

ENSSIB
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de
l'Information et des Bibliothèques

Université Claude Bernard
Lyon 1

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Document Annexe au rapport de stage :

Manuel Informatique

Commandes Ms-Dos

Cd-Rom Delphes

Infolog

Infotrans

Word

Téléchargement en mode Siam

Internet

Eudora

MILLOT Christine

Sous la direction de Madame Marie France NODE
Chambre de Commerce et d'Industrie de Lyon

Septembre 1997



ENSSIB

Ecole Nationale Supérieure des Sciences de
l'Information et des Bibliothèques

Université Claude Bernard

Lyon 1

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Document Annexe au rapport de stage :

Manuel Informatique

Commandes Ms-Dos

Cd-Rom Delphes

Infolog

Infotrans

Word

Téléchargement en mode Siam

Internet

Sudora

MILLOT Christine

Sous la direction de Madame Marie France NODE
Chambre de Commerce et d'Industrie de Lyon

Septembre 1997



Avant-Propos

Ce manuel a été réalisé pour le Service Informations Economiques de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Lyon. Par conséquent, d'une part il prend compte des outils informatiques disponibles dans ce service et d'autre part, il est adapté aux besoins spécifiques des documentalistes de ce service.

Ainsi, chaque utilisation extérieure à ce contexte nécessite certaines modifications d'utilisation.

1997
17ST
14

Sommaire

<i>Commandes MS-DOS</i>	p. 1
<i>Définition</i>	p. 3
Blocage	p. 4
TYPE : Affichage du contenu d'un fichier	p. 5
COPY-DISKCOPY : Copier un fichier	p. 6
DIR : Lister le contenu d'un répertoire	p. 7
EDIT : Créer un fichier exécutable	p. 9
ERASE : Supprimer un fichier	p. 12
<i>Les Fichiers</i>	p. 13
FORMAT : Formatage	p. 14
PRINT : Imprimer le contenu d'un fichier	p. 15
<i>Les Répertoires</i>	p. 16
<i>L'Unité de disque</i>	p. 18
<i>Les Commandes du gestionnaire</i>	p. 19
<i>Interrogation du Cd-Rom Delphes</i>	p. 20
1. <i>Trois modes de recherche</i>	p. 23
1.1. Recherche en mode Assisté	p. 23
1.2. Recherche en mode Expert	p. 25
1.3. Recherche en mode Navigationnel	p. 27
2. <i>Historique des questions</i>	p. 27
3. <i>Imprimer</i>	p. 29
4. <i>Sauvegarder une ou plusieurs notices</i>	p. 30
4.1. Enregistrement dans un nouveau fichier	p. 30
4.2. Enregistrement dans un fichier existant	p. 31
5. <i>Copier dans le presse papiers</i>	p. 32
6. <i>Commande des documents primaires</i>	p. 32
7. <i>Quitter l'application</i>	p. 32
<i>Revues disponibles sur place : Indication dans le Cd-Rom Delphes</i>	p. 33
<i>Mise à jour du Cd-Rom Delphes</i>	p. 35

<i>Récupération d'un fichier Delphes sous Word</i>	p. 36
1. <i>Ouverture du fichier</i>	p. 38
2. <i>Exploitation du fichier du Cd-Rom seul</i>	p. 39
3. <i>Compléter l'interrogation Delphes par une interrogation Banque de données</i>	p. 40

<i>Copie du fichier Cd-Rom sur le disque dur du PC IBM pour reformatage dans Infotrans</i>	p. 41
--	-------

<i>INFOLOG</i>	p. 43
1. <i>Présentation générale</i>	p. 45
2. <i>Pour accéder au logiciel</i>	p. 45
3. <i>Pour préparer son interrogation</i>	p. 45
4. <i>Pour réaliser la connexion</i>	p. 46
5. <i>Pour télécharger (faire une capture)</i>	p. 46
6. <i>Pour appeler en ligne sa liste préparée de mots-clés</i>	p. 46
7. <i>Pour se déconnecter</i>	p. 47
8. <i>Pour éditer ou imprimer vos fichiers</i>	p. 47
9. <i>Pour supprimer vos fichiers</i>	p. 47
10. <i>Pour passer à Infotrans</i>	p. 48

<i>INFOTRANS</i>	p. 49
1. <i>Présentation générale</i>	p. 51
2. <i>Pour réaliser un reformatage</i>	p. 54
2.1. <i>Reformatage d'un fichier issu d'une banque de données</i>	p. 54
2.2. <i>Reformatage d'un fichier issu du Cd-Rom Delphes</i>	p. 56
3. <i>Pour éditer un fichier</i>	p. 56
4. <i>Copier un fichier</i>	p. 59
5. <i>Pour supprimer un fichier</i>	p. 60
6. <i>Quitter l'application</i>	p. 61

Passage d'Infotrans à Word _____ p. 62

1. *Copie du fichier sous DOS* _____ p. 64

2. *Ouverture de Word* _____ p. 64

WORD _____ p. 65

1. *Présentation générale* _____ p. 67

2. *Le Courrier Rep BDD* _____ p. 68

3. *Mise en forme du fichier de notices* _____ p. 70

3.1. *En provenance du Cd-Rom uniquement* _____ p. 70

3.1.1. *Ouverture du fichier* _____ p. 70

3.1.2. *Les boutons* _____ p. 71

3.1.3. *Les raccourcis de commandes* _____ p. 73

3.2. *En provenance du Cd-Rom et des banques de données* _____ p. 75

3.2.1. *Les boutons* _____ p. 75

3.2.2. *Les raccourcis de commandes* _____ p. 77

4. *Imprimer* _____ p. 77

5. *Sauvegarder* _____ p. 77

Suppression d'un fichier sur disquette _____ p. 78

Formater une disquette _____ p. 79

Téléchargement de fichiers en mode SIAM _____ p. 80

Internet _____ p. 82

1. *Présentation générale* _____ p. 84

1.1. *Définition* _____ p. 84

1.2. *Ce qu'il faut savoir* _____ p. 84

1.3. *Ce que nous offre Internet* _____ p. 85

1.4. *Identifier un service grâce aux protocoles* _____ p. 85

2. Les services offerts par Internet	p. 86
2.1. Le transfert de fichier	p. 86
2.2. La messagerie individuelle (Eudora dans notre cas)	p. 86
2.3. Les messageries de groupes (forums, news)	p. 86
2.4. Les serveurs de diffusion d'information	p. 87
3. Les outils de recherche	p. 87
3.1. Présentation de trois moteurs de recherche	p. 87
3.1.1. Moteur de recherche généraliste : AltaVista	p. 88
3.1.2. Moteur de recherche francophone : Lokace	p. 88
3.1.3. Annuaire francophone : Yahoo France	p. 88
3.2. Comparaison de ces trois outils de recherche	p. 89
4. Enregistrer une adresse : Bookmark	p. 90
5. Imprimer	p. 91
6. Sauvegarder	p. 91

<i>Eudora</i>	p. 92
1. Présentation générale	p. 94
2. Relever sa boîte aux lettres et lire ses messages	p. 94
3. Répondre à un message	p. 95
4. Faire suivre un message	p. 95
5. Envoyer un message	p. 95
5.1. Message "simple"	p. 96
5.2. Message avec un fichier attaché	p. 96
5.3. Insérer sa signature à la fin d'un message	p. 96
6. Créer un surnom à la place de l'adresse complète	p. 97
7. Autres fonctions	p. 97
7.1. Mailbox / Classeur	p. 97
7.2. Détruire vos messages	p. 97
7.3. Quitter le logiciel de messagerie personnelle	p. 98

<i>Annexes</i>	p. 99
----------------	-------

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

MS-DOS

AVERTISSEMENT

- ✓ Les commandes qui sont à taper au clavier sont en rouge
- ✓ Le symbole _ représente un espace
- ✓ Voir aussi : indique quelle autre fiche consulter pour des informations complémentaires
- ✓ ↵ représente un retour chariot.

DEFINITION

Un système d'exploitation est un ensemble de programmes qui gèrent les commandes de base de gestion de fichiers (pour les effacer, les recopier, ...), qui facilitent le dialogue avec les périphériques (imprimante, clavier...).

C'est le véritable chef d'orchestre des ressources de la machine.

Il existe plusieurs systèmes d'exploitation : UNIX, CP/M, ...
Nous utilisons le système d'exploitation MS-DOS.

Pour accéder aux commandes du système d'exploitation, il faut sortir éventuellement du logiciel d'application sur lequel vous travaillez.
Certains logiciels permettent de le faire à partir d'une option de leur menu.

BLOCAGE

Si vous êtes "bloqué":
Tapez simultanément sur les touches :

ou `Ctrl + Alt + Del` et `Ctrl + Alt + Del`
ou `Ctrl + Alt + Del` et `Ctrl + Alt + Del`

S'il n'y a aucun effet, tapez alors simultanément sur les touches :

ou `Ctrl + Alt + Del + Ctrl + Alt + Del`
ou `Ctrl + Alt + Del + Ctrl + Alt + Del`
ou `Ctrl + Alt + Del + Ctrl + Alt + Del`

Cette commande relancera le système.

Vous pouvez aussi éteindre le micro-ordinateur, cependant, il vaut mieux l'éviter.

MS-DOS

CONTENU D'UN
FICHIER

TYPE

TYPE

permet d'afficher le contenu d'un fichier.

A:\> type flash.txt ↵

(voir aussi UNITE DE DISQUE)

Résultat : le contenu du fichier FLASH.TXT qui est sur la disquette de l'unité B va défiler sur l'écran sans arrêt jusqu'à sa fin.

Pour suspendre le défilement, appuyer sur la touche **Ctrl** ou simultanément sur les touches **Ctrl** et **C**.

Pour reprendre, appuyer sur une touche quelconque.

Pour arrêter définitivement, appuyer simultanément sur les touches **Ctrl** et **Z** et

MS-DOS
COPIE
COPY
DISKCOPY

COPY

permet de copier un fichier sur une autre unité ou sur la même, avec le même nom ou un autre (voir aussi UNITE DE DISQUE). Le nom du fichier doit être précédé du nom de l'unité où il se trouve (si celle-ci est différente de l'unité par défaut). Il doit être suivi du nom de l'unité où il sera recopié (id.).

Ex. : C:\>COPY /P FLASH.TXT B: ↵

(Voir aussi : LES FICHIERS)

Résultat : le fichier FLASH.TXT est recopié, avec le même nom, de l'unité de disquette A, à l'unité de disquette B.

Ex. : C:\>COPY /P FLASH.TXT C: NEW.TXT ↵

Résultat : le fichier FLASH.TXT est recopié sous le nom NEW.TXT sur l'unité C.

DISKCOPY

permet de copier tout le contenu d'une disquette sur une autre disquette.

Ex. : C:\>DISKCOPY A: B: ↵

Résultat : le contenu de la disquette qui est dans l'unité A est recopié sur la disquette qui est dans l'unité B.

La disquette cible est formatée si besoin pendant la reproduction. Le contenu initial de B: dans notre exemple est donc détruit avant.

ATTENTION ! NE JAMAIS UTILISER DISKCOPY pour le disque dur C.

DIR

Pour lister le contenu d'une disquette ou du disque, tapez DIR :

✓ Ex : A:\> DIR ↵
ou : C:\> DIR ↵ (voir aussi UNITE DE DISQUE)

Résultat : liste le contenu de la disquette qui est dans l'unité A.

✓ Ex : C:\> DIR ↵
ou : A:\> DIR ↵
B:\> DIR ↵

Résultat : liste le contenu du répertoire principal du disque dur (voir aussi LES REPERTOIRES).

✓ Ex : C:\> DIR \UTIL ↵
ou : C:\> DIR \UTIL ↵

Résultat : liste le contenu du sous-répertoire UTIL.

Voici ce qui s'affiche à l'écran après cette commande :

Volume dans unité C n'a pas de label
répertoire de C :\UTIL

		<DIR>	31.01.89	17:15
		<DIR>	31.01.89	17:15
CCOM1	COM	13741	01.08.89	11:28
RECV35	COM	3014	02.02.86	12:55
COPY35	COM	2366	23.01.87	12:09
COPY35PO	COM	2414	28.01.87	12:06
COPY35IT	COM	2382	23.01.87	12:10
COPY35SP	COM	2398	23.01.87	12:10
COPY35FR	COM	2430	23.01.87	12:11
COPY35DK	COM	2366	29.01.87	13:00

11 Fichier (s)
8787968 octets disponibles

C:\UTIL>

L'ordinateur liste le nom des fichiers et leur suffixe, leur volume, la date et l'heure de la dernière mise à jour.

✓ Ex. C:\>DIR /S /B *.DBF (voir aussi LES FICHIERS,LES REPERTOIRES)

Résultat : Liste tous les fichiers du répertoire principal ayant le suffixe DBF.

Pour que la lecture des fichiers soit plus aisée, utilisez /W et /P :

DIR /W ↵ permet d'éditer les fichiers sur 5 colonnes.

DIR /P ↵ permet d'éditer les fichiers par page d'écran.

EDIT

permet de lancer l'éditeur MS-DOS, qui propose de créer et de modifier les fichiers texte ASCII.

L'éditeur MS-DOS est un éditeur de texte plein écran avec lequel vous pouvez créer, modifier, enregistrer et imprimer dans des fichiers texte ASCII. Il vous permet de choisir des commandes dans des menus et de préciser des informations ou des choix dans des boîtes de dialogue. L'éditeur MS-DOS comprend une aide en ligne très complète qui vous fournit des informations sur ses techniques et commandes.

Syntaxe :

`EDIT [lecteur:] [chemin] fichier`

Paramètre :

`[[lecteur:] [chemin] fichier]`

Indiquent l'emplacement et le nom d'un fichier en texte ASCII. Si le fichier n'existe pas, l'éditeur MS-DOS le crée. S'il existe, l'éditeur MS-DOS l'ouvre et affiche son contenu.

Commutateurs :

/B

Affiche l'éditeur MS-DOS en noir et blanc. Utilisez cette option si l'éditeur MS-DOS n'est pas affiché correctement sur un moniteur monochrome.

/G

Utilise la mise à jour d'écran la plus rapide sur les moniteurs CGA.

/H

Affiche le plus grand nombre possible de lignes pour le moniteur que vous utilisez.

/NOHI

Vous permet d'utiliser un moniteur 8 couleurs avec l'éditeur MS-DOS. En général MS-DOS utilise 16 couleurs.

ATTENTION ! L'éditeur MS-DOS ne fonctionne pas si le fichier *QBASIC.EXE* ne se trouve pas dans le répertoire en cours, ni dans le chemin de recherche, ni dans le même répertoire que le fichier *EDIT.COM*. Si vous supprimez *QBASIC.EXE* pour gagner de la place sur votre disque dur, vous ne pourrez pas utiliser l'éditeur MS-DOS.

Exemple :

Vous voulez créer un petit programme destiné aux documentalistes, qu'elles exécuteront pour copier un fichier présent sur leur disquette vers leur environnement Infolog/Infotrans pour reformatage. Ce programme est le suivant :

```
CD _ INFO
CD _ %1
IF _ NOT _ EXIST _ C:\INFO\%1\%2 _ COPY _ A:\%2 _ C:\INFO\%1\*. *
:FIN
CD..
CD..
```

%1 et %2 sont des paramètres fictifs.

Pour transmettre des informations variables à un fichier de commandes en cours d'exécution, utilisez des paramètres "fictifs". Ces paramètres, numérotés de %0 à %9, seront remplacés par d'autres valeurs, telles que des noms de fichiers ou de répertoires. Ces valeurs sont indiquées lorsque vous entrez la commande après l'indicatif ou à partir d'un autre fichier de commandes. Le paramètre %0 est toujours remplacé par la spécification du fichier (nom du fichier précédé, le cas échéant, d'une identification d'une unité et d'un chemin).

Dans l'exemple ci-dessus, DOS remplacera %1 et %2 par les paramètres indiqués.

Appelons ce fichier *CAPTURE*,
je crée ce fichier en tapant :

```
c:\>type <capture.bat>
```

L'ordinateur affiche une fenêtre où il est possible de saisir les différentes commandes désirées.

Pour Enregistrer son fichier et Sortir de l'éditeur :

Une fois la saisie terminée se placer dans le menu. Pour cela, appuyer sur la touche du clavier :

Puis, sur **une flèche de direction**

Cette manipulation permet d'activer le menu puis d'enregistrer, ou/et de quitter l'éditeur.

Pour Exécuter le fichier :

Afin d'exécuter le fichier CAPTURE.BAT et transmettre des paramètres, entrez le nom du fichier de commandes, suivi des valeurs que vous voulez substituer respectivement à %1 et %2, etc. Si vous entrez :

```
C:\> capture %0 %1 %2
```

Le nom de fichier, *CAPTURE*, remplace %0, *SC* remplace %1, et *NOUV.TXT*, %2. Vous obtenez le même résultat qu'en entrant au clavier chacune des commandes ci-dessous avec leurs paramètres :

```
CD _ INFO
CD _ SC
IF _ NOT _ EXIST _ C:\INFO\SC\NOUV.TXT _ COPY _ A:\NOUV.TXT _ C:\INFO\SC\*.
:FIN
CD..
CD..
```

Pour Rappeler un fichier déjà créé (pour le modifier, le lister, ...):

```
c:\> capture %0 %1 %2
```

Il est ainsi possible en allant sous le DOS, de modifier un listing d'interrogation.

Remarques :

Il est possible que certains moniteurs ne gèrent pas l'affichage des touches de raccourci par défaut. Si celles-ci ne sont pas affichées, utilisez le commutateur **/B** (pour les moniteurs CGA) et le commutateur **/NOHI** (pour les systèmes qui ne gèrent pas les caractères gras).

ERASE

permet de supprimer un fichier :

Ex. : C:\> ERASE FLASH.TXT ↵

Résultat : supprime le fichier FLASH.TXT sur le disque dur (voir aussi UNITE DE DISQUE).

Ex. : C:\> ERASE A:*.TXT ↵

Résultat : supprime tous les fichiers ayant le suffixe TXT sur la disquette A : (voir aussi LES FICHIERS).

MS-DOS

LES FICHIERS

*

A: .TXT

B: .DBF

C:

LE FICHIER

Un fichier peut être soit un fichier de données, soit un fichier de commandes.

Chaque fichier doit porter un nom et un prénom, celui-ci est facultatif, est précédé d'un point et est appelé extension ou suffixe.
Par exemple, FLASH.TXT sous Visio 4, VENTES.DBF sous dBASE III +.

Pour connaître le suffixe d'un fichier, voir aussi DIR.

L'étoile * est une troncature, ex. : FLASH.* ou FLA*.*
** désigne tous les fichiers, ex :
*.DBF désigne tous les fichiers ayant l'extension .DBF

Pour être spécifié, le nom du fichier doit être précédé du nom de l'unité de disque sur laquelle il se trouve, si celle-ci est différente de l'unité de disque par défaut (voir UNITE DE DISQUE).

Ex. : C:\>COPY A:\FLASH.TXT C: ↵

Résultat : le fichier FLASH.TXT, qui est sur la disquette A, est copié sur le disque dur C.

Ex. : C:\>COPY C:\FLASH.TXT B: ↵

Résultat ; le fichier FLASH.TXT, qui est sur le disque dur C, est copié sur la disquette B.

Pour connaître le contenu d'un fichier, voir TYPE.

MS-DOS

FORMATER

FORMAT

FORMATER

Toute disquette vierge doit être formatée avant utilisation.

La commande FORMAT divise la disquette en pistes et en secteurs et la rend lisible par l'ordinateur.

FORMAT permet de formater les disquettes.

Ex. : A:\>FORMAT B: ↵ (voir aussi UNITE DE DISQUE)

Résultat : Formate la disquette qui se trouve dans l'unité B.

ATTENTION ! LA COMMANDE FORMAT ECRASE TOUTES LES INFORMATIONS SUR LA DISQUETTE... NE JAMAIS FORMATER LE DISQUE DUR !!!

Ainsi, on peut utiliser la commande FORMAT pour effacer tous les fichiers se trouvant sur une disquette.

MS-DOS

IMPRIMER

PRINT

PRINT

permet d'imprimer le contenu d'un fichier.

Ex. : C:\>PRINT FLASH.TXT ↵

On demande l'impression du fichier FLASH situé sur le disque dur. Voir aussi UNITE DE DISQUE et LES FICHIERS.

Si un message demande quelle est l'unité d'impression, taper ↵

ATTENTION ! NE PAS OUBLIER DE METTRE L'IMPRIMANTE EN MARCHE AVANT LA COMMANDE.

NB : Vous pouvez mettre plusieurs fichiers à imprimer à la suite :

Ex. : C:\>PRINT FLASH.TXT STAT INFODOC.TXT ↵

Résultats : On demande l'impression des fichiers FLASH.TXT, STAT et INFODOC.TXT. L'ordinateur les imprimera à la suite.

Bien vérifier que votre ou vos fichiers sont dans le répertoire ou le sous-répertoire dans lequel vous vous trouvez au moment où vous lancez la commande d'impression. Voir aussi LES REPERTOIRES.

MS-DOS

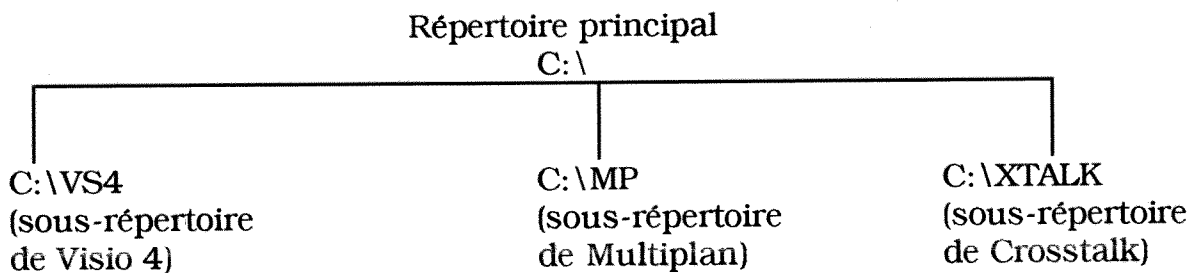
LES REPERTOIRES

CD

LES REPERTOIRES

Les fichiers sur disque ou disquette sont rangés de manière arborescente dans des répertoires et sous-répertoires. Il existe un répertoire principal, subdivisé en sous-répertoires, pouvant contenir eux-mêmes des sous-répertoires. Ces répertoires et sous-répertoires sont créés par l'utilisateur.

Ex.



Lorsque vous mettez le micro sous tension, vous êtes normalement sous le répertoire principal :

C:\>

Pour accéder à un sous-répertoire :

Tapez CD et le nom du répertoire désiré.

Ex. : C:\>CD VISIO ↵ vous place sous le sous-répertoire VISIO 4.

Résultat : C:\>VS4>

NB : Dans les versions anciennes du DOS, le système n'affiche pas le nom du sous-répertoire en cours. Pour le connaître, il faut taper ↵

Pour changer de sous-répertoire sans repasser par le répertoire principal :

Tapez CD\ et le nom du sous-répertoire désiré.

Ex. : C:\>VS4>DIR /P ↵

Pour revenir au répertoire principal :

Tapez ↵

Pour revenir au répertoire immédiatement supérieur :

Tapez ↵

Pour créer un sous-répertoire ou le détruire, voir MS-DOS, LES
COMMANDES DU GESTIONNAIRE.

MS-DOS

UNITE DE DISQUE

A:\>

B:\>

C:\>

L'UNITE DE DISQUE

Une unité de disque est soit le lecteur de disquette, soit le disque dur.

Les symboles A, B et C indiquent sur quelle unité de disque par défaut vous travaillez :

A:\> Lecteur de disquette
B:\> 2ème lecteur de disquette
C:\> Disque dur (ou fixe)

Pour changer d'unité :

Tapez le symbole désiré.

Ex. : Vous êtes sur le disque dur C et vous voulez passer sur la disquette A, tapez :



Résultat : **A:\>**

LES COMMANDES DU GESTIONNAIRE
--

MKDIR ou MD permet de créer un nouveau répertoire.

Ex. : `MD C:\PROG\` ↵

RMDIR ou RD supprime un sous-répertoire (celui-ci doit être vide)

Ex. : `RD C:\PROG\` ↵

`DIR` ↵ affiche la liste des répertoires et sous-répertoires.

`DIR /S` ↵ donne en plus les noms de fichiers contenus dans les différents répertoires et sous-répertoires.

PRINCIPAUX PROBLEMES

Ceux-ci émanent souvent du fait que l'on ne se trouve pas dans le bon répertoire ou sous-répertoire.

Ainsi, les commandes permettant de travailler sur les fichiers (par exemple, COPY, PRINT, TYPE, ...) peuvent ne pas fonctionner si l'on est placé sous un répertoire qui ne contient pas le fichier sur lequel on désire travailler. Etudiez bien la fiche sur les répertoires.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

**INTERROGATION
DU
CD-ROM DELPHES**

SOMMAIRE

1. Trois modes de recherche	p. 23
1.1. Recherche en mode Assisté	p. 23
1.2. Recherche en mode Expert	p. 25
1.3. Recherche en mode Navigationnel	p. 27
2. Historique des questions	p. 27
3. Imprimer	p. 29
4. Sauvegarder une ou plusieurs notices	p. 30
4.1. Enregistrement dans un nouveau fichier	p. 30
4.2. Enregistrement dans un fichier existant	p. 31
5. Copier dans le presse-papiers	p. 32
6. Commande des documents primaires	p. 32
7 Quitter l'application	p. 32

Lors du lancement du Cd-Rom Delphes, une fenêtre (cf. Figure 1) s'ouvre en présentant :

- au niveau supérieur : des boutons permettant d'exploiter le CD-ROM,
- au centre : le contenu d'une notice,
- au niveau inférieur : des boutons permettant de passer d'une notice à une autre et des informations sur la notice affichée (numéro de notice visualisée sur le nombre total de notices, document disponible sur place ou non, langue du document d'origine.)

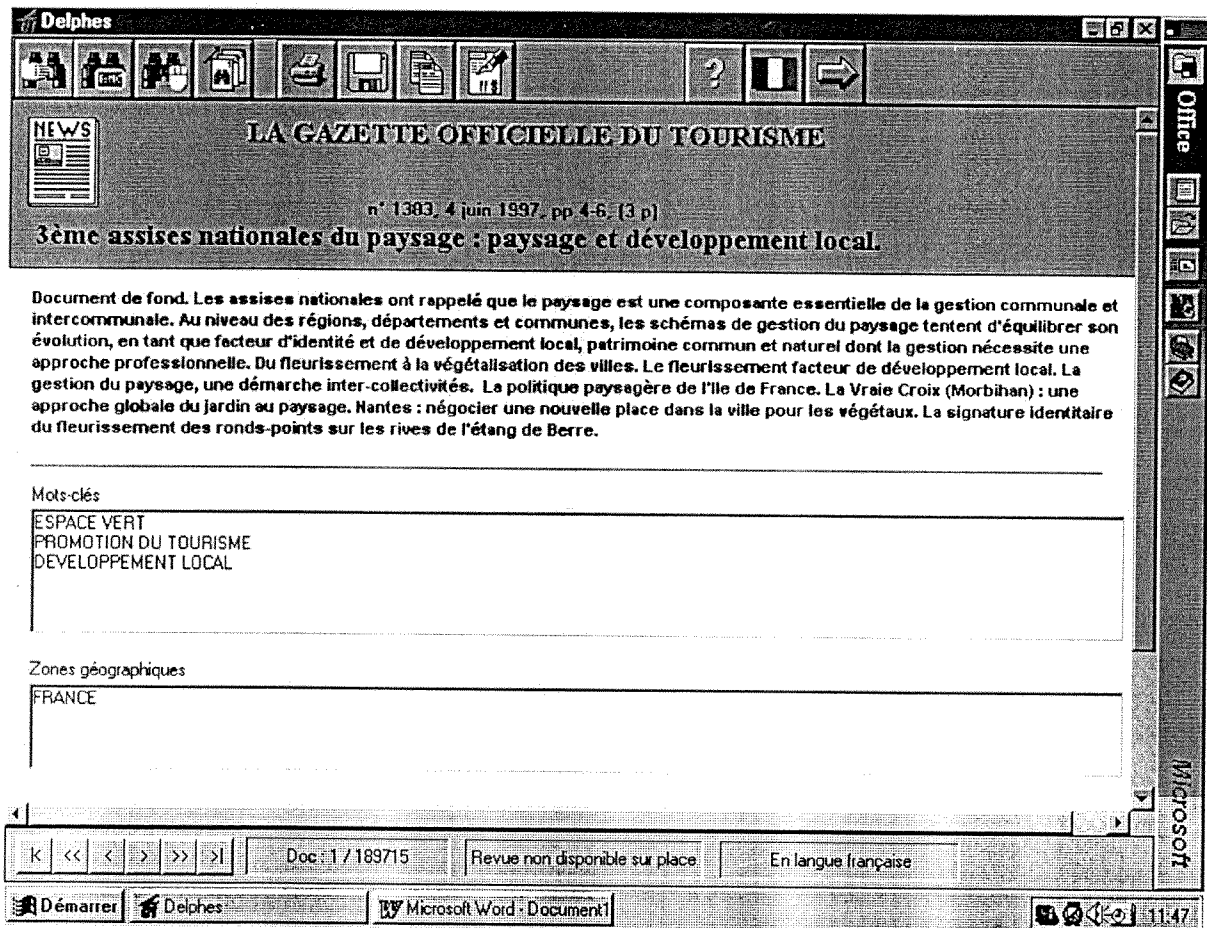


Figure 1 : Menu principal.

Signification des icônes au niveau inférieur :

- | | | | |
|----|------------------------------------|----|------------------------------------|
| < | Affiche la première notice du lot, | > | Avance d'une notice, |
| << | Recule de 10 notices, | >> | Avance de 10 notices, |
| < | Recule d'une notice, | > | Affiche la dernière notice du lot. |

1. Trois modes de recherche

Le CD-ROM Delphes propose trois modes de recherche (Cf. Figure 1, les trois premiers boutons) :

- Recherche en mode Assisté : Premier Bouton à gauche,
- Recherche en mode Expert : Deuxième Bouton à gauche ,
- Recherche en mode navigationnel : Troisième Bouton à gauche.

1.1. Recherche en mode Assisté :

Elle permet une recherche par :

- Mots du titre,
- Mots du texte,
- Mots-clés,
- Entreprises,
- Zones géographiques,
- Auteurs,
- Noms de revue.

Une réduction des résultats est possible par année de publication.

X Attention ! L'année ne va pas au-delà de 1996.

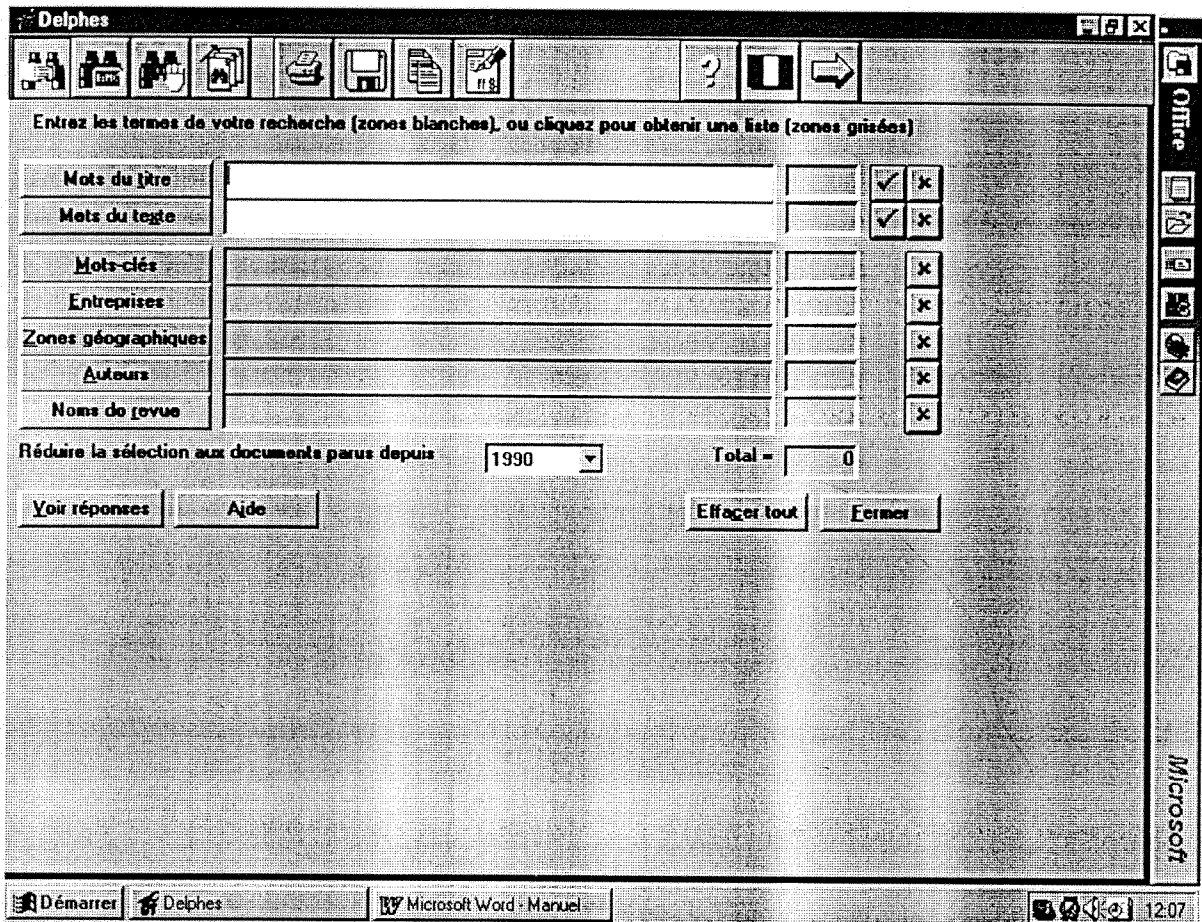


Figure 2 : Recherche en mode Assisté.

Une fois le curseur placé en face du champ à interroger : insérer le terme. Validez en cliquant sur ✓ ou bien, annulez en cliquant sur X. A chaque validation, le nombre de résultats correspondant à la recherche apparaît au bout de la ligne et le nombre de résultats correspondant à la totalité de la question s'affiche en bas de la colonne (Cf. Figure 2, Total =).

Pour tous les champs, ne pas intégrer d'opérateurs booléens (ET, OU, SAUF) : pour cette option, utilisez le **mode de recherche Expert** (Cf. Partie 1.2.). En effet, le Cd-Rom prend par défaut l'opérateur ET dans les zones blanches, l'opérateur OU dans les zones grises et l'opérateur ET entre les différents champs.

En ce qui concerne les champs « grisés », lorsque vous placez votre curseur sur l'un de ces champs une fenêtre s'ouvre vous proposant un index des termes contrôlés. Vous choisissez alors le texte recherché. Validez en cliquant sur OK, en bas à gauche.

1.2. Recherche en mode Expert

Elle permet une recherche par :

- Auteur comme personne physique : ▲,
- Auteur comme personne morale : ▲,
- Nom de la revue : ▲,
- Date de publication : ▲,
- Nom de l'entreprise : ▲,
- Titre,
- Résumé,
- Mot-clé : ▲ + possibilité d'autopostage,
- Zone géographique : ▲ + possibilité d'autopostage,
- Domaine : ▲,
- Langue : ▲,
- Basic Index c'est-à-dire sur les mots-clés, la zone géographique, le nom de l'entreprise, le titre et le résumé à la fois.

Le caractère ▲ indique qu'à ces champs sont associés des fenêtres vous proposant un index des termes contrôlés.

X Attention ! Si vous désirez utiliser l'autopostage, sachez que le temps de réponse est considérablement augmenté.

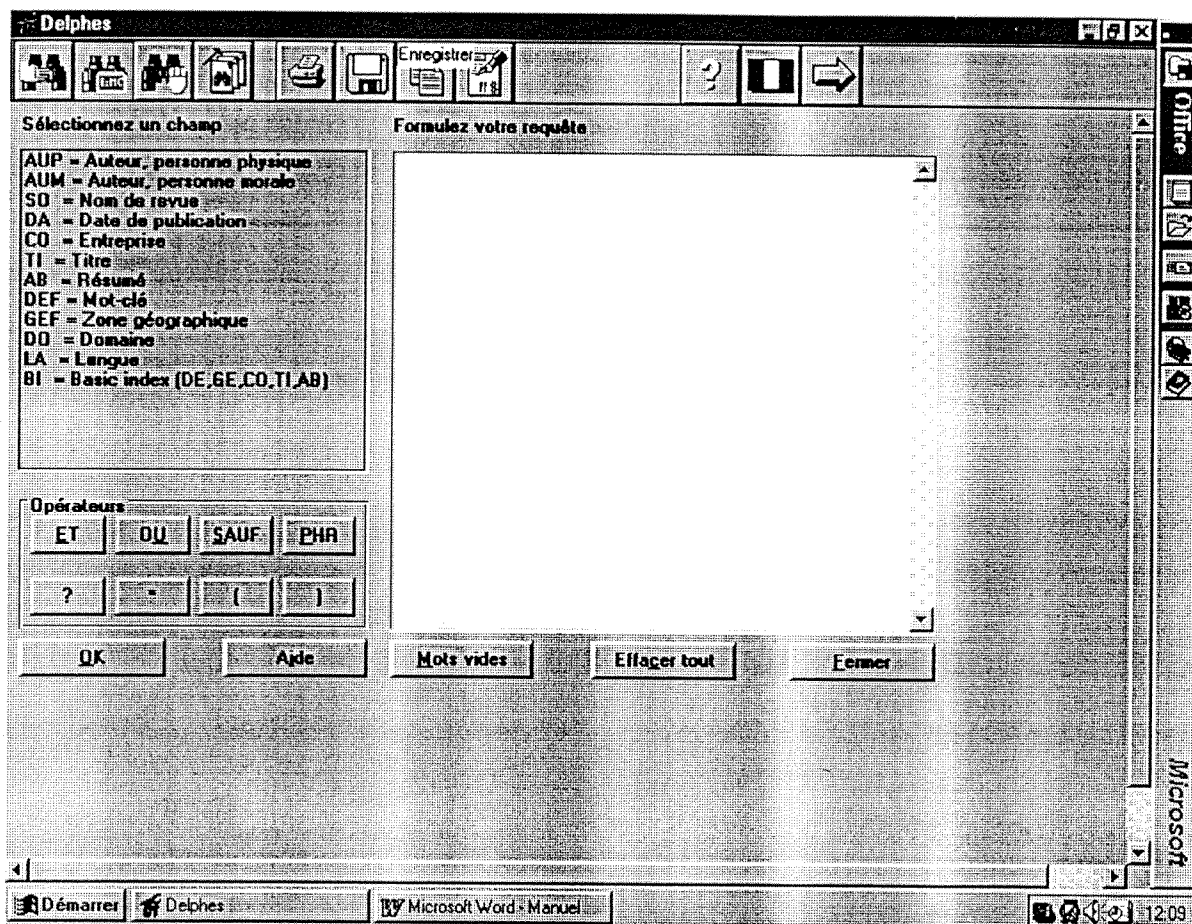


Figure 3 : Recherche en mode Expert.

Sélectionner le champ à interroger en cliquant deux fois dessus dans le cadre de gauche. Le champ s'affichera alors dans celui de droite, tapez votre terme à rechercher.

Si vous avez plusieurs termes : utilisez les opérateurs ET, OU, SAUF, PHR.

X Attention ! Ne pas utiliser PHR avec le *Basic Index* : ça ne marche pas.

Signification de la fenêtre « Opérateurs » :

- *Les Opérateurs :*

- | | |
|------|---|
| ET | Recherche les références correspondant à tous les paramètres demandés, |
| OU | Recherche les références correspondant à un des paramètres demandés, |
| SAUF | Exclut de la recherche les références comportant le paramètre précisé, |
| PHR | Recherche les références comportant tous les paramètres demandés au sein d'une même phrase. |

- **Les Parenthèses et troncatures :**

- (et) Permettent de préciser un ordre prioritaire des opérateurs lors de la construction de la question,
- ? La troncature limitée permet de masquer un caractère : elle peut être répétée autant de fois qu'il y a de caractères à masquer,
- * La troncature illimitée permet de rechercher les termes comportant la racine saisie. Elle est très utile pour rechercher les variations d'un terme et son pluriel.

X Attention ! Mots Vides : Certains mots ne doivent pas être saisis en recherche expert. Il s'agit de termes très courants dont le nombre d'occurrences dans la base est trop important pour être exploité correctement lors d'une recherche. Pour les connaître : Cliquer sur le bouton « *MOTS VIDES* ».

1.3. Recherche en mode navigationnel

Après une première recherche et la visualisation des résultats, cliquez deux fois sur le terme qui vous intéresse dans une notice.

A ce moment, la recherche est lancée et le résultat apparaîtra.

2. Historique des questions

Si vous désirez visualiser les questions que vous avez posées. Cliquer sur le bouton « Historique des questions » (Cf. Figure 1, 4ème bouton).

Une fenêtre s'ouvre présentant le contenu de l'historique (Cf. Figure 4).

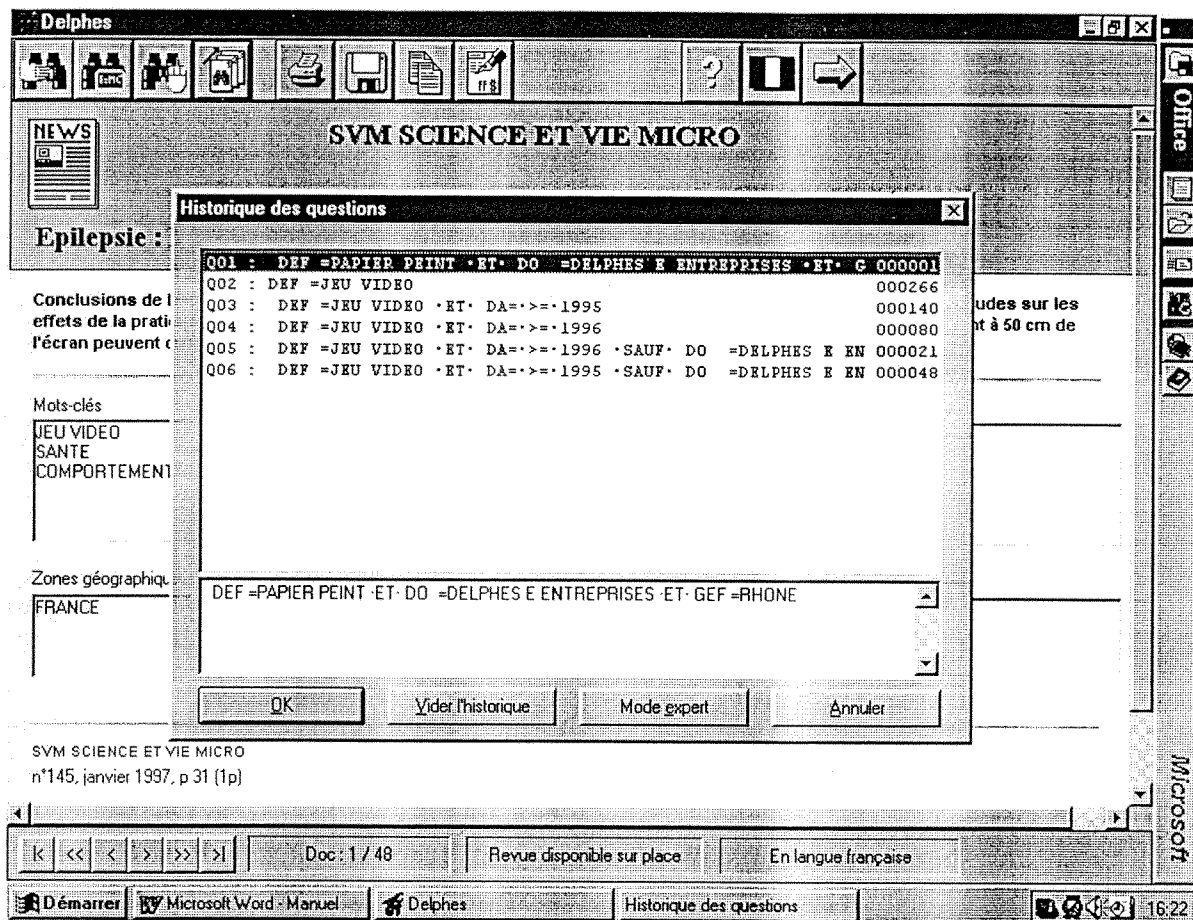


Figure 4 : Historique des questions.

Ensuite, vous pouvez sélectionner une question pour

- la relancer :
Cliquez deux fois dessus
- l'exploiter en mode expert :

Se positionner sur la question voulue et Cliquez sur le bouton *Mode Expert*

Cette action vous basculera automatiquement en mode expert et vous pourrez modifier cette requête ou la compléter.

X Attention ! Cette fonction ne marche que pour une même session. Quand vous quittez le Cd-Rom, l'historique n'est pas sauvegardé.

3. Imprimer

Cliquer sur l'icône *Imprimer* (Cf. Figure 1 : 5^{ème} bouton en partant de la gauche). A ce moment une fenêtre s'ouvre (Cf. Figure 5).

Une fois l'interrogation effectuée sur le Cd-Rom : Vous pouvez soit l'imprimer soit enregistrer la recherche sous un fichier (.txt) (Cf. Partie 4), soit copier la recherche dans le presse papier (Cf. Partie 5).

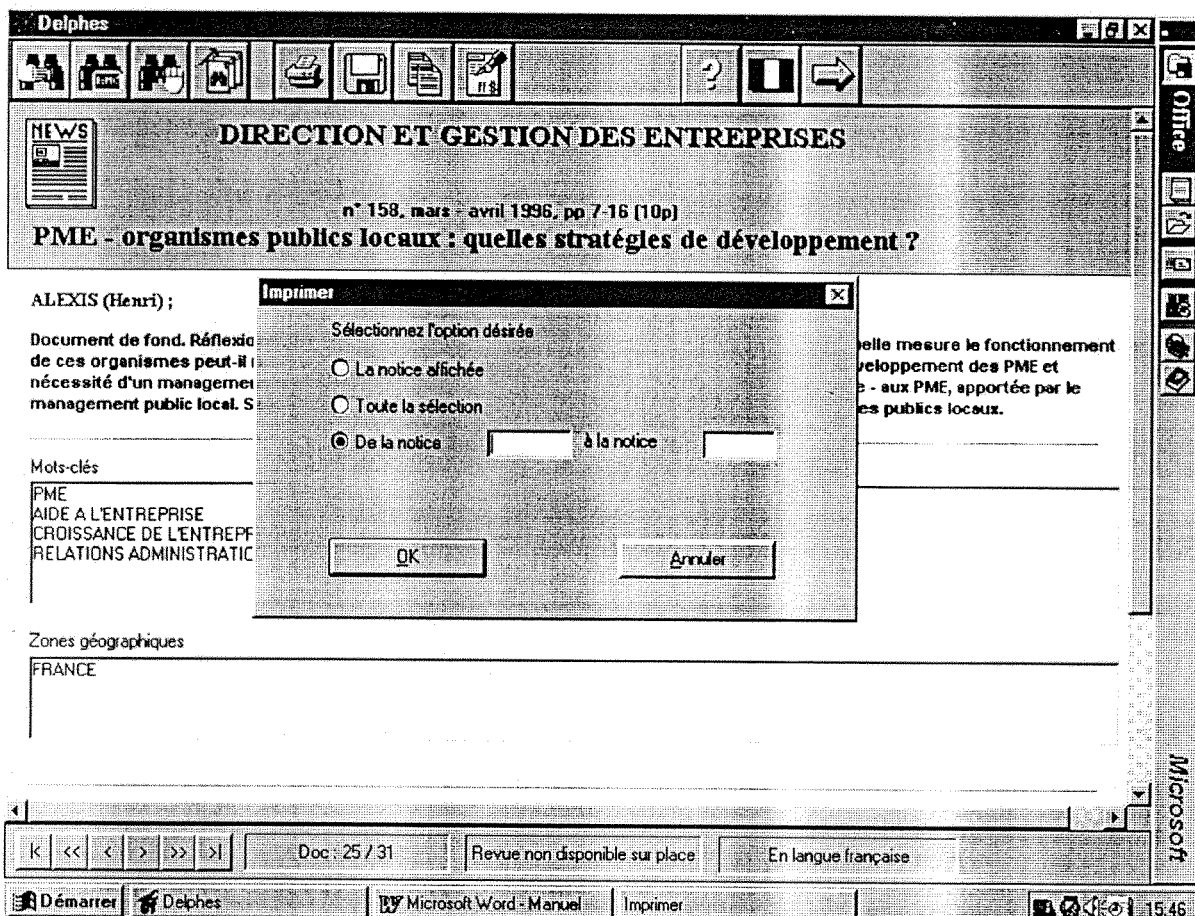


Figure 5 : Menu Imprimer.

Selon le cas imprimer :

- la notice courante
- toute la sélection
- de la notice [] à la notice []

Puis, cliquer sur **OK**.

L'impression est lancée.

4. Sauvegarder une ou plusieurs notices

Une fois l'interrogation effectuée sur le Cd-Rom : Vous pouvez soit l'imprimer (Cf. Partie 3) soit enregistrer la recherche sous un fichier (.txt), soit copier la recherche dans le presse papier (Cf. Partie 5).

4.1. Enregistrement dans un nouveau fichier

Pour cela :

Cliquer sur l'icône *Disquette*. (Cf. Figure 1 : 6^{ème} bouton en partant de la gauche)

A ce moment une fenêtre apparaît (Cf. Figure 6).

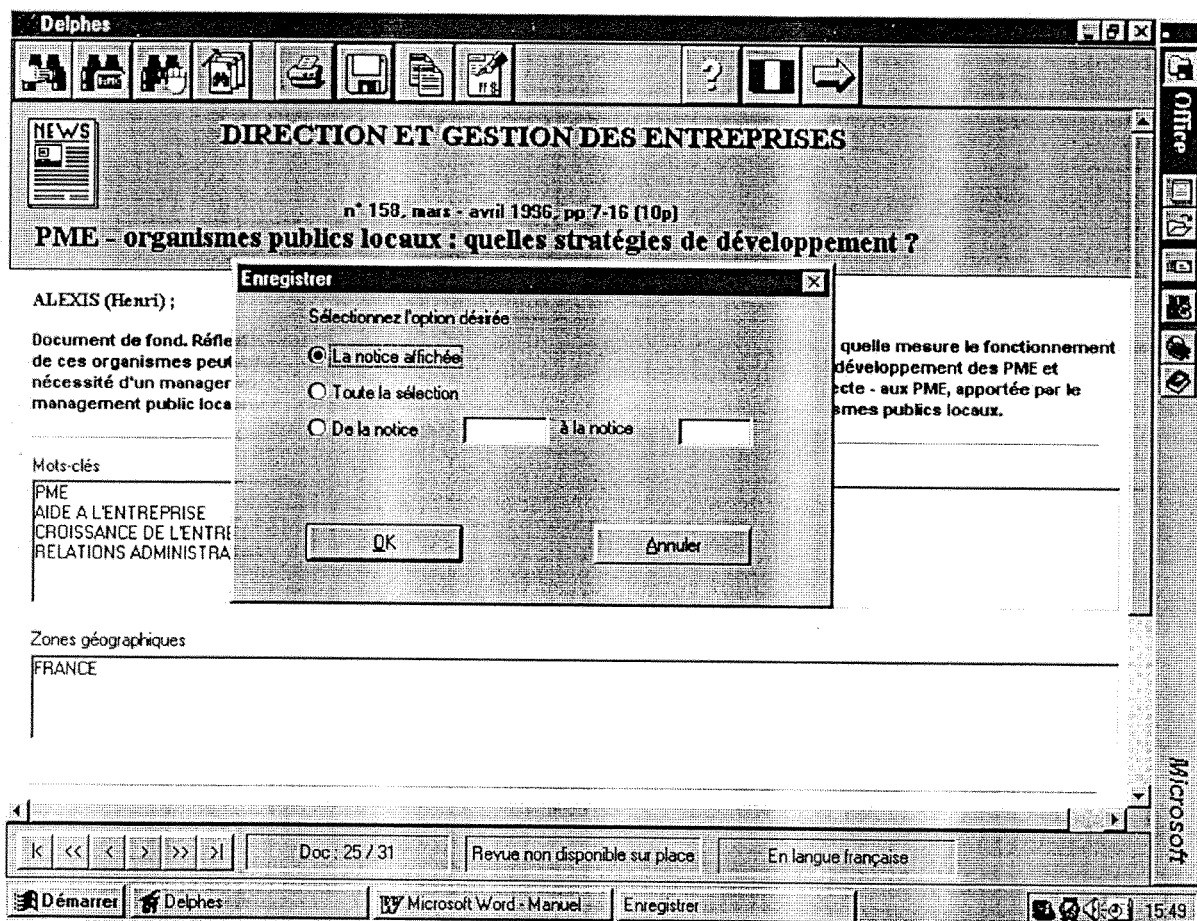


Figure 6 : Choix des notices à enregistrer.

Selon le cas enregistrer :

- la notice courante
- toute la sélection
- de la notice [] à la notice []

Puis, cliquer sur **OK**.

Une second fenêtre apparaît demandant le nom du fichier (Cf. Figure 7).

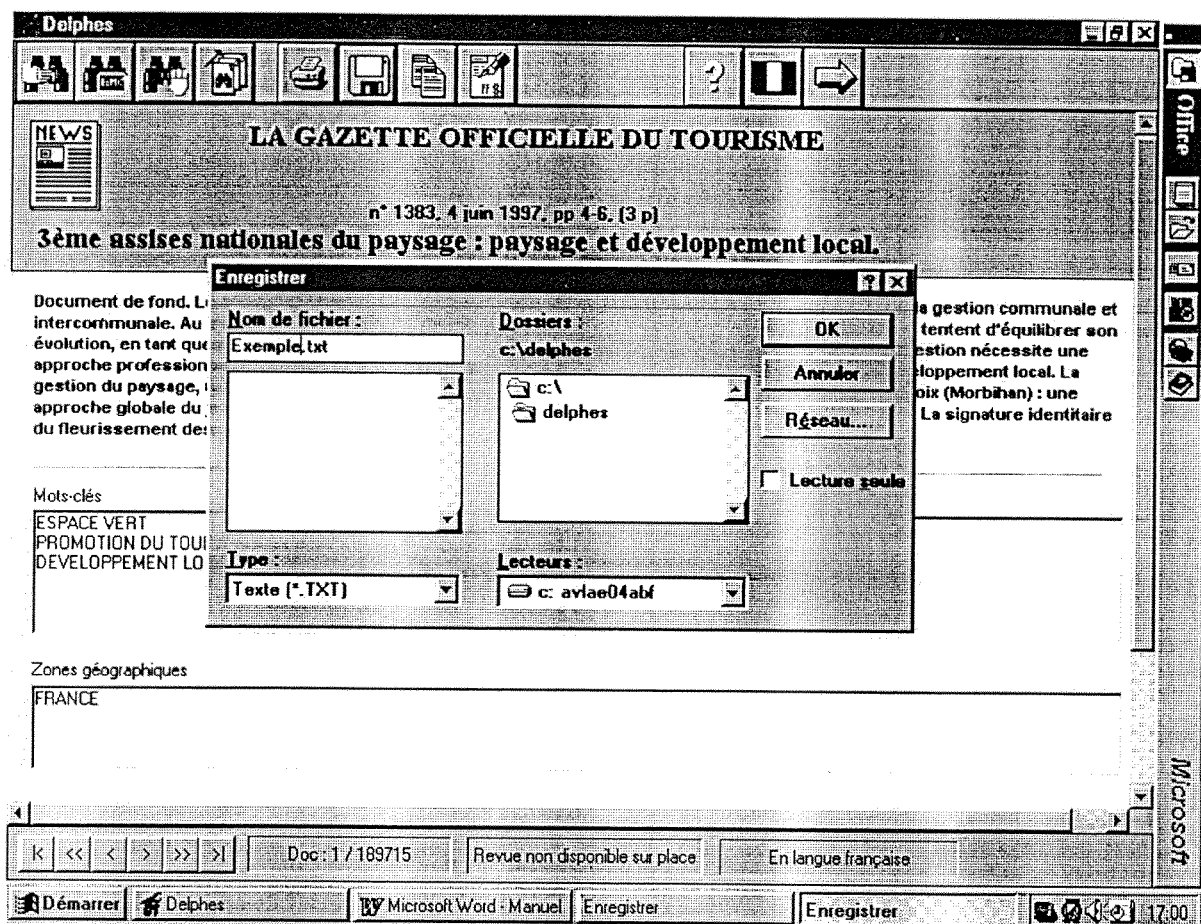


Figure 7 : Attribution d'un nom de fichier.

Définir son nom de fichier à la place de * dans : Nom de fichier : *.txt

X Attention ! Ne pas oublier de laisser l'extension .txt

Enfin, cliquer sur **OK**, pour lancer la commande.

4.2. Enregistrement dans un fichier existant

Lorsque vous enregistrez des notices une à une, il est possible de les enregistrer dans un même fichier. A ce moment là, lorsque vous choisissez le nom du fichier, un message apparaît :

Le fichier existe déjà.

Voulez-vous le compléter ou le remplacer ?

Ici, demander l'enregistrement en ajout au fichier précédent afin de ne pas écraser les données antérieures.

5. Copier dans le presse-papiers

Comme il a été dit précédemment, une fois l'interrogation effectuée sur le Cd-Rom : on peut soit enregistrer la recherche sous un fichier (.txt) (Cf. Partie 4), soit la copier dans le presse papier pour la récupérer ensuite dans Word.

Pour cela :

Cliquer sur l'icône *Copier dans le presse papier*. (Cf. Figure 1 : 7^{ème} bouton en partant de la gauche)
A ce moment une fenêtre apparaît.

Comme pour l'enregistrement, nous avons plusieurs solutions ; selon le cas copier :

- la notice courante
- toute la sélection
- de la notice [] à la notice []

Puis, cliquer sur **OK**.

La copie s'exécute. Ensuite, il est possible de récupérer ce texte sous n'importe quel traitement de texte. Ex. : Word.

Lancer **Word**.

Puis dans le menu **Edition** :

Cliquer sur **Coller**.

6. Commande des documents primaires

Il est possible d'éditer un formulaire pour la commande d'un document primaire.

Se positionner sur la notice concernant le document primaire désiré et cliquer sur le bouton *Commande de documents primaires* (Cf. Figure 1, 8^{ème} bouton en partant de la gauche).

Cf. Annexe 1

7 Quitter l'application

Cliquer sur le bouton  (Cf. Figure 1, Dernier bouton).

Revue disponibles sur place : Indication dans le Cd-Rom Delphes

Lorsque vous faites le "ménage annuel" ou lors d'un nouvel abonnement, il faut mettre à jour la liste des revues disponibles sur place dans le Cd-Rom Delphes. Pour cela, ouvrir le fichier **Localisation** du Cd-Rom Delphes.

Cliquez deux fois sur **Poste de travail**,

Puis deux fois sur le lecteur **C:**, pour l'ouvrir,

Ensuite, encore deux fois sur le répertoire **Delphes**,

Et enfin, deux fois sur le fichier **Localisation**.

L'utilitaire s'ouvre en vous précisant qu'il permet de déterminer les revues reçues dans votre service et que cette information sera affichée lors de la consultation du Cd-Rom Delphes et non pas lors de l'impression de la notice (Cf. Figure 1).

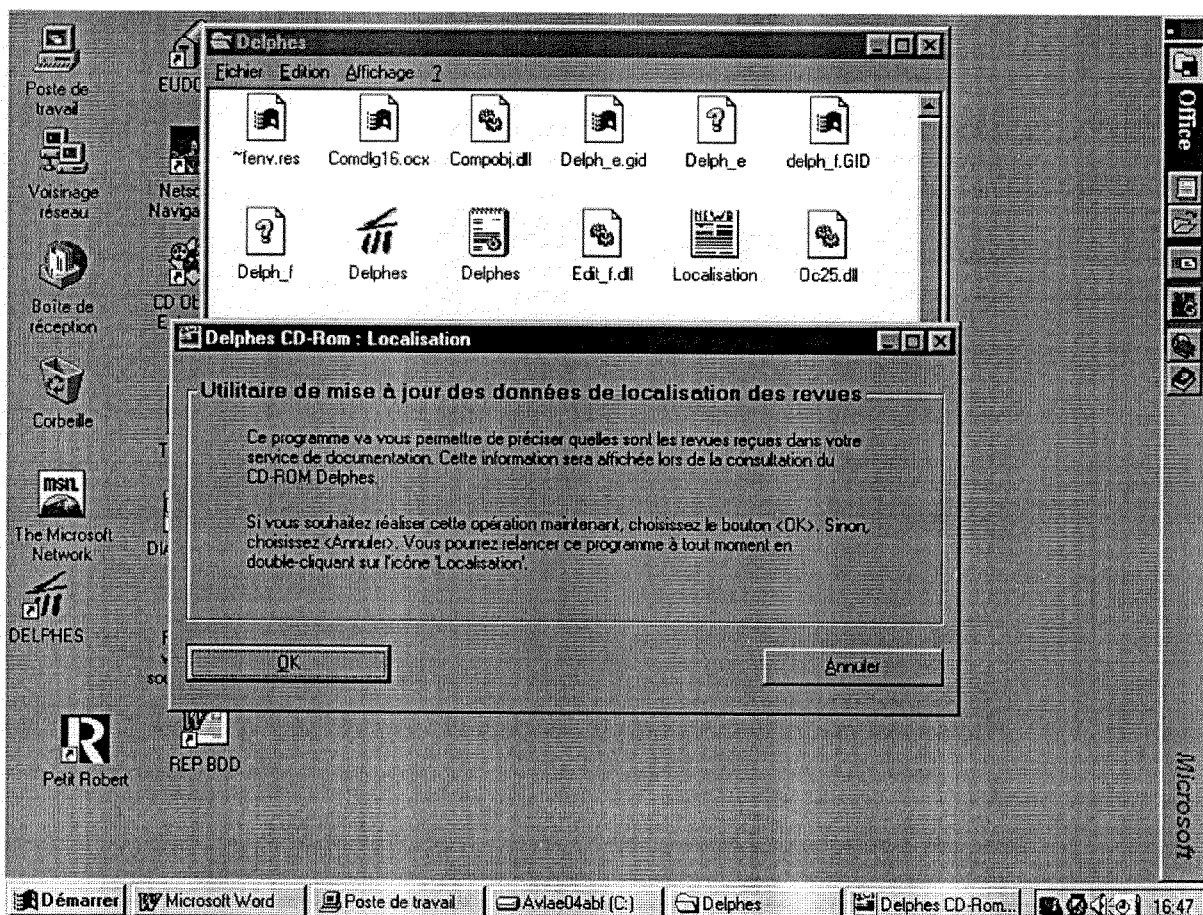


Figure 1 : Ouverture de l'utilitaire localisation.

Cliquez sur **OK** pour faire la mise à jour.

La liste des périodiques apparaît, vous n'avez plus qu'à cocher les cases derrière les titres de revue pour lesquels vous avez un abonnement ou supprimer ✓ pour les abonnements interrompus.

Puis, validez les modifications avec le bouton **OK**.

Le système va vous préciser que la base a été mise à jour, cliquez de nouveau sur **OK** pour quitter l'utilitaire.

Mise à jour du Cd - Rom Delphes

Lorsque vous recevez une mise à jour du Cd-Rom Delphes, remplacer l'ancien CD par le nouveau dans le lecteur de Cd-Rom. Opérer comme indiqué ci-dessous :

1. Ouvrir le lecteur de Cd-Rom,
2. Retirer l'ancienne version présente dans le lecteur,
3. Placer le nouveau CD,
4. Refermer le lecteur de Cd-Rom.

La mise à jour est terminée.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

**Récupération d'un fichier Delphes
sous Word**

SOMMAIRE

- | | |
|---|--------------|
| 1. Ouverture du fichier | p. 38 |
| 2. Exploitation du fichier Cd-Rom seul | p. 39 |
| 3. Compléter l'interrogation Delphes par une interrogation Banque de Données | p. 40 |

1. Ouverture du fichier

Pour récupérer un fichier en provenance du Cd-Rom Delphes sous Word, procéder de la manière suivante :

1. Lancer Word : **Démarrer / Word**
2. Ouvrir le fichier : dans le menu **Fichier / Ouvrir...**

Une fenêtre apparaît présentant le contenu du lecteur c:\.

A cet endroit, se positionner sur le répertoire **Delphes** et cliquez deux fois dessus pour l'ouvrir (Cf. Figure 1).

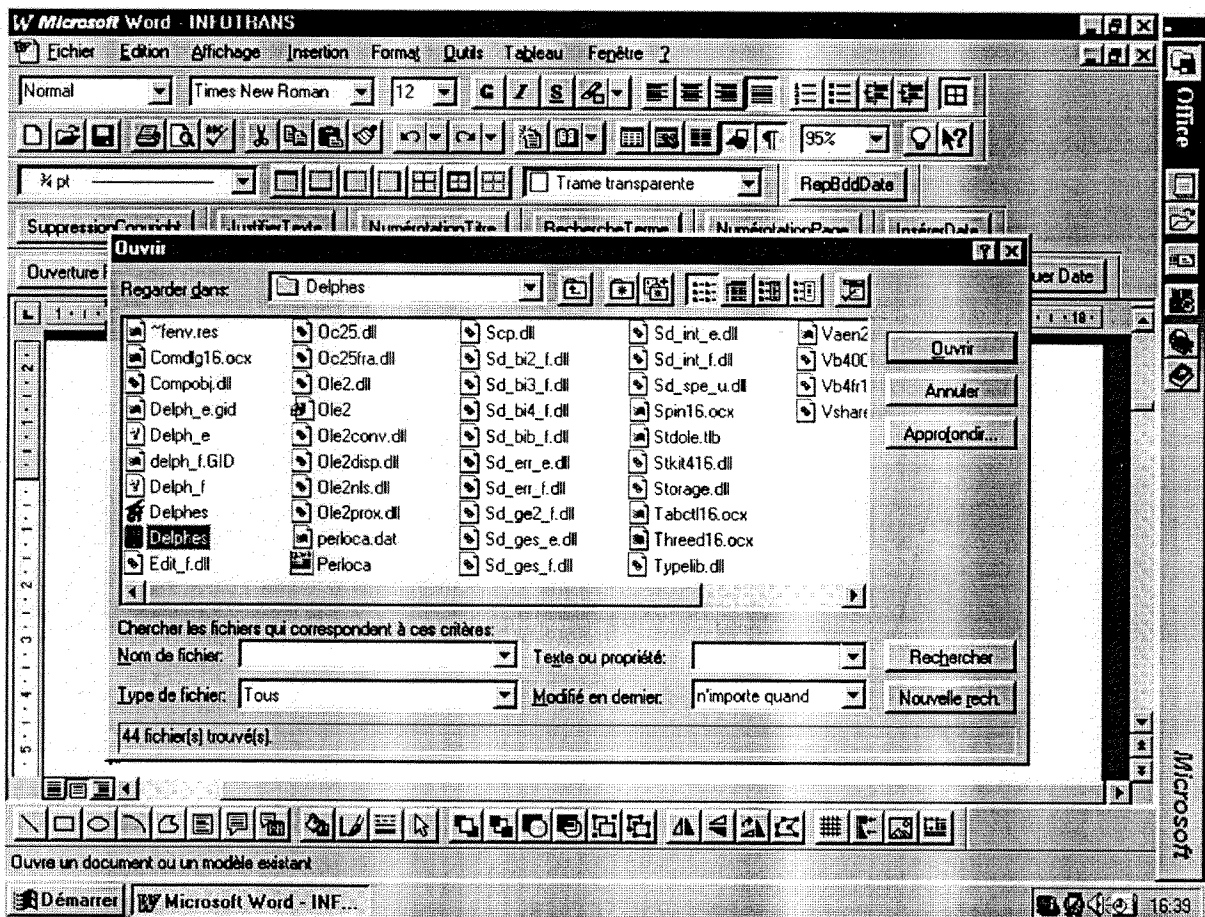


Figure 1 : Ouverture d'un fichier.

Dans cette fenêtre, demander la visualisation de tous les documents :

Type de fichier : Tous

Positionner le curseur sur celui désiré et cliquer sur **OK**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour demander à partir de quoi convertir le fichier (Cf. Figure 2).

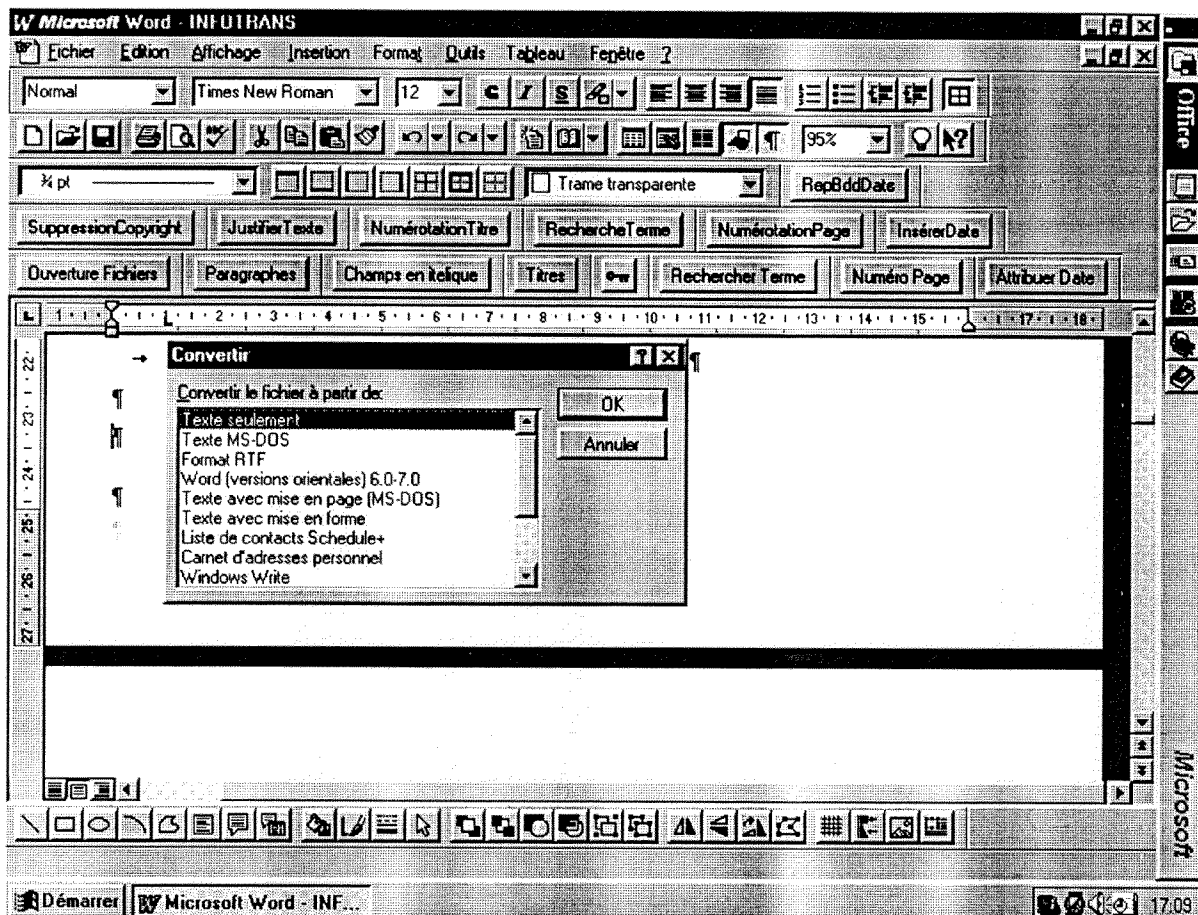


Figure 2 : Conversion en texte seulement.

Demander l'ouverture en *Texte seulement* et cliquer sur **OK**.

2. Exploitation du fichier Cd-Rom seul

Deux solutions se présentent, selon que vous désirez interroger ou non les banques de données.

- Si l'interrogation du Cd-Rom Delphes vous satisfait, vous ne désirez donc pas interroger les banques de données : Passez directement à la **Partie 8.1 : Word - Mise en forme**.
- Sinon, procéder comme indiqué dans la partie suivante : **3. Compléter l'interrogation Delphes par une interrogation Banque de Données**.

3. Compléter l'interrogation Delphes par une interrogation Banque de Données

Après avoir ouvert le fichier Delphes, enregistrez-le sur votre disquette afin de pouvoir le copier sur le disque dur du PC IBM où se trouve Infotrans pour le reformatage.

Pour cela, allez dans le menu *Fichier / Enregistrer sous*.

Déterminer le nom de votre fichier et surtout demander que l'enregistrement soit fait en texte MS-DOS (Cf. Figure 3).

X Attention ! Ne pas omettre d'enregistrer le fichier en texte MS-DOS à cause du codage différent des jeux de caractères entre Windows (ASCII) et Ms-Dos (ANSI).

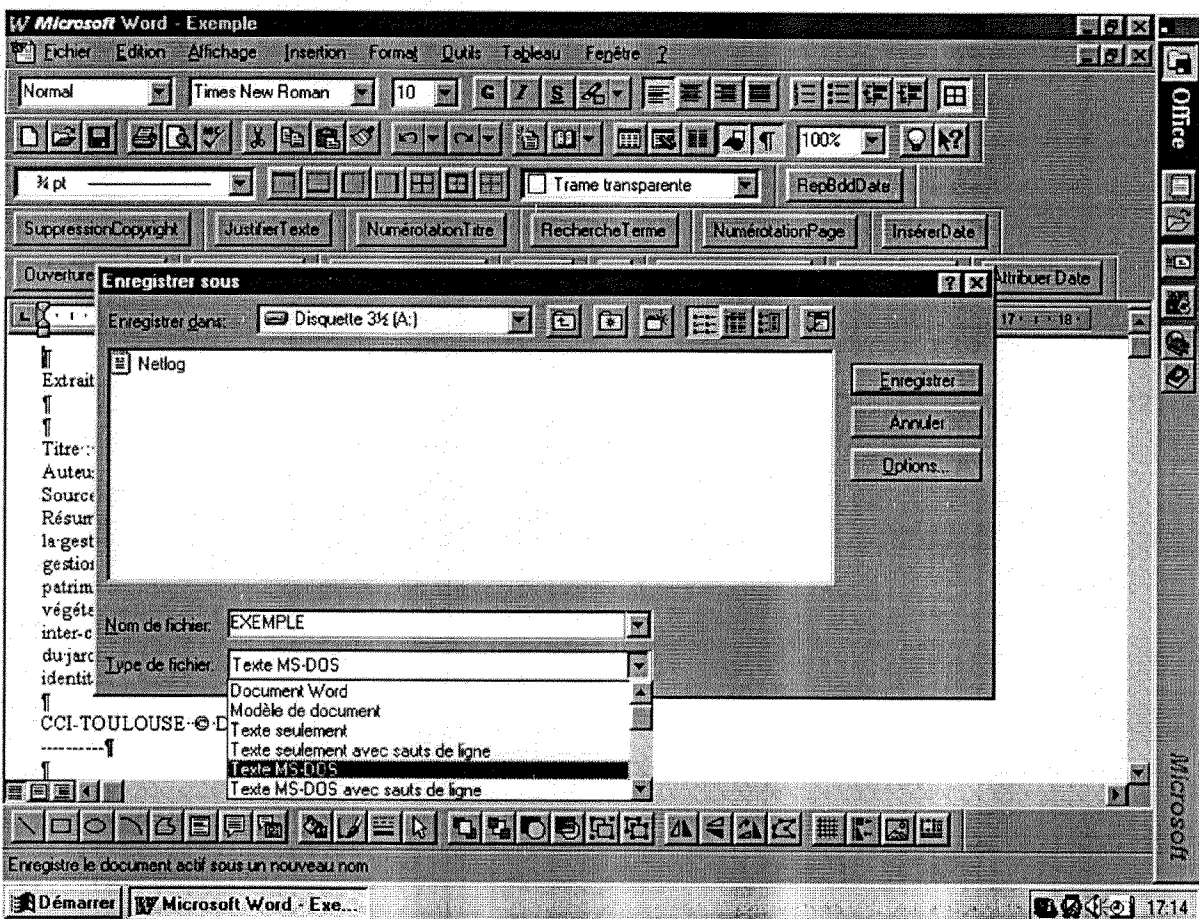


Figure 3 : Enregistrement en texte MS-DOS

Une fois la manipulation terminée : Quittez Word et prenez votre disquette pour vous mettre sur le PC IBM.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

**Copie du fichier Cd-Rom
sur le disque dur du PC IBM
pour reformatage dans Infotrans**

1. Copie du fichier Cd-Rom Delphes de la disquette sur le disque dur du PC IBM

Pour la réalisation de cette manipulation un petit programme a été développé sous MS-DOS afin de limiter et de faciliter les commandes. Ce programme s'intitule : **Reformat.bat**.

Pour exécuter ce fichier et par conséquent réaliser la copie du fichier, opérer comme suit :

1. Insérer la disquette dans le lecteur,
2. Lancer le programme **Reformat.bat**, deux cas se présentent à nous :
 - Si votre disquette ne comporte que le ou les fichier(s) que vous désirez copier sur le disque dur du PC IBM, dans ce cas, vous n'êtes pas obligées de spécifier le nom du fichier.

Admettons que sur ma disquette, il n'y ait que le fichier que je désire copier sur le PC IBM c'est-à-dire que le fichier Exemple.txt. Je peux donc taper :

Ex. : **reformat _ sc**

- Par contre, si votre disquette comporte de nombreux fichiers, il est nécessaire de préciser le nom du fichier que vous désirez copier.

reformat _ « Vos initiales » _ « Nom du fichier à copier »

Ex. : **reformat _ sc _ Exemple.txt**

(D'où la nécessité de mettre à jour votre disquette, Cf. **Partie Suppression de fichier sur la disquette**).

⚠ Attention ! Vous remarquerez que pour exécuter le fichier Reformat : on ne précise pas l'extension (.bat).

Lancer Infolog/Infotrans pour effectuer l'interrogation banque de données et le reformatage.

Partie 5 : Infolog et Partie 6 : Infotrans.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

INFOLOG

SOMMAIRE

1. Présentation générale	p. 45
2. Pour accéder au logiciel	p. 45
3. Pour préparer son interrogation	p. 45
4. Pour réaliser la connexion	p. 46
5. Pour télécharger (faire une capture)	p. 46
6. Pour appeler en ligne sa liste préparée de mots-clés	p. 46
7. Pour se déconnecter	p. 47
8. Pour éditer ou imprimer vos fichiers	p. 47
9. Pour supprimer vos fichiers	p. 47
10. Pour passer à Infotrans	p. 48

1. Présentation générale

INFOLOG est un logiciel de communication commercialisé par la société I + K.

Ce logiciel permet d'interroger des serveurs, de télécharger les interrogations, de les éditer, de les imprimer.

INFOLOG propose à l'utilisateur des menus déroulants et des menus « pop-up ».

Il y a cinq fonctionnalités :

- F1** Liste de sélection
- F2** Fenêtre d'aide contextuelle
- F3** Menu « pop-up » (par exemple le menu d'édition)
- F4** Lancer / Sauvegarder

Echap Quitter sans sauvegarder

2. Pour accéder au logiciel

Allumer le modem, l'écran, l'unité centrale, l'imprimante (éventuellement).

Si toutefois le message ~~✖~~ apparaît, faire **F1**.

Sous c:>, taper *IL_* (vos initiales).

Exemple : *IL_SC*

3. Pour préparer son interrogation

Aller dans le menu **Pré/Post**.

Puis dans le sous menu **Préparer la recherche**.

Donner un nom à votre interrogation puis confirmer par **F4**.

Enregistrer ensuite la liste de vos mots-clés ou de vos commandes.

Exemple : Connectique

France et DA > 1994

..VI Max 1-10

Sauvegarder par **F4**.

Compléter une mise à jour :

Depuis juillet 1997, pour compléter les dernières mises à jour du Cd-Rom Delphes : indiquez comme suit :

MJ > 9725

97 représentant l'année de mise à jour et 25 la semaine.

4. Pour réaliser la connexion

Aller dans le menu **Communication**.

Puis dans le sous-menu **Connexion**.

Sélectionner la base de données ou le serveur à l'aide des flèches ou taper les deux premières lettres.

La connexion s'établit.

Sinon, appuyer sur la touche **Echap**.

→ « Voulez-vous arrêter la connexion ? »

Répondre **OUI**.

Recommencez.

5. Pour télédécharger (faire une capture)

Après s'être connecté à la base de données, tapez **F3**.

Un menu s'affiche, sélectionnez **Téléchargement**.

Donnez un nom et sauvegardez par **F4**.

6. Pour appeler en ligne sa liste préparée de mots-clés

Cette liste aura au préalable été sauvegardée (Voir page 45).

Tapez **F3**,


Sélectionnez **Editeur en ligne**,

Donnez son nom et validez par **F4**.

Les mots-clés s'affichent en bas de l'écran.

On peut les sélectionner à l'aide des flèches **↑** ou **↓**

On peut se positionner sur la dernière ligne pour entrer de nouveaux mots-clés, on également modifier ces mots-clés.

NB. INFOLOG permet, lorsque l'on interroge, de revenir un ou plusieurs écrans en arrière à l'aide des touches 
--

Sur Delphes, il existe des touches de fonctions programmées pour la visualisation :

ALT A : ..P NO, TI, SO, AB

ALT B : ..P FREE

(Appuyez simultanément sur les touches Alt et A)

7. Pour se déconnecter

Après s'être déconnecté de la base de données, éteindre le modem en appuyant simultanément sur les touches **ALT** et **F**.

N'oubliez pas de fermer votre fichier de téléchargement en faisant F3 et en sélectionnant fermeture du fichier.

Pour revenir au menu général, faire **Echap**.

Le logiciel vous propose de sauvegarder l'éditeur en ligne, c'est-à-dire la liste de vos mots-clés, si vous l'avez modifiée lorsque vous étiez en ligne.

8. Pour éditer ou imprimer vos fichiers

Allez dans le menu **Pré/Post**,

Puis dans le sous-menu **Fichiers téléchargés**.

Choisir ensuite son fichier par les flèches \uparrow ou \downarrow ou les premières lettres de son nom.

Validez par **F4**.

Lorsqu'il est affiché à l'écran, taper **F3**.

On peut avec ce menu, supprimer des lignes, un bloc, en rajouter, mettre un texte en haut ou en bas de page, mettre un mot en surbrillance, imprimer.

Faire **F4** pour la sauvegarde.

9. Pour supprimer vos fichiers

Allez dans le menu **Fichiers**,

Puis dans le sous-menu **Effacer**.

Faites ensuite **F1** pour choisir le fichier en vous positionnant dessus et en validant par "**Entrée**".

10. Pour passer à Infotrans

Dans le menu **Pré/Post**, sélectionnez :

Conversion de format

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

INFOTRANS

SOMMAIRE

1. Présentation générale	p. 51
2. Pour réaliser un reformatage	p. 54
2.1. Reformatage d'un fichier issu d'une banque de donnée	p. 54
2.2. Reformatage d'un fichier issu du Cd-Rom Delphes	p. 56
3. Pour éditer un fichier	p. 56
4. Copier un fichier	p. 59
5. Pour supprimer un fichier	p. 60
6. Quitter l'application	p. 61

1. Présentation générale

INFOTRANS est un logiciel de reformatage commercialisé par la société I + K.

Il permet d'améliorer la présentation des listings d'interrogation des bases de données, en supprimant des champs, en développant des intitulés, en ajoutant du texte, ... de manière automatique.

Comme INFOLOG, il propose des menus déroulants et des menus « pop-up » et utilise cinq touches de fonction :

- F1** Liste de sélection
- F2** Fenêtre d'aide contextuelle
- F3** Menu « pop-up » (par exemple le menu d'édition)
- F4** Lancer / Sauvegarder

Echap Quitter sans sauvegarder

Pour chaque base de données, un fichier de conversion (ou format de conversion) doit être programmé.

Le plus couramment utilisé au SIE est le fichier Delphes.trf.

Ce fichier, associé à une interrogation de Delphes (ou fichier source) permet d'obtenir automatiquement un fichier cible, pouvant être mis en forme sous Word afin qu'il soit fondu avec le fichier issu du Cd-Rom et qu'il corresponde aux critères de présentation préalablement définis par le SIE.

Cf. : Exemples suivants :

- Page 52 : Fichier avant reformatage.
- Page 53 : Fichier après reformatage pour exploitation dans Word.

MSession en ligne du 19.6.1997 à 16:1:30.

A DELPHES

ELPHES - Temps en minutes : 0,69

es estimations sont calculees a partir des tarifs
standards

Cout estime : 4,02 FFR H.T.
Cout estime relatif a la derniere base : 4,02 FFR H.T.
Cout estime de la session : 6,38 FFR H.T.

base selectionnee: DELPHES

pres consultation de la base, vous pouvez commander en ligne
les articles en faisant ..OR suivi de ;CM et de votre numero
le telephone ainsi que du mode de reception choisi.
enseignements et tarifs au : 01 42 89 72 26.

Question 1

DE France

* Question 1, nombre de reponses 301.746

Question 2

IBG=1

* Question 2, nombre de reponses 526.467

Question 3

VI MAX 1

I/526467 DELPHES - (C) DELPHES

ID - V1001764 DELPHES CCI-PARIS DIE Isis 9724

IA - 1997-06-06

II - Ardennes : l'ex-sucrerie d'Attigny cede ses locaux a Guerletub.

ID - 1246S LES ECHOS no 17411, 6 - 7 juin 1997, p 22 (1p).

II - Article rapide avec donnees chiffrees. La societe marnaise Guerletub
(31 salaries, 17 millions de francs de CA, dont 27 % a 30 % a
l'export), specialisee dans le materiel tubulaire pour l'elevage,
transfere son activite dans les Ardennes, sur le site de l'ancienne
sucrerie d'Attigny fermee par Eridania Beghin-Say en novembre dernier.
Ce transfert, qui lui permettra de doubler la superficie de ses
installations, s'accompagne d'un investissement de pres de 2 millions
en machines-outils. La creation sur trois ans d'une vingtaine
d'emplois est prevue.

IO - GUERLETUB

IO - E ENTREPRISES; I INTERNATIONAL

IOE - TUBE PLASTIQUE 30-0445; TUBE METALLIQUE 47-37; PRODUCTION PAR PRODUIT
0-10; DELOCALISATION 15-311; INVESTISSEMENT DE L'ENTREPRISE 16-1123;
INFORMATIONS FINANCIERES PAR ENTREPRISE 0-20; ACTIVITE EXPORT DE
L'ENTREPRISE 16-1125-1

IOE - PLASTIC TUBE 30-0445; METAL TUBE 47-37; PRODUCTION BY PRODUCT 0-10;

M<A1>

>Titre : Ardennes : l'ex-sucrierie d'Attigny cede ses locaux a Guerletub.
>Source :<\A3> 1246S LES ECHOS no 17411, 6 - 7 juin 1997, p 22 (1p).
>Résumé : Article rapide avec donnees chiffrees. La societe marnaise Guerletub (31 salaries, 17 millions de francs de CA, dont 27 % a 30 % a export), specialisee dans le materiel tubulaire pour l'elevage, transfere son activite dans les Ardennes, sur le site de l'ancienne sucrierie d'Attigny rachetee par Eridania Beghin-Say en novembre dernier. Ce transfert, qui lui permettra de doubler la superficie de ses installations, s'accompagne d'un investissement de pres de 2 millions en machines-outils. La creation sur trois sites d'une vingtaine d'emplois est prevue.
>Origine :<\A3> CCI-PARIS DIE
,1>

>
>Titre : La liquidation de Sevma TP entraine 160 licenciements.
>Source :<\A3> 1246S LES ECHOS no 17411, 6 - 7 juin 1997, p 22 (1p).
>Résumé : La societe Sevma TP, specialisee dans les travaux de terrassement et basee en banlieue nantaise, a ete mise en liquidation judiciaire, entraînant le licenciement immediat d'au moins 160 personnes sur les 206 employés restant dans les differentes agences du Grand Ouest pour finir les travaux commences. De 156 millions de francs en 1994, le CA de la societe est tombe a 121 millions en 1995 et a 103 millions en 1996. Donnees chiffrees.
>Origine :<\A3> CCI-PARIS DIE
,1>

2. Pour réaliser un reformatage

On accède à INFOTRANS par INFOLOG comme indiqué ci dessous :

Dans le menu *Pré/Post*

Choisir *Conversion format*

Puis, dans le menu *Transfert*, sélectionner *Table de transfert*. Un tableau s'affiche alors sous cette forme :

Sélection fichiers		
Source	Tables	Cible

A cet endroit deux manipulations sont à réaliser selon que vous désirez reformater un fichier issu d'une banque de donnée ou un fichier issu du Cd-Rom Delphes :

2.1. Reformatage d'un fichier issu d'une banque de donnée :

Indiquer le fichier source (1^{ère} colonne). Avec la touche **F1**, choisir son fichier source et valider avec la touche "**Entrée**".

Puis tabulation pour passer dans la 2^{ème} colonne et **F1** pour choisir le fichier de transfert désiré. Ici, différentes tables de reformatage ont été faites selon la provenance du fichier source (banque de données interrogées).

BANQUES DE DONNÉE INTERROGÉE	FICHIER DE TRANSFERT CORRESPONDANT
AFP (ADOC)	ADOC-AFP.TRF
BODACC	BODACC.TRF
Delphes	DELPHES.TRF
La Tribune	TRIBUNE.TRF
Le Monde	LE_MONDE.TRF
Les Echos	ECHOS.TRF
Prompt	PROMPT.TRF
Urbamet	URBAMET.TRF

Se positionner sur le fichier voulu et valider par la touche "**Entrée**". La Figure 1 ci-après donne un exemple de reformatage de fichier à l'aide du fichier de transfert *Delphes.trf*.

Sélection fichiers		
Source	Tables	Cible
FLO70 .DOW	DELPHES .TRF	FLO70 .INP

C:\INFO\TRANS		
Fichier	Taille	Date
biosis .trf	2512	20.12.93
cas .trf	3527	7. 4.93
delphes .trf	2230	27. 6.97
demo .trf	2360	29. 4.94
demo40 .trf	1521	16. 6.94
doge .trf	1099	6.10.94
embase .trf	3306	7. 4.93
emed .trf	3469	25. 5.89
medl .trf	3590	25. 5.89
medline .trf	3326	7. 4.93
ptsp .trf	699	16. 6.94
sci .trf	2685	7. 4.93

atter [Echap] OK [←] Dépl.[↓][↑]

Figure 1 : Sélection des fichiers.

Lancer le reformatage par la touche F4. Le fichier cible est ainsi créé (cf. Figure 2):

Sélection fichiers		
Source	Tables	Cible
LO70 .DOW	DELPHES .TRF	FLO70 .INP

Fichier : FLO70.DOW
Document No : 4 Champ: 8
*** FLO70.DOW --> FLO70.INP
4 documents transférés

[←]

Figure 2 : Documents transférés.

2.2. Reformatage d'un fichier issu du Cd-Rom Delphes :

Indiquer le fichier source (1^{ère} colonne).

X Attention ! Vous ne pouvez pas insérer le nom du fichier du Cd-Rom avec la touche F1 comme pour un fichier issu d'une interrogation de banque de données. Il faut donc connaître le nom de son fichier et le saisir. Ne pas oublier l'extension (.txt) pour les fichiers Cd-Rom.

Exemple :

Sélection fichiers

Source	Tables	Cible
Exemple.txt		

Puis, comme précédemment pour les fichiers provenant d'une banque de données, tabulation pour passer dans la 2^{ème} colonne et F1 pour choisir le fichier de transfert désiré. La table de reformatage correspondant au Cd-Rom Delphes s'intitule ***Cd-Rom.trf***, donc choisir ce fichier dans la liste (Cf. Figure 1) et valider par la touche "**Entrée**".

Ensuite, tabulation pour passer dans la 3^{ème} colonne : Problème avec le nom de fichier.

X Attention ! Même si le nom de fichier s'affiche automatiquement, il faut supprimer une lettre et la remettre ensuite sinon, il refuse de reconnaître ce fichier (Annexe 2).
Raison inconnue !

Lancer le reformatage par la touche F4. Le fichier cible est ainsi créé.

3. Pour éditer un fichier

Sélectionner ***Editer*** dans le menu ***Fichiers***.

Faire F1 et choisir son fichier : "*nom du fichier.INP*".

Exemple :

```
Editer
C:\INFO\SC\CLIMA.INP
```

Quitter [Echap] Choisir [F1] OK [↵]

Figure 3 : Editer un fichier.

Validez avec la touche "*Entrée*" : le fichier cible apparaît.

En faisant **F3**, le menu d'édition s'affiche et vous pouvez ajouter des lignes, en supprimer, utiliser la surbrillance, imprimer votre fichier.

Cf. Exemple suivant p. 58.

M

ici un exemple de reformatage d'une interrogation de la banque de données
lphes :

1>

2>Titre : Ardennes : l'ex-sucrierie d'Attigny cede ses locaux a Guerletub.

3>Source :<\A3> 1246S LES ECHOS no 17411, 6 - 7 juin 1997, p 22 (1p).

3>Résumé : Article rapide avec donnees chiffrees. La societe marnaise
erletub (31 salaries, 17 millions de francs de CA, dont 27 % a 30 % a
'export), specialisee dans le materiel tubulaire pour l'elevage, transfere
n activite dans les Ardennes, sur le site de l'ancienne sucrierie d'Attigny
rnee par Eridania Beghin-Say en novembre dernier. Ce transfert, qui lui
rmettra de doubler la superficie de ses installations, s'accompagne d'un
vestissement de pres de 2 millions en machines-outils. La creation sur trois
s d'une vingtaine d'emplois est prevue.

3>Origine :<\A3> CCI-PARIS DIE

A1>

1>

2>Titre : La liquidation de Sevma TP entraine 160 licenciements.

3>Source :<\A3> 1246S LES ECHOS no 17411, 6 - 7 juin 1997, p 22 (1p).

3>Résumé : La societe Sevma TP, specialisee dans les travaux de terrassement
basee en banlieue nantaise, a ete mise en liquidation judiciaire,
trainant le licenciement immediat d'au moins 160 personnes sur les 206
poyes restant dans les differentes agences du Grand Ouest pour finir les
avaux commences. De 156 millions de francs en 1994, le CA de la societe est
mbe a 121 millions en 1995 et a 103 millions en 1996. Donnees chiffrees.

3>Origine :<\A3> CCI-PARIS DIE

A1>

4. Copier un fichier

Deux solutions se présentent.

- Si vous préférez copier les fichiers sur votre disquette à partir d'Infotrans, choisissez la solution ci-dessous.
- Si vous préférez les copier sous Ms-Dos : passez directement au 6. **Quitter l'application.**

Pour copier un fichier à partir d'infotrans, procédez de cette façon :

1. Dans le menu *Fichiers*, choisir *Copier*,
2. Faire F1 et choisir le fichier à copier (Cf. Figure 4).

		C:\INFO\SC		
		Fichier	Taille	Date
		..		
		agenda .dow	12435	27. 1.97
		agenda .inp	1161	17. 2.97
		agenda .sav	9435	17. 2.97
		clima .dow	9278	28.11.96
		clima .inp	10405	3. 6.97
		clima .upl	88	28.11.96
		clocat .dow	27822	23. 8.96
		clocat .inp	25644	23. 8.96
		clocat .upl	191	23. 8.96
		debut	89	23. 9.94
		essai .dow	1587	3. 5.96

Copier

de :	
vers :	

Figure 4 : Sélection d'un fichier à copier.

3. Positionnez-vous sur le fichier à copier et tapez sur la touche *Entrée*.

X Attention !

Les noms des fichiers reformatés se terminent toujours avec l'extension (.inp), ce sont ces fichiers qui sont à copier sur votre disquette.

4. Le nom du fichier et son chemin d'accès s'indiquent automatiquement,
5. Faites une nouvelle fois *Entrée* afin de passer dans la zone de destination du fichier "vers :",
6. Ici, indiquer le lecteur de disquette c'est-à-dire a: (Cf. Figure 5).

Copier

```
de :
C:\INFO\SC\CLIMA.INP
vers :
a:
```

Quitter [Echap] Choisir [F1] OK [↵]

Figure 5 : Copier un fichier.

7. Lancer la copie grâce à la touche "Entrée".
8. Le système retourne au menu une fois l'opération terminée.

5. Pour supprimer un fichier

Si vous désirez mettre à jour votre répertoire et supprimer les fichiers qui ne vous servent plus. Opérez de la manière suivante :

1. Dans le menu *Fichiers*, sélectionner le sous menu *Effacer*.
2. Faire F1, puis se positionner sur le fichier à effacer.

C:\INFO\SC			
Fichier	Taille	Date	
agenda .dow	12435	27.	1.97
agenda .inp	1161	17.	2.97
agenda .sav	9435	17.	2.97
clima .dow	9278	28.	11.96
clima .inp	10405	3.	6.97
clima .upl	88	28.	11.96
clocat .dow	27822	23.	8.96
clocat .inp	25644	23.	8.96
clocat .upl	191	23.	8.96
debut	89	23.	9.94
essai .dow	1587	3.	5.96

Effacer

Figure 6 : Sélection d'un fichier à supprimer.

3. Validez avec la touche "Entrée",
4. Le nom du fichier et son chemin d'accès s'indiquent automatiquement,
5. Validez de nouveau avec la touche "Entrée",

1 fichier(s) effacé(s) Voulez-vous vraiment les effacer ? Oui Non

Quitter [Echap] Dépl. [←] [→] OK [↵]

Figure 7 : Supprimer un fichier.

6. Une demande de confirmation de la suppression du fichier vous est faite. Choisir **Oui** ou **Non** selon votre cas.
7. Une fois l'opération terminée, le système retourne au menu.

6. Quitter l'application

Enfin, quitter Infolog/Infotrans :

Fin / Quitter
Quitter / Quitter

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

PASSAGE D'INFOTRANS

A WORD

SOMMAIRE

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 1. Copie du fichier sous DOS | p. 64 |
| 2. Ouverture de Word | p. 64 |

1. Copie du fichier sous DOS

Si les manipulations de la page 56 du **4. Copier un fichier** n'ont pas été réalisées, copier les fichiers à partir de la méthode ci-dessous. Sinon, passez directement au **2. Ouverture de Word** de cette partie.

Copier le ou les fichier(s) (.inp) sur disquette pour pouvoir exploiter le fichier sous Word sur le poste Hewlett Packard. La copie s'effectue grâce au programme *Copie.bat*.

Pour exécuter ce fichier et par conséquent réaliser la copie du fichier, opérez comme suit :

- Lancer le programme *Copie.bat* : précisez vos initiales et le nom du fichier à copier derrière la commande copie.

copie _ « Vos initiales » _ « Nom du fichier à copier »

Ex. : **copie** _ **sc** _ **Exemple.inp**

X Attention ! Les noms des fichiers reformatés se terminent toujours avec l'extension (.inp), ce sont ces fichiers qui sont à copier sur votre disquette.

X Attention ! Vous remarquerez que pour exécuter le fichier Copie : on ne précise pas l'extension (.bat).

Le programme va vous préciser quels sont les fichiers qui se trouvent sur votre disquette : vous pourrez donc vérifier si les fichiers voulus s'y trouvent.

Une fois l'opération terminée, retirez la disquette.

Eteindre l'ordinateur.

2. Ouverture de Word

Insérer la disquette dans le lecteur du poste Hewlett Packard.

Lancer Word : *Démarrer / Word*.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

WORD

SOMMAIRE

1. Présentation générale	p. 67
2. Le courrier Rep BDD	p. 68
3. Mise en forme du fichier de notices	p. 70
3.1. En provenance du Cd-Rom uniquement	p. 70
3.1.1. Ouverture du fichier	p. 70
3.1.2. Les boutons	p. 71
3.1.3. Les raccourcis de commandes	p. 73
3.2. En provenance du Cd-Rom et des banques de données	p. 75
3.2.1. Les boutons	p. 75
3.2.2. Les raccourcis de commandes	p. 77
4. Imprimer	p. 77
5. Sauvegarder	p. 77

1. Présentation générale

La copie d'écran ci-dessous (Cf. Figure 1) vous présente les barres-outils et les boutons disponibles sous Word.

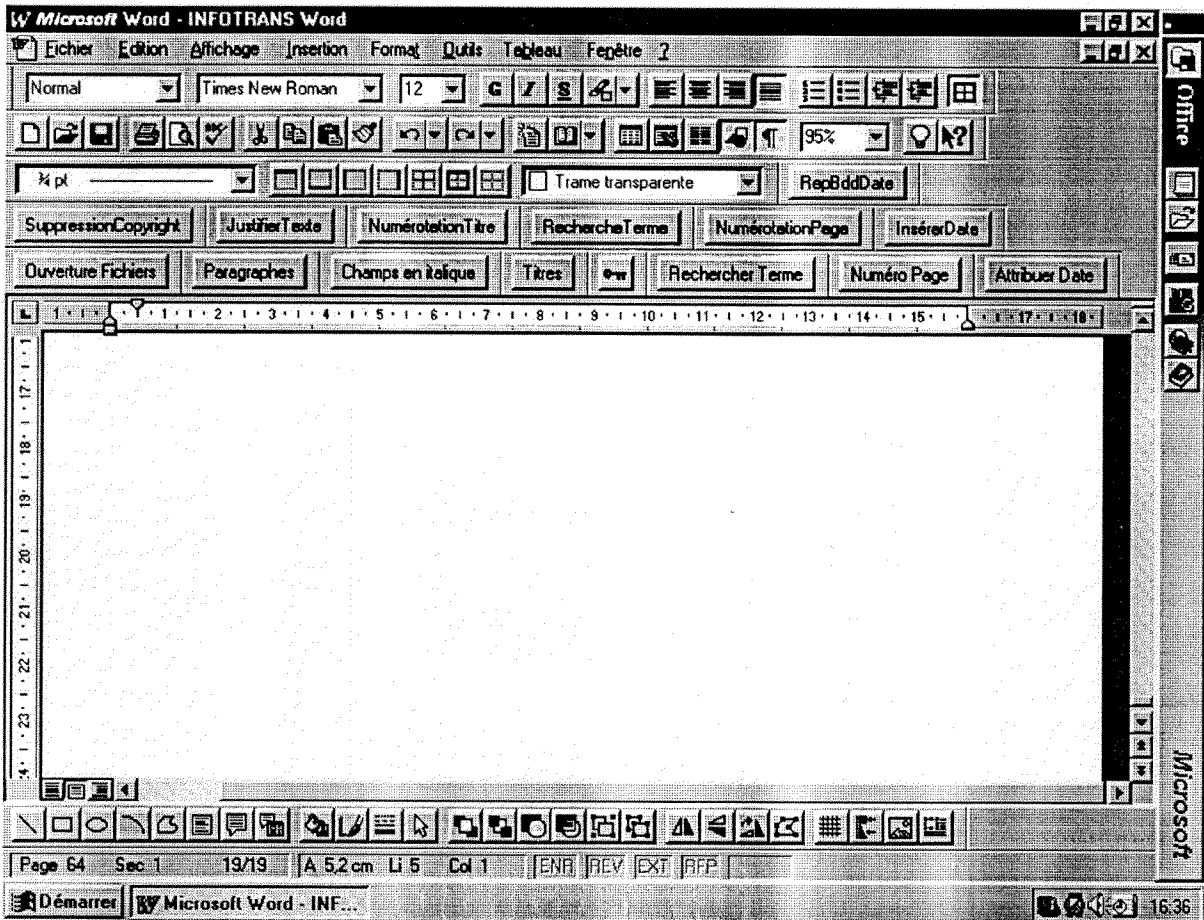


Figure 1 : Boutons pour mise en forme des fichiers.

Ce bouton permet d'insérer automatiquement la date dans le courrier RepBDD de Sandrine. Pour ce fichier, une seule macro a été développée puisque les autres données sont modifiées à chaque envoi.

Cette barre-outils présente les boutons pour la mise en page des fichiers provenant uniquement du Cd-Rom Delphes. Il faut toujours cliquer sur les boutons de la gauche vers la droite.

Cette dernière barre-outils permet la mise en page des fichiers "fondus" c'est-à-dire des fichiers reformatés sous Infotrans, lorsqu'il y a eu une interrogation sur le Cd-Rom et sur une ou plusieurs banques de données. Comme pour la barre-outils précédente, il faut toujours cliquer sur les boutons de la gauche vers la droite.

2. Le courrier Rep BDD

Un seul bouton est disponible pour ce fichier, il s'appelle :

RepBddDate

Lorsque vous cliquez dessus, la date s'insère directement dans le fichier (Cf. Page suivante).

C H A M B R E
DE COMMERCE / D'INDUSTRIE
LYON

Lyon, le 9 septembre 1997

M,

En réponse à votre récente demande, nous avons le plaisir de vous adresser le résultat de l'interrogation de la base de données Delphes sur le thème :

« »

Nous sommes à votre disposition pour vous fournir les photocopies des articles qui vous intéressent.

Nous espérons que cette recherche répondra à votre attente et vous prions d'agréer, M , l'expression de nos salutations distinguées.

.....,

Chargée d'Information et de Documentation
Tél. 04 72 40 56

DIRECTION DE L'INFORMATION DES ENTREPRISES

Services Informations Economiques

Courrier : 20 rue de la Bourse 69289 Lyon cedex 02 - Rendez-vous : 21 rue de la République Lyon 2^e - Métro Cordeliers

3. Mise en forme du fichier de notices

Comme nous l'avons signalé tout à l'heure, il existe deux façons d'opérer selon la provenance des fichiers :

- Fichier en provenance du Cd-Rom Delphes uniquement, se référer au 3.1 de cette partie ;
- Fichiers en provenance d'Infotrans, passer directement au 3.2 de cette partie.

3.1. En provenance du Cd-Rom uniquement

La mise en forme s'effectue à l'aide de deux outils :

- les macros que l'on a concrétisé en boutons,
- les raccourcis de commandes qui s'exécutent en insérant une suite de lettres que le système va reconnaître en tapant ensuite sur la touche de fonction F3.

3.1.1 Ouverture du fichier

Une fois Word ouvert, ouvrir le fichier (.txt) en provenance de l'interrogation du Cd-Rom Delphes en opérant de la façon suivante :

Dans le menu *Fichier*, choisir le sous-menu *Ouvrir*.

Ensuite, se placer dans le répertoire Delphes,

Demander l'affichage de tous les fichiers (Cf. Figure 2).

Dans *Type de fichiers*, demander *Tous*.

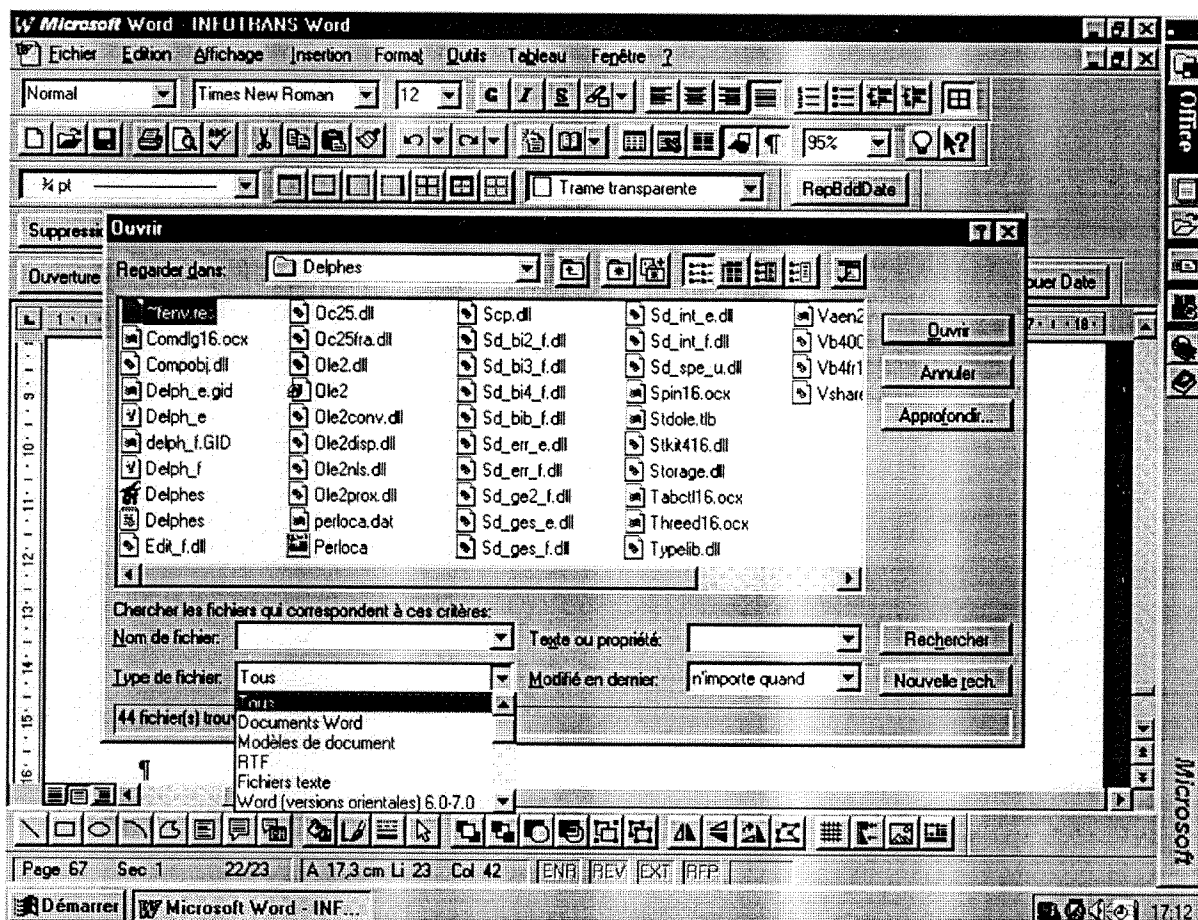


Figure 2 : Ouverture du fichier en provenance du Cd-Rom Delphes.

Se positionner sur celui désiré et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

Le système vous demande en quoi vous désirez ouvrir votre fichier, choisir :

En texte seulement

X Attention ! Surtout ouvrir ce fichier en texte seulement.

Puis, cliquer sur **OK**.

3.1.2 Les boutons

Une fois le fichier ouvert, cliquez sur la barre-outils représentée ci-dessous, de la gauche vers la droite.



La mise en forme va se faire automatiquement.

Présentation des différents boutons :

SuppressionCopyright

Ce bouton permet de supprimer l'indication : Extrait de Delphes sur CD-ROM © Copyright CCIP-ACFCI 1997.

JustifierTexte

Ce bouton permet de justifier le texte et de le mettre en Times New Roman 12.

NumérotationTitre

Ce bouton permet de numéroter les titres et de les mettre en gras.

RechercheTerme

Ce bouton permet de rechercher un terme afin de le mettre en surbrillance (en caractères gras). Pour ce bouton :

Une fenêtre va s'ouvrir, vous demandant le terme à rechercher et à mettre en gras (Cf. Figure 3).

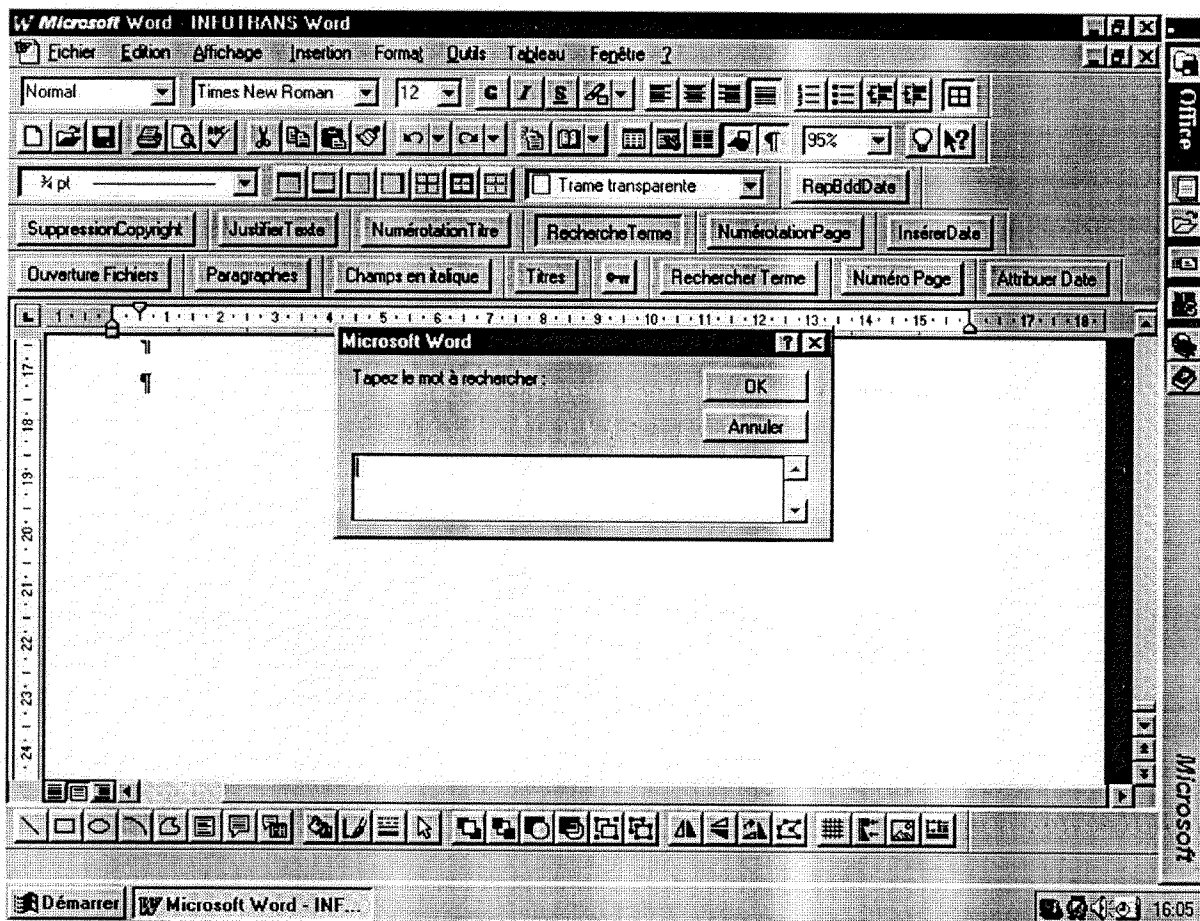


Figure 3 : Surbrillance d'un terme.

X Attention !

Ne donner qu'un seul terme ou mot composé à la fois. Si vous voulez mettre en surbrillance plusieurs termes : relancez cette macro autant de fois que de termes en cliquant sur ce bouton.

X Attention !

Faire attention au deux variantes pluriel et singulier : par exemple, demander la syntaxe au singulier en premier puis la syntaxe plurielle.

NumérotationPage

Ce bouton permet de numérotter les pages de votre fichier.

InsérerDate

Ce bouton permet d'insérer la date en début de fichier.

3.1.3 Les raccourcis de commandes

Trois raccourcis de commandes ont été créés :

- le premier permet d'insérer le titre de la recherche et votre nom,
- le second permet d'insérer uniquement le titre de la recherche,
- le troisième permet d'insérer les tarifs et une formule de politesse.

Vous avez le choix entre le premier et le second raccourci de commandes :

- le premier sera utilisé si vous n'envoyez pas le courrier, donc si la personne pour qui vous faites la recherche est sur place,
- le second sert dans le cas d'un envoi par courrier : pour éviter la redondance du nom de la documentaliste.

Pour exécuter les macros, opérez de la manière suivante :

Normalement, la dernière manipulation que vous avez faite concerne l'insertion de la date grâce au bouton correspondant. Alors, faire un retour-chariot c'est-à-dire "**Entrée**". Puis, pour :

- Entête avec votre nom : tapez vos initiales suivi de la touche **F3**.

Ex : sc **F3**

Etude bibliographique sur le thème de :

« »

Réalisée par

Sylvette CHAUDY

Maintenant, il suffit d'insérer le titre de votre recherche entre les guillemets (« »).

- Entête seule : tapez le mot "début" suivi de la touche F3.

Ex : début F3

Etude bibliographique sur le thème de :

« »

Insérer le titre de votre recherche entre les guillemets (« »).

- Tarifs en fin de document : il faut vous positionner tout à la fin de votre document avant de taper le mot "fin" suivi de la touche F3

X Attention ! Surtout ne pas oublier de se placer à la fin du document.

Ex : fin F3

Fourniture des documents primaires :

Nous restons à votre disposition pour vous fournir les photocopies des documents qui vous intéressent au tarif suivant :

☞ 4,00 F la photocopie réalisée sur place,

☞ 7,50 F la photocopie commandée à une autre CCI.

Nous vous précisons que la mention « informations brèves » qui apparaît parfois en début de résumé signifie que toute l'information figure dans le texte.

*Nous espérons que ces informations répondront à votre attente.
Cordialement.*

Coupure de notices :

Visualiser votre fichier page après page. Lorsqu'une notice est coupée, placez-vous au début de celle-ci et tapez simultanément sur :

Ctrl

et

"Entrée"

Un saut de page sera inséré automatiquement.

3.2. En provenance du Cd-Rom et des banques de données

Insérez votre disquette dans le lecteur.

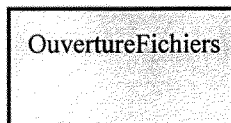
3.2.1 Les boutons

Cliquez sur la barre-outils représentée ci-dessous, de la gauche vers la droite.

OuvertureFichiers	Paragraphes	Champsenitalique	Titres	(Icône Clé)	RechercherTerme	NuméroPage	Attribuer Date
-------------------	-------------	------------------	--------	-------------	-----------------	------------	----------------

La mise en forme va se faire automatiquement.

Présentation des différents boutons :



Ce bouton permet d'ouvrir différents fichiers un à un. Par exemple pour fondre le fichier en provenance du Cd-Rom et d'une banque de données.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre va apparaître vous demandant le fichier à ouvrir (Cf. Figure 4). Il est préférable de donner le nom du fichier en provenance de la banque de données en priorité, les notices seront ainsi classées par ordre décroissant de date de publication.

X Attention ! Ouvrir le fichier de la banque de données en priorité.

Il faut donner un seul nom de fichier sans oublier son extension.

X Attention ! Les noms de fichiers après reformatage dans Infotrans se terminent toujours par l'extension (.inp). Surtout ne pas oublier de préciser cette extension.

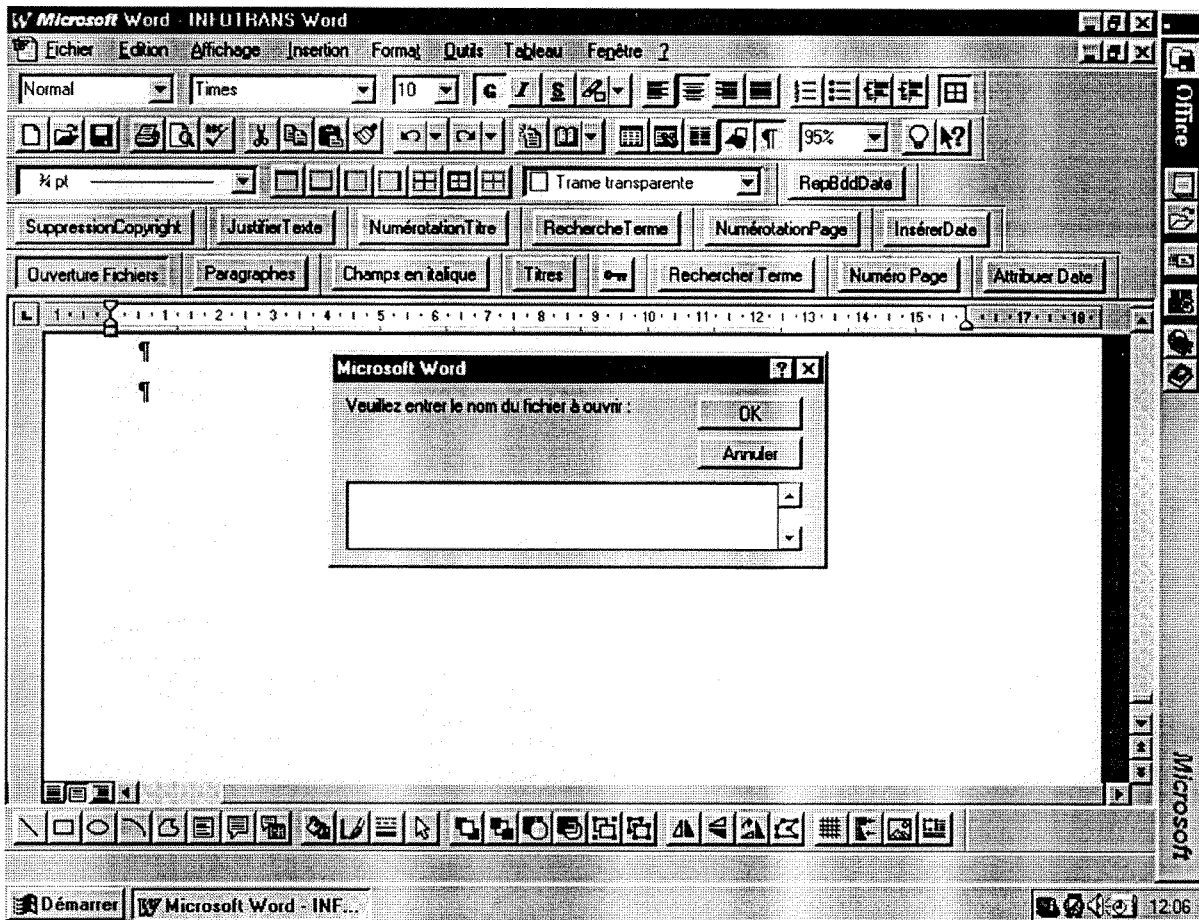


Figure 4 : Ouverture d'un fichier.

Cliquez sur **OK**, une fenêtre apparaît alors vous demandant "*Convertir à partir de*". Ici ne pas omettre de préciser **MS-DOS**.

X Attention ! Ne donner qu'un nom de fichier à la fois. Si vous voulez ouvrir plusieurs fichiers, la macro va vous demander un autre nom de fichier par la suite. Ne pas omettre de préciser que le texte est en **MS-DOS**.

- | | |
|------------------|--|
| Paragrophes | Ce bouton permet de supprimer les retours-chariots superflus, de justifier le texte et de le mettre en Times New Roman 12. |
| Champsenitalique | Ce bouton permet de mettre les intitulés de champs en gras et italique. |
| Titres | Ce bouton permet de numéroter les titres et de les mettre en gras. |
| (Icône Clé) | Ce bouton permet de retirer les balises superflues. |
| Rechercher Terme | Ce bouton permet de rechercher un terme afin de le mettre en surbrillance (en caractères gras). Cf. Partie 3.1.2. Les Boutons. |
| Numéro Page | Ce bouton permet de numéroter les pages de votre fichier. |

Attribuer Date

Ce bouton permet d'insérer la date en début de fichier.

3.2.2 Les raccourcis de commandes

Ce sont les mêmes que pour le fichier provenant du Cd-Rom Delphes uniquement (Cf. Partie 3.1.3. Les raccourcis de commandes).

4. Imprimer

Une fois le fichier mis en forme, vous pouvez imprimer votre fichier. Pour cela, allez dans le menu *Fichier*, puis dans le sous-menu *Imprimer* ou bien, cliquer sur l'icône correspondante.

5. Sauvegarder

Dans le menu *Fichier*, sélectionner *Enregistrer sous*.

X Attention ! Sélectionnez bien "*Enregistrer sous*" et non "*Enregistrer*".

Dans *Nom de fichier*, donner un nom de fichier.

Dans type de fichier, préciser *Document Word*.

Cliquez sur **OK** pour valider.

SUPPRESSION

D'UN FICHER SUR DISQUETTE

Pour effacer un fichier à partir du système d'exploitation **Ms-Dos** : Cf. p. 12.

Pour effacer un fichier à partir de **Windows**, faites comme indiqué ci-dessous :

Dans un premier temps, fermez toutes les applications qui sont ouvertes.

Ensuite, cliquez deux fois sur *Poste de travail* afin de l'ouvrir :

- les différents lecteurs apparaissent, vérifiez que la disquette est bien insérée dans le lecteur,
- cliquez deux fois sur l'objet *Disquette 3½ (A:)* afin de l'ouvrir,
- tous les fichiers présents sur votre disquette apparaissent, positionez-vous sur le fichier à supprimer :
 - ◇ appuyez sur la touche du clavier *Suppr* ou bien,
 - ◇ allez dans le menu *Fichier*, puis dans le sous menu *Supprimer*.
- faites cette opération pour autant de fois que de fichiers à supprimer.
- Une fois ces manipulations terminées, fermer toutes les fenêtres,
- et retirer votre disquette.

FORMATER UNE DISQUETTE

Toute disquette vierge doit être formatée avant utilisation.

Pour formater une disquette à partir du système d'exploitation **Ms-Dos** : Cf. p. 14.

Pour formater une disquette à partir de **Windows**, opérez comme suit :

Dans un premier temps, fermez toutes les applications qui sont ouvertes.

Ensuite, cliquez deux fois sur *Poste de travail* afin de l'ouvrir :

- les différents lecteurs apparaissent, vérifiez que la disquette est bien insérée dans le lecteur,
- cliquez deux fois sur l'objet *Disquette 3½ (A:)*,
- si un message apparaît, vous demandant de formater la disquette, cliquez sur le bouton **Formater**,
- l'opération s'effectuera toute seule,
- a la fin, le système présente un récapitulatif du formatage, cliquez sur **OK**,
- le formatage est terminé.
- Fermer toutes les fenêtres,
- et retirer votre disquette.

X Attention ! Ne jamais formater le disque dur (C:).

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

**Téléchargement de fichiers
en mode SIAM**

1. Lancer le programme :

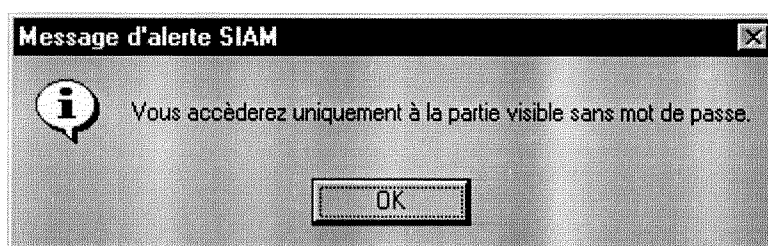
Dans **Démarrer\Programmes\Siam\SIAM**

2. Connexion au serveur :

Cliquer sur **Connecter** (car la base par défaut est déjà ANCE : Serveur ANCE Professionnels).

3. Identification de l'utilisateur :

Le nom de l'utilisateur et de son mot de passe sont demandés, cliquer sur **Annuler**. Une fenêtre apparaîtra (Cf. ci-dessous).



Cliquer sur **OK**. (Pour ce que l'on désire faire : aucune importance).

4. Apparition de plusieurs fenêtres : fermer la fenêtre "*Page Flash*".

5. Dans l'autre fenêtre, cliquer sur "*Les 300 fiches techniques*".

6. Puis, cliquer sur "*Fiches professionnelles*".

7. Puis, sur "*Liste des fiches professionnelles*".

8. Se placer sur le fichier à télécharger, cliquer dessus et confirmer en cliquant sur le bouton *Télécharger* qui apparaît dans une fenêtre. Vous pouvez télécharger autant de fichiers que vous voulez.

9. Ensuite, se déconnecter avant de quitter l'application.

10. Quitter.

11. Pour visualiser et imprimer les fichiers, ouvrir le programme Acrobat car les fichiers sont en extension ".pdf".

Dans **Démarrer\Programmes\Adobe Acrobat\Acrobat**

12. Ensuite ouvrir les fichiers normalement.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

INTERNET

SOMMAIRE

1. Présentation générale	p. 84
1.1. Définition	p. 84
1.2. Ce qu'il faut savoir	p. 84
1.3. Ce que nous offre Internet	p. 85
1.4. Identifier un service grâce aux protocoles	p. 85
2. Les services offerts par Internet	p. 86
2.1. Le transfert de fichier	p. 86
2.2. La messagerie individuelle (Eudora dans notre cas)	p. 86
2.3. Les messageries de groupes (forums, news)	p. 86
2.4. Les serveurs de diffusion d'information	p. 87
3. Les outils de recherche	p. 87
3.1. Présentation de trois moteurs de recherche :	p. 87
3.1.1. Moteur de recherche généraliste : AltaVista	p. 88
3.1.2. Moteur de recherche francophone : Lokace	p. 88
3.1.3. Annuaire francophone : Yahoo France	p. 88
3.2. Comparaison de ces trois outils de recherche	p. 89
4. Enregistrer une adresse : Bookmark	p. 90
5. Imprimer	p. 91
6. Sauvegarder	p. 91

1. Présentation générale

1.1. Définition

Internet est un ensemble de réseaux utilisant le protocole TCP/IP (Protocole de contrôle de Transmission / Protocole Internet), organisés de façon à ce que chaque utilisateur puisse se servir des ressources disponibles pour atteindre les utilisateurs des autres réseaux.

On identifie d'abord :

- les réseaux locaux ;
- les réseaux régionaux (qui comprennent les différents réseaux locaux) ;
- les réseaux nationaux (qui comprennent les précédents). En France, le réseau national est RENATER ;
- vient, ensuite le maillage international.

Tous types d'appareils (PC, MAC, UNIX) peuvent être reliés et se comprendre.

Chiffres clés :

120 000 sites en 1995,

40 millions d'utilisateurs

Aujourd'hui : plus de 50 % des sites concernent l'activité commerciale, et seulement 29 % représentent la recherche.

1.2. Ce qu'il faut savoir

Principe de fonctionnement des réseaux :

Telle une adresse postale, chaque machine possède un nom et une adresse qui permettent de l'identifier de façon univoque.

Les avantages :

- ☞ Internet offre une masse d'information considérable ;
- ☞ la même information est disponible sous différents formats : texte ASCII sur serveur Gopher, fichier Postscript sur serveur FTP, hypertexte sur serveur WWW. On trouve donc sur Internet des fichiers informatiques, images, texte, son, vidéo : livres, revues, articles, logiciels, films, etc.
- ☞ la liberté d'expression est pratique courante ;
- ☞ les distances et frontières semblent abolies ;

Les inconvénients :

- ☞ Internet est un véritable labyrinthe, il est par conséquent facile de s'y perdre ;
- ☞ On trouve toute sorte d'informations mais celles-ci ne sont ni validées, ni triées, ni mises à jour. Trouver de tout ne signifie pas tout trouver (à vous de faire le tri !)
- ☞ Internet n'est pas gratuit. On ne facture pas au volume de caractères envoyé mais au forfait et le prix dépend aussi de la liaison. Dans l'avenir, de plus en plus de sites vont devenir payant.

1.3. Ce que nous offre Internet

Fonctionnalités d'Internet :

Internet permet :

- Le transfert de fichiers par FTP ;
- La messagerie électronique (Eudora) ;
- Les connections à distance par Telnet pour l'interrogation de banques de données ;
- L'accès à des forums de discussion de type News
- La recherche de documents

1.4. Les protocoles permettent d'identifier un service

Le protocole indique le type de service qui peut être :

<i>Protocole</i>	<i>Service</i>	<i>Exemple</i>
http	Serveur WWW : navigation hypertextuelle	http://www.microsoft.com/
Gopher	Serveur Gopher : navigation par menus	gopher://gopher.creaf.com/
ftp	Transfert de fichiers	ftp://urfist.univ-lyon1.fr/pub/file.zip
Telnet	Travail sur serveur distant	telnet://dialog.com
Wais	Interrogation de bases de données Wais	
News	Accès aux forums électroniques	news:rec.humor.funny
mailto	Messagerie	mailto:pres@whitehouse.gov

2. Les services offerts par Internet

2.1. Le transfert de fichier

Vous pouvez transférer des fichiers entiers d'un ordinateur à un autre.

X Attention ! Ceci n'est pas la fonction la plus conviviale d'Internet, virus et problèmes de mémoires peuvent surgir.

2.2. La messagerie individuelle (Eudora dans notre cas)

Comme dans toute ville, chaque habitant d'Internet possède son adresse (électronique), dite adresse **E-Mail**. Elle leur permet d'envoyer, de recevoir du courrier.

Le courrier électronique vous permet d'envoyer, recevoir, répondre rapidement et efficacement à des messages écrits provenant d'autres usagers d'Internet et de les gérer localement c'est-à-dire les imprimer, archiver ou détruire.

2.3. Les messageries de groupes (forums, news)

Pour résoudre un problème particulier, vous avez la possibilité d'entrer en contact avec des spécialistes de votre domaine d'activité, disséminés du globe. Vous pouvez dans ce cas présent avoir recours à un forum de discussion qui peut prendre l'aspect :

- **d'une liste :**

Ce forum fonctionne par la création et le maintien d'une liste d'abonnés. Vous pouvez vous y inscrire en envoyant un message bien défini à l'adresse du forum (inscription gratuite). Une fois que votre adresse est incluse dans la liste du groupe, tous les messages postés au forum vous seront acheminés dans la boîte postale électronique du SIE.

Le problème de la liste est que généralement vous êtes rapidement inondés de messages et que vous devez faire régulièrement un tri.

Si vous cherchez une liste, consultez le serveur **Listserv**.

- **d'un forum Usenet ou news :**

Les news sont un système de conférences électroniques distribuées permettant d'échanger des idées, des informations et des opinions. A l'inverse des listes de discussion, la procédure d'inscription n'existe pas. Tous les messages des groupes de discussion de Usenet, sont envoyés à tous les serveurs Usenet du monde. Au lieu de s'accumuler dans votre boîte électronique, les messages des groupes de discussion Usenet sont consultables sur les serveurs Usenet.

Microsoft met à votre disposition plus de 10 000 groupes de News. Pour les consulter, double cliquez sur l'icône Internet News.

Si vous cherchez un groupe de News, consultez **Déjà News Service** ou **Tilnet**.

2.4. Les serveurs de diffusion d'information

Des documents sous forme de textes, images, séquences animées, ... sont accessibles sur les serveurs. L'utilisation de ces outils d'accès à l'information explose actuellement. Ils ont souvent été créés pour les besoins spécifiques d'un groupe : puis, répondant à une attente de toute la communauté et étant gratuits, leur utilisation est devenue générale. Ils sont accessibles de plusieurs façons : Gopher et WWW

- **GOPHER :**

L'information présentée en mode Gopher permet la navigation sur l'Internet par des choix dans des menus et sous-menus. La structure est dite "arborescente". Petit à petit, il est délaissé au profit du mode WWW.

- **WWW : le Web**

Cet le mode de consultation de l'information dernièrement apparu sur l'Internet et le plus utilisé (plusieurs milliers de serveurs à travers le monde). Très simple à utiliser, il permet la navigation sur l'Internet par des boutons hypertextes qui permettent de faire des choix sur un écran et de naviguer de serveur en serveur en cliquant sur tous les mots ou expressions de couleur bleue. Le Web constitue une véritable bibliothèque virtuelle d'où l'on peut obtenir un très grande nombre de documents.

X Attention ! **Pour accéder à quelque service que ce soit, il faut connaître l'adresse permettant de localiser et d'accéder à cette ressource.**

3. Les outils de recherche

3.1. Présentation de trois moteurs de recherche

Les trois moteurs de recherche présentés ci-dessous sont AltaVista, Lokace et Yahoo France. Ils se complètent de part leur couverture des sites Internet et de part leur type d'indexation. Yahoo France possède une indexation humaine des sites francophones, Lokace offre une indexation automatique également des sites francophones et AltaVista, outil de recherche beaucoup plus largement indexe automatiquement les sites internationaux.

3.1.1. Moteur de recherche généraliste : AltaVista

<http://altavista.digital.com>

AltaVista est un moteur de recherche généraliste c'est-à-dire qu'il couvre les sites du monde entier. Son indexation est automatique : elle est réalisée par un programme informatique, elle n'est donc pas humaine.

La recherche peut s'effectuer de deux manières :

- recherche simple (Annexe 3) où vous entrez directement les différents termes (l'opérateur ET est reconnu par défaut), précisez si le terme est obligatoire grâce au signe +, ou facultatif avec le signe -.
- recherche avancée (Annexe 4) où l'interrogation s'effectue de manière plus compliquée mais elle est plus complète (opérateurs ET, OR, NOT, NEAR ; mots obligatoire, mots à éviter ; tri sur les mots ; limite par date ; limiter la recherche à un champ, ...)

C'est le seul moteur à avoir l'opérateur NEAR.

3.1.2. Moteur de recherche francophone : Lokace

<http://lokace.iplus.fr>

Lokace permet une recherche sur les sites français concernant l'ensemble des pays francophones. Son indexation est automatique, tout comme dans AltaVista : elle est réalisée par un programme informatique, elle n'est donc pas humaine. Elle intègre trois types de recherche :

- recherche simple (Annexe 5) en insérant des mots-clés avec une possibilité de restreindre la recherche sur une catégorie.
- recherche à l'aide de catégories (Annexe 6) : vous cliquez d'une catégorie à l'autre grâce à des liens hypertextes. Par ce moyen, vous n'avez accès qu'à une petite partie des informations contenues dans la base de données Lokace.
- recherche avancée (Annexe 7) où il est possible de préciser si un mot est obligatoire, facultatif ou à retirer.

3.1.3. Annuaire francophone : Yahoo France

<http://search.yahoo.fr>

Yahoo France est un annuaire francophone. Il répertorie comme Lokace les sites francophones mais son indexation est humaine. Cet annuaire offre trois possibilités de recherche :

- recherche simple ou par catégories grâce aux liens hypertextes (Annexe 8),
- recherche avancée (Annexe 9).

3.2. Comparaison de ces trois outils de recherche

Le tableau ci-dessous vous propose une comparaison des outils de recherche : AltaVista, Lokace et Yahoo France.

Le signe **x** signifie que le moteur n'est pas concerné par cette fonction.

Critères	AltaVista	Lokace	Yahoo France
Type d'outil	Robot : Indexation Automatique (tous les mots du document)	Robot : Indexation Automatique	Index : Indexation Humaine
Sites couverts	Sites Mondiaux	Sites francophones	Sites francophones
Web	OUI	OUI	OUI
Usenet	OUI	OUI	OUI
URL	OUI	OUI	OUI
Opérateurs booléens	AND, OR, NOT	Pas d'opérateurs (le ET est pris en compte par défaut)	ET, OU ou bien au choix de Yahoo Fr.
Opérateur de proximité	NEAR	x	x
Troncature	* qui remplace au maximum 5 caractères	x	*
Exclusion	NOT	x	x
Maj. / Min.	Fait la différence		Fait la différence
Expression ou phrase	"expression ou phrase"		"expression ou phrase"
Terme obligatoire dans la recherche simple	Mettre le signe + devant le terme (accolé)	x	Mettre le signe + devant le terme (accolé)
Terme exclu	Mettre le signe - devant le terme (accolé)	x	Mettre le signe - devant le terme (accolé)

Critères (suite)	AltaVista	Lokace	Yahoo France
Recherche restreinte	Sur la date (masque de saisie dans la recherche avancée) ou en précisant un champ (titre, site, nom du domaine). Exemple : title : " " Recherche sur le titre. URL : " " Recherche sur l'URL.	x	Sur la date (masque de saisie) ou en précisant un champ (titre, texte, site, phrase). Exemple : t: Recherche sur le titre. u: Recherche sur l'URL.
Classement des réponses	OUI	OUI : nombre de mots trouvés sur ceux cherchés et % de pertinence du document	OUI par pertinence selon le domaine
Recherche par catégories	x	OUI	OUI

X Attention ! Il faut toujours respecter la langue du robot. Exemple :

- en anglais → AND, OR
- en français → ET, OU

4. Enregistrer une adresse : Bookmark

Lorsque vous trouvez un site intéressant, il est possible d'enregistrer son adresse dans le bookmark afin d'y retourner facilement et rapidement. Cependant, il faut que vous sachiez que la société ASI alimente votre bookmark et qu'un nombre conséquent d'adresses s'y trouve déjà avec quelques doublons. C'est pour cela que je vous conseille de l'utiliser de façon exceptionnelle.

Pour enregistrer une adresse, opérez comme suit :

Lorsque vous êtes sur la page qui vous intéresse, allez dans le menu puis, choisissez

Signets

Ajouter un signet

L'adresse du site choisi est ainsi mémorisé.

Lorsque vous désirez retourner à cette page :

Allez dans le menu

Signets

puis, choisissez

Aller aux signets

Positionnez-vous sur celui désiré et cliquez deux fois dessus afin de l'ouvrir,
Attendez que la page se charge.

5. Imprimer

Pour imprimer une page, allez dans *Fichier*,
puis *Imprimer*.

6. Sauvegarder

Pour sauvegarder une page, allez dans *Fichier*,
puis *Enregistrer sous*,

Ici, une fenêtre s'ouvre où vous pouvez préciser le lieu de l'enregistrement c'est-à-dire le répertoire et le nom de votre fichier.

X Attention ! L'enregistrement se fait en document HTML afin de garder la mise en page.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LYON

Service Informations Economiques

Manuel Informatique

EUDORA

SOMMAIRE

1. Présentation générale	p. 94
2. Relever sa boîte aux lettres et lire ses messages	p. 94
3. Répondre à un message	p. 95
4. Faire suivre un message	p. 95
5. Envoyer un message	p. 95
5.1. Message "simple"	p. 96
5.2. Message avec un fichier attaché	p. 96
5.3. Insérer sa signature à la fin d'un message	p. 96
6. Créer un surnom à la place de l'adresse complète	p. 97
7. Autres fonctions	p. 97
7.1. Mailbox / Classeur	p. 97
7.2. Détruire vos messages	p. 97
7.3. Quitter le logiciel de messagerie personnelle	p. 98

1. Présentation générale

EUDORA est un des logiciels de messagerie personnelle. Avec ce logiciel, il est possible de consulter ses messages électroniques, répondre à un message, envoyer un message, faire suivre un message, imprimer.

A la connexion, un menu apparaît qui comporte les éléments suivants :

<u>E</u> dit	<u>F</u> ile	<u>M</u> ailbox	<u>M</u> essage	<u>T</u> ransfert	<u>S</u> pecial	<u>W</u> indows	<u>H</u> elp
--------------	--------------	-----------------	-----------------	-------------------	-----------------	-----------------	--------------

Chacun de ces éléments ouvre une fenêtre qui permet de gérer des actions.

2. Relever sa boîte aux lettres et lire ses messages

Pour relever votre boîte aux lettres, placez-vous dans le menu *File*,
puis,

Attendre soit l'apparition du message
ou bien

Cliquez sur

ensuite, cliquez deux fois sur le message pour l'ouvrir.

Check Mail.

« *You have new mails* »

« *Sorry, you don't have any new mail* »

OK,

Maintenant, vous pouvez imprimer le message, donner une réponse à ce message, faire suivre ce message, etc.

Ainsi, avec le menu "**File**" vous pouvez :

- Fermer une fenêtre (close),
- Sauvegarder un message (save ou save as),
- Imprimer le message (print),
- Quitter la messagerie (quit).

Le menu "**Edit**" vous propose différentes fonctions :

- Annuler la dernière action (undo),
- Couper (cut),
- Copier (copy),
- Coller (paste),
- Effacer (clear),
- Tout sélectionner (select all),
- Chercher un mot dans le message (find),
- Trier les messages (sort).

3. Répondre à un message

Pour répondre à un message, allez dans le menu "**Message**" et choisissez "**Reply**".

L'adresse et le nom de votre destinataire s'inscrira automatiquement.

Vous n'avez plus qu'à insérer votre message, au début ou à la fin du document (ceci n'a aucune importance).

Exemple :

Avant d'effectuer l'opération décrite ci-dessus, l'entête du message est comme ceci :

```
From: AUDEBEAU ISABELLE <AUDEBEAU@groupe.esc-lyon.fr>
To: ccidoc@asi.fr, CFIMI <frital@sunlyon3.univ-lyon3.fr>,
    herzhaft@cismsun.univ-lyon1.fr, insor@insa.insa-lyon.fr
Subject: RE: Réunion de rentréeDate: Mon, 15 Sep 1997 08:40:00 +0200
X-MIME-Autoconverted: from quoted-printable to 8bit by s5.asi.fr id IAA06862
```

Après avoir fait menu "**Message**" et "**Reply**", l'entête devient celle-ci :

```
To : AUDEBEAU ISABELLE <AUDEBEAU@groupe.esc-lyon.fr>
From : Marie France Node <ccidoc@asi.fr>
Subject : RE: Réunion de rentréeDate: Mon, 15 Sep 1997 08:40:00 +0200
```

4. Faire suivre un message

Lorsque vous recevez un message et que vous désirez l'envoyer (le faire suivre) à une tierce personne, faire les opérations suivantes :

Aller dans le menu "**Message**" et choisissez "**Foward**".

Indiquer le destinataire du message en face du champ **To** :

Enfin, cliquez sur le bouton **SEND**.

5. Envoyer un message

Vous pouvez envoyer deux type de messages :

- un message simple c'est-à-dire comprenant uniquement du texte sur la page du message,
- un message accompagné d'un fichier en attachement c'est à dire un fichier volumineux non présent dans la page du message mais indiquant le chemin du fichier.

5.1. Message "simple"

Pour envoyer un message simple :

1. Allez dans le menu "**Message**",
2. Choisissez "**New Message**",
3. Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ "**To :**", qui est toujours de la forme :

Exemple :

- nom de la personne@adresse de l'ordinateur
milot@enssibhp.enssib.fr
4. Indiquez également le thème de votre message dans le champ "**Subject**", cette indication est facultative ; cependant elle est intéressante pour le destinataire,
 5. Insérez votre texte dans la partie blanche,
 6. Cliquez sur le bouton **SEND**.

5.2. Message avec un fichier attaché

Pour envoyer un fichier en attachement :

1. Allez dans le menu "**Message**",
2. Choisissez "**New Message**",
3. Indiquez l'adresse du destinataire dans le champ "**To :**", qui est toujours de la forme :

Exemple :

- nom de la personne@adresse de l'ordinateur
milot@enssibhp.enssib.fr
4. Indiquez également le thème de votre message dans le champ "**Subject**", cette indication est facultative ; cependant elle est intéressante pour le destinataire,
 5. Préciser quel est le fichier (ou les fichiers) à envoyer :
 - ◇ Dans le menu "**Message**", choisissez "**Attach File**",
 - ◇ Une fenêtre s'ouvre où vous devez définir le lecteur, le ou les répertoire(s) ainsi que le fichier à transférer,
 - ◇ Recommencer cette opération autant de fois que de fichiers.
 6. Insérez votre texte dans la partie blanche,
 7. Cliquez sur le bouton **SEND**.

5.3. Insérer sa signature à la fin d'un message

Cet élément permet d'insérer votre signature (nom), à la fin de chaque document que vous enverrez.

Dans le menu "**Windows**", choisissez "**Signature**",

Une fenêtre s'ouvre, insérez votre nom avec une formule de politesse si vous le désirez.

Puis, dans le menu "**File**", choisissez "**Close**",

Le logiciel va vous demander si vous désirez sauvegarder les modifications :

Save changes to Signature ?

Si vous enregistrez les changements, les annotations définies apparaîtront à chaque fois que vous enverrez un message.

6. Créer un surnom à la place de l'adresse complète

Il est possible de créer un surnom pour éviter de recopier sans cesse les adresses grâce à l'option "*Nickname*".

Pour cela, positionner vous sur le message pour lequel vous désirez que l'expéditeur ait un raccourcis de nom.

Puis, dans le menu "*Special*", choisissez "*Nickname*",

Insérez le nom voulu.

Ainsi dès que vous voudrez envoyer un message à cette personne, vous n'aurez plus à taper l'adresse électronique en entier dans le champ "To :"; mais seulement le "*surnom*" que vous lui aurez donné.

7. Autres fonctions

7.1. Mailbox / Classeur

Il permet de créer des sous répertoires afin de mieux organiser le rangement des messages reçus :

- boîte aux lettres courante (In),
- boîte aux lettres de sortie (Out),
- poubelle (Trash),
- nouvelle boîte (New) : elle entraîne la création de nouveaux répertoires (Folders) de rangement qu'il faut nommer.

7.2. Détruire vos messages

Lorsque vous désirez détruire un message, opérez comme suit :

1. Placez-vous sur le message à détruire,
2. Positionnez-vous dans le menu "*Message*", puis choisir "*Delete*",
3. Le fichier se trouve dans la corbeille appelée "*Trash*", si vous ne demandez pas de vider la corbeille, il restera présent et accessible à tout un chacun,
4. Ainsi, dans le menu "*Special*", demander "*Empty Trash*".

7.3. Quitter le logiciel de messagerie personnelle

Dans le menu "*File*", demandez "*Exit*".

Liste des Annexes

- Annexe 1 :* Commande de documents primaires (Cd-Rom Delphes).
- Annexe 2 :* Problème lors du lancement du reformatage (Infotrans).
- Annexe 3 :* Recherche simple dans AltaVista.
- Annexe 4 :* Recherche avancée dans AltaVista.
- Annexe 5 :* Recherche simple dans Lokace.
- Annexe 6 :* Recherche par catégories dans Lokace.
- Annexe 7 :* Recherche avancée dans Lokace.
- Annexe 8 :* Recherche simple ou par catégories dans Yahoo France.
- Annexe 9 :* Recherche avancée dans Yahoo France.

Delphes sur CD-ROM © : Commande de documents primaires
Tarifs à l'unité au 1/7/96 : 50 FF HT (prise en charge) + 6,50 FF HT la page
par courrier, 16,50 FF HT la page faxée. Abonnements : voir l'Aide.

Vos coordonnées :

Nom/Société :

Adresse :

Tél. :

Fax :

Mode de réception : Fax [] Courrier []

Signature :

DCI-TOULOUSE ; Grappe ;

Titre : 3ème assises nationales du paysage : paysage et développement local.

Source : LA GAZETTE OFFICIELLE DU TOURISME ; n° 1383, 4 juin 1997, pp 4-6,
(3 p)

Localisation :

Adresse d'expédition de la commande :

Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris
Direction de l'Information Economique
Département Fourniture des documents primaires
27, av. de Friedland - 75382 Paris Cedex 08
Fax : 33 (0)1 42 89 72 86
Tél pour tout contact : 33 (0)1 42 89 72 24

Sélection fichiers

Source scondit.txt	Tables CD-ROM .TRF	Cible scondit.INP	Fichier : scondit.txt Document No : Champ:
<input type="checkbox"/> Ne peut pas ouvrir le fichier \INFO\IB\ .INP			
<input type="checkbox"/> Continuer [←] ou une autre touche			

♦
itter [Echap] Pause [←] ou une autre touche



Recherche en

rechercher

[Aide à la requête](#) . [Requête évoluée](#)

NOUVELLES ET STATISTIQUES D'ALTAVISTA

[Deutsch](#), [English](#), [Español](#), [Français](#), [Svenska](#),

Consultez les dernières informations concernant le site miroir européen d'AltaVista.

[Autorisations](#) . [FAQ](#) . [Ajouter des adresses URL](#) . [Vos réactions](#) . [Texte-seulement](#)
[Faites-vous connaître sur AltaVista](#)



[Digital Equipment Corporation](#).
Copyright 1997 © All rights reserved.



Recherche en
et affichage des résultats

Critères de classement des résultats:

Date de début: Date de fin:

rechercher

[Aide à la requête](#) . [Requête simple](#)

NOUVELLES ET STATISTIQUES D'ALTAVISTA

[Deutsch](#), [English](#), [Español](#), [Français](#), [Svenska](#),

Consultez les dernières informations concernant le site miroir européen d'AltaVista.

[Autorisations](#) . [FAQ](#) . [Ajouter des adresses URL](#) . [Vos réactions](#) . [Texte-seulement](#)
[Faites-vous connaître sur AltaVista](#)

Digital Equipment Corporation.
Copyright 1997 © All rights reserved.



rejoignez nos équipes dynamiques



[Internet Way, l'Opérateur Internet des professionnels, embauche]

[Recherche avancée](#) [Référencer votre site](#) [Aide](#)

Rechercher des documents (web).

Tapez une phrase ou quelques mots.

[Laisser vos coordonnées](#) [Aide](#)

Retrouver une adresse (email).

Tapez un nom et éventuellement un prénom.



A.F.P.I



Nous vous conseillons

Les catégories de Lokace

[Afficher toutes les catégories](#)



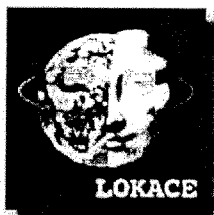
NOUVEAU



NOUVEAU
Retrouvez toutes les semaines, **Lokace Mode**, le magazine qui vous en dit plus sur la Mode.

Lokace
MODE

© Tous droits réservés, Lokace 1995-1997



[Solutions Internet IBM]

Les catégories de Lokace

[Référencer votre site](#)

[Sommaire Lokace](#)

[Rechercher dans la toile](#)

[Retrouver une adresse](#)
[Mèl \(email\)](#)



A.F.P.I



Nous vous conseillons



Arts et Culture

[Littérature](#), [Musique](#), [Musées](#), [Photographie](#)

Enseignement et Recherche

[Universités](#), [Enseignement supérieur](#)

Etats et services publics

[Administrations](#), [Ambassades](#)

Loisirs et Sports

[Sports](#), [Jeux](#), [Humour](#), [Passe-temps](#)

Sciences et Techniques

[Physique](#), [Mathématiques](#), [Terre](#), [Espace](#)

Société et Culture

[Religion](#), [Sexualité](#), [Politique](#), [Jeunesse](#)

Vie pratique

[Petites annonces](#), [Météo](#), [Animaux](#)

Communications et Médias

[Télévision](#), [Presse spécialisée](#), [Radio](#)

Entreprises et Economie

[Informatique](#), [Banques](#), [Industrie](#), [Médias](#)

Informatique et Télécoms

[Entreprises](#), [Programmation](#)

Santé

[Maladies](#), [Disciplines médicales](#), [Soins vétérinaire](#)

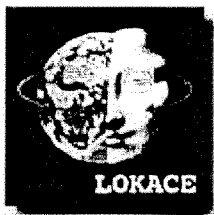
Sciences humaines et sociales

[Histoire](#), [Philosophie](#), [Géographie](#), [Pédagogie](#)

Tourisme

[Restauration et Hôtellerie](#), [Villes et Régions](#)

© Tous droits réservés, Lokace 1995-1997



l'opérateur Internet
Internet-Way des professionnels



[Internet Way, l'Opérateur Internet des professionnels, embauche]

[Page d'accueil](#)
[Nous Ecrire](#)

Votre Recherche

Vous souhaitez rechercher les documents

contenant obligatoirement _____

avec éventuellement : _____

mais ne contenant pas : _____

Vous pouvez restreindre la recherche à un site

adresse (www.monsite.fr) _____

Chercher



C'est la rentrée !
 Yahoo! Étudiants

UN NET D'ENFER
 FIBRE OPTIQUE + SATELLITE

La sélection
 de la semaine

Recherche Options

Yahoo! Annuaires - Actualité - Nouveautés -- Belgique - Canada - Suisse

- **Actualités et presse [Infos!]**
 Quotidiens, Magazines, International
- **Art et culture**
 Littérature, Musées, Mode, Architecture
- **Commerce et économie [Infos!]**
 Sociétés, Emploi, Bourses et marchés
- **Divertissement**
 Gastronomie, Cinéma, Musique
- **Enseignement et formation**
 Enseignement supérieur, Scolarité
- **Exploration géographique**
 Zones régionales, Europe, Pays, France
- **Informatique et multimédia**
 Internet, Logiciels, Ordinateurs
- **Institutions et services publics**
 Ministères, Droit, Politique
- **Références et annuaires**
 Dictionnaires, Annuaires
- **Santé**
 Diététique, Médecine, Organismes
- **Sciences et technologies**
 Biologie, Mathématiques, Ingénierie
- **Sciences humaines et sociales**
 Archéologie, Histoire, Économie
- **Sports et loisirs [Infos!]**
 Sports, Tourisme, Auto/Moto
- **Sujets de société [Infos!]**
 Enfance, Environnement, Religions

Yahoo! internationaux : [Yahoo!](#) - [Royaume-Uni & Irlande](#) - [Allemagne](#) - [Canada](#)
[Japon](#) - [Australie & Nouvelle Zélande](#) - [Corée](#) - [en Asie](#) - [Autres](#)

Achetez malin avec

[Tout savoir sur Yahoo!](#) - [Aide, questions et commentaires](#)
[Yahoo! trucs & astuces](#) - [Comment ajouter un site](#) - [Devenir annonceur sur Yahoo!](#)



Das **YAHOO!** in Deutscher Sprache

Cliquez ici pour découvrir Yahoo! en allemand

[Options de recherche](#) | [Aide à la recherche](#) | [Syntaxe de recherche avancée](#)

Recherche [aide](#)
 Yahoo! Groupes de discussion adresses électroniques

Pour une recherche dans **Yahoo!**, utilisez les options ci-dessous :

Sélectionnez une méthode de recherche :

- Laisser le moteur décider
- Incluant l'expression
- Incluant tous les mots
- Incluant au moins l'un des mots

Sélectionnez un domaine de recherche :

- les catégories uniquement
- les sites uniquement
- les dépêches d'actualité
- Tout Yahoo!

Vous pouvez choisir de ne voir que les ressources récentes.

Cette option est particulièrement intéressante si vous avez déjà effectué cette recherche auparavant :

Le résultat ne doit pas dater de plus de an

Enfin, choisissez le nombre de résultats souhaités : par page

Attention : la plupart des options sélectionnées ne seront pas utilisables pour d'autres moteurs de recherche.

Copyright © 1994-97 Yahoo! France Tous droits réservés.
 Vous pouvez envoyer vos commentaires à recherche@yahoo.fr.