
PICCOLINE

RcTekst

Brugervejledning



PICCOLINE

RcTekst
Brugervejledning



RcTekst Brugervejledning

Skrivemaskinefunktioner



Simpel Redigering



Avanceret Redigering



Programmeret Udskrivning



Reference Del



Nøgleord: RC750, RcTekst, Partner, Piccoline

Resumé: Denne vejledning beskriver RcTekst til Partner og Piccoline

Udgave: December 1984

Forfattere: Jesper Herp, Niels Bach

Denne vejledning bygger på materiale fra udgivne og ikke-udgivne RcTekst vejledninger forfattet af Susanne Berland, Steen Christensen, John Svensson, Lise Aagaard samt forfatterne.

**Copyright © 1985 A/S Regnecentralen af 1979
RC Computer A/S
Udgivet af A/S Regnecentralen af 1979, København**

Brugere af denne manual gøres opmærksom på, at specifikationer heri uden forudgående varsel kan ændres af RC. RC er ikke ansvarlig for typografiske fejl eller regnefejl, som kan forekomme i denne manual, og er ikke ansvarlig for skader forårsaget af benyttelsen af dette dokument.

Introduktion

Hvis du ikke tidligere har arbejdet med en mikrodatamat, og hvis tekstbehandling er noget, du kun har læst eller hørt om, vil du sikkert være lidt nervøs ved tanken om alle de ting, der **måske** kan gå galt.

Det er der ingen grund til.

Når du omhyggeligt har gennemarbejdet denne RcTekst bruger-vejledning, vil du vide, at risikoen for at begå alvorlige fejl er særdeles begrænset, hvis anvisningerne følges. Og du får ikke kun anvisninger her: Når du afgiver en kommando til systemet, vil der ofte forekomme anvisninger på skærmen, der nøjagtigt fortæller dig, hvad du skal gøre for at opnå det ønskede resultat.

Læg derfor altid mærke til, hvad der står på skærmen.

Denne vejledning er inddelt i 5 hoveddele.

DEL I til DEL IV indeholder et "begynderkursus" i RcTekst i form af 15 lektioner, som vi foreslår begynderen gennemarbejder en for en.

Når du senere ønsker at "slå op" i vejledningen for at "repetere" det, der står i lektionerne, kan du læse DEL V, referencedelen.

Lektionerne former sig på følgende måde:

DEL I: Skrivemaskinefunktionen.

Delen beskriver, hvordan man udfører de funktioner, en almindelig skrivemaskine indeholder, på RcTekst.

Lektion 1: Udstyret: Maskinen, skærmen, tastaturet.

Lektion 2: Indtastning af den første tekst. Markørtastene, Esc, Slet tegn. Gem tekst

Lektion 3: Hovedmenuen, Hent, Gem, Kopi, OpgAdm, Udskriv. Indsæt/Udskift.

Lektion 4: Højre, venstre margen, tabulator. Tabelopstillinger.

DEL II: Simpel redigering.

Delen beskriver de grundlæggende tekstbehandlingsfaciliteter.

- Lektion 5: Indsættelse af afsnit, aktiv/passiv retur.
- Lektion 6: Fremhævelse af tekst, fed skrift, understregning, dobbelt understregning, indeks op/ned, skjulte koder.
- Lektion 7: Udskriftsformattering. Lige, delvis lige og normal højre margen. Orddeling.

DEL III: Avanceret redigering.

Denne del omfatter bl.a. en række RcTekst-faciliteter, som kan bruges i arbejdet med lange dokumenter.

- Lektion 8: Indtastning af en stor tekst, OPGAVE, SIDE, SKÆRM, LINIE, RETNING. Sideinddeling
- Lektion 9: Papirformat. Top- og Bund-margen. Sidenumerering,
- Lektion 10: Blok begrebet. Flyt/Slet/Kopier. Find og Erstat.
- Lektion 11: Leksikon

DEL IV: Programmeret udskrivning.

Programmeret udskrift omfatter bl.a. muligheden for at kunne udsende standardbreve, lave beregninger og sætte betingelser op.

- Lektion 12: Standardbreve, adresselister
- Lektion 13: Hent inddata fra tastatur
- Lektion 14: Betingelser
- Lektion 15: Inkludering af opgaver.

For at få det fulde udbytte af lektionerne, skal de gennemarbejdes i rækkefølge. Desuden indeholder lektionerne en række øvelser, der bør gennemarbejdes på dit RcTekst anlæg.

DEL V: Referencedel.

Delen indeholder

- Oversigt over redigeringsfunktioner
- Oversigt over skrivere
- Vejledning i installering af RCTekst
- Stikordsregister.

DEL I: Skrivemaskinefunktioner	1
Lektion 1 : Udstyret	3
Centralenhed	3
Indbyggede diske	3
Diskettehåndtering	3
Sikkerhedskopiering	4
Skærm	4
Tastatur	4
Lektion 2 : Indtastning af tekst	9
Formattering på skærmen & hårdt linieskift	10
Håndtering af markøren	12
Rettelse af fejl	13
Gem brevet	15
Lektion 3 : Hovedmenuen, OpgAdm, Udskrift	17
Hovedmenuens status-billede	18
Hovedmenuens funktioner	19
Rediger	19
Gem	19
Hent	20
Kopi	21
OpgAdm	22
Udskriv	24
Lektion 4 : Venstre, højre margen. Tabulering	29
Format-linien	29
Justering	29
Højre- og Venstre margen	30
Tabulering	31
Brug af tabulator	31
Justering af formatet i eksisterende tekst	33
Nyt format	34
Tabulator i eksisterende tekst	34
DEL II: Simple redigering	35
Lektion 5 : Indsættelse af tomme linier. Aktiv	
RETUR	37
Hvad er en to-tastfunktion ?	37
Indføjelser af linieskift i eksisterende tekst	37
Aktiv RETUR	38

Lektion 6 : Lokale formatteringkommandoer	41
Understregning o.a.	41
Farvebåndsskift, udvidet tegnsæt, alternative tegnsæt	42
Fodtegn	42
Toptegn	43
Højrestilling	43
Højrestilling af eksisterende tekst ...	43
Centrering af tekst	43
Lokal indrykning	44
Overstregning	44
Fast mellemrum	45
Fast bindestreg	45
Blød bindestreg	45
Skjulte koder	47
Lektion 7 : Formattering af tekst	49
Formatlinien	49
Lige, delvis lige og normal højre margen	50
Andre formatjusteringer	51
Orddeling	53
DEL III: Avanceret Redigering	57
Lektion 8 : Store tekster. Opgaveformat	59
Sideinddeling	62
Format menuen	63
Kommando for automatisk sideinddeling ..	65
Rulning	66
Lektion 9 : Sideskift. Nummerering. Top- Bundmargen- tekst	69
Kapitelinddeling	69
Delvis sideinddeling.....	69
Sletning af sideskift	70
Top- og bund-margen tekster	71
Oprettelse af topmargen-tekster	71
Oprettelse af bundmargen-tekster	72
Sidenummerering	73
Lektion 10: Blokke. Flyt, Slet, Kopier. Find og	
Erstat	75
Blokke	75
Afmærkning af blokke	75
Kopiering / flytning af en blok	76
Sletning af en blok	77
Find-kommandoen	78
Valg af søge-metode	79

Angivelse af den søgte tegnække	80
Ændring af forekomster	81
Søgning	81
Fundet tegnække	81
Teksten slut	83
Tryk på mellemrumstasten	84
Fremgangsmåde for find-kommandoen	84
Lektion 11: Leksikon. Given.wp.	87
Leksikon-funktionen	87
Udførelse af Leksikon	87
Optegnelse af leksikonnet	88
Ændring af det givne format	90
DEL IV: Programmeret udskrift	91
Lektion 12: Standardbreve	93
Adresselister	93
Adresseliste i linieformat	93
Adresseliste i Basic-format	94
Rettelser i adresselister	94
Indlæsning af data fra adresselisten ...	95
FIL kommandoen	95
Variable	96
Lektion 13: HENT	99
HENT	99
HENT1	99
SÆT	100
SÆT1	100
Tal	100
DECIMAL	101
Lektion 14: Betingelser	103
Hvis - kommandoen	103
OG og ELLER	103
SKRIV og SKIP	103
NÆSTE, NY og SLUT	105
Lektion 15: Inkluderer	107
Kommandoerne NÆSTE og NY i inkluderet opgave	108

DEL V: Reference Del	111
A. Skærmhåndtering	113
B. Redigering	115
B.1 Lokale faciliteter	115
B.2 Redigeringsfaciliteter	117
B.2.1 Venstre- højre margen, tab, format og andre justeringer	118
B.2.2 Kommentarer i tekst	118
B.2.3 Find og/eller erstat	119
B.2.4 Flyt/kopier tekst	120
B.2.5 Flyt/kopier flere tekstelementer	121
B.2.6 Slet tekst	121
B.2.7 Orddeling	121
B.2.8 Formattering	122
B.2.9 Indsættelse af nye afsnit i teksten	122
B.3 Sideformattering	124
B.3.1 Formatmenu (under hovedmenuen)	124
B.3.2 Topmargentekst	124
B.3.3 Bundmargentekst	125
B.3.4 Sidenummerering	125
B.3.5 Gruppering af tekst	126
C. Menuer	127
C.1 Hovedmenu	127
C.2 OpgAdm menuen	128
C.3 Udskrift menuen	129
C.4 Format menuen	130
D. Opgaver	133
Opgavenavn	133
Diskbetegnelse	134
E. Skrivere og papir	135
E.1 Papirformater	135
E.2 Skrivere	135
E.2.1 Standard	136
E.2.2 RC611	137
E.2.3 RC610	138
E.2.4 RC603	139
E.2.5 RC604	141
E.2.6 RC601	142
E.2.7 RC862/RC867	143
E.2.8 RC868	144

F. Skærnoersigt	145
G. Installation	147
Stikordsregister	149

RcTekst Brugervejledning

DEL I:

Skrivemaskinefunktioner

Lektion 1: Udstyret

I dette kapitel vil vi hurtigt gennemgå, hvordan du betjener din mikrodatamat. Hvis du ønsker en mere detaljeret gennemgang af udstyret, skal du læse kapitel 2: Udstyr - anvendelse og betjening i systemets betjeningsvejledning.

Centralenhed

Systemet tændes ved hjælp af den røde afbryder på centralenheden front. Når centralenheden er tændt, vil der på nogle systemer være lys i afbryderen. Der vil endvidere også være tændt for dataskærmen og tastaturet.

Indbyggede diske

De indbyggede diske betegnes ved bogstaverne A og B, hvor A er diskettestationen i venstre side af centralenheden. B vil enten være en diskettestation eller en winchester disk.

I denne brugervejledning vil betegnelsen disk dække over både diskettestation med diskette og winchesterdisk.

Diskettehåndtering

Disketter bruges i forbindelse med diskettestationer til lagring af programmer og data.

Disketten består af en tynd, bøjelig plastskive med en magnetiserbar belægning. Den er anbragt i en lukket kartonkuvert.

Følgende regler bør du overholde når du skal benytte disketter:

- Opbevar altid disketten i beskyttelsesomslaget
- Sørg for, at temperaturen ikke kommer under 10 eller over 52 grader Celcius. (Pas på direkte sollys)
- Indsæt disketten omhyggeligt i diskettestationen
- Berør aldrig den ubeskyttede del af disketten
- Disketten må ikke bøjes

- Disketten må ikke komme i nærheden af magnetiske genstande.

Sikkerhedskopiering

- og følg brugervejledningens anvisninger med hensyn til sikkerhedskopiering.

Skærm

Ved tekstbehandling ses teksten på to forskellige medier. Når teksten indtastes eller redigeres, vises den på skærmen. Det færdige resultat af tekstbehandlingen udskrives på papir ved hjælp af en skriver.

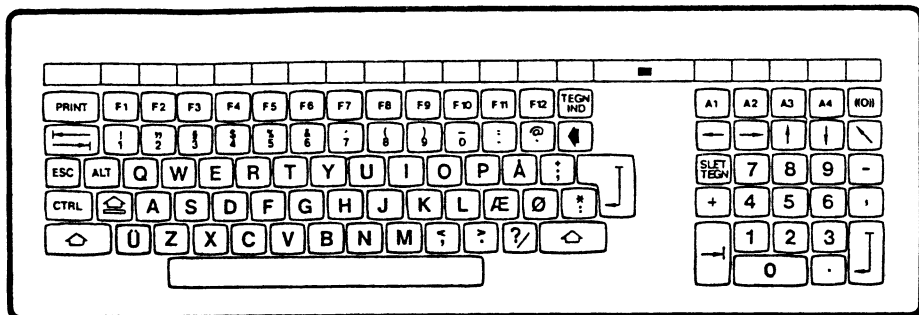
På grund af fysiske forskelle mellem skærme og skrivere vil teksten på papiret være mere nuanceret end teksten på skærmen. F.eks. vil nogle skrivere kunne skrive med op- og nedrykkede linier i forhold til grundlinien, medens dette ikke er muligt på en skærm.

Hvis din mikrodatamat ikke har været benyttet i længere tid (ca. 15 min.), slukkes billedet på skærmen automatisk. Dette sker for at forhindre, at billedet "brænder fast" på skærmen. Billedet kan kaldes frem igen, ved at du trykker på en vilkårlig tast. Det er nok bedst at benytte SHIFT-tasten (⇧), da denne tast ikke medfører, at der skrives noget tegn, og derfor ikke ændrer det tidligere billede.

På skærmen optræder en evt. blinkende og lysende blok. Den kaldes markøren og markerer, hvor det næste tegn vil blive skrevet på skærmen.

Tastatur

Tastaturet er forbundet enten til centralenheden eller til dataskærmen. Det har ingen afbryder, men tændes/slukkes sammen med centralenheden. Kontrollampen på tastaturet lyser, når det er tændt.



RC730/RC739 Tastatur

Tasterne omfatter en gruppe lyse og en gruppe mørke taster.

De lyse taster anvendes som tasterne på en almindelig skrivemaskine. Nedtrykning af en tast giver normalt en udskrift af det indgraverede tegn.

De mørke taster er funktionstasterne. Disse taster har ingen grafisk repræsentation, f.eks. bevirker et tryk på PRINT tasten ikke, at ordet PRINT udskrives.

En række funktionstaster har derimod en bestemt funktion i RcTekst, der knytter sig til de funktioner, man kan udføre i RcTekst.

SHIFT (⇧) Fungerer som skiftetasten på en skrivemaskine.

LÅS (⇨) Fungerer som skiftelåsen på en skrivemaskine; dog virker denne kun på bogstaverne. Hvis både SHIFT og LÅS aktiveres, skrives små bogstaver.

CONTROL (CTRL) Denne tast anvendes altid sammen med en af de lyse taster. Ved at holde CTRL-tasten nedtrykket og derefter trykke på en af de lyse taster, dannes en funktionsværdi i stedet for et tegn. De mest anvendte funktionsværdier har deres egen tast, men kan også dannes på denne måde. Eksempelvis svarer CTRL-M til et tryk på RETUR-tasten.

ALT ALT-tasten anvendes på lignende måde som CTRL-tasten, blot dannes der et tegn fra det udvidede tegnsæt i stedet for en funktionsværdi. ALT-tasten kan ikke anvendes i RcTekst.

- ESCAPE (Esc) I RcTekst medfører tasten, at man afbryder det, man er i gang med.
- TAB (→|) Tabulerer / flytter til næste ord.
- TAB VENSTRE (|←) Flytter til foregående ord.
- PRINT PRINT-tasten benyttes, når man ønsker en direkte udskrift på en tilsluttet skriver af teksten i skærbilledet. Benyttes altid sammen med CTRL-tasten (CTRL+PRINT).
- RETUR (↵) Som hovedregel anvendes tasten for at markere afslutningen på en linie eller for at angive et valg.
- SLET/RET (⬅) Anvendes til sletning af det sidst indtastede tegn. Fungerer som slette/rette-tasten på en skrivemaskine
- F1 - F12 Programmerbare funktionstaster. Tasterne indeholder følgende RcTekst-funktioner.
- | | |
|--------------|-----------------|
| F1 :SÆT | F7 :DECIMAL TAB |
| F2 :SLET | F8 :RETNING |
| F3 :FORMAT | F9 :LINIE |
| F4 :FIND | F10:SKÆRM |
| F5 :HJEM | F11:SIDE |
| F6 :LEKSIKON | F12:OPGAVE |
- Tegn Ind Skifter mellem Indsæt og Udskift i RcTekst
- Slet Tegn Sletter det tegn markøren står over.
- ←, →, ↑, ↓ Anvendes til flytning af markøren (benævnes også markørtaster).
- HJEM (↶) Programmerbar funktionstast. Anvendes til at flytte markøren til starten/slutningen af linien og øverste/nederste venstre hjørne af skærmen.
- A1 - A4 Programmerbare funktionstaster. Indeholder følgende RcTekst-funktioner:
- | | |
|-------------------|-------------------|
| A1 :LINIE tilbage | A3: SKÆRM tilbage |
| A2 :LINIE frem | A4: SKÆRM frem |
- Anvendes ved til- og frakobling af tastaturets lyd giver. Når denne er tilkoblet, høres et klik, hver gang en tast påvirkes.

Vi vil her ikke komme ind på, hvad de enkelte RcTekst funktioner dækker over, de vil løbende blive gennemgået i de enkelte lektioner.

Sammen med RcTekst leveres en fortrykt tekstskinne, der beskriver funktionstasterne F1 - F12 og A1 - A4.

Tastaturet er forsynet med en lyd giver, der aktiveres, når en tast nedtrykkes. Ønsker man ikke at benytte denne lyd giver, kan den slås fra ved at trykke på tasten mærket ((O)).

Alle taster på nær SHIFT, LÅS, CTRL og ALT repeterer, hvis de holdes nedtrykket i mere end 0,7 sek. Repetitions hastigheden vil langsomt stige, således at den maksimale repetitions hastighed opnås efter ca. 20 repetitioner.

For at du f.eks. kan skelne mellem teksten SÆT og tasten SÆT vil vi fremover benytte betegnelsen <SÆT> for tasten, og SÆT for teksten.

Lektion 2 : Indtastning af tekst

Dette er sandsynligvis dit første møde med RcTekst, og dermed også tekstbehandling som arbejdsværktøj.

Meningen med denne lektion er derfor at give dig en fornemmelse af, hvordan du benytter RcTekst istedet for den traditionelle skrivemaskine til at udføre dine opgaver.

I denne lektion vil blive gennemgået, hvorledes du skriver et brev, retter eventuelle fejl, og hvordan brevet gemmes til senere brug.

Før du kan komme i gang med at bruge RcTekst, skal du installere RcTekst-systemet på din systemdisk. Dette gøres som beskrevet i appendiks G bagerst i denne vejledning. Vi går i det følgende ud fra, at du har foretaget installeringen.

Herefter kan du starte RcTekst. Dette gøres enten

- fra menusystemet, eller
- med TMP kommandoen
RCTEKST<Retur>

Bemærk <Retur>-tasten anvendes til accept af kommandoer.

På skærbilledet vises RcTekst's hovedmenu. Det er ud fra denne menu, at du bestemmer, hvad du vil foretage sig.

Der kan vælges mellem ni forskellige funktioner, og valget foretages ved at skrive det første bogstav i funktionens navn :

"r" vælger rediger-funktionen.
"g" vælger gem-funktionen.
"h" vælger hent-funktionen.
"k" vælger kopi-funktionen.
"o" vælger opadm-funktionen.
o.s.v.

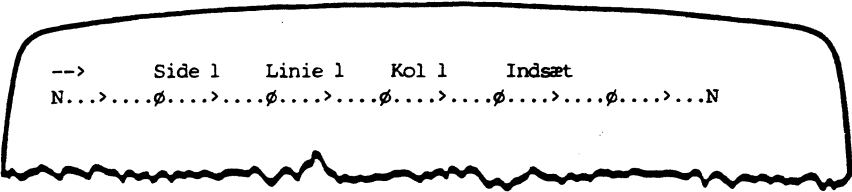
Hvad de enkelte begreber dækker over vil blive gennemgået i næste lektion.

For at skrive et nyt brev skal rediger-funktionen benyttes.

Øvelse

Vælg redigerfunktionen ved at skrive et r.

Skærbilledet skifter nu udseende. Det er RcTekst's redigerings-billede, der vises på skærmen.



```
-->   Side 1   Linie 1   Kol 1   Indsæt  
N...>...ø...>...ø...>...ø...>...ø...>...ø...>...ø...>...N
```

Den øverste linie er status-linien, som bla. viser hvor i teksten markøren (den blinkende firkant) befinder sig.

Den næste linie er format-linien, med bla. venstre- og højremargen.

Det mørke felt i skærbilledet er tekstfeltet, hvori brevet skal skrives.

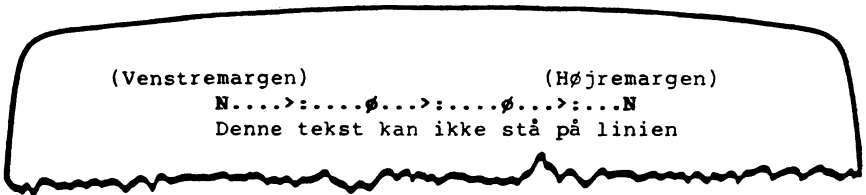
I øverste venstre hjørne af tekstfeltet er markøren placeret. Den viser, hvor i teksten man er. Når der skrives et tegn, angiver markøren, hvor det vil blive skrevet.

Formattering på skærmen & hårdt lineskift

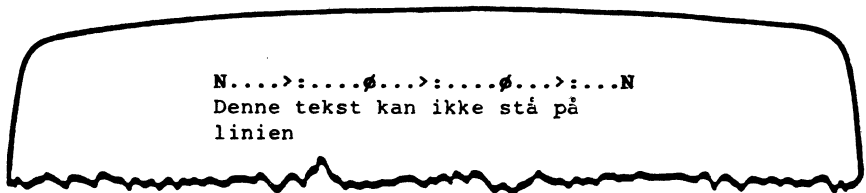
Under skrivningen af en tekst "flytter" RcTekst automatisk ordene, således at der ikke skrives ud over højremargen. Dette foregår ved, at ordet der ikke var plads til på linien, flyttes ned i starten af den næste linie.

Du skal derfor ikke taste <Retur> midt i et afsnit, først når afsnittet sluttet.

Dette kaldes at formattere.



RcTekst formatterer:



Ved afslutning af et afsnit eller skrivning af en adresse, er man ikke interesseret i at fylde en linie helt ud. Dette kan undgås ved afslutte teksten med at tryk på <Retur>-tasten.

Linien vil blive afsluttet med tegnet "<", og markøren flyttes til starten af næste linie. Dette kaldes et hårdt linieskift.

Øvelse

Prøv at skrive nedenstående eksempel, men ret ikke fejlene. Hverken dem du selv laver, eller dem der allerede er i teksten.

Birger Larsen<Retur>
Hellebyvej 656<Retur>
8888 Helleby<Retur>
<Retur>
<Retur>
Vedr. Drivhus model 12GL.<Retur>
<Retur>

I henhold til behagelig telefonsamtale tillader jeg mig hermed at fremsende en prisliste samt brochuremateriale på messingdrivhus type 12 GL. Må jeg i denne forbindelse gøre opmærksom på, at vi i denne måned gennemfører en kampagne, som betyder, at priserne er nedsat med 3%.<Retur>

<Retur>
Jeg står naturligvis til rådighed for yderligere information og vil tillade mig at kontakte dem en af de nærmeste dage.<Retur>

<Retur>
<Retur>
Med venlig hilsen<Retur>
Dansk Drivhus Syndikat<Retur>
<Retur>
<Retur>
Finn Ulrik Pedersen.<Retur>
<Retur>

Håndtering af markøren

For at kunne rette fejl i teksten er det nødvendigt at flytte markøren.

Til dette formål er der bla. fire taster på tastaturet som tilsammen betegnes pilene. De er placeret lige over den numeriske blok.

De har følgende udseende og funktion :

← = Markør til venstre
→ = Markør til højre
↑ = Markør op
↓ = Markør ned

Desuden kan <Retur>-tasten benyttes, hvis markøren ønskes flyttet til starten af den næste linie. PAS PÅ at markøren ikke står efter det sidste ord i linien, dette vil resultere i et hårdt linieskift.

Hvis markøren skal flyttes mere end en position, er det ikke nødvendigt at trykke på tasten flere gange. Hold bare den valgte tast nede og den vil repetere funktionen efter et øjeblik.

Øvelse

Prøv at benytte de fem taster til at flytte markøren, for at få en fornemmelse af deres forskellige funktion.

Rettelse af fejl

Når en fejl skal rettes, har RcTekst forskellige funktioner der kan benyttes.

Slet Tegn

Hvis der er kommet et tegn for meget i teksten, kan dette fjernes ved at placere markøren over tegnet og trykke på <Slet Tegn> tasten. RcTekst rykker samtidig teksten der stod tilhøjre for tegnet en plads til venstre. Herved kommer der ingen "huller" i teksten efter rettelser. Hvis markøren står over det sidste tegn på en linie, har <Slet Tegn> samme funktion som <SLET/RET> tasten.

Øvelse

Benyt <Slet Tegn> til at slette ordet "en" der står mellem "fremsende" og "prisliste" i anden linie af brevet.

SLET/RET

Denne tast benyttes til at rette samme fejl som <Slet Tegn>, men på en lidt anden måde. Ved et tryk på <SLET/RET> vil tegnet til venstre for markøren blive slettet, og samtidigt trækkes teksten på resten af linien en plads til venstre.

<SLET/RET> har ingen virkning, hvis markøren står over det første tegn i linien.

Øvelse

Benyt <SLET/RET> til at ændre adressen "Hellebyvej 656" til "Hellebyvej 66".

Det kan være svært umiddelbart at se forskellen på de to slet-taster. Efterhånden som du vænner dig til at arbejde med RcTekst, vil du opdage forskellen, og hvor stor brugen er for dem begge.

Tegn Ind

En meget hyppig fejl er, at man enten har skrevet et forkert tegn eller glemt et.

I RcTekst er der to tilstande at skrive i :

- Udskift tilstand -
- Indsæt tilstand -

Man skifter fra den ene tilstand til den anden ved at benytte tasten <Tegn Ind>. Tilhøjre i status-linien er angivet den aktuelle tilstand.

Øvelse

Skift tilstand et par gange for at prøve <Tegn Ind> tasten.

Det følgende beskriver de to tilstande :

Udskift er den tilstand, der benyttes, når man vil udskifte tegn og bogstaver. Hvis markøren rykkes op i den skrevne tekst, kan der skrives oveni, således at den gamle tekst bliver udskiftet med den ny. På denne måde kan slåfejl rettes.

Øvelse

I næstsidste linie af brevet er "Dem" stavet med lille "d". Ret fejlen ved at ændre tilstanden til udskift og derefter skrive oveni.

Indsæt er den tilstand, RcTekst befinder sig i fra starten. Den benyttes, hvis der i den skrevne tekst mangler et (eller flere) tegn.

Der skiftes tilstand ved et tryk på <Tegn Ind>, og markøren flyttes til det sted i teksten hvor tegnet skal indføjes. Når der skrives nu, vil den gamle tekst blive skubbet mod højre, samtidigt med den ny skrives under markøren.

Øvelse

Indsæt ordet "vores" mellem "på" og "messingdrivhus" i tredje linie af brevet.

Hvis der er flere fejl i brevet så ret dem nu.

Gem brevet

Brevet er nu færdigt og dermed er du klar til at forlade redigerings-funktionen, for at returnere til RcTekst's hovedmenu.

For at "hoppe" ud af en funktion skal man trykke på <ESC>-tasten. ESC er en forkortelse af det engelske ord "escape", hvilket på dansk vil give tasten betydningen "afbryde"-tasten.

Øvelse

Forlad og start Redigeringsfunktionen et par gange ved at benytte <Esc>- og r-tasten.

I hovedmenuen vælges nu gem-funktionen.

Øvelse

Skriv et "g" for at starte gem-funktionen.

RcTekst vil herefter stille følgende spørgsmål:

Gem tekst som:

For at der skal være muligt for RcTekst at finde brevet frem igen, bliver man nødt til at give det et navn.

Øvelse

Skriv navnet **lektion2** og afslut med <Retur>.

RcTekst vil nu gemme brevet på opgave-disken under navnet **lektion2**.

Lektion 3 : Hovedmenuen, OpgAdm, Udskrift

Når RcTekst startes op, er hovedmenuen det første, der vises på skærbilledet.

Det var i denne menu, du i lektion 2 valgte at skrive et brev, og derefter gemme det på disken.

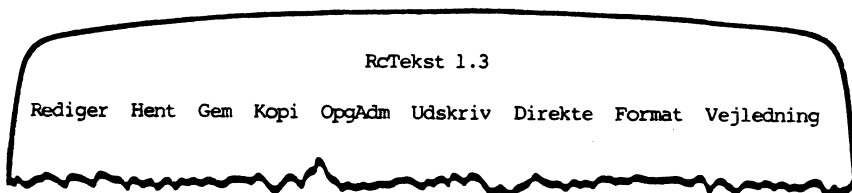
RcTekst's hovedmenuen er opdelt i et Status-billede og et Funktions-billede.

Lektionen vil beskrive, hvilke oplysninger du kan hente fra statusbilledet, og hvad du kan benytte nogle af funktionerne i hovedmenuen til.

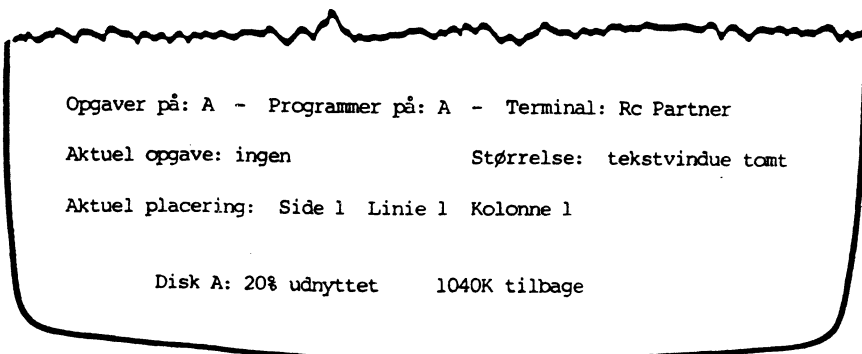
Sidst i denne lektion er en øvelse, hvor du kan prøve at håndtere hovedmenuen i praksis.

Hovedmenu:

Funktions-billede



Status-billede



Hovedmenuens status-billede

Som det fremgår af figuren, er statusbilledet placeret i den nederste 2/3 af hovedmenuen.

I status-billedet kan der hentes oplysninger om to forskellige områder :

- Det brev du arbejder på i øjeblikket.
- Den eller de diske, der benyttes af RcTekst.

Hvert felt i statusbilledet indeholder følgende oplysninger:

Opgaver på. Breve der gemmes, vil blive skrevet på den pågældende disk.

Programmer på. RcTekst skal befinde sig på denne disk.

Terminal. Navnet på den datamat, denne RcTekst er beregnet til. Du har som bruger ingen indflydelse på dette felt, men kan blot kontrollere, om det er den korrekte type.

Aktuel opgave. Navnet på det brev du arbejder på i øjeblikket. Hvis brevet er helt nyt, har det ikke noget navn (der står "ingen" i feltet). Det får det først, når det bliver gemt (se GEM-funktionen).

Størrelse. Angiver antallet af tegn i det benyttede brev. Antallet er lidt større end det antal du kan se på skærmen. Dette skyldes, at der udover teksten, er lagret nogle oplysninger til RcTekst.

Hvis du arbejder på et brev på 1000 tegn eller derover, vil størrelsen være i hele tusinder. Dette benævnes ved et K efter størrelsen. F.eks. et brev på 4000 tegn vil blive angivet som 4K.

Når der ikke er noget brev i tekst-feltet, vil der stå "Tekstvinduet er tomt".

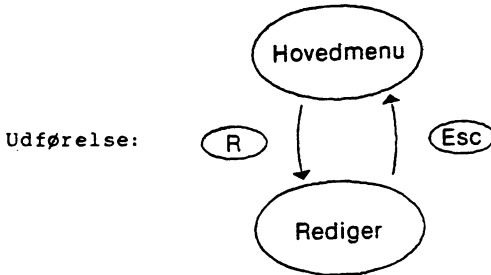
Aktuel placering. Angiver side, linie og kolonne for markøren næste gang du vælger rediger-funktionen.

Disk A,B,C,.. Feltet viser hvormeget ledig plads der er tilbage på den angivne disk. Størrelsen angives i antal K (1000 tegn). Endvidere angives, hvor stor en procent af diskens totale kapacitet der er udnyttet.

Hovedmenuens funktioner

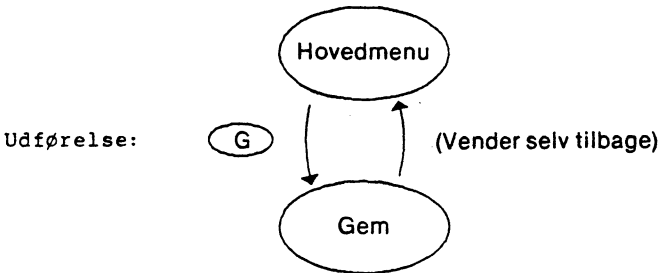
Der er ni forskellige funktioner i RcTekst's hovedmenu. Det følgende vil være en kort gennemgang, hvad du kan bruge nogle af de vigtigste funktionerne til, og hvordan de udføres.

Rediger.



Funktionen benyttes, når du ønsker at skrive et nyt brev eller rette i et eksisterende (se HENT-funktionen).

Gem.



Når du har skrevet et brev (i REDIGER-funktionen), skal det gemmes på disken, således at det ikke forsvinder, det øjeblik RcTekst forlades.

På denne måde er det muligt at genbruge sine breve, og f.eks. bare ændre modtagerens navn og adresse istedet for at skrive brevet endnu en gang.

Efter du har startet funktionen ved at skrive G, vil RcTekst stille følgende spørgsmål :

Gem tekst som:

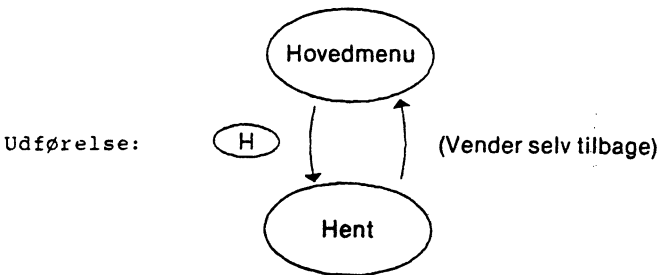
Svaret skal være det navn du ønsker brevet skal have.

Hvis brevet har været gemt før, vil spørgsmålet være efterfulgt af det gamle navn i parentes. Du kan vælge imellem at skrive oveni det gamle brev, ved at taste <Retur>, eller skrive et nyt navn, og dermed oprette et nyt brev på disken.

Eks.:

Gem tekst som: (LEKTION1.WP)

Hent.



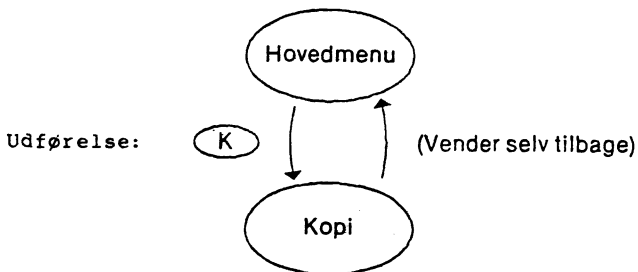
Når du har gemt et brev på disken, kan du indlæse det i tekst-feltet, ved hjælp af Hent-funktionen.

Efter du har startet funktionen ved at skrive H, vil RcTekst stille følgende spørgsmål :

Opgavenavn:

Svaret skal være navnet på det brev, du ønsker.

Når brevet er hentet, vil status-billedet blive opdateret med navn og størrelse.

Kopi.

Kopi-funktionen er en kombination af Hent og Gem.

Den gemmer brevet i tekstfeltet - henter det igen - , og placerer markøren, hvor du efterlod den.

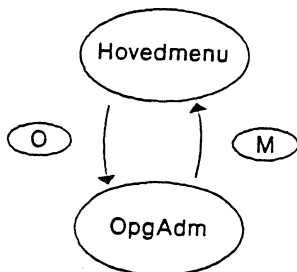
Funktionen benyttes til at tage sikkerhedskopier af brevet du arbejder på, således at du ved et strømsvigt eller andre afbrydelser, ikke mister hele brevet. Det er altid en god ide at udføre kopi-funktionen, inden du udskriver brevet på skriveren.

Hvis brevet, du arbejder på, allerede er navngivet, vil kopi-funktionen skrive oven i det gamle brev på disken. Dette kaldes at opdatere.

Hvis det drejer sig om et nyt brev, vil RcTekst bede om et navn nøjagtig som ved gem-funktionen.

OpgAdm

Udførelse:



OpgAdm er en forkortelse for opgaveadministration. Denne funktion benyttes f.eks. hvis du har glemt navnet på den opgave der skal redigeres i.

OpgAdm har mange funktioner, men der vil i denne lektion kun blive gennemgået katalog-funktionen.

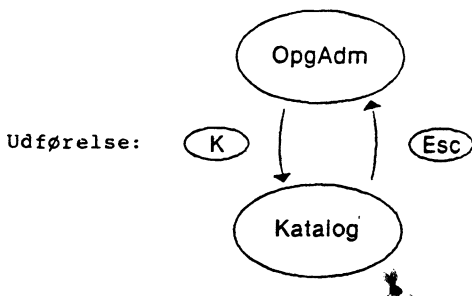
Når du starter OpgAdm-funktionen ved at taste O, vil RcTekst skifte skærbilledet ud med denne menu :

*** Opgave-Administration ***

MENU	-- Returner til hovedmenu
KATALOG	-- Oversigt over opgaverne på disken
INDHOLD	-- Vis indholdet af en opgave
SLET	-- Slet en opgave på disken
ÆNDRING	-- Giv en opgave et nyt navn
NY KOPI	-- Lav en nøjagtig kopi af en opgave
DISK	-- Udskift/tilføj en disk

Denne menu indeholder listen over de funktioner, der kan udføres i opgaveadministrationen, og du starter een på fuldstændig samme måde, som i hovedmenuen.

Katalog viser en liste over opgaverne på disken. Du vil ofte få brug for denne funktion, f.eks. for at se hvorledes navnet på et brev staves.



Når du skriver K for at vælge funktionen, vil RcTekst skrive :

Hvilke navne ønskes vist ? (*.WP).

En opgave betegnes ved et navn og en type. De adskilles med et punktum. Navnet står først og typen til sidst :

navn.type

Når du vil gemme et brev, skal du hverken bekymre dig om typen eller om punktumet. Det sætter RcTekst selv på. Alle breve har typen WP. Dette er en forkortelse for word-processing, som er den engelske betegnelse for tekst-behandling.

Hvis du i katalog-funktionen ønsker at få vist mere end en opgave, kan du benytte dig af to typer joker-tegn :

? : Hvis dette tegn skrives istedet for et bogstav, vil katalog-funktionen vise alle de opgaver der har et tegn på denne plads.

F.eks :

R?? WP

Katalog-funktionen vil vise alle de opgaver med et navn på tre tegn begyndende med R, og med typen WP.

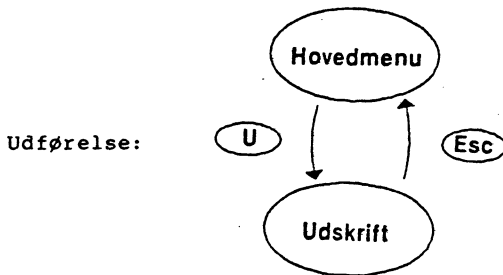
* : Hvis dette tegn skrives istedet for et bogstav, vil katalog-funktionen vise alle de opgaver, der har et eller flere tegn fra denne plads.

F.eks :

R*.WP

Katalog-funktionen vil vise alle de opgaver, der starter med R og er af typen WP.

Når RcTekst skriver (*.WP), er dette et foreslag til at vise alle tekstbehandlings-opgaverne. Du kan vælge dette, ved at taste <Retur>, eller skrive en anden specifikation.

Udskriv

Funktionen benyttes når du ønsker at skrive et brev ud på skriveren. Brevet skal på forhånd befinde sig i tekst-feltet.

Husk at tænde for skriveren inden udskriv-funktionen startes.

Når du skriver U for at starte udskriv-funktionen, vil RcTekst skifte skærbilledet ud :

RcTekst 1.3

Aktuel opgave:	Skriver: STANDARD	Skrifttype:
Valg	Forklaring	Nuværende
BEGYND	Begynd udskrivning	
INDRYKNING	Indrykning før udskrivning	0
START/STOP	Sider til udskrivning Begynd - første Stop - sidste	
ANTAL KOPIER	Antal gange opgaven ønskes udskrevet	1
PAPIRSKIFT	Stop for papirskift for hver side?	Nej
VÆLG SKRIVER	Vælg en anden skriver	

Flyt markøren til den linie hvor ændringen ønskes, tryk RETUR.
Tryk ESC for at returnere til hovedmenu.

Udskrift-menuens øverste linie er en statuslinie hvor du bla. kan se navnet på den opgave der vil blive udskrevet.

Resten er et funktions-billede hvor du kan ændre i standard-udseendet for udskriften. Betydningen af de forskellige funktioner vil blive gennemgået senere.

Udskriften startes ved at skrive B. RcTekst skifter igen skærbilledet ud :

RcTekst 1.3

Aktuel opgave :		Skriver : STANDARD		Skrifttype:			
Kopi	1	Opgave	1	Side	1	Linie	1

Tryk ESC for at stoppe - mellemrum for midlertidigt stop

Ud over statusbilledet fra foregående menu indeholder skærbilledet information om, hvorlangt skriveren er kommet i udskriften.

Kopi angiver hvilken kopi af opgaven skriveren er nået til. Antal kopier af en opgave kan specificeres i udskrift-menuen.

Opgave angiver hvilken opgave skriveren er nået til. Dette felt benyttes kun når der benyttes programmeret udskrift, som vil blive gennemgået i de sidste lektioner.

Side angiver hvilken side i opgaven skriveren er nået til. Sideinddeling af opgaver bliver gennemgået senere.

Linie angiver hvilken linie i opgaven skriveren er nået til.

Du kan afbryde udskriften ved at trykke på ESC-tasten, eller holde en pause, f.eks. for at tage telefonen, ved at bruge mellemrumstasten som en vippestast.

Øvelse

Følg nedenstående eksempel for at få en fornemmelse af hvorledes hovedmenuens funktioner virker og hvornår man bruger dem.

- Hent lektion2 brevet fra disken (Hent-funktion).
- Gem lektion3 på disken (Gem-funktion).
- Hent lektion3 fra disken.
- Start Rediger-funktionen. Sæt dit eget navn og adresse i brevhovedet.
- Tag en sikkerhedskopi af lektion3 (Kopi-funktion).
- Tænd for skriveren og kontroller, at der er papir i.
- Skriv lektion3 ud på skriveren (Udskriv-funktion).
- Prøv nu at skrive et brev selv, og udnyt hovedmenuens funktioner så meget så muligt. Det er vigtigt at føle sig helt sikker i, hvordan disse funktioner virker.
- Forlad RcTekst

Hvis du allerede nu ønsker at vide mere om OpgAdm og Udskrift's funktioner, er disse uddybet i reference-delen.

Lektion 4 : Venstre-, højremargen. Tabulering.

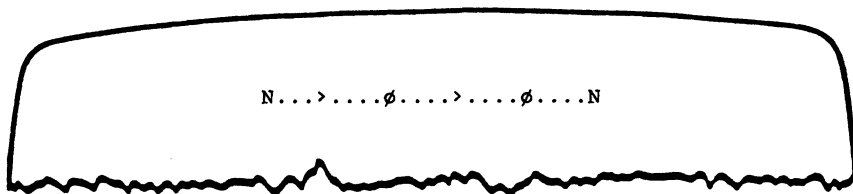
Ved opsætning af en tekst, har du på en skrivemaskine mulighed for at justere venstre- og højremargen til at bestemme tekstens placering på papiret. Desuden kan en tabulator lette opstillingen af budgetter eller andre tabeller.

RcTekst har selvfølgelig også disse funktioner.

I lektionen vil blive gennemgået, hvorledes du justerer tabulatorstop og margenen, og hvordan tabulatoren benyttes.

Format-linien

Som omtalt i lektion 2 befinder formatlinien sig over skrivefeltet.



I denne linie kan du bla. aflæse tabulatorstoppenes placering og venstre-/højremargen :

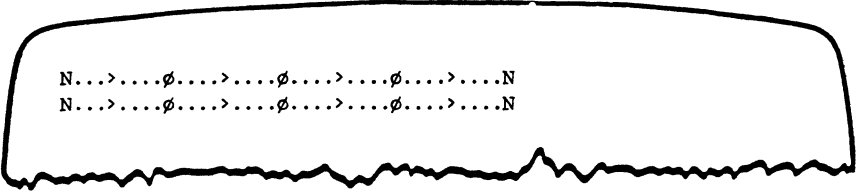
> : Tabulatorstop
ø : Hver 10'ende position
: : Hver 5'te position
N : Positionen for højre-/venstre-margen

Justering

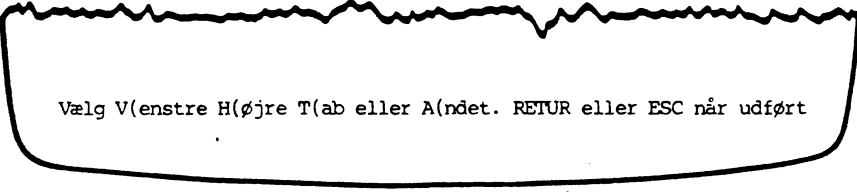
For at justere formatlinien skal du give RcTekst denne kommando :

<S&T> <FORMAT>

Der vil herefter fremkomme en ny formatlinie identisk med den foregående og nedenunder tekstfeltet en menu med en række valgmuligheder.



N...>....ø...>....ø...>....ø...>....N
N...>....ø...>....ø...>....ø...>....N



Vælg V(enstre H(øjre T(ab eller A(ndet. RETUR eller ESC når udført

Du vælger, som alle andre steder i RcTekst, ved at skrive det første bogstav.

Efter valget står der nedenunder skrivefeltet en hjælpetekst, som viser videre fremgangsmåde.

Når formatlinien er justeret afsluttes den med <Retur> eller afbrydes med <ESC>.

H(øjre- og V(enstre-margen.

Ved at skrive H henholdsvis V vil markøren blive placeret ovenpå bogstavet i enden af formatlinien.

Pilene benyttes herefter til at flytte margenen. Du kan i statuslinien se i hvilken kolonne margenen er.

Når justeringen er færdig kan du vælge en anden ved at trykke på <SLET/RET>, som returnerer til den første menu, eller slutte med <Retur> / <ESC>.

T(ab-ulering)

Ved at vælge T bliver markøren placeret i venstre side af formatlinien og du kan nu indsætte og slette tabulatorstop (>) i formatlinien.

Når et tabulatorstop skal indsættes, placerer du markøren på den ønskede position og trykker på <SET>. Der vil nu fremkomme et nyt ">" på formatlinien.

Du sletter tabulatorstop ved at trykke på tasten <SLET> i stedet for <SET>.

Til at bevæge markøren kan du enten benytte pilene eller <TAB>-tasten, som flytter markøren hen til næste tabulatorstop.

Dette er specielt anvendeligt ved sletning, fordi du hurtigt kan placere markøren på det rette tabulatorstop.

Når TAB-placeringen er færdig, kan du enten vende tilbage til menuen ved at trykke på <SLET/RET>, eller slutte med <Retur> / <Esc>. Taster du <Esc> fortryder du dermed den nye formatlinie.

Brug af tabulator

RcTekst har to typer for tabulatorer. En standard- og en decimal-tabulator.

Før tabulatorerne benyttes skal tekstfeltet tilhøjre for markøren være tomt, d.v.s. mens du indskrives tekst.

- **Standard-tabulatoren** er den samme som på en skrivemaskine. Du flytter markøren hen til et tabulatorstop ved at benytte <TAB>-tasten. Hvis markøren skal flyttes ind til f.eks det tredje tabulatorstop, tages der tre gange.

Markøren flyttes et tabulatorstop baglæns (mod venstre) ved at trykke på <SLET/RET>.

- **Decimal-tabulatoren** bruges til talopstillinger hvor det er nødvendigt at arrangere kolonnerne efter kommaet i stedet for det første tegn.

Hvis der ikke er noget komma, placeres tallene (eller bogstaverne) som om de efterfølges af et usynligt komma. Dvs. teksten højrestilles modsat standard-tabulatoren som venstrestiller.

Decimal-tabulatoren bruges ved at trykke på <DEC TAB>, som flytter markøren hen til et tabulatorstop. Herefter vil alle tegn, du skriver, blive skubbet mod venstre, indtil der kommer et komma. De efterfølgende tegn bliver skrevet mod højre.

Eksempel

Standard-tab.		Decimal-tab.	
Æbler	4,00 kr	Æbler	4,00 kr
Batterier	11,00 kr	Batterier	11,00 kr

Øvelse

Juster formatlinien således at nedenstående brev bliver skrevet med en indrykning (venstre margin) på 10 tegn og en højre margin i position 65. Der skal være tabulatorstop i positionerne 18,20,42,55 og 58.

Der er i eksemplet benyttet standard-tabulering til alle højrestillede tekster, og <DEC TAB> til alle venstrestillede.

Indtast brevet og gør brug af <TAB> og <DEC TAB> til alle teksterne i selve tilbuddet.

Gem brevet under navnet **lektion4** og husk at tage kopier løbende under indtastningen.

Udskriv brevet på skriveren.

Birger Larsen
Hellebyvej 66
8888 Helleby

Tilbud på opsætning af drivhus model 12GL

Som aftalt ved mødet fredag den 11. januar, fremsendes hermed vort tilbud på opsætning af drivhus model 12GL med diverse ekstraudstyr.

Tilbuddet er beregnet på grundlag af gældende timetakst på 144,- kr. /time, og er incl. moms.

1 stk drivhus model 12GL	:	12.000,- kr.
1 stk autovanding model V24	:	3.800,- kr.
30 stk plantekasser a' 100,-	:	3.000,- kr.
Udstyr ialt	:	18.800,- kr.

Opsætning :

10 timer a' 144,-	:	1.440,- kr.
-------------------	---	-------------

Total incl. moms	:	20.240,- kr.
------------------	---	--------------

Tilbuddet er gældende i 4 måneder fra d.d., og udstyret kan leveres 1 måned fra ordredato.

Med venlig hilsen
Dansk Drivhus Syndikat

Finn Ulrik Pedersen

Justering af formatet i eksisterende tekst

Når et brev er skrevet færdigt og det ses som en helhed, opdager man fra tid til anden at det valgte format ikke var velegnet.

Dette er ikke noget problem.

I RcTekst kan du ændre formatet selvom teksten allerede er skrevet.

Nyt format

Markøren flyttes op i øverste linie af teksten, og kommandoen <SET> <FORMAT> udføres. Justeringer foretages på normal vis.

Når kommandoen er afsluttet er det ikke sikkert at alle ændringer er foretaget i teksten. For at formattere teksten skal markøren igen op i første linie, og der gives kommandoen :

<FORMAT>

RcTekst vil formattere hele teksten.

Tabulator i eksisterende tekst

<TAB> kan også anvendes til at flytte markøren rundt i teksten.

Ved et tryk på <TAB> flyttes markøren hen til starten af det næste ord i teksten. Dette er langt hurtigere end med pile-
ne.

Øvelse

Prøv at rette i lektion4's formatlinie. Både margin og tabulatorstoppene.

Formatter teksten.

Benyt <TAB>-tasten til at redigere i teksten, og formatter igen, bemærk hvorledes rettelser har indvirket på tekstens udseende.

RcTekst Brugervejledning

DEL II:

Simpel Redigering

Lektion 5 : Indsættelse af tomme linier. Aktiv RETUR.

Indtil nu har vi kun beskæftiget os med, hvordan du sletter/tilføjer enkelte bogstaver, men du kan også benytte RcTekst til at indsætte og slette hele linier.

Først dog lige et par ord om de såkaldte to-tast funktioner.

Hvad er en to-tastfunktion?

En to-tast funktion er altid en kombination af <SÆT> eller <SLET> tasten og en anden tast. <SÆT> og <SLET> er kodetaster, der meddeler RcTekst, at en kommando er på vej. Hverken <SÆT> eller <SLET> anvendes nogensinde alene - altid i forbindelse med en anden tast.

Indføjelser af lineskift i eksisterende tekst

Indtil nu har vi kun beskæftiget os med <Retur> passiv, dvs. når du trykker <Retur> midt på en linie, flytter markøren til begyndelsen af den næste linie, uden at det har nogen indvirkning på teksten.

Hvis du f.eks. vil splitte et afsnit op i to afsnit, ved at indsætte en fast vognretur midt på en linie, skal du ændre <Retur> til aktiv. Hvis der kun skal indsættes en eller to vognreturskift, skal du trykke <SÆT> <Retur>.

Øvelse

- Indtast følgende tekst:

Under indtastning af ny tekst, sætter <Retur> altid lineskift til markering af afslutningen af et afsnit. Når man benytter den passive <Retur> kan man desuden benytte tasten til at "bladre" en linie frem i eksisterende tekst. Hvis man ønsker at indsætte et lineskift i et eksisterende afsnit, kan man f.eks. taste <SÆT> <Retur>, når markøren står der, hvor man ønsker lineskiftet.

- Flyt markøren så den står på H i følgende linie:

eksisterende tekst. Hvis man ønsker at indsætte et

- Tast <SÆT> <Retur>
Resultat:

...
eksisterende tekst.
Hvis man ønsker at indsætte et
lineskift i et eksisterende afsnit, kan man f.eks.
...

- Det "nye" afsnit nummer 2 står ikke så pænt, - første
linie er for kort. Dette rettes ved, at du trykker
<FORMAT>.
Resultat:

...
eksisterende tekst.
Hvis man ønsker at indsætte et lineskift i et
eksisterende afsnit, kan man f.eks. taste <SÆT> <Retur>,
når markøren står der, hvor man ønsker lineskiftet.

Aktiv RETUR

Hvis du skal indsætte mange afsnit i en eksisterende tekst, kan du gøre <Retur> aktiv. Det gøres ved at trykke <SÆT> <Tegn Ind> eller <SÆT> <LINIE>.

- <SÆT> <Tegn Ind> aktiverer vognreturskiftet og sørger for, at du indsætter og ikke overskriver tekst.
- <SÆT> <LINIE> har samme funktion, men der indsættes desuden en fast vognretur ved markøren. I modsætning til <SÆT> <Retur>, efterlader <SÆT> <LINIE> markøren før vognreturskiftet.

Når <Retur> er aktiv, står INDSÆT henholdsvis UDSKIFT på statuslinien med store bogstaver og fremhævet. Bortset fra den aktive RETUR fungerer alle andre taster og kommandoer som sædvanlig.

En aktiv RETUR kan være en stor hjælp, hvis du har brug for at tilføje nogle nye linier eller afsnit midt i en opgave.

En aktiv RETUR er ikke særlig nyttig, hvis du ofte bruger den passive retur til at flytte markøren rundt på skærmbilledet. Du vil højst sandsynligt glemme, at den er aktiv og derved indsætte en vognretur, hvor du ikke ønsker det.

For at vende tilbage til passiv RETUR, og for at være sikker på, at du ændrer teksten og ikke indsætter ny tekst, skal du trykke <SLET> <Tegn Ind>. <SLET> <LINIE> har samme virkning, men hvad der er endnu vigtigere, den sletter også teksten fra markøren og linien ud og reformatterer resten af afsnittet.

Et godt råd: hvis du ønsker at fjerne en eller to linier hurtigt, tryk <SLET> <LINIE>. Du behøver således ikke at bruge <SET> <LINIE> for senere at kunne bruge <SLET> <LINIE>.

Øvelse

- HENT opgaven lektion2
- Ved hjælp af aktiv RETUR skal du forsøge at ændre følgende afsnit:

I henhold til behagelig telefonsamtale tillader jeg mig hermed at fremsende prisliste samt brochuremateriale på vores messingdrivhus type 12 GL. Må jeg i denne forbindelse gøre opmærksom på, at vi i denne måned gennemfører en kampagne, som betyder, at priserne er nedsat med 3%.

- til følgende:

I henhold til behagelig telefonsamtale tillader jeg mig hermed at fremsende prisliste samt brochuremateriale på vores messingdrivhus type 12 GL.

Samtidig har jeg tilladt mig at vedlægge en række brochurer på nogle andre drivehuse, som måske vil have Deres interesse.

Må jeg i denne forbindelse gøre opmærksom på, at vi i denne måned gennemfører en kampagne, som betyder, at priserne er nedsat med 3%.

Lektion 6: Lokale formatteringskommandoer

Denne lektion vil omfatte "lidt af hvert", dvs. en række to-tastfunktioner, som er meget nyttige i det daglige skrivearbejde.

Understregning, o.a.

Du kan understrege ord - eller hele tekststykker ved at trykke

<SET> _

før du begynder at skrive. Understregningen vil "hæfte" sig på det, der skrives, og ophører først,

- når du taster <Retur>, eller
- når du taster <SLET> _

På tilsvarende måde kan du

- fremhæve tekst ved at trykke <SET>/<SLET> !
- dobbelt understrege tekst ved at trykke <SET>/<SLET> =
- gennemstrege tekst ved at trykke <SET>/<SLET> /

Dobbelt understregning består af en række lighedstegn, der skrives enten en halv eller en kvart linie længere nede end selve teksten. I næste lektion vil vi beskrive, hvordan du selv bestemmer, om lighedstegnene skal skrives en halv eller en kvart linie nede.

I næste lektion vil vi desuden vise, hvordan du kan ændre det tegn, du benytter til gennemstregning.

Øvelse

- Start RcTekst op på sædvanlig måde, eller kasser den aktuelle opgave.
- Indtast følgende tekst

Tekstfremhævelse

RcTekst giver mulighed for at fremhæve tekst ved understregning, "fed" skrift, dobbelt understregning og

gennemstregning. Faciliteterne "startes" når man taster henholdsvis <SÆT> _, <SÆT> !, <SÆT> = og <SÆT> /, og de afsluttes md enten <RETUR> eller henholdsvis <SLET> _, <SLET> !, <SLET> = og <SÆT> /.

- Bemærk, at understregning præsenteres understreget og "fed" skrift præsenteres kraftigt lysende på skærmen. Dobbelt understregning præsenteres understreget og kraftigt lysende på skærmen. Gennemstregning præsenteres "fremhævet" på skærmen.
 - Gem teksten under navnet **lektion6**.
-

Farvebåndsskift, udvidet tegnsæt, alternative tegnsæt

Ud over de 4 generelle udskrivningsfaciliteter, der er beskrevet ovenfor, findes 3 andre, hvis virkning kan variere meget fra skriver til skriver. Før du bruger disse, skal du slå op i referencesektionen for at se, hvordan faciliteterne udnyttes på din skriver.

Du sætter faciliteterne ved at trykke:

- <SÆT>/<SLET> R for "farvebåndsskift (Ribbon)"
- <SÆT>/<SLET> U for "udvidet tegnsæt"
- <SÆT>/<SLET> A for "alternativt tegnsæt"

Fodtegn

Fodtegn kan benyttes i kemisk og matematisk notation samt ved henvisning til referencer.

Fodtegn skrives, ved at du angiver, at de efterfølgende tegn eller ord skal skrives en halv linie længere nede end den normale skrivelinie.

Fodtegn indledes med

<SÆT> <pil ned>

og afsluttes med

<SÆT> <pil op>

I næste lektion vil vi beskrive, hvordan du selv kan bestemme, om fodtegn skal stå en halv eller en kvart linie længere ned end grundlinien

Toptegn

Toptegn kan benyttes indenfor matematik samt ved henvisning til referencer.

Toptegn skrives, ved at du angiver, at de efterfølgende tegn eller ord skal skrives en halv linie længere oppe end den normale skrive linie.

Toptegn indledes med

<SET> <pil op>

og afsluttes med

<SET> <pil ned>

Højrestilling

Vil du være sikker på at få anbragt ord så langt til højre, som formatlinien tillader, kan man bruge en højrestilling:

<SET> <pil højre>

og derefter indtaste den tekst, der skal højrestilles.

Højrestilling af eksisterende tekst

Ønsker du at højrestille en allerede indtastet tekst, anbringes markøren på det første tegn i den tekst, der ønskes flyttet, og der trykkes på:

<SET> <pil højre>

Centrering af tekst

Tryk

<SET> <pil venstre>

Den tekst man herefter skriver, vil blive centreret i forhold til den aktuelle formatlinje.

Lokal indrykning

Kan anvendes, hvis man kun ønsker at indrykke et enkelt afsnit i en tekst. Man rykker frem til det sted, hvorfra man ønsker indrykningen skal være gældende, og trykker

<SET> I

Når du herefter skriver videre (naturligvis uden vognretur), vil teksten rykke ind - indtil man taster <RETUR>, hvilket ophæver kommandoen.

Øvelse

- Hent Lektion6
- Tilføj følgende tekst efter den eksisterende:

Du kan skrive formler: H_2O
og henvisninger* ved at benytte <SET> <pil op> og <SET>
<pil ned>.

OVERSKRIFTER

kan centreres. Her er benyttet <SET> <pil venstre> <SET>
!, eller

Højrejusteres

Her er benyttet <SET> <pil højre>

- Gem teksten igen

Overstregning

Du kan få RcTekst til at overskrive det forrige tegn ved at taste

<SÆT> <SLET/RET>

på denne måde kan du placere accenter over bestemte bogstaver.

Eksempel

Dette kan gøres på e<SÆT><SLET/RET>'n måde

udskrives som:

Dette kan gøres på én måde

Fast mellemrum

Hvis du har to ord, som du ikke ønsker at RcTekst skal dele under sin automatiske formattering, kan du taste

<SÆT> <Mellemrum>

i stedet for det almindelige mellemrum. Dette kaldes et fast mellemrum. RcTekst vil aldrig dele en linie på et fast mellemrum. Fast mellemrum benyttes oftest for at undgå at få opsplittet navne, udtryk, ligninger, understregede eller gennemstregede mellemrum.

Fast bindestreg

RcTekst deler normalt de ord, der indeholder en almindelig bindestreg, hvis de ikke på anden måde kan være på linien. Minustegn eller en række tankestreger - der er anført som almindelige bindestreger - bør imidlertid ikke skilles. For at sikre dette, bør du taste

<SÆT> -

Bindestregen ligner enhver anden bindestreg, men RcTekst vil aldrig dele en linie der.

Blød bindestreg

En "blød" bindestreg fremkommer kun som en bindestreg, når RcTekst bruger den til at dele et ord i slutningen af en linie. Ellers er den usynlig. Du indsætter en blød bindestreg ved først at finde et flerstavellesord, der er for

langt til at kunne være på den foregående linie. Derefter flytter du markøren hen til det tegn foran hvilket du vil sætte en bindestreg, og du taster

<SÆT> +

Flyt markøren til den foregående linie og tryk <FORMAT>.

Denne operation kan du imidlertid også få hjælp af RcTekst til. Det er ved den såkaldte orddeling-facilitet, der vil blive gennemgået i næste lektion.

øvelse

- Hent øvelsen **lektion4**, og tilføj følgende:
 - højrejusteret afsender sted og dato,
 - understregede linier
 - dobbeltunderstreget linie
 - ordet å.

Birger Larsen
 Hellebyvej 66
 8888 Helleby

Solsted d. 13. januar 1984

Tilbud på opsætning af drivhus model 12GL

Som aftalt ved mødet fredag den 11. januar, fremsendes hermed vort tilbud på opsætning af drivhus model 12GL med diverse ekstraudstyr.

Tilbuddet er beregnet på grundlag af gældende timetakst på 144,- kr. /time, og er incl. moms.

1 stk drivhus model 12GL	:	12.000,- kr.
1 stk autovanding model V24	:	3.800,- kr.
30 stk plantekasser á 100,-	:	3.000,- kr.
Udstyr ialt	:	18.800,- kr.

Opsætning :

10 timer á 144,-	:	1.440,- kr.
------------------	---	-------------

Total incl. moms	:	20.240,- kr.
------------------	---	--------------

Tilbuddet er gældende i 4 måneder fra d.d., og udstyret kan leveres 1 måned fra ordredato.

Med venlig hilsen
 Dansk Drivhus Syndikat

Finn Ulrik Pedersen

Skjulte koder

De lokale formatteringskoder vi har gennemfået i denne lektion har en ting tilfælles - de indsætter alle skjulte koder i opgaven. Hvis du vil se disse skjulte koder, skal du taste

<SÆT> <

RcTekst vil herefter vise skærbilledet med alle skjulte koder. F.eks. udskrives <!...!> i stedet for fed skrift.

Hvis du forsøger at udskrive en opgave, medens de skjulte koder er synlige, advarer RcTekst dig, og du kan udskrive opgaven som normalt; - men du kan selvfølgelig også udskrive opgaven med alle de skjulte koder synlige.

Tryk

<SLET> <

for at få koderne skjult igen.

Nedenfor har vi angivet en oversigt over de skjulte koder.

Skjult kode	Funktion	Formål
+	<SÆT> I	Indryk resten af afsnit
<+>	<SÆT> +	Indsæt "blød" bindestreg
<->	<SÆT> -	Sæt fast bindestreg
< >	<SÆT> <mellemrum>	Sæt fast mellemrum
<-	<SÆT> <SLET/RET>	Overskriv foregående tegn
<	<SÆT> <Retur>	Indsæt vognretur
>	<SÆT> <TAB>	Indsæt TAB
§	<SÆT> <DEC TAB>	Indsæt decimal TAB
<ü>	<SÆT> <pil op>	Sæt indeks op (toptegn)
<! !>	<SÆT>/<SLET> !	Start/slut fed skrift
<_ _>	<SÆT>/<SLET> _	Start/slut understregning
<= =>	<SÆT>/<SLET> =	Start/slut dobb. understr
</ />	<SÆT>/<SLET> /	Start/slut gennemstreg.
<A A>	<SÆT>/<SLET> A	Start/slut alt. tegnsæt
<gruppe sl>	<SÆT>)	Slut gruppemarkering
<gruppe st>	<SÆT> (Start gruppemarkering
<R R>	<SÆT>/<SLET> R	Start/slut farvebåndskift
<Snr>	<SÆT> §	Sæt sidenummer
<U U>	<SÆT>/<SLET> U	Start/slut udvid. tegnsæt
<V	<SÆT> <pil ned>	Sæt indeks ned (fodtegn)
Æ	<SÆT> <pil højre>	Højrestil tekst
Å	<SÆT> <pil venstre>	Centrer tekst

Lektion 7: Formattering af tekst

Formatlinien

Som allerede omtalt, kaldes "linealen" øverst i skrivefeltet formatlinien. Ved hjælp af denne linie kan du ændre tabulatorpositioner, højre og venstre margen som beskrevet i lektion 4.

For at kunne foretage ændringer, må du oprette en ny formatlinie.

Hvis du ønsker at foretage ændringer i formatet, der skal gælde for hele teksten skal du flytte markøren op i første linie af teksten og trykke

<SET> <FORMAT>

Hvis du ønsker forskellige formater igennem din tekst, skal du anbringe din markør på det sted i teksten hvorfra du ønsker at ændre formatet og trykke på

<SET> <FORMAT>

Hvis du placerer markøren på en eksisterende formatlinie (eller lige under den første) før du trykker <SET> <FORMAT> fremkommer fremkommer en ny formatlinie nedenunder. Når du har foretaget dine ændringer og trykket <Retur>, forsvinder den gamle formatlinie og den nye står tilbage med de netop valgte værdier.

Trykker du <SET> <FORMAT> midt i teksten, foretager dine ændringer og trykker <Retur> for at acceptere dem, bliver den nye formatlinie en del af opgaven.

Hvis du vil slette en eksisterende formatlinie, flytter du markøren til formatlinien og trykker

<SLET> <LINIE>

Du kan ikke slette den første formatlinie i en opgave, kun ændre den.

RcTekst sletter linien og spørger, om du ønsker at reformatere afsnittet. Hvis det kan få indflydelse på teksten, at du sletter formatlinien, bør du reformatere.

Lige, delvis lige og normal højre margen

Højre margen justering er en helt speciel side af et opgaves generelle format. Det har ingen virkning på skærbilledet. Det spiller først ind, når opgaven udskrives.

Du fastlægger en teksts udskrivningsformat ved at trykke

<SET> <FORMAT>

derved fremkommer en formatlinie. Tryk derefter

F

Du har nu valget mellem N for normal, L for lige, D for delvis lige og M for manuel. Når du har trykket på det bogstav, du vælger, vises formatlinien med bogstavet ved begge marginindstillinger.

- **Normal:** Teksten udskrives, som var den skrevet på en skrivemaskine. Tekstens højre margen er "ulige". Den endelige tekst ser ud som på skærmen.
- **Lige:** Teksten udskrives med lige højre margen. Teksten får derved samme firkantede udseende som bøger og aviser. Hvis linien ikke slutter med vognretur, udregner RcTekst det antal ekstra mellemrum, der er nødvendigt for at udligne forskellen, og fordeler disse mellemrum så lige som muligt på linien.
- **Delvis lige:** Der er mange mennesker, der godt kan lide det "afrundede" udseende af en tekst med lige højre margen. Andre mener, at det gør det "vanskeligere" at læse dokumentet. Desuden er et brev med lige højre margen helt klart lavet med tekstbehandling, hvilket ødelægger det indtryk, at brevet er skrevet i hånden. For at modgå dette, og for samtidig at forbedre tekstens udseende, kan RcTekst køre med "delvis lige" højre margen ved kun at fordele halvt så mange mellemrum på linien som ved lige højre margen. Dette udjævner den højre margen uden at få den til at se masseproduceret ud.
- **Manuel:** Dette er standardformatet for ikke-WP opgaver. Du vil sandsynligvis kun sjældent (måske aldrig) få brug for det til WP opgaver. Med det manuelle format bruges der ikke automatisk lineskift. Du skal selv sætte en vognretur efter hver linie. Almindelige og decimal-tabulatorstop fungerer som normalt.

Andre formatjusteringer

Ved hjælp af format-kommandoen er det desuden muligt at bestemme en række andre værdier i forbindelse med ens udskrift af opgaven.

For at sætte disse justeringer skal du taste

<SET> <FORMAT> og vælge A for A)ndet.

Følgende menu vises herefter på skærmen:

Vælg	Forklaring	Nuværende
GENOPTAG	Returner til startmenu	
TPT	Tegn pr. tomme (0 hvis variabel)	10
LPT	Linier pr. tomme	6
AFSTAND	Linieafstand for hver tekstlinje	1
SKRIFTTYPE	Brug normal eller speciel skrifttype	Normal
FED SKRIFT	Skyggeudskrivning eller dobbelt anslag	Dobbelt
INDEKS	Halv eller kvart indeks op/ned	Halv
REPETER	Antal anslag pr. bogstav	1
OVERSTREG	Tegn til brug ved gennemstregning	-

Foretag dine ændringer. Vælg GENOPTAG når ændringerne er udført eller annuller med ESC.

Denne menu giver følgende valgmuligheder:

TPT: Dette er det antal standardtegn (0-120), du vil have pr. tomme tekst. Ændring af TPT har ingen indflydelse på det antal tegn, der udskrives på en linie. Det har kun indflydelse på liniens bredde ved udskrivningen. For at linien skal have samme længde, når antallet af TPT er ændret, skal den højre margen ændres. Hvis du ønsker at skrive proportional-skrift på en skriver, der understøtter dette, skal du sætte

TPT til 0 og vælge den tilhørende SKRIFTTYPE i hovedmenuens format-menu (Se beskrivelsen for de enkelte skrivere i Reference Delen)

LPT: Dette er det antal linier (0-120), som RcTekst opererer med pr. tomme (lodret) ved enkelt linieafstand. LPT vil normalt være 6. RcTekst fastsætter sidens fysiske længde ved hjælp af opgavens første formatlinie. Det har ingen indflydelse på sidelængden, at du ændrer LPT efter at opgaven er påbegyndt, kun det antal linier, der kan være på den. Hvis du sætter LPT til nul, suspenderes enhver lodret bevægelse på skriveren og alle tekstlinier skrives på samme linie på siden.

Linieafstand: Dette er det antal linier (0-9), som RcTekst udskriver for hver tekstlinie. Hvis du ønsker afstanden øget med en halv linie, skal du efter tallet skrive plus (+). Hvis du f.eks. vil have 1 1/2 linieafstand, skrive 1+.

Skrifttype: Benyttes pt. ikke (bør ikke ændres).

Fed skrift: Næsten alle skrivere kan skrive fed skrift ved at skrive hvert tegn to gange. Nogle tekstbehandlingsskrivere kan også flytte skrivehjulet en lille smule, før de skriver tegnet for anden gang. Dette får bogstavet til at se bredere ud. Hvis det er dette du ønsker, skrives S for skygge-udskrivning. For at få normalt dobbelt anslag, skrives D.

Indeks: Hvis din opgave har mere end enkelt linieafstand, vil du normalt have dine op- og ned-rykninger en halv linie over eller under basislinien. Hvis du bruger enkelt linieafstand, vil 1/4 linie sandsynligvis være bedre. Dette sættes ved at trykke K. Der skiftes til 1/2 linie op- eller nedrykning ved at trykke H.

Repeteer: RcTekst kan indstilles til at gentage hvert eneste anslag mere end en gang. Angiv hvor mange gange (0-9) du ønsker anslaget gentaget. Standard er 1. Du kan bruge denne funktion til at få skriften til at se mørkere ud, hvis dit farvebånd er slidt. Med styrke nul kan du skrive al, hvad du vil på skærmen, men RcTekst udskriver kun den tekst, som du har fremhævet, normalt med fed skrift. Derved kan du på skærmen se, hvad du skal udfylde, og samtidig anbringe teksten på rette sted i formularen.

Overstreg: Når du bruger funktionen gennemstregning, overstreges hvert tegn med et enkelt andet tegn, normalt en bindestreg (-). Du kan ændre overstregningstegnet ved bare at angive et andet tegn.

Bemærk alle formatlinier indeholder oplysninger og tabulering, højre-/venstre-margen, højre margen format og andre formatindstillinger. Hvis blot du ønsker at ændre én af disse funktioner, skal du oprette en ny formatlinie.

Orddeling

Når du har indtastet en tekst, kan du opleve, at der er opstået meget store "tomrum" i slutningen af nogle linier, på grund af RcTekst automatiske formattering. For at råde bod på dette kan du foretage orddeling.

Orddeling er det sidste, du bør foretage dig, inden du skriver en opgave ud. Før du går i gang med dette, skal du dog beslutte, hvad det mindste antal tegn er, RcTekst skal forsøge at flytte op på foregående linie. Dette kaldes zonen.

For at angive zone-størrelsen skal du taste:

<SET> Z

RcTekst spørger:

Orddelingszone = 0. Angiv evt. nyt tal 0 eller 3 til 9:

Du kan nu angive størrelsen af zonen. Hvis du angiver

- 0, vil RcTekst ikke forsøge orddeling
- 1 eller 2, vil RcTekst sætte zonen til 3
- mellem 3 og 9 (incl), vil RcTekst sætte zonen til den angivne størrelse.

Flyt herefter markøren til begyndelsen af opgaven eller til det afsnit, hvor du ønsker orddeling.

Tryk **<FORMAT>**.

RcTekst finder herefter de linier, hvor der er plads til det ønskede antal tegn (Zone), og i statuslinien vises dets forslag til orddeling.

Du kan nu acceptere RcTeksts forslag ved at trykke **<Retur>**, eller du kan først flytte bindestregen ved hjælp af højre og venstre pilen og derefter trykke **<Retur>**, eller du kan afstå fra at dele ordet ved at trykke **<Slet Tegn>** og endelig kan du afbryde selve orddelingsoperationen ved at trykke **<Esc>**.

Zonen vil ved opstart af RcTekst være nul. Når en ny zone er angivet, vil den ikke blive ændret, selv om du skifter opgave.

Øvelse

- Tryk <SET> <FORMAT>
RcTekst svarer:
Vælg V(enstre H(øjre T(ab F(ormat A(ndet. RETUR eller ESC når udført.
- Vælg H
Flyt højre margen med venstre-pilen indtil den står i Kol 35 (Kolonnennummeret står øverst på skærmen).
- Indtast følgende tekst:
Det var et forfærdeligt vejr, da han ankom til den lille landstation. Vinden ruskede i de bladløse træers kroner, og regnen syntes ingen ende at ville tage. Alt var gråt i gråt, selvom klokken knap var 2 om eftermiddagen. Han søgte ly under perrontaget og spejdede i lang tid forgæves efter vognen, der skulle komme fra Holmskov.

Omsider hørte han et motorkøretøj nærme sig - en vogn i den "bedre klasse" tænkte han og blev ikke skuffet i sine forventninger. Et øjeblik efter holdt en sølvblank Mercedes foran den gamle stationsbygning og en uniformeret chauffør nærmede sig med raske skridt.
- Tryk <SET> Z
RcTekst spørger:
Orddelingszone = 0. Angiv evt. nyt tal 0 eller 3 til 9:
- Tryk 3<Retur>
RcTekst svarer:
Orddelingszone sat til: 3.

- Gå op i toppen af teksten, tryk <FORMAT>
RcTekst kommer nu med en række forslag til orddeling:
- landstatio-n
Tryk 3 gange på venstrepil, tast <Retur>
in-gen
Tast <Retur>
gr-åt
Tast <Slet Tegn>
sk-uffet
Tast <Slet Tegn>
stationsb-ygning
Tast 1 gang på venstrepil, tast <Retur>
- Resultatet skulle herefter blive følgende:
Det var et forfærdeligt vejr, da
han ankom til den lille landsta-
tion. Vinden ruskede i de bladløse
træers kroner, og regnen syntes in-
gen ende at ville tage. Alt var
gråt i gråt, selvom klokken knap
var 2 om eftermiddagen. Han søgte
ly under perrontaget og spejdede i
lang tid forgæves efter vognen, der
skulle komme fra Holmskov.

Omsider hørte han et motorkøretøj nærme sig - en vogn i den "bedre klasse" tænkte han og blev ikke skuffet i sine forventninger. Et øjeblik efter holdt en sølvblank Mercedes foran den gamle stationsbygning og en uniformeret chauffør nærmede sig med raske skridt.

RcTekst Brugervejledning

DEL III:

Avanceret Redigering

Lektion 8 : Store tekster. Opgaveformat

Når teksten, der skrives, bliver så stor, at den ikke kan udskrives på et stykke papir, bliver det nødvendigt med funktioner til at redigere i flersidede tekster.

Denne lektion vil gennemgå, hvorledes du i RcTekst opdeler større opgaver i sider, og hvordan du kan komme hurtigt rundt i dem.

Før du går igang med lektionen skal der skrives en større tekst til at arbejde med.

Nedenstående er et uddrag af noget materiale om RcKalk. Skriv teksten ind uden at tage hensyn til sideskift og giv den navnet rckalk. Benyt en venstre-margin på 10 og højre-margin på 45.

Husk løbende at tage kopier af opgaven.

RcKalk

Generelt

I de tilfælde, hvor et talmateriale skal bearbejdes, benyttes en eller anden form for skemaopstilling med lodrette og vandrette kolonner, og med overskrifter og andre ledetekster. Det er denne form for talbehandling RcKalk er perfekt til, ikke mindst fordi det er muligt at rette et eller flere tal og automatisk få regnet resten af skemaet igennem i forhold til de nye værdier.

RcKalk er et universelt talbehandlingssystem af "spread-sheet" typen. Det vil sige et system med talrækker og -søjler, som kendes fra regnskabsoversigter, budgetter, skemaer, tidstabeller og lign.

Eter den måde RcKalk arbejder på kan beskrivelsen deles i 3 områder:

- opbygning
- beregning
- genbrug

Skærbilledet omfatter et arbejdsskema opbygget som en matrix.

Opbygning

Søjlebredden kan ændres efter behov. I hvert felt, kaldet en celle, kan skrives tal eller tekst eller en formel, og der kan rettes, tilføjes og slettes efter behov. Hver celle identificeres ved hjælp af en søjle og en række (A3, D27 osv.). For nemt at springe rundt mellem cellerne indeholder RcKalk en cellemarkør, hvilket er en "parentes", som kan bevæges med tastaturets pil-taster hvorhen det ønskes.

Mange beregninger i skemaet er tit gentagelser. I så fald kan beregningen blot skrives én gang og kopieres til de steder, der skal have samme type beregning. F.eks.: søjle C er lig summen af søjle A og søjle B, dvs. $C1=A1+B1$, $C2=A2+B2$ osv. $A1+B1$ skrives så i C1 og resten (C2, C3, ...) ned gennem søjlen kopieres. Eller et sæt af beregninger et sted kopieres samlet til et nyt sted, f.eks. januaropstilling i B "bliver" til februaropstilling i C. Under opbygningen benyttes kommandoer, der består af et bogstav og specifikation af ordren (eks.: /A, B3, J - annullér celle B3).

Beregning

Beregningen af skemaet, dvs. sammenlægning og udregning af talværdierne sker i det øjeblik

skemaet er færdigopbygget, og resultatet kan umiddelbart aflæses på skærmen eller udskrives på en skriver.

Det at skemaet står på skærmen gør, at man hurtigt kan overskue og evt. rette i tal, hvis der er fejl eller uhensigtsmæssigheder. Også simulation er mulig. Spørgsmålet "Hvad nu hvis ?" besvares omgående, når nye talværdier i forskellige felter indtastes.

Genbrug

Skemaer, som kan tænkes at skulle bruges igen, gemmes på disketten, og kan hentes frem igen efter behov. Det kan være skemaer til at analysere og vurdere forskellige handlingsmuligheder ved simulation, eller simpelt hen månedstallene, som skal beregnes efter de nyeste resultater.

Ethvert skema kan hentes frem og bruges igen og igen enten med opdaterede tal eller som basis for et helt nyt skema. Måske skal der blot ændres en tekst eller tilføjes en søjle til et af de allerede benyttede skemaer. RcKalk løser dette uden besvær.

Skal et skema eller dele heraf indgå i et skriftligt materiale, kan RcKalk arbejde sammen med RC's tekstbehandlingssystem RcTekst og et skema fra RcKalk kan umiddelbart viderebehandles af RcTekst. Det vil sige, at et skema fra RcKalk kan indgå som et afsnit i en rapport eller lign. fra RcTekst. Nemt og praktisk.

Skærbilledet

På skærmen ses hele tiden et udsnit af skemaet, så meget der nu er muligt. Nye afsnit kommer frem ved rulning af billedet op eller ned, til højre eller venstre. Altsammen sker det med cellemarkøren.

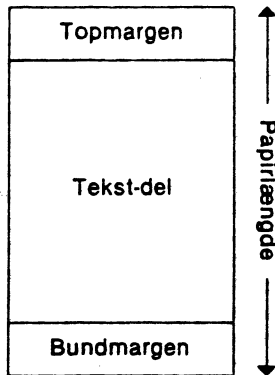
Endvidere viser skærbilledet hele tiden søjle- og rækkeangivelserne i form af bogstaver og tal. Man kan således umiddelbart se, hvor i skemaet, man er. Nederst på skærmen er reserveret 1 linie til indtastning af kommandoer, og når kommandoen er indledt viser vejledende tekster, hvilke parametre, der yderligere skal/kan indtastes. Det betyder, at systemet er meget nemt at gå til, og det kræver ingen forudgående viden om edb.

Sideinddeling

RcTekst har mulighed for at sideinddele en tekst automatisk.

For at udføre denne sideinddeling, skal RcTekst oplyses om en sides format.

For RcTekst består side-formatet af følgende dele :



RcTekst regner selv ud hvor mange linier af opgaven, der er plads til på hver side.

Format menuen

Format er en funktion i hovedmenuen. Den benyttes bla. til at definere side-formatet.

Når du starter den, ved at taste F, vil skærbilledet blive skiftet ud med denne menu :

RcTekst 1.3

*** Opgaveformat ***

Valgmulighed	Forklaring	Nuværende
GENOPTAG	Returner til hovedmenu	
LÆNGDE	Antal linier pr. side (6 linier pr. tomme)	72
TOPMARGEN	Antal tomme linier øverst på siden	3
BUNDMARGEN	Antal tomme linier nederst på siden	6
SKRIFTTYPE	Navnet på en speciel skrifttype	
INDRYKNING	Indrykning før udskrivning	0
PAPIRSKIFT	Stop for papirskift efter hver side?	nej
FØRSTE SIDE	Første sidenummer i opgaven	1

Flyt markøren til den linie hvor ændringen ønskes udført og tryk RETUR.
Vælg 'GENOPTAG' når ændringerne er udført, ESC for at annullere.

Der skal kun benyttes tre valgmuligheder til at oplyse sideformatet :

Længde er antallet af linier, der kan være på papiret (ved det givne antal linier pr. tomme - LPT).

Topmargen er det antal linier RcTekst skal springe over, før selve teksten begynder.

Bundmargen er antallet af tomme linier der skal efterfølge teksten.

De værdier der allerede står i felterne, er standardværdier for A4-papir. Format-funktionen skal kun udføres hvis du ønsker et andet format end det angivne.

Husk at ændringerne altid skal foretages inden teksten sideinddeles.

Øvelse

Prøv at kalde format-menuen frem og ændre sideformatet hvis du benytter en anden størrelse papir. Gå derefter tilbage til rediger-funktionen.

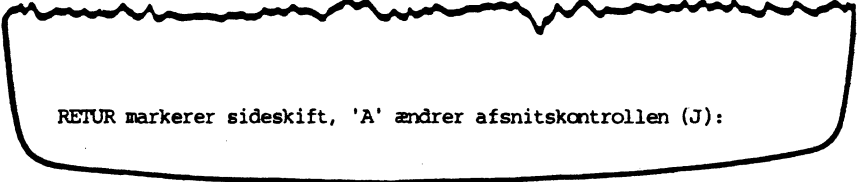
Kommando for automatisk sideinddeling

Efter du er sikker på at RcTekst har de rette oplysninger om formatet, skal markøren placeres på den første linie i teksten, og du er herefter klar til at udføre sideinddelingen.

Kommandoen er :

<SÆT> S

RcTekst vil nedenunder tekstfeltet foreslå afsnitskontrol :



RETUR markerer sideskift, 'A' ændrer afsnitskontrollen (J):

Denne kontrol sikrer, at sidste linie i et afsnit ikke skrives på den efterfølgende side. På lignende måde sørger den for, at en overskrift (et afsnit på een linie) ikke står som sidste linie på siden.

Du taster <RETUR> for at acceptere denne kontrol, eller A for at ændre den.

Herefter vil RcTekst gennemløbe teksten og indsætte sideskift.

I statuslinien kan du følge forløbet, og når markøren står over det sidste tegn i teksten, er RcTekst færdig.

Sideskiftene er markeret som stiplede linier, og tæller ikke med i det samlede antal linier i teksten.

Hvis du placerer markøren ovenpå et sideskift, vil der stå NS (ny side) i statuslinien.

Øvelse

Flyt markøren op i starten af teksten "rckalk", og udfør sideinddelings-funktionen. Prøv at flytte markøren op til et sideskift, når RcTekst er færdig, og se hvorledes statuslinien ændres.

Gem teksten under navnet **Lektion8** og hent den igen.

Rulning

Hvis opgaven fylder mere end et skærbillede, tager det for lang tid at flytte markøren rundt i opgaven ved hjælp af pilene. Du kan selv overveje hvor lang tid det vil tage at flytte markøren fra slutningen af "lektion8" til starten.

Derfor er der mulighed for at "bladre" frem og tilbage i teksten. Dette kaldes rulning, fordi markøren bliver stående mens teksten ruller hen over skærmen.

Der er fem taster til at styre rulningen :

<RETNING> er en vippestast, til at vælge om rulningen skal foregå frem eller tilbage i teksten. I statusliniens venstre hjørne angiver pilen den nuværende retning :

-->	<--
frem	tilbage

<LINIE> flytter teksten en line frem eller tilbage.

<SKÆRM> flytter teksten et skærbillede frem eller tilbage. Bortset fra den første / sidste linie der gentages (afhængig af RETNING).

<SIDE> flytter teksten et sideskift frem eller tilbage. Er opgaven ikke sideinddelt, virker <SIDE> som <SKÆRM>.

<OPGAVE> flytter markøren til starten eller slutningen af teksten.

Når du vil foretage en rulning, skal <RETNING> først bestemmes. Derefter trykker du på den størrelse af teksten, f.eks. <SKÆRM>, der skal flyttes.

RcTekst kan lagre flere rulle-kommandoer. Derfor behøver du ikke at vente på udførelsen af en kommando, før du giver den næste. Du kan f.eks rulle tre skærbilleder, ved at trykke <SKÆRM> tre gange hurtigt efter hinanden.

øvelse

Benyt rulle-kommandoen til til at komme rundt i teksten. Udskriv derefter **Lektion8** ud på skriveren.

Lektion 9 : Sideskift. Nummerering. Top- Bundmargen-tekst.

I arbejdet med store tekster er det ikke nok med automatisk sideinddeling. Der skal også være andre muligheder for at give referatet, kontrakten, o.s.v. det rette udseende.

I denne lektion bliver RcTekst's muligheder for kapitelinddeling, delvis sideinddeling, top-/bund-margen tekster og sidenummerering gennemgået.

Kapitelinddeling

Hvis du ønsker at skifte til en ny side et bestemt sted i teksten, f.eks før starten af et nyt kapitel eller efter indholdsfortegnelsen, kan dette gøres ved at benytte kommandoen :

<SÆT> <SIDE>

Sideskiftet indsættes ved at placere markøren på den linie der skal være den første på den ny side. Derefter trykkes <SÆT> <SIDE>.

For at markere en kapitelinddeling, indsætter RcTekst en stiplet linie med et "S" i første kollonne :

S-----

Delvis sideinddeling

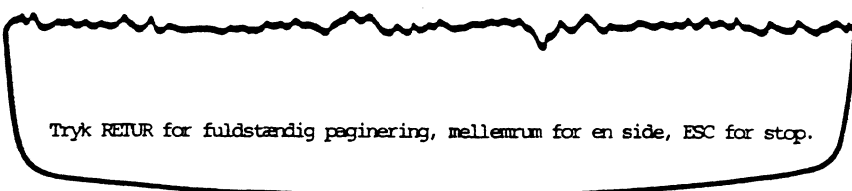
Du kan starte sideinddeling hvor som helst i teksten, uden det har nogen indflydelse på de sideskift der befinder sig før i teksten.

Kommandoen er, som ved automatisk sideinddeling <SÆT> S, men udførelsen er noget anderledes.

Først flyttes markøren til det sted i teksten, hvorfra sideinddelingen skal foregå, og der trykkes <SÆT> S.

RcTekst går til begyndelsen af den side markøren står på, beregner hvor det næste sideskift skal være, og stopper udførelsen med markøren placeret udfra det nye sideskift.

Følgende valgmuligheder vises under tekstfeltet :



Tryk RETUR for fuldstændig paginering, mellemrum for en side, ESC for stop.

<Retur> sideinddeler resten af teksten.

<Mellelrum> sideinddeler en side frem i teksten og stopper udførelsen igen.

<Esc> placerer sideskiftet og afslutter udførelsen.

Fordelen ved denne funktion er muligheden for at foretage een sideinddeling af gangen. Dette er specielt nyttigt når der i teksten både skal foretages kapitelinddelinger og sideinddeling.

Sletning af sideskift

Alle sideskift kan slettes ved at placere markøren på linien og derefter udføre kommandoen :

<SLET> <LINIE>

Øvelse

Hent rckalk fra disketten og indsæt en kapitelinddeling efter det første afsnit.

Start nu med delvis sideinddeling og benyt mellemrums-tasten, så du kan følge med i inddelingen.

Prøv at afbryde udførelsen med <Esc>, slet sideskiftet og placer en kapitelinddeling højere oppe i teksten. Fortsæt derefter igen med sideinddelingen.

Hvis du ønsker at prøve flere gange, kan du kassere teksten ved at trykke <Esc> fra hovedmenuen og svare "J" til spørgsmålet :

Tekstvinduet ikke tomt. Kasseres (J/N) ?

Hent derefter rckalk igen.

Udskriv evt. resultatet på skriveren.

Top- og bund-margen tekster

Det er i RcTekst muligt at indsætte tekst i top- og bundmargen, således at der ved udskrivning af en flersidet opgave bliver indledt og afsluttet med en fast tekst på hver side.

Et eksempel på en fast tekst kan være opgavens navn som topmargen-tekst og skribentens navn som bundmargen-tekst.

RcTekst benytter først top- og bundmargen teksterne efter at have læst dem. Derfor placeres de normalt i de første linier af teksten. Hvis du f.eks skrev dem på side to, ville den første bundmargen-tekst komme på side to og topmargen-teksten på side tre.

Formatet på den første side i teksten er lidt anderledes end for resten af opgaven. Her er topmargen udeladt, fordi siden normalt benyttes til andet formål, f.eks en forside eller et følgebrev med adressehoved. Det ville ikke være særlig hensigtsmæssigt med en topmargen-tekst på sådanne sider.

Hvis du derimod ønsker topmargen-tekst på første side, skal der øverst i teksten indsættes en kapitelinddeling (<SÆT> <SIDE>) og selve topmargen-teksten skal stå på de efterfølgende linier.

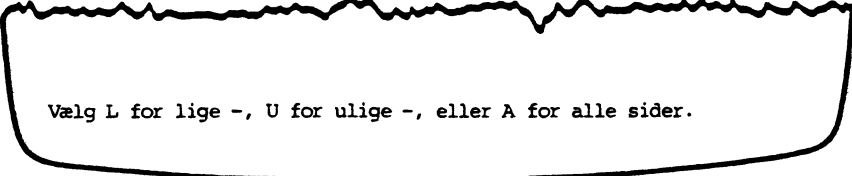
Oprettelse af topmargen-tekster

Først flyttes markøren til den linie der skal oprettes. Det har ingen betydning om linien indeholder tekst eller ej.

Herefter benyttes kommandoen for topmargin-tekst :

<SÆT> T

Nedenunder tekstfeltet vil RcTekst give mulighed for at vælge om linien skal skrives på alle sider, eller kun på lige / ulige sidetal.



Vælg L for lige -, U for ulige -, eller A for alle sider.

Tast <Retur> eller A for alle, L for lige eller U for ulige.

I statuslinien vil der i kolonne-feltet stå T efterfulgt af A,L eller U for denne linie.

Du kan have lige så mange topmargin-tekster, som det er sat linier af til i sideformatet, men de skal skrives lige efter hinanden. Hvis der er almindelige tekstlinier imellem, bliver det opfattet som en ny definition, og de første topmargin-tekster bliver erstattet af de nye. På denne måde er det muligt at ændre indholdet iløbet af teksten, f.eks med kapitlets navn.

Oprettelse af bundmargin-tekster

Fremgangsmåden er fuldstændig som ved topmargin-tekster.

Kommandoen er :

<SÆT> M

Det bør bemærkes at RcTekst har reserveret den første linie i bundmargin, således at der vil være en tom linie mellem teksten og bundmargin-teksten. Hvis der p.g.a. afsnitskontrol tvinges en ekstra linie ind på siden, vil den blive skrevet her og der vil ingen afstand være.

Sidenummerering

Det er muligt, automatisk at få udskrevet sidenumrene fortløbene i enten top- / bund-margen-teksten.

For at starte denne nummerering skal markøren placeres der, hvor du vil have sidenummeret stående. Linien skal være, eller senere oprettes som en top- / bund-margen-tekst.

Derefter benyttes kommandoen for sidenummerering :

<SET> §

RcTekst placere et fremtrædende "\$" på positionen, og vil under udskrivning placere sidenummeret der.

Du kan i format-menuen under hovedmenuen justere hvilket sidenummer, der skal startes med.

Øvelse

Hent "lektion8" fra disketten og indsæt to tomme linier i starten af opgaven. Opret følgende top- / bund-margen-tekster og placer sidenummereringen i højre side af topmargin-teksten :

Top:

RcKalk (sidenummer)

Bund:

RcTekst kursus den

Placer herefter en kapitelinddeling øverst i teksten og gem den under navnet **lektion9**.

Hent "lektion9" og udskriv den på skriveren.

Lektion 10 : Blokke. Flyt, Slet, Kopier. Find og Erstat.

I lektionerne indtil nu har vi kun behandlet indskrivning og ændring af små stykker tekst.

Det er imidlertid tit nødvendigt at kunne håndtere en større position tekst af gangen, f.eks. hvis du ønsker at flytte et helt afsnit til et andet sted i brevet, eller opdager at det samme ord er stavet forkert på alle 20 sider i en kontrakt.

Lektionen vil gennemgå hvorledes du i RcTekst kan håndtere blokke af tekst og hvordan en global fejl kan rettes automatisk ved brug af find-kommandoen.

Blokke

I RcTekst har du mulighed for at flytte, kopiere og slette blokke af tekst.

Fremgangsmåden er ens for alle tre manøvrer. Først afmærkes blokken i teksten og derefter udføres den ønskede aktion.

Afmærkning af blokke

Markøren flyttes enten til blokkens begyndelse eller slutning og den ønskede funktion startes op.

Herefter skal markøren flyttes til den modsatte ende af blokken. Dette kan gøres på tre forskellige måder :

Pilene. Ved at benytte de fire pile kan tegn eller hele linier tilføjes blokken. Hvis du kommer for langt, bevæges markøren den modsatte retning, hvorved teksten fjernes fra blokke.

Rulning. Du kan også afgrænse blokken ved hjælp af tasterne <LINIE>, <SKÆRM>, <SIDE> eller <OPGAVE>. Brugen af disse taster forlænger blokken med den mængde tekst, der er angivet på tasten. Ved at "vippe" med <RETNING> kan du tilføje / fjerne tekst.

Søgning efter et bestemt tegn. Hvis du trykker på et af tegnene på tastaturet, vil RcTekst flytte markøren frem til den første forekomst af tegnet. Det er igen <RETNING>, der bestemmer om det skal foregå frem eller tilbage i teksten.

Denne metode er særlig nyttig, f.eks kan blokken forlænges med et ord ved at trykke på <mellemrum>. Der kan også benyttes SÆT kommandoer til at flytte markøren til et specialtegn. F.eks <SÆT> <Retur> tilføjer resten af afsnittet.

Du kan benytte alle tre redigeringsmuligheder sammen, f.eks først flytte markøren med rulning og derefter "afpudse" med pilene tilsidst.

Al tekst der tilføjes blokken vil blive fremhævet på skærmen, således at du let kan se, hvor langt du er kommet.

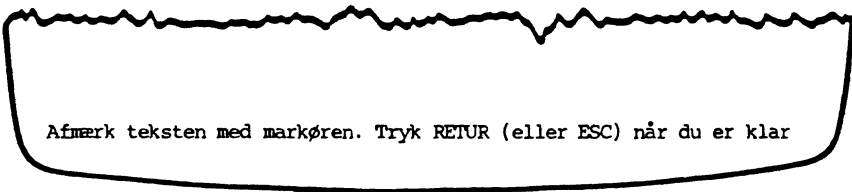
Kopiering / flytning af en blok

Kommandoen for at kopiere og flytte en blok er den samme.

Efter at markøren er placeret startes blok-kommandoen med :

<SÆT> B

Nedenunder tekstfeltet kommer følgende ledetekst :



Afmærk teksten med markøren. Tryk RETUR (eller ESC) når du er klar

Når blokken er afgrænset, kan du fortryde ved at trykke <ESC> eller fortsætte med et <RETUR>.

Herved fremkommer følgende valgmuligheder under tekstfeltet:



Flyt eller kopier (F/K)?

Flyt sletter blokken fra dens nuværende position, og kan derefter indsættes et andet sted.

Kopier bibeholder blokke på dens nuværende position, og kan derefter gentages et andet sted.

Efter der er trykket F eller K vil RcTekst have en kopi af blokken i hukommelsen. Denne slettes først, hvis du definerer en anden blok, eller forlader RcTekst. Dog advares der mod af definere en ny blok, hvis den gamle ikke har været benyttet.

Når du vil indsætte den "flyttede" eller "kopierede" blok, placeres markøren på det ønskede sted hvorefter nedenstående kommando trykkes :

<SÆT> F

Blokken vil nu blive skrevet eller indføjet, hvis markøren står i eksisterende tekst.

Dette kan gentages lige så mange steder du vil.

Blokken kan overføres til en anden opgave, ved at gemme eller kassere den nuværende og derefter hente en ny. Efter markøren er placeret, trykkes der

<SÆT> F

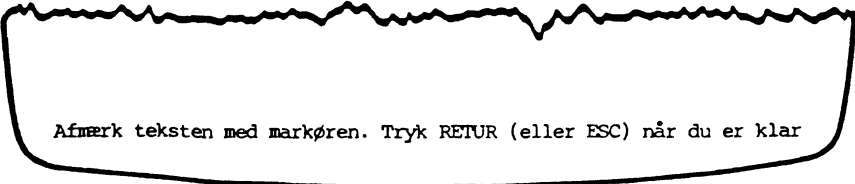
Sletning af en blok

Funktionen sletter den afgrænsede blok og formatterer derefter teksten. Når blokken er fjernet, kan den ikke fremkaldes igen.

Efter at markøren er placeret startes kommandoen med :

<SÆT> <Slet Tegn>

Nedenunder tekstfeltet kommer følgende ledetekst :



Afmærk teksten med markøren. Tryk RETUR (eller ESC) når du er klar

Når blokken er afgrænset, kan du fortryde ved at trykke <ESC> eller fortsætte med et <Retur>.


RcTekst sletter hele blokken og formatterer.

Find-kommandoen

Hvis du ønsker at finde frem til en bestemt følge af tegn i teksten, som f.eks er stavet forkert eller er navnet på et afsnit som du skal til at redigere, kan dette udføres af RcTekst's find-kommandoen :

<SET> <FIND>

Når funktionen er startet op, vil der i statuslinien komme dette spørgsmål :



Find ord :

RcTekst giver følgende ledetekst under tekstfeltet :



Angiv tegn eller ord og tryk RETUR. (RETUR for at skifte metode)

Valg af søge-metode

Når RcTekst skal lede efter den række tegn du har angivet, kan den søge efter dem enten som "ord" eller som "tegn". Der er stor forskel på disse to søge-metoder :

Ord. Denne metode vil gøre det muligt at finde alle de ord med samme betydning som din tegn række. Hvis du har angivet "æble", vil RcTekst stoppe ved f.eks æble, Æble, <!æble!> og ÆBLE. Men ikke ved æbler eller æblemos, hvis betydning er anderledes.

Tegn. Her vil der blive søgt efter den eksakte række af tegn. De kan forekomme i hvilken som helst sammenhæng, bare udseendet er det samme. En søgning efter "æble" vil stoppe ved æblemos, æbler og æble. Men den vil springe over Æble, ÆBLER og æb<+>le fordi følgen af tegn ikke er ens. For at andre på den nuværende søge-metode skal du trykke <Retur>.

Herefter vil der komme et nyt spørgsmål i statuslinien og en ny ledetekst under tekstfeltet :

Søgemetode (T eller O)?

Tryk T for tegnsøgning, O for hele ord.

Efter at du har trykket T eller O, skifter RcTekst tilbage til den foregående statuslinie og ledetekst. Den valgte søgemetode kan ses i statuslinien.

Angivelse af den søgte tegnække

Til at angive tegnækken kan du både benytte de normale tegn, joker tegn og specialtegn til f.eks at angive understregning. Tegnækken må ikke være længere end 64 tegn.

Eksempel

Du ønsker at finde alle de steder hvor navnet Klausen er benyttet. Både dem der er stavet med stort/lille og "u"/"v"

Find ord? Kla<FIND>sen

Bemærk at tryk på <FIND> bliver vist som ? (joker tegn).

Når tegnækken er slut trykkes der på <Retur>.

Herefter vil der komme et nyt spørgsmål i statuslinien og en ny ledetekst under tekstfeltet :

Erstat med?

Angiv evt. erstatning. Tryk 'SLET TEGN' for at slette forekomster.

Ændring af forekomster

Det er her muligt at angive hvad der skal ske når RcTekst finder en forekomst. Du har følgende muligheder at vælge imellem :

Intet. Ved at trykke <Retur> vil der ikke blive foretaget noget. Dette benyttes, hvis du f.eks vil finde et bestemt afsnit i teksten.

Sletning. Hvis du ønsker at slette forekomsten, trykker du på <Slet Tegn>. RcTekst gentager ordet SLET TEGN i statuslinien.

Erstatning. For at erstatte forekomsten med en ny tegnække, angives denne på samme måde som den søgte. Tryk <Retur> når du er færdig.

Herefter vil søgningen starte.

Når RcTekst erstatter en tegnække med en anden, bibeholdes store eller små bogstaver i overensstemmelse med det oprindelige udtryk. Hvis du f.eks. ønsker at erstatte "æble" med "appelsin", ændres "Æble" til "Appelsin" og "ÆBLE" til "APPELSIN".

Søgning

Søgningen vil foregå enten frem eller tilbage i teksten, afhængig af <RETNING>. Det er vigtigt at denne vender korrekt før find-funktionen startes.

RcTekst vil blive ved med at søge indtil tegnækken findes, teksten er slut eller du afbryder udførelsen ved at trykke på mellemrumstasten.

Fundet tegnække

RcTekst stopper udførelsen og placerer markøren på det første bogstav.

Det videre forløb er afhængig af om du har valgt at slette/erstatte tegnækken eller kun har søgt efter den (intet) :

Intet. Under tekstfeltet gives følgende valgmuligheder :

Genoptag redigering eller tryk FIND for fortsat søgning

Hvis det ikke er den rigtige forekomst kan du trykke <FIND> for at genoptage søgningen.

Sletning / erstatning. Under tekstfeltet gives følgende valgmuligheder :

Tryk RETUR for at erstatte, FIND for at fortsætte, ESC for midlertidig stop

<Retur> foretager ændringen og formatterer teksten.

<FIND> "springer over" forekomsten og foresætter søgningen.

<Esc> undlader at foretage ændringen.

Hvis du har trykket <Retur> eller <Esc>, gives der nye valgmuligheder under tekstfeltet :

genoptag eller tryk FIND for at gentage, OPGAVE for automatisk

<genoptag> betyder at du kan forlade find-funktionen, ved at fortsætte redigeringen. Dog uden at benytte <FIND> eller <OPGAVE>

<FIND> søger efter den næste forekomst.

<OPGAVE> benyttes, hvis ændringen skal foretages automatisk. Under tekstfeltet vises følgende valgmuligheder :

Antal gange søg/erstat skal gentages (RETUR) for resten af opgaven?

Du kan enten specificere hvor mange gange ændringen skal foretages, eller trykke <RETUR> for resten af teksten.

Teksten slut

Når find-funktionen kommer til enden af teksten udskrives enten denne ledetekst under tekstfeltet :

Fandt ikke 'tekst' (HJEM returnerer til udgangsposition)

eller ved automatisk søgning :

Erstattet 'tekst 2 gange (HJEM returnerer til udgangsposition)

Hvis du trykker <HJEM>, vil RcTekst flytte markøren til det sted i teksten hvor find-funktionen blev startet.

Tryk på mellemrumstasten

Efter at udførelsen er stoppet, vil der under tekstfeltet komme følgende valgmuligheder :

Tryk ESC for at stoppe her, mellemrum for at fortsætte.

Hvis du trykker <Esc> vil udførelsen blive afbrudt. Et mellemrum vil genoptage søgningen.

Hvis der efter <Esc> trykkes på <HJEM> vil markøren blive flyttet til startpositionen.

Fremgangsmåde for find-kommandoen

Dette er en kort opsummering af rækkefølgen du skal udføre find-kommandoens manøvre i.

Bestem <RETNING>

Tryk <SÆT> <FIND>

Evt. justering af søgemetode.

Angivelse af den søgte tegnække.

Bestem ændring af forekomst.

Søgning.

Øvelse

Hent rckalk fra disketten.

Brug teksten til at øve dig i blok- / find-funktionen.

Lektion 11 : Leksikon. Given.wp.

I denne lektion vil to lidt specielle redigerings-muligheder i RcTekst blive gennemgået.

På nogle avancerede skrivemaskiner er det muligt at indkode ofte benyttede udtryk i et lager, således at der kun skal benyttes en simpel kode for at få den skrevet. Dette kan i RcTekst udføres med leksikon-funktionen.

Når RcTekst startes op, er det med et på forhånd defineret format. Det er ikke sikkert at dette format passer til dine opgaver. Derfor er det muligt at ændre det givne format.

Leksikon-funktionen

Hvis du i dit arbejde med RcTekst tit benytter de samme vendinger, som f.eks. "I henhold til Deres skrivelse den ", kan du spare meget tid ved at benytte leksikon-funktionen.

Udførelse af Leksikon

Efter at selve "Leksikonnet" er oprettet, har du mulighed for at fremkalde 39 vendinger på op til 250 tegn, kun ved hjælp af to tryk på tastaturet.

Kommandoen består af funktionstasten efterfulgt af en kode på et tegn :

<LEKSIKON> <kode>

Koden skal være et bogstav mellem "a" og "å" eller et tal mellem "0" og "9". Der er ingen forskel på store og små bogstaver, hver kode kan kun henvise til een vending.

Eksempel

Når du skal bestemme en kode, er det bedst, hvis den har en parallel til vendingen. Derved er det nemmere at huske hvad hver kode står for.

Vendingen : "I henhold til Deres skrivelse den ", kunne f.eks. oprettes under "s" for skrivelse. Kommandoen for at hente teksten frem ville herefter være :

<LEKSIKON> s

Efter at du har trykket kommandoen "slår" RcTekst op i leksikonnet. Hvis koden findes, kopieres teksten over i opgaven, hvorefter der formatteres. Vendingen bliver skrevet på det sted kommandoen blev startet.

Det er ikke muligt at benytte leksikon-funktionen i eksisterende tekst (indføje vendinger). Hvis koden ikke eksisterer i leksikonnet, bliver kommandoen afvist og du vil høre en bibbelyd.

Oprettelse af leksikonnet

Leksikonnet er en opgave på disketten. Hver gang du starter RcTekst op, vil den kontrollere om den er oprettet. Hvis den findes, bliver den hentet ind i et leksikon-lager, således at RcTekst hurtigt kan slå op i det.

Opgaven skal gemmes under navnet given.wpl på den disk, hvor RcTekst-programmet ligger.

Når Leksikonnet skal oprettes, startes rediger-funktionen. Det er mest hensigtsmæssigt at benytte "manuelt" format, for at undgå det automatiske linieskift.

En optegnelse indledes med koden og herefter skrives selve vendingen. Der afsluttes med <RETUR> :

<kode><vending><RETUR>

Eksempel

```
sI henhold til Deres skrivelse den<
tTak for Deres interesse i vores produkter.<
vVi fremsender hermed :<
```

Du kan benytte tabulatoren, men ikke specialtegn som f.eks. <SÆT> ! til at skrive optegnelserne.

Du kan oprette optegnelser som består af flere linier. Dette er nyttigt hvis du har en standard-opstilling som f.eks. :

Med venlig hilsen

Madsens Møbelforretning
Per Madsen

Hver gang du ønsker en ny linie skal der indsættes en "blød bindestreg", <SÆT> +, før <RETUR>. På denne måde ved RcTekst at optegnelsen fortsætter på næste linie. Når leksikon-funktionen skriver udtrykket i en opgave, vil den skifte linie ved de "bløde bindestreger".

Eksempel

```
sI henhold til Deres skrivelse den<
tTak for Deres interesse i vores produkter.<+><
<
vVi fremsender hermed :<
m > >Med venlig hilsen<+><
<+><
<+><
<+><
    > >Madsens Møbelforretning<+><
    > >Per Madsen<+><
```

Når Leksikonnet er færdigt gemmes det på disketten under navnet "given.wpl". Herefter forlader du RcTekst, og starter igen. RcTekst finder "given.wpl" og læser den ind i leksikon-lageret.

Du kan nu benytte <LEKSIKON> <kode> til at hente udtrykkene ind i teksten.

Øvelse

Indsæt nedenstående udtryk i en leksikon-opgave og prøv at benytte dem.

Hermed fremsendes brochure på vores nye produkt

De er velkommen til at kontakte os på nedenstående
 telefonnummer hvis De har nogen spørgsmål.(ny linie)
 (ny linie)
 (ny linie)
 (ny linie)
 Med venlig hilsen(ny linie)
 (ny linie)
 (ny linie)
 (ny linie)
 A/S Newproduct(ny linie)
 Jens Jensen

----- (ny linie)
 I Dato I Beskrivelse I Beløb I (ny linie)
 ----- (ny linie)

Ændring af det givne format

Du ændrer det givne format på fuldstændig samme måde, som
 før du begynder at oprette en tekst :

Start format-funktionen og foretag de justeringer der er
 nødvendigt, f.eks. papirets længde.

Start derefter redigerings-funktionen og tryk <SÆT>
 <FORMAT>. Ændr de værdier du ønsker anderledes.

Hvis du ønsker at dine opgaver altid skal indledes med en
 bestemt tekst, f.eks. en topmargin-tekst, kan den skrives i
 tekst-feltet. Der skal sættes et <RETUR>, hvis tekst-feltet
 skal være tomt.

Returner til hovedmenuen og gem teksten under navnet
given.wp på den disk, hvor RcTekst-programmet ligger.

Næste gang RcTekst startes op vil den sætte det givne format
 efter denne opgave.

RcTekst Brugervejledning

DEL IV:

Programmeret Udskrift

Lektion 12: Standardbreve

RcTekst kan automatisk kombinere et brev med en adresse-
liste. På denne måde kan det samme brev udskrives til mange
forskellige modtagere, hvis navne og adresser er indtastet
og gemt på en disk.

Adresselister

Før du går i gang med at indtaste din adresseliste, skal du
fastlægge, hvilke oplysninger, du ønsker, listen skal inde-
holde. Det kunne typisk være:

- Navn
- Firma
- Adresse
- Postnr
- By
- Land
- Kundenummer

Du skal angive alle de fastlagte oplysninger for hvert indi-
vid i listen. Hvis du f.eks. beslutter at lave en adresse-
liste med oplysninger om navn, adresse, postnr, by og land,
skal du angive oplysninger om alle fire ting for alle indi-
viderne.

Adresseliste i linieformat

En adresseliste dannes lettest i det såkaldte linieformat.
Det betyder, at hver oplysning skrives på hver sin linie.
Først angives oplysningerne for individ nummer 1, derefter
for individ nummer 2 osv.

Som beskrevet ovenfor skal alle oplysningerne angives for
hvert enkelt individ. Ønsker du et tomt felt, skal du lave
en tom linie.

Øvelse

- Vi ønsker at oprette en adresseliste, som indeholder:
 Navn
 Adresse

- Postnr
By
- Start RcTekst op på sædvanlig måde
 - Indtast følgende:
Hans Christian Andersen
Eventyrhaven 4
5000
Odense C
Holger Danske
Kronborg
3000
Helsingør
Valdemar Atterdag
Gåsetårnet 1
4760
Vordingborg
Leonora Christine
Blåtårn
1218
København K
- Gem adresselisten som: **Navne.dta**<Retur>
-

Adresseliste i Basic-format

For fuldstændighedens skyld skal du vide, at der findes en alternativ måde at organisere ens adresseliste på. I dette format, der kaldes Basic-format, adskilles oplysninger enten af komma (,) eller af vognretur. Hvis der optræder komma i de enkelte oplysninger, sættes oplysningerne i anførselstegn. Baggrunden for dette format er, at programmerings-sproget BASIC normalt benytter dette format, når det skal gemme oplysninger på disk. I denne lektion vil vi benytte linie formatet.

Rettelser i adresselister

Adresselisten er jo blot en almindelig tekstbehandlingsopgave (dog en ikke WP-fil), det vil sige, at man kan slette og tilføje individer i adresselisten ved at slette og tilføje linier i opgaven.

Vi er nu færdige med oprettelsen af en adresseliste, og vil derfor gå over til, hvordan listen kan anvendes i en tekst-behandlingsopgave.

Indlæsning af data fra adresselisten.

For at man kan benytte data fra adresselisten i en tekst-behandlingsopgave, skal man benytte to kommandoer:

- FIL-kommandoen
- LÆS-kommandoen

LÆS-kommandoen benyttes til at hente data fra registeret.

FIL kommandoen

FIL kommandoen bruges til at angive det dataregister, du vil flette din opgave med.

FIL kommandoen skal se ud på en af følgende måder:

```
<SÆT>K FIL "registernavn" L  
<SÆT>K FIL "registernavn" B  
<SÆT>K FIL "registernavn" L (antal)
```

eller

```
<SÆT>K FIL "registernavn" B (antal)
```

<SÆT>K betyder, at den følgende linie er en kommandolinie. Kommandolinier ligner top- og bundmargentekstlinier: de tælles ikke med, og formatet er altid manuelt uden hensyntagen til den omgivende teksts format, dvs. der ikke er automatisk lineskift efter kommandolinier.

"registernavn" er navnet på det tilhørende dataregister (adresseliste).

L og B står for adresselistens format - Linie eller Basic (se ovenfor).

antal antallet af oplysninger per individ. Vi vil senere komme ind på, hvad der sker, hvis man udelader denne størrelse.

Øvelse

- Opret en ny opgave og skriv:

```
<SET>K FIL "NAVNE.DTA" L(4)<RETUR>
```

```
<SET>K LÆS NAVN,ADRESSE,POSTNR,BY<RETUR>
```

Første kommando (FIL-kommandoen) angiver navnet på dataregistret, anden kommando (LÆS-kommandoen) indlæser navn, adresse, postnr og by. Navn, adresse, postnr og by kaldes for variable.

Første gang LÆS-kommandoen udføres, har variablene følgende "indhold":

```
NAVN      = Hans Christian Andersen
ADRESSE   = Eventyrhaven 4
POSTNR    = 5000
BY        = Odense C
```

Næste gang LÆS-kommandoen udføres svarer indholdet til individ nr 2 (Holger Danske).

Variable

En variabel har et navn, der skal bestå af mindst to tegn (dvs. bogstaver eller tal). Du kan bruge både store og små bogstaver i variabelnavnet, men RcTekst skelner ikke mellem dem. Navnet kan bestå af lige så mange tegn, du ønsker.

Bemærk Et variabelnavn må

- ikke indeholde mellemrum eller specialtegn
- ikke starte med et tal.

Eksempel**Rigtigt**

```
FORNAVN
ADRESSE1
BYLANDPOSTNR
```

Forkert

```
FOR NAVN (indeholder et mellemrum)
1ADRESSE (begynder med et tal)
BY,LAND,POSTNR (bruger tegnsætning)
```

Du kan til stadighed få udskrevet "indholdet" af en variabel ved at taste <SÆT>V efterfulgt af variabelnavnet hvor som helst i en opgave.

Herefter følger selve brevet:

Øvelse

- Tilføj følgende linier til den opgave, vi påbegyndte ovenfor

Til
<SÆT>VNAVN
<SÆT>VADRESSE
<SÆT>VPOSTNR <SÆT>VBY

Kære <SÆT>VNAVN

I henhold til aftale fremsender jeg hermed et spørgeskema, som De bedes udfylde og returnere i vedlagte svarkuvert inden 14 dage.

Med Venlig Hilsen

"Historieforskeren"

- **Bemærk** Den sidste linie i standardbrevet skal være tom
 - Udskriv brevene på din skriver.
 - Gem opgaven under navnet **Lekt-12**
-

Lektion 13: HENT

I stedet for at læse data fra en adresseliste, kan man indlæse data på udskrivningstidspunktet. På denne måde, kan man have en række standardbreve liggende og udskrive disse, når der opstår behov for det.

For at kunne dette, skal man benytte HENT kommandoen. Den har følgende format:

```
HENT variabel
```

eller

```
HENT variabel = "vejledning"
```

variabel dækker alle variabelnavne. vejledning kan være hvad som helst. Hvis du udelader vejledning, fremkommer følgende instruktion på skærmen:

```
angiv variabel
```

Hvis du angiver vejledning skrives denne derimod på skærmen.

HENT1

Hvis du skriver HENT1 i stedet for HENT, beder RcTekst kun om variabelen, hvis dens aktuelle værdi er nul, dvs. hvis det er første gang i opgaven at du refererer til variabelen. Dette gør det muligt at oprette en variabel, der kun skal angives en gang. Hvis du f.eks. har en formularskrivelse, som du ønsker at sende til ti forskellige personer, behøver du kun at angive datoen i begyndelsen af det første brev.

Øvelse

- Hent lektion2
- Tilføj følgende linier øverst i brevet

```
<SÆT>K HENT NAVN
<SÆT>K HENT ADRESSE
<SÆT>K HENT POSTNR
<SÆT>K HENT BY
```

- Lav de øvrige ændringer i brevet, så de indlæste variable bliver udskrevet igen.
 - Udskriv brevet
-

SÆT kommandoen

Med SÆT kommandoen kan du tildele en variabel en værdi direkte fra opgaven selv. SÆT kommandoen har følgende format

```
<SÆT>K SÆT variabel = variabell  
<SÆT>K SÆT variabel = værdi
```

eller

```
<SÆT>K SÆT variabel = "tekst"
```

Som det var tilfældet med HENT kommandoen, kan variabel dække ethvert variabelnavn. variabell dækker ethvert andet variabelnavn. værdi er en talværdi. Tekst dækker enhver række tegn i citationstegn. RcTekst lader variabelens aktuelle værdi være lig med den højre side af udtrykket.

værdi angives enten som et heltal, eks. 123, eller et decimaltal omsluttet af ' " ', eks. "123,45".

SÆT1 kommandoen

Som ved HENT1 sætter RcTekst kun variabelens værdi, hvis den ikke har en aktuel værdi, dvs. hvis den er 0. Hvis variabel allerede har en værdi bliver intet ændret.

Tal

På samme måde som programmeret udskrift kan behandle navne og adresser, kan faciliteten også behandle tal. SÆT kommandoen kan bruges til at løse enkle regneopgaver med.

RcTekst benytter følgende regnetegn

```
+ sammenlægning  
- fratrækning  
* gange
```

/ division

Ved mere indviklede udregninger kan du fastlægge rækkefølgen ved at sætte nogle af udtrykkene i parentes.

Eksempel

```
<SET>K HENT STKPRIS="Angiv stkpris (heltal): "
<SET>K HENT ANTAL
Ved en stkpris på <SET>VSTKPRIS
og et antal på <SET>VANTAL
<SET>K SÆT PRIS=ANTAL*STKPRIS
bliver prisen <SET>VPRIS
```

øvelse

- Afprøv ovenstående program med forskellige værdier
-

DECIMAL kommandoen

Med DECIMAL kommandoen kan du bestemme det antal decimaler, du ønsker udskrevet. Kommandoen bestemmer antallet af decimaler i de variable, som er resultatet af en udregning. Kommandoen har altså ikke indflydelse på de variable, som tildeles en værdi med LÆS, LÆSl, HENT eller HENTl (SÆT variabel = "12,35" er heller ikke en udregning). DECIMAL kommandoen har følgende format

```
<SET>K DECIMAL f(antal)
```

eller

```
<SET>K DECIMAL x(antal)
```

f Betyder, at RcTekst vil udskrive alle resultater af beregninger med lige netop det ønskede antal decimaler; angivet ved antal.

x Betyder, at RcTekst vil udskrive alle resultater med højst det angivne antal decimaler, højrestillede nuller fjernes.

Eksempel

```
<S&T>K DECIMAL f(2)
<S&T>K S&T v1 = "2,3"
<S&T>K S&T v2 = 2
```

```
<S&T>K S&T v3 = v1*v2
```

```
tal 1 =                <DEC.TAB><S&T>Vv1
tal 2 =                <DEC.TAB><S&T>Vv2
tal 1 * tal 2 =       <DEC.TAB><S&T>Vv3
```

Øvelse

- Afprøv ovenstående program. Prøv at ændre f til x, (2) til (4), S&T til HENT osv.
-

Lektion 14: Betingelser

Som vi skal se på senere, har man ofte brug for at formulere betingelser i forbindelse med programmeret udskrift.

Betingelser består oftest af spørgsmål om "ting" er ens, forskellige, større eller mindre end hinanden osv. dvs. sammenligninger.

Følgende sammenligninger kan foretages i RcTekst

<	Mindre end
>	Større end
<=	Mindre end eller lig med
>=	Større end eller lig med
=	Lig med
<>	Forskellig fra, dvs. mindre end eller større end

Hvis - kommandoen

Hvis kommandoen bruges til at kontrollere betingelsesudtrykket. Hvis kommandoen har følgende format

```
<SÆT>K HVIS
```

Du kan også kontrollere, om en betingelse er falsk ved at skrive HVIS IKKE i stedet for HVIS.

OG og ELLER

Nogle gange skal mere end en betingelse være opfyldt, før noget udføres. Dette kaldes sammensatte betingelser.

Du laver sammensatte betingelser ved at bruge ordene OG og ELLER i forbindelse med HVIS kommandoen. Sæt parentes om de enkelte betingelser.

SKRIV og SKIP

De to kommandoer SKRIV og SKIP giver kun mening i forbindelse med en HVIS kommando. De har følgende format:

```
<SÆT>K SKRIV (eller SKIP)
```

eller

```
<SÆT>K SKRIV (eller SKIP) nn
```

Det valgfri nn står for det antal linier (eller afsnit), der skal udskrives eller springes over. Hvis du ikke angiver et tal, bliver kun den næste linie udskrevet/sprunget over.

RcTekst afgør hvor meget, der skal udskrives eller springes over ved at tælle antallet af vognretur, ikke linier på skærmen. Hvis næste vognretur står efter en enkelt linie, enten en tekstlinie eller en kommandolinie, bliver kun de linie skrevet ud eller sprunget over. Hvis næste vognretur afslutter et afsnit, bliver hele afsnittet skrevet ud eller sprunget over. RcTekst regner formatlinie, sideskift og grupperinger som en linie hver. Når RcTekst har udskrevet/sprunget over det antal linier, der er angivet, genoptages udskrivningen af opgaven som normalt.

Da disse kommandoer er så tæt forbundne med HVIS kommandoen, tillader RcTekst brugen af et specielt format:

```
<SÆT>K SKRIV (eller SKIP) nn HVIS betingelse
```

Dette har samme virkning, som hvis SKRIV eller SKIP var anbragt på den normale plads efter udtykket; men ved at sætte det først kan du nemmere se, hvad der sker på linien.

SKRIV og SKIP funktioner kan kun udføres fremad i opgaven. Det hjælper ikke at sætte et minustegn foran tallet for at få RcTekst til at gå tilbage i opgaven.

Eksempel

```
<SÆT>K HENT STKPRIS="Angiv stkpris (heltal)"
<SÆT>K HENT ANTAL
<SÆT>K SÆT PRIS=ANTAL*STKPRIS
<SÆT>VANTAL stk a<SÆT><SLET/RET>' Kr. <SÆT>Vstkpris=
(linie fortsætter)
<SÆT><pil højre><SÆT>VPRIS
<SÆT>K SKIP 2 HVIS (PRIS>=100)
<SÆT>K SÆT PRIS=PRIS+30
Ekspeditionsgebyr<SÆT><pil højre>30
Total = <SÆT><pil højre><SÆT>VPRIS
```

Øvelse

- Gennemarbejd programmet ovenfor linie for linie
 - Hvornår beregnes ekspeditionsgebyr ?
 - Prøv programmet i praksis
-

NÆSTE, NY og SLUT

RcTekst indeholder tre andre programmerede udskrivningskommandoer, der, ligesom SKRIV og SKIP, kun giver mening i forbindelse med en betingelseskommando. De hedder NÆSTE, NY og SLUT.

NÆSTE beder RcTekst om at afslutte det igangværende gennemløb af opgaven og gå tilbage til opgavens begyndelse for at starte et nyt gennemløb. Hvis der er udskrevet noget i forbindelse med det afbrudte gennemløb, afslutter RcTekst siden, skriver evt. bundmargentekst, og flytter hen til næste side. Hvis det afbrudte gennemløb resulterer i udskrift, ændres siden ikke. Faciliteten tillader f.eks. at overspringe individer i registret.

NY ligner NÆSTE med undtagelse af, at RcTekst går tilbage til opgavens begyndelse uden at afslutte siden. Antallet af linier ændres ikke, og skriveren flytter ikke videre til næste side.

SLUT stopper al videre behandling af opgaven. RcTekst afslutter den igangværende side, skriver bundmargenteksten, flytter skriveren til næste side, og sår tilbage til udskrivningsmenuen. Ved hjælp af SLUT kan du stoppe behandlingen af en opgave, før du har været hele dataregistret igennem. Denne kommando skal bruges, når du kun vil udskrive en del af registret.

øvelse

- Hent opgave lekt-12
 - Tilføj følgende sætninger efter LÆS kommandoen
 - <SÆT>K HENT1 nedre="Nedre postnrgrænse"
 - <SÆT>K HENT1 øvre="Øvre postnrgrænse"
 - <SÆT>K NÆSTE HVIS IKKE (nedre<=postnr) OG (postnr<=øvre)
 - Kør programmet med forskellige værdier
-

Lektion 15: Inkluder

Kender du de små hule dukker, der, når de åbnes, indeholder en mindre dukke? Den mindre dukke er "anbragt indeni" den større dukke. Ved hjælp af inkluder kommandoen kan du anbringe, dvs. inkludere, en opgave i en anden opgave.

Inkluder kommandoens format er

```
<SÆT>K INKL "opgavenavn"
```

hvor opgavenavn dækker opgavens navn, type (hvis det drejer sig om en ikke-Wp opgave) og evt. angivelse af diskstation. Opgavens navn kan også angives ved hjælp af en variabel. Hvis dette er tilfældet, skal du kun angive navnet på variabelen og ingen anførselstegn. Inkluder kommandoen skal enten stå sidst eller alene på kommandolinien.

Når RcTekst møder en inkluder kommando, afbrydes behandlingen af hovedopgaven og i stedet tages der fat på den opgave, der skal inkluderes. Når den opgave, der skal inkluderes, er udskrevet, genoptages udskrivningen af hovedopgaven på den linie, der følger umiddelbart efter inkluder kommandoen.

RcTekst ignorerer de formatangivelser, der står i begyndelsen af den opgave, der skal inkluderes.

Øvelse

- Vi skal benytte Inkluder til at udskrive de første øvelser fra denne vejledning
- Indtast følgende:

Lektion 2:

```
<SÆT>K INKL "LEKTION2"
```

```
<SÆT><SIDE>
```

Lektion 3:

```
<SÆT>K INKL "LEKTION3"
```

```
<SÆT><SIDE>
```

Lektion 6:

```
<SÆT>K INKL "LEKTION6"
```

- Vi kan ikke umiddelbart udskrive "lektion4", da vi har ændret formatlinien i denne opgave.
 - Udskriv opgaverne på skriveren.
-

Kommandoerne NÆSTE og NY i en inkluderet opgave

Kommandoerne NÆSTE og NY opfører sig lidt anderledes, når de gives i en inkluderet opgave.

NÆSTE stopper behndlingen af den inkluderede opgave og returnerer til hovedopgaven på første linie efter INKLUDER kommandoen. Den returnerer ikke til hovedopgavens begyndelse eller til Inkluder opgaven; den afbryder heller ikke behandlingen af siden.

NY får RcTekst til at returnere til begyndelsen af Inkluder opgaven uden at afslutte siden. Dette gør det muligt at behandle en lille del af opgaven flere gange. Du vil sikkert ikke få brug for dette i forbindelse med standardbreve, men du vil sikkert finde det nyttigt, hvis du bruger programmeret udskrivning til at udarbejde rapporter fra et dataregister.

Kommandoerne NÆSTE og NY har samme format i en Inkluder opgave som i hovedopgaven.

NOTE kommandoen

Kommandoen

<SÆT> :

(Sæt note) er strengt taget ikke en programmeret udskrivningskommando. Den har ingen indflydelse på udskriften, og den medfører heller ingen repaginering. Vi har taget den med i disse lektioner om programmeret udskrivning, fordi den passer perfekt til den slags opgaver, der oprettes med programmeret udskrivning.

En notelinie bruges til at lave interne noter til dig selv eller andre, der bruger opgaven. Notelinien bliver ikke udskrevet og regnes heller ikke med ved sideskift.

Flyt markøren hen til første kolonne på linien. Tryk

<SET> :

RcTekst indsætter et fremhævet kolon i første kolonne. Skriv din tekst. RcTekst fremhæver al tekst på linien. Som det var tilfældet med kommandolinien, er der heller ikke automatisk lineskift på en notelinie. Al tekst i en note står på samme linie. Hvis din note fylder to eller flere linier, skal der gives to eller flere note kommandoer.

Du kan få noten vist på skærmen på udskrivningstidspunktet ved at sætte et af følgende tre tegn (! eller / eller ?) i kolonnen lige efter kolon. Dette medfører, at den interne note også bliver ekstern.

- Udråbstegnet beder RcTekst rydde noteområdet på statusbilledet for udskrivningen.
- Skråstregen viser resten af notelinien på skærmen.
- Spørgsmålstegnet viser resten af notelinien på skærmen og stopper derefter, indtil du trykker på <mellemlum>.

En note kommando kan indeholde variable. Dette er rent faktisk en af de vigtigste funktioner. Ved at få skrevet værdien af de enkelte variable på skærmen, kan du nemmere se, hvor i opgaven du befinder dig.

Øvelse

- Hent lekt-12
- Tilføj følgende notekommandoer efter læs kommandoen:

```
<SET>:!
<SET>:/Vi er nået til
<SET>:/<SET>VNAVN
<SET>:/<SET>VADRESSE
<SET>:/<SET>VPOSTNR <SET>VBV
```

- Udskriv brevene på skriveren og læg mærke til skærmen under udskriften.
-

RcTekst Brugervejledning

DEL V:

Reference Del

A. Skærmhåndtering

Beskrivelse	Tast sekvens	Kommentar
Markør-pile	<pil op> <pil ned> <pil højre> <pil venstre>	
Øverst / nederst på skærmen	<HJEM>	Når du trykker <HJEM>, flyttes markøren til begyndelsen af den aktuelle linie (hvis den ikke allerede står der). Tryk herefter <HJEM> for at flytte til den øverste linie og endnu et <HJEM> for den nederste linie.
Ud til venstre	<pil venstre> <HJEM>	Markøren flyttes til det første tegn på linien.
Ud til højre	<pil højre> <HJEM>	Markøren flyttes til det sidste tegn på linien.
Hjemmebase	<SET> <HJEM>	Hvis du arbejder i en stor tekst og bliver nødt til at flytte markøren et andet sted hen i opgaven for et øjeblik, er det muligt at oprette en hjemmebase. Herefter kan du ved at trykke kommandoen <FIND> <HJEM> hurtigt vende tilbage til din udgangsposition. Hjemmebasen eksisterer indtil du definerer en ny eller forlader RcTekst.
Rulleretning	<RETNING>	Vippetast. Den aktuelle retning er angivet ved pilen i statuslinien.
Rul en linie	<LINIE>	

Rul et skærm- billede	<SKÆRM>	
Rul een side	<SIDE>	
Rul op eller ned i opgaven	<OPGAVE>	
Rul en linie tilbage	<A1>	Ruller skærbilledet een linie <u>modsat</u> pilens retning.
Rul en linie frem	<A2>	Ruller skærbilledet een linie <u>i</u> pilens retning.
Rul en skærm tilbage	<A3>	Ruller skærbilledet een skærm <u>modsat</u> pilens retning.
Rul en skærm frem	<A4>	Ruller skærbilledet een skærm <u>i</u> pilens retning.
Midlertidig første kolonne	<SÆT>/<SLET> p	Når du arbejder med opgaver der er bredere end skærmens 80 tegn, kan du oprette en midlertidig første kollonne på skærmen. Flyt markøren til den ønskede kolonne - f.eks. kollonne 21 - og tryk <SÆT> p. RcTekst vil nu forskyde teksten på skærmen, således at du nu ser kollonnerne 21 - 100. Ophæves med <SLET> p eller <Retur>.

B. Redigering

Dette kapitel beskriver en række af de faciliteter, man har til rådighed, når man skal redigere og formattere en opgave.

Kapitlet er delt op i tre dele

- Lokale faciliteter (B.1)
- Redigeringsfaciliteter (B.2)
- Sideformattering (B.3)

B.1 Lokale faciliteter

Lokale faciliteter omfatter de faciliteter, hvis virkefelt er begrænset til det ord, den linie eller det afsnit man er i gang med.

Funktion	Tast sekvens	Kommentar
Fed skrift	<SÆT>/<SLET> !	
Understregning	<SÆT>/<SLET> _	
Dobb. understreg.	<SÆT>/<SLET> =	Indeks bør sættes til en halv. Benyt <SÆT> <FORMAT> og vælg A(ndet).
Gennemstregning	<SÆT>/<SLET> /	
Farvebåndsskift	<SÆT>/<SLET> R	Funktionen er afhængig af hvilken skriver du benytter. Se skriveroversigten.
Udvidet tegnsæt	<SÆT>/<SLET> U	Funktionen er afhængig af hvilken skriver du benytter. Se skriveroversigten.
Altern. tegnsæt	<SÆT>/<SLET> A	Funktionen er afhængig af hvilken skriver du benytter. Se skriveroversigten.
Indeks op	<SÆT><pil op>	Må ikke benyttes i første linie i opgaven. Ophæves med <SÆT> <pil ned> og <u>ikke</u> <Retur>.

Indeks ned	<SÆT><pil ned>	Må ikke benyttes i første linie i opgaven. Ophæves med <SÆT> <pil op> og <u>ikke</u> <Retur>.
Overstreg	<SÆT><SLET/RET>	
"Blød" bindestreg	<SÆT> +	Indsæt mulig orddelingsposition. Den kommer kun til syne, når RcTekst deler ordet i slutningen af en linie. Ellers er den usynlig. Kan også indsættes automatisk (Se orddeling). Benyttes blandt andet ved oprettelse af LEKSIKON.
Fast bindestreg	<SÆT> -	RcTekst deler normalt ord der indeholder en almindelig bindesteg, hvis der ikke er plads på linien. Dette kan undgås ved at indsætte en fast bindestreg istedet. RcTekst vil ikke dele ordet i denne position.
Fast mellemrum	<SÆT> <mellemrum>	Samme funktion som fast bindestreg. Benyttes hvis RcTekst ikke skal adskille to ord ved formatering.
Centrer tekst	<SÆT> <pil venstre>	Placerer en linie midt imellem højre og venstre margen, f.eks. en overskrift. Kan benyttes både før teksten skrives og i eksisterende tekst.
Højrestil tekst	<SÆT> <pil højre>	Skubber al tekst ud til højremargen. Kan både benyttes før teksten skrives og i eksisterende

		tekst. Velegnet til f.eks. dato eller side-nummer.
Indsæt tab.stop	<SÆT> <TAB> ell.<DEC TAB>	Flytter eksisterende tekst til næste tabulatorstop. Enten som standard eller decimal tabulator.
Indryk afsnit	<SÆT> I	Indrykker resten af afsnittet til den kollonne kommandoen trykkes i. D.v.s. kollonnen bliver en midlertid venstre margen. Kommandoen kan benyttes både inden teksten skrives og i eksisterende tekst.
Vis kommandokoder i teksten	<SÆT>/<SLET> <	Hver gang du indsætter en kommando (f.eks <SÆT !>), bliver der skrevet en kode i teksten til at beskrive funktionen. <SÆT < viser dem og <SLET> < skjuler dem.
Indsæt tom linie	<SÆT> <Retur>	
Slet linie	<SLET> <LINIE>	

B.2 Redigeringsfaciliteter

Afsnittet omfatter følgende underafsnit

- Venstre- højre margen, tab, format og andre justeringer (B.2.1)
- Kommentarer i tekst (B.2.2)
- Find og/eller erstat (B.2.3)
- Flyt/kopier tekst (B.2.4)
- Flyt/kopier flere tekstelementer (B.2.5)
- Slet tekst (B.2.6)
- Orddeling (B.2.7)
- Formattering (B.2.8)
- Indsættelse af nye afsnit i teksten (B.2.9)

B.2.1 Venstre margen, højre margen, tab, format & andre justeringer

- Tryk <SÆT> <FORMAT>
RcTekst indsætter en ny formatlinie.
- Sæt ny venstremargen : Vælg V(enstre)
- Sæt ny højremargen : Vælg H(øjre)
- Indsæt/slet tabulatorstop (max. 15) : Vælg T(ab)
- Sæt nyt margen format : Vælg F(ormat)

Vælg : N(ormalt) D(elvis) L(ige) M(anuelt)

- Foretag andre justeringer : Vælg A(ndet)

Vælg :

GENOPTAG : Returner til formatlinien
 TPT : Vælg tegn pr. tomme
 LPT : Vælg linier pr. tomme. Første formatlinie i opgaven benyttes til at beregne papirlængden.
 AFSTAND : Vælg lineafstand. Både hele og halve linier, afhængig af skriveren. Se skriver oversigt.
 SKRIFTTYPE: Benyttes pt. ikke.
 FED SKRIFT: Angiv hvorledes fed skrift skal udskrives. Som skygge eller dobbelt skrift. Ikke alle skrivere kan skrive med skygge. Se skriver oversigt.

B.2.2 Kommentarer i tekst (notelinier)

En notelinie benyttes til at indsætte interne kommentare til dig selv eller andre. De bliver ikke udskrevet og regnes ikke med ved sideinddeling.

Fremgangsmåde :

- Flyt markøren til liniens start og tryk <SÆT> :.
RcTekst indsætter et fremhævet kolon i første kollonne. Linien er nu oprettet som notelinie.
- Du kan også få notelinien udskrevet på skærmen under udskrift. Dette kan f.eks. benyttes til at give kollegaer oplysninger om hvilket skrivemiddel de skal benytte. Dette gøres ved at sætte et af følgende tre tegn efter det fremhævede kolon :

! : Sletter skærmen under udskrift.

- / : Skriver notelinien på skærmen under udskrift.
- ? : Skriver notelinien og stopper udførelsen indtil der trykkes på <mellemrum>.

B.2.3 Find og/eller erstat

Fremgangsmåde:

- Tryk <SÆT> <FIND>
RcTekst spørger enten:
Find ord:
eller
Find tegn:
Søgning efter ord betyder, at RcTekst ikke stopper, hvis den møder det angivne ord som del af et andet ord. Desuden ignoreres forskellige i store og små bogstaver.
Søgning efter tegn betyder, at RcTekst stopper, når den finder eksakt den samme række tegn.
- Ønsker du at skifte fra ord til tegn eller omvendt, skal du blot trykke <RETUR> uden at skrive noget. RcTekst beder dig derefter taste:
T hvis du ønsker at søge efter tegn, eller
O hvis du ønsker at søge efter ord.
- Angiv derefter det udtryk, du ønsker at finde. Udtrykket kan højst bestå af 64 tegn. Når du har angivet udtrykket, tast <RETUR>.
- RcTekst spørger nu:
Erstat med:
Ønsker du blot at finde et ord eller nogle tegn, skal du taste <RETUR>.
- Under søgningen/erstatningen kan du på skærbilledet følge med i forløbet. Dette går imidlertid temmeligt langsomt. Du kan hæve hastigheden ved at taste s (for stille) under udførelsen. RcTekst vil herefter ikke vise status på skærmen. Du skifter tilbage ved at taste l (for larmende).

Specielle FIND-kommandoer:

- FIND: Tryk på <FIND> efterfulgt af et tegn. RcTekst flytter markøren hen til næste forekomst af tegnet, enten fremad eller tilbage alt afhængig af den valgte <RETNING>.
- FIND LINIE: Tryk <FIND> <LINIE>. RcTekst spørger:
FIND LINIENR.=
Når nummeret er angivet, finder RcTekst den ønskede linie af hele opgaven (alle sideinddelinger bliver

ignoreret). Ved at skrive "+" eller "-" foran nummeret vil RcTekst springe det angivne antal linier frem/tilbage i teksten.

- FIND SIDE: Tryk <FIND> <SIDE>. RcTekst spørger: FIND SIDENR.=
Når nummeret er angivet, vil RcTekst placere markøren i starten af den ønskede side. Ved at skrive "+" eller "-" foran nummeret vil RcTekst springe det angivne antal sider frem/tilbage i teksten.
- FIND HJEM: Opret en "hjemmebase" ved at trykke <SÆT> <HJEM>. Du kan nu flytte rundt i teksten og straks komme tilbage til hjemmebasen ved at trykke <FIND> <HJEM>. Hjemmebasen vedbliver at eksistere, indtil du definerer en anden hjemmebase eller forlader opgaven.
- FIND FIND: Find igen. Tryk <FIND> <FIND>. RcTekst gentager udførelsen af find/erstat funktionen, efter samme tegn-række som ved foregående.
Benyt den hvis du har afbrudt udførelsen for at redigere og derefter vil genoptage søgningen.

B.2.4 Flyt/Kopier tekst

Fremgangsmåde:

- Tryk: <SÆT> B
Vejledning:
Afmærk teksten med markøren. Tryk RETUR (eller ESC) når du er klar.
- Benyt markørpilene, eller <LINIE>, <SKÆRM>, <SIDE>, <OPGAVE> til at afmærke blokken. Bemærk at blokken vises med inverteret skrift. Når blokkens omfang er bestemt, tast <RETUR>
Man kan fortryde operationen ved at taste <Esc>
- Spørgsmål:
Flyt eller Kopier (F/K)?
Hvis blokken skal flyttes et andet sted hen, tast F
Hvis teksten skal blive stående hvor den står men uden skal skrives et andet sted, tast K
- Flyt markøren hen dertil, hvor teksten skal indsættes.
Tast: <SÆT> F
- Teksten indsættes det ønskede sted.

B.2.5 Flyt/kopier flere tekstelementer

I nogle situationer er der brug for at kunne arbejde med flere blokke af gangen. Navngiven blok funktionen gemmer blokken på disken under et navn angivet af dig.

Frengangsmåde :

- Tryk **<SET> N B**. Definer blokken som ved Flyt/kopier tekst.
- Efter du har afgjort om blokken skal flyttes eller kopieres, vil RcTekst sætte et lighedstegn (=) efter **SET BLOK NAVN** i statuslinien. Angiv opgavenavn og type (ikke WP eller WPB) og tryk **<Retur>**

Eksempel :

SET BLOK NAVN = KOPI.BLK

- Ved indsættelse placeres markøren, og der trykkes **<SET> N F**. Efter **FLYT BLOK** i statuslinien angives et lighedstegn. Skriv navnet på blokken og tryk **<Retur>**. RcTekst indsætter blokken i teksten. Bemærk at blokken også eksistere, efter du har forladt RcTekst.

B.2.6 Slet tekst

Frengangsmåde:

- Tryk: **<SET> <Slet tegn>**
RcTekst svarer:
Afmærk teksten med markøren. Tryk **RETUR** (eller **ESC**) når du er klar.
- Benyt markørpilene, eller **<LINIE>**, **<SKÆRM>**, **<SIDE>**, **<OPGAVE>** til at afmærke blokken. Bemærk at blokken vises med inverts skrift. Når blokkens omfang er bestemt, tast **<RETUR>**
Man kan fortryde operationen ved at taste **<Esc>**
- Den angivne blok slettes herefter.

B.2.7 Orddeling

RcTekst kan selv dele ord i slutningen af en linie hvis der ikke er plads.

Frengangsmåde:

- Tryk: **<SET> Z** (zone)
RcTekst svarer f.eks:
Orddelingszone = 0. Angiv evt. nyt tal 0 eller 3 til 9:

Orddelingszonen er det mindste antal tegn, du vil have at RcTekst skal forsøge at flytte op på foregående linie.

Angiv orddelingszonen

- Fortsæt med formattering
- RcTekst finder de linier hvor der er plads til det valgte antal tegn - standser udførelsen - og viser et forslag til orddeling i statuslinien.

Accepter med <Retur>, juster med pilene, spring over med <Slet Tegn> eller afbryd udførelsen med <Esc>.

B.2.8 Formattering

Efter at du har angivet en orddelingszone eller har rettet meget i teksten, er det praktisk at formattere teksten.

Du kan enten formattere fra en formatlinie til den næste, ved at placere markøren på den første (eller den øverste linie i opgaven), eller kun et afsnit, ved at flytte markøren til den første linie i afsnittet.

- Tryk <FORMAT>. RcTekst formatterer.

Bemærk! RcTekst formatterer selv teksten før den skrives ud. Derfor kan resultatet på skriveren godt være forskelligt fra teksten på skærbilledet. Formatter altid teksten for at være sikker på at opgaven har det rette udseende.

B.2.9 Indsættelse af nye afsnit i teksten

Denne funktion gør <Retur> aktiv, hvilket vil sige at hver gang du benytter tasten bliver der indsat en ny linie. Det er ligemeget om markøren står i eksisterende tekst eller ej.

Funktionen er til stor hjælp hvis du skal tilføje nogle nye linier eller afsnit midt i en opgave.

Fremgangsmåde:

- Tryk <SET> <Tegn Ind>. RcTekst vil ændre indsæt/udskift i statuslinien til INDSÆT. Dette angiver at <Retur> er aktiv. Alle andre funktioner vil fungere på normal vis, f.eks. kan du stadig skifte mellem INDSÆT/UDSKIFT med vippetasten <Tegn Ind> med samme resultat.

- Hver gang du trykker på <Retur>, indsættes der et hårdt linieskift og resten af linien (hvis det er i eksisterende tekst) står på næste linie med markøren i første position.
- Funktionen ophæves med <SLET> <Tegn Ind>.

En anden funktion <SÆT> <LINIE> gør også <Retur> aktiv, men til forskel fra <SÆT> <Tegn Ind> placeres markøren på det indsatte hårde linieskift istedet for den næste linie.

B.3 Sideformattering

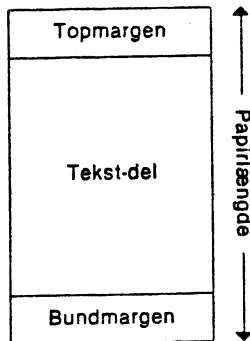
Dette afsnit beskriver funktioner i forbindelse med tilpasning af sideformatet. Afsnittet indeholder følgende underafsnit:

- Formatmenu (under hovedmenuen) (B.3.1)
- Topmargentekst (B.3.2)
- Bundmargentekst (B.3.3)
- Sidenummerering (B.3.4)
- Gruppering af tekst (B.3.5)

B.3.1 Formatmenu (under hovedmenuen):

Vælg:	Funktion:
GENOPTAG	Returnerer til hovedmenuen
LÆNGDE	Angiv sidelængde (antal linier)
TOPMARGEN	Sæt antal linier i topmargen
BUNDMARGEN	Sæt antal linier i bundmargen
SKRIFTTYPE	Angiv skrifttype (se skriveroversigt).
INDRYKNING	Antal tomme kolonner før venstre margin.
PAPIRSKIFT	Enkeltark eller "endeløse" baner ?
FØRSTE SIDE	Angiv første sidenummer for opgaven.

Se nedenstående illustration:



B.3.2 Topmargentekst

En topmargentekst er en linie (eller et antal linier), der bliver udskrevet øverst på alle efterfølgende sider, indtil der optræder en ny topmargenlinie.

Fremgangsmåde:

1. Tryk <SÆT> T
RcTekst spørger:
Vælg: L for lige -, U for ulige -, eller A for alle sider.
2. Tryk:
<RETUR> eller a hvis topmargenlinien skal gælde for alle sider,
l for at angive at linien skal gælde sider med lige sidenummer
u for at angive at linien skal gælde sider med ulige sidenummer
3. Skriv herefter den ønskede topmargentekst og afslut med <Retur>.
4. Hvis du ønsker at have flere topmargenlinier stående på den samme side skal du skrive dem lige efter hinanden. Topmargentekst bestående af flere linier udskrives i den rækkefølge, de står i teksten.

B.3.3 Bundmargentekst

En bundmargentekst er en linie (eller et antal linier), der bliver udskrevet nederst på alle efterfølgende sider, indtil der optræder en ny bundmargenlinie.

Fremgangsmåde:

- Tryk <SÆT> M
RcTekst spørger:
Vælg: L for lige -, U for ulige -, eller A for alle sider.
- Tryk:
<RETUR> eller a hvis bundmargenlinien skal gælde for alle sider,
l for at angive at linien skal gælde sider med lige sidenummer
u for at angive at linien skal gælde sider med ulige sidenummer
- Skriv herefter den ønskede bundmargentekst og afslut med <Retur>.
- Hvis du ønsker at have flere bundmargenlinier stående på den samme side skal du skrive dem lige efter hinanden. Bundmargentekst bestående af flere linier udskrives i den rækkefølge, de står i teksten.

B.3.4 Sidenummerering

Fremgangsmåde:

- Anbring markøren i den top- eller bundmargenlinie, hvor du vil have sidenummeret stående. Tast derefter:

<SÆT> §

Bemærk, at paragraftegnet er fremhævet på skærmen. Hvis du bruger et centreret eller højrestillet tabulatorstop, sker der en reformattering samtidig med udskrivningen, i overensstemmelse med det antal tegn side-nummeret består af.

B.3.5 Gruppering af tekst

Af og til skal nogle linier udskrives samlet på en side, det kan f.eks være et diagram. Det er ligegyldigt hvor på siden de udskrives, bare de udskrives på samme side. For at holde disse linier samlet laves der en gruppering. Når RcTekst under automatisk sideinddeling møder en gruppering vil den prøve på at få plads på den igangværende side. Hvis dette ikke lykkedes foretages sideinddelingen før grupperingen. En gruppering må ikke indeholde flere linier end specificeret i sideformatet.

Fremgangsmåde :

- Flyt markøren til den første linie i den ønskede gruppe.
- Tryk **<SÆT>** (. RcTekst indsætter en fremhævet venstreparantes.
- Flyt markøren til den første linie efter grupperingen.
- Tryk **<SÆT>**). RcTekst indsætter en fremhævet højreparantes.

Bemærk! Der tages ikke hensyn til grupperinger under programmeret udskrift.

C. Menuer

Det følgende er en kort gennemgang af indholdet på RcTekst's menuer. Du vælger en funktion ved at trykke det første bogstav.

Kapitlet er delt op i fire dele

- Hovedmenu (C.1)
- OpgAdm-menuen (C.2)
- Udskrift-menuen (C.3)
- Format-menuen (C.4)

C.1 Hovedmenu

Vælg	Funktion
Rediger	Start rediger-funktionen for at skrive en tekst eller rediger i en allerede eksisterende.
Hent	Hent en eksisterende opgave fra disken.
Gem	Gem teksten i rediger-funktionen på disken.
Kopi	Tag en sikkerhedskopi af teksten i rediger-funktionen.
OpgAdm	Opgaveadministration. Skift til OpgAdm menuen.
Udskriv	Udskrift på skriver. Skift til udskrift menuen.
Direkte	Benyt skriveren og tastaturet som en skrive-maskine. Alt hvad du skriver, går direkte til skriveren. Der er ikke muligt at rette fejl. Du kan i direkte-funktionen vælge mellem seriel og parrallel skriver. Funktionen afbrydes med to tryk på <Esc>.
Format	Skift til format-menuen.
Vejlledning	Kort gennemgang af RcTekst's kommandoer. Benyt funktionen hvis du har glemt en kommandos ordlyd. Er let at slå op i.

C.2 OpgAdm-menuen

Vælg	Funktion
MENU	Returner til hovedmenuen.
KATALOG	Vis en liste over opgaverne på disken.
INDHOLD	Vis indholdet af en opgave, samtidig med at du arbejder på en anden i rediger-funktionen. Kan f.eks benyttes ved sammenkædning af opgaver (Hent flere gange) til at kontrollere om det er den rette opgave du vil kæde sammen med teksten i rediger-funktionen.
SLET	Slet en opgave på disken.
ÆNDRING	Giv en opgave på disken et nyt navn.
NY KOPI	Lav en nøjagtig kopi af en opgave, f.eks en ekstra kopi på en anden disk.
DISK	Oplys RcTekst om flere diske, end den/dem der kendes fra installationen. A, B,

C.3 Udskrift-menuen

Vælg	Funktion
BEGYND	Begynd udskriften på skriveren. Brug <Esc> for at returnere til hovedmenuen.
INDRYKNING	Indryk teksten et antal positioner på papiret.
START/STOP	Udskriv et bestemt antal sider/linier af opgaven.
ANTAL KOPIER	Antal gange opgaven skal udskrives.
PAPIRSKIFT	Stop før ny side (ja/nej) ?. Hvis du selv sætter papir i skriveren kan du få RcTekst til at stoppe udskriften ved hvert sideskift. Når papiret er placeret startes udskriften igen med et tryk på <mellemrum>.
VÆLG SKRIVER	Vælg midlertidigt en anden skriver end den installerede.

C.4 Format-menuen

Vælg	Funktion
GENOPTAG	Returner til hovedmenuen.
LÆNGDE	Papirlængden i antal linier (1 - 250) målt i linier pr. tomme (LPT). Er sidelængden nul, betyder det, at der ikke er nogen opdeling af sider. RcTekst benytter feltet "linier pr. tomme" i den første formatlinie i teksten til at beregne papirets størrelse i tommer. Du skal derfor være sikker på hvilken værdi feltet har, før du angiver LÆNGDE. Det har ingen betydning at du senere i teksten ændrer "tegn pr. tomme" med <SÆT> <FORMAT>. RcTekst omregner automatisk ud fra den første formatlinie. Se papirlængde for nærmere oplysninger.
TOPMARGEN	Antal linier reserveret for topmargen. Der er ingen topmargen på tekstens første side, med mindre den første linie i teksten er et sideskift.
BUNDMARGEN	Antal linier reserveret for bundmargen.
SKRIFTTYPE	Angiv skrifttype. Funktionen er afhængig af hvilken skriver du benytter. Se skriveroversigt for nærmere oplysninger.
INDRYKNING	Angiv fast indrykning før udskrivning på skriveren. Værdien overføres til udskrift-menuen.
PAPIRSKIFT	Stop før ny side (ja/nej) ?. Hvis du selv sætter papir i skriveren kan du få RcTekst til at stoppe udskriften ved hvert sideskift. Når papiret er placeret startes udskriften igen med et tryk på <mellemrum>. Værdien overføres til udskrift-menuen.
FØRSTE SIDE	Angiv første sidenummer i teksten. Det er ikke altid at en sideinddelt tekst skal starte med sidenummer et. F.eks hvis den er fordelt over flere opgaver på disken, skal den første starte med side et - den næste

med side tyve - o.s.v.. Du kan benytte op til 9999. Selvom FØRSTE SIDE er større end en, skal du have et sideskift i første linie af teksten for at få topmargen.

D. Opgaver

Når du i RcTekst benytter Hent/Gem/Kopi/Navngiven blok funktionerne skal der angives et opgavenavn evt. indledt med en diskbetegnelse.

Opgavenavn

Opgavenavnet består af to dele, der er adskilt med et punktum:

<navn>.<type>

<navn> må være på 8 tegn og bestå af følgende tegn :

- Alle bogstaver, på nær Æ, Ø og Å. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver.
- Cifrene 0 til 9.
- Specialtegnene % \$ og -.

<type> beskriver normalt hvilken type information der ligger i opgaven. <type> må bestå af 3 tegn efter ovenstående regler.

I RcTekst benyttes følgende typer :

- WP : WordProcessing. RcTekst tekstbehandlingsopgave.
WPB : WordProcessing-Backup. Sikkerhedskopi af en RcTekst tekstbehandlingsopgave. En sådan opgave bliver oprettet det øjeblik du benytter Kopi-funktionen eller udføre Gem-funktionen for anden gang på en opgave.
BAK : Sikkerhedskopi af en ikke Tekstbehandlingsopgave. Opgaven er tidligere oprettet i RcTekst under manuelt format eller med Navngiven blok.

Typen angives i RcTekst på følgende måde :

- Udeladt : RcTekst sætter selv .WP bagefter opgavenavnet.
. : En ikke tekstbehandlingsopgave uden typebetegnelse.
.<type> : En ikke tekstbehandlingsopgave eller WPB-opgave.

Diskbetegnelse

Når intet andet er angivet, benyttes den diskbetegnelse der er angivet i "opgaver på" på hovedmenuen.

Hvis du ønsker at anvende en opgave fra en anden disk, skal du angive det foran opgavenavnet efterfulgt af et kolon :

`<disk>:<navn>.<type>`

Husk at RcTekst skal "kende" disken før den benyttes (angivet nederst på hovedmenuen). En disk tilføjes i OpgAdm-menuen.

Eksempel

Gem tekst som : `b:brev<retur>`

RcTekst gemmer opgaven på disk B under navnet `brev.wp`.

Gem tekst som : `tekst.blk<retur>`

RcTekst gemmer opgaven på den aktuelle disk som en ikke tekst-behandlingsopgave.

E. Skrivere og papir

E.1 Papirformater

Betegnelse	Længde i tommer	Længde i linier		
		6 LPT	8 LPT	10 LPT
A4 enkeltark	$11\frac{2}{3}$	70	93	116
A4 Høj EDB-papir	12	72	96	120
A4 tværs EDB-papir	$8\frac{1}{2}$	51	68	85

Bemærk! Det er ikke nok at specificere sidelængden i format-funktionen. For at skriveren kan "ramme" toppen af papiret ved sideskift, skal du også justere skriverens papirlængde. Se brugervejledningen for de enkelte skrivere.

E.2 Skrivere

Dette er en beskrivelse af faciliteterne på de skrivere du kan tilslutte RcTekst. Læg mærke til at der skelnes mellem to typer skrivere. Matrix-skrivere som skriver tegnene ved hjælp af et net (matrix) af pinde, som flyttes frem i en bestemt kombination. Disse skrivere er hurtige, men skriver ikke så pænt som en almindelig skrivemaskine.

Typehjulsskrivere (også kalder skønskriftsskrivere) benytter et skrivehjul med tegnene indgraveret, ligesom skrivemaskinens kuglehoved. De er ikke så hurtige som matrix-skrivere, men kvaliteten er meget høj.

For at udnytte en given skrivers faciliteter er det nødvendigt at indlæse den tilsvarende skriver-definition. Ændring af skriver-definition foretages i udskrift-menuen (VÆLG SKRIVER), se også afsnittet om installation af RcTekst bagerst i denne vejledning.

Opgavetyperne for skriver-definitionerne er WPP (skal dog ikke angives ved valg af skriver).

E.2.1 Standard

Standardskriveren vil passe til de fleste skrivere (både matrix og skønskrift), der ikke er leveret af RC. Standard-skriveren kan ikke udføre alle faciliteterne i RcTekst.

Vælg : standard

Faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 10
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 6
Linieafstand	: Alle hele værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde	: Afhængig af den aktuelle skriver.
Repetér anslag	: 0-9 gange, hvis skriveren kan udføre vognretur uden at generere et linieskift.
Overstregning	: Ja, hvis skriveren kan udføre vognretur uden at generere et linieskift.
Gennemstregning	: Ja, hvis skriveren kan udføre vognretur uden at generere et linieskift.
Index (<S&T><pil op/pil ned>)	: Ja, hel linie.
Understregning	: Ja, hvis skriveren kan udføre en vognretur uden at generere et linieskift og at tegnet "_" indgår i dens tegnsæt.
Dobbelt understregning	: Nej.
Farvebåndsskift	: Ingen virkning.
Udvidet skrift	: Ingen virkning.
Fed skrift	: Dobbelt, hvis skriveren kan udføre vognretur uden at generere et linieskift.

E.2.2 RC611

RC611 er en typehjulsskriver, der med sin høje skriftkvalitet er særdeles velegnet til tekstbehandlingsformål. RC611 skriver med en hastighed på 40 tegn pr. sekund.

Vælg : RC611
RC611DA - hvis du benytter en dobbelt arkføder

Faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 1, 2, 3,, 120
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 0, 1, 2,, 48
Linieafstand	: Alle hele og halve (+) værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde i tommer	: 3, $3\frac{1}{2}$, 4, 5, $5\frac{1}{2}$, 6, 7, 8, $8\frac{1}{2}$, 11, $11\frac{2}{3}$, 12, 14 og 16.
Repeter anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SÆT><pil op/pil ned>)	: Halv og kvart.
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Ja.
Farvebåndsskift	: Ingen virkning.
Udvidet skrift	: Ja, skriveren standser før tegnet, således at det er muligt at skifte typehjul manuelt, fortsat udskriften med <mellemrum>.
Alternativ tegn	: Nej.
Fed skrift	: Dobbelt og skygge.

E.2.3 RC610

RC610 er en typehjulsskriver, der er velegnet til tekstbehandlingsformål. RC610 skriver med en hastighed på 20 tegn pr. sekund.

Vælg : RC610

Faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 1, 2, 3,....., 120
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 0, 1, 2,....., 48
Linieafstand	: Alle hele og halve (+) værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde i tommer	: Indstilles på skriveren.
Repeter anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SÆT><pil op/pil ned>)	: Halv og kvart.
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Ja.
Farvebåndsskift	: Ingen virkning.
Udvidet skrift	: Ja, typehjulets 6 ekstra tegn kan udskrives; virker for tegnene: Y, Z, Æ, Å, Ü og _.
Alternativ tegn	: Nej.
Fed skrift	: Dobbelt og skygge.

E.2.4 RC603

RC603 er en matrix-skriver der kan skrive med normalt, udvidet og proportional tegnsæt. Sidebredden er 80 positioner og skrivehastigheden er 120 tegn pr. sekund ved RC603N typen og 180 tegn pr. sekund ved RC603D typen.

- Vælg :
- RC603N - N står for Normal.
 - RC603D - D står for Draft, hvilket betyder kladde på Dansk. Benyt denne type til at få skrevet opgaven hurtigt ud til evt. korrekturlæsning.
 - RC603E - E står for enkeltvejs. Skriveren flytter til første kolonne for hver ny linie.

RC603N/E faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 0, 5, 6, 8, 10, 12, 17. 0 har betydning for proportional skrift. Se dette.
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 2, 3, 4,, 99
Linieafstand	: Alle hele og halve (+) værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde i tommer	: 10, 12.
Repetér anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SÆT><pil op/pil ned>)	: Halv og kvart.
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Ja.
Farvebåndsskift	: Ja, skift til Italic skrift.
Udvidet skrift	: Ja, græsk alfabet og semigrafik - Nej, hvis der benyttes proportional skrift.
Alternativ skrift	: Nej.
Fed skrift	: Dobbelt.

Proportional skrift på RC603N/E

Ved skift til TPT = 0 (nul tegn pr. tomme) i formatlinien vil den efterfølgende tekst blive udskrevet proportionalt. For at RcTekst kan formattere teksten korrekt, er det nødvendigt at indlæse en skrifttype-definition (opgavetype WPF). Dette gøres i hovedmenuens format-menu under SKRIFT-TYPE :

Tryk S
Skriv RC603<Retur>

Ved redigering af proportional tekst vil liniebrudene ikke længere forekomme efter et specielt antal tegn i teksten, men derimod når liniens bredde er fyldt ud (alle tegn er ikke lige brede). Man vil derfor først kunne afgøre tekstens udseende på udskrivningstidspunktet.

Der kan både benyttes normal, delvis lige og lige højremargen ved formattering af den proportionale tekst.

Det er muligt at vende tilbage til normalt skrift blot ved at indsætte en ny formatlinie i teksten med TPT forskellig fra 0. Dette kan være nyttigt ved opstilling af tabeller.

Udvidet tegnsæt - <SÆT> U - er ikke defineret for det proportionale tegnsæt. Endvidere kan overstregning, gennemstregning og dobbelt understregning give anledning til justeringsproblemer, da tegnene der skal overstreges/understreges er af forskellig bredde. Almindelig understregning er uden problemer (klares af skriveren).

RC603D Faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 10.
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 2, 3, 4,, 99
Linieafstand	: Alle hele og halve (+) værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde i tommer	: Bestemmes vha. RcTekst.
Repetér anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SÆT><pil op/pil ned>)	: Halv og kvart.
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Ja.
Farvebåndsskift	: Nej.
Udvidet skrift	: Nej.
Alternativ skrift	: Nej
Fed skrift	: Dobbelt.

E.2.5 RC604

RC604 er en matrix-skriver der kan skrive med normalt, udvidet og proportionalt tegnsæt. Sidebredden er 136 positioner og skrivehastigheden er 120 tegn pr. sekund ved RC604N typen og 180 tegn pr. sekund ved RC604D typen.

- Vælg :
- RC604N - N står for Normal.
 - RC604D - D står for Draft, hvilket betyder kladde på Dansk. Benyt denne type til at få skrevet opgaven hurtigt ud til evt. korrekturlæsning.
 - RC604E - E står for enkeltvejs. Skrивereren flytter til kolonne 1 for hver ny linie der udskrives.

RC604N, RC604D og RC604E har samme faciliteter som RC603N, RC603D og RC603E. Ved proportional skrift skal du i hovedmenuens format-menu under SKRIFTTYPE hente skrifttype-definitionen RC604.

E.2.6 RC601

RC601 er en matrix-skriver, der til tekstbehandlingsformål giver mulighed for skrivning med et skønskrifttegn sæt.

Skrivehastigheden er ved skønskrift: 50 tegn pr. sekund ved 10 TPT.

Den tilsvarende hastighed er ved kladdeskrift: 200 tegn pr. sekund.

Vælg : RC601S - S står for Skønskrift.
RC601D - D står for Draft, hvilket betyder kladde på Dansk.

RC601S/D faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 5, 6, 8, 10, 12, 17 ₁ .
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 2, 3, 4,, 144
	Der bør ikke skiftes LPT midt i en opgave da dette kan give anledning til forstyrrelser i indstillingen af sidelængden.
Linieafstand	: Alle hele værdier mellem 0 og 9 ₂ .
Papirlængde i tommer	: 3, 3 ¹ / ₂ , 4, 5 ¹ / ₂ , 6, 7, 8, 8 ¹ / ₂ , 11, 12.
Repetér anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SØT><pil op/pil ned>)	: Halv og kvart ₂ .
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Ja ₂ .
Farvebåndsskift	: Nej.
Udvidet skrift	: Ja, ekstra tegnsæt vælges.
Alternativ skrift	: Nej.
Fed skrift	: Dobbelt.

Note 1: Skift af TPT i en opgave kan kun udføres, hvis der ikke samtidigt benyttes indrykning under udskrivningen (Udskrift-menuen - INDRYKNING skal være 0).

Note 2: Faciliteten kan anvendes; men vil give anledning til problemer med indstillingen af sidelængden. Uden problemer i enkeltarks tekster.

E.2.7 RC862/RC867

RC862 og RC867 er begge matrix-skrivere og adskiller sig kun med hensyn til sidebredde. Sidebredden er henholdsvis 80 og 160 positioner ved 10 TPT. Skrivehastigheden er 120 tegn pr. sekund ved 10 TPT.

Vælg : RC862
RC867

RC862/RC867 faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 5, 8, 10, 16 ₁ .
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 6
Linieafstand	: Alle hele værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde i tommer	: 3, 3 ¹ / ₂ , 4, 5 ¹ / ₂ , 6, 7, 8, 11, 12, 14.
Repetér anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SÆT><pil op/pil ned>)	: Nej.
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Nej.
Farvebåndsskift	: Nej.
Udvidet skrift	: Nej.
Alternativ skrift	: Nej.
Fed skrift	: Dobbelt.

Note 1: Skift af TPT i en opgave kan kun udføres, hvis der ikke samtidigt benyttes indrykning under udskrivningen (Udskrift-menuen - INDRYKNING skal være 0).

E.2.8 RC868

RC868 er en typehjulsskriver, der med sin høje skriftkvalitet er særdeles velegnet til tekstbehandlingsformål. RC868 skriver med en hastighed på 55 tegn pr. sekund.

Vælg : RC868

Faciliteter

Antal tegn pr. tomme (TPT)	: 1, 2, 3,....., 120
Antal linier pr. tomme (LPT)	: 0, 1, 2,....., 48
Linieafstand	: Alle hele og halve (+) værdier mellem 0 og 9.
Papirlængde i tommer	: 3, $3\frac{1}{2}$, 4, 5, $5\frac{1}{2}$, 6, 7, 8, $8\frac{1}{2}$, 11, $11\frac{2}{3}$, 12, og 14.
Repetér anslag	: 0-9 gange.
Overstregning	: Ja.
Gennemstregning	: Ja.
Index (<SÆT><pil op/pil ned>)	: Halv og kvart.
Understregning	: Ja.
Dobbelt understregning	: Ja.
Farvebåndsskift	: Ingen virkning.
Udvidet skrift	: Ja, skriveren standser før tegnet, således at det er muligt at skifte typehjul manuelt, fortsæt udskriften med <mellemrum>.
Alternativ tegn	: Nej.
Fed skrift	: Dobbelt og skygge.

F. Skærmoversigt

Det følgende er en beskrivelse af hvorledes faciliteterne i RcTekst bliver gengivet på forskellige skærm-typer.

Monokrom (gul skrift på brun baggrund) RC740/RC749.

RcTekst

Ledetekster og blokmarkeringer.
Understregning.
"Fed skrift".
Dobbelt understregning.

Udvidet skrift.

Alternativ skrift.
Farvebåndskift
Index op/ned

Vises som

Invers skrift.
Understreget tekst.
Fremhævet skrift.
Understreget og fremhævet skrift.
Udvidet tegnsæt (græsk alfabet og semigrafik).
Invers skrift.
Invers skrift.
Efterfølgende tegn i invers skrift.

Farveskærm RC741.

RcTekst

Normal tekst.
Ledetekster og blokmarkeringer.
Understregning.
"Fed skrift".
Dobbelt understregning.

Udvidet skrift.

Alternativ skrift.

Farvebåndskift

Index op/ned

Vises som

Grøn tekst på sort baggrund.
Gul tekst på grå baggrund.
Understreget normal tekst.
Hvid tekst på sort baggrund.
Gul tekst på sort baggrund.
Udvidet tegnsæt (græsk alfabet og semigrafik) som grøn tekst på sort baggrund.
Lyseblå tekst på sort baggrund.
Rød tekst på sort baggrund.
Efterfølgende tegn gule på grå baggrund.

G. Installation

RcTekst-systemet distribueres på en enkelt 5 1/4 " diskette. Det første du skal gøre, når du modtager denne diskette er at tage en sikkerhedskopi af den og gemme originalen et sikkert sted. Fremgangsmåden for sikkerhedskopier er beskrevet i Brugervejledningen til dit system.

Disketten indeholder ikke styresystemet CCP/M. Før du kan bruge RcTekst skal systemet kopieres over på et CCP/M-system.

Fremgangsmåden er følgende:

1. Start dit system op på sædvanlig måde
2. Tryk Esc til hovedmenuen
Spørgsmål: OK at vende tilbage til TMP (j/n)
3. Tast: j
Nederst på skærmen skrives f.eks.:
A>
- 4a. Hvis dit system har to diskettestationer, sættes RcTekst systemdisketten i diskettestation 2.
Skriv derefter: B:<Retur>
Svar: B>
Skriv SUBMIT INSTJOB A:
Herefter kopieres indholdet af RcTekst disketten over på CCP/M systemdisken.
Skriv A:<Retur>>
Svar: A>
- 4b. Hvis dit system har en diskettestation og en winchester-disk, sættes RcTekst systemdisketten i diskettestationen.
Skriv derefter: A:<Retur>
Svar: A>
Skriv SUBMIT INSTJOB B:
Herefter kopieres indholdet af RcTekst disketten over på CCP/M systemdisken.
Skriv B:<Retur>
Svar: B>

5. Skriv INSTRCT<Retur>
Svar:
 Installation - RcTekst X.X
 ...
 RcTekst programmer skal være på, tryk RETUR
6. Tast <Retur>
Svar: Vælg skærm - RC75XM for monokrom, RC75XF for farve
7. Tast RC75XM<Retur> hvis du har en gul/brun skærm, eller
RC75XF<Retur> hvis du har en farveskærm.
Svar: Vælg skriver - ...
8. Tast typebetegnelsen for din skriver. Alternativt navnet
STANDARD
Afslut navnet med <Retur>
Svar: Vælg opgaver på -
9. Angiv betegnelsen for den disk, hvor du normalt ønsker
dine opgaver opbevaret. Alternativt navnet AKTUEL
Afslut betegnelsen med <Retur>
Svar: Vælg programmer på -
10. Angiv betegnelsen for den disk, hvor du opbevarer
RcTekst programmerne på. Alternativt navnet AKTUEL
Afslut betegnelsen med <Retur>
Svar: Installerer
og efter et øjeblik

... Installation af RcTekst færdig
11. Hermed er det muligt at starte RcTekst op.

Stikordsregister

A

A(ndet, se andre formatjusteringer
A1, A2, A3 og A4 tasterne 6
A4 (papirformat) 135
accent 45
addresseliste 93
afbryd 15
afbryd (esc-tast) 6
afbryd udskrift 26
afmærkning af blok 75
afslut linie 6
afsnit slut, vognretur 10
afsnit, indrykning af 117
afsnitskontrol 65
aktiv retur 38, 122
aktuel opgave (udskrift) 26
aktuel opgave, oplysning om 18
aktuel placering, oplysning om 18
aktuelt format 90
aktuelt format, indlæsning af 90
alt-tast 5
alternativ skrifttype 42
anden formatindstilling, menu 51
andre formatjusteringer 51, 118
anslag, antal 52
antal kopier (udskrift) 25
automatisk flytning af ord, højremargen 10
automatisk vognretur 10

B

.BAK (opgavetype) 133
basic-format 94
begynd (udskrift) 25
betingelser 103
bindestreg 45, 46
bindestreg, blød 46, 116
bindestreg, fast 45, 116
blok 75
blok-flytning 76
blok-kopiering 76

blok-sletning 77, 121
blød bindestreg 46, 116
bundmargen 64, 71, 73, 124
bundmargen-tekst 72, 125

C

centralenhed 3
centrering af tekst 43, 116
ctrl-tast 5

D

DECIMAL TAB-tast (F7) 6
decimal tabulator 31
decimal tabulator, brug af 32
decimal-kommando 101
decimaltal 101
delvis lige højremargen 50, 118
direkte skrivning 127
disk 3
disk (OpgAdm) 22
disk, oplysning om 18
diskette 3
dobbelt understregning 41, 115
dokumentnavn, se opgavenavn

E

eller (ved betingelse) 103
erstat søgeord 81, 119
esc-tast 6, 15, 26
escape-tast, se esc-tast

F

F - flyt blok 77
F1, F2, ..., F12 tasterne 6
farvebåndsskift 42, 115
farver (på skærmen) 145
fast bindestreg 45, 116
fast mellemrum 45, 116
fed skrift 41, 52, 115, 118
fed skrift (anden formatindstilling) 52
fede typer, se fed skrift

fejlrettelser 13
fil-kommando 95
find enkelt-tegn 119
find HJEM 113, 120
find linie 119
find ord 79, 119
find side 120
find tegn 79, 119
find, fremgangsmåde 84, 119
find-kommando 75, 78
FIND-tast (F4) 6, 78, 119
flyt markør 6, 113
flytning af blok 76
fodtegn 42
format-menu 130
format-menu, oversigt 64
FORMAT-tast (F3) 6
formatlinie 10, 29, 30, 49, 53
formatlinie, indsæt 118
formattering 10, 11, 53, 122
fortryd (esc-tast) 6
frem i opgave 114
fremhævet skrift (på skærmen) 145
fremhævet skrift, se fed skrift
funktion, to-tast 37
funktions-billede 17
funktionstaster 5

G

gem 16
gem-funktion 19, 20
genbrug tekst 19
gennemstregning 41, 52, 115
gennemstregningstegn 52
gentag find-kommando 120
given.wp (nyt format) 90
given.wpl (leksikon) 88
grafik, se semigrafik 145
grupper i programmeret udskrift 126
gruppering af tekst 126
græsk alfabet 139
græske bogstaver (på skærmen) 145

H

hent-funktion 20
hent-kommando 99
hentl-kommando 99
HJEM-tast (F5) 113
HJEM-tast (F5) og (↘) 6
hovedmenu 17, 127
hvis-kommando 103
højremargen 10, 29, 30, 50, 118
højremargen, justering af 118
højrestillet tekst 43, 116
hårdt lineskift 11, 123

I

indeks 52
indeks ned 42, 52, 116
indeks op 43, 52, 115
indhold (OpgAdm) 22
indlæs leksikon 89
indrykning 44, 117, 124, 142, 143
indrykning (udskrift) 25
indsæt 15, 38
indsæt ny linie 117
indsæt nyt afsnit 122
indsæt tegn 14
indsæt/udskift vippetast, se "tegn ind"-tast
indtastning 9
inkl, se inkluder-kommando
inkluder-kommando 107
installation 147, 148
invers skrift (på skærmen) 145

J

joker tegn (find-kommando) 80
joker tegn (katalog) 23
justering af formatlinie 29

K

K (kommando) 95
K - kopier blok 77
kapitelinddeling 69
katalog (OpgAdm) 22, 23
koder, se skjulte koder
kontrol-tast 5
kopi-funktion 21
kopiering af blok 76, 120, 121

L

ledig plads, oplysning om 18
leksikon 87, 116
leksikon, indlæsning af 89
leksikon, oprettelse af 88
LEKSIKON-tast (F6) 6, 87
lige højremargen 50, 118
"lineal", se formatlinie
LINIE frem (A2) 6
LINIE tilbage (A1) 6
linie, halv/kvart 52
LINIE-tast (F9) 6, 66, 70, 75, 123
linieafstand 52, 118
linieformat 93
linier pr. side, se sidelængde
linier pr. tomme 52, 64, 118
lokal indrykning 44
LPT, se linier pr. tomme
læs-kommando 95
lås-tast 5

M

manuel højremargen 118
markør 4, 10, 12, 67, 113
mellemlinje, fast 45, 116

N

normal højremargen 50, 118
notelinie 108, 118
NS (i statuslinie) 66
ny kopi (OpgAdm) 22
ny linie 37, 116
ny-kommando 105, 108
nyt format ved opstart 90
næste-kommando 105, 108

O

og (ved betingelse) 103
opdatere 21
opgadm-funktion 22
opgadm-menu 22, 128
OPGAVE-tast (F12) 6, 67, 75
opgaveadministration 22
opgavenavn 16, 20, 20, 133, 134
opgaver på, oplysning om 18
opgavetype 133
opret leksikon 88
orddeling 53, 121
orddelingszone 53, 122
overskriv tegn 44
overstregning 44, 116

P

paginering, se sideinddeling
papir, længde 135
papirformat 135
passiv retur 39, 122
pause i udskrift 26
plads på disk, se udnyttelse af disk
programmer på, oplysning om 18
proportional skrift 139, 141

Q

R

rc601 (skriverdefinition) 142
rc603 (skriverdefinition) 139
rc604 (skriverdefinition) 141
rc610 (skriverdefinition) 138
rc611 (skriverdefinition) 137
rc862 (skriverdefinition) 143
rc867 (skriverdefinition) 143
rc868 (skriverdefinition) 144
rediger-funktion 9, 19, 115
redigerings-billede 10
regnetegn 100
repeteer 52
RETNING-tast (F8) 6, 66, 75
rettelse af fejl 13
retur-tast 6, 9
"rulning" 66, 113, 114

S

sammenkædning af opgaver (se også hent-funkt.) 107
semigrafik 139
semigrafik (på skærmen) 145
shift-tast 4, 5
SIDE-tast (F11) 6, 66, 69, 75
sideformat 62, 64, 124
sideinddeling 62, 65
sideinddeling, delvis 69
sidelængde 52, 64, 124
sidenummer 73, 124, 125
sideskift 65, 69
sideskift på skriver 135
sideskift, slet 70
sikkerhedskopi af disk 4
sikkerhedskopi af opgave 21
skiftetast, se shift-tast
skip-kommando 103
skjulte koder 47, 48, 117
skjulte koder, oversigt 48
skrifttype 139
skrifttype (udskrift) 26
skrifttype, valg af 124
skriv-kommando 103
skriver 24
skriver (udskrift) 26
skriver, fast ændring af 148

skriver-definition 135
skrivere, generel beskrivelse af 135
skrivning direkte til skriver 127
skærm 4, 145
SKÆRM frem (A4) 6
SKÆRM tilbage (A3) 6
skærm, automatisk slukning 4
skærm, fast ændring af 148
SKÆRM-tast (F10) 6, 66, 75
slet (OpgAdm) 22
slet linie 117
slet søgeord 81, 119
slet tegn 6
"slet tegn"-tast 6, 13, 77, 81
SLET-tast (F2) 6
slet/ret 13
slet/ret-tast 6
sletning af tegn 13
sletning af tekststykke, se blok-sletning
slut-kommando 105
standard (skriverdefinition) 136
standardbreve 93
start/stop (udskrift), se også begynd og afslut 25
status-billede 17, 18, 20
status-linie 10
store tekster 59
størrelse af tekst, oplysning om 18
sæt HJEM 113
sæt-kommando 100
SÆT-tast (F1) 6
sætl-kommando 100
søg ord 79, 119
søg tegn 79, 119
søg, fremgangsmåde 84
søg-kommando, se find-kommando
søg/erstat, gentag 120
søge-metode 79

T

tab-tast 6, 31
tab-tast, venstre 6
tabulator 29
tabulator, brug af 31, 32
tabulator, decimal 31
tabulator, standard 31
tabulatorstop 29, 31, 34
tabulatorstop, indsæt 31, 117, 118

tabulatorstop, slet 31, 118
tal 100
tastatur 4
"tegn ind"-tast 6, 14, 15, 38, 122
tegn pr. tomme 51, 118, 139
tekst, centrering af 43, 116
tekst, højrestillet 31, 43, 116
tekst, venstrestillet 31
tekstfelt 10
tekstskinne 7
tekststykke, flyt 120, 121
tekststykke, kopi af 120, 121
terminal, oplysning om 18
tilbage i opgave 114
to-tast funktion 37
tom linie, indsæt 117
topmargen 64, 71, 73, 124
topmargen-tekst 71, 125
toptegn 43
TPT, se tegn pr.tomme

U

udnyttelse af disk, oplysning om 18
udskift 38
udskift søgeord 81
udskift tegn 14
udskrift 24
udskrift-funktion 24
udskrift-menu 25, 129
udstyr 3
udvidet tegnsæt 42, 115
understregning 41, 115
understregning (på skærmen) 145

V

V (variabel) 97
variabel 96, 99
variabel, tildeling af værdi 100
variabel, udskrift af indhold 97
variabelnavn, eksempel på 96
venstremargen 10, 29, 30, 118
vognretur ved afslutning af afsnit 10
vælg skriver (udskrift) 25

W

.WP (opgavetype) 133
.WPB (opgavetype) 133
.WPF (skrifttype-definition) 139
.WPL, se leksikon og given.wpl
.WPP (skriver-definition) 135

X**Y****Z**

zone, se orddelingszone

Æ

ændring (OpgAdm) 22
ændring af format, eksisterende tekst 33

Ø**Å****Andre tegn**

(↑)-tast 6, 12
(↓)-tast 6, 12
(←)-tast 6, 12
(→)-tast 6, 12
(↖)-tast, se også HJEM-tast 6
(←)-tast 6
((O))-tast 6
(◆)-tast 6, 13, 44
(→|)-tast 6
(|←)-tast 6

! (i notelinie) 109, 118
! (fed skrift) 41
§ (sidenummer) 73, 126
((gruppe) 126
) (gruppe) 126
* (joker tegn) 23
* (regnetegn) 100
+ (blød bindestreg) 46
+ (regnetegn) 100
- (bindestreg) 45
- (regnetegn) 100
/ (i notelinie) 109, 119
/ (gennemstregning) 41
/ (regnetegn) 101
: (notelinie) 108
: (position) 29
< (betingelse) 103
< (hårdt linieskift) 11
<= (betingelse) 103
<> (betingelse) 103
= (betingelse) 103
= (dobbelst understregning) 41
> (betingelse) 103
> (tabulatorstop) 29
>= (betingelse) 103
ø (position) 29
_ (understregning) 41
? (i notelinie) 109, 119
? (joker tegn, find-kommando) 80
? (joker tegn, katalog) 23
"< >" tast-betegnelse 7

LÆSERBEMÆRKNINGER

Titel: Rctekst Brugervejledning

RCSL Nr.: 99-1 09972

A/S Regnecentralen af 1979 bestræber sig på at forbedre kvalitet og brugbarhed af sine publikationer. For at opnå dette ønskes læserens kritiske vurdering af denne publikation.

Kommenter venligst manualens fuldstændighed, nøjagtighed, disposition, anvendelighed og læsbarhed:

Angiv fundne fejl (reference til sidenummer):

Hvordan kan manualen forbedres:

Andre kommentarer:

Navn: _____ Stilling: _____

Firma: _____

Adresse: _____


Dato: _____

På forhånd tak!

..... **Fold her**

..... **Riv ikke - Fold her og hæft**

**Frankeres
som
brev**

 **REGNECENTRALEN**
af 1979

Informationsafdelingen
Lautrupbjerg 1
2750 Ballerup