DDN-Edit/Plus

pour

WINDOWS

Version 1.9

Ce logiciel est licencié pour usage sur un seul ordinateur. Il est donc interdit de l'utiliser sur un réseau ou sur plus d'un ordinateur à la fois sans avoir une licence approuvée de ITI - Innovative Technology Inc. L'usage de ce logiciel sur plus d'un ordinateur ou la distribution de copies illégales à toute autre personne ou compagnie constitue une infraction à la loi canadienne et internationale sur le droit d'auteur.

Si vous avez besoin de copies additionnelles du logiciel, veuillez contacter Innovative Technology Inc. ou un distributeur afin d'obtenir la licence nécessaire.

| Copyright (c) | 1992, | ITI - Innovative Technology Inc. |
|----------------------|-------|----------------------------------|
| | 1993, | 5B - 1420 Prom. Youville |
| | 1994, | Orléans (Ontario) K1C 7B3 |
| | 1998, | Canada |
| | 2000, | Téléphone: (613) 841-0050 |
| | 2001, | Télécopieur: (613) 841-5876 |
| | 2002 | Courrier électronique: |
| | 2003 | ITI sales@innovative.ca |
| | | web: www.innovative.ca |
| | | Tous droits réservés. |

Windows est une marque déposée de Microsoft Corporation.

Table des matières

| Introduction | 2 |
|--|----|
| Sommaire | 2 |
| Contenu | 2 |
| Exigences | 2 |
| Installation du DDN-Edit/Plus | |
| Préparation à l'installation | |
| Exécution de l'installateur | |
| Disque compact-ROM | |
| Disquette | 4 |
| Installation de DDN-Edit/Plus sur réseau | 5 |
| Fichiers DOS, fichiers Windows | 6 |
| La barre d'icônes | 7 |
| Manipulation de fichiers | 7 |
| Couper et coller | 7 |
| Contrôle des modes | 7 |
| Formatage de texte | 7 |
| Nettoyage | 7 |
| Itilisation du DDN | 10 |
| | |
| Formats de documents | |
| Échantillon du format de page du DDN | |
| Échantillon du format de page de DCC | 10 |
| Démarrage rapide | |
| Créer un projet | |
| Ajouter les sections | |
| | 15 |
| es leçons | |
| Leçon 1 : Les notions de base | |
| Mise en marche de DDN-Edit/Plus | |
| Les commandes à l'écran | |
| Suppression de paragraphes | 16 |
| Utiliser les options « [] » | |
| Choisir les options et les paragraphes | |
| Nettoyage | |
| Sauvegarde | |
| Leçon 2: Poursuivons | |
| Révision | 21 |
| Entrée du texte | 21 |
| Démarquage | 21 |
| | |

ii DDN-Edit/Plus pour Windows

| Ajouter de nouveaux paragraphes | 22 |
|--|----|
| Ouverture de fenêtres multiples | 23 |
| Mise en forme du texte | 24 |
| Dépannage | 24 |
| La sauvegarde en détail | 24 |
| Lecon 3. Presque fini | 26 |
| L'utilisation de « Projet » | 26 |
| Project Créer un nouveau projet | 20 |
| A jouter des fichiers | 20 |
| Boîte de dialogue « Ajouter fichier » | 20 |
| Recherche et remplacement | 27 |
| Boîte de dialogue de recherche | 20 |
| Boîte de dialogue de remplacement | 29 |
| Boite de dialogue vérification de remplacement | 29 |
| Vérification des normes | 30 |
| Boîte de dialogue « Mise à jour des normes » | |
| Résultats de la mise à jour des normes | |
| Boîte de dialogue « Vérifier normes » | |
| Rapport de la mise à jour des normes | |
| Tableaux | |
| Annuler / Refaire | 32 |
| Désarmer le formatage | 32 |
| Modification d'un en-tête de section | 33 |
| Boîte de dialogue de l'en-tête | 33 |
| Formats de page | 34 |
| Préparation à l'impression | 35 |
| Choix d'un jeu de caractères d'imprimante | 35 |
| Aperçu préliminaire de l'impression | 35 |
| L'agent d'impression | 36 |
| Impression | 36 |
| Sauts de pages | 37 |
| Utilisation des commandes au niveau du projet | 38 |
| Établissement d'une table des matières | 38 |
| Exemple de table des matières | 38 |
| Modifier les en-têtes | 39 |
| Boîte de dialogue de modification de l'en-tête | 39 |
| Boîte de dialogue de confirmation du changement de l'en-tête | 40 |
| Établir une nouvelle disposition pour l'en-tête | 41 |
| Boîte de dialogue « Définir l'en-tête » | 41 |
| Titres des divisions | 42 |
| Boîte de dialogue des titres de divisions | 42 |
| Produire une référence croisée | 43 |
| Exemple de liste des erreurs de correspondances | 43 |
| Exemple de liste des références croisées | 44 |
| Impression du devis | 44 |

| Lecon 4: Enrichissement | 45 |
|--|----------|
| Création d'un nouveau document | |
| Utilisation des fichiers maîtres maison | 46 |
| Ajouter des caractères spéciaux | |
| Espace imposé | |
| Contrôler le formatage du document | |
| La boîte de dialogue « Contrôles» | 47 |
| Reformat auto (Ctrl-F) | |
| Renumérotation auto | |
| Justification | |
| Section anglaise | |
| Largeur | |
| Contrôler le formatage des paragraphes | 49 |
| Tab | 49 |
| Décalage | |
| Interlignes | |
| Choisir les préférences d'ensemble | |
| Boîte de dialogue des préférences | |
| Crée copie de sécurité | |
| Permis de créer fichiers maîtres | |
| Ouvrir fenêtres, pleine grandeur. | |
| Imprime ligne du haut | |
| Affiche tout le texte dans la fenêtre | 51 |
| Barre d'icônes | |
| Jeux de caractères implicites | 51 |
| Dimension des jeux de caractères implicites | 51 |
| Couleurs | 51 |
| Annuler | 51 |
| Marges | |
| Mise en page en vue de l'impression | |
| \$PAGE | 53 |
| \$SPACE | 53 |
| \$FOOT | 53 |
| Automatisation des opérations avec les fichiers de commandes | 54 |
| Menu « Aide » | |
| Les menus en détail | 58 |
| Monu fichior | 58 |
| Neuvalla section | |
| | |
| Souvoordor | |
| Sauvegaluel | |
| Datour à la copie du disque | |
| Mise en page | |
| NISE CIL Page | |
| A gent d'impression | 00 20 |
| Agent a mpression | |

DDN-Edit/Plus pour Windows iv

| Imprimer (F9) | . 61 |
|--|------------|
| Voir imprimante (F8) | . 61 |
| Fermer (Ctrl-F4) | . 62 |
| Quitter (Alt-F4) | . 62 |
| Menu d'Édition | .63 |
| Annuler ou Refaire (Ctrl-Z) | . 63 |
| Couper (Ctrl-X) | . 63 |
| Copier (Ctrl-C) | . 63 |
| Coller (Ctrl-V) | . 63 |
| Effacer | . 63 |
| Nouvelle ligne (F3) | . 63 |
| Duplicata (Ctrl-D) | . 64 |
| Insère | . 64 |
| Nouvelle page | . 64 |
| Bloc non décomposable | . 64 |
| Espace | . 64 |
| Table | . 64 |
| Bas de page | . 64 |
| En-tête | . 65 |
| Boîte de dialogue de l'en-tête | . 65 |
| Insère caractère (F11) | . 66 |
| Supprime la ligne (Ctrl-F3) | . 66 |
| Dessin au trait | . 66 |
| Épeler (F5) | . 67 |
| Épelle bloc | . 68 |
| Le menu Trouve | . 69 |
| Recherche paragraphe (Mai -F1) | . 69 |
| Prochaine ontion (Ctrl-O) | . 02 69 |
| Recherche (F4) | 69 |
| Recherche encore (Ctrl-A) | .70 |
| Remplacer (F7) | .70 |
| Boîte de dialogue « Vérifie avant de remplacer » | .70 |
| Normes à jour (F6). | .70 |
| Boîte de dialogue de « Normes à jour » | .71 |
| Résultats de la mise à jour des normes | .71 |
| Boîte de dialogue « Vérifier les normes » | .71 |
| Rapport de mise à jour des normes | .72 |
| Erreurs relatives aux normes | . 72 |
| Le menu Contrôles | 74 |
| Dráfárences | |
| Boîte de dialogue des préférences | 7/ |
| Créer conje de sécurité | . 74 7/ |
| Dermis de créer fichiers moîtres | . 74 7/ |
| 1 chills un cheel incluers infantes | . 74 |
| Ouvre reneues, preme grandeur | . 13 |

| Imprime ligne du haut | |
|---------------------------------------|----|
| Affiche tout le texte dans la fenêtre | 75 |
| Barre d'icônes | 75 |
| Jeu | 75 |
| Dimension | 75 |
| Couleurs | 75 |
| Annule | 75 |
| Marges | |
| Contrôles | |
| La boîte de dialogue des contrôles | |
| Reformatage auto (Ctrl-F) | |
| Renumérotation auto. | 77 |
| Justification | 77 |
| Section anglaise | 77 |
| Largeur | 77 |
| Tabulation, Décalage, Interligne | |
| Tabulation | |
| Décalage t | |
| Interligne | |
| Reformate (MajF6) | |
| Renumérote (MajF2) | |
| Destruction des notes (MajF9) | 80 |
| Destruction des options [] (Ctrl-F9) | 80 |
| Exécute (MajF3) | |
| Les fichiers de commandes | 81 |
| Mode tabulation n1 n2 n3 n4 | 81 |
| Mode décalage n1 n2 n3 n4 | |
| Mode interligne n1 n2 n3 n4 | 81 |
| Mode autoformat on/off | 81 |
| Mode renumérotation on/off | |
| Mode justification on/off | 81 |
| Mode anglais on/off | |
| Mode largeur n | |
| Reformate | 81 |
| Renumérote | |
| Destruction des notes | |
| Destruction des options | |
| Sépare y/n | |
| Desépare | |
| Corps n | |
| Caractères nom | |
| Le menu Jeux | 83 |
| Normal (Ctrl-P) | |
| Gras (Ctrl-B) | |
| Souligné (Ctrl-U) | |
| Jeux | |
| | |

DDN-Edit/Plus pour Windows vi

| Nouveau projet | 85 |
|---|----------------|
| Boîte de dialogue de la commande « Nouveau projet » | 85 |
| Ouvrir une section de projet | 86 |
| Ouvrir projet | 86 |
| Fermer projet | 86 |
| Dernière mise à jour | 87 |
| Afficher fenêtre du projet (F10) | 87 |
| Ajouter fichier | 87 |
| Boîte de dialogue « Ajouter fichier » | 88 |
| Ajouter section externe | 89 |
| Boîte de dialogue « Ajouter section externe » | 89 |
| Enlever fichier | 89 |
| Affiche titre / Affiche nom du fichier | 90 |
| Liste des sections | 90 |
| Boîte de dialogue de la liste des sections | 90 |
| Échantillon de liste des sections | 91 |
| Remplacer | 91 |
| Modifier l'en-tête | 91 |
| Boîte de dialogue « Modifier l'en-tête » | 92 |
| Boîte de dialogue nour confirmer les modifications de l'en-tête | 92 |
| Définir l'en-tête | 93 |
| Boîte de dialogue « Définir l'en-tête » | 93 |
| Modifier les dimensions de l'en-tête | 94 |
| Titres de divisions | 94 |
| Boîte de dialogue des titres de divisions | 95 |
| Vérifier correspondances | 96 |
| Exemple de liste des erreurs de références | 96 |
| Exemple de liste des références | 97 |
| Normes à jour | 97 |
| Éneler | 97 |
| Epeter Fxécute | 97 |
| Imprime devis | 28 |
| | /0 |
| Menu Fenêtres9 |) 9 |
| Menu Aide |)0 |
| Index (F1) | 00 |
| Table des matières du DDN | 00 |
| Statistiques (F12 | 00 |
| A propos | 00 |
| Autres items | 02 |
| Souris | 02 |
| Clavier |)2 |
| Contrôles de mise en nage | 13 |
| \$PAGE [n] |)3 |

Table des matières vii

| \$SPACE [n] | |
|-----------------------------|--|
| \$FOOT | |
| \$TABLE | |
| \$END | |
| \$COLS [col1] [col2] [col3] | |
| \$RESET [TABLES] | |
| Mises à jour du DDN | |
| Index | |



 L_a présente section du manuel du DDN-Edit/Plus contient :

- Un sommaire du système DDN-Edit/Plus
- Les **instructions** concernant l'installation
- Les fonctions de la barre d'icônes

Introduction

Sommaire

Le présent document décrit l'usage du système DDN-Edit/Plus, conçu par Innovative Technology Inc. d'Ottawa, Ontario.

L'éditeur de texte DDN-Edit/Plus vous permet de facilement produire et modifier les devis de construction. Il travaille avec la base de données du NMS/DDN, produite par le Secrétariat du DDN et Devis de Construction Canada. Cette base de données, une norme pour l'industrie de la construction au Canada, offre aux rédacteurs de devis et autres professionnels une source d'informations compréhensive et facile à utiliser.

DDN-Edit/Plus peut aussi être employé avec d'autres devis maîtres (tel que CONSPEC ou le DEVIS SOMMAIRE TYPE) ou encore avec un devis que vous avez créé. Puisque DDN-Edit/Plus comprend la tâche qu'est la rédaction de devis, il est de loin supérieur aux traitements de texte généraux pour ce travail.

Contenu

L'Éditeur comporte deux parties:

- (a) Un système de traitement de texte pour éditer les devis de la construction. DDN-Edit/Plus accomplit les tâches de traitement de texte normales ainsi que certaines fonctions spéciales tel que le renumérotage et formatage automatiques. La capacité unique de formatage de DDN-Edit/Plus conserve les en-têtes et les colonnes du devis, tant pendant l'édition qu'à l'impression. Un document peut être traité dans son format original (le format DDN, deux colonnes) ou dans le format DCC (quelquefois appelé format pleine page).
- (b) La base de données du NMS/DDN au complet, fournie sur disquettes afin d'en faciliter l'usage. Ces fichiers sont habituellement installés sur le disque rigide s'il y a suffisamment d'espace disponible.

Exigences

DDN-Edit/Plus nécessite les versions 3.1, 95, 98, 2000 ou NT de Windows. Il occupe 7 mégaoctets sur votre disque rigide. Si vous installez la base de données du DDN sur votre disque rigide, elle peut occuper jusqu'à 8 mégaoctets.

Installation du DDN-Edit/Plus

Le logiciel d'installation de DDN-Edit/Plus est très facile à utiliser et vous permet d'accomplir les choses suivantes:

- Installer DDN-Edit/Plus et la base de données du DDN
- Mettre à jour votre version de DDN-Edit/Plus à la toute dernière version
- Mettre à jour votre installation de DDN-Edit pour DOS à DDN-Edit/Plus pour Windows
- Installer la base de données du DDN (dans son entièreté ou en partie) sur votre disque rigide

Si vous chargez les données du DDN sur votre disque dur avec le programme d'installation du DDN-Edit/Plus, chaque division ou groupe de divisions sera chargé dans un répertoire différent. Par exemple :

- \DDN\E01 contient la division 1 en anglais
- DDN\E02 contient la division 2 en anglais
- \DDN\F15 contient la division 15 en français

Préparation à l'installation

Le DDN est normalement distribué sur un disque compact-ROM. Toutefois, une version sur disquette est disponible. Vous pouvez charger votre DDN sur votre disque dur pour en faciliter l'utilisation.

Les utilisateurs de disquettes devraient faire une copie de sauvegarde des disquettes avant de les utiliser. Une fois terminée la copie de sauvegarde, utilisez cette copie plutôt que les originaux d'ITI pour vos travaux de tous les jours. Les étiquettes des disquettes du DDN indiquent les divisions pertinentes (par ex. 03-04, 08 et ainsi de suite). Dans le cas du format papier, certaines divisions sont réparties dans plusieurs cahiers. Afin de faciliter la coordination, les disquettes du DDN sont subdivisées de la même façon. Par exemple, la Division 2 est répartie entre 02#1, 02#2, 02#3 et 02#4, représentant les quatre cahiers contenant cette division.

L'étiquette de la disquette indique la mise à jour du DDN. Un numéro de mise à jour comporte les deux derniers chiffres de l'année, suivis du numéro de la mise à jour effectuée pendant cette année-là, par ex. « 9701 ».

Exécution de l'installateur

Disque compact-ROM

Pour avoir accès au logiciel d'installation, simplement insérer le disque compact et cliquer sur « Devis directeur national », ensuite sur « Installer DDN » à partir du logiciel de démarrage. Le logiciel d'installation va se mettre en marche. Ensuite :

- 1. Tapez la clé d'accès du DDN-Edit/Plus exactement telle qu'imprimée à l'intérieur du coffret du disque compact, en faisant attention aux lettres minuscules et majuscules et en distinguant bien entre le chiffre « 1 » et la lettre minuscule « l », et entre la lettre « o » et le chiffre « 0 ».
- Tapez le lecteur de disquettes et le répertoire où vous désirez installer le logiciel. Le DDN-Edit/Plus est habituellement installé dans le répertoire « C:\DDN ». Les ensembles ou les divisions du NMS/DDN que vous avez achetés sont automatiquement installés dans le répertoire du DDN-Edit/Plus. Cliquez « Installer ».
- 3. Choisissez les éléments que vous désirez installer. Il est plus efficace d'installer le logiciel et les données sur votre disque dur. (Si vous désirez utiliser le DDN avec un autre logiciel de traitement de texte, vous devez toujours installer le DDN sur votre disque dur.)
- 4. En faisant l'installation pour un système de traitement de texte extérieur, un menu apparaîtra pour vous permettre de choisir le type de format que vous désirez installer. Le format du DDN-Edit/Plus est installé implicitement.
- 5. Une fois l'installation terminée, choisissez le groupe de programmes qui contiendra l'icône du DDN-Edit/Plus.

Disquette

Si vous avez une copie sur disquette du DDN-Edit/Plus, lancez le programme d'installation en cliquant deux fois sur l'icône « Installer » de la disquette n° 1, ou dactylographiez « a:install » à partir de la commande de guidage « exécuter ». Le logiciel d'installation se mettra en marche. Ensuite :

- 1. Tapez le nom du lecteur de disque et du répertoire où vous désirez installer DDN-Edit/Plus. Si DDN-Edit pour DOS est déjà installé sur votre disque rigide, vous pouvez taper le nom du répertoire où il est situé.
- 2. Habituellement, vous cliquerez sur le bouton « Installation complète ». Si vous ne désirez installer que la base de données, vous pouvez cliquer sur le bouton « Choix » et ensuite choisir l'item à installer afin de sauter l'installation de DDN-Edit/Plus. L'installateur copiera ensuite les fichiers sur votre disque rigide.
- 3. On vous demandera ensuite d'indiquer le groupe où devra apparaître l'icône de DDN-Edit/Plus. Vous pouvez garder le nom indiqué ou le remplacer par le nom du groupe que vous désirez.

Introduction 5

- 4. Une case de dialogue apparaîtra ensuite à l'écran vous demandant d'insérer la prochaine disquette de la base de données (du DDN ou du NMS). Si vous désirez installer la base de données du DDN sur votre disque rigide, insérez une de ces disquettes dans le lecteur et cliquez sur le bouton « OK ». Une fois cette disquette installée, on vous en demandera une autre. Vous pouvez installer ces disquettes dans n'importe quel ordre. Continuez jusqu'à ce que toutes les disquettes aient été installées. Une fois terminé; (ou si vous ne désirez pas installer la base de données) cliquez sur le bouton « Terminé ».
- 5. Finalement, le fichier README.TXT apparaît à l'écran. Veuillez prendre le temps de lire ce fichier. Il contient certaines informations qui pourraient être importantes pour vous.
- 6. Si vous décidez plus tard d'ajouter d'autres éléments du DDN à votre disque rigide, exécutez encore une fois l'installateur et choisissez « Installation spéciale » et « Installer base de données seulement ».
- 7. Quand le DDN-Edit/Plus est lancé pour la première fois, il demandera une clé d'accès valide pour vous permettre d'utiliser le logiciel et de lire les sections du DDN que vous avez achetées. Tapez la clé d'accès exactement comme elle est imprimée sur l'encart fourni avec la trousse du DDN-Edit/Plus. Faites bien attention aux lettres minuscules et majuscules et faites bien la distinction entre le chiffre « 1 » et la lettre minuscule « 1 », et entre la lettre « o » et le chiffre « 0 ».

Installation de DDN-Edit/Plus sur réseau

DDN-Edit/Plus est licencié pour *usage concurrent unique* seulement. Si vous désirez l'utiliser sur plus d'un ordinateur en même temps, vous devez vous procurer un permis de site disponible d'Innovative Technology Inc. Il est illégal d'utiliser plus de copies que vous n'avez de permis.

Afin d'installer DDN-Edit/Plus pour accès sur réseau, vous devez:

- 1. Installer DDN-Edit/Plus sur le serveur du réseau.
- 2. Copier le fichier « BWCC.DLL » de votre répertoire \WINDOWS\SYSTEM au répertoire DDN du serveur.
- 3. Copier le fichier « DDNPLUS.RF » du répertoire \Windows au répertoire NMS du serveur.
- 4. Limiter l'accès au répertoire DDN du serveur pour simple lecture.

Cette configuration permet aux utilisateurs d'exécuter DDN-Edit/Plus à partir d'une seule copie sur le serveur. Ils peuvent exécuter toutes les commandes sauf pour sauvegarder leurs préférences. Les préférences obtenues seront celles définies dans le fichier DDNPLUS.RF sur le serveur.

Si vous désirez permettre à chaque utilisateur de modifier ses préférences, vous devrez copier le fichier DDNPLUS.RF au répertoire \WINDOWS de chaque utilisateur.

6 DDN-Edit/Plus pour Windows

Fichiers DOS, fichiers Windows

Certains utilisateurs désireront utiliser les fichiers créés par la version DOS de DDN-Edit. Puisque le format des fichiers est identique, aucune conversion spéciale n'est nécessaire et vous pouvez utiliser le même fichier avec DDN-Edit/Plus et DDN-Edit.

La barre d'icônes

barre d'icônes. Elle regroupe les commandes et les options dont vous aurez le Le DDN-Edit/Plus comporte un menu de commandes rapides qu'on appelle la plus besoin. Les boutons de la barre d'icônes sont divisés en 4 catégories:

Manipulation de fichiers



- Sauvegarder le fichier
- Imprimer
- Vérification de l'orthographe
- Annule/Refait la dernière commande

Couper et coller

| × | []→[] | B |
|---|-------|---|
| | | - |

- Couper
- Copier
- Coller

Contrôle des modes

F

| I | | J | 0 | R* | 2 | 7 |
|---|---|-----|-----|-------|---|---|
| • | A | uto |)-F | rorma | t | |

• Insertion

.

- Justification
- Renumérotation auto
- Compteur de colonnes

Formatage de texte

- P **B** <u>U</u>
 - Caractère ordinaire
 - Caractère gras
 - Soulignement

Nettoyage

- Renumérotation de la section
- Destruction des notes
- Destruction des options
- Conversion au format DDN
- Conversion au format DCC

La case remplie indique que le mode est en vigueur.

Utilisation du DDN

 L_a présente section du manuel du DDN-Edit/Plus explique :

- le mode de présentation des documents du DDN
- la façon de créer un projet.

Utilisation du DDN

Formats de documents

Le Devis directeur national s'installe dans le mode de présentation ordinaire en deux colonnes, soit titres à gauche et texte à droite. Ce format a souvent été critiqué pour son gaspillage de papier. En réponse à ces critiques, le format pleine page de DCC a été mis au point. Dans ce format les titres sont placés audessus du texte, qui lui, va de l'extrême gauche à l'extrême droite. Le contenu et la numérotation sont toutefois conservés.

| C:\DDN\EXEMPLES | FD08100 MAS | |
|--|---|-----|
| 1.2 Exigences des organismes de réglementation | .1 Souf indications contraires, fabriquer et installer des portes et des cadres coupe-feu en acier, homologués, conformes à la norme MFFA 80-1975. | |
| 1.3 Dessins d'atèlier | REDACTEUR: ne retenir 1.3 que lorsqu'il s'agit de _ travaux de grande envergure. | |
| | .1 Soumettre les dessins d'atalier conformément aux prescriptions de la section 01340. | |
| | .2 Les dessins d'atelier doivent indiquer phaque type de porte et de cadre, l'épaixmeur d'ine de ces éléments, le édesil des pièces de renfort et du vitrage, l'emplacement des dispositifs de fixation apparente et l'agencement des pièces de quincaillerie. | |
| ·Int | .3 Inclure un tableau où seront identifiés chaque porte et chaque cadre, les repères et numéros des portes correspondant aux numéros | . E |

Échantillon du format de page du DDN



Échantillon du format de page de DCC

Les fichiers peuvent être convertis au format DCC en suivant la démarche cidessous :

1. Éditez le fichier.

2. Choisissez l'option « Exécute... » du menu « Contrôles », choisissez le « PAGEFORM.EXC » et cliquez sur OK.

- ou -



2. Cliquez sur le bouton « Format DCC » dans la barre d'icônes.

Ceci changera les valeurs implicites de l'éditeur aux valeurs appropriées et reformatera le document.

Nota : La définition du format de page de DCC ne comprend pas de soulignement, où que ce soit dans le document. De nombreux utilisateurs préfèrent conserver les soulignements dans leurs documents. Pour apprendre comment modifier le format de page ordinaire de DCC de façon à inclure les soulignements, passez à la page 34.



Afin de convertir un document du format DCC au format DDN, suivez la même démarche, mais choisissez le « NMSFORM.EXC »ou le bouton Format de page du DDN sur la barre d'icône.

Si vous désirez employer un format semblable, mais pas tout à fait pareil à ces formats, vous devriez examiner le contenu des fichiers « NMSFORM.EXC » et « PAGEFORM.EXC » situé dans le répertoire DDN. En changeant les paramètres et commandes dans ces fichiers, la plupart des formats de devis peuvent être incorporés à DDN-Edit/Plus.

Démarrage rapide

Que votre base de données soit sur votre disque rigide ou sur des disquettes, la marche à suivre afin de créer un nouveau projet est essentiellement la même.

Créer un projet

Il faut d'abord créer un endroit où sauvegarder le projet. Avec DDN-Edit/Plus, utilisez la commande « Nouveau projet » située sous le menu « Projet ». Si vous travaillez sur un système muni d'un disque rigide, utilisez le bouton « Créer » afin de créer un nouveau répertoire. Donnez lui le nom du projet ou une abréviation quelconque afin de le distinguer des autres projets qui peuvent être situés sur votre disque rigide.

Afin de simplifier les choses, il est préférable de créer le nouveau répertoire à l'intérieur du répertoire DDN.

Si vous employez des disquettes, insérez une nouvelle disquette et apposez une étiquette indiquant le nom du projet. (Il vous sera peut-être nécessaire de formater la disquette et d'utiliser le bouton « Lecteurs » afin de voir son contenu affiché sur la case de dialogue du « Nouveau Projet »).

12 DDN-Edit/Plus pour Windows

Une fois l'emplacement du nouveau projet déterminé, indiquez le nom du nouveau projet et cliquez sur le bouton « Créer ». Vous avez maintenant créé le fichier de contrôle du projet et établi le nouveau projet comme étant le projet courant.

Ajouter les sections

La prochaine étape est de copier les fichiers maîtres nécessaires et de les ajouter au projet. Choisissez l'option « Ajouter fichier » du menu « Projet ». Passez à la page 87 pour trouver de plus amples renseignements au sujet de la commande « Ajouter fichier ». Lorsque la case de dialogue pour ajouter les fichiers apparaît à l'écran, vous êtes situé dans le répertoire du projet en cours.

Ce dialogue contient deux listes de fichiers et une liste de répertoires. La liste de fichiers du dessus est une liste ordinaire de fichiers. Vous l'utilisez pour trouver les fichiers qui doivent être ajoutés à votre projet. À mesure que vous choisissez les fichiers à ajouter, ils s'inscrivent dans la liste de fichiers du bas. Vous pouvez ainsi travailler rapidement et choisir un certain nombre de fichiers que vous ajouterez immédiatement au projet.

Utilisez la liste de répertoires pour trouver le répertoires contenant les fichiers que vous désirez ajouter au projet. Si vous ajoutiez des fichiers de la division 2 des fichiers maîtres du DDN vous passeriez au répertoire C:\DDN\F02. Si les fichiers se trouvent sur une unité différente, utilisez la liste des « Lecteurs » pour changer d'unité de disque, Si vous n'êtes pas à l'aise pour naviguer d'un répertoire à l'autre au moyen d'une boîte de dialogue, consultez vos manuels de Windows.

La liste de fichiers indique un choix de fichiers se trouvant dans le répertoire. En choisissant la liste « Fichiers de type », vous ne pouvez avoir que des fichiers maîtres, seulement des fichiers de documents, ou un autre choix indiqué de fichiers.

Une fois que vous avez trouvé un fichier à ajouter au projet, ajoutez-le à la liste du bas en le mettant en évidence et en cliquant le bouton « Choisir », ou en cliquant deux fois le nom du fichier dans la liste. Vous pouvez ensuite trouver un autre fichier et le cliquer deux fois. Vous pouvez même passer à un répertoire différent et choisir des fichiers provenant de ce répertoire.

Une fois que vous avez choisi tous les fichiers que vous désirez ajouter à votre projet, cliquez le bouton « Ajouter », ce qui copiera les fichiers dans votre répertoire de projets. Les fichiers originaux resteront où ils sont et un nouvel exemplaire se trouvera dans le nouveau projet.

Si vous avez cliqué deux fois par accident sur un nom de fichier inexact, vous pouvez le supprimer de la liste de fichiers à copier en mettant le fichier en évidence dans la liste du bas et en cliquant le bouton « Enlever », ce qui ne fait pas disparaître le fichier, mais l'enlève simplement de la liste de fichiers à copier.

Tout fichier maître (.MAS) copié dans un projet de cette façon, devient automatiquement une section de travail (.DOC).



La présente section du manuel vous accompagne en quatre leçons dans votre exploration du DDN-Edit/Plus pour Windows. Prenez le temps d'étudier ces leçons avant de commencer un projet véritable. Le peu de temps que vous allez y consacrer sera plus que compensé par les économies de temps que vous pourrez réaliser parce que vous saurez comment bien employer DDN-Edit/Plus.

Après avoir complété ces leçons, vous pourrez commencer votre devis. La dernière leçon contient des détails plus approfondis sur la façon d'utiliser DDN-Edit/Plus et comment l'adapter à votre façon de procéder.

Les leçons

Leçon 1 : Les notions de base

Mise en marche de DDN-Edit/Plus

Afin de mettre en marche le logiciel DDN-Edit/Plus, faites un double-clic sur son icône. Une fois apparus l'avis des droits d'auteur de DDN-Edit/Plus et le numéro de la version, un dialogue vous demande si vous désirez ouvrir un projet nouveau ou déjà existant, un fichier de section, ou si vous voulez utiliser les menus. Cliquez le bouton « Ouvrir fichier de section ».

Ensuite, la boîte de dialogue des commandes d'ouverture apparaît à l'écran. Trouvez le répertoire des exemples dans la liste et choisissez ce répertoire en le cliquant. Cliquez ensuite sur le bouton « OK ». (Vous auriez aussi pu faire un double-clic sur le répertoire des exemples).

La liste des fichiers change afin d'afficher les fichiers du nouveau répertoire. Le fichier nommé « SAMPLE.MAS » est celui que vous devez éditer, alors, cliquez sur ce fichier afin de le choisir et cliquez sur le bouton « OK ». Après quelques secondes, l'échantillon de section apparaît dans la fenêtre d'édition.

Les commandes à l'écran

La section apparaît dans une pleine fenêtre.



Le coin supérieur droit contient la case du zoom. Lorsque vous cliquez sur cette case, la fenêtre est rapetissée. Un deuxième clic et la fenêtre est agrandie.

A droite, vous pouvez retrouver la bande de défilement. Utilisez-la afin de défiler à travers le document. Les touches PgUp et PgDn ainsi que Ctrl-Home et Ctrl-End peuvent aussi être utilisées pour vous déplacer à travers le document.

Remarquez que l'en-tête (contenant le titre de la section, son numéro, sa date, le numéro de page et l'information sur le projet) n'apparaît qu'une seule fois dans le document.

La section sera repaginée de la façon appropriée et l'en-tête répétée sur chaque page, quand la section sera imprimée, mais à l'écran on ne voit qu'un seul en-tête au commencement du document.

Suppression de paragraphes

L'opération la plus commune lorsque vous travaillez avec un devis maître est la suppression de paragraphes. Voyons comment accomplir cette opération avec DDN-Edit/Plus.

Défilez le texte de la section afin que le paragraphe 1.2.3 soit au centre de l'écran. Déplacez le curseur jusqu'au « .3 » et faites un double-clic. Le paragraphe complet devrait être démarqué. Il apparaît blanc sur noir afin que vous puissiez voir exactement quel texte a été choisi.



Maintenant, pour supprimer le paragraphe, vous pouvez choisir l'option « Couper » du menu « Édition » ou encore, appuyer sur la touche recul, delete ou Ctrl-X. Remarquez que le paragraphe complet est supprimé et que tous les autres paragraphes sont renumérotés.

Essayez de nouveau avec le paragraphe 1.2.2. Faites un double-clic sur le numéro du paragraphe et supprimez le texte. Supprimez le paragraphe 1.3.1 de la même manière. Remarquez cette fois-ci que le titre du paragraphe, à gauche, reste en place et que le paragraphe suivant est renuméroté et placé là où était le paragraphe supprimé.

Utiliser les options « [] »

Une autre caractéristique des devis maîtres est l'usage d'options, qui sont toujours entourées de crochets ([]). Par exemple, dans le paragraphe 2.1.1.2, vous retrouverez plusieurs exemples. Dans ce paragraphe, les options vous offrent un choix entre « ASTM C136-84a » et « ASTM C117-87 » ou les deux. Si vous désirez garder les 2 options, vous n'avez rien à faire puisque les deux options sont présentes. Mais pour choisir seulement « ASTM C136-84a », vous devez supprimer les options [et] et [ASTM C117-87].

Déplacez la souris jusqu'à l'option [et] et faites un double-clic. L'option complète est démarquée. Choisissez « Couper » du menu « Édition » ou appuyez sur la touche recul, delete ou Ctrl-X. L'option est supprimée et le paragraphe reformaté. De la même façon, supprimez l'option [ASTM C117-87].

| BUC (DDIA (EXEMPLE | s/sowlep.wos | |
|--------------------|---|-----------|
| 2,1 Matériaux | <u>REDACTEUR:</u> concernant 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3, les caractéristiques suivantes sont des exigences typiques. Les modifier de manière à satisfaire aux exigences des travaux ou des organismes locaux. Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le secteur privé en Ontario, utiliser des matérieux granulaires de classe "A" ou "B" selon la "Ontario MTC Form 1010" (avril 1979), la plux connus dans l'industrie. | |
| | Remblai de type 1. Pierre, gravier ou sable tout-venant ou tamisé, naturel ou de concassage, composé de particules dures, résistantes et exemptes de mottes d'argile, matériaux hydrauliques, organiques ou gelés, ainsi que de toute eutre substance délétère. Lors des essais effectués selon [1s] [1ss] norms[s] [ASTM Cl36-86a] [15] [ASTM Cl17-87], 1s granulométrie des matériaux doit démeurer dans les limites suiventes. Le grosseur des tamis doit être conforms à la norms CAN/ONSC-8.1-88 plutêt qu'à la norme ASTM E11-87. | |
| | REDACTEUR: concernant le tableau cl-après, les | <u>*1</u> |

Vous pouvez retrouver un autre exemple dans le paragraphe 1.4.4. Remontez jusque là. Faites un double-clic sur le mot « au » au début de l'option. Une fois de plus, l'option complète est démarquée et « Couper », recul, delete ou Ctrl-X la supprime.

Remarquez que ce paragraphe contient une option différente des autres ([____]). Cette option ne contient pas de valeur normalisée. Vous devez indiquer la valeur nécessaire. Déplacez la souris jusqu'à l'option et faites un double-clic. Comme vous vous y attendiez, l'option complète est démarquée.

Tapez « Québec ». Dès que vous avez tapé le premier « Q », l'option est disparue et a été remplacée par ce « Q » et le reste des lettres sont insérés de la manière habituelle. Voilà donc un autre raccourci : dans le DDN-Edit/Plus, lorsque le texte est démarqué, la lettre tapée le remplace.

18 DDN-Edit/Plus pour Windows

Choisir les options et les paragraphes

Jusqu'à maintenant, vous avez utilisé la bande de défilement pour vous déplacer dans le DDN-Edit/Plus. Maintenant, choisissez « Prochaine option » du menu « Trouve ».

Cette commande trouve la prochaine option et la démarque. Vous pouvez aussi exécuter cette commande à partir du clavier en utilisant les touches Ctrl-O. Répétez cette commande plusieurs fois. Vous vous déplacerez à travers le document, d'option en option.

Il arrive parfois, pendant la révision d'un document, que vous sachiez exactement quel paragraphe vous désirez et que vous vouliez le trouver rapidement. Pour ce faire, choisissez la commande « Recherche paragraphe... » du menu « Trouve ». Une case de dialogue apparaît à l'écran vous demandant le numéro du paragraphe que vous désirez. Indiquez cette fois-ci le « 2.1.2 ».

DDN-Edit/Plus affiche immédiatement ce paragraphe à l'écran. Lorsque vous travaillez à partir d'une copie papier déjà modifiée, cette commande est une façon très utile de vous déplacer à travers la section.

Nettoyage

Puisque vous avez déjà vu les choses les plus courantes que vous pourrez faire avec le DDN-Edit/Plus, il est maintenant temps d'apprendre à finir le traitement d'une section. Si vous désirez continuer à lire l'échantillon de section, en faisant d'autres changements et en essayant les commandes que vous avez déjà apprises, vous pouvez le faire maintenant.

Quand vous êtes prêt à terminer un document, il existe quelques commandes spéciales au menu qui vous y aideront. La première supprime toutes les notes au rédacteur de la section. Ces notes sont placées dans le devis maître afin de guider le rédacteur dans ses modifications à la section. Une fois les changements terminés, ces notes n'ont aucune utilité. Normalement, vous les laisserez en place pendant votre travail de révision et les enlèverez à la fin du travail seulement.



Afin d'enlever toutes les notes, choisissez la commande « Destruction des notes » du menu « Contrôles » ou cliquez sur le bouton « Destruction des notes » dans la barre d'icônes. Et voilà, toutes les notes sont supprimées. Vous pouvez défiler à travers le fichier afin de constater qu'elles ont toutes été supprimées et que tout le texte a été reformaté en corrigeant les notes qui se trouvaient à côté de titres.

Mais notre fichier n'est pas encore prêt. Pendant que vous supprimez et choisissez les diverses options, les parenthèses carrées entourent encore les options que vous avez laissées.



Pour vous en débarrasser, choisissez la commande « Destruction des options » du menu « Contrôles » ou cliquez sur le bouton « Destruction des options » dans la barre d'icônes. Tous les crochets, ainsi que toutes les options vides, sont supprimés. Rapide n'est-ce pas?

La prochaine étape avant de sauvegarder est de vérifier l'orthographe.

Choisissez la commande « Épeler » du menu « Édition » ou cliquez sur le bouton du « Dictionnaire » dans la barre d'icônes. Cette commande effectuera la vérification de l'orthographe de la section entière. S'il y avait une faute, le curseur prendrait la forme d'un sablier pour quelques instants pour ensuite revenir à sa forme originale.

Les erreurs sont affichées à l'écran une à une. Pour chaque mot, un dialogue contenant une liste de corrections possibles est affiché. Afin d'effectuer la correction en utilisant un mot de la liste, choisissez le mot désiré et cliquez sur le bouton « Substitution ». Vous pouvez aussi corriger la faute manuellement, ne pas tenir compte de l'erreur ou ajouter le mot au dictionnaire.



Enfin la dernière étape avant de sauvegarder est de renuméroter la section. Jusqu'à maintenant, DDN-Edit/Plus a correctement renuméroté les paragraphes. Il arrive toutefois que la numérotation soit incorrecte (pour une raison que nous expliquerons plus loin).



7

C'est une bonne habitude de renuméroter la section avant de l'imprimer. Choisissez la commande « Renumérote » du menu « Contrôles » ou de la barre d'icônes. Cette commande renumérote le document au complet.

Sauvegarde



Une fois la section nettoyée, vous pouvez la sauvegarder en choisissant la commande « Sauvegarder » du menu « Fichier » ou de la barre d'icônes. Si l'échantillon de section est un fichier, la commande « Sauvegarder » vous demande automatiquement de le renommer afin d'éviter de l'altérer accidentellement.

20 DDN-Edit/Plus pour Windows

Quand vous voulez sortir de DDN-Edit/Plus, choisissez la commande « Quitter » du menu « Fichier ». Cette commande fermera toutes les fenêtres ouvertes et mettra fin à l'application.

Dans la présente leçon, vous avez été initié aux fonctions les plus utilisées de DDN-Edit/Plus. Souvenez-vous que pendant l'édition, un double-clic sur une option ou un paragraphe vous permet de démarquer le texte rapidement afin de le supprimer ou encore de le remplacer.

Utilisez les commandes « Destruction des notes », « Destruction des options », « Épeler » et « Renumérote » du menu « Contrôles » avant de sauvegarder vos modifications.

Passez en revue attentivement la matière apprise jusqu'à maintenant. Lorsque vous aurez bien compris, passez à la prochaine leçon.

Leçon 2: Poursuivons

Révision

Dans la première leçon vous avez appris les commandes principales de DDN-Edit/Plus. Ces commandes sont celles que vous emploierez le plus fréquemment, il est donc très important que vous sachiez bien les utiliser. Dans cette leçon-ci, vous apprendrez d'autres commandes et habitudes de travail qui simplifierons l'édition.

Entrée du texte

Exécutez DDN-Edit/Plus, ouvrez un fichier de section et éditez de nouveau le fichier « SAMPLE.MAS ». Défilez le texte jusqu'au paragraphe 3.10, déplacez le curseur par dessus le point après le mot « laboratoire » et cliquez une fois. Une ligne verticale, le curseur, apparaît à la fin du mot. Si votre curseur n'apparaît pas au bon endroit, essayez de nouveau ou utilisez les flèches de directions pour placer le curseur à l'endroit désiré.

Le curseur indique la position où le texte que vous tapez sera placé. Tapez « dans une autre ville » (ne tapez pas les guillemets mais tapez l'espace au début). Lorsque vous tapez, les lettres apparaissent et le paragraphe est reformaté automatiquement.

Déplacez-vous maintenant au mot « désigné » et faites un double-clic. Le mot est démarqué. Vous avez peut-être aussi remarqué que le curseur a disparu. Maintenant tapez le mot « spécifié ».

Bien sur, vous saviez ce qui devait arriver. Lorsque le texte est démarqué, tout ce qui est tapé remplace ce texte. Vous avez aussi appris qu'un double-clic sur un mot démarque ce mot. Vous saviez déjà que vous pouviez démarquer les paragraphes et options avec un double-clic et maintenant vous connaissez un autre truc.

Vous pouvez aussi démarquer le texte en glissant la souris. Voyons maintenant comment le faire.

Démarquage

Déplacez la souris jusqu'à la première lettre du mot « des ». Maintenant, en pesant sur le bouton de la souris, glissez la souris vers le haut ou le bas afin de démarquer quelques lignes. Essayez aussi de glisser vers la gauche et la droite, en restant toujours dans le texte de droite. Vous pouvez voir le texte démarqué à l'écran. Lorsque vous laissez remonter le bouton de la souris, le texte démarqué est choisi. Si vous désirez démarquer une autre partie du texte, vous devez recommencer.

22 DDN-Edit/Plus pour Windows

Lorsque vous démarquez le texte de cette façon, DDN-Edit/Plus prend une décision au sujet du texte à démarquer en trouvant le début et la fin du bloc. Si le début et la fin du texte démarqué sont du même côté, seulement ce côté est démarqué, tandis que si le début et la fin sont sur différents côtés, tout le texte est démarqué.

Défilez le texte jusqu'au paragraphe 1.4. Démarquez les mots « étayage, étrésillonnement et reprise en sous-oeuvre ». Recommencez le démarquage par le mot « Étayage », mais cette fois-ci, glissez la souris afin d'inclure le texte situé à droite. Descendez avec la souris afin d'inclure quelques lignes.

Ce démarquage rend l'édition très facile. Vous n'avez qu'à démarquer le texte que vous voulez supprimer ou remplacer. Ensuite, tapez le texte par lequel vous voulez le remplacer ou appuyez sur recul (delete ou Ctrl-X) pour le supprimer.

Truc : Pour démarquer de grandes parties du texte, utilisez « Maj-click ». Démarquez une petite partie du texte au commencement du bloc que vous voulez démarquer. Défilez le texte, en utilisant les barres de défilement, jusqu'à la fin du secteur que vous désirez démarquer. Pressez sur la touche « Maj. » du clavier et tenez-la tout en cliquant et en déplaçant la souris pour indiquer la fin du bloc. Cela agrandit le bloc antérieur jusqu'à ce point.

Ajouter de nouveaux paragraphes

Il est facile d'ajouter de nouveaux paragraphes avec DDN-Edit/Plus. Vous n'avez qu'à les tapez. Placez le curseur quelque part sur le côté gauche de la ligne blanche entre 1.5.1 et 1.5.2. Vous ajouterez un nouveau paragraphe sur cette ligne. Une fois le curseur placé sur cette ligne, utilisez la touche de tabulation afin de le déplacer jusqu'au premier retrait. Bien que vous ayez pu placer le curseur approximativement, vous auriez facilement pu le placer dans la mauvaise colonne. Alors, avant d'insérer un nouveau paragraphe, utilisez toujours la touche de tabulation afin de placer le curseur au bon endroit.

Vous êtes maintenant prêt à taper le texte. Tapez:

.2 Ceci est un nouveau paragraphe que nous tapons afin de pratiquer.

Comme vous avez pu le voir, DDN-Edit/Plus insère une ligne blanche lorsqu'il a besoin de plus d'espace. Tout ce dont vous aviez besoin afin d'insérer un nouveau paragraphe était assez d'espace afin de commencer à taper.

Mais que faire s'il n'y a pas assez d'espace? Par exemple, comment ajouteriezvous un sous-paragraphe à la suite de celui que vous venez d'insérer?

Avec le curseur placé sur la dernière ligne du paragraphe, choisissez la commande « Nouvelle ligne » du menu « Édition ». ou appuyez sur la touche « F3 ». Une ligne blanche est insérée. Vous pouvez maintenant placer votre curseur à l'endroit désiré (déplacez le vers la gauche et utilisez la touche de tabulation afin de le placer dans la bonne colonne), et commencez à taper. Placez le curseur au deuxième tabulateur et tapez.

.1 Suivi d'un autre paragraphe pour encore plus de pratique.

Vous avez peut-être remarqué qu'il devrait y avoir une ligne blanche avant le nouveau paragraphe et une autre avant l'ancien paragraphe « .2 ». afin que le nombre d'espace entre les paragraphes soit le même qu'ailleurs dans la section. Mais avec DDN-Edit/Plus vous n'avez pas à vous soucier de ce détail. Lors de l'impression, les paragraphes seront automatiquement séparés par le bon nombre de lignes blanches.

Ouverture de fenêtres multiples

Jusqu'à maintenant, vous avez travaillé dans un seul fichier. C'est certes la façon la plus répandue de travailler, mais avec DDN-Edit/Plus, vous pouvez avoir jusqu'à 50 fichiers ouverts en même temps.



Choisissez la commande « Ouvrir... » du menu « Fichier ». De la case de dialogue, cliquez sur le fichier nommé « PRTEST.DOC » et cliquez ensuite sur le bouton « OK ». Cette section est maintenant affichée dans une nouvelle fenêtre. Si vos fenêtres ne sont pas agrandies pour prendre l'espace complet de l'écran, vous pourrez voir les deux fenêtres. La nouvelle fenêtre est à droite et plus basse que la première. Si vous déplacez la souris sur une partie exposée d'une fenêtre partiellement voilée et que vous cliquez sur cette partie, cette fenêtre devient active, vous permettant de travailler dans cette section. Essayez maintenant de changer de section de cette façon.

Si vos fenêtres sont agrandies, ou si vous les avez déplacées, il est possible que vous ne puissiez voir aucune partie exposée d'une fenêtre voilée. Heureusement, vous pouvez aussi changer de fenêtre en choisissant la section que vous désirez du menu « Fenêtre » ou en appuyant sur la touche Ctrl-F6.

Retournez maintenant à la section « PRTEST.DOC ». Démarquez le premier paragraphe par un double-clic sur le « .1 ». Ouvrez le menu « Édition » et choisissez la commande « Copier ». Cette commande copie le texte démarqué au presse-papiers (le presse-papiers est une section de mémoire où du texte et des images peuvent être sauvegardés pendant qu'ils sont déplacés d'un endroit à un autre).

Retournez à la section « SAMPLE.MAS » et défilez jusqu'au paragraphe 1.3. Placez le curseur sur une ligne blanche après le paragraphe 1.3.1 et utilisez la touche de tabulation afin de le placer exactement à la première tabulation.

Choisissez la commande « Coller » du menu « Édition ». Le paragraphe du presse-papiers est inséré dans votre section, à l'endroit où le curseur est placé. Cette technique de démarquer le texte, de le copier au presse-papiers et de le coller ailleurs est une façon très simple de copier des paragraphes d'une section à une autre ou encore dans la même section.

Si vous aviez choisi la commande « Couper » au lieu de « Copier », le texte aurait été effacé de son emplacement original et copié au presse-papiers, vous permettant de le déplacer.

24 DDN-Edit/Plus pour Windows

Vous pouvez aussi copier du texte entre DDN-Edit/Plus et d'autres systèmes de traitement de texte en utilisant « Couper », « Copier » et « Coller ».

Mise en forme du texte

U

Dans le paragraphe que vous avez collé, trouvez le texte « DDN-EDIT » et démarquez le. Choisissez la commande « Souligné » du menu « Jeux », ou cliquez sur le bouton du soulignement dans la barre d'icônes. Le texte démarqué est maintenant souligné.

Les commandes « Normal », « Souligné » et « Gras » du menu « Jeux » ou de la barre d'icônes fonctionnent toutes de la même façon, mais soyez prudent. Un devis est un document légal et non pas une oeuvre d'art. Le soulignement devrait être utilisé pour les titres seulement. Les caractères gras devraient être utilisés afin de mettre de l'emphase sur une section du texte. Un usage excessif des caractères gras et du soulignement ruine l'effet voulu.

DDN-Edit/Plus affiche toujours le document en « Courier New » pendant que vous iez le texte. Au moment de l'impression, il ne permet qu'un seul jeu de caractères et qu'un seul corps (grandeur) de texte dans le document entier. Le menu « Jeux » affiche le jeux de caractères présentement utilisé pour l'impression. Pour le moment, laissez le choix de jeu à « Courier New » et le corps à « 11 ».

Dépannage

Cette leçon est une bonne façon d'apprendre DDN-Edit/Plus. La section de référence du manuel explique toutes les commandes disponibles. Mais si vous avez besoin d'aide pendant que vous travaillez, vous ne voudrez probablement pas feuilleter le manuel afin de trouver une explication. Pour cette raison, un système de dépannage est incorporé à DDN-Edit/Plus.

Choisissez la commande « Index » du menu « ? ». Cette commande ouvre « Aide » et affiche la liste des sujets disponibles.

Vous pouvez cliquer sur chacun de ces sujets afin de voir l'aide disponible.

Souvent dans le texte affiché, certains mots sont soulignés. Vous pouvez cliquer sur ces mots afin de consulter l'aide disponible à leur sujet.

La sauvegarde en détail

Vous avez déjà vu comment sauvegarder vos changements, mais vous pouvez aussi sauvegarder une copie de vos changements dans un nouveau fichier en employant la commande « Sauvegarder sous le nom... ». du menu « Fichier ». Lorsque vous utilisez cette commande, vous devez toujours spécifier un nouveau nom de fichier. Vous connaissez maintenant la plupart des commandes d'édition de DDN-Edit/Plus. Vous devriez maintenant vous exercer afin de vous familiariser avec toutes les commandes. Quand vous aurez fini, passez à la prochaine leçon afin d'apprendre comment imprimer et comment mieux contrôler DDN-Edit/Plus.

Leçon 3: Presque fini

L'utilisation de « Projet »

Dans les leçons précédentes, vous avez appris presque tout ce que DDN-Edit/Plus vous permet de faire lors de l'édition. Dans cette leçon, vous apprendrez comment mettre en marche un nouveau projet avec DDN-Edit/Plus. Ensuite vous allez approfondir vos connaissances de la façon de contrôler le fonctionnement de DDN-Edit/Plus, et finalement, vous apprendrez comment imprimer vos sections..

La meilleure façon de contrôler vos projets avec DDN-Edit/Plus est de créer un nouveau répertoire pour chacun de vos projets. Donc, premièrement, vous devez créer un nouveau répertoire.

Project Créer un nouveau projet

Lancez le DDN-Edit/Plus maintenant, mais choisissez « Nouveau projet » dans le dialogue qui se présente. Ceci fait apparaître une boîte de dialogue de fichier. Vous devriez déjà vous trouver dans le répertoire « DDN ». Sinon, passez au répertoire du DDN en choisissant ce répertoire dans la liste.

Cliquez sur le bouton « Nouveau répertoire ». Le logiciel vous demandera alors le nom du nouveau répertoire. Tapez « Leçon » suivi de la touche « Retour ». Cette opération crée un nouveau répertoire nommé « Leçon » à l'intérieur du répertoire « DDN ».

Le nom du projet est maintenant « LEÇON.PRJ ». Vous pourriez changer ce nom si vous vouliez mais pour l'instant, cliquez sur le bouton « Créer ». Cette opération crée le fichier de contrôle du nouveau projet.

Une nouvelle fenêtre est apparue à l'écran. Présentement elle est vide mais à l'avenir les noms des sections de votre devis y seront affichés. Afin d'exécuter les commandes placées dans le menu « Projet », cette fenêtre doit être la fenêtre active.

Ajouter des fichiers

La prochaine étape dans la création d'un projet est le choix des fichiers maîtres composant ce projet. Choisissez la commande « Ajouter fichier » du menu « Projet ».

En utilisant la boîte des répertoires, choisissez le répertoire DDN et choisissez le répertoire « Exemples » de cette liste. Choisissez le fichier « SAMPLE.MAS » et cliquez sur le bouton « Choisir » afin de l'ajouter à la liste des fichiers choisis au bas du dialogue. Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter » afin d'ajouter les fichiers au projet. Une copie du fichier « SAMPLE.MAS » a été ajoutée au projet « Leçon ».
| <u>N</u> om du fichier: *.* | <u>R</u> épertoires: c:\ddn\exemples | <u>C</u> hoisir |
|---|---|---------------------|
| fd02356.doc fd04521.doc fd08100.mas prtest.doc isample.mas titre.doc | C:\ ddn exemples | Choisir tous |
| <u>F</u> ichiers de type: Tous(*.*) | Lecteurs: | Fichier de la liste |
| itre: xcavation, creusage de t SAMPLE.MAS | ranchées et remblayage | Ajouter |
| | | |

Boîte de dialogue « Ajouter fichier »

Le nom du fichier que vous avez ajouté au projet, ainsi que son numéro de section et le nombre de pages, apparaissent maintenant dans la fenêtre du projet. (Le nombre de pages demeure 0 jusqu'à ce que vous imprimiez la section.)



Exemple de fenêtre du projet

Vous pouvez ouvrir un fichier dans un projet simplement en cliquant deux fois sur le nom de ce fichier dans la fenêtre du projet. Faites-le maintenant.

Recherche et remplacement

Vous avez déjà vu comment défiler à travers le document et comment retrouver un paragraphe particulier avec la commande « Recherche paragraphe... ». Il y a encore une autre façon de vous déplacer à travers le fichier. En utilisant la commande « Recherche... », il vous est possible de vous déplacer rapidement d'une occurrence d'un mot à la prochaine.

Choisissez maintenant la commande « Recherche... » sous le menu « Trouve ». Une case de dialogue apparaît à l'écran afin que vous puissiez spécifier le mot à rechercher. Indiquez le mot « secteur » et cliquez sur le bouton « OK » (ou appuyez sur Return). DDN-Edit/Plus trouve la première occurrence de ce mot et la démarque.

| | secteur | |
|---|-------------------|------------------------|
| Recharaba da majusquilas ou minusquilas | - Recherche de ma | iusculas ou minusculas |

Boîte de dialogue de recherche

Afin de chercher la prochaine occurrence du mot, utilisez la commande « Recherche encore » (Ctrl-A). Essayez-le maintenant et répétez la commande deux fois de plus. Le mot n'apparaît plus dans le reste du fichier.

Si vous vouliez chercher un autre mot, vous devriez premièrement déplacer le curseur au début du fichier. La recherche commence toujours à partir de l'endroit où le curseur est placé. Retournez au début du fichier et cliquez afin de déplacer le curseur sur la première ligne.

Choisissez la commande « Remplacer... » du menu « Trouve ». Dans la première case du dialogue, indiquez « cas ». Dans la deuxième, indiquez « situation ». (Cliquez sur la deuxième case afin d'y placer le curseur.) DDN-Edit/Plus replacera le mot « cas » par « situation » dans tout le document.

La commande « Remplacer... » est une façon simple de faire un changement dans toute une section. Le seul désavantage est que les changements sont faits à l'aveuglette.

| et | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Remplace par: | |
| ou | |
| | |
| | |
| 🖌 Verifie avant de | remplacer |
| ✓ Verifie avant de | remplacer |
| ✓ Verifie avant de ☐ Recherche de m | remplacer ajuscules ou minuscules |

Boîte de dialogue de remplacement

Ramenez le curseur au début du fichier et répétez la commande « Remplacer... ». Cette fois-ci, indiquez les mots « et » par « ou ». Toutefois, avant de faire le remplacement, cliquez sur la boîte « Vérifie avant de remplacer ». Au lieu de remplacer le mot automatiquement dans toute la section, DDN-Edit/Plus vous indique le texte qui a été trouvé et vous demande s'il doit le remplacer.



Boite de dialogue vérification de remplacement

Un clic sur « Remplacer... » indique de faire le remplacement, un clic sur « Passer » ne fait pas le remplacement mais indique à DDN-Edit/Plus de chercher la prochaine occurrence du mot. Un clic sur « Annuler » indique à DDN-Edit/Plus d'abandonner la recherche. Cliquez sur « Remplacer... » et sur « Passer » quelques fois afin de voir comment ils fonctionnent. Quand vous aurez fini, cliquez « Annuler ».

Vérification des normes

La commande « Mise à jour des normes » est une caractéristique et particulière du DDN-Edit/Plus. Elle examine la section active pour trouver les références à des normes, afin de garantir qu'elles sont à jour. Lorsqu'elle trouve une norme dans votre section, « Mise à jour des normes » la compare à sa liste de normes courantes et peut soit indiquer qu'elle est inexacte, soit en corriger le format, ou encore indiquer la modification la plus récente.

Lancez le vérificateur de normes maintenant en cliquant « Mise à jour des normes » dans le menu « Recherche ». Une boîte de dialogue apparaît, demandant plus de renseignements.



Boîte de dialogue « Mise à jour des normes »

« Mise à jour des normes » effectue deux fonctions. La commande cherche d'abord et remplace au besoin les normes erronées par les normes exactes. Ensuite, elle produit un rapport de ses constatations. Les deux parties de la boîte de dialogue illustrent ces fonctions.

Quand vous choisissez « Mise à jour des normes », la commande effectue sa recherche et ses remplacements automatiquement sans intervention de votre part. En cliquant « Créer rapport seulement », vous dites à la commande de ne pas faire de modification et de simplement indiquer ses constatations. Finalement, « Vérifier tous les changements » trouve chaque numéro de norme, un par un, et demande quoi en faire. Cliquez sur cette section maintenant, parce que c'est la plus intéressante à étudier.

Implicitement, le dialogue n'indique que les « erreurs » à corriger dans le fichier de rapport. Dans le cas présent, cliquez « Liste de substitutions » pour voir quels autres changements ont été effectués par le logiciel. Ensuite, commencez à vérifier avec « OK ».

Résultats de la mise à jour des normes

Le fichier « SAMPLE.MAS » que nous modifions est un essai très facile du vérificateur de normes du DDN-Edit/Plus. En fait, il n'y a que deux normes dans la section. Regardons quels sont les résultats de notre recherche.

Presque immédiatement, un menu éclair « Vérifier normes » apparaît pour répondre à notre demande de vérifier toutes les normes.

| nar: AST | ₩ С 136.96э | |
|----------|-------------|--|
| Pu. 001 | m o 100 000 | |
| | | |

Boîte de dialogue « Vérifier normes »

« Mise à jour des normes » trouve la première référence à une norme. « ASTM C136-84a » et établit qu'elle a été remplacée par « ASTM C136-9a ». Observez qu'elle veut corriger à la fois la date de l'ancienne modification et le format inexact de cette norme. Si vous cliquez sur « Sauter », la norme ne sera pas modifiée. « Annuler » ne tient pas compte de la modification et arrête complètement la vérification des normes. Dans notre exemple, cliquez « OK » pour accepter la modification. La nouvelle norme est insérée dans le document et la recherche se poursuit.

Une deuxième boîte de dialogue apparaît pour la deuxième norme qui pose un problème, « ASTM C117-87 ». « Mise à jour des normes » veut la remplacer par « ASTM C117-95 ». Acceptez le changement en cliquant « OK ».

Comme la vérification des normes de cette section est terminée, DDN-Edit/Plus met à l'écran un sommaire des changements. Cliquez « OK » et une nouvelle fenêtre s'ouvre pour présenter le fichier « NORMES.ERR ».



Rapport de la mise à jour des normes

Le logiciel indique qu'on a trouvé deux normes dans la section. Les deux étaient périmées et ont été remplacées par les versions courantes. Il n'y avait pas d'erreur de choix de norme. (Si vous aviez demandé que les substitutions ne soient pas indiquées dans le fichier d'erreur, ce dernier n'aurait pas été mis à l'écran du tout. Comme on n'a pas trouvé d'erreur, il n'y aurait rien de plus à indiquer en plus du message sommaire qui est apparu à la fin de l'opération.)

Vous pouvez imprimer le fichier d'erreur maintenant si vous le désirez Cliquez sur « fermer fichier » pour fermer la fenêtre.

Tableaux

Passons maintenant à un autre problème que vous rencontrerez certainement : les tableaux. Trouvez le paragraphe « 2.1.1. » (utilisez la commande « Recherche paragraphe... » afin de le trouver plus rapidement). Ce paragraphe est suivi d'un tableau.

Pour commencer, ajoutez une ligne au tableau en plaçant le curseur sur la ligne commençant par « 9,5 mm », et en choisissant la commande « Duplicata » sous le menu « Édition ». Lorsque vous travaillez dans un tableau, il est très utile de pouvoir copier une ligne du tableau et d'y modifier quelques valeurs.

Essayez de remplacer « 9,5 » par « 9,7 ». Le tableau est soudainement tout en fouillis et ce, parce que DDN-Edit/Plus manie le tableau comme s'il était un paragraphe et le reformate automatiquement. Il nous faut donc trouver un moyen d'éviter le problème.

Annuler / Refaire

Cliquez sur le bouton « Annuler » dans la barre d'icônes. Cette commande ramène votre document à l'état dans lequel il était avant la dernière modification.

La commande « Annuler » apparaît aussi dans le menu « Édition ».



F 🛯

Après avoir annulé le changement, vous pouvez aussi le refaire en cliquant une seconde fois sur le bouton dans la barre d'icônes.

Allez dans le menu « Fichier » et choisissez « Retour à la sauvegarde ». Ceci ramène le document à ce qu'il était au moment de la dernière sauvegarde. Cliquz le bouton « OK » pour terminer l'opération.

Désarmer le formatage

Cliquez maintenant sur le bouton « Autoformat » dans la barre d'icônes, ce qui fait baisser l'intensité de la lumière à côté du « F ». Cette opération annule le mode autoformat.

Essayez maintenant de remplacer « 9,5 » par « 9,7 ». Cette fois-ci le changement a bien été exécuté. Remplacez à la fin de cette même ligne « 50-100 » par « 70-100 ». Lorsque l'option « Reformatage auto. » n'est pas en vigueur, vous pouvez travailler dans les tableaux sans aucun problème. (Vous auriez pu changer la valeur du « Mode autoformat » en utilisant le dialogue des « Contrôles ».) Vous devriez toutefois remettre l'option en vigueur avant de continuer à éditer les autres paragraphes. Faites-le maintenant.

Truc: Afin de changer le mode autoformat plus rapidement, vous pouvez appuyer sur la touche Ctrl-F.

Modification d'un en-tête de section

L'en-tête de section est un élément spécial du document qui a ses propres règles de formatage et mérite donc qu'on lui porte une attention particulière. Il contient :

- le titre du projet;
- le titre de la section;
- le numéro de la section, qui comporte normalement 5 chiffres établis conformément au système de numérotation du Devis directeur;
- a le numéro de la première page, habituellement « 1 »;
- la date de la dernière révision de la section.

Si vous essayer de modifier l'en-tête directement, vous aurez le même genre de problème que lorsque vous modifiez les tableaux. (« Reformatage auto » doit être fermé, sinon le texte va se mélanger. Le « Mode ajouter » doit être aussi fermé, sinon le texte de la partie droite de la ligne pourrait se boucler.)

La méthode préférée est d'utiliser la commande « En-tête » dans le menu « Édition ». Ce dialogue vous permet de modifier un élément particulier de l'entête sans vous inquiéter du formatage du texte, qui sera fait pour vous par le DDN-Edit/Plus.

| Titre du Projet | Titre de la Section | No de Section |
|--|---------------------|---------------------------------------|
| Devis directeur de la construction au Canada | Essais de pieux | Section 02356 No de Page Page 1 |
| ✔ Ligne en haut | | 1991-06-30 |
| 🖌 Ligne en bas | | |
| | Annuler | <u>D</u> k |

Boîte de dialogue de l'en-tête

Essayez maintenant de faire un changement : remplacez la date par celle d'aujourd'hui. Modifiez simplement le texte dans la boîte et cliquez « OK ». La nouvelle date s'insère dans l'en-tête et le formatage s'ajuste selon la largeur du jeu et de la page que vous avez choisis. « Éditer ... En-tête » fait aussi d'autres choses que vous ne voyez pas directement et qui seront expliquées plus loin.

Truc : *Utilisez* « *Modifier en-tête* » *dans le menu de projet pour modifier le titre et la date du projet dans toutes les sections de ce projet. C'est un moyen plus efficace que la modification des sections une par une.*

Formats de page

Deux différents formats sont utilisés pour les devis de construction. Le format de la section « SAMPLE.MAS » se nomme le format « DDN ». Ce format utilise 2 colonnes de texte: les titres à gauche et les paragraphes à droite.

L'autre format communément utilisé est le format « DCC ». Ce format a été créé par Devis de Construction Canada pour les devis du secteur privé. Ce format utilise un peu moins de papier mais il a l'inconvénient de ne pas être aussi lisible que le format DDN.



DDN-Edit/Plus vous permet de convertir vos devis d'un format à l'autre automatiquement. Cliquez sur le bouton « Format DCC » dans la barre d'icônes. Ou encore, faites apparaître le menu « Contrôles » et choisissez « OK ». Choisissez « PAGEFORM.EXC » et cliquez sur « OK ».

Le fichier est automatiquement converti. Vous pouvez voir la différence à l'écran.

Pour retourner au format DDN, cliquez sur le bouton « Format DDN » dans la barre d'icônes. Ou encore, choisissez « Exécutez » encore une fois et choisissez le fichier « NMSFORM.EXC ».

La conversion d'un format à l'autre est contrôlée par un « fichier de commandes » qui peut être modifié afin de créer différents formats. En utilisant la commande « Ouvrir... » sous le menu « Fichier », rendez-vous au répertoire « DDN » et éditez le fichier « PAGEFORM.EXC ».

Dans ce fichier vous retrouvez une série de commandes de DDN-Edit/Plus. Les lignes commençant par le mot « MODE » modifient les valeurs du menu « Contrôles ». La commande « SÉPARE N » est une commande spéciale qui sert à prendre les titres du côté gauche et à les placer sur la ligne précédente. Le « N » sur cette ligne indique d'enlever les soulignements. Si le « N » était changé à un « Y », la conversion d'un format à l'autre serait la même, mais les soulignements seraient conservés.

Truc : Si vous préférez que le format de page de DCC ait des en-têtes et des titres soulignés, modifiez le fichier « PAGEFORM.EXC » dans le répertoire du DDN et changez la ligne qui dit « SÉPARATE N » pour dire plutôt « SÉPARATE Y ». La prochaine fois que vous convertirez un fichier au format de page, les soulignements seront conservés.

Si vous désirez définir votre propre format, semblable au format DCC, mais ayant différentes valeurs, vous pouvez facilement le faire. Modifiez les valeurs de ce fichier et sauvegardez vos changements sous un nouveau nom. Il sera donc toujours disponible pour convertir les fichiers que vous désirez à votre format.

Les fichiers de commandes portant des noms différents de « NMSFORM.EXC » et « PAGEFORM.EXC » ne peuvent être exécutées qu'en utilisant la commande « Exécute... » du menu « Contrôles ».

Préparation à l'impression

Le DDN-Edit/Plus est capable d'imprimer votre devis en utilisant un jeu de caractères proportionnels, comme Arial ou Times Roman, mais pendant votre travail de révision, vous ne verrez à l'écran qu'un caractère de type Courier. C'est pourquoi, avant d'imprimer, vous aurez besoin de choisir le jeu qui vous convient, ainsi que ses dimensions.

Choix d'un jeu de caractères d'imprimante

Le jeu implicite est Courier New, et la dimension est 11. Si cela vous convient, vous n'avez pas besoin de modifier le jeu. Autrement, choisissez la commande « Jeux...» dans le menu « Jeux ». Pour l'exemple que nous utilisons présentement, choisissez le jeu Arial en grandeur 12. Quand vous choisissez un nouveau jeu ou une nouvelle grandeur, un reformatage automatique se produit.

Vous remarquerez que le côté droit de chaque paragraphe semble plus inégal qu'auparavant, et que certaines lignes dépassent même les limites de l'en-tête. Au lieu d'établir la longueur des lignes en comptant le nombre de caractères dans la ligne, comme il le ferait au moment de l'impression du fichier avec un jeu dont les espaces sont fixes, comme Courier, le DDN-Edit/Plus établit maintenant les retours en additionnant la largeur de chacun des caractères et en faisant un retour une fois la ligne remplie. Cette façon de procéder indique clairement où les retours se produiront. Toutefois, elle a l'inconvénient de rendre plus difficile la révision des sections.

Truc : Attendez d'avoir presque fini la révision de la section avant de choisir un jeu de caractères d'imprimante.

Aperçu préliminaire de l'impression

Ensuite, choisissez « Voir imprimante » dans le menu « Fichier », afin de voir quelle sera l'apparence de votre document. Les quatre boutons verts avec des flèches qui se trouvent au dessus vous permettent de voir une nouvelle page, qui peut se trouver au commencement ou à la fin du document, ou juste avant ou après la page qui se trouve à l'écran.

La loupe vous permet d'agrandir la page pour voir plus de détails, ou de la ramener à la dimension normale. Finalement, « X » ferme le mode « Voir imprimante ». Essayez d'agrandir un des tableaux de la page 2. Fermez ensuite le mode « Voir imprimante ».



Voir imprimante

L'agent d'impression

Avant d'imprimer le texte définitif d'une section, vous voudrez vous assurer que toutes les notes « Rédacteur » soient éliminées du document et que les paragraphes soient agencés et numérotés de façon appropriée. La commande « Agent d'impression » du DDN-Edit/Plus, dans le menu « Fichier », va vérifier la présence de ce type d'erreurs dans le document et vous aider à les trouver. Elle amène chacune des erreurs dans un boîte de dialogue et indique la partie du document où elle se trouve. Après avoir corrigé le problème, revenez dans « Agent d'impression » pour vérifier la correction.

« Agent d'impression » se met en marche automatiquement chaque fois que vous imprimez une section.

Impression

Afin d'imprimer un fichier à partir de DDN-Edit/Plus, vous devez avoir une imprimante sélectionnée pour votre système. Si vous êtes incertains, référez-vous au « Guide de l'utilisateur de Microsoft Windows ».

La commande « Configuration de l'impression... » du menu « Fichier » vous permet de choisir une imprimante parmi les imprimantes installées sur votre ordinateur. Vous pouvez aussi configurer l'imprimante selon vos besoins.



Une fois cette étape préliminaire complétée, choisissez la fenêtre de l'échantillon de fichier, et ensuite la commande « Imprimer... » sous le menu « Fichier », ou utilisez l'icône. De ce dialogue, vous pouvez choisir les pages à imprimer et si vous désirez imprimer la ligne du haut ou non. DDN-Edit/Plus imprimera ensuite le fichier.

Sur la copie imprimée, vous pouvez voir que DDN-Edit/Plus a repaginé le fichier, ajouté les messages de suite de paragraphes, imprimé seulement le bon nombre de lignes blanches entre les paragraphes, bref, a imprimé une page à apparence esthétique. De plus, le nombre de pages pour cette section apparaît maintenant dans la fenêtre du projet.

Sauts de pages

Si vous défilez maintenant à travers la section, vous apercevrez une ligne grise ajoutée au fichier aux endroits où les pages se terminent. Ces lignes sont calculées lorsque le fichier est imprimé et restent dans la section jusqu'à ce que la fenêtre soit fermée.

Si vous désirez voir les fins de page avant d'imprimer un fichier, choisissez la commande « Mise en page » du menu « Fichier ». Cette opération déterminera où placer les fins de page au moment de l'impression. Si vous désirez changer l'endroit où la page se termine, vous pouvez ajouter une ligne de commande spéciale au fichier afin d'indiquer un saut de page.

Au point où vous désirez faire un saut de page, insérez une ligne blanche et, à l'extrême gauche de cette ligne, tapez \$PAGE. Cette ligne ne sera pas imprimée, mais forcera DDN-Edit/Plus à poursuivre l'impression sur une nouvelle page.

Si vous faites des modifications au fichier, elles peuvent changer l'emplacement des fins de page mais les lignes grises ne seront pas déplacées. Seules les commandes « Imprimer... » et « Mise en page » placent correctement ces lignes. Alors, après vos modifications, si vous désirez vérifier l'emplacement des fins de page, exécutez de nouveau la commande « Mise en page ».

Utilisation des commandes au niveau du projet

Le menu « Projet » contient plusieurs commandes qui sont très utiles lorsque vous travaillez au niveau du devis. Jusqu'ici, tout ce que vous avez appris porte sur la façon de modifier une section. Avec les commandes placées sous le menu « Projet » vous travaillez avec toutes les sections placées dans la fenêtre du projet.

Si vous ne voyez pas la fenêtre du projet à l'écran, choisissez la commande « Affiche fenêtre du projet » sous le menu « Projet ». Vous aurez ainsi accès aux commandes « Projet ».

Choisissez la commande « Afficher nom de fichier ». Ceci modifie la fenêtre du projet afin qu'elle affiche les noms des fichiers au lieu des titres de sections. Pour revenir aux titres de sections choisissez la commande «Afficher titres ».

Établissement d'une table des matières

Choisissez maintenant la commande « Liste des sections ». Cliquez « OK » dans le dialogue « Liste des sections - Options ». Cette commande ajoute un fichier au projet. Cette section porte le numéro 00000. Elle contient la liste de toutes les sections du devis et le nombre de pages de chaque section. Les sections sont placées en ordre et séparées par division. Pour le moment, les titres de divisions sont les titres originaux contenus dans le logiciel. Il est possible de changer ces titres mais nous y reviendront plutôt au moment de l'étude de la commande « Définir l'en-tête ».

| C:\NM5\5AMPLES\TUTORIAL\LECON\CONTENTS.DOC | | - I X |
|--|---------------------------------------|--------|
| B-DDND2223++ Devis directeur – Table des matières de la construction au Canada | Section 00000 Page 1 1989-06-30 | - |
| Scols 9 R68 Section <u>Titre</u> STABLE | Pages | |
| SCOLS Division 02 \$COLS 9 R71 02223 Excevation, creusage de tranchées et remble 02356 Essais de pieux | nyage 18 5 | |
| \$COLS Division 04 \$COLS 9 871 D4521 Remplacement de briques dan des ouvrages hi \$END | istoriques 5 | |
| 1 | | - 2 |

Exemple de table des matières

Une fois la section 00000 ajoutée au projet et la table des matières créée, une fenêtre contenant la table des matières apparaît à l'écran. Vous pouvez donc vérifier la table des matières et, si vous le désirez, modifier cette section.

La table des matières peut être adaptée à vos besoins particuliers. Par exemple, vous pouvez y insérer des sections qui ne font pas partie du DDN-Edit/Plus en utilisant la commande « Ajouter section externe ». De plus, vous pouvez faire ajouter automatiquement un texte spécial au commencement et à la fin de la section réservée à la table des matières en l'insérant dans le dialogue « Liste de sections - Options ». Pour trouver de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la section des références du présent manuel sous les titres « Ajouter section externe » et « Table des matières ».

Modifier les en-têtes

Habituellement, l'en-tête au début de chaque section est le même pour tout le devis. Il contient la date, le nom du projet, ainsi que l'information spécifique à la section. La commande « Modifier l'en-tête » vous permet de changer la date et le nom du projet dans toutes les sections en une seule opération. Après avoir choisi cette commande, le dialogue suivant apparaît. Ce dialogue contient le nom et la date du projet.

|] | Innovative Technology Inc. Projet 1 | |
|-----|---|-----------------|
| | * | <u>C</u> hanger |
| ∠ D | ate | Annuler |
| 2 | 000-05-18 | |

Boîte de dialogue de modification de l'en-tête

Remplacez le nom du projet de « Devis directeur de la construction au Canada » par celui de votre compagnie accompagné d'un numéro de projet. Comme vous pouvez le voir, aussitôt que vous avez commencé à taper, la case à gauche de « Nom du projet » a été cochée afin d'indiquer que le nom du projet doit être modifié. Changez la date indiquée et remplacez-la par la date d'aujourd'hui.

Quand vous aurez fini, cliquez sur le bouton « Changer » afin d'exécuter les modifications. Un dialogue contenant l'en-tête de la première section apparaît. L'en-tête du haut contient l'information originale tandis que l'en-tête du bas contient les modifications. Vous devriez vous assurer que les changements sont bel et bien ce à quoi vous vous attendiez.

| Devis directeur de la construction au Canada | Table des matières | Section 00000 Page 1 1989-06-30 |
|---|--------------------|---------------------------------------|
| B-DDN02223++ Innovative Technology Inc. Projet 1 | Table des matières | Section 00000 Page 1 2000-05-18 |
| Sauter | Automatique 0K | Annuler |

Boîte de dialogue de confirmation du changement de l'en-tête

Ce dialogue vous propose quatre choix possibles :

- OK apporter les changements à cette section et afficher l'en-tête de la prochaine section.
- Sauter afficher l'en-tête de la prochaine section sans modifier l'en-tête de cette section.
- Automatique apporter les changements à la section courante et à toutes les sections qui suivent sans les montrer à l'écran.
- Annuler annuler la commande sans modifier cet en-tête.

Les changements apportés à l'en-tête sont effectués aux endroits où DDN-Edit/Plus retrouverait le texte à changer dans une section normale du DDN. Si la disposition de vos en-têtes est différente de celle du DDN, vous devrez peutêtre modifier la définition de l'endroit où se trouve chaque élément de l'en-tête. Pour ce faire, choisissez la commande « Définir l'en-tête ».

Établir une nouvelle disposition pour l'en-tête

« Définir l'en-tête » fait apparaître une boîte de dialogue. Vous y retrouvez l'entête de la première section du projet. Les boutons placés au centre du dialogue indiquent la partie de l'en-tête affichée sur un fond plus foncé. Cliquez sur les différents boutons afin de voir les différentes parties de l'en-tête.

| Innovative Technology Inc. Projet 1 | Table des matières | Section 00000 Page 1 2000-05-18 |
|---|-----------------------|---------------------------------------|
| Tittes de divisions | + Titre de la section | Prochaine |
| | Nom du projet | Précédent |

Boîte de dialogue « Définir l'en-tête »

Vous pouvez changer la position et la grandeur de ces emplacements en cliquant sur le coin supérieur gauche ou le coin inférieur droit et en glissant la souris. Vous pouvez maintenant l'essayer si vous le désirez. Les emplacements indiqués ne doivent pas se chevaucher mais devraient toutefois être assez grand pour contenir le texte de ce champs dans chacune des sections du projet.

Si vous désirez voir si les autres sections sont conformes à ces définitions, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Prochaine ».

Il est important de comprendre que la définition de l'en-tête indique simplement à DDN-Edit/Plus où retrouver les différentes parties de l'en-tête. Elle ne vous permet de modifier directement la disposition de l'en-tête ou de déplacer les champs qui se trouvent dans une section.

Titres des divisions

En bas à gauche de cette boîte de dialogue, il y a une case qui s'appelle « Titres de divisions ». Si cet item est coché DDN-Edit indiquera le titre de chaque division dans toutes les tables des matières établies par la suite. Sinon, seulement le numéro de la division sera inscrit.

Cliquez sur cette case afin d'éliminer les titres de divisions, cliquez-la une autre fois afin de les rétablir. Suivant votre second clique, un nouveau dialogue apparaît. Ce dialogue contient les titres qui seront utilisés pour chaque division. Comme il n'y a pas suffisamment d'espace dans la boîte pour les indiquer tous, seules les divisions 0 à 8 apparaissent dans ce dialogue. Afin de voir le titre des divisions 9 à 17 vous devez cliquer sur le bouton « 09-17 », Vous pouvez modifier ces titres si vous le désirez. Les titres modifiés seront utilisés la prochaine fois que vous créerez la table des matières.



Boîte de dialogue des titres de divisions

Pour le moment, nous ne voulons pas sauvegarder les changements que nous avons faits, alors, cliquez sur le bouton « Annuler » afin de retourner au dialogue de définition de l'en-tête. Cliquez encore une fois sur le bouton « Annuler » pour revenir aux menus.

Produire une référence croisée

La plupart des sections d'un devis contiennent des références à d'autres sections du devis. Ces références sont parfois situées sous les titres « Travaux connexes » ou « Ouvrages connexes » mais elles peuvent aussi être placées dans le texte même. D'une façon ou d'une autre, il est important que ces références soient exactes. DDN-Edit vous aide à vous en assurer.

Du menu « Projet » choisissez l'option «Vérifier correspondances ». Chacun des fichiers du projet est traité. Une fois ce traitement terminé, le fichier se nommant « XREF.ERR » s'ouvre automatiquement.

Ce fichier contient une liste de problèmes potentiels dans votre devis. La liste est composée de sections auxquelles votre devis réfère mais qui ne font pas partie de votre devis. Si ces sections ne sont pas fournies par quelqu'un d'autre, vous devriez apporter ces corrections à votre projet. Le rapport indique aussi les endroits où les références sont incomplètes. Il est habituellement souhaitable, particulièrement dans les sections se rapportant aux corps de métier, d'indiquer toutes les références dans les deux sens.

| C:\DD | N\EXEM | PLI | SS\LEC | омγз | REF. | ERF | 6 | | | | | | | - 🗆 X |
|---|---------|-----|--------|-------|-------|------|-----|--------|------|------|----|-------|---|-------|
| LISTE D | ERREUR: | 5 | .02 | | | | | | | | | | | |
| | | = | | | | | | | | | | | | 100 |
| 02222 | | 1 | 02202 | | - 02 | 202 | | | | | | 02222 | | |
| 02223 | Teroro | 1 | 02060 | main | - 020 | 140 | | -443 | 1.0 | pas | - | 02222 | | |
| 02223 | Teroro | - | 02104 | mail | - 02: | 104 | | -443 | 1.0 | pes | - | 02222 | | |
| 02222 | réfère | - | 01240 | main | - 011 | 240 | | -443 | | pas | - | 02220 | | |
| 02222 | réfère | | 01200 | main | - D11 | 200 | 200 | ráfi | 17.0 | pas | à | 02220 | | |
| 02222 | ráfàra | - | 02400 | main | - 02 | 4 90 | 200 | +4+4 | | pas | - | 02222 | | |
| 02223 | réfère | à | 01560 | mai | - D14 | 560 | ne | r A FA | | Dag | 4 | 02223 | | |
| 02223 | réfère | à | 02501 | mai | 5 02 | 501 | ne | rAfa | Te | Des | à. | 02223 | | |
| 02223 | réfère | à | 02710 | mai | 5 D2' | 710 | ne | réfé | re | Das | à | 02223 | | |
| 02223 | réfère | à | 01410 | mai | 5 01. | 410 | ne | réfé | re | 0.5 | à | 02223 | | |
| 04521 | réfère | à | 01340 | mai | = D13 | 340 | ne | réfé | re | DAS | à | 04521 | | |
| 04521 | réfère | à | 01400 | mai | 5 D1- | 400 | ne | réfé | re | pas | à | D4521 | | |
| 04521 | réfère | à | 01300 | mai | 5 013 | 300 | ne | réfé | re | pas | à | 04521 | | |
| 04521 | rétère | à | 04115 | mai: | 5 04. | 115 | ne | rété | re | pas | à | 04521 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 02202 | manquas | nte | , réti | śrée | par | | 03 | 2223 | | | | | | |
| 02060 | menques | nte | , réti | śrác | par | | 02 | 2223 | | | | | | |
| 02104 | menques | nte | , réti | śrác | par | : | 03 | 2223 | | | | | | |
| 01340 | manquas | nte | , ráti | śrśe | par | | 03 | 2223 | 0 | 1521 | | | | |
| 01300 | manquas | nte | , réti | śrée | par | | 02 | 2223 | 04 | 1521 | | | | |
| 02498 | menquas | nte | , réti | ár ée | par | 1 | 02 | 2223 | | | | | | |
| 01560 | manquas | nte | , réfe | ér és | par | | 03 | 2223 | | | | | | |
| 02501 | manquas | nte | , réf: | irés | par | | 03 | 2223 | | | | | | |
| 02710 | manquas | nte | , réfe | śrós | par | | 03 | 2223 | | | | | | |
| 01410 | manquar | nte | , réfe | śrśs. | par | | 0; | 2223 | | | | | | |
| 01400 | manqua | nte | , réfe | ác és | par | | 0.4 | 9521 | | | | | | |
| 04115 | manqua | nte | , réfe | ŝrés | par | : | 04 | 9521 | | | | | | |
| 100000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | | | | | | | | |
| - FIN - | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | _ | | | _ | | _ | | | _ | 2 / |

Exemple de liste des erreurs de correspondances

A Un deuxième fichier, qui s'appelle « XREF.LST » est aussi créé. On peut le voir en utilisant la commande « Ouvrir... » du menu « Fichier ». Vous y trouverez une liste complète de toutes les références croisées, qui sont indiquées dans les deux sens.

| C \DDN\EXEMPLES\LE | CON\XREF.LST | | | |
|--|---------------------------|-------------|----------------|-----|
| TABLEAU DES CORRESPON | DANCES EN AVAL | | | |
| 1 223 réfère à 0220 027 | 2 02060 02104 10 01410 | 01340 01300 | 02498 01560 02 | 501 |
| Z 356 rétère è 3 521 rétère è 0134 | 0 01400 01300 | 04115 | | |
| TABLEAU DES CORRESPON | DANCES EN AMONT | | | |
| 4 200 vátárán mar i 8 | 00501 | | | |
| 5 340 référée par : 0 | 2223 04521 | | | |
| 6 400 référée par : D 7 410 référée par : D | 4521 | | | |
| B 560 référée par : 0 9 D60 référée par : 0 | (2223) (2223 | | | |
| 10 04 référée par : 0 | 12223 | | | |
| 12 98 référée par ; 0 | 2223 | | | |
| 13 01 référée par ; 0 14 10 référée par ; 0 | 2223 2223 | | | |
| 15 15 référée par ; D | 4521 | | | |
| - MIN - | | | | |

Exemple de liste des références croisées

Impression du devis

La dernière commande dont nous voulons discuter dans cette leçon est la commande « Imprime devis », Comme l'indique le nom, cette commande imprime le devis complet en ordre. Cette commande est très utile surtout lorsque vous avez changé l'en-tête de toutes vos sections.

Vous avez maintenant appris tout ce qui est nécessaire afin de créer un devis complet avec DDN-Edit/Plus. Il serait à conseiller de créer un ou deux devis pour bien vous familiariser avec ce système avant de passer à la prochaine leçon.

Leçon 4: Enrichissement

Cette leçon traite de DDN-Edit/Plus à un niveau plus avancé. Il est important d'avoir bien assimilé l'information des leçons de base avant d'aborder cette leçon.

Dans cette leçon, vous apprendrez comment créer de nouveaux documents, changer les valeurs implicites de DDN-Edit/Plus, créer de nouveaux fichiers de commandes et le reste des options de contrôle de l'impression.

Création d'un nouveau document

Afin de créer un nouveau document avec DDN-Edit/Plus, utilisez la commande « Nouvelle section » du menu « Fichier ». Une fenêtre vide apparaît à l'écran et vous pouvez commencer à taper. Lorsque vous tapez une nouvelle section, vous devez suivre les règles associées au format de page que vous employez. C'est habituellement facile lorsque vous utilisez le format DCC, mais légèrement plus difficile avec le format DDN.

D'une manière ou d'une autre, rappelez-vous ces quelques règles simples.

- (a) Habituellement, la première ligne du fichier n'est pas imprimée, mais si elle est soulignée, le soulignement est imprimé.
- (b) Toutes les lignes, jusqu'à la première ligne blanche du fichier, font partie de l'en-tête et sont répétées au haut de chaque page. Ceci signifie aussi que vous ne devez pas avoir de ligne blanche dans l'en-tête. Afin de circonvenir ce problème, vous pouvez mettre un espace imposé sur la ligne. Un espace imposé est un caractère apparaissant comme un espace à l'écran, imprimé comme un espace mais qui est traité par le logiciel comme un caractère autre qu'un espace. Afin de taper un espace imposé, utilisez les touches Ctrl-Maj.-Espace.
- (c) Tous les paragraphes commencent par .1, .2, et ainsi de suite. Cette séquence doit toujours être tapée à une tabulation. Alors, utilisez toujours le tabulateur (la touche tab) afin de bien placer le curseur.
- (d) Dans le format DDN, un paragraphe opposé à un titre doit toujours commencer sur la première ligne du titre. Par exemple l'alignement cidessous est erroné :

| 1.1 Travaux connexes Spécifiés ailleurs | .1 | Section | 12345 |
|--|----|---------|-------|
| mais celui-ci est bien fait. | | | |
| .1 Travaux connexes | .1 | Section | 12345 |
| Spécifiés ailleurs | | | |

Utilisation des fichiers maîtres maison

Il vous est possible de créer vos propres fichiers maîtres. Nous vous recommandons fortement de placer tous les fichiers maîtres que vous écrivez dans un répertoire séparé créé à cette fin. Ne les placez pas dans le même répertoire que les sections maîtres du DDN, ceci ne portera qu'à confusion et pourrait, plus tard, vous occasionner certains problèmes.

Afin de créer un fichier maître, écrivez-le de la même façon que vos autres sections. Lorsque vous serez certain qu'il est exact, sauvegardez-le en utilisant la commande « Sauvegarder sous le nom... », mais avant de cliquer sur le bouton « Sauvegarder », cliquez sur le bouton « Maître ».

Si elle n'apparaît pas au menu, vous devrez mettre en vigueur l'option « Permis de créer fichiers maîtres » avec la commande « Préférences... ». Nous discuterons de cette commande un peu plus loin.

Ajouter des caractères spéciaux

Certains caractères spéciaux apparaissent dans les fichiers du DDN. Ces caractères comprennent le symbole de degré ainsi que les indices et indices supérieurs. Le tableau suivant explique comment taper ces caractères spéciaux.

- indice, chiffres Ctrl-chiffre au haut du clavier. de 0 à 9
- indice supérieur, Ctrl-Majuscule-chiffre au haut du clavier (Le chiffres de 0 à 9 signe moins peut aussi être utilisé)
- Le degré Ctrl-Maj.-d.
- Une demie Ctrl-Maj.-f.
- Un quart Ctrl-Maj.-q.
- Espace imposé Ctrl-Maj.-Espace.

Les autres caractères spéciaux comme les accents pour les caractères français sont obtenus de la manière habituelle. (Référez-vous au « Guide de Windows ».).

Pour vous faciliter l'insertion de ces caractères spéciaux et de certains autres, il existe une commande « Insère caractère » dans le menu « Édition ». Cette commande amène une boîte de dialogue indiquant tous les caractères spéciaux possibles contenus dans le DDN-Edit/Plus. Choisissez le caractère que vous désirez dans la matrice et cliquez le bouton « Insère ».

Espace imposé

L'espace imposé apparaît à l'écran et à l'impression comme un espace mais il est traité par DDN-Edit/Plus comme tous les autres caractères. Il peut être utilisé afin d'indiquer une ligne blanche ne devant pas être supprimée par DDN-Edit/Plus à l'impression, ou il peut être employé pour coller deux mots ne devant pas être séparés. Par exemple, si vous tapez « 35 mm », DDN-Edit/Plus en reformatant le texte d'un paragraphe pourrait bien séparer les 2 parties et les placer sur deux lignes. Mais si vous utilisez un l'espace imposé entre les mots au lieu d'un espace normal, ils resteront toujours ensemble.



Contrôler le formatage du document

Le menu « Contrôles... » de DDN-Edit/Plus détermine la façon dont le texte de la section est formaté. La description ci-dessous devrait vous aider à comprendre ce menu.



La boîte de dialogue « Contrôles...»

F •

R[•]

Reformat auto (Ctrl-F)

détermine si le texte du paragraphe doit être reformaté chaque fois qu'une modification y est apportée. Cette option est habituellement en vigueur mais devrait être annulée lors de l'édition des tableaux. Ce mode peut être modifié rapidement avec la touche Ctrl-F ou encore en tapant « Ctrl-F ».

On peut aussi le faire en cliquant le bouton « F » sur la barre d'icônes.

Renumérotation auto

détermine si les paragraphes doivent être renumérotés au besoin. La renumérotation n'est faite automatiquement que lorsqu'un paragraphe est coupé, supprimé ou collé. Pour les ingénieurs, les architectes et les rédacteurs de devis, puisqu'ils travaillent directement à l'écran, il est très utile que DDN-Edit/Plus renumérote automatiquement. Mais pour les opérateurs d'appareils de traitement de textes qui travaillent à partir d'une copie papier corrigée, la renumérotation automatique peut causer certains ennuis. Ces gens devraient donc annuler la renumérotation avant de commencer l'édition. (Référez-vous aussi à la description des « Préférences... » plus loin dans la présente leçon.)

Ce mode peut aussi être modifié rapidement en cliquant sur le « R » placé dans la barre d'icônes.

Justification

détermine si les paragraphes doivent être justifiés lorsqu'ils sont reformatés. Lorsque vous confirmez la commande en tapant « OK », on vous avertit que les réglages que vous avez modifiés affectent la façon de reformater le texte. Si vous choisissez « Reformate » maintenant, le document entier sera justifié. Si vous choisissez « Continuer », seuls les paragraphes que vous avez modifiés seront justifiés. (Vous pouvez effectuer le reformatage plus tard avec la commande « Reformate » dans le menu « Contrôles ».) Les paragraphes justifiés ressemblent beaucoup à ceux qui ne sont pas justifiés sur l'écran, mais la justification sera visible la prochaine fois que vous imprimerez.

Vous pouvez changer ce mode en cliquant sur le « J » placé dans la barre d'icônes.

Section anglaise

détermine la langue de la section. Cette option détermine quel dictionnaire est utilisé lors de la vérification d'orthographe et quels mots doivent être employés pour les messages « Suite » et « Fin » à l'impression.

Largeur

Définit la largeur que doit avoir le texte formaté, en pouces. Le réglage implicite est 6,60 pouces pour le jeu implicite Courier New de 11 points.

Si vous décidez d'utiliser plutôt un jeu comme Times Roman, qui a des caractères à largeurs proportionnelles, la largeur va diminuer jusqu'à environ la largeur de papier nécessaire pour contenir le même nombre de caractères du nouveau jeu. Si vous revenez à un jeu de caractères à espaces fixes (Courier New), la largeur va s'accroître. N'oubliez pas de passer la commande « Éditer... en-tête » (confirmez simplement avec « OK ») après avoir modifié la largeur du document, afin d'ajuster proportionnellement la largeur de l'en-tête de façon automatique.

Truc : Si vous utilisez un jeu ayant un plus grand corps ou une grande marge gauche et que vous perdez certains caractères sur le côté droit de votre page, vous devrez réduire la largeur.

Contrôler le formatage des paragraphes

Les trois colonnes de chiffres sont des options affectant les différents niveaux de paragraphes. Deux des colonnes affectent seulement les paragraphes numérotés. La troisième s'adresse aussi aux notes « Rédacteurs » et aux titres. Les chiffres à gauche indiquent les différents niveaux de paragraphes et de sous-paragraphes.

Tab

détermine dans quelle colonne chaque niveau de paragraphe doit commencer.

Décalage

indique de combien de tabulations les lignes d'un paragraphe devraient être décalées. Les valeurs implicites indiquent que les lignes de paragraphes du premier niveau sont décalées d'une tabulation, le texte commence à une tabulation à droite du «.1 », tandis que pour les autres niveaux de paragraphes le texte commence directement sous le «.1 ».

Par exemple, le paragraphe suivant utilise un décalage de 0 et la deuxième ligne commence sous le point.

.1 Ceci est un paragraphe où la deuxième

ligne commence à la même place que la première.

Le prochain exemple démontre un paragraphe utilisant un décalage de 1.

.1 Ce paragraphe est différent. Il utilise un décalage de 1.

Interlignes

indique le nombre de lignes blanches à imprimer avant chaque niveau de paragraphe. Sans se préoccuper du nombre de lignes blanches séparant les paragraphes dans le fichier, DDN-Edit/Plus imprimera le nombre de lignes blanches indiqué. Normalement il y a trois lignes avant un titre et une ligne avant les paragraphes du premier niveau. Si vous désirez des espaces entre tous les niveaux de paragraphe, vous pouvez changer la valeur de leur interligne.

Choisir les préférences d'ensemble

DDN-Edit/Plus peut être configuré afin d'opérer de la manière à laquelle vous êtes habitués. Par exemple, DDN-Edit/Plus ne permet pas habituellement de sauvegarder les sections comme des sections maîtres. Mais vous pouvez changer la valeur de cette option en choisissant l'option « Préférences... » sous le menu « Contrôles ». Choisissez maintenant cette commande.

| | Préférences | ŝ | |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------|--|
| 🖌 Crée cop | ie de sécurité | Jeu | |
| ✓ Permis de créer fichiers maîtres | | Courier New | |
| 🖌 Ouvre fe | nêtres pleine grandeur | Dimension | |
| Imprime I | gne du haut | 11 | |
| Affiche tout le texte dans la fenêtre | | | |
| ✓ Barre d'id | ônes | <u>Changer</u> Couleurs | |
| Renumér | otation auto. par 🛛 🗌 Ma | arquez pour mettre en vigueu | |
| | | | |
| Marges | Impaires 0.25 | Paires 0.25 | |
| Marges | Impaires 0.25 Haut 0.25 | Paires 0.25 Bas 0.25 | |
| Marges | Impaires 0.25 Haut 0.25 | Paires 0.25 Bas 0.25 | |

Boîte de dialogue des préférences

La section ci-dessous décrit chacune de ces options.

Crée copie de sécurité

indique à DDN-Edit/Plus de conserver la version précédente d'un document (s'il en existe une) comme copie de sécurité au moment de la sauvegarde du document. (Le nom du fichier est le même sauf que l'extension «.BAK » y est ajoutée). C'est une fonction qui peut être utile, mais elle exige un peu plus d'espace sur le disque.

Permis de créer fichiers maîtres

indique si vous pouvez créer des fichiers maîtres au moyen de la commande « Fichier... Sauvegarder sous le nom... .». Normalement, pour protéger vos fichiers, ce n'est pas permis.

Ouvrir fenêtres, pleine grandeur.

Normalement DDN-Edit/Plus ouvre les sections dans des fenêtres qui remplissent l'écran. Il est donc facile, de cette façon, de voir tout le texte à la fois._Si vous ouvrez plusieurs fichiers à la fois et que vous aimez toutes les voir en même temps, modifiez cette option.

Imprime ligne du haut

Cette option détermine si la ligne du haut, la première ligne du fichier porteuse de codes, doit être imprimée. Cette option peut aussi être annulée dans le cas d'un fichier particulier à l'aide du dialogue d'impression.

Affiche tout le texte dans la fenêtre

Lorsque cette option est en vigueur, DDN-Edit/Plus ajuste la grosseur des caractères à l'écran afin que la pleine largeur du texte apparaisse dans la fenêtre Le texte est ainsi plus visible pendant que vous le révisez. Choisissez la commande « Jeux » pour la mettre en marche. Elle n'a aucun effet lorsque vous choisissez un jeu de caractères proportionnels, et elle n'affecte pas la grosseur des caractères utilisée lors de l'impression.

Barre d'icônes

Cette option détermine si la barre d'icônes doit apparaître à l'écran.

Jeux de caractères implicites

Dimension des jeux de caractères implicites

Les fichiers maîtres ne contiennent pas d'indication de jeux de caractères ou de dimensions de jeux de caractères. Ainsi, lorsque vous les ajoutez pour la première fois à un projet et les modifiez, ils adoptent le jeu implicite et la dimension indiquée ici.

Couleurs

indique la couleur d'affichage du texte ordinaire, des notes « Rédacteurs » et des champs d'options dans le document.

Annuler

vous permet d'annuler certaines options des fichiers maîtres. Par défaut, ces fichiers utilisent les options de formatage automatique et de renumérotation automatique. Si vous travaillez habituellement à partir d'une copie papier corrigée, vous trouverez que la renumérotation automatique vous causera certains ennuis. Aussitôt que vous ajoutez ou supprimez un paragraphe, les autres paragraphes sont renumérotés et la numérotation à l'écran ne correspond plus à la numérotation de votre copie papier. Vous pourriez changer l'option « Renumérotation auto » chaque fois que vous révisez une section, mais ce serait un inconvénient pour ne pas mentionner le travail supplémentaire. Alors, vous pouvez annuler cette option pour tous les fichiers que vous révisez. En plus de spécifier si l'option doit être annulée, vous devez aussi spécifier si la nouvelle valeur de l'option est « en vigueur » ou « non ». Un « x » dans la boîte de droite signifie « En vigueur ».

Marges

spécifie, en pouces, les marges à conserver du côté gauche de la page afin de permettre de placer les pages dans une reliure. Vous pouvez spécifier quatre valeurs différentes, deux pour les pages impaires et paires pour pouvoir faire des copies recto-verso et deux valeurs indiquant l'espace à garder au haut et au bas de la page.

Mise en page en vue de l'impression

DDN-Edit/Plus fait automatiquement la mise en page de vos sections en vue de l'impression. Pour la plupart des sections, DDN-Edit/Plus fera une mise en page esthétique et facile à lire. Les paragraphes ne seront répartis sur plusieurs pages que s'il apparaît plus d'une ligne sur chaque page, les en-têtes sont automatiquement reportés (le cas échéant) sur la deuxième page, et ainsi de suite Le résultat est une section facile à lire et bien disposée..

Il peut tout de même survenir certains cas où la mise en page implicite doit être modifiée. C'est pourquoi DDN-Edit/Plus contient quelques commandes spéciales pouvant être insérées n'importe où dans la section afin de modifier la mise en page. Ces commandes sont tapées dans le document tout comme le reste du texte. Elles doivent toutefois commencer à l'extrême gauche de la page. Elles ne seront pas imprimées mais plutôt modifieront l'apparence de la page.

Les trois lignes de contrôle les plus utilisées sont:

\$PAGE \$SPACE \$FOOT

\$PAGE

Si vous ajoutez une ligne au document commençant par \$PAGE, l'impression du reste de la section continuera sur une nouvelle page. Si le mot \$PAGE est suivi d'un chiffre, le saut de page ne se produira que s'il ne reste moins que ce nombre de lignes sur la page.

Par exemple :

\$PAGE 10

marque le début d'une nouvelle page s'il reste moins de 10 lignes blanches jusqu'à la fin de la page courante. Ainsi, par exemple, pour vous assurer qu'un tableau reste entièrement sur une page du document, placez « \$PAGE » sur la ligne qui précède le tableau, et ajoutez après le « \$PAGE » le chiffre qui indique le nombre de lignes du tableau.

\$SPACE

Si vous ajoutez une ligne à la section commençant par \$SPACE suivi d'un chiffre, ce nombre de lignes blanches sera inséré, à ce point dans le document, lors de l'impression. Si vous avez indiqué plus de lignes blanches qu'il n'en reste au bas d'une page, l'impression se continuera sur une nouvelle page mais aucune ligne blanche ne sera laissée au haut de la page.

Par exemple:

\$SPACE 3

insère trois lignes blanches dans le document.

\$FOOT

Dans la plupart des devis, l'en-tête au haut de la page contient le nom du projet, la date, le numéro de page et le nom de la compagnie. L'en-tête d'une section est composé de toutes les lignes apparaissant à l'écran jusqu'à la première ligne blanche de la section. Cet en-tête est imprimé au haut de chaque page et les pages sont numérotées en conséquence.

Certaines compagnies préfèrent avoir le nom de la compagnie au bas de chaque page au lieu de l'avoir dans l'en-tête. Afin de faire ceci avec DDN-Edit/Plus vous devrez ajouter deux lignes au document. La première ligne à ajouter est \$FOOT commençant dans la première colonne. La ligne suivant le \$FOOT doit contenir le message à imprimer au bas de chaque page subséquente du document. Par exemple :

\$FOOT

Innovative Technology Inc.

placerait le nom de votre compagnie au bas de chaque page subséquente du document.

Si le bas de page contient le mot « page » suivit par un chiffre, DDN-Edit/Plus insérera la pagination au bas de la page.

(DDN-Edit/Plus détermine l'endroit où l'en-tête se termine en trouvant la première ligne blanche suivant l'en-tête. Le contrôle \$FOOT ne devrait jamais apparaître dans l'en-tête. Le meilleur endroit où le placer est la ligne suivant la première ligne blanche après l'en-tête. De cette façon, le message apparaîtra sur chaque page mais ne sera pas considéré comme faisant partie de l'en-tête.)

Automatisation des opérations avec les fichiers de commandes

DDN-Edit/Plus utilise des fichiers de commandes afin d'automatiser certaines opérations. Vous pouvez créer vos propres commandes soit en modifiant les fichiers de commandes que nous vous avons fournis, soit en créant un nouveaux fichiers de commande.

Pour créer un fichier de commandes, créez un nouveau fichier avec la commande « Fichier... Nouvelle Section ». Tapez ensuite les commandes que vous voulez, une par ligne. Quand vous avez terminé, sauvegardez le fichier et cliquez sur la boîte « Contrôle » dans la boîte de dialogue de « Fichier... Sauvegarder ».

Vous devriez sauvegarder vos fichiers de commandes dans le même répertoire que DDN-Edit/Plus. De cette façon, ils sont toujours disponibles, quel que soit le répertoire dans lequel se trouve votre projet.

Les commandes que vous pouvez utiliser dans un fichier de commandes sont les suivantes:

| • | Mode tabulation | fixe les tabulations afin de bien placer les paragraphes |
|---|--|---|
| • | Mode décalage | modifie le décalage de la deuxième ligne et des lignes subséquentes d'un paragraphe |
| • | Mode interlignes | modifie le nombre d'espaces entre les paragraphes |
| • | Mode autoformat on/off Mode renumérotation on/off | change le mode autoformat change le mode renumérotation automatique |

- Mode change le mode justification justification on/off
- Mode anglais ouvre et ferme la langue anglaise on/off
- Mode largeur fixe la largeur du texte formaté en pouces
- Reformater reformate la section

•

- Renumero- renumérote la section tation
- Destruction des supprime toutes les notes au rédacteur notes
- Destruction des supprime tous les crochets de la section options
- Sépare y/n
 déplace les titres de la gauche d'un paragraphe pour les replacer séparément sur la ligne précédant le paragraphe. Le «y » et le «n » indique si le soulignement doit être conservé ou non
 Désépare
 déplace les titres placés au-dessus des
- paragraphes et les replace à côté des paragraphes qui les suivent
- Corps indique le corps de caractères à utiliser.
- Caractères nom indique le jeu de caractères à utiliser.

Un fichier de commandes conçu pour faire le nettoyage à la fin de l'édition ressemblerait probablement à ce qui suit:

```
destruction des notes
destruction des options
mode justification on
reformate
reformate
```

Menu « Aide »

En même temps que l'aide en direct bien connue dans le style Windows de DDN-Edit/Plus, vous trouverez dans le menu d'aide :

- la commande « Statistiques » qui contient des renseignements utiles au sujet de la section que vous êtes en train de réviser;
- la commande « DDN Table des matières » décrit chaque section et chaque ensemble du DDN actuel;
- '« À propos de DDN-Edit » indique la version actuelle du logiciel que vous utilisez;
- il s'y trouve en plus d'autres renseignements de référence utiles, à mesure qu'ils deviennent



menus en détail

Cette section du manuel décrit individuellement chacun des menus et leurs commandes. Ces descriptions sont plus détaillées que les descriptions incluses dans la leçon, et elles sont destinées à l'utilisateur expérimenté plutôt qu'au novice.

Plusieurs des commandes sont aussi associées à une touche équivalente. Ces touches sont indiquées dans la description. DDN-Edit/Plus adhère aux normes définies par Windows concernant ces touches.

Quant une commande apparaît dans la barre d'icônes, nous montrons aussi l'icône qui accompagne le nom de cette commande.

Les menus en détail

Menu fichier

Le menu « Fichier » contrôle l'accès aux fichiers, ainsi que l'imprimante. Plusieurs de ces commandes opèrent selon les normes de Windows..

Nouvelle section

La commande « Nouvelle section » ouvre une nouvelle fenêtre de sorte que vous puissiez commencer l'édition d'un nouveau document. Rappelez-vous de suivre les règles de formatage établies dans les leçons. Avant de sauvegarder le fichier, vous devez lui donner un nom. La commande « Sauvegarder » vous en demandera un automatiquement.

Ouvrir...



La commande « Ouvrir... » ouvre un fichier en utilisant une boîte de dialogue ordinaire. Ceci vous permet de changer de répertoire ou de lecteur ainsi que de choisir un fichier à éditer. Le fichier est lu et affiché à l'écran dans une nouvelle fenêtre. DDN-Edit/Plus peut avoir jusqu'à cinquante fichiers ouverts en même temps (s'il y a assez de mémoire disponible).

Cliquez sur « Fichiers de type » afin de voir dans la fenêtre « Nom du fichier » seulement les fichiers qui ont un nom d'extension particulier.

DDN-Edit/Plus est doté d'un convertisseur de données pour les fichiers WordPerfect et MS-Word. Pour que la conversion soit optimale, les fichiers doivent avoir la structure du format DDN. Assurez-vous que les paragraphes sont bien numérotés conformément aux règles de formatage du DDN. La conversion se fait automatiquement lorsqu'un fichier dans l'un ou l'autre des deux formats ci-dessus est ouvert.

Lorsqu'un fichier de DDN-Edit/Plus est ouvert, ses préférences antérieures sont restituées. Certaines de ces valeurs peuvent être modifiées à l'aide de l'option « Préférences... » choisie avant l'ouverture du fichier.__Vous pouvez aussi ouvrir un fichier en cliquant le bouton placé dans la barre d'icônes.

Sauvegarder



Cette commande sauvegarde sur disque, le fichier dans la fenêtre courante. Si c'est la première fois que vous sauvegardez le fichier (c'est-à-dire s'il a été ouvert avec la commande « Nouvelle section »), on vous demandera d'indiquer le nouveau nom du fichier. Si le fichier était un fichier maître, vous devrez aussi indiquer un nom et l'extension du fichier sera automatiquement changée à «.DOC ». Pour plus d'informations référez-vous à la commande « Sauvegarder sous le nom... ».

La commande « Sauvegarder » ne peut être utilisée que si des modifications ont été portées au fichier.

Si vous avez spécifié sur le menu des préférences que DDN-Edit/Plus doit faire une copie de sécurité, la version antérieure du fichier sera gardée sur le disque mais l'extension changera à « .BAK ».

Sauvegarder sous le nom...

Cette commande est utilisée afin de sauvegarder un fichier et de changer son nom, son type ou les deux. Elle affiche un dialogue de sauvegarde de fichier. Vous retrouverez sur ce dialogue une sélection pour le type du fichier. Une section de devis normale est sauvegardée sous le type «.DOC ». Un fichier de commandes est sauvegardé sous le type « Contrôle ». Si vous avez la permission de créer des fichiers maîtres (voir l'option « Préférences...»), vous pourrez aussi choisir le type « Maître ».

Si le fichier est sauvegardé comme un document, il recevra le nom d'extension implicite « .DOC ». Les fichiers maîtres reçoivent le nom d'extension « .MAS » et les fichiers de contrôle, le nom d'extension «. EXC ».

Truc : Les fichiers de type « Contrôle » ne sont en fait que des fichiers ASCII. Pour convertir un fichier de DDN-Edit/Plus en ASCII afin de l'utiliser avec un autre logiciel, éditez le fichier, choisissez la commande « Sauvegarder sous le nom... » et inscrivez un nouveau nom de fichier.

Les fichiers peuvent également être converti dans le but de les utiliser avec WordPerfect, MS-Word ou AmiPro. Choisissez le type de fichier convenant à un de ces formats. DDN-Edit/Plus va ajouter un nom d'extension « .WP » ou « .RTF » au nom du nouveau fichier.

Si vous avez spécifié sur le menu des préférences que DDN-Edit/Plus doit faire une copie de sécurité, la version antérieure du fichier sera gardée sur le disque mais l'extension «.BAK » sera ajoutée à la fin de son nom.

Retour à la copie du disque

Quelquefois, lorsque vous éditez, il est possible que vous fassiez une erreur très difficile à corriger. Plutôt que de corriger l'erreur, vous pouvez recommencer. Ceci est facilement accompli en utilisant la commande « Retour à la copie du disque ». La dernière copie du fichier sauvegardée sera lue en mémoire et affichée à l'écran. Toutes les modifications faites jusqu'à ce moment seront perdues.

Si vous avez fait des modifications au fichier que vous risquez de perdre, DDN-Edit/Plus vous demandera de confirmer l'exécution de cette commande.

Mise en page

Cette commande détermine l'emplacement où se trouveraient les fins de pages si le document était imprimé immédiatement. Des lignes horizontales grises dans la fenêtre indiquent les fins de pages. Utilisez la commande «Voir imprimante » pour voir une image de votre document tel qu'il serait imprimé

Si d'autres modifications sont apportées au fichier, les fins de page ne seront pas ajustées automatiquement. Si vous désirez voir l'effet de vos changements sur la mise en page, vous devrez de nouveau exécuter la commande « Mise en page ».

La commande « Mise en page » calcule également le nombre total de pages imprimées, afin que vous puissiez corriger le chiffre dans votre en-tête (si vous y indiquez le nombre de pages), c'est-à-dire « Page 1 de 9 ».

Configuration de l'impression...

Le format exact de ce dialogue dépend de l'imprimante branchée à votre système. Normalement, cette boîte de dialogue pose des questions au sujet de l'échelle, des dimensions du papier, de son orientation et autres. Consultez le manuel de votre imprimante pour trouver d'autres détails.

Agent d'impression

'« Agent d'impression » a une fonction de surveillance qui vous assure, avant que vous imprimiez une section, qu'un bon nettoyage du document a été effectué et que la section est conforme au format du DDN. Il signale chaque type d'erreur et indique quelle partie du document doit être corrigée. Une fois le problème corrigé, passez de nouveau « Agent d'impression » pour vous assurer que la bonne correction a bien été apportée.

Les messages d'erreurs présentement utilisés comprennent :

• Votre document contient une ligne blanche dans l'en-tête.

Solution : Éliminez la ligne blanche ou ajoutez un espace fixe au commencement de la ligne.

• Les commandes « \$ » de l'en-tête n'ont pas d'effet.

Solution : Ajoutez au moins une ligne blanche entre l'en-tête et une commande « \$ ».

- Les commandes « \$ » doivent commencer à la marge de gauche. Solution : Replacez la commande sur la marge gauche.
- Le paragraphe ne semble pas commencer sur la même ligne que le titre

Solution : Montez ou baissez le paragraphe à côté du titre.

• Votre document contient un titre sans paragraphe.

Solution : Il doit toujours y avoir un paragraphe à côté d'un titre.

• Il y a une commande « \$FOOT » à la fin du fichier.

Solution : Votre commande n'aura d'effet que sur la dernière page. Replacez-la après l'entête pour qu'elle s'applique à toutes les pages de la section.

• Votre document contient un numéro de paragraphe inexact.

Solution : Corrigez le numéro pour qu'il soit conforme au système de numérotation du DDN.

• Les notes « Rédacteur » n'ont pas été supprimées de ce fichier.

Solution : Éliminez ces notes si vous le désirez.

L'agent d'impression se met en marche automatiquement chaque fois que vous imprimez une section.

Imprimer... (F9)



La commande « Imprimer... » met d'abord en marche l'agent d'impression (voir ci-dessus) afin de vérifier la présence de codes inexacts dans la section. Ensuite elle affiche un dialogue vous demandant le nombre de pages à imprimer et si la première ligne du fichier (celle qui précède l'en-tête) doit être imprimée. Quand vous avez répondu aux questions de ce dialogue, le document dans la fenêtre courante est imprimé.

Après l'impression, les fins de pages apparaissent à l'écran de la même manière qu'avec la commande « Mise en page ».

Voir imprimante (F8)

« Voir imprimante » vous permet de regarder le document afin de voir comment les sauts de pages, la suite des pages, ainsi que les en-têtes et les titres de bas de pages, vont apparaître sur la page imprimée. Les quatre boutons avec des flèches vertes au haut de la boîte choisissent une nouvelle page à regarder : le commencement du document, la page précédente, la page suivante ou la fin du document.

La loupe vous permet d'agrandir la page pour voir plus de détails, ou de la ramener à l'échelle ordinaire. Finalement, « X » ferme le mode « Voir imprimante ».



Voir imprimante

Fermer (Ctrl-F4)

Cette commande ferme la fenêtre que vous voyez à l'écran en ce moment. Si vous avez apporté des changements au fichier, elle vous demande si vous désirez d'abord sauvegarder votre travail.



Pour sauver du temps, vous pouvez aussi cliquer l'icône de fermeture de la fenêtre actuelle.

Quitter (Alt-F4)

Cette commande ferme toutes les fenêtres et termine l'exécution de DDN-Edit/Plus. Vous aurez l'occasion de sauvegarder tous les documents que vous avez modifiés depuis leur dernière sauvegarde.
Menu d'Édition

Annuler ou Refaire (Ctrl-Z)



Cette commande vous permet d'annuler la dernière opération. Après avoir annulé la dernière opération, la commande devient « Refaire » afin de vous permettre de changer d'idée. Le bouton placé dans la barre d'icônes vous offre un moyen rapide d'utiliser la commande « Annuler ».

Quand la flèche pointe vers la gauche, elle sert à annuler l'opération.



Si elle pointe vers la droite, elle sert à refaire l'opération.

Couper (Ctrl-X)

La commande « Couper » supprime le texte démarqué et le copie au pressepapiers. Le contenu antérieur du presse-papiers est perdu.

Copier (Ctrl-C)

La commande « Copier » copie le texte démarqué au presse-papiers. Le texte de la section n'est pas modifié par cette commande. Le contenu antérieur du presse-papiers est perdu.

Coller (Ctrl-V)

Le texte du presse-papiers est inséré dans le document à l'endroit où est placé le curseur. S'il y a du texte de démarqué au moment où la commande « Coller » est exécutée, le texte démarqué est remplacé par le texte du presse-papiers. Le texte du presse-papiers reste intact. Le texte provenant d'autres logiciels peut aussi être collé dans DDN-Edit/Plus.

Truc : Assurez-vous que votre curseur est placé à l'endroit où vous voulez coller le texte. Si vous avez copié le texte provenant de la colonne de droite, collez-le à droite. Si vous avez copié du texte provenant de la colonne de gauche, collezle à gauche.

Effacer

La commande « Effacer » efface de la section le texte démarqué sans le placer dans le presse-papiers. S'il n'y a pas de texte démarqué, rien ne se produit.

Nouvelle ligne (F3)

La commande « Nouvelle ligne » ajoute une ligne blanche au document sous la ligne où le curseur est placé. Les lignes ajoutées de cette façon peuvent ensuite être utilisées afin d'ajouter au document un nouveau paragraphe, un tableau ou du texte.

Duplicata (Ctrl-D)

La commande « Duplicata » crée un double de la ligne où se trouve le curseur. Cette commande est particulièrement utile lorsque vous créez un tableau. Une fois la première ligne tapée, vous pouvez ajouter d'autres lignes en répétant simplement la première et en la modifiant.

Insère

La commande « Insère » offre un moyen facile d'insérer divers types de formatage spécial dans le document. Choisissez « Insère » puis cliquez :

Nouvelle page

pour insérer un saut de page à l'endroit où se trouve le curseur. Cette commande crée une commande \$PAGE automatique dans le texte.

Bloc non décomposable

pour vous 'assurer que le bloc indiqué ne se sépare pas entre deux pages. Le bloc de texte doit avoir été mis en évidence avant de faire appel à la commande « Bloc insécable » du menu « Insère ».

Espace

pour insérer un bloc de lignes blanches dans le produit imprimé, laisser de l'espace pour un chiffre, et autres. Une boîte de dialogue apparaît demandant le nombre de lignes blanches à imprimer. (Utilisez la commande « Nouvelle ligne » pour ajouter des lignes blanches dans le document afin d'y insérer du texte nouveau.)

Table

pour séparer des lignes de texte devant contenir un tableau, afin qu'elles ne soient pas formatées sous forme de paragraphe. Le tableau entier doit être mis en lumière avant de faire appel à la commande « Table » du menu « Insère ». « Table » dispose également les colonnes du tableau pour qu'elles soient correctement alignées au moment de leur impression au moyen d'un jeu de caractères proportionnels. Voir la section intitulée « Contrôles d'imprimante » à la fin du présent manuel pour trouver d'autres renseignements au sujet de « \$TABLE, \$END, et \$COLS.

Bas de page

Pour insérer une ligne de texte de bas de page dans le document. Les options offertes dans la boîte de dialogue sont les suivantes :

- placer le texte de bas de page pour qu'ils paraisse dans le document entier ou à partir de la page en cours;
- justifier le texte à gauche, à droite ou au centre de la ligne; et
- imprimer le texte de bas de page en caractères gras.

En-tête

La commande « En-tête » offre un moyen facile et puissant de modifier l'en-tête de section. Des champs d'insertion de texte sont disponibles dans la boîte de dialogue de l'en-tête afin de modifier :

- le titre du projet;
- le titre de la section;
- le numéro de la section;
- le numéro de la page sur laquelle doit commencer à paraître l'en-tête (habituellement 1);
- la date de la dernière révision.

Si vous essayez de modifier l'en-tête directement, vous trouverez peut-être que certains éléments de l'en-tête vont passer à la ligne suivante. Vous devrez peut-être aussi vous inquiéter de l'emplacement et de la longueur des lignes du dessus et du bas. Vous pouvez éviter ces problèmes en utilisant la commande « Édition...En-tête ».

| Titre du Projet | Titre de la Section | No de Section |
|--|---------------------|---|
| Devis directeur de la construction au Canada | Essais de pieux | Section 02356 No de Page Page 1 Date 1991-06-30 |
| ⊭ Ligne en haut ⊯ Ligne en bas | | |
| | Annuler | Dk |
| | | |

Boîte de dialogue de l'en-tête

Une fois le dialogue confirmé par « OK » (même si vous n'avez apporté aucune modification au texte des éléments de l'en-tête), la commande « Édition - En-tête » place et formate le texte de la façon appropriée. Elle consulte « Définir l'en-tête » afin d'établir l'emplacement de chaque élément. Si la section que vous êtes en train de réviser ne fait pas partie d'un projet, la commande a recours à la disposition implicite d'un en-tête pour déterminer l'emplacement de chaque élément.

Si vous le demandez, des lignes sont dessinées au dessus et au dessous de l'entête sur toute la largeur du document, tel que défini par « Contrôles... Contrôles ». N'oubliez pas que si vous modifiez la largeur du document dans « Contrôles », vous devez toujours utiliser « En-têtes », confirmé par « OK », afin d'ajuster les lignes de l'en-tête (et du texte de bas de page) en fonction de cette largeur. Cela n'est pas fait automatiquement par la commande « Contrôles ».

Encore une fois, lorsque vous révisez un en-tête de section, ouvrez toujours si possible la section à l'intérieur d'un projet. Elle adoptera ainsi la définition de l'en-tête du projet et saura où placer les éléments de l'en-tête.

Truc : Utilisez la commande « Modifier l'en-tête » du menu « Projet » pour changer les titres et les dates du projet dans toutes les sections de ce projet. C'est plus efficace que modifier les sections une par une.

Insère caractère (F11)

Cette commande sert à insérer dans le document les caractères qui comportent des accents, les dessins au trait, les symboles et autres caractères spéciaux. Après avoir choisi cette commande, vous voyez une matrice contenant les caractères disponibles. Mettez en lumière le caractère que vous désirez. Il apparaît maintenant en plus gros dans la boîte de droite. Cliquez le bouton « Insère » pour insérer ce caractère dans votre texte. Vous pouvez aussi cliquer deux fois sur un caractère pour l'insérer.

Pour dessiner des lignes ou des boîtes, utilisez la commande « Dessin au trait » qui sera décrite plus loin.

Supprime la ligne (Ctrl-F3)

Utilisez la commande « Supprime la ligne » pour éliminer de votre section des lignes blanches ou des lignes de données, quel que soit leur contenu. Elle exécute le contraire de la commande « Nouvelle ligne ». « Supprime la ligne » fonctionne d'une façon aveugle, sans tenir compte du format des paragraphes ou de leur numérotation. Utilisez la commande « Contrôle... Renumérote » pour rajuster les numéros de paragraphes, si vous le désirez, après avoir supprimé un paragraphe.

Dessin au trait

Vous pouvez dessiner dans une section des lignes simples et des rectangles en utilisant la commande « Dessin au trait ». Quand vous la mettez en marche, le curseur se transforme en réticule. Cliquez et faites glisser la souris en dessinant une boîte ou une ligne. Pressez la touche « Ctrl » de façon continuelle tout en faisant glisser la souris, pour créer une boîte à deux lignes. N'oubliez pas que les caractères de ligne et d'angles sont insérés dans votre document comme s'il s'agissait de texte et risquent de se mélanger lorsque vous formatez un paragraphe. Il est préférable d'insérer des lignes blanches et des espaces pour laisser de la place à la ligne ou à la boîte avant de créer le dessin.

Épeler (F5)



La commande « Épeler » vous permet de vérifier l'orthographe d'une section au complet. (Si vous ne désirez vérifier qu'une partie de la section, utilisez la commande « Épelle bloc »). DDN-Edit/Plus contient un dictionnaire technique spécifique au domaine de la construction. Il contient des mots ne faisant pas partie de la langue française (ni anglaise) mais qui sont communs dans les devis..

Le dictionnaire à utiliser est choisi selon la valeur du contrôle « Anglais ». (Voir la commande « Contrôles...»). Dès que vous avez choisi cette commande, DDN-Edit/Plus commence la vérification de chaque mot du texte. Si DDN-Edit/Plus trouve une faute, le mot est mis en lumière et un dialogue apparaît, proposant un choix de corrections.



Une faute d'orthographe

Le dialogue contient une liste de mots qui semblent se rapprocher de ce que vous aviez l'intention d'écrire. Afin de remplacer le mot mal épelé par un mot de la liste, choisissez le mot de la liste et cliquez sur le bouton « Substitution ». (Vous pouvez aussi faire un double-clic sur le mot de la liste).

Si le mot est bien épelé. vous pouvez soit ajouter le mot au dictionnaire, soit sauter par dessus. Pour sauter le mot, cliquez sur le bouton « Sauter ». Pour ajouter le mot au dictionnaire, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Avant que le mot ne soit ajouté au dictionnaire, vous devrez indiquer si le mot peut apparaître en lettres majuscules ou minuscules, ou s'il doit être ajouté exactement comme il apparaît à l'écran. Les noms propres et les abréviations doivent habituellement être épelés comme ils apparaissent à l'écran, en commençant avec des lettres majuscules selon le cas. Les autres mots peuvent habituellement être en lettres majuscules ou en minuscules.

Une autre possibilité est que le mot à l'écran soit mal épelé mais qu'il n'apparaisse pas dans la liste. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « Changer mot ». Un dialogue vous permettant de corriger directement le mot apparaît à l'écran.

Le bouton « Arrêter » du dialogue vous permet d'interrompre n'importe quand la vérification de l'orthographe.

Il arrive parfois qu'une personne fasse toujours la même faute d'orthographe. Si c'est votre cas, cochez la case « Correction en mémoire » avant d'effectuer la correction. DDN-Edit/Plus se rappellera la correction que vous avez faite et effectuera la prochaine correction de cette faute automatiquement. DDN-Edit/Plus peut se rappeler 20 différentes corrections mais ne les garde que pour la séance d'édition en cours.

Le bouton du dictionnaire dans la barre d'icônes vous permet d'exécuter cette commande rapidement.

Épelle bloc

Il arrive parfois que vous vouliez vérifier une partie seulement de la section. Si vous n'avez ajouté qu'un paragraphe, il est inutile de vérifier le document au complet. Pour ne vérifier qu'une partie du texte, démarquez le texte que vous désirez vérifier (soit avec un double-clic ou en glissant la souris), et choisissez la commande « Épelle bloc ».

Cette commande est semblable à la commande « Épeler », sauf que la vérification n'est effectuée que sur le texte démarqué. Veuillez vous référer à la commande « Épeler » pour plus de détails sur ce qui arrive quand le système trouve une faute d'orthographe.

Le menu Trouve

Recherche paragraphe... (Maj.-F1)

Cette commande vous demande le numéro de paragraphe à rechercher. N'importe quel numéro valide de paragraphe est acceptable. Voici quelques exemples:

1.1.3 2.2 3.2.4.5.7

Si le numéro de paragraphe ne se trouve pas dans la section, un paragraphe voisin est affiché. Si vous recherchiez le paragraphe 3.2.4.5.7 et qu'il n'existait pas mais que 3.2.4.5.6 existait, NMS-Edit trouverait le paragraphe 3.2.4.5.

Cette commande facilite la tâche de trouver l'endroit correspondant sur l'ordinateur à la copie papier.

Prochaine option (Ctrl-O)

La commande « Prochaine option » trouve la première option suivant la position du curseur et la démarque afin que vous puissiez la supprimer ou y apporter des modifications. Une option est le texte entouré de crochets ([]), par exemple :

- un *champ à remplir*, indiqué par un soulignement entre deux crochets, comme [____];
- une *option à choix multiples*, indiquée par une série de deux ou plus séries de mots, chacune entourée de crochets, comme [ingénieur] [architecte] ou...
- un mot ou une phrase à utiliser *si on le désire*, qui peut être n'importe quel texte entouré d crochets, comme [pas].

Cette commande permet au rédacteur du devis de se déplacer à travers un document et de faire rapidement les choix nécessaires.

Recherche... (F4)

La commande de recherche scrute le document pour trouver à quel endroit, après la position du curseur, se trouve le texte indiqué. Indiquez le texte dans le dialogue et cliquez sur OK lorsque vous avez terminé. DDN-Edit/Plus peut rechercher un mot exactement comme indiqué ou encore en ne tenant pas compte des majuscules et des minuscules. Vous n'avez qu'à choisir l'option désirée dans le dialogue.

Une fois trouvé, le texte est démarqué afin que vous puissiez le voir plus facilement, le modifier ou les deux.

Recherche encore (Ctrl-A)

Cette commande scrute la section pour trouver à quel endroit se trouve le texte spécifié dans la commande de recherche précédente.

Remplacer... (F7)

Cette commande trouve, à partir de la position du curseur, toutes les endroits où se trouve le texte indiqué. Une fois trouvé chacun de ces endroits, le texte est remplacé par le texte spécifié.

Lorsque la commande est exécutée, un dialogue vous demande d'indiquer le texte à rechercher ainsi que le texte par lequel le remplacer. En même temps, vous pouvez demander que la recherche porte sur le texte exactement tel que spécifié, ou tienne compte ou non des majuscules et minuscules.

Si vous spécifiez à DDN-Edit/Plus que vous désirez vérifier les changements, avant que tout changement soit exécuté, vous serez avisé et devrez confirmer si oui ou non le changement doit être exécuté. Àce moment-là, vous pouvez choisir de remplacer, de passer à la prochaine occurrence sans remplacer, ou d'annuler la commande complètement.



Boîte de dialogue « Vérifie avant de remplacer »

Si vous choisissez de ne pas vérifier les changements, ils seront tous fait automatiquement.

Normes à jour (F6)

La commande « Normes à jour » examine la section à l'écran pour trouver les références à des normes, vérifier le format de chaque référence et s'assurer que le numéro de la norme est courant.

La commande « Normes à jour » fonctionne au moyen d'un fichier qui se trouve dans votre répertoire DDN et contient plus de 15 000 normes à jour provenant de 22 organismes. Lorsqu'une norme est mentionnée dans une section, « Normes à jour » la compare à sa liste de normes courantes et l'indique comme étant inexacte, corrige le format ou indique la révision la plus récente. Lorsque vous achetez la mise à jour du DDN-Edit/Plus chaque année, vous recevez automatiquement le fichier de données sur les normes le plus récent.

Lancer la vérification de normes fait apparaître une boîte de dialogue demandant plus de renseignements.



Boîte de dialogue de « Normes à jour »

« Normes à jour » exécute deux fonctions. En premier lieu, cette commande recherche et remplace si désiré les normes inexactes par les normes pertinentes. En deuxième lieu, elle produit un rapport de ses constatations. Les deux parties de la boîte de dialogue reflètent ces fonctions.

Lorsque vous choisissez « Les mettre toutes à jour », la commande effectue sa recherche et ses remplacements automatiquement sans intervention de l'utilisateur. Cliquer « Créer rapport seulement » dit à la commande de ne pas apporter de modifications à la section, mais plutôt de simplement faire rapport de ses constatations. Finalement, « Vérifier tous les changements » trouve chaque numéro de norme un par un et demande quoi en faire.

De façon implicite, la boîte de dialogue demande simplement la « Liste d'erreurs » dans le fichier de rapport. Si vous cliquez « Liste de substitutions » vous pouvez voir aussi quels changements ont été apportés par le logiciel.

Résultats de la mise à jour des normes

Quand vous choisissez « Vérifier tous les changements », à mesure que le logiciel trouve une norme, le menu éclair « Vérifier les normes » apparaît.

| Replace | ée ASTI | M C136-84a | | |
|---------|---------|-------------|-------|---|
| par: | ASTI | M C 136-96a | | |
| | | Annular | Bases | 1 |
| Hemp | ace | Annuler | Passe | |

Boîte de dialogue « Vérifier les normes »

Ici, par exemple, « CSA CAN3-A82.8-M78 » remplace « CSA A82.8-1977 ». Observez que la commande veut corriger les deux dates de révision et le format inexact de l'ancienne norme. Si vous cliquez sur « Passe », la norme ne sera pas changée. Cliquer sur « Annuler » ne tient pas compte du changement et interrompt complètement la vérification des normes. En cliquant « OK » vous acceptez le changement. La nouvelle norme est insérée dans le document et la recherche continue.

Une fois terminée la recherche, DDN-Edit/Plus présente un sommaire des changements. Cliquez « OK » et une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous montrer le fichier « NORMES.ERR ».

| C:\DDN\EXEMPLES\LECON\NORMES.ERR | X |
|--|-------|
| Ē | |
| NORMES.ERR | |
| SAMPLE. DOC | |
| 2.1.1.2 ASTM C136-84a remplacée par ASTM C 136-96a | |
| 2.1.1.2 ASTM C117-87 remplacée par ASTM C 117-95 | - |
| | • //. |

Rapport de mise à jour des normes

Ce fichier d'erreur fait rapport des numéros de normes qui ne se trouvaient pas dans son fichier de normes. L'exemple d'ici n'indique pas d'erreur de ce genre. Comme nous avions demandé qu'il soit fait rapport des substitutions, les remplacements sont indiqués. Le logiciel indique avoir trouvé deux normes dans la section. De ces deux normes, les deux étaient périmées et ont été remplacées par les versions actuelles. (Si nous avions demandé de ne pas faire rapport des substitutions, le fichier d'erreurs ne serait pas affiché du tout. Comme on n'a pas trouvé d'erreurs, il n'y aurait rien d'autre à mentionner après le message sommaire qui est apparu à la fin du traitement.)

Erreurs relatives aux normes

DDN-Edit/Plus indique une erreur lorsqu'il trouve (ce qu'il pense être) une norme qui ne se trouve pas dans sa base de données de normes. Une norme est démarquée comme une erreur si :

- elle a été complètement éliminée;
- elle a été remplacée par une norme portant un numéro totalement différent;
- elle porte un code inexact dans la section et ne peut être reconnue.

Les erreurs relatives aux normes doivent être examinées avec attention pour trouver le correctif à apporter, le cas échéant.

Il arrive souvent que des normes périmées ou éliminées ne devraient pas être remplacées automatiquement par les versions courantes, parce que les produits et les processus auxquels se réfère la nouvelle version pourraient être différents que ce qu'indique le devis. Il faut faire bien attention en mettant à jour les numéros de normes, afin de vous assurer que les nouvelles versions traitent des même questions que les anciennes

Le menu Contrôles

Préférences...

La commande « Préférences... » affiche un dialogue montrant les valeurs courantes pour certaines options de DDN-Edit/Plus. Vous pouvez changer ces valeurs et elles resteront en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient changées de nouveau - même entre les séances d'édition avec DDN-Edit/Plus. (Les réglages de préférences sont entreposées dans le fichier « DDNPLUS.RF » de votre répertoire Windows.)



Boîte de dialogue des préférences

Créer copie de sécurité

dit aux commandes « Sauvegarder » ou « Sauvegarder sous le nom... » de conserver la version antérieure sous forme de copie de sécurité. Ceci utilise un peu plus d'espace sur le disque mais offre un filet de sauvetage en cas d'erreur.

Le fichier de sécurité se distingue par l'extension «.BAK ».

Permis de créer fichiers maîtres

indique s'il vous est permis de créer des fichiers maîtres. Si oui, le type « Maître » apparaîtra sur le dialogue de « Sauvegarde sous le nom... ».

C'est une bonne idée de laisser la plupart du temps cette option hors d'utilisation de sorte que des fichiers maîtres ne soient pas créés au hasard, utilisant beaucoup d'espace supplémentaire sur le disque.

Ouvre fenêtres, pleine grandeur

indique si DDN-Edit/Plus va ouvrir les documents (avec la commande « Nouvelle Section » ou « Ouvrir...») dans des fenêtres qui remplissent l'écran ou qui se chevauchent les unes par dessus les autres. Cette option ne change pas la fonction de l'icône du « Zoom » sur la fenêtre. Elle ne fait que déterminer la grandeur originale de la fenêtre.

Imprime ligne du haut

détermine si la ligne de codes au haut de la page doit être imprimée ou non. Cette option peut aussi être annulée juste avant l'impression si vous le désirez.

Affiche tout le texte dans la fenêtre

Lorsque cette option est en vigueur, DDN-Edit/Plus ajuste automatiquement la grosseur du texte afin que toute la largeur du texte soit visible à l'écran. Après avoir choisi « Affiche tout le texte dans la fenêtre », fermez tous les documents ouverts afin que l'option puisse avoir son effet (ou choisissez la commande «Jeux... Jeux »). Si cette option n'est pas choisie, vous voyez à l'écran la dimension réelle du jeu de caractères. Elle n'a aucun effet si vous avez choisi un jeu de caractères proportionnels, et elle n'affecte aucunement la grosseur du texte lors de l'impression.

Barre d'icônes

détermine si la barre d'icônes doit être affichée.

Jeu

Dimension

fixe les caractéristiques implicites des caractères pour les fichiers tels que les fichiers maîtres qui n'ont jamais été révisés avec DDN-Edit/Plus. Les fichiers maîtres ne contiennent pas d'indication du jeu de caractères ou de ses dimensions. C'est pourquoi, lorsque vous les ajoutez pour la première fois à un travail et lorsque vous les révisez, on leur attribue un jeu et des dimensions implicites.

Couleurs

Cette option indique en quelles couleurs seront affichés le texte ordinaire, les notes au rédacteur et les champs d'options dans le document.

Annule

Il est possible d'annuler « Reformatage auto », « Renumérotation auto. » ou les deux pour tous les documents. Normalement ces réglages sont sauvegardés avec le document et sont encore en vigueur lorsqu'il est ouvert de nouveau. Si vous préférez toujours ouvrir les documents dans un mode particulier, vous pouvez choisir les valeurs que vous voulez avec « Annule ».

La première étape est de cocher la case « Annule » afin d'indiquer qu'un réglage doit être annulé. La deuxième étape est d'indiquer (à droite) si le réglage est en vigueur ou annulé.

Marges

Ces valeurs indiquent combien d'espaces doivent être ajoutés à gauche, au haut et au bas de chaque page (impaire et paire) durant l'impression. Cette valeur est indiquée en pouces.

En choisissant une valeur plus élevée pour les pages impaires que pour les pages paires, vous pouvez produire vos sections pour faire des copies recto-verso. Essayez différentes valeurs jusqu'à ce que vous ayez trouvé celles que vous préférez.

Contrôles...

La commande « Contrôles... » détermine la façon dont l'édition aura lieu pour ce document. La modification de ces valeurs pour une section n'affecte aucune autre section.



La boîte de dialogue des contrôles

Chacun des champs est décrit dans les pages suivantes.

Reformatage auto (Ctrl-F)

F •

signifie que, lorsque vous supprimez (avec la touche recul ou la commande « Effacer » ou « Couper ») ou ajoutez (en tapant un mot ou en utilisant la commande « Coller ») quelque chose à un paragraphe, ce paragraphe est reformaté. Ce réglage détermine aussi si DDN-Edit/Plus va tenir compte des deux colonnes et les laisser séparées pendant le travail de révision. Normalement, lorsque vous travaillez dans un paragraphe, le mode « Reformatage auto. » devrait être en vigueur. C'est seulement lorsque vous travaillez à un tableau qu'il ne devrait pas l'être. (Pour modifier les éléments de l'en-tête, vous devriez utiliser la commande « Édition... en-tête ».) Cette option peut être annulée par la commande « Préférences... » de sorte que l'option garde toujours la même valeur implicite.

Renumérotation auto

indique si DDN-Edit/Plus doit renuméroter la section après les commandes « Annuler », « Couper » et « Coller » ou si cette commande ne doit être exécutée que lorsque la commande « Renumérote » est choisie. Les personnes lisant le texte à l'écran sans avoir de copie papier utiliseront souvent cette option. Tandis que les autres, travaillant à partir d'une copie papier corrigée, trouveront qu'il est difficile de trouver les paragraphes puisque les numéros changent continuellement.

Cette option peut être annulée par la commande « Préférences... » de sorte que l'option garde toujours la même valeur implicite.

Justification

détermine si le texte doit être justifié. Si cette option est en vigueur, des espaces supplémentaires sont ajoutés au texte au moment du reformatage d'un paragraphe afin d'assurer une marge de droite lisse. Sa valeur varie selon vos préférences personnelles.

Si cette option est modifiée, DDN-Edit/Plus vous demandera si vous désirez reformater le document de sorte que la justification s'applique immédiatement ou si vous voulez remettre l'opération à plus tard. Si vous continuez sans reformater, seuls les paragraphes modifiés après que l'option ait été changée seront justifiés. Les paragraphes justifiés ressembleront beaucoup aux autres à l'écran, mais au moment de la prochaine impression, vous pourrez voir que votre texte est changé.

Section anglaise

détermine la langue du document. Si « Anglais » n'est pas choisi, le système suppose que le document est en langue française. La langue du document affecte la langue utilisée pour le dictionnaire ainsi que les mots spéciaux utilisés à l'impression. (« Con't » ou « Suite », et « End » ou « Fin »)

Largeur

modifie la largeur du texte, en pouces, sur la page imprimée. Les valeurs implicites sont 6,6 pouces pour les documents qui ont le format DDN et environ 6,8 pouces pour ceux qui ont le format de DCC. (C'est le cas lorsque le jeu implicite Courier New à 11 points est utilisé.) Vous pouvez choisir n'importe quelle largeur, à votre guise.



Si vous passez à un jeu proportionnel comme Times Roman, la largeur va diminuer jusqu'à une valeur correspondant à peu près à la largeur de papier nécessaire pour contenir le même nombre de caractères dans le nouveau jeu. Si vous revenez à un jeu dans lequel les largeurs de caractères sont fixes (comme Courier New), la largeur va augmenter. N'oubliez pas d'utiliser la commande « Édition... en-tête » (il suffit de confirmer avec « OK ») après avoir modifié la largeur du document, afin d'ajuster automatiquement la largeur de l'en-tête.

N'oubliez pas que la largeur de la marge de droite est déterminée par la largeur du papier, moins la marge de gauche, moins la largeur du document. Si la largeur de la marge est de 1 po (fixée avec la commande « Préférences »), et la largeur fixée à 6,6 po, alors que nous travaillons avec le jeu de caractère Courier, en utilisant le corps de 10, la marge de droite prend donc la valeur suivante:

Marge de droite = Largeur du papier - Marge de gauche - Largeur

= 8,5 - 1,0 - 6,6 (72 caractères x 11 point/120 points au pouce)

= 0,9 pouces

Lorsque vous voudrez changer cette option, DDN-Edit/Plus vous demandera si vous voulez reformater la section de sorte que le changement s'applique immédiatement ou si vous voulez attendre. Si vous continuez sans reformater, seuls les paragraphes que vous modifierez ensuite sont reformatés à cette largeur.

Tabulation, Décalage, Interligne

Ces trois options sont chacune représentées par une colonne de valeurs. Chaque valeur correspond à un différent niveau de paragraphe ou à un item différent. Le côté gauche du dialogue indique le sens de chaque rangée.

Tabulation

Ces valeurs déterminent les colonnes dans lesquelles les paragraphes des niveaux indiqués doivent être placés. Si vous changez la valeur d'une tabulation, les paragraphes seront tous déplacés vers la droite ou la gauche. Les valeurs habituelles du format du DDN sont « 22, 27, 32, 37 ... ». Dans les documents formatés pleine page, les valeurs sont « 5, 10, 15, 20 ... ».

Décalage

détermine comment les lignes de paragraphes, autres que la première ligne, sont formatées. La première ligne d'un paragraphe commence toujours à la tabulation pour ce niveau. Le texte commence toujours à la prochaine tabulation. Si le paragraphe est de deux lignes ou plus, la deuxième ligne et les lignes subséquentes commencent à la tabulation obtenue en additionnant la tabulation du paragraphe et son décalage. Par exemple, voici comment apparaîtrait un paragraphe formaté avec un décalage de 0: .1 Ce paragraphe utilise un décalage de 0, la deuxième ligne commence donc sous le .1.

Voici un autre exemple, cette fois-ci la valeur de l'option décalage est 1:

.1 Ce paragraphe utilise un décalage de 1, la deuxième ligne ne commence donc pas sous le .1 mais plutôt sous « Ce ».

Si cette option est changée, DDN-Edit/Plus vous demandera si vous voulez reformater le document de sorte que ce changement s'applique immédiatement ou si vous voulez attendre à plus tard. Si vous continuez sans reformater, seuls les paragraphes que vous modifierez ensuite seront reformatés en utilisant le nouveau décalage.

Interligne

détermine combien de lignes blanches doivent être insérées avant chaque niveau de paragraphe lors de l'impression. Si vous ajoutez des lignes blanches à votre document (voir la commande « Nouvelle ligne ») ou si vous enlevez des lignes blanches, DDN-Edit/Plus va toujours corriger le document et n'imprimera que le nombre de lignes requises.

Si vous avez besoin d'ajouter des lignes blanches supplémentaires de sorte qu'un diagramme puisse être ajouté, utilisez la commande « \$SPACE ».

Les valeurs initiales des interlignes pour les sections du format DDN sont $0\ 3\ 1\ 0\ 0\ 0$ et ainsi de suite; pour les sections du DCC, ces valeurs sont $0\ 2\ 1\ 0\ 0\ 0$ et ainsi de suite.

Un changement à ces valeurs n'affecte aucunement l'apparence de la section à l'écran. Elles ne sont utilisées qu'à l'impression.

Reformate (Maj.-F6)

Cette commande effectue un formatage complet de tous les paragraphes de la section selon les options en vigueur à ce moment. Les tableaux entourés par « \$TABLE » et « \$END » ou les tableaux séparés des paragraphes par une ligne blanche ne sont pas affectés par cette commande.

Si vous changez l'une ou l'autre des valeurs affectant le format du document, DDN-Edit/Plus vous demandera si vous désirez reformater le document immédiatement.

Renumérote (Maj.-F2)

Cette commande renumérote le document couramment en édition. Tous les niveaux de paragraphe sont renumérotés. S'il s'agit d'une section technique de devis qui utilise le format standard en trois parties, DDN-Edit/Plus change seulement le premier chiffre du numéro de paragraphe lorsqu'une des lignes suivantes est rencontrée:

```
PARTIE 2
ou
PART 2
```

Cette commande est habituellement utilisée à la fin de l'édition pour nettoyer une section avant de l'imprimer.

Destruction des notes (Maj.-F9)



N

Cette commande supprime du fichier toutes les notes au rédacteur et reformate les paragraphes affectés. Cette commande est normalement exécutée à la fin de l'édition, avant d'imprimer le fichier.

Vous pouvez aussi insérer des notes au rédacteur dans vos propres fichiers maîtres. Une note au rédacteur commence toujours par les mots SPEC NOTE ou RÉDACTEUR en lettres majuscules et commence à la première tabulation.

Destruction des options [] (Ctrl-F9)

Cette commande est normalement utilisée pour nettoyer les options à la fin de l'édition. Elle trouve et supprime tous les crochets de la section et reformate les paragraphes affectés. Tout le texte entre les crochets reste intact. Toutes les options vides (apparaissant comme suit [____]) sont supprimées.

La façon habituelle de réviser les options est d'éliminer celles qui ne sont pas pertinentes en cliquant deux fois sur ces options et en les supprimant au moyen de la touche de recul ou la commande « Couper ». À la fin de l'édition, utilisez cette commande afin de supprimer les crochets demeurant dans le texte ainsi que les options vides.

Exécute... (Maj.-F3)

DDN-Edit/Plus vous permet d'exécuter des fichiers spéciaux contenant des commandes. Ces fichiers de commandes peuvent être utilisés afin de modifier les formats de page ou pour ajouter certaines fonctions automatisées à DDN-Edit/Plus.

Lorsque la commande « Exécute... » est mise en marche, vous devez choisir un fichier de commandes à exécuter, à partir du dialogue ordinaire de « Fichier ». Une fois choisi, DDN-Edit/Plus exécute chacune des commandes dans l'ordre indiqué jusqu'à la fin du fichier.

DDN-Edit/Plus peut être utilisé pour créer, corriger ou les deux les fichiers de commandes. Lorsque vous sauvegardez ce fichier, assurez-vous que le type de fichier « Contrôle » est en vigueur sur le dialogue de sauvegarde des fichiers. Les fichiers de contrôle ont le nom d'extension implicite « .EXC ».

Deux fichiers de commandes spéciaux sont fournis avec DDN-Edit.



« Pageform.EXC » convertit une section au format de DCC.

Le fichier que vous révisez est automatiquement converti. Vous pouvez voir la différence immédiatement à l'écran.



« DDNform.EXC » convertit une section au format du DDN.

Les fichiers de commandes

Un fichier de commandes est simplement une liste de commandes à exécuter. Une seule commande par ligne est acceptée. Les commandes suivantes sont permises::

Mode tabulation n1 n2 n3 n4 ...

modifie les tabulations des paragraphes de la même manière qu'à partir du dialogue des « Contrôles... ». Les numéros suivant la commande sont les nouvelles tabulations. Ils doivent être en ordre croissant. La dernière valeur est utilisée pour toutes les tabulations suivantes.

Mode décalage n1 n2 n3 n4 ...

modifie le décalage des paragraphes de la même manière qu'à partir du dialogue des « Contrôles... ». Les numéros suivant la commande sont les nouvelles valeurs du décalage. Ils doivent être en ordre croissant. La dernière valeur est utilisée pour tous les décalages suivants.

Mode interligne n1 n2 n3 n4...

modifie les interlignes (le nombre de lignes blanches séparant les paragraphes), de la même manière qu'à partir du dialogue des « Contrôles... ». Les numéros suivant la commande sont les nouvelles valeurs des interlignes. Ils doivent être en ordre croissant. La dernière valeur est utilisée pour tous les interlignes suivants.

Mode autoformat on/off

change le mode « Autoformat » à la valeur indiquée (ON ou OFF).

Mode renumérotation on/off

change le mode « Renumérotation auto » à la valeur indiquée (ON ou OFF).

Mode justification on/off

change le mode « Justification » à la valeur indiquée (ON ou OFF).

Mode anglais on/off

change le mode « Anglais » à la valeur indiquée (ON ou OFF).

Mode largeur n

change la largeur de la section à la valeur indiquée, en pouces.

Reformate

exécute la commande « Reformate » exactement comme elle serait exécutée à partir du menu.

Renumérote

exécute la commande « Renumérote » exactement comme elle serait exécutée à partir du menu.

Destruction des notes

exécute la commande « Destruction des notes » exactement comme elle serait exécutée à partir du menu.

Destruction des options

exécute la commande « Destruction des options [] » exactement comme elle serait exécutée à partir du menu.

Sépare y/n

sépare les titres des paragraphes dans tout le document, les enlevant du côté gauche du texte pour les placer seuls sur la ligne précédant le paragraphe. En même temps elle détermine aussi ce qu'il faut faire des soulignements. Si l'option suivant la commande est « Y » (pour « yes ») le soulignement est conservé. Si l'option est « N » (pour « no »). le soulignement est supprimé. Référez-vous au fichier de commandes « PAGEFORM.EXC » pour un exemple de l'utilisation de cette commande. Cette commande spéciale n'est pas disponible à partir d'un menu.

Desépare

Cette commande recherche tous les titres qui apparaissent avant un paragraphe de premier niveau («.1 »). Elle enlève les titres et les place à gauche du texte. Référez-vous au fichier de commandes « NMSFORM.EXC » pour un exemple de l'utilisation de cette commande. Cette commande spéciale n'apparaît pas dans un menu.

Corps n

change le corps du jeu de caractères au corps indiqué par la valeur « n ».

Caractères nom

change le jeu de caractères utilisé par le fichier en édition au jeu indiqué par « nom ».

Le menu Jeux

Normal (Ctrl-P) Gras (Ctrl-B) Souligné (Ctrl-U)

Ces commandes fonctionnent toutes de la même manière. Elles appliquent le changement de style indiqué au caractère qui suit le curseur ou au bloc de texte démarqué. Le texte démarqué peut être :



Normal (tous les attributs sont enlevés)



Gras



Souligné

ou une combinaison de gras et souligné.

Jeux...

On utilise la commande « Jeux » pour choisir le caractère d'impression. DDN-Edit/Plus exige que la section complète soit écrite en n'employant qu'un seul jeu de caractères et un corps. Ceci représente une bonne pratique de rédaction de devis.

Bien que DDN-Edit/Plus soit capable d'imprimer votre devis avec un caractère proportionnel comme « Arial » ou « Times Roman », pendant votre travail de révision vous ne verrez qu'un caractère de type « Courier » à l'écran. Il faudra donc que vous choisissiez un jeu et un corps de caractères appropriés avant d'imprimer votre devis.

Le caractère implicite des sections maîtresses est « Courier New » avec le corps 11. Si c'est bien ce que vous préférez, vous n'avez pas du tout besoin d'utiliser la commande « Jeux... ». Autrement, lorsque vous choisissez un nouveau jeux ou corps de caractères, un reformatage automatique se produit.

Vous observerez que le côté droit de chaque paragraphe semble plus irrégulier qu'auparavant et que certaines lignes dépassent même la largeur de l'en-tête. DDN-Edit/Plus n'établit plus maintenant les fins de lignes en comptant le nombre de caractères dans la ligne, comme ce serait le cas si vous imprimiez votre devis avec un caractère à espaces fixes comme « Courier », mais plutôt en additionnant la largeur de chaque caractère et en plaçant les fins de lignes une fois les lignes pleines. Cette façon de procéder indique clairement où se produit la fin de ligne. Toutefois, elle a l'inconvénient de rendre plus difficile la révision de la section.

Truc : Attendez d'avoir presque terminé la révision de la section avant de choisir un caractère d'impression

Si vous avez choisi un caractère « Courier » et si le corps rend le texte trop large pour qu'il apparaisse à l'écran au complet, vous pouvez utiliser l'option « Affiche tout le texte dans la fenêtre » dans le dialogue des «Préférences… ». Cette option va réduire la grosseur du caractère sans affecter l'impression du texte.

Truc : Pour obtenir les meilleurs résultats choisissez seulement des jeux de caractère « True Type ». Avec les autres jeux, ce que vous voyez à l'écran risque de ne pas être ce que vous donne l'imprimante.

Le menu Projet

Le menu « Projet » contient les commandes s'appliquant au projet, le devis luimême. Il est utilisé afin de réaliser le projet, lancer la commande « Édition » pour modifier une section et effectuer des changements qui s'appliquent au document entier, en plus de vérifier l'uniformité de toutes les sections du projet. Il n'est pas nécessaire de réviser les sections à l'intérieur d'un projet mais nous vous le recommandons fortement. Si vous avez l'intention d'apporter des changements au mode de présentation des en-têtes du projet entier, il est essentiel de travailler à partir de l'intérieur d'un projet. Cela simplifie aussi plusieurs opérations et garde votre devis mieux ordonné..

Nouveau projet

Utilisez cette commande pour initialiser le nouveau projet. Cette commande affiche un dialogue vous permettant de créer un nouveau répertoire pour votre projet et de lui attribuer un nom.



Boîte de dialogue de la commande « Nouveau projet »

En général, vous devriez créer un nouveau répertoire à l'intérieur du répertoire DDN pour chaque projet. Pour ce faire, cliquez « Nouveau répertoire ». Ensuite, en utilisant le bouton « OK », créer les fichiers de contrôle. Deux fichiers sont créés, portant le nom du projet et les noms d'extension « .PRJ » et « RF ». Vous ne devriez jamais supprimer ces fichiers.

Lorsque vous ajoutez un fichier à un projet, DDN-Edit/Plus est capable d'enlever de ce fichier le mot « Ingénieur » et de laisser le mot « Consultant » pour les travaux qui n'appartiennent pas au gouvernement fédéral. De même, « Consultant » est enlevé, alors que le mot « Ingénieur » reste, pour les travaux du gouvernement fédéral. Une de ces tâches est effectuée lorsque vous choisissez « Gouvernement fédéral » ou « Pas fédéral » dans la boîte de dialogue se rapportant au nouveau projet. La valeur implicite « Pas décidé » n'effectue aucune révision préalable des nouvelles sections que vous ajoutez au projet. Observez qu'il n'y a pas d'avertissement quand ces opérations sont effectuées pendant que vous ajoutez un fichier.

Ouvrir une section de projet

Après avoir crée le projet, la fenêtre du projet apparaît à l'écran. Cette fenêtre contient la liste de tous les fichiers du devis ainsi que leur nombre de pages (une fois la section imprimée). Un double-clic sur une section de la liste ouvre le fichier. Vous pouvez aussi démarquer une section et cliquer le bouton « Ouvrir » de la barre d'icônes.

Une fois le projet ouvert, les autres commandes du menu « Projet » deviennent disponibles. Seulement un projet peut être ouvert à la fois. Utilisez la commande « Ajouter » afin de copier les sections dans le projet.

Ouvrir projet

Cette commande est utilisée afin d'ouvrir un projet existant. Lorsque le dialogue apparaît à l'écran, changez de répertoire afin de vous rendre au répertoire contenant le projet. S'il y a plus d'un projet dans ce répertoire, choisissez le projet désiré (un fichier portant le nom d'extension « .PRJ ») et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

| C:\DDN\E | XEMPLES\LECON\LECON.PRJ | _ C X |
|---------------|--|---------|
| Section Titre | | Pages 🖌 |
| 02223 Excav | stion, creusage de tranchées et remblayage | 18 |
| | | |

Après avoir ouvert le projet, la fenêtre du projet apparaît à l'écran. Cette fenêtre affiche la liste de toutes les sections faisant partie du projet ainsi que leur nombre de pages (le cas échéant). Un double-clic sur une section de la liste ouvre le fichier.

Une fois le projet ouvert, les autres commandes du menu projet deviennent disponibles. Seulement un projet peut être ouvert à la fois.

Fermer projet

Vous pouvez fermer la fenêtre du projet en utilisant cette commande. Si vous désirez changer de projet, vous devez d'abord fermer le projet courant avant d'en ouvrir un nouveau.

« Fermer projet » sauvegarde toute l'information pertinente au projet dans le fichier de contrôle du projet.

Dernière mise à jour

« Dernière mise à jour » crée un fichier temporaire spécial contenant toutes les sections mises à jour pendant la mise à jour la plus récente du DDN attribuée à votre système. (Si vous avez les deux mises à jour du DDN, l'anglaise et la française, on vous demandera laquelle vous désirez voir.) La seule commande disponible dans le menu « Projet » quand de projet s'ouvre est la commande « Imprimer devis ». Vous pouvez utiliser la commande « Dernière mise à jour » pour imprimer une mise à jour complète ou pour examiner les nouvelles sections.

Afficher fenêtre du projet (F10)

Utilisez cette commande afin d'activer la fenêtre du projet. Lorsque la fenêtre du projet est affichée à l'écran, les autres commandes du menu « Projet » deviennent disponibles.

Ajouter fichier

La commande « Ajouter fichier » vous offre un moyen facile de copier les fichiers maîtres et les sections provenant d'autres projets dans le projet courant. Vous devez avoir un nouveau projet à l'écran quand vous choisissez cette commande.

Deux listes apparaissent dans le dialogue « Ajouter fichier ». La liste du haut contient les fichiers dans le répertoire choisi. La liste du bas contient les fichiers choisis que vous désirez ajouter au projet. Pour ajouter des fichiers maîtres dans votre projet, trouvez d'abord le répertoire où se trouvent les fichiers maîtres, puis choisissez, dans cette liste, le répertoire où sont placés les fichiers maîtres.

| <u>N</u> om du fichier: *.* | <u>Répertoires:</u> c:\ddn\exemples | <u>C</u> hoisir |
|--|--|----------------------------|
| fd02356.doc fd04521.doc fd08100.mas prtest.doc sample.mas titre.doc | in c:\ in ddn in exemples | Choisir <u>t</u> ous |
| Fichiers de type: | | <u>Fichier de la liste</u> |
| Tous(*.*) | | T |
| itre: xcavation, creusage de tra GAMPLE.MAS | nchées et remblayage <u>Enlever</u> | Ajouter |
| | | |

Boîte de dialogue « Ajouter fichier »

Truc : Les fichiers maîtres du DDN sont groupés par numéro de division. Les fichiers de la division 01 en anglais se trouvent dans le répertoire «E01 » à l'intérieur du répertoire DDN.

Choisissez les fichiers de la liste du haut que vous désirez ajouter au projet. Vous pouvez le faire soit avec un double-clic sur le nom du fichier ou encore en le choisissant (un seul clic) suivi par un clic sur le bouton « Choisir ». Après avoir choisi un fichier, il apparaît dans la liste du bas. Si vous voulez enlever un fichier de la liste du bas, cliquez sur le nom du fichier et ensuite cliquez sur le bouton « Enlever ».

Continuez à choisir des fichiers de cette façon. Vous pouvez choisir des fichiers provenant d'autres répertoires si vous le désirez. Pour vérifier la liste des fichiers choisis, vous pouvez faire défiler la liste du bas.

Quand vous avez fini de choisir des fichiers, cliquez sur le bouton « Ajouter » afin d'ajouter au projet tous les fichiers choisis. Une copie de chacun des fichiers est ajoutée au projet. La copie originale du fichier demeure intacte et dans son répertoire original.

Une certaine révision préalable peut se produire à mesure que vous copiez les fichiers au répertoire du projet, si le projet original se rapportait à des travaux du gouvernement fédéral ou à d'autres types de travaux. Revoyez les paragraphes décrivant la commande « Nouveau projet » ci-dessus.

Les fichiers maîtres copiés de cette façon sont convertis en fichiers de type section afin de conserver l'espace sur le disque. A mesure que les fichiers sont copiés, ils sont ajoutés à la fenêtre du projet. Pour ouvrir une section du projet, faites simplement un double-clic sur le nom du fichier dans la fenêtre du projet.

Afin de permettre la conversion de projets réalisés à l'aide de ProSpec ou de NMS Specialist dans le format du DDN-Edit/Plus, vous pouvez utiliser le bouton « Fichier de la liste ». Démarquez le fichier de la liste (qui s'appelle habituellement « FILE.LST ») et cliquez ce bouton. Tous les fichiers de la liste sont ajoutés à votre projet.

Avant d'ajouter un fichier de format WordPerfect ou autre (pour lesquels DDN-Edit/Plus est doté d'un convertisseur) dans un projet, ouvrez et convertissez d'abord le fichier au format du DDN-Edit/Plus, en vous assurant que la disposition de l'en-tête est conforme au reste du projet. Quand la mise en page est appropriée, utilisez « Ajouter fichier » pour apporter le fichier dans votre projet.

Si vous copiez un projet entier, vous pouvez utiliser le bouton « Choisir tous » au lieu de choisir chaque fichier séparément.

Ajouter section externe

Il arrive souvent que des fichiers soient rattachés au devis sans être des sections créées avec DDN-Edit/Plus, par exemple un formulaire à remplir ou un dessin en AutoCad. Pour ajouter des fichiers de ce genre à la liste des sections de votre projet, utilisez la commande « Ajouter section externe ».

| Nombre des pages: | 0 |
|-------------------|-------------------|
| | |
| | |
| Annuler | |
| | Nombre des pages: |

Boîte de dialogue « Ajouter section externe »

Une fois lancée, cette commande fait apparaître une boîte de dialogue qui accepte un numéro de section, un titre de section et un nombre de pages. L'information au sujet de cette section est ensuite affichée dans la fenêtre du projet et inscrite dans une table des matières subséquente.

Enlever fichier

Cette commande est utilisée afin d'enlever un fichier du projet. Démarquez, dans la fenêtre du projet, la section que vous désirez enlever. Seulement un clic! Choisissez ensuite la commande « Enlever fichier ». La section disparaîtra de la fenêtre du projet.

Note: Cette commande *ne supprime pas* le fichier de votre disque. Elle ne fait qu'enlever la section de la liste. Vous pouvez réintégrer cette section au projet en utilisant la commande « Ajouter fichier ».

Affiche titre / Affiche nom du fichier

Lorsque vous créez un projet, les numéros et titres des sections que vous y ajoutez apparaissent dans la fenêtre du projet. Si vous choisissez la commande « Afficher nom du fichier », les chemins d'accès et les noms de fichiers des sections apparaissent au lieu des titres. Pour revenir à la façon ordinaire de voir les fichiers, choisissez la commande « Afficher titre » dans le menu « Projet ». DDN-Edit/Plus n'est pas affecté par votre choix d'affichage, vous pouvez donc choisir simplement ce qui vous convient le mieux.

Liste des sections

La commande « Liste des sections » ajoute un nouveau fichier au projet. Cette section porte le numéro 00000 et contient les numéros et les titres de toutes les autres sections du projet. (S'il y a déjà une table des matières dans votre projet, elle sera remplacée.)

La liste des sections peut être adaptée à vos besoins particuliers. Par exemple, vous pouvez y inclure des sections qui ne proviennent pas du DDN-Edit/Plus en utilisant la commande « Ajouter section externe ». De même, vous pouvez ajouter automatiquement un texte spécial au commencement et à la fin de la liste des sections en remplissant la boîte de dialogue « Options pour liste des sections ».

| Inclure les titres de <u>d</u> ivision? | 🗖 Soulingement |
|---|--------------------|
| Texte à ajouter au début | |
| | <u>F</u> euillete |
| Texte à ajouter à la fin | |
| | F <u>e</u> uillete |
| | |

Boîte de dialogue de la liste des sections

Si vous cochez la case « Inclure les titres de divisions », vous ajoutez des titres de divisions aux numéros des divisions de votre section. « Soulignement » apporte une mise en forme additionnelle aux numéros et titres de divisions. Pour ajouter un bloc de texte défini au commencement, à la fin ou les deux de la liste des sections, placez le texte dans un fichier de format DDN en utilisant DDN-Edit/Plus et indiquez le nom du fichier dans une des cases.

Cliquez « OK ». La nouvelle liste des sections s'ouvre automatiquement pour que vous puissiez la vérifier.

Les menus en détail: Le menu Projet 91

| Deard a di vesterio | Wable des a | at the s | Gentricia | 00000 |
|---------------------|---------------|--------------------------|-----------|-------|
| de la construction | Table deb 1 | IS CIELED | Dama 1 | 00000 |
| su Canada | | | 1989-06-3 | 0 |
| | | | | |
| \$COL8 9 R68 | | | | |
| Section Titre | | | | Pages |
| \$7ABLE | | | | |
| \$COL5 | | | | |
| Division 02 | | | | |
| \$COLS 9 R71 | | | | |
| D2223 Excevation, | creuzage de : | tranchées et remblayage | | 18 |
| 02356 Massis de pi | EUX | | | 5 |
| \$COLS | | | | |
| Division D4 | | | | |
| \$COLS 9 R71 | | | | |
| D4521 Remplacement | de briques : | ian des ouvrages histor. | iques | 5 |
| Cara and a | | | | |

Échantillon de liste des sections

Si certaines sections du projet n'ont pas encore été imprimées depuis leur dernière modification, DDN-Edit/Plus déterminera le nombre de pages de chacune de ces sections.

Remplacer

La commande « Remplacer » pour le projet fonctionne de la même façon que lorsque vous faites des remplacements sur une section individuelle. Toutefois cette commande-ci effectue les remplacements dans toutes les sections du projet tandis que la commande « Remplacer » du menu «Trouve » effectue les remplacements dans une seule section.

Cette commande affiche un dialogue vous demandant le mot à remplacer et par quoi remplacer la chaîne de recherche. Vous pouvez aussi indiquer si vous désirez confirmer chaque remplacement et si DDN-Edit/Plus devrait ignorer les lettres majuscules et minuscules dans sa recherche.

Modifier l'en-tête

L'en-tête, au haut de chaque page d'un section, a une signification spéciale dans un projet. Certains éléments changent d'une section à l'autre et d'autres demeurent constants. DDN-Edit/Plus comporte certaines commandes spéciales se rapportant aux en-têtes d'un projet. Avec la commande « Modifier l'en-tête », vous pouvez changer facilement, dans toutes les sections du projet en même temps, le nom et la date du projet.

Après avoir choisi cette commande, une boîte de dialogue apparaît, indiquant le nom et la date du projet tels qu'indiqués dans la première section. Modifiez le contenu de ces éléments en y ajoutant ce que vous désirez voir dans les en-têtes de vos sections. Aussitôt que vous faites une modification, la case à gauche du titre est automatiquement cochée. Si vous désirez annuler une de ces modifications, vous n'avez qu'à cliquer de nouveau cette case.

| Innovative Technology Inc. Projet 1 | |
|---|-----------------|
| × | <u>C</u> hanger |
| 🗹 Date | Annuler |
| 2000-05-18 | |

Boîte de dialogue « Modifier l'en-tête »

Quand vous avez indiqué le nouvel en-tête, la date ou les deux, cliquez sur le bouton « Changer » afin d'exécuter les modifications. Un dialogue contenant l'en-tête de la première section apparaît. L'en-tête du haut contient l'information originale tandis que l'en-tête du bas contient l'en-tête avec les modifications que vous venez de lui apporter.

| B-DDN02223++ Devis directeur de la construction au Canada | Table des matières | Section 00000 Page 1 1989-06-30 |
|--|--------------------|---------------------------------------|
| B-DDN02223++ Innovative Technology Inc. Projet 1 | Table des matières | Section 00000 Page 1 2000-05-18 |
| Sauter | Automatique OK | Annuler |

Boîte de dialogue pour confirmer les modifications de l'en-tête

Les quatre boutons au bas de l'écran vous permettent de choisir si vous désirez modifier l'en-tête d'une section tel qu'indiqué (OK), sauter une section (Sauter), ou modifier la présente section ainsi que toutes celles qui la suivent sans que DDN-Edit/Plus vous demande votre autorisation pour chaque changement (Automatique).

Cette commande peut être utilisée afin de modifier le texte de tous les en-têtes d'un projet, de façon uniforme, mais vous ne pouvez pas l'utiliser pour changer la disposition des éléments de l'en-tête. Si vos en-têtes sont disposées différemment des en-têtes ordinaires du DDN, vous devrez d'abord utiliser la commande « Définir l'en-tête » afin d'indiquer à DDN-Edit/Plus où se trouvent les différentes parties de l'en-tête.

Truc : Si vous avez besoin de modifier les dimensions de l'en-tête en ajoutant ou en supprimant des lignes, vous devez d'abord modifier la définition de l'en-tête. Utilisez la commande « Définir l'en-tête » pour ajouter ou supprimer des lignes dans le secteur réservé au nom du projet. Ensuite utilisez la commande « Modifier l'en-tête » pour modifier le nom du projet dans toutes les sections. Des lignes seront ajoutées ou supprimées dans les en-têtes de tous les fichiers au besoin..

Définir l'en-tête

Les différentes opérations effectuées par DDN-Edit/Plus sur les en-têtes comptent sur le fait que l'information nécessaire puisse être retrouvée à certains emplacements prédéterminés. Les commandes affectées de cette façon sont « Modifier l'en-tête », « Liste de sections », « Ajouter fichier » et « Édition... En-tête ». Si vos en-têtes sont disposés différemment des en-têtes du DDN, vous devez indiquer à DDN-Edit/Plus l'emplacement de ces items. La commande « Définir l'en-tête » vous offre le moyen de le faire.

| Innovative Technology Inc. Projet 1 | Table des natières | Section 00000 Page 1 2000-05-18 |
|---|-----------------------|---------------------------------------|
| Titres de divisions | → Titre de la section | Prochaine |
| | 🔷 Nom du projet | Précédent |

Boîte de dialogue « Définir l'en-tête »

« Définir l'en-tête » fait apparaître une boîte de dialogue indiquant l'en-tête du premier fichier du projet. Les boutons au centre indiquent la partie de l'en-tête affichée sur un fond plus foncé. Lorsque vous cliquez sur les différents boutons, les sections plus foncées sont changées. Si vous avez besoin de modifier une de ces définitions, cliquez le coin supérieur gauche ou inférieur droit du secteur et faites glisser la souris. Assurez-vous que les emplacements indiqués ne se chevauchent pas.

Vous pouvez vérifier vos définitions en les comparant aux autres sections du projet au moyen des boutons « Prochaine » ou « Précédente ».

Quand vous êtes certain que vos définitions sont exactes, cliquez sur « OK » pour les accepter. Les définitions sont maintenant sauvegardées avec le projet.

Modifier les dimensions de l'en-tête

Si vous voulez ajouter une ligne ou plus à l'en-tête (pour faire de la place à un nom de projet plus long, par exemple), cliquez simplement sur les éléments de l'en-tête et changez leurs limites ou élargissez leurs dimensions selon vos besoins. Cliquez sur « OK » pour confirmer la modification. Utilisez ensuite « Modifier l'en-tête » pour modifier toutes les sections du projet, ou modifiez chaque section une par une et utilisez « Édition... En-tête » pour réorganiser les éléments de l'en-tête.

Si vous voulez supprimer une ou plusieurs lignes de l'en-tête, changez d'abord la définition dans « Définir l'en-tête » et utilisez ensuite « Modifier l'en-tête » pour inscrire le nouveau texte de l'en-tête. *Ne jamais renverser l'ordre de ces commandes.*.

Si vous allongez le « Nom du projet » de sorte qu'il remplisse quatre lignes ou plus, « Modifier l'en-tête » va automatiquement élargir les dimensions de chacun des en-têtes du projet lorsque vous l'utiliserez pour insérer le nouveau nom du projet. Mais avec « Modifier l'en-tête », vous ne pouvez pas faire certaines modifications de la façon appropriée, par exemple en déplaçant le champ de la date pour le placer à un autre endroit dans l'en-tête. (« Modifier l'en-tête » va simplement inscrire la nouvelle date au même endroit sans modifier l'ancienne date.) Dans ces cas rares, utilisez « Modifier l'en-tête » comme vous le feriez normalement, et ensuite modifiez chaque section du projet et lancez la commande « Édition... En-tête » de l'intérieur de la section afin d'enlever l'ancienne date de l'ancien emplacement.

D'autres modifications, par exemple déplacer le numéro de page, doivent être apportées manuellement à l'intérieur de chaque section.

Titres de divisions

On utilise également la commande « Définir l'en-tête » pour établir les titres de divisions devant servir lorsque vous utilisez la commande « Liste des sections ».

La case « Titres de divisions » au bas du dialogue vous permet de spécifier si les titres de divisions doivent apparaître dans la table des matières à côté des numéros de divisions. Si vous cochez cette case, vous verrez la liste des titres qui seront utilisés. Les titres implicites sont les titres employés dans le DDN.

| Aména | gement du terrain | |
|---------|-------------------|--|
| Béton | | |
| Maçon | nerie | |
| Métaux | | |
| Bois et | plastique | |
| solatio | n et étanchéité | |
| Portes | et fenêtres | |
| | | |

Boîte de dialogue des titres de divisions

Vous pouvez modifier ces titres si vous le désirez et DDN-Edit/Plus utilisera vos modifications lors de la création de la table des matières de ce projet.

DDN-Edit/Plus montre les titres des 16 divisions ordinaires, ainsi que les sections 0 et 17. Pour voir les titres des divisions 9 à 17, cliquez sur le bouton « 09-17 ».

Si vous désirez modifier les titres anglais (si votre projet est en anglais), cliquez sur le bouton « Anglais ».

Vérifier correspondances

La commande «Vérifier correspondances » trouve rapidement et facilement les erreurs et les problèmes susceptibles de se présenter dans votre projet. Il ne faut que quelques minutes, et cette commande crée deux fichiers dans votre disque rigide, que vous pourrez modifier au moyen de DDN-Edit/Plus.

Le premier fichier s'ouvre automatiquement. Il contient une liste de problèmes susceptibles de se présenter dans votre devis, et se nomme « XREF.ERR ». Les erreurs qu'il indique se rapportent à des sections mentionnées dans votre devis mais qui n'en font pas partie. Le rapport identifie aussi les endroits où les références sont incomplètes, soit lorsqu'une section réfère à une autre section sans que la deuxième section ne réfère à la première. La première liste contient toujours de graves erreur. La deuxième se rapporte à des problèmes qu'il pourrait être nécessaire de corriger, mais le rédacteur de devis est libre de les corriger ou non.

| C:\DD | NIEXEMI | PLE | S/LEC | ом/х | REF | ERR | 1 | | | | | | |
|---------|------------|----------|--------|------|-------|------|---------|-------|------|------|----|--------|---|
| LISTE D | ERREURS | 3 | | | | | | | | | | | |
| | | - | | | | | | | | | | | _ |
| 00002 | | 2 | 00000 | | | 0.00 | | | | | × | 00000 | |
| 02223 | CBIBLB | 8 | 02202 | mais | - 02 | 0.20 | tie. | INTE | IB | bea | 8 | 02223 | |
| 02223 | CBIBEB | 8 | 02060 | mais | - 02 | 104 | the sta | Tere | IB | bea | 8 | 02223 | |
| 02223 | e el el el | 3 | 01240 | mais | 0.02 | 240 | P.IE. | THEFT | T.B. | bes | - | 000000 | |
| 02223 | refere | | 01310 | mais | - 01 | 310 | ne | rete | IE | hes | 2 | 02223 | |
| 02223 | refere | 5 | 01300 | mai | 5 UI | 400 | ne | Tete | re | pea | 2 | 02223 | |
| 02223 | refere | <u>_</u> | 015.00 | mais | 5 04 | 4.28 | ne | Tete | re | pea | - | 02223 | |
| 02223 | refere | 5 | 01260 | mai | - D2 | 201 | ne | Tete | re | pes | 2 | 02223 | |
| 02223 | PETERE | - | 02301 | mai | 5 04 | DUL | ne | rete | re | per | ਼ੈ | 02223 | |
| 02223 | COLOCO | 2 | 02110 | mais | 5 04 | 110 | ne | IELE | re | pas. | | 02223 | |
| 02223 | LOLOLO | 5 | 01240 | mais | . 01 | 240 | ne | Tere | Te | paa | - | 04521 | |
| 04321 | COLOCO | | 01340 | mais | 5 01 | 340 | ne | IELE | re | baa | | 04521 | |
| 04321 | COLOCO | 2 | 01200 | mai | 5 01 | 200 | ne | rete | IG | pea | 2 | 04521 | |
| 04521 | LBIBLB | 2 | 01300 | MHIS | - 04 | 115 | cle. | 16L6 | 1.6 | hea | 8 | 04521 | |
| 04321 | CRERER | н | 04113 | mars | 3 0 4 | 110 | 116 | Tere | Te | haa | я | 04021 | |
| 02202 | manguar | ite | , róf | óróe | par | | 0: | 2223 | | | | | |
| 02060 | manquar | te | , réf | érée | par | | 02 | 2223 | | | | | |
| 02104 | manguar | te | . réf | érée | par | | 03 | 2223 | | | | | |
| 01340 | manquar | te | , réf | érée | par | | 02 | 2223 | 04 | 521 | | | |
| 01300 | manquar | te | , réf | érée | par | | 03 | 2223 | 04 | 521 | | | |
| 02498 | manquar | ite | , réf | érée | par | | 03 | 2223 | | | | | |
| 01560 | manquar | ite | , réfe | érée | par | | 03 | 2223 | | | | | |
| 02501 | manquar | ite | , réfe | érée | par | | 03 | 2223 | | | | | |
| 02710 | manquar | ite | , réf | érée | par | | 0: | 2223 | | | | | |
| 01410 | manquar | its | , réfe | śrée | par | | 03 | 2223 | | | | | |
| 01400 | manquar | nte | , réf | śrée | par | : | 0 | 4521 | | | | | |
| 04115 | manquar | nte | , réfe | érée | par | : | 0 | 4521 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| - PIN - | | | | | | | | | | | | | ¥ |
| - | | | _ | | | | | _ | | | | | 1 |

Exemple de liste des erreurs de références

Le deuxième fichier se nomme « XREF.LST ». Ce fichier contient une liste complète des références de votre projet. Il vous indique quelle section réfère à quelle section et dans quelle section chaque section se fait référer.

| C.\DDN\EXEMPLES\LECON\XREF.LST | |
|--|-------|
| TABLEAU DES CORRESPONDANCES EN AVAL | * |
| 1 223 rétère à 02202 02060 02104 01340 01300 02498 01560 0 02710 01410 | 02501 |
| 2 356 réfère à 3 521 réfère à 01340 01400 01308 04115 | |
| TABLEAU DES CORRESPONDANCES EN AMONT | |
| 4 300 référée par : 02223 04521 | |
| 5 340 référée par : 02223 04521 6 400 référée par : 04521 | |
| 7 410 référée par : 02223 8 560 référée par : 02223 9 000 - 464-ée par : 02223 | |
| 10 04 référée par : 02223 11 02 référée mar : 02223 | |
| 12 98 référée par : 02223 13 01 référée par : 02223 | |
| 14 10 référée par : 02223 15 15 référée par : 04521 | |
| - PIN - | |

Exemple de liste des références

Normes à jour

'« Normes à jour », du menu « Projet », fonctionne à peu près de la même façon que dans le cas d'une section particulière. La commande fait apparaître la même fenêtre de dialogue que dans le cas du menu « Édition », mais elle modifie *tous* les fichiers du projet une fois que vous avez confirmé le changement avec « OK ». Une fois son travail terminé, elle présente un rapport commode de ses constatations en ce qui concerne tous les fichiers qui se trouvent dans le projet.

Épeler

La commande « Épeler » du menu « Projet » lance la vérification de l'orthographe de toutes les sections du projet. Elle sauve du temps en modifiant tous les fichiers automatiquement. Elle utilise les mêmes dialogues que vous connaissez déjà car ils se trouvent dans la version du menu « Édition ».

Exécute

Si vous utilisez un fichier de commandes du menu « Édition » pour nettoyer chaque section à mesure que vous la terminez, pensez à l'utiliser ici dans le menu « Projet » afin de nettoyer toutes les sections automatiquement. De cette façon, vous n'oublierez pas de section et vous serez certain que votre devis a un formatage uniforme.

Imprime devis

Cette commande est utilisée afin d'imprimer toutes les sections du devis, en ordre. Cette commande est surtout utilisée après avoir changé l'en-tête de toutes les sections ou remplacé quelque chose à l'échelle du projet entier. Cette commande peut prendre beaucoup de temps à exécuter. Cela dépend de l'imprimante que vous utilisez et de la longueur de votre devis.
Menu Fenêtres

DDN-Edit/Plus vous permet d'avoir jusqu'à 50 fenêtres ouvertes en même temps (si votre ordinateur possède assez de mémoire). Vous pouvez changer de fenêtre en cliquant sur une partie exposée d'une fenêtre partiellement cachée. Vous pouvez aussi changer de fenêtre en choisissant la section que vous désirez du menu « Fenêtre ».

Un numéro est également attribué à chaque fenêtre. Après avoir ouvert le menu « Fenêtre », tapez ce numéro pour choisir cette fenêtre.

Deux autres options apparaissent sur ce menu. La première, « Mosaïque », affiche les fenêtres les unes à côté des autres. La seconde, « Cascade », affiche les fenêtres une par dessus l'autre.

Menu Aide

Index (F1)

DDN-Edit/Plus utilise l'Aide de Windows afin de vous offrir un système de dépannage informatisé que vous connaissez déjà. (Le système est décrit dans votre Guide de l'utilisateur de Microsoft Windows.)

Table des matières du DDN

Choisissez cette option si vous voulez voir la liste des sections de la version courante du DDN sous forme de fichier d'aide de Windows. Les divisions et les ensembles du DDN sont subdivisés de façon à montrer chacune des sections, et chaque section contient un lien en hypertexte la reliant à toutes les autres sections. Toutes les notes « Rédacteur » générales au commencement de chaque section sont également indiquées.

Statistiques (F12)

Lorsqu'une section est ouverte, la commande « Statistiques » vous fournit de l'information au sujet de cette section, comme le nom du fichier avec la voie d'accès, la date de la dernière modification et le nombre de pages actuel (s'il a été calculé).

| Dernière sauvegarde: | 5/18/2000 3:33:30 PM |
|--|--------------------------------------|
| Nombre de section: 023 Titre: Excavation, creusag | 223 ge de tranchées et remblayage |
| | |
| Octets: 32418 | Pages: 0 |
| Octets: 32418 Mots: 4269 | Pages: 0 Paragraphs: 148 |

Boîte de dialogue « Statistiques »

A propos...

Cette commande affiche le numéro de la version de DDN-Edit/Plus ainsi que l'avis des droits d'auteurs. Elle affiche aussi la mémoire disponible afin d'ouvrir d'autres fenêtres.

La licence de DDN-Edit/Plus en permet l'utilisation sur un seul ordinateur. A moins que vous n'ayez acheté un permis pour votre bureau ou plusieurs copies de DDN-Edit/Plus, vous ne pouvez pas installer le logiciel sur plus d'un ordinateur. Vous NE POUVEZ PAS donner, prêter ou de toute autre façon distribuer une copie de DDN-Edit/Plus à n'importe quelle personne ou compagnie. Ce serait illégal.



À propos de DDN-Edit/Plus

102 **DDN-Edit/Plus pour Windows**

Autres items

À mesure que d'autres documents concernant la rédaction de devis seront disponibles, vous les retrouverez sous ce menu. Par exemple, si vous avez DDN-Edit/Plus à partir d'un disque compact-ROM, vous aurez peut-être accès à un fichier d'aide contenant le résumé des normes de l'ONGC. Il s'agit de documents traitant de la rédaction de devis et d'autres sujets connexes. Le fait qu'ils soient disponibles au moyen du menu « Aide » vous permet d'y avoir accès instantanément. Il vous sera donc possible de consulter ces documents tout en continuant à rédiger votre devis.

Souris

Dans DDN-Edit/Plus, la souris est utilisée pour placer le curseur ou pour démarquer un bloc de texte. Quand un bloc de texte est déjà démarqué dans le document, vous pouvez ajuster les limites du bloc en pressant de façon continue sur la touche « Maj. » du clavier et en faisant glisser la souris tout en utilisant le bouton de gauche de la souris. Vous pouvez élargir ou rapetisser de cette façon l'une ou l'autre des extrémités du bloc.

Clavier

Vous devriez également connaître un certain nombre de touches spéciales du clavier. Celles qui permettent de taper des caractères spéciaux ont déjà été décrites à la page 46. La présente section décrit certaines autres touches qui servent à l'édition.

| Ctrl> ou Ctrl< | Déplace le curseur d'un mot vers la droite ou la gauche. |
|---|--|
| End | Déplace le curseur jusqu'à la fin de la ligne. |
| Home | Déplace le curseur jusqu'au commencement de la ligne. |
| Enter | Déplace le curseur jusqu'au commencement de la ligne suivante. |
| (La touche « Enter » ne dans le document. Elle besoin d'insérer des no commande « Nouvelle lig | e sert pas à insérer ou modifier quelque chose e déplace seulement le curseur. Si vous avez puvelles lignes dans le document, utilisez la ne » (F3)). |
| Ctrl-Home | Déplace le curseur jusqu'au commencement du document. |
| Ctrl-End | Déplace le curseur jusqu'à la fin du |

document.

Insert

Fait passer du mode « Insère » au mode « Surfrappe » et vice-versa. Elle change également l'icône « I » de la barre d'icônes de façon à indiquer le mode dans lequel vous vous trouvez.

Contrôles de mise en page

DDN-Edit/Plus a une capacité d'impression très intelligente. Pour la plupart des devis, il suffit de lancer la commande d'impression de DDN-Edit/Plus pour que le document soit distribué de façon à produire des pages dont la présentation est agréable et facile à lire. Les paragraphes ne sont séparés sur deux pages que si deux lignes ou plus du paragraphe apparaissent sur chaque page, les titres sont reportés sur les pages suivantes (selon le cas) et ainsi de suite. Le résultat sera un devis bien présenté.

Il peut tout de même survenir certains cas où vous désirerez modifier la mise en page du devis d'une façon qui est hors de l'ordinaire. Pour ce faire, DDN-Edit/Plus contient des lignes de commandes spéciales que vous pouvez insérer n'importe où dans votre section et qui lui indiquent la mise en page à faire. Ces lignes sont tapées dans vos sections comme toutes les autres lignes. Elles doivent commencer à l'extrême gauche de la page et ne sont pas imprimées.

Consultez la description de la commande « Insère » du menu « Édition » pour trouver un moyen facile d'insérer une de ces commandes d'impression dans votre document.

Suit une description des lignes de commandes.

\$PAGE [n]

Si vous ajoutez au document une ligne commençant par \$PAGE, une nouvelle page va commencer à ce point de la section.. Si le mot \$PAGE est suivi d'un chiffre, l'imprimante passera à une nouvelle page seulement s'il reste moins de lignes jusqu'à la fin de la page que le chiffre indiqué après \$PAGE.

Par exemple:

\$PAGE 10

indique à DDN-Edit/Plus de créer une nouvelle page s'il reste moins de 10 lignes sur la page en cours. Si vous désirez, par exemple, qu'un tableau soit conservé en entier sur une page du document, placez \$PAGE sur la ligne qui précède le tableau, suivi du chiffre qui correspond au nombre de lignes du tableau.

104 DDN-Edit/Plus pour Windows

\$SPACE [n]

Une ligne commençant par \$SPACE suivie d'un chiffre laissera le nombre indiqué de lignes blanches sur la page. Si vous avez indiqué plus de lignes blanches qu'il n'en reste sur la page, le texte continuera sur une nouvelle page mais sans laisser de lignes blanches au haut de cette page.

Par exemple:

\$SPACE 3

laisse trois lignes blanches dans le document.

\$FOOT

Dans la plupart des devis, l'en-tête au haut de la page contient le nom du projet, la date, le numéro de la page et le nom de la compagnie. Lorsque vous regardez un document à l'écran, toutes les lignes jusqu'à la première ligne blanche sont comprises dans l'en-tête. Cet en-tête sera imprimé au haut de chaque page et les pages seront numérotées convenablement.

Certaines compagnies préfèrent inscrire leur nom au bas de chaque page. Afin de faire ceci avec DDN-Edit/Plus vous devrez ajouter deux lignes au document. La première ligne à ajouter est \$FOOT commençant dans la première colonne. La ligne suivant le \$FOOT doit contenir le message à imprimer au bas de chaque page subséquente du document. Par exemple:

\$FOOT

Innovative Technology Inc.

placerait le nom de notre compagnie au bas de chaque page subséquente du document.

Vous pouvez aussi inclure la pagination au bas de chaque page. Pour ce faire, vous n'avez qu'a inclure le mot « page » suivit d'un chiffre dans le message du bas de page. Le numéro de page sera placé à cet endroit quand les pages seront imprimées. Par exemple:

\$FOOT Innovative Technology Inc. Page 1

(DDN-Edit/Plus détermine l'endroit où se termine l'en-tête et où le texte commence en trouvant la première ligne blanche après l'en-tête. La commande \$FOOT ne doit jamais se trouver juste après l'en-tête. La meilleure façon de la placer est de la séparer de l'en-tête par une ligne blanche. De cette façon, elle paraîtra sur chaque page mais ne sera pas considérée comme un élément de l'en-tête.)

\$TABLE \$END

Quelquefois DDN-Edit/Plus est incapable de distinguer entre un tableau et un paragraphe. C'est le cas surtout pour les zones de texte non structurées et les tableaux comprenant des chiffres décimaux. À d'autres moments, votre fichier est imprimé d'une telle façon que les tableaux ne sont pas lisibles. Votre tableau pourrait contenir des lignes blanches inutiles ou encore il lui manque des lignes. Si ceci vous arrive, vous pouvez indiquer à DDN-Edit/Plus de traiter cette section du document comme un tableau et de l'imprimer exactement comme elle apparaît dans le fichier.

Vous le faites en plaçant une ligne contenant le mot \$TABLE (à l'extrême gauche), immédiatement avant la partie du texte causant le problème. Placez ensuite une autre ligne avec le mot \$END (aussi à l'extrême gauche) à la fin du texte causant le problème. Vous devez insérer après la ligne commençant par \$TABLE une ligne contenant un en-tête de tableau.

Les lignes \$TABLE et \$END forment en quelque sorte un genre de boîte autour du texte. Tout le texte entre ces deux lignes est imprimé exactement comme il apparaît à l'écran. DDN-Edit/Plus ne fera aucune tentative d'ajuster les interlignes, d'accumuler de l'information pour continuer le texte ou d'interpréter les données de quelque façon.

Pour voir un exemple intéressant de l'utilisation des tableaux, modifiez et imprimez la première page seulement du fichier « titre.doc » se trouvant dans le répertoire d'exemples de DDN-Edit/Plus.

\$COLS [col1] [col2] [col3] ...

Lorsque vous imprimez une section avec un jeu de caractères proportionnels, le texte d'un titre ou d'un paragraphe se dispose conformément à la largeur de la page et aux dimensions du jeu. Mais dans un tableau comportant plus d'une colonne, les marges des colonnes risquent de ne pas bien s'aligner et sembler plutôt inégales. Pour corriger ce problème, utilisez la commande « \$COLS » afin de préciser l'emplacement des colonnes.

Les paramètres de \$COLS sont des emplacements de colonnes de caractères provenant du compteur de colonnes de la barre d'icônes. Un numéro de colonne peut être précédé de la lettre « R » pour indiquer une colonne justifiée à droite. Une ligne comportant \$COLS et pas de chiffre remet en oeuvre une commande \$COLS antérieure. De plus, le texte aligné sur la marge gauche n'a pas besoin d'emplacement de colonne.

Prenons par exemple une liste des sections produite à partir du menu « Projet ».

Les espaces blancs sont comprimés afin de montrer la ligne en entier.

\$COLS 9 R68 Titre de section Pages \$TABLE

| \$COLS | | |
|----------|--------------------------|---|
| Division | n 02 | |
| \$COLS 9 | R71 | |
| 02220 | Excavation et remblayage | 5 |
| 02356 | Essais de pieux | 4 |
| \$END | | |

La première commande \$COLS établit une colonne qui s'alignera au texte à la colonne 9 (le mot « Titre » sur la ligne suivante) et place le mot « Pages », qui commence à la colonne 68, de façon à justifier à droite (jusqu'à l'emplacement de caractère qui se trouve le plus à droite, c'est-à-dire le caractère 72).

La commande \$COLS suivante enlève la justification de la colonne pour le numéro de division.

La dernière commande \$COLS aligne les titres de sections qui se trouvent à la colonne 9 sur l'écran, et justifie à droite le numéro de page (permettant d'utiliser au besoin un numéro à 2 chiffres). Le numéro de pages (plus les espaces qui y mènent) se trouvent à la colonne 71 à l'écran. Le numéro de section n'a pas besoin de numéro de colonne parce qu'il se trouve à la colonne 1 et justifié à gauche.

La commande \$COLS n'est pas nécessaire si vous utilisez un jeu de caractères à espaces fixes comme Courier New, parce que le texte restera toujours justifié tel qu'il apparaît à l'écran.

\$RESET [TABLES]

Dans le format du DDN, les en-têtes de paragraphes et de tableaux sont trouvés automatiquement et reportés aussi longtemps que nécessaire. Cela signifie que le texte d'une page a toujours un contexte. Mais il arrive parfois que vous aimeriez interrompre cette fonction. La commande « \$RESET » vous permet de le faire.

Normalement, la commande reprendra d'elle-même la continuation de tous les en-têtes de paragraphes et de tableaux jusqu'à ce qu'elle ait trouvé les prochains en-têtes ou paragraphes.

Si vous ajoutez le mot TABLES à la ligne, seuls les en-têtes de tableaux sont remis en place. C'est utile si vous avez deux tableaux qui se suivent sans qu'il n'y ait de paragraphe entre les deux. DDN-Edit/Plus va les considérer comme un seul tableau et reportera seulement une série d'en-têtes à moins que vous ajoutiez \$RESET TABLES dans le document entre les tableaux.

Mises à jour du DDN

Le DDN est mis à jour chaque année, en janvier. Si vous êtes abonné aux mises à jour, nous vous enverrons un avis dès que la nouvelle version sera disponible. Après avoir mis votre DDN à jour, vous pourrez obtenir une copie imprimée de toutes les nouvelles sections en utilisant la commande « Dernière mise à jour » du menu « Projet » dans DDN-Edit/Plus. Cette commande, suivie de « Imprimer devis » produira la copie imprimée dont vous avez besoin pour faire la mise à jour de vos reliures.

Index

A

| Affiche fenêtre du projet | |
|---------------------------------|--------|
| Afficher titre / nom du fichier | |
| Ajouter fichier | 26, 88 |
| Annuler / Refaire | 32, 63 |

B

| Barre d'icônes | 7, 75 |
|----------------|-------|
| Bas de page | |
| \$FOOT | |
| Insère | 64 |

С

| Caractères nom |
|--|
| Fichier de commandes83 |
| Caractères spéciaux46, 103 |
| Espace imposé |
| Coller |
| Commandes |
| Affiche titre / Affiche nom du fichier91 |
| Agent d'impression |
| Ajouter fichier 12, 88–90 |
| Ajouter section externe90 |
| Configuration de l'impression |
| Contrôles |
| Fichiers de commandes82 |
| Copier |
| Corps |
| Fichier de commandes83 |
| Couleurs75 |
| Couper17, 63 |
| Définir l'en-tête |
| Dernière mise à jour88 |
| Désépare |
| Fichier de commandes83 |
| Dessin au trait67 |
| Destruction des notes18, 80 |
| Fichiers de commandes83 |
| Destruction des options19, 80 |
| |

| Fichier de commandes | | .83 |
|-----------------------|------|-----|
| Duplicata | | .64 |
| Effacer | | .63 |
| Enlever fichier | | .91 |
| En-tête | .33, | 65 |
| Épeler | | |
| Menu Édition | .19, | 67 |
| Menu Projet | | .98 |
| Épeler bloc | | .68 |
| Exécute | | |
| Menu Contrôles | | .81 |
| Menu Projet | | .99 |
| Fermer | | |
| Document | | .62 |
| Projet | | .88 |
| Gras | .24, | 84 |
| Imprimer | | |
| Imprime devis | .44, | 99 |
| Imprimer | .36, | 61 |
| Insère | , | |
| Bas de page | | .64 |
| Bloc non décomposable | | .64 |
| Espace | | .64 |
| Nouvelle page | | .64 |
| Table | | .64 |
| Insère charactère | 46, | 66 |
| Jeux | .35. | 84 |
| Liste des sections | , | .92 |
| Mise en page | .37. | 60 |
| Mode | , | |
| Fichiers de commandes | | .82 |
| Modifier l'en-tête | 92- | -94 |
| Normal (Texte) | .24, | 84 |
| Normes à jour | , | |
| Menu Projet | | .98 |
| Menu Recherche | 70- | -73 |
| Nouveau paragraphe | | .22 |
| Nouvelle ligne | .23. | 63 |
| Nouvelle section | .45. | 58 |
| Ouvrir | - , | .23 |
| Document | 27. | 58 |
| Projet | , | .87 |
| Préférences | 50- | -52 |
| Prochaine option | | .69 |
| Ouitter | | .62 |
| Recherche encore | .28 | 70 |
| Recherche | .28 | 69 |
| | , | ~ / |

| Référence Croisée | 44 |
|------------------------------|------------|
| Reformate | |
| Fichier de commandes | |
| Remplacer | |
| Projet | |
| Remplacer | |
| Menu Recherche | |
| Renumérote | |
| Retour à la copie du disque | |
| Sauvegarder | 20, 59, 74 |
| Sauvegarder sous le nom | 25, 59, 74 |
| Sépare | - , , . |
| Fichier de commandes | 34. 83 |
| Souligné | 24, 84 |
| Statistiques | |
| Supprime la ligne | 66 |
| Voir imprimante | 35, 61 |
| Contrôle du projet | |
| Ajouter fichier | 26, 87 |
| Ajouter Fichier | 88–90 |
| Ajouter section externe | 90 |
| Démarrage rapide | 11 |
| Enlever fichier | 91 |
| Leçons | |
| Créer | 26–27 |
| Imprimer | 44 |
| Liste des sections | |
| Modifier les en-têtes | |
| Référence croisée | 43 |
| Liste des sections | 91 |
| Menu Projet | 86–99 |
| Ouvrir une section de projet | 87 |
| Révision préalable | 87 |
| Contrôle du Projet | |
| Ajouter fichier | 12 |
| Copie de sécurité | |
| Créer copie de sécurité | 74 |
| Fichiers BAK | 59 |
| Créer un projet | 11 |

D

| Dictionnaire | 19, 48, 67–68 |
|---------------------------|---------------|
| Disque rigide | |
| Fichiers de commandes | |
| Nouveau projet | |
| Disquette | 4, 12 |
| Disquettes et répertoires | |
| Devis maîtres | 46 |

E

| En-tête | |
|--------------------|-------|
| Édition | 3, 65 |
| Messages d'erreurs | 60 |
| Modifier l'en tête | 92 |
| Modifier l'en-tête | 39 |

F

| Fenêtres | |
|---------------------------------------|------------|
| Affiche tout le texte dans la fenêtre | |
| Grandeur | |
| Menu Fenêtres | |
| Fichier d'aide | |
| Liste des sections | |
| Résumé des normes de l'ONGC | |
| Fichiers maîtres | |
| Ajouter fichier | |
| Devis maîtres | |
| Fichiers MAS | |
| Numérotation du Devis directeur | |
| Permis de créer fichiers maîtres | |
| Fichiers MS-Word | |
| Sauvegarder sous le nom | |
| Fichiers WordPerfect | |
| Ajouter fichier | |
| Importer | |
| Sauvegarder sous le nom | |
| Format DDN/DCC | 10. 34. 45 |
| Exécute | |
| Fichiers de commandes | |
| Options | |
| Formats | |
| Décalage | |
| Espace imposé | |
| Fichiers de commandes | 55, 82–83 |
| Justification | |
| Largeur | |
| Reformatage auto | |
| Annule | |
| Reformater | 80 |
| | |

Ī

| Impression d'une section | -7 |
|--|----|
| \$COLS1 | 06 |
| \$FOOT53, 1 | 05 |
| \$PAGE1 | 04 |
| \$RESET1 | 07 |
| \$SPACE | 05 |
| \$TABLE/\$END1 | 06 |
| Agent d'impression | 60 |
| Aperçu préliminaire de l'impression | 37 |
| Bas de Page1 | 05 |
| En-tête | 05 |
| Fins de pages | 60 |
| Interligne | 79 |
| Jeu de caractères proportionnels 35, 78, 84, 1 | 06 |
| La première ligne | 45 |
| Largeur | 78 |
| Ligne du haut | 75 |
| Marges | 76 |
| Mots spéciaux | 78 |
| Installation du DDN-Edit/Plus | 3 |
| Sur réseau | 6 |

J

| Jeux | |
|---------------------|--|
| Caractère implicite | |

L

| L'en-tête | |
|--------------------|--|
| Définir | |
| Liste des sections | |

M

| Manipulation des tableaux | |
|---------------------------|----|
| \$TABLE/\$END | |
| Menus | |
| Menu Aide | |
| Menu Contrôles | |
| Contrôles | |
| Préférences | 74 |
| Menu d'Édition | |
| Menu Fenêtres | |
| | |

| | 50 60 |
|----------------------------------|-----------|
| Menu Fichier | |
| Menu Jeux | 83, 84–85 |
| Menu Projet | |
| Menu Trouve | 69 |
| Mise à jour du DDN | 108 |
| Imprimer la dernière mise à jour | 88 |
| MS-Word Files | |
| Importer | 58 |
| | |

| Options | |
|------------------|----|
| Choisir | 18 |
| Couper | 80 |
| Définition | 69 |
| Prochaine option | 69 |
| Utiliser | 17 |

P

| Paragraphes | |
|------------------|----|
| Ajouter | |
| Formats | |
| Suppresser | 16 |
| Supprimer | 66 |
| Préférences | 3 |
| Prochaine option | |

Q

R

| Recherche paragraphe | 18, 69 |
|----------------------|--------|
| Reformate | 80 |
| Renumérotation | 55, 80 |
| Fichier de commandes | |
| Mode Renumérotation | |
| Renumérotation auto | |
| Annule | 52, 76 |

Index 111

S

Soulignements

T

Tableaux

| Tubleuun | |
|----------|--|
| \$COLS | |
| \$RESET | |

| STABLE / SEND | |
|---------------------------------|--------------|
| Fins de pages | |
| Formats | 106–7 |
| Insère | 64 |
| Manipulation des tableaux | 32 |
| Titres des divisions | . 42, 91, 95 |
| Travaux du gouvernement fédéral | 87, 89 |
| Travaux non-fédéral | 87, 89 |
| Types de fichiers | |
| AmiPro | 59 |
| ASCII | 59 |
| MS-Word | 58, 59 |
| WordPerfect | 58, 59 |