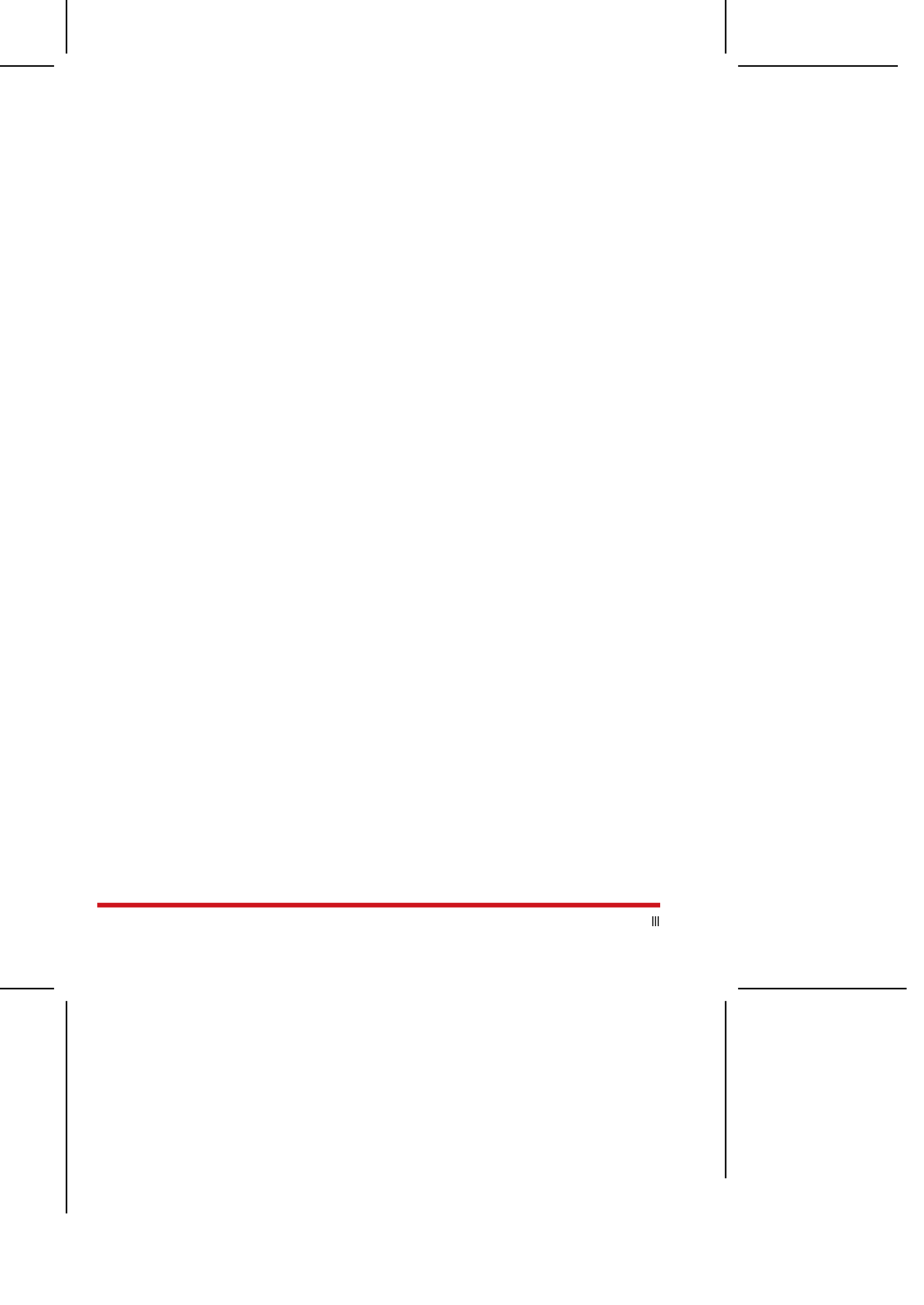


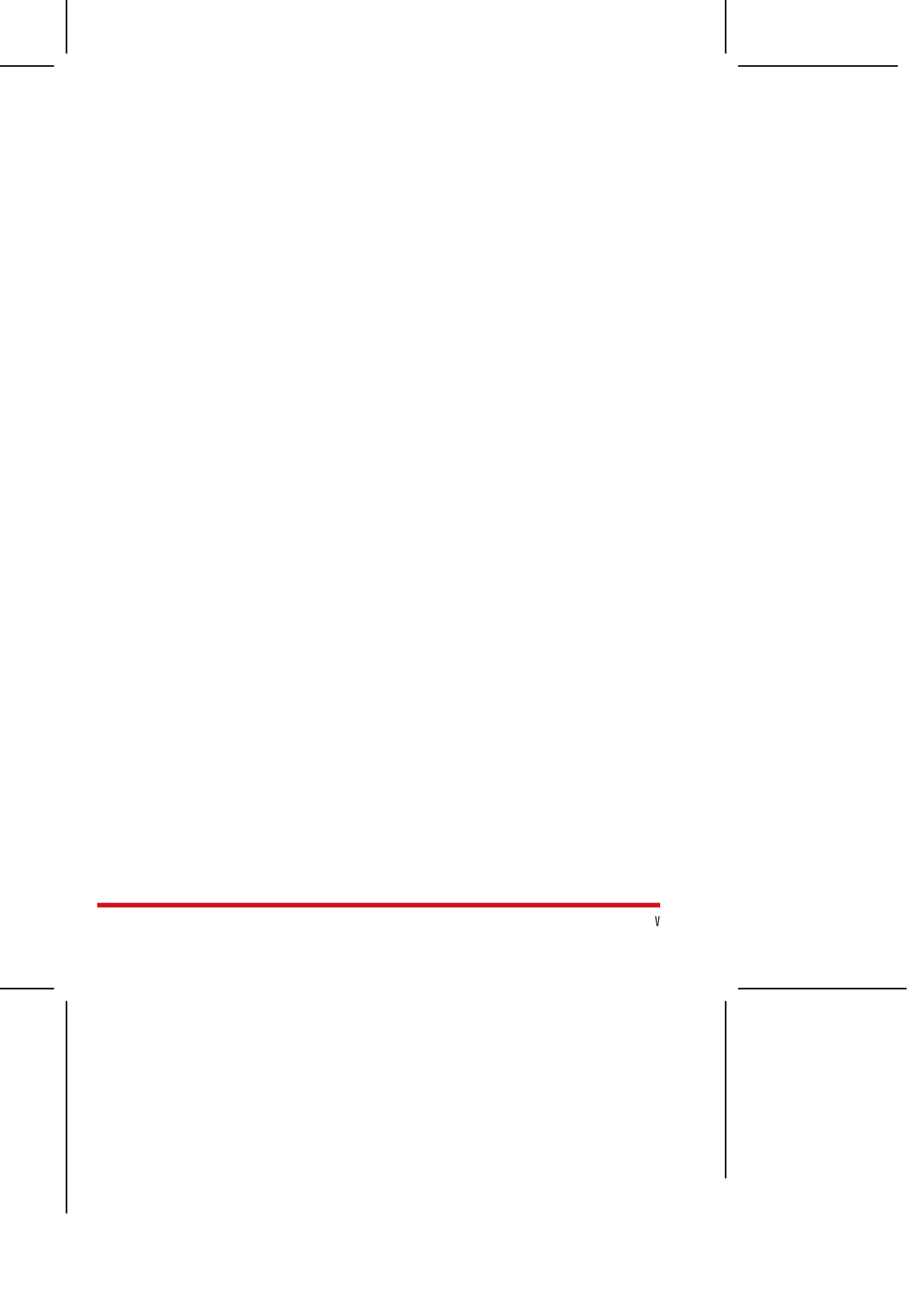


PrintShop Mail

Manuel de l'utilisateur

PrintShop Mail Version
Logiciel de publipostage professionnel
pour Apple Macintosh®





PrintShop Mail est un logiciel produit par:



Atlas Software BV
Daltonstraat 42 - 44
3846 BX Harderwijk
Pays-Bas
Tel. +31 (0)341 - 426700
Fax +31 (0)341 - 424608
E-mail: sales@printshopmail.com
Homepage: <http://www.printshopmail.com>

© 2002 Atlas Software B.V. Harderwijk

Bien qu'Atlas Software fasse tout ce qui est en son pouvoir pour atteindre une qualité aussi élevée que possible lors de la mise au point de ses logiciels, il est possible que des erreurs se produisent dans le programme. Atlas Software ne peut en être tenu pour responsable.

Il est interdit de reproduire et/ou de publier un extrait quelconque de ce document ou du logiciel correspondant par quelque procédé que ce soit, et notamment par impression, photocopie, microfilm, sans l'autorisation écrite préalable d'Atlas Software B.V., Harderwijk.

Toutes les marques commerciales auxquelles il est fait référence dans le présent manuel, sont des marques commerciales et des marques déposées de leurs titulaires respectifs. Apple et Macintosh sont des marques déposées d'Apple Computer, Inc. QuarkXPress est une marque déposée de Quark, Inc. Adobe, Acrobat, PostScript, PageMaker, FileMaker et toutes les marques commerciales qui leur correspondent sont des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated. CreoScitex VPS est une marque déposée de CreoScitex Corporation Ltd. Efi FreeForm est une marque déposée d'Electronics for Imaging, Inc.

Splash VI et Splash DiamondMerge sont des marques déposées de Splash Technology, Inc. Windows, Word et Excel sont des marques déposées de Microsoft.

Introduction	5
Qu'est-ce que PrintShop Mail?	5
Schéma de fonctionnement de PrintShop Mail	6
A propos de ce manuel	8
Installation de PrintShop Mail	9
Procédure d'installation	10
Configurer le pilote d'imprimante LaserWriter 8.x	15
Raccorder la Clé Hardware	17
Présentation de PrintShop Mail	23
La barre d'outils générale	23
La fenêtre de document	24
La fenêtre base de données et variables	27
Les autres fenêtres de PrintShop Mail	29
Faire connaissance avec PrintShop Mail	31
Créer un nouveau document PrintShop Mail	32
Placer des éléments statiques dans un document	33
Relier une base de données à votre document	34
Insérer un objet pour texte variable	37
Relier des variables avec des champs de la base de données	41
Grouper plusieurs champs de la base de données dans une même variable	43
Insérer un objet pour image variable	48
Mis en page d'objets textes	53
Imprimer le document	55
Réaliser des étiquettes d'adresse	57
Travailler avec PrintShop Mail	61
Introduction	61
Eléments d'un document PrintShop Mail	62
Créer un nouveau document PrintShop Mail	63
Ouvrir un document PrintShop Mail	65
Documents de plusieurs pages	66
Insertion d'Images EPS	69
Insertion d'Images PDF:	70
Insérer ou supprimer des objets	72
Manipuler les objets	77

Mise en page des objets 87
Utiliser la transparence 91
Mettre en page le contenu de l'objet texte 92
Codes à barres dans des documents PrintShop Mail 97
Les préférences de PrintShop Mail 99
Utilisation d'une base de données dans PrintShop Mail 109
Introduction 109
Noms des champs de la base de données 110
Utiliser une base de données DBF 111
Utiliser un lien ODBC 113
Utiliser un fichier de texte comme base de données 113
Relier les champs de la base de données à des variables 116
Filtrer les enregistrements 117
Trier la base de données 122
Variables dans PrintShop Mail 125
Calculs et types de données 125
Définir le calcul d'une variable 128
Importer des favoris 132
Liste alphabétique de fonctions 133
Exemple de définitions 140
Imprimer des documents 145
Contrôler des documents PrintShop Mail 145
Marge "bleed" et lignes de coupure 148
Imprimer les lignes de pli 149
Définir le format du papier 150
Diviser les travaux d'impression 151

Conditions de mise en page 152

Exemple: Mises en Page Associées au Genre(Masculin / Féminin) 153
Imprimer enregistrement 155
PPML 155
Image Options 157
158
Open PrePress Interface (OPI) 158

159

Utilisation du HotFolder 159

Annexe 163

Formats de fichiers graphiques supportés 163

Technologies d'impression 164

Fonctions de codes à barres 170

Introduction

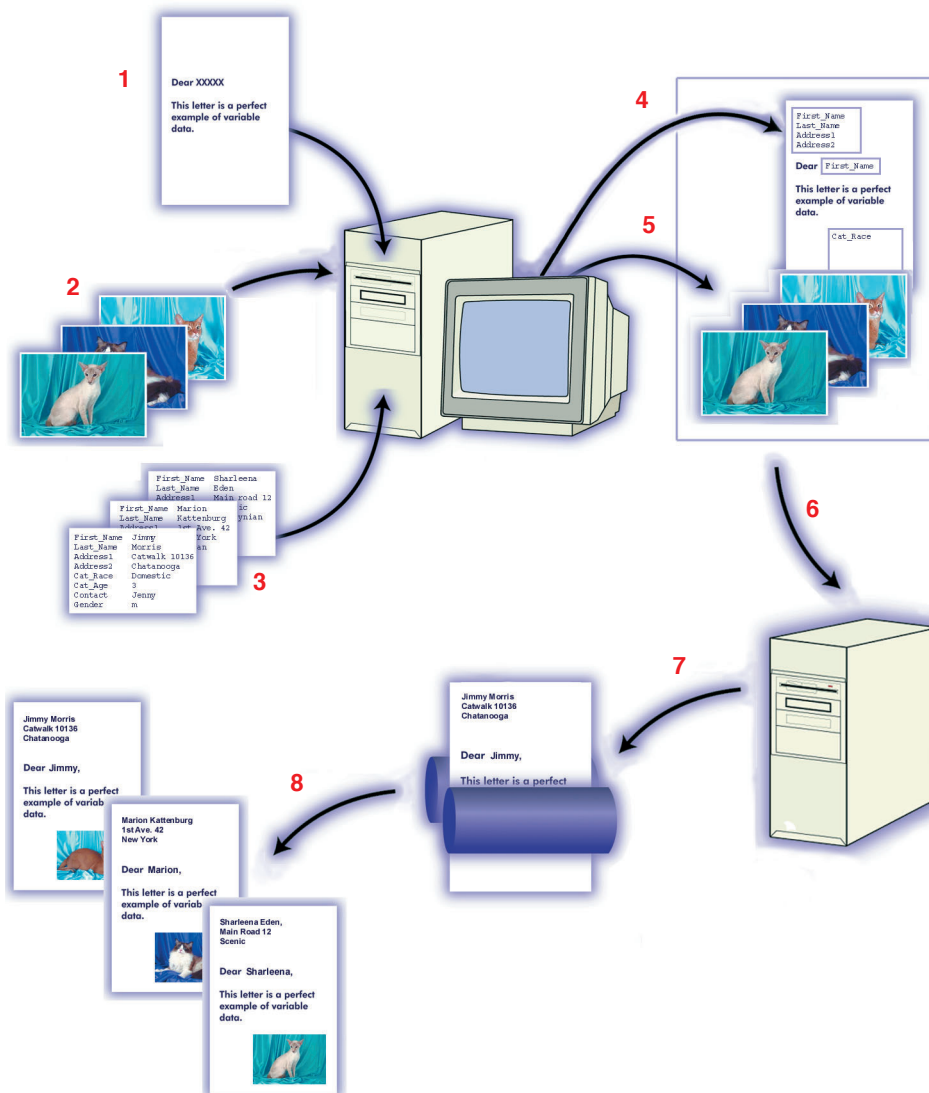
Qu'est-ce que PrintShop Mail?

PrintShop Mail est un logiciel professionnel spécialisé dans le traitement des données variables dans le cadre de n'importe quel travail d'impression, comme les lettres personnalisées, les étiquettes d'adresses, les codes à barres, les tickets d'entrée, etc.

PrintShop Mail optimise la production d'imprimés personnalisés en séparant les données variables de la partie fixe du document. L'utilisation de champs de données variables dans les documents imprimés est supportée par toutes les imprimantes professionnelles modernes.

PrintShop Mail tourne sur Power Macintosh™. Il a été spécialement développé pour une utilisation avec les imprimantes des toutes dernières générations destinées à l'impression de grands volumes. Vous pouvez appliquer tous les formatages possibles et imaginables aux éléments variables: textes en couleurs, rotation d'éléments, images variables, insertion conditionnelle de textes, etc. Pour exploiter ces multiples possibilités, il n'est pas nécessaire de disposer de connaissances techniques approfondies. L'utilisation de PrintShop Mail est simple et efficace, même si vous n'êtes pas un expert dans l'utilisation de programmes DTP et de logiciel de bases de données.

Schéma de fonctionnement de PrintShop Mail



- 1 Utilisez votre programme DTP ou de traitement de texte favori pour créer votre mise en page de document.
- 2 Sélectionnez les images qui seront utilisées dans les copies personnalisées de votre document.
- 3 Introduisez les données variables qui devront figurer sur votre imprimé (adresses, noms, personnes de contact, etc.) dans une base de données. Vous pouvez utiliser une base de données existante dans laquelle vous sélectionnerez à partir de PrintShop Mail les données nécessaires.
- 4 Créez un nouveau document PrintShop Mail et placez-y les éléments invariables (le document mis en page au préalable). Introduisez ensuite les objets textes et déterminez-en le contenu variable.
- 5 Introduisez les objets images et déterminez quelles images devront figurer dans quels exemplaires de votre document.
- 6 Imprimez le document PrintShop Mail. La partie invariable de votre document n'est envoyée qu'une seule fois à l'imprimante. Ensuite, seront envoyées les données que vous avez sélectionnées dans votre base de données et qui seront introduites dans les différents exemplaires du document.
- 7 Le RIP de votre imprimante compose les pages, et les exemplaires personnalisés de votre document sont imprimés. Le RIP peut être intégré dans votre imprimante ou tourner sur un ordinateur auquel l'imprimante est connectée.
- 8 Le résultat: des copies personnalisées de votre document.

A propos de ce manuel

Ce manuel est écrit à l'intention des professionnels qui réalisent des documents contenant des données variables (mailings, copies personnalisées de documents, cartes de visite, étiquettes d'adresse, etc.). Pour utiliser PrintShop Mail, il faut posséder des notions de base sur le système d'exploitation Apple Macintosh™.



Ce symbole signale des informations importantes qui vous aideront dans l'utilisation de PrintShop Mail.

Si vous avez encore des questions...

Si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions dans ce manuel, vous pouvez prendre contact avec la division support d'Atlas Software BV (Adresse électronique: support@printshopmail.com). Nous pourrions vous répondre plus vite et plus efficacement si vous avez sous la main toutes les informations nécessaires (ou si vous les mentionnez dans votre courriel).

Vous pouvez obtenir facilement un tableau complet des informations nécessaires en imprimant un rapport à partir de PrintShop Mail. Pour ce faire, ouvrez la partie "Imprimante" de la fenêtre "Paramètres" et cliquez sur la touche "Imprimer" dans la partie "Rapport" de la fenêtre affichée. Il vous est conseillé d'avoir ce rapport sous la main quand vous prendrez contact avec Atlas Software BV par téléphone.

Installation de PrintShop Mail

Contenu du CD-Rom PrintShop Mail

PrintShop Mail est livré sur CD-Rom. Il contient au minimum les éléments suivants:

- Le programme d'installation de PrintShop Mail
- la version de PrintShop Mail pour Macintosh™
- le pilote d'imprimante LaserWriter 8.6.5
- Des modèles de document PrintShop Mail
- Une version PDF de ce manuel
- PSMail plug-in pour Acrobat
- Pilote USB à utiliser avec le dongle HASPI

Configuration nécessaire

Pour utiliser PrintShop Mail, vous devez disposer au minimum de:

- QuickTime 4.0 ou plus
- Un Power Macintosh™ avec au moins 64MB de RAM
- Un système d'exploitation 8.6 ou supérieur - PSM a été validé pour Mac OS 9.2.2

Exigences des logiciels optionnels:

- Adobe Acrobat version 4.0 ou plus, 50 MO supplémentaires de mémoire vive.
- Mac OS X: un dongle HASP USB est requis. Voir "PrintShop Mail pour Mac OS X".

Fichiers installés

Ce tableau indique quels sont les fichiers qui vont être installés et dans quels répertoires.

Fichiers	Localisation
PrintShop Mail	Dans le dossier programme de votre choix
Pilotes pour ADB et dongle USB	Dossier Système, Extensions
PSMail plug-in pour Adobe	Dossier PrintShop Mail
Modèles de document	Dossier _Modèles_ dans le dossier programme de votre choix
Pilote d'imprimante LaserWriter 8.x	Dossier système. Extension

Procédure d'installation

La procédure d'installation comprends plusieurs étapes, comme indiqué ci-dessous::

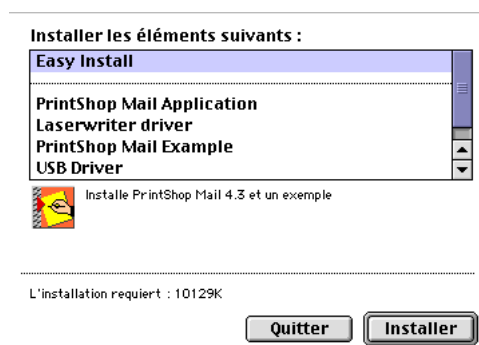
Procédure	Voir
Installation de PrintShop Mail	pagina 12
Configuration du pilote d'imprimante LaserWriter 8.x	pagina 15
Raccordement de la Clé Hardware*	pagina 17

- (*) La clé hardware est livrée avec la licence PrintShop Mail. Si vous ne disposez pas encore de la licence (ni, par conséquent, de la clé hardware valide), vous pouvez déjà installer et utiliser le logiciel. Toutefois, vous ne pourrez imprimer que 25 exemplaires

personnalisés de votre document. Le mot "PrintShop Mail" sera imprimé sur chacun d'entre eux. Voir "Crédit" la page 20 pour de plus amples informations.

Installation de PrintShop Mail

- 1 Placez le CD-Rom PrintShop Mail dans votre lecteur de disque et cliquez deux fois sur le symbole CD-Rom visible sur votre bureau.
- 2 Ouvrez le dossier dans lequel se trouve PrintShop Mail et cliquez deux fois sur le symbole Installer.
- 3 Cliquez sur "**Continuer**". La fenêtre d'installation s'ouvre:

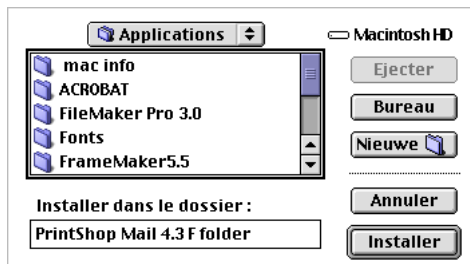


La fenêtre d'installation présente une liste d'options disponibles:

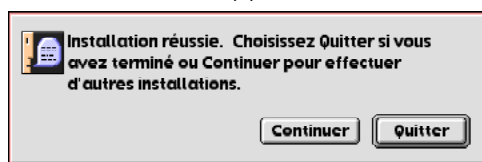
Option	Description
Installation standard	Installe PrintShop Mail pour PowerPC Macintosh™ et un modèle
Programme PrintShop Mail	Installe uniquement les fichiers du programme PrintShop Mail
Fichier d'imprimante LaserWriter	Installe un pilote d'imprimante LaserWriter qui peut être utilisé avec PrintShop Mailt

Option	Description
Pilote USB	Pilote pour utilisation des dongles USB
Modèles PrintShop Mail	Modèles de document PrintShop Mail avec base de données correspondante et images.

- 4 Choisissez l'option "Installation standard" et cliquez sur "Installer" pour installer PrintShop Mail pour PowerPC Macintosh™ et un modèle. La fenêtre suivante apparaît:

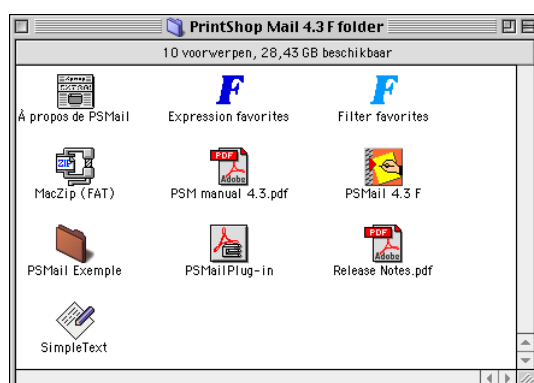


- 5 Choisissez le dossier dans lequel les fichiers de programme PrintShop Mail doivent être stockés et cliquez sur "Installer". Après que les fichiers ont été copiés dans ce répertoire, l'avertissement suivant apparaît.



- 6 Cliquez sur Quitter pour terminer l'installation.

- 7 Cliquez deux fois sur le symbole PrintShop Mail dans le répertoire PrintShop Mail dans le dossier PrintShop Mail pour démarrer le programme.



Configurer le pilote d'imprimante LaserWriter 8.x

- 1 Ouvrir le "Sélecteur" à partir du menu Apple.
- 2 Sélectionnez le pilote "LaserWriter...PSMail" sur la partie gauche du Sélecteur .



Attention N'utilisez pas les pilotes d'imprimante

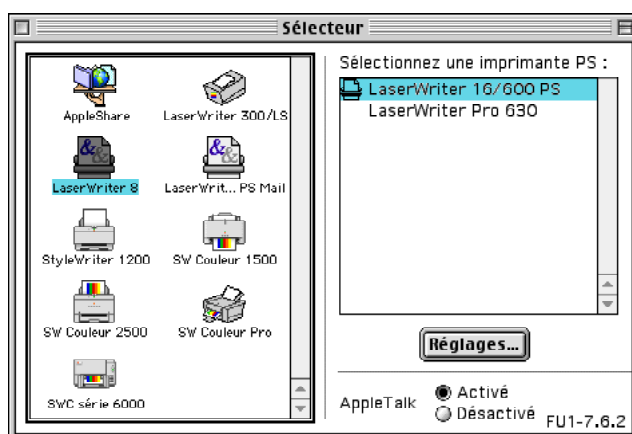
LaserWriter:

8.2.2

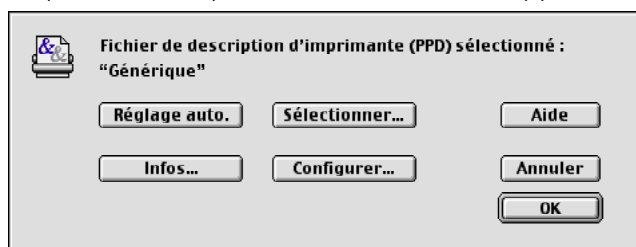
8.3.1

8.4.x

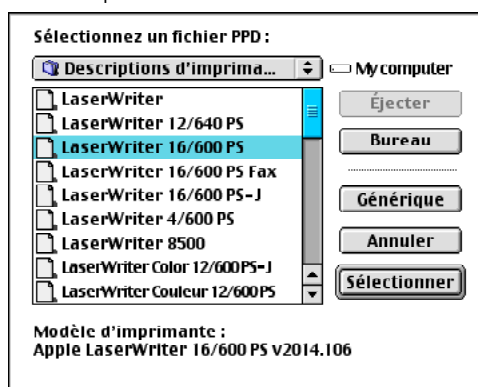
- 3 Choisissez l'imprimante PostScript souhaitée dans la partie droite de la fenêtre "Sélecteur":



- 4 Cliquez sur "Setup...". La fenêtre suivante apparaît:



- 5 Cliquez sur "Sélectionner PPD". Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez choisir le fichier PPD nécessaire:



- 6 Sélectionnez le fichier PPD dans la liste et cliquez sur "Sélectionner".
- 7 Cliquez sur "OK" pour revenir au Sélecteur et fermez celui-ci.

Raccorder la Clé Hardware

Quand vous voulez imprimer des documents à partir de PrintShop Mail, vous devez raccorder la clé hardware à votre Macintosh. Le plus simple est de placer la clé entre votre clavier et la souris, comme illustré ci-dessous.

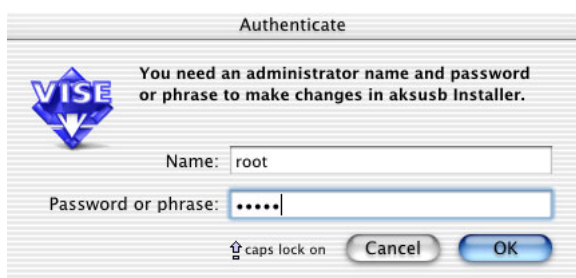
Pour tester l'installation de la clé hardware, sélectionnez la commande "A propos de PrintShop Mail" du menu Apple dans le programme PrintShop Mail. Cette manoeuvre fera apparaître le numéro de version de votre programme et le nombre de crédits disponibles.

Si votre ordinateur est doté d'un raccordement USB, prenez contact avec Atlas Software BV.

Utilisation de PrintShop Mail avec Mac OS X

PrintShop Mail fonctionne en mode Classique quand il est installé sur Mac OS X. En complément du logiciel, vous devez installer un différent dongle pour travailler avec Mac OS X. Suivez ces étapes pour installer le pilote.

1. Démarrez l'installateur "aksusb", disponible dans le dossier des Installateurs du CD PSMail. Le programme affiche les dialogues suivants:



2. Vous devez taper le nom d'utilisateur "root" ainsi que le mot de passe correct sinon l'installation ne pourra être réalisée. Si vous ne connaissez pas le mot de passe "root", contactez votre administrateur de système.

3. L'installateur affiche la fenêtre suivante:



4. Les pilotes s'installent en quelques secondes; il n'est pas nécessaire de redémarrer le Mac.

5. Vous pouvez commencer à utiliser PrintShop Mail et le programme reconnaîtra automatiquement le dongle. Vous pouvez le vérifier en visionnant les crédits (voir détails plus loin).

Crédit

Le crédit est le nombre d'unités d'impression ou le nombre de combinaisons d'un document mis en page et d'un enregistrement d'une base de données, que votre licence vous permet encore d'imprimer.

Crédit	Signification
Designer mode	Votre Macintosh a trouvé une clé hardware valide.
xxx unités	Vous pouvez imprimer xxx unités.
Illimité	Vous disposez d'une licence illimitée.



Quand vous imprimez plusieurs documents par page (par exemple, lors de la confection d'étiquettes d'adresse), chaque document est comptabilisé comme une unité d'impression. Si vous imprimez 25 étiquettes sur une même page, il vous en coûtera 25 unités. Par contre, si vous imprimez 25 enregistrements différents dans un document de 5 pages, il vous en coûtera uniquement 25 unités, même si dans ce cas 125 pages physiques auront été imprimées.

Pour plus de renseignements à propos de la licence et de la possibilité de la mettre à jour, contactez Atlas Software ou le distributeur chez qui vous avez acheté PrintShop Mail.

Vous pouvez trouver vos crédits disponibles en choisissant l'article 'Informations crédit' dans le menu 'Aide'. Si la clé électronique est absente, la fenêtre 'Information crédit' affiche le message 'Type de clé : Non valide' et 'Licence : 25 (mode démonstration)'.

Activation du Soutien pour Adobe Acrobat

PrintShop Mail permet l'utilisation de fichiers PDF comme points de départ pour les documents personnalisés. Pour activer cette option, il faut que la version 4 ou plus de Adobe Acrobat soit installée. Quand vous placez un PDF dans un document PrintShop Mail, Adobe Acrobat démarre en arrière plan, de façon à interpréter le PDF et mettre l'image qui en résulte à la disponibilité de PrintShop Mail.



Quand Adobe Acrobat démarre, un dialogue d'enregistrement peut s'afficher. Ceci devrait être évité quand le programme est démarré par PrintShop Mail, car cela pourrait créer des problèmes dans PrintShop Mail. Après avoir installé Adobe Acrobat, vous devez ou bien enregistrer le programme, ou lui dire de ne plus afficher le dialogue d'enregistrement.

PrintShop Mail utilise un plug-in d'Adobe Acrobat pour démarrer ce programme si besoin est. Quand vous placez un PDF pour la première fois, PrintShop Mail vous demande de situer le programme Adobe Acrobat que vous désirez utiliser. Cette information est stockée dans les préférences de PrintShop Mail et il n'est pas nécessaire de la ressaisir.










Notez que vous ne pouvez pas utiliser avec PrintShop Mail de documents PDF encryptés, protégés par un mot de passe, ou dont l'impression a été désactivée.

Présentation de PrintShop Mail

Ce chapitre décrit l'interface d'utilisation de PrintShop Mail et explique le contenu des fenêtres d'outils disponibles.

La barre d'outils générale

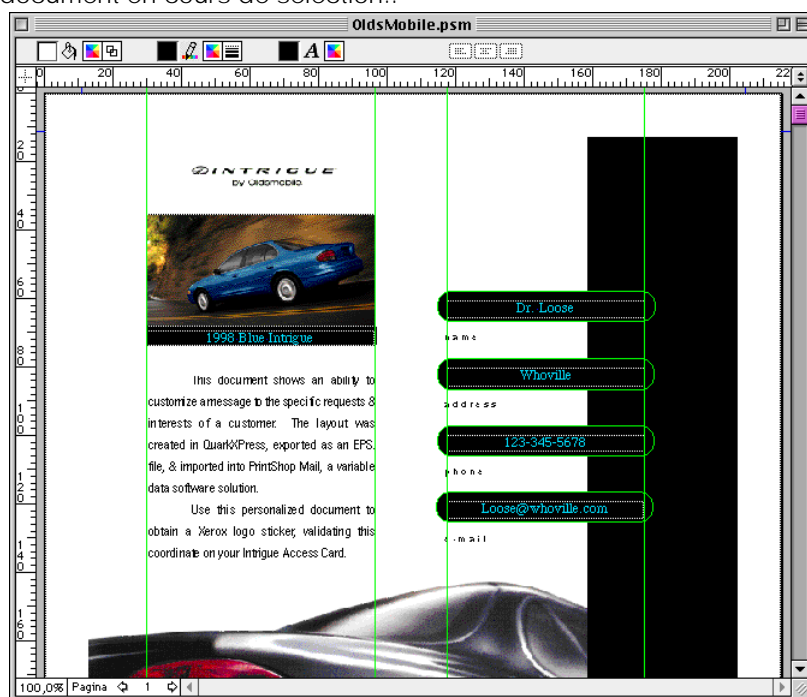
La barre d'outils générale est affichée à gauche de la fenêtre du document, même si aucun document n'est ouvert.

Symbole	Fonction
	Sélectionner des objets.
	Placer le curseur de texte et insérer du texte.
	Agrandit ou réduit l'affichage du document (quand la touche d'option est enfoncée).
	Enregistrer la couleur d'un objet (définir la couleur de remplissage sur la couleur de remplissage de l'objet sélectionné).
	Définir la couleur d'un objet (la couleur de remplissage sélectionnée est utilisée).
	Insérer un objet texte.
	Insérer une image variable.

La fenêtre de document

Vous pouvez ouvrir un seul document PrintShop Mail à la fois. Après l'ouverture d'un document, la première page est affichée dans la fenêtre du document. Le menu "Page" contient des fonctions permettant la manipulation d'un document de plusieurs pages (ajouter ou supprimer des pages, déplacer des pages, afficher une autre page).

La fenêtre de document contient une règle horizontale et une règle verticale, une barre d'outils, des barres de défilement, des boutons pour agrandir ou réduire l'affichage et une partie de la page du document en cours de sélection. :



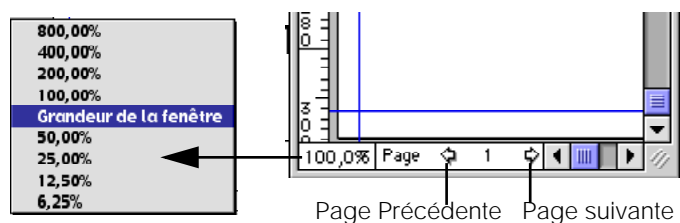
Les règles

Les règles peuvent être affichées ou masquées au moyen des fonctions "Afficher la règle" et "Masquer la règle" du menu "Visualisation". L'unité de mesure peut être définie dans les préférences du programme.

Les règles sont également utilisées pour l'insertion de guides ou de lignes de pli. Voir "Afficher les guides dans la fenêtre du document." la page 79 et "Introduire une ligne de pli" la page 149.

Facteur de zoom et page

Dans la partie inférieure gauche de la fenêtre du document, le facteur de zoom en cours et la page sont indiqués. On peut les modifier en recourant aux symboles affichés:












Cliquez sur le facteur de zoom affiché afin d'ouvrir un menu proposant les facteurs de zoom disponibles parmi lesquels vous pouvez sélectionner l'agrandissement souhaité. Si vous choisissez "Grandeur de la fenêtre", le document est agrandi ou réduit de telle manière que l'ensemble de la page apparaisse dans la fenêtre du document.

On peut passer à la page précédente ou à la page suivante, en cliquant sur les flèches situées à côté du numéro de la page sélectionnée ou en utilisant la fenêtre Mise en page du document.

La barre d'outils Document

Dans la fenêtre du document, une barre d'outils est affichée juste en dessous de la règle horizontale. Le tableau ci-dessous présente les différents symboles qui apparaissent sur cette barre d'outils Document:

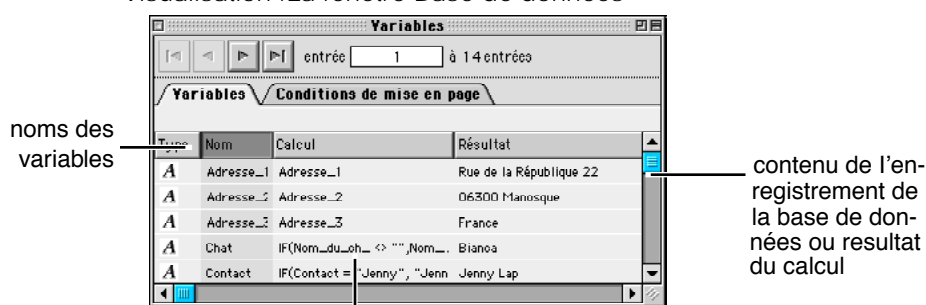
Symbole	Fonction
	Partie pour couleur et texture de remplissage.
	Partie pour les propriétés et les bordures d'objet.
	Partie pour les propriétés des textes.
	Supprimer l'arrière-plan de l'objet (transparence).
	Ouvrir la palette de couleurs pour choisir une couleur
	Définir l'épaisseur des lignes.
	Aligner le texte à gauche dans l'objet.
	Centrer le texte dans l'objet.
	Aligner le texte à droite dans l'objet.

La fenêtre base de données et variables

Ces fenêtres sont particulièrement importantes pour l'utilisation de PrintShop Mail. Vous en avez besoin pour relier les champs de la base de données avec les textes et les images variables. Voir "Relier les champs de la base de données à des variables" la page 116.

La fenêtre Variables

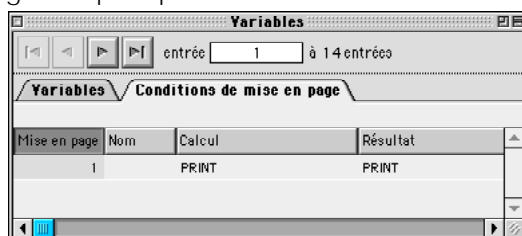
Choisissez la fonction "Afficher les variables" dans le menu "Visualisation": La fenêtre Base de données



calcul des champs de la base données
qui sont reliés avec des variables PrintShop Mail

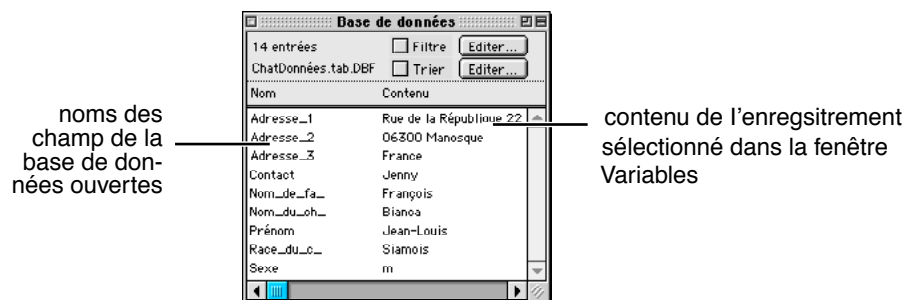
La fenêtre des conditions de mise en page

Sélectionnez «Montrer Conditions de mise en page» à partir du menu «Fenêtres» pour afficher la fenêtre Conditions de mise en page. Voir page 152 pour plus de détails:



La fenêtre Base de données

Choisissez la fonction "Afficher les variables" dans le menu "Visualisation":



Les autres fenêtres de PrintShop Mail

Outre les fenêtres Base de données et Variables présentées ci-dessus, vous pouvez également ouvrir d'autres fenêtres par l'intermédiaire du menu "Visualisation". En voici une brève description.

La fenêtre Polices

Cette fenêtre présente une liste des polices utilisées dans le document PrintShop Mail ouvert, ainsi que les polices disponibles sur votre Macintosh.

La fenêtre Mise en page du document

Cette fenêtre affiche les pages du document ouvert et permet de passer directement à une autre page du document en cliquant sur l'indication de la page souhaitée. Dans cette fenêtre, vous pouvez également ajouter ou supprimer des pages et en définir les caractéristiques. Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet à la page 67

La fenêtre Coordonnées

Cette fenêtre présente les coordonnées de l'objet sélectionné (une image statique, un objet texte ou un objet image). Elle permet également une définition extrêmement précise de la position et de la taille de l'objet sélectionné en introduisant manuellement les coordonnées souhaitées. Enfin, vous pouvez également définir l'unité de mesure (qui sera automatiquement reprise dans les règles horizontale et verticale de la fenêtre du document).

Faire connaissance avec PrintShop Mail

Ce chapitre est destiné aux utilisateurs qui n'ont encore aucune expérience avec une version antérieure de PrintShop Mail. La description étape par étape de l'utilisation de ce programme explique comment utiliser les fonctions de base pour une impression personnalisée.



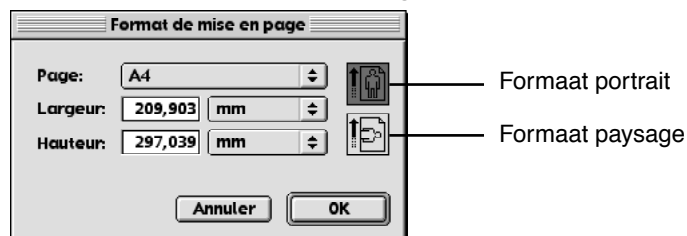
Le modèle qui est décrit dans ce chapitre est disponible sur le CD-ROM. Vous pouvez donc réaliser directement les étapes décrites.

Ce chapitre décrit les étapes suivantes:

Etape	Page
Créer un nouveau document PrintShop Mail	page 32
Placer des éléments statiques dans un document	page 33
Relier une base de données à votre document	page 34
Insérer un objet pour texte variable	page 37
Relier des variables avec des champs de la base de données	page 41
Insérer un objet pour image variable	page 48
Mis en page d'objets textes	page 53
Imprimer le document	page 55
Réaliser des étiquettes d'adresse	page 57

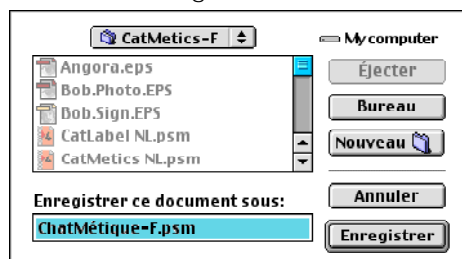
Créer un nouveau document PrintShop Mail

- 1 Cliquez deux fois sur le symbole PrintShop Mail pour lancer le programme.
- 2 Choisissez la fonction "Nouveau..." dans le menu "Archives". La fenêtre de Format de mise en page s'ouvre:



- 3 Choisissez le format de page souhaité dans la liste. Si vous choisissez le format "Autres...", vous devez définir la hauteur et la largeur manuellement. Pour le modèle, utilisez les paramètres indiqués dans l'illustration ci-dessus. Vous pouvez utiliser les points (.) ou les virgules (,) comme symbole de groupement des chiffres. Dans le menu Apple, sous 'Panneau de Configuration' - 'Chiffres', vous pouvez modifier les paramètres.
- 4 Cliquez sur "OK" pour ouvrir le nouveau document PrintShop Mail.

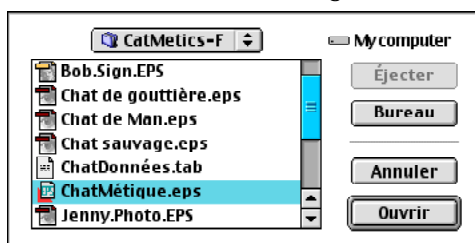
- 5 Sélectionnez "Enregistrer sous..." dans le menu "Archives" pour nommer et enregistrer le document.



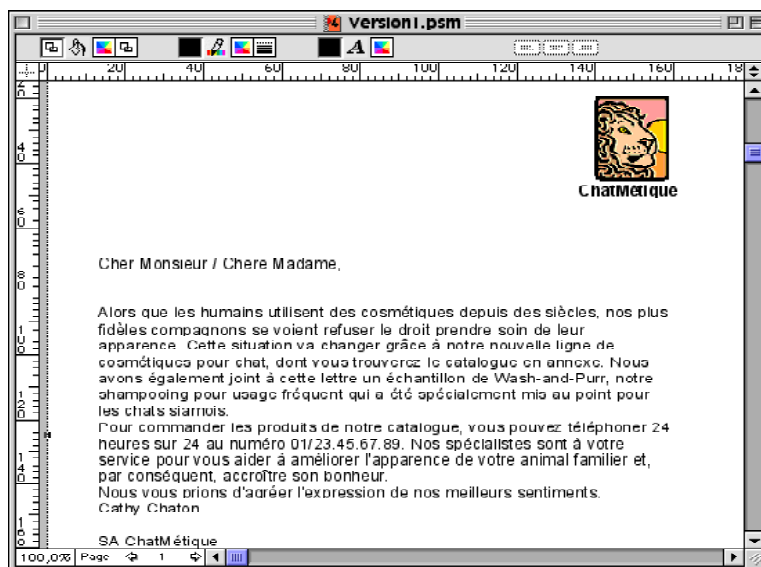
- 6 Donnez le nom de fichier souhaité (par exemple, "Version1.psm") et cliquez sur "Enregistrer".

Placer des éléments statiques dans un document

- 1 Choisissez "Placer une image..." dans le menu "Archives".



- 2 Choisissez le fichier EPS "ChatMétque.eps" pour ouvrir le modèle de document et cliquez sur "Ouvrir". Après ouverture du fichier, le document se présente comme suit:



- 3 Vous pouvez agrandir ou réduire la taille de l'image en cliquant sur celle-ci et en déplaçant les bordures vers l'intérieur ou l'extérieur (utilisez les petits blocs noirs sur les bords en guise de poignées).

Relier une base de données à votre document

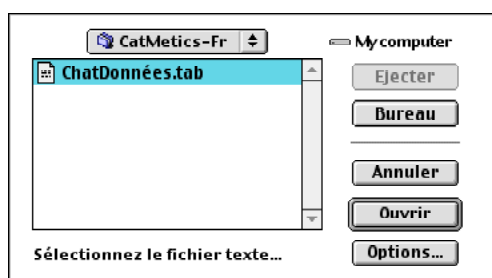
Fichier texte ou fichier DBF

Ce sont les calculs des objets variables qui déterminent quels textes et quelles images doivent être imprimés dans les exemplaires du document. Le calcul relie un objet texte ou un objet image à certains

champs de la base de données ouverte. Cette base de données peut être disponible sous la forme d'un fichier DBF (format original de Macintosh) ou sous la forme d'un fichier de texte.

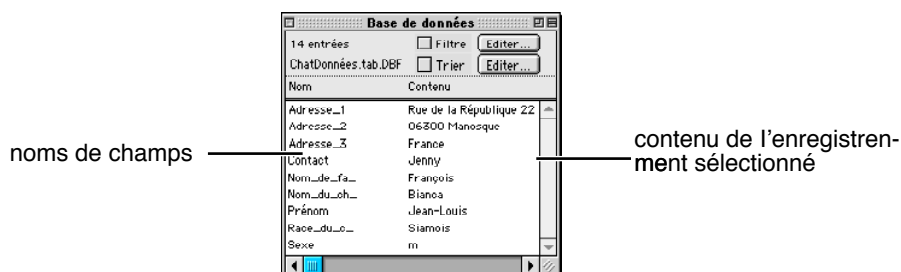
Utiliser un fichier de texte comme base de données

- 1 Choisissez la fonction "Convertir un fichier de texte..." dans le menu "Base de données" pour convertir un fichier de texte (par exemple "ChatDonnées.tab") en fichier DBF (le résultat est enregistré dans le nouveau fichier "ChatDonnées.tab.DBF"). Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez choisir le fichier de texte:



- 2 Cliquez sur "Options...". Une fenêtre supplémentaire s'ouvre dans laquelle vous pouvez indiquer le signe de séparation qui servira à séparer les champs dans le fichier de texte (tabulation, virgule, espace, point virgule ou un signe à spécifier) Notez que vous pouvez aussi utiliser les fichiers PDF. Pour placer insérer un fichier PDF, utilisez la commande "Insérer PDF" dans le menu "Fichier" (voir page 62)..
- 3 Quand on ouvre un fichier de texte réalisé sur un ordinateur DOS/Windows, il faut sélectionner la table de conversion pour caractères DOS. Voir page 113 pour plus de détails.

- 4 Veillez à ce que la tabulation soit choisie comme signe de séparation et sélectionnez le fichier "CatData.tab" pour convertir ce fichier et le relier à votre document PrintShop Mail. La fenêtre Base de données s'ouvre et affiche les champs disponibles dans la base de données.



Utiliser un fichier DBF comme base de données


Si une base de données est disponible en format Macintosh, il n'est pas nécessaire de convertir de fichier de texte. Toutefois, il faut tenir compte du fait que PrintShop Mail ne permet l'utilisation que d'une seule base de données à la fois. Vous devez donc d'abord fermer la base de données en cours.

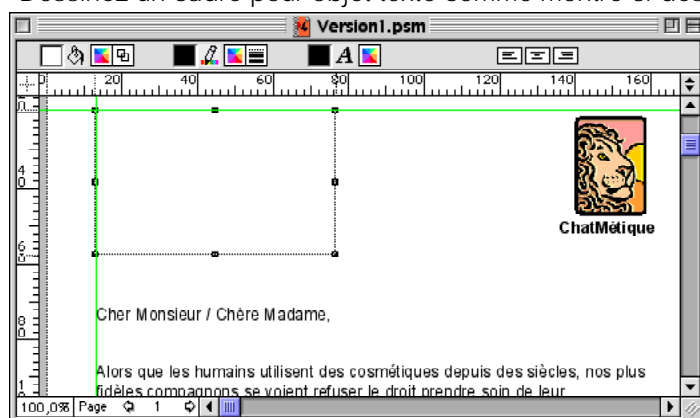
- 1 Choisissez "Ouvrir fichier DBF" dans le menu "Base de données".
- 2 Choisissez la base de données souhaitée (par exemple "Data.tab.dbf") et cliquez sur "Ouvrir". La fenêtre Base de données est ouverte et affiche une liste de champs qui ont été définis dans la base de données. Le contenu de l'enregistrement sélectionné est également affiché. On peut sélectionner un autre enregistrement dans la fenêtre Variables.

Insérer un objet pour texte variable

Il existe plusieurs méthodes pour insérer des textes variables dans un document PrintShop Mail. Chacune de ces méthodes est utilisée au moins une fois dans le modèle décrit ci-dessous.


Dessiner un texte objet et y glisser des champs

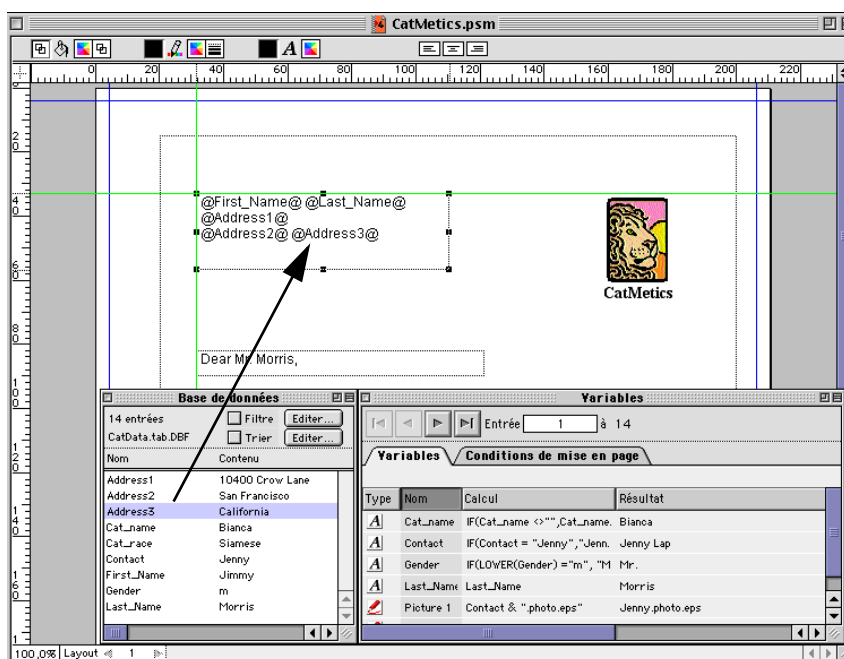
- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale. Voir "La barre d'outils générale" à la page 23 pour une description détaillée.
- 2 Dessinez un cadre pour objet texte comme montré ci-dessous:



Vous pouvez utiliser les guides pour dessiner et placer avec précision les objets textes plus facilement. Voir "Afficher les guides dans la fenêtre du document." à la page 79.

- 3 Cliquez sur le champ "Prénom" dans la fenêtre du document et glissez-le dans le texte objet. Le nom du champ est affiché aussi bien dans le texte objet que dans la fenêtre Variables.

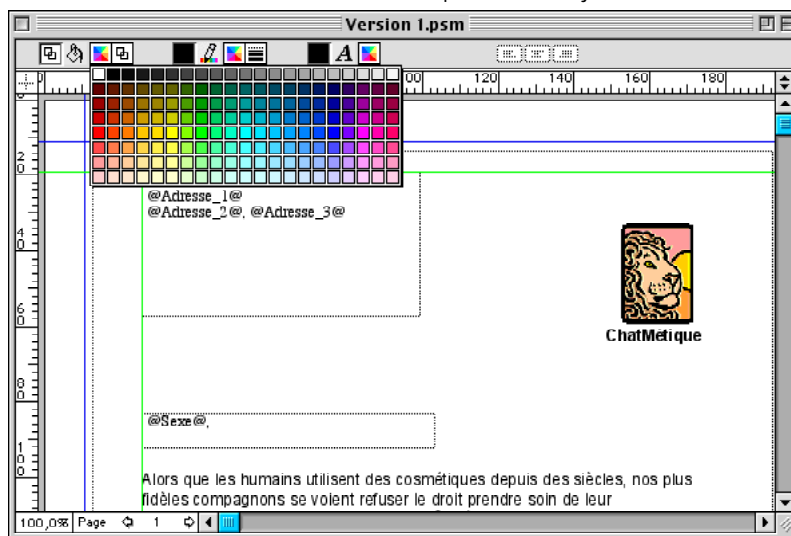
- 4 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale et cliquez ensuite une fois sur le texte objet, derrière le texte @prénom@. Ajoutez maintenant un espace. Sélectionnez maintenant le champ "Nom" dans la fenêtre Base de données et glissez-le dans l'objet texte. Le texte @Nom@ apparaît dans le texte objet et est ajouté comme nouvelle variable dans la fenêtre Variables.
- 5 Après avoir ajouté également les champs "Rue", "Code postal" et "Commune" en insérant un espace ou une nouvelle ligne aux endroits souhaités, le document se présentera plus ou moins de la manière suivante:



Dessiner un objet texte et introduire des variables

- 1** Dessiner un nouvel objet texte, comme décrit ci-dessus. Comme exemple dans "Version 1.psm", créez un objet texte qui couvrira la ligne "Chère Madame/Cher Monsieur," dans la lettre. A la place de cette formule, vous allez réaliser une en-tête plus personnalisée.
- 2** Ajoutez dans le texte objet "Cher @Prénom@", sans guillemets. La variable "Prénom" a déjà été utilisée et ne doit pas être ajoutée dans la fenêtre Variables. Les mêmes variables peuvent être utilisées à différents endroits du document PrintShop Mail et recevront le même contenu partout, dans chaque impression.

- 3 Cliquez dans la barre d'outils Document sur le symbole qui affiche la couleur de remplissage actuellement utilisée (pour les nouveaux textes objets, c'est le symbole de la transparence). Une palette de couleur s'ouvre dans laquelle vous allez choisir le blanc comme couleur de l'arrière-plan de l'objet texte:

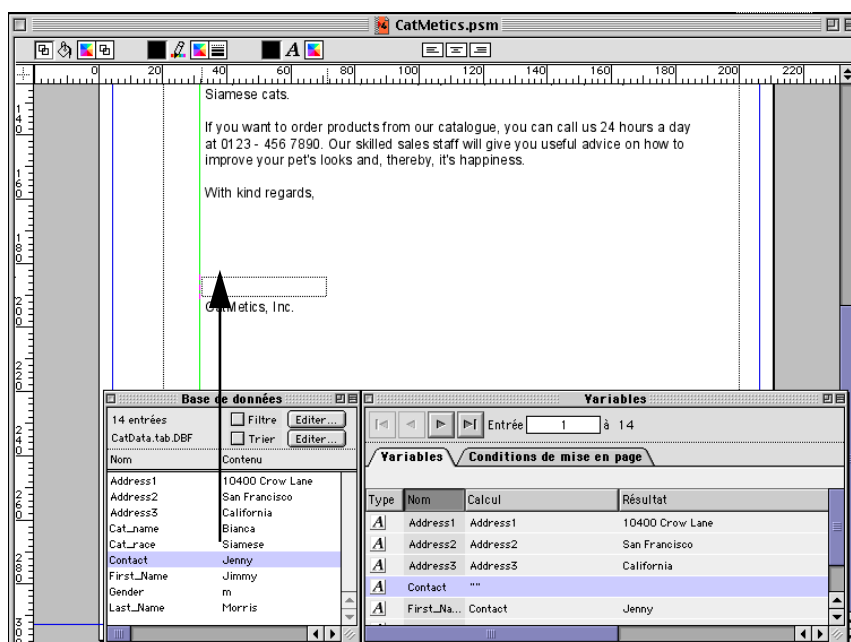


Les variables doivent être insérées entre des signes @ pour être reconnues comme variables. Si vous utilisez d'autres symboles d'identification, ceux-ci doivent être indiqués dans les préférences de PrintShop Mail.

Glisser un champ de la base de données

Si vous voulez ajouter un objet texte, auquel est attribué uniquement le contenu d'un certain champ de la base de données, vous pouvez recourir à une méthode plus rapide que celle qui est décrite ci-dessus.

- 1 Faites en sorte que la partie du document sur laquelle vous voulez placer le champ de la base de données soit visible à l'écran.
- 2 Cliquez sur le champ de la base de données souhaité dans la fenêtre Base de données et glissez-le jusqu'à l'endroit souhaité dans la fenêtre du document. Un objet texte apparaît alors avec le nom du champ comme contenu. Celui-ci est également ajouté à la fenêtre Variables:



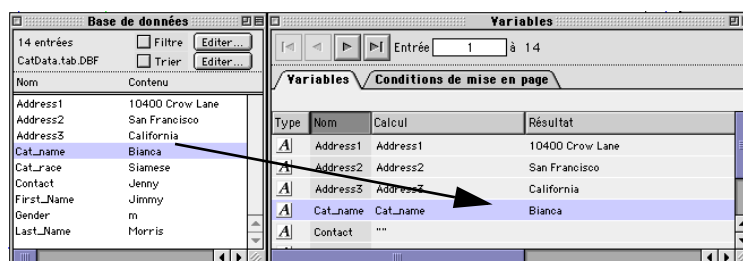
Relier des variables avec des champs de la base de données

Dans PrintShop Mail, les données variables ne sont pas reliées au contenu de la base de données directement, mais par l'intermédiaire d'un calcul. La définition du calcul s'effectue dans PrintShop Mail et

offre une certaine flexibilité par rapport à des programmes de publipostage conventionnels. Les paragraphes suivants expliquent les principales possibilités. Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans le chapitre "Variables dans PrintShop Mail".

Glisser des champs dans le fenêtre Variables


- 1 Si les fenêtres Base de données et Variables ne sont pas visibles, il convient de les ouvrir au moyen des fonctions du menu "Visualiser".
- 2 Choisissez un des champs disponibles dans la fenêtre Base de données en le cliquant. Glissez-le dans la fenêtre Variables et placez-le sur la variable avec laquelle vous voulez relier le champ. Le nom du champ est alors affiché dans la colonne "Calcul" de la variable choisie:



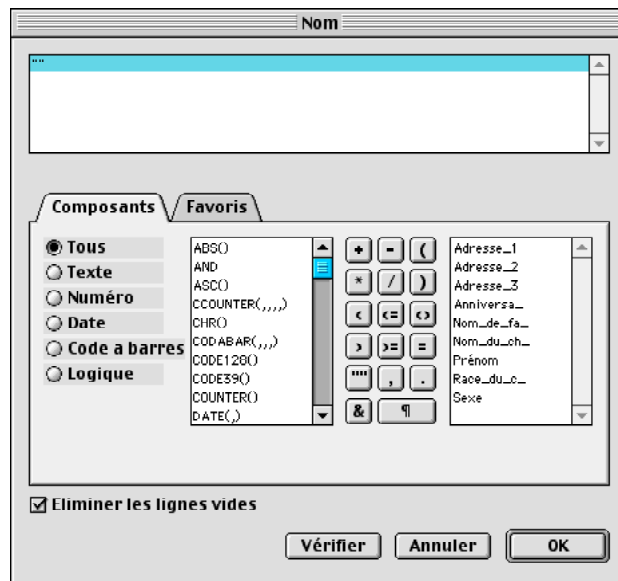
Si vous placez un champ de la base de données sur une variable qui contient déjà un calcul, une confirmation est demandée avant que le calcul ne soit remplacé.



Grouper plusieurs champs de la base de données dans une même variable

Un texte objet peut contenir plusieurs variables qui sont reliées aux champs de la base de données par la méthode décrite ci-dessus. Il est également possible de grouper plusieurs champs de base de données dans une même variable.

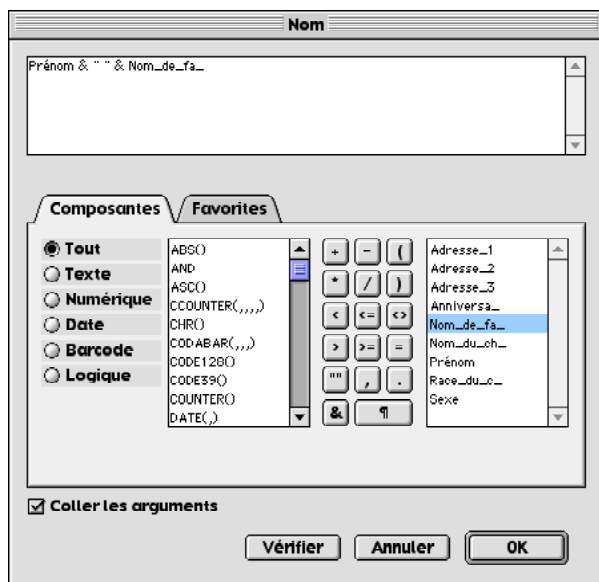
- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale et cliquez ensuite dans le texte objet qui contient l'adresse. Remplacez le texte "@Prénom@ @Nom_de_fa_@" par "@Nom@".

- 2 Cliquez deux fois sur l'objet texte. La nouvelle variable "Nom" est affichée dans la fenêtre Variables. Cliquez deux fois dans la colonne "Calcul":



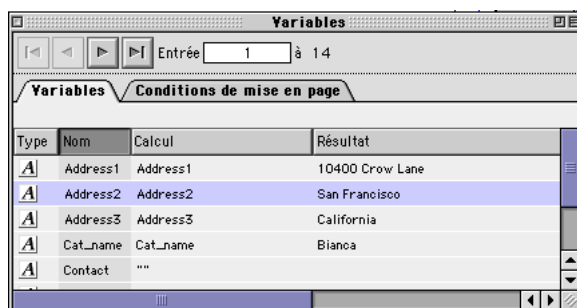
- 3 Cliquez deux fois dans la liste de droite sur le champ "Prénom" pour ajouter ce champ au calcul.
- 4 Cliquez sur  pour ajouter un signe & au calcul. Ce signe est utilisé pour grouper des parties de texte. Vous pouvez également ajouter le signe au moyen du clavier.
- 5 Cliquez sur . Des guillemets sont ajoutés au calcul et le curseur de texte est placé entre ceux-ci. Ajoutez maintenant un espace. Celui-ci séparera optiquement les champs de la base de données groupés, dans l'impression.

- 6 Cliquez derrière le dernier guillemet et ajoutez un signe &. Ensuite, cliquez deux fois dans la liste des champs de la base de données sur le champ "Nom_de_fa". La calcul est maintenant complet:



- 7 Cliquez sur "Vérifier". Si une erreur dans l'élaboration du calcul est trouvée, le curseur de texte est placé sur la position concernée et un message d'erreur apparaît.

- 8 Cliquez sur "OK" pour attribuer le calcul à la variable. Celle-ci est maintenant affichée dans la colonne "Calcul" de la fenêtre Variables. Le résultat du calcul pour l'enregistrement en cours de sélection est affiché à côté.



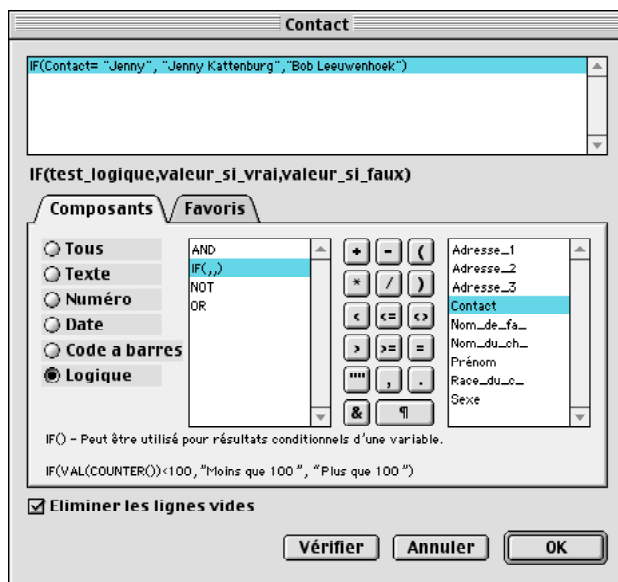
- 9 Vous pouvez voir les résultats du calcul pour les autres variables en feuilletant la base de données. Pour cela, cliquez sur les flèches placées en haut à droite de la fenêtre Variables ou indiquez directement le numéro d'enregistrement dont vous voulez voir les résultats.

Choisir entre différents textes

Si les données présentent dans la base de données ne correspondent pas exactement à ce que vous voulez imprimer dans votre document, vous devez composer un calcul qui retournera le texte approprié dans chaque exemplaire. Dans le modèle "CatMetrics", la base de données contient uniquement le prénom de la personne de contact et dans la lettre, on aimerait y ajouter le nom de famille. Comme il n'y a que deux personnes de contact, il est facile de faire un choix entre celles-ci sur base du prénom disponible.

- 1 Cliquez deux fois sur "Contact" dans la fenêtre Variables. La fenêtre va s'ouvrir. Vous pouvez ainsi y modifier le calcul de la variable.
- 2 Dans la partie gauche, vous trouverez une liste de types de fonctions. Choisissez l'option "Logique" afin d'afficher uniquement les fonctions logiques dans la liste de fonctions.
- 3 Cliquez deux fois sur "IF(...)" Cette fonction est placée dans le calcul avec le premier argument sélectionné. Ce premier argument doit contenir une expression logique qui détermine si le deuxième, ensuite le troisième argument sera utilisé comme texte de la variable.
- 4 Cliquez deux fois sur "Contact" dans la liste des champs de la base de données pour introduire ce champ comme premier argument. Complétez maintenant l'expression logique avec le texte = "m".

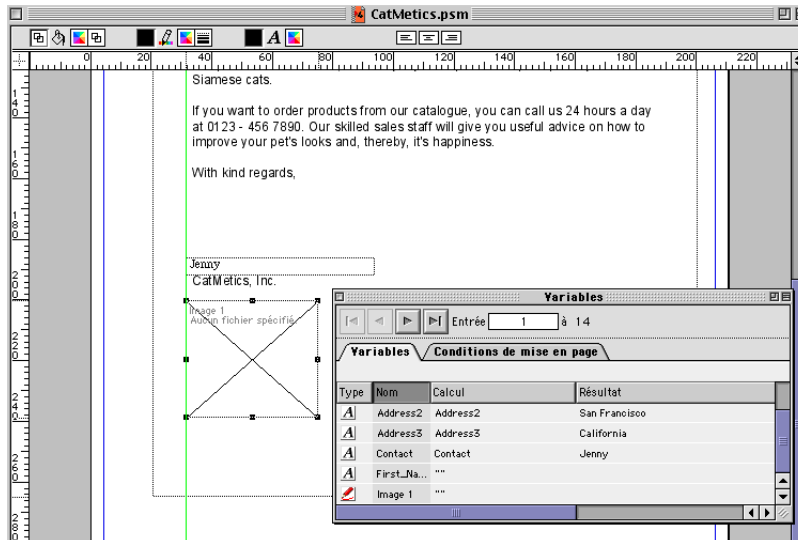
- 5 Remplacez le deuxième argument par "Jenny Kattenburg" et le troisième par "Bob Leeuwenhoek" (tous les deux entre guillemets). Le calcul est maintenant terminé et se présente comme suit:



Insérer un objet pour image variable

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale.

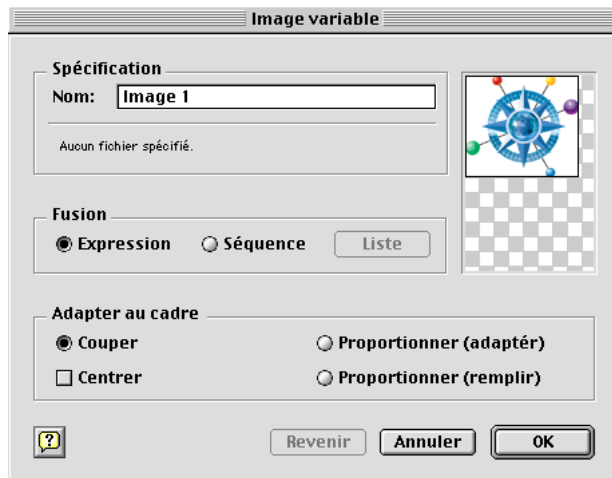
- 2 Dessinez un cadre pour objet image. Dans le modèle "CatMetrics", nous voulons placer une photo sous le nom de la personne de contact. La variable est nommée automatiquement: "Image 1" et est affichée dans la fenêtre Variables:



- 3 Cliquez dans l'image pour ouvrir la fenêtre dans laquelle les paramètres peuvent être définis. Les deux paragraphes suivants décrivent les différentes méthodes pour déterminer le contenu des images variables. Les deux méthodes sont utilisées dans le document.

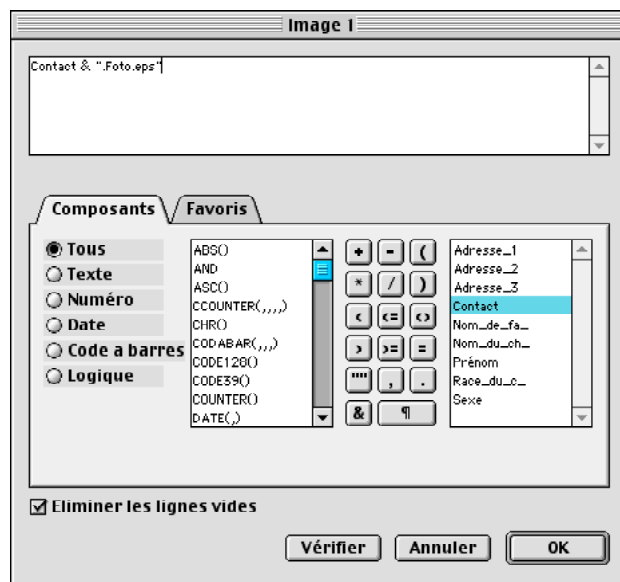
Relier un objet image à un champ de la base de données

- 1 Cliquez deux fois dans l'image pour ouvrir la fenêtre des paramètres de l'image:



- 2 Sélectionnez "Expression" comme méthode pour déterminer le contenu de l'image.
- 3 Choisissez dans la partie "Adapter au cadre" l'option "Proportionner (adapter)". Cette option fait en sorte que la taille de l'image soit proportionnée de manière à ce qu'elle ne dépasse pas les bords du cadre de l'objet.
- 4 Fermez la fenêtre en cliquant sur OK . Cliquez deux fois sur la variable "Image 1" dans la fenêtre Variables, ce qui provoque l'ouverture de la fenêtre dans laquelle vous pouvez définir le calcul.

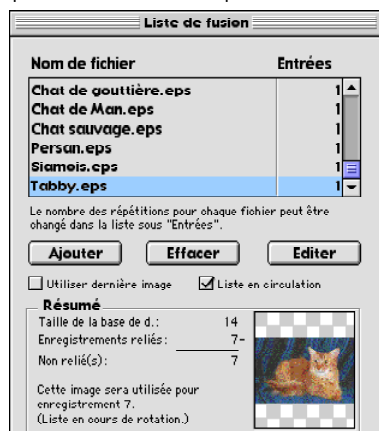
- 5 Cliquez deux fois sur le champ de la base de données "Contact". Ajoutez-y le texte suivant: & ".Foto.eps" (n'oubliez pas les points et les guillemets). Nous supposons que pour les deux personnes de contact, il existe un fichier "Nom de contact Foto.eps".
- 6 Cliquez sur "OK" pour attribuer le calcul à cette image.



Une séquence fixe d'images

- 1 A droite de "Image 1", ajoutez une nouvelle image. Celle-ci affichera une succession d'images de chats sans lien avec les données de la base de données.
- 2 Cliquez deux fois sur le nouvel objet image (qui a reçu automatiquement le nom "Image 2") et choisissez l'option "Séquence".

- 3 Cliquez sur "Liste" pour ouvrir la fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir les fichiers qui seront utilisés dans une séquence fixe lors de l'impression.
- 4 Ajoutez les fichiers à la liste de la séquence en cliquant sur "Ajouter" et en sélectionnant le fichier à ajouter. Pour le modèle CatMetrics, des fichiers EPS sont disponibles. Ils contiennent les photos de différents chats. D'autres formats de fichier graphique peuvent également être utilisés (voir l'annexe pour une liste des formats de fichier graphique supportés).
- 5 Un fichier peut être utilisé à plusieurs reprises en augmentant le nombre affiché à la suite du nom de fichier. Vous pouvez le faire en cliquant deux fois sur le nom du fichier et en modifiant ensuite le nombre qui le suit. Le fichier est répété avant que le fichier suivant sur la liste ne soit utilisé.
- 6 Pour répéter la liste complète, choisissez l'option "Continuer à répéter la liste". Si vous choisissez l'option "Utiliser le dernier enregistrement", le dernier enregistrement de la liste est utilisé pour toutes les impressions restantes:



- 7 Si vous fermez la fenêtre contenant les paramètres de l'objet image (en cliquant sur OK), la variable "Image 2" disparaît de la fenêtre Variables. En définissant une séquence de fichiers, l'objet image n'est plus une variable PrintShop Mail et vous ne pouvez pas déterminer de calcul pour son contenu.



Mis en page d'objets textes

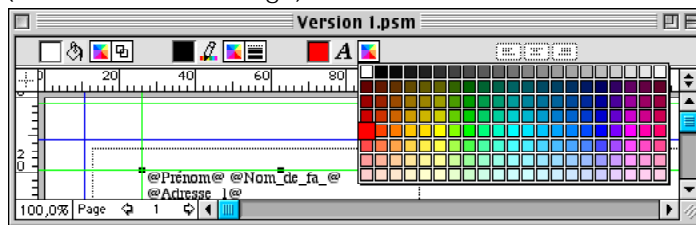
Modifier les caractéristiques du texte

La mise en page de textes variables peut être adaptée à vos souhaits en sélectionnant le texte et en définissant la mise en page souhaitée dans le menu Texte. Attention, une variable déterminée ne peut avoir qu'une seule mise en page. Si vous voulez définir différentes mises en page pour différents parties du texte variable, vous devez diviser le texte en deux parties (ou davantage) et prévoir une mise en page particulière pour chacune d'entre elles.

L'exemple décrit ci-dessous montre comment on peut adresser un salut original au chat du destinataire du courrier:

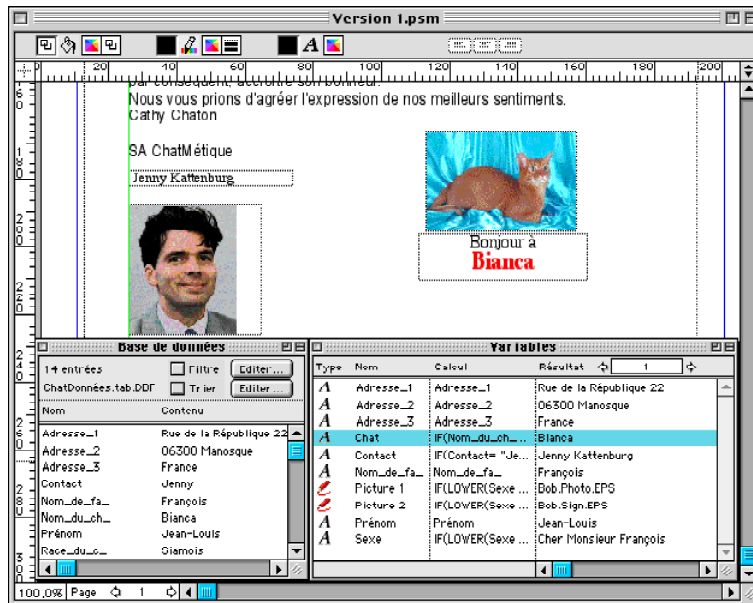
- 1 Insérez un nouvel objet texte immédiatement en-dessous de la deuxième image (qui montre la séquence fixe de photos de chats).
- 2 Insérez le texte fixe: "Bonjour à" dans l'objet texte au début de la deuxième ligne et ajoutez la variable @LeChat@.

- 3 Sélectionnez l'ensemble de l'objet texte (cliquez sur  dans la barre d'outils générale) et choisissez la taille de police 14 pt et l'alignement centré. Cette mise en page est appliquée à l'ensemble du texte.
- 4 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document et sélectionnez la variable @LeChat@ dans l'objet texte; Sélectionnez le style **Gras** et une police plus grande (18 pt).
- 5 Consultez maintenant la case de couleur à droite de la lettre **A** sur la barre d'outils Document. La palette de couleur, s'ouvre. Choisissez la couleur souhaitée pour la variable @LeChat@ (dans notre cas le rouge):



- 6 Cliquez deux fois sur la variable "LeChat" dans la fenêtre Variables. Ajoutez maintenant la formule suivante:
`IF(Nom_du_ch_ <> "",Nom_du_ch_ ,"votre chat")`

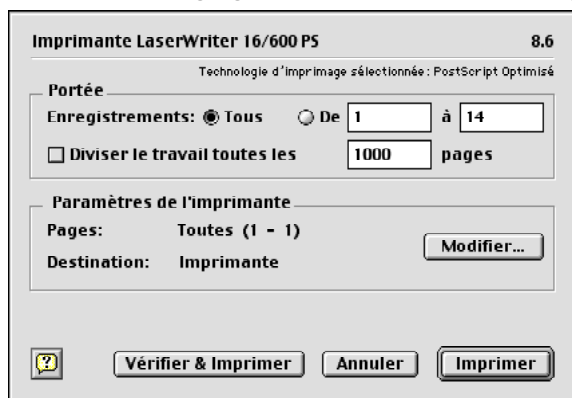
- 7 Choisissez la fonction "Prévisualisation" dans le menu "Visualisation". La partie inférieure du document CatMetrics devrait se présenter comme suit:



Imprimer le document

- 1 Choisissez la fonction "Format de page..." dans le menu "Archives" pour contrôler les paramètres d'impression et les modifier, le cas échéant. Vous pouvez enregistrer vos propres valeurs par défaut en appuyant simultanément sur la touche 'Alt' et sur 'OK'.

- 2 Choisissez la fonction "Imprimer..." dans le menu "Archives". PrintShop Mail ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez effectuer des réglages spécifiques pour ce programme:



- 3 Dans la fenêtre de paramètres présentée ci-dessus, tous les enregistrements de la base de données ouvertes sont sélectionnés.
- 4 Si l'option "De" est activée, vous pouvez spécifier une série d'enregistrements avec lesquels votre document doit être imprimé.
- 5 Si vous avez une grande base de données et que vous voulez diviser votre travail d'impression en plusieurs parties, vous pouvez activer l'option "Diviser le travail toutes les" et choisir une taille de travaux d'impression plus petite. Voir "Diviser les travaux d'impression" à la page 151

Réaliser des étiquettes d'adresse

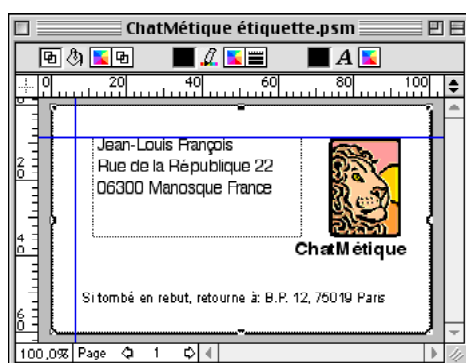
Normalement, on imprime plusieurs étiquettes d'adresse par page, suivant la taille des étiquettes et le format de papier utilisé. PrintShop Mail vous offre une aide toute particulière, qui est décrite dans les paragraphes suivants.

Dans l'exemple utilisé ci-dessous, on a utilisé une mise en page pour étiquettes d'adresse réalisée au moyen de QuarkXPress et enregistrée sous la forme d'un fichier EPS. Si vous réalisez vous-même une mise en page pour étiquettes d'adresse, veillez à ce que les dimensions de la mise en page (qui contient les éléments statiques des étiquettes d'adresse) soient choisies de telle manière que vous puissiez placer le document comme image fixe dans votre document PrintShop Mail. Vous trouverez l'exemple ci-dessous sur le CD PrintShop Mail.

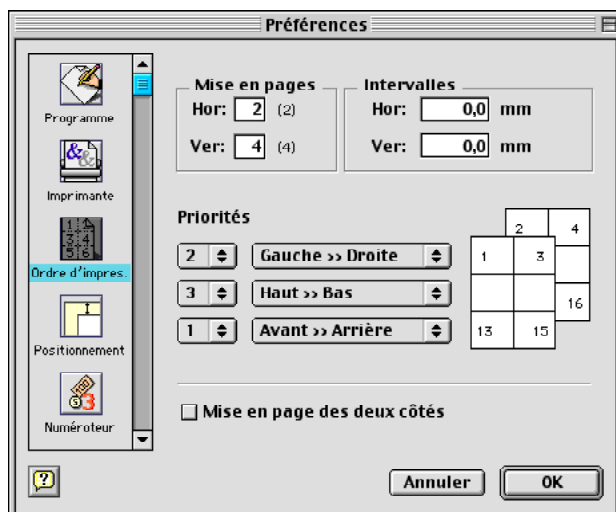
- 1 Ouvrez un nouveau document PrintShop Mail. Dans la fenêtre "Formatage...", choisissez l'option "Autres..." dans la liste de formats standards, et introduisez les dimensions souhaitées pour une seule étiquette d'adresse. Vous pouvez utiliser les points (.) ou les virgules (,) comme symbole de groupement des chiffres. Dans le menu Apple, sous 'Panneau de Configuration' -> 'Chiffres', vous pouvez modifier les paramètres.



- 2 Si vous n'avez pas encore ouvert de base de données, vous devez le faire maintenant. Sélectionnez la base de données ("CatData.tab.DBF") qui a été utilisée pour le courrier.
- 3 Sauvegardez le nouveau document sous un autre nom (par exemple "ChatMétique étiquette.psm")
- 4 Choisissez l'option "Placer l'image..." dans le menu "Archives" et recherchez le fichier graphique dans lequel vous avez enregistré la partie invariable des étiquettes d'adresse.
- 5 Dessinez un objet texte pour l'adresse et glissez-y les champs de la base de données souhaités. Voir la description à la page 37.
- 6 Choisissez la fonction "Prévisualisation" dans le menu "Visualisation" pour voir sur votre écran comment le document se présentera après impression. Vous pouvez feuilleter la base de données en cliquant sur les flèches situées en haut à droite de la fenêtre Variables:



- 7 Vérifiez si le format de papier convient à l'imprimante que vous utilisez. Le format de papier détermine le nombre d'étiquettes d'adresse qui peuvent être imprimées par page.
- 8 Ouvrez la fenêtre "Préférences" dans le menu "Edit" et choisissez le groupe "Ordre d'impres.". La fenêtre présente les options suivantes:



- 9 Spécifiez le nombre d'étiquettes d'adresse qui doivent être imprimées sur chaque page, dans le sens horizontal et vertical. Le nombre affiché entre guillemets avant chaque direction est le nombre maximum d'étiquettes calculé par PrintShop Mail sur base de la taille des étiquettes introduite et du format de papier choisi.
- 10 Les paramètres introduits dans "Priorités" déterminent dans quel ordre les étiquettes d'adresse sont imprimés sur les pages. Le modèle affiché à droite des options montre comment se présentera l'ordre en fonction des priorités choisies et quel sera

le nombre d'étiquettes par page (ce dispositif n'est actif que si vous utilisez la touche de tabulation). Voir également page 102 pour plus de détails.

- 11** Quand vous avez introduit les paramètres, fermez la fenêtre en cliquant sur "OK". Maintenant vous pouvez envoyer les étiquettes d'adresse à votre Imprimante en utilisant la fonction "Imprimer..." dans le menu "Archives".

Travailler avec PrintShop Mail

Introduction

Ce chapitre décrit les opérations et les fonctions suivantes de PrintShop Mail:

Sujet	Voir
Éléments d'un document PrintShop Mail	page 62
Créer un nouveau document PrintShop Mail	page 63
Ouvrir un document PrintShop Mail	page 65
Documents de plusieurs pages	page 66
Insérer ou supprimer des objets	page 72
Manipuler les objets	page 77
Définir la couleur de l'objet	page 87
Mettre en page le contenu de l'objet texte	page 92
Codes à barres dans des documents PrintShop Mail	page 97
Les préférences de PrintShop Mail	page 99

Eléments d'un document PrintShop Mail

Eléments statiques

Les éléments statiques sont réalisés dans des programmes DTP tels que QuarkXPress, Aldus Freehand ou Adobe Illustrator et enregistrés dans des fichiers graphiques. Vous trouverez une liste des formats de fichier reconnus par PrintShop Mail dans l'Annexe. Si vous avez Adobe Acrobat 4.0 ou plus, et au moins 50 M octets de mémoire libre sur votre Macintosh, vous pouvez également insérer des fichiers PDF.

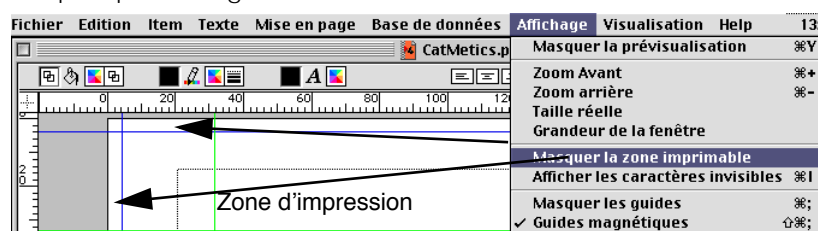
Eléments variables

Ces éléments sont définis par PrintShop Mail comme des objets: des textes et des images variables que vous ajoutez à votre document. Le calcul des objets détermine comment ils sont reliés à des données variables dans des champs de la base de données. Quand le document est imprimé à partir de PrintShop Mail, le contenu des champs de la base de données détermine ce qui sera imprimé dans les objets textes et les objets images à chaque enregistrement.

Mise en page et zone d'impression

La taille de votre document peut être définie au moyen de la fonction "Mise en page dans le menu "Archives". Pour être sûr que tous les éléments placés se trouvent dans la zone d'impression de

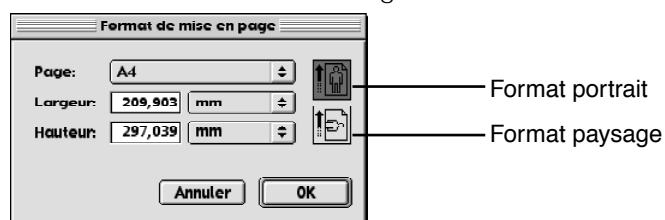
l'imprimante utilisée, choisissez la fonction "Montrer zone d'impression" dans le menu "Affichage". La zone d'impression est indiquée par des lignes comme suit:



Vous trouverez plus de détails sur la marge "bleed", les lignes de pli et les signes de coupure à la page 148.

Créer un nouveau document PrintShop Mail

- 1 Choisissez la fonction "Nouveau..." dans le menu "Archives". La fenêtre de définition du formatage s'ouvre:



- 2 Choisissez le format de page souhaité dans la liste. Si vous choisissez le format "Autres...", vous devez définir la hauteur et la largeur manuellement.



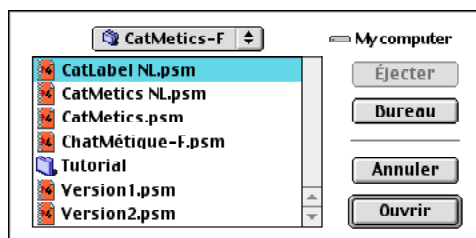
Vous pouvez modifier ces paramètres dans un document déjà réalisé en exécutant à nouveau la fonction Format de la mise en page dans le menu "Archives".

- 3 Quand vous avez défini la mise en page souhaitée, cliquez sur "OK" pour ouvrir le nouveau document PrintShop Mail.
- 4 Sélectionnez "Enregistrer sous..." dans le menu "Archives" pour enregistrer le document sous le nom de votre choix.



Ouvrir un document PrintShop Mail

- 1 Dans PrintShop Mail, on ne peut utiliser qu'un seul document à la fois. Si vous voulez ouvrir un autre document, vous devez d'abord fermer le document ouvert.
- 2 Choisissez la fonction "Ouvrir..." dans le menu "Archives".



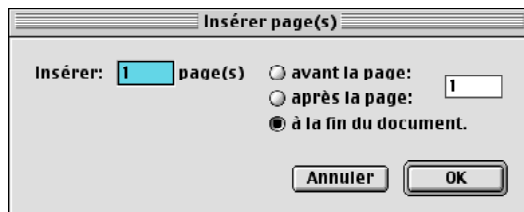
Le couplage d'une base de données à un document PrintShop Mail s'effectue en ouvrant la base de données tandis que le document est ouvert. Lors de l'ouverture suivante du document, la même base de données s'ouvrira à moins qu'une autre base de données ne soit déjà ouverte. Pour des informations plus détaillées sur la manipulation des fichiers de bases de données dans PrintShop Mail, voyez le chapitre "Bases de données dans PrintShop Mail"

- 3 Si un document a été stocké récemment, vous pouvez ouvrir ce document en ouvrant le menu "Archives" et en sélectionnant "Documents récents".

Documents de plusieurs pages

Insérer des pages

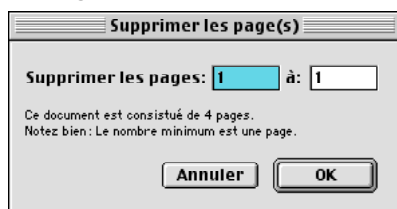
- 1 Choisissez la fonction "Insérer..." dans le menu "Mise en Page".



- 2 Indiquez le nombre de pages à ajouter et l'endroit où la ou les pages doivent être insérées. Cliquez ensuite sur "OK". La première des pages ajoutées sur l'écran est affichée.

Supprimer des pages

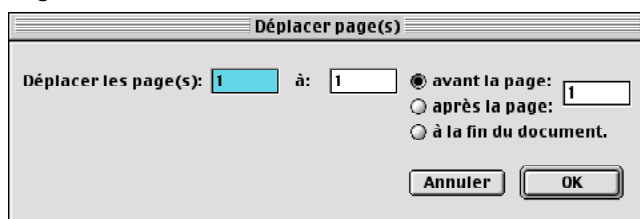
- 1 Choisissez la fonction "Supprimer page(s)" dans le menu "Mise en Page".



- 2 Indiquez les numéros des pages à éliminer et cliquez sur "OK". Tous les éléments (images statiques ou objets variables) présents sur les pages supprimées disparaîtront.
- 3 Tenez compte du fait qu'un document PrintShop Mail doit contenir au moins une page. La suppression de la page d'un document d'une seule page est refusée.

Déplacer des pages

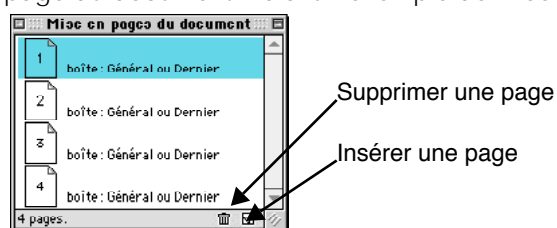
- 1 Choisissez la fonction "Déplace page(s)" dans le menu "Mise en Page".



- 2 Indiquez les numéros des pages à déplacer, ainsi que l'endroit du document où elles doivent être placées et cliquez sur "OK".

Utiliser la fenêtre de mise en page du document

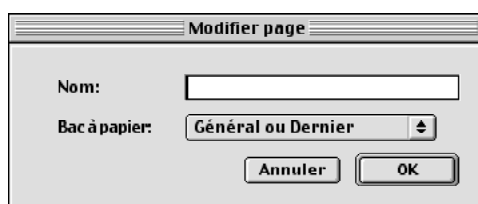
- 1 Choisissez la fonction "Afficher la mise en page du document" dans le menu "Visualisation" pour ouvrir la fenêtre de mise en page du document. Voici un exemple de mise en page:



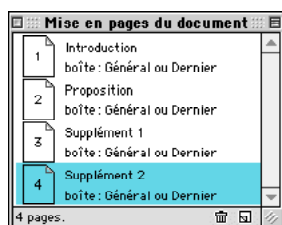
Les propriétés de la page (le nom optionnel et le bac à utiliser par l'imprimante) sont affichés à droite du numéro de page.

- 2 Sélectionnez une page en cliquant dessus une fois. Cette page est affichée dans la fenêtre du document. Pour insérer une nouvelle page directement après cette page, cliquez sur le symbole ad hoc sous la fenêtre de mise en page du document (présentée ci-dessus).

- 3 Pour supprimer une page, sélectionnez-la et cliquez ensuite sur le symbole de la corbeille. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander de confirmer.
- 4 Pour déplacer une page, sélectionnez-la et maintenez le bouton de la souris enfoncé, tandis que vous déplacez la souris jusqu'à la position souhaitée de la fenêtre de mise en page du document. Un petit triangle dans le côté gauche montre où la page sera placée si vous relâchez le bouton de la souris.
- 5 Pour nommer une page ou pour modifier le bac à papier de l'imprimante à utiliser pour cette page, cliquez deux fois sur la page dans la fenêtre de mise en page du document. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous les propriétés de la page peuvent être introduites:



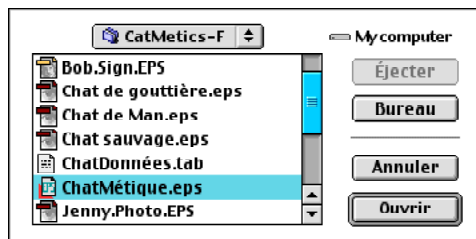
Le nom est indiqué dans la fenêtre de mise en page du document au-dessus de l'indication du bac à papier:



- 6 Fermez la fenêtre de mise en page du document en cliquant dans la case de fermeture en haut à gauche.

Insertion d'Images EPS

- 1 Choisissez la fonction "Placer une image" dans le menu "Fichier".



- 2 Sélectionnez le fichier contenant l'image statique souhaitée et cliquez sur "Ouvrir". Vous pouvez placer plusieurs images par page.
- 3 Déplacez l'image vers la position souhaitée sur la page. Pour modifier la taille de l'image, vous pouvez utiliser les "poignées" sur les bords (qui s'affichent si vous sélectionnez l'image), qu'il vous suffit de déplacer vers l'intérieur ou l'extérieur.

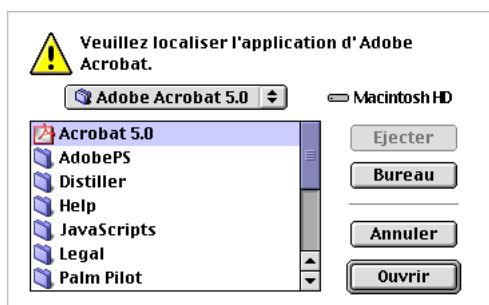


Si vous avez installé le support Mac Link pour PrintShop Mail, vous pouvez également importer d'autres fichiers que les images. La version actuelle de PrintShop Mail supporte l'importation de textes, mais sans mise en page. Les variables dans les fichiers EPS (qui sont restituées uniquement sous forme de caractères entre des signes @) sont également supportées et s'affichent après l'ouverture du fichier EPS dans la fenêtre Variables.

- 4 Si les images se chevauchent partiellement, vous pouvez déterminer leur ordre (de haut en bas de la page) au moyen des fonctions "Déplacer" dans le menu "Item".

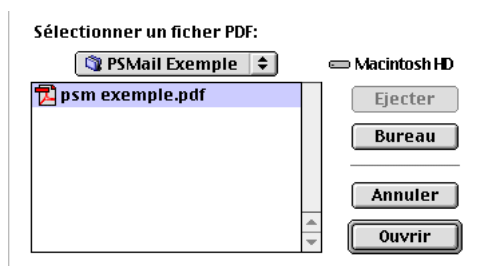
Insertion d'Images PDF:

- 1 Sélectionnez "Insérer PDF..." depuis le menu "Fichier".
- 2 Quand vous faites ceci pour la première fois, PrintShop Mail ne sait pas encore où se trouve Adobe Acrobat. Un dialogue s'ouvre pour localiser le programme:



PrintShop Mail installe alors le plug-in de PSMail pour Acrobat dans le dossier Plug-ins Acrobat, puis démarre le programme. La prochaine fois que vous insérez un PDF, PrintShop Mail démarre automatiquement Adobe Acrobat en arrière plan. L'emplacement du programme est stocké dans les préférences de PSMail.


- 3 Une fois que Adobe Acrobat est démarré, vous pouvez sélectionner le PDF à ouvrir:

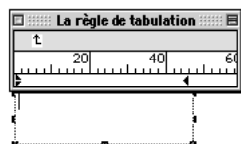


- 4 Déplacez l'image vers l'emplacement désiré sur la page.

Insérer ou supprimer des objets

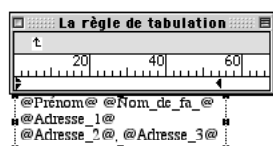
Insérer un objet texte

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale.
- 2 Dessinez le cadre du nouvel objet texte.



La règle de tabulation est affichée uniquement au-dessus de l'objet texte sélectionné et quand vous avez activé la fonction "Afficher la règle de tabulation" dans le menu "Visualisation".

- 3 Indiquez les variables souhaitées entre des signes @.

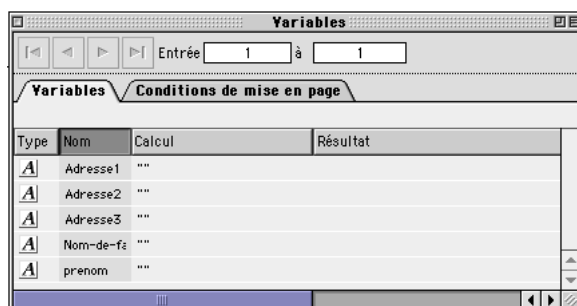



Vous pouvez mélanger des textes variables avec du texte fixe: les parties du texte qui ne sont pas entre des signes @ seront imprimées sur chaque exemplaire du document. Voir "Placez des tabulations dans un objet texte" à la page 93.




N'oubliez pas de placer toutes les variables entre des signes @.

- 4 Après que vous avez inséré toutes les variables et cliqué en dehors de l'objet texte, les variables apparaissent dans la fenêtre du document:



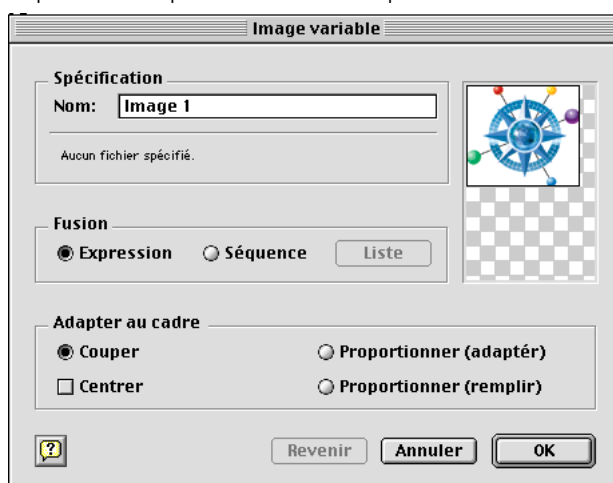
- 5 Pour modifier des textes, cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document et ensuite sur l'objet texte, afin de pouvoir placer le curseur de texte. Ensuite, vous pouvez introduire le texte souhaité. Si vous cliquez en dehors de l'objet texte, le programme revient automatiquement à l'état Sélectionner.
- 6 Vous pouvez naturellement utiliser le presse-papier pour insérer des textes dans les objets. Pour visualiser le contenu du presse-papier, sélectionnez la fonction "Afficher Presse-papier" dans le menu "Edit".

Insérer un objet image

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document.
- 2 Dessinez le cadre de l'objet image. Une nouvelle image est automatiquement nommée ("Image 1", "Image 2", etc.) et la fenêtre Variables s'affiche.



- 3 Cliquez deux fois sur l'objet image. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez définir les paramètres de l'image:




- 4 Vous pouvez modifier le nom d'un objet image. Il sera également modifié dans la fenêtre Variables.
- 5 Choisissez l'option souhaitée dans la partie "Adaptation du cadre":

Option	Description
Couper	Les images introduites conservent leur taille, mais seule la partie qui s'adapte dans le cadre de l'objet est imprimée.
Proportionner (adapter)	Les images introduites sont proportionnées de telle manière qu'elles s'adaptent de manière optimale aux dimensions du cadre. Il est possible dès lors qu'une partie de l'objet image reste vide.
Proportionner (remplir)	Les images introduites sont proportionnées de telle manière qu'elles remplissent toute la surface du cadre. Il est possible dès lors qu'une partie de l'image soit coupée.
Centrer	Les images introduites sont centrées dans le cadre de l'objet.

- 6 Après avoir choisi les options souhaitées, cliquez sur "OK". Pour "Insérer un objet pour image variable" à la page 48.

Supprimer un objet

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document et sélectionnez l'objet que vous voulez supprimer.

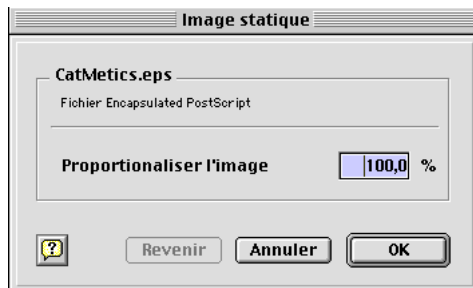


Si vous supprimez un objet, toutes les variables qui sont définies dans l'objet sont supprimées dans l'objet avec leurs calculs avec leurs calculs et les autres propriétés.

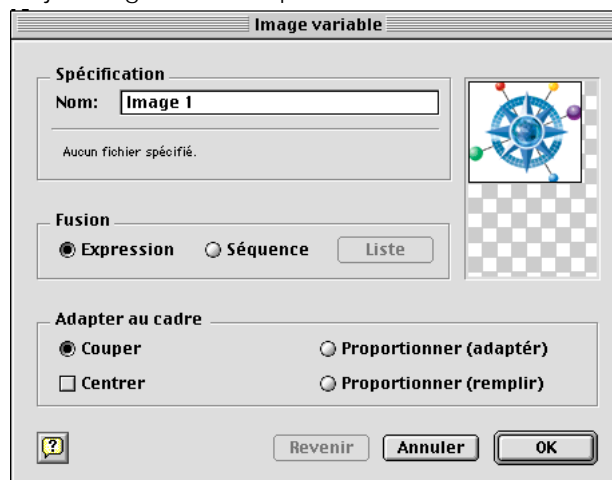
- 2 Choisissez "Supprimer" dans le menu "Edit" ou appuyez sur les touches correspondantes sur votre clavier.

Consulter les informations sur les images

- 1 Sélectionnez l'image et choisissez l'option "Information" dans le menu "Item". Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'objet.
- 2 Quand vous sélectionnez un élément statique, les propriétés de l'image statique s'affichent:




- 3 Quand vous avez sélectionné une image variable (un objet image PrintShop Mail), la fenêtre présentant les paramètres de l'objet image s'affiche quand vous sélectionnez "Information":



Manipuler les objets

Sélectionnez la fonction "Afficher les coordonnées" dans le menu "Visualisation" pour ouvrir une fenêtre dans laquelle sont affichées la position et la taille des objets sélectionnés. Voir "L'utilisation de la fenêtre Coordonnées" à la page 85 pour de plus amples détails sur cette fenêtre.

Déplacer des objets

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document.
- 2 Sélectionnez l'objet que vous voulez déplacer. Maintenez enfoncée la touche Majuscules et cliquez sur d'autres objets pour sélectionner plusieurs objets en même temps. Vous pouvez


également opter pour la fonction "Sélectionner tout" dans le menu "Edit" pour sélectionner tous les éléments de la page. Attention: les images statiques seront également sélectionnées.

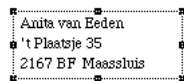
- 3 Déplacez la souris au-dessus de l'objet sélectionné (ou sur un des objets sélectionnés). Le curseur se transforme en petit carré avec des flèches pointées vers l'extérieur. Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez l'objet vers la position souhaitée. Voir également le chapitre "Utilisation des guides pour positionner les objets".



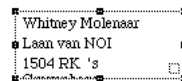
Si vous voulez déplacer l'objet avec une très grande précision, vous pouvez utiliser les touches flèches: chaque fois que vous appuyez dessus, vous déplacez l'objet d'un point dans la direction choisie.

Agrandir et réduire des objets

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document.
- 2 Sélectionnez l'objet dont vous voulez modifier la taille. Sur les côtés et dans les coins du cadre de l'objet, des sortes de poignée apparaissent. Placez le curseur sur une de ces poignées. Le curseur se transforme en une double flèche. Appuyez alors sur le bouton de la souris et déplacez la souris vers l'intérieur ou l'extérieur.
- 3 Quand vous réduisez un objet texte, il peut arriver que le texte ne rentre plus dans l'objet. Cela dépend du contenu qui peut être lié aux champs de la base de données. Si le texte de l'enregistrement de la base de données en cours de sélection n'est plus adapté au cadre, un petit carré apparaît en bas à droite du cadre de l'objet, comme le montre l'exemple suivant:



Anita van Eeden
't Plaatsje 35
2167 BF Maassluis



Whitney Molenaar
Laan van NOI
1504 RK 's

- 4 Vous pouvez contrôler si chaque enregistrement s'adapte au cadre du texte. Voir "Contrôler la mise en page du document" à la page 146 pour de plus amples informations.



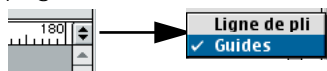
Sélectionnez une image statique et choisissez "Taille initiale" dans le menu "Item" pour rétablir l'image dans sa taille initiale.

Afficher les guides dans la fenêtre du document.

- 1 Choisissez la fonction "Afficher les règles de mise en page" dans le menu "Visualisation".

- 2 Choisissez la fonction "Afficher les règles" dans le menu "Visualisation".

- 3 Cliquez sur les flèches en haut à droite sur la règle de mise en page et choisissez "Guides" dans le menu déroulant:



- 4 Si vous voulez un guide vertical, cliquez sur la règle de mise en page verticale (à gauche dans la fenêtre du document) et déplacez la souris avec le bouton enfoncé jusqu'à la position où vous voulez placer le guide. Pour un guide horizontal, cliquez sur la règle de mise en page horizontale (en haut) et déplacez la souris vers le bas.

- 5 Un guide est affiché dès que vous déplacez la souris au-dessus du document. Quand vous lâchez le bouton de la souris, le guide est placé dans la position en question.

- 6 La couleur des guides peut être modifiée en utilisant la fonction "Préférences" dans le menu "Edition".



- 7 Vous pouvez placer plusieurs guides horizontaux et verticaux par page. Chaque page d'un document possède sa propre collection de guides.

- 8 Pour supprimer une ligne d'aide, placez le curseur sur la ligne et appuyez sur le bouton de la souris. Ensuite, ramenez la ligne d'aide sur la règle de formatage.

Utiliser les guides pour positionner des objets

- 1 Choisissez la fonction "Guides magnétiques" dans le menu "Affichage".
- 2 Sélectionnez un objet et déplacez-vous vers le guide. Aux abords du guide, l'objet sera attiré brusquement à la hauteur et à la largeur exactes de ce guide (comme s'il était aimanté).
- 3 Vous pouvez régler la "puissance magnétique" des guides en utilisant la fonction "Préférences" dans le menu "Edition":



- 4 La puissance magnétique est mesurée en points. Si un objet se trouve à une certaine distance indiquée en points, l'objet saute dans la position de cette ligne d'aide.

Rotation des objets

- 1 Sélectionnez l'objet que vous voulez tourner. Maintenez la touche Majuscules enfoncée et cliquez sur d'autres objets si vous voulez sélectionner plusieurs objets.
- 2 Choisissez l'angle de rotation (0°, 90°, 180°, 270°) parmi les fonctions "Rotations" dans le menu "Item". Les objets sélectionnés subissent alors une rotation correspondant à l'angle choisi.


Aligner des objets

- 1 Maintenez la touche Majuscules enfoncée pendant que vous cliquez les objets que vous voulez aligner les uns sur les autres.
- 2 Choisissez une des fonctions "Alignement" disponibles dans le menu "Item".

Alignement	Description
Gauche	Les objets sont alignés le long du bord gauche de leur cadre d'objet..
Droite	Les objets sont alignés le long du bord droit de leur cadre d'objet.
Haut	Les objets sont alignés le long du bord supérieur de leur cadre d'objet.
Bas	Les objets sont alignés le long du bord inférieur de leur cadre d'objet.
Horizontal	Les objets sont alignés le long de l'axe central horizontal de leur cadre d'objet.
Vertical	Les objets sont alignés le long de l'axe central vertical de leur cadre d'objet.


Placer des objets à un autre niveau

Quand des objets se chevauchent (en tout ou en partie), leurs niveaux déterminent quels objets sont imprimés les uns sur les autres (en tout ou en partie). Les objets sont classés en niveaux du bas vers le haut et sont placés dans cet ordre les uns par rapport aux autres. Les objets supérieurs sont imprimés au-dessus des autres.

- 1 Cliquez sur  dans barre d'outils générale du document.
- 2 Sélectionnez l'objet dont vous voulez modifier le niveau. Maintenez la touche majuscule enfoncée si vous voulez sélectionner plusieurs objets à la fois.
- 3 Choisissez maintenant une des fonctions "Déplacer" dans le menu "Item". Les fonctions disponibles ont les effets suivants:

Fonction	Description
A l'avant	Place l'objet au-dessus de tous les autres.
En avant	Place l'objet un niveau plus haut.
En arrière	Place l'objet un niveau plus bas.
A l'arrière	Place l'objet en-dessous de tous les autres.

Verrouiller et déverrouiller des objets

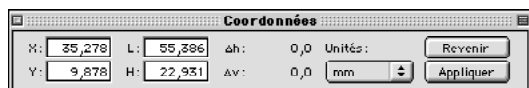
- 1 Cliquez sur  dans barre d'outils générale du document.
- 2 Sélectionnez l'objet que vous voulez verrouiller ou déverrouiller, et choisissez la fonction "Overprint" ou "Knockout" dans le menu "Item".



Quand un objet est verrouillé les poignées du cadre de l'objet sont affichées en gris. Quand c'est le cas, vous ne pouvez plus modifier la taille ou la position de l'objet, mais bien son contenu.

L'utilisation de la fenêtre Coordonnées

- 1 Choisissez la fonction "Afficher les coordonnées" dans le menu "Visualisation":



- 2 Choisissez si nécessaire l'unité de mesure souhaitée: mm, pouce, picas, didots, ciceros ou points.



Les unités choisies seront également utilisées dans les règles de mise en page horizontale et verticale, ainsi que les préférences.

- 3 Quand vous sélectionnez un objet, ses coordonnées s'affichent dans la fenêtre Coordonnées. En cas de déplacement, d'agrandissement ou de réduction de l'objet, le déplacement relatif dans les sens horizontal et vertical est également affiché.


- 4 En introduisant des coordonnées, vous pouvez déterminer avec un grande précision la position et la taille de l'objet sélectionné. Il suffit d'introduire les coordonnées souhaitées et de cliquer sur "Adapter". Si les valeurs sont en gris et qu'elles ne peuvent être modifiées, cela signifie qu'elles sont verrouillées.

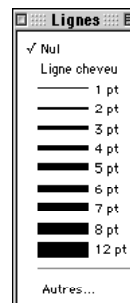
Valeur	Description
X: 31,044 Y: 158,746	X indique la position horizontale et Y la position verticale de l'objet. 0.0 est le coin supérieur gauche de la page.
L: 73,731 H: 31,044	L est la largeur et H la hauteur de l'objet.
Δh : -10,936 Δv : 7,055	Δh indique le déplacement horizontal et Δv indique le déplacement vertical lorsque vous déplacez, agrandissez ou réduisez un objet.

- 5 Cliquez sur "Appliquer" pour introduire les paramètres ou cliquez sur "Rétablir" pour revenir aux valeurs précédentes.

Mise en page des objets

Cadre de l'objet

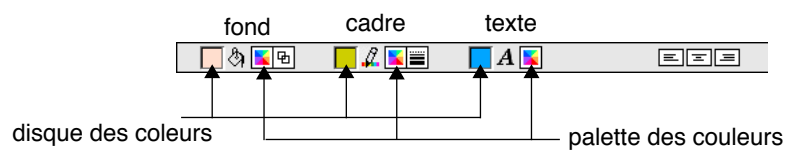
- 1 Sélectionnez l'objet dont vous voulez définir le cadre.
- 2 Cliquez sur  dans la barre d'outils Document.
Un menu affiche différentes épaisseurs de ligne parmi lesquelles vous pouvez choisir. Si vous déplacez la souris hors de portée du menu, celui-ci se détache de la barre d'outils et reste ouvert dans une fenêtre distincte pour que vous puissiez adapter à vos souhaits la mise en forme des autres cadres d'objet avant que le fenêtre "Épaisseur de ligne" ne soit fermée.
- 3 Si vous choisissez "Autres...", une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez introduire l'épaisseur de ligne souhaitée.



Définir la couleur de l'objet

Vous pouvez définir la couleur de l'arrière-plan des objets, la couleur du cadre de l'objet et la couleur du texte. Pour des objets images, vous pouvez uniquement définir la couleur du cadre de l'objet. Naturellement, le réglage d'une couleur du cadre de l'objet n'a de sens que si l'épaisseur de la ligne du cadre est plus grande que zéro.

La procédure pour définir la couleur est identique pour tous les éléments mentionnés ci-dessus. Les champs qui permettent d'ouvrir le disque de couleur CMYK ou la palette de couleurs destinée aux divers éléments sont répartis à trois endroits de la barre d'outils Document, comme le montre l'image ci-dessous.



Utiliser la palette des couleurs

- 1 Sélectionnez un objet dont vous voulez modifier la couleur de l'arrière-plan, du cadre et/ou du texte. Vous pouvez modifier la couleur de plusieurs objets à la fois en sélectionnant plusieurs objets (maintenez la touche Majuscules enfoncée tout en cliquant les objets).



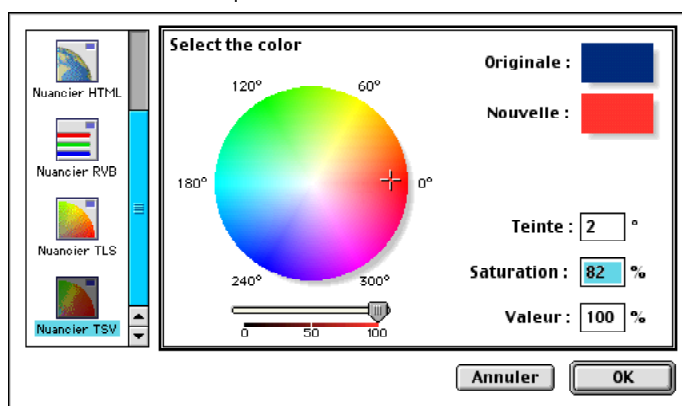
Si vous modifiez les réglages sans avoir cliqué d'objets, ces valeurs seront les valeurs standards pour les documents ouverts et à venir.

- 2 Cliquez sur le bouton souhaité sur la barre d'outils Document pour ouvrir la palette de couleurs pour la couleur de l'arrière-plan, du cadre ou du texte. Choisissez un couleur dans la palette en cliquant sur celle-ci.
- 3 Si vous déplacez la souris hors de portée de la palette de couleurs, celle-ci se détache de la barre d'outils et reste ouverte dans une fenêtre distincte pour que vous puissiez adapter à vos souhaits la couleur des autres objets avant que le fenêtre ne se ferme à nouveau.

- 4 Vous pouvez redéfinir une couleur dans la palette de couleur en cliquant sur celle-ci, ce qui ouvrira le disque de couleur, dans lequel vous avez le choix parmi toutes les couleurs dont dispose actuellement votre Macintosh. Voir la description de l'utilisation du disque de couleurs sur la page suivante.
- 5 Comme la palette de couleur de chacun des trois éléments est identique, la même couleur est adaptée dans chaque palette.

Utiliser le disque des couleurs

- 1 Sélectionnez l'objet dont vous voulez définir la couleur de l'arrière-plan, du cadre ou du texte. Sélectionnez plusieurs objets, si vous le souhaitez.
- 2 Cliquez sur l'indicateur de couleur actuel pour l'arrière-plan, le cadre ou le texte dans la barre d'outils Document pour ouvrir une fenêtre avec le disque de couleurs:



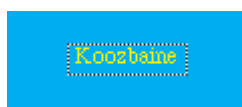
- 3 Sélectionnez une couleur en cliquant à un endroit du disque des couleurs ou en introduisant des valeurs précises dans les champs situés à droite. La clarté peut être définie au moyen de la case de défilement. Cliquez sur "OK" pour refermer la fenêtre et attribuer la couleur choisie à l'élément sélectionné.

Utiliser la transparence

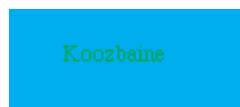
Appliquer la overprint à un objet

La surimpression est utilisée pour faire mélanger par l'imprimante la couleur de l'arrière-plan d'un objet avec la couleur de l'avant-plan.

- 1 Sélectionnez un objet texte.
- 2 Choisissez l'option "Overprint" dans le menu "Item". Sur votre écran, les couleurs de l'arrière-plan et de l'objet sont affichées séparément. Par contre, sur l'impression, les couleurs seront mélangées par l'imprimante. C'est donc un mélange de couleurs qui apparaît comme le montre l'exemple suivant (ces modifications ne sont pas visibles sur l'écran):



sur votre écran



sur l'impression


Appliquer le "knock-out" aux objets

Le "knockout" est utilisé pour cacher l'arrière-plan derrière l'objet.

- 1 Sélectionnez l'objet.
- 2 Choisissez l'option "Knockout" dans le menu "Item". L'objet sera imprimé exactement comme il apparaît sur l'écran (mis à part quelques possibles différences de couleur entre l'imprimante et l'écran). Dans l'exemple ci-dessus, le texte "Koozbaine" apparaît donc en jaune sur l'impression, quelle que soit la couleur de fond à cet endroit.

Mettre en page le contenu de l'objet texte

Insérer du texte et des variables




- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils générale du document et cliquez l'objet texte pour y placer le curseur.
- 2 Introduisez le texte et les variables souhaitées.



Les variables doivent toujours être placées entre des signes @ pour être reconnues. Elles peuvent contenir au maximum 30 caractères.

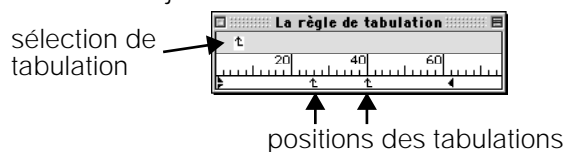
Aligner le texte dans un objet texte

- 1 Placez le curseur sur l'objet texte.
- 2 Cliquez sur le symbole de l'alignement dans la barre d'outils Document ou choisissez les fonctions "Alignement" dans le menu "Texte".

Symbole	Fonction	Description
	Gauche	Le texte est aligné à gauche dans le cadre de l'objet.
	Centré	Le texte est centré dans le cadre de l'objet.
	Droite	Le texte est aligné à droite dans le cadre de l'objet.
	Gauche/droite	Le texte est aligné à gauche et à droite dans le cadre de l'objet.

Placez des tabulations dans un objet texte

- 1 Placez le curseur de texte dans l'objet texte.
- 2 Choisissez la fonction "Afficher la règle de tabulation" dans le menu "Visualisation". La règle de tabulation est affichée au-dessus du texte objet sélectionné.



- 3 Cliquez sur la sélection de tabulation dans la partie supérieure de la règle de tabulation et choisissez le type de tabulation souhaité. La marge de droite est décrite de manière plus précise.



- 4 Cliquez dans la partie inférieure de la règle de tabulation sur les positions où vous souhaitez placer les tabulations. Le symbole du type de tabulation choisi est affiché sur les positions correspondantes.

Modifier les positions des tabulations

- 1 Cliquez deux fois sur une tabulation dans la partie inférieure de la règle de tabulation. La fenêtre des paramètres des tabulations s'ouvre:



- 2 Adaptez les paramètres et cliquez sur "Appliquer" pour voir le résultats des modifications sans devoir fermer la fenêtre. Quand vous cliquez sur "OK", les paramètres sont enregistrés et la fenêtre fermée.

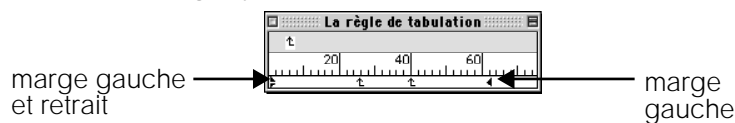


Vous pouvez modifier la position d'une tabulation en faisant glisser la tabulation vers la position souhaitée. Pour supprimer une tabulation d'une règle, glissez-la vers le haut en dehors de la règle. Dans la partie supérieure de la règle, apparaît l'avis "Supprimer".

Adapter les marges de texte et les retraits

- 1 Sélectionnez les lignes de texte dont vous voulez modifier les marges et/ou le retrait.
- 2 Glissez le symbole de la marge gauche (à gauche dans la partie inférieure de la règle) jusque dans la position souhaitée. Le symbole est constitué d'un symbole pour la marge gauche et d'un symbole pour le retrait de la première ligne de texte.

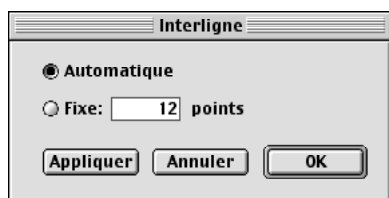
- 3 Glissez le symbole de la marge droite (à droite dans la partie inférieure de la règle) jusque dans la position souhaitée.



La marge droite détermine l'endroit où les lignes de texte sont coupées et où des nouvelles lignes sont insérées.

Définir l'interligne dans un objet texte

- 1 Sélectionnez les lignes de texte entre lesquelles vous voulez modifier l'interligne. Choisissez la fonction "Interligne" dans le menu "Texte".



- 2 Cliquez sur l'option "Fixe" et choisissez le nombre de points ou choisissez "Automatique" (cette option définit l'interligne en fonction des caractéristiques de la police).

Définir la police, le style et la taille des caractères

- 1 Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier les caractéristiques. Vous pouvez mettre en page différentes parties du texte de différentes manières.
- 2 Choisissez la police, la taille et le style au moyen des fonctions disponibles dans le menu "Texte".

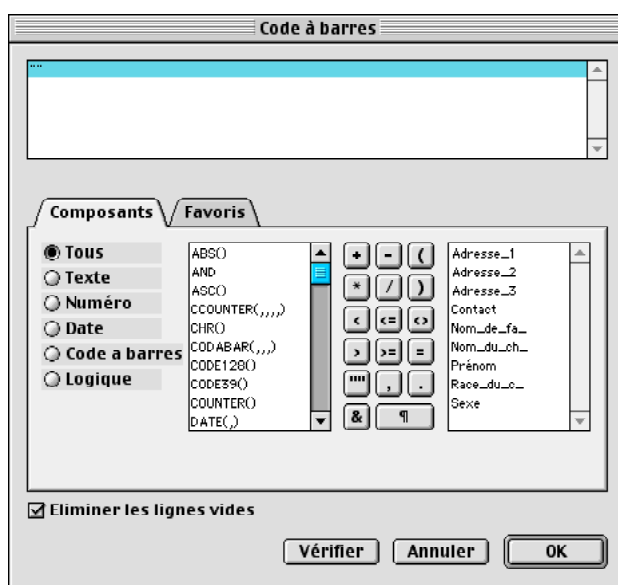


Vous ne pouvez attribuer qu'une seule police, une seule taille de caractères et un seul style à une même variable. Si vous voulez présenter différemment plusieurs parties d'un texte, vous devez placer ces parties dans différentes variables et leur appliquer la mise en page du texte souhaitée.

Codes à barres dans des documents PrintShop Mail

Vous trouverez des informations détaillées sur les fonctions de codes à barres disponibles dans PrintShop Mail dans l'annexe qui reprend une liste des calculs de codes à barres disponibles actuellement.

- 1 Dessinez un nouvel objet et attribuez lui un nouveau nom de variable (par exemple @Codes à barres@).
- 2 Cliquez en dehors du champ de texte et cliquez deux fois sur la définition de la variable "Code à barres" qui apparaît dans la fenêtre Variables. La fenêtre contenant la définition de ces variables s'ouvre:



- 3 Sélectionnez le groupe "Code à barres" pour ne plus afficher que les fonctions codes à barres et choisissez celle dont vous avez besoin. Un code à barres traduit un code numérique en une ligne de texte qui donne le code souhaité constitué de petits traits dans une police de code à barres.
- 4 Ajoutez comme argument pour la fonction code à barres le champ de la base de données où se trouve le code qui doit être traduit en traits codés. Certaines fonctions de codes à barre ont besoin d'un champ supplémentaire. Voir à ce propos la description dans l'annexe et consultez la documentation technique des instruments de traitement de codes à barres que vous utilisez (lecteur de codes à barres).
- 5 Sélectionnez les variables et choisissez la fonction "Police" dans le menu "Texte" la police de code à barres spécifiée pour cette fonction (et pour les lecteurs de codes à barres utilisés). Définissez la taille de la police de telle manière que le code à barres soit imprimé au format approprié.

Modèle de codes à barre EAN8 et UPCA:



Les préférences de PrintShop Mail

Les préférences de PrintShop Mail peuvent être affichées en choisissant la fonction "Préférences" dans le menu "Edit". La fonction ouvre une fenêtre dans laquelle les diverses préférences sont réparties en groupes qui peuvent être sélectionnés en cliquant sur les symboles situés à gauche. Cliquez sur le symbole du groupe souhaité pour ouvrir la partie droite de la fenêtre. Ces fonctions sont décrites sur les pages suivantes:

Symbole	Description	Page
	Programme: Marquage des variables, couleurs, unités, puissance magnétique et guides.	100
	Imprimante: Aperçu avant impression, technologie d'impression, options pour les imprimantes spéciales.	101
	Ordre d'impression: Nombre d'impressions par page, ordre et position en cas de répétition de la mise en page.	102
	Positionnement: Taille et position de la marge "bleed", des signes de coupure et des lignes de pli.	104
	Numéroteur: Paramètres pour la fonction COUNTER () qui permet la numérotation en série.	105
	Images: Dossier pour fichier graphiques, taille maximale des prévisualisations.	106
	Format de date: Mise en page et langue pour le rendu des dates dans PrintShop Mail.	107

Couleurs et marquage des variables

La mise en page des éléments graphiques de la fenêtre du document peuvent être adaptés à vos souhaits.

- 1 Choisissez le groupe "Programmes" dans la fenêtre "Préférences":



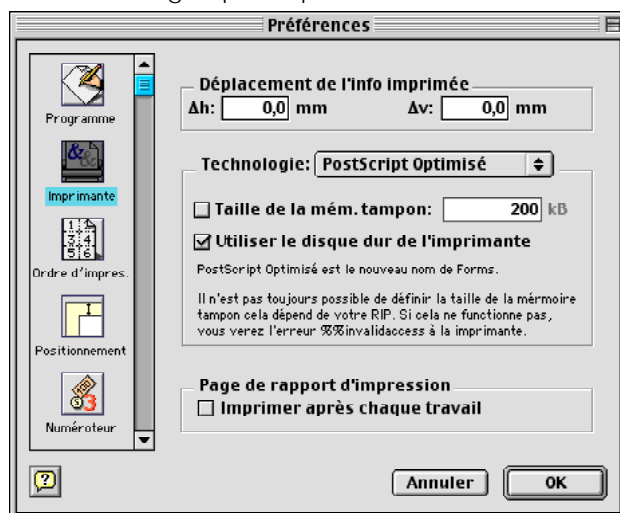
- 2 Spécifiez d'autres marquages de variables, si nécessaire.
- 3 Modifiez les couleurs définies en cliquant sur les cases de couleur correspondantes et choisissez la couleur souhaitée.

Elément	Description
Zone d'impression	Portée maximale de l'imprimante.
Guides	Guides pour le placement des objets.
Marge "Bleed"	Marge pour signes de coupure.
Lignes de pli	Lignes de pli pour la finition.

Préférences de l'imprimante

PrintShop Mail supporte plusieurs technologies d'impression. Certains types d'imprimantes utilisent des fonctions spéciales qui sont également supportées par PrintShop Mail. Voir "Technologies d'impression" à la page 164 pour des informations détaillées.

- 1 Choisissez le groupe "Imprimante" dans la fenêtre "Préférences"



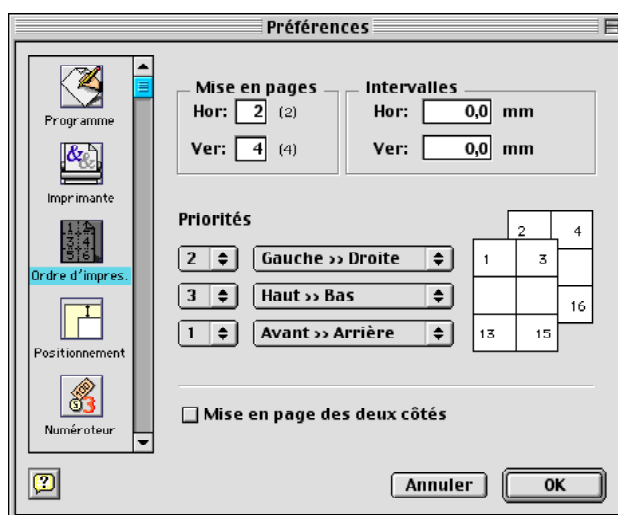
- 2 Si vous voulez déplacer les pages imprimées dans le sens vertical ou horizontal, vous pouvez définir la taille du déplacement dans les champs Δh et Δv .
- 3 Dans la partie "Technologie", introduisez le type d'imprimante utilisé. Si des options spécifiques sont disponibles, elles seront affichées. Les technologies d'impression supportées sont décrites dans l'Annexe.

- 4 Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez déterminer si une page de rapport doit être imprimée après chaque travail d'impression. Vous pouvez également faire imprimer directement la page de rapport en choisissant 'Imprimer page de d'état' à partir du menu 'Fichier'. La page imprimée contient toutes les données dont vous avez besoin pour prendre contact avec le département support d'Atlas Software BV ou avec votre fournisseur PrintShop Mail.

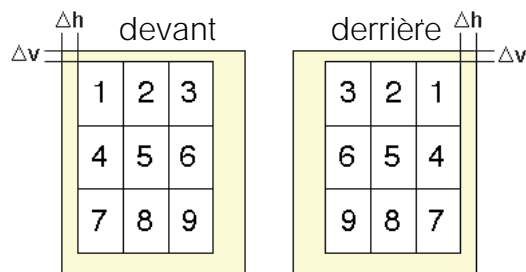
Ordre d'impression

Si vous voulez imprimer plus d'un document par page (par exemple, les étiquettes d'adresse ou des cartes de visite), vous devez déterminer le nombre de répétitions par page et l'ordre d'impression.

- 1 Choisissez le groupe "Ordre d'impres." dans la fenêtre "Préférences":



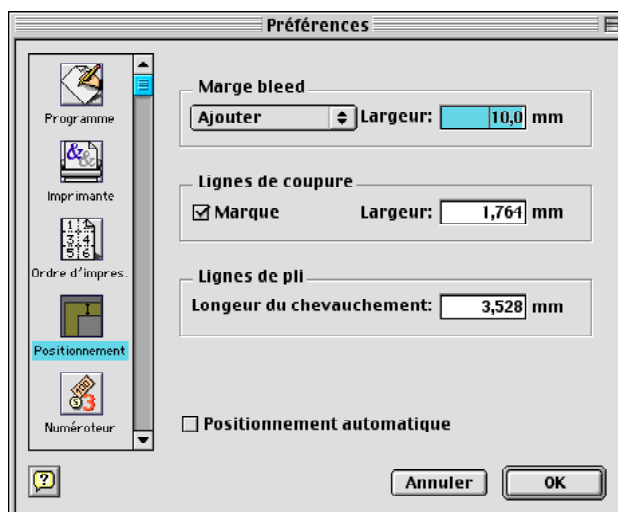
- 2 Spécifiez le nombre de répétitions du document à imprimer par page imprimée dans le sens horizontal et vertical. Les nombres entre guillemets sont les nombres maximums de répétitions dans les deux directions calculés par PrintShop Mail sur base des formats de mise en page et de papier définis.
- 3 Si les impressions ne doivent pas être collées les unes aux autres, mais avec un certain intervalle entre elles, vous pouvez définir cette distance dans la partie "Intervalle".
- 4 La partie "Priorités" définit l'ordre dans lequel les répétitions successives seront classées sur les pages à imprimer. Choisissez une priorité dans la liste à gauche. Ensuite, vous pouvez choisir l'ordre de cette priorité. Quand vous choisissez une priorité, les autres sont automatiquement adaptées. Sur le côté droit, on peut voir comment les impressions seront réparties sur la page en fonction du réglage choisi.
- 5 L'option "Mise en page des deux côtés" permet d'imprimer les documents en recto-verso. Les impressions sont disposées de telle manière que les deux faces se correspondent, comme le montre l'exemple suivant:



Signes de coupure et lignes de pli

Des signes de coupure et des lignes de pli peuvent s'avérer nécessaires pour la finition de l'impression. Les signes de coupure sont placés sur une marge "Bleed".

- 1 Choisissez "Positionnement" dans la fenêtre "Préférences":



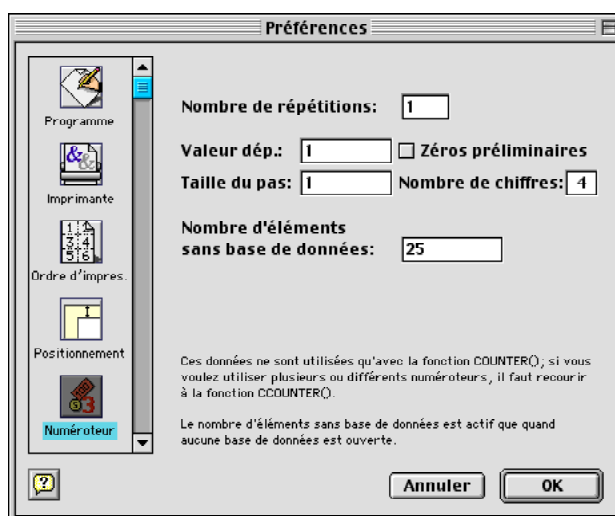
- 2 Choisissez l'option souhaitée pour la marge "Bleed": aucune, ajouter ou limiter (par rapport au format du papier choisi). Indiquez également la largeur de cette marge.
- 3 Choisissez l'option souhaitée pour les lignes de coupure et la marge entre les lignes de coupure et le document proprement dit.

- 4 Si vous voulez utiliser des lignes de pli, vous pouvez définir la longueur de chevauchement. Vous pouvez placer les lignes de pli au moyen des règles de mise en page (voir "Introduire une ligne de pli" à la page 149 pour plus de détails).

Paramètres du numéroteur

PrintShop Mail possède une fonction COUNTER() qui sert à insérer une numérotation sur les documents.

- 1 Choisissez le groupe "Numéroteur" dans la fenêtre "Préférences":

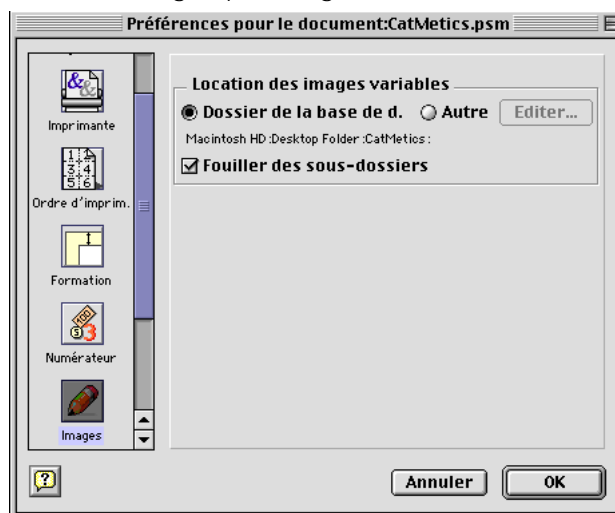


- 2 Le nombre de répétitions détermine à quelle fréquence le numéro est répété avant que le compteur n'augmente de la taille du pas à partir de la valeur de départ.

- 3 Spécifiez le nombre de chiffres qui doivent être imprimés. Si vous voulez imprimer un nombre avec un nombre de chiffres constant, vous devez activer l'option "zéros préliminaires". Le premier nombre dans l'exemple ci-dessus est imprimé sous la forme de "0001".
- 4 Le nombre qui est indiqué à côté de "Nombre d'éléments sans base de données", indique le nombre d'exemplaires de votre document qui seront imprimés alors qu'aucune base de données n'est ouverte.

Paramètres des images variables

- 1 Choisissez le groupe "Images" dans la fenêtre "Préférences":



- 2 Lorsque les images variables ne sont pas stockées dans le même dossier que la base de données utilisée, il faut préciser le dossier en question. Cliquez sur l'option "Autre" et ensuite sur "Edit" pour choisir le dossier. Le dossier en cours est affiché.

parmi les paramètres; Vous pouvez également rechercher le fichier dans les sous-dossiers du dossier indiqué en activant l'option en question.

- 3 L'option "Réduction de la mémoire" permet de définir la limite de mémoire à utiliser pour chaque image. Cette réduction porte uniquement sur la quantité de mémoire utilisée pour les images prévisualisées et lorsque "Réduire la prévisualisation à" est activée dans l'image (cliquez deux fois sur l'image). Lors de l'impression, ce sont les fichiers graphiques eux-mêmes qui sont envoyés vers l'imprimante. Il n'y a donc aucune perte de qualité.

Format de la date

Le format de date défini ici détermine la manière dont seront imprimées les dates qui peuvent être restituées par les diverses fonctions date de PrintShop Mail.

- 1 Choisissez le groupe "Format de date" dans la fenêtre "Préférences":



- 2 Choisissez un des formats de date standards disponibles ou choisissez "Autre" pour définir votre propre format:



Utilisation d'une base de données dans PrintShop Mail

Introduction

Ce chapitre décrit l'utilisation des base de données dans PrintShop Mail:

Sujet	Voir
Noms des champs de la base de données	page 110
Utiliser une base de données DBF	page 111
Utiliser un lien ODBC	page 113
Utiliser un fichier de texte comme base de données	page 113
Relier les champs de la base de données à des variables	page 116
Filtrer les enregistrements	page 117
Trier la base de données	page 122

Noms des champs de la base de données

Noms réservés

Certains noms ne peuvent pas être utilisés pour désigner des champs de la base de données parce qu'ils sont réservés à l'élaboration du calcul de PrintShop Mail:

- AND
- OR
- NOT
- TRUE
- FALSE.

Noms de fonctions

Les calculs peuvent contenir aussi bien des noms de fonction que des noms de champs. Pour pouvoir les distinguer, il est judicieux de choisir d'autres noms de champs que les noms de fonctions disponibles dans PrintShop Mail. Si un nom de champs est identique à un nom de fonction, le nom de champ se voit automatiquement augmenté d'un signe souligné (par exemple, Counter_ au lieu de Counter).

Voir "Variables dans PrintShop Mail" à la page 125. Vous y trouverez une description des calculs pour les variables et de l'utilisation des fonctions.

Utiliser une base de données DBF

Utiliser une base de données Excel[®] ou Claris[™] FileMaker

Il faut que les bases de données dans le format de fichier DBF répondent aux conditions suivantes pour pouvoir être utilisées dans PrintShop Mail:

- La première ligne de votre base de données doit contenir les noms des champs.
- Les noms de champ ne peuvent être constitués que de signes alphanumériques et du signe "souligné" avec un maximum de 10 caractères.
- Les données variables sont attendues après la première ligne.
- Les données ne peuvent pas contenir de guillemets.
- La base de données doit être en format de fichier DBF3 ou DBF4. Si vous utilisez Claris FileMaker, par exemple, vous devez conserver le fichier en format DBF.
- Le nom du fichier doit se terminer par l'extension ".dbf" (et non dbf3 ou dbf4)

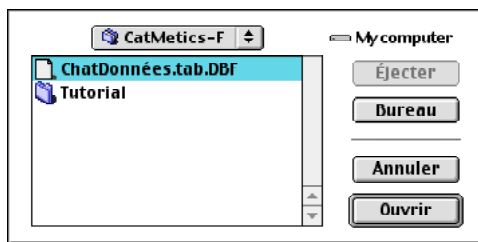
Référence aux fichiers graphiques

Les conditions suivantes doivent être remplies pour les références aux fichiers graphiques dans une base de données:

- Les références doivent être les mêmes que les noms de fichier.
- Les fichiers graphiques doivent être enregistrés dans le même dossier que la base de données.

Ouvrir une base de données DBF dans PrintShop Mail

- 1 Choisissez la fonction "Ouvrir un fichier DBF..." dans le menu "Base de données":



- 2 Choisissez la base de données souhaitée et cliquez sur "Ouvrir".
Le fichier est ouvert et les noms de champs apparaissent dans la fenêtre Base de données.
- 3 Pour éviter les éventuels problèmes de signes spéciaux (par exemple, è, ü, ç, etc.), vous pouvez sélectionner une table de conversion via la fonction "Tableau dos" dans le menu "Base de données".

Ouvrir une autre base de données

- 1 Choisissez d'abord la fonction "Fermer" dans le menu "Base de données". Dans PrintShop Mail, vous ne pouvez ouvrir qu'une seule base de données à la fois.
- 2 Choisissez maintenant la fonction "Ouvrir un fichier DBF..." dans le menu "Base de données" et sélectionnez la base de données souhaitée.



La nouvelle base de données ouverte devrait également comprendre au moins les champs qui sont utilisés dans le document ouvert afin d'éviter des erreurs d'impression. Il va de soi que vous pouvez aussi adapter les calculs aux nouveaux noms de champ.

Utiliser un lien ODBC

Pour utiliser un lien avec une source de données ODBC, un pilote ODBC doit avoir été installé sur votre Macintosh. Dans ce cas, la fonction "Ouvrir un lien-ODBC" dans le menu "Base de données" sera active. Pour plus d'informations sur l'utilisation du lien ODBC, vous êtes entièrement tributaire du pilote d'imprimante. Vous devez en effet consulter la documentation qui vous a été fournie avec le pilote.

Utiliser un fichier de texte comme base de données

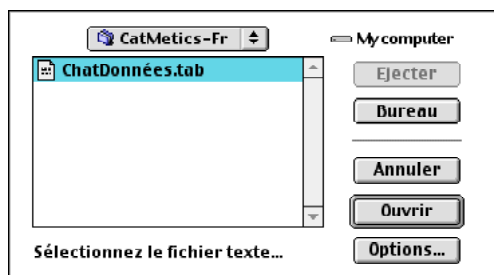
Pour pouvoir servir de base de données dans PrintShop Mail, les fichiers textes doivent répondre aux conditions suivantes:

- La première ligne de texte doit contenir les noms des champs.
- Les noms de champ ne peuvent être constitués que de signes alphanumériques et du signe "souligné" avec un maximum de 10 caractères.
- Les données des divers enregistrements sont attendues sur les lignes suivantes: un ligne de texte par enregistrement.
- Les champs dans un enregistrement peuvent être séparés par des tabulations, des virgules, des espaces, des points virgules et d'autres signes spécifiés.
- Quand le contenu d'un champ comprend le signe de coupure, le contenu doit être placé entre guillemets.

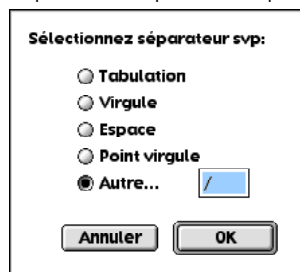
- Quand deux signes de séparation sont directement l'un à côté de l'autre, on considère qu'il y a un champ vide entre eux.
- Le signe de séparation entre deux enregistrements est toujours le nouveau signe de ligne.
- Les valeurs manquantes à la fin d'une ligne sont considérées comme des champs vides.

Importer un fichier de texte comme base de données

- 1 Choisir "Convertir le fichier texte..." dans le menu "Base de données":

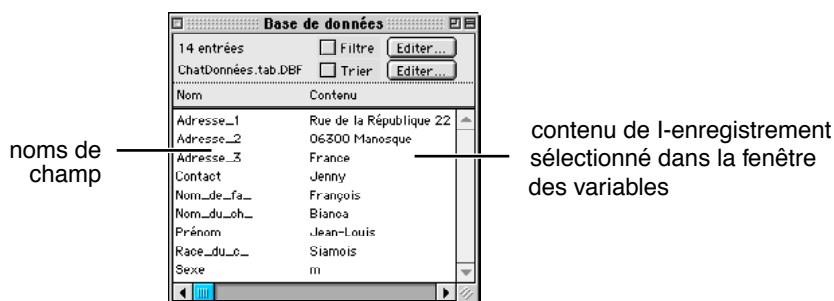


- 2 Par défaut, ce sont les tabulations qui servent de séparateurs entre les champs dans un fichier de texte. Si un autre séparateur est utilisé dans votre fichier texte, il faut l'indiquer en cliquant sur "Options...", par exemple:



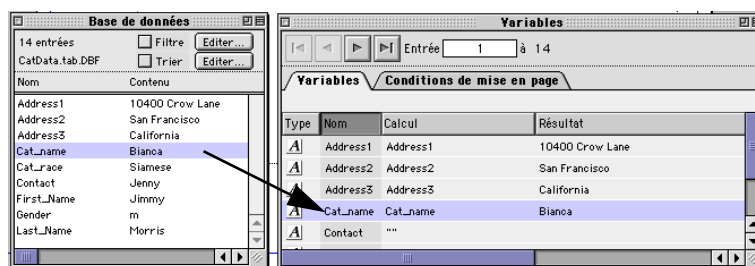
Si vous cliquez sur "Autres...", la case qui se trouve à côté est activée et vous pouvez y introduire un autre signe de séparation. Les séparateurs les plus utilisés sont les tabulations et les virgules.

- 3 Pour éviter d'éventuels problèmes avec des signes particuliers, vous pouvez sélectionner le tableau de conversion de la base du menu "Base de données".
- 4 Sélectionnez le fichier texte souhaité et cliquez sur "Ouvrir...". Après avoir ouvert et converti le fichier, les champs de la base de données sont affichés:



Relier les champs de la base de données à des variables

- 1 Faites en sorte que la fenêtre Base de données et la fenêtre Variables soient toutes les deux visibles sur l'écran.
- 2 Sélectionnez un nom de champ dans la fenêtre Base de données. Cliquez dessus avec la souris et maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous déplacez la souris sur la variable de la fenêtre Variables que vous voulez relier au champ de la base de données. Lâchez le bouton de la souris.
- 3 Dans la colonne "Calcul" de la variable, le nom de champ est maintenant affiché. Dans la colonne "Résultat", le contenu de l'enregistrement sélectionné apparaît. Vous pouvez feuilleter la base de données en utilisant les touches flèches ou en introduisant le numéro de l'enregistrement souhaité et sur Retour.



Quand vous placez un champ de la base de données sur une variable, qui possède déjà un calcul, une confirmation vous est demandée avant que le calcul ne soit écrasé.

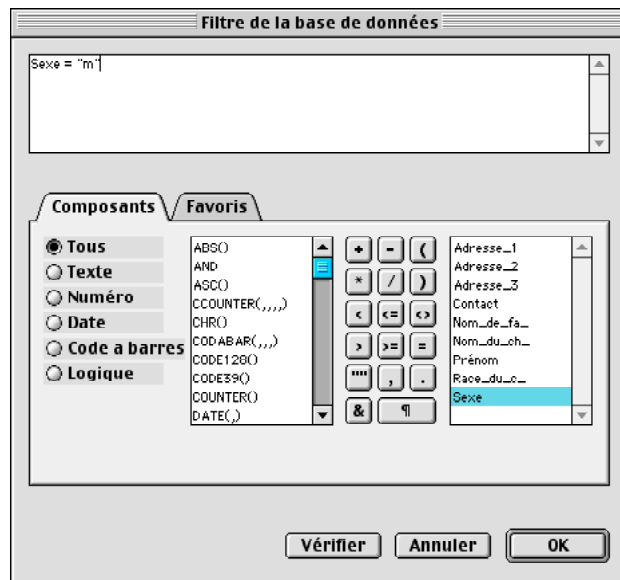
- 4 Au lieu de glisser un nom de champ sur une variable, vous pouvez glisser directement le champ . Un nouvel objet texte est alors créé avec le nom de champ comme contenu (celui-ci apparaît comme nouvelle variable dans la fenêtre Variables). Soyez attentif au fait c'est la longueur du nom de la variable qui est utilisée et non la longueur du contenu.

Filtrer les enregistrements

PrintShop Mail permet de sélectionner des enregistrements qui sont utilisés pour l'impression variable sans devoir les exporter dans une base de données distincte. Pour cela, il faut définir un filtre de la manière suivante.

Définir un filtre pour la base de données

- 1 Ouvrir la fenêtre Base de données. En haut à droite de la fenêtre, vous voyez l'option "Filtre" à côté du bouton "Editer...". Cliquez sur celui-ci pour ouvrir la fenêtre "Filtre de la base de données":



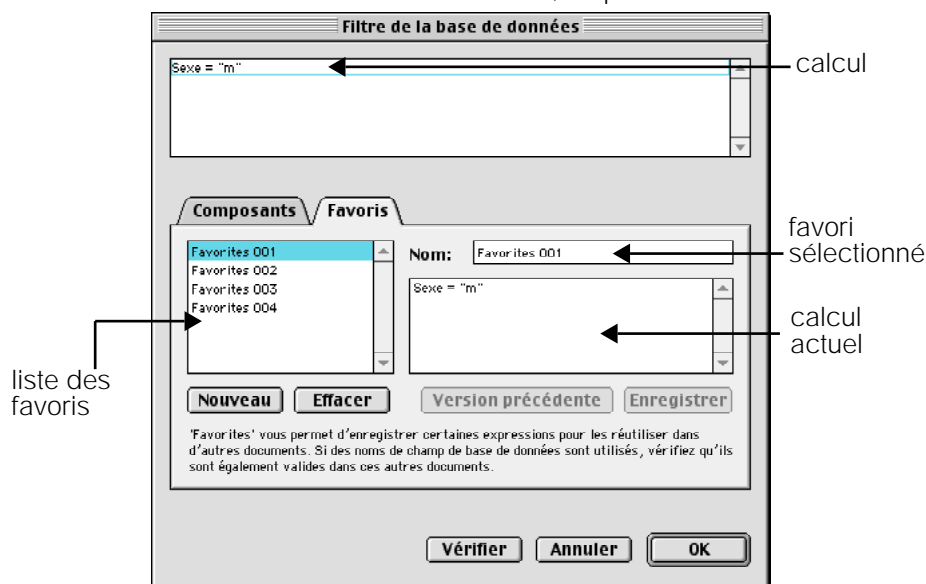
- 2 Introduisez le calcul du filtre. Soyez attentif au fait que le calcul du filtre ne peut retourner que les valeurs logiques "vrai" ou "faux": ces valeurs déterminent si un enregistrement doit être affiché ou pas.

Conserver et enregistrer un filtre favori

Si vous souhaitez utiliser souvent les mêmes filtres de la base de données, il est recommandé de stocker ces filtres favoris en vue d'une utilisation ultérieure. Les filtres sont stockés par PrintShop Mail dans le fichier "Filtres favoris" dans le dossier du programme

PrintShop Mail et sont accessibles via la feuille "Favoris" disponible dans la fenêtre "Filtre de la base de données", même quand vous avez ouvert un autre document et/ou un autre base de données.

- 1 Pour enregistrer un filtre favori de la base de données, introduisez d'abord le calcul. Ensuite, cliquez sur la barre Favoris:



- 2 Cliquez sur "Nouveau" pour sauvegarder le calcul de filtre présent dans la partie supérieure de la fenêtre comme nouveau filtre. Le nouveau favori reçoit automatiquement un nom numéroté que vous pouvez changer pour lui donner plus de signification.
- 3 Pour modifier le calcul d'un filtre favori existant, sélectionnez ce favori en cliquant sur son nom dans la liste affichée dans la partie gauche de la fenêtre. Le calcul du filtre activé est affiché à droite sous le nom et peut être alors modifié. Cliquez ensuite sur

"Enregistrer". Tant que les modifications n'ont pas été enregistrées, vous pouvez les annuler au moyen de "Rétablir". Le favori s'inscrit à nouveau dans le fichier des filtres favoris.

- 4 Pour supprimer un favori du fichier, sélectionnez-le dans la liste des favoris et cliquez sur "Supprimer" sous la liste.
- 5 Pour utiliser des calculs de filtre stockés, cliquez deux fois sur le favori dans la liste. Le calcul est alors introduit dans la partie supérieure du filtre de la base de données à la place du curseur de texte. Vous pouvez donc combiner plusieurs favoris (dans ce cas, assurez-vous que les bonnes fonctions d'assemblage soient utilisées afin que le calcul du filtre soit correct).
- 6 Vous pouvez toujours modifier le calcul du filtre, même après avoir sélectionné le favori. Quand vous revenez à l'onglet "Composants", la définition en cours reste visible dans la partie supérieure de la fenêtre et vous pouvez compléter ou modifier cette définition en vous servant de tous les composants disponibles et en introduisant du texte par l'intermédiaire du clavier.

Importer des filtres favoris

Comme nous l'avons déjà mentionné précédemment, les filtres favoris sont stockés par PrintShop Mail dans le fichier "Filtre favoris" du dossier de programme PrintShop Mail. Si vous avez travaillé avec une version antérieure du programme, il est possible que vous ayez déjà élaboré des favoris. Vous pouvez importer ces favoris dans la nouvelle version de PrintShop Mail des manières suivantes:

- 1 Cliquez deux fois sur le symbole de l'ancien fichier "Filtres favoris". Le programme PrintShop Mail est lancé ou activé et les filtres favoris sont chargés.
- 2 Glissez le symbole de l'ancien fichier des "Filtres favoris" sur le nouveau symbole du programme PrintShop Mail. Le programme PrintShop Mail est lancé et activé, et les filtres favoris sont chargés.
- 3 Si vous avez déjà lancé PrintShop Mail, mais que vous n'avez pas encore ouvert de document PrintShop Mail, vous pouvez utiliser la fonction "Ouvrir" du menu "Archives" pour sélectionner l'ancien fichier "Filtres favoris" et le charger.

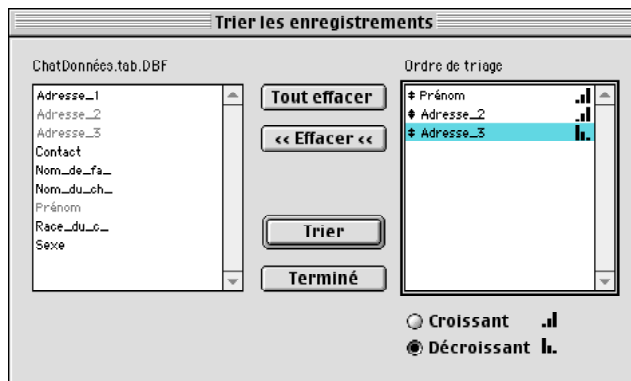
Les filtres favoris de l'ancien fichier sont directement disponibles dans PrintShop Mail. Ils sont ajoutés au nouveau fichier de "Filtres favoris" au moment où vous quittez le programme.



Il peut arriver que des filtres favoris portent le même nom. Cela ne pose pas de problème dans PrintShop Mail, mais il est plus pratique de modifier certains noms.

Trier la base de données

- 1 Cliquez sur "Editer..." à côté de la fonction "Trier" dans la fenêtre Base de données pour définir les critères du tri. La fenêtre suivante s'ouvre:



- 2 Sur le côté gauche de la fenêtre, les noms de champ de la base de données ouverte sont affichés. Sélectionnez un champ et cliquez sur "Ajouter" pour utiliser ce champ comme critère de tri. En ajoutant plusieurs champs à la liste des critères de tri et en déterminant leur ordre respectif (en les glissant vers le haut ou vers le bas de la liste des critères), vous pouvez déterminer avec précision la manière dont les enregistrements de la base de données doivent être triés. Supprimer un critère de tri en le sélectionnant dans la liste du côté droit et en cliquant sur "Supprimer".
- 3 Vous pouvez spécifier l'ordre de tri par champ sélectionné, soit croissant, soit décroissant, en sélectionnant une clé de tri dans la liste de droite et en la faisant glisser vers le haut ou le bas, ou retirer une clé de tri en la sélectionnant, puis en cliquant sur «Annuler» (ou en double-cliquant sur la touche de tri).

- 4 Vous pouvez activer ou désactiver le tri en cliquant sur l'option "Tri" dans la fenêtre Base de données ou au moyen de la fonction "Tri" dans le menu "Base de données".

Variables dans PrintShop Mail

Calculs et types de données

Un calcul est une combinaison de champs de base de données, de nombres, d'éléments de texte, de fonctions et d'opérateurs. Les calculs sont réalisés pour des objets textes et images dans PrintShop Mail. Lors de l'impression d'un document, les calculs des divers objets déterminent le contenu imprimé dans chaque exemplaire du document.

Les champs de bases de données, les fonctions et les calculs sont constitués de données des types suivants:

Type de données	Description
Texte	Lignes de texte (ou quelques lettres).
Nombre	Nombre, avec ou sans décimales.
Date	Date comme ligne de texte dans certains formats.
Code à barres	Ligne de texte qui est imprimée avec une police de code à barres.
Logique	Choix entre deux valeurs "vrai" ou "faux".

Les arguments qui doivent être introduits dans les fonctions PrintShop Mail doivent être du type approprié. La conversion entre les types de données s'effectue automatiquement dans certaines

fonctions, mais pour d'autres, vous devez la faire vous-même en appliquant les fonctions de conversion disponibles. Voir "Arguments de fonction" à la page 127 pour plus de détails.

Groupes de fonctions et types de données

Les types de données des résultats retournés par les fonctions sont récapitulés dans le tableau suivant:

Groupe	Fonctions	Résultat
Texte	CHR, LEFT, LOWER, LTRIM, MID, PROPER, RIGHT, RTRIM, STR, TRIM, UPPER	Lignes de texte
Nommer	ABS, ASC, COUNTER, CCOUNTER, INT, LEN, MOD, POS, ROUND, SGN, VAL	Nombres
Date	DATE, TODAY	Texte de date
Code à barres	CODABAR, CODE39, CODE128, EAN8, EAN13, ITF, POSTNET, UPCA, UPCE	Codes à barres
Logique	AND, IF, NOT, OR	"true" / "false"

Arguments de fonction

Une fonction a besoin de valeurs de début pour les calculs. Séparées par des virgules, elles sont données comme arguments pour l'utilisation des fonctions. Les arguments doivent se présenter sous le type de données approprié. Dans les descriptions de fonction, on utilise ces noms symboliques:

Argument	Description
<C>, <C1>, <C2>	Définitions qui retournent des chaînes de caractères (lignes de texte)
<N>, <N1>, <N2>	Définitions qui retournent des nombres
<L>, <L1>, <L2>	Définitions qui retournent des valeurs logiques
<D>	Format de date

Format de date

Ce tableau indique la signification des lettres qui peuvent être utilisées dans la ligne de texte pour le format de date:

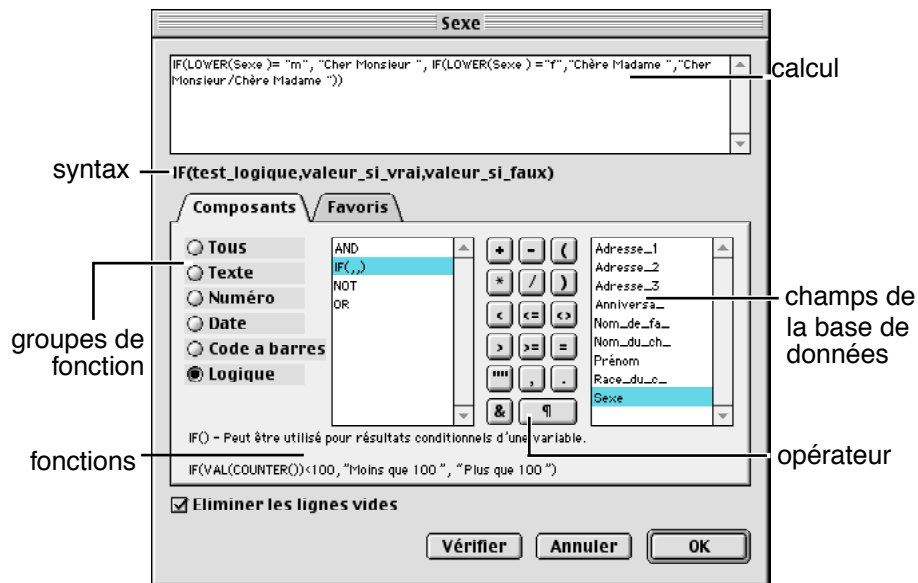
Lettres	Signification	Exemple
D	Numéro du jour (dans le mois)	2, 30
DD	Numéro du jour (deux chiffres)	02, 30
DDD	Jour abrégé	Lun
DDDD	Jour entier	Lundi
M	Numéro du mois dans l'année	9, 11
MM	Numéro du mois (deux chiffres)	09
MMM	Mois abrégé	Sept
MMMM	Mois entier	Septembre
YY ou Y	Année abrégée	99
YYY ou YYYY	Année entière	1999



Quand un ligne de texte vide 'Date("")' est indiquée comme format de date, le format de date indiqué dans les préférences de PrintShop Mail est utilisé. Voir "Format de la date" à la page 107.

Définir le calcul d'une variable

- 1 Cliquez deux fois sur la variable dans la fenêtre des variables. La fenêtre dans laquelle la variable peut être définie, s'ouvre:



- 2 Choisissez un des groupes de fonctions pour afficher uniquement les fonctions de ce groupe dans la liste de fonctions. Les fonctions choisies sont classées par ordre alphabétique.



Si vous cliquez une fonction, la syntaxe de cette fonction est affichée, ainsi qu'un texte explicatif et un exemple d'utilisation de la fonction.

- 3 Cliquez deux fois sur une fonction pour insérer celle-ci sur la position du curseur de texte dans le calcul (au-dessus de la fenêtre). Si vous avez sélectionné au préalable une partie du calcul en cours, cette partie est remplacée par la fonction introduite.
- 4 Ajoutez des opérateurs dans le calcul en cliquant sur un des boutons destinés à cet usage.
- 5 Cliquez deux fois sur un champ de la base de données dans la liste à droite pour insérer ce champ dans le calcul.

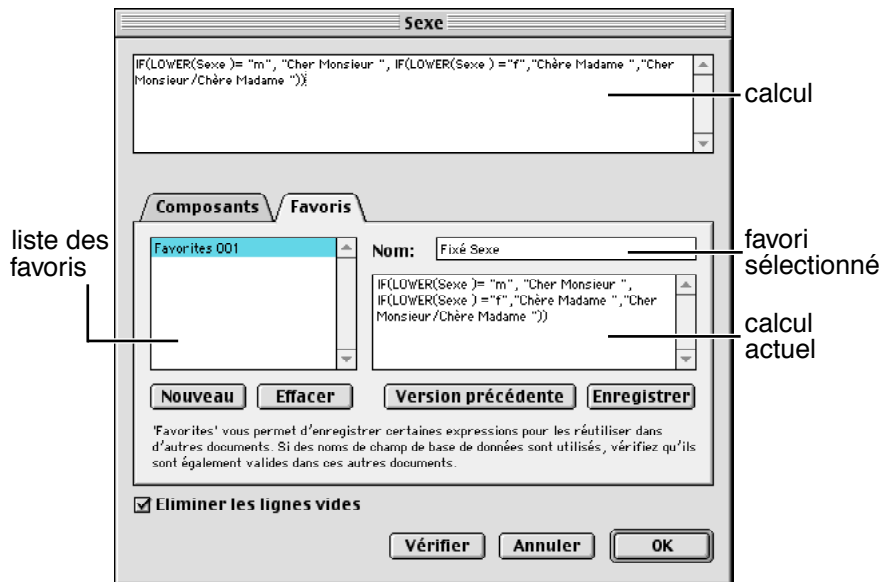
Opérateurs

Les opérateurs suivants peuvent être utilisés dans la définition:

Catégorie	Opérateur	Description
Logique	()	Grouper des définitions
	NOT	Négation logique
	AND	ET logique
	OR	OU logique (inclusif)
Arithmétique	*	Multiplier
	/	Diviser
	+	Additionner
	-	Soustraire
Relationnel	<	Plus petit
	>	Plus grand
	=	Egal à
	<>	N'égale pas
	<=	Plus petit ou égal
	>=	Plus grand ou égal
Texte	+ & ¶	Assembler des éléments de texte Retour

Insérer des favoris dans les définitions

Pour faciliter l'élaboration des calculs, une liste de favoris est disponible. Vous pouvez y conserver des calculs ou des parties de calcul que vous utilisez souvent et que vous ne serez pas obligé de reconstituer à chaque fois. Cliquez dans la fenêtre de définition sur l'onglet "Favoris":



Cliquez sur "Nouveau" pour ajouter le calcul à la liste des favoris. Le calcul en cours d'utilisation est repris et affiché à droite dans la fenêtre. Vous pouvez adapter ce contenu ainsi que le nom du favori qui est affiché avant de cliquer sur "Enregistrer".

Cliquez deux fois sur un favori dans la liste des favoris pour insérer celui-ci dans le calcul à l'endroit du curseur de texte. Le calcul n'est pas modifié quand vous passez des onglets "Composants" à "Favoris" et inversement. Vous pouvez donc assembler à volonté des favoris et d'autres composants pour obtenir les calculs complets souhaités.

Importer des favoris

Les favoris sont stockés dans un fichier "Expressions favorites" dans le dossier du programme PrintShop Mail. Si vous avez déjà travaillé avec une version antérieure de PrintShop Mail, vous avez probablement déjà un ancien fichier de favoris. Vous pouvez facilement en ajouter le contenu au nouveau fichier d'une des manières suivantes:

- 1 Cliquez deux fois sur le symbole de l'ancien fichier "Expressions favorites". Le programme PrintShop Mail est lancé ou activé et les favoris sont chargés.
- 2 Glissez le symbole de l'ancien fichier "Expressions favorites" sur le symbole du nouveau programme PrintShop Mail. Le programme PrintShop Mail est lancé ou activé, et les favoris sont chargés.
- 3 Si PrintShop Mail est déjà lancé, mais qu'aucun document PrintShop Mail n'est ouvert, vous pouvez utiliser la fonction "Ouvrir" dans le menu "Archives" pour sélectionner l'ancien fichier "Expressions favorites" et le charger.

Les favoris de l'ancien fichier sont directement disponibles dans PrintShop Mail. Ils sont ajoutés au nouveau fichier "Expressions favorites" au moment où vous quitterez le programme PrintShop Mail.



Les différentes expressions favorites peuvent contenir le même nom. Cela ne pose pas de problème pour PrintShop Mail. Toutefois, il est préférable de choisir d'autres noms de fichiers si vous voulez maintenir la clarté.

Liste alphabétique de fonctions

Les fonctions de code à barres sont inséré en le "Annexe".

ABS(<N>)

Cette fonction retourne la valeur absolue de <N>.

`ABS(-25) = 25`

ASC(<C>)

Cette fonction retourne la valeur ASCII de la première lettre de <C>.

`ASC("A") = 65`
`ASC("Alpha") = 65`

CCOUNTER(<N1>, <N2>, <N3>, <N4>, <C>)

Cette fonction retourne une valeur de compteur spécifiée dans les arguments

<N1> est la valeur de départ du compteur.

<N2> est la valeur finale du compteur (incluse).

<N3> est le pas (la valeur qui est ajoutée à chaque comptage).

<N4> est le nombre de chiffres du compteur.

<C> indique quel est le caractère de remplissage.

Si la valeur finale est atteinte avant l'impression du dernier enregistrement, le compteur recommence à la valeur initiale.

`CCOUNTER(5, 100, 2, 3, "0") = 005, 007, 009, ...`
`CCOUNTER(1, 6, 2, 1, "") = 1, 3, 5, 1, 3, 5 ...`

CHR(<N>)

Cette fonction retourne la lettre ayant la valeur ASCII <N>.

```
CHR(65) = A
```

COUNTER()

COUNTER retourne la valeur actuelle de la fonction compteur intégrée dans PrintShop Mail. Voir "Paramètres du numéroteur" à la page 105.

```
COUNTER( ) = 0001  
COUNTER( ) = 0002
```

DATE(<C1>, <C2>)

DATE est utilisé pour adapter la restitution de la date à vos souhaits. DATER prend une date <C1> et y adapte la mise en page qui est spécifiée en <C2>. Quand <C2> est vide, les préférences de PrintShop Mail s'appliquent au format de date.

```
DATE("19990501", "") = 5/1/99  
DATE("19990501", "MM/DD/YY") = 05/01/99  
DATE("19990501", "DDD, D MMM YY") = Lun, 1 mai 99  
DATE("19990501", "D MMMM YYYY") = 1 mai 1999  
DATE("19990501", "anno domini YYYY") = anno domini 1999
```

IF(<L>, <expr1>, <expr2>)

Cette fonction retourne <expr1> si le résultat de l'expression logique L est TRUE; si le résultat de L est FALSE, <expr2> est retourné. Les expressions <expr1> et <expr2> doivent être comparables (par exemple, deux nombres ou deux lignes de texte). Le résultat est automatiquement converti en chaîne.

```
IF( 1>2,"Exact","Erroné")= "Erroné"
```

INT(<N>)

Cette fonction retourne la partie entière du nombre <N>.

```
INT("123.45678") = 123
```

LEFT(<C>, <N>)

Cette fonction retourne l'extrémité gauche d'une chaîne, c'est-à-dire une chaîne de <N> caractères en commençant par l'extrémité gauche de <C>. Si <N> est plus grand que le nombre de caractères de <C>, toute la chaîne <C> sera retournée. Si <N> est plus petit ou égal à zéro, la chaîne nulle sera retournée.

```
LEFT("PrintShop Mail", 5) = Print  
LEFT("ZIPCODE", 4 ) = "7322"
```

LEN(<C>)

Cette fonction retourne la longueur (nombre de caractères) de <C>.

```
LEN("PrintShop Mail") = 14  
LEN(Naam) = 5
```

LOWER(<C>)

Cette fonction retourne toutes les majuscules présentes dans <C> en minuscules.

```
LOWER("PrintShop Mail") = printshop mail
```

LTRIM(<C>)

Cette fonction supprime tous les espaces au début de la ligne de texte <C>. Si <C> est constituée uniquement d'espaces, la fonction nulle sera retournée.

```
LTRIM(Titre &"") & LTRIM(Préfixe &"") & Nom
```

MID(<C>, <N1>, <N2>)

Cette fonction retourne une partie de la chaîne <C> en partant du caractère <N1> et de longueur <N2>. La chaîne <C> commence à la position 1.

```
MID("PrintShop Mail", 6, 4) = Shop
```

MOD(<N1>, <N2>)

Cette fonction retourne le reliquat de la division de <N1> par <N2>.

```
MOD(7, 3) = 1  
MOD(2, 3) = 2
```

POS(<C1>, <C2>, <N>)

Cette fonction recherche l'occurrence de la sous-chaîne <C2> dans <C1>, et retourne la position de départ de <C2>. Le nombre <N> détermine à partir de quelle position la sous-chaîne <C2> doit être recherché dans <C1>.

```
POS("prepress", "pre", 1) = 1  
POS("prepress", "pre", 2) = 4
```

PROPER(<C>)

Cette fonction convertit le premier caractère de tous les mots de la chaîne <C> en majuscules et tous les autres caractères en minuscules.

```
PROPER("pRintsHOP MAIL") = Printshop Mail  
PROPER("Atlas software BV") = Atlas Software Bv
```

RIGHT(<C>, <N>)

Cette fonction retourne l'extrémité droite d'une chaîne, c'est-à-dire une chaîne de <N> caractères en commençant par l'extrémité droite de <C>. Si <N> est plus grand que le nombre de caractères de <C>, toute la chaîne <C> sera retournée. Si <N> est plus petit ou égal à zéro, la chaîne nulle sera retournée.

```
RIGHT("PrintShop Mail", 4) = Mail
```

ROUND(<N>)

Cette fonction arrondit <N>.

```
ROUND(123.456) = 123
```

RTRIM(<C>)

Cette fonction retire tous les espaces de la ligne de texte <C>. Si <C> est entièrement constituée d'espaces, la chaîne nulle est retournée.

```
RTRIM("PrintShop ") = PrintShop
```

SGN(<N>)

Cette fonction retourne le signe de <N>.

```
SGN(-100) = -1  
SGN(0) = 0  
SGN(100) = 1
```

STR(<N>)

Cette fonction convertit la valeur résultante de <N> en chaîne.

```
STR(5*2) = 10
```

TODAY(<D> , <N>)

Cette fonction retourne la date du bloc-système. La date est présentée en fonction du format de date <D> fournir avec celui-ci. Si <D> est vide, le format de date standard défini dans les préférences de PrintShop Mail est utilisé.

```
TODAY("") = 5/1/99  
TODAY ("DD MMM YYYY") = 01 mai 1999
```

TRIM(<C>)

Cette fonction retire tous les espaces au début et à la fin de <C>. Si <C> est entièrement constituée d'espaces, la chaîne nulle est retournée.

```
TRIM(" PrintShop ") = "PrintShop"
```


UPPER(<C>)

Cette fonction convertit tous les caractères minuscules de <C> en majuscules.

```
UPPER("PrintShop Mail") = PRINTSHOP MAIL
```

VAL(<C>)

Cette fonction convertit <C> en valeur numérique. La chaîne <C> est censée contenir la représentation ASCII d'un nombre valide.

```
VAL("99") = 99
```

Exemple de définitions

Placer “Cher Monsieur” ou “Chère Madame” devant le nom

Vous voulez peut-être utiliser en en-tête de votre lettre la formule "Cher Monsieur Dupont," ou "Chère Madame Durand," Si votre base de données possède un champ relatif au sexe de la personne, vous pouvez le faire en utilisant la formule suivante:

```
IF (sexe = "m", "Cher Monsieur ",  
    "Chère Madame ") & Nom_de_fa_ & ", "
```

Pour éviter des erreurs au cas où le sexe n'aurait pas été indiqué dans la base de données, ou si le "m" ou le "f" est en majuscule, vous pouvez reformuler l'expression comme suit:

```
IF(LOWER("Sexe")="m", "Cher Monsieur ",  
   IF(LOWER("Sexe") = "f", "Chère Madame ", "Cher  
Monsieur/Chère Madame ")) & Nom_de_fa_ & ", "
```

Notez l'insertion d'espaces à la fin des chaînes; cela permet d'éviter l'ajout dans l'expression de chaînes séparées ne comportant que des espaces.

Dans l'exemple CatMetrics, l'image statique contient déjà la formule "Cher Monsieur/Chère Madame". Vous n'êtes donc pas obligé de modifier l'original dans un programme DTP pour remplacer cette ligne par la formule présentée ci-dessus. Au lieu de cela, il vous suffit de déposer un objet texte sur la ligne, d'y ajouter le calcul expliqué ci-dessus, et de choisir le blanc comme couleur de l'arrière-plan de l'objet texte (au lieu de l'arrière-plan transparent choisi comme valeur

par défaut pour les objets textes). De cette manière, la ligne qui figurait initialement dans le document est cachée par l'objet texte au contenu variable.

Composer un compteur élaboré

Si vous souhaitez ajouter un compteur dans votre document, vous pouvez utiliser les fonctions COUNTER et CCOUNTER. Les paramètres de la fonction COUNTER sont décrits dans "Paramètres du numéroteur" à la page 105.

Si vous avez besoin d'une numérotation spéciale comprenant, par exemple, une lettre et un chiffre, vous devez composer votre propre calcul. Tout d'abord, certaines conversions doivent être réalisées pour pouvoir utiliser une lettre comme numéro. Dans notre exemple, nous fabriquons un compteur qui va de A à C et utilise chaque lettre quatre fois:

```
CCOUNTER(ASC("A"),ASC("C"),1/4,2,"")
```

Cette définition retourne les valeurs ASCII de A à C sous forme de texte. Le nombre de chiffres est 2 parce que les nombres ASCII pour les lettres de A à C comptent deux chiffres. Toutefois, pour atteindre le résultat désiré, il faut d'abord convertir les valeurs ASCII en nombres et ensuite les transformer en lettres. Le calcul se présente alors de la manière suivante:

```
CHR(VAL(CCOUNTER(ASC("A"),ASC("C"),1/4,2,"")))
```

Maintenant, il ne nous reste plus qu'à enchaîner ce résultat avec un simple compteur numérique allant de 1 à 4:

```
CHR(VAL(CCOUNTER(ASC("A"),ASC("C"),1/4,2,"")) &  
CCOUNTER(1,4,1,1,""))
```

Le résultat de cette expression sera la séquence de comptage:

A1 - A2 - A3 - A4 - B1 - B2 - B3 - B4 - C1 - ...

Définir la couleur du text de l'étiquette

Vous pouvez conditionner la couleur du texte d'un objet texte à son contenu, par exemple, attribuer la couleur noire à des valeurs positives et imprimer en rouge les valeurs négatives. Pour y parvenir, deux variables (par exemple, @Neg@ et @Pos@) sont placées côte à côte dans le même objet texte et se voient attribuer des couleurs différentes. Le contenu des deux variables est défini de manière complémentaire au moyen des formules suivantes:

```
@Neg@      IF(VAL(Solde )< "0" ,Solde , "" )  
@Pos@      IF(VAL(Solde) > "0" , "" ,Solde)
```

Le résultat est que les contenus négatifs du champ de la base de données "Solde" seront imprimés en rouge et les contenus positifs au même endroit, en noir.

Définir des images variables par l'intermédiaire du champ de la base de données

Dans le répertoire de modèles CatMetrics, des photos de différentes races de chat ont été ajoutées. La base de données des propriétaires de chats renseigne également la race de la plupart des chats. Il est donc possible d'ajouter à la lettre une photo de la race de chat correspondante (avec une possibilité d'abstention si la race du chat n'est pas connue).

```
IF(Race_du_c_ = " ", "chat bigarré",  
Race_de_c_) & ".eps"
```

Les images "Siamois.eps", "Chat sauvage.eps", etc. doivent se trouver dans le même répertoire que la base de données utilisée.

Comparaison de dates dans une expression conditionnelle

Il serait évidemment sympathique de pouvoir souhaiter un bon anniversaire au chat dans la lettre adressée à ses propriétaires. Si vous disposez de la date de naissance de l'animal dans la base de données, vous pouvez la comparer avec la date de l'impression afin de déterminer s'il convient de formuler des vœux d'anniversaire au chat. Si les deux dates ne correspondent pas, il suffit de lui dire bonjour. L'expression pourrait se présenter comme suit.

```
IF(DATE(Anniversaire, "M")= TODAY("M"),  
"Joyeux anniversaire à "& IF(Nom_du_c_<>"",Nom_du_c_ ,  
"votre chat"),"Bonjour à " & IF(Nom_du_c_<>" ",  
Nom_du_c_ , "votre chat"))
```

La première fonction IF compare le contenu du champ de la base de données "Anniversaire" avec l'horloge du système. Les deux données sont constituées de la même manière (seul le numéro du mois est utilisé). Elles sont donc directement comparables. Si les mois correspondent, le texte de félicitations est imprimé. Dans le cas contraire, c'est un simple bonjour qui est adressé au chat. Dans les deux cas, le nom du chat est utilisé s'il est connu dans la base de données.

Imprimer des documents

Contrôler des documents PrintShop Mail

Caractères utilisés

Vous pouvez contrôler facilement les polices de caractères utilisées dans les documents en sélectionnant la fonction "Afficher les polices" dans le menu "Visualisation". La fenêtre Polices s'ouvre:



- Les polices disponibles dans votre Macintosh sont signalées par un signe précédant leur nom.
- Les caractères qui ne sont pas disponibles, doivent être installés dans votre Macintosh avant que le document ne puisse être imprimé sur cette machine.

Contrôler la mise en page du document

PrintShop Mail peut contrôler automatiquement la mise en page avant l'impression. Vous pouvez également effectuer ce contrôle vous-même indépendamment du lancement d'une impression en cliquant sur la fonction "Vérifier la mise en page" dans le menu "Mise en page". La fenêtre suivante s'ouvre, où vous pourrez définir les paramètres du contrôle de mise en page:



Si des erreurs dans la mise en page du document sont identifiées, une fenêtre de signalement des erreurs s'ouvre:



Type	No. de la page	No. d'entrée	Spécification
Chaînon	1	-	Variable "Hallo" n'est pas liée.
Limites	1	1	Texte ne s'adapte pas entièrement dans le cadre.
Limites	1	4	Texte ne s'adapte pas entièrement dans le cadre.

Cliquez sur cette fenêtre pour voir où se trouve l'erreur.

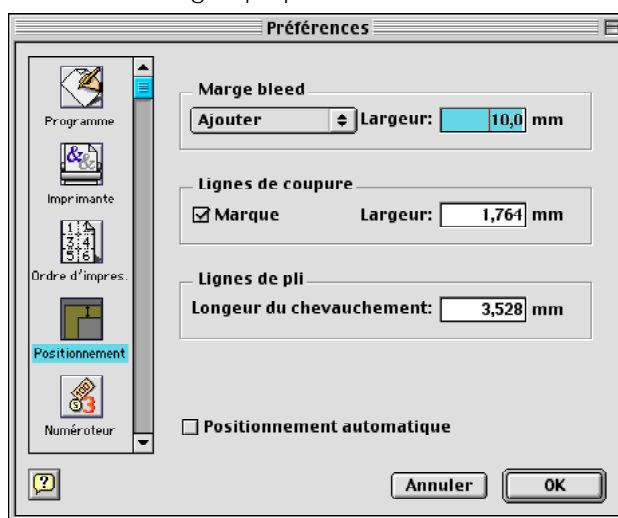
Atlas Software BV a introduit une prise en charge de l'interface de presse préliminaire ouverte (Open PrePress Interface = OPI) pour la version Macintosh de PrintShop Mail. Si cette fonction est prise en charge par le serveur, l'utilisateur lie les images à faible résolution

dans le fichier PrintShop Mail, mais durant le processus d'impression, le serveur OPI fait en sorte que l'image à faible résolution est remplacée par l'image à haute résolution. Cette caractéristique engendre une vitesse de spoule et d'impression encore plus rapide, même quand des images variables à haute résolution sont utilisées. Dans la boîte de dialogue 'Fichier-Imprimer', vous pouvez cocher la case pour utiliser OPI

Marge “bleed” et lignes de coupure

Les lignes de coupure peuvent être utilisées pour la finition du document. Si la mise en page du document ne correspond pas avec le format de papier de l'imprimante, des lignes de coupure peuvent déterminer la position exacte pour la finition. La marge bleed est utilisée pour indiquer la zone d'impression.

- 1 Sélectionnez la fonction “Préférences...” dans le menu “Edit” et sélectionnez le groupe positionnement:



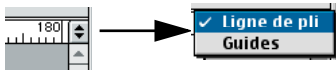
- 2 Activer l'option “Marge bleed” en appuyant sur le bouton “Ajouter” ou “Limiter” et définissez la largeur souhaitée. Dans le premier cas, la largeur indiquée est ajoutée à la taille de la mise en page. Dans l'autre cas, la mise en page est réduite de cette largeur.

- 3 Activez l'option "Lignes de coupure" et indiquez dans "Marge" quel espace doit rester libre entre la ligne de coupure et le document restant. Veillez à ce que cette marge soit plus petite que la largeur de la marge Bleed car, sans cela, les lignes de coupures ne seront plus visibles.

Imprimer les lignes de pli

Les lignes de pli sont imprimées sur la partie visible du document (par conséquent, sur la partie qui reste après découpe). Vous pouvez donc également faire imprimer les lignes de pli si vous n'avez pas défini de marge "Bleed".

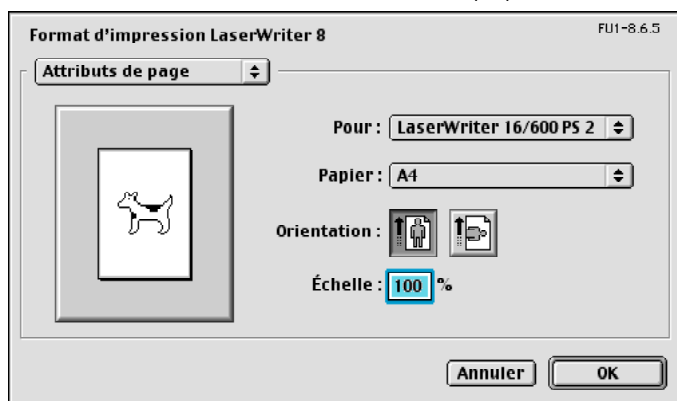
Introduire une ligne de pli

- 1 Faites en sorte que les règles de mise en page soient visibles.
- 2 Cliquez sur les flèches au-dessus à droite dans la règle horizontale:

- 3 Choisissez "Lignes de pli" dans le menu déroulant.
- 4 Cliquez dans la règle de mise en page verticale et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Une ligne de pli verticale sera ainsi placée dans votre document. Pour une ligne horizontale, cliquez sur la règle horizontale et déplacez la souris vers le bas.
- 5 Pour supprimer une ligne de pli, ramenez-la sur la règle de formatage.

- 6 Choisissez la fonction "Préférences" dans le menu "Modifier" et ouvrez le groupe "Positionnement". Définissez la longueur du chevauchement dans les lignes de pli. Il s'agit de la longueur des lignes de pli sur le document final (donc après une éventuelle coupure).

Définir le format du papier

- 1 Sélectionnez l'imprimante souhaitée au moyen de la fonction "Sélecteur". Voir "Configurer le pilote d'imprimante LaserWriter 8.x" à la page 15.
- 2 Sélectionnez la fonction "Format de papier..." dans le menu "Archives" et sélectionnez le format du papier dans la liste:



- 3 Si vous ne voulez pas utiliser un format standard, sélectionnez l'option "Autres".



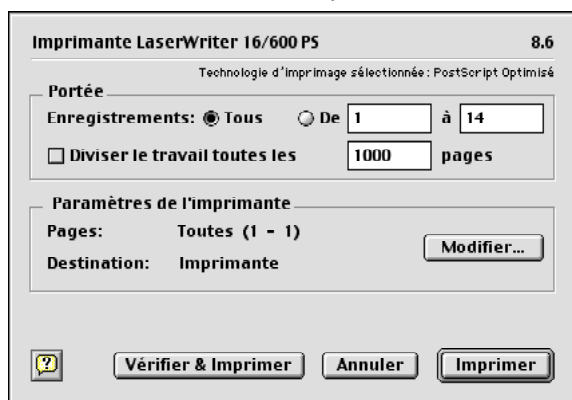
Vous pouvez modifier l'unité de mesure de la page entre les pouces et les centimètres en cliquant sur le symbole de la page.

- 4 Sélectionnez le nombre de pages à imprimer par feuille imprimée dans la liste de la "Mise en page". Spécifiez l'orientation du papier et un pourcentage éventuel. Cliquez sur "OK" pour confirmer les paramètres introduits.
- 5 Vous pouvez enregistrer vos propres valeurs par défaut en appuyant simultanément sur la touche 'Alt' et sur 'OK'

Diviser les travaux d'impression

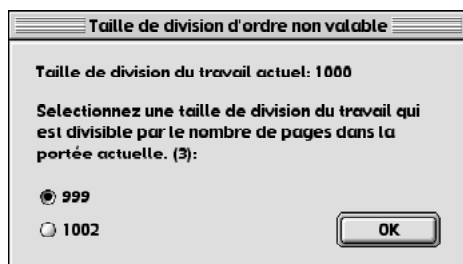
Si vous réalisez de grands travaux d'impression, il peut s'avérer nécessaire de les diviser en plus petits travaux. C'est très simple avec PrintShop Mail.

- 1 Sélectionnez la fonction "Imprimer..." dans le menu "Archives":



- 2 Activez l'option "Diviser le travail toutes les" et indiquez le nombre de pages par travail d'impression.

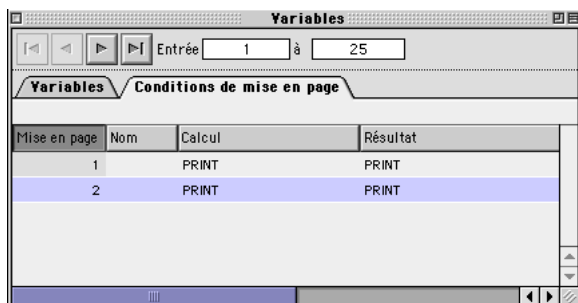
- 3 Si vous voulez imprimer un document de plusieurs pages, la division doit être telle qu'elle contienne un nombre entier de documents. Si nécessaire, la fenêtre suivante sera affichée:



Sélectionnez une des alternatives proposées et cliquez sur "OK".

Conditions de mise en page

Les conditions de mise en page vous permettent d'omettre ou de laisser vides certaines pages à partir d'un document de plusieurs pages, suivant les variables de votre base de données. Les conditions de mise en page sont énumérées dans une section séparée de la fenêtre des "Variables". Pour ouvrir cette fenêtre en affichant le bon onglet, choisissez la commande "Affichez les Conditions de Mise en Page" depuis le menu "Fenêtre".



Chaque mise en page représente une page dans le document maître et possède exactement une seule expression, qui détermine si la page doit être imprimée, laissée vierge ou omise. Les pages laissées vierges causent le passage d'une page dans l'imprimante sans que rien ne soit imprimé dessus.

L'expression pour chaque mise en page est intégrée de la même façon que les expressions pour les éléments des variables (voir "Liaison des Champs de Base de Données avec les Variables" en page 101), mais le résultat doit être PRINT, SKIP ou BLANK. Les expressions invalides ne sont pas acceptées. L'expression par défaut pour chaque mise en page est PRINT (comme illustré pour la mise en page 1 dans l'exemple ci-dessus).



Fiery Freeform, Splash DiamondMerge et PrintStreamer ne supportent pas les Conditions de Mise en Page, car ces technologies reposent sur un document appelé document maître. Le document maître exige un nombre constant pour chaque élément de la base de données, donc l'expression 'SKIP' ne peut être utilisée.

Exemple: Mises en Page Associées au Genre(Masculin / Féminin)

Imaginez une boutique de mode qui produit un mailing pour annoncer sa nouvelle collection d'été. A la suite de la première page générique, ils veulent inclure une deuxième page différente avec des produits ou pour hommes ou pour femmes. De plus pour leurs clients qui habitent en dehors des environs immédiats, ils incluent une page spéciale qui contient un bon de repas.

La base de données de leurs clients habituels contient des informations sur le genre (masculin/féminin), qui peuvent maintenant être utilisées pour imprimer la seconde page qui s'applique à chacun de leurs clients. Les deux mises en page sont ajoutées au même document, mais elles seront soit omises soit imprimées suivant le genre ("M" ou "F") trouvé pour chaque client. Si le genre n'est pas trouvé, les deux pages seront imprimées.

La dernière page, qui contient le bon de repas, est omise si le client habite la même ville. Les conditions de mise en page pour cet exemple ressembleraient alors à ce qui suit:

Mise en page	Nom	Calcul	Résultat
1		IF(SEXE <> "M",PRINT,SKIP)	SKIP
2		IF(SEXE <> "F",PRINT,SKIP)	PRINT
3		IF(VILLE= "Paris",SKIP,PRI.	PRINT
4		PRINT	PRINT

Utilisation de OMETTRE avec Répétition de Mise en Page

Si vous utilisez la répétition de mise en page pour imprimer des documents multiples sur chaque page ("Création d'étiquettes d'adresse pour le Mailing" en page 48), gardez à l'esprit que l'utilisation de l'expression SKIP peut changer la séquence des noms sur la page. Dans certains cas, PrintShop Mail traitera le SKIP comme un BLANK pour éviter d'avoir des problèmes avec le tri et le découpage automatiques.

L'utilisation de mises en page multiples à l'aide de la répétition de mise en page et des conditions de mise en page doit être soigneusement testée avant de commencer de grands travaux d'impression.

Des problèmes similaires peuvent se présenter avec des mises en pages qui prennent toute la page, quand le chargement de l'imprimante est organisé d'une façon spécifique (ex.: une page avec l'entête de la société déjà imprimée suivie de deux pages vierges). Quand une page est omise au cours de l'impression, aucun papier n'est utilisé pour cette mise en page et la séquence en est affectée.

Si vous voulez conserver la séquence des documents imprimés tout en évitant d'imprimer des mises en page qui contiennent des données invalides, il faut utiliser BLANK au lieu de SKIP. Ceci utilisera le même espace que PRINT, sans pour autant imprimer quoi que ce soit dans cet espace.

Imprimer enregistrement

Cette commande permet d'imprimer le fichier ouvert actif avec l'enregistrement actif, sans imprimer le texte 'PrintShop Mail' au centre de la page. Ceci ne coûte aucun crédit.

PPML

PPML est l'abréviation de Personalized Printing Markup Language. Il s'agit d'une norme définie par les fabricants d'imprimantes et de logiciels d'impression qui permet à une impression personnalisée de devenir plus flexible, plus facile à utiliser et moins chère à produire.

Un fichier PPML décrit le travail d'impression en entier et contient tous les éléments nécessaires pour imprimer le contenu (Mise en page et les variables sélectionnées).

La production d'un fichier PPML dans PrintShop Mail 4.3 se fait en sélectionnant la commande "Exporter vers PPML" dans le menu "Fichier". Ceci fait apparaître une fenêtre de dialogue qui vous permet de choisir les options du PPML qui sera produit.

The screenshot shows a dialog box titled "Imprimante: LaserWriter 16/600 PS" with a version number "N1-8.7.1" in the top right corner. Below the title bar, it says "Technologie utilisée : PPML". The dialog is divided into three sections:

- Plage d'enregistrement**: Contains "Enregistrements:" with a radio button selected for "Tout" and another for "De:" followed by input fields for "1" and "10" separated by "à".
- Page Range**: Contains "Pages:" with a radio button selected for "Tout" and another for "De:" followed by input fields for "1" and "4" separated by "à".
- Options d'image**: Contains four radio buttons arranged in two columns:
 - Left column: "Inclure images locales" (unselected) and "Copier images locales" (selected).
 - Right column: "Exporter vers PPML zip" (unselected) and "Rien" (unselected).

At the bottom of the dialog are three buttons: "Vérifier et enregistrer", "Annuler", and "Enregistrer".

Image Options

Inclusion d'images locales

Ceci enregistre les références à l'image en tant que références locales (en relation avec l'emplacement de la description de la mise en page). Quand le fichier PPML est transféré vers un autre ordinateur avant d'être imprimé, il recherche les images localement sur cet ordinateur. Ceci réduit la taille du fichier PPML.



Notez que les images doivent être accessibles sur l'ordinateur à partir duquel l'impression est démarrée. Ceci peut être utilisé quand le PPML a été produit et transféré antérieurement et que les modifications apportées n'affectent pas les images.

Copie des images locales

Ceci place toutes les images utilisées dans le même dossier que celui où le fichier PPML est créé. Cette option est utile quand on produit un PPML pour la première fois, ou quand les modifications de mise en page affectent les images utilisées.

Exportation vers PPML Zip

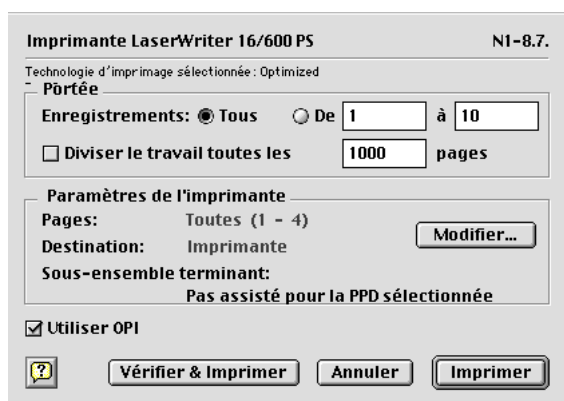
Cette option est utilisée pour des imprimantes spécifiques qui utilisent un fichier PPML-Zip. Ce fichier contient le fichier PPML et tous les fichiers d'images; vous pouvez donc être sûr que tous les fichiers nécessaires seront disponibles.

Aucune

Dans ce cas, aucune image ne sera copiée mais toutes les références comprennent l'indicateur "http". Cette option peut être utilisée si vous pouvez être sûr que l'ordinateur sur lequel l'impression doit être exécutée, a accès sur le réseau à l'ordinateur sur lequel les images sont stockées.

Open PrePress Interface (OPI)

PrintShop Mail supporte Open PrePress Interface (OPI) version 2.0. Ce logiciel permet à l'utilisateur de lier des images de faible résolution dans la mise en page de documents PSMail et au serveur OPI de les remplacer par des images de haute résolution au moment de l'impression. Cette fonction produit une plus grande vitesse de spooling et d'impression quand des images variables de haute résolution sont utilisées. Dans le dialogue "Fichier – Impression" vous pouvez cocher la case prévue pour utiliser l'OPI, comme illustré ci-dessous:





Notez que quand vous utilisez la technologie d'impression CreoScitex VPS, l'option "Utiliser OPI" est remplacée par "Utiliser APR". APR est la solution "Automatic Picture Replacement" disponible dans les systèmes CreoScitex VPS. En pratique, APR est l'équivalent de OPI. Voir "CreoScitex VPS" en page 145.

Utilisation du HotFolder

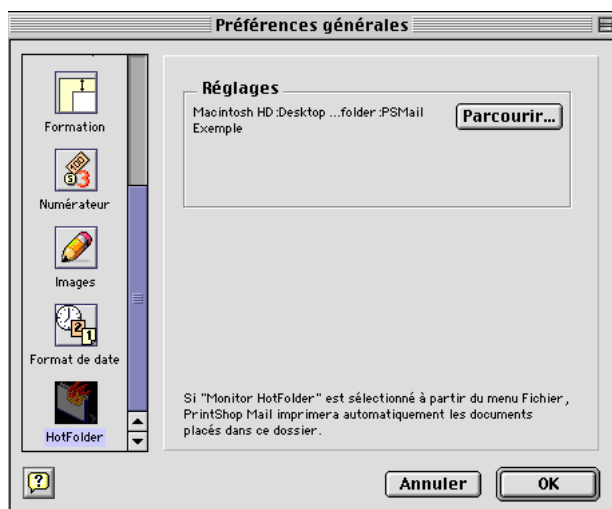
PrintShop Mail 4.3 vous permet d'automatiser le processus d'impression jusqu'à un très haut niveau. Au lieu d'ouvrir un document dans PrintShop Mail et de sélectionner la commande "Imprimer", on peut demander au programme de surveiller un dossier appelé HotFolder et d'exécuter les impressions dès que tous les ingrédients nécessaires (un document PrintShop Mail et un fichier de base de données) y sont trouvés.

Cette fonction peut être utilisée pour permettre à plus d'un utilisateur de "déposer" leurs fichiers de bases de données dans le HotFolder, pour démarrer une impression sans aucune autre interaction (et sans même avoir besoin d'accéder au programme PrintShop Mail depuis leur ordinateur).

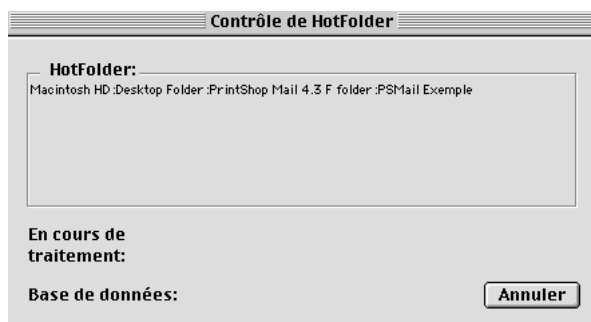
Initialisation du HotFolder

- 1 Fermez tous les documents PrintShop Mail mais ne quittez pas le programme.

- 2 Ouvrez les Préférences et sélectionnez le groupe d'options "HotFolder":



- 3 Sélectionnez le HotFolder en ouvrant un dialogue "Parcourir" pour localiser le dossier désiré.
- 4 Tous les documents PrintShop Mail étant fermés, choisissez la commande "Surveiller le HotFolder" depuis le menu "Fichier".



- 5 Pour cesser la surveillance et l'impression automatique du document, cliquez sur le bouton "Annuler".

Utilisation du HotFolder

- 1 Créez le document PrintShop Mail et enregistrez le dans le dossier HotFolder. Puisqu'il n'y aura aucune interaction avec le programme par aucun utilisateur quand le document sera imprimé automatiquement, il faut vérifier attentivement la mise en page et les expressions qui y sont utilisées avant de sauvegarder un document.
- 2 Déposez une base de données (avec l'extension "DBF") dans le HotFolder. En 30 secondes, PrintShop Mail combine la base de données avec le document PrintShop Mail disponible et démarre l'impression. En plus du dossier HotFolder lui-même, trois niveaux de sous dossiers peuvent être utilisés pour y déposer des fichiers de bases de données. Ceci se révèle utile si plusieurs utilisateurs veulent produire des mailings à partir de différents fichiers de base de données.
- 3 Après l'impression du document par PrintShop Mail, le fichier de base de données est déplacé vers un dossier "PSMAIL_PRINTED", qui est créé à côté du HotFolder. Le document PrintShop Mail reste au même endroit et peut être réutilisé (simplement en déposant un autre fichier de base de données dans le HotFolder).
- 4 PrintShop Mail génère une liste de ses actions dans un fichier log. Comme la date et l'heure du fichier log est automatiquement mis à jour quand PrintShop Mail est activé, ceci peut être utilisé

pour vérifier si PrintShop Mail est actif ou non. Si aucune base de données n'est trouvée (et si aucune impression n'est en route), le fichier log est toujours mis à jour. Le fichier log se trouve dans le même dossier où le HotFolder est également placé.

Annexe

Formats de fichiers graphiques supportés

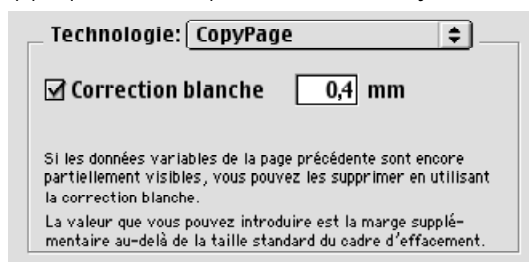
PrintShop Mail utilise QuickTime (version 4.0 ou plus) pour traiter les fichiers d'image. Les formats de fichiers d'image supportés dépendent donc de la version de QuickTime installée sur votre Macintosh. Pour une liste des formats de fichiers d'image supportés, il est recommandé de visiter le site Internet QuickTime de Apple.

QuickTime version 5.2 supporte QuickDraw PICT, QuickTime Image, MacPaint, Photoshop (versions 2.5 et 3.0), GIF, JPEG, TIFF, Amiga IFF, PCX, Pixar, Scitex CT et Targa.

Technologies d'impression

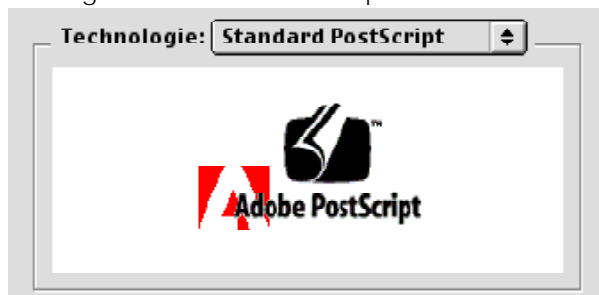
CopyPage

Cette technologie utilise la commande PostScript CopyPage pour éviter que les éléments statiques d'une page ne soient tramés à chaque impression. Avec cette méthode, vous ne pouvez imprimer qu'une page par impression. De la même façon, vous ne pouvez pas appliquer la transparence à des objets variables.



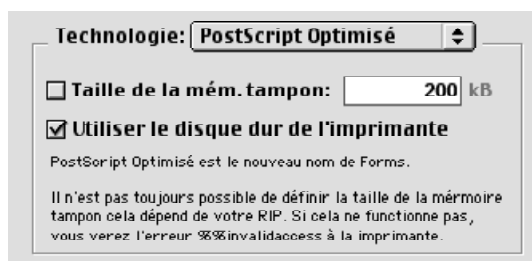
Standard PostScript

Cette option n'utilise aucun mécanisme spécifique pour optimiser la durée du processus. Elle est prévue pour des systèmes ne prenant en charge aucune des autres options.



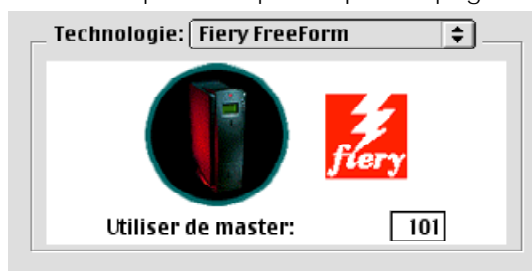
PostScript optimisé

Cette technologie utilise les PostScript Level 2 Forms pour atteindre un temps de traitement plus rapide des impressions de variables. Elle fonctionne avec pratiquement toutes les imprimantes modernes, mais la vitesse d'impression est tributaire du document.



Fiery FreeForm

Cette technologie est disponible sur les Fiery ZX RIP d'EFI. Ces RIP réalisent des travaux d'impression de variables en deux étapes. Tout d'abord, on imprime un seul enregistrement en utilisant l'option "Master". Un Master est ainsi placé dans la mémoire du RIP, mais aucune page n'est encore imprimée. Ensuite, vous imprimez tous les enregistrements désirés en utilisant toujours le même numéro de formulaire qui a été spécifié pour la page maître (Master).



Vous pouvez aussi bien imprimer le Master et les variables en une fois en cliquant "Envoyer" Tout. Voir exemple:



Fiery FreeForm 2

Cette nouvelle technologie d'impression est disponible sur les RIP Fiery ZX de EFI. Il s'agit d'un nouveau procédé en deux étapes. Premièrement, configurez l'option sur 'Imprimer Maître». Imprimez un article. Ceci n'utilise aucun crédit. Deuxièmement, configurez l'option sur 'Imprimer Variables». Ensuite, imprimez les articles souhaités. Le système utilise le modèle du document maître imprimé auparavant. Ceci permet d'obtenir une très grande vitesse dans le routage RIP du document. FreeForm 2 prend en charge les 'Conditions de mise en page' et vous pouvez également voir quels maîtres ont été envoyés vers le RIP..



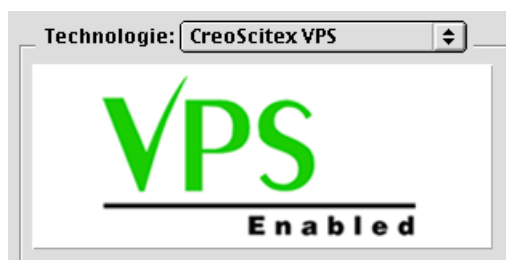
PrintStreamer

Cette technologie d'impression permet d'envoyer deux fichiers séparés vers le RIP, un fichier maître et un avec des données variables:



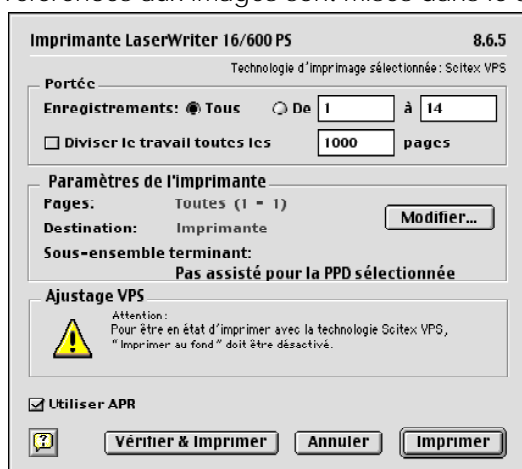
CreoScitex VPS:

Cette option est disponible sur un Scitex SX3000. Il utilise le système de données variables incorporé dans ces RIP. Cette technologie comprend un certain nombre de sous-ensembles qui complètent les options (telles que l'agrafage et la reliure) qui deviennent accessibles dans un dialogue séparé qui apparaît pendant l'impression d'un document



Une autre option pour cette technologie d'impression est l'Automatic Picture Replacement (APR). Ceci est fondamentalement la même chose que la technique OPI utilisée avec d'autres imprimantes

(comme il est décrit en page 136). Les fichiers d'image sont envoyés séparément au RIP ; quand l'impression est démarrée, seules les références aux images sont mises dans le spool.:

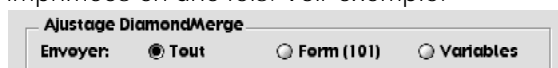


Splash DiamondMerge

Cette technologie est présente dans les systèmes DocuPress Ultra de Splash. Elle nécessite le même processus en deux étapes que Fiery FreeForm. Choisissez d'abord l'option Create Master pour imprimer tous les enregistrements au moyen de Use Master Settings en utilisant toujours le même numéro de formulaire..



Si vous choisissez "Tout", le formulaire et les variables seront imprimées en une fois. Voir exemple:



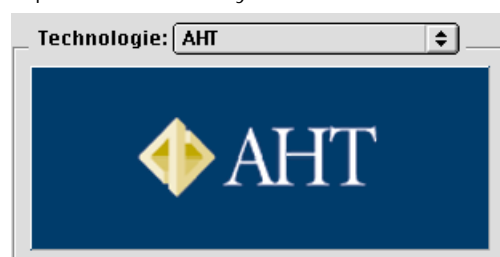
Splash VI

Cette technologie utilise le Variable-Information-System de Splash. Utilisez cette technologie quand vous employer une imprimante Splash qui ne répond pas aux spécifications du DocuPress Ultra (avec la technologie Diamond Merge).



AHT

Cette méthode d'impression de variables est disponible sur les imprimantes AHT Systems..



Fonctions de codes à barres

PrintShop Mail supporte l'introduction de codes à barres dans le cadre de l'impression de variables, comme expliqué dans "Codes à barres dans des documents PrintShop Mail" à la page 97. PrintShop Mail 4.3 est fourni avec des polices de codes barres, qui sont automatiquement installées avec le produit. Vous devez donc installer cette police de code à barres avant d'imprimer votre document.

CODABAR (<C1>,<C2>,<C3>,<C4>)

La <C1> doit être constitué de caractères numériques. Le caractère de départ <C2> peut être constitué de a.b.c.d.t.n.*.e. Le caractère d'arrêt <C3> peut être constitué par le même caractère que <C2>. Le paramètre <C4> est un élément booléen qui indique si vous désirez un caractère de vérification (TRUE) ou non (FALSE). Le caractère de vérification résulte de l'opération modulo 16 appliquée à la valeur dans <C1>.

CODE128 (<C>)

Cette fonction de codes à barres encode tous les caractères ASCII (128 caractères) en un format qui offre deux possibilités de contrôle intégrées.

CODE39 (<C>)

Cette fonction de codes à barres permet l'encodage de tous les caractères ASCII (sauf les caractères spéciaux). Deux séries de contrôle sont ajoutées au début et la fin des caractères spéciaux. La

valeur qui sera encodée est attendue en <C1>; le paramètre <C2> est un élément booléen qui indique si un caractère de vérification doit être ajouté (TRUE) ou non (FALSE).

EAN8(<C>)

Cette fonction imprime un code à barres en appliquant la norme EAN8. Cette norme suppose un code numérique de 7 chiffres auquel s'ajoute un chiffre de contrôle.

EAN13(<C>)

Cette fonction imprime un code à barres en appliquant la norme EAN13. Cette norme suppose un code numérique de 12 chiffres auquel s'ajoute un chiffre de contrôle.

ITF (<C>, <N>)

ITF appartient à la famille des codes-barres 2/5. Les chiffres décimaux sont codés en 5 bits ; les quatre premiers sont significatifs dans l'ordre 1, 2, 4 et 7. Le cinquième bit est un bit de parité paire. Le chiffre '0' et le caractère début/arrêt sont les exceptions à cette règle. La fonction ITF convertit une chaîne en un code deux ou cinq imbriqué. Le texte est une valeur composée uniquement de chiffres. Le texte ne doit comprendre que des chiffres. Le paramètre <C4> est un élément booléen qui indique si vous désirez un caractère de vérification (TRUE) ou non (FALSE).

MSI (<C>)

MSI convertit le nombre <C> (un maximum de 13 chiffres) en codes barres MSI Plessy, qui comprend un caractère de vérification modulo 10.

POSTNET (<C>)

Le codes à barres "POSTal Numeric Encoding Technique" a été spécialement conçu pour les systèmes de codes postaux et peut représenter des codes postaux de 5 chiffres, 9 chiffres ou 11 chiffres.

POSTNET11 (<C1>, <C2>)

Le codes à barres "POSTal Numeric Encoding Technique" a été spécialement conçu pour les systèmes de codes postaux et peut représenter des codes postaux de 5 chiffres, 9 chiffres ou 11 chiffres. Le POSTNET11 prend un code postal de 9 chiffres (ex: "1234-56789") et ajoute les deux derniers chiffres d'une adresse primaire de rue ou de tout autre point de distribution de courrier pour en tirer un code valide de 11 chiffres représentant l'adresse de distribution.

UPCA(<C>, <N>)

Cette fonction imprime un code à barres dans <C> en appliquant la norme UPCA. Tous les chiffres qui suivent le 10ème chiffre sont tronqués. .

UPCE (<C>)

UPCE est dérivé d'UPCA en supprimant quelques zéros.

A

ABS 133

Acrobat 21

adapter

 texte variable 73

Adobe Illustrator 62

agrandir 23, 25

Aldus Freehand 62

aligner le texte 26, 92

appuyer 55

 éléments de page 55

 options 55

arrière-plan 26

ASC 133, 134

B

base de données

 champs 43

 choisir des enregistrement 117

 convertir les caractères 112, 116

 Excel 111

 fichier de texte 113, 114

 fichiers graphiques 111

 FileMaker 111

 filtrer 117, 118, 120

 lien ODBC 113

 noms de champ 111, 113

 noms de champs 125, 128

 ouvrir 112, 113

 relier avec des variables 116

 signe de séparation 113

 signes spéciaux 112, 116

bords

 couleurs 26

 épaisseur de ligne 26

C

cadre 87

cadre de l'objet 87

cartes de visite 102

CCOUNTER 133

CHR 134

clé hardware 10, 17, 18

CODABAR 170

CODE128 170

CODE39 170

codes à barres

- CODABAR 170

- CODE39,128 170

- EAN8,13 171

- fonctions 170

- ITF 171

- POSTNET 172

- UPCA 172

- UPCE 172

Conditions de mise en page 152

configuration nécessaire 9

contrôle (de la mise en page) 145

convertir (base de données) 114

CopyPage 164

couleur

- arrière-plan 87

- cadre de l'objet 87

- remplissage 26

- texte variable 87

couleur d'arrière-plan 87

couleur de remplissage 26

couleurs

- bords 26

- définir 89



- guides 82
- palette 26, 89
- propriétés du texte 26
- remplissage 23
- repandre 23
- couleurs de remplissage 23
- COUNTER 134
- crédit 10
- D
- date
 - comparaison 143
 - DATE 134
 - fonctions 134
 - format 107
 - mise en page 127
 - TODAY 138
- DBF 112
- définir le bac 68
- définition 125, 128, 130
 - favoris 132
 - fonctions 125
 - noms de fonctions 110
- définition des tabulations 94
- déplacer
 - objets (niveaux) 77
 - pages 67, 68
- distance de la ligne 95
- diviser le travail d'impression 151
- document
 - ouvrir 65
- document mis en page 57, 59, 62, 64, 66, 67, 68
 - format 57
- dongle 10, 17, 18
- données variables 117, 128

types de données 125

E

EAN13 171

EAN8 171

éléments de page 55

éléments statiques 62

éléments variables 62

épaisseur de ligne 26, 87

étiquettes 102

étiquettes d'adresse 102

étiquettes d'adress 57

Excel 111

expression 128

F

favoris

- calcul 131

- définition 132

- filter 118

- filtre 120

- insérer 131

- sauvegarder 131

fenêtre

- document mis en page 68

- noms de champ 116

- polices 145

- variables 73, 116

fenêtre de document 25

fenêtres de programme 23

fêntre

- base de données 42

- variables 42

feuilleter 25, 66, 68

fichier EPS 62

- variables 73

Fiery FreeForm 165
Fiery FreeForm Plus 166
FileMaker 111
filtre favoris 118, 120
filtrer (base de données) 117
filtrer les enregistrement 117
fonctions 125, 128
 code à bare 170
 restitution de la date 107
fonctions de nombres
 ABS 133
 CCOUNTER 133
 COUNTER 134
 INT 135
 MOD 136
 ROUND 137
 SGN 138
 VAL 139
fonctions de texte
 ASC 133
 CHR 134
 LEFT 135
 LEN 135
 LOWER 135
 LTRIM 136
 MID 136
 POS 136
 PROPER 137
 RIGHT 137
 RTRIM 137
 STR 138
 TRIM 138
 UPPER 139
format de mise en page 59, 62

format de page 57, 62, 150

Forms 165

G

grouper des champs 43

guides 82

- couleur 82

- puissance magnétique 82

I

IF 134

image variable 62

- références 111

image variables

- paramètres 75

images 76

images variables 76

- paramètres 74, 76

importer

- favoris 132

- filtre favoris 120

- texte 73

imprimante

- définir le bac 68

imprimante zone d'impression 62

imprimer

- crédit 10, 17, 18

- diviser 151

- étiquettes 102

- format de page 59

- glissement 101

- knockout 91

- overprint 91

- rapport 101

- répétition de la mise en page 57

- technologie d'impression 101



Imprimer enregistrement 155
imprimer un rapport 101
insérer
 filtre favoris 118
 objet texte 37
 pages 66, 67
installation 10
 clé hardware 17, 18
 emplacements des fichiers 10
 logiciel 12
 pilote d'imprimante 15
 PrintShop Mail 12
INT 135
interligne 95
intervalle (étiquettes) 102
ITF 171
K
knockout 91
L
LaserWriterdriver 8.x 15
LEFT 135
LEN 135
licene 10
lien ODBC 113
lignes de coupures 148
lignes de pli 148, 149
logique
 IF 134
 valeurs 125
LOWER 135
LTRIM 136
M
Mac Link 69
Mac OS X 9, 18

majuscules 135, 139
marge bleed 148
marges (objet texte) 94
MID 136
minuscules 135, 139
mise en page de document 68
mise en page de la date 107
mise en page de texte variable 142
mise en page recto-verso 102
MOD 136
modèle
 définition 140, 141, 142, 143
N
nombre entier 135
nombres 125
noms de champ 42, 116
noms de fonction 110
nouveau document 57
numéro de série 134, 141
numérotation 133, 134, 141
numéroteur 134
O
objet texte 73
objet
 bords 26
 transparent 26
objet image 62, 75
 cadre 87
 couleur 87
 déplacer 77
 information 76
 insérer 23
 paramètres 74
 rotation 83

- supprimer 75
- objet texte 43, 62, 87
 - aligner le texte 92
 - couleur 87
 - couleur de texte 87
 - déplacer 77
 - insérer 23, 37
 - marges 94
 - mise en page 53, 95
 - nouvelles lignes 79
 - propriétés 53
 - retrait 94
 - rotation 83
 - supprimer 75
 - tabulations 94
- objet transparent 26
- opérateur 128
- opérateurs 130
- OPI 146
- ordre d'impression 102
- ouvrir
 - base de données 112, 114
 - document 65
- overprint 91
- P
- pages 25, 66, 67, 68
- paramètres
 - imprimante 55
 - PrintShop Mail 99
- PDF 70
- pilote d'imprimante
 - configuration 15
 - paramètres 101
- place de l'image 62

police 145
POS 136
positionnement 148
POSTNET 172
PostScript optimisé (Forms) 165
PPML 155
préférences 99

- date format 107
- imprimante 101
- ordre d'impression 102

préliminaire 95
premières étapes 31
PrintShop Mail

- aperçu 23
- appuyer 55
- connaissance 31
- démarrer 14
- document 62, 64, 66, 67
- étiquettes d'adresse 57
- installation 10
- licence 10
- préférences 99

PrintStreamer 167
priorités 102
PROPER 137
proportionner 75
propriétés

- pages 68

puissance magnétique 82
Q
QuarkXPress 62
R
réduire 23, 25
références 111

règle de tabulation 94
répétition de la mise en page (étiquettes) 102
retrait (objet texte) 94
RIGHT 137
rotation d'objets 83
rotation des objet 83
ROUND 137
RTRIM 137
S
sauvegarder 64
 filtre favoris 118
Scitex VPS 167
sélection 23, 73
sélectionner des objets 77
SGN 138
signe de séparation(base de données) 113
Splash DiamondMerge 168
Splash VI 169
Standard PostScript 164
STR 138
supprimer
 objet image 75
 objet texte 75
 pages 66, 68
T
tableau DOS 112, 116
technologie d'impression
 CopyPage 164
 Fiery FreeForm 165
 Fiery FreeForm Plus 166
 PostScript optimisé (Forms) 165
 Scitex VPS 167
 Splash DiamondMerge 168
 Splash VI 169

Standard PostScript 164
UFO Colorflare 169
texte
 aligner 26
 cadre 87
 couleur 26
texte conditionnel 134, 140, 142, 143
texte variable 43, 53, 62, 73
 aligner 92
textes 125
TODAY 138
traitement du texte 23
transparence 91
TRIM 138
types de données 125
U
UFO Colorflare 169
UPCA 172
UPCE 172
UPPER 139
usb 17
V
VAL 139
valeur absolue 133
variables 42, 73
 noms 73
Z
zone d'impression 62
zoom 23, 25
