ligne de message.

Pour dessiner une boîte :

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez placer l'un des coins de la boîte.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Dessiner : Boîtes**.

4. Utilisez les touches de direction et ⇆ pour donner les dimensions de la boîte. Vous créez un rectangle qui se dilate ou se contracte selon les déplacements du curseur. Lorsque le rectangle a les dimensions voulues, actionnez ↵.

5. Choisissez le style de boîte désiré.

6. Actionnez [↵]. Une boîte du style choisi remplace le rectangle pointillé.

Nota : Vous pouvez également utiliser la commande Copier un Bloc pour créer une nouvelle boîte. C'est la meilleure méthode pour s'assurer que toutes les boîtes sont de même taille.

Dessiner : Autres Symboles [F4]

Vous pouvez mettre, à tout endroit du dessin, des flèches orientées vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez une flèche.

2. Actionnez [F9]. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Dessiner : Autres Symboles**.

4. Choisissez parmi **Haut**, **Bas**, **Gauche**, **Droite**.

Vous pouvez également, par la touche [F4], activer Autres Symboles pendant que vous dessinez des lignes.

Options

Ces commandes vous permettent d'améliorer la présentation des textes et titres de votre dessin. Vous pouvez choisir de les mettre en gras, de les souligner, ou de changer de police (si ces possibilités sont offertes par votre imprimante). Si vous utilisez un traceur, vous pouvez également choisir une plume ou une couleur pour les divers textes.

Lorsque le curseur se déplace sur un texte ayant des attributs, ceux-ci sont affichés sur la première ligne de message. Les divers attributs sont identifiés comme suit :

Gras - pour un texte en gras

Soul - pour un texte souligné

Elar - pour un texte élargi

Poli - pour un texte en police de remplacement

Plu# - si une plume ou couleur a été choisie

Ces indicateurs apparaissent et disparaissent selon que le texte sur lequel se trouve le curseur a des attributs ou non. Sur un moniteur monochrome, les textes ayant des attributs apparaissent en sur-intensité. Sur un moniteur couleur, ils changent de couleur.

Options : Attributs de Textes

Alt - F7

La commande Attributs de Textes vous permet de mettre un texte en gras, de le souligner, de changer sa police, ou de lui appliquer une quelconque combinaison de ces attributs.

Les effets de cette commande dépendent des possibilités de votre imprimante. Si votre imprimante ne dispose pas de police de remplacement, un changement de police sera sans effet. Certaines imprimantes proposent l'italique comme police de remplacement, d'autres non.

Si vous utilisez un traceur, vous ne pourrez pas obtenir de texte en gras. Utilisez plutôt la commande Traceur Plume/Couleur pour affecter une plume spécifique aux textes que vous voulez en gras. Puis mettez une plume à pointe épaisse à l'emplacement correspondant. Il n'est pas possible d'avoir du texte souligné sur un traceur.

Pour affecter des attributs à un texte :

1. Placez le curseur au début du texte à enrichir.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Attributs de Textes**.

4. Utilisez les touches du curseur et ⇥ pour mettre en évidence le texte concerné, puis actionnez ↵.

Toute action sur une touche quelconque déplace le curseur jusqu'à la prochaine occurrence, dans le texte, du caractère correspondant à cette touche. Vous pouvez ainsi vous déplacer plus rapidement à l'intérieur du dessin.

Seuls les caractères mis en évidence seront enrichis. Vous pouvez ainsi ne traiter qu'une partie d'une ligne ou même d'un mot.

5. Choisissez l'attribut à appliquer au texte mis en évidence (vous ne pouvez affecter qu'un attribut à la fois).

6. Actionnez [↵]. L'attribut est appliqué au texte.

Pour combiner plusieurs attributs sur une même portion de texte (à la fois gras et souligné par exemple), utilisez plusieurs fois la commande Attributs de Textes. Les effets d'une combinaison d'attributs dépendent de l'imprimante. Si votre imprimante ne peut combiner les attributs que vous avez demandés, elle décide lequel a priorité.

Options : Oter des Attributs

[Alt]-[F8]

La commande Oter des Attributs permet d'annuler l'effet d'attributs que vous avez affectés au texte. Vous pouvez annuler ces attributs pour une partie du texte, caractère par caractère. Vous pouvez également annuler un attribut tout en conservant les autres. Par exemple, vous pouvez supprimer uniquement le soulignement d'un texte à la fois gras et souligné.

Pour annuler un attribut :

1. Placez le curseur au début du texte concerné.

2. Actionnez [F9]. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez Options : Oter des Attributs.

4. Utilisez les touches du curseur et [⇆] pour mettre en évidence le texte concerné, puis actionnez [↵].

   Toute action sur une touche quelconque déplace le curseur jusqu'à la prochaine occurrence, dans le texte, du caractère correspondant à cette touche. Vous pouvez ainsi vous déplacer plus rapidement à l'intérieur du dessin.

5. Choisissez l'attribut à supprimer (vous ne pouvez choisir qu'un attribut à la fois).

6. Actionnez [↵]. L'effet de l'attribut est annulé.

Options : Elargir du Texte

[⇧Shift]-[F4]

Cette commande vous permet d'obtenir du texte plus large. A la différence des attributs de textes décrits ci-dessus, Elargir du Texte affecte la totalité d'une ligne (sur toute la largeur de la Planche à Dessin). Vous pouvez utiliser du texte élargi pour des titres, sous-titres et annotations. N'élargissez pas du texte sur une ligne contenant des boîtes, sinon le texte contenu dans celles-ci sortira des limites des boîtes.

Lorsque Org Plus élargit du texte, il tente de conserver la position relative du texte dans le dessin. Vous devez vous assurer qu'il y a suffisamment de place pour élargir le texte. Sinon, une partie du texte élargi peut se retrouver au delà du bord droit de la zone de dessin et des caractères manqueront lors de l'impression.

Si vous avez choisi la taille la plus large supportée par votre imprimante (par exemple 10 cpi) par la commande Format/Zone de Dessin, l'élargissement d'un texte sera sans effet.

Pour élargir du texte :

1. Placez le curseur sur la ligne à traiter.

2. Actionnez [F9]. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Elargir du Texte**. Le texte situé sur la ligne sera imprimé élargi. Un indicateur (Elar) sur la première ligne de message montre que la ligne est élargie.

Options : Oter Elargissement

⇧Shift - F5

Cette commande vous permet de ramener un texte élargi à une taille normale (la taille que vous avez choisie par la commande Format/Zone de Dessin).

Pour supprimer un élargissement de texte :

1. Placez le curseur sur la ligne concernée.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Oter Elargissement**. Le texte situé sur la ligne est ramené à la taille indiquée par la commande Format/Zone de Dessin.

Options : Traceur Plume/Couleur

⇧Shift - F7

Si vous utilisez un traceur, vous pouvez affecter différentes plumes/couleurs à diverses portions de texte.

Pour affecter une plume/couleur à du texte :

1. Placez le curseur au début du texte concerné.

2. Actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Traceur Plume/Couleur**.

4. Utilisez les touches du curseur et ⇆ pour mettre en évidence le texte concerné.

Toute action sur une touche quelconque déplace le curseur jusqu'à la prochaine occurrence, dans le texte, du caractère correspondant à cette touche. Vous pouvez ainsi vous déplacer plus rapidement à l'intérieur du dessin.

Vous pouvez changer de plume au milieu d'une ligne ou d'un mot. Seuls les caractères mis en évidence seront tracés avec la plume que vous choisissez.

5. Choisissez la plume à utiliser.

6. Actionnez [↵]. La plume choisie est affectée au texte mis en évidence et remplace toute plume précédemment choisie pour ce texte. La plume choisie est indiquée sur la première ligne de message.

Options : Oter Plume/Couleur

[⇧Shift]-[F8]

La commande Oter Plume/Couleur annule un choix de plume/couleur affecté à du texte. Vous pouvez annuler un choix de plume/couleur caractère par caractère ou pour toute une partie du texte.

Pour annuler un choix de plume/couleur :

1. Placez le curseur au début du texte concerné.

2. Actionnez [F9]. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

3. Sélectionnez **Options : Oter Plume/Couleur**.

4. Utilisez les touches du curseur et [⇆] pour mettre en évidence le texte concerné et actionnez [↵].

Toute action sur une touche quelconque déplace le curseur jusqu'à la prochaine occurrence, dans le texte, du caractère correspondant à cette touche. Vous pouvez ainsi vous déplacer plus rapidement à l'intérieur du dessin.

5. Choisissez la plume/couleur à annuler.

6. Actionnez ↵. L'affectation de plume/couleur est annulée.

   Si vous demandez à supprimer une plume/couleur différente de celle affectée au texte (et qui est indiquée sur la ligne de message), la commande est sans effet.

Tracé : Imprimante/Config. Alt-F2

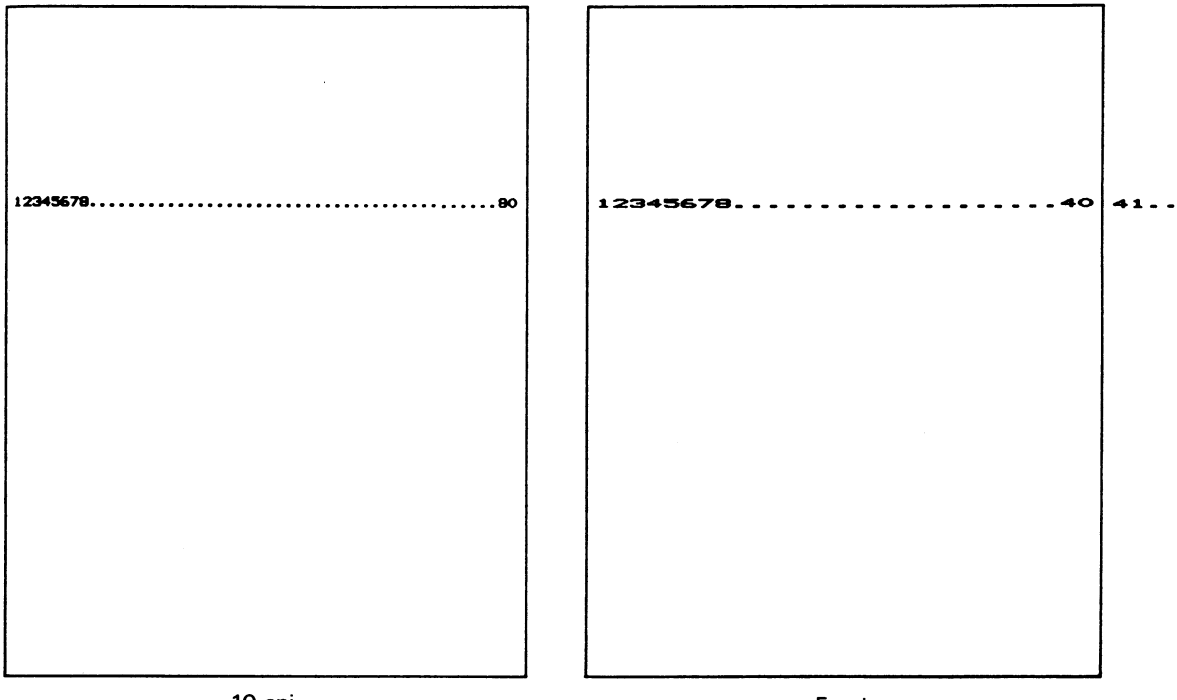
La commande Tracé : Imprimante/Config. vous permet d'indiquer à Org Plus la configuration d'imprimante à utiliser pour imprimer votre dessin. Les quatre écrans qui composent cette commande sont similaires à ceux qui composent la commande "F7 - orientation et autres paramètres de l'imprimante" décrite au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme.

Le choix supplémentaire "Tous les Textes en Gras" figurant dans l'écran "Imprimante - Etape 3 sur 4" permet d'imprimer tous les textes du dessin en caractères gras.

Caractères par Pouce (cpi)

Choisissez la taille de caractère des textes (non élargis) de votre dessin. Cette taille sera utilisée pour les textes normaux, gras et en police de remplacement. Si votre imprimante est adaptée, vous pouvez choisir d'imprimer la totalité du dessin en caractères de taille petite, moyenne ou élargie. La totalité du dessin - lignes, boîtes et textes - sera mise à l'échelle pour correspondre à la taille que vous avez choisie.

Un changement de la taille des caractères influe sur la taille du dessin. Un dessin imprimé en 5 cpi est plus grand et couvre plus de pages que le même dessin en 10 cpi ; les caractères sont plus larges et il en tient donc moins sur une page. Dans un tel cas, si vous n'augmentez pas le nombre de pages de la zone de dessin, vous pouvez perdre des colonnes sur la droite du dessin. Vous pouvez demander à Org Plus d'ajuster la zone de dessin en conséquence, l'ajuster vous-même ou annuler les modifications et conserver la configuration précédente.



10 cpi

5 cpi

Figure 9.4 - Influence du changement de taille des caractères

Lignes par Pouce

Choisissez le nombre de lignes par pouce (en général 6 ou 8) définissant l'espace inter-lignes. Plus la valeur choisie est faible, plus le dessin aura une hauteur importante. Cela peut vous amener à perdre des lignes en bas de votre dessin si vous n'augmentez pas le nombre de pages de la zone de dessin. Vous pouvez demander à Org Plus d'ajuster la zone de dessin en conséquence, l'ajuster vous-même ou annuler les modifications et conserver la configuration précédente.

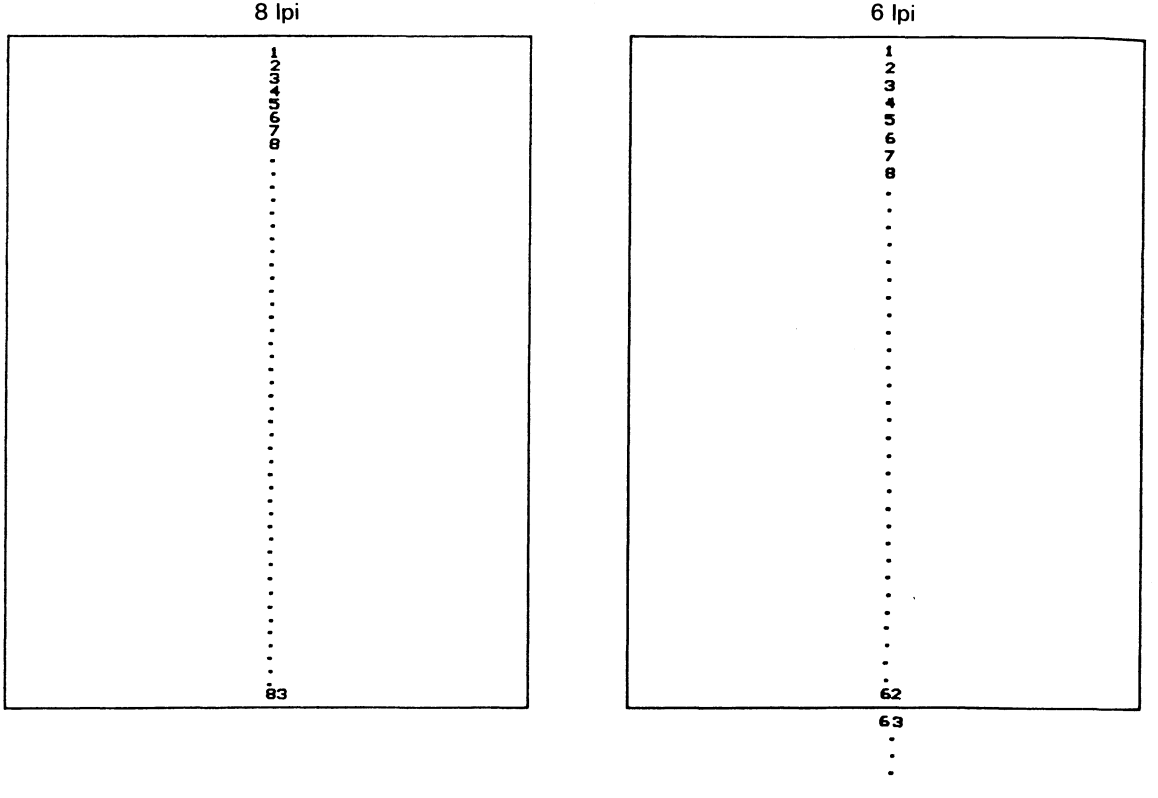


Figure 9.5 - Influence du Changement d'interligne

Tracé : Format/Zone de Dessin

Shift - F1

La commande Format/Zone de Dessin vous permet d'indiquer à Org Plus la configuration d'imprimante à utiliser pour imprimer le dessin. Il vous permet aussi de déterminer le nombre de pages de la zone de dessin.

1. Où que vous soyez dans la zone de dessin, actionnez F9. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Tracé : Format/Zone de Dessin**. L'écran Zone de Dessin s'affiche.

3. Faites vos choix comme suit :

Largeur

Sélectionnez le nombre de pages en largeur de votre dessin.

Hauteur

Sélectionnez le nombre de pages en hauteur de votre dessin.

Marge Haute (cm)

Donnez l'espace (si vous en voulez un) à ajouter en haut du dessin. Cette marge s'ajoutera à celle déjà apparente sur le dessin. Par défaut, il n'y a pas de marge haute (en réalité, elle peut mesurer jusqu'à 1,52 cm selon les imprimantes).

Si vous augmentez la marge haute, vous réduisez du même coup l'espace disponible en hauteur pour votre dessin. Il est possible que vous ayez alors à modifier les dimensions de la zone de dessin. Vous pouvez demander à Org Plus d'ajuster la zone de dessin en conséquence, l'ajuster vous-même ou annuler les modifications et conserver la configuration précédente.

Nota : beaucoup d'imprimantes ne peuvent imprimer tout à fait en haut du papier, introduisant de ce fait leur propre marge haute. La commande Marge Haute ne vous permet pas de contrôler celle-ci.

Zone de superposition de page : Si vous répondez **Oui** à ce paramètre, Org Plus recopie une partie du bas de la page au début de la suivante. Ce qui facilite le rapprochement des feuilles sans faire apparaître le raccord.

Attention : vous pouvez également réduire le nombre de pages de la zone de dessin. Si, après réduction du nombre de pages, votre dessin déborde des limites de la zone de dessin, un message d'avertissement vous indiquant quelle partie du dessin vous risquez de perdre définitivement est émis. Choisissez **Non** pour pouvoir changer à nouveau le nombre de pages pour que votre dessin soit conservé en totalité. Si vous voulez réduire le nombre de pages, il vous faudra au préalable modifier votre dessin par les commandes de la Planche à Dessin. Utilisez les règles pour vous assurer que le dessin est entièrement contenu dans le nombre de pages que vous voulez atteindre. Vous pourrez alors réduire le nombre de pages sans danger.
Une modification du nombre de caractères ou de lignes par pouce ou de la marge haute peut influer sur la taille du dessin et nécessiter, sous peine d'en perdre une partie, un ajustement du nombre de pages de la zone de dessin.
Si tel est le cas, Org Plus vous propose de choisir parmi les options **Ajuster**, **Restaurer**, ou **Continuer**.

Choisissez **Ajuster** pour laisser à Org Plus le soin d'adapter le nombre de pages de la zone de dessin de façon à ce qu'aucune partie du dessin ne soit perdue. Org Plus affiche l'écran Zone de Dessin présentant le nouveau nombre de pages.

Choisissez **Restaurer** pour annuler les modifications que vous venez de faire. Vous êtes ramenés dans l'écran "Imprimante-étape 1 sur 4 : Orientation" avec les mêmes valeurs qu'avant vos modifications. Vous pouvez faire de nouveaux choix dans cet écran. Quand vous avez terminé appuyez sur Alt-F10 pour afficher l'écran Planche à Dessin.

Tracé : Etat du dessin

Alt-F1

La commande Tracé : Etat du Dessin vous donne des renseignements sur le programme et sur le dessin. Les informations concernant le programme comprennent la date et la version courante, la mémoire RAM disponible, le nom du constructeur et le modèle de l'imprimante que vous utilisez.
Les informations concernant le dessin concernent les options que vous avez choisies (attributs ou élargissement de texte).

Partager l'Ecran

Les commandes Partager l'Ecran vous permettent de diviser l'écran de la Planche à Dessin en deux fenêtres. Vous pouvez alors travailler sur une partie de votre dessin et en voir une autre en même temps. Vous pouvez déplacer le curseur d'une fenêtre à l'autre. Vous pouvez également configurer les fenêtres pour qu'elles se déplacent dans la même direction en même temps. Enfin, vous pouvez choisir d'afficher ou pas les règles.

Partager l'Ecran : Affichage des Règles

Ctrl-F5

Cette commande autorise ou inhibe alternativement l'affichage des règles. Ne pas afficher les règles vous permet de voir une plus grande partie de votre dessin.

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Choisissez **Partager l'Ecran : Affichage des Règles**. Org Plus affiche ou supprime les règles.

Partager l'Ecran : Ouvrir une Fenêtre

Ctrl-F1

La commande Ouvrir une Fenêtre divise l'écran de la Planche à Dessin en deux. Votre dessin apparait dans les deux moitiés. Avec ces deux fenêtres, vous pouvez alors travailler sur une partie du dessin tout en en voyant une autre en même temps.

Vous pouvez diviser l'écran horizontalement ou verticalement.

Lorsque vous créez deux fenêtres verticales, elles se déplacent dans la même direction verticalement. Par contre, horizontalement, elles se déplacent indépendamment l'une de l'autre.

Lorsque vous créez deux fenêtres horizontales, elles se déplacent dans la même direction horizontalement. Par contre, verticalement, elles se déplacent indépendamment l'une de l'autre.

Si vous annulez la synchronisation des fenêtres par la commande Synchronisation, les fenêtres se déplacent indépendamment l'une de l'autre dans les deux directions.

Pour partager l'écran en deux :

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Partager l'Ecran : Ouvrir une Fenêtre**.

3. Choisissez **Verticale** ou **Horizontale**.

Partager l'Ecran : Fermer une Fenêtre

Ctrl - F2

Cette commande vous permet de fermer la fenêtre créée par la commande Ouvrir une Fenêtre.

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez Partager l'Ecran : Fermer une Fenêtre. Le partage de l'écran disparait.

Partager l'Ecran : Changer de Fenêtre

Ctrl - F3

Cette commande vous permet de déplacer le curseur d'une fenêtre à l'autre. Vous pouvez changer de fenêtre aussi souvent que voulu.

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Partager l'Ecran : Changer de Fenêtre**. Le curseur se déplace dans l'autre fenêtre.

Partager l'Ecran : Synchronisation

Ctrl-F4

La synchronisation permet aux deux fenêtres de se déplacer simultanément dans la même direction. Les fenêtres verticales se déplacent ensemble vers le haut et le bas. Les fenêtres horizontales se déplacent ensemble vers la gauche et la droite.

Lorsque vous divisez l'écran en deux fenêtres, elles sont synchronisées. Vous pouvez annuler cette synchronisation avec cette commande.

Pour annuler ou remettre la synchronisation :

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Partager l'Ecran : Synchronisation**.

3. Choisissez **Oui** pour synchroniser les mouvements des deux fenêtres ou **Non** pour figer la fenêtre dans laquelle le curseur ne se trouve pas.

Fichiers

Ces commandes vous permettent de sauver ou effacer un dessin.

Fichiers : Sauver le Dessin

Alt-8

La commande Sauver le Dessin vous permet d'archiver un dessin sur disque.

1. Actionnez F9 à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Fichiers : Sauver le Dessin**. Org Plus affiche l'écran de Sauvegarde d'un Dessin.

3. Si vous voulez sauver votre dessin sur un disque (ou répertoire) différent de celui affiché, actionnez [⇆] . Entrez le nom du disque (ou répertoire) puis actionnez [↵].

4. Sélectionnez ou tapez le nom du dessin et actionnez [↵] . Votre dessin est sauvegardé dans un fichier sur disque.

   Donnez un nom qui se termine par ".DWG" pour vous souvenir que ce fichier contient un dessin. Org Plus ajoute de lui même cette extension au nom du dessin si vous ne le faites pas vous-même.

5. Actionnez n'importe quelle touche pour revenir à la Planche à Dessin.

Fichiers : Réinitialiser

[Alt]-[9]

La commande Réinitialiser vous permet d'effacer un dessin de la Planche à Dessin. Vous pouvez alors commencer un nouveau dessin sur un espace vierge. Si vous effacez un dessin sans l'avoir précédemment sauvé, il sera définitivement perdu.

1. Actionnez [F9] à partir de l'écran Planche à Dessin. Org Plus affiche le Menu des Commandes.

2. Sélectionnez **Fichiers : Réinitialiser**. Org Plus vous demande de confirmer votre intention d'effacer le dessin.

3. Choisissez **Oui** pour effacer le dessin ou **Non** pour revenir à la Planche à Dessin, puis actionnez [↵].

4. Actionnez n'importe quelle touche pour continuer.

Annexe A Affectation des touches

Edition d'un texte dans un champ

- Curseur vers la gauche [←] et vers la droite [→] pour se déplacer caractère par caractère sans effacement.
- Backspace [←] pour revenir d'un caractère en arrière en effaçant.
- [Home] et [End] pour aller au début ou à la fin du champ.
- [Ins] pour activer le mode insertion permettant d'intercaler des caractères dans un texte déjà présent (le curseur se change en un petit pavé pour signaler que le mode insertion est actif). Une nouvelle action sur [Ins] désactive le mode insertion.
- [Del] pour détruire les caractères vers la droite, un par un.
- [Caps Lock] et [Num Lock] conservent leur usage classique.
- [Ctrl]-[T] pour détruire le mot à droite du curseur
- [Ctrl]-[Y] pour effacer ou supprimer une ligne. Si la ligne contient des données, une première action de [Ctrl]-[Y] efface ces données. Dans la fenêtre du manager, une deuxième action de [Ctrl]-[Y] supprime la ligne.
- [Ctrl]-[A] pour aller au mot précédent.
- [Ctrl]-[F] pour aller au mot suivant.
- [Ctrl]-[N] pour insérer une ligne blanche dans la fenêtre du manager sur la ligne du curseur. Les lignes suivantes sont déplacées d'une position vers le bas.

Sélection dans un Menu

- La barre d'espacement avance d'une position.
- Les touches de déplacement du curseur [↑] [↓] avancent d'une position.
- [Home] et [End] vont à la première ou dernière option visible sur l'écran.
- Si les options ne tiennent pas toutes dans l'écran (ce qui peut arriver lors des sauvegardes et chargements de diagrammes ou si l'on utilise Voir la Table ou Revoir les Marques), [Ctrl]-[Home] et [Ctrl]-[End] permettent d'atteindre les première et dernière options de la liste complète.
- [PgUp] et [PgDn] provoquent un défilement page par page dans Voir la Table et Revoir les Marques.

Déplacements d'un champ à un autre

Pour se déplacer entre les divers champs d'un groupe de travail ou d'un écran de saisie :

- Tab [⇆] va vers le champ de droite ; lorsque le champ le plus à droite est atteint, le déplacement se fait vers le champ le plus à gauche de la ligne suivante.

- Tab Inverse ([⇧Shift]-[⇆]) va vers le champ de gauche ; lorsque le champ le plus à gauche est atteint, le déplacement se fait vers le champ le plus à droite de la ligne précédente.

- Les touches de déplacement du curseur vers le haut [↑] et vers le bas [↓] vont au champ immédiatement au dessus ou au dessous du champ courant.

- [Ctrl]-[Home] et [Ctrl]-[End] vont au premier et dernier champ de la fenêtre courante, et lors d'une deuxième action, à la fenêtre immédiatement supérieure ou inférieure de l'écran, si elle existe.

- [↵] va vers le bas et vers la gauche (Exceptions : [↵] ajoute de nouveaux champs lorsqu'elle est actionnée sur la dernière ligne d'un groupe de travail).

- L'action de [↵] sur la dernière ligne d'un écran de saisie signifie que toutes les informations à communiquer dans cet écran l'ont été.

Nota : Toutes les touches de déplacement d'un champ à l'autre, à l'exception de [↵], [Ctrl]-[Home] et [Ctrl]-[End] ramènent le curseur dans le haut de l'écran lors d'une tentative pour en sortir vers le bas et réciproquement.

Déplacements dans un Diagramme

- [Alt]-[F6] rend la position de plus haut niveau courante
- [Ctrl]-[PgDn] ou [F10] pour descendre d'un niveau dans le diagramme
- [Ctrl]-[PgUp] ou [F6] pour monter d'un niveau dans le diagramme
- [Ctrl]-[→] ou [F8] pour aller vers le groupe de travail de droite (sur le même niveau)
- [Ctrl]-[←] ou [F7] pour aller vers le groupe de travail de gauche (sur le même niveau)

Déplacements dans un Dessin

Pour déplacer le curseur d'un caractère :

- [↑] [↓] [←] [→]

Pour déplacer le curseur de plusieurs caractères à la fois :

- Tab [⇥] - à droite de 10 caractères
- Tab Inverse [⇧Shift]-[⇥] - à gauche de 10 caractères
- [Ctrl]-[A] - au début du mot précédent
- [Ctrl]-[F] - au début du mot suivant

Pour faire défiler le dessin :

- F6 - une ligne vers le haut
- F7 - une colonne vers la gauche
- F8 - une colonne vers la droite
- F10 - une ligne vers le bas

Pour déplacer la fenêtre d'un demi-écran :

- PgUp - vers le haut
- PgDn - vers le bas
- Home - vers la gauche
- End - vers la droite

Pour déplacer la fenêtre d'un écran complet :

- Ctrl-PgUp - vers le haut
- Ctrl-PgDn - vers le bas
- Ctrl-← - vers la gauche
- Ctrl-→ - vers la droite

Pour aller à un emplacement particulier :

- [Alt]-[F6] - en haut et au centre du dessin
- [Ctrl]-[Home] une fois - colonne la plus à gauche de la fenêtre
- [Ctrl]-[Home] deux fois - colonne la plus à gauche de la zone de dessin
- [Ctrl]-[Home] trois fois - coin haut gauche de la zone de dessin
- [Ctrl]-[End] une fois - colonne la plus à droite de la fenêtre
- [Ctrl]-[End] deux fois - colonne la plus à droite de la zone de dessin
- [Ctrl]-[End] trois fois - coin bas droit de la zone de dessin

Nota : [Ctrl]-[Home] trois fois et [Ctrl]-[End] trois fois déplacent le curseur dans les coins de la zone de dessin et non du dessin.

Utilisation des commandes WordStar

Org Plus reconnait beaucoup des commandes d'édition au clavier de WordStar. Les combinaisons traitées par Org Plus sont :

- [Ctrl]-[S] pour curseur vers la gauche [←]

  [Ctrl]-[D] pour curseur vers la droite [→]

  [Ctrl]-[E] pour curseur vers le haut [↑]

  [Ctrl]-[X] pour curseur vers le bas [↓]

- [Ctrl]-[H] pour backspace [←]
- [Ctrl]-[V] pour insertion [Ins]

  [Ctrl]-[G] pour destruction [Del]

- Ctrl-I pour Tab ⇥
- Ctrl-M pour ↵
- Ctrl-T pour détruire un mot à droite

  Ctrl-A pour aller au mot précédent

  Ctrl-F pour aller au mot suivant

  Ctrl-N pour insérer une ligne

  Ctrl-Y pour effacer/supprimer une ligne (fonctionnement différent de celui de WordStar - voir ci-avant).

Nota : vous pouvez utiliser toutes ces commandes WordStar dans l'écran Groupe de Travail. Elles fonctionnent également dans la Planche à Dessin, à l'exception de Ctrl-T, Ctrl-N et Ctrl-Y.

Figure A1
Arborescence des commandes de l'écran Groupe de Travail

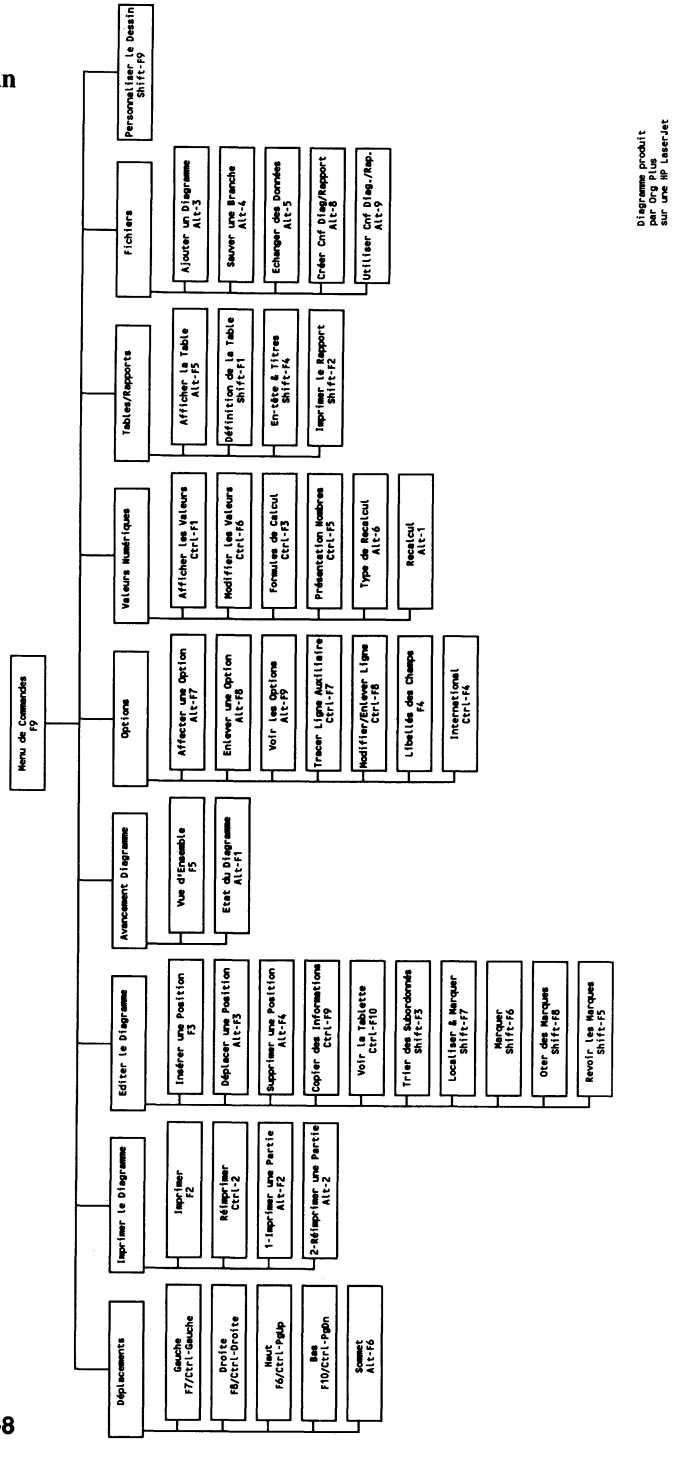
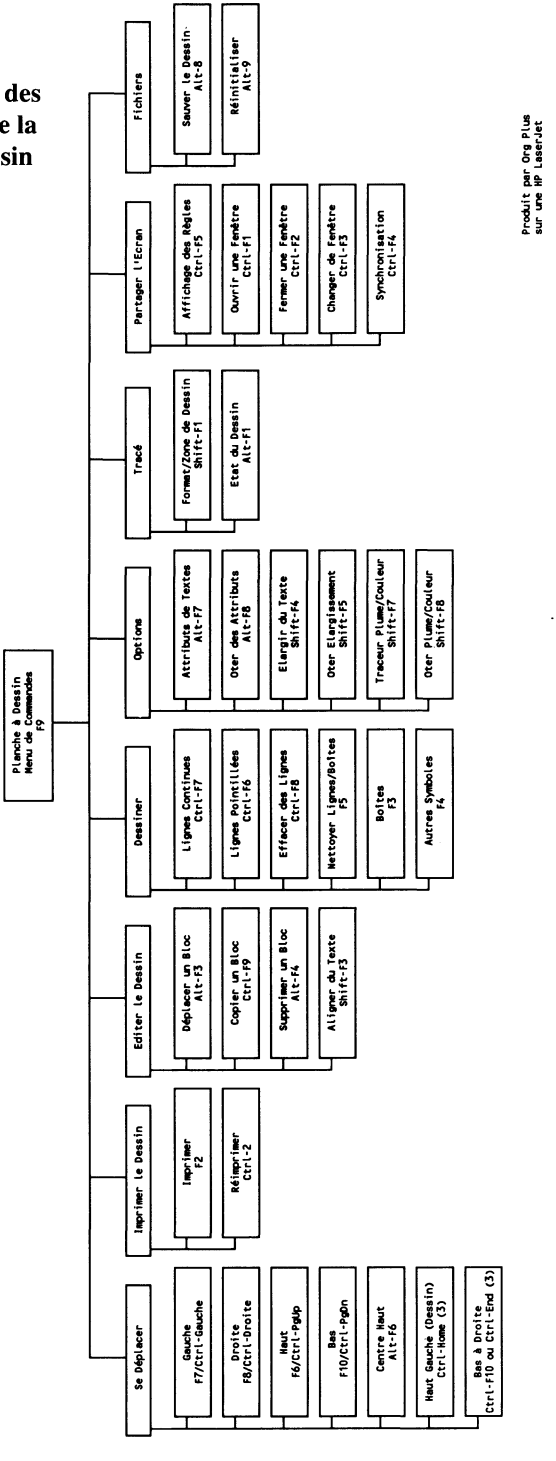


Figure A2
Arborescence des commandes de la Planche à Dessin



Produit par Org Plus
sur une HP LaserJet

Annexe B En cas de problèmes

Cette annexe traite les problèmes les plus courants que vous pouvez rencontrer en utilisant Org Plus.

La plupart des problèmes surviennent lors de l'impression d'un diagramme. Reportez-vous au Chapitre 2 : Démarrage pour plus d'information sur le paramétrage de votre imprimante. Reportez-vous au Chapitre 3 : Construction d'un Diagramme d'Organisation et au Chapitre 6 : Fonctions avancées pour plus d'information sur le choix des paramètres d'impression.

Cette annexe traite :

- des textes qui s'impriment hors des boîtes
- des changements de lignes incorrects
- des diagrammes qui ne sont pas centrés dans la page
- des imprimantes qui impriment n'importe quoi
- des problèmes de traceurs
- des spouleurs d'impression et des boîtiers de connexion d'imprimantes
- des impressions incorrectes avec le programme Sideways™
- de quelques messages d'erreur courants

Le texte s'imprime hors des boîtes

Il peut arriver que certains logiciels laissent l'imprimante dans un état que Org Plus ne peut récupérer. Réinitialisez l'imprimante (éteignez-la, puis rallumez-la) et essayez à nouveau d'imprimer.

- Si le texte s'imprime toujours hors des boîtes, le problème peut provenir du choix d'imprimante que vous avez fait dans Imprimante/Config. L'espacement de caractères de votre imprimante doit être en accord avec celui supposé par votre choix d'imprimante dans Imprimante/Config. Si ce n'est pas le cas, les textes seront imprimés hors des boîtes. Suivez les étapes décrites dans "Si vous n'êtes pas sûr de l'imprimante à choisir" de l'annexe D.

- Si votre imprimante est une HP LaserJet (Standard ou Plus/500Plus), assurez-vous que vous avez correctement répondu à la question relative à une éventuelle cartouche de caractères présente sur votre imprimante (voir Imprimante/Config. au Chapitre 2 : Démarrage). Si vous changez de cartouche, réinitialisez l'imprimante (éteignez-la puis rallumez-la).

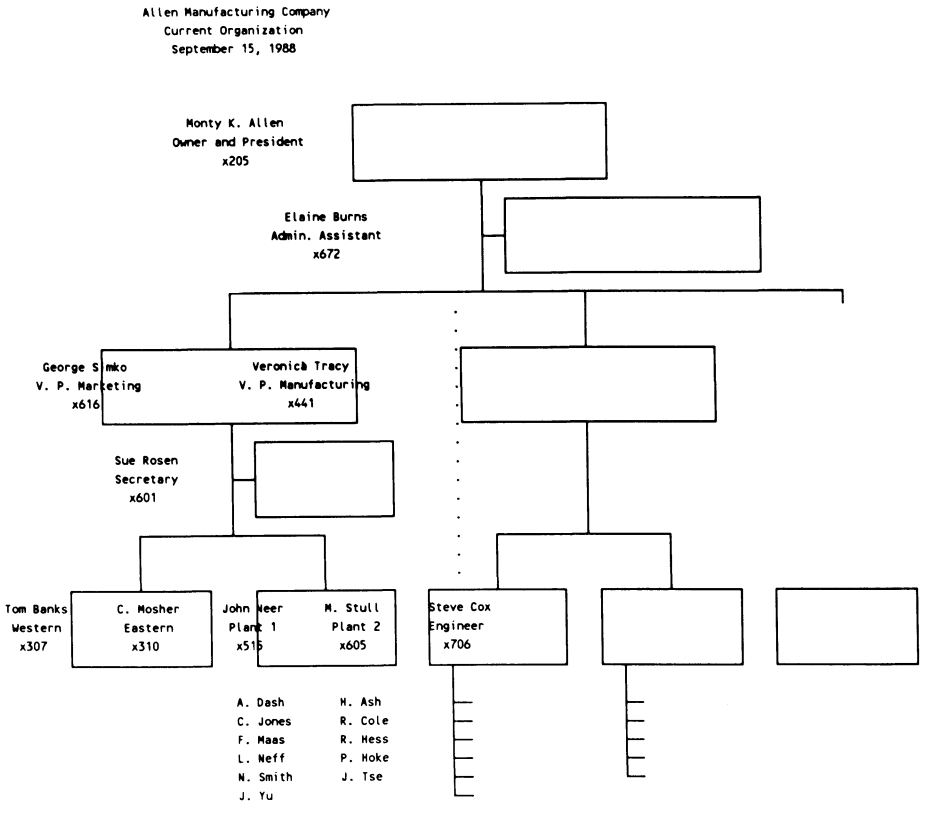


Figure B.1 - Textes hors des boîtes

Les changements de lignes sont incorrects

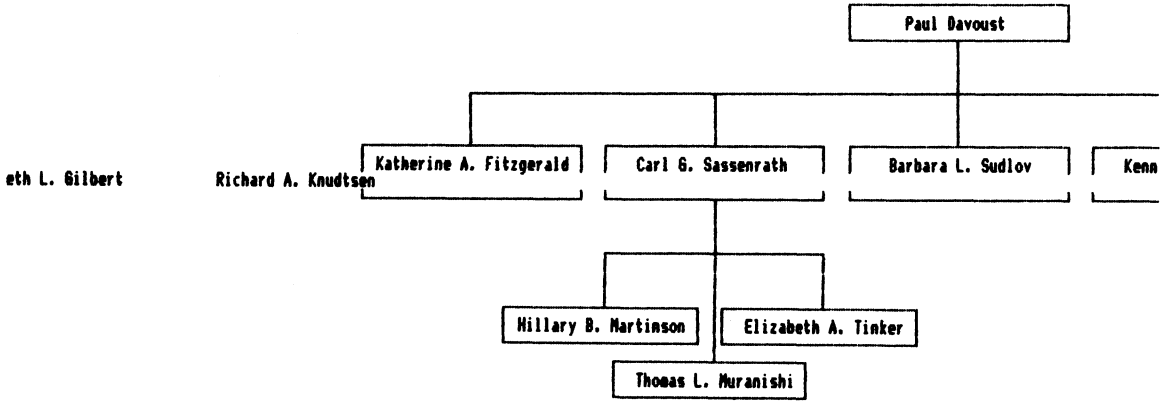


Figure B.2

Le bord droit du diagramme s'imprime sur le bord gauche du papier.

Ce symptôme indique que la largeur de papier que vous avez indiquée dans Imprimante/Config. est supérieure à ce que votre imprimante peut traiter.

- Contrôlez avec une règle la largeur de votre papier et assurez-vous que vous n'avez pas choisi une largeur supérieure dans Imprimante/Config.
- Assurez-vous que le nombre de caractères par pouce de votre imprimante correspond à celui supposé par le choix d'imprimante que vous avez fait.
- Contrôlez, dans la documentation de votre imprimante, si vous ne devez pas modifier la position des micro-interrupteurs pour imprimer en grande largeur.

Le diagramme n'est pas centré dans la page

Il peut y avoir plusieurs causes au fait qu'un diagramme s'imprime hors des limites de la page ou n'est pas centré dans celle-ci :

- Assurez-vous que votre imprimante est bien calée sur un début de page.

- Si vous avez choisi un mode d'impression Manuel, et si votre diagramme est trop large pour tenir sur une page, Org Plus l'imprime sur plusieurs. La première page ne contient que la partie gauche du diagramme et semble ne pas être centrée. La suite de votre diagramme s'imprime sur les pages suivantes (voir également "Comment réduire la largeur du diagramme" dans le chapitre 6 : Fonctions avancées).

- La largeur et hauteur de papier que vous avez indiqués dans Imprimante/Config. ne correspondent pas à la taille réelle du papier qui est sur votre imprimante. Org Plus utilise les dimensions données dans Imprimante/Config. pour centrer le diagramme dans la page.

- Si le diagramme est trop à droite dans la page, la largeur de papier que vous avez indiquée est probablement trop grande. Inversement, si le diagramme est trop à gauche, la largeur indiquée doit être trop faible. Si le diagramme démarre trop bas dans la page, la longueur de page indiquée doit être trop grande. Utilisez une règle pour mesurer les dimensions de votre papier et ajustez les valeurs fournies dans Imprimante/Config. en concordance.

- Si le diagramme n'est pas centré dans la hauteur, assurez vous que le nombre de lignes par pouce de votre imprimante est en accord avec celui supposé par le choix d'imprimante fait dans Imprimante/Config.

L'imprimante imprime n'importe quoi

Le plus souvent, si votre imprimante imprime n'importe quoi c'est que vous avez choisi la mauvaise imprimante dans la liste donnée par Org Plus dans Imprimante/Config.

- Assurez-vous que vous avez choisi la bonne imprimante dans Imprimante/Config. Si vous oubliez de sauver votre configuration, Org Plus reprendra la configuration initiale la prochaine fois que vous l'utiliserez.

- Si vous utilisez une imprimante ayant plusieurs possibilités d'émulation, assurez-vous que vous avez choisi la bonne dans Imprimante/Config. Par exemple, si vous avez une imprimante Okidata disposant de l'option IBM, vous devez choisir IBM Graphics.

- Si votre imprimante est connectée à un port série (COM1, COM2, etc...) assurez-vous que vous avez correctement indiqué la vitesse de transfert, la parité et le nombre de bits de données utilisés par votre imprimante.

- Assurez-vous que votre câble d'imprimante fonctionne. Essayez d'imprimer en changeant de câble.

Problèmes liés aux traceurs

Le message "Impression en cours" est affiché mais rien ne s'imprime sur le traceur

Si le message "Impression en cours" clignote à l'écran mais que rien ne se passe sur le traceur, actionnez Ctrl-Break. Si le tracé démarre, le problème provient de la présence de ",p" dans la commande MODE. Contrôlez votre commande MODE (habituellement située dans votre fichier AUTOEXEC.BAT) pour vous assurer que c'est bien le cas. Vous avez alors le choix entre supprimer le ",p" (les traceurs n'ont en général pas besoin de ",p" à la fin de la commande MODE) ou actionner Ctrl-Break chaque fois que vous imprimerez un diagramme.

Problèmes généraux liés aux Traceurs

Parmi les problèmes les plus fréquemment rencontrés dans l'utilisation d'un traceur on trouve :

- L'émission du message "Votre imprimante ou traceur ne répond pas".
- Le traceur imprime n'importe quoi.
- L'émission du message "I/O Buffer Overflow" sur un traceur HP 7550.

Si vous rencontrez l'une de ces erreurs, effectuez les contrôles suivants :

- Réinitialisez le traceur (éteignez-le et rallumez-le).
- Contrôlez que le port que vous avez choisi dans Imprimante/Config. est bien celui sur lequel votre traceur est connecté.

- Contrôlez la vitesse de transmission, la parité, le nombre de bits de données et de bits d'arrêt que vous avez indiqué dans Imprimante/Config. par rapport à ces mêmes paramètres sur votre traceur.

- Contrôlez le type de transmission par passage de témoin (handshaking) utilisé par votre traceur. Org Plus utilise un passage de témoin câblé (hardwire handshaking).

- Contrôlez le câble. Celui-ci peut être endommagé (essayez de l'échanger avec un autre). Ou vous utilisez peut être un modèle de câble inadapté à votre traceur (reportez-vous à la table ci-dessous).

	Tous Traceurs	HP 7550
IBM PC, XT et compatibles (connecteurs 25 broches)	HP 17255D	HP 17255F
IBM AT (connecteurs 9 broches)	HP 24542G	HP 24542H

Spouleurs d'Impression et Boîtiers de Connexion

Org Plus (tout comme d'autres programmes graphiques) peut ne pas fonctionner correctement avec certains spouleurs d'imprimantes ou boîtiers de connexion. Si votre diagramme ne s'imprime pas, essayez les opérations suivantes :

- Essayez d'imprimer sans le spouleur ou le boîtier de connexion.

- Essayez un choix Autre dans Imprimante/Config.

Problèmes d'Impression avec Sideways

Plusieurs raisons peuvent faire qu'un diagramme s'imprime mal avec le programme Sideways.

- Si vous obtenez une chaîne de caractères commençant par "ORG400..." c'est que vous avez demandé à imprimer un fichier au format Org Plus et non au format Sideways. Pour imprimer un diagramme avec Sideways vous devez d'abord le convertir au format Sideways. Pour cela vous devez l'imprimer sur disque dans un fichier que vous utiliserez ensuite avec Sideways (voir le paragraphe Impression à l'aide de Sideways au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme).

  Si vous avez bien imprimé votre diagramme sur disque au format Sideways, assurez-vous que vous avez donné le bon nom de fichier à Sideways. Contrôlez également que vous n'avez pas sauvé votre organigramme dans un fichier de même nom que le fichier au format Sideways.

- S'il y a des intervalles ou des portions mal placées, contrôlez si vous avez donné une valeur correcte pour le paramètre Lignes de Raccord (voir le paragraphe Imprimer à l'aide de Sideways au Chapitre 4 : Imprimer le diagramme et également le manuel utilisateur de Sideways).

"Mémoire insuffisante pour effectuer cette opération"

Cela peut signifier que votre diagramme a utilisé toute la place mémoire disponible, ou également qu'il a atteint le nombre maximum de positions autorisé (voir à ce propos l'Annexe C : Utilisation de la mémoire et Autres Limitations).

- Utilisez la commande Etat du Diagramme pour savoir combien de positions sont encore disponibles. Si vous avez un réseau ou d'autres logiciels résidents actifs, vous pouvez libérer de la mémoire pour Org Plus en redémarrant votre système sans charger les programmes résidents ou sans activer le réseau.

- Si votre système dispose d'une mémoire limitée (moins de 640 ko), vous pourrez créer des diagrammes de plus grande capacité en utilisant les programmes DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle (voir Utilisation de DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle au Chapitre 2 : Démarrage).

Annexe C Utilisation de la mémoire et autres Limitations

Mémoire

Avec DOS 3.0 ou une version supérieure, Org Plus nécessite 512 Ko de mémoire pour fonctionner. La saisie d'un diagramme de 600 positions nécessite environ 640 Ko de mémoire.

Si votre ordinateur ne dispose pas de 640 Ko de mémoire, vous pouvez augmenter d'environ 50, le nombre maximum de positions autorisé en exécutant le programme DIAGRAM de manière individuelle. Si vous exécutez DIAGRAM de manière individuelle vous devrez utiliser DESSIN pour imprimer en orientation paysage. Reportez-vous à "Utilisation de DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle" au Chapitre 2 : Démarrage.

D'autres programmes peuvent affecter la quantité de mémoire disponible pour Org Plus. Les programmes qui demeurent "cachés" jusqu'à ce que vous les utilisiez (programmes résidents) réduisent la quantité de mémoire disponible. Les calculettes activables dans une fenêtre et les spouleurs d'impression entrent dans cette catégorie. Org Plus accepte moins de positions lorsque de tels programmes sont résidents. Il est alors conseillé de les désactiver s'il s'avère nécessaire d'étendre les possibilités de Org Plus.

Note aux utilisateurs de MS/DOS ou PC/DOS version 2.0, 2.1 et 2.2
La version 2 du DOS comporte une anomalie qui empêche Org Plus d'exploiter la mémoire de l'ordinateur de manière optimale.

Si vous avez l'une de ces versions de DOS vous devez utiliser DIAGRAM et DESSIN de manière individuelle à moins de disposer de 640 Ko de mémoire. Vous pouvez remédier à cette situation en mettant à jour votre DOS pour une version 3.0 ou supérieure.

Limitations

Org Plus a les limitations suivantes :

Positions par Diagramme - 600 (la limite réelle dépend de la mémoire dont vous disposez)

Niveaux de Diagramme - 99

Subordonnés par Manager - 100

Champs par Boîte - 24 (6 Textes, 6 Alias, 6 Valeurs Numériques, 6 Valeurs Consolidées)

Caractères par champ - 25 pour les champs Textes, 15 pour les Alias (39 au total en combinant les Textes et Alias par le code spécial [ )

Titres de Diagramme - 3 champs de 39 caractères chacun

Annotations - 16 champs de 39 caractères chacun

Dessins sur la Planche à Dessin - 700 caractères de large, 320 lignes de haut. Ne peuvent dépasser 12 pages de large ou de haut quelle que soit la taille des caractères.

Annexe D Compléments sur les Imprimantes

Cette annexe couvre les domaines suivants :

- que faire si vous n'êtes pas sûr de l'imprimante à choisir
- spécificités des imprimantes EPSON LQ, Okidata et HP LaserJet
- comment configurer les traceurs de grand format
- impression des caractères internationaux

Pour des informations plus générales sur les imprimantes reportez- vous au Chapitre 2 : Démarrage.

Si vous n'êtes pas sûr de l'imprimante à choisir

Même si votre imprimante n'est pas dans la liste proposée dans Imprimante/Config., elle peut très bien fonctionner correctement avec Org Plus. Pour faire votre choix vous devez disposer des informations suivantes :

1. Votre imprimante peut-elle émuler une autre imprimante ? Si oui, laquelle ?

2. Quel espacement de caractères votre imprimante utilise-t-elle en impression normale et en impression condensée, en nombre de caractères par pouce (cpi) ?

Vous trouverez ces informations dans le manuel de votre imprimante.

Org Plus doit faire des suppositions sur l'espacement des caractères de chaque imprimante pour pouvoir placer correctement les textes dans les boîtes.

La figure D-1 donne les espacements de caractères utilisés par Org Plus pour les imprimantes les plus couramment émulées.

Imprimante	Polices internes	
	Police normale	**Police condensée**
Epson	10 cpi	17.14 cpi
Epson séries LQ	12 cpi	17.14 cpi
HP LaserJet	10 cpi	16.66 cpi
IBM Color	12 cpi	17.14 cpi
IBM Graphics	10 cpi	17.14 cpi
IBM Proprinter	12 cpi	17.14 cpi
Tandy DMP-430,2210	12 cpi	16.7 cpi

Figure D.1

Pour que votre imprimante fonctionne correctement avec Org Plus elle doit émuler l'une de celles-ci. Elle doit également disposer du même espacement de caractères pour ses polices normales et condensées. Si c'est le cas, vous pouvez sélectionner l'imprimante compatible, et l'impression devrait se dérouler sans problème.

Si l'espacement de caractères de votre imprimante ne correspond pas à celui de l'imprimante qu'elle émule, vous avez plusieurs possibilités :

1. Si votre imprimante émule une EPSON, essayez le choix EPSON compatible. Si votre imprimante émule une IBM Proprinter ou une IBM Graphics, essayez le choix IBM compatible.

   Ces choix impriment uniquement en 10 cpi en orientation portrait mais ils impriment en condensé en orientation paysage.

2. Si la première solution ne marche pas, choisissez le Constructeur Autres. Puis le choix Elémentaire qui correspond à l'espacement de caractères disponible sur votre imprimante.

   Les choix Elémentaire fonctionnent avec pratiquement toutes les imprimantes, en revanche les traits sont imprimés en pointillés comme montré sur la figure D-2.

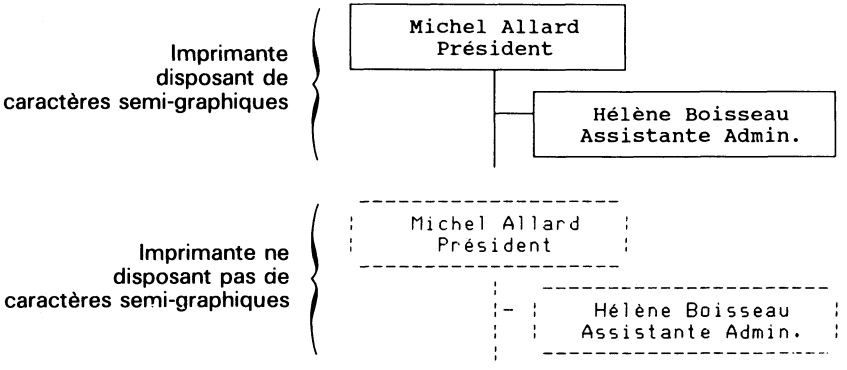


Figure D.2

Même si votre imprimante est dans la liste proposée par Org Plus, il est des cas où un choix Elémentaire s'avère judicieux. Ces choix permettent une impression plus rapide sur les imprimantes matricielles et peuvent être utilisés en phase de mise au point ou pour faire des simulations à votre propre usage.

Tous les choix Elémentaire supposent que votre imprimante imprime 6 lignes par pouce. Si elle est configurée en 8 lignes par pouce, choisissez une taille de page dont la longueur est supérieure à celle du papier que vous utilisez.

Nota : les imprimantes IBM n'impriment pas d'italiques. Si vous faites un choix EPSON alors que votre imprimante émule une IBM, les textes mis en italiques par la Planche à Dessin seront en fait imprimés décalés vers la gauche par rapport aux boîtes.

Imprimantes particulières

Ce paragraphe contient des informations relatives à certains modèles d'imprimantes : EPSON et EPSON LQ, Okidata et la famille HP LaserJet.

Epson et Epson LQ : Les choix EX, FX, JX et LX et les choix LQ impriment en 12 ou 17 caractères par pouce (cpi). Les choix Petits Caractères et LQ petits Caractères utilisent une police 20 cpi (indice, exposant) sur les imprimantes Epson.

Okidata : Beaucoup d'imprimantes Okidata sont configurées pour se comporter comme l'imprimante IBM Graphics. Si c'est le cas de la vôtre, choisissez IBM Graphics plutôt que Okidata.

HP LaserJet : Assurez-vous que vous choisissez le bon modèle de LaserJet, sinon vos diagrammes ne s'imprimeront pas correctement.

Polices ("Logicielles") Téléchargées

Parmi les choix proposés pour les HP LaserJet figurent, en plus des cartouches de caractères, des polices téléchargeables (ces polices vous sont livrées avec Org Plus). Vous pouvez utiliser ces polices avec une HP LaserJet Plus ou une LasetJet Series II ou III (elles ne sont pas utilisables avec une HP LaserJet standard).

Si vous choisissez une police téléchargeable, il vous est demandé si le téléchargement doit être **Temporaire** ou **Permanent**. Choisissez Temporaire si votre *imprimante* n'a pas beaucoup de mémoire (les polices temporaires sont supprimées de la mémoire de l'imprimante après impression alors que les polices Permanentes ne sont supprimées que lorsque vous quittez Org Plus).

Traceurs de grand format

Ce chapitre contient des informations sur l'utilisation des traceurs Hewlett-Packard 7580B, 7585B, 7586B, DraftPro, et DraftMaster.

Format du Papier

Il faut utiliser du papier de taille A1 (594 x 841mm) ou supérieure. Avec une taille inférieure le diagramme peut déborder.

Configuration du traceur

La marche à suivre varie selon les traceurs.

Pour les 7580B, 7585B, et 7586B, configurez les interrupteurs comme suit :

Mode Interface	RS-232
Emulate/Normal	Normal
Expand/Normal	Normal
Stand-alone/Eavesdrop	Stand-alone
Monitor Mode/Normal	Normal
Local/Normal	Normal
Parity On/Off	Off
Even/Odd	Odd
Duplex	Full
Hardwire/Modem	Hardwire
DTR-Bypass	Normal
Baud Rate	9600

Configurez le HP DraftPro comme suit :

Nom du switch	N° switch	Initialisation
Eavesdrop	6	Off (Stand-alone)
Odd	5	Off (Even)
Parity	4	Off
Baud	3	On (9600)
	2	Off
	1	On
	0	Off

Pour le HP DraftMaster, utilisez le menu du tableau de contrôle pour configurer le traceur. Actionnez Next Display jusqu'à l'apparition du menu Group/Sort/HP-IB/Serial. Choisissez Serial et assurez-vous que les quatre sélections sont positionnées comme suit :

Dataflow = REMOTE and STAND-ALONE
Baud Rate = 9600
Parity = 0
Hardwire = ON

Configuration de Org Plus

Sélectionnez Imprimante/Config. dans le menu principal, puis faites les choix suivants :

Constructeur :	HP Traceur
Modèle :	modèle approprié ou Autre Traceur HPGL
Port :	COMn (en fonction du port connecté)
Débit :	9600
Bits données :	Huit
Bits d'arrêt :	Un
Parité :	Sans
Taille de la page :	A1 ou A0

Tracé

Suivez la procédure classique d'impression avec Org Plus.

Nota : Pour les très grands diagrammes le message "L'imprimante ou le traceur ne répond pas" peut être émis. Il ne faut pas s'en inquiéter. Répondez **Oui** pour continuer le tracé.

Réinitialisation de l'Imprimante

Il est parfois nécessaire de réinitialiser l'imprimante avant d'imprimer. Certains programmes envoient des caractères de contrôle particuliers à une imprimante pour en tirer le meilleur profit. Selon les cas il est alors nécessaire de la réinitialiser avant d'imprimer avec Org Plus.

Pour que Org Plus réinitialise votre imprimante avant chaque impression :

1. Allez dans le Menu Principal de Org Plus

2. Tapez Ctrl-F7.

3. Répondez **Oui** à la question vous demandant s'il faut réinitialiser l'imprimante.

Impression des Caractères Internationaux

Org Plus utilise le jeu de caractères international d'IBM.

Pour utiliser le jeu de caractères Roman-8 disponible sur la plupart des imprimantes Hewlett-Packard :

1. Allez dans le Menu Principal de Org Plus

2. Tapez Ctrl-F8.

3. Répondez **Oui** à la question vous demandant s'il faut utiliser le jeu Roman-8.

Org Plus permet également d'imprimer la plupart des caractères internationaux sur les traceurs sans intervention particulière.

Index

A

% (Date), 4-10
Affectation des touches, A-1
Affecter une Option, 6-4
  Disposition de Diagramme, 6-4
  Exclure des Calculs, 6-8
  Impression des Champs Alias, 6-8
  Ne pas Compter, 6-8
  Plumes du Traceur, 6-8
  Style de Boîte, 6-7
  Supprimer l'Impression des Nombres, 6-9
Affichage des Règles, 9-37
Afficher la Table, 7-6
Afficher les Valeurs, 8-3
Ajouter
  des subordonnés, 3-17
  du texte (dessin), 9-13
  les Marques, 5-15
  un caractère, 3-20
  un Diagramme, 6-38
  une Position, 5-3
Ajuster les valeurs, 8-7
Alias, champs
  ajouter, 6-20
  conseils d'utilisation, 6-26, 6-36
  copie, 5-7
  fonctions, 3-19
  impression, 3-19
  saisie, 3-19
Aligner à Droite
  les textes (diagramme), 4-8
  les valeurs numériques (diagramme), 4-13
Aligner du Texte (dessin), 9-18
Annotations, 9-3
  ajouter des, 4-10
  limitations, C-2
  réutilisation, 6-46
Arborescence des commandes de l'écran Groupe de Travail, A-8
Arborescence des commandes de la Planche à Dessin, A-9
ASCII
  créer un fichier, 4-20, 7-13
  exporter un fichier, 6-40
  fichier, 4-21
  importer un fichier, 6-43
Astérisques, boîte en, 4-10
Attribut (de Textes), 9-26
  ajouter un, 9-26
  ôter un, 9-27
Autres Symboles, 9-24
Avancement du Diagramme, 6-36

B

Barres de défilement, 9-10
Bas - vers le groupe inférieur, 3-28
Bas de Chaque Branche, 4-11
Boîtes
  ce que vous pouvez faire avec les, 3-26
  de grande taille, 6-34
  de même hauteur, 4-11
  de même largeur, 4-11
  dessiner, 9-23
  hauteur, 4-11

nettoyer, 9-22
taille, 4-11
Boîtes, style de
astérisque, 4-10
choix, 4-10
continu, 4-10
définition, 3-23
double, 4-10
non encadré, 4-10
ombré, 4-10
perspective, 4-10
sélection, 6-7
semi-double, 4-10
tiret, 4-10
voir Affecter une Option
Branche
ajouter une, 6-38
définition, 3-4
déplacer une, 5-4
domaine d'une commande, 5-2, 6-2
domaine d'une fonction, 8-19
sauver une, 6-39
supprimer une, 5-5
Brn, 8-19

C

Cacher une position, 6-24, 3-22
CALC, 8-21
Calcul
de la dérivée, 8-10
de la moyenne, 8-10
du produit, 8-10
erreurs de saisie, 8-15
formules de, 8-14
ordre de, 8-16
voir Valeurs Numériques
Caractères
choix de la police de, D-5
élargis, 9-26
gras, 9-26
internationaux, D-9
italiques, 9-26
soulignés, 9-26
voir Imprimante/Config.
Caractères de remplacement
fonction "classifie", 8-17
pour la commande Localiser & Marquer, 5-14
Caractères par pouce, 4-16, 7-9, 9-9, 9-31
Caractères spéciaux, 3-19, 6-19
(nombre de subordonnés), 8-20
% (date), 4-10, 7-8
) (listes encadrées superposées), 6-19
> (subordonnés d'une position direct. rattachée), 6-19
@ (trait de séparation), 6-19
[(ajouter champs alias), 6-19
] (supprimer un champs), 6-19
^ (ligne blanche), 6-19
dans les rapports, 7-12
Ce que fait Org Plus, 1-3
Centrer
le diagramme dans la page, 4-16
texte dans les boîtes (diagramme), 4-8
texte dans une boîte (dessin), 9-18
valeurs numériques dans les boîtes (diagramme), 4-13
Champs
Alias, 3-19, 6-38
changer les libellés, 3-19
de texte, 3-18
déplacements, 3-20, A-3
limitations, C-2
modification, 3-20, A-1
niveau, 3-2, 3-17, 3-21
nom de fichier, 3-33, 3-34, 3-36
supprimer l'impression, 6-20
Type Ligne, 3-21, 6-34, 6-35
valeurs numériques, 8-3
Changer
de Fenêtre, 9-38
la police de caractères, D-5
le niveau d'une position, 3-23
Charger un Dessin, 9-4, 9-7

Charger un Diagramme, 3-13, 3-34
Choix d'un domaine, 5-2, 6-2
Classifie, 8-17, 8-20
CLS (fonction classifie), 8-17
CMP (fonction compare), 8-17
Codes spéciaux, 6-19
Colonnes
des tables et rapports, 7-3
titres, 7-7
Colonnes, disposition en, 6-4, 6-31
Combiner les marques, 5-14
Commande, quitter une, 3-28
Commandes
voir Menu de Commandes
Commandes de la Planche à Dessin, 9-14
Dessiner, 9-18
Editer le Dessin, 9-15
Fichiers, 9-39
Imprimer le Dessin, 9-14
Options, 9-25
Partager l'Ecran, 9-36
Se Déplacer, 9-11
Tracé, 9-34
Comment accéder à la Planche à Dessin depuis le DOS, 9-7
Comment activer la Planche à Dessin, 9-3
Comment ajouter du texte dans un dessin, 9-13
Comment avoir un guide en ligne, 3-14
Comment choisir les textes à imprimer, 4-6
Comment détruire un fichier, 3-35
Comment effacer un diagramme, 3-35
Comment imprimer un diagramme, 4-2
Comment modifier un champ, 3-20
Comment obtenir un champ de texte plus long, 6-20
Comment quitter Org Plus, 2-16
Comment recharger un diagramme, 3-34
Comment sauvegarder un diagramme, 3-32
Comment se déplacer dans le Dessin, 9-11
Comment sélectionner une commande, 3-14
Comment trouver une position particulière dans un diagramme, 3-30
Comment utiliser ce manuel, 1-5
Comment visualiser le diagramme à l'écran, 3-31
Commentaires, longueur des, 6-26
Compresser le diagramme, 4-12
Configuration
de diagramme, 6-45, 6-48
de l'imprimante, 2-11
de traceur grand format, D-5
sauvegarde de la, 2-11
Conseiller, position de, 6-35
Consolidation
dérivée, 8-11, 8-13
moyenne, 8-11, 8-12
produit, 8-11, 8-12
sans, 8-11, 8-12
somme, 8-11, 8-12
types, 8-11
voir Valeurs Numériques
Construction d'un diagramme d'organisation, 3-1
Continue
boîte, 4-10
dessiner ligne, 9-19
ligne auxiliaire, 6-12
Contrôle d'Impression du Rapport, 7-10
décompte des lignes, 7-11
moyennes, 7-10
numéroter les pages, 7-10
positions marquées uniquement, 7-10
totaux, 7-10
voir Tables/Rapports
Copie des disquettes Org Plus, 2-6
Copier
des informations, 5-7
un bloc (dessin), 9-16
Couleur d'écran, 2-11
Couleurs, organigramme en, 6-8
Cpi
voir caractères par pouce
CPT (fonction compte), 8-17
Créer Cnf Diag./Rapport, 6-45

Créer un Dessin, 9-4
Créer une Partie, 9-6
Croisement, 9-20

D

Date, 4-10, 7-8
DBASE, 6-42, 6-45
Décomptes
  automatiques des subordonnés, 8-20
  dans les formules, 8-17
  des lignes dans les rapports, 7-11
Défaire (dessin), 9-20
Définition de la Table, 7-3
Définitions, 3-2
Démarrage
  depuis des disquettes, 2-7
  depuis un disque fixe, 2-5
  du logiciel, 2-1
Déplacements
  dans un dessin, 9-11, A-4
  dans un diagramme, 3-28, A-4
  entre champs, 3-20, A-3
Déplacer
  un Bloc (dessin), 9-15
  une Branche, 5-4
  une Position, 5-4
Dérivée, consolidation, 8-11, 8-13
Dessin
  affichage des règles, 9-37
  attributs de textes, 9-26
  boîtes, 9-23
  centrer un texte, 9-18
  changer de fenêtre, 9-38
  copier un bloc, 9-16
  défaire, 9-20
  déplacements, A-4
  déplacer un bloc, 9-15
  dimensions, 9-34
  effacer des lignes, 9-19, 9-21
  élargir du texte, 9-28
  fermer une fenêtre, 9-38
  flèches, 9-24
  format/zone de dessin, 9-34
  nettoyer lignes/boîtes, 9-22
  ôter des attributs, 9-27
  ôter élargissement, 9-29
  ôter plume/couleur, 9-30
  ouvrir une fenêtre, 9-37
  pointe haut/bas, 9-20
  réinitialiser, 9-40
  réparer, 9-22
  sauter, 9-19
  sauvegarde, 9-39
  se déplacer dans le, 9-26
  supprimer un bloc, 9-17
  sur plusieurs pages, 9-9
  synchronisation des fenêtres, 9-39
  tracer des lignes, 9-19
  traceur plume/couleur, 9-29
  voir Dessiner (commandes)
  voir Personnaliser le Dessin
  voir Planche à Dessin
DESSIN, utilisation individuelle, 2-8, 2-10, C-1
Dessiner (commandes)
  1-Lignes Continues, 9-19
  2-Lignes Pointillées, 9-19
  Autres symboles, 9-24
  Boîtes, 9-23
  Effacer des Lignes, 9-21
Détruire un Dessin, 9-7
Détruire un Diagramme, 3-13, 3-35
DIAGRAM, 2-8
DIAGRAM, utilisation individuelle, 2-9, C-1
Diagramme
  à l'écran, 3-31, 4-18
  ajout de subordonnés, 3-17
  centrage, B-5
  configuration d'un, 6-45, 6-48
  conseils et exemples, 6-26
  construction, 3-1
  définitions, 3-2
  déplacements dans un, A-4
  destruction, 3-35

écran groupe de travail, 3-15
exemples, 3-8
format, choix du, 4-4
groupe de travail, 3-2
hauteur, 6-6
impression, 4-2
introduction, 1-3
largeur, 4-12, 6-6, 6-26, 6-31
longueur, 6-29, 6-31
niveau, 3-2, 3-17, 5-2, 6-2
présentation particulière, 9-3
réduction, 6-6, 6-26, 6-29
réimprimer le, 4-22
réinitialiser, 3-35
sauvegarde, 3-32
taille, 4-12

Directement rattachée, position
définition, 3-21
exemple, 3-9
subordonnés, 6-20

Disk Operating System (DOS), 1-6

Disposition de diagramme
choix, 4-4
colonne, 6-4, 6-31, B-10
définition, 3-4
limitations, 6-4
plusieurs sous un même manager, 6-31
voir Affecter une Option

Disque (ou répertoire), 3-34, 3-36

Disque fixe, 2-4
démarrage depuis, 2-5

Disquette
3"1/2, 2-2
5"1/4, 2-2
copie de Org Plus, 2-6
démarrage depuis, 2-7
système à deux lecteurs, 2-6
voir Installation

Domaines (des fonctions), 8-19

Double, boîte en trait, 4-10

Droite - vers le groupe de droite, 3-28

E

Echanger des Données, 6-40

Ecran de saisie
changer la couleur, 2-11
Contrôle d'Impression du Rapport, 7-10
fenêtrage, 9-38
Format du Rapport, 7-8
Planche à Dessin, 9-8
voir Champs

Ecran groupe de travail, définition, 3-15

ECT (fonction écart type), 8-18

Editer le Dessin (commandes)
Aligner du Texte, 9-18
Copier un Bloc, 9-16
Déplacer un Bloc, 9-15
Supprimer un Bloc, 9-17

Editer le diagramme, 5-1
Copier des Informations, 5-7
Déplacer une Position, 5-4
Insérer une Position, 5-3
Localiser & Marquer, 5-13
Marquer, 5-16
Marquer des Positions, 5-12
Oter des Marques, 5-16
Revoir les Marques, 5-17
Supprimer une Position, 5-5
Trier des Subordonnés, 5-10
Voir la Tablette, 5-9

Edition d'un champ, 3-20, A-1

Effacer
des lignes, 9-21
dessin, 9-19
le diagramme, 3-35
un champ, 3-21

Elar, 9-10, 9-25

Elargir du Texte, 9-28

En Cas de Problème, B-1

En-tête & Titres
d'un diagramme, 4-10
d'un rapport (liste), 7-7

Encadrer les rapports, 7-8

Enlever une Option, 6-9
Equipement, 1-6
ERR, 8-18
Erreurs
de saisie d'une formule, 8-15
liées aux valeurs numériques, 8-23
messages d', B-10
ET logique, 5-14
Etat du Diagramme, 6-37
Exclure une Position des calculs, 8-9
Exemple à réaliser, 3-8
Export
de données, 6-40
format HPGL, 4-21
limites, 6-41
voir ASCII
voir Fichier

F

Fenêtre, 9-37, 9-38, 9-39
de la position "manager", 3-15
de la position courante, 3-15
des subordonnés, 3-17
voir Ecran groupe de travail
Fermer une Fenêtre, 9-38
Fichier
ASCII, 4-20, 4-21
nom, 3-33, 3-34, 3-36
Fichiers (commandes)
Ajouter un Diagramme, 6-38
Créer Cnf Diag./Rapport, 6-45
Echanger des Données, 6-40
Sauver une Branche, 6-39
Utiliser Cnf Diag./Rap, 6-48
Flèches, 9-24
Fonctions, 8-17
@CLS (classifie), 8-17
@CMP (compare), 8-17
@CPT (compte), 8-17
@ECT (écart type), 8-18
@MAX (maximum), 8-18
@MIN (minimum), 8-18
@MOY (moyenne), 8-18
@SOM (somme), 8-18
@VAL (valeur), 8-18
@VAR (variance), 8-18
arithmétiques et statistiques, 8-18
de décompte, 8-17
domaines, 8-19
ordre des calculs, 8-16
voir Valeurs Numériques
Fonctions avancées, 6-1
Format de page, 4-15
Format du Rapport, 7-8
compléter par des points, 7-9
encadrer, 7-8
sauter une ligne
au changement de lettre, 7-9
voir Tables/Rapports
Format/Contrôle Spécial, 6-46
Format/Zone de Dessin, 9-34
Formules de Calcul
initialisation, 8-14
réutilisation, 6-46
voir Valeurs Numériques
Française, orientation à la, 2-8, 4-14

G

Gauche - vers le groupe de gauche, 3-28
Grandes boîtes, 6-34
Gras, 9-10, 9-25
Groupe de travail
ajout de subordonnés, 3-17
définition, 3-2
disposition de diagramme, 6-4
domaine d'une commande, 5-2, 6-2
Guide, 3-7, 3-14

H

Haut - vers le groupe supérieur, 3-28
HPGL, 4-21
voir Export
voir Impression sur disque

I

IBM PC, 1-6
voir Installation
voir Matériel nécessaire
Import de Données, 6-43
doublons, 6-44
limites, 6-44
voir ASCII
voir Fichier
Impression
automatique, 4-3
configuration par défaut, 4-20
manuel, 4-3
par lots, 4-27
problèmes, B-1
voir Imprimantes
voir Imprimer
voir Options d'impression
voir Orientation de l'impression
Impression sur disque, 4-15, 4-20
avec Sideways, 4-25
d'un rapport, 7-13
fichier ASCII, 4-20
Imprimante/Config., 2-11, 9-7
Imprimantes, 1-6, 2-11
choix, D-1
compléments, D-1
particulières, D-4
réinitialisation, 4-2, D-8
Imprimer
changer l'ordre des champs, 4-8
des informations
à l'extérieur des boîtes, 4-7
le dessin, 9-14
le diagramme, 4-2
le rapport, 7-8
les libellés, 3-19
libellés des textes, 4-8
libellés des valeurs numériques, 4-13
plusieurs diagrammes, 4-27
positions marquées, 4-7
positions non marquées, 4-7
suppression d'un champ, 6-20
sur disque, 7-11
une partie du diagramme, 4-23
valeurs consolidées, 4-12
valeurs numériques, 4-12, 8-8
voir Contrôle d'Impression du Rapport
voir Impression
voir Imprimantes
voir Options d'Impression
Imprimer Alias 1 à 4 dans les coins, 4-7
Imprimer un Dessin, commandes, 9-14
Insérer
un caractère, 3-20
une Position, 5-3
Installation, 2-3, 2-4
sur des disquettes, 2-6
sur un disque fixe, 2-4
Introduction à Org Plus, 1-3
Italienne, orientation à l', 2-8, 4-14

J

Jonction, 9-20

L

Largeur du diagramme, 4-11
Libellés
des champs de texte, 6-16
des valeurs numériques, 8-1
impression (champs de textes), 4-8
impression (valeurs numériques), 4-13
voir Options
voir Options d'Impression
Ligne, définition du type, 3-21
Lignes
continues, 9-19
croisement, jonction, 9-20
dessin, 9-19
effacer, 9-21
nettoyer, 9-22
par pouce, 9-33
pointillées, 9-19

Lignes auxiliaires
définition, 6-10
et tri des subordonnés, 6-12
modification, 6-14
plume du traceur, 6-11, 6-14, 9-5
suppression, 6-14
tracé, 9-3
type de trait, 6-11, 6-14
usages conseillés, 6-10
usages déconseillés, 6-13
voir Options
Lignes blanches, 6-20
Lignes par pouce, 4-16, 7-9, 9-9
Limitations, C-2
export de données, 6-41
Import de Données, 6-44
LISEZMOI, 2-2
Listes encadrées superposées, 6-23
Listes, édition de, 7-1
Localiser & Marquer, 5-13
ajouter les marques, 5-15
combiner les marques, 5-14
condition de recherche, 5-13
oublier les marques, 5-14
recherches multiples, 5-13, 5-14
valeur de recherche, 5-13
Longueur des noms, titres, commentaires, 6-26
LOTUS 1-2-3, 6-42, 6-45
Lpi
voir lignes par pouce

M

Majuscules, 5-14
Manager de plus haut niveau
limitations, 5-6
Manager, domaine d'une fonction, 8-19
Manager, plus d'un, 6-34
Marge
à gauche du diagramme, 4-16
en haut de la page (dessin), 9-34
en haut du diagramme, 4-16
Marquer des Positions, 5-12, 5-16
Marquer toutes les Occurrences, 5-13
Matériel nécessaire, 1-6
MAX (fonction maximum), 8-18
Mémoire
disponible, 6-38
insuffisante, 2-5, 2-9
minimum, 1-6
utilisation, B-10, C-1
Menu de Commandes, 3-27
Avancement du Diagramme, 6-36
Déplacements, 3-28
Editer le Diagramme, 5-1
Fichiers, 6-38
Imprimer le Diagramme, 4-2
Options, 6-4
Tables/Rapports, 7-1
Valeurs Numériques, 8-3
Menu de Commandes (dessin)
voir Commandes de la Planche à Dessin
Menu principal, 2-5, 3-13
Charger un Diagramme, 3-13, 3-34
Détruire un Diagramme, 3-13, 3-35
Imprimante/Config., 2-11
Modifier le Diagramme, 3-13
Quitter, 2-16, 3-14
Réinitialiser, 3-13, 3-35
Sauver le Diagramme, 3-13, 3-32
Menu principal (dessin)
Charger un Dessin, 9-7
Détruire un Dessin, 9-7
Imprimante/Config., 9-7
Modifier le Dessin, 9-7
Réinitialiser, 9-7
Sauver le Dessin, 9-7
Menu, sélection dans un, A-2
Messages d'erreurs, B-10
Mgr, 8-19
MIN (fonction minimum), 8-18
Minuscules, 5-14
Mode croisement, jonction, 9-20

Modifier
le Dessin, 9-7, 9-15
le Diagramme, 3-13, 5-1
les Valeurs, 8-7
un champ, 3-20
Modifier/Enlever Ligne, 6-14
MOY
consolidation, 8-11, 8-12
fonction moyenne, 8-18

N

Ne pas Compter, 6-8
Nettoyer Lignes/Boîtes, 9-22
Niv
dans les rapports, 7-3
domaine d'une fonction, 8-19
Niveau, 3-17, 3-21
dans les rapports, 7-3
définition, 3-2
diagramme, 3-2
directement rattaché, 3-21
domaine d'une commande, 5-2, 6-2
domaine d'une fonction, 8-19
limitations, C-2
position cachée, 6-24
voir Ecran groupe de travail
Nom, longueur, 6-26
Nombre de subordonnés (#), 8-20
Non encadrée, boîte, 4-10
Nouveau, ouvrir un fichier, 3-35

O

Ombrée, boîte, 4-10
Opération d'ajustement, 8-7
Options, 6-3
Affecter une Option, 6-4
Enlever une Option, 6-9
International, 6-17
Libellés des champs, 6-16
Modifier/Enlever Ligne, 6-14
Voir les Options, 6-10
Options (Planche à Dessin), 9-25
Attributs de Textes, 9-26
Oter des Attributs, 9-27
Oter Elargissement, 9-29
Oter Plume/Couleur, 9-30
Traceur Plume/Couleur, 9-29
Options d'Impression, 4-6
à l'Ecran, 4-18
Alias 1-4 dans les coins, 4-7
Aligner à droite, 4-8
Compression du Diagramme, 4-12
Disposition de Diagramme, 4-11
Marges, 4-16
Orientation du Diagramme, 4-14
Plumes de traceur, 4-17
Positions à imprimer, 4-7
Style de boîtes, 4-10
Textes à imprimer, 4-6
Titres & Annotations, 4-10
Valeurs numériques, 4-12, 6-46
Ordre des calculs, 8-16
Org Plus
construction d'un diagramme, 3-1
démarrage, 2-6
installation, 2-3, 2-4
limitations, C-2
utilisation en réseau, 2-16
version et date de révision, 6-37
Orientation de l'impression
à l'italienne, 2-8, 4-14
à la française, 2-8, 4-14
paysage, 2-8, 4-14
portrait, 2-8, 4-14
Voir Options d'Impression
Oter
des Attributs (texte), 9-27
des Marques, 5-16
Elargissement, 9-29
Plume/Couleur, 9-30
OU logique, 5-15
Oublier les marques, 5-14
Ouverte, position, 5-4

Ouvrir un fichier nouveau, 3-35
Ouvrir une Fenêtre, 9-37

P

PAO, 4-21
Partager l'Ecran (commandes), 9-36
  Affichage des Règles, 9-37
  Fermer une Fenêtre, 9-38
  Ouvrir une Fenêtre, 9-37
  Synchronisation, 9-39
Patronyme, tri par, 7-5
Paysage, orientation, 2-8, 4-14
Perspective, boîte en, 4-10
Personnaliser le Dessin
  Créer un Dessin, 9-4
  Créer une Partie, 9-6
  Reprendre un Dessin, 9-5
Planche à Dessin, 9-1
  accès depuis le DOS, 9-7
  ajout de textes, 9-13
  barres de défilement, 9-10
  déplacements, 9-11
  dessiner, 9-18
  écran, 9-8
  Fichiers, 9-39
  imprimer, 9-14
  limitations, C-2
  messages, 9-10
  options, 9-25
  Partager l'Ecran, 9-36
  quand l'utiliser, 9-2
  règles, 9-9
  réimprimer, 9-15
  tracé, 9-34
  voir Dessin
Plu#, 9-10, 9-25
Plus Bas Niveau Seulement, 4-11
Plus d'un manager par département, 6-35
Pointe Haut/Bas, 9-20
Pointillée
  boîte, 4-10
  dessiner ligne, 9-19
  ligne auxiliaire, 6-12
Poli, 9-10, 9-25
Polices
  cartouches, D-5
  de caractères, D-5
  téléchargées, D-5
  voir Imprimante/Config.
Portrait, orientation, 4-14
Position
  courante, 5-2, 6-2
  de conseiller, 6-35
  définition, 3-2
  déplacer une, 5-4
  directement rattachée, 3-21, 6-21
  ouverte, 5-4
  particulière, 6-35
  supprimer une, 5-5
Position courante, fenêtre de la, 3-15
Positions cachées, 3-22, 6-24
  tri, 5-11
Positions marquées
  affecter une options aux, 6-4
  domaine d'une commande, 5-2, 6-3
  éditer un rapport des, 7-10
  impression des, 4-7
  voir, 5-17
  voir Editer le Diagramme
Positions non marquées
  affecter une option aux, 6-4
  éditer un rapport des, 7-10
  impression des, 4-7
  voir Editer le Diagramme
Positions Soeurs
  voir Soeurs
Présentation des Nombres, 8-6
Printdoc, 2-3
Problèmes, B-1
Produit, consolidation, 8-11, 8-12

Q

Quand utiliser la Planche à Dessin, 9-2
Quitter Org Plus, 2-16, 3-14
Quitter une commande, 3-28

R

Rapport
    voir Tables/Rapports
Recalcul, 8-22
Règles, 9-9
    affichage, 9-37
Règles générales pour la construction d'un diagramme d'organisation, 3-5
Réimprimer
    le Diagramme, 4-22
    un Dessin, 9-15
    une Partie, 4-24
Réinitialiser (dessin), 9-7, 9-40
Réinitialiser (diagramme), 3-13, 3-35
Remplacement d'un employé, 5-5
Réparer le dessin, 9-22
Répertoire (DOS), 3-34, 3-36
Répertoire téléphonique, 7-1
Reprendre un Dessin, 9-5
Réseau, 2-16
Revoir les Marques, 5-17

S

Sans, consolidation, 8-11, 8-12
Sauter, dessin, 9-19
Sauver
    la configuration, 2-11
    le Dessin, 9-7, 9-39
    le Diagramme, 3-13, 3-32
    partiellement, 6-39
    une Branche, 6-39
Sélection, dans un menu, A-2
Sélection précédente, 5-14
Semi-double, boîte en trait, 4-10
Sideways, 4-20, 4-25
    format du fichier, 4-25
    impression, 4-26
    Lignes de Raccord, 4-26
    problèmes d'impression, B-9
Soe, 8-19
Soeurs
    définition, 3-3
    domaine d'une commande, 5-2, 6-2
    domaine d'une fonction, 8-19
SOM, 8-19
    consolidation, 8-11, 8-12
    fonction somme, 8-18
Sommet, domaine d'une fonction, 8-19
Soul, 9-10, 9-25
Style de boîte, 3-23, 6-7
Sub, 8-19
Subordonnés
    ajout à un groupe de travail, 3-17
    d'une position directement rattachée, 6-20, 6-21
    domaine d'une fonction, 8-19
    fenêtre des, 3-17
    limitations, C-2
    nombre maximum, 3-17
Superposition des pages, 4-11, 9-35
Supprimer
    l'impression d'un champ de texte, 6-20
    l'impression des valeurs numériques, 4-13, 6-9, 8-9
    un Bloc (dessin), 9-17
    un caractère, 3-20
    un ensemble de champs, 5-8
    une Branche, 5-5
    une option, 6-9
    une Position, 5-5
Symbole de la monnaie
    choix du, 6-17
    utilisation, 8-6
Symboles, 9-24
Synchronisation, 9-39
Système d'exploitation (DOS), 1-6

T

Tables/Rapports
contenu des colonnes, 7-3
définition, 7-3
encadrer, 7-8
impression sur disque, 7-13
imprimer la date, 7-8
sauver la configuration, 6-46
tri par patronyme, 7-5
voir Contrôle d'Impression du Rapport
Tables/Rapports (commandes), 7-1
Afficher la Table, 7-6
Définition de la Table, 7-3
En-tête & Titres, 7-7
Imprimer le Rapport, 7-8
Tablette, 5-7
copie depuis, 5-8
copie vers, 5-7
voir le contenu, 5-9
Téléchargement des polices, D-5
Termes, 3-2
Texte
ajout dans un dessin, 9-13
aligner, 9-18
attributs, 9-26
élargi, 9-26
enlever couleur, 9-30
gras, 9-26
hors des boîtes, B-2
italique, 9-26
longueur, 6-26
ôter un attribut, 9-27
plume/couleur, 9-26, 9-29
souligné, 9-26
suppression dans un dessin, 9-13
taille, 9-28, 9-29, 9-31
Titre
des colonnes, 7-7
élargi, 9-26
limitations, C-2
longueur, 6-26
réutilisation, 6-46
Titre & Annotations, 4-10
Tou, 8-19
Touches, A-1
déplacements entre champs, A-3
édition de champs, A-1
sélection dans un menu, A-2
Toutes les positions
domaine d'une commande, 5-2, 6-2
domaine d'une fonction, 8-19
Tracé, commandes (Planche à Dessin), 9-34
Tracer, dessin, 9-19
Tracer Ligne Auxiliaire, 6-10
Traceur, 1-6
grand format, D-5
problèmes d'impression, B-7
sélection des plumes, 4-17, 6-8, 9-26, 9-29
Traceur Plume/Couleur, 9-29
Traits dans les boîtes, 6-19
Tri
par ordre alphabétique, 3-6, 5-10
par patronyme, 7-5
sur plusieurs critères, 5-15
Trier des Subordonnés, 5-10
Type de Recalcul, 8-21
Type Ligne, champ, 3-21, 6-34, 6-35

U

Utilisation des commandes WordStar, A-6
Utiliser Cnf Diag./Rap., 6-48

V

VAL (fonction valeur), 8-18
Valeur d'ajustement, 8-7
Valeurs consolidées
exclure une Position, 8-9
impression, 4-12
ordre des calculs, 8-16
types, 8-11
voir Valeurs Numériques

Valeurs numériques
champs, 8-3
consolidées, 8-10
contrôle d'impression, 6-46, 8-8
formules, 6-46
impression, 4-12
impression dans les rapports, 7-10
Options d'Impression, 4-12
ordre des calculs, 8-16
pour une position cachée, 8-10
recalcul automatique, 8-21
recalcul manuel, 8-21
saisie, 8-3
supprimer l'impression, 8-9
types de consolidation, 8-11
Valeurs Numériques (commandes)
Afficher les Valeurs, 8-3
Formules de Calcul, 8-14
Modifier les Valeurs, 8-7
Présentation des Nombres, 8-6
Type de Recalcul, 8-21
VAR (fonction variance), 8-18
Vers
le groupe de droite, 3-28
le groupe de gauche, 3-28
le groupe inférieur, 3-28
le groupe supérieur, 3-28
voir Déplacements
Voir la Tablette, 5-9
Voir les Options, 6-10
Vue d'Ensemble, 3-31

W

WordStar, commandes d'édition, A-6

Z

Zone de Dessin, 9-34, 9-35

Notes

Notes

Notes

Notes

Ce livre a été entièrement réalisé
en édition électronique
et imprimé par Grou-Radenez & Joly
19, rue des Saints-Pères
75006 Paris

Org Plus construit des Diagrammes d'Organisation ... de manière rapide et professionnelle

Entrez simplement les informations sur un écran décrivant chaque position. Puis choisissez parmi 8 styles de boîte et 7 dispositions de diagramme. Puis laissez Org Plus faire le reste du travail.

Org Plus positionne et dessine les boîtes, centre les textes et trace avec précision les lignes de connexion. Vous obtenez, sur une imprimante tout à fait classique, un tracé de votre diagramme en quelques minutes.

Enregistrez les salaires, commissions, budgets sur un mini-tableur affecté à chaque employé. Org Plus sait calculer en tenant compte de votre organisation ; il est ainsi facile de comparer des résultats par individu, département ou niveau.

Org Plus peut également restituer les informations contenues dans vos diagrammes sous formes de rapports, un répertoire téléphonique par exemple, triés selon plusieurs critères.

Vous pouvez utiliser Org Plus pour produire des diagrammes arborescents dans de multiples applications — diagrammes d'organisation, structures de décomposition du travail, arbres généalogiques, etc.

Org Plus nécessite un IBM PC/XT/AT, un PS/2 ou 100% compatible disposant d'au moins 384Ko de RAM, DOS version 2.0 ou plus ainsi qu'une imprimante ou un traceur compatible HP. Fonctionne avec une carte monochrome, CGA, EGA, VGA ou Hercules.

A LIRE AVANT D'OUVRIR

Licence d'utilisation

IMPORTANT : LE PROGRAMME JOINT EST SOUS LICENCE DE BANNER BLUE DANS LES TERMES DEFINIS CI-DESSOUS. LA RUPTURE DE L'EMBALLAGE IMPLIQUE VOTRE ACCORD AVEC CES TERMES. SI VOUS NE DEBALLEZ PAS LE PRODUIT VOUS POUVEZ NOUS LE RENVOYER POUR ETRE REMBOURSES.

Licence : Vous avez le droit non exclusif d'utiliser le programme joint sur un ordinateur que vous possédez ou utilisez dans les conditions décrites dans la licence.

Restrictions de Reproduction : Le programme et sa documentation sont protégés par les droits d'auteur. Toute reproduction du Programme ou de sa Documentation, entièrement ou partiellement, est interdite excepté pour en effectuer des copies de secours au nombre maximum de deux (2).

Emploi et Transfert autorisés : Vous pouvez déplacer le Programme d'un ordinateur à un autre, à condition que le Programme ne soit utilisé que sur un seul ordinateur en même temps. Vous pouvez céder cette licence en même temps que l'original du Programme, toutes ses copies de sauvegarde et sa Documentation, à condition que le cessionnaire accepte les termes de la présente licence.

Restrictions d'Emploi et de Transfert : Vous ne pouvez pas transférer le Programme de manière électronique d'un ordinateur à un autre par l'intermédiaire d'un réseau ou d'un système similaire donnant accès à de multiples utilisateurs. Vous n'êtes pas autorisés à concéder à d'autres de sous-licence, bail, ou tous autres droits sur le Programme. Vous n'êtes pas autorisés à dé-assembler, dé-compiler, ou modifier le Programme. Vous ne pouvez pas distribuer de copies du Programme ou de la Documentation à quiconque.

Non Garantie de Performances : LE PROGRAMME ET SA DOCUMENTATION SONT LICENCIES "TELS QUELS" SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, Y COMPRIS ET NON EXCLUSIVEMENT, DES GARANTIES DE PERFORMANCES, D'ADEQUATION AUX BESOINS POUR QUELQUE UTILISATION QUE CE SOIT. VOUS ASSUMEZ TOUS LES RISQUES EN CE QUI CONCERNE LA QUALITE, LES RESULTATS ET LES PERFORMANCES DU PROGRAMME. SI LE PROGRAMME S'AVERAIT DEFECTUEUX, C'EST VOUS (ET NON PAS BANNER BLUE OU SES REPRESENTANTS) QUI ASSUMERIEZ LA TOTALITE DES DEPENSES DE TOUTES LES EVENTUELLES REPARATIONS OU CORRECTIONS INDUITES. CERTAINS PAYS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION DES GARANTIES IMPLICITES, DANS CE CAS L'EXCLUSION CI-DESSUS PEUT NE PAS S'APPLIQUER A VOUS.

Garantie de disquette : Banner Blue garantit, au licencié original uniquement, que la disquette magnétique sur laquelle le Programme est enregistré est exempte de défauts matériels et de fabrication en utilisation normale pendant une durée de un (1) an à partir de la date de livraison chez vous attestée par une copie de votre facture. Votre unique recours, et le seul engagement de Banner Blue, se limite au remplacement sans frais de toute disquette soumise à la présente "Garantie de disquette" et qui est re-expédiée à Asaïs avec une copie de votre facture.

Limitation de responsabilité : NI BANNER BLUE NI QUICONQUE AYANT ETE IMPLIQUE DANS LA CREATION, PRODUCTION, OU LIVRAISON DE CE PROGRAMME NE PEUT ETRE TENU POUR RESPONSABLE D'UN QUELCONQUE DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SECONDAIRE OU ACCESSOIRE TEL QUE, ET DE MANIERE NON EXCLUSIVE, UNE PERTE DE BENEFICES RESULTANT DE L'UTILISATION DU PROGRAMME OU DECOULANT D'UNE QUELCONQUE RUPTURE DE GARANTIE. CERTAINS PAYS N'AUTORISENT PAS L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, SECONDAIRES OU ACCESSOIRES, DANS CE CAS LES LIMITATIONS CI-DESSUS PEUVENT NE PAS S'APPLIQUER A VOUS.

Validité : La présente licence reste en vigueur jusqu'à ce qu'il y soit mis fin. Vous pouvez y mettre fin à tout moment en détruisant le Programme et la Documentation ainsi que toutes les copies. Elle prendra également fin si vous ne vous conformez pas à l'un quelconque des termes de cette licence. Si cette licence prend fin, vous acceptez de détruire le Programme, la Documentation et toutes les copies.

Reconnaissance : VOUS RECONNAISSEZ QUE CETTE LICENCE D'EXPLOITATION CONSTITUE L'UNIQUE ET COMPLET ENONCE DE L'ACCORD ETABLI ENTRE NOUS ET QU'ELLE REMPLACE TOUTE PROPOSITION OU ACCORD ANTERIEURS, ORAL OU ECRIT, AINSI QUE TOUTE COMMUNICATION ENTRE NOUS RELATIVE A CET ACCORD.

©Copyright 1985, 1986, 1987, 1988 Banner Blue Software Incorporated. Tous droits réservés.

49, rue de l'Université
Le Pavé neuf
93191 Noisy-le-Grand Cedex
Tél. (1) 43 05 58 00