

0811 3 K. 10

GNI NETCOM AS



TextMaster

Brugervejledning





TEXTMASTER BRUGERVEJLEDNING

FOR
BRUGERE
AF
TEXTMASTER
TEKSTBEHANDLINGSPROGRAMMET

GN NETCOM AS
Solvang 4-6
3450 Allerød

Tredie Udgave
September 1985
483 000 211

Forfatter: Pernille Jakobsen

Redaktion: Anders Marcussen

Nøgleord: CR16, TextMaster, Version 2.7x, Brugervejledning, dansk

Resumé: En gennemgang af TextMaster 2,7x på CR16. Omhandler introduktion, gennemgang af alle funktionstaster, menuer og kommandoer, samt forskellige skrivers reaktion på typografiske funktioner.

Copyright © GN Netcom A/S, 1985. Trykt i Danmark.

Eftertryk af denne tryksag i sin helhed eller dele heraf, ligesom gengivelse enten fotografisk, elektronisk eller fotokopiering, er ikke tilladt uden forudgående skriftlig accept fra GN Netcom A/S. GN Netcom A/S forbeholder sig ret til uden varsel at foretage ændringer, eller forbedre designet af det heri beskrevne for at levere det bedst mulige produkt. GN Netcom A/S er ikke ansvarlig for fejl, som kan forekomme i denne tryksag og er ikke ansvarlig for skader forårsaget af benyttelse af denne tryksag.

Forord

Denne 3. udgave af TEXTMASTER Brugervejledningen omhandler Version 2.71 (eller højere) af TEXTMASTER tekstbehandlingsprogrammet.

Vejledningen er ændret væsentligt i forhold til de tidligere udgaver. De alfabetiske gennemgange af tekstbehandlings- og skrivemaskine funktionerne er fjernet, og erstattet af en funktionsmæssig gennemgang af tastaturet, samt en gennemgang af menuerne, i den rækkefølge de forekommer i systemet (jvf. oversigten side 47).

For at gøre teksten mere overskuelig, er alle taster angivet ved deres funktionsnavn med en ramme om, f.eks. **AFSLUT**. Menuer, og andre eksempler på skærmindehold, er omgivet af en ramme med runde hjørner. Eksempler på udskrifter, er omgivet af en ramme med skarpe hjørner.

Stikordsregisteret er udvidet, og kan derfor i højere grad benyttes som indgang til vejledningen. Registeret er trykt på farvet papir, således at det er let at finde.

INDHOLDSFORTEGNELSE		side
1	INTRODUKTION	7
1.1	Nogle generelle begreber	8
1.1.1	Hvad er TEXTMASTER	8
1.1.2	Sådan anvendes menuerne	8-9
1.1.3	Disk(ette) enheder og -områder	10
1.1.4	Hvad er et dokument	11-12
2	TASTATURET	13-15
2.1	Tastaturets virkemåde	15-17
2.1.1	Taster til flytning af markøren	18-21
2.1.2	Slettetaster	22
2.1.3	Indsæt-taster	23-26
2.1.4	Taster til flytning/kopiering af tekst	26-28
2.1.5	Taster til justering af tekst	29-30
2.1.6	Taster til kolonnemanipulation	31-33
2.1.7	Margin- og tabulatortaster	34-38
2.1.8	Taster til ændret typografi	39-41
2.1.9	Andre funktionstaster	42-44
3	GENNEMGANG AF MENUER	45
3.1	Sådan startes TEXTMASTER	45
3.1.1	Hovedmenuen	46
3.1.2	Menuoversigt	47

3.2	Brevskrivning	48
3.2.1	Opret dokument	49-53
3.2.2	Revidere dokument	54-56
3.2.2.1	Brevksempel	57-64
3.2.3	Udskriv dokument	65-75
3.2.4	Skift diskette	76
3.2.5	Kolonkommandoer	77-85
3.3	Skrivemaskine	86-88
3.4	Dokument-administration	89-90
3.4.1	Dokumenter	91
3.4.2	Slet - dokumenter	91
3.4.3	Kopi - dokumenter	92
3.4.4	Flyt - dokumenter	92-93
3.4.5	Omdøb - dokumenter	93
3.4.6	Slet optaget - dokumenter	94
3.4.7	Std. Formater	94
3.4.8	Opret - Std. Formater	94-95
3.4.9	Ret - Std. Formater	95-96
3.4.10	Slet - Std. Formater	96
3.4.11	Indhold- Std. Formater	97
3.4.12	Udskrifter	97
3.4.13	Index - Udskrifter	97-98
3.4.14	Dok. format - Udskrifter	98
3.4.15	Std. Format - Udskrifter	99
3.4.16	Robot- Udskrifter	100
3.4.17	Deltekst - Udskrifter	100
3.4.18	Import (af fremmed fil)	101
3.4.19	Skift diskette	102
3.4.20	Ændring af internt format i index	102-103

3.5	Kartotek	104
3.5.1	Kartoteksfunktioner	105
3.5.2	Kartotekets opbygning	106
3.5.2.1	Kartotekseksempel med fletning	107-111
3.5.3	Opret kartotek	112
3.5.4	Udvælg kort til udskriftskartotek	112-115
3.5.5	Slet kartotek	115
3.5.6	Opret kort i kartotek	116
3.5.7	Ret kort	117
3.5.8	Slet kort	117-118
3.5.9	Overfør kartotek til standardfil	118
3.5.10	Indlæs fra standardfil til kartotek	119
3.5.11	Udskriv kartoteksoversigt	120
3.5.12	Udskriv kartotekskort	121
3.5.13	Skift diskette	121
3.6	TM-Administration	122
3.6.1	Sikkerhedskopiering	123-125
3.6.2	Dokumentindex	126-127
3.6.3	Redigeringsområde	127-128
3.6.4	Standardformater	129
3.6.5	Installation af printer	130-131
3.6.6	Skift diskette	131
Appendix A	Skriverfunktioner	133
Appendix B	Filstruktur	135
STIKORDSREGISTER		139-152

INTRODUKTION

Denne håndbog er skrevet til brugere af tekstbehandlingsprogrammet TEXTMASTER. Hvis du har gennemgået vort TEXTMASTER-grundkursus, vil du oftest anvende håndbogen som opslagsværk. Til dette formål anvendes afsnit 2.1.1 - 2.1.9, hvor de forskellige taster gennemgås, afsnit 3.2.4, hvori kolonkommandoerne beskrives samt stikordsregisteret (på de farvede sider bagest), der indeholder henvisninger og krydsreferencer.

Har du ikke gennemført vort kursus, vil vi anbefale, at du nøje gennemlæser vejledningen, og samtidigt prøver hver funktion igennem ved skærmen. Du bør vente med at prøve de forskellige taster (afsnit 2.1.1 - 2.1.9) til du har læst afsnit 3.2 - 3.2.2.1 idet du ikke kan afprøve tasterne uden først at have oprettet et dokument.

Hvis du ikke er bekendt med edb-udstyrets bestanddele og virkemåde bør du først gennemlæse systemets brugervejledning, da det her i TEXTMASTER håndbogen forudsættes, at du kan tænde for anlægget, samt at du er bekendt med hvilke ydre enheder (diskenheder og -områder/brugernumre) systemet indeholder. Det forudsættes også, at du er bekendt med din skriver (se brugervejledningen for denne). Da tastaturet har en særlig virkemåde i forbindelse med TEXTMASTER, er dette beskrevet særskilt i afsnit 2.

Har edb-anlægget ikke været anvendt til TEXTMASTER før, skal der foretage nogle klargøringsprocedurer, som beskrevet i afsnit 3.6 under menuen TM-administration.

TEXTMASTER er opbygget således, at du arbejder i "dialog" med programmet. Programmet kan styres på 3 måder, gennem:

1. Menuer
2. Funktions- og redigeringstaster
3. Kolonkommandoer

Nedenfor gives nogle generelle oplysninger, hvorefter tastaturet gennemgås. I de følgende afsnit gennemgås TEXTMASTER punkt for punkt, jvf. menuoversigten i afsnit 3.1.1. Kommandoerne findes i afsnit 3.2.5.

1.1 Nogle generelle begreber

1.1.1 Hvad er TEXTMASTER

TEXTMASTER er et menustyret program, hvormed man udfører elektronisk tekstbehandling. Den væsentligste forskel på elektronisk tekstbehandling og skrivning på en "almindelig" skrivemaskine, er at al tekstindskrivning og -redigering foregår fra en skærm til et "dokument", der lagres på en disk(ette), hvorefter det udskrives på en skriver. Teksten, eller "dokumentet" kan så senere fremtages og redigeres på skærmen, ligesom dele af den kan genbruges i andre sammenhænge.

Ud over indskrivnings- og redigeringsfunktioner findes en lang række andre faciliteter, der alle er beskrevet i denne håndbog.

1.1.2 Sådan anvendes menuerne

Når du arbejder med TEXTMASTER-programmet anvender du menuer, dvs. nogle billeder på skærmen, hvori du kan "bestille" de forskellige funktioner, du ønsker udført. Du behøver således ikke indlære en række besværlige "bestillingskoder", der skal huskes udenad, idet du hele tiden vil kunne se på menuerne, hvilke muligheder du har i en given situation. I afsnit 3.1.1 vises en oversigt over menuerne.

Det er vigtigt, at du forstår hvorledes menuerne udfyldes:

Det punkt, der lyser kraftigt, foreslås valgt. Ønsker du at acceptere dette valg, trykkes på **RETRN**-tasten (se iøvrigt om tastaturet i afsnit 2). Ønskes det foreslåede punkt ikke ændres dette ved at trykke på piletasterne eller mellemrumstangenten.

Når det lysende punkt er placeret efter ønske, accepteres med **RETRN**-tasten.

Nogle af menuerne indeholder også felter, der ikke lyser kraftigt. I disse felter skal blot indtaste et svar, dvs. der er ikke mulighed for at vælge. Det er ikke nødvendigt at anvende store bogstaver her.

Ønskes oplysninger vedrørende de mulige svar i et givet punkt, kan der indtastes et spørgsmålstegn (?), og svarmulighederne vil blive vist i skærmens øverst højre hjørne. Bemærk dog, at gentagne tryk på **pil-** eller **mellemlinjestasten** også vil vise de mulige svar, et ad gangen.

Indtastes tal eller bogstaver i et af de lysende felter, vil der lyde et advarselssignal, for at gøre opmærksom på fejlen. Nu kan **pil-** eller **mellemlinjestangen** anvendes. Indtastes forkerte værdier i et af de ikke-lysende felter, vil der ligeledes lyde et advarselssignal.

Trykkes **AFSLUT** før en menu er udfyldt skiftes til den foranliggende menu. Trykkes **FORTRYD** går et trin tilbage i menuen, eller til den foranliggende menu, hvis intet endnu er udfyldt.

Formatmenuerne, der alle indeholder spørgsmålet:

Skal følgende format anvendes => Nej (eller Ja)

i øverste linie, udfyldes således: Tast **RETRN** ved Nej (er Ja foreslået ændres til Nej med pil- eller mellemrum) og markøren springer til første spørgelinie. Nu udfyldes spørgelinierne, og når dette er gjort taster **AFSLUT**. Markøren springer nu til øverste linie, og spørgsmålet besvares med Ja **RETRN**, hvorefter systemet skifter til næste menu (jvf. oversigten side 47).

Når du bliver fuldt fortrolig med TEXTMASTER kan du udfylde menuerne meget hurtigt, idet der er mulighed for at taste "forud". Hvis der f.eks. skal svares 3 gange **RETRN**, kan disse tre tastetryk forgå lige efter hinanden, uden at du behøver vente på de enkelte menuers fremkomst på skærmen.

1.1.3 Disk(ette)enheder og -områder

Som beskrevet i systemets brugervejledning er disk(ett)en opdelt i nogle drev, der i TEXTMASTER-menuerne kaldes "Disk(ette) enhed", f.eks. A, C, D, mv., samt nogle brugerområder, der i menuerne kaldes "Diskområde", fra 0-15. Du kan i TEXTMASTER vælge at lagre på hvilken diskenhed og i hvilket område du ønsker. Hvis du forestiller dig disk(ett)en som et kartotekssystem, kan du sammenligne de enkelte enheder og områder med skabe og skuffer. Før du tager en skuffe i brug, skal den indrettes, så den kan indeholde TEXTMASTER-dokumenter. Dette gøres i TM-Administrationsmenuen, der er beskrevet i afsnit 3.6. En klargjort skuffe kaldes et "dokumentindex". Et dokumentindex indeholder oplysninger om de enkelte dokumenters format (se nedenfor), og det vil være praktisk at anvende ét index til f.eks. rapporter, et andet til breve, et tredje til interne meddelelser, osv., således at de enkelte "sager" er ordnet i forskellige "skuffer".

1.1.4

Hvad er et dokument

Den tekst du lagrer på disk(ett)en er blot nogle "magnetpletter" på en magnetiserbar plade, og skal du kunne genfinde teksten, er det nødvendigt at den er struktureret som et hele. Et dokument er det samme som en datafil, det er blot en særlig type fil. Et TEXTMASTER-dokument består af navnet, formatet samt selve teksten.

Navnet er på højst 8 bogstaver (ikke æ, ø og å) eller tal. Til navnet kan knyttes en beskrivelse, der vil gøre det lettere at huske hvad dokumentet omhandler.

Formatet er nogle oplysninger om tekstens udseende, placering på papiret, linieafstand, skrifttype mv. Formatet kan bruges fra det ene dokument til det andet, således at du sparer tid og sikrer en ensartet tekstopstilling. Når et dokumentindex klargøres, vil et format blive defineret som "internt format", dvs. det format, der typisk anvendes til dokumenter i dette index. Formater kan desuden lagres i et fælles bibliotek som "standardformater", hvorfra alle kan anvende dem. Endelig kan et format "lånes" fra et andet dokument på disken. Dette kaldes "dokument format".

Formater kan kun defineres ud fra et allerede eksisterende dokument, idet formatet egentlig blot er den udfyldte udskriftsmenu (afsnit 3.2.3), samt margin- og tabulatorlinien (afsnit 3.2.1) fra et givet dokument. Første gang du opretter et format, må du derfor anvende et format (ved navn STANDARD), der findes i systemet ved leverancen. Når du så har arbejdet med nogle dokumenter, kan du gøre disse dokumenters format til internt- eller standardformat.

Når du indskriver teksten sker dette i princippet som på en almindelig skrivemaskine. Du skal blot ikke selv skifte linie når højre margin nås, da TEXTMASTER arbejder med "automatisk ordomløb", hvilket vil sige, at et ord, der ikke kan være på linien automatisk vil blive flyttet ned på næste linie. Hvis det er muligt, vil ordet også blive delt og der vil blive sat et orddelingsmærke, der vises på skærmen som en lysende firkant. Hvis du senere retter i teksten, således at et delt ord ikke længere står i slutningen af linien, vil TEXTMASTER selv fjerne ord-

delingsmærket. Den automatiske orddeling kan slås fra f. eks. ved anvendelse af fremmedsprog og en uhensigtsmæssig orddeling kan ændres (se afsnit 2.1.5). På de linier, der ikke når at ramme højre margin sker der intet ordomløb, og der skifter du blot linie med `RETRN`-tasten, som du ville gøre på en skrivemaskine. `RETRN` anvendes også til at lave blanke linier med under indskrivning.

Du skal heller ikke selv skifte side, idet TEXTMASTER også automatisk vil opdele teksten i sider, hvis størrelse bestemmes af formatet. Ønsker du fremtvinge et sideskift, før siden er fuld, er dette naturligvis også muligt (se afsnit 3.2.5 om kommandoen `:side`).

TASTATURET

Afhængig af maskintypen findes to tastaturer beregnet til tekstbehandling. I det følgende er gennemgået det tastatur, der er sluttet til alle CR16 maskiner. Nogle tastaturer mangler de viste **F1-F19** taster. For at opnå de samme funktioner, tastes i stedet **SET UP** **et tal** fra den øverste række taster. Øverst på tastaturet sidder en mærkeseddel, der markerer tasternes funktion i TEXTMASTER.

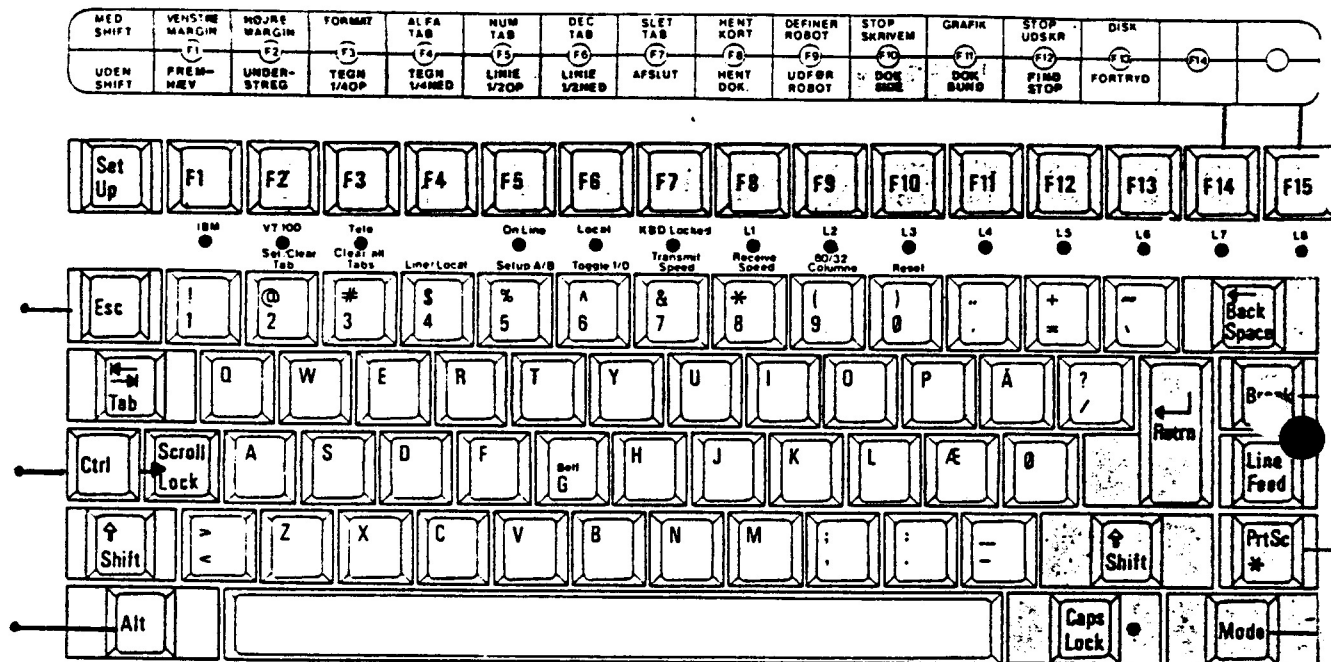
I denne håndbog er de taster, du skal trykke på for at få udført en given funktion, angivet i en ramme, der indeholder tastens betegnelse. For funktionstaster kan betegnelsen aflæses på papirmærkatene lige over tasterne. Således betegner **AFSLUT**, at du skal trykke på tasten lige under teksten AFSLUT uden at holde **SHIFT**-tasten nede. **SLET TAB** betegner, at du skal trykke på tasten lige under teksten SLET TAB, mens **SHIFT**-tasten er holdt nede. Redigeringstasternes betegnelse er graveret på selve tasten, og betegnelsen er også angivet på mærkesedlen yderst til højre.

Nogle taster være anslået på samme tid, f.eks. skal **SHIFT** holdes nede, når stort bogstav ønskes. Dette er markeret med et + mellem tasterne. **CTRL** + **a** betegner således, at **CTRL**-tasten skal holdes nede medens der skrives et a. Andre taster skal anslås i rækkefølge, men den første tast skal ikke holdes nede, når tast nummer to anslås. **DEL** **højrepil** betegner eksempelvis, at **DEL**-tasten skal nedtrykkes, og derpå slippes, hvorefter tasten **højrepil** nedtrykkes.

På næste side vises tasterne samt deres placering. Til venstre sidder bogstaver og tal, som på en almindelig skrivemaskine. Til højre for bogstavstasterne sidder et numerisk tastatur, der i TextMaster benyttes til redigering af teksten. Tasternes betydning i TextMaster er graveret på tasterne. Yderst til højre sidder en blok, hvori piletasterne er placeret. Disse anvendes til styring af "markøren", dvs. den blinkende streg, der markerer skrivepositionen på skærmen. Disse kan anvendes med **DEL** tasten, men ingen andre taster i blokken er aktive i TEXTMASTER-programmet.

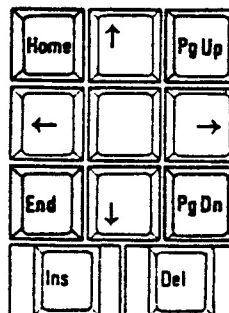
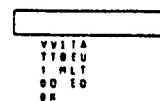
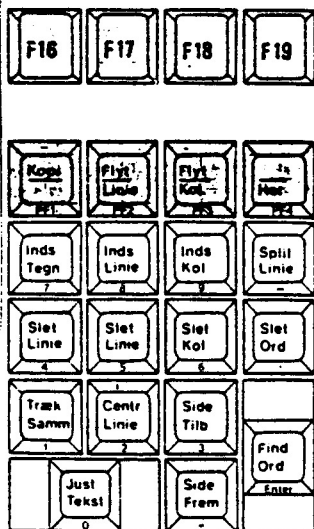
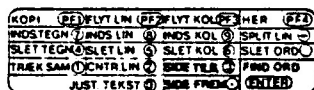
TASTATUROVERSIGT

Skrivemaskinetaster og funktionstaster:



Redigeringstaster:

Piletaster til markørflytning:



— tasten har ingen funktion i TEXTMASTER

Nogle taster har ingen funktion i TEXTMASTER, hvilket fremgår af tegningen på forrige side. Pas især på tasten **SCROLL LOCK**, som låser tastaturet. Skulle dette forekomme, låses tastaturet op igen med et fornyet tryk på **SCROLL LOCK**, og der kan fortsættes som før. På tastaturet sidder en række lamper, hvoraf to vil lyse, når maskinen er tændt. Har **SCROLL LOCK** været slået an lyser desuden lampen KBD Locked, for at fortælle at tastaturet er låst. Nederst til venstre sidder **ALT** som ikke skal forveksles med **SHIFT**.

2.1 Tastaturets virkemåde

Den del af tastaturet, der svarer til en normal skrivemaskine, benyttes også som på en skrivemaskine. (Bemærk at tallet "0" på tastaturet vises om "Ø" i talrækken, ligesom talrækken indeholder et et-tal.) Den eneste forskel er, at du kan taste hurtigere uden at tænke på linieskift. Ny linie angives med **RETRN** og kun ved afslutning af et afsnit i teksten, eller hvor der ønskes ekstra blanke linier. Linieskift sker automatisk når højre margin nås, og orddeling vil blive foretaget, hvis det sidste ord på linien opfylder betingelserne herfor. Store bogstaver fås ved at holde en af **SHIFT**-tasterne nede, mens bogstavet anlås. **CAPS LOCK** tasten låser de store bogstaver, men låser ikke de taster, der indeholder to forskellige tegn (f.eks. tallene og punktum/semikolon); her anvendes **SHIFT**, evt. sammen med **CAPS LOCK**. Nogle steder meddeles fra skærmens øverste linie "tryk på <ctrl> A". Dette gøres ved først at trykke på **CTRL**, og mens den holdes nede taster bogstavet **a** (det behøver ikke være stort A).

Skærmen kan ikke vise to tegn "oveni hinanden". Der er derfor indbygget en "dødtast"-funktion i programmet, der får skriveren til at udskrive accenter over det efterfølgende bogstav. Dødtasterne er beskrevet i afsnit 2.1.8.

Skrivepositionen på skærmen er hele tiden vist med en markør, der er en lysende plet eller streg. Markørens placering kan styres fra tastaturet med de pile, der er placeret længst til højre på tastaturet. Markøren flyttes i den retning pilen viser, når tasten trykkes ned. Hvis piletasten holdes nede bevæger markøren sig, indtil tasten slippes. Hvis der rykkes på **DEL** før piletasterne benyttes, flytter mar-

køren sig til skærmens kant i pilens retning. **DEL** **højrepil** bevæger dog markøren til det sidste tegn på linien. **RETRN** -tasten anvendes til at flytte markøren til venstre margin på næste linie i en tekst.

Bemærk iøvrigt, at alle taster er repeterende, dvs. at de gentages, når de holdes nede. Sammenlign f.eks. med punktum på de fleste skrivemaskiner.

Når funktionstasten **GRAFIK** trykkes ned, vises ordet GRAFIK i skærmens øverste højre hjørne, og piletasterne har nu ændret betydning, således at de tegner streger i pilenes retning. Når **GRAFIK** atter aktiveres ophæves virkningen, og ordet vises længere øverst på skærmen.

Det numeriske tastatur til højre benyttes i Textmaster udelukkende til redigeringsfunktioner. Tasterne er grupperet således at taster med beslægtede funktioner sidder ved siden af hinanden.

Ved hjælp af disse redigerings-taster kan teksten hurtigt rettes, og det er muligt at flytte og kopiere dele af teksten. Ved et tryk på en tast udføres nu funktioner, der på en skrivemaskine kun kunne være sket ved omskrivning.

Udover redigerings-tasterne findes en række andre funktioner for marginsætning, tabulering, special typografi, udskrivning mm. Disse funktioner aktiveres ved at trykke på en F-tast med eller uden **SHIFT**, hvorfor tasterne betegnes "funktionstaster".

Funktionstasterne er ligeledes grupperet, så det er bekvemt at finde funktionerne. Af tastaturet fremgår det direkte, f.eks hvilken tast der er "sæt venstre margin". Grupperingen af tasterne fremgår af deres bundfarve på det klistermærke, der er sat på ved installationen.

I de følgende afsnit forklares tasternes betydning og virkemåde. Afsnittene er inddelt efter funktioner (markørflytning, slet, indsæt, osv.), således at taster med fælles funktioner gennemgås i samme afsnit.

Det er tilrådeligt at ofre lidt tid på at sætte sig ind i alle tasternes virkemåde og anvendelse, idet du får den bedste udnyttelse af tekstbehandlingsprogrammets mange muligheder, når du er fuldt fortrolig med tastaturet. Især vil du kunne spare megen tid, hvis du vænner dig til at flytte markøren på den mest hensigtsmæssige måde.

Når markøren er tæt på marginerne vil tekstbilledet ofte bevæge sig vandret, så du gennem skærmens "vindue" ser et andet udsnit af teksten. Dette er noget programmet selv gør, for at du bedst muligt kan se det ord, du er ved at skrive. Teksten er ikke "forsvundet", men det udsnit skærmen viser, er blot ændret. Såsnart du bevæger dig ud mod liniens start eller slutning, vil skærmen "rulle" igen, så du atter ser hele teksten. Har du en linielængde, der er mere end 80 karakterer, som er skærmens bredde, vil du naturligvis kun kunne se en del af linien, men du vil hele tiden se den del, hvori markøren befinder sig.

2.1.1 Taster til flytning af markøren

Når du indskriver tekst, bevæger markøren sig fremad, mens du skriver. Laver du en slåfejl, kan du anvende tasten **BACK SPACE** eller **PIL-til-venstre** for at "gå tilbage". Du kan blot taste det korrekte bogstav "oveni", dvs. du skal ikke først slette, som på en skrivemaskine. Er der for lidt, eller for megen tekst, skal du anvende en af de taster, der indsætter eller sletter (se afsnit 2.1.2 og 2.1.3).

Pas på **MELLEMRUM**-tasten ! Fra skrivemaskinen er du nok vant til at bevæge dig rundt på papiret med mellemrumstangenten, men i tekstbehandling er et "mellemrum" et bogstav, på lige fod med alle andre. Forestil dig, at det er en firkantet, gennemsigtig klods, der optager en plads i teksten. Hvis du "skriver et mellemrum", der hvor der før stod noget, står der altså nu et mellemrum, dvs. du har "visket ud". Ønsker du at fjerne noget tekst, således at den efterfølgende tekst bliver rykket sammen ("støvsugereffekten"), skal du anvende en af slettetasterne.



flytter markøren en plads til højre.



flytter markøren en plads til venstre.



flytter markøren en linie op



flytter markøren en linie ned

Når du skal anvende nedenstående, skal du først trykke på tasten DEL, slippe den, og derefter trykke på en pil. Du behøver altså ikke anvende begge hænder.

DEL



får markøren til at springe til sidste tegn i en linie. Er det en blank linie, springes ikke.

DEL



får markøren til at springe til skærmens venstre kant, også i en blank linie.

DEL



får markøren til at spinge lodret op til skærmens kant (dvs. kanten af det område, hvori der kan indskrives tekst).

DEL



som ovenstående, blot lodret ned.

SIDE
TILB

Blader en skærmside (ca. 20 linier) tilbage i dokumentet - markøren står i øverste linie.

SIDE
FREM

Som ovenfor, blot fremad. Er ikke aktiv under menuen Skrivemaskine, se afsnit 3.3.

DOK.
SIDE

n

RETRN

Går frem til dokumentets side med det ønskede nummer. Dokumentside 1 er toppen af dokumentet.

Når tasten aktiveres spørges øverst på skærmen: Side 1. Ønskes en anden side, taster pågældende sidetal og **RETRN**. Ønskes Side 1 taster blot **RETRN**

DOK.
BUND

Går til sidste linie i dokumentet.

Bemærk: Er du i tvivl om, hvilken side, der er den sidste i dokumentet skal du anvende **DOK BUND** og ikke **DOK SIDE** og et større tal end sidste eksisterende side, da dette vil kunne give en fejl i dokumentet.

FIND
ORD

Finder første efterfølgende forekomst af et angivet ord. Kan kombineres med erstatning.

Når tasten aktiveres spørges øverst på skærmen Ord = > _____ . Her tages nu ordet, eller blot en del af et ord, og **RETRN** (der tages her hensyn store og små bogstaver).

Nu spørges Erstat med = > _____ og her kan du skrive erstatningen og **RETRN** - eller blot **RETRN**, hvis erstatning ikke ønskes.

Såfremt erstatning ikke ønskes, stiller markøren sig ved førstfølgende forekomst af søgeordet. Er en erstatning angivet, markeres søgeordet med et lysende kors, og øverst på skærmen spørges:

Udskift = > Ja - Ønsker du at udskifte tast **RETRN**
Ønsker du ingen udskiftning anvendes **pil-** eller **melletrumstast** til at ændret svaret til Nej **RETRN**
og søgningen forsætter til dokumentets bund, eller til du afbryder med **FORTRYD**

Vær opmærksom på, at søges f.eks. "og", vil ord som "dog", "logre" mv, dvs. ord, hvori "og" indgår også findes. Ønsker du kun at finde "og" må du søge på "**MELLEMRUM** og **MELLEMRUM**".

Søgning foregår kun fra markørens placering og fremad, så husk at gå til side 1 før søgning startes, hvis du ønsker at gennemsøge hele teksten.

FIND
STOP

Finder første efterfølgende forekomst af ??? (tre spørgsmålstegn efter hinanden) og gør klar til indsættelse af tekst, dvs. den tekst du skriver, vil blive indsat, og efterfølgende tekst vil blive "skubbet" længere hen.

Tre spørgsmålstegn kan således anvendes som "stopmærke", hvor man ikke kender en tekst, f.eks. til indsættelse af sidehenvisninger, man ikke kender når teksten skrives første gang.

Funktionen er uegnet til opstillinger med tabulatorstop, idet efterfølgende kolonner forskubbes, såfremt den tekst, der indsættes i stedet for ??? har varierende længde.

TAB

Får markøren til at springe til første tabulator, hvis en sådan er sat (se afsnit 2.1.7). Der sættes en lodret pil på skærmen i tabulatorstoppet, for at markere at

TAB

 har været anvendt, men pilen skrives ikke ud på papiret, og "fylder" ikke noget, dvs. efterfølgende tegn står på pilens plads. Pilen beskytter desuden mod justering (se afsnit 2.1.5).

RETRN

Flytter markøren til venstre margin på følgende linie. Anvendes altså ikke blot til "nyt afsnit" under indskrivning, men også til markørflytning i en tekst, der er indskrevet.

2.1.2 Slettetaster

Skal der fjernes tekst, anvendes en af nedenstående taster, der alle virker som en "støvsuger", dvs. at efterfølgende tekst bliver trukket hen på den slettede teksts plads. Vær opmærksom på at justering (se afsnit 2.1.5) skal foretages efter sletning, såfremt linierne ændrer længde.

SLET TEGN

Sletter det tegn, markøren står i, og rykker de resterende tegn på linien en plads til venstre

SLET LINIE

Sletter fra den linie, hvori markøren står første gang tasten aktiveres, til og med den linie, markøren står i anden gang tasten aktiveres.

Første gang tasten aktiveres vises meddelelsen "Definition mangler" øverst på skærmen, for at fortælle, at systemet mangler at få at vide, hvilken linie, der er den sidste linie, der skal slettes. Samtidig vises, yderst til venstre på skærmen i den linie markøren står i et S, der markerer at dette er første linie, der skal slettes. Dette S er også en advarsel, idet du jo kan have ramt slettetasten uforvarende, og du kan nu afbryde sletningen med **FORTRYD**, og S'et forsvinder.

SLET ORD

Sletter det ord, markøren står i, og rykker de resterende ord hen på dets plads.

2.1.3 Indsæt-taster

Ønsker du at indføje tekst, anvendes en af nedenstående taster. Når der sker indsættelse, bliver al efterfølgende tekst "skubbet" fremad, dvs. der sker nu det omvendte af "støvsugereffekten".

Vær også i denne forbindelse opmærksom på, at teksten skal justeres (se afsnit 2.1.5) når indsættelsen er færdig, såfremt en eller flere linier har ændret længde.

Skal der indsættes mere end et par ord, er det lettest at anvende **SPLIT LINIE**, på det sted hvor den nye tekst skal indføres, og derefter indtaste de nye linier. Når højre margin nås træder den automatiske orddeling i kraft, og al efterfølgende tekst bliver skubbet frem. Det er ikke nødvendigt at anvende **SPLIT LINIE** hvis den tekst, der skal indsættes starter i eller før højre margin. Markøren placeres efter sidste ord i linien og den ny tekst indskrives. Hvis der indskrives tekst efter højre margin, sker der ikke automatisk ordomløb og teksten må da justeres.

**INDS
TEGN**

Tegn, som indtastes efter tasten aktiveres, bliver indsat, hvor markøren står, medens tegn til højre for markøren rykkes til højre. Når den maksimale linielængde nås, sker der ingen indsættelse. Anvendes ved indsættelse af få tegn. Skal der indsættes mange tegn/ord anvendes **SPLIT LINIE**.

Vær opmærksom på, at indsæt-virkningen ophæves, såsnart andre taster end bogstaver/tal/specialtegn anvendes. Dvs. at du ikke skal trykke **INDS TEGN** igen, for at ophæve dens virkning, når du flytter markøren væk fra det sted, hvor indsættelsen sker. Derfor må du også trykke **INDS TEGN** igen, hvis du har anvendt **pile-** tasterne midt i en indsættelse (f.eks. for at gå tilbage ved en slåfej).

INDS LINIE	n	RETRN
---------------	---	-------

Indsætter så mange blanke linier (n), du ønsker.

Tryk **INDS LINIE** og øverst på skærmen spørges: Hvor mange => 1. Hvis 1 linie ønskes, tages blot **RETRN**, hvis flere, skrives antallet og derefter tages **RETRN**. Har du trykket **INDS LINIE** og ønsker at "fortryde" skal du ikke anvende tasten **FORTRYD** her, men angive 0 (nul) og trykke **RETRN**. Vær opmærksom på, at ønsker du et afsnit flyttet "længere ned" på siden, skal du anvende denne tast til at indsætte blanke linier i første linie af det afsnit, du vil flytte ned. Du skal kun anvende flytte-taster (se 2.1.4), når du vil bytte om på afsnit.

HENT DOK.

Indsætter et helt dokument. Der kan vælges dokumenter fra alle områder.

Stil markøren i den linie, hvor dokumentet ønskes indskudt. Tryk på **HENT DOK** og vælg punktet Hent Dokument på undermenuen. Angiv Diskenhed og -område for det dokument, der skal hentes. Nu vises en oversigt over dokumenter på det valgte område, og dokumentet, der skal hentes, udpeges med pile-taster og **RETRN**. Skal flere dokumenter hentes vælges "Hent Dokument" atter, og proceduren gentages. Hvis ikke, vælges "Redigering" **RETRN**.

Bemærk: Hvis der ikke er plads til dokumentet (vedr. størrelse på redigeringsområde/dokumenter, se afsnit 3.6.4) meddeles øverst på skærmen "Der er ikke plads til dokumentet - tryk på <Ctrl> A". Når der er tastet **CTRL** + **A** svares "Dokumentet er ikke overført - tryk på <Ctrl> A". Gør dette, hvorefter undermenuen viser "Redigering", som du kan acceptere med **RETRN** for at vende tilbage til det dokument, du arbejdede på.

Hvis der indsættes flere dokumenter efter hinanden med **HENT DOK**, skal det "nederste" indsættes først, idet indsæt funktioner skubber efterfølgende tekst foran sig (nedad på skærmen).

**HENT
KORT**

Indsætter f.eks. navn og adresse fra kartoteks-kort. Anvendes hvor der ikke er behov for at udvælge efter bestemte kriterier, men hvor informationer ønskes hentet fra ét specifikt kort.

Markøren stilles i den linie, hvor kartoteksoplysningerne ønskes indsat, og **HENT KORT** aktiveres. Øverst på skærmen vises Disk enhed = > C og du kan nu ændre bogstavet med pil- eller mellemrumstasten, eller acceptere med **RETRN**. Dernæst spørges Disk område = > 1, som du kan ændre, ved at indtaste et tal og **RETRN**, eller acceptere med **RETRN**. Disk enhed og område betegner kartoteket (se afsnit 3.5), som kortoplysningerne skal hentes fra. Kortoplysningerne indtil første blanke linie (felt) vil blive indsat. Det er derfor muligt at hente f.eks. navn og adresse, og ikke andre "uvedkommende" oplysninger til et brev.

DISK

Indsætter deltekst med ønsket nummer. Som "deltekst" kan du definere et kortere eller længere tekstafsnit, som du ofte anvender, f.eks. en standardafslutning på et brev, en hyppigt anvendt kontraktformulering, eller lignende. Der er mulighed for 9 forskellige deltekster pr. skærm.

Når DISK aktiveres vises øverst på skærmen:

Deltekst nr. = > 1

og du kan nu acceptere indsættelse af deltekst nr. 1 med **RETRN** eller skrive et andet nr. og **RETRN**. Delteksten bliver indsat i den linie markø-

ren står i, når **DISK** aktiveres, og efterfølgende tekst bliver skubbet frem.

Definition af deltekst beskrives i næste afsnit 2.1.4 om flytning af tekst.

2.1.4 Taster til flytning/kopiering af tekst

Når du ønsker at flytte en tekstdel, skal du markere hvilken del af teksten du vil flytte, samt hvor du vil flytte den hen. Flytningen foregår ved, at den markerede tekst bliver slettet, og indsat et andet sted.

Ved en kopiering forstås en "gentagelse", dvs. også her markeres hvilken tekstdel du vil kopiere, samt hvor den skal hen. Kopieringen foregår da ved at den markerede tekst bliver indsat et andet sted, samtidig med at den forbliver der, hvor du markerede den.

**FLYT
LINIE**

Markerer første og sidste linie af den tekst, du ønsker at flytte.

HER

Aktiveres hvor den markerede tekst skal indsættes.

KOPI

Kan aktiveres før **FLYT LINIE**, og bevirker kopi (dvs. "gentagelse" af en tekstdel).

Flytning foregår således:

Stil markøren i den første linie der skal flyttes og tryk **FLYT LINIE**. Øverst på skærmen meddeles "Definition mangler", og i skærmens venstre kant vises et F ud for linie hvor **FLYT LINIE** blev aktiveret.

Flyt markøren med pilene, **DOK. SIDE**, **DOK. BUND** eller **RETRN** til den sidste linie, du ønsker at

flytte og tryk **FLYT LINIE** for anden gang. Også her vises et F i skærmens venstre kant, og øverst på skærmen ændres meddelelsen til "Ventende flytning/-kopiering".

Nu flyttes markøren hen i den linie, hvor teksten ønskes indsat, og **HER** aktiveres. Den markerede tekst bliver nu slettet, og indsat fra den linie, hvor der blev trykket **HER**. Teksten der stod i denne linie bliver skubbet ned efter det flyttede.

Ønskes en kopiering, følges samme fremgangsmåde som beskrevet ovenfor, blot trykkes **KOPI** lige før **FLYT TEKST** første gang. I skærmens venstre kant vises nu et K for at tilkendegive kopiering.

Bemærk: Man kan ikke flytte eller kopiere et afsnit "ind i sig selv", dvs. **HER** må altid aktiveres uden for det markerede område.

DISK

Kopierer et tekstafsnit til disken, som en deltekst, der derefter kan anvendes i alle dokumenter.

Definition af deltekster foregår således:

Stil markøren i første linie af den tekst, du ønsker som deltekst og tryk **FLYT LINIE**

Flyt markøren til sidste linie af delteksten og tryk **FLYT LINIE**. Tryk nu **DISK** og øverst på skærmen spørges Deltekst nr. = > 1. Ønsker du, at den markerede tekst skal være deltekst nr. 1 tasteres **RETRN**, hvis den skal have et andet nr. (mellem 1. og 9) indskrives dette efterfulgt af **RETRN**.

Teksten er nu lagret som en deltekst, og kan hentes frem ved tryk på **DISK** og angivelse af nr. (som beskrevet i forrige afsnit).

Bemærk at den tekst, der blev markeret med tasten **FLYT LINIE** ikke slettes i dokumentet, når **DISK** tasten bliver aktiveret.

Deltekster kan kaldes frem i alle dokumenter uanset Disk enhed og -område, men de kan kun kaldes frem fra den skærm (consol) hvorfra de blev lagret. Delteksterne lagres på samme disk som programmerne (TM-drevet, se iøvrigt Appendix B).

Har du brug for at flytte en del af en tekst fra et dokument til et andet, skal du gøre den tekst, du vil flytte til en deltekst. Denne deltekst kan derefter indsættes i et hvilket som helst dokument.

Store dokumenter kan deles ved anvendelse af en deltekst: Den ene halvdel af dokumentet markeres med **FLYT LINIE**, og lagres i en deltekst med **DISK** - indskrivning af nummer **RETRN**. De linier, der blev lagret i delteksten, slettes derpå fra dokumentet med **SLET LIN**. Dokumentet lagres. Derpå oprettes et nyt dokument, og delteksten hentes med **DISK**, indskrivning af nummer og **RETRN**.

Skal en deltekst ændres, kan der blot markeres et andet tekstafsnit, der derpå lagres i et eksisterende deltekst nr. Delteksterne indeholder altid den senest lagrede tekst.

Ønskes en oversigt delteksterne kan disse udskrives i Dokument-administrations menuen (se afsnit 3.4.17)

2.1.5 Taster til justering af tekst

Når der er slettet eller indsat tegn i en linie, har linien fået en anden længde, end den havde ved indskrivningen, og den skal derfor "justeres", ved hjælp af tasten **JUST TEKST**. Har du ændret margin på en tekst, skal denne også justeres på plads i den nye margin.

Ønsker du at "beskytte" mod justering, f.eks. ved opremsninger, kan du anvende kolonkommandoen :-just, se afsnit 3.2.5.

Under oprettelsen af et dokument (se afsnit 3.2.1) angives i indgangsformatet, hvorvidt der ønskes "Automatisk orddeling", og svaret herpå er afgørende for, hvordan justeringen af teksten foregår. Svares Ja vil ord, der går ud over højre margin blive delt, med et orddelingsmærke, se såkaldt "blød bindestreg", der vises som en lysende firkant, både under indskrivning og justering. Bindestregen kaldes "blød" fordi den kun forekommer for enden af en linie. Ændres linien, så det delte ord ikke mere står til sidst, fjernes bindestregen automatisk.

Svares Nej til automatisk orddeling i indgangsformatet, vil ord ikke blive delt ved højre margin, men hele ordet vil blive ført ned på næste linie. Når justering foretages vil markøren stille sig på det sted i ordet, hvor en deling kan tænkes, og øverst på skærmen meddeles: "Flyt markør og tryk RETURN". Kan du acceptere delingen tryk **RETRN**, hvis ikke, flyt da markøren til det første bogstav efter delingen og tryk **RETRN** hvorefter delingen vil ske, og justeringsfunktionen fortsætter. Hvis markøren stod på første bogstav i et ord, flyttes hele ordet til næste linie.

Orddelingsfunktionen deler langt de fleste ord korrekt, men skulle du ønskes at ændre en deling gøres dette således:

Stil markøren under den bløde bindestreg og tryk **TRÆK SAMM** og hele ordet står nu sidst på linien. Flyt markøren til første bogstav efter orddelingen og tryk **SPLIT LINIE** og en blød bindestreg vil blive sat. Flyt markøren en linie ned og tryk **JUST TEKST**.

JUST
TEKST

Får tekst til at fylde linierne helt ud mellem venstre og højre margin. Virker fra den linie, hvori markøren står, når tasten aktiveres, til næstfølgende blanke linie (dvs. et enkelt afsnit ad gangen).

Står markøren i dokumentets første linie når tasten aktiveres, vil der øverst på skærmen blive spurgt "Hele teksten", og benægtes dette vil der blive spurgt "Enkelte afsnit". Du kan her vælge, hvad du ønsker.

TRÆK
SAMM

Trækker det næstfølgende ord hen til markøren. Anvendes især, sammen med tasten **SPLIT LINIE**, til ændring af u hensigtsmæssig orddeling (se ovenfor).

SPLIT
LINIE

Indsætter en blank linie på det sted, hvor markøren står, når tasten aktiveres, dvs. linien "klippes over". Står markøren i et ord sættes en blød bindestreg (se ovenfor).

CENTR
LINIE

Midtstiller teksten på den linie, hvor markøren står, når tasten aktiveres.

Bemærk: Anvendes proportional skrift vil det undertiden være nødvendigt at forrykke en centrering manuelt. Bogstavernes varierende bredde repræsenteres ikke på skærmen, og indeholder et centreret ord et overtal af meget smalle, eller meget brede bogstaver, må ordet rykkes lidt. Rykning mod højre foretages ved at stille markøren foran ordet(ordene), trykke på **INDS TEGN** og taste **mellemlrum** et antal gange, alt efter hvor meget ordet(ordene) skal rykkes. Rykning mod venstre foretages ved at stille markøren lidt foran ordet(ordene), og trykke **SLET TEGN** et antal gange.

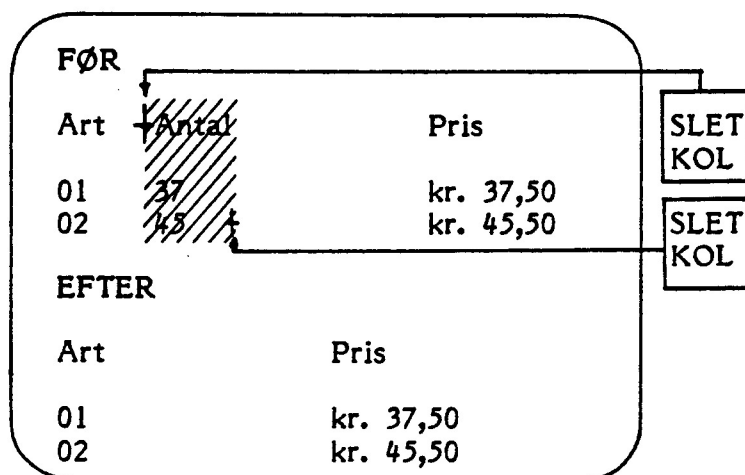
2.1.6 Taster til kolonnemanipulation

De i afsnit 2.1.5 omtalte slette-, indsæt-, samt flyttetaster virker på hele linier. Har du behov for at manipulere med udsnit af linier, f.eks. talsøjler, anvendes nedenstående taster. For dem alle gælder, at en kolonne defineres ved en markering af øverste venstre og nederste højre hjørne. Det areal, der befinder sig mellem markeringerne, udgør kolonnen.

I det følgende beskrives de taster, der anvendes ved kolonnemanipulation. For at lette forståelsen, gives forinden nogle eksempler på kolonnemanipulationer. Kolonnerne er i eksemplerne tydeliggjort med en skravering; på skærmen vil kolonner være markeret med lysende kors.

Eksempler:

Arealet, der indeholder "Antal", er nedenfor defineret som en kolonne. Bemærk korsene (i øverste venstre og nederste højre hjørne), der afgrænser kolonnen. Slettes "Antal"-kolonnen, vil "Pris" rykkes fem pladser til venstre, da kolonnen "Antal" er fem karakterer bred.



Ønskes kolonnen "Pris" forrykket f.eks. 9 pladser til venstre, uden at det berører "Antal" kolonnen, kan der slettes en kolonne med SLET KOL, bestående af ni "blanke" pladser mellem "Antal og Pris", som vist øverst næste side:

FØR			
Art	Antal	Pris	
01	37	kr. 37,50	SLET KOL
02	45	kr. 45,50	SLET KOL
EFTER			
Art	Antal	Pris	
01	37	kr. 37,50	
02	45	kr. 45,50	

Ønskes mere afstand mellem "Art" og "Antal" indsættes f.eks. 4 kolonner med INDS KOL:

FØR			
Art	Antal	Pris	
01	37	kr. 37,50	INDS KOL
02	45	kr. 45,50	INDS KOL
EFTER			
Art	Antal	Pris	
01	37	kr. 37,50	
02	45	kr. 45,50	

Kolonnen "Pris" flyttes hen før kolonnen "Antal":

FØR			
Art	Antal	Pris	
01	37	kr. 37,50	FLYT KOL
02	45	kr. 45,50	FLYT KOL
EFTER			
Pris	Art	Antal	
kr. 37,50	01	37	
kr. 45,50	02	45	

FLYT
KOL

Anvendes til markering af øverste venstre og nederste højre hjørne af kolonne, der ønskes flyttet. Markeringen vises med et lysende kryds samt et F i skærmens venstre kant. Når en kolonne flyttes slettes den, hvor den står, og flyttes til det sted, hvor markøren står, når **HER** aktiveres.

KOPI

Kan aktiveres før **FLYT KOL** og bevirker kopiering af kolonne (dvs. gentagelse).

HER

Aktiveres hvor kolonne skal flyttes/kopieres hen. **HER** anslås, når markøren er placeret der hvor øverste venstre hjørne af kolonnen skal indsættes.

SLET
KOL

Anvendes til sletning af kolonner. Bemærk, at slettes kolonner til venstre for andre, vil disse rykkes mod venstre ligeså mange pladser, som de slettede kolonner fyldte.

INDS
KOL

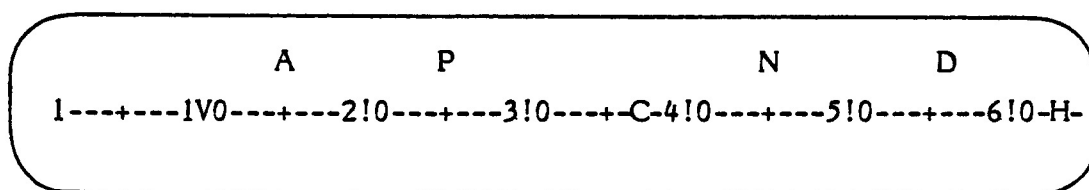
Anvendes til indsætning af blanke foran eller mellem kolonner. Efterfølgende kolonner vil blive rykket mod højre.

Bemærk : Som ved flytning af tekst, må der heller ikke under flytning af kolonner ske flytninger inden for en kolonne, dvs. den nye kolonne må ikke overlape den gamle. Vær opmærksom på, at en flytning foregår ved at den markerede kolonne slettes før den indsættes med **HER**. Du vil nogen gange opleve, at du af denne årsag kommer til at forsøge at foretage en flytning der overlapper. Prøv så vidt muligt at flytte fra højre mod venstre, idet du så lettere undgår dette problem.

2.1.7 Margin- og tabulatortaster

Marginer fungerer stort set som på en skrivemaskine, blot med den forskel, at teksten selv "flyder" ned på næste linie, når højre margin nås. Ønsker du at ændre marginerne i et dokument, efter at du har skrevet teksten, må teksten justeres på plads i de nye marginer. Ønsker du at ændre marginer for en del af dokumentet, anvendes **FORMAT**

Marginer og tabulatorers placering vises i en særskilt linie i indskrivningbilledet (se også afsnit 3.2.1). Linien kan f.eks. se således ud:



Tallene markerer positioner vandret på linien, og positionerne vil naturligvis variere fra det ene format til det andet.

V er Venstre margin (position 10)

H er Højre margin (position 63)

C er centreringpunktet (midt mellem marginerne), som sættes automatisk (position 37)

A er en Alfabetisk tabulator (position 15)

P er en Afsnitstabulator (paragraf-) (position 25)

N er en Numerisk tabulator (position 45)

D er en decimaltabulator (position 56)

I det følgende gennemgås de enkelte taster for margin- og tabulatorfunktioner.

Når du ønsker at anvende en tabulator (A, N, D) sættes først "tabulatorstopet", med den angivne funktionstast (hvis den ikke er sat via formatet). Når der trykkes **TAB** vil markøren springe til næste tabulatorstop. Når **TAB** aktiveres sættes en lodret pil på skærmen. Denne pil bliver ikke skrevet ud på papiret, og tegnet efter pilen vil blive rykket hen på pilens plads. Pilen bevirker desuden, at justering ikke vil ske på teksten efter pilen. Bemærk, at venstre margin er et tabuleringspunkt, dvs. du kan overskride venstre margin med **venstrepilen**, skrive en tekst, og derpå trykke **TAB** for at springe til venstre margin.

Afsnitstabulatorens (P) er "sekundær margin", dvs. den anvendes hvor venstre margin ønskes rykket ind i et enkelt (eller flere) afsnit. Se mere under tasterne **SET UP** og **LINE FEED** herunder.

VENSTRE
MARGIN

Sætter venstre margin, der hvor markøren står, når tasten aktiveres.

HØJRE
MARGIN

Som ovenfor, blot højre margin.

FORMAT

Indsætter linie, der indeholder nye marginer og tabulatorer, der gælder til andet format mødes. Maximalt 9 formater pr. dokument. Format 0 er altid "det øverste" (oprindelige) format.

Således anvendes tasten:

Stil markøren i den linie, hvor du ønsker en anden margin- og tabulatorlinie og tryk **FORMAT**

Øverst på skærmen meddeles Format = > Vis

Ønsker du at se et af dine formater taster **RETRN** og du kan nu vælge et formatnummer med **pil-** eller **nellemrumstast**. **RETRN** vil ændre margin- og tabulatorlinien på skærmen, så den viser formatet med det valgte nummer. Når du taster **FORTRYD** vender

meddelelsen Format = > Vis atter tilbage, og du kan nu ændre svaret Vis til Indsæt med pil- eller mellelrumstaster.

Ønsker du ikke at se nogle formater, ændres straks til Format = > Indsæt med pil- eller mellelrumstaster.

Du taster nu RETRN og meddelelsen ændres til Formatnr. = > 0 (som du kan acceptere med RETRN, hvis du vil "vende tilbage" til dette efter at have anvendt et andet format).

Ønsker du et andet format end 0 ændres med pil- eller mellelrumstaster og nu vises enten Ny eller et nummer (hvis du har anvendt FORMAT før i dokumentet). Taster du RETRN indsættes enten et nyt format, der får næste ledige nummer, eller formatet med det viste nummer. I teksten står nu yderst til venstre :format=n (hvor n er et tal).

Markøren står i den linie, hvor :format står, og når du nu sætter marginer og tabulatorer er disse "gemt" i formatet med det angivne nummer. Du vil kunne se at margin- og tabulatorlinien øverst på skærmen viser det "nye" format. Ønsker du at "rette" det, sætter du blot nogle andre marginer og tabulatorer, mens markøren står i :format linien. (Se også afsnit 3.2.5)

NB ! :format skal indsættes ved hjælp af tasten FOR-MAT, der må ikke skrives :format, så ødelægges format- funktionen.

Der kan anvendes op til 9 formater, og formaterne gælder kun for det dokument, hvori de anvendes. Det vil altså sige, at der kan være 9 forskellige formater i hvert dokument.

ALFA.
TAB

Sætter alfabetisk tabulator (A). Svarer helt til tabulatoren på en almindelig skrivemaskine.

NUM.
TAB

Sætter numerisk tabulator (N), til talindskrivning fra højre mod venstre. Tabulatorstoppet skal sættes i den position, der markerer sidste ciffer i tallet.

DEC.
TAB

Sætter decimal tabulator (D), med indskrivning fra højre mod venstre til komma nås, derefter fra venstre mod højre, således at talsøjlets decimal-komma står under hinanden. Tabulatorstoppet skal sættes i den position hvor kommaet skal stå.

SET UP

LINE
FEED

Sætter afsnitstabulator (P), der er en midlertidig indrykning af venstre margin. Indrykning vil ske indtil **RETRN** aktiveres. Der kan være flere afsnitstabulatorer efter hinanden.

LINE
FEED

Får markør og venstre margin til at springe til første afsnitstabulator ("auto-tab").

Når du ønsker en indrykning af venstre margin sættes en afsnitstabulator (hvis der ikke er sat en via formatet) med **SET UP** og **LINE FEED**. Når du vil skrive indrykket tekst tastes **LINE FEED** og markøren og venstre margin, springer til første afsnitstabulatorstop P (hold øje med V'et i margin- og tabulatorlinien øverst på skærmen) Trykker du en gang til på **LINE FEED** springes til den næste, osv.

Nu kan du skrive den indrykkede tekst, og når **RETRN** (eller **JUST TEKST**) anvendes, springer markøren (og venstre margin) ud til venstre igen. Glemmer du at trykke **LINE FEED**, kan teksten justeres på plads, hvis du stiller markøren i den linie, hvorfra du ønsker at justere, trykker på **LINE FEED** og derefter på **JUST TEKST**, der giver

justering i resten af afsnittet. Har du tekst til venstre for margin eller afsnitstabulatorer (som f.eks. teksten på disse sider, hvor tasternes betegnelse står uden for margin) er det vigtigt, at du husker at trykke **TAB** (så der kommer en lodret pil) før du skriver den efterfølgende tekst, idet en justering ellers vil trække teksten til venstre ind i margin. Pilen kan indsættes ved tryk på **INDS** **TEGN** og **TAB** idet tab-pilen ikke sættes, når der trykkes **TAB** på en linie, der indeholder tekst til højre for tabulatorstoppet.

**SLET
TAB**

Sletter en af ovenstående tabulatorer.

Stil markøren under et af tabulatorstoppene (det behøver ikke være lige under margin- og tabulatorlinien, men kan foregå hvorsomhelst på skærmen) og tryk på **SLET TAB**.

Eksempel

```

      P   P   P
V---+---1!0---+---2!0---+---3!0---+---C-4!0---+---5!0---+---6!0-H- osv.

```

1. Her er et eksempel på et punkt og en afsnitstabulator efter punktet. Bemærk pilen, der viser at TAB har været anvendt.

Her er et eksempel på en indrykket margin, hvor afsnitstabulatoren er nummer tre, dvs. der har været trykket LINE FEED tre gange, for midlertidigt at sætte venstre margin i denne position.

```
:format=1
```

Her skifter højre margin også, og så har tasten FORMAT været anvendt.

2.1.8 Taster til ændret typografi

Ønskes en særlig typografi ved udskrift, kan en af nedenstående taster anvendes. Vær dog opmærksom på, at ikke alle skrivere kan udføre alle disse funktioner. Se Appendix A for en oversigt over skriverfunktioner.

FREM-
HÆV

Starter og slutter fremhævet skrift.

Tryk **FREMHÆV** lige inden du skriver den tekst, der skal fremhæves. Skriv teksten, og tryk **FREMHÆV** når du ikke ønsker mere fremhævet tekst.

Ønsker du at fremhæve en allerede skreven tekst stilles markøren der, hvor fremhævningen skal starte og der trykkes **FREMHÆV**. Nu flyttes markøren hen til det sidste bogstav, der skal fremhæves og **FREMHÆV** aktiveres igen.

Skal en fremhævning fjernes, stilles markøren på det sted, hvorfra fremhævningen ønskes fjernet, og der trykkes **FREMHÆV**. Nu vises meddelelsen Start øverst på skærmen. Er det en del af noget fremhævet, du vil fjerne - dvs. du ønsker at flytte startpunktet for fremhævningen hertil, accepteres meddelelsen Start med **RETRN** og fremhævningen vil nu starte her. Står du i første position af en fremhævet tekst, og ønsker at fjerne fremhævningen ændrer du meddelelsen til Stop og **RETRN**, og nu stoppes fremhævningen.

UNDER-
STREG

Starter og slutter understregning.

Principperne for understregning er de samme som for fremhævning, se venligst ovenfor.

På visse skrivere kan der ske en forrykkelse af højre margin hvis der er flere understregninger i samme linie.

GRAFIK

Anvendes ved tegning lodret og vandret, se nederste højre hjørne af denne side for eksempel.

Stil markøren der hvor du ønsker at "tegne en kasse" og tryk **GRAFIK**. I skærmens øverste højre hjørne tændes ordet "grafik", for at vise, at du har aktiveret tasten. Bevæg nu markøren med **pilene** så langt som du ønsker at tegne. Pas på ved hjørnerne, idet det kan være lidt vanskeligt at tegne det sidste hjørne. Lige inden sidste hjørne i kassen nås, skal du bevæge markøren ind mod kassen, for at lukke hjørnet.

Man kan ikke "gå tilbage" med pilene, idet de tegner streger hele tiden når **GRAFIK** er aktiveret. Får du tegnet "for langt", må du trykke **GRAFIK** for at ophæve virkningen, flytte med **pilene** (og eventuelt slette) og derpå trykke **GRAFIK** igen, for at tegne færdigt.

Nogle skrivere har svært ved at fastholde papiret på de nederste 8-10 linier, hvorfor det kan være umuligt at anvende grafik-funktionen her, når tegningen skal foregå i bunden af papiret.

TEGN 1/4 OP

Vises på skærmen som \perp . Får det følgende ene tegn til at stå 1/4 over linien ved udskrift.

TEGN 1/4 NED

Vises på skærmen som \top . Som ovenstående, blot ned.

Eksempler:

på skærmen:

$H_{\top}2SO_{\top}4$
 $m_{\top}2$

på papiret

H_2SO_4
 m^2

LINIE
1/2 OP

Vises på skærmen som \uparrow . Får udskrift til at stå 1/2 linie oppe, indtil **LINIE 1/2 NED** aktiveres.

LINIE
1/2 NED

Vises på skærmen som \downarrow . Som ovenstående, blot ned, indtil **LINIE 1/2 OP** aktiveres.

+ \uparrow \downarrow fjernes ved udskriften og næste tegn rykkes hen hvor de stod.

Eksempel:

på skærmen:

Dette ord er \uparrow oppe \downarrow
Dette er \downarrow nede \uparrow

på papiret

Dette ord er oppe
Dette er nede

Bemærk: Anvendes skriver med arkføder kan forskydninger over og under linien ikke anvendes på de 5 nederste linier på siden, idet papiret her har sluppet valsen.

Da man, som nævnt i indledningen, ikke kan skrive flere tegn "oveni" hinanden på skærmen, er følgende taster af systemet gjort til "dødtaster", dvs. at de udskrives over det efterfølgende tegn.



Vises på skærmen som ' og udskrives over næstfølgende bogstav, f.eks. é (på skærmen ´e).



Vises på skærmen som ~ og ` , men udskrives over næstfølgende tegn som " og ` . F.eks. ü (på skærmen ~u) og à (på skærmen `a).

Skal en af accenterne stå "alene", f.eks. ved genitivs s (Peter's hus) skal der tastes et mellemrum efter accenten.

Bemærk: I Teletex vises accenter korrekt ved modtagelse og efter afsendelsen.

2.1.9 Andre funktionstaster

AFSLUT

Bruges ved lagring af dokumenter og kartoteks-kort. **AFSLUT** anvendt i menuerne bringer systemet én menu "tilbage", jvf. menuoversigten i afsnit 3.1.2.

FORTRYD

Bruges når påbegyndt funktion ønskes afbrudt.

F.eks. når SLET LIN er trykket første gang, og der alligevel ikke ønskes linier slettet. (Er **SLET LIN** trykket anden gang ud for sidste linie, der ønskes slettet, er linierne fysisk slettet, og der kan ikke "fortrydes" mere). **FORTRYD** anvendes også når udskrift er bestilt, men ikke ønskes alligevel.

STOP
UDSKR.

Standser udskrift, se også afsnit 3.2.3.

STOP
SKRIVEM.

Standser skrivemaskine-funktionen, se afsnit 3.3.

DEFINER
ROBOT

Anvendes som start og slut på definition af robot. En robot kan "huske" op til 100 tastetryk, og anvendes hvor man ønsker at undgå trivielle gentagelser af tastesekvenser. Der kan lagres 9 robotter pr. skærm, med numrene fra 1-9. Robot nr. 0 gælder kun i det aktuelle dokument, og indeholder altid den senest anvendte robot. Indholdet i Robot 0 forsvinder, når det aktuelle dokument forlades.

Sådan defineres en robot:

Stil markøren, der hvor du ønsker at starte taste-sekvensen og tryk **DEFINER ROBOT**.

Gør nu det, du ønsker robotten skal gøre, og når du er færdig tastes atter **DEFINER ROBOT** Øverst på skærmen står nu "Robot nr. = > 1", og ønsker du at den her definerede robot skal have nr. 1 tastes **RETRN**, hvis den skal have et andet nr. indtastes dette, efterfulgt af **RETRN**

Mens du definerer robotten tælles robottens trin op øverst på skærmen, så du kan følge med i, hvor langt du er kommet. Der er maksimalt 100 trin til rådighed. Overskrides dette, vises øverst på skærmen meddelelsen "Max. 100 trin - tryk <Ctrl> A". Nu trykkes **CTRL** + **A**, og meddelelsen vises igen, men robotten kan lagres, idet teksten øverst på skærmen er ændret til "Robot nr. = > n."

Robot nummeret tælles frem, således at der lægges en til, for hver robot, der defineres. Defineres eller udføres en robot, vil tælleren stå på nummeret for den sidst anvendte robot.

UDFØR	n	
ROBOT		RETRN

Aktiverer robotten med det angivne nummer dér hvor markøren står, når tasten aktiveres.

Robotter anvendes typisk, når du gentager en tastesekvens mange gange, f.eks. ved indsættelse af "nyt afsnit", hvor robotten vil indeholde følgende tastesekvens:

SPLIT LINIE

pil ned

INDS LINIE

RETRN (svar på "Hvor mange => 1")

pil ned

JUST TEKST

Ønsker du at ændre en robot, lagres blot en ny robot "oveni" en eksisterende, dvs. et tidligere anvendt nummer anvendes.

Ønsker du udskrift af en robot, kan dette ske i Dokument-administrations menuen (se afsnit 3.4.16).

3 MENUER

3.1 Sådan startes TEXTMASTER

Når du har startet dit anlæg (jvf. systemets betjeningsmanual) vises en startmenu på skærmen. Vælg herpå det tal, hvor TEXTMASTER eller tekstbehandling er angivet. (Har du slået startmenuen fra, eller kommer der ingen startmenu, således at systemet blot viser aktiv disk, f.eks. C>, kaldes tekstbehandlingsprogrammet ved at taste bogstaverne **tm** og trykke **RETRN**).

Følgende menu kommer nu frem på skærmen

Textmaster 2.71 ----- Tekstbehandling ----- "dato"

Initialer => ---

Kopiering forbudt - Copyright (C) GN Netcom

I øverste linie til højre ("dato") vises maskinens dato. For ændring af denne se systemets brugervejledning, eller kald programmet TMDATO.

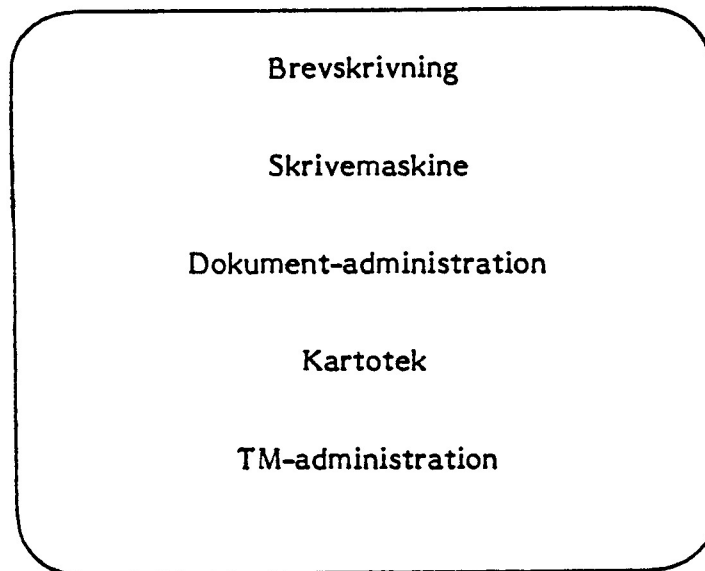
Du kan her angive dine initialer, og derpå taste **RETRN**, hvorefter hovedmenuen kommer frem på skærmen.

Dine initialer vil blive anvendt når der udskrives en oversigt over et dokument index se (afsnit 3.4.13). Alle dokumenter vil blive mærket med initialer samt dato for sidste revision.

Ønsker du ikke at anvende initialer, kan du blot taste **RETRN** og hovedmenuen kommer frem.

3.1.1 Hovedmenuen

Hovedmenuen er den centrale menu i TEXTMASTER, og det er herfra de forskellige undermenuer vælges. I det følgende vil menuerne blive gennemgået i samme rækkefølge, som de er vist på Hovedmenuen:

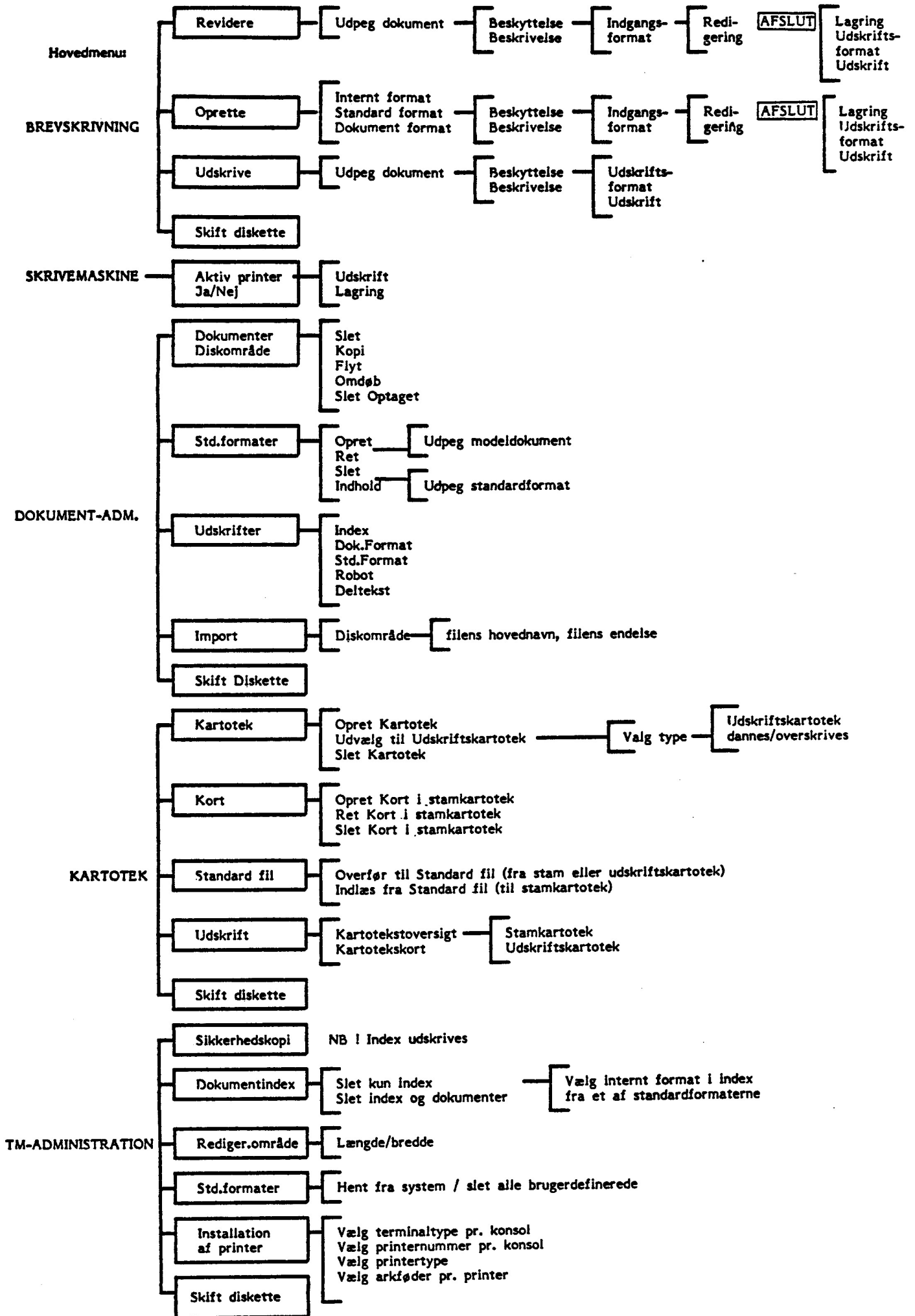


På næste side vises en oversigt over de forskellige menuer, og deres indbyrdes sammenhæng. Hvis du kommer i tvivl om, fra hvilken menu du foretager de forskellige funktioner, kan du referere til oversigten.

Vær opmærksom på, at øverste linie i menuerne altid vil vise, hvilken menu du er i. I starten kan du måske have lidt svært ved at huske, hvilken menu du har valgt dig hen til, men du vil altid kunne aflæse menuvalget i den øverste linie på skærmen.

Tastes **AFSLUT** i hovedmenuen forlades TEXTMASTER.

Efter gennemgangen af "Opret dokument" og "Revider dokument" følger et breveksempel (afsnit 3.2.2.1), som du bør prøve igennem, hvis du ikke har anvendt TEXTMASTER tidligere.



3.2 Brevskrivning

Brevskrivningsmenuen er den menu, du kommer til at anvende mest, da det er herfra al tekstindskrivning og -redigering, samt udskrift foregår.

Vælg "Brevskrivning" i hovedmenuen ved at trykke **RETRN**, når punktet Brevskrivning lyser kraftigt. (Se evt. afsnit 1.1.2 for udfyldelse af menuer). Efter et øjeblik vises følgende menu på skærmen:

TextMaster 2.71 ----- Brevskrivning ----- "dato"	
Disk(ette) enhed ... =>	Diskområde ... =>
Dokumentnavn =>	Beskyttelse... =>
Beskrivelse..... =>	

Revidere * Oprette * Udskrive * Skift diskette	

Punktet Revidere lyser kraftigt, men du kan ikke revidere endnu, da det første du skal gøre er at Oprette et dokument.

3.2.1 Opret dokument

Vælg punktet Oprette i Brevskrivningsmenuen, ved hjælp af **højrepil-** eller **mellelrumstaster**, og tryk **RETRN** når Oprette lyser.

Markøren flytter nu til punktet Disk(ette) enhed. Vælg med **pilene** eller **mellelrumstast** den ønskede enhed, og tast **RETRN**. Indtast det ønskede diskområde - 0-15 og tryk **RETRN**. Du har nu fortalt systemet, i hvilket index ("skuffe") dokumentet skal lagres.*

Markøren står nu ved Dokumentnavn, og du skal nu finde på et navn på max. 8 tegn. Husk dog, at det skal være tal eller bogstaver, og at æ, ø og å ikke må anvendes. Prøver du at anvende disse, vil systemet nægte dette, og der vil lyde et advarselssignal, for at gøre opmærksom på fejlen. Det er ikke nødvendigt at skrive dokumentnavnet med store bogstaver, idet programmet ikke her skelner mellem store og små bogstaver.

Når navnet er skrevet tastes **RETRN**. Nederste linie på menuen skifter nu til følgende:

* Internt format

* Standard format

*Dokument format

Du kan her vælge at få format på dokumentet på en af følgende 3 måder:

Internt format er det format, dokumentindexet ("skuffen") blev forsynet med, da det blev gjort klar.

Standard format, hvor du får vist et bibliotek over samtlige eksisterende standardformater. Det ønskede udpeges med **pilene** og valget accepteres med **RETRN**. Ved leverancen findes i biblioteket STANDARD, samt nogle formater, hvis navn starter med TLX-. Du er nødt til at anvende

*)

(Får du her meddelelsen "Dokument index mangler - tryk Ctrl A", betyder det, at dokument indexet ikke er lavet for det pågældende diskområde. Når der tastes **Ctrl** + **A** vil menuen automatisk skifte til TM-administration, hvorfra dokument indexet kan klargøres jvf. afsnit 3.6.2.

STANDARD, indtil du selv får defineret nogle formater, se afsnit 3.4.8. TLX-formaterne er specielt beregnet for Teletex, og er "beskyttet" mod funktioner, der ikke er tilladt i Teletex (f.eks. ændring af skrive-tæthed, sidestørrelse mv.). Disse formater skal du derfor ikke anvende, medmindre du arbejder med Teletex.

Dokumentformat, hvor du kan referere til et andet dokument, hvorfra du ønsker at "låne" formatet. Der bliver spurgt efter "Disk (ette) enhed .. => og Diskområde.. =>", og du skal her angive hvor dokumentet, hvorfra du vil "låne" formatet, befinder sig. Når dette er gjort, vises en oversigt over dokumenter i det pågældende område, og du udvælger det, du vil låne formatet fra.

Når der er valgt format (vælg Internt format, hvis det er første gang du anvender TEXTMASTER, idet det er det enkleste for dig), spørges der efter Beskyttelse.

Som "beskyttelse" kan indtastes 3 tal/bogstaver (der skelnes ikke mellem store og små bogstaver). Vær vågen, når du indtaster beskyttelsen, idet den ikke vises på skærmen, da beskyttelsen er "hemmelig". Hvis du beskytter et dokument, skal du angive beskyttelsen hver gang, du vil gøre noget med det beskyttede dokument. Du kan på denne måde f.eks. sikre dig mod, at du uforvarende kommer til at slette en formular, du ønsker at bruge igen og igen. Hvis du glemmer hvilken beskyttelse du anvendte, kan du ikke se den nogen steder. Beskyttelsen kan ikke ændres. Beskyttelsen har kun virkning i TEXTMASTER, så beskyttede dokumenter kan behandles i styresystemet.

Hvis man ingen beskyttelse ønsker, tasteres **RETRN**. Næste punkt er Beskrivelse. Her er der 30 tegn til rådighed for en mere detaljeret angivelse af dokumentets indhold. Beskrivelsen kommer med ud på den dokumentoversigt, der kan udskrives under menuen for Dokumentadministration. Indholdet af dette felt kan revideres, når dokumentet revideres (se næste afsnit), således at man f.eks. kan anvende beskrivelsen til at registrere om et dokument er blevet rettet.

Når beskrivelsen er indtastet, tasteres **RETRN.** Nu vises nedenstående menu på skærmen:

Skal følgende format anvendes?	Ja
Sidestørrelse i antal enkelt linier	=>XX
Linieafstand	=>Enkelt
Topmargin første side (hele linier)	=>xx
Topmargin følgende sider (do)	=>xx
Bundmargin (hele linier)	=>xx
Skrivetæthed (tegn pr tomme)	=>Proportional
Automatisk orddeling	=>Ja
Udskrift med lige højremargin	=>Ja

De værdier, der står ud for de enkelte punkter er en del af dokumentets format, og stammer fra det format, man har valgt til sit dokument i Brevskrivningsmenuen under Opret (Internt/Standard/Dokument).

Da alle punkterne her, samt en del flere, indgår i udskriftsmenuen, er beskrivelsen samlet i afsnit 3.2.3 om udskrift. Ønsker du at vide mere om punkterne nu, kan du blade frem til dette afsnit.

Ovenstående menu kaldes dokumentets "indgangsformat", og den udfyldes inden teksten indskrives, fordi den indeholder værdier, der er bestemmende for hvorledes dokumentet vises på skærmen (bl.a. sidestørrelse og orddeling).

Hvis du taster **RETRN.** og dermed accepterer de viste værdier, kommer indskrivningsbilledet frem på skærmen. Ønsker du imidlertid at ændre nogle af værdierne, vælges Nej i øverste linie med **pile** eller **mellemlumstasten** efterfulgt af **RETRN.** Der kan så rettes i de enkelte linier. I de lysende felter vælges en anden værdi med **piltasterne** eller **mellemlumstasten**, i de ikke-lysende felter indtastes værdierne manuelt. Man kan bevæge sig fra linie til linie i menuen med **RETRN** eller **piletasterne**.

Når de ønskede ændringer er foretaget, tastes **AFSLUT** og svaret på spørgsmålet "Skal følgende format anvendes" er nu ændret til Ja, og du accepterer med **RETRN**, og skærmen ser nu således ud:

```

TextMaster 2.71 ----- Brevskrivning ----- "dato"

Dokument:X:Dokumentnavn Side:1 Linie: 1
          A           P                   N           D
1-----1V0-|-+-----2!0-----3!0-----C-4!0-----5!0-----6!0-H-

```

Øverste linie angiver, at du befinder dig i menuen for Brevskrivning, samt yderst til højre maskinens dato.

I anden linie vises hvilken disk(ette) enhed, du arbejder på, samt navnet på det dokument, du lige har oprettet. På samme linie vises, hvilken side og linie i dokumentet, markøren står på.

I tredje linie vises en "margin- og tabulatorlinie", der viser placering for Venstre margin (V), Centrum for linien (C), Højre Margin (H), samt eventuel tabulatorstop: (A) for Alfabetisk tabulator, (N) for numerisk tabulator, (D) for decimaltabulator og (P) for afsnitstabulator. (P) er valgt for at undgå forveksling med Alfabetisk tabulator, og fordi et andet ord for afsnit, nemlig "paragraf", begynder med P.

Markørens position vises med en lodret pil, der bevæger sig med markøren vandret på linien. Talrækken svarer helt til den, der sidder på de fleste almindelige skrivemaskiner.

Ønsker du at sætte andre marginer og tabulatorer, end de foreslåede, gøres dette nu. (Slå evt. op i afsnittet Margin- og tabulatortaster, 2.1.7).

Når du har indskrevet den tekst, du ønsker, tastes **AFSLUT** for at komme til menuen, hvorfra lagring af dokument kan ske.

Menuen ser således ud (dog vil dokumentnavn, diskenhed og -område, samt beskrivelse naturligvis variere):

Disk(ette) enhed ..=> D	Diskområde..=> 1
Dokumentnavn..=> MITDOK	Beskyttelse..=>
Beskrivelse ..=> Mit første dokument	
<hr/>	
<hr/>	
Skal dokumentet udskrives..=>Nej	Skal dokumentet lagres ..=>Ja

Vil du anvende de viste værdier, tasteres **AFSLUT**, hvorefter dokumentet lagres. Det lagres her under navnet MITDOK på D1, og det udskrives ikke.

Hvis du ønsker at ændre nogle værdier, f.eks. at svare Ja til "Skal dokument udskrives", gøres dette med **pil-** eller **mellemlinjestasten**, og der tasteres **AFSLUT**, for at acceptere de resterende værdier i menuen. Disk enhed og -område samt dokumentnavn kan ændres, hvis dette ønskes.

Svarer du Nej til "Skal dokumentet lagres" når det lige er oprettet, samt Ja til "Skal dokumentet udskrives" vil dokumentet kunne udskrives nu, men dokumentet er ikke lagret på disken, så det vil ikke senere kunne revideres. Efter udskrivning vendes der tilbage til hovedmenuen.

Udskrivning er nærmere beskrevet i afsnit 3.2.3.

3.2.2 Revidere dokument

Vælg brevskrivning på hovedmenuen og se på følgende menubillede:

Disk(ette) enhed ... =>	Diskområde .. =>
Dokumentnavn =>	Beskyttelse... =>
Beskrivelse ..=> _____	

Revidere	* Oprette * Udskrive * Skift diskette

Du vil lægge mærke til, at **Revidere** lyser stærkt, og det vil derfor være tilstrækkeligt at taste **RETRN**. Du bliver herefter spurgt om Disk(ette) enhed og Diskområde, hvorefter der på skærmen bliver vist en dokumentoversigt for det valgte diskområde. Du kan nu med **piletasterne** udpege det dokument, du ønsker at revidere. Efterhånden som du flytter pilene, vises det aktuelle dokumentnavn. Beskrivelsen vil også vises, hvis der tastes et **?**.

Når markøren står ved det ønskede dokument tastes **RETRN**, og markøren springer op ved beskrivelsen og foreslår Ja til denne. Ønsker du at ændre beskrivelsen, anvendes **pile-** eller **mellemlinjestasten**, og nu vises Rediger besk.

Når du taster **RETRN** springer markøren til feltet for beskyttelse, og du kan nu beskytte dokumentet (se forrige afsnit om beskyttelse).

Ønsker du ikke at beskytte, tastes blot **RETRN**, og markøren springer ned i beskrivelsen, der nu kan ændres, enten ved at skrive oveni, eller ved at anvende slette- eller indsættasterne.

Såfremt dokumentet allerede er beskyttet, vil markøren stille sig i dette felt, og det er kun muligt at få adgang til dokumentet, såfremt man indtaster den korrekte beskyttelse. Hvis en forkert beskyttelse angives springes blot tilbage til brevskrivningsmenuen.

Når beskrivelsen er accepteret med **RETRN** ved Ja, vises næste menu, der indeholder "indgangsformatet" for dokumentet.

Skal følgende format anvendes?	Ja
Sidestørrelse i antal enkelt linier	=>XX
Linieafstand	=>Enkelt
Topmargin første side (hele linier)	=>xx
Topmargin følgende sider (do)	=>xx
Bundmargin (hele linier)	=>xx
Skrivetæthed (tegn pr tomme)	=>Proportional
Automatisk orddeling	=>Ja
Antal kolonner	=>1
Udskrift med lige højremargin	=>Ja

Du kan vælge at taste **RETRN**, hvis alt er tilfredsstillende, eller at rette værdierne, før man går videre. Se afsnit 3.2.3 for en nærmere beskrivelse af de enkelte værdier.

Når formatet accepteres, kommer dokumentet på skærmen, og de ønskede ændringer kan nu udføres (se evt. breveksemplet i afsnit 3.2.2.1)

Når revideringen er tilendebragt, sluttet med et tryk på **AFSLUT** for at komme tilbage til menuen for lagring og/eller udskrift.

Svares Nej til lagring vil dokumentet være lagret på disken i den form det havde, lige inden du valgte redigering. Svares Ja til lagring og trykkes derpå **AFSLUT** vil dokumentet indeholde den "reviderede" udgave, og den første udgave findes ikke mere, den er blevet "overskrevet".

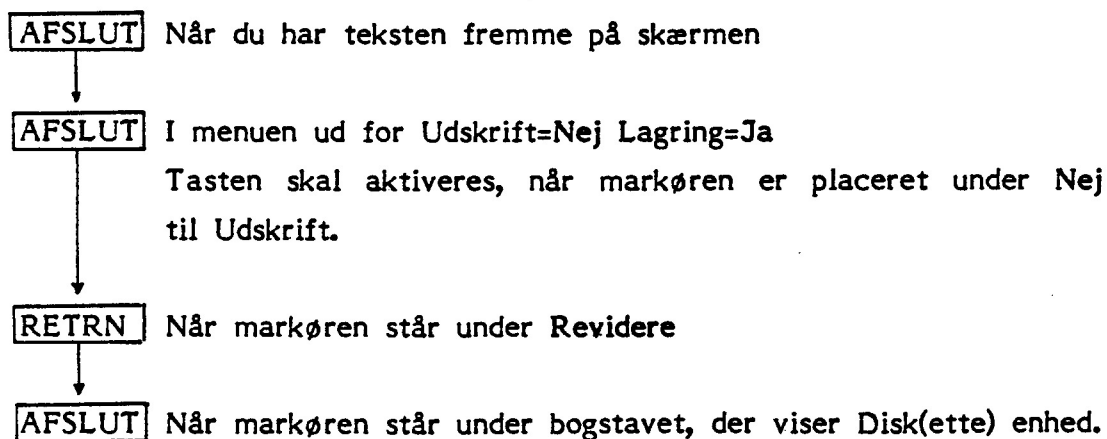
Ændrer du dokumentnavn og evt. Disk(ette) enhed og Diskområde og svarer Ja til lagring, får du to dokumenter med hver sit navn, det oprindelige (f.eks. MITDOK) samt et, der indeholder den "reviderede" udgave (f.eks. MITNYDOK). Der kan naturligvis ikke være to dokumenter på samme Disk(ette) enhed og Disk områder under samme navn.

Bemærk vedrørende lagring. Arbejder du med længere dokumenter tilrådes det, at du værner dig til at lagre jævnligt, selvom du ikke har skrevet dokumentet færdigt. Hvis dit anlæg "går ned", dvs. afbrydes uden varsel f.eks. p. gr. af en strømafbrydelse, uden at du har lagret vil du måske miste tekst.

En hurtig "sikkerhedslagring" kan foretages på følgende måde:

Tast **AFSLUT** når du har teksten på skærmen; tast atter **AFSLUT** i den fremkomne menu, når markøren står ved Nej til spørgsmålet "Skal dokument udskrives". Nu står markøren under Revidere, og du taster **RETRN** Markøren springer op til bogstavet for Disk(ette) enhed og her taster **AFSLUT** og du vil atter være tilbage i din tekst i indskrivningsbilledet.

Rækkefølgen af tastetryk for mellemlagring er:



3.2.2.1 Breveksempel

I det første af de følgende eksempler opbygges et brev som udskrives straks; i det andet eksempel er der læst korrektur på brevet, og de angivne rettelser sættes ind før det udskrives igen. Denne øvelse forudsætter, at printeren er installeret, og at der er oprettet et dokumentindex og et redigeringsområde (se venligst under menuen TM-Administration, afsnit 3.6). I det følgende har vi forudsat, at dokumentet lagres på disk D, diskområde 0, men du kan naturligvis benytte et andet index.

Start TEXTMASTER, og vælg funktionen "Brevskrivning" fra hovedmenuen og vælg derefter funktionen "Oprette".

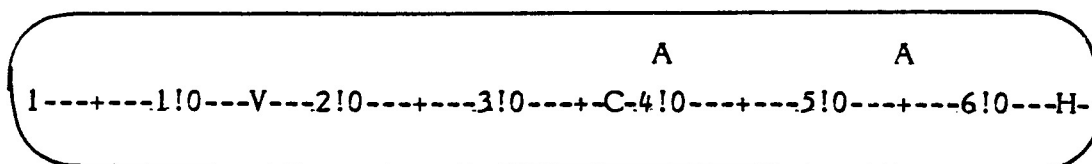
Vælg diskenhed D og indtast diskområde 0 efterfulgt af **RETRN**. Giv dokumentet navnet TESTBREV, og tryk **RETRN**. Der kan nu vælges mellem internt format, standardformat og dokumentformat. Vælg internt format, og tast **RETRN**. Dokumentet kan nu forsynes med beskyttelse og beskrivelse, hvis du ønsker det.

Systemet viser nu indgangsformatet fra det interne format. I dette eksempel vælger vi at svare Ja til spørgsmålet "Skal følgende format anvendes", tast **RETRN**. Indtastningsbilledet kommer på skærmen.

Markøren står i øverste venstre hjørne umiddelbart under margin- og tabulatorlinien.

Tabulering og højre og venstre margin, sættes før brevet skrives således at det passer til det brevpapir, der benyttes her. Margin- og tabulatorlinien sættes således:

Flyt markøren med **piltasten** til position 15 (positionsnummer markeres med en lodret pil i marginlinien) og tast **VENSTRE MARGIN**. Flyt markør til position 40, og tast **ALFA TAB**, flyt markør til position 55 og tast **ALFA TAB** igen. Flyt markøren til position 65 og tryk **HØJRE MARGIN**. Tabuleringslinien ser nu ud som vist øverst næste side.



Hvis der er tabuleringer ud over de her viste, kan de slettes ved at flytte markøren hen under dem og taste **SLET TAB**

Nu kan brevet skrives. Det færdige brev er vist næste side. Brevet er opbygget således: Modtagerens navn og adresse skrives som på en almindelig skrivemaskine med tryk på **RETRN** efter hver linie. Brevets fjerde linie er dags dato, der skal stå ved 1. tabulering. Tryk **TAB** en gang og skriv herefter datoen. Herefter trykkes **TAB** og referencen skrives.

Før teksten i brevet skrives, trykkes **RETRN** 5 gange for at give "luft" imellem teksten og adressen. Brevets første linier skrives som én lang linie, fordi lineskift jo indsættes automatisk. I brevet er der nyt afsnit og det fås ved at trykke på **RETRN** to gange. Når der ikke er plads på skærmen til flere linier forskydes teksten automatisk op, så der kommer blanke linier nederst på skærmen. Hvis man skal se det tidligere skrevne, kan man blade tilbage ved tryk på **SIDE TILB**, og frem igen med **SIDE FREM** eller benytte **pilene**, **DOK. BUND** eller **DOK SIDE RETRN** (for side 1, der er dokumentets start). I eksemplet viser skærmen nu hele brevets tekst og udskriften vil være et billede af skærmen, blot med højre margin justeret helt lige.

Afslut indskrivningen ved at taste **AFSLUT**. Vælg Ja for udskrivning, med **pil-** eller **mellemlumstaster**, tryk **RETRN**. Da dokumentet ønskes lagret under det navn, det blev oprettet under, accepteres Ja til lagring ved at taste **AFSLUT** når markøren står ved Ja til Skal dokumentet lagres =>.

Herefter vises udskrivningsmenuen på skærmen. Den kan ændres før udskrivning, men her accepteres med **RETRN** Ja til spørgsmålet "Skal følgende format anvendes?" I det viste eksempel er udskrivningsmenuen ikke ændret i forhold til formatet STANDARD. Hvis skriveren er klar (dvs. den er tændt, og der er papir og farvebånd i) trykkes **RETRN** og udskrivningen går i gang efter et øjeblik. På skærmen vises meddelelsen "TESTBREV skrives til printfil nr. n", og herefter vendes tilbage til Brevskrivningsmenuen (se næste afsnit om Udskrive Dokument).

Hr. Svend Jensen
Mosebakken
9000 Ålborg

85-08-15

NN/sek

Hermed har vi den glæde, at kunne invitere Dem til en præsentation af vort produktsortiment. Det omfatter flere omfattende ændringer, som vi mener vil have netop Deres interesser. Præsentationen er tilrettelagt, så De også selv får lejlighed til at teste produktets høje kvalitet.

Præsentationen vil finde sted i vore lokaler torsdag den 5. september kl. 14.00.

Med venlig hilsen

Hanne Hansen
Firmaet A/S
Haslevej 23
4000 Roskilde

Hr. Svend Jensen
 Mosebakken 14 ^①
 9000 Ålborg

85-08-15

NN/sek

Hermed har vi den glæde, at kunne invitere Dem til
 en præsentation af vort produktsortiment. ^④ Det om- ^{NYT AFSNIT}
 fatter flere ^{revolutioner} ^② omfattende ændringer, som vi mener vil
 have netop Deres interesse. ^③ Præsentationen er til- ^⑥
 rettelagt, så De også selv får lejlighed til at ^{FLYT}
 teste produktets ^⑤ høje kvalitet.

Præsentationen vil finde sted i vore lokaler tors-
 dag den ^⑦ 5. september kl. 14.00.

Med venlig hilsen

Hanne Hansen
 Firmaet A/S
 Haslevej 23
 4000 Roskilde

Efter korrekturlæsning på brevet skal det rettes. Blad venligst 2 sider tilbage, hvor rettelserne i vist (i håndskrift).

Rettelserne er nummereret og i det følgende beskrives, hvordan de udføres i brevet. Vælg revidere i brevskrivningsmenuen, vælg disk(ette) enhed D, diskområde 0. På skærmen vises nu en oversigt over de dokumenter, der ligger på dette diskområde. Vælg med **pilene** TESTBREV, og tast **RETRN**. Tast **RETRN** ud for Ja ved beskrivelse. Brevet kommer nu på skærmen.

- 1) Indsæt det manglende vejnummer ved at flytte markøren ved hjælp af **RETRN** og **DEL** **Højre Pil** (eller kun pile) til positionen på linie 2 lige efter "Mosebakken", tast "4".
- 2) Udskiftning af et ord udføres ved at trykke **FIND ORD**, tast "omfattende", tryk **RETRN**. Erstat med: "revolutionerende", tast **RETRN**. Der spørges nu, om der ønskes udskift => Ja - tast **RETRN**

Linien går nu ud over højre margin, så der skal trykkes på tasten **JUST TEKST.**

Udskiftningen kunne være udført ved at flytte markøren til ordet, i dette tilfælde "omfattende", tryk **SLET ORD**, tryk **INDS TEGN** og skriv "indeholder".

- 3) Stavefejlene rettes ved at stille markøren til det første "s" og trykke **INDS TEGN** og skrive det manglende "e". Derpå flyttes markøren til det sidste "r" og der trykkes **SLET TEGN.**
- 4) Det nye afsnit laves ved at stille markøren under første bogstav i "Det", tryk **SPLIT LINIE**, flyt markøren til næste linie og tryk **INDSÆT LINIE** **RETRN** (for at acceptere det foreslåede 1 øverst på skærmen), gå en linie ned med pil eller RETRN og tryk på **JUST TEKST.**
- 5) Der slettes et ord således: Flyt markøren til ordet "høje" tryk **SLET ORD**.

- 6) Teksten, der skal flyttes, lægges først som "rene" linier, derfor flyttes markøren v.h.a. **pilene** til venstre for ordet "Præsentationen", tryk **SPLIT LINIE**. Tryk **RETRN** så markøren står på 1. linie, der skal flyttes, tryk **FLYT LINIE** og flyt markøren til sidste linie der skal flyttes, tryk **FLYT LINIE** igen. Afsnittet der skal flyttes er nu markeret med et F i første og sidste linie. Flyt markøren til det sted i brevet hvortil linierne skal flyttes og tryk **HER** Flyt markøren til første linie af det nyindsatte og tryk **JUST TEKST**.
- 7) Understregningen sættes ved at flytte markøren til d'et i "den" Tast **UNDERSTREG** og flyt markøren til hen efter "14.00" og tast **UNDERSTREG** igen. Teksten bliver understreget på skærmen.

Afslutning af redigeringen foretages som før ved at taste **AFSLUT**. Dokumentets navn sættes til det samme som før, og efter lagringen forsvinder således den første fejlbehæftede version. Der bliver nu spurgt om udskrift ønskes. Svar Ja og tast **RETRN**. Ønskes lagring, svar Ja og tast **RETRN**, (på ethvert trin kan blot tages **AFSLUT**, hvis intet ønskes ændret i resten af menuen). Der tages **RETRN**. Herefter er der mulighed for, at lagre dokumentet under et andet navn, hvis dette ikke ønskes tages **AFSLUT** Nu vises udskrivningsmenuen, der udfyldes som vist på forrige side: Tast **RETRN** ved Nej til "Skal følgende format anvendes" og nu kan der ændres i menuen. Tast **AFSLUT** og **RETRN** ved Ja øverst på skærmen, og dokumentet sendes til skrivekø og skrives ud kort efter. Det færdige brev er vist på næste side.

Bemærk at dokumentets format udgøres af udskriftsmenu samt margin- og tabulatorlinien.

Der findes nu et dokument, hvis format kan bruges igen og igen. For hurtigt at anvende formatet kan det gøres til et Standardformat (se afsnit 3.4.8).

Skal der ofte skrives breve med samme opstilling, kan der oprettes dokumentindex (se afsnit 3.6.2), og brevets format gøres til Internt format i dette index, som så primært anvendes til breve med dette format.

En sidste måde at genbruge brevets format på, er at anvende det som Dokument format, når du opretter det næste brev. Vælges Dokument format ved Opret dokument, skal du angive Disk(ette) enhed, Disk område samt udpege TESTBREV i den viste oversigt.

Hr. Svend Jensen
Mosebakken 4
9000 Ålborg

85-08-15

NN/sek

Hermed har vi den glæde, at kunne invitere Dem til en præsentation af vort produktsortiment.

Det omfatter flere revolutionerende ændringer, som vi mener vil have netop Deres interesse.

Præsentationen vil finde sted i vore lokaler torsdag den 5. september kl. 14.00.

Præsentationen er tilrettelagt, så De også selv får lejlighed til at teste produktets kvalitet.

Med venlig hilsen

Hanne Hansen
Firmaet A/S
Haslevej 23
4000 Roskilde

3.2.3

Udskriv dokument

Du kan bede systemet om at udskrive et dokument enten ved at svare Ja til "Skal dokument udskrives" når du lagrer, eller ved at vælge punktet Udskrift i Brevskrivningsmenuen. Anvendes sidstnævnte metode, skal du naturligvis angive Disk enhed og -område, samt udpege det ønskede dokument, nøjagtig som du gjorde i forrige afsnit, da du valgte det dokument, du ønskede at revidere.

Udskrivning styres af udskrivningsmenuen som er vist på næste side, og de enkelte spørgelinier er forklaret på de efterfølgende sider. Før der udskrives fra systemet første gang skal skriveren defineres, se herom i afsnit 3.6.5. Betjening af skriveren er beskrevet i den separate skrivervejledning.

Når du én gang har udfyldt udskriftsmenuen, der jo sammen med marginer og tabulatorer udgør dokumentets format, vil den udfyldte menu være lagret sammen med dokumentet.

Ønsker du at afbryde en udskrift, før den er færdig, gøres dette ved at taste:

STOP UDSKR.

Ved standsning med **STOP UDSKR.** af Parallel udskrift gives meddelelse om, at "Skrivekø nr. n er standset".

Ved standsning af ikke-Parallel udskrift, spørges om udskriften ønskes stoppet Straks, hvortil du svarer **RETRN** og derefter gives meddelelse om standsning, og anmodning og "tryk på <ctrl> A".

I begge tilfælde vil der gå lidt tid, før udskriften standses, idet skriveren har et internt lager, den skal have tømt, før den kan standses. Hvis det er et meget kort dokument, der skal standses, kan det måske ikke nås, før det er skrevet ud.

Udskriftmenuen ser således ud:

Dokumentnavn: X:XXXXXXXX, X sider, XX linier

Skal følgende format anvendes =>Nej

Printernummer	=>	0	
Sidestørrelse i antal enkelt-linier	=>	70	
Linieafstand	=>	Halvanden	
Skrivetæthed (tegn pr tomme)	=>	Proportional	
Topmargin første side (hele linier)	=>	6	
Topmargin følgende sider (do)	=>	5	
Bundmargin (hele linier)	=>	6	
Automatisk sidenummerering	=>	Ja	
udskrives på første side	=>	Nej	
første sides aktuelle nr	=>	1	
placering i topmargin	=>	Nej	
i margin-linie (nr)	=>	2	
i Midten,-Højre,-Venstre,-Tekst	=>	Midten	
Ønskes selektiv udskrift	=>	Nej	fra side = > til side = >
Ønskes stop pr. side til papirskift	=>	Nej	
Til parallel udskrift	=>	Ja	eksempl. =>1
Kartoteksflertning	=>	Ingen	med disk.=>C disk omr.=>0
Ønskes udskrift med lige højre-margin	=>	Ja	position =>margin
Benyttes arkføder på printeren	=>	Ja	Fødespor =>1 papirkant =>5
Ønskes :kæde= udført	=>	Nej	

Tastes **RETRN** ved svaret Nej til "Skal følgende format anvendes" får du mulighed for at ændre de forskellige svar. Når svarene er ændret, som du ønsker det, tastes **AFSLUT**, og svaret vil nu ændres til Ja på spørgsmålet "Skal følgende format anvendes" og **RETRN** eller **AFSLUT** vil nu starte udskriften. (Hvis der er svaret Nej til Parallel Udskrift, vil du blive bedt om at trykke på **Ctrl** + **A** og når dette gøres starter udskriften).

Ønsker du alligevel ikke at udskrive tastes **FORTRYD** ud for spørgsmålet "Skal følgende format anvendes" og du er tilbage i Brevskrivningsmenuen.

Nedenfor gennemgås de enkelte punkter i udskriftsmenuen. Da mange af punkterne kan ændres i dokumentet med en kolonkommando (se afsnit 3.2.5) vil der være en henvisning til disse, hvor dette er aktuelt.

Vær opmærksom på, at ikke alle udskriftsfaciliteter er tilgængelige på alle skrivere. F.eks. kan nogle skrivere ikke ændre linieafstand, og nogle har ikke mulighed for udskrift med proportional skrift mv. I appendix A vises en oversigt over skrivertyper og -faciliteter.

Printernummer =>

Her kan vælges mellem de printere, der er sluttet til maskinen. Numrene på disse er defineret ved installationen, og med pilene kan du se, hvilke valgmuligheder der er på jeres system.

Sidestørrelse i antal enkelt linier....=>

Skriveren vil være sat op til et antal linier pr. tomme (normalt 6 linier pr. tomme, svarende til enkelt linieafstand. 1 tomme = 2.54 cm). Sidelængden måles med lineal og der omregnes til antal enkeltlinier. Sidestørrelsen i enkeltlinier er således et udtryk for papirets fysiske størrelse.

Eksempel En A4-side måler 29.7 cm. Dette divideres med 2.54, derved fås længden i tommer: 11.7. Denne ganges med 6 (enkelt linieafstand) = 70, (der anvendes ikke decimaler).

Sidelængden af A4 papir på højkant er derfor 70 linier.

Lægges A4 papiret ned er sidelængden 50 linier, nemlig:

21 cm divideret med 2.54 = 8.2 tommer, ganget med 6 = 50.

En A3 side på højkant er således lig med 100 linier.

Har du andre papirstørrelser, må du anvende ovenstående regel for udregning af sidestørrelsen.

Linieafstand....=>

Valgmuligheder:

- | | |
|----------------|------------------------|
| 1. "Enkelt" | Enkelt linieafstand |
| 2. "Halvanden" | Halvanden linieafstand |
| 3. "Dobbelt" | Dobbelt linieafstand |

Systemet beregner selv, hvormange linier med "brødtekst" der kan være på den angivne sidestørrelse, og inddeler siderne på skærm og papir ifølge den valgte linieafstand. Ønskes en ændret linieafstand for en del af dokumentet anvendes en kommando, der hedder :linie=n, se afsnit 3.2.5. Ændret linieafstand kan ikke vises på skærmen, men når der udskrives vil den naturligvis kunne ses på papiret.

Se også afsnit 2.1.8 for forskydninger (f.eks. TEGN 1/4 OP).

Skrivetæthed (tegn pr. tomme)....=>

Her angives den skrevetæthed (pitch) i tegn pr. tomme dokumentet skal udskrives med. Der ses ikke på skærmen forskelle i skrevetæthed. Det pæneste udskrivningsresultat fås, når man anvender skrivemaskine, der er beregnet til den skrevetæthed man vælger.

Valgmuligheder

- | | |
|-------------------|--|
| 1. " 8" | Tegn pr. tomme |
| 2. "10" | tegn pr. tomme |
| 3. "12" | tegn pr. tomme |
| 4. "15" | tegn pr. tomme |
| 5. "Proportional" | variabelt antal tegn pr. tomme. Denne opsætning bruges for PS typehjul (proportional-skrift) og giver variabel skrevetæthed efter de enkelte tegns bredde. |

Se også afsnit 3.2.5 :pitch og :stop.

Topmargin første side (hele linier)....=>

Betegner det antal enkelt linier, der ønskes afsat øverst på papiret, før første brødtekstlinie udskrives. Størrelsen på topmargin afhænger af dit brevpapirs udseende.

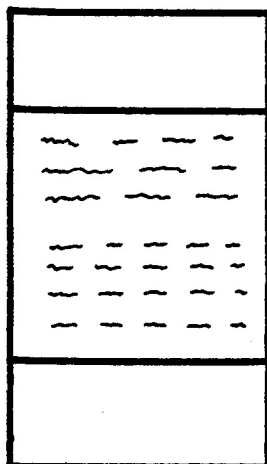
I topmargin kan der med de efterfølgende spørgelinier i menuen indsættes sidenummer ligesom fast tekst kan være indsat med kolonkommandoerne :stop og/eller :bund (afsnit 3.2.5).

Topmargin følgende sider (do)....=>

Som for "Topmargin første side" ovenfor, men for efterfølgende sider, idet man således kan anvende én type papir til side 1, og en anden type til de resterende sider.

Bundmargin (hele linier)....=>

Betegner det antal enkelt linier, du ønsker, der skal afsættes på papiret, efter sidste brødtekstlinie er udskrevet, idet man jo sjældent ønsker at skrive helt ned på papirets underste linie. På nedenstående tegning vises top- og bundmarginer samt brødtekst. Bemærk altså, at der ikke nødvendigvis er 70 tekstlinier på en side, hvis størrelse er 70, idet du skal fratække antal linier i top- og bundmargin.

Eksempel, sidestørrelse 70:

topmargin, f.eks. 6

brødtekst, $70 - (6 + 5) = 59$ linier
med enkelt
linieaf-
stand

bundmargin, f.eks. 5

Anvendes halvanden/dobbelt linieafstand er antallet af brødtekstlinier naturligvis et andet. Ønsker du at kende antallet af tekstlinier på en side, er det lettest er ændre top- og bundmarginer, samt evt. linieafstand i "indgangsformatet" (se afsnit 3.2.1), og derpå se på skærmen, hvornår sideskiftlinien (den stiplede linie) kommer frem.

I bundmargin kan der med de efterfølgende spørgelinier i menuen, indsættes sidenummer, ligesom fast tekst kan indsættes med kolonkommandoen :bund.

Automatisk sidenummerering....=>

Valgmuligheder:

1. "Ja" De efterfølgende fem spørgelinier besvares.
2. "Nej" Ingen sidenummerering.

Udskrives på første side....=>

Skal sidenummer udskrives på første side ?

Valgmuligheder:

1. "Ja", bevirker at alle sider nummereres.
2. "Nej", bevirker at sidenummer ikke udskrives på side 1, men derefter på alle følgende sider. Første side tælles dog med.

Første sides aktuelle nummer....=>

Her indsættes startværdi for sidenummereringen. Anvendes hvor man ønsker, at et dokument skal indgå f.eks. i en protokol, eller hvor man har en rapport opdelt i flere dokumenter, og ønsker at den første side i dokumentet skal have et andet nummer end 1.

Ønskes første side ikke talt med i sidenummereringen kan her angives 0 (nul) for første sides nummer. Sidenumre er på højst 3 cifre.

Placering i topmargin....=>

Valgmuligheder:

1. "Ja" Sidenummer placeres i topmargin.
2. "Nej" Sidenummer placeres i bundmargin

I margin-linie nr. ...=>

Hvis der ovenfor er valgt sidenummerplacering i topmargin, angives her afstand i antal enkeltlinier fra papirets øverste kant ned til linien, hvor sidenummeret skal placeres.

Hvis der ovenfor er valgt sidenummerplacering i bundmarginlinien, angives her afstand i antal enkeltlinier fra sidste linie i "brødteksten" til linien, hvor sidenummeret skal placeres.

Anvendes kolonkommando med indsættelse af nummertegn (#) i top- eller bundtekst, er det vigtigt at huske, at linieangivelsen for sidenummer i kolonkommandoen skal svare overens med linieangivelsen på dette sted i menuen.

I Midten, -Højre, -Venstre, -Tekst....=>

Valgmuligheder:

- 1."Midten" Sidenummer placeres i midten af siden - dvs i forhold til venstre og højre margin.
- 2."Højre" Sidenummer placeres i højre side af siden.
- 3."Venstre" Sidenummer placeres i venstre side af siden.
- 4."Tekst" Sidenummer placeres ved nummertegnet (#) i top- eller bundlinie tekst.

Ønskes selektiv udskrift=>, fra side=>, til side =>

Valgmuligheder:

1. "Ja" Dokumentet udskrives fra side => til side =>.
2. "Nej" Dokumentet udskrives i sin helhed.

Bemærk vedrørende Selektiv Udskrift, at udskriftmenuen forbliver på skærmen ved udskriften, selvom der er svaret Ja til Parallel udskrift. Således kan du udskrive flere udvalgte sider hurtigt. Når der ikke ønskes yderligere selektiv udskrift, tastes **AFSLUT** for at komme til spørgsmålet "Skal følgende format anvendes" øverst på skærmen, hvorefter menuen fjernes med **FORTRYD**. Brug ikke **AFSLUT** eller **RETRN**, idet endnu en udskrift vil starte.

Ønskes stop pr. side til papirskift....=>

Valgmuligheder:

1. "Ja" Skriveren stopper efter udskrift af hver side.
2. "Nej" Skriveren føder selv næste side (arkføder eller endeløs bane).

Til parallel udskrift...=>, eksempl=>

Valgmuligheder:

1. "Nej" Udskriften startes umiddelbart efter udfyldelse af udskrivningsmenuen og skærmen er optaget så længe udskriften foregår. Du vil blive bedt om at trykke på **Ctrl** + **A** for start af udskrift.

Afbrydes med **STOP UDSCR**

2. "Ja" Dokumentet overføres til en skrivekø og udskrives i det antal eksemplarer, der angives ud for: eksmpl.=>--. Udskrivning igangsættes automatisk (ved Ja til "Skal følgende format anvendes og **RETRN** eller **AFSLUT**). Afbrydes med **STOP UDSKR**. Hvis den stoppes, skal udskrivningen starte helt forfra, idet resten af printkøen slettes. Ved parallel udskrivning er skærmen fri til andet arbejde under udskrivningen, hvorfor denne bør benyttes.

Kartoteksfletning...=>, med disk=>

Valgmuligheder:

1. "Ingen" Dokumentet udskrives uden fletning med kartotek (se afsnit 3.5 om Kartotek).
2. "Stam" Dokumentet flettes med felter fra stamkartoteket under udskrivningen. Disk (A,B,etc.), og område (0-15) der indeholder det valgte stamkartotek angives til højre. Dokumentet udskrives i lige så mange eksemplarer, som der er kort i stamkartoteket.
3. "Udskrift" Som punkt 2, dog flettes med felter fra udskriftkartoteket. Udskriftskartoteket er en delmængde af stamkartoteket, som er opstået ved en udvælgelse på givne kriterier.

Et kartotekskorts datafelter placeres i dokumentet ved hjælp af flettekommandoerne :f1 til :f15, som fletter hvert sit tilsvarende felt ind på det anførte sted i dokumentet. Kartoteksfeltet indflettes i den pågældende linie således, at efterfølgende tekst forskydes til højre afhængigt af kartoteksfeltets størrelse. Teksten flyttes aldrig til næste linie i dokumentet.

Ønskes udskrift med lige højremargin=> position=>

Valgmuligheder:

1. "Ja" Der udskrives med lige højre margin. Positionen kan reguleres ved hjælp af "position". Her kan vælges mellem "margin" - dvs. lige højremargin holdes nøjagtig på marginpositionen og -9 til +9, hvis teksten skal trykkes eller trækkes.
2. "Nej" Dokumentet udskrives ikke med lige højre margin.

Se også :lhm i afsnit 3.2.5.

Benyttes arkføder på printeren => fødespor => papirkant =>

Valgmuligheder:

1. "Nej" Der anvendes ikke arkføder, d.v.s. enten papir i endeløs bane eller et enkelt ark.
2. "Ja" Der anvendes arkføder. Under installationen af TEXTMASTER, har man overfor systemet defineret hvilken type arkføder, der er monteret på hvilken printer. Afhængig af typen, vil der blive spurgt efter
 - "Fødespor" vælges 1 tages alt fra forreste bakke (hvor der findes to bakker). For arkødere med kun én bakke skal fødespor angives til 1. Vælges 2 tages første side fra bageste bakke, og resten af siderne fra forreste bakke. Anvendes ved flersiders breve, hvor side 1 ønskes udskrevet på "side 1 papir" og resten på "side 2 papir".
 - "Papirkant" Her angives et tal, der betegner det antal tegn udskriften ønskes rykket ind på papiret (tallet lægges til venstre margin, og angiver hvor type-

hjulet starter på papiret). Er teksten udskrevet for tæt på papirets venstre kant, er det således ikke nødvendigt at ændre margin i dokumentet, men blot at printe dokumentet ud igen og angive et større tal for papirkant.

eller

"Ekstra bund" Her angives antal ekstra linier, der skal lægges til for nogle arkfødertyper (sidedørrelse plus ekstra bundlinier skal altid give 84).

Ønskes :kæde= udført...=>

Valgmuligheder:

1. "Nej" En eventuel kædekommando i dokumentet udføres ikke.
2. "Ja" En indsat kædekommando i dokumentet udføres. En kædekommando indsættes altid som sidste linie i dokumentet, d.v.s. flere enkelt-dokumenter udskrives efter hinanden uden yderligere kommandoer, og sidenummereringen fortsætter fra det ene dokument til det næste.

Bemærk: Sidste linie i dokumentet behøver ikke være sidste linie på en side. Udskriften kan fortsættes midt på en side med :kæde-kommandoen.

Se yderligere afsnit 3.2.5 :kæde.

3.2.4 Skift diskette

Hvis man ønsker at benytte en anden diskette, skal man fortælle systemet, at man skifter diskette.

Punktet "Skift diskette" findes i flere af menuerne, og bl.a. her i Brevskrivningsmenuen, hvor nederste linie ser således ud:

Revidere * Oprette * Udskrive * Skift diskette

1. Vælg Skift diskette og tast RETRN.
2. Markøren springer nu op til Disk(ette) enhed, og du vælger bogstavet for diskettestationen, der indeholder den diskette, du ønsker at skifte, og taster RETRN

På skærmen står nu "Skift diskette i X - tryk på <ctrl>A"

3. Indsæt en anden diskette og tast CTRL + A
4. Herefter kan du fortsætte i den menu, du kom fra.

Bemærk: Funktionen kontrollerer ikke, om en anden bruger anvender disketten, så du må ikke fjerne en diskette, hvis du har mistanke om, at en anden bruger på systemet arbejder på den.

3.2.5

Kolonkommandoer

Med kommandoer indsat i dokumentets tekst kan man ændre udskrivningen af dele af dokumentet i forhold til de i udskrivningsmenuen valgte værdier. Det er disse kolonkommandoer, der gør, at man ikke er bundet til menuens faste udskrivningsformat hele dokumentet igennem.

En kolonkommando skal altid starte i skærmens yderste venstre position, uanset position af venstre margin. De kolonkommandoer, der anvendes til kartoteksfletning skal dog ikke stå i position 1, men der hvor det indflettede felt ønskes placeret.

Der kan kun anbringes en kolonkommando pr. linie (gælder ikke kommandoerne for kartoteksfletning). På skærmen må der ikke (udover interne kommentarer, se nedenfor) indtastes tekst på en linie med kolonkommandoer, idet denne linie fjernes i udskriften.

De fleste kolonkommandoer svarer i deres virkemåde nøje til den tilsvarende linie i udskriftsmenuen.

For overskuelighedens skyld gennemgås kolonkommandoerne i alfabetisk rækkefølge.

:bund

Indsætter under udskrift fast tekst i bundmargin, som udskrives nederst på alle efterfølgende sider, eller indtil næste :bund kommando med samme linienummer (n).

:bund=n angiver, at der skal indsættes en bundtekst på linie n, fra sidste linie i brødteksten.

Selve teksten skrives på den/de efterfølgende linie(r). Teksten kan understreges, fremhæves og redigeres som ganske almindelig tekst. Når man er færdig med sin tekst, indtastes et kolon på den første efterfølgende tomme linie.

Glemmer man at skrive det afsluttende ":", og fortsætter med at skrive den egentlige tekst i dokumentet, skifter side- og linietal ikke, og dokumentet vil ikke kunne udskrives. HUSK derfor altid at afslutte bundteksten med et kolon (:) på en tom linie.

Såfremt bundteksten skal indeholde sidetal skrives et nummertegn(#), der hvor man ønsker tallet placeret. Man skal, ved udfyldelse af udskriftsmenuen, være opmærksom på, at bundteksten skal stå i samme margin linie nummer som i kolonkommandoen. I spørgelinien, der vedrører sidenummerets placering (i Midten-,Højre-,Venstre,-Tekst) skal der vælges Tekst, for at angive at sidenummeret står i en top-/bundtekst.

Eksempel:

På skærmen:

```
:bund=2
```

```
Side #                17. reviderede udgave
Allerød, august 1985
```

```
:
```

```
Her starter dokumentets egentlige brødtekst.
```

På papiret:

```
Her slutter brødteksten på første side.
```

```
Side 1.                17. reviderede udgave
Allerød, august 1985
```

```
Her slutter brødteksten på anden side.
```

```
Side 2.                17. reviderede udgave
Allerød, august 1985
```


:format

NB! Må KUN indsættes ved hjælp af **FORMAT**-tasten. Der må ikke manuelt indskrives :format i dokumentet.

Indsættes af systemet i forbindelse med brug af **FORMAT** -tasten (se afsnit 2.1.7). Angiver at der skiftes fra et format til et andet. Benyttes for at kunne gennemføre en justering af en hel tekst, til trods for at der er flere formater i denne.

:-just og :+just

Med disse kommandoer, kan man slå justeringsfunktionen til og fra. Benyttes især i forbindelse med justering af hele teksten, hvor f.eks. navn og adresse i et brev ikke ønskes justeret.

:-just sørger for at de efterfølgende linier springes over i forbindelse med en justering. Stoppes af **:+just**.

:+just sørger for, at justeringen genoptages.

BEMÆRK at **:-just** kun beskytter mod justering, hvis **JUST TEKST** aktiveres når markøren står over den linie, hvor kolonkommandoen er placeret.

:<kommentar>:

En kommentar, er en (del af en) linie, der står i dokumentet, men den udskrives ikke; én anvendelse af kommentarer er skemaer, hvor forteksten på skemaet kan skrives som kommentar, så du på skærmen kan se hvorledes formularen skal udfyldes. Under udskrift anvendes en fortrykt formular, hvorfor forteksterne ikke ønskes udskrevet. Kommentarer kan enten laves som en hel linie, eller som en del af en linie:

Det er ikke nok at indsætte en :kæde kommando i et dokument. Udskriftsmenuen skal også indeholde svaret Ja til den nederste spørgsmålslinie "Ønskes :kæde udført ?" Kædeudskrift kan ikke anvendes ved selektiv udskrift (se afsnit 3.2.3).

:kæde=D:NDOK

hvor D er navnet på den disk (C,D,E etc), hvor det næste dokument ligger og NDOK er dokumentnavnet. Disknavn skal også angives selv om dokumentet findes på samme disk, som det der "kædes fra".

Der kan kun kædes til dokumenter med samme Disk område nummer.

Pas på du ikke kommer til at kæde dokumenter "ind i hinanden", idet udskriften så vil komme til at køre i ring (loop).

Anvendes :kæde i forbindelse med en toptekst (se :stop) bliver topteksten i det efterfølgende dokument først udskrevet fra side 2 i dette dokument. Hvis :kæde indsættes midt på en side, vil udskriften fortsætte på samme papirside, og har det første dokument en egen toptekst er dette hensigtsmæssigt.

:lhm

Vælger mellem lige højremargin og ingen lige højremargin. Anvendes oftest på enkelte afsnit (f.eks. opremsninger, el. lign.) i dokumentet, hvor der ikke ønskes udskrift med lige højre margin.

:lhm=0

der udskrives uden lige højremargin, dvs. teksten står på samme måde på skærm og papir.

:lhm

der udskrives med lige højremargin, såfremt der er er valgt Ja til lige højre margin i udskrivningsmenuen.

:pitch

Indstiller skriveæthed; valgmuligheder:

:pitch=8	8 tegn/tomme
:pitch=10	10 tegn/tomme
:pitch=12	12 tegn/tomme
:pitch=15	15 tegn/tomme
:pitch=0	proportional skrift med variabelt antal tegn/tomme
:pitch	sætter skriveæthed tilbage til den i udskrivningsmenuen valgte

:side

Fremtvinger øjeblikkeligt sideskift. På skærmen angives med en stiplet linie, hvor systemet vil lave sideskift, hvis der ikke gribes ind. Såfremt man ikke er tilfreds med dette, eller hvis man ønsker at afslutte et tekstudsnit med et sideskift, benyttes :side.

:side	sørger for at der i udskrivningen bliver skiftet side på dette sted.
-------	--

:stop

Benyttes til at stoppe printeren midlertidigt (pause). Kan f.eks. bruges, hvis man ønsker at skifte skrivéhjul midt i en udskrivning. (I denne forbindelse skal du være opmærksom på, at der ikke kan skiftes mellem plastic og metalskrivehjul, da dette kræver, at switchen i skriveren vippes fra "plast" til "metal" og at man trykker på RESTORE-knappen i skriveren, hvorved noget tekst går tabt).

:stop kan kun anvendes hvis der er svaret Nej til Parallel udskrift i udskriftsmenuen.

:stop	Ud for stop skrives evt. en tekst. Denne tekst efterfulgt af "tast <Ctrl> A" bliver skrevet på skærmen, når udskriften startes. Når linien lige
-------	---

før :stop er udskrevet standser printeren, og kan startes igen ved tryk på **CTRL** + **A**.

Eksempel

:stop Skift til skrivemaskine Elite

Ovenstående linie vil blive udskrevet lige efter "Klargør skriver og tryk <Ctrl> A" således:

Printerstop-Skift til skrivemaskine Elite-tryk <Ctrl>A

og når linien lige før :stop er udskrevet stopper skriveren og vil starte igen når der trykkes på **CTRL** + **A** fra skærmen.

:top

Indsættelse af fast tekst i topmargin, der skal udskrives øverst på alle følgende sider, eller indtil næste :stop kommando med samme linienummer.

:top=n angiver, at der skal være en toptekst på linie nummer n.

: Afslutter topteksten.

Selve teksten skrives på den/de linie(r), der står under :top=n. Top-teksten kan understreges, fremhæves og redigeres som almindelig tekst.

Glemmer man at skrive det afsluttende ":", og fortsætter med at skrive den egentlige tekst i dokumentet, skifter side- og linietal ikke, og dokumentet vil ikke kunne udskrives. HUSK derfor altid at afslutte topteksten med et kolon (:) på en tom linie.

n angiver afstanden i antal enkeltlinier fra papirets øverste kant ned til linien hvor den faste tekst skal indsættes (øverste linie svarer til n=1). De linier der følger mellem :top og : overføres som fast tekst på hver efterfølgende side. Du kan udskifte (nogle af) tekstlinierne i topmargin ved at anvende flere :top-kommandoer med forskelligt linienummer.

Såfremt top-teksten skal indeholde sidetal, skrives et nummertegn (#) der hvor man ønsker tallet placeret. Man skal være opmærksom på, at topteksten skal stå i samme linie, som man angiver for sidenummeret på spørgelinien "i margin linie (nr)" i udskriftsmenuen, samt at angive at sidenummeret står i Tekst på spørgelinien "i Midten,-Højre,-Venstre,-Tekst".

Det er vigtigt at sørge for, at antal linier i Topmargin på første og efterfølgende sider i udskriftsmenuen, mindst svarer til det linienummer, der er angivet ud for :top= plus linierne i selve topteksten.

I udskriftsmenuen skal svarene være:

Automatisk sidenummerering	:Ja
placering i topmargin	:Ja
i margin linie (nr)	:samme tal som efter :top=
i Midten,-Højre,-Venstre,-Tekst	:Tekst

Eksempel

På skærmen:

```

:top=2
    Dette er en toptekst                TM
:
:bund=2
    Her er bundteksten                side #
:
    Her er brødteksten på første side.
:side
    Her er brødteksten på anden side.

```

På papiret:

Dette er en toptekst	TM
Her er brødteksten på første side.	
Her er bundteksten	side 1.

Dette er en toptekst	TM
Her er brødteksten på første side.	
Her er bundteksten	side 2.

3.3

Skrivemaskine

Skrivemaskinefunktionen giver mulighed for at anvende TEXTMASTER som en almindelig skrivemaskine. Man kan vælge mellem at have skriveren sluttet til (Ja til "Printer aktiv"), så der udskrives på papiret samtidigt med at tasterne slås an på tastaturet, eller man kan vælge at udskrive umiddelbart efter endt indtastning (Nej til "Printer aktiv").

Skrivemaskinefunktionen kan bl.a. anvendes til udfyldelse af formularer, hvor man ønsker at have selve formularen siddende i skriveren, således at man kan se, hvor de enkelte felter skal udfyldes. (Dette kan dog være vanskeligt, hvis skriveren står i en støjkasse).

Skrivemaskinens funktioner er begrænsede, såfremt skriveren er en matrix-printer, idet denne ikke kan håndtere f.eks. tegn 1/4 op og ned, linie 1/2 op og ned

Vælg Skrivemaskine på hovedmenuen. På skærmen vises nu følgende:

Printernummer	=>0		
Arkføder	=>Ja	Fødespor=> 2	Papirkant=> 5
Linieafstand	=>Halvanden		
Skrivetæthed (tegn pr tomme)	=>Proportional		
Printer aktiv	=>Ja		

Såfremt alle værdierne er tilfredsstillende, tastes AFSLUT, hvorefter indtastningsbilledet kommer på skærmen. Hvis ikke, rettes i de enkelte punkter med piletasterne og RETRN.

Printernummer - her kan vælges mellem de printere, systemet kender.

Arkføder - her kan vælges mellem Ja og Nej.

Linieafstand - her kan vælges mellem Enkelt, Halvanden og Dobbelt.

Skrivetæthed (tegn pr tomme) - her kan vælges mellem 8,10,12 og 15 pitch samt proportional.

Printer aktiv - her kan vælges mellem Ja og Nej.

Ja vælges, hvis man ønsker samtidig udskrift. Efter **RETRN** ved Ja meddeles på skærmen: Klargør skriver - tast <Ctrl> A. Når der er tastet **CTRL** + **A** kommer indtastningsbilledet frem og indskrivning kan påbegyndes.

Nej vælges, hvis man vil redigere teksten før den udskrives. Efter **RETRN** ved Nej kommer indtastningsbilledet direkte på skærmen.

Printeren kan til enhver tid slås fra med **STOP SKRIVEM**.

Indskrivningen foregår stort set som ved Brevskrivning. Blot skal man være opmærksom på, at der ikke sker automatisk lineskift. Med Ja til aktiv printer kan dog kun anvendes Alfabetisk tabulering (A), og ikke Numerisk- (N) og decimal tabulering (D). **FREMHÆV** og **UNDERSTREG** skal anvendes før teksten skrives.

Bemærk, at går du tilbage i teksten med **piletasterne**, når "Printer aktiv" Ja er valgt, vil slåfejl og efterfølgende rettelse kunne ses, da teksten jo skrives på papiret straks.

Nogle skrivere kan ikke gå ret langt tilbage på papiret, når det først er drejet frem på valsen, så vær forsigtig med **piletasterne opad** og **til venstre**. Tasten **SIDE TILB** er af samme årsag sat ud af funktion når Skrivemaskine menuen er valgt. Aktiveres **pil op** mere end én gang, vil der meddeles: "Der er påsat arkføder - tryk på <Ctrl> A".

Når den ønskede tekst er indskrevet trykkes **AFSLUT**.

På skærmen spørges nu: Skal dokumentet udskrives=> Ja

Har du ikke lavet slåfejl, og har du haft printeren aktiv, kan du svare Nej.

Ønsker du en udskrift af skærmens indhold svares Ja.

Ønsker du at komme tilbage til teksten, tastes **FORTRYD**. Men der vil ikke være fremført papir af arkføderen. Dette skal da fremføres manuelt.

Når udskrivning ikke ønskes mere, svares Nej til Skal dokumentet udskrives. På skærmen spørges nu: Skal dokumentet lagres.

Vælg mellem Ja og Nej (**FORTRYD**), hvis du vil tilbage i teksten). Hvis du vælger Nej til lagring vendes tilbage til hovedmenuen. Vælges Ja til lagring, vises følgende menu på skærmen:

Dokument	
Disk(ette) enhed =>	Diskområde =>
Navn =>	
Beskyt med =>	
Beskrivelse =>	

De ønskede værdier og navne indtastes og der trykkes **AFSLUT**.

Dokumentet vil blive lagret på disken på det ønskede diskområde.

3.4

Dokument-administration

I denne menu behandles hele dokumenter, og ikke selve teksten. Forestil dig disken som et kartoteksskab, der indeholder nogle skuffer (hvor en skuffe er et dokumentindex på en given disk enhed og -område), og hvor dokumenterne er hængemapper i de enkelte skuffer. Dokument-administration vil nu f.eks. være at fjerne eller flytte en hængemappe (slette eller flytte et dokument), eller at give mappen et andet navneskilt (omdøbe et dokument). Desuden findes en række "oversigtsfunktioner", f.eks. udskrift af oversigt over dokumentnavne (index), samt behandling af standardformater og import af fremmede filer.

Vælg "Dokument-administration" på hovedmenuen og følgende menu vises:

TextMaster 2.71 ----- Dokument-administration -----"dato"

Disk(ette) enhed ... => Diskområde ... =>

Dokumenter * Std. formater * Udskrifter * Import * Skift diskette

Dokument-administrationen er opbygget i en række hovedpunkter med tilhørende underpunkter. Alle punkter er beskrevet i det følgende, i den rækkefølge de forekommer på menuerne, se venligst oversigten herunder.

Før du vælger et af punkterne i menuens nederste linie, skal du udfylde Disk(ette) enhed og Diskområde for det dokumentindex ("den skuffe") du ønsker at foretage dokument-administrationen i. Dette sker på den foranliggende menu.

Dokumenter

Slet * Kopi * Flyt * Omdøb * Slet optaget

Std. Formater

Opret * Ret * Slet * Indhold

Udskrifter

Index * Dok. format * Std. format * Robot * Deltekst

Import (af fremmed fil)

Skift diskette

3.4.1 Dokumenter

I denne menu, og de tilhørende underpunkter, foretages administration af dokumenter.

1. Vælg Dokumenter og tast **RETRN**
2. Vælg disk(ette) enhed og -område for de dokumenter, der ønskes behandlet.
3. tryk **SIDE FREM** hvis der er mere end 1 side dokumenter i oversigten på skærmen.
4. tryk **SIDE TILB.** for at blade tilbage hvis du ønsker det.
5. tryk **AFSLUT** for at komme tilbage til menu, eller vælg et af punkterne på nederste linie.

3.4.2 Slet - Dokumenter

1. vælg Dokumenter og tast **RETRN**.
2. vælg Diskenhed og indtast Diskområde for det dokument du ønsker at slette.

På skærmen vises nu en dokumentoversigt over det ønskede område.

3. Vælg Slet og tast **RETRN**.
4. Vælg med **pilene** det dokument, der ønskes slettet og tast **RETRN**.

Nederst på skærmen står nu "Bekræft sletning af XXXXXXXX =>"Nej

5. Vælg Ja (eller **RETRN** ved Nej, hvis du alligevel ikke vil slette).

6. Såfremt dokumentet ikke er sikkerhedskopieret, vil der nederst på skærmen fremkomme følgende kommentar: Dokumentet er ikke backup kopieret, - skal det slettes=> Nej. Ønskes dokumentet alligevel slettet, vælges Ja, ellers tages blot **RETRN** og dokumentet slettes ikke.

3.4.3 Kopi - dokumenter

1. vælg Dokumenter på menuen.
2. vælg Diskenhed og indtast Diskområde.
3. vælg punktet Kopi og tast **RETRN**
4. På skærmen vises dokumentoversigten for det ønskede område. Udpeg det dokument der skal kopieres og tast **RETRN**
5. På skærmen skrives nu: dokument XXXXXXXX kopieres fra C til C diskområde 0, (det sidst anvendte). Vælg modtagedisk og indtast diskområde. Tast **RETRN**
6. På skærmen vises dokumentets beskrivelse. Vælg Ja, hvis det er det korrekte dokument og kopieringen vil foregå. I skærmens øverste hjørne vil der blive givet meddelelse, når dokumentet er kopieret. Vælges Nej vendes tilbage til menu.

Bemærk at du ikke kan have to dokumenter, med samme navn i et dokument-index. Forsøger du at kopiere til samme dokumentindex fås meddelelsen "Dårlig modtager for kopi - tryk <ctrl>A. Ønsker du to ens dokumenter i samme index, må du gå til Brevskrivnings menuen, revidere dokumentet, og taste **AFSLUT** og derefter lagre under et andet navn.

3.4.4 Flyt - dokumenter

1. vælg Dokumenter på menuen.
2. vælg disk(ette) enhed og indtast diskområde.

3. vælg punktet Flyt og tast **RETRN**
4. På skærmen vises dokumentoversigten for det ønskede område. Udpeg det dokument der skal flyttes og tast **RETRN**.
5. På skærmen skrives nu: dokument XXXXXXXX flyttes fra X til X diskområde XX. Vælg modtagedisk og indtast diskområde. Tast **RETRN**.
6. På skærmen vises dokumentets beskrivelse. Vælg Ja, hvis det er det korrekte dokument; Nej, hvis ikke.
7. Efter flytningen af dokumentet, fremkommer følgende: Bekræft sletning af XXXXXXXX=> Nej. Ønskes dokumentet slettet fra den oprindelige diskenhed og diskområde, vælges Ja **RETRN**. Hvis dokumentet ikke ønskes slettet efter flytningen tages blot **RETRN** ved Nej, og der findes nu to ens dokumenter.

3.4.5

Omdøb - dokumenter

1. vælg Dokumenter.
2. vælg Disk enhed og indtast Diskområde.
3. vælg punktet Omdøb og tast **RETRN**
4. på skærmen vises nu en oversigt over det ønskede diskområde. Vælg med pilene det dokument, der ønskes omdøbt og tast **RETRN**.
5. Foruden på skærmen vises nu teksten: Nyt dokumentnavn: _____
Indtast dette og tast **RETRN**

Funktionen kan på et vilkårligt tidspunkt afbrydes med **FORTRYD** .

3.4.6 Slet optaget - dokumenter

Når et dokument anvendes af andre, eller hvis TEXTMASTER er blevet sluttet af på uregelmæssig vis, vil dokumentet være forsynet med en optaget markering. Denne markering kan fjernes med Slet optaget.

1. vælg Dokumenter og tast **RETRN**
2. vælg diskenhed og indtast diskområde.

På skærmen vises nu en oversigt over det ønskede diskområde.

3. Vælg punktet Slet optaget og tast **RETRN**
4. Udvalg med **pilene** det dokument, der har meldt optaget, og tast **RETRN** Markeringen fjernes og dokumentet kan atter anvendes.

3.4.7 Std. Formater

Når du har skrevet et (eller flere) dokument(er), hvis format (opstilling) du ønsker at genanvende, kan du gøre dokumentets format til et standardformat. Standardformater ligger i et fælles "bibliotek", som alle brugere har adgang til. "Model"-dokumentet kan slettes, hvis dette ønskes, når dets format er gjort til et standardformat.

Funktionerne omkring vedligeholdelse af standardformater er samlet i menuen Std.formater med tilhørende underpunkter.

3.4.8 Opret - Std. Formater

1. Vælg Std.formater og tast **RETRN**
2. Vælg Opret og tast **RETRN**

Øverst på skærmen står nu: Formatnavn _____=> og Beskrivelse _____=>. Indtast navnet på det nye format og tast **RETRN** Der vil ofte stå et navn her i forvejen (nemlig navnet på det sidst be-

handlede dokument, det skal du ikke lade dig forvirre af, du skal blot skrive det formatnavn du ønsker oveni).

Nederst på skærmen vises:

Vælg dokument format

Disk(ette) enhed ... => Diskområde ...=>

Dokumentnavn =>

3. Vælg nu diskenhed og indtast diskområde for det dokument, du ønsker skal være "model" for standardformatet, dvs. det dokument, du ønsker at "låne" formatet fra.

På skærmen vises nu dokumentoversigten fra det ønskede diskområde.

4. Vælg med pilene det dokument, hvis format skal anvendes som standardformat. Tast **RETRN**
5. Indtast evt beskrivelse, og tast **RETRN**

På oversigten vil det nye standardformats navn nu blive vist.

3.4.9 Ret - Std. Formater

Hvis man har et eksisterende standardformat, og ønsker at ændre dette til et andet, benyttes funktionen Std.formater.

1. Vælg Std. formater og tast **RETRN**

På skærmen vises oversigten over eksisterende standardformater.

2. Vælg Ret og tast **RETRN**
3. Udvalg med **pilene** det format, der skal ændres og tast **RETRN**

På skærmen står nu:

Vælg dokument format

Disk(ette)enhed..=>

Diskområde..=>

Dokumentnavn.....=>

4. Vælg diskenhed og indtast diskområde for det dokument du nu ønsker skal være "model" for det standardformat, du er ved at rette.

På skærmen ses nu dokumentoversigten fra det ønskede diskområde.

5. Udvalg med pilene det dokument, hvis format skal benyttes som standardformat og tast **RETRN**

Der gives nu mulighed for at ændre i beskrivelsen.

6. Tast **RETRN** og markøren vender tilbage til menuen nederst på skærbilledet. Standardformatet er nu rettet.

3.4.10 Slet - Std. Formater

Med denne funktion fjernes et eksisterende standardformat fra biblioteket over standardformater.

1. Vælg Std. formater og tast **RETRN**

På skærmen vises nu oversigten over standardformater.

2. Vælg Slet og tast **RETRN**
3. Udvalg med **pilene** det standardformat, der ønskes slettet og tast **RETRN** Standardformatet bliver nu slettet og markøren vender tilbage til menuen nederst på skærmen.

Bemærk at de "indbyggede" formater ikke kan slettes. Se også afsnit 3.6.4. for sletning af alle standardformater.

3.4.11 Indhold - Std. Formater

Hvis du ønsker at se, hvordan et standardformat er bygget op, og hvordan den tilhørende udskrivningsmenu er udfyldt, benyttes menupunktet Indhold.

1. Vælg Std.formater og tast **RETRN**

På skærmen vises nu oversigten over eksisterende standardformater.

2. Vælg Indhold og tast **RETRN**

3. Udvælg med pilene navnet på det format, der ønskes vist på skærmen og tast **RETRN**

På skærmen vises nu formatlinien og udskrivningsmenuen for det forlangte standardformat.

4. På skærmen står øverst: "Fortsæt: -tast <Ctrl> A. Når man er færdig med at se på formatet, tages **CTRL** + **A**, og markøren vender tilbage til menuen nederst på skærbilledet.

3.4.12 Udskrifter

I denne menu vælges forskellige udskrifter af systemmæssig art. Alle disse udskrifter foregår direkte til skriveren, hvorfor du bør sikre dig, at ingen anden anvender denne før du vælger en udskrift.

3.4.13 Index - Udskrifter

Med denne funktion fås en udskrift af navnene på de enkelte dokumenter i ønsket diskområde (dokumentindex). Ud over de enkelte dokumentnavne udskrives også initialer (se afsnit 3.1), dato for sidste revision, et "B", hvis dokumentet er beskyttet, samt hvor stort dokumentet er.

1. Vælg Udskrifter og tast **RETRN**
2. Vælg diskenhed og indtast diskområde, tast **RETRN**
3. Vælg punktet Index og tast **RETRN**
4. Vælg printernummer og tast **RETRN**
5. Angiv, hvorvidt printeren er forsynet med arkføder og tast **RETRN**
Øverst på skærmen står nu "Klargør skriver - tast <Ctrl> A "
6. Tast **CTRL** + **A**, når du er klar til at udskrive.

3.4.14 Dok. format - Udskrifter

Anvendes til udskrift af formatet, dvs. marginlinien og udskriftmenuen for ét, eller alle, dokumenter.

1. Vælg Udskrifter på dokument-administrationsmenuen og tast **RETRN**
2. Vælg Diskenhed og Diskområde. Tast **RETRN**
3. Nederst vises en menu. Vælg nu Dok.format og tast **RETRN**

På skærmen øverst står nu "Antal formater....=>Et

4. Der kan vælges mellem Et og Alle. Vælg Alle, hvis formater fra samtlige dokumenter på dette diskområde skal udskrives. Vær opmærksom på, at det er temmelig papirkrævende, og kan tage lang tid. Udskriften foregår ikke i parallel udskrift, og skriveren vil være optaget mens udskriften pågår.

Vælg Et, hvis kun et enkelt dokument format skal udskrives.

På skærmen vises nu dokumentoversigten.

5. Udvalg med pilene det dokument, hvis format skal udskrives.
Tast RETRN
 6. Vælg printernummer og tast RETRN
 7. Angiv om printeren er forsynet med arkføder og tast RETRN
- Øverst på skærmen står nu "Klargør skriver - tast >Ctrl> A".
8. Tryk på CTRL + A når du er klar til udskrivning.

3.4.15 Std. Format - Udskrifter

Hvis man ønsker at få sine standardformater udskrevet på papir, gøres det på følgende måde:

1. Vælg Udskrifter og tast RETRN
2. Vælg diskenhed og angiv diskområde, tast RETRN
3. Vælg punktet Std. format og tast RETRN
4. Der kan nu vælges mellem Et og Alle. Hvis Et vælges, vises oversigten over standardformater, og det ønskede udvælges med pilene. Vælges Alle fortsættes.
5. Angiv printernummer og tast RETRN
6. Angiv om printeren er forsynet med arkføder og tast RETRN

På skærmen står nu "Klargør skriver - tast <Ctrl> A"

7. Når du er klar til at udskrive, tastes CTRL + A.

3.4.16 Robot - Udskrifter

1. Vælg Udskrifter på Dokument-administrationsmenuen.
2. Vælg diskenhed og indtast diskområde. Tast **RETRN**
(Da robotter lagres på system-disken er det uden betydning hvilke værdier, du vælger).
3. Angiv nummeret på den robot, der ønskes udskrevet. Tast **RETRN**
4. Angiv printernummer og svar på, om printeren er forsynet med arkføder.

På skærmen står nu "Klargør skriver - tast <Ctrl> A"

5. Når du er klar til at udskrive, tastes **CTRL** + **A**.

3.4.17 Deltekst - Udskrifter

1. Vælg punktet Udskrifter på Dokument-administrationsmenuen. Tast **RETRN**
2. Vælg diskenhed og -område. Tast **RETRN**. (Da deltekster lagres på system disken er det uden betydning hvilke værdier, du vælger).
3. Vælg Deltekst og tast **RETRN**
4. Angiv nummeret på den deltekst, du ønsker at udskrive. Tast **RETRN**
5. Angiv printernummer, tast **RETRN**

Afhængig af arkfødertypen stilles yderligere et par spørgsmål. Når disse er besvaret udskrives delteksten ved tryk på **RETRN**

Bemærk at deltekster knytter sig til den skærm, hvorfra de blev defineret (jvf. afsnit 2.1.4).

3.4.18 Import (af fremmed fil)

For at kunne behandle en vilkårlig tekstfil i TEXTMASTER som et dokument, (f.eks. påføre notater på en regnskabsopstilling fra et økonomisystem), kan en fil med en maximal linie længde svarende til redigeringsområdet importeres til TEXTMASTER.

1. Vælg Import på dokument-administrationsmenuen.
2. Angiv diskenhed og -område, hvortil filen skal kopieres.
3. Angiv diskenhed og -område, hvorfra filen skal hentes.
4. Indtast filens hovednavn.
5. indtast filens eventuelle endelse (filtype).
6. Såfremt filen findes starter importen. Hvis ikke, meddeles på skærmen: Filen findes ikke - tast <ctrl> A.
7. Hvis original-filen ikke ønskes slettet, tastes RETRN til spørgsmålet: Skal filen slettes => Nej. Hvis filen ønskes slettet, vælges Ja RETRN, hvorefter filen slettes efter importen.

Filen findes nu i TEXTMASTER indexet, og kan anvendes som et dokument.

Alle filer i indexet har endelsen (filtypen) .CR2. Se iøvrigt Appendix B for en oversigt over filbetegnelser i TEXTMASTER.

Man skal være opmærksom på størrelsen af filen, idet TEXTMASTER kan være klargjort til dokumenter på henholdsvis 400, 600 og 1200 linier, ligesom linielængden kan være 126, 132, 145 og 155 tegn (se afsnit 3.6). Det kan derfor være nødvendigt at "klippe" filen i mindre stykker, før den importeres. TEXTMASTER vil afbryde importen, og give besked om, at filen er for lang, hvis dette skulle være tilfældet.

3.4.19 Skift diskette

Se afsnit 3.2.4, idet punktet allerede er beskrevet her.

3.4.20 Ændring af internt format i index

Et internt format er, som nævnt i 3.2.1, det format et dokumentindex (en "skuffe") forbindes med under klargøring af dokumentindexet (se afsnit 3.6.2).

Ved oprettelse af det første index i systemet, fandtes kun et standardformat at referere til - nemlig "STANDARD" (samt Teletex-formaterne, der dog kun bør anvendes i forbindelse med brug af Teletex). Et standardformat kan kun opstå med et færdigt dokument som "model", og før det første dokument på dit anlæg blev skrevet, var det ingen "model" - derfor anvendte du standardformatet "STANDARD", der leveres sammen med TEXTMASTER, som internt format i det første dokumentindex, du tog i brug.

Hvis dette interne format ønskes ændret - eller hvis man fortryder valget af et andet internt format i et index, kan det ændres på følgende måde.

NB! Det anbefales at udskrive index, før ændringen af internt format, idet dokumenterne ikke automatisk overføres til det nye index. Dvs. efter oprettelse af nyt index, skal samtlige dokumenter importeres ind i det nye index.

1. Vælg Brevskrivning og opret et dokument med de ønskede venstre og højremarginer samt tabuleringer.
2. Udfyld udskrivningsmenuen med de ønskede værdier og udskriv.
3. Vælg Dokumentadministration - Std. Formater og opret et nyt standardforat der har det netop oprettede dokument som "model".
4. Vælg TM-administration (se afsnit 3.6.2)- Dokumentindex, og slet det gamle index - Kun .index.

5. Opret et nyt index på samme diskområde og referer denne gang til det nye standardformat.

Eventuelle dokumenter skal nu hentes ind i index'et igen. Det gøres på følgende måde.

1. Vælg Dokument-administration - Import.

Selve fremgangsmåden for import er beskrevet i detaljer under punkt 3.4.18.

3.5 Kartotek

I denne menu, med tilhørende undermenuer, varetages kartoteksfunktionerne. Et kartotek er en datafil, hvori der registreres nogle kartotekskort, der indeholder op til 15 informationsenheder (felter) pr. kort. Disse kort kan enten bruges i forbindelse med standardbreve, hvor en tekst flettes sammen med en adresse, en dato, eller meget andet. Eller et kort kan hentes direkte ind i en tekst under redigeringen, med tasten **HENT KORT** (se 2.1.3). Det er muligt at søge bestemte kort ud efter alfabetiske eller numeriske kriterier; derved kan udsendelse af standardbreve ske til forskellige grupper: f.eks. til alle salgschefer i København, til alle firmaer over en given størrelse, til alle distrikter øst for Storebælt, med meget mere.

I de næste afsnit, 3.5.1 og 3.5.2 beskrives kartoteksfunktionerne og kartotekets opbygning. I afsnit 3.5.2.1 følger et eksempel på oprettelse, udskrift og fletning af et simpelt kartotek. Efter eksemplet beskrives de enkelte punkter, i den rækkefølge de forekommer på menuerne.

Kartoteks menuen er opdelt i en række under-menuer, der vælges fra nederste linie. Menuen ser således ud:

TextMaster 2.71 ----- Kartotek -----

Disk(ette) enhed ... =>

Diskområde ... =>

Max. tegn/kort:

Antal kort:

Kartotek * Kort * Standard fil * Udskrift * Skift diskette

3.5.1 Kartoteksfunktioner

Fra menuens nederste linie kan følgende under-menuer vælges. Fra undermenuerne foregår de forskellige kartoteksfunktioner.

Kartotek

Opret kartotek * Udvalg til udskrift * Slet kartotek

Kort

Opret kort * Ret kort * Slet kort

Standard fil

* Overfør til Standard fil * Indlæs fra Standard fil *

Udskrift

* Udskriv kartoteksoversigt * Udskriv kartotekskort

Skift diskette

Kartoteket har ikke noget synligt navn (se evt. Appendix B); men der er mulighed for at have mange forskellige kartoteker, idet Disk(ette) enhed og Disk område (dvs. C 0-15, E 0-15 osv.) entydigt identificerer kartoteket. Et helt kartotek kaldes i menuerne et stamkartotek.

Udvælges nogle kort (se hvordan i afsnit 3.5.4) dannes en delmængde af stamkartoteket, der kaldes udskriftskartoteket. Udskriftskartoteket eksisterer indtil en ny udvælgelse foretages; de nyudvalgte kort udgør derefter udskriftskartoteket. Udskriftskartoteket bliver altid lagt på samme Disk enhed og -område som stamkartoteket. Kartoteket er ikke i dokumentindexet, og medtages ikke af Sikkerhedskopieringen (se afsnit 3.6.1). Kopiering af kartoteker er beskrevet under Overfør til Standard fil, i afsnit 3.5.9.

3.5.2 Kartotekets opbygning

Kartoteket oprettes med plads til et antal kort. Dette antal bestemmes af brugeren på oprettelsestidspunktet, idet der defineres max. antal tegn pr. kort. TEXTMASTER beregner derefter, hvor mange kort, der er plads til, og giver meddelelse herom på skærmen. Jo flere tegn pr. kort, jo færre kort. Eksempelvis kan nævnes, at defineres 200 tegn pr. kort, vil der være plads til ca. 1200 kort.

Hvert kort identificeres med et tal fra 2 og frem, idet kort nr. 1 altid indeholder betegnelsen (ledeteksten) for de enkelte linier på kortet. Kortene nummereres automatisk, dvs. der kan ikke vælges en anden identifikation (nøgle). Slettes et kort, vil nummeret blive anvendt igen når et andet oprettes.

På hvert kort kan lagres 15 oplysninger (felter) f.eks. firmanavn, adresse eller andet. Hver enkelt oplysning (felt) kan højst være på 50 tegn, og alle 15 oplysninger må tilsammen kun fylde ligeså mange tegn, som der vælges under oprettelse af kartoteket.

Hvis et kort f.eks. skal indeholde stilling, navn og adresse, samt måske også tlf. nr. og andre oplysninger, er det en god ide at lade en linie være tom umiddelbart efter adressen. Det vil kun være oplysningerne over den tomme linie, der hentes ind i dokumentet, når HENT KORT funktionen benyttes. Herved bliver det muligt at indsætte navn og adresse i en skrivelse, uden at få uvedkommende oplysninger med.

Størrelsen på et kartotek kan ikke ændres umiddelbart. Kartoteket må først overføres til en standard fil. Derefter fjernes kartoteket og genoprettes i sin nye størrelse, hvorefter standard filen kan overføres til det nye kartotek. Samme procedure kan anvendes ved sikkerhedskopiering af kartoteket, ved overførsel af delkartoteker til andre datadisketter eller systemer, eller til at blande indholdet af 2 eller flere kartoteker i ét kartotek.

På de følgende sider gennemgås et eksempel på oprettelse, udskrift og fletning af et kartotek. Det anbefales at prøve eksemplet ved skærmen, for derved at få et overblik over kartotekets muligheder.

3.5.2.1 Kartotekseksempel med fletning

Vælg Kartotek fra hovedmenuen ved hjælp af piletasterne og **RETRN**, når punktet Kartotek lyser kraftigt.

For at kunne oprette nogle kort, skal selve kartoteket først oprettes. Vælg Kartotek i nederste linie på menuen med **RETRN**, og Opret Kartotek på næste menu med **pil-til-venstre** og **RETRN**. Afhængig af det antal tegn pr. kort, der defineres under oprettelsen af kartoteket, afsættes der plads på disk(ett)en til et bestemt antal kort. 200 tegn pr. kort foreslås (men ønskes flere tegn, skrives et andet tal) og der trykkes **RETRN**.

Systemet vender tilbage til kartoteksmenuen - vælg nu menupunktet Kort ved at trykke **RETRN**, og Opret kort med **pil-til-venstre** og **RETRN** i næste menu.

Skærmen ser nu således ud:

```

TextMaster 2.71 ----- Kartotek -----
Disk(ette) enhed ... =>                Diskområde ... =>

Kort nr. . . .    =>  1

Linie 1          =>
Linie 2          =>
Linie 3          =>
Linie 4          =>
Linie 5          =>
Linie 6          =>
Linie 7          =>
Linie 8          =>
Linie 9          =>
Linie 10         =>
Linie 11         =>
Linie 12         =>
Linie 13         =>
Linie 14         =>
Linie 15         =>

```

Først skal ledeteksterne til kartotekskortene indskrives. Disse skrives på kort nr. 1 (Systemet foreslår selv 1). Tryk på **RETRN**, når markøren står ved kort nr. 1.

Tast nu f.eks. NAVN **RETRN** ud for linie 1
 ADRESSE **RETRN** ud for linie 2
 POSTNR og BY **RETRN** ud for linie 3
 RETRN ved linie 4 (dette er en blank linie)
 MATERIALE **RETRN** ud for linie 5

Når der ikke ønskes flere ledetekster tages **AFSLUT**.

Markøren vender nu tilbage til "Kortnr...=>".

Skærmen ser nu således ud:

```

TextMaster 2.71 ----- Kartotek -----
Disk(ette) enhed ... =>           Diskområde ... =>

Kort nr. . . .   =>   2  

NAVN             =>
ADRESSE          =>
POSTNR og BY    =>
                =>
MATERIALE       =>
  
```

Ledeteksterne er nu flyttet ud til venstre for pilene, og kan anvendes når nye kort skal oprettes. Opret nogle kort, ved at følge samme procedure som ved kort nr. 1.

På næste side vises et eksempel på nogle udfyldte kort, der kan anvendes som tastegrundlag. Når der ikke ønskes oprettet flere kort, tages **AFSLUT**, når markøren står ud for Kortnr.

Nu kan kartoteket flettes med et brev (se hvordan på næste side), eller det kan udskrives for evt. korrektur:

Tast **AFSLUT** for at komme til kartoteksmenuen. Herfra vælges med **pil-til-højre** og **RETRN** Udskrift i nederste linie. Vælg Udskriv kartotekskort med **pil-til-højre** og **RETRN** og angiv Disk og område, for det oprettede kartotek. Vælg Stam ved Kartotekstype med **RETRN** og besvar de efterfølgende spørgsmål, der vedrører skriveren.

Når menuen er udfyldt, vises øverst på skærmen "Klargør skriver og tryk <Ctrl> A".

Tryk **CTRL** + **A** og nu udskrives de kartotekskort, der findes i det valgte stamkartotek. Udskriften kunne f.eks. se således ud:

Eksempel på udskrift af kartotekskort:

NAVN	Hans Hansen
ADRESSE	Vejen 7
POSTNR og BY	4711 Byen
MATERIALE	vort katalog.
nr	3
NAVN	Jens Jensen
ADRESSE	Gaden 9
POSTNR og BY	1012 Staden
MATERIALE	de bestilte brochurer.
nr	4
NAVN	Niels Nielsen
ADRESSE	Strædet 5
POSTNR og BY	4712 Flækken
MATERIALE	det aftalte tilbud.

Nu kan enkelte af kartotekskortets oplysninger flettes ind i et brev.

Til dette formål benyttes flettekommandoerne, der er gennemgået i afsnit 3.2.5 Kolonkommandoer under :f1, :f2. Se venligst også afsnit 3.2.3 Udskriv dokument, under beskrivelsen af spørgelinien Kartoteks-fletning.

Tast **AFSLUT** to gange, for at komme til hovedmenuen. Vælg Brevskrivning og Opret og indskriv et dokument (se evt. hvordan i afsnit 3.2.1). Brevet kan f.eks. se ud som vist nedenfor.

Ønskes brevet ikke flettet med samtlige kort i stamkartoteket, kan der udvælges nogle bestemte ved hjælp af funktionen Udvælg til udskrift, der er beskrevet i afsnit 3.5.4.

Eksempel på brev:

```
:f1
:f2
:f3
```

Kære :f1

Vi har med glæde modtaget Deres forespørgsel, og sender Dem hermed :f5

Når brevet er skrevet tastes **AFSLUT**, og der vælges Ja til Udskrift med **mellemlumstasten** og der tastes **AFSLUT**.

Når udskrivningsmenuen udfyldes, skal der henvises til det anvendte kartotek. På spørgelinien "Kartoteks-fletning" vælges enten Stam eller Udskrift ved at taste **mellemlum** og **RETRN** for accept af den viste værdi. Desuden vælges diskenhed med **mellemlumstast** **RETRN**, og diskområde for kartotekets placering indtastes efterfulgt af **RETRN** (Der kan kun vælges Udskriftskartotek hvis funktionen "Udvælg til Udskrift" har været anvendt, da Udskriftskartoteket dannes her).

Spørgelinien kan for eksempel se således ud:

```
Kartoteks-fletning      => Stam   med disk.=>D   disk omr.=>0
```

Når brevet udskrives vil fletningen foregå. Se næste side for et eksempel på de flettede breve.

Eksempel på udskrift af brev med Kartoteksfletning:

Hans Hansen
Vejen 7
4711 Byen

Kære Hans Hansen

Vi har med glæde modtaget Deres forespørgsel, og sender Dem hermed vort katalog.

Jens Jensen
Gaden 9
1012 Staden

Kære Jens Jensen

Vi har med glæde modtaget Deres forespørgsel, og sender Dem hermed de bestilte brochurer.

Niels Nielsen
Strædet 5
4711 Flækken

Kære Niels Nielsen

Vi har med glæde modtaget Deres forespørgsel, og sender Dem hermed det aftalte tilbud.

3.5.3 Opret kartotek

Før der kan indtastes kort til kartoteket, skal selve kartoteket oprettes.

1. vælg **Kartotek** på kartoteksmenuen.
2. vælg **Opret kartotek** på undermenuen.
3. vælg diskenhed og indtast diskområde, hvor kartoteket ønskes oprettet
4. indtast max. antal tegn pr. kartotekskort. Forvalg 200 (der kan max. angives 750 tegn pr. kort).
5. efter definitionen af tegn pr. kort, angiver systemet automatisk det antal kort, der max. kan anvendes i kartoteket. Findes kartoteket allerede gives meddelelse herom.

3.5.4 Udvælg kort til udskriftskartotek

Når denne funktion anvendes dannes udskriftskartotek, der indeholder de udvalgte kort. Under udvælgelsen kan der vælges om de fundne kort skal vises på skærmen. Vælges Ja **RETRN** vil der for hvert kort skulle bekræftes med **RETRN**, om de(t) fundne kort skal medtages til udskriftskartoteket. Vælges Nej til "Skal fundne kort vises" bliver alle fundne kort blot overført til udskriftskartoteket.

Funktionen anvendes således:

1. vælg **Kartotek** på kartoteksmenuen.
2. vælg **Udvælg til udskrift** på undermenuen.
3. vælg diskenhed og indtast diskområde for det kartotek, hvorfra kort ønskes udvalgt.
4. Vælg nu kartotekstype. Der kan vælges mellem **Stam** og **Udskrift**.

Der er således mulighed for at foretage flere udvælgelser efter hinanden. Søges stamkartoteket f.eks. igennem på et bestemt kriterie, med det resultat, at det udvalgte udskriftskartotek indeholder "for mange" kort til en påtænkt brevudsendelse, kan søgekriterierne indsnævres ved en gentagen søgning i udskriftskartoteket, hvorved kortantallet reduceres.

Når kartotekstype er valgt meddeles:

"Skal Et eller Alle kriterier opfyldes =>Et"

(Et giver en søgning med "enten/eller"; Alle giver en søgning med "både-og". Et eksempel: søges alle lyshårede piger, og svares Et på dette sted, vil kortet blive udvalgt hvis feltet HÅR indeholder værdien LYS eller hvis feltet KØN indeholder værdien PIGE, dvs. at lyshårede drenge også vil udvælges, fordi de opfylder det ene af kriterierne. Svares Alle, vil kun lyshårede piger medtages, fordi begge kriterier er opfyldt på en gang.)

5. Vælg Et eller Alle og tast

På skærmen spørges nu: "Skal fundne kort vises => "

6. Vælg Ja eller Nej og tast

Nu vises følgende linie:

Valg type	Fra	Til
-----------	-----	-----

7. for hvert datafelt i kortet udfyldes nu denne linie. "Valg type" kan være Alfabetisk eller Numerisk. Såfremt der ikke ønskes søgning i et felt, er valg typen Ingen. Afhængig af kriteriets type, vil kortet blive udvalgt efter følgende regler:

Ved numerisk søgekriterium og samme værdi i "fra" og "til" felterne udvælges kortet, såfremt feltets numeriske værdi er lig med søgekriteriets.

Som numerisk værdi regnes tegnene fra feltets start, såfremt disse består af tallene fra 1 til 9, et komma og/eller et foranstillet minustegn, eller et mellemrum. Et felt, som indeholder -500,00 Kroner, har altså en numerisk værdi på -500. Et felt, som indeholder Hovedgaden 117 har en numerisk værdi på 0, fordi det starter med bogstaver (alfa-tegn).

Ved numerisk søgekriterium og forskellig værdi i "fra" og "til" udvælges kortet, såfremt feltets numeriske værdi ligger i intervallet mellem "fra" og "til".

Numerisk søgning er meget anvendelig ved søgning på postnumre, idet disse jo er opbygget således, at en søgning på postnumre fra 0-2999 vil give Storkøbenhavn, 5000-5999 Fyn, osv.

Pas på du ikke kommer til at bruge bogstavet "I" i stedet for et et-tal, eller "O" for tallet nul, på dine kartotekskort, idet kortet så ikke vil blive udvalgt, når du søger numerisk.

Ved alfabetisk valg type og samme værdi i "fra" og "til" feltet udvælges kortet, såfremt feltet et eller andet sted indeholder søgekriteriet. Således vil en søgning fra "Jens" til "Jens" finde alle kort der i det givne felt indeholder "Jens"/"Hans Jensen"/"Ole Jensenius"/osv. En søgning på "ost" vil finde "ost"/"ostemad"/"post"/osv.

Ved alfabetisk valg type og forskellig værdi i "fra" og "til" feltet udvælges kortet, såfremt feltets alfabetiske værdi i samme positioner er lig med eller større end "fra"-søgekriteriets samt lig med eller mindre en "til"-søgekriteriets værdi. Her vil en

søgning fra "ost" til "ostå" udvælge kort med værdier såsom "ost"/"ostemadder"/"ostepinde"/osv. (Post/frost/osv. vil ikke udvælges).

Angives et eller flere spørgsmålstegn (?) udvælges værdier, der har så mange bogstaver, på de positioner hvor ? er sat.

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver ved alfabetisk søgning.

8. vælg type og udfyld "fra" og "til" og tryk **AFSLUT** når der ikke skal udfyldes flere linier. Nu spørges "Bekræft. . . => Ja .

Ønskes nogle af valglinierne rettet, kan der ændres til Nej med mellemrumstasten **RETRN** og linierne rettes. Tast herefter **AFSLUT** og **RETRN** ved Ja til Bekræft...=>. Søgningen starter nu.

9. Såfremt, der er valgt at vise fundne kort, skal der efter hvert fundet kort vælges Ja eller Nej **RETRN**, alt efter om kortet ønskes medtaget. Hvis man ønsker at stoppe udvælgelsen, tastes **AFSLUT**

Efter søgningen meddeles øverst på skærmen "Antal udvalgt - tryk <ctrl> A".

De udvalgte kort udgør nu Udskriftskartoteket. Dette kartotek indeholder de valgte kort, indtil en anden søgning foretages. Ønskes kartoteket bevaret, eller evt. kombineret med et andet, kan det overføres til en standard fil, se hvordan i afsnit 3.5.9.

3.5.5

Slet kartotek

1. Vælg Kartotek på kartoteksmenuen.
2. vælg Slet kartotek på undermenuen.
3. vælg diskenhed og indtast diskområde for det kartotek, der ønskes slettet
4. vælg ja eller nej for bekræft fjernelsen af kartoteket.

Hvis Ja vælges vil kartoteket samt dets eventuelle udskriftskartotek fjernes fysisk fra disken.

På skærmen skrives "Kartoteket er slettet - tryk på <Ctrl> A".

3.5.6 Opret kort i kartotek

Når kartoteket er oprettet skal de enkelte kartotekskort indlægges i kartoteket. Dette foregår med funktionen Opret kort. Ønskes et eksisterende kort rettet, anvendes punktet Ret kort, se afsnit 3.5.7.

1. vælg Kort på kartoteksmenuen med **RETRN**.
2. vælg Opret med **pil** og **RETRN** på undermenuen.
3. vælg diskenhed og indtast diskområde, for det kartotek, i hvilket der skal oprettes kort. Husk, der skal være oprettet et kartotek på det angivne område (hvis det ikke findes, meddeles på skærmen "Intet Kartotek - tast <ctrl>A").
4. tast **RETRN** for at acceptere kortnummeret (systemet foreslår selv første ledige nummer)

Brug ikke **piletasterne** for at komme fra kortnummeret til første linie i kortet, idet der så vil blive vendt tilbage til menuen. Kun **RETRN** kan anvendes her.

Såfremt det drejer sig om kort nummer 1, indtastes ledetekster, som vil blive vist på skærmen i stedet for linienumrene for alle efterfølgende kort. Kort nummer 1 vil aldrig blive udvalgt eller talt med i kartoteket.

5. indtast de ønskede tekster og tast **AFSLUT**, når indtastningen er tilendebragt. Markøren stiller sig nu ved Kort Nr =>, og enten kan oprettelsen fortsættes med **RETRN** ved næste kort nummer eller der kan gås til menu ved tryk på **AFSLUT**.

3.5.7 Ret kort

Anvendes til rettelser i eksisterende kort.

1. vælg Kort på kartoteksmenuen med **RETRN** .
2. vælg Ret kort på undermenuen med **pil** og **RETRN** .
3. vælg diskenhed og indtast diskområde for det kartotek, der indeholder de(t) kort der skal rettes.
4. indtast kortnummer og tryk **RETRN**. Såfremt nummeret findes, vises teksten på skærmen. Der kan nu rettes eller tilføjes. Findes nummeret ikke gives meddelelse herom.
5. tryk **AFSLUT** når et kort er færdigbearbejdet.

Markøren står nu ved Kort nr =>, og et andet kort kan rettes, eller der kan gås tilbage til forudgående menu med **AFSLUT** .

Bemærk: Kortene kan "blades igennem" ved anvendelse af **pil-stjerne**, når markøren står i kortnummeret. **Pil-op** går et kort frem, og **pil-ned** går et kort tilbage. Når et kort skal rettes, tastes **RETRN** ved det vist kort nummer og markøren går til første linie på kortet. Når kortet er rettet, tastes **AFSLUT** .

3.5.8 Slet kort

1. vælg Kort på kartoteksmenuen med **RETRN** .
2. vælg Slet kort på undermenuen med **pil til højre** **RETRN** .
3. vælg diskenhed og indtast diskområde for det kartotek, hvorfra du ønsker at slette kort.
4. angiv nu det kortnummer, der ønskes slettet og tast **RETRN**
5. Ved forespørgslen Sk kortet fjernes, kan svares Ja eller Nej.

Vælges Ja **RETRN** slettes kortet, og markøren står i kort nr. for det næste kort.

Vælges Nej **RETRN** sker der ingen sletning, og markøren stiller sig atter ud for kort nr=>.

Funktionen kan forlades med **AFSLUT**.

3.5.9 Overfør kartotek til standardfil

1. vælg hovedpunktet Standard fil på kartoteksmenuen.
2. vælg Overfør til standard fil på undermenuen.
3. vælg diskenhed og indtast diskområde for det kartotek, der ønskes overført.
4. vælg kartotekstype - på skærmen står Kartotekstype =>Stam. Her kan vælges mellem Stam og Udskrift. Vælg og tast **RETRN**
5. indtast nummeret for første kartotekskort, der ønskes overført. Systemet foreslår selv det laveste kortnummer. Kartotekets ledetekster (kort nr. 1) overføres altid.
6. indtast nummeret for sidste kort, der ønskes overført. Systemet foreslår selv det højeste kortnummer.
7. vælg diskenhed og diskområde, hvor standardfilen skal placeres. Indtast filnavn for standardfilen - systemet foreslår automatisk CRNAVN_.DIF, (se Appendix B).

Tast **RETRN** hvis filnavnet kan accepteres, eller indtast et andet filnavn efterfulgt af **RETRN**.

Kartoteket bliver overført til en standardfil på den valgte disk.

3.5.10 Indlæs fra standardfil til kartotek

1. vælg Kartotek og i næste menu Standard fil.
2. vælg Indlæs fra Standard fil.
3. vælg diskenhed og område, hvor det kartotek ligger, hvortil filen ønskes indlæst. (Kartoteket skal være oprettet, se 3.5.3).
4. vælg diskenhed og diskområde, hvor standardfilen er placeret. Indtast filnavn for standardfilen - systemet foreslår automatisk CRNAVNO_.DIF. Tast hvis filnavnet kan accepteres, eller indtast det aktuelle filnavn efterfulgt af .
5. svar Ja eller Nej til om kortnumrene skal tages fra standardfilen. Hvis der svares Ja, vil kartotekskortene få samme numre, som de havde i det kartotek, de kom fra. Såfremt der i kartoteket findes kort med samme numre, vil disse blive erstattet af de overførte.

Hvis der svares Nej, vil de nye kort blive placeret på de ledige kortnumre.

Hvis der ikke er plads til alle kort fra standardfilen giver systemet meddelelse herom.

6. Svar Ja eller Nej til, om ledeteksterne skal overføres fra standardfilen.

Standardfilens kort overføres nu til det valgte kartotek. Hvis der herunder viser sig at være flere tegn i et standardkort end der er afsat plads til i kartotekskortene, vil systemet meddele, at kartoteket er oprettet med for få tegn.

3.5.11 Udskriv kartoteksoversigt

Anvendes til udskrift af første felt i hvert kort, samt kortnr. For udskrift af alle felter på kortet se venligst næste afsnit 3.5.12.

1. Vælg Udskrift på kartoteksmenuen.
2. vælg Udskriv kartoteksoversigt på undermenuen.
3. Vælg diskenhed og diskområde for det kartotek, der ønskes udskrevet oversigt for.
4. vælg mellem Stamkartotek eller Udskriftskartotek.
5. angiv printernummer, og oplys, hvorvidt printeren er forsynet med arkføder.

Efter et øjeblik meddeles øverst på skærmen:

"Klargør skriver - tast <Ctrl> A"

5. Tast **CTRL** + **A** og udskriften starter.

Såfremt det valgte kartotek er et stamkartotek, udskrives fra kort nr. 2 og opefter. Kort nr. 1 - ledeteksten - udskrives i venstre side ud for hver enkelt kort. Såfremt det valgte kartotek er et udskriftskartotek, er det udskrevne kortnummer, kortets nummer i det tilhørende stamkartotek.

Bemærk at denne udskrift ikke udskrives som dokumenter, via udskriftsmenuen. Det er en ikke-parallel udskrift, og den skrives med fast pitch. "Dødtasterne", der anvendes til accenter (se afsnit 2.1.8) udskrives som to tegn (i stedet for ét), men anvendes kartotekskortene til fletning med et brev vil accenterne blive udskrevet korrekt som ét tegn.

3.5.12 Udskriv kartotekskort

Udskriver alle felter på kortet. For et eksempel på udskrift af kartotekskort, se venligst afsnittet med kartotekseksemplet, 3.5.2.1.

1. Vælg Udskrift på kartoteksmenuen.
2. vælg Udskriv kartotekskort på undermenuen.
3. Vælg diskenhed og diskområde for det ønskede kartotek.
4. vælg Stamkartotek eller Udskriftskartotek.
5. angiv printernummer, og oplys, hvorvidt printeren er forsynet med arkføder.

Efter et øjeblik meddeles øverst på skærmen:

"Klargør skriver - tast <Ctrl> A"

5. Tast CTRL + A og udskriften starter.

Såfremt det valgte kartotek er et stamkartotek, udskrives fra kort nr. 2 og opefter. Kort nr. 1 - ledeteksten - udskrives i venstre side ud for hver enkelt kort. Såfremt det valgte kartotek er et udskriftskartotek, er det udskrevne kortnummer, kortets nummer i det tilhørende stamkartotek.

Bemærk at denne udskrift ikke udskrives som dokumenter, via udskriftsmenuen. Det er en ikke-parallel udskrift, og den skrives med fast pitch. "Dødtasterne", der anvendes til accenter (se afsnit 2.1.8) udskrives som to tegn (i stedet for ét), men anvendes kartotekskortene til fletning med et brev vil accenterne blive udskrevet korrekt som ét tegn.

3.5.13 Skift diskette

Punktet forekommer på flere menuer, og er beskrevet i afsnit 3.2.4.

3.6 TM-administration

I denne menu foretages funktioner vedrørende opsætning af printer, dokumentindex, klargøring af redigeringsområde samt sikkerhedskopiering. Har anlægget ikke været benyttet til tekstbehandling før, vil der først skulle vælges nogle punkter fra denne menu, nemlig Installation af printer, Standardformater, Dokumentindex og Redigeringsområde (i nævnte rækkefølge).

Fra hovedmenuen udpeges, med **[pil]** eller **[mellemlumstast]** TM-administration, ved at taste **[RETRN]** når punktet lyser kraftigt.

Følgende menu vises nu på skærmen:

```
TextMaster 2.7 ----- TM-administration ----- "dato"

Sikkerhedskopiering

Dokumentindex

Redigeringsområde

Standardformater

Installation af printer

Skift diskette
```

I det følgende gennemgås de enkelte funktioner, i den rækkefølge de forekommer på menuen.

3.6.1

Sikkerhedskopiering

Sikkerhedskopiering bør foretages jævnligt, for at sikre mod tab af dokumenter. Kopieringsrutinen fungerer således, at første gang en disk(ette) kopieres medtages alle dokumenter. Der kopieres fra disk(ette) enhederne B eller C/D/E/F til diskettestationen A. Anden, og alle efterfølgende gange der sikkerhedskopieres, vil kun nye dokumenter, og dokumenter, der er revideret siden sidste kopiering, blive medtaget.

Der anvendes således altid samme sikkerhedskopidiskette(r).

Under sikkerhedskopieringen bør der kun benyttes en skærm, så der ikke arbejdes på et dokument, der skal sikkerhedskopieres, idet dette så vil blive sprunget over af kopieringsprogrammet. Er det kun et bestemt diskområde der skal kopieres, og er man sikker på at ingen andre arbejder på området, kan man naturligvis sikkerhedskopiere dette, mens andre brugere arbejder på systemet.

Før kopieringen igangsættes, skal der formateres minimum én diskette pr. drive på harddisken. Disketterne mærkes tydeligt med C, D, E og evt. F, hvis man har et sådant drive. Det er nødvendigt med en diskette pr. drive af hensyn til sammenfaldende dokumentnavne, og har man mange dokumenter på et drive, kan det være nødvendigt med mere end én diskette.

NB: Den samme diskette benyttes til det samme drive hver gang, indtil systemet selv meddeler, at der ikke er mere plads på disketten. Den fyldte diskette lægges tilside, og kopieringen fortsættes på den nye. Sørg altid for at have formaterede disketter klar, da det ikke er muligt at stoppe midt i en kopiering for at formattere.

Sørg for, at skriveren er klar, idet sikkerhedskopieringen afsluttes med en udskrift af index (oversigt over dokumentnavne) for de disk(ette) enheder (alle områder), der er taget kopi af.

Således sikkerhedskopieres:

1. Vælg Tm-administration fra Hovedmenuen.
2. Vælg med **RETRN** Sikkerhedskopiering.
3. Nu spørges om printernummer for den printer, hvor indexet fra de færdigkopierede disketter skal udskrives. Derefter spørges om der er arkføder på printeren. Svares der ja, spørges derefter om fødespor og venstre papirkant.
4. Dernæst spørges Disk = > Alle (her kan du vælge enkelte med pil- eller mellemrumstasten), samt Område = > 0 . Her kan indtastes tal fra 0 til 15.
5. Når området, der skal backup-kopieres, således er fastlagt, vises indexet, og programmet beder om en diskette. Når denne er monteret, tastes **RETRN** og kopieringen starter.
6. For hvert dokument i indexet findes den tilsvarende fil, og der undersøges, om der har været rettet i filen siden sidste kopiering. Når der kopieres, sættes et mærke, som igen fjernes, når der dokumentet revideres.
7. Hvis der ikke er plads på disketten eller i indexet til en ny fil, beder programmet om en ny diskette. Forinden udskrives dog index for den gamle. Når den nye diskette er monteret, tastes **RETRN** og programmet fortsætter.
8. Efter kopieringen sammenlignes dokumentfilen på disketten med den originale fil. Er der en forskel, gives en fejlmeddelelse: "Verificeringsfejl", og programmet prøver endnu engang at kopiere filen. Er der stadig forskel mellem filerne gives fejlen: "Dårlig diskette" og programmet beder om en ny.

9. Efter en kopiering sættes kopieringsmærket, således at filen ikke kopieres næste gang der laves sikkerhedskopi. Rettes dokumentet ændres mærket automatisk og dokumentet medtages ved næste sikkerhedskopi. (Mærkerne er ikke synlige for brugeren).
10. Når kopieringen er tilendebragt kommer en meddelelse om udskrift af index. Denne kan afbrydes ved tryk på **STOP UDSKRIFT**.

Skal for et af dokumenterne på kopi-disketten anvendes kan Dokumentadministrations menuen benyttes (se afsnit 3.4) til at flytte/kopiere dokumentet. Der kan også arbejdes direkte på disketten, ved at vælge A ud for Disk(ette) enhed i menuerne.

Bemærk: Bliver der behov for at kopiere en hel diskette tilbage på disken vil det letteste være at anvende styresystemets kopieringsprogram (PIP), der kaldes i systemets Hjælpe-menu eller direkte fra systemet. Her kopieres alle filer med endelsen .CR2 samt dokumentindexet, hvis filnavn er CRDOKIX.CI2 (se iøvrigt Appendix B).

3.6.2 Dokumentindex

1. Vælg punktet Dokumentindex ved at taste **pil** eller **mellemlrum** til punktet lyser kraftigt, og derpå acceptere med **RETRN**.
2. Vælg Disk(ette) enhed med **pil** eller **mellemlrum** og **RETRN** og indtast Disk område **RETRN** for det ønskede index.

F.eks:

Disk(ette) enhed .. =>D tast **RETRN**
 Diskområde . . => 0 **RETRN**

På skærmen står et kort øjeblik

Intet index

og derefter vises navnene på de eksisterende standardformater.

På nederste linie vises "Vælg internt format". Er det første gang et index oprettes kan kun STANDARD vælges.

Senere, når der er oprettet flere standardformater, vil disse også kunne vælges.

(Findes der allerede et index på det angivne diskenhed vises navnene på disse, og nu kan indexet slettes. Se hvordan på næste side.)

3. Udpeg med pilene det standardformat, der ønskes sat op som Internt Format i dette dokumentindex og tast **RETRN**. Herefter spørges (ved disk D, E, F):

Antal dokumenter => 50

Der kan vælges mellem 50/100/250/500. Dette gælder alle disk(ette) enheder, med undtagelse af systemdisken (C) - dvs. det drive,

hvor TEXTMASTER programmerne ligger. Her er nemlig afsat plads til redigeringsområder, standardformater og andre væsentlige oplysninger, og systemet tillader derfor kun 50 dokumenter i hvert dokumentindex. Vælg det ønskede antal med **piletasterne** og tast **RETRN**. Indexet er nu parat til brug, og der vendes tilbage til menuen for TM-administration. **AFSLUT** bringer systemet tilbage til hovedmenuen, hvis dette ønskes.

Slet dokumentindex

Hvis et dokumentindex ønskes slettet, med eller uden dokumenter, er fremgangsmåden følgende:

1. Vælg Dokumentindex med **pil** eller **mellemlum** på TM-administrationsmenuen og tast **RETRN**
2. Vælg disk(ette) enhed med **pil** eller **mellemlum** **RETRN** og indtast diskområde for det index, der skal slettes. Tast **RETRN**
3. Vælg med **pil** eller **mellemlum** sletning af Kun .index, eller Index og dokumenter. Tast **RETRN**.
4. Sletningen skal nu bekræftes. Fortrydes sletningen vælges Nej **RETRN**. Ønskes sletning, vælges Ja og **RETRN**.

Såfremt sletning af kun .index er valgt, er dokumenterne stadig lagret på disken, og kan til enhver tid hentes ind i et eksisterende index via Import under Dokument-administrations menuen (se afsnit 3.4.18).

3.6.3 Redigeringsområde

For hver enkelt skærm oprettes et redigeringsområde - et arbejdsareal. Dette område er ikke afhængigt af diskområde (brugernr.), men har tilknytning til den enkelte skærm. Det dokument man arbejder på, befinder sig i redigeringsområdet. Man kan fastsætte forskellige størrelser på redigeringsområdet, afhængig af, hvor store dokumenter man forventer at arbejde med. Systemet arbejder hurtigere med et lille

redigeringsområde end med et stort. Når dokumentet størrelse nærmer sig redigeringsområdets maksimale størrelse vil der lyde et advarsels-signal, og på skærmen gøres opmærksom på, hvormange linier, der er plads til. Når dokumentet hentes frem, gives meddelelse om, at det anbefales at dele dokumentet (se hvordan under tasten **DISK** i afsnit 2.1.4).

Størrelsen på redigeringsområdet kan ændres når som helst, så der er ikke noget forgjort i at vælge et mindre redigeringsområde.

1. Vælg Redigeringsområde med **pil** eller **mellemlinje** **RETRN** i TM-administrations menuen. Skærmen viser nu

Største dokument =>400 (600/800/1000/1200)

Største linielængde =>126 (132/145/155)

Skal redigeringsområde ændres Ja

Her taster **RETRN**

Ved Største linielængde => kan vælges mellem 126/132/145/155. For de fleste vil det være tilstrækkeligt med 126, men anvendes ofte brede dokumenter vælges en større linielængde. Hentes et bredt dokument ind i et redigeringsområde, der er smallere end dokumentet, vil teksten til højre blive kappet af. Der vil dog på skærmen blive givet meddelelse om, at dette er sket. Dokumentet lagres ikke (svar Nej til Lagring) og dernæst ændres redigeringsområdets linielængde.

De værdier, der vises på skærmen er det aktuelle redigeringsområdets størrelse.

Værdierne vælges med **pil-** eller **mellemlinjestast** og når der trykkes **RETRN** går systemet igang med at oprette arbejdsarealet. Det tager et stykke tid, som det også angives på skærmen.

skiftes atter søjle med **AFSLUT**, og så fremdeles. I det viste eksempel anvender konsol nummer 0 og 1 skriveren med nummeret 0 (konsollerne er af forskellig type). Konsol 2 anvender skriveren med nummeret 1, konsol 3 anvender skriver nummer 2 og konsol 4 anvender skriver 3, osv.

I højre side af menuen defineres skriverne. I eksemplet er skriveren med nummeret 0 af typen DP-55 og er udstyret med en arkføder af typen CR55-B. Skriver nummer 1 er af typen Olivetti, ingen arkføder. Skriver nummer 2 er en Microline, skriver 3 en Teletex skriver, osv.

Bemærk at der undertiden kan være behov for at ændre printer installationsmenuen i daglig brug. Fjernes arkføderen, måske fordi der skal udskrives labels, må højre side af menuen ændres, således at arkføder valget viser "Ingen".

NB! Ændringer vedrørende skærmtype ("Termtypen") får først effekt, når alle brugere har forladt TEXTMASTER, og programmet er indlæst i maskinen påny, idet værdier fra denne menu hentes til programmet under indlæsningen. Ændringer vedrørende Printer og Arkføder får effekt umiddelbart, dvs. brugerne behøver ikke forlade TEXTMASTER ved en sådan ændring.

Ikke alle skrivere har mulighed for at udføre alle skriver-funktionerne i TEXTMASTER. I Appendix A vises en oversigt over skrivere og mulige skriverfunktioner.

3.6.6 Skift diskette

Punktet forekommer på flere menuer, se venligst beskrivelsen i afsnit 3.2.4.

3.6.5 Installation af printer

Dette punkt vælges ved installation af TEXTMASTER, samt ved ændring af arkføder og traktor fremføring.

Menuen ser således ud (nedenstående er et udfyldt eksempel):

TextMaster 2.71 ----- Installation af printer -----					
Konsol	Termtyp	Printer	Printer	Type	Arkføder
0	CR7-16	0	0	DP-55	CR55-B
1	CR7-16(gl.vers)	0	1	Olivetti	Ingen
2	Wyse 75	1	2	Microline	Ingen
3	CR7-16	2	3	Teletex	Ingen
4	CR7-16	3	4	Kladde	Ingen
5	CR7-16	1	5	Kladde	Ingen
6	CR7-16	1	6	Kladde	Ingen
7	CR7-16	1	7	Kladde	Ingen
8	CR7-16	1	8	Kladde	Ingen
9	CR7-16	1	9	Kladde	Ingen
10	CR7-16	1	10	Kladde	Ingen
11	CR7-16	1	11	Kladde	Ingen
12	CR7-16	1	12	Kladde	Ingen
13	CR7-16	1	13	Kladde	Ingen
14	CR7-16	1	14	Kladde	Ingen
15	CR7-16	1	15	Kladde	Ingen

Menuen er splittet lodret, således at sammenhængen mellem konsoller og skrivere er defineret i venstre side:

De mulige konsoltyper vises som forvalg, når pil til højre eller pil til venstre anvendes. Pil op og pil ned flytter markøren lodret ind- eller ned for søjlen. Der skiftes til næste søjle med AFSLUT. Denne søjle udfyldes så ved valg med pil til højre eller pil til venstre, og der

3.6.4

Standardformater

Systemet skal have et bibliotek over standardformater. Når TEXTMASTER programmerne lige er kopieret ind på maskinen, er dette bibliotek helt tomt. Når punktet har været valgt én gang, vil der ligge et standardformat, der hedder STANDARD (samt nogle standardformater beregnet for Teletex). Punktet kan desuden anvendes til sletning af alle standardformater på en gang. (Jvf. afsnit 3.4.10 hvor det beskrives, hvorledes enkelte standardformater slettes.)

1. Vælg Standardformater i menuen.

På skærmen ses et kort øjeblik meddelseren "Ingen standardformater". Skærmen bliver nu fyldt ud med en ramme, der indeholder navnene på de standardformater TEXTMASTER indeholder ved leverancen.

Har punktet været valgt blot én gang, dvs. standardformaterne er hentet ind i biblioteket, spørges under rammen, hvori navnene på de eksisterende standardformater vises:

Bekræft sletning af standardformater = > Nej

Vælges her Ja slettes alle brugerdefinerede standardformater.

STANDARD og Teletex formaterne er beskyttet mod sletning.

2. Vend tilbage til menuen med **AFSLUT**

Se Appendix B for filnavn på standardformat-filen.

APPENDIX A - Skriverfunktioner

I skemaet markerer: o at funktionen kan udføres
 - at funktionen ikke kan udføres

I nogle funktioner (f.eks. LINEAFSTAND og PITCH) fås en anden værdi under udskrift, end den i udskriftsmenuen valgte. Værdien er anført i skemaet. Nogle skrivere kan ikke ændre værdi via programmet (software), men værdien kan stilles på selve skriveren (hardware). Dette er markeret med * ud for de funktioner, hvor dette gælder.

Printertype:	DP55	Canon	Kladde	Micro- line 84	Micro- line 93	Oli- vetti	Tele- tekst
TEXTMASTER- FUNKTION:							
ARKFØDER	o	o	-	-	-	o	o
1/4 TEGN OP	o	o	-	o	o	o	o
1/4 TEGN NED	o	o	-	o	o	o	o
1/2 LINIE OP	o	o	-	o	o	o	o
1/2 LINIE NED	o	o	-	o	o	o	o
FREMHÆV	o	o	-	o	o	o	o
GRAFIK	o	o	-	o	o	o	o
LIGE HØJRE MARGIN	o	o	-	-	-	o	o
LINEAFSTAND:							
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
1.5	1.5	1.5	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5
2.0	2.0	2.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0
PITCH:							
8	8	10	*	10	*	8	8
10	10	10	*	10	*	10	10
12	12	12	*	12	*	12	12
15	15	15	*	17	*	12	12
Proportional	o	o	-	12	-	o	o
UNDERSTREG	o	o	-	o	o	o	o

APPENDIX B - FILSTRUKTUR

TEXTMASTER (TM) omfatter et antal programfiler, et antal faste arbejdsfiler (af varierende omfang) og nogle dynamiske arbejdsfiler, der løbende oprettes og nedlægges igen efter brug. I alle tilfælde er der tale om disk(ette)-filer.

Alle arbejdsfiler lægges på samme drev som TEXTMASTER ("TM-drevet"), undtagens i et netværksmiljø med TEXTMASTER på et externt drev og systemdrevet på et lokalt Winchester-drev. I dette tilfælde lægges arbejdsfilerne på system-drevet.

Der findes 13 TM programfiler, og 4 TM arbejdsfiler, der tilsammen fylder 406 KByte.

I daglig brug anvendes TM-drevet desuden til lagring af printfiler og deltekster.

Printfiler findes i 2 udgaver, der begge oprettes på udskriftstidspunktet og på samme diskområde, som det tilsvarende dokument:

1. Til almindelig udskrift af et dokument. Filen nedlægges efter brug, undtagen hvis udskriften er blevet stoppet undervejs. Ved udskrift af et almindeligt dokument er printfilen af samme størrelse som dokumentfilen. Ved udskrift af et dokument, der flettes med kartoteksoplysninger fra n kort, antager printfilen en størrelse på ca. n gange dokumentfilen.
2. Til udskrift af dokument, der ikke er blevet lagret. Filen nedlægges ikke, men overskrives ved næste udskrift. Den eksisterer således kun i ét eksemplar i en størrelse svarende til det største ikke-lagrede dokument, der er blevet udskrevet.

Delttekster oprettes ved hjælp af **FLYT LINIE** og **DISK**, som hele eller dele af dokumenter. Filerne, maksimalt 9 pr. consol, kan således hver især være på størrelse med redigeringsområdet.

TEXTMASTER programfilerne omfatter:

TM:CMD
 TM0.OVR
 TM1.OVR
 TM11.OVR
 TM12.OVR
 TM13.OVR
 TM2.OVR
 TM3.OVR
 TM4.OVR
 TM5.OVR
 TMSPOOL.CMD
 TMDATO.CMD
 TMKON60.CMD

TEXTMASTER arbejdsfilerne lagres som vist nedenfor:

TM 2.7 på	SYSTEMDREV på	Arbejdsfiler på
lokalt drev Winch./floppy	Winch./floppy	som TM 2.7
externt drev	floppy	som TM 2.7
externt drev	Winch.	system-drev

Arbejdsfilerne skal være DIR, RW.

På næste side gennemgås arbejdsfilerne.

Under installationen genereres følgende arbejds-filer på TM-drevet:

I filnavnene anvendes:

t terminal-nr.
n net-adresse
d deltekst nr.

Navn (TM lokalt)	Navn TM via net)	Funktion
CRWORKEt.CW1	TMWt#n.CW1	Redigeringsområde
ROBOTt.CW1	TMRt#n.CW1	Robot 1-9
CRFORM.CI2	TMFORn.CI2	Standardformater
CRCNF.CI2	TMCNF.CI2	Printer og terminal definition.

Udskrifter genererer følgende filer, idet midlertidige filer ikke slettes, hvis udskriften er blevet stoppet. Filerne lægges på TM-drevet under samme diskområde, som det tilsvarende dokument.

Navn (TM lokalt)	Navn TM via net)	Funktion
TMSt#000.\$1	TMSt#n.\$1	Midlertidig printfil
PRTFILt.CW1	TMPt#n.\$W1	Ej lagret dokument (overskrives)

Deltekster genererer følgende filer på TM-drevet:

Navn (TM lokalt)	Navn TM via net)	Funktion
KOPIt.CKd	TMDt#n.\$W1	Deltekst

På de enkelte lokale/eksterne disk(ette)-områder lægges filerne:

Navn (TM lokalt)	Navn TM via net)	Funktion
CRDOKIX.CI2	CRDOKIX.CI2	Dokumentindex
<navn>.CR2	<navn>.CR2	De enkelte dokumenter
CRNAVNK.CD1	CRNAVNK.CD1	Stamkartotek
CRNAVN0t.CD1	TMNt#n.CD1	Udskriftskartotek
CRNAVNT.DIF	CRNAVNT.DIF	Standard fil

Bemærk: Anvendes C/CPM ordren PIP til kopiering af alle dokumenter fra et disk(ette)-område til et andet skal CRDOKIX.CI2 også kopieres. Gøres dette ikke, skal alle dokumenter importeres til indexet via Import menuen (i menuen TM-administration) i TEXTMASTER.

Import funktionen kan også anvendes i forbindelse med CRWORKEt.CW1, idet denne arbejdsfil indeholder de sidst behandlede dokumenter, samt de udførste rettelser. Lagres et dokumentet ikke, f.eks. fordi TEXTMASTER forlades på uautoriseret vis (strømsvigt mv.), kan arbejdsfilen importeres, hvis det skønnes nødvendigt. Teksten i arbejdsfilen indeholder både indskreven tekst og rettelser, hvilket betyder, at samme linie kan findes flere steder i filen. Indskreven tekst vil dog være let genkendelig, og var det en større tekst, der ikke blev lagret, kan rekonstruktion af arbejdsfilen være en hjælp.

Sikkerhedskopiering i TEXTMASTER (TM-Administrationsmenuen) genererer på drev A, område 0:

CRBACKUP.CI2

Filen indeholder oplysninger om det drev, hvorfra sikkerhedskopiering blev foretaget.

STIKORDSREGISTER

For overskuelighedens skyld er følgende typografi anvendt i stikordsregisteret:

- betegner en tast, jvf. oversigten på side 14.
- * * betegner et menupunkt, jvf. oversigten på side 47.
- eksempel betegner, at den angivne side indeholder et eksempel, på den nævnte funktion.
- ø,m,n betegner forklaringen findes øverst(ø), midt(m), nederst(n) på den angivne side.

A

A-tabulator	37-38
accent, se dødtaster	41-42
afbryd udskrift, se <input type="checkbox"/> STOP UDSKR	42 m; 65 n
<input type="checkbox"/> AFSLUT	9; 42
afslut for hurtig mellemlagring	56
afslut redigering	52-53
afslut skrivemaskinefunktionen	87-88
afslut TEXTMASTER	46
afsnit flyttes; <u>eksempel</u>	26; <u>63</u>
afsnitstabulator, se <input type="checkbox"/> SET UP <input type="checkbox"/> LINE FEED	37
afstand mellem linier	30; 57; 108
alfabetisk tabulator	37-38
<input type="checkbox"/> ALFA TAB	37-38
arkføder	74; 131
auto tab., se afsnitstabulator <input type="checkbox"/> SET UP <input type="checkbox"/> LINE FEED	37
automatisk orddeling	11 n; 23; 29 n; 51
automatisk orddeling, delestreg flyttes	29 n
automatisk orddeling, ønskes ikke	29 m
automatisk ordomløb	11 n
automatisk papirfremføring	74
automatisk sideinddeling	12; 51; 67; 69; 83
automatisk side nummerering	70-71; 77; 84

B

beskrivelse	50; 55
beskyt mod justering	80
beskyttelse	50; 54-55
blade frem, se SIDE FREM	19
blade tilbage, se SIDE TILB	19
blank(e) linie(r) indsættes	24
blød bindestreg ved orddeling	29 m
breveksempel	<u>57-64</u>
- med kartoteksfletning	<u>110-111</u>
brevfletning; <u>eksempel</u>	79; <u>110-111</u>
brevskrivning	48
brugerområde, se diskområde	10
:bund; <u>eksempel</u>	<u>77-78</u>
bund af dokument, se DOK.BUND	20
bundmargin	69; 77-78
bundtekst; <u>eksempel</u>	<u>77-78</u> ;
byt om på afsnit, se FLYT LINIE	26
byt om på kolonner, se FLYT KOL	31-33
byt ord ud, se FIND ORD	20

C

CENTR LINIE	30
centrering af linie, se CENTR LINIE	30
consol, valg af type	130-131
CTRL + A	15 m
cursor, se markør	15 n
cursorbevægelser, se markørflytning	18-21

D

D-tabulator, se DEC.TAB	37
datafil, dokument	11
datafil, import af	101
datafiler, oversigt over, se Appendix B	135
dato	45 m

decimal tabulator, se DEC TAB	37
definer deltekst, se DISK	27
DEFINER ROBOT	42
DEL	13; 19
delestreg	11 n; 29
deling af dokumenter	28
deling af ord	11 n; 29
deling af sider	12 n; 51 m; 83
deltekst - definition af, se DISK	27
deltekst - indsættelse af, se DISK	25
deltekst - udskrift af	100
DISK	25; 27-28
disk(ette)enheder og -områder	10
disketteformatting, (programmet FORMAT16)	10;
disketteskift	76
diskområder	10
drev	10
DOK.BUND	20
DOK.SIDE	19
dokument, flyt	92-93
dokument, gå til bund af, se DOK.BUND	20
dokument, hentes, se HENT DOK.	24
dokument, hvad er et	11-12
dokument, opret; <u>eksempel</u>	49-53; <u>57-58</u>
dokument, revidere; <u>eksempel</u>	54-56; <u>62-63</u>
dokumentadministration	89-103
dokumenter	91
dokumentformat	50
dokumentnavne, regler for	11 ø
dokumentoversigt, udskrift af, se index	97-98
dokumentoversigt, vist på skærmen	91
 E	
ekstra bund	75 ø
erstat med, se FIND ORD	20
erstat søgekode (???), se FIND STOP	21

F

F1 - F14 , se funktionstaster	13-44
:f1-f15,	79
fed skrift, se FREMHÆV	39; 87
fil, import af	101
fil, oversigt Appendix B	135
find og erstat, se FIND ORD	20
FIND ORD	20
FIND STOP	21
fjern diskette, se Skift diskette	76
fjern fremhævning	39 m
fjern kartotek, se slet kartotek	101
fjern ord, se SLET ORD	22 n
fjern orddeling	29 n;
fjern understregning	39 n
flere eksemplarer af dokument	72
fletning; <u>eksempel</u>	79; 73; <u>110</u>
flettekommando :f1-f15	79
FLYT KOL ; <u>eksempler</u>	33; <u>32</u>
FLYT LINIE ; <u>eksempel</u>	26; <u>63</u>
flytning af dokument	92-93
flytning af kolonne; <u>eksempel</u>	<u>31-32</u>
flytning af markør	18-21
flytning af orddeling	29 n
flytning af tekstdel; <u>eksempel</u>	26-28; <u>63</u>
:fod; <u>eksempel</u>	79; <u>49</u>
fodnote; <u>eksempel</u> :	79; <u>49</u>
forlad dokument (AFSLUT)	53; 56
forlad TEXTMASTER	46
FORMAT	35-36; 80
:format=n	80; 35-36
format, dokument-	50
format, internt-	49; 126 n
format, standard-	49; 94-97; 129
format, udskrift af dokument format(er)	98
format, udskrift af standardformat(er)	99
format, vis indhold af standardformat(er)	97

formattering af disketter	10
formler, se taster for ændret topografi	40-41
forskydning over/under linien	40-41
fortegnelse over dokumenter, se Index - Udskrifter	97 n
FORTRYD	42
FREMHÆV	39
fremmed fil, import	101
funktionstaster	15-44
funktionstaster, oversigt	14
færdig med indskrivning (AFSLUT)	53; 56
første sides aktuelle nummer	70 n

G

gem dokument, se afslut redigering	52-53; 56
GRAFIK ; se også Appendix A	40; 133
gem format, se Standard format - opret	94
global erstatning, se FIND ORD	20
global søgning, se FIND ORD	20
gå ind i TEXTMASTER	45
gå ud af i TEXTMASTER	46

H

halvfed skrift, se FREMHÆV	39
halv linie op, se LINIE 1/2 OP	41
halv linie ned, se LINIE 1/2 NED	41
hent deltekst, se DISK	25
HENT DOK.	24
hent et dokument ind i et andet, se HENT DOK.	24
hent kartotekskort til dokument, se HENT KORT	25; 106
HENT KORT	25; 106
HER	26; 33
hurtig mellemlagring	56
HØJRE MARGIN	34-35
højre margin, indskrivning af tekst i	23
højre margin sættes, se HØJRE MARGIN	34-35

højre margin, udskrift med lige	74
højre margin ændres, se HØJRE MARGIN	34-35; 29
I	
import (af fremmed fil)	101
index, oprettelse af	126-127
index, udskrift af	97-98
index, ændring af internt format i	102-103
indlæs fra standardfil	119
indlæs fra kartotek, se *overfør fra kartotek*	118
indrykning, se afsnitstabulator	37
INDS KOL	33
INDS LINIE	24
INDS TEGN	23
indskrivning i højre margin	23
indsæt-taster	23-26
indsættelse af blank(e) linie(r)	24
indsættelse af kolonne; <u>eksempel</u>	<u>32</u> ; 33;
indsættelse af orddelestreg, se SPLIT LINIE	30
indsættelse af tvungent sideskift (:side)	83
installation af printer	130-131
internt format	49; 126 n
internt format, ændring af	102-103
J	
:-just, :+just	80
JUST TEKST	29-30
justering af tekst, beskyt mod (:-just)	80
justering af tekst, taster til	29-30
K	
kald TEXTMASTER	46
kartotek	104-121
kartotek, opret; <u>eksempel</u>	112; <u>107</u> ϕ
kartotek, overfør til standardfil	118

kartotek, slet	115
kartoteksflertning; <u>eksempel</u>	73 m; 79; <u>110-111</u>
kartoteksfunktioner	105
kartotekskort hentes, se HENT KORT	25; 106
kartotekskort oprettes; <u>eksempel</u>	116; <u>107-108</u>
kartotekskort rettes	117
kartotekskort udskrives; <u>eksempel</u>	121; <u>109</u>
kartoteksopbygning	106
kartoteksoversigt udskrives	121
katalogisering af et dokument, se *import*	101
klargøring til redigering, se *redigeringsområde*	127 m-128
kolonkommandoer	77-85
:bund; <u>eksempel</u>	77 n; <u>78 n</u>
:f1-f15; <u>eksempel</u>	79; <u>110-111</u>
:fod; <u>eksempel</u>	79 m; <u>49</u>
:format;; <u>eksempel</u>	80; <u>38</u>
:-just	80 m
:~just	80 m
:<kommentar>;; <u>eksempel</u>	80 n; <u>81</u>
:kæde	81-82
:lhm	82 n
:pitch	83 ø
:side	83 m
:stop	83 n
:top; <u>eksempel</u>	84 m; <u>85 n</u>
kolonne byttes	33
kolonne flyttes; <u>eksempel</u>	33; <u>32 n</u>
kolonne indsættes; <u>eksempel</u>	33 n; <u>32 m</u>
kolonne kopieres	33
kolonne slettes; <u>eksempel</u>	33; <u>31 n-32 ø</u>
kommentarlinie(r); <u>eksempel</u>	80; <u>81</u>
konsol, valg af type	130-131
KOPI	26; 33
kopi - Dokumenter	92
kopier kolonne	33
kopier. linie(r)	26 n
kort, opret; <u>eksempel</u>	116; <u>107-108</u>
kort, ret	117

kort, udskriv; <u>eksempel</u>	121, <u>109</u>
kvart tegn ned; se <u>TEGN 1/4 NED</u>	40 n
kvart tegn op; se <u>TEGN 1/4 OP</u>	40 n
:kæde	81 n-82
kæde dokumenter sammen ved udskrift	75; 81 n-82

L

lagring af dokument (<u>AFSLUT</u>)	52-53; 56
lagring af dokument, *skrivemaskine*	88
ledetekster i kartotek; <u>eksempel</u>	116 m; <u>108</u>
lige højremargin ved udskrift	74; 82
lige højremargin ønskes ikke	74; 82
LINE FEED	37
<u>linieafstand</u>	30; 57; 108
linie(r) 1/4 op/ned; se <u>TEGN 1/4 OP</u> ; <u>TEGN 1/4 NED</u>	41
linie(r) flyttes; <u>eksempel</u> ; se <u>FLYT LINIE</u> og <u>HER</u>	26; <u>63</u>
linie(r) indsættes	23-24
linie(r) kopieres; se <u>KOPI</u> , <u>FLYT LINIE</u> og <u>HER</u>	26-27
linie(r) slettes; se <u>SLET LINIE</u>	22
linie(r) splittes, se <u>SPLIT LINIE</u>	29 n; 30 m
<u>LINIE 1/2 OP</u>	41
<u>LINIE 1/2 NED</u>	41
linie op/ned ved *skrivemaskine*	86 m
løs højrekant, se udskrift med lige højremargin	74 ø

M

margin, bund-	69; 77-78
margin, indskrivnig af tekst i højre-	23 ø
margin, højre	34-35
margin, lige højremargin ved udskrift	74; 82 n
margin, sættes	34-35
margin, top-	69; 84
margin, venstre	34-35
marginer ændres	34-35
markørflytning	18-21
markør til stop; se <u>FIND STOP</u>	21 ø

mellemlagring	56
menuer, oversigt	47
menuer, udfyldelse af	8 m
midtstilling af linie; se CENTR LINIE	30
multiadressering; se kartoteksfletning; <u>eksempel</u>	73 m; 79; <u>110-111</u>

N

N-tabulator	37
navn på dokument	11 ø
navn på TEXTMASTER filer; se APPENDIX B	135
nul	15 m
NUM TAB	37
numerisk tabulator	37
nyt navn til dokument, se *omdøb*	93

O

ombrydning, se justering	29-30
omdøb dokument (*Dokument-administration*)	93
opret dokument; <u>eksempel</u>	49-53; <u>57-58</u>
opret kartotek (*Kartotek*); <u>eksempel</u>	112; <u>107</u>
opret kort (*Kartotek*); <u>eksempel</u>	116; <u>107-108</u>
opret standardformat	94-95
ord, erstat; se FIND ORD	20
ord, find; se FIND ORD	20
ord, flyt; se FLYT KOL	33 ø
ord, slet; se SLET ORD	22 n
orddeling	11n; 23; 29 n; 51
orddeling fjernes	29 n
orddeling flyttes	29 n
orddeling slås fra	29 m; 55 m
overfør fra standardfil; se *indlæs fra standardfil*	119
overfør kartotek til standardfil	118

P

P-tabulator; se SET UP LINE FEED	37
papirkant	74 m
papirskift, stop pr. side til	72 m
papirstørrelse; se sidestørrelse	67
paragraftabulator; se SET UP LINE FEED	37
parallel udskrift	72 n
pil, markering af markørposition	52 ø
pil, tabulerings; <u>eksempel</u>	35 ø; <u>38 n</u>
pil, til flytning af markør	18-19
pil, til tegning af streger; se GRAFIK	40
:pitch	83 ø
pitch; se skrivetæthed	55; 68;
printer, installation af	130-131
printer, se også APPENDIX A	133
printernummer	67 ø; 130-131
proportional skrift	55; 68; 83 ø
proportional skrift, ved centrering	30 n

R

rammegrafik; se GRAFIK samt APPENDIX A	40; 133
redigering; <u>eksempel</u>	54-56; <u>62-63</u>
redigeringsområde	127 m
ret dokument, se revidere dokument; <u>eksempel</u>	54-56; <u>62-63</u>
ret kort (*Kartotek*)	117 ø
ret standard format	95-96
ret teksten, *skrivemaskine*	87 m
revidere dokument; <u>eksempel</u>	54-56; <u>62-63</u>
robot definition; se DEFINER ROBOT ; <u>eksempel</u>	42; <u>43</u>
robot udfør; se UDFØR ROBOT	43
ryk kolonne; <u>eksempel</u>	31-33; <u>32</u>

S

sammenkædning ved udskrift	75; 81 n-82
sekundær venstre margin, se SET UP LINE FEED	37
selektion, se *udvælg til udskrift* (*kartotek*)	112-115
selektiv udskrift	72 ø
SET UP	18; 37
SHIFT	18
:side	83 m
side, gå til dokumentside; se DOK. SIDE	19 n
SIDE FREM	19 n
SIDE TILBAGE	19 n
sideinddeling, automatisk	12; 51; 67; 69; 83
sidenummer, første sides aktuelle nummer	70 n
sidenummer, i marginlinie nr.	71 m
sidenummer, placering; <u>eksempel</u>	71 n; 78; <u>85</u>
sidenummerering, automatisk	70-71; 77; 84
sideskift, automatisk	12; 51; 67; 69; 83
sideskift, tvungent (:side)	83 m
sikkerhedskopiering (*TM-administration*)	123-125
sikkerhedskopiering, Kartotek; *overfør til std.fil*	118
sikkerhedslagring, se hurtig mellemlagring	56
skriver, installation	130-131
skrivemaskine	83-88
skriverfunktioner; se APPENDIX A	133
skriver; stop for skift af typehjul	83 n
skrivetæthed	55; 68; 83 ø
skærmside frem; se SIDE FREM	19
skærmside tilbage; se SIDE TILBAGE	19
slet alle dokumenter i index	127 m
slet alle brugerdefinerede standardformater	129
slet - dokumenter (et ad gangen)	91
slet et standardformat	96
SLET KOL ; <u>eksempel</u>	33 m; <u>31</u>
slet kolonner; se SLET KOL ; <u>eksempel</u>	33 m; <u>31</u>
SLET LINIE	22
SLET ORD	22 n
SLET TAB	38 m

slet tabulatorstop; se SLET TAB	38 m
SLET TEGN	22 ø
slut af ved redigering af dokument	52-53; 56
slut af før udskrift er færdig, se STOP UDSKR	42 m; 65 n
slåfejl rettes	18 ø
SPLIT LINIE	29 n; 30 m
standardfil, indlæs fra	119
standardfil, overfør til	118
standardformater, hent fra system	129
standardformater, opret	94-95
standardformater, ret	95-96
standardformater, slet alle brugerdefinerede	129
standardformater, slet et	96
standardformater, ændring af	95-96
start af TEXTMASTER	45
start et dokument, se opret dokument; <u>eksempel</u>	49-53; <u>57-58</u>
start, gå til starten af dokument; se DOK SIDE	19 n
start sidenummer ved andet tal end 1	70 n
:stop	83 n
stop, find; se FIND STOP	21
stop for skift af typehjul, se :stop	83 n
stop, markering; se FIND STOP	21
stop pr. side for papirskift	72 m
STOP SKRIVEM	42 m; 87 m
stop, søg; se FIND STOP	21
stop TEXTMASTER	46
stop udskrift før den er færdig; se STOP UDSKR	42 m; 65 n
STOP UDSKR	42 m; 65 n
store bogstaver	13 m
store dokumenter	128 ø
streger tegnet m. pile; se GRAFIK	40; 133
sæt marginer	34-35
søg ord; se FIND ORD	20
søg stop; se FIND STOP	21

udskrift af kartotekskort; <u>eksempel</u>	121; <u>109</u>
udskrift af kartoteksoversigt	121
udskrift af robot	100
udskrift, stop	42 m; 65 n
udskrifter	97
udskriftskartotek	105 m
udskriftskartotek, udvælg til	112-115
udskriv dokument; <u>eksempel</u>	65-75; <u>58</u>
udskrivningsmenu, gennemgang af spørgelinier	65-75
udvælg kort til udskriftskartotek	112-115
<u>UNDERSTREG</u>	39 m
understregning fjernes	39 n
understregning, *skrivemaskine*	87 m

V

valg af printer	130-131
valgregler, se *udvælg til udskrift*	112-115
<u>VENSTRE MARGIN</u>	35 m
venstre margin indrykkes; se afsnitstabulator	37
venstre margin på papir, se papirkant	74 m
venstre margin, sekundær; se afsnitstabulator	37
venstre margin, tekst i	35 ø

Æ

ændring af beskyttelse	50 m
ændring af beskrivelse	54 m
ændring af internt format	102-103
ændring af standardformat	95-96
ændring af typografi	39-41

T

TAB	21 n; 35 ø; 37
tabulering	35 ø; 37
tastaturet	13-17
tastaturet, oversigt	14
TEGN 1/4 OP	40 n
tegn 1/4 op/ned *skrivemaskine*	86 m
TEGN 1/4 NED	40 m
tegn 1/2 op, se LINIE 1/2 OP	40
tegn 1/2 ned, se LINIE 1/2 NED	40
tegn 1/2 op/ned *skrivemaskine*	86 m
tegn indsæt; se INDS TEGN	23
tegn slet; se SLET TEGN	22 ø
tegn ­ t ­ æthed, se :pitch og skrivet ­ æthed	55; 68; 83 ø
tekst i højre margin	23 m
tekst i venstre margin	35 ø
tekst justeres	20-30
tekstkommando; se kolonkommandoer	77-85
terminal defineres	130-131
termtype	130-131
TMDATO	45
:top	84 m
top af dokument; se DOK. SIDE	19
topmargin følgende sider	69
topmargin første side	69
toptekst; eksempel	84 m; 85 m
træk ét ord hen til markøren; se TRÆK SAMM	30 m
TRÆK SAMM	30

U

udfyldelse af menuer	8-9
UDFØR ROBOT	43
udskiftning af ord; se FIND ORD	20
udskrift af dokumentformat	98
udskrift af deltekst	100
udskrift af index	97-98

LÆSERBEMÆRKNINGER

Titel: TEXTMASTER BRUGERVEJLEDNING

GNN nr.: 483.000.211

GN Netcom AS 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 læselighed:

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 og hæft —————

Frankeres
som brev

GN NETCOM AS
Salgsafdelingen
Solvang 4-6
3450 Allerød